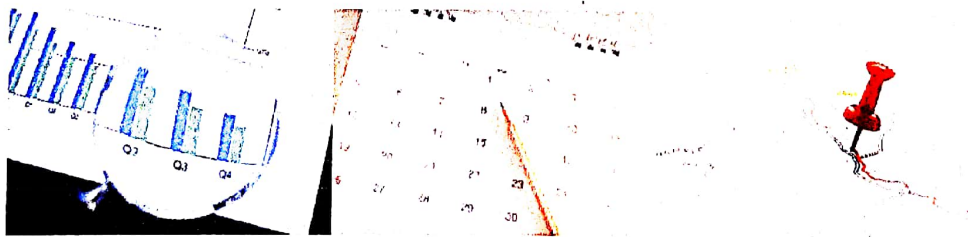




แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕



หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้
อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารนำผลผลิตของงานการตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ มีการจัดทำโครงการและงานต่างๆ ที่หลากหลายทุกๆงาน ล้วนมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น และยังมีผลกระทบต่อทรัพย์สินของหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ โดยประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กรอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ตลอดจนใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหารและควบคุมภายในของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่า และส่งผลให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
★ แผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	๑-๓
★ รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ	๔
★ การประเมินความเสี่ยง-ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง	๕-๗
★ การจัดลำดับความเสี่ยง	๘-๙
ภาคผนวก	
★ แบบปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน	



หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้
แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ใน การปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดย ผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถ บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการ ตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้ การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือ สั่งการและนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ หน่วยรับตรวจ โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๑๓ กิจกรรม ดังนี้

ทุกสำนักกอง

- ๑) การใช้และรักษารถยนต์
- ๒) การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ (ยกเว้นกองคลังและกองการศึกษา)
- ๓) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๔) ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

สำนักงานปลัด

- ๕) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๖) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

กองคลัง

- ๗) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๘) หลักประกันสัญญา

กองช่าง

- ๙) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

กองการศึกษา

- ๑๐) การดำเนินการด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองสวัสดิการสังคม

- ๑๑) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ๑๒) การจัดเก็บรายได้ ค่าใบอนุญาตประกอบการค้าสำหรับกิจการที่เป็นอันตราย
- ๑๓) กองทุนหลักประกันสุขภาพ - การเบิกจ่ายและการบันทึกบัญชี

ประเภทการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

๑.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริต

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑-๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริหารให้คำปรึกษา แนะนำและ บริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมี จุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการ การกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

ระยะเวลา

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

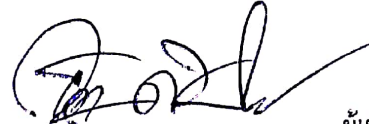


(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔

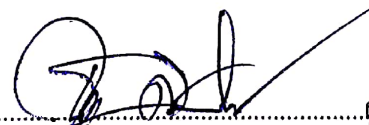


(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบฯ

(นายธัญเทพ ศิริพงษ์ไพฑูรย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔



(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติฯ

(นายธัญเทพ ศิริพงษ์ไพฑูรย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	ทุกสำนักกอง			
๑	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.๒๕๖๔	นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ
๒	ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค.๒๕๖๔	นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ
๓	การใช้และรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.๒๕๖๕	นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ
๔	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.๒๕๖๕	นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ
๕	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.๒๕๖๕	นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ
๖	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.๒๕๖๕	นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ
๗	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.๒๕๖๕	นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ
๘	หลักประกันสัญญา กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย.๒๕๖๕	นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ
๙	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รั้ว ถนนอาคาร กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.๒๕๖๕	นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ
๑๐	การดำเนินการด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก กองสวัสดิการสังคม	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.๒๕๖๕	นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ
๑๑	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วย เอดส์ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ.๒๕๖๕	นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ
๑๒	การจัดเก็บรายได้ (กรณีขอและต่อใบอนุญาตฯ)	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.๒๕๖๕	นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ
๑๓	กองทุนหลักประกันสุขภาพ - การเบิกจ่ายและการ บันทึกบัญชี	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.๒๕๖๕	นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหาร ความรู้ (K)	คะแนนความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์	๑	๓	๑	๓	๑	๑.๕
	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑	๓	๑	๓	๒	๒
	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	๓	๓	๑	๓	๓	๒.๖
	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๒	๑	๒	๓	๑.๕
	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๓	๑	๒	๒	๑.๕
	ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	๑	๓	๑	๒	๒	๑.๕
กองคลัง	การรับเงินและนำส่งเงิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓	๓	๑	๓	๓	๒.๖
	หลักประกันสัญญา	๑	๓	๑	๓	๑	๑.๕
	การเบิกจ่ายเงิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	การใช้และรักษารถยนต์	๑	๓	๑	๓	๑	๑.๕
	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๕
	การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝาก บัญชีธนาคาร	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๓	๑	๒	๒	๑.๕
	ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	๑	๓	๑	๒	๒	๑.๕
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑	๓	๑	๒	๓	๒
	การใช้และรักษารถยนต์	๑	๓	๑	๓	๑	๑.๕
	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑	๓	๑	๓	๒	๒
	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๓	๑	๒	๒	๑.๕
	ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	๑	๓	๑	๒	๒	๑.๕

