

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปี ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์
อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

คำนำ

เหตุการณ์ความเล็งด้านการทุจริตเกิดแล้วจะมีผลกระทบทางลบซึ่งปัญหาจากสาเหตุต่าง ๆ ที่ค้นหาต้นตอที่แท้จริงได้ยาก ความเล็งจึงจำเป็นต้องคิดล่วงหน้าเสมอ การป้องกันการทุจริต คือ การแก้ไขปัญหาการทุจริตที่ยั่งยืน ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการ และเป็นเจตจำนง ของทุกองค์กร ที่ร่วมต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ อันเป็นวาระเร่งด่วนของรัฐบาล การนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยง การทุจริตมาใช้ในองค์กรจะช่วยให้เป็นหลักประกันในระดับหนึ่ง ได้ว่าการดำเนินการขององค์กรจะไม่มี การทุจริต หรือในกรณีที่พบกับการทุจริตที่ไม่คาดคิด โอกาสที่จะประสบกับ ปัญหาที่น้อยกว่าองค์กรอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มี การนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยง การทุจริตมาใช้เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้โดยให้เป็นส่วนหนึ่ง ของการปฏิบัติงานประจำ ซึ่งไม่ใช่ การเพิ่มภาระงานแต่อย่างใด

องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการบริหารจัดการความเสี่ยงใน องค์กรจึงได้นำแนวคิดการบริหารความเสี่ยงมาเป็นเครื่องมือดำเนินการเพื่อป้องกันความผิดพลาด ความเสียหาย และความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นกับภารกิจงานในอนาคต โดยการประเมินความเสี่ยงการทุจริตจะเป็น เครื่องมือหนึ่งในการขับเคลื่อนธรรมาภิบาล เพื่อลดปัญหาการทุจริตภาครัฐ ตามคำสั่งคณะรักษาความสงบ แห่งชาติ ที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่องมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต ประพฤติมิชอบที่กำหนดให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ กำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกัน และแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิ บาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจาก ทุกภาคส่วนในการตรวจสอบ ฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นมิให้ เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบได้

องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์จึงได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี งบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นกรอบหรือแนวทางพื้นฐานในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการ ดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตซึ่งเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๑
๒. การบริหารจัดการความเสี่ยงมีความแตกต่างจากการตรวจสอบภายในอย่างไร	๑
๓. กรอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๓
๔. องค์ประกอบที่ทำให้เกิดการทุจริต	๓
๕. ขอบเขตการประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๔
๖. ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๔
๗. การประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๕
๘. การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง	๖
๙. ระดับความเสี่ยง	๗
๑๐. การประเมินการควบคุมการเสี่ยง	๘
๑๑. แผนบริหารความเสี่ยง	๙
๑๒. การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง	๑๐
๑๓. จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง	๑๑
๑๔. การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง	๑๒
๑๕. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง	๑๓

ส่วนที่ ๑ ประเมินความเสี่ยงการทุจริต

๑.วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

มาตรการป้องกันการทุจริตสามารถจะช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์กรได้ ดังนั้นการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต การออกแบบและการปฏิบัติงานตามมาตรการควบคุมภายใน ที่เหมาะสมจะช่วยลดความเสี่ยงด้านการทุจริต ตลอดจนการสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการต่อต้านการทุจริต ให้แก่บุคลากรขององค์กรถือเป็นการป้องกันการเกิดการทุจริตในองค์กร ทั้งนี้ การนำเครื่องมือประเมิน ความเสี่ยงมาใช้ในองค์กรจะช่วยให้เป็นหลักประกันในระดับหนึ่งว่า การดำเนินการขององค์กรจะไม่มี การทุจริต หรือในกรณีที่พบกับการทุจริตที่ไม่คาดคิดโอกาสที่จะประสบกับปัญหาน้อยกว่าองค์กรอื่น หรือ หากเกิดความเสียหายขึ้น ก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีการนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้ เพราะได้มีการเตรียมการ ป้องกันล่วงหน้าไว้โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ซึ่งไม่ใช่การเพิ่มภาระงานแต่อย่างใด

