

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2565

แบบประเมินความเสี่ยงนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2564 ซึ่งกลุ่มงานตรวจสอบภายในจะนำข้อมูลที่ได้รับจากแบบประเมินความเสี่ยงนี้ไปประเมินความเสี่ยงและวางแผนในการเลือกหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบในปีงบประมาณ 2565

เกณฑ์และระดับการประเมินแบ่งออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่

1	หมายถึง	มีระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด
2	หมายถึง	มีระดับความเสี่ยงน้อย
3	หมายถึง	มีระดับความเสี่ยงปานกลาง
4	หมายถึง	มีระดับความเสี่ยงมาก
5	หมายถึง	มีระดับความเสี่ยงมากที่สุด

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน ใคร่ขอให้ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงานร่วมกันพิจารณาประเมินความเสี่ยง และกรอกผลการประเมิน 1, 2, 3, 4 หรือ 5 ในแบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยง ในช่อง “ผลการประเมิน” โดยพิจารณาจากเกณฑ์การประเมินแต่ละข้อที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์ม

โปรดส่งข้อมูลการประเมินให้กลุ่มงานตรวจสอบภายใน ก่อนวันที่ 30 มิถุนายน 2564 โดยจะส่งเป็นเอกสารไปยังกลุ่มงานตรวจสอบภายใน หรือสแกนส่งผ่านอีเมล sirinath.lue@kmutt.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ



(นางศิริินาฏ ลือชาเชวง)

รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายใน

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2565

คณะ/สำนัก/สถาบัน/หน่วยงาน.....

ปัจจัยเสี่ยง	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5	ผลการประเมิน	หลักฐานที่ใช้ประเมิน
การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (O)							
1.การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	- มีแผนบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญของหน่วยงาน - จัดทำโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบ - มีการปฏิบัติตามมาตรการการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	- มีแผนบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญของหน่วยงาน - จัดทำโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - มีการปฏิบัติตามมาตรการการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	- มีแผนบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญของหน่วยงาน - จัดทำโดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบ - มีการปฏิบัติตามมาตรการการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ไม่ครบทุกมาตรการ	- มีแผนบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญของหน่วยงาน - จัดทำโดยไม่มีส่วนร่วม - ไม่มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบ - ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	ไม่มีแผนบริหารความเสี่ยงและไม่มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน		- แผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง/การควบคุมภายใน
2.การประเมินการควบคุมภายใน 2.1 ดำเนินการครบถ้วนตามแบบกระทรวงการคลังกำหนด	มีการประเมินครบทุกภารกิจ/ทุกส่วนงานโดยดำเนินการครบตามแบบที่กระทรวงฯ กำหนด	มีการประเมินบางภารกิจ/บางส่วนงานโดยดำเนินการครบตามแบบที่กระทรวงฯ กำหนด	มีการประเมินครบทุกภารกิจ/ทุกส่วนงานโดยดำเนินการไม่ครบตามแบบที่กระทรวงฯ กำหนด	มีการประเมินบางภารกิจ/บางส่วนงานโดยดำเนินการไม่ครบตามแบบที่กระทรวงฯ กำหนด	ไม่มีการประเมิน		- แบบ ปค.1 - แบบ ปค.4 - แบบ ปค.5

ปัจจัยเสี่ยง	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5	ผลการประเมิน	หลักฐานที่ใช้ประเมิน
2.2 คุณภาพของผลการประเมิน	- รายงานผลการประเมินทุกรายงานมีความสอดคล้องกัน - แผนการปรับปรุงกำหนดวิธีการ ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบชัดเจน	- รายงานผลการประเมินทุกรายงานมีความสอดคล้องกัน - แผนการปรับปรุงกำหนดวิธีการ ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบไม่ชัดเจน	- รายงานผลการประเมินบางรายงานไม่สอดคล้องกัน - แผนการปรับปรุงกำหนดวิธีการ ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบไม่ชัดเจน	- รายงานผลการประเมินทุกรายงานไม่สอดคล้องกัน - แผนการปรับปรุงกำหนดวิธีการ ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบไม่ชัดเจน	- ไม่มีการจัดทำแบบรายงานผลการประเมิน		- แบบ ปค.1 - แบบ ปค.4 - แบบ ปค.5
3. การติดตามการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน	- มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในทุกภารกิจ/ทุกส่วนงาน - รายงานความก้าวหน้าอย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี	- มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในบางภารกิจ/บางส่วนงาน - รายงานความก้าวหน้าอย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี	- มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี	- มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในบางภารกิจ/บางส่วนงาน - รายงานความก้าวหน้าอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี	- ไม่มีการติดตาม		รายงานการประชุม
4. ผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน	- ดีมากที่สุด	- ดีมาก	- ดี	- พอใช้	- ต้องปรับปรุง		