หน่วยงาน	กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหาร ความรู้ (K)	คะแนนความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
กอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	การดำเนินการด้านการเงิน บัญชีและ พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓	๑	๑	๑	๓	๑.๕
	การใช้และรักษารถยนต์	๑	๓	๑	๒	๒	๑.๕
	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๔
	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๓	๑	๒	๒	๑.๕
	ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	๑	๓	๑	๒	๒	๑.๕
กอง สวัสดิการ สังคม	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑	๒	๑	๒	๓	๑.๘
	การใช้และรักษารถยนต์	๑	๓	๑	๒	๒	๑.๘
	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑	๓	๑	๓	๒	๒
	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๓	๑	๒	๒	๑.๘
	ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	๑	๓	๑	๒	๒	๑.๘
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	การจัดเก็บรายได้ (กรณีขอและต่อ ใบอนุญาตฯ)	๑	๓	๑	๒	๒	๑.๘
	การใช้และรักษารถยนต์	๑	๓	๑	๓	๑	๑.๘
	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑	๓	๑	๓	๒	๒
	กองทุนหลักประกันสุขภาพ - การเบิกจ่าย และการบันทึกบัญชี	๓	๓	๑	๒	๒	๒.๒
	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๓	๓	๑	๒	๒	๒.๒
	ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	๓	๓	๑	๒	๒	๒.๒

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรือ อาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง นกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยง ได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ค่าสูงสุด	๓
ค่าต่ำสุด	๑
ค่าพิสัย	๒
ช่วงของค่าพิสัย	$(๒ \div ๓) = ๐.๖๗$ (๓ = ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง =	๒.๓๓ - ๓.๐๐	$(๓ - ๐.๖๗ = ๒.๓๓)$
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง =	๑.๖๘ - ๒.๓๒	
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ =	๑.๐ - ๑.๖๗	$(๑ + ๐.๖๗ = ๑.๖๗)$

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒.๖	๓	๑
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒.๖	๓	๒
กองสาธารณสุข	กองทุนหลักประกันสุขภาพ - การเบิกจ่ายและการบันทึกบัญชี	๒.๒	๒	๓
กองสาธารณสุข	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๒.๒	๒	๔
กองสาธารณสุข	ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	๒.๒	๒	๕
สำนักปลัด	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๒	๒	๖
กองช่าง	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๒	๒	๗
กองสวัสดิ์	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๒	๒	๘
กองสาธารณสุข	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๒	๒	๙
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒	๒	๑๐
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๘	๒	๑๑
กองคลัง	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๘	๒	๑๒
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๘	๒	๑๓
กองศึกษาฯ	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๘	๒	๑๔
กองสวัสดิ์	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๘	๒	๑๕
กองสาธารณสุข	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๘	๒	๑๖
สำนักปลัด	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๘	๒	๑๗
กองคลัง	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๘	๒	๑๘
กองช่าง	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๘	๒	๑๙
กองศึกษาฯ	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๘	๒	๒๐
กองสวัสดิ์	ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๘	๒	๒๑
สำนักปลัด	ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘	๒	๒๒
กองคลัง	ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘	๒	๒๓
กองช่าง	ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘	๒	๒๔
กองศึกษาฯ	ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘	๒	๒๕
กองสวัสดิ์	ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘	๒	๒๖
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๘	๒	๒๗
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑.๘	๒	๒๘
กองศึกษาฯ	การดำเนินการด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๘	๒	๒๙

