



แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2561

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

คำชี้แจง

1. แบบประเมินความเสี่ยงนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2561 ซึ่งคำตอบของท่านจะมีประโยชน์อย่างยิ่งและช่วยให้การดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. การประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม ผู้บริหารและหัวหน้างานเป็นผู้ประเมิน โดยเติมหมายเลขในช่องผลการประเมินและระบุเอกสารอ้างอิงให้ครบถ้วน ซึ่งมีเกณฑ์และระดับการประเมินความเสี่ยง 5 ระดับ ดังนี้

- 1 หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด
- 2 หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อย
- 3 หมายถึง มีระดับความเสี่ยงปานกลาง
- 4 หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมาก
- 5 หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมากที่สุด

1. การประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน

ผู้ประเมิน : ผู้บริหาร

คณะ.....

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					ผลการประเมิน	เอกสารอ้างอิง	
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5			
การวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง								
1. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> - มีแผนบริหารความเสี่ยง และจัดวางระบบควบคุมภายใน - ทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญขององค์กร - จัดทำโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - มีการจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีแผนบริหารความเสี่ยง และจัดวางระบบควบคุมภายใน - ทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญขององค์กร - จัดทำโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - มีการจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรถือปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีแผนบริหารความเสี่ยง หรือจัดวางระบบควบคุมภายในไม่ครบ - ทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญขององค์กร - จัดทำโดยการมีส่วนร่วม - มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรถือปฏิบัติ แต่ยังไม่เพียงพอ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีแผนบริหารความเสี่ยง หรือจัดวางระบบควบคุมภายในไม่ครบ - ทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญขององค์กร - จัดทำโดยไม่มีส่วนร่วม - มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรถือปฏิบัติ แต่ยังไม่เพียงพอ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีแผนบริหารความเสี่ยง หรือไม่จัดวางระบบควบคุมภายใน 	1	ตัวอย่าง 1. แผนบริหารความเสี่ยง 2. รายงานการควบคุมภายใน ได้แก่ แบบ ปย.1 แบบ ปย.2 แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน และแบบติดตาม ปย.2 รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน	
2. การประเมินการควบคุมภายใน 2.1 การดำเนินการครบถ้วนตามแบบรายงานที่ คตง.กำหนด คือ	<ul style="list-style-type: none"> - แบบ ปย.1 - แบบ ปย.2 - แบบติดตาม ปย.2 - แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประเมินการควบคุมภายในทุกภารกิจ/ทุกส่วนงาน โดยดำเนินการครบถ้วนตามที่ คตง.กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประเมินเฉพาะภารกิจหรือกิจกรรมสำคัญของหน่วยงาน/เฉพาะส่วนงานหลัก โดยดำเนินการครบถ้วนตามที่ คตง.กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประเมินเฉพาะภารกิจหรือกิจกรรมสำคัญของหน่วยงาน/เฉพาะส่วนงานหลัก แต่การดำเนินการไม่ครบถ้วนตามที่ คตง.กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประเมินการควบคุมภายในแต่ภารกิจที่ประเมินไม่ใช่ภารกิจหลักของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการประเมินการควบคุมภายใน 	1	3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง 4. หลักฐานการ จัดทำและการมีส่วนร่วม เช่น หนังสือเชิญประชุม

