

หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดอุดรธานี
แบบข้อมูลเอกสารประกอบการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๒
ชื่อหน่วยรับตรวจ.....สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดอุดรธานี

เอกสาร	มี (✓)	ไม่มี (✓)	ถ้ามี ให้แนบเอกสารด้วย	หมายเหตุ
๑. ผู้บริหารมีนโยบายครอบคลุมแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน และบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมใน การกำหนดแผนกลยุทธ์	✓			๑. แผนกลยุทธ์ ๒. รายงานการประชุม อยู่ระหว่างนำเสนอ
๒. มีการปรับแผนกลยุทธ์หลังจากได้อนุมัติแล้ว		✓		แผนปฏิบัติงาน
๓. หน่วยงานมีการสื่อสารเกี่ยวกับนโยบาย/การ ปฏิบัติงานอย่างทั่วถึงทุกระดับ	✓			ประจำปี ๒๕๖๒
๔. มีการประกาศ หรือแจ้งนโยบายเกี่ยวกับ จรรยาบรรณการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ ผู้รับบริการ	✓			
๕. มีผังโครงสร้างองค์กร อัตรากำลังบุคลากรของ หน่วยงานที่มีอยู่จริง และมีคำสั่งมอบหมายบุคลากรให้ ปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร	✓			
๖. จัดทำแผนและผลการปฏิบัติงานที่มีความครอบคลุม - ด้านงบประมาณ - ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน - ด้านผู้รับบริการทั้งภายใน ภายนอก - ด้านการพัฒนาความรู้	✓			อยู่ระหว่างจัดทำ ทศ ๒๖-๒๗ ส.ค. ๖๒
๗. มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน/ ความสำเร็จ ของงานตามแผน	✓			
๘. รายงานจากระบบ GFMIS ดังนี้ ๑) รายงานงบทดลอง งวดวันที่ ๑ ต.ค. ๖๐ - ๓๑ ก.ค. ๖๑ ๒) รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ (Gen) ณ วันที่ ๓๑ ก.ค. ๖๑ ๓) รายการแก้ไขข้อผิดพลาดในระบบ GFMIS จำนวน ๒ ครั้ง ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๐ - ๓๑ ก.ค. ๖๑ ๔) รายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง ณ วันที่ ๓๑ ก.ค. ๖๑	✓ ✓ ✓			
๙. รายงานผลการตรวจสอบของ สตง./กรมต้นสังกัด	✓			

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ
(นายพงศ์ธร ยุทธแสน)
ผู้อำนวยการปฏิรูปที่ดินสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดอุดรธานี
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดอุดรธานี

บันทึกข้อตกลงการกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง
จากการหารือร่วมกับส่วนราชการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ

ด้านโครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
หน่วยรับตรวจ...สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดอุตรดิตถ์

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านและเป็นจริง โดยวิเคราะห์จากแบบประเมินปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง หากไม่เห็นด้วยกรุณาให้ความเห็นในช่องหมายเหตุด้วย

ส่วนที่ ๑ เป็นความเห็นต่อปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

ปัจจัยเสี่ยง	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
๑. วงเงินที่ได้รับจัดสรร	✓		
๒. การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด และกิจกรรมของการดำเนินโครงการ ระบุไว้ชัดเจน สอดคล้อง หรือความเชื่อมโยง	✓		
๓. กลุ่มเป้าหมายของโครงการ	✓		
๔. ผลการดำเนินงาน	✓		
๕. ผลการปฏิบัติงาน	✓		
๖. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	✓		
๗. หน่วยงานรับผิดชอบ	✓		

ส่วนที่ ๒ คำร้องขอ/ความประสงค์ของหน่วยรับตรวจในการวางแผนการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัจจัยเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง/เกณฑ์ความเสี่ยง		ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	
๑๔. รายงานทางการเงิน	✓		
๑๕. งบประมาณ	✓		
๑๖. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	✓		

ส่วนที่ ๒ คำร้องขอ/ความประสงค์ของหน่วยรับตรวจในการวางแผนการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๓ ปัญหา อุปสรรค ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ ลงชื่อ.....เกิดที่.....หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
 (นายพงศ์ธร ยุทธแสน) จังหวัดอุดรธานี
 วิชาการบริหารระดับต้นชำนาญการ ศึกษาราชการนพ.
 ตำแหน่ง.....
 ปฏิบัติงานจังหวัดอุดรธานี
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

บันทึกข้อตกลงการกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง
จากการหารือร่วมกับส่วนราชการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ

ด้าน การเงิน การบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
หน่วยรับตรวจ...สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด อหรัญ

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านและเป็นจริง โดยวิเคราะห์จากแบบประเมินปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง หากไม่เห็นด้วยกรุณาให้ความเห็นในช่องหมายเหตุด้วย

ส่วนที่ ๑ เป็นความเห็นต่อปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

ปัจจัยเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง/เกณฑ์ความเสี่ยง		ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	
๑. ด้านนโยบายผู้บริหาร	✓		
๒. ด้านแผนกลยุทธ์	✓		
๓. ด้านนโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณ	✓		
๔. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	✓		
๕. ด้านโครงสร้างองค์กร	✓		
๖. ระบบการควบคุมภายใน	✓		
๗. กระบวนการ/วิธีการทำงาน/คู่มือการปฏิบัติงาน	✓		
๘. แผน-ผลการปฏิบัติงานตามแผน	✓		
๙. ระบบการสื่อสาร	✓		
๑๐. การตรวจสอบของ สตง./ผู้ตรวจสอบภายใน	✓		
๑๑. ผลกระทบทั่วไปของการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบต่อประชาชนหรือบุคคลภายนอก	✓		
๑๒. ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้บริหาร	✓		
๑๓. การพัฒนาบุคลากร	✓		

ส่วนที่ ๓ ปัญหา อุปสรรค ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ

(นายพงศ์ธร บุตรแสน)

วิชาการปรับปรุงที่ดินชำนาญการ รักษาการแทน

ตำแหน่ง

ปรับปรุงที่ดินจังหวัดอุดรธานี

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

จังหวัดอุดรธานี

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

แบบประเมินปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงด้านโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

โปรดประเมินระดับความเสี่ยงตามความเป็นจริง โดยให้ทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องระดับความเสี่ยง

ปัจจัยเสี่ยง		ระดับต่ำ=๑	ระดับปานกลาง=๒	ระดับสูง=๓
๑. วงเงินที่ได้รับจัดสรร	ไม่เกิน ๒ ล้านบาท	ไม่เกิน ๒ ล้านบาท	เกิน ๒ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท	เกิน ๕ ล้านบาท ✓
๒. การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด และกิจกรรมของการดำเนินงานโครงการ ระบุไว้ชัดเจน สอดคล้อง หรือความเชื่อมโยง	ระบุไว้ชัดเจน สอดคล้อง เชื่อมโยงกัน ในทุกประเด็น ✓	ระบุไว้ชัดเจน สอดคล้อง เชื่อมโยงกัน ในทุกประเด็น	ระบุไว้ชัดเจน แต่สอดคล้องกัน บางประเด็น	ระบุไว้ไม่สอดคล้องกัน
๓. กลุ่มเป้าหมายของโครงการ	มีการระบุไว้ชัดเจน ✓	มีการระบุไว้ชัดเจน	ระบุไว้ไม่ชัดเจน	ไม่ได้ระบุไว้
๔. ผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ✓	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐	ผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมาย ร้อยละ ๕๐
๕. ผลการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน ✓	ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน	ผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าแผน ไม่เกิน ๓ เดือน	ผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าแผน เกิน ๓ เดือน
๖. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	มีการติดตามประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษร ตามระยะเวลาที่กำหนด ✓	มีการติดตามประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษร ตามระยะเวลาที่กำหนด	มีการติดตามประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	ไม่มี/การติดตามประเมินผลไม่เป็นไปตามลายลักษณ์อักษร
๗. หน่วยรับผิดชอบ	ตรงกับภารกิจหลัก ✓	ตรงกับภารกิจหลัก	ตรงกับภารกิจรอง	ไม่ตรงกับภารกิจ

แบบประเมินปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงด้านการเงิน การบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ.....

โปรดประเมินระดับความเสี่ยงตามความเป็นจริง โดยให้ทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องระดับความเสี่ยง