ปัจจัยเสี่ยง	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5	ผลการประเมิน	หลักฐานที่ใช้ประเมิน
ด้านกลยุทธ์ (S)							
1. การกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์	- นำนโยบายของผู้บริหาร ม. มาจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน - บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ - นำไปปฏิบัติได้ร้อยละ 91-100	- นำนโยบายของผู้บริหาร ม. มาจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน - บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ - นำไปปฏิบัติได้ร้อยละ 81-90	- นำนโยบายของผู้บริหาร ม. มาจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน - บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ - นำไปปฏิบัติได้ร้อยละ 71-80	- นำนโยบายของผู้บริหาร ม. มาจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน - บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ - นำไปปฏิบัติได้น้อยกว่าร้อยละ 71	- ไม่มีการนำนโยบายของผู้บริหาร ม. มาจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน		- แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ
2. การจัดทำแผนกลยุทธ์	- จัดทำแผนครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน - มีการทบทวนแผนทุกปี	- จัดทำแผนครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน - มีการทบทวนแผนทุก 2 ปี	- จัดทำแผนบางภารกิจของหน่วยงานเฉพาะภารกิจสำคัญ ๆ - มีการทบทวนแผนทุกปี	- จัดทำแผนบางภารกิจของหน่วยงานเฉพาะภารกิจสำคัญ ๆ - มีการทบทวนแผนทุก 2 ปี	- ไม่มีการจัดทำแผนกลยุทธ์		- แผนกลยุทธ์
3. ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์	- ผู้บริหารทุกระดับ และผู้ปฏิบัติมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์	- ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนฯ	- ผู้บริหารบางส่วนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนฯ	- ผู้บริหารมอบหมายให้กลุ่มงานหรือบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำแผนฯ	- การจัดทำแผนอยู่ในความรับผิดชอบเฉพาะบุคคลใดบุคคลหนึ่ง		
4. การสื่อสารแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานอย่างน้อย 4 ช่องทาง เช่น หนังสือเวียน ตีพิมพ์ ประกาศ website ประชุมชี้แจง	- มีการสื่อสารให้บุคคลทั้งภายในและภายนอก รับทราบ 4 ช่องทาง	- มีการสื่อสารให้บุคคลทั้งภายในและภายนอก รับทราบ 3 ช่องทาง	- มีการสื่อสารให้บุคคลทั้งภายในและภายนอก รับทราบ 2 ช่องทาง	- มีการสื่อสารให้บุคคลทั้งภายในและภายนอก รับทราบ 1 ช่องทาง	- ไม่มีการสื่อสารให้รับทราบ		- หนังสือเวียน - Web site - ประกาศ - รายงานการประชุม ฯลฯ

