



ที่ สท ๐๐๑๗.๔/ว ๒๓๐๕

ศาลากลางจังหวัดสุโขทัย  
ถนนนิกรเกษม สท ๖๔๐๐๐

๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการส่วนภูมิภาค

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว โดยให้ประเมินความเสี่ยงของส่วนราชการเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาในการวางแผน และเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือน กันยายน ของทุกปี

จังหวัดสุโขทัยได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบภายในครอบคลุมความเสี่ยงของส่วนราชการ และใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงขอให้ส่วนราชการกรอกข้อมูลในแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยสามารถ download แบบประเมินความเสี่ยงฯ ได้ที่ [www.sukhothai.go.th](http://www.sukhothai.go.th) หมวดหนังสือแจ้งเวียนราชการ หัวข้อ “แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓” แล้วให้จัดส่งแบบประเมินความเสี่ยงฯ ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายไมตรี ไตรติลานันท์)  
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย

สำนักงานจังหวัด  
หน่วยตรวจสอบภายใน  
โทร. ๐๕๕-๖๑๐๕๓๐  
มท. ๒๒๘๕๔

## หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสุโขทัย

ข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ส่วนราชการ .....

กระทรวง .....

ชื่อผู้รับตรวจ .....

ตำแหน่ง .....

ให้ทำเครื่องหมาย ( / ) ลงในช่องคำตอบ และกรอกข้อมูลอื่น ๆ (ถ้ามี) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสาร	มี ( ✓ )	ไม่มี ( ✓ )	ถ้า <input checked="" type="checkbox"/> มี ให้แนบเอกสารด้วย	หมายเหตุ
๑. ผู้บริหารมีนโยบายครอบคลุมแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน และบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนกลยุทธ์				แนบสำเนา เอกสารหลักฐาน และคำสั่ง
๒. มีการปรับแผนกลยุทธ์หลังจากได้อนุมัติแล้ว				
๓. หน่วยงานมีการสื่อสารเกี่ยวกับนโยบาย/การปฏิบัติงานอย่างทั่วถึงทุกระดับ				
๔. มีการประกาศ หรือแจ้งนโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ผู้รับบริการ				
๕. มีผังโครงสร้างองค์กร อัตรากำลังบุคลากรของหน่วยงานที่มีอยู่จริง และมีคำสั่งมอบหมายบุคลากรให้ปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร				
๖. จัดทำแผนและผลการปฏิบัติงานที่มีความครอบคลุม <ul style="list-style-type: none"> <li>- ด้านงบประมาณ</li> <li>- ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน</li> <li>- ด้านผู้รับบริการทั้งภายใน ภายนอก</li> <li>- ด้านการพัฒนาความรู้</li> </ul>				
๗. มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน/ ผลสำเร็จของงานตามแผน				

เอกสาร	มี (✓)	ไม่มี (✓)	ถ้า <input checked="" type="checkbox"/> มี ให้แนบเอกสารด้วย	หมายเหตุ
๘. รายงานจากระบบ GFMS ดังนี้ ๑) รายงานงบทดลอง งวดวันที่ ๑ ต.ค.๖๑ – ๓๑ ก.ค.๖๒ ๒) รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ (Gen) ณ วันที่ ๓๑ ก.ค.๖๒ ๓) รายการแก้ไขข้อผิดพลาดในระบบ GFMS จำนวน ..... ครั้ง ๔) รายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง ณ วันที่ ๓๑ ก.ค.๖๒				แนบสำเนา เอกสารหลักฐาน และคำสั่ง
๙. รายงานผลการตรวจสอบของ สตง. / กรมต้นสังกัด / ตรวจสอบภายในจังหวัด (ครั้งสุดท้าย)				

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ.....

ส่วนที่ ๑ ความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ (โปรดกรอกคะแนนระดับความเสี่ยง โดยคะแนน ๑= ระดับต่ำ ๒ = ระดับปานกลาง และ ๓ = ระดับสูง)