๑.๑ วัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร

๑) เพื่อลดโอกาสและผลกระทบที่จะทำให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินงานที่อาจจะเกิดขึ้น ในอนาคตให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้และสามารถควบคุมได้ ตรวจสอบได้อย่างมีระบบ

๒) เพื่อกำหนดมาตรการ กิจกรรมในการจัดการความเสี่ยงและมีการติดตามประเมินอย่างต่อเนื่อง

๓) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบริหารงานขององค์กรให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันในการ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔) เพื่อให้บุคลากรได้รับรู้ ตระหนักและเห็นความสำคัญของการบริหารจัดการความเสี่ยง สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างเป็นระบบในทิศทางเดียวกันการพิจารณาความเสี่ยงการกำหนดประเด็น

วัตถุประสงค์หลักของการประเมินความเสี่ยงการทุจริต : เพื่อให้องค์กรบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ มีมาตรการ ระบบ หรือ แนวทางในบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ซึ่งเป็น มาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพต่อไป

๒. การบริหารจัดการความเสี่ยงมีความแตกต่างจากการตรวจสอบภายในอย่างไร

การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นการทำงานในลักษณะที่ทุกภาระงานต้องประเมินความเสี่ยงก่อน ปฏิบัติงานทุกครั้งและแทรกกิจกรรมการตอบโต้ความเสี่ยงไว้ก่อนเริ่มปฏิบัติงานหลักตามภาระงานปกติ ของการ เฝ้าระวังความเสี่ยงล่วงหน้าจากทุกภาระงานร่วมกันโดยเป็นส่วนหนึ่งของความรับผิดชอบปกติที่มีการรับรู้และ ยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้นำส่งงานให้) เป็นลักษณะ Pre-Decision ส่วนการตรวจสอบภายในจะเป็นในลักษณะ กำกับติดตามความเสี่ยงเป็นการสอบทาน เป็นลักษณะ Post-Decision

๓. กรอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

กรอบตามหลักของ การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment) ตามมาตรฐาน COSO ๒๐๑๓ (Committee of Sponsoring Organizations ๒๐๑๓) ซึ่งมาตรฐาน COSO เป็นมาตรฐาน ที่ได้รับการ ยอมรับมาตั้งแต่เริ่มออกประกาศใช้เมื่อปี ๑๙๙๒ โดยที่ผ่านมา มีการออกแนวทางด้านการควบคุม ภายในเพิ่มเติม อีก ๓ ครั้ง คือครั้งแรกเมื่อปี ๒๐๐๖ เป็นแนวทางด้านการทำรายงานทางการเงิน Internal Control over

Financial Report – Guidance for Small Public Companies ครั้งที่ ๒ เมื่อปี ๒๐๐๙ เป็นแนวทางด้านการกำกับติดตาม Guidance on Monitoring of Internal Control ครั้งที่ ๓ ในปี ๒๐๑๓ เป็นแนวทางเพิ่มเติมด้านการควบคุมภายใน Internal Control – Integrated Framework : Framework and Appendices การปรับปรุงในปี ๒๐๑๓ นี้ยังคงยึดกรอบแนวคิดเดิมของปี ๑๙๙๒ ที่กำหนดให้มีการควบคุม ภายในแต่เพิ่มเติมในส่วนอื่นๆ ให้ชัดเจนขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเพิ่มเติมเรื่องการสอดส่องในภาพรวมของการกำกับดูแลกิจการ ดังนั้น การควบคุมภายในจึงถือว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งในการที่จะตอบสนอง ความคาดหวังของกิจการในการป้องกันเฝ้าระวังและตรวจสอบการทุจริตภายในกิจการ

สำหรับมาตรฐาน COSO ๒๐๑๓ ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ : สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

- หลักการที่ ๑ -องค์กรยึดหลักความซื่อตรงและจริยธรรม
- หลักการที่ ๒ -คณะกรรมการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อการกำกับดูแล
- หลักการที่ ๓ -คณะกรรมการและฝ่ายบริหาร มีอำนาจการสั่งการชัดเจน
- หลักการที่ ๔ -องค์กร จูงใจ รักษาไว้ และจูงใจพนักงาน
- หลักการที่ ๕ -องค์กรผลักดันให้ทุกตำแหน่งรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ ๒ : การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

