

รายงานผลการบริหารความเสี่ยง
ไตรมาสที่ ๑/๒๕๖๐
(ตุลาคม – ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙)
ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)

.....

แผนดำเนินงาน	เป้าหมาย ผลผลิต / หน่วยนับ	งบประมาณ (บาท)	ผลการดำเนินงาน
๑. ติดตามและให้คำแนะนำการประเมินตนเองและการค้นหาความเสี่ยงขององค์กร สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ๑.๑ ตามแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (COSO ๕ ด้าน) ๑.๒ ตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน ๔ ชุด	ถูกต้อง ครบถ้วนตามแบบรายงานของ สตง.	-	ได้ติดตามและให้คำแนะนำการประเมินตนเองและการค้นหาความเสี่ยง ตามแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (COSO ๕ ด้าน) และแบบสอบถามการควบคุมภายใน ๔ ชุด ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบรายงานของ สตง.
๒. ติดตามและให้คำแนะนำการจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง ระดับสำนัก/ฝ่าย/กลุ่มงาน ● แบบ TCELS-ERM รายงานการประเมินความเสี่ยง/แผนบริหารความเสี่ยง ปีละ ๑ ครั้ง	ถูกต้อง ครบถ้วนตามแบบรายงานของ ศลช.	-	ได้ติดตามและให้คำแนะนำการจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง ระดับสำนัก/ฝ่าย/กลุ่มงาน ตามแบบรายงานการประเมินความเสี่ยง/แผนบริหารความเสี่ยง ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบรายงานของ ศลช.
๓. ติดตามและให้คำแนะนำการจัดทำรายงานการติดตามความก้าวหน้า/ทบทวนผลการบริหารความเสี่ยง ระดับสำนัก/ฝ่าย/กลุ่มงาน ● แบบ TCELS-ERM.R รายงานการติดตามความก้าวหน้า/ทบทวนผลการบริหารความเสี่ยง ทุก ๖ เดือน	ถูกต้อง ครบถ้วนตามแบบรายงานของ ศลช.	-	ได้ติดตามและให้คำแนะนำการจัดทำรายงานการติดตามความก้าวหน้า/ทบทวนผลการบริหารความเสี่ยง ระดับสำนัก/ฝ่าย/กลุ่มงาน ตามแบบรายงานการติดตามความก้าวหน้า/ทบทวนผลการบริหารความเสี่ยง ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบรายงานของ ศลช.
๔. ติดตามและให้คำแนะนำความเสี่ยงในการดำเนินงานของแต่ละส่วนงาน	ครบทุกส่วนงาน	-	ติดตามและให้คำแนะนำความเสี่ยงในการดำเนินงานของแต่ละส่วนงานในการจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง

ภาคผนวก ก

แบบประเมินองค์ประกอบ

ของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบ ประกอบด้วย ข้อความภายใต้หัวข้อหลักๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลัก ผู้ใช้หรือผู้ประเมินอาจปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม ช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น/คำอธิบาย” ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็น หรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ

ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่ใช่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ส่วนที่ว่างตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบการควบคุมภายในใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินโดยทั่วไป และระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติ หรือควรพิจารณาองค์ประกอบนั้นๆ และ ช่องว่างตอนท้ายสุดของแบบประเมินใช้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวม

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณ์ว่า

1. ข้อความใต้ข้อต่างๆ ในแบบประเมิน เหมาะสมที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์ต่างๆ ในองค์กรหรือไม่ ถ้าไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาแบบประเมิน ในหัวข้อย่อยนั้นๆ ก่อน
2. หน่วยที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุ หรือไม่ อย่างไร
3. การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือไม่ อย่างไร
4. การปฏิบัติจริงมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือไม่ อย่างไร

แบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่า หน่วยรับตรวจ มีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่</p> <p>1.1 ประสิทธิภาพและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ■ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน ■ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ■ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ■ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management) 	<p>ผู้บริหารมีการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กรที่ดี มีการสร้างบรรยากาศ สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในเพื่อให้บุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและมีการตรวจติดตามภายในหน่วยงานโดยการประชุมคณะผู้บริหารอย่างต่อเนื่องทุกสัปดาห์</p> <p>มีรายงานการเงินครบถ้วนรายงานทุกไตรมาสในที่ประชุมผู้บริหาร</p> <p>มีการกระจายอำนาจไปยังระดับผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้องในบางเรื่องให้ตัดสินใจและอนุมัติเองได้</p> <p>มีการประเมินความเสี่ยง ตรวจติดตาม ปรับปรุง แก้ไข และรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>มีความมุ่งมั่น โดยใช้การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด (KPI) มาเป็นองค์ประกอบในการบริหารงาน</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ■ เจ้าหน้าที่ทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ■ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ ■ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่จะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม 	<p>สลช. มีระเบียบคณะกรรมการบริหาร สปร. ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของคณะกรรมการบริหาร ผู้อำนวยการ และผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2553 ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับถือปฏิบัติ</p> <p>ส่วนระเบียบฯ ของ สลช.อยู่ระหว่างเตรียมนำเสนอคณะกรรมการฯ ในเดือนมกราคม 2560</p> <p>ได้มีการแจ้งเวียนระเบียบคณะกรรมการบริหาร สปร. ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของคณะกรรมการบริหาร ผู้อำนวยการ และผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2553 ให้เจ้าหน้าที่ทราบ และเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง</p> <p>ผู้บริหารให้ความสำคัญและให้การสนับสนุนการดำเนินโครงการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>มีระเบียบในการลงโทษเจ้าหน้าที่ทางวินัยที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบาย และระเบียบปฏิบัติมีการกำหนดเป้าหมายที่เป็นไปได้</p> <p>มีการพิจารณาความดีความชอบ มีการคัดเลือกข้าราชการดีเด่น</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของเจ้าหน้าที่เกิดขึ้น <p>1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ ■ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน ■ มีการระบุและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ■ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของเจ้าหน้าที่ทั้งหมดอย่างเหมาะสม ■ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนเจ้าหน้าที่มีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง <p>1.4 โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ■ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ■ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ 	<p>มีเกณฑ์จริยธรรมดำเนินการ</p> <p>มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะ และความสามารถของเจ้าหน้าที่แต่ละตำแหน่ง</p> <p>แต่ละตำแหน่งมีคำอธิบายลักษณะงาน (Job Description) ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>มีการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ</p> <p>มีการสำรวจความต้องการในฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่</p> <p>ศลช. มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร่วมกับสมรรถนะหลักขององค์กร</p> <p>มี/เหมาะสม</p> <p>มีปรับปรุงโครงสร้างเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ขณะนี้อยู่ระหว่างจ้างที่ปรึกษาปรับปรุงโครงสร้าง</p> <p>มีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ ■ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย 	<p>มีการมอบหมายหน้าที่และมอบอำนาจที่เป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เช่น มีการมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการฝ่าย</p> <p>มีการติดตาม กำกับแผนงาน/โครงการต่างๆ และการใช้จ่ายงบประมาณ มีการติดตามในการประชุมกรรมการศูนย์ฯ รายงานความก้าวหน้าของภารกิจ</p>
<p>1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ■ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับเจ้าหน้าที่ใหม่ และจัดฝึก อบรมเจ้าหน้าที่ทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ■ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับประเมินผลการปฏิบัติงาน ■ การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม 	<p>มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์ และจริยธรรม</p> <p>ศสช. ได้มีการจัดปฐมนิเทศให้กับเจ้าหน้าที่ใหม่และส่งเจ้าหน้าที่ไปร่วมอบรมหลักสูตรทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด (KPI) และมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>แบบประเมินการปฏิบัติงานได้กำหนดเรื่องความซื่อสัตย์และความมีจริยธรรมไว้ในแบบฟอร์มแล้ว</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม <p>1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ■ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ <p>1.8 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>มีการลงโทษตามระเบียบ เมื่อทำผิดวินัยแล้วแต่กรณีโดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงและมีบทลงโทษตามความผิดนั้นๆ</p> <p>มีคณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของ ศลช.</p> <p>มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการส่งแผนการตรวจสอบให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจทราบ</p>

สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ

สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอและเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

ผู้ประเมิน

(นางสาวอารีญา ภาคาหาญ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

21/12/59

แบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ด้านการประเมินความเสี่ยง

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p> <p>2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ■ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน <p>2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ■ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ ■ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ <p>2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ■ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น 	<p>มีการชี้แจงผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ได้มีการชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และปฏิบัติได้</p> <p>ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการระบุปัจจัยเสี่ยงขององค์กร</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง ■ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง <p>2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ■ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ■ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ■ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง <p>2.6 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>มีการพิจารณาเกณฑ์บริหารความเสี่ยงร่วมกัน รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและกำหนดการควบคุมความเสี่ยงจากการประเมินตนเองของผู้รับผิดชอบงานและแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ</p>

สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ

หน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยงและกำหนดการควบคุมความเสี่ยง จัดวางระบบและมีการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยต่างๆ ที่มากระทบ เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยง

ผู้ประเมิน

(นางสาวอารีญา ภาคาหาญ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

21/12/59

แบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ด้านกิจกรรมควบคุม

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่</p> <p>3.1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>3.2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</p> <p>3.3 มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>3.4 มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</p> <p>3.5 มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>3.6 มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p> <p>3.7 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p>	<p>กิจกรรมการควบคุมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>บุคลากรทุกคนทราบ และเข้าใจ วัตถุประสงค์ การจัดระบบ ควบคุมภายในและการบริหาร ความเสี่ยง</p> <p>มีการมอบอำนาจโดยจัดทำ คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>มีทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน ตามระเบียบพัสดุฯ</p> <p>มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และมอบหมายงานเป็น ลายลักษณ์อักษร</p> <p>มีข้อบังคับคณะกรรมการบริหาร ศลช. ว่าด้วยการพัฒนาและ บริหารบุคคล 2555 ระบุไว้ ชัดเจน</p> <p>มีการติดตามและตรวจสอบการ ดำเนินงานขององค์กร</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
3.8 อื่นๆ (โปรดระบุ)	

สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ

หน่วยงานมีกิจกรรมการควบคุมโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บริหาร ตั้งแต่การค้นหาความเสี่ยง การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการประเมินตนเอง

ผู้ประเมิน

(นางสาวอารีญา ภาคาหาญ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

21/12/59

แบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>4.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>4.2 มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>4.3 มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p> <p>4.4 มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p>	<p>มีระบบสารสนเทศและการรายงานในระบบ เช่น ระบบสารบรรณ คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) และระบบ e-Office มีการแจ้งเวียนระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีใหม่ ๆ ให้ถือปฏิบัติ และจัดเก็บไว้ที่แต่ละกลุ่มงาน และงานรับผิดชอบหลัก เช่น งานการเงิน และงานพัสดุ เป็นต้น</p> <p>ข้อมูลที่จัดเก็บ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การลงบัญชีในระบบ 2. เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีในระบบเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ 3. ใบสำคัญทางการเงิน (งบเดือน) <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการรายงานข้อมูลตามระเบียบการเงินการคลัง 2. มีการรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการ คลช. 3. มีการรายงานข้อมูลพื้นที่กรณีเร่งด่วนหรือฉุกเฉิน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล	1. ระบบ การสื่อสารทาง โทรศัพท์ทั้งภายนอกและภายใน องค์กร โทรสาร 2. การสื่อสารผ่านทางระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ 3. ระบบไปรษณีย์
4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและเข้าใจ บทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและ จุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข	1. มีการประชุมเจ้าหน้าที่ของ ศลช. 2. ทุกกลุ่มงานได้ร่วมประชุมรับ ฟังการชี้แจง แล้วดำเนิน กิจกรรม 3. มีการแจ้งแผนการตรวจ ติดตาม
4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร	จากการประชุมเจ้าหน้าที่ของ ศลช. จะเปิดโอกาสให้บุคลากร แสดงความคิดเห็นทุกครั้ง
4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน	มีการรับฟังความคิดเห็นจาก ประชาชนที่ใช้บริการโดยตรง ทางกล่องรับความคิดเห็น
4.9 อื่นๆ (โปรดระบุ)	

สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ

หน่วยงานมีระบบการสื่อสารที่ชัดเจน รวดเร็วและทันสมัยสามารถใช้ได้ครอบคลุมทั้งหน่วยงาน บุคลากรในและบุคลากรนอกสามารถเข้าถึงได้สะดวก มีระบบรักษาความปลอดภัยเบื้องต้น และมีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานต่างๆ ของหน่วยงาน

ผู้ประเมิน

(นางสาวอารีญา ภาคาหาญ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

21/12/59

แบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ด้านการติดตามประเมินผล

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>5.1 มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.2 กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>5.3 มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.4 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.5 มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>5.6 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>5.7 มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผล และการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>5.8 มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันที ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่องค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p> <p>5.9 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>1. มีการติดตามในการประชุมผู้บริหาร (DD) และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>2. มีการรายงานเปรียบเทียบในเรื่องผลการดำเนินงานตามโครงการทุกไตรมาส</p> <p>3. มีการประชุมเร่งรัดและปรับแผนการดำเนินงาน</p> <p>4. มีการรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล</p> <p>5. กรณีพบว่าการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหาร</p> <p>สลช. ว่าด้วยการพัฒนาและบริหารบุคคล 2555</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
.....	

สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ

มีการติดตามในการประชุม ผู้บริหาร (DD) และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมทั้งจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะนำเสนอต่อผู้บริหาร

ผู้ประเมิน

(นางสาวอารีญา ภาคาหาญ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

21/12/59

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม สำหรับปีสิ้นสุดวันที่....๓๐ กันยายน ๒๕๕๙.....

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี ๔ ชุด คือ

ชุดที่ ๑ แบบสอบถามด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร

ชุดที่ ๒ แบบสอบถามด้านการเงิน สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน

ชุดที่ ๓ แบบสอบถามด้านการผลิต สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการผลิต

ชุดที่ ๔ แบบสอบถามด้านอื่นๆ สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากร ด้านระบบสารสนเทศและด้านพัสดุ

แบบสอบถามทั้ง ๔ ชุด เป็นเพียงตัวอย่าง ผู้ใช้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

การใช้แบบสอบถาม

1. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “x” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม

2. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

3. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ ๑ ด้านการบริหาร

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยรับตรวจ การสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. การกิจ

- 1.1 วัตถุประสงค์หลัก
- 1.2 การวางแผน
- 1.3 การติดตามผล

๒. กระบวนการปฏิบัติงาน

- 2.1 ประสิทธิภาพ
- 2.2 ประสิทธิภาพ

๓. การใช้ทรัพยากร

- 3.1 การจัดสรรทรัพยากร
- 3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร

๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

- 4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ
- 4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. การกิจ			
๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก			
<ul style="list-style-type: none"> ■ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร ■ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ■ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ ■ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ■ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ ■ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่ ■ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่ 	<div>✓</div> <div>✓</div> <div>✓</div> <div>✓</div> <div>✓</div> <div>✓</div> <div>✓</div>		
๑.๒ การวางแผน			
<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ ■ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ■ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ ■ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ 	<div>✓</div> <div>✓</div> <div>✓</div> <div>✓</div>		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑.๓ การติดตามผล <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กรเป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร ■ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ ■ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ ■ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ■ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่ 	 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
๒. กระบวนการปฏิบัติงาน			
๒.๑ ประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> ■ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ ■ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ ■ ในช่วง ๒ - ๓ ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่ ■ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่ 	 ✓ ✓ ✓ ✓		
๒.๒ ประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ ■ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่ 		 NA ✓	 ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม ไม่มีองค์กรที่มีลักษณะเดียวกัน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่ 	✓		
๓. การใช้ทรัพยากร ๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร <ul style="list-style-type: none"> ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่ 	✓ ✓ ✓ ✓		
๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร <ul style="list-style-type: none"> คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ มีแผนการมุ่งใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่ 	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน ๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ <ul style="list-style-type: none"> มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการ 	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>ดำเนินงานหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ■ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่ <p>๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ) ■ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