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					ผลการประเมิน	เอกสารอ้างอิง
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5		
2.2 ผลการประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงาน	- รายงานผลการประเมินทุกแบบรายงานมีความสอดคล้องกัน - แผนการปรับปรุงกำหนดวิธีการระยะเวลา และผู้รับผิดชอบชัดเจน	- รายงานผลการประเมินทุกแบบรายงานมีความสอดคล้องกัน - แผนการปรับปรุงกำหนดวิธีการระยะเวลาและ ผู้รับผิดชอบไม่ชัดเจน	- รายงานผลการประเมินบางแบบรายงานไม่สอดคล้องกัน - แผนการปรับปรุงกำหนดวิธีการระยะเวลา ผู้รับผิดชอบไม่ชัดเจน	- รายงานผลการประเมินไม่สอดคล้องกันทุกแบบรายงาน - แผนการปรับปรุงกำหนดวิธีการระยะเวลาผู้รับผิดชอบไม่ชัดเจน	ไม่มีการจัดทำแบบรายงาน	2	รายงานการประชุมเป็นต้น 5. หลักฐานการประชาสัมพันธ์หรือแจ้งเวียนให้บุคลากรรับทราบและนำไปปฏิบัติ
3. การติดตามการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน	- มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน 2 ครั้ง/ปีภายในระยะเวลาที่กำหนด	- มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน 2 ครั้ง/ปีแต่ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด	- มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน 1 ครั้ง/ปี	- มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน 1 ครั้ง/ปีแต่ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด	ไม่มีการติดตาม	1	
ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)							
1. แผนกลยุทธ์							
1.1 การจัดทำแผนกลยุทธ์	- หน่วยงานจัดทำแผนกลยุทธ์ครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน 90%-100% - มีการทบทวนแผนกลยุทธ์ภายใน 4 ปี	- หน่วยงานจัดทำแผนกลยุทธ์ครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน 80%-89% - มีการทบทวนแผนกลยุทธ์ภายใน 4 ปี	- หน่วยงานจัดทำแผนกลยุทธ์ครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน 70%-79% - มีการทบทวนแผนกลยุทธ์ภายใน 4 ปี	- หน่วยงานจัดทำแผนกลยุทธ์ครอบคลุมภารกิจของหน่วยงานน้อยกว่า 70% - ไม่มีการทบทวนแผนมากกว่า 4 ปี	ไม่มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงาน	1	ตัวอย่าง 1. แผนกลยุทธ์ประจำหน่วยงาน 2. รายงานการประชุมการมีส่วนร่วมในหน่วยงาน

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					ผลการประเมิน	เอกสารอ้างอิง
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5		
1.2 ผู้มีส่วนร่วมและผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนกลยุทธ์	- ผู้บริหารทุกระดับและผู้ปฏิบัติมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ - มีผู้รับผิดชอบชัดเจนและกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร	- ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ - มีผู้รับผิดชอบชัดเจนและกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร	- ผู้บริหารบางส่วนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ - มีผู้รับผิดชอบชัดเจนและกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร	- การจัดทำแผนกลยุทธ์อยู่ในความรับผิดชอบเฉพาะงานใดงานหนึ่ง - มีผู้รับผิดชอบชัดเจนและกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร	- การจัดทำแผนกลยุทธ์อยู่ในความรับผิดชอบเฉพาะบุคคลใดบุคคลหนึ่ง	2	3. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับรับทราบและถือปฏิบัติ 4. หลักฐานการทบทวนแผนกลยุทธ์
1.3 การสื่อสารแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	มีการสื่อสารแผนกลยุทธ์ที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบโดยทั่วถึง ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติทุกระดับ	มีการสื่อสารแผนกลยุทธ์ที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานส่วนทราบ	มีการสื่อสารแผนกลยุทธ์ที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้เฉพาะกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งทราบ	มีการสื่อสารแผนกลยุทธ์ไม่เป็นลายลักษณ์อักษรให้เฉพาะกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งทราบ	ไม่มีการสื่อสาร	2	เช่น รายงานการประชุม เป็นต้น 5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์
1.4 การติดตามและการรายงานผลตามแผนกลยุทธ์	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน - รายงานผลการติดตามแผนกลยุทธ์ให้ผู้บริหารรับทราบทุกไตรมาส	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน - รายงานผลการติดตามแผนกลยุทธ์ให้ผู้บริหารรับทราบทุก 6 เดือน	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน - รายงานผลการติดตามแผนกลยุทธ์ ให้ผู้บริหารรับทราบทุก 9 เดือน	- ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน - รายงานผลการติดตามแผนกลยุทธ์ ให้ผู้บริหารรับทราบทุก 12 เดือน	- ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน - ไม่มีการติดตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	2	6. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ไตรมาสที่ 1 - 3 7. หลักฐานการปรับแผนกลยุทธ์ระหว่างปีงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับเหตุการณ์ปัจจุบัน