- หลักการที่ ๖ -กำหนดเป้าหมายชัดเจน
- หลักการที่ ๗ -ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างครอบคลุม
- หลักการที่ ๘ -พิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต
- หลักการที่ ๙ -ระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่จะกระทบต่อการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ ๓ : กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

- หลักการที่ ๑๐ -ควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- หลักการที่ ๑๑ -พัฒนาระบบเทคโนโลยีที่ใช้ในการควบคุม
- หลักการที่ ๑๒ -ควบคุมให้นโยบายสามารถปฏิบัติได้

องค์ประกอบที่ ๔ : สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

- หลักการที่ ๑๓ -องค์กรมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ
- หลักการที่ ๑๔ -มีการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ให้การควบคุมภายในดำเนินต่อไปได้
- หลักการที่ ๑๕ -มีการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก ในประเด็นที่อาจกระทบต่อการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ ๕ : กิจกรรมการกำกับติดตามและประเมินผล (Monitoring Activities)

- หลักการที่ ๑๖ -ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- หลักการที่ ๑๗ -ประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในทันเวลาและเหมาะสม

ทั้งนี้ องค์ประกอบการควบคุมในแต่ละองค์ประกอบและหลักการจะต้อง Present & Function (มีอยู่จริง และ นำไปปฏิบัติได้) อีกทั้งทำงานอย่างสอดคล้องและสัมพันธ์กัน จึงจะทำให้การ ควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ สำหรับแผนบริหารความเสี่ยงฉบับนี้ จะเน้นตามมาตรฐาน COSO ๒๐๑๓ องค์ประกอบที่ ๒ หลักการที่ ๘ ในเรื่อง การประเมินความเสี่ยงการทุจริต เป็นหลัก

กรอบหรือภาระงานในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต มี ๔ กระบวนการ ดังนี้

Corrective : แก้ไขปัญหาที่เคยรับรู้ว่าจะเกิด สิ่งที่มีประวัติอยู่แล้ว ทำอย่างไรจะไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำอีก

Detective : เฝ้าระวัง สอดส่อง ติดตามพฤติกรรมเสี่ยง ทำอย่างไรจะตรวจพบ ต้องสอดส่องตั้งแต่แรก ตั้ง ข้อบังคับบางเรื่องที่น่าสงสัยทำการลดระดับความเสี่ยงนั้นหรือให้ข้อมูลเบาะแสนั้นแก่ผู้บริหาร

Preventive : ป้องกัน หลีกเลี่ยง พฤติกรรมที่นำไปสู่การสุ่มเสี่ยงต่อการกระทำผิด ในส่วนที่พฤติกรรมที่เคยรับรู้ว่าจะเคยเกิดมาก่อน คาดหมายได้ว่ามีโอกาสสูงที่จะเกิดซ้ำอีก (Known Factor) ทั้งนี้ รู้ว่าทำไปมีความเสี่ยงต่อการทุจริต จะต้องหลีกเลี่ยงด้วยการปรับ Workflow ใหม่ ไม่เปิดช่องว่างให้การทุจริต เข้ามาได้อีก

Forecasting : การพยากรณ์ประมาณการสิ่งที่จะอาจเกิดขึ้นและป้องกันป้องปรามล่วงหน้าในเรื่อง ประเด็นที่ไม่คุ้นเคย ในส่วนที่เป็นปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากพยากรณ์ ประมาณการล่วงหน้า ในอนาคต (Unknown Factor)

๔. องค์ประกอบที่ทำให้เกิดการทุจริต

องค์ประกอบหรือปัจจัยที่นำไปสู่การทุจริต ประกอบด้วย Pressure/Incentive หรือ แรงกดดันหรือ แรงจูงใจ Opportunity หรือ โอกาส ซึ่งเกิดจากช่องโหว่ของระบบต่างๆ คุณภาพการควบคุม กำกับควบคุม ภายในขององค์กรมีจุดอ่อน และ Rationalization หรือ การหาเหตุผลสนับสนุนการกระทำ ตามทฤษฎี สามเหลี่ยมการทุจริต (Fraud Triangle)