ปัจจัยเสี่ยง	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5	ผลการประเมิน	หลักฐานที่ใช้ประเมิน
5. การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์	- มีการรายงานผลการติดตามแผนกลยุทธ์ให้ผู้บริหารหน่วยงานรับทราบทุกไตรมาส	- มีการรายงานผลการติดตามแผนกลยุทธ์ให้ผู้บริหารหน่วยงานรับทราบทุก 6 เดือน	- มีการรายงานผลการติดตามแผนกลยุทธ์ให้ผู้บริหารหน่วยงานรับทราบปีละครั้ง	- มีการรายงานผลการติดตามแผนกลยุทธ์ให้ผู้บริหารหน่วยงานรับทราบเมื่อผู้บริหารหน่วยงานทวงถาม	- ไม่มีการรายงานผลการดำเนินงาน		- รายงานผลการติดตาม - รายงานการประชุม
ด้านทรัพยากรบุคคล (S)							
1. โครงสร้างหน่วยงานและอัตรากำลัง	- มีโครงสร้างหน่วยงานตรงตามภารกิจ - มีอัตรากำลังเต็มตามกรอบทุกงาน - มีอัตรากำลังเพียงพอทุกงาน	- มีโครงสร้างหน่วยงานตรงตามภารกิจ - มีอัตรากำลังเต็มตามกรอบทุกงาน - มีอัตรากำลังไม่เพียงพอทุกงาน	- มีโครงสร้างหน่วยงานตรงตามภารกิจ - มีอัตรากำลังเต็มตามกรอบบางส่วนงาน	- มีโครงสร้างหน่วยงานตรงตามภารกิจ - อัตรากำลังทุกส่วนงานไม่เต็มตามกรอบอัตรากำลัง	- โครงสร้างหน่วยงานไม่ตรงตามภารกิจ		- โครงสร้าง และภารกิจ หน่วยงาน - กรอบอัตรากำลัง
2. การกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน	- มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามโครงสร้างที่ไม่ซ้ำซ้อน - ครอบคลุมทุกภารกิจร้อยละ 91-100	- มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามโครงสร้างที่ไม่ซ้ำซ้อน - ครอบคลุมทุกภารกิจร้อยละ 81-90	- มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามโครงสร้างที่ไม่ซ้ำซ้อน - ครอบคลุมทุกภารกิจร้อยละ 71-80	- มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามโครงสร้างที่ไม่ซ้ำซ้อน - ครอบคลุมทุกภารกิจน้อยกว่าร้อยละ 70	- มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามโครงสร้างที่ซ้ำซ้อน		- โครงสร้างหน่วยงานและภารกิจ
3. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	- มีนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นลายลักษณ์อักษร - ดำเนินการตามนโยบายที่กำหนดได้ร้อยละ 91-100	- มีนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นลายลักษณ์อักษร - ดำเนินการตามนโยบายที่กำหนดได้ร้อยละ 81-90	- มีนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นลายลักษณ์อักษร - ดำเนินการตามนโยบายที่กำหนดได้ร้อยละ 71-80	- มีนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นลายลักษณ์อักษร - ดำเนินการตามนโยบายที่กำหนดได้น้อยกว่าร้อยละ 71	- ไม่มีนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		- นโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล

ปัจจัยเสี่ยง	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5	ผลการประเมิน	หลักฐานที่ใช้ประเมิน
4. การกำหนดภาระงานของบุคลากร	- มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรทุกคนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร - บุคลากรรับทราบภาระงานของตนเองทุกคน - มีการทบทวนภาระงานของบุคลากรทุกปี	- มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรทุกคนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร - บุคลากรรับทราบภาระงานของตนเองทุกคน - มีการทบทวนภาระงานของบุคลากรทุก 2 ปี	- มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรทุกคนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร - บุคลากรรับทราบภาระงานของตนเองบางคน - มีการทบทวนภาระงานของบุคลากรทุกปี	- มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรทุกคนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร - บุคลากรรับทราบภาระงานของตนเองบางคน - ไม่มีการทบทวนภาระงานของบุคลากร	- ไม่มีการกำหนดภาระงาน		- หนังสือ/คำสั่งมอบหมายงานที่มีการลงนามทั้งผู้บังคับบัญชาและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน
5. ความรู้ความสามารถของบุคลากร	- บุคลากรในหน่วยงานมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งงาน - ภาระงานที่รับผิดชอบตรงตามคุณสมบัติมากกว่าร้อยละ 90 ของบุคลากรในหน่วยงาน	- บุคลากรในหน่วยงานมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งงาน - ภาระงานที่รับผิดชอบตรงตามคุณสมบัติ ร้อยละ 80-89 ของบุคลากรในหน่วยงาน	- บุคลากรในหน่วยงานมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งงาน - ภาระงานที่รับผิดชอบตรงตามคุณสมบัติ ร้อยละ 70-79 ของบุคลากรในหน่วยงาน	- บุคลากรในหน่วยงานมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งงาน - ภาระงานที่รับผิดชอบตรงตามคุณสมบัติ ร้อยละ 60-69 ของบุคลากรในหน่วยงาน	- บุคลากรในหน่วยงานมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งงาน - ภาระงานที่รับผิดชอบตรงตามคุณสมบัติ น้อยกว่าร้อยละ 60 ของบุคลากรในหน่วยงาน		-
6. การประเมินผลงาน	- มีการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลงานชัดเจน - มีการประเมินผลงานตามระยะเวลาที่กำหนด	- มีการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลงานชัดเจน - มีการประเมินผลงานช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด 1 เดือน	- มีการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลงานชัดเจน - มีการประเมินผลงานช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด 2 เดือน	- มีการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลงานชัดเจน - มีการประเมินผลงานช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด 3 เดือน	- ไม่มีการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลงาน		-