องค์กรมีการควบคุมภายในด้านการบริหารที่เพียงพอ มีการดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ผู้ประเมิน

(นางสาวอารีญา ภาคาหาญ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๒๑/๑๒/๕๙

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ ๒ ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ ๒ ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือกลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร

- ๑.๑ การรับเงิน
- ๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๓ เงินสดในมือ
- ๑.๔ การนำเงินส่งคลัง
- ๑.๕ การบันทึกบัญชี
- ๑.๖ เงินทดรอง

๒. ทรัพย์สิน

- ๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้
- ๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- ๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน

๓. รายงานการเงิน

- ๓.๑ ข้อมูลการเงิน
- ๓.๒ รายงานการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร			
๑.๑ การรับเงิน			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระหายยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ■ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ■ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ ■ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ ■ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่ ■ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ ■ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่อย่างไร ■ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่ ■ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ ■ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ ■ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ ■ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ■ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 		

ผู้ประเมิน

(นางสาวอารีญา ภาคาหาญ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๒๑/๑๒/๕๙

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
-------	----------	----------------	------------------

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

องค์กรมีการควบคุมภายในด้านการควบคุมทรัพย์สินที่เพียงพอ ช่วยให้มั่นใจทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่ครบถ้วน และได้รับการดูแลรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วน

ผู้ประเมิน

(นางสาวอารีญา ภาคาหาญ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๒๑/๑๒/๕๙

องค์กรมีการควบคุมภายในด้านการควบคุมรายงานการเงินที่เพียงพอ ช่วยให้มั่นใจว่าข้อมูลในรายงานการเงินที่จัดทำมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และมีประโยชน์

୧୧/୧୧/୧୧

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ ๓ ด้านการผลิต

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบถึงกระบวนการแปรสภาพปัจจัยการผลิตให้เป็นสินค้ามาตรฐานตามที่ต้องการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ถึงมือลูกค้าด้วยความพึงพอใจสูงสุด ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือผู้บริหารจัดการเกี่ยวกับการผลิตที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนการดำเนินการผลิตและการบริหารคลังสินค้า

แบบสอบถามด้านการผลิต ประกอบด้วย

1. การวางแผนการผลิต
2. การดำเนินการผลิต
3. การบริหารคลังสินค้า

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการผลิต

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. การวางแผนการผลิต			
■ มีการวางแผนการผลิตให้สอดคล้องกับแผนการขายหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
■ มีการกำหนดมาตรฐานต่างๆ ขึ้นใช้ เช่น มาตรฐานการปฏิบัติงาน ปริมาณการใช้วัตถุดิบ หรือวัสดุสิ้นเปลืองต่อหน่วยสินค้าที่ผลิต หรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
■ การประมาณการใช้ปัจจัยการผลิตต่างๆ สอดคล้องกับแผนการผลิตและมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
■ การจัดอัตราค่าจ้างสอดคล้องกับแผนการผลิตและลักษณะการปฏิบัติงาน		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
๒. การดำเนินการผลิต			
■ มีการกำหนดอำนาจในการสั่งผลิตหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
■ มีการจัดทำใบเบิกวัสดุซึ่งมีการอนุมัติถูกต้อง และตรงกับรายการผลิตเพื่อเป็นหลักฐานและข้อมูลในการบันทึกต้นทุนการผลิตหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
■ มีการจัดทำรายงานผลแตกต่างระหว่างต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง กับต้นทุนการผลิตหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
■ มีการกำหนดมาตรฐานของสินค้า และตรวจสอบกับการผลิตจริงอย่างสม่ำเสมอหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
■ มีการตรวจสอบคุณภาพของสินค้าตามมาตรฐานก่อนรับผลผลิตหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
■ มีการจัดทำรายงานสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน พร้อมการวิเคราะห์สาเหตุ		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
■ มีการบริหารวัสดุคงคลัง เช่น วัตถุดิบ อะไหล่ และวัสดุอื่น ให้มีปริมาณพอเหมาะอยู่เสมอด้วยวิธีการที่เหมาะสม		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
๓. การบริหารคลังสินค้า			
■ มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบกันอย่างชัดเจนระหว่างการรับสินค้า การส่งสินค้า การผลิต และการบันทึกบัญชี		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
■ การรับจ่ายสินค้าเข้าหรือออกจากคลัง มีเอกสารการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ทุกครั้งหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
■ มีนโยบายการตรวจนับสินค้าคงเหลืออยู่เป็นประจำและสม่ำเสมอ		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
■ มีการทำรายละเอียดกระทบยอดระหว่างผลที่ได้จากการตรวจนับกับบัญชีคุมสินค้า และมีการอนุมัติโดยผู้รับผิดชอบการปรับปรุงบัญชี		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
■ มีมาตรการในการตรวจสอบสินค้าที่เคลื่อนไหวสินค้าที่ล่าสมัยและสินค้าขาดบัญชี		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
■ มีการจัดทำประกันภัยให้ครอบคลุมมูลค่าของ		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
สินค้าที่อยู่ในคลัง			