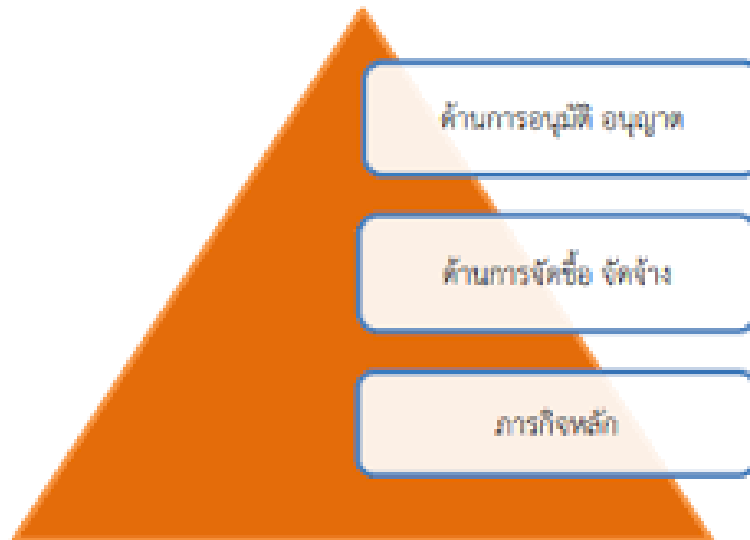
๕. ขอบเขตประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบ่งประเภทความเสี่ยงการทุจริต ออกเป็น ๓ ด้าน ดังนี้

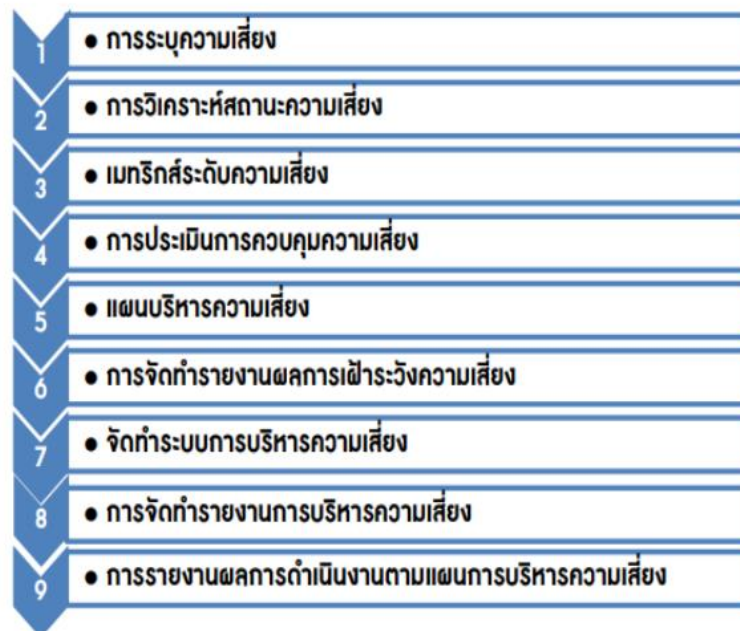
๕.๑ ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต

๕.๒ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

๕.๓ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ



๖. ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต มี ๙ ขั้นตอน ดังนี้



๑ การระบุความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknown Factor)

ลำดับที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Know Factor	Unknown Factor
๑	การบริหารงานพัสดุ ควบคุมพัสดุขององค์กร การบันทึกทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากส่วนราชการที่จัดซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์แล้วไม่แจ้งกองพัสดุฯ เพื่อกำหนดเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์		/
๒	การบริหารงานพัสดุ ควบคุมพัสดุขององค์กร การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ มีความยุ่งยาก ผิดพลาดได้ง่ายทำให้เสียเวลาในการจัดหาพัสดุให้ทันต่อความต้องการ		/
๓	การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีในระบบ e-lass ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-lass ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ		/

หมายเหตุ : know Factor คือ ความเสี่ยงที่เคยเกิด คาดว่าจะมีโอกาสเกิดขึ้นซ้ำสูง หรือมีประวัติอยู่แล้ว