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์/คะแนน			คะแนนที่ประเมิน
	ต่ำ=๑	ปานกลาง=๒	สูง=๓	
<b>ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)</b>				
๑. นโยบายผู้บริหาร ๑.๑ ความครอบคลุม - แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน - งบประมาณ - บุคลากร	ครอบคลุมทุกเรื่อง	มีเฉพาะบางเรื่อง	ไม่มีหรือไม่ปรากฏนโยบายของผู้บริหาร	
๑.๒ ความชัดเจน	เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานทราบ	เป็นลายลักษณ์อักษร มีการเผยแพร่ในบางระดับหรือขาดการประชาสัมพันธ์	ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งให้ทราบบางระดับ	
๒. แผนกลยุทธ์ ๒.๑ การจัดทำแผนกลยุทธ์	ผู้บริหารให้ความสำคัญ โดยให้จัดทำแผนกลยุทธ์ในระดับหน่วยงาน ครอบคลุมภารกิจ/กิจกรรมของ	ผู้บริหารให้ความสำคัญ พิจารณาการจัดทำแผนกลยุทธ์แต่ไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ/กิจกรรม	ไม่มีการจัดทำแผนกลยุทธ์	
๒.๒ ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์	ผู้บริหารทุกกลุ่ม/ส่วน/ฝ่ายงานหลักและผู้ปฏิบัติ มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนฯ	ผู้บริหารไม่ครบทุกฝ่ายงานหลัก มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนฯ	การจัดทำแผนอยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มบุคคล	
๒.๓ การสื่อสารแผนกลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน	มีการสื่อสารไปยังพนักงานทุกระดับที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงเป็นลายลักษณ์อักษร	มีการสื่อสารไปยังพนักงานบางระดับเป็นลายลักษณ์อักษร	มีการสื่อสารไม่ทั่วถึงและไม่เป็นลายลักษณ์อักษร	
๒.๔ การติดตามและประเมินผล การควบคุม การปฏิบัติตามแผนและการทบทวนแผนงาน - กำหนดให้มีหน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบในการติดตามและประเมินผล	มี ชัดเจน และกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร	มี แต่ไม่ชัดเจน และไม่มี การกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร	ไม่มี	
- กำหนดเวลาติดตามและประเมินผล	น้อยกว่า ๓ เดือน	ทุก ๓ เดือน	มากกว่า ๓ เดือน	
- กำหนดรูปแบบ/วิธีการรายงานผลการติดตามประเมินผล	มีการกำหนดรูปแบบ/วิธีการรายงานผลการติดตามประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษร	ไม่ได้กำหนดรูปแบบการรายงานแต่กำหนดให้มีการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร	ไม่มีการกำหนดรูปแบบ/วิธีการ รายงานผลการติดตามประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษร	
๒.๕ การปรับแผนกลยุทธ์หลังจากอนุมัติแล้ว	ไม่มีการปรับแผน	มีการปรับแผน ๑ ครั้ง	มีการปรับแผนตั้งแต่ ๒ ครั้งขึ้นไป	

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์/คะแนน			คะแนนที่ประเมิน
	ต่ำ=๑	ปานกลาง=๒	สูง=๓	
๓. นโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณ	มีนโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ผู้รับบริการและประกาศหรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้รับบริการรับทราบ	มีนโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ผู้รับบริการแต่ไม่ได้ประกาศให้ผู้รับบริการรับทราบ	ไม่ปรากฏนโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ผู้รับบริการ	
๔. การบริหารทรัพยากรบุคคล ๔.๑ กรอบอัตรากำลังกับจำนวนที่มีอยู่จริง	อัตรากำลังที่มีอยู่จริงไม่ต่ำกว่า ๙๐% ของกรอบ	อัตรากำลังที่มีอยู่จริงอยู่ระหว่าง ๘๐%- ๙๐% ของกรอบ	อัตรากำลังที่มีอยู่จริงอยู่ต่ำกว่า ๘๐% ของกรอบอัตรากำลัง	
๔.๒ ความรู้ ความสามารถ	บุคลากรในหน่วยงานมีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่ง > ๘๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน	บุคลากรในหน่วยงานมีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่ง > ๕๐% < ๘๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน	บุคลากรในหน่วยงานมีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่ง > ๕๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน	
<b>ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ (Operation : O)</b>				
๕. โครงสร้างองค์กร ๕.๑ สายการบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และปฏิบัติตามที่กำหนด	มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบ แต่การปฏิบัติงานยังไขว่กันอยู่	ไม่มีมีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร	
๕.๒ ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน (ผังกระบวนการ)	มีการจัดและแสดงให้เห็นถึงกระบวนการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการทุกภารกิจ	มีการจัดและแสดงให้เห็นถึงกระบวนการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการเฉพาะบางภารกิจ	ไม่ได้จัดทำและไม่ได้แสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการ	
๕.๓ การประเมินผล	มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลชัดเจนและประกาศหรือเผยแพร่ให้บุคลากรทุกคนทราบและถือปฏิบัติตามที่กำหนด	มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลและประกาศหรือเผยแพร่ให้บุคลากรทุกคนทราบและถือปฏิบัติยังไม่เป็นไปตามที่	มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลแต่ไม่ได้ประกาศหรือเผยแพร่ให้บุคลากรทราบอย่างทั่วถึง	
๖. ระบบการควบคุมภายใน ๖.๑ ระบบการควบคุมภายใน	มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กิจกรรมหลักและจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กิจกรรมหลักแต่การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรถือปฏิบัติยังไม่เพียงพอ	มีระบบการควบคุมภายในแต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก มีการประชาสัมพันธ์ไม่เพียงพอ	
๖.๒ การติดตาม	มีการติดตามผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ	มีการติดตามเป็นครั้งคราว	ไม่มีมีการติดตาม	