ปัจจัยเสี่ยง	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5	ผลการประเมิน	หลักฐานที่ใช้ประเมิน
ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน (O)							
1.คู่มือการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานและใช้ได้จริง ร้อยละ 91-100 - มีการปรับปรุงและทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานและใช้ได้จริง ร้อยละ 81-90 - มีการปรับปรุงและทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานและใช้ได้จริง ร้อยละ 71-80 - มีการปรับปรุงและทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานและใช้ได้จริง น้อยกว่าร้อยละ 71 - มีการปรับปรุงและทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน	- ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน		คู่มือการปฏิบัติงาน
2.กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน	- มีการปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน ร้อยละ 91-100	- มีการปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน ร้อยละ 81-90	- มีการปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน ร้อยละ 71-80	- มีการปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน น้อยกว่าร้อยละ 71	- ไม่มีการปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน		
3.แผนการปฏิบัติงาน	- มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงานเป็นประจำทุกปี - มีการทบทวนแผนการปฏิบัติงานทุกไตรมาส	- มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงานเป็นประจำทุกปี - มีการทบทวนแผนการปฏิบัติงานทุก 6 เดือน	- มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงานเป็นประจำทุกปี - มีการทบทวนแผนการปฏิบัติงานทุก 9 เดือน	- มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงานเป็นประจำทุกปี - ไม่มีการทบทวนแผนการปฏิบัติงาน	- ไม่มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน		- แผนการปฏิบัติงานประจำปี
4.สรุปผลสำเร็จตามแผนในภาพรวมของหน่วยงาน	- สำเร็จตามแผนการปฏิบัติงานร้อยละ 90-100	- สำเร็จตามแผนการปฏิบัติงานร้อยละ 80-89	- สำเร็จตามแผนการปฏิบัติงานร้อยละ 70-79	- สำเร็จตามแผนการปฏิบัติงานร้อยละ 60-69	- สำเร็จตามแผนการปฏิบัติงานน้อยกว่าร้อยละ 90-100		- รายงานผลการปฏิบัติงาน

ปัจจัยเสี่ยง	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5	ผลการประเมิน	หลักฐานที่ใช้ประเมิน
ด้านการบริหารความรู้ (K)							
1. ความรู้และประสบการณ์							
1.1. คุณสมบัติของบุคลากร	- บุคลากรมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและภาระงานที่รับผิดชอบ ร้อยละ 91-100	- บุคลากรมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและภาระงานที่รับผิดชอบ ร้อยละ 81-90	- บุคลากรมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและภาระงานที่รับผิดชอบ ร้อยละ 71-80	- บุคลากรมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและภาระงานที่รับผิดชอบ ร้อยละ 61-70	- บุคลากรมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและภาระงานที่รับผิดชอบ น้อยกว่าร้อยละ 61		ประวัติการปฏิบัติงาน
1.2. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	- มีประสบการณ์ในภาระงานที่รับผิดชอบ มากกว่า 4 ปี	- มีประสบการณ์ในภาระงานที่รับผิดชอบ 3 ปี	- มีประสบการณ์ในภาระงานที่รับผิดชอบ 2 ปี	- มีประสบการณ์ในภาระงานที่รับผิดชอบ 1 ปี	- ไม่มีประสบการณ์ในภาระงานที่รับผิดชอบ		
2. การพัฒนาบุคลากร							
2.1. เข้ารับการฝึกอบรม	- บุคลากรได้รับการฝึกอบรม 5 ครั้ง/ปี/คน ร้อยละ 91-100 ของบุคลากรทั้งหมดของหน่วยงาน	- บุคลากรได้รับการฝึกอบรม 5 ครั้ง/ปี/คน ร้อยละ 81-90 ของบุคลากรทั้งหมดของหน่วยงาน	- บุคลากรได้รับการฝึกอบรม 5 ครั้ง/ปี/คน ร้อยละ 71-80 ของบุคลากรทั้งหมดของหน่วยงาน	- บุคลากรได้รับการฝึกอบรม 5 ครั้ง/ปี/คน ร้อยละ 61-70 ของบุคลากรทั้งหมดของหน่วยงาน	- บุคลากรได้รับการฝึกอบรม 5 ครั้ง/ปี/คน น้อยกว่าร้อยละ 61		รายงานการเข้ารับการฝึกอบรม
2.2. หลักสูตรที่เข้าอบรมตรงกับภาระงานที่รับผิดชอบ	- ตรงตามภาระงานที่รับผิดชอบ ร้อยละ 91-100 ของผู้เข้าอบรม	- ตรงตามภาระงานที่รับผิดชอบ ร้อยละ 81-90 ของผู้เข้าอบรม	- ตรงตามภาระงานที่รับผิดชอบ ร้อยละ 71-80 ของผู้เข้าอบรม	- ตรงตามภาระงานที่รับผิดชอบ ร้อยละ 61-70 ของผู้เข้าอบรม	- ตรงตามภาระงานที่รับผิดชอบ น้อยกว่าร้อยละ 61 ของผู้เข้าอบรม		