Unknown Factor คือ ความเสี่ยงที่ไม่เคยเกิดหรือไม่มีประวัติมาก่อน ปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากทรัพยากรงบประมาณการล่วงหน้าในอนาคต

๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยง

๒. การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

ตารางที่ ๒ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามรายสีไฟจราจร)

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สีเขียว	สีเหลือง	สีส้ม	สีแดง
การบริหารงานพัสดุ ควบคุมพัสดุขององค์กร การบันทึกทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากส่วนราชการที่จัดซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์แล้วไม่แจ้งกองพัสดุฯ เพื่อกำหนดเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์	/			
การบริหารงานพัสดุ ควบคุมพัสดุขององค์กร การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ มีความยุ่งยาก ผิดพลาดได้ง่ายทำให้เสียเวลาในการจัดหาพัสดุให้ทันต่อความต้องการ	/			
การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีในระบบ e-lass ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-lass ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ	/			

หมายเหตุ :

สีเขียว : ความเสี่ยงระดับต่ำ

สีเหลือง : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถให้ความรอบคอบระมัดระวังในระหว่างปฏิบัติงานตามปกติ ควบคุมดูแลได้

สีส้ม : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงาน ภายในองค์กรมีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ

สีแดง : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการเกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จัก ไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

๓ ระดับความเสี่ยง

ตารางระดับความเสี่ยง

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความ จำเป็น ของการระวัง	ระดับความ รุนแรงของ ผลกระทบ	ค่าความเสี่ยง รวมจำเป็น x รุนแรง
<u>การบริหารงานพัสดุ ควบคุมพัสดุขององค์กร</u> การบันทึกทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ไม่เป็น ปัจจุบัน เนื่องจากส่วนราชการที่จัดซื้อพัสดุ/ ครุภัณฑ์แล้วไม่แจ้งกองพัสดุฯ เพื่อกำหนดเลข รหัสพัสดุครุภัณฑ์	๒	๒	๔
<u>การบริหารงานพัสดุ ควบคุมพัสดุขององค์กร</u> การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ มี ความยุ่งยาก ผิดพลาดได้ง่ายทำให้เสียเวลาใน การจัดหาพัสดุให้ทันต่อความต้องการ	๒	๒	๔
<u>การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการ</u> <u>บันทึกบัญชีในระบบ e-lass ตามมาตรฐาน</u> <u>การบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ</u> การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-lass ตาม มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการ บัญชีภาครัฐ	๒	๒	๔

หมายเหตุ :

ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง คือ ระดับต่ำ (๑ - ๒) : ระดับปานกลาง (๓ - ๔) : ระดับสูง (๕ - ๖)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ คือ ระดับต่ำ (๑ - ๒) : ระดับปานกลาง (๓ - ๔) : ระดับสูง (๕ - ๖)

ค่าความเสี่ยง คือ นำระดับความจำเป็น x ระดับความรุนแรง = ค่าความเสี่ยง

๔ การประเมินการควบคุมความเสี่ยง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ได้นำค่าความเสี่ยงรวม (ความจำเป็น x ความรุนแรง) จากตารางที่ ๓ มาทำการประเมินการควบคุมการทุจริต ว่ามีระดับการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับใด เมื่อเทียบกับคุณภาพการจัดการ (คุณภาพการจัดการ สอดคล้อง สอดส่อง เผื่อระวังในงานปกติ) โดยเกณฑ์คุณภาพการจัดการจะแบ่งเป็น ๓ ระดับ คือ

ระดับ ดี : จัดการได้ทันที ทุกครั้งที่เกิดความเสี่ยงไม่กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน

ระดับ พอใช้ : จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งที่ยังจัดการไม่ได้กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน

ระดับ อ่อน : จัดการไม่ได้ หรือได้เพียงส่วนน้อยการจัดการเพิ่มเกิดจากการจ่ายมีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพ การ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความ เสี่ยงระดับ ต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปาน กลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
การบริหารงานพัสดุ ควบคุมพัสดุขององค์กร การบันทึกทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากส่วนราชการที่จัดซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์แล้วไม่แจ้งกองพัสดุฯ เพื่อกำหนดเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์	พอใช้	/		
การบริหารงานพัสดุ ควบคุมพัสดุขององค์กร การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ มีความยุ่งยาก ผิดพลาดได้ง่ายทำให้เสียเวลาในการจัดหาพัสดุให้ทันต่อความต้องการ	พอใช้	/		
การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีในระบบ e-lass ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-lass ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ	พอใช้	/		

