**แบบสอบถาม**

**การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ**

**คำชี้แจง** 1. แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินความเสี่ยงของราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยง ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดเชียงใหม่เท่านั้น

2. แบบสอบถามนี้ได้ทำความตกลงระหว่างหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดฯ และหน่วยรับตรวจ (ราชการบริหารส่วนภูมิภาค) จากการจัดส่งและเผยแพร่ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง เพื่อให้หน่วยรับตรวจแสดงความเห็นเพิ่มเติมถึงความเหมาะสมแล้ว

3. กรุณาตอบคำถามให้ตรงกับความเป็นจริงของหน่วยงานท่านมากที่สุด

ขอขอบพระคุณท่านมา ณ โอกาสนี้

**ชื่อหน่วยงาน.......................................................................................................................สังกัด.............................................................................................................**

**ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ..........................................................................................................................................................................................................................**

**ตำแหน่ง............................................................................................................................................................................................................................................................**

**โปรดทำเครื่องหมาย √ ลงใน ที่อยู่หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง**

**ด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance)**

1. **นโยบายผู้บริหาร**

1.1 **ความครอบคลุม**

ครอบคลุมทุกเรื่อง

มีเฉพาะบางเรื่อง

ไม่มี หรือไม่ปรากฏนโยบายผู้บริหาร

1.2 **ความชัดเจน**

เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานทราบ

เป็นลายลักษณ์อักษร มีการเผยแพร่ในบางระดับ หรือขาดการประชาสัมพันธ์

ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งให้ทราบบางระดับ

2. **โครงสร้างองค์กร**

2.1 **สายการบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ**

มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน และปฏิบัติตามที่กำหนด

มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบ แต่การปฏิบัติงานยังไขว้กันอยู่

สายการบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบยังไม่ชัดเจนเพียงพอ ทำให้การปฏิบัติงาน ขาดประสิทธิภาพ

2.2 **ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน (ผังกระบวนการ)**

มีการจัดทำและแสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการต่าง ๆ ครบทุกภารกิจหลัก

มีการจัดทำและแสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการเฉพาะ บางภารกิจ

ไม่ได้จัดทำและไม่ได้แสดงให้เห็นถึงกระบวนการปฏิบัติงาน และความสัมพันธ์ของกระบวนการ

2.3 **การมอบหมายงาน**

มอบหมายตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน

มอบหมายตามโครงสร้าง แต่มีบางส่วนที่ไขว้กันอยู่

ไม่มีหลักเกณฑ์ในการมอบหมาย

3. **ระบบการควบคุมภายใน รอบปีที่ผ่านมา**

3.1 **การจัดวางระบบการควบคุมภายในปีที่ผ่านมา**

ผู้บริหารทุกระดับและบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดวางระบบฯ

ผู้บริหารและบุคลากรบางส่วน มีส่วนร่วมในการจัดวางระบบฯ

มอบหมายให้บุคคลคนเดียวจัดวางระบบฯ

3.2 **ความครอบคลุมระบบการควบคุมภายในปีที่ผ่านมา**

ครอบคลุมทุกภารกิจ

จัดทำเฉพาะบางเรื่อง

ไม่มีหรือไม่ได้จัดวางระบบฯ

3.3 **ผลการประเมินระบบการควบคุมภายในปีที่ผ่านมา**

มีความเพียงพอ ต่อเนื่อง และการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

มีความเพียงพอ ต่อเนื่อง แต่ความเสี่ยงยังคงมีอยู่

ไม่มีความเพียงพอ และหรือไม่มีความต่อเนื่อง ไม่สามารถลดความเสี่ยงได้

3.4 **การควบคุมพัสดุ**

(1) **การบันทึกพัสดุ**

ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ ทุกรายการ

ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ บางรายการ และหรือไม่มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี

ไม่ได้จัดทำ

(2) **การเบิกจ่ายพัสดุ**

ผู้เบิกพัสดุ เป็นหัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุ และผู้จ่ายพัสดุ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

มีการลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และจัดเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

ผู้เบิกพัสดุ ไม่ใช่หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุ และหรือผู้จ่ายพัสดุไม่ใช่หัวหน้าหน่วยพัสดุุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และหรือไม่มี การลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และหรือไม่มีการจัดเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานไม่ได้จัดทำ

(3) **การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ**

แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบภายในเวลาที่กำหนด

แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบแต่ล่าช้ากว่ากำหนด

หรือไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบ

ไม่แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีและหรือไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

**4. การตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/ผู้ตรวจสอบภายใน (จังหวัด/กรม)**

4.1 **ระยะเวลาตรวจสอบครั้งสุดท้าย**

1 ปี

2 – 3 ปี

มากกว่า 3 ปีขึ้นไป

4.2 **ผลการตรวจสอบ**

ข้อตรวจพบไม่ใช่ข้อผิดพลาดที่เป็นสาระสำคัญ

ข้อตรวจพบมีสาระสำคัญพอควร แต่ไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานและได้รับการแก้ไขในระยะเวลารวดเร็ว