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์/คะแนน			คะแนนที่ประเมิน
	ต่ำ=๑	ปานกลาง=๒	สูง=๓	
๖.๓ ผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน	ผลการประเมินระบบการควบคุมภายในอยู่ในเกณฑ์ดี	ผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์กลาง	ผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ต่ำ-อ่อน	
๗. กระบวนการ/วิธีการทำงาน / คู่มือการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และยังใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และยังใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้	
๘. แผน-ผลการปฏิบัติงานตามแผน ๘.๑ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุม ดังนี้ - ด้านงบประมาณ - ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน - ด้านผู้รับบริการทั้งภายในภายนอก  - ด้านการพัฒนาความรู้	แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมทุกด้าน	แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมเพียง ๓ ด้าน	แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมเพียง ๑-๒ ด้าน	
๘.๒ การปรับแผนการปฏิบัติงาน	มีการปรับแผนการปฏิบัติงานไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี	มีการปรับแผนการปฏิบัติงานเท่ากับ ๒-๓ ครั้ง/ปี	มีการปรับแผนการปฏิบัติงานเกินกว่า ๓ ครั้ง/ปี	
๘.๓ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	มีการติดตามประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษร ตามระยะเวลาที่กำหนด	มีการติดตามประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	ไม่ปรากฏหลักฐานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	
๘.๔ ผลสำเร็จของงานตามแผน	๘๐%-๑๐๐%	๖๐%-๗๙%	ต่ำกว่า ๖๐%	
๙. ระบบการสื่อสาร ๙.๑ เกี่ยวกับนโยบาย	มีการสื่อสารอย่างทั่วถึงจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นอิเล็กทรอนิกส์ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบอย่างทั่วถึง	มีการสื่อสารเฉพาะบางระดับ จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นอิเล็กทรอนิกส์	มีการสื่อสารเฉพาะบางระดับ ไม่ได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นอิเล็กทรอนิกส์	
๙.๒ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	มีการสื่อสารอย่างทั่วถึงจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นอิเล็กทรอนิกส์ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบอย่างทั่วถึง	มีการสื่อสารเฉพาะบางระดับ จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นอิเล็กทรอนิกส์	มีการสื่อสารเฉพาะบางระดับ ไม่ได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นอิเล็กทรอนิกส์	
๑๐. การตรวจสอบของ สตง./ผู้ตรวจสอบภายใน ๑๐.๑ เวลาตรวจสอบครั้งสุดท้าย	ภายใน ๑ ปี	มากกว่า ๑ ปี ไม่เกิน ๒ ปี	เกินกว่า ๒ ปี	