๕ แผนบริหารความเสี่ยง

กรณีที่หน่วยงานทำการประเมินการควบคุมความเสี่ยงในตารางที่ ๔ ไม่พบว่าความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง ค่อนข้างสูง ปานกลาง เลย แต่พบว่าความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับต่ำ หรือ ค่อนข้างต่ำ ให้ทำการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในเชิงเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต

ตารางแผนบริหารความเสี่ยงในเชิงเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต

ที่	รูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน
๑	การบริหารงานพัสดุ ควบคุมพัสดุขององค์กร การบันทึกทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากส่วนราชการที่จัดซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์แล้วไม่แจ้งกองพัสดุฯ เพื่อกำหนดเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์	กำกับและติดตามให้ส่วนราชการในสังกัดที่ได้จัดซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์แล้วเสร็จ ให้แจ้งกองพัสดุฯ เพื่อทราบและจะได้กำหนดรหัสพัสดุโดยเร็ว ให้มีการควบคุมดูแลพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่าและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุด
๒	การบริหารงานพัสดุ ควบคุมพัสดุขององค์กร การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ มีความยุ่งยาก ผิดพลาดได้ง่ายทำให้เสียเวลาในการจัดหาพัสดุให้ทันต่อความต้องการ	กำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างต้องใช้วิจารณญาณในการปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง
๓	การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีในระบบ e-lass ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-lass ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ	ศึกษาระเบียบและคู่มือการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-lass ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ สามารถบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-lass ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

๖ การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ตารางการจัดรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ที่	มาตรการป้องกันความเสี่ยง ผลประโยชน์ทับซ้อน	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะการความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
๑	กำกับและติดตามให้ส่วนราชการในสังกัดที่ได้จัดซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์แล้วเสร็จ ให้แจ้งกองพัสดุฯ เพื่อทราบและจะได้กำหนดรหัสพัสดุโดยเร็วให้มีการควบคุม ดูแลพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่าและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุด	<u>การบริหารงานพัสดุ ควบคุมพัสดุขององค์กร</u> การบันทึกทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากส่วนราชการที่จัดซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์แล้วไม่แจ้งกองพัสดุฯ เพื่อกำหนดเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์	/		
๒	กำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างต้องใช้วิจารณญาณในการปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง	<u>การบริหารงานพัสดุ ควบคุมพัสดุขององค์กร</u> การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ มีความยุ่งยาก ผิดพลาดได้ง่ายทำให้เสียเวลาในการจัดหาพัสดุให้ทันต่อความต้องการ	/		
๓	ศึกษาระเบียบและคู่มือการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-lass ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ สามารถบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-lass ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ	<u>การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การบันทึกบัญชีในระบบ e-lass ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ</u> การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-lass ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ	/		

เพื่อติดตามการเฝ้าระวัง เป็นการประเมินการบริหารความเสี่ยงการทุจริตในกิจกรรมตามแผนบริหารความเสี่ยงของขั้นตอนที่ ๕ ซึ่งเปรียบเสมือนเป็นการสร้างตะแกรงดัก เพื่อเป็นการยืนยันผลการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเพียงใด โดยการแยกสถานะของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตต่อไป ออกเป็น ๓ สี ได้แก่ สีเขียว สีเหลือง สีแดง ดังนี้

สีเขียว (ยังไม่เกิดขึ้น มีการเฝ้าระวังต่อเนื่อง)

: ไม่เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม

สีเหลือง (เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้)

: เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยงแต่แก้ไขไม่ได้ทันทีตามมาตราการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรมที่เตรียมไว้แผนใช้ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดลง ระดับรุนแรงน้อยกว่าระดับ ๓

สีแดง (เกินกว่ายอมรับ)

: เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายแก้ไขไม่ได้ควรมีมาตราการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรมเพิ่มขึ้นแผนใช้ไม่ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดลง ระดับความรุนแรงน้อยกว่าระดับ ๓

๗ จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง

ตารางจัดทำระบบความเสี่ยง

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
		เขียว	เหลือง	แดง
การบริหารงานพัสดุ ควบคุมพัสดุขององค์กร การบันทึกทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากส่วนราชการที่จัดซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์แล้วไม่แจ้งกองพัสดุฯ เพื่อกำหนดเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์	กำกับและติดตามให้ส่วนราชการในสังกัดที่ได้จัดซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์แล้วเสร็จ ให้แจ้งกองพัสดุฯ เพื่อทราบและจะได้กำหนดรหัสพัสดุโดยเร็ว ให้มีการควบคุม ดูแลพัสดุที่เหมาะสม คัดมูลค่า และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุด	/		
การบริหารงานพัสดุ ควบคุมพัสดุขององค์กร การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ มีความยุ่งยาก ผิดพลาดได้ง่ายทำให้เสียเวลาในการจัดหาพัสดุให้ทันต่อความต้องการ	กำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างต้องใช้วิจรรย์ญาณในการปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง	/		
การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีในระบบ e-lass ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-lass ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ	ศึกษาระเบียบและคู่มือการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-lass ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ สามารถบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-lass ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ	/		

๘ การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง

ที่	โครงการ/ กิจกรรม	เหตุการณ์ความเสี่ยงที่ อาจจะเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่ อาจมี ผลกระทบ/ กระตุ้นให้เกิด การทุจริต	การควบคุม/ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับความเสี่ยง						มาตรการป้องกันเพื่อ ไม่เกิดการทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	
					ไม่ มี	ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก			สูงสุด
๑	กาบริหารงาน พัสดุ ควบคุม พัสดุขององค์กร	การบันทึกทะเบียนคุม พัสดุ/ครุภัณฑ์ ไม่เป็น ปัจจุบัน เนื่องจากส่วน ราชการที่จัดซื้อพัสดุ/ ครุภัณฑ์แล้วไม่แจ้งกอง พัสดุฯ เพื่อกำหนดเลข รหัสพัสดุครุภัณฑ์	๑. ทะเบียน พัสดุ ๒. บุคลากรส่วน ใหญ่ไม่ทราบ หรือรับรู้ถึง วิธีการในการคุม พัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้อง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐			/					กำกับและติดตามให้ ส่วนราชการในสังกัดที่ ได้จัดซื้อพัสดุ/ ครุภัณฑ์แล้วเสร็จ ให้ แจ้งกองพัสดุฯ เพื่อให้ ทราบและจะได้ กำหนดรหัสพัสดุ โดยเร็ว	- มีการลงทะเบียนคุม พัสดุ/ครุภัณฑ์ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน - มีการรายงานผล การตรวจการรับ - จ่ายพัสดุประจำปีแล้ว เสร็จทันภายในเวลา กำหนด
๒	กาบริหารงาน พัสดุ ควบคุม พัสดุขององค์กร	การปฏิบัติงานจัดซื้อจัด จ้างตามระเบียบฯ มี ความยุ่งยาก ผิดพลาดได้ ง่ายทำให้เสียเวลาในการ จัดหาพัสดุให้ทันต่อ ความต้องการ	๑. ข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้าง ๒. การ ดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้าง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐			/					เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน/ คณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้างต้องใช้จรรยา ญาณในการปฏิบัติงาน ด้วยความระมัดระวัง และรอบคอบเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ดำเนินงานจัดซื้อจัด จ้าง	การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามแผนการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปี
๓	การพัฒนา ประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานการ บันทึกบัญชีใน ระบบ e-lass	การบันทึกบัญชีและการ จัดทำรายงานการเงินใน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-lass	๑. ระเบียบ ๒. คู่มือการ บันทึกบัญชี ๓. การจัดทำ รายงานการเงิน	ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การ เก็บรักษาเงิน และการตรวจ เงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗			/					ศึกษาระเบียบและ คู่มือการบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงาน การเงินในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ e-lass ตามมาตรฐานการ บัญชีภาครัฐ	เจ้าหน้าที่สามารถ จัดทำรายงาน ทางการเงินปรับปรุง บัญชี ปิดบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้อย่าง ถูกต้อง

