



## 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			
<b>การวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</b>								
1. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีแผนบริหารความเสี่ยง และจัดวางระบบควบคุมภายใน</li> <li>- ทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญขององค์กร</li> <li>- จัดทำโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีการจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีแผนบริหารความเสี่ยง และจัดวางระบบควบคุมภายใน</li> <li>- ทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญขององค์กร</li> <li>- จัดทำโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีการจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรถือปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีแผนบริหารความเสี่ยง หรือจัดวางระบบควบคุมภายในไม่ครบ</li> <li>- ทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญขององค์กร</li> <li>- จัดทำโดยการมีส่วนร่วม</li> <li>- มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรถือปฏิบัติ แต่ยังไม่เพียงพอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีแผนบริหารความเสี่ยง หรือจัดวางระบบควบคุมภายในไม่ครบ</li> <li>- ทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญขององค์กร</li> <li>- จัดทำโดยไม่มีส่วนร่วม</li> <li>- มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรถือปฏิบัติ แต่ยังไม่เพียงพอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีแผนบริหารความเสี่ยง หรือไม่จัดวางระบบควบคุมภายใน</li> </ul>	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"> <li>- แบบ ปย.1</li> <li>- แบบ ปย.2</li> <li>- แบบติดตาม ปย.2</li> <li>- แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประเมินการควบคุมภายในทุกภารกิจ/ทุกส่วนงาน โดยดำเนินการครบถ้วนตามที่ คตง.กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประเมินเฉพาะภารกิจหรือกิจกรรมสำคัญของหน่วยงาน/เฉพาะส่วนงานหลัก โดยดำเนินการครบถ้วนตามที่ คตง.กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประเมินเฉพาะภารกิจหรือกิจกรรมสำคัญของหน่วยงาน/เฉพาะส่วนงานหลัก แต่การดำเนินการไม่ครบถ้วนตามที่ คตง.กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประเมินการควบคุมภายในแต่ภารกิจที่ประเมินไม่ใช่ภารกิจหลักของหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีการประเมินการควบคุมภายใน</li> </ul>	1	3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง 4. หลักฐานการ จัดทำและการมีส่วนร่วม เช่น หนังสือเชิญประชุม