ข้อตรวจพบมีสาระสำคัญส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน และไม่สามารถแก้ไขได้ในระยะเวลาอันสั้น

5. **การพัฒนาบุคลากร**

บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ มากกว่าร้อยละ 50

ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี

บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ น้อยกว่าร้อยละ 50

ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี

บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ น้อยกว่าร้อยละ 20

ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี

6. **รายงานทางการเงิน**

6.1 **การสอบทาน ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลทางบัญชีกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำเป็นปัจจุบัน**

ได้สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลทางบัญชีกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และเป็นปัจจุบัน

ได้สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลทางบัญชีกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่เป็นปัจจุบัน

ไม่มีการสอบทานความถูกต้อง/ครบถ้วนของข้อมูลทางบัญชี แต่อย่างใด

6.2 **จัดส่งงบทดลองประจำเดือนจากระบบ GFMIS ให้ สตง. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป**

จัดทำและจัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด

จัดทำและจัดส่งล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด

จัดทำแต่ไม่ได้จัดส่ง

6.2 **ผลการตรวจประเมินตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการปีล่าสุด**

ได้คะแนนเต็ม 640 คะแนน

ได้คะแนนต่ำกว่า 640 คะแนน

ไม่ผ่านเกณฑ์

7. **งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร**

7.1 **งบประมาณที่ได้รับ-งบปกติ (Function)**

ต่ำกว่า 5 ล้านบาท

ระหว่าง 5-10 ล้านบาท

มากกว่า 10 ล้านบาทขึ้นไป

7.2 **รายได้ที่จัดเก็บ**

ไม่มีการจัดเก็บรายได้แต่อย่างใด

มีการจัดเก็บรายได้ต่ำกว่าเดือนละ 1 ล้านบาท

มีการจัดเก็บรายได้มากกว่าเดือนละ 1 ล้านบาท

8. **กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ**

8.1 **กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยงาน/กิจกรรม**

มีกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจนทุกกิจกรรม

มีกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานเฉพาะบางกิจกรรม

ไม่มีกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน

8.2  **ปริมาณความเสียหายและระดับความรุนแรงที่เกิดจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบ/กฎเกณฑ์ทั้งภายใน**

**และภายนอก (ปริมาณ)**

จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความไม่เกิน 10 เรื่อง/ปี

จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความจำนวนเกินกว่า 10-15 เรื่อง/ปี

จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความเกิน 15 เรื่อง/ปี

9. **การใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)**

9.1 **การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB corporate Online)**

ดำเนินการจ่าย/รับและนำส่งเงินผ่านระบบฯ ครบทุกขั้นตอน

ดำเนินการเพียงบางขั้นตอน เช่น การจ่ายเงิน หรือการรับเงินและนำเงินส่งคลัง

ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

9.2 **การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและแบ่งแยกหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบฯ**

มีคำสั่งแต่งตั้งและแบ่งแยกหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบฯ ชัดเจน และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้เข้าใช้งานในระบบฯ เท่านั้น

มีคำสั่งแต่งตั้งและแบ่งแยกหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบฯ แต่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบฯ ไม่ได้เป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง

ไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งและแบ่งแยกหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบฯ

9.3 **การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้านการจ่ายเงิน ด้านการรับและการนำส่งเงิน**

มีการเรียกรายงานผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องทุกสิ้นวันครบถ้วนทุกด้าน

มีการเรียกรายงานผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ไม่ได้ทำการตรวจสอบฯ และหรือตรวจสอบฯ เป็นบางครั้ง

ไม่มีการเรียกรายงานผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

**ด้านการดำเนินงาน (Performance)**

**บัญชีโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จังหวัดเชียงใหม่**

**(พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566)**

1. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในการดำเนินการต่อกิจกรรม/โครงการ

ตั้งแต่ 100,000.-บาท ถึง 1,000,000.-บาท

ตั้งแต่ 1,000,001.-บาท ถึง 5,000,000.-บาท

ตั้งแต่ 5,000,001.-บาท ขึ้นไป

2. การเปลี่ยนแปลงกิจกรรม/โครงการ

ไม่มีการเปลี่ยนแปลงกิจกรรม/โครงการ

ได้รับอนุมัติโครงการ Y2 ที่นำมาทดแทนกิจกรรม/โครงการที่ถูกยกเลิก

มีการเปลี่ยนแปลงกิจกรรม/โครงการ/หน่วยดำเนินการ

\*-----------------------------------\*

ลงชื่อ..................................................................................ผู้ให้ข้อมูล

(...................................................................................)

ตำแหน่ง....................................................................................

วันที่......................................................................................

หมายเลขโทรศัพท์.............................................................