๙ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

ตารางแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

ชื่อโครงการ	การบริหารงานพัสดุควบคุมพัสดุ ขององค์กร
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนิน	การบันทึกทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากส่วนราชการที่จัดซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์แล้วไม่แจ้ง กองพัสดุฯ เพื่อกำหนดเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	มีการลงทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ไม่ถูกต้อง
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	กำกับและติดตามให้ส่วนราชการในสังกัดที่ได้จัดซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์แล้วเสร็จ ให้แจ้งกองพัสดุฯ เพื่อให้ทราบและจะได้กำหนดรหัสพัสดุโดยเร็ว
ระดับความเสี่ยง	ต่ำ
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ใฝ่ระวัง และติดตามอย่างต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑. พิจารณาความจำเป็น/ความต้องการในการใช้งาน ๒. พิจารณากำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/รูปแบบ/รายการละเอียด ๓. พิจารณาวิธีการจัดหา Page ๑๑ การบริหารงานพัสดุ ๘ ๔. ดำเนินการจัดหา ๕. คัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๖. แจ้ง/ทำความเข้าใจ หรือทำสัญญา ๗. ควบคุมการปฏิบัติตามสัญญา ๘. ตรวจสอบรับ ๙. ควบคุมการปฏิบัติตามสัญญา
ตัวชี้วัด	- มีการลงทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน - มีการรายงานผลการตรวจการรับ - จ่ายพัสดุประจำปีแล้วเสร็จทันภายในเวลาดำเนินการ
ผลการดำเนินงาน	มีการรายงานผลการบันทึกที่ถูกต้องและครบถ้วนต่อหัวหน้า
ผู้รายงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
สังกัด	กองพัสดุและทรัพย์สิน
วันเดือนปีที่รายงาน	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การบริหารงานพัสดุควบคุมพัสดุ ขององค์กร
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ มีความยุ่งยาก ผิดพลาดได้ง่ายทำให้เสียเวลาในการจัดหาพัสดุให้ทันต่อความต้องการ
เหตุการณ์ความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น	การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง การสื่อสารในหน่วยงานหรือองค์กร
มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต	กำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องใช้วิจารณญาณในการปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง และรอบคอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง
ระดับของความเสียหาย	ต่ำ
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามอย่างต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑. คัดเลือกและเก็บประวัติผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ ๒. กำหนดคุณสมบัติและคัดเลือกผู้ขาย/ผู้จ้าง/ผู้ให้บริการ ๓. วัตถุประสงค์ ๔. ประเมินผลงานผู้ขาย/ผู้จ้าง/ผู้ให้บริการ ๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๖. จัดทำ TOR และขออนุมัติ ๗. คัดเลือกและทำสัญญา ๘. ตรวจรับงาน
ตัวชี้วัด	การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
ผลการดำเนินงาน	มีการรายงานผลการบันทึกถูกต้องและครบถ้วนต่อหัวหน้า
ผู้รายงาน	๑. หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
สังกัด	กองพัสดุและทรัพย์สิน
วันเดือนปีที่รายงาน	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีในระบบ e-lass
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-lass
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	การจัดทำรายงานการเงินอาจล่าช้า และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	ศึกษาระเบียบและคู่มือการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-lass ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
ระดับของความเสี่ยง	ต่ำ
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามอย่างต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑. รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ๒. หลักฐานการจ่ายเงิน ๓. ใบผ่านรายการจ่าย ๔. ทะเบียนคุมเงินรับฝาก
ตัวชี้วัด	เจ้าหน้าที่สามารถจัดทำรายงานทางการเงินปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้อย่างถูกต้อง
ผลการดำเนินงาน	มีการรายงานผลการบันทึกถูกต้องและครบถ้วนต่อหัวหน้า
ผู้รายงาน	๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ๒. หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
สังกัด	กองคลัง
วันเดือนปีที่รายงาน	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