ปัจจัยเสี่ยง	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5	ผลการประเมิน	หลักฐานที่ใช้ประเมิน
ด้านการเงินและงบประมาณ (F)							
1. แผน – ผลการใช้ จ่ายเงินงบประมาณ	- มีการจัดทำแผนการ จ่ายเงินประจำปี งบประมาณ - ผลการเบิกจ่ายเงินไตร มาสที่ 3 ได้ร้อยละ 91- 100 ของแผนที่วางไว้	- มีการจัดทำแผนการ จ่ายเงินประจำปี งบประมาณ - ผลการเบิกจ่ายเงินไตร มาสที่ 3 ได้ร้อยละ 81-90 ของแผนที่วางไว้	- มีการจัดทำแผนการ จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ - ผลการเบิกจ่ายเงินไตรมาสที่ 3 ได้ร้อยละ 71-80 ของแผน ที่วางไว้	- มีการจัดทำแผนการ จ่ายเงินประจำปี งบประมาณ - ผลการเบิกจ่ายเงินไตร มาสที่ 3 ได้น้อยกว่าร้อย ละ 71 ของแผนที่วางไว้	- ไม่มีการจัดทำ แผนการ จ่ายเงิน ประจำปี		แผน ผลการใช้ จ่ายเงิน งบประมาณ
2. การติดตามและ ประเมินผลการใช้ จ่ายเงินงบประมาณ	- มีการติดตามและ ประเมินผลทุกไตรมาส	- มีการติดตามและ ประเมินผลทุก 6 เดือน	- มีการติดตามและประเมินผล ทุก 9 เดือน	- มีการติดตามและ ประเมินผลก่อนสิ้น ปีงบประมาณ 1 เดือน	- ไม่มีการ ติดตามและ ประเมินผล		รายงานการ ประชุม
ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (C)							
1. การตรวจสอบของผู้ ตรวจสอบภายใน	- ได้รับการตรวจสอบจาก กลุ่มงานตรวจสอบภายใน ครั้งสุดท้ายภายใน 1 ปี	- ได้รับการตรวจสอบจาก กลุ่มงานตรวจสอบภายใน ครั้งสุดท้ายภายใน 2 ปี	- ได้รับการตรวจสอบจากกลุ่ม งานตรวจสอบภายใน ครั้ง สุดท้ายภายใน 3 ปี	- ได้รับการตรวจสอบจาก กลุ่มงานตรวจสอบภายใน ครั้งสุดท้ายภายใน 4 ปี	- ไม่เคยได้รับ การตรวจเลย		รายงานผลการ ตรวจสอบ
2. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ	- มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ เพื่อใช้สำหรับทุก ภารกิจของหน่วยงาน - บุคลากรภายในหน่วยงาน ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ทุกคน	- มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ เพื่อใช้สำหรับทุก ภารกิจของหน่วยงาน - บุคลากรภายในหน่วยงาน ส่วนมากปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	- มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ เพื่อใช้สำหรับทุกภารกิจ ของหน่วยงาน - บุคลากรภายในหน่วยงานไม่ ทราบกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ บางรายการทำให้ไม่ได้ปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบ นั้น	- มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ เพื่อใช้สำหรับทุก ภารกิจของหน่วยงาน - บุคลากรภายในหน่วยงาน ส่วนมากไม่ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับนั้น ๆ	- ไม่มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ สำหรับ ภารกิจของ หน่วยงาน		

ปัจจัยเสี่ยง	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5	ผลการประเมิน	หลักฐานที่ใช้ประเมิน
3. การฟ้องร้อง ตั้ง กรรมการสอบ ข้อเท็จจริง	- หน่วยงานไม่เคยมีการ ฟ้องร้อง ร้องเรียน หรือตั้ง กรรมการสอบฯ ทุกกรณี ใน รอบปีที่ผ่านมา	- เคยมีการฟ้องร้อง หรือร้องเรียน หรือตั้ง กรรมการสอบฯ 1-2 เรื่อง ในปีที่ผ่านมา	- เคยมีการฟ้องร้อง หรือร้องเรียน หรือตั้ง กรรมการสอบฯ 3-4 เรื่อง ในปีที่ผ่านมา	- เคยมีการฟ้องร้อง หรือ ร้องเรียน หรือตั้ง กรรมการสอบฯ 5-6 เรื่อง ในปีที่ผ่านมา	- เคยมีการฟ้องร้อง หรือร้องเรียน หรือตั้ง กรรมการสอบฯ มากกว่า 6 เรื่อง ในปี ที่ผ่านมา		
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ							
1. ระบบสารสนเทศ	- หน่วยงานมีระบบสารสนเทศ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทุก ระบบงานที่สำคัญ และจำเป็น - ข้อมูลสารสนเทศเป็นปัจจุบัน	- มีระบบสารสนเทศที่ ใช้ในการปฏิบัติงาน ทุกระบบงานที่สำคัญ และจำเป็น - ข้อมูลสารสนเทศ ส่วนมากเป็นปัจจุบัน	- มีระบบสารสนเทศที่ ใช้ในการปฏิบัติงาน เฉพาะระบบงาน จำเป็น - ข้อมูลสารสนเทศเป็น ปัจจุบัน	- มีระบบสารสนเทศที่ใช้ ในการปฏิบัติงานเฉพาะ ระบบงานจำเป็น - ข้อมูลสารสนเทศ ส่วนมากเป็นปัจจุบัน	- มีระบบสารสนเทศที่ ใช้ในการปฏิบัติงาน เฉพาะระบบงาน จำเป็น - ข้อมูลสารสนเทศ ส่วนมากไม่เป็น ปัจจุบัน		
<u>หมายเหตุ</u> ระบบงานที่จำเป็น เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบงบประมาณ ฯลฯ ระบบงานที่สำคัญ หมายถึงระบบงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน							
2. วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ในการ ดำเนินงาน	- หน่วยงานได้รับการสนับสนุน วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการ ดำเนินงาน ร้อยละ 91-100 ของความต้องการ	- หน่วยงานได้รับการ สนับสนุนวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการ ดำเนินงาน ร้อย ละ 81-90 ของความ ต้องการ	- หน่วยงานได้รับการ สนับสนุนวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการ ดำเนินงาน ร้อย ละ 71-80 ของความ ต้องการ	- หน่วยงานได้รับการ สนับสนุนวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการ ดำเนินงาน ร้อยละ 61- 70 ของความต้องการ	- หน่วยงานได้รับการ สนับสนุนวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ใน การดำเนินงาน น้อย กว่า ร้อยละ 61 ของ ความต้องการ		

ปัจจัยเสี่ยง	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5	ผลการประเมิน	หลักฐานที่ใช้ประเมิน
การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (O)							
1. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	- มีแผนบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญของหน่วยงาน - จัดทำโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบ - มีการปฏิบัติตามมาตรการการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	- มีแผนบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญของหน่วยงาน - จัดทำโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - มีการปฏิบัติตามมาตรการการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	- มีแผนบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญของหน่วยงาน - จัดทำโดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบ - มีการปฏิบัติตามมาตรการการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ไม่ครบทุกมาตรการ	- มีแผนบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญของหน่วยงาน - จัดทำโดยไม่มีส่วนร่วม - ไม่มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบ - ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	ไม่มีแผนบริหารความเสี่ยงและไม่มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	1	- แผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง/การควบคุมภายใน
2.การประเมินการควบคุมภายใน 2.1 ดำเนินการครบถ้วนตามแบบกระทรวงการคลังกำหนด	มีการประเมินครบทุกภารกิจ/ทุกส่วนงานโดยดำเนินการครบตามแบบที่กระทรวงฯ กำหนด	มีการประเมินบางภารกิจ/บางส่วนงานโดยดำเนินการครบตามแบบที่กระทรวงฯ กำหนด	มีการประเมินครบทุกภารกิจ/ทุกส่วนงานโดยดำเนินการไม่ครบตามแบบที่กระทรวงฯ กำหนด	มีการประเมินบางภารกิจ/บางส่วนงานโดยดำเนินการไม่ครบตามแบบที่กระทรวงฯ กำหนด	ไม่มีการประเมิน	3	- แบบ ปค.1 - แบบ ปค.4 - แบบ ปค.5