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					ผลการประเมิน	เอกสารอ้างอิง
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5		
<b>2.2 ผลการประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงาน</b>	- รายงานผลการประเมินทุกแบบรายงานมีความสอดคล้องกัน - แผนการปรับปรุงกำหนดวิธีการระยะเวลา และผู้รับผิดชอบชัดเจน	- รายงานผลการประเมินทุกแบบรายงานมีความสอดคล้องกัน - แผนการปรับปรุงกำหนดวิธีการระยะเวลาและ ผู้รับผิดชอบไม่ชัดเจน	- รายงานผลการประเมินบางแบบรายงานไม่สอดคล้องกัน - แผนการปรับปรุงกำหนดวิธีการระยะเวลา ผู้รับผิดชอบไม่ชัดเจน	- รายงานผลการประเมินไม่สอดคล้องกันทุกแบบรายงาน - แผนการปรับปรุงกำหนดวิธีการระยะเวลาผู้รับผิดชอบไม่ชัดเจน	ไม่มีการจัดทำแบบรายงาน	<b>2</b>	รายงานการประชุมเป็นต้น 5. หลักฐานการประชาสัมพันธ์หรือแจ้งเวียนให้บุคลากรรับทราบและนำไปปฏิบัติ
<b>3. การติดตามการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน</b>	- มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน 2 ครั้ง/ปีภายในระยะเวลาที่กำหนด	- มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน 2 ครั้ง/ปีแต่ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด	- มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน 1 ครั้ง/ปี	- มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน 1 ครั้ง/ปีแต่ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด	ไม่มีการติดตาม	<b>1</b>	
<b>ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)</b>							
<b>1. แผนกลยุทธ์</b>							
<b>1.1 การจัดทำแผนกลยุทธ์</b>	- หน่วยงานจัดทำแผนกลยุทธ์ครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน 90%-100% - มีการทบทวนแผนกลยุทธ์ภายใน 4 ปี	- หน่วยงานจัดทำแผนกลยุทธ์ครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน 80%-89% - มีการทบทวนแผนกลยุทธ์ภายใน 4 ปี	- หน่วยงานจัดทำแผนกลยุทธ์ครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน 70%-79% - มีการทบทวนแผนกลยุทธ์ภายใน 4 ปี	- หน่วยงานจัดทำแผนกลยุทธ์ครอบคลุมภารกิจของหน่วยงานน้อยกว่า 70% - ไม่มีการทบทวนแผนมากกว่า 4 ปี	ไม่มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงาน	<b>1</b>	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 - รายงานผลการติดตามแผนกลยุทธ์ให้ผู้บริหารรับทราบทุก 9 เดือน	- ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน - รายงานผลการติดตามแผนกลยุทธ์ให้ผู้บริหารรับทราบทุก 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		
<b>2. การบริหารทรัพยากรบุคคล</b> <b>2.1 มีการกำหนดภาระงานตามโครงสร้างของหน่วยงานอย่างชัดเจน และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีโครงสร้างหน่วยงานตรงตามภารกิจ</li> <li>- มีคำสั่งมอบหมายภาระงาน</li> <li>- มีการทบทวนคำสั่งมอบหมายภาระงานเป็นประจำทุกปี</li> <li>- ประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีโครงสร้างหน่วยงานตรงตามภารกิจ</li> <li>- มีคำสั่งมอบหมายภาระงาน</li> <li>- มีการทบทวนคำสั่งมอบหมายภาระงานเป็นประจำทุกปี</li> <li>- มีการเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบเพียงบางส่วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีโครงสร้างหน่วยงานตรงตามภารกิจ</li> <li>- มีคำสั่งมอบหมายภาระงาน</li> <li>- มีการทบทวนคำสั่งมอบหมายภาระงานเป็นประจำทุกปี</li> <li>- ไม่มีการเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีโครงสร้างหน่วยงานตรงตามภารกิจ</li> <li>- มีคำสั่งมอบหมายภาระงาน</li> <li>- ไม่มีการทบทวนคำสั่งมอบหมายภาระงานเป็นประจำทุกปี</li> <li>- ไม่มีการเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ul>	<b>1</b>	ตัวอย่าง 1. โครงสร้างหน่วยงานตามกรอบอัตรากำลัง 2. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน 3. คำสั่งมอบหมายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรและปัจจุบัน 4. บันทึกแจ้งเวียน
<b>2.2 ความรู้ ความสามารถ</b>	บุคลากรในหน่วยงานมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งมากกว่าหรือเท่ากับ 90% ของบุคลากรในหน่วยงาน	บุคลากรในหน่วยงานมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งอยู่ระหว่าง 80-89% ของบุคลากรในหน่วยงาน	บุคลากรในหน่วยงานมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งอยู่ระหว่าง 70-79% ของบุคลากรในหน่วยงาน	บุคลากรในหน่วยงานมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งอยู่ระหว่าง 60-69% ของบุคลากรในหน่วยงาน	บุคลากรในหน่วยงานมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่ง น้อยกว่า 60% ของบุคลากรในหน่วยงาน	<b>2</b>	คำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ 5. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรระดับหน่วยงานและบันทึกแจ้งเวียนให้บุคลากรรับทราบก่อนการประเมิน
<b>2.3 การประเมินผลงาน</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนครอบคลุมภาระงานครบถ้วน</li> <li>- ประกาศ หรือเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบก่อนปฏิบัติงานหรือต้นปี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนครอบคลุมภาระงานครบถ้วน</li> <li>- ประกาศ หรือเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบระหว่างปฏิบัติงานหรือระหว่างปี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมภาระงานบางส่วน</li> <li>- ประกาศ หรือเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบระหว่างการปฏิบัติงานหรือระหว่างปี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมภาระงานบางส่วน</li> <li>- ไม่มีการประกาศ หรือเผยแพร่ให้บุคลากรทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<b>2</b>	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 กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงาน ทุกกิจกรรม	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานเฉพาะกิจกรรมสำคัญ	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานบางกิจกรรมสำคัญ	ส่วนใหญ่ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน	ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน	2	ตัวอย่าง 1. ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติที่ออกโดยหน่วยงาน 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. ผลเสียหายที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ - จำนวนเงินที่เกิดความเสียหาย	ไม่มีความเสียหายจากการดำเนินงาน	มีความเสียหายจากการดำเนินงาน วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	มีความเสียหายจากการดำเนินงาน วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท	มีความเสียหายจากการดำเนินงาน วงเงินเกิน 1,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท	มีความเสียหายจากการดำเนินงาน วงเงินเกิน 2,000,000 บาท	1	ตัวอย่าง รายงานผลความเสียหาย (ถ้ามี)

## 2. การประเมินระดับกิจกรรม

ผู้ประเมิน : หัวหน้างาน

## งานบริหารทั่วไป

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					ผลการประเมิน	เอกสารอ้างอิง
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5		
<b>การวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</b>							
การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	- มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกกิจกรรมในหน่วยงาน - มีการนำมาตรการการควบคุมไปปฏิบัติ ครบถ้วนตามแผนบริหารความเสี่ยงและรายงานการควบคุมภายใน	- มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยงบางกิจกรรมในหน่วยงาน - มีการนำมาตรการการควบคุมไปปฏิบัติ ครบถ้วนตามแผนบริหารความเสี่ยงและรายงานการควบคุมภายใน	- มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยงบางกิจกรรมในหน่วยงาน - มีการนำมาตรการการควบคุมตามแผนบริหารความเสี่ยงและรายงานการควบคุมภายในไปปฏิบัติบางกิจกรรม	- ไม่มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยงในหน่วยงาน - มีการนำมาตรการการควบคุมตามแผนบริหารความเสี่ยงและรายงานการควบคุมภายในไปปฏิบัติบางกิจกรรม	- ไม่มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยง ไม่ได้นำมาตรการมาปฏิบัติ และไม่ได้รายงานการควบคุมภายใน	1	ตัวอย่าง 1. หลักฐานการจัดทำและการมีส่วนร่วม เช่น หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม เป็นต้น 2. หลักฐานการนำมาตรการไปปฏิบัติ เช่น การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ เป็นต้น
<b>ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ (Operation : O)</b>							
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			
<b>การวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</b>								
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
<b>ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ (Operation : O)</b>								
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