**แบบสอบถาม**

1

**การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ**

**คำชี้แจง** 1. แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินความเสี่ยงของราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยง ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดเชียงใหม่เท่านั้น

2. แบบสอบถามนี้ได้ทำความตกลงระหว่างหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดฯ และหน่วยรับตรวจ (ราชการบริหารส่วนภูมิภาค) จากการจัดส่งและเผยแพร่ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้แสดงความเห็นเพิ่มเติมถึงความเหมาะสมแล้ว

3. กรุณาตอบคำถามให้ตรงกับความเป็นจริงของหน่วยงานท่านมากที่สุด

ขอขอบพระคุณท่านมา ณ โอกาสนี้

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

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

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

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ❒ **ด้านหน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด**

**ด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | **นโยบายผู้บริหาร (S)**  1.1 ความครอบคลุมของนโยบาย | ❒ครอบคลุมทุกภารกิจ | ❒ครอบคลุมบางภารกิจ | ❒ ไม่ปรากฎนโยบายของผู้บริหาร |
| 1.2 ความชัดเจนของนโยบาย | ❒จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร  ระบุเป้าหมายที่ต้องการ  กรอบการดำเนินงานและวิธีการปฏิบัติ ชัดเจน เข้าใจง่าย และ  มีการเผยแพร่ให้บุคลากรทราบ  ทุกระดับ | ❒จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร  ระบุเป้าหมายที่ต้องการ  กรอบการดำเนินงานและวิธีการปฏิบัติ ชัดเจน เข้าใจง่าย และ  มีการเผยแพร่ให้บุคลากรทราบ  บางระดับ | ❒ ไม่ได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร |
| 1.3 กรอบอัตรากำลังของ  บุคลากรในการปฏิบัติงาน | ❒มีบุคลากรครบถ้วน  ตามกรอบอัตรากำลัง | ❒ขาดบุคลากร  ตามกรอบอัตรากำลัง  จำนวน 1-2 คน | ❒ขาดบุคลากร  ตามกรอบอัตรากำลัง  ตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป |
| 2. | **โครงสร้างองค์กร (O)**  2.1 สายการบังคับบัญชา  การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบและการมอบหมายงานตามโครงสร้าง | ❒มีคำสั่ง แบ่งสายการบังคับบัญชาแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายงานอย่างชัดเจน โดยปฏิบัติตามที่กำหนด | ❒มีคำสั่ง แบ่งสายการบังคับบัญชาแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายงานอย่างชัดเจน การปฏิบัติยังซ้ำซ้อนกันอยู่ ส่งผล ทำให้การปฏิบัติงานบางภารกิจไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร | ❒มีคำสั่ง แบ่งสายการบังคับบัญชาแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายงาน แต่ไม่ชัดเจนเพียงพอ ส่งผลทำให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานขาดประสิทธิภาพ |
|  | 2.2 การสอบทาน/ถ่วงดุลในการปฏิบัติงาน | ❒จัดทำระบบการตรวจสอบและควบคุมอำนาจ เพื่อสร้างความสมดุล ความโปร่งใส และปฏิบัติ ตามที่กำหนด อย่างสม่ำเสมอ | ❒จัดทำระบบการตรวจสอบและควบคุมอำนาจ เพื่อสร้างความสมดุล ความโปร่งใสและปฏิบัติตามที่กำหนด เป็นบางครั้ง | ❒จัดทำระบบการตรวจสอบและควบคุมอำนาจ แต่ไม่เพียงพอ |

2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2.3 การจัดทำแผนภาพหรือ  ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart) | ❒มีการจัดทำแผนภาพหรือ  ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด ตามมาตรฐาน ถูกต้องครบถ้วน ครบทุกภารกิจหลัก | ❒มีการจัดทำแผนภาพหรือ  ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด ตามมาตรฐาน ถูกต้องครบถ้วน บางภารกิจ | ❒ ไม่ได้จัดทำ |
| 3. | **ระบบการควบคุมภายใน (O)**  3.1 การจัดวางระบบการควบคุมภายในปีที่ผ่านมา | ❒แต่งตั้งคณะทำงาน/กรรมการ  ทำหน้าที่ในการวางระบบการควบคุมภายใน และผู้บริหาร ทุกระดับ รวมทั้งบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมฯ | ❒แต่งตั้งคณะทำงาน/กรรมการ  ทำหน้าที่ในการวางระบบการควบคุมภายใน และผู้บริหาร บางระดับ ,บุคลากรบางส่วน  มีส่วนร่วมฯ | ❒ ไม่แต่งตั้งคณะทำงาน/กรรมการ โดยมอบหมายให้บุคคลคนเดียวทำหน้าที่ในการวางระบบการควบคุมภายใน |
|  | 3.2 ความครอบคลุมระบบการควบคุมภายในปีที่ผ่านมา | ❒ครอบคลุมทุกภารกิจ | ❒ครอบคลุมบางภารกิจ | ❒ ไม่ได้ดำเนินการ |
|  | 3.3 ผลการประเมินระบบการควบคุมภายในปีที่ผ่านมา | ❒ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้  มีความเพียงพอ เหมาะสม และ  มีประสิทธิผล สามารถป้องกัน/  ลดข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน และสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่  ในระดับที่ยอมรับได้ | ❒ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้มีความเพียงพอ เหมาะสม และ  มีประสิทธิผล สามารถป้องกัน/  ลดข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน แต่ไม่สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่  ในระดับที่ยอมรับได้ | ❒ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ไม่มีความเพียงพอ และ/หรือ  ไม่มีความต่อเนื่อง ไม่สามารถ  ลดข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน หรือความเสี่ยงได้ |
|  | 3.4 การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐระดับองค์กร | ❒จัดทำและเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบและ  ถือปฏิบัติ | ❒จัดทำแต่ไม่ได้เผยแพร่ | ❒ไม่มีการจัดทำ |
|  | 3.5 หลักเกณฑ์ในการควบคุมพัสดุและรถราชการ  (1) การบันทึกพัสดุ | ❒จัดทำบัญชีวัสดุแยกตามประเภท และทะเบียนครุภัณฑ์รายตัว  โดยมีหลักฐาน/เอกสารการรับ-จ่าย ทุกรายการ | ❒จัดทำบัญชีวัสดุแยกตามประเภท และทะเบียนครุภัณฑ์รายตัว  โดยมีหลักฐาน/เอกสารการรับ-จ่าย บางรายการ | ❒จัดทำบัญชีวัสดุแยกตามประเภท และทะเบียนครุภัณฑ์รายตัว  แต่ไม่มีหลักฐาน/เอกสารการรับ-จ่าย |
| (2) การเบิกจ่ายพัสดุ | ❒  -ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุ  เป็นผู้ขอเบิก และหัวหน้าหน่วยพัสดุุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย  เป็นผู้จ่ายพัสดุ  -มีการลงบัญชีหรือทะเบียน  ทุกครั้งที่มีการจ่าย และจัดทำ  ใบเบิกวัสดุเป็นหลักฐาน | ❒  -ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุ  เป็นผู้ขอเบิก และหัวหน้าหน่วยพัสดุุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย  เป็นผู้จ่ายพัสดุ  -มีการลงบัญชีหรือทะเบียน บางครั้ง และจัดทำ  ใบเบิกวัสดุเป็นหลักฐาน | ❒  -ให้ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้ขอเบิก  และหัวหน้าหน่วยพัสดุุหรือ  ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จ่ายพัสดุ  -ไม่มีการลงบัญชีหรือทะเบียน และไม่จัดทำ  ใบเบิกวัสดุเป็นหลักฐาน |
|  | (3) การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการรายงานผล | ❒แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง  ภายในระยะเวลาที่กำหนดฯ | ❒แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง  แต่ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดฯ | ❒แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่ไม่มีการรายงานผลการตรวจสอบฯ |
| (4) การควบคุมรถราชการ  -บัญชีรถราชการ (แบบ 2)  -ใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ 3)  -สมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ 4)  -สมุดแสดงการซ่อมบำรุงรถ (แบบ 6) | ❒จัดทำและลงรายการตามแบบ  ที่กำหนดครบถ้วน เป็นปัจจุบัน | ❒จัดทำและลงรายการตามแบบ  ที่กำหนดครบถ้วน  แต่ไม่เป็นปัจจุบัน | ❒จัดทำและลงรายการตามแบบ  ที่กำหนด แต่ไม่ครบถ้วน  และไม่เป็นปัจจุบัน |

3

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | (5) การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการ ประจำปีงบประมาณ | ❒จัดทำและแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ | ❒จัดทำแต่ไม่มีการแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ | ❒ ไม่ได้จัดทำ |
| 4. | **การพัฒนาบุคลากร (O)**  (ทั้ง On-site และ Online)  ภายในระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ | ❒บุคลากรเข้ารับการอบรม/  ประชุม/สัมมนา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ  ไม่น้อยกว่า 4 ครั้งต่อปี | ❒บุคลากรเข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ  น้อยกว่า 4 ครั้งต่อปี | ❒บุคลากรไม่เคยเข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ |
| 5. | **ความรู้และประสบการณ์ของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับ (O)** | ❒ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับ  มีคุณวุฒิตรงตามตำแหน่ง  มีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ  ไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยมีจำนวนมากกว่าร้อยละ 60 | ❒ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับ  มีคุณวุฒิตรงตามตำแหน่ง  มีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้อง ในตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ  น้อยกว่า 5 ปี โดยมีจำนวนมากกว่าร้อยละ 60 | ❒ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับ มีคุณวุฒิไม่ตรงตามตำแหน่ง  ประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้อง ในตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า 3 ปี โดยมีจำนวน  มากกว่าร้อยละ 60 |
| 6. | **งบประมาณปกติ (F)**  6.1 จำนวนเงินงบประมาณทั้งสิ้น  ที่ได้รับการจัดสรรจากต้นสังกัด  (งบ Function) | ❒ ได้รับงบประมาณฯ ต่ำกว่า  2 ล้านบาท | ❒ ได้รับงบประมาณฯ ตั้งแต่ 2-5 ล้านบาท | ❒ ได้รับงบประมาณฯ มากกว่า 5 ล้านบาท |
| 6.2 การจัดเก็บรายได้ทุกประเภท  (รายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ) | ❒ ไม่มีรายได้ | ❒รายได้ที่จัดเก็บ รวมกัน  น้อยกว่า 5 แสนบาท/เดือน | ❒รายได้ที่จัดเก็บ รวมกัน  มากกว่า 5 แสนบาท/เดือน |
| 7. | **รายงานทางการเงิน (F)**  7.1 การจัดทำรายงานทางการเงิน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา | ❒รายงานทางการเงินมีความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล  เป็นปัจจุบัน จัดเก็บอย่าง  เป็นระบบ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ | ❒รายงานทางการเงินมีความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล  เป็นปัจจุบัน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาไม่สม่ำเสมอ | ❒รายงานทางการเงินมีความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล แต่จัดทำไม่เป็นปัจจุบันและไม่ได้นำเสนอผู้บังคับบัญชา |
|  | 7.2 การจัดทำงบทดลองประจำเดือนจากระบบ New GFMIS Thai ให้ สตง. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป | ❒จัดทำและจัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด | ❒จัดทำและจัดส่งล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด | ❒จัดทำแต่ไม่ได้จัดส่ง |
|  | 7.3 ผลการตรวจประเมินตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการปีงบประมาณล่าสุด | ❒ ได้คะแนนเต็มตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด | ❒ผ่านเกณฑ์  ที่กรมบัญชีกลางกำหนด | ❒ไม่ผ่านเกณฑ์  ที่กรมบัญชีกลางกำหนด |
| 8. | **กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (C)**  8.1 การตรวจสอบจากสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด/ภูมิภาค หรือ  หน่วยตรวจสอบภายในระดับกรม  /ระดับจังหวัด ภายในระยะเวลา  3 ปีย้อนหลัง | ❒ ได้รับการตรวจสอบฯ  ระหว่างปีงบประมาณ  พ.ศ. 2567 - พ.ศ. 2568 | ❒ ได้รับการตรวจสอบฯ  ระหว่างปีงบประมาณ  พ.ศ. 2565 - พ.ศ. 2566 | ❒ ได้รับการตรวจสอบฯ  ก่อนปีงบประมาณ  พ.ศ. 2565 |

4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 8.2 ข้อตรวจพบ/ข้อทักท้วง  จากหน่วยงานตามข้อ 8.1 | ❒ไม่มีข้อตรวจพบหรือข้อทักท้วงหรือมี แต่ข้อตรวจพบหรือข้อทักท้วงนั้นเป็นเพียงข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องเล็กน้อยที่ไม่มีนัยสำคัญ  และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ | ❒มีข้อตรวจพบหรือข้อทักท้วงบางประการ ที่ไม่สามารถคำนวณมูลค่าความเสียหายได้ แต่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน หรือช่องทางนำไปสู่การทุจริตได้ เช่น  -เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และ ไม่ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายฯ กำกับในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ  -ไม่มีการตรวจสอบการรับ-จ่าย  เงิน  -กรณีเงินยืม  ยืมเกินความจำเป็น  ส่งใช้ล่าช้าเกินกำหนด  ไม่ออกหลักฐานกรณีส่งใช้คืนเงินยืม  -ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุม ที่เกี่ยวกับการรับและหรือการจ่ายเงิน เป็นต้น | ❒ มีข้อตรวจพบหรือ  ข้อทักท้วง ที่สามารถคำนวณเป็นมูลค่าความเสียหาย เช่น  -เบิกจ่ายเงิน โดยเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง  -เบิกจ่ายเกินอัตราที่กำหนดเบิกจ่ายซ้ำซ้อน ไม่เหมาะสมเป็นต้น |
| 8.3 การตรวจสอบ/แก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานตามข้อ 8.1 | ❒เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ  มีการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานและให้รายงานผลฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด | ❒เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ  มีการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยงาน  แต่รายงานผลฯ ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด | ❒เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ  ไม่มีการตรวจสอบและแก้ไข  ตามข้อเสนอแนะ |

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

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

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

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

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

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

**หมายเหตุ**

S : ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk)

O : ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk)

F : ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)

C : ความเสี่ยงด้านกฎหมายและข้อกำหนด (Compliance Risk)

5

**ด้านการดำเนินงาน (Performance)**

**โครงการตามแผนปฏิบัติราชการจังหวัดเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

**(พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ | ❒ ไม่ได้รับอนุมัติ | ❒ ได้รับอนุมัติ จำนวน  1-2 โครงการ/กิจกรรม | ❒ ได้รับอนุมัติ มากกว่า  2 โครงการ/กิจกรรมขึ้นไป |
| 2. | งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในการดำเนินการ  ต่อโครงการ/กิจกรรม | ❒ ตั้งแต่ 2,000,001.-บาท ถึง 5,000,000.-บาท | ❒ ตั้งแต่ 5,000,001.-บาท ถึง 15,000,000.-บาท | ❒ ตั้งแต่ 15,000,001.-บาท ขึ้นไป |
| 3. | ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่กำหนดไว้ | ❒ ร้อยละ 80-100 | ❒ ร้อยละ 60-79 | ❒ ต่ำกว่าร้อยละ 60 |
| 4. | การติดตามประเมินผล  การดำเนินงาน | ❒ มีการติดตามประเมินผลและรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร | ❒ มีการติดตามประเมินผล แต่ไม่มี  การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร | ❒ ไม่มีการติดตามประเมินผล |

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

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

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

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

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

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