สรุป : การควบคุมด้านการผลิต
องค์กรไม่มีเรื่องการผลิตสินค้า

ผู้ประเมิน

(นางสาวอารีญา ภาคาหาญ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๒๑/๑๒/๕๙

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ ๔ ด้านอื่นๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านอื่นๆ ประกอบด้วย

๑. การบริหารบุคลากร

- ๑.๑ การสรรหา
- ๑.๒ ค่าตอบแทน
- ๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑.๔ การฝึกอบรม
- ๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๑.๖ การสื่อสาร

๒. ระบบสารสนเทศ

- ๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- ๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ
- ๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ

๓. การบริหารพัสดุ

- ๓.๑ เรื่องทั่วไป
- ๓.๒ การกำหนดความต้องการ
- ๓.๓ การจัดหา
- ๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน
- ๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย
- ๓.๖ การบำรุงรักษา
- ๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ ๔ ด้านอื่น ๆ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. การบริหารบุคลากร			
๑.๑ การสรรหา			
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่ 	✓		
๑.๒ ค่าตอบแทน			
<ul style="list-style-type: none"> มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 	✓		
๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ			
<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่ 	✓		
๑.๔ การฝึกอบรม			
<ul style="list-style-type: none"> มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ 	✓		
๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร			
<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลาย 	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>ลักษณะอักษรหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ <p>๑.๖ การสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ ■ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ ■ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

องค์กรมีการควบคุมภายในด้านการควบคุมด้านการบริหารบุคลากรที่เพียงพอ ช่วยให้มั่นใจว่าบุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

ผู้ประเมิน

(นางสาวอารีญา ภาคาหาญ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๒๑/๑๒/๕๙

ผู้ประเมิน

(นางสาวอารีญา ภาคาหาญ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๒๑/๑๒/๕๙

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>ราคาและปริมาณไว้หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ ▪ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ ▪ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ ▪ การจัดทำกระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ ▪ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่ ▪ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่ ▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ ▪ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		
<p>๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ ▪ พัสตุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่ ▪ ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย ๒ คน ร่วมกันหรือไม่ ▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ ▪ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่ ▪ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่ ▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ ▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>NA</p>	<p>ใบสั่งซื้อเรียงลำดับหลังอนุมัติให้ซื้อ</p> <p>กรรมการตรวจรับตามจำนวนที่มีการขออนุมัติ</p> <p>ยังไม่เคยมีการคืนสินค้ากรณีดังกล่าว</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>จ่ายชำระหนี้หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ ■ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่ <p>๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุ แยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ ■ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่ ■ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของพัสดุดังเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ ■ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุดังเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุดังเหลือประจำปีหรือไม่ ■ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ ■ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ ■ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ ■ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ ■ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ ■ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ <p>๓.๖ การบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไป 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>NA</p>	<p>ยังไม่เคยเกิดใน ศลช. แต่หากมีขึ้นก็ต้องแต่งตั้งกรรมการเพื่อสอบสวนต่อไป</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>ตามแผนหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ ■ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ <p>๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		

สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ

องค์กรมีการควบคุมภายในด้านการควบคุมการบริหารพัสดุที่เพียงพอ ช่วยให้มั่นใจว่าการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

ผู้ประเมิน

(นางสาวอารีญา ภาคาหาญ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๒๑/๑๒/๕๙

รายงานการติดตามความก้าวหน้า/ทบทวนผลการบริหารความเสี่ยง
หน่วยงาน.....ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน).....
ณ วันที่.....๓๐.....เดือน....กันยายน..... พ.ศ. ...๒๕๕๙.....

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การจัดการความเสี่ยง	ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ	แนวทางการดำเนินงาน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	การติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน	ระดับความเสี่ยง	
							เดิม	ใหม่
๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk)	-	-	-	-	-	-	-	-
๒. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk)	๒.๑ การไม่ได้จำนวนผู้สมัครที่มากพอสำหรับการคัดเลือก เนื่องจากการสรรหาผู้สมัครต้องแข่งขันกับตลาดแรงงานภายนอกด้วย (R๐๑)	ลดความเสี่ยง - จัดทำขั้นตอนกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (Work procedure) ที่มีการระบุระยะเวลาการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนรวมถึงระยะเวลา รวมทั้งหมดของกระบวนการและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องภายในองค์กรทราบ	- ผู้สมัครส่วนใหญ่ มีประสบการณ์ทำงานกับบริษัทเอกชน - มีผู้สมัครจำนวนน้อยสำหรับตำแหน่งงานทางด้านวิชาการ หรือระดับบริหาร	- เพิ่มวิธีการสรรหาสำหรับตำแหน่งงานที่หายาก หรือกลุ่มผู้บริหาร เช่น การใช้ Head Hunter เป็นต้น - เพิ่มช่องทางการสรรหา โดยเข้าร่วมการสรรหา กับหน่วยงานพันธมิตรอื่น หรือร่วมงาน Job Fair กับ สวทช.	ก.ย. ๖๐ / ส่วนงานทรัพยากรบุคคล	- ได้จำนวนผู้สมัครเพิ่มขึ้นในแต่ละตำแหน่ง แต่ยังไม่มากพอสำหรับการคัดเลือก โดยเฉพาะตำแหน่งงานทางด้านวิชาการ หรือระดับบริหาร ความเสี่ยงลดลงแต่ยังอยู่ในระดับสูง นำเสนอเป็นความเสี่ยงต่อเนื่องในปีถัดไป	H ๑๖ (๔x๔)	H ๑๖ (๔x๔)
๒. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk)	๒.๒ มีการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาในการดำเนินโครงการ (R๐๒)	ลดความเสี่ยง - จัดให้โครงการมีการเสนอถึงระดับมาตรฐานในการดำเนินงานภายใต้มาตรฐานสากล และให้ข้อคิดเห็นไว้ในข้อเสนอโครงการ และการส่งต่อความรับผิดชอบให้ชัดเจน	- เนื่องจาก ธรรมชาติของงานทางวิทยาศาสตร์ที่ไม่สามารถคาดเดาผลของการดำเนินงานได้เป็นผลให้ต้องมีการปรับระยะเวลาให้สอดคล้องกับผลที่คาดว่าจะได้รับ	- นอกจากขั้นตอนการบริหารจัดการร่วม โดยติดตามเป็นระยะ เพื่อควบคุมความเสี่ยง เช่น คณะกรรมการกำกับโครงการแล้ว และเริ่มมีความ	ก.ย. ๖๐ / ผู้จัดการโปรแกรม / ผู้จัดการโครงการ / ผู้ช่วยผู้จัดการโครงการ	- เนื่องจากการการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการดำเนินโครงการนั้นยังคงมีอยู่ แม้ว่าจะมีการบริหารจัดการร่วมโดยติดตามเป็นระยะ แต่ก็พบว่าขั้นตอนการขอขยายระยะเวลาในการดำเนินโครงการทำถูกต้องมากขึ้น เป็นไปตามการขอความร่วมมือที่ให้แจ้งก่อนล่วงหน้า สำหรับการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับ ถึงเหตุผลการขอขยาย	H ๑๖ (๔x๔)	H ๑๖ (๔x๔)