ปัจจัยเสี่ยง	ด้าน	เกณฑ์/คะแนน				
		(✓)	ระดับต่ำ = ๑	(✓)	ระดับปานกลาง = ๒	(✓) ระดับสูง = ๓
๑. นโยบายผู้บริหาร ๑.๑ ความครอบคลุม - แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน - งบประมาณ - บุคลากร ๑.๒ ความชัดเจน	S	✓	ครอบคลุมทุกเรื่อง		มีเฉพาะบางเรื่อง	ไม่มีหรือไม่ปรากฏนโยบายของผู้บริหาร
			เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานทราบ		เป็นลายลักษณ์อักษร มีการเผยแพร่ในบางระดับ หรือขาดการประชาสัมพันธ์	ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งให้ทราบบางระดับ
		✓				
๒. แผนกลยุทธ์ ๒.๑ การจัดทำแผนกลยุทธ์ ๒.๒ ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ ๒.๓ การปรับแผนกลยุทธ์หลังจากอนุมัติแล้ว	S	✓	ผู้บริหารให้ความสำคัญ โดยให้จัดทำแผนกลยุทธ์ในระดับหน่วยงาน ครอบคลุมภารกิจ/กิจกรรมของหน่วยงาน		ผู้บริหารให้ความสำคัญพอควร มีการจัดทำแผนกลยุทธ์แต่ไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ/กิจกรรม	ไม่มีการจัดทำแผนกลยุทธ์
			ผู้บริหารทุกกลุ่ม/ส่วน/ฝ่ายงานหลักและผู้ปฏิบัติ มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนฯ		ผู้บริหารไม่ครบทุกฝ่ายงานหลัก มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนฯ	การจัดทำแผนอยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มบุคคล
		✓	ไม่มีการปรับแผน		มีการปรับแผน ๑ ครั้ง	มีการปรับแผนตั้งแต่ ๒ ครั้งขึ้นไป

ปัจจัยเสี่ยง	ด้าน	เกณฑ์/คะแนน					
		(✓)	ระดับต่ำ = ๑	(✓)	ระดับปานกลาง = ๒	(✓)	ระดับสูง = ๓
๓. นโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณ	S	✓	มีนโยบายเกี่ยวกับการให้บริการแก่ผู้รับบริการและประกาศหรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้รับบริการรับทราบ		มีนโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ผู้รับบริการ แต่ไม่ได้ประกาศให้ผู้รับบริการรับทราบ		ไม่ปรากฏนโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ผู้รับบริการ
๔. การบริหารทรัพยากรบุคคล ๔.๑ กรอบอัตรากำลังกับจำนวนที่มีอยู่จริง ๔.๒ ความรู้ ความสามารถ	S	✓	อัตรากำลังที่มีอยู่จริงไม่ต่ำกว่า ๙๐% ของกรอบ		อัตรากำลังที่มีอยู่จริงอยู่ระหว่าง ๘๐%- ๙๐% ของกรอบ		อัตรากำลังที่มีอยู่จริงอยู่ต่ำกว่า ๘๐% ของกรอบอัตรากำลัง
		✓	บุคลากรในหน่วยงานมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่ง>๘๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน		บุคลากรในหน่วยงานมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่ง>๕๐%<๘๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน		บุคลากรในหน่วยงานมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่ง>๕๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน
๕. โครงสร้างองค์กร ๕.๑ สายการบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	O	✓	มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร และปฏิบัติตามที่กำหนด		มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบ แต่การปฏิบัติงานยังไม่ชัดเจน		ไม่มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร
	๕.๒ ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน (ผังกระบวนการ)	✓	มีการจัดและแสดงให้เห็นถึงกระบวนการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการทุกภารกิจ		มีการจัดและแสดงให้เห็นถึงกระบวนการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการเฉพาะบางภารกิจ		ไม่ได้จัดทำและไม่ได้แสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการ
๖. ระบบการควบคุมภายใน	O	✓	มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก และจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ		มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก แต่การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรถือปฏิบัติยังไม่เพียงพอ		มีระบบการควบคุมภายในแต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก มีการประชาสัมพันธ์ไม่เพียงพอ