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					ผลการประเมิน	เอกสารอ้างอิง
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5		
2. การบริหารทรัพยากรบุคคล 2.1 มีการกำหนดภาระงานตามโครงสร้างของหน่วยงานอย่างชัดเจน และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน	<ul style="list-style-type: none"> - มีโครงสร้างหน่วยงานตรงตามภารกิจ - มีคำสั่งมอบหมายภาระงาน - มีการทบทวนคำสั่งมอบหมายภาระงานเป็นประจำทุกปี - ประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีโครงสร้างหน่วยงานตรงตามภารกิจ - มีคำสั่งมอบหมายภาระงาน - มีการทบทวนคำสั่งมอบหมายภาระงานเป็นประจำทุกปี - มีการเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบเพียงบางส่วน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีโครงสร้างหน่วยงานตรงตามภารกิจ - มีคำสั่งมอบหมายภาระงาน - มีการทบทวนคำสั่งมอบหมายภาระงานเป็นประจำทุกปี - ไม่มีการเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีโครงสร้างหน่วยงานตรงตามภารกิจ - มีคำสั่งมอบหมายภาระงาน - ไม่มีการทบทวนคำสั่งมอบหมายภาระงานเป็นประจำทุกปี - ไม่มีการเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษร 	1	<ul style="list-style-type: none"> ตัวอย่าง 1. โครงสร้างหน่วยงานตามกรอบอัตรากำลัง 2. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน 3. คำสั่งมอบหมายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรและปัจจุบัน 4. บันทึกแจ้งเวียน
2.2 ความรู้ ความสามารถ	บุคลากรในหน่วยงานมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งมากกว่าหรือเท่ากับ 90% ของบุคลากรในหน่วยงาน	บุคลากรในหน่วยงานมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งอยู่ระหว่าง 80-89% ของบุคลากรในหน่วยงาน	บุคลากรในหน่วยงานมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งอยู่ระหว่าง 70-79% ของบุคลากรในหน่วยงาน	บุคลากรในหน่วยงานมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งอยู่ระหว่าง 60-69% ของบุคลากรในหน่วยงาน	บุคลากรในหน่วยงานมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่ง น้อยกว่า 60% ของบุคลากรในหน่วยงาน	2	<ul style="list-style-type: none"> คำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ 5. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรระดับหน่วยงานและบันทึกแจ้งเวียนให้บุคลากรรับทราบก่อนการประเมิน
2.3 การประเมินผลงาน	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนครอบคลุมภาระงานครบถ้วน - ประกาศ หรือเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบก่อนปฏิบัติงานหรือต้นปี 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนครอบคลุมภาระงานครบถ้วน - ประกาศ หรือเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบระหว่างปฏิบัติงานหรือระหว่างปี 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมภาระงานบางส่วน - ประกาศ หรือเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบระหว่างการปฏิบัติงานหรือระหว่างปี 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมภาระงานบางส่วน - ไม่มีการประกาศ หรือเผยแพร่ให้บุคลากรทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน 	2	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานบุคลากรระดับหน่วยงานและบันทึกแจ้งเวียนให้บุคลากรรับทราบก่อนการประเมิน

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					ผลการประเมิน	เอกสารอ้างอิง
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5		
ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ (Operation : O)							
1. คู่มือการปฏิบัติงานแสดงขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานครบทุกกิจกรรมและใช้ปฏิบัติงานได้จริง - มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานครบทุกกิจกรรมและใช้ปฏิบัติงานได้จริง - มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันบางกิจกรรม	- มีคู่มือการปฏิบัติงานบางกิจกรรมและใช้ปฏิบัติงานได้จริง - มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันบางกิจกรรม	- มีคู่มือการปฏิบัติงานบางกิจกรรมแต่ไม่สามารถใช้ปฏิบัติงานได้จริง - ไม่มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน	ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน	2	ตัวอย่าง 1. โครงสร้างหน่วยงาน 2. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน 3. คำสั่งมอบหมายภาระงาน 4. คู่มือการปฏิบัติงาน/Flow chat และหลักฐานการปรับปรุงคู่มือ
2. การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร	- มีการจัดเก็บข้อมูลแบบ Manual และแบบอิเล็กทรอนิกส์ - ข้อมูลค้นหาสะดวกง่ายต่อการใช้งาน และมีความปลอดภัย	- มีการจัดเก็บข้อมูลแบบ Manual และแบบอิเล็กทรอนิกส์ - ข้อมูลบางส่วนค้นหาสะดวก ง่ายต่อการใช้งาน และมีความปลอดภัย	- มีการจัดเก็บข้อมูลแบบ Manual เพียงอย่างเดียว - ข้อมูลค้นหาสะดวก ง่ายต่อการใช้งาน และมีความปลอดภัย	- มีการจัดเก็บข้อมูลแบบ Manual - ข้อมูลค้นหาได้ยาก ไม่เป็นระบบ ระเบียบ	มีการจัดเก็บข้อมูลที่ไม่เป็นระบบ ระเบียบ	2	ตัวอย่าง 1. เว็บไซต์ 2. ระบบสารบรรณ
3. แผน-ผลการปฏิบัติงานประจำปี 3.1 การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีครอบคลุมตามพันธกิจของหน่วยงาน	แผนการปฏิบัติงานประจำปีครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงาน 90-100%	แผนการปฏิบัติงานประจำปีครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงาน 80-89%	แผนการปฏิบัติงานประจำปีครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงาน 70-79%	แผนการปฏิบัติงานประจำปีครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงานน้อยกว่า 70%	ไม่มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี	2	ตัวอย่าง 1. แผนการปฏิบัติงานประจำปี 2. รายงานผลตามแผนการปฏิบัติงาน

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					ผลการประเมิน	เอกสารอ้างอิง
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5		
3.2 การติดตามผลงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี	มีกิจกรรมแล้วเสร็จตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีและมีการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารทราบภายใน 15 วัน หลังสิ้นไตรมาส	มีกิจกรรมแล้วเสร็จตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีและมีการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารทราบภายใน 30 วัน หลังสิ้นไตรมาส	มีกิจกรรมแล้วเสร็จตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีและมีการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารทราบภายใน 45 วัน หลังสิ้นไตรมาส	มีกิจกรรมแล้วเสร็จตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีและมีการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารทราบภายใน 60 วัน หลังสิ้นไตรมาส	ไม่มีการติดตามผลตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี	2	ไตรมาสที่ 1 - 3 3. รายงานการประชุมหรือบันทึก รายงานต่อผู้บริหาร
3.3 ผลสำเร็จตามแผนที่กำหนดในภาพรวม	ไตรมาสที่ 1 - 3 90-100%	ไตรมาสที่ 1 - 3 80-89%	ไตรมาสที่ 1 - 3 70-79%	ไตรมาสที่ 1 - 3 60-69%	ไตรมาสที่ 1 - 3 ต่ำกว่า 60%	2	
ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge : K)							
1. การพัฒนาบุคลากร การอบรม/สัมมนา	- บุคลากรได้รับการอบรม/สัมมนามากกว่า 3 ครั้ง/ปี/คน - บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่มากกว่า 80% ของจำนวนบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน/ปี	- บุคลากรได้รับการอบรม/สัมมนา 3 ครั้ง/ปี/คน - บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 70-79% ของจำนวนบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน/ปี	- บุคลากรได้รับการอบรม/สัมมนา 2 ครั้ง/ปี/คน - บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 60-69% ของจำนวนบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน/ปี	- บุคลากรได้รับการอบรม/สัมมนา 1 ครั้ง/ปี/คน - บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 50-59% ของจำนวนบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน/ปี	- บุคลากรไม่ได้รับการอบรม/สัมมนา - บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่น้อยกว่า 50% ของจำนวนบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน/ปี	3	ตัวอย่าง 1. แผนพัฒนาบุคลากรหน่วยงาน 2. รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร 3. สรุปลงความรู้ที่ได้รับจากการอบรม 4. ช่องทางการถ่ายทอดองค์ความรู้ เช่น เว็บบไซต์ บันทึกแจ้งเวียน จัดโครงการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					ผลการประเมิน	เอกสารอ้างอิง
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5		
2. การถ่ายทอดและเผยแพร่องค์ความรู้แก่บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน	บุคลากรหลังจากเสร็จสิ้นการอบรมมีการถ่ายทอดความรู้ทุกครั้งอย่างน้อย 3 ช่องทาง	บุคลากรหลังจากเสร็จสิ้นการอบรมมีการถ่ายทอดความรู้ทุกครั้งอย่างน้อย 2 ช่องทาง	บุคลากรหลังจากเสร็จสิ้นการอบรมมีการถ่ายทอดความรู้ทุกครั้งอย่างน้อย 1 ช่องทาง	บุคลากรหลังจากเสร็จสิ้นการอบรมมีการถ่ายทอดความรู้ทุกบางครั้ง อย่างน้อย 1 ช่องทาง	บุคลากรหลังจากเสร็จสิ้นการอบรมไม่มีการถ่ายทอดความรู้	2	
ด้านการเงิน (Financial : F)							
รายงานการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี	มีการใช้จ่ายงบประมาณตรงตามแผนงบประมาณมากกว่า 90%	มีการใช้จ่ายงบประมาณตรงตามแผนงบประมาณตั้งแต่ 80-89%	มีการใช้จ่ายงบประมาณตรงตามแผนงบประมาณตั้งแต่ 70-79.89%	มีการใช้จ่ายงบประมาณตรงตามแผนงบประมาณตั้งแต่ 60-69%	มีการใช้จ่ายงบประมาณตรงตามแผนงบประมาณน้อยกว่า 60%	2	ตัวอย่าง 1. แผนปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. รายงานผลการใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติงานรายจ่ายประจำปีไตรมาสที่ 1-3
ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance : C)							
1. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานทุกกิจกรรม	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานเฉพาะกิจกรรมสำคัญ	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานบางกิจกรรมสำคัญ	ส่วนใหญ่ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน	ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน	2	ตัวอย่าง 1. ข้อบังคับประกาศแนวปฏิบัติที่ออกโดยหน่วยงาน 2. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ออกโดยมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					ผลการประเมิน	เอกสารอ้างอิง
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5		
							ภายนอก เช่น กรมบัญชีกลาง ที่หน่วยงานยึด ปฏิบัติ
2. ผลเสียหายที่เกิดจากการไม่ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ - จำนวนเงินที่เกิดความ เสียหาย	ไม่มีความเสียหายจาก การดำเนินงาน	มีความเสียหายจากการ ดำเนินงาน วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	มีความเสียหายจากการ ดำเนินงาน วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท	มีความเสียหายจากการ ดำเนินงาน วงเงินเกิน 1,000,000 บาท แต่ไม่ เกิน 2,000,000 บาท	มีความเสียหายจาก การดำเนินงาน วงเงินเกิน 2,000,000 บาท	1	ตัวอย่าง รายงานผลความ เสียหาย (ถ้ามี)

2. การประเมินระดับกิจกรรม

ผู้ประเมิน : หัวหน้างาน

งานบริหารทั่วไป

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					ผลการประเมิน	เอกสารอ้างอิง
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5		
การวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง							
การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	- มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกกิจกรรมในหน่วยงาน - มีการนำมาตรการการควบคุมไปปฏิบัติ ครบถ้วนตามแผนบริหารความเสี่ยงและรายงานการควบคุมภายใน	- มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยงบางกิจกรรมในหน่วยงาน - มีการนำมาตรการการควบคุมไปปฏิบัติ ครบถ้วนตามแผนบริหารความเสี่ยงและรายงานการควบคุมภายใน	- มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยงบางกิจกรรมในหน่วยงาน - มีการนำมาตรการการควบคุมตามแผนบริหารความเสี่ยงและรายงานการควบคุมภายในไปปฏิบัติบางกิจกรรม	- ไม่มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยงในหน่วยงาน - มีการนำมาตรการการควบคุมตามแผนบริหารความเสี่ยงและรายงานการควบคุมภายในไปปฏิบัติบางกิจกรรม	- ไม่มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยงไม่ได้นำมาตรการมาปฏิบัติ และไม่ได้รายงานการควบคุมภายใน	1	ตัวอย่าง 1. หลักฐานการจัดทำและการมีส่วนร่วม เช่น หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม เป็นต้น 2. หลักฐานการนำมาตรการไปปฏิบัติ เช่น การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ เป็นต้น
ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ (Operation : O)							
1. คู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานและใช้ปฏิบัติงานได้จริง 90-100%	มีคู่มือการปฏิบัติงานและใช้ปฏิบัติงานได้จริง 80-89%	มีคู่มือการปฏิบัติงานและใช้ปฏิบัติงานได้จริง 70-79%	มีคู่มือการปฏิบัติงานและใช้ปฏิบัติงานได้จริง 60-69%	มีคู่มือการปฏิบัติงานและใช้ปฏิบัติงานได้จริงน้อยกว่า 60%	3	ตัวอย่าง คู่มือการปฏิบัติงาน/Flow chat
2. การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร	- มีการจัดเก็บข้อมูลแบบ Manual และแบบอิเล็กทรอนิกส์ - ข้อมูลค้นหาสะดวกง่ายต่อการใช้งาน และมีความปลอดภัย	- มีการจัดเก็บข้อมูลแบบ Manual และแบบอิเล็กทรอนิกส์ - ข้อมูลบางส่วนค้นหาสะดวก ง่ายต่อการใช้งาน และมีความปลอดภัย	- มีการจัดเก็บข้อมูลแบบ Manual เพียงอย่างเดียว - ข้อมูลค้นหาสะดวก ง่ายต่อการใช้งาน และมีความปลอดภัย	- มีการจัดเก็บข้อมูลแบบ Manual - ข้อมูลค้นหาได้ยาก ไม่เป็นระบบ ระเบียบ	มีการจัดเก็บข้อมูลที่ไม่เป็นระบบ ระเบียบ	2	ตัวอย่าง 1. เว็บไซต์ 2. ระบบสารบรรณ 3. รูปภาพ

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					ผลการประเมิน	เอกสารอ้างอิง
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5		
3. ผลสำเร็จตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี	ไตรมาสที่ 1 - 3 90-100%	ไตรมาสที่ 1 - 3 80-89%	ไตรมาสที่ 1 - 3 70-79%	ไตรมาสที่ 1 - 3 60-69%	ไตรมาสที่ 1 - 3 ต่ำกว่า 60%	2	ตัวอย่าง รายงานผลตาม แผนการปฏิบัติงาน ประจำปี
ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge : K)							
การนำความรู้จากการอบรม/สัมมนาไปใช้ในการปฏิบัติงาน	มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนาไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง 90-100%	มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนาไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง 80-89%	มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนาไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง 70-79%	มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนาไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง 60-69%	มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนาไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริงน้อยกว่า 60%	2	ตัวอย่าง สำเนาผลงานที่นำ ความรู้จากการ อบรม/สัมมนา มาประยุกต์ใช้

งานวิชาการและบริการ

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					ผลการประเมิน	เอกสารอ้างอิง	
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5			
การวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง								
การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	- มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกกิจกรรมในหน่วยงาน - มีการนำมาตรการการควบคุมไปปฏิบัติครบถ้วนตามแผนบริหารความเสี่ยงและรายงานการควบคุมภายใน	- มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยงบางกิจกรรมในหน่วยงาน - มีการนำมาตรการการควบคุมไปปฏิบัติครบถ้วนตามแผนบริหารความเสี่ยงและรายงานการควบคุมภายใน	- มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยงบางกิจกรรมในหน่วยงาน - มีการนำมาตรการการควบคุมตามแผนบริหารความเสี่ยงและรายงานการควบคุมภายในไปปฏิบัติบางกิจกรรม	- ไม่มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยงในหน่วยงาน - มีการนำมาตรการการควบคุมตามแผนบริหารความเสี่ยงและรายงานการควบคุมภายในไปปฏิบัติบางกิจกรรม	- ไม่มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยงในหน่วยงาน - มีการนำมาตรการการควบคุมตามแผนบริหารความเสี่ยงและรายงานการควบคุมภายในไปปฏิบัติบางกิจกรรม	- ไม่มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยงไม่ได้นำมาตราการมาปฏิบัติ และไม่ได้รายงานการควบคุมภายใน	1	ตัวอย่าง 1. หลักฐานการจัดทำและการมีส่วนร่วม เช่น หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม เป็นต้น 2. หลักฐานการนำมาตรการไปปฏิบัติ เช่น การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ เป็นต้น
ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ (Operation : O)								
1. คู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานและใช้ปฏิบัติงานได้จริง 90-100%	มีคู่มือการปฏิบัติงานและใช้ปฏิบัติงานได้จริง 80-89%	มีคู่มือการปฏิบัติงานและใช้ปฏิบัติงานได้จริง 70-79%	มีคู่มือการปฏิบัติงานและใช้ปฏิบัติงานได้จริง 60-69%	มีคู่มือการปฏิบัติงานและใช้ปฏิบัติงานได้จริงน้อยกว่า 60%	2	ตัวอย่าง คู่มือการปฏิบัติงาน/Flow chat	
2. การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร	- มีการจัดเก็บข้อมูลแบบ Manual และแบบอิเล็กทรอนิกส์ - ค้นหาสะดวก ง่ายต่อการใช้งาน และมีความปลอดภัย	- มีการจัดเก็บข้อมูลแบบ Manual และแบบอิเล็กทรอนิกส์ - ข้อมูลบางส่วนค้นหาสะดวก ง่ายต่อการใช้งาน และมีความปลอดภัย	- มีการจัดเก็บข้อมูลแบบ Manual เพียงอย่างเดียว - ข้อมูลค้นหาสะดวก ง่ายต่อการใช้งาน และมีความปลอดภัย	- มีการจัดเก็บข้อมูลแบบ Manual - ข้อมูลค้นหาได้ยาก ไม่เป็นระบบ ระเบียบ	มีการจัดเก็บข้อมูลที่ไม่เป็นระบบ ระเบียบ	2	ตัวอย่าง 1. เว็บไซต์ 2. ระบบสารบรรณ 3. รูปภาพ	

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					ผลการประเมิน	เอกสารอ้างอิง
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5		
3. ผลสำเร็จตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี	ไตรมาสที่ 1 - 3 90-100%	ไตรมาสที่ 1 - 3 80-89%	ไตรมาสที่ 1 - 3 70-79%	ไตรมาสที่ 1 - 3 60-69%	ไตรมาสที่ 1 - 3 ต่ำกว่า 60%	1	ตัวอย่าง รายงานผลตาม แผนการปฏิบัติงาน ประจำปี
ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge : K)							
การนำความรู้จากการอบรม/สัมมนาไปใช้ในการปฏิบัติงาน	มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนาไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง 90-100%	มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนาไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง 80-89%	มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนาไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง 70-79%	มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนาไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง 60-69%	มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนาไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริงน้อยกว่า 60%	3	ตัวอย่าง สำเนาผลงานที่นำ ความรู้จากการ อบรม/สัมมนา มาประยุกต์ใช้