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองสวัสดิ์	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	๑.๘	๒	๓๐
กองสาธารณสุข	การจัดเก็บรายได้ (กรณีขอและต่อใบอนุญาตฯ)	๑.๘	๒	๓๑
กองคลัง	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑.๕	๑	๓๒
กองศึกษา	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑.๕	๑	๓๓
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๓๔
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๑	๓๕
กองคลัง	การรับเงินและนำส่งเงิน	๑	๑	๓๖
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑	๑	๓๗
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๑	๑	๓๘
กองคลัง	การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๑	๑	๓๙

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ

•

ภาคผนวก

•

**แบบปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

ปัจจัยความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน			คะแนน ประเมิน
	ระดับต่ำ (๑)	ระดับปานกลาง (๒)	ระดับสูง (๓)	
ด้านการกลยุทธ์ (Strategic : S)				
๑. นโยบายผู้บริหาร ๑.๑ ความครอบคลุม - แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน - งบประมาณ - บุคลากร ๑.๒ ความชัดเจน	<input type="checkbox"/> ครอบคลุมทุกเรื่อง <input type="checkbox"/> เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร ทุกระดับในหน่วยงาน ทราบ	<input type="checkbox"/> มีเฉพาะบางเรื่อง <input type="checkbox"/> เป็นลายลักษณ์อักษร มีการเผยแพร่ในบางระดับ หรือขาดการประชาสัมพันธ์	<input type="checkbox"/> ไม่มี หรือไม่ปรากฏ นโยบายของผู้บริหาร <input type="checkbox"/> ไม่เป็นลายลักษณ์ อักษรและแจ้งให้ทราบ บางระดับ	
๒. แผนกลยุทธ์ ๒.๑ การจัดทำแผนกลยุทธ์	<input type="checkbox"/> ผู้บริหารให้ ความสำคัญ โดยให้จัดทำ แผนกลยุทธ์ในระดับ หน่วยงาน ครอบคลุมทุก ภารกิจ/กิจกรรมของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/> ผู้บริหารให้ความสำคัญ พอควรมีการจัดทำแผนกล ยุทธ์ แต่ไม่ครอบคลุมทุก ภารกิจ/กิจกรรม	<input type="checkbox"/> ไม่มีการจัดทำแผน กลยุทธ์	
๒.๒ การมีส่วนร่วมในการจัดทำ แผนกลยุทธ์	<input type="checkbox"/> ผู้บริหารทุกกลุ่ม/ ส่วน/ฝ่ายงานหลักและผู้ ปฏิบัติ มีส่วนร่วมในการ จัดทำแผนฯ	<input type="checkbox"/> ผู้บริหารไม่ครบทุกฝ่าย งานหลักมีส่วนร่วมจัดทำ แผนฯ	<input type="checkbox"/> จัดทำแผนอยู่ใน ความรับผิดชอบของ กลุ่มบุคคล	
๒.๓ หน่วยงานและบุคคลที่ รับผิดชอบในการจัดทำแผนกลยุทธ์	<input type="checkbox"/> มีผู้รับผิดชอบชัดเจน และกำหนดเป็นลาย ลักษณ์อักษร	<input type="checkbox"/> มี แต่ไม่ชัดเจน และ ไม่ได้กำหนดเป็นลายลักษณ์ อักษร	<input type="checkbox"/> ไม่ได้กำหนด หน่วยงานหรือบุคคลให้ รับผิดชอบจัดทำแผน	
๒.๔ การสื่อสารแผนกลยุทธ์และ เป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> มีการสื่อสารไปยัง พนักงานทุกระดับที่ เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงเป็น ลายลักษณ์อักษร	<input type="checkbox"/> มีการสื่อสารไปยัง พนักงานบางระดับเป็นลาย ลักษณ์อักษร	<input type="checkbox"/> มีการสื่อสารไม่ ทั่วถึงและไม่เป็นลาย ลักษณ์อักษร	
๒.๕ หลักเกณฑ์การประเมินการ ควบคุม การปฏิบัติตามแผนและ ทบทวนแผนงาน - กำหนดให้หน่วยงานหรือ บุคคลที่รับผิดชอบในการติดตามและ ประเมินผล - กำหนดเวลาติดตามและ ประเมินผล	<input type="checkbox"/> มี ชัดเจน และ กำหนดเป็นลายลักษณ์ อักษร <input type="checkbox"/> ทุก ๑ หรือ ๒ เดือน	<input type="checkbox"/> มี แต่ไม่ชัดเจน และไม่ มีกำหนดเป็นลายลักษณ์ อักษร <input type="checkbox"/> ทุกไตรมาส	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> ทุก ๖ เดือนหรือ มากกว่านี้	

ปัจจัยความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน			คะแนน ประเมิน
	ระดับต่ำ (๑)	ระดับปานกลาง (๒)	ระดับสูง (๓)	
-กำหนดรูปแบบ/วิธีการ รายงานผลการติดตามและ ประเมินผล	<input type="checkbox"/> มีการกำหนดรูปแบบ/ วิธีการรายงานผลการ ติดตามประเมินผลเป็น ลายลักษณ์อักษร	<input type="checkbox"/> ไม่ได้กำหนดรูปแบบการ รายงานแต่กำหนดให้มีการ รายงานเป็นลายลักษณ์ อักษร	<input type="checkbox"/> ไม่ได้กำหนด รูปแบบ/วิธีการรายงาน ผลการติดตาม ประเมินผลไว้	
๒.๖ การปรับแผนกลยุทธ์หลัก จากอนุมัติแล้ว -สารสำคัญ	<input type="checkbox"/> มีการปรับแผนในส่วน ที่ไม่ใช่ภารกิจหลัก	<input type="checkbox"/> มีการปรับแผนในส่วนที่ เป็นภารกิจหลัก แต่ไม่เกิน ๒๕ % ของภารกิจหลัก ทั้งหมด	<input type="checkbox"/> ปรับแผนในส่วนที่ เป็นภารกิจหลักมากกว่า ๒๕ %	
-จำนวนครั้ง	<input type="checkbox"/> ไม่เกิน ๑ ครั้ง	<input type="checkbox"/> ๒ ครั้ง	<input type="checkbox"/> เกินกว่า ๒ ครั้ง	
๑.๕ การอนุมัติแผนหรืออนุมัติ การปรับแผนกลยุทธ์	<input type="checkbox"/> อนุมัติล่าช้ากว่า ปีงบประมาณไม่เกิน ๑ เดือน	<input type="checkbox"/> อนุมัติล่าช้ากว่า ปีงบประมาณเกินกว่า ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน	<input type="checkbox"/> อนุมัติล่าช้ากว่า ปีงบประมาณเกินกว่า ๓ เดือน	
๓. นโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณ	<input type="checkbox"/> มีนโยบายเกี่ยวกับ จรรยาบรรณการ ปฏิบัติงานหรือการ ให้บริการแก่ผู้รับบริการ และประกาศหรือแจ้งเป็น ลายลักษณ์อักษรให้แก่ ผู้รับบริการรับทราบ	<input type="checkbox"/> มีนโยบายเกี่ยวกับ จรรยาบรรณการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ ผู้รับบริการ แต่ไม่ประกาศ ให้แก่ผู้รับบริการรับทราบ	<input type="checkbox"/> ไม่ปรากฏนโยบาย เกี่ยวกับจรรยาบรรณ การปฏิบัติงานหรือการ ให้บริการแก่ผู้รับบริการ	
๔. การบริหารทรัพยากรบุคคล ๔.๑ กรอบอัตรากำลังกับจำนวนที่ มีอยู่จริง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีอยู่จริง ไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของ กรอบ	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีอยู่จริงอยู่ ระหว่าง ๘๐%-๘๙% ของ กรอบ	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีอยู่ จริงต่ำกว่า ๘๐ % ของ กรอบอัตรากำลัง	
๔.๒ ความรู้ ความสามารถ	<input type="checkbox"/> บุคลากรในหน่วยงาน มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่ง >๘๐% ของบุคลากรใน หน่วยงาน	<input type="checkbox"/> บุคลากรในหน่วยงานมี คุณสมบัติตรงกับตำแหน่ง >๕๐% < ๘๐% ของบุคลากร ในหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> บุคลากรใน หน่วยงานมีคุณสมบัติตรง กับตำแหน่ง < ๕๐% ของบุคลากรใน หน่วยงาน	
๔.๓ การประเมินผลงาน	<input type="checkbox"/> มีการกำหนด หลักเกณฑ์การประเมินผล ชัดเจนและประกาศหรือ เผยแพร่ให้บุคลากรทุกคน ทราบและถือปฏิบัติตามที่ กำหนด	<input type="checkbox"/> มีการกำหนดหลักเกณฑ์ การประเมินผล แต่ไม่ได้ ประกาศหรือเผยแพร่ให้ ทราบโดยทั่วกัน และการ ปฏิบัติยังไม่เป็นไปตาม หลักเกณฑ์	<input type="checkbox"/> ไม่มีหลักเกณฑ์การ ประเมินผล	

ปัจจัยความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน			คะแนน ประเมิน
	ระดับต่ำ (๑)	ระดับปานกลาง (๒)	ระดับสูง (๓)	
๕.๒ คู่มือการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และยังใช้ในการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และยังใช้ในการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> ไม่มีคู่มือ หรือมีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้	
๕.๓ การใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน เช่น กิจกรรมด้านการวิเคราะห์ วิจัย การสำรวจ ออกแบบการซ่อมบำรุง การใช้บริการทางการแพทย์	<input type="checkbox"/> มีจำนวนกิจกรรม/กระบวนการที่ต้องใช้เทคโนโลยีไม่เกิน ๒๐ % ของกิจกรรม/กระบวนการทั้งหมด	<input type="checkbox"/> มีจำนวนกิจกรรม/กระบวนการที่ต้องใช้เทคโนโลยีไม่เกิน ๖๐ % ของกิจกรรม/กระบวนการทั้งหมด	<input type="checkbox"/> มีจำนวนกิจกรรม/กระบวนการที่ต้องใช้เทคโนโลยีไม่เกิน ๖๐ % ของกิจกรรม/กระบวนการทั้งหมด	
๕.๔ ความยืดหยุ่นของกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> มีจำนวนกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่ต้องใช้เทคโนโลยีมากกว่า ๖๐ % ของกิจกรรม/กระบวนการทั้งหมด	<input type="checkbox"/> มีจำนวนกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่ต้องใช้เทคโนโลยี ๒๐ % - ๖๐ % ของกิจกรรม/กระบวนการทั้งหมด	<input type="checkbox"/> มีจำนวนกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่ต้องใช้เทคโนโลยีไม่เกิน ๒๐ % ของกิจกรรม/กระบวนการทั้งหมด	
๕.๕ การปฏิบัติงานล่วงเวลา	<input type="checkbox"/> ไม่มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือมีแต่จำนวนวันไม่เกิน ๕% ของวันปฏิบัติงาน/ปี	<input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาไม่เกิน ๒๐% ของวันปฏิบัติงาน/ปี	<input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาไม่เกิน ๒๐% ของวันปฏิบัติงาน/ปี	
๖. แผน - ผลการปฏิบัติงานตามแผน ๖.๑ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุม - ด้านงบประมาณ - ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน - ด้านผู้รับบริการทั้งภายในภายนอก - ด้านการพัฒนาความรู้	<input type="checkbox"/> แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมทุกด้าน	<input type="checkbox"/> แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมเพียง ๓ ด้าน	<input type="checkbox"/> แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมเพียง ๑ - ๒ ด้าน	
๖.๒ การปรับแผนการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> มีการปรับแผนการปฏิบัติงานไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี	<input type="checkbox"/> มีการปรับแผนการปฏิบัติงานเท่ากับ ๒-๓ ครั้ง/ปี	<input type="checkbox"/> มีการปรับแผนการปฏิบัติงานเกินกว่า ๓ ครั้ง/ปี	
๖.๓ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> มีการติดตามประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษร ตามระยะเวลาที่กำหนด	<input type="checkbox"/> มีการติดตามประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	<input type="checkbox"/> ไม่ปรากฏหลักฐานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	
๖.๔ ผลสำเร็จของงานตามแผน	<input type="checkbox"/> ๘๐% - ๑๐๐%	<input type="checkbox"/> ๖๐% - ๘%	<input type="checkbox"/> ต่ำกว่า ๖๐%	
๗. ระบบการสื่อสาร ๗.๑ เกี่ยวกับนโยบาย	<input type="checkbox"/> มีการสื่อสารอย่างทั่วถึง จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นอิเล็กทรอนิกส์ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบอย่างทั่วถึง	<input type="checkbox"/> มีเฉพาะบางระดับจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นอิเล็กทรอนิกส์	<input type="checkbox"/> มีเฉพาะบางระดับไม่ได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นอิเล็กทรอนิกส์	

ปัจจัยความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน			คะแนน ประเมิน
	ระดับต่ำ (๑)	ระดับปานกลาง (๒)	ระดับสูง (๓)	
ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ (Operation : O)				
๑. โครงสร้างองค์กร ๑.๑ สายการบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	<input type="checkbox"/> มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน และปฏิบัติตามที่กำหนด	<input type="checkbox"/> มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบ แต่การปฏิบัติงานยังไขว่กันอยู่	<input type="checkbox"/> สายการบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบยังไม่ชัดเจนเพียงพอ ทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ	
๑.๒ การสอบทานและถ่วงดุล	<input type="checkbox"/> มี และปฏิบัติตามที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ	<input type="checkbox"/> มีพอสมควร	<input type="checkbox"/> ไม่เพียงพอ	
๑.๓ ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน (ผังกระบวนการ)	<input type="checkbox"/> มีการจัดทำและแสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆ ครบทุกภารกิจหลัก	<input type="checkbox"/> มีการจัดและแสดงให้เห็นถึงกระบวนการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการเฉพาะบางภารกิจ	<input type="checkbox"/> ไม่มีการจัดทำและไม่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการ	
๒. การมอบหมายงาน	<input type="checkbox"/> มอบหมายตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน	<input type="checkbox"/> มอบหมายตามโครงสร้าง แต่มีบางส่วนที่ไขว่กันอยู่	<input type="checkbox"/> ไม่มีหลักเกณฑ์ในการมอบหมาย	
๓. ระบบควบคุมภายใน ๓.๑ ระบบการควบคุมภายใน	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก และจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก แต่การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรถือปฏิบัติยังไม่เพียงพอ	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายใน แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก มีการประชาสัมพันธ์ไม่เพียงพอ	
๓.๒ ผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน	<input type="checkbox"/> ผลการประเมินระบบการควบคุมภายในอยู่ในเกณฑ์ดี	<input type="checkbox"/> ผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง	<input type="checkbox"/> ผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ต่ำ-อ่อน	
๔. การกระจายสถานที่ ขนาดและจำนวนหน่วยงาน/กิจกรรม ๔.๑ จำนวนกิจกรรม	<input type="checkbox"/> มีจำนวนกิจกรรมในหน่วยงานไม่เกิน ๓ กิจกรรม	<input type="checkbox"/> มีจำนวนกิจกรรมในหน่วยงานไม่เกิน ๖ กิจกรรม	<input type="checkbox"/> มีจำนวนกิจกรรมในหน่วยงานเกิน ๖ กิจกรรม	
๕. กระบวนการและวิธีการทำงาน ๕.๑ ขั้นตอนของกิจกรรม	<input type="checkbox"/> สามารถดำเนินการเบ็ดเสร็จภายในหน่วยเดียว	<input type="checkbox"/> ต้องประสาน ต้องผ่านหน่วยงานอื่น หรือต้องรอ Output จากหน่วยงานอื่นภายในองค์กรเดียวกัน ไม่เกิน ๑ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/> ต้องประสาน ต้องผ่านหน่วยงานอื่น หรือต้องรอ Output จากหน่วยงานอื่นภายในองค์กรเดียวกัน ไม่เกิน ๑ หน่วยงาน หรือต้องผ่านหน่วยงานภายนอก	

ปัจจัยความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน			คะแนน ประเมิน
	ระดับต่ำ (๑)	ระดับปานกลาง (๒)	ระดับสูง (๓)	
๒.๒ จำนวนเงินนอกงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินนอกงบประมาณต่ำกว่า ๑๐% ของจำนวนเงินนอกงบประมาณทั้งหมด	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินนอกงบประมาณเท่ากับ ๑๐%-๓๐% ของจำนวนเงินนอกงบประมาณทั้งหมด	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินนอกงบประมาณสูงกว่า ๓๐% ของจำนวนเงินนอกงบประมาณทั้งหมด	
๒.๓ จำนวนเงินรายจ่าย	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินรายจ่ายต่ำกว่า ๑๐% ของงบประมาณรายจ่ายขององค์กร	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินรายจ่ายเท่ากับ ๑๐%-๓๐% ของงบประมาณรายจ่ายขององค์กร	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินรายจ่ายสูงกว่า ๓๐% ของงบประมาณรายจ่ายขององค์กร	
๒.๔ จำนวนเงินรายได้	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินรายได้ต่ำกว่า ๑๐% ของเงินรายได้ทุกประเภทหรือเฉพาะรายได้หลักขององค์กร	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินรายได้เท่ากับ ๑๐% - ๓๐% ของเงินรายได้ทุกประเภทหรือเฉพาะรายได้หลักขององค์กร	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินรายได้สูงกว่า ๓๐% ของเงินรายได้ทุกประเภทหรือเฉพาะรายได้หลักขององค์กร	
๒.๕ จำนวนเงินประมาณการรายรับเปรียบเทียบกับรายรับจริง	<input type="checkbox"/> ต่ำกว่าประมาณการน้อยกว่า ๑๐%	<input type="checkbox"/> ต่ำกว่าประมาณการเท่ากับ ๑๐% - ๓๐%	<input type="checkbox"/> ต่ำกว่าประมาณการกว่า ๓๐%	
๒.๖ จำนวนเงินประมาณการรายรับเปรียบเทียบกับรายจ่ายจริง	<input type="checkbox"/> ต่ำกว่าประมาณการไม่เกิน ๑๐%	<input type="checkbox"/> สูงกว่าประมาณการเท่ากับ ๑๐% - ๓๐%	<input type="checkbox"/> สูงกว่าประมาณการเกินกว่า ๓๐%	
๒.๗ จำนวนครั้งของการปรับแผนรายได้	<input type="checkbox"/> ไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี	<input type="checkbox"/> เท่ากับ ๓ - ๕ ครั้ง/ปี	<input type="checkbox"/> เกินกว่า ๕ ครั้ง/ปี	
๒.๘ จำนวนครั้งของการปรับแผนรายจ่าย	<input type="checkbox"/> ไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี	<input type="checkbox"/> เท่ากับ ๓ - ๕ ครั้ง/ปี	<input type="checkbox"/> เกินกว่า ๕ ครั้ง/ปี	
ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance : C)				
๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ๑.๑ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยงาน/กิจกรรม	<input type="checkbox"/> มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจนทุกกิจกรรม	<input type="checkbox"/> มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานเฉพาะบางกิจกรรม	<input type="checkbox"/> ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน	
๑.๒ ข้อหักท้วงการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎเกณฑ์ภายในหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> ถูกหักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๒ ครั้ง/ปี	<input type="checkbox"/> ถูกหักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี	<input type="checkbox"/> ถูกหักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเกิน ๓ ครั้ง/ปี	
๑.๓ ปริมาณความเสียหายและระดับความรุนแรงที่เกิดจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ทั้งภายในภายนอก (ปริมาณ)	<input type="checkbox"/> จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความไม่เกิน จำนวน ๓ เรื่อง/ปี	<input type="checkbox"/> จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความ จำนวน ๔ - ๑๐ เรื่อง/ปี	<input type="checkbox"/> จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความเกิน จำนวน ๑๐ เรื่อง/ปี	
๑.๔ การติดตามแก้ไขการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ภายใน	<input type="checkbox"/> ผู้บริหารระดับสูงจัดให้มีระบบหรือมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด และให้รายงานผลการแก้ไข	<input type="checkbox"/> มีการติดตามให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน แต่ไม่ได้กำหนดระบบหรือผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน	<input type="checkbox"/> ไม่มีการติดตามให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ	

หมายเหตุ

๑.

S = Strategic	ด้านกลยุทธ์	} หรือด้านการดำเนินงาน
O = Operation	ด้านการปฏิบัติงาน	
K = Knowledge Management	ด้านการบริหารความรู้	
F = Financial	ด้านการเงิน	
C = Compliance	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ	

๒. กรณีที่ปัจจัยเสี่ยงเป็นจำนวนนับ อาจใช้ข้อมูลปีสุดท้าย หรือถ้าสามารถเก็บสถิติย้อนหลังได้ อาจใช้ข้อมูล ๓ ปีสุดท้าย และใช้วิธีหาค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เพื่อแบ่งเกณฑ์คะแนนความเสี่ยงในแต่ละระดับความเสี่ยง

โดยใช้สูตร ค่าแบ่งคะแนนความเสี่ยง = $\frac{\text{ค่าสูงสุด} - \text{ค่าต่ำสุด}}{\text{จำนวนช่วง (ระดับ)}}$