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์/คะแนน			คะแนนที่ประเมิน
	ต่ำ=๑	ปานกลาง=๒	สูง=๓	
๑๐.๒ ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบไม่ใช่ข้อผิดพลาดที่เป็นสาระสำคัญ	ข้อตรวจพบมีสาระสำคัญพอควร แต่ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและได้รับการแก้ไข	ข้อตรวจพบมีสาระสำคัญพอควร ส่งผลกระทบต่อการทำงาน และไม่สามารถแก้ไขภายในระยะเวลา	
๑๑. ผลกระทบทั่วไปของการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบต่อประชาชนหรือบุคคลภายนอก	ไม่มีปฏิสัมพันธ์และไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป	มีปฏิสัมพันธ์แต่ไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป	มีปฏิสัมพันธ์และมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป	
<b>ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge : K)</b>				
๑๒. ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้บริหาร	มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในหน่วยงานหรือกิจกรรมนั้นมากกว่า ๓ ปี หรือคุณสมบัติไม่ตรงแต่มีประสบการณ์มากกว่า ๕ ปี	มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในหน่วยงานหรือกิจกรรมนั้นน้อยกว่า ๓ ปี แต่ไม่ต่ำกว่า ๑ ปี หรือคุณสมบัติไม่ตรงแต่มีประสบการณ์มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	มีคุณสมบัติตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในหน่วยงานหรือกิจกรรมนั้นน้อยกว่า ๑ ปี	
๑๓. การพัฒนาบุคลากร - การบริหารความรู้	บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ > ๓๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ >๑๐% > ๓๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ < ๑๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	
<b>ด้านการเงิน (Financial : F)</b>				
๑๔. รายงานทางการเงิน - ความถูกต้อง	รายละเอียดประกอบงบการเงินถูกต้องข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไขในระบบGFMS ต่ำกว่า ๑๐ รายการ	รายละเอียดประกอบงบการเงินผิดพลาดไม่เกิน ๕ รายการข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไขในระบบGFMS ต่ำกว่า ๑๐ - ๑๘ รายการ	รายละเอียดประกอบงบการเงินผิดพลาดตั้งแต่ ๕ รายการขึ้นไปข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไขในระบบ๑๘ รายการขึ้นไป	
- ความทันเวลา	ส่งรายงานการเงินให้ สตง. ภายในระยะเวลาหรือล่าช้าไม่เกิน ๑๕ วัน	ส่งรายงานการเงินให้ สตง. ล่าช้าเกิน ๑๕ วันแต่ไม่เกิน ๑ เดือน	ส่งรายงานการเงินให้ สตง. ล่าช้าเกิน ๑ เดือน	
๑๕. งบประมาณ ๑๕.๑ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	จำนวนเงินงบประมาณต่ำกว่า ๕ ล้านบาท	จำนวนเงินงบประมาณตั้งแต่ ๕ - ๗ ล้านบาท	จำนวนเงินงบประมาณตั้งแต่ ๗ ล้านบาทขึ้นไป	
๑๕.๒ จำนวนเงินนอกงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน	จำนวนเงินนอกงบประมาณต่ำกว่า ๕ แสนบาท	จำนวนเงินนอกงบประมาณตั้งแต่ ๕ แสนบาท - ๑ ล้านบาท	จำนวนเงินนอกงบประมาณตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป	
๑๕.๓ จำนวนเงินรายได้ทุกประเภทหรือเฉพาะรายได้หลักขององค์กร	จำนวนเงินรายได้ต่ำกว่า ๕ แสนบาท	จำนวนเงินรายได้ตั้งแต่ ๕ แสนบาท - ๑ ล้านบาท	จำนวนเงินรายได้ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป	

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์/คะแนน			คะแนนที่ ประเมิน
	ต่ำ=๑	ปานกลาง=๒	สูง=๓	
<b>ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance : C)</b>				
๑๖. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ๑๖.๑ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยงาน/กิจกรรม	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การ ปฏิบัติงานที่ชัดเจนทุก กิจกรรม	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การ ปฏิบัติงานเฉพาะบาง กิจกรรม	ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การ ปฏิบัติงาน	
๑๖.๒ ข้อทักท้วงการปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ภายในหน่วยงาน	ถูกทักท้วงจากหน่วยที่ทำ หน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๒ ครั้ง/ปี	ถูกทักท้วงจากหน่วยที่ทำ หน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี	ถูกทักท้วงจากหน่วยที่ทำ หน้าที่ตรวจสอบเกินกว่า ๓ ครั้ง/ปี	
๑๖.๓ ปริมาณความเสียหายและระดับ ความรุนแรงที่เกิดจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ที่ไม่เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ	ไม่มีข้อร้องเรียน/คดีความ	จำนวนข้อร้องเรียน/คดี ความจำนวน ๑- ๓ เรื่อง/ปี	จำนวนข้อร้องเรียน/คดี ความเกิน ๓ เรื่อง/ปี	
๑๖.๔ การติดตามแก้ไขการปฏิบัติที่ไม่ เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ภายใน	ผู้บริหารระดับสูงจัดให้มี ระบบหรือมอบหมายให้มี ผู้รับผิดชอบในการติดตาม แก้ไข ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด และให้รายงานผลการแก้ไข	มีการติดตามให้มีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแต่ ไม่ได้กำหนดระบบหรือ ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน	ไม่มีการติดตามให้มีการ แก้ไขปรับปรุงการ ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ	

หมายเหตุ : S = Strategic ด้านกลยุทธ์ K = Knowledge Management ด้านการบริหารความรู้  
O = Operation ด้านการดำเนินงาน F = Financial ด้านการเงิน  
C = Compliance ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ G = Good Governance ด้านการบริหารจัดการที่ดี

## ส่วนที่ ๒ : บันทึกข้อตกลงการกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

๑๗. ท่านเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงในข้อ ๑ ถึง ๑๖ ดังกล่าวข้างต้น

๑๗.๑  เห็นด้วยกับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

๑๗.๒  ไม่เห็นด้วยกับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

ข้อเสนอแนะ.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