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การจัดการความเสี่ยง	ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ	แนวทางการดำเนินงาน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	การติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน	ระดับความเสี่ยง	
							เดิม	ใหม่
		โดยต้องยอมรับความเสี่ยงส่วนหนึ่งอัน เนื่องจากธรรมชาติของงานทางวิทยาศาสตร์ที่ไม่สามารถคาดเดาผลของการดำเนินงานได้ เป็นผลให้ต้องมีการปรับระยะเวลาให้สอดคล้องกับผลที่คาดว่าจะได้รับตามสัญญา หรือข้อตกลง	ตามสัญญา หรือข้อตกลง เนื่องจากความสำเร็จของโครงการเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญ ดังนั้นเพื่อให้ได้ผลตามที่ตั้งเป้าไว้โดยไม่ลดทอนคุณภาพ จำเป็นต้องมีการขยายเวลาให้เหมาะสมต่อไป	พยายามในการปรับลดระยะเวลาตามสัญญาเพื่อให้กระชับมากขึ้น		ดังกล่าว ช่วยให้สามารถเข้าใจธรรมชาติของงานวิจัยเชิงวิทยาศาสตร์มากขึ้น <u>นำเสนอเป็นความเสี่ยงต่อเนื่องในปีถัดไป</u>		
๒. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk)	๒.๓ การกำหนดคุณลักษณะของครุภัณฑ์หน่วยปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีหุ่นยนต์ทางการแพทย์ขั้นสูงบางส่วนไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด (R๐๓)	<u>ลดความเสี่ยง</u> - ทบทวนกฎ/ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ติดตาม ประสานงาน และสื่อสารข้อมูลที่ถูกต้องระหว่าง ๒ องค์กรอย่างต่อเนื่อง	- ต้องรอให้อาคารเริ่มสร้างจึงสามารถเริ่มกระบวนการจัดซื้อได้	- ติดตามผลการเซ็น MOU อย่างใกล้ชิดและปรับปรุงใบเสนอราคาของครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินงาน	ก.ย. ๖๑ /ผู้จัดการโครงการพิเศษ หุ่นยนต์ฯ	- อยู่ระหว่างรอก่อสร้างอาคาร <u>นำเสนอเป็นความเสี่ยงต่อเนื่องในปีถัดไป</u>	H ๑๖ (๔x๔)	H ๑๕ (๓x๕)
๒. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk)	๒.๔ กระบวนการจัดจ้างผู้รับเหมาก่อสร้างหน่วยปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีหุ่นยนต์ทางการแพทย์ขั้นสูงไม่ได้ตามกรอบเวลาที่กำหนด (R๐๔)	<u>ลดความเสี่ยง</u> - ติดตาม ประสานงาน และสื่อสารข้อมูลที่ถูกต้องระหว่าง ๒ องค์กรอย่างต่อเนื่อง	- ไม่สามารถกำหนดเวลาดำเนินการที่ชัดเจนได้เนื่องจากผู้บริหารของทั้ง ๒ องค์กรต้องเห็นชอบจึงจะสามารถเริ่มดำเนินการได้	- ติดตามผลการพิจารณาของผู้บริหารของทั้ง ๒ องค์กรอย่างใกล้ชิดเพื่อจะได้ดำเนินการด้านอื่นๆ ต่อไป	ก.ย. ๖๑ /ผู้จัดการโครงการพิเศษ หุ่นยนต์ฯ	- อยู่ระหว่างปรับแก้ไข MOU <u>ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</u>	H ๑๕ (๓x๕)	M ๖ (๓x๒)
๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)	-	-	-	-	-	-	-	-

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การจัดการความเสี่ยง