ปัจจัยเสี่ยง	ด้าน	เกณฑ์/คะแนน					
		(✓)	ระดับต่ำ = ๑	(✓)	ระดับปานกลาง = ๒	(✓)	ระดับสูง = ๓
๗. กระบวนการ/วิธีการทำงาน/ คู่มือการปฏิบัติงาน		✓	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุม กิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่ สำคัญ และยังใช้ในการปฏิบัติงาน		มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุม กิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่ สำคัญ และยังใช้ในการปฏิบัติงาน		ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็น ปัจจุบัน/ไม่สามารถใช้ในการ ปฏิบัติงานได้
๘. แผน-ผลการปฏิบัติงานตามแผน ๘.๑ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานมี ความครอบคลุม ดังนี้ - ด้านงบประมาณ - ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน - ด้านผู้รับบริการทั้งภายใน ภายนอก - ด้านการพัฒนาความรู้	๐	✓	แผนการปฏิบัติงานมีความ ครอบคลุมทุกด้าน		แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุม เพียง ๓ ด้าน		แผนการปฏิบัติงานมีความ ครอบคลุมเพียง ๑-๒ ด้าน
๘.๒ การปรับปรุงแผนการปฏิบัติงาน		✓	มีการปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี		มีการปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานเท่ากับ ๒-๓ ครั้ง/ปี		มีการปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานเกิน กว่า ๓ ครั้ง/ปี
๘.๓ การติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงาน		✓	มีการติดตามประเมินผลเป็นลาย ลักษณ์อักษร ตามระยะเวลาที่ กำหนด		มีการติดตามประเมินผลเป็นลาย ลักษณ์อักษร แต่ไม่เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด		ไม่ปรากฏหลักฐานการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘.๔ ผลสำเร็จของงานตามแผน		✓	๘๐%-๑๐๐%		๖๐%-๗๙%		ต่ำกว่า ๖๐%

ปัจจัยเสี่ยง	ด้าน	เกณฑ์/คะแนน					
		(✓)	ระดับต่ำ = ๑	(✓)	ระดับปานกลาง = ๒	(✓)	ระดับสูง = ๓
๙. ระบบการสื่อสาร ๙.๑ เกี่ยวกับนโยบาย	๐	✓	มีการสื่อสารอย่างทั่วถึง จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นอิเล็กทรอนิกส์ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบอย่างทั่วถึง		มีการสื่อสารเฉพาะบางระดับ จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นอิเล็กทรอนิกส์		มีการสื่อสารเฉพาะบางระดับ ไม่ได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นอิเล็กทรอนิกส์
๙.๒ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน		✓	มีการสื่อสารอย่างทั่วถึง จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นอิเล็กทรอนิกส์ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบอย่างทั่วถึง		มีการสื่อสารเฉพาะบางระดับ จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นอิเล็กทรอนิกส์		มีการสื่อสารเฉพาะบางระดับ ไม่ได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นอิเล็กทรอนิกส์
๑๐. การตรวจสอบของ สตง./ผู้ตรวจสอบภายใน ๑๐.๑ เวลาตรวจสอบครั้งสุดท้าย	๐	✓	ภายใน ๑ ปี		มากกว่า ๑ ปี ไม่เกิน ๒ ปี		เกินกว่า ๒ ปี
๑๐.๒ ผลการตรวจสอบ			ข้อตรวจพบไม่ใช่ข้อผิดพลาดที่เป็นสาระสำคัญ		ข้อตรวจพบมีสาระสำคัญพอควร แต่ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและได้รับการแก้ไข		ข้อตรวจพบมีสาระสำคัญพอควรส่งผลกระทบต่อการทำงานและไม่สามารถแก้ไขภายในระยะเวลา
๑๑. ผลกระทบทั่วไปของการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบต่อประชาชนหรือบุคคลภายนอก	๐, G	✓	ไม่มีผู้สัมผัสและผู้เกี่ยวข้องไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป		มีผู้สัมผัสและผู้เกี่ยวข้องไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป		มีผู้สัมผัสและผู้เกี่ยวข้องมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป

ปัจจัยเสี่ยง	ด้าน	เกณฑ์/คะแนน					
		(✓)	ระดับต่ำ = ๑	(✓)	ระดับปานกลาง = ๒	(✓)	ระดับสูง = ๓
๑๒. ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้บริหาร	K	✓	มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในหน่วยงานหรือกิจกรรมนั้นมากกว่า ๓ ปี หรือคุณสมบัติไม่ตรงแต่มีประสบการณ์มากกว่า ๕ ปี		มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในหน่วยงานหรือกิจกรรมนั้นน้อยกว่า ๓ ปี แต่ไม่ต่ำกว่า ๑ ปี หรือคุณสมบัติไม่ตรง แต่มีประสบการณ์มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี		มีคุณสมบัติตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในหน่วยงานหรือกิจกรรมนั้นน้อยกว่า ๑ ปี
๑๓. การพัฒนาบุคลากร - การบริหารความรู้	K	✓	บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ > ๓๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี		บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ >๑๐%> ๓๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี		บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ < ๑๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี
๑๔. รายงานทางการเงิน - ความถูกต้อง	F	✓	รายละเอียดประกอบงบการเงินถูกต้อง ข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไขในระบบ GFMS ต่ำกว่า ๑๐ รายการ		รายละเอียดประกอบงบการเงินผิดพลาดไม่เกิน ๕ รายการ ข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไขในระบบ GFMS ต่ำกว่า ๑๐ - ๑๘ รายการ		รายละเอียดประกอบงบการเงินผิดพลาดตั้งแต่ ๕ รายการขึ้นไป ข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไขในระบบ ๑๘ รายการขึ้นไป
- ความทันเวลา		✓	ส่งรายงานการเงินให้ สตง.ภายในระยะเวลาหรือล่าช้าไม่เกิน ๑๕ วัน		ส่งรายงานการเงินให้ สตง.ล่าช้าเกิน ๑๕ วันแต่ไม่เกิน ๑ เดือน		ส่งรายงานการเงินให้ สตง.ล่าช้าเกิน ๑ เดือน
๑๕. งบประมาณ ๑๕.๑ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	F		จำนวนเงินงบประมาณต่ำกว่า ๕ ล้านบาท		จำนวนเงินงบประมาณตั้งแต่ ๕ - ๗ ล้านบาท	✓	จำนวนเงินงบประมาณตั้งแต่ ๗ ล้านบาทขึ้นไป

ปัจจัยเสี่ยง	ด้าน	เกณฑ์/คะแนน				
		(✓)	ระดับต่ำ = ๑	(✓)	ระดับปานกลาง = ๒	(✓)
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
๑๖. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ๑๖.๑ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยงาน/กิจกรรม	C	✓	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจน ทุกกิจกรรม		มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานเฉพาะบางกิจกรรม	ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน
๑๖.๒ การจัดทาสถิติด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป		✓	การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามขั้นตอน กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และประกาศของทางราชการที่เกี่ยวข้องครบทุกเรื่อง		การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามขั้นตอน กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และประกาศของทางราชการที่เกี่ยวข้องไม่ครบทุกเรื่อง	การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามขั้นตอน กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และประกาศของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
๑๖.๓ ปริมาณความเสียหายและระดับความรุนแรงที่เกิดจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ		✓	ไม่มีข้อร้องเรียน/คดีความ		จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความจำนวน ๑-๓ เรื่อง/ปี	จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความเกิน ๓ เรื่อง/ปี
๑๖.๔ การติดตามแก้ไขการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎหมายภายใน		✓	ผู้บริหารระดับสูงจัดให้มีระบบหรือมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด และให้รายงานผลการแก้ไข		มีการติดตามให้มีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแต่ไม่ได้กำหนดระบบหรือผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน	ไม่มีการติดตามให้มีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ

ปัจจัยเสี่ยง	ด้าน	เกณฑ์/คะแนน					
		(✓)	ระดับต่ำ = ๑	(✓)	ระดับปานกลาง = ๒	(✓)	ระดับสูง = ๓
๑๖.๕ ความรับผิดชอบความเสี่ยง - ตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบ ทางละเมิดและแพ่งประกอบด้วย ๔ ระบบงาน ดังนี้ ๑) ระบบงานความรับผิดชอบความเสี่ยง ๒) ระบบงานความรับผิดชอบความเสี่ยง ๓) ระบบงานผิดสัญญา/รับทุน/ลาศึกษา ๔) ระบบงานข้อมูลลูกค้า		✓	หน่วยงานไม่มีความเสียหายทั้ง ทางละเมิดและทางแพ่ง		หน่วยงานเกิดความเสียหาย ทางละเมิดและทางแพ่ง แต่ไม่จัด ให้มีการบันทึกข้อมูลที่ได้รับ และถูกต้องตามเอกสารหลักฐานที่ กำหนดไว้ในแต่ละระบบงาน และ ไม่จัดให้มีการติดตามการดำเนินงาน เพื่อหาผู้รับผิดชอบและแพ่ง ก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี		ไม่มีการบันทึกข้อมูล และไม่จัด ให้มีการติดตามการดำเนินงาน เพื่อหาผู้รับผิดชอบและแพ่งและ แจ้งก่อนหมดอายุความการ ดำเนินคดี

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ
(นายพงศธร มุทธแสน)
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาระบบราชการ
ตำแหน่ง.....
ปฏิบัติหน้าที่จริงทุกวันศุกร์

หมายเหตุ

S = Strategic

O = Operation

K = Knowledge Management

ด้านกลยุทธ์

ด้านการปฏิบัติงาน

ด้านการบริหารความรู้

หรือด้านการดำเนินงาน

F = Financial

C = Compliance

G = Good Governance

ด้านการเงิน

ด้านกฎระเบียบ

ด้านการบริหารการที่ดี