

**แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ
ระดับกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

หน่วยงาน.....

คำชี้แจง

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจข้อมูลปัจจัยความเสี่ยงในแต่ละด้าน เป็นการประเมินและจัดลำดับความเสี่ยงของส่วนงานเพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและ จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยขอให้ทุกส่วนงานพิจารณาเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ ในการนี้กลุ่มตรวจสอบภายใน จักขอขอบคุณเป็นอย่างสูง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ และเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดที่มีอยู่ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบ ได้แก่ วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

คำอธิบาย

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่เห็นว่าตรงกับข้อเท็จจริงของหน่วยงานท่านมากที่สุด

ด้านการดำเนินงาน (Operation : O)

- | | | |
|---|------------------------------------|--|
| ๑. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานแต่ละรายชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน | ☐ ดำเนินการ | ☐ ไม่ได้ดำเนินการ |
| ๒. ผู้บริหารทุกระดับมีระบบควบคุม ติดตาม และสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ | ☐ ดำเนินการ | ☐ ไม่ได้ดำเนินการ |
| ๓. มีการจัดทำและประเมินผลการวางระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามระยะเวลาที่กำหนด | ☐ ดำเนินการ | ☐ ไม่ได้ดำเนินการ |
| ๔. บุคลากรของหน่วยงานทุกคนมีส่วนร่วมในการประเมินผลการวางระบบการควบคุมภายใน โดยไม่ได้มอบหมายให้บุคคลเพียงคนเดียวเป็นผู้รับผิดชอบ | ☐ ดำเนินการ | ☐ ไม่ได้ดำเนินการ |

- | | | |
|--|------------------------------------|--|
| ๕. หน่วยงานให้ความสำคัญในการประเมินผล
การควบคุมภายใน | ☐ ดำเนินการ | ☐ ไม่ได้ดำเนินการ |
| ๖. หน่วยงานมีการประชุมติดตามผล
การดำเนินงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ | ☐ ดำเนินการ | ☐ ไม่ได้ดำเนินการ |

ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ (Compliance : C)

- | | | |
|--|------------------------------------|--|
| ๗. จัดทำบัญชีคุมวัสดุและใบเบิกวัสดุครบถ้วน
เป็นปัจจุบัน | ☐ ดำเนินการ | ☐ ไม่ได้ดำเนินการ |
| ๘. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินครบถ้วน
เป็นไปตามแบบที่กำหนด | ☐ ดำเนินการ | ☐ ไม่ได้ดำเนินการ |
| ๙. การกำหนดรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ดำเนินการครบถ้วน | ☐ ดำเนินการ | ☐ ไม่ได้ดำเนินการ |
| ๑๐. การตรวจสอบพัสดุประจำปี | | |
| - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี | ☐ ดำเนินการ | ☐ ไม่ได้ดำเนินการ |
| - คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการ
และรายงานผลการดำเนินการภายในกำหนด
ครบถ้วนตามระเบียบและแนวทางกำหนด | ☐ ดำเนินการ | ☐ ไม่ได้ดำเนินการ |
| - กรณีมีครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจากการ
ใช้งานตามปกติได้ดำเนินการจำหน่าย
ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด | | |
| - ดูแลรักษาพัสดุไว้ในที่ปลอดภัย โดยมอบหมาย
ให้มีผู้รับผิดชอบชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร | ☐ ดำเนินการ | ☐ ไม่ได้ดำเนินการ |
| ๑๑. การใช้รถส่วนกลาง | | |
| - มีการขออนุญาตใช้รถและรายงานการใช้รถ
ส่วนกลาง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน | ☐ ดำเนินการ | ☐ ไม่ได้ดำเนินการ |
| - กรณีนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่หน่วยงาน
หรือที่อื่น ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ | ☐ ดำเนินการ | ☐ ไม่ได้ดำเนินการ |
| ๑๒. การจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ | ☐ ดำเนินการ | ☐ ไม่ได้ดำเนินการ |

ด้านการเงิน (Financial : F)

- | | | |
|--|------------------------------------|--|
| ๑๓. การเบิกจ่ายเงินในภาพรวมเป็นไปตาม
แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณประจำปี | ☐ ดำเนินการ | ☐ ไม่ได้ดำเนินการ |
|--|------------------------------------|--|

ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management : K)

- | | | |
|---|------------------------------------|--|
| ๑๔. บุคลากรหน่วยงานของท่านได้เข้ารับการอบรม | ☐ ดำเนินการ | ☐ ไม่ได้ดำเนินการ |
| ๑๕. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมีการถ่ายทอด
ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน | ☐ ดำเนินการ | ☐ ไม่ได้ดำเนินการ |

ส่วนที่ ๒ ความคิดเห็นหน่วยรับตรวจ

ข้อเสนอแนะ.....

ผู้ให้ความเห็น
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ผู้รับรอง

หัวหน้าหน่วยงาน.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ความเสี่ยงที่ตรวจพบระดับกิจกรรม ๑๒ ข้อคำถาม

ปัจจัยเสี่ยง
๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๒. มีการรายงานผลการตรวจนับพัสดุประจำปีภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๔. ผู้เบิก และผู้จ่ายวัสดุสำนักงานถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด
๕. จัดทำใบขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
๗. จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๘. ครุภัณฑ์ชำรุด/หมดความจำเป็นดำเนินการตามระเบียบกำหนด
๙. เขียนรหัสครุภัณฑ์กำกับที่ตัวสินทรัพย์
๑๐. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละส่วน/ฝ่าย เป็นรายบุคคล
๑๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
๑๒. มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบ ปค. ๔ และ ปค. ๕

เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน

๑. ดำเนินการ ค่าคะแนน ๑ คะแนน
๒. ไม่ดำเนินการ ค่าคะแนน ๒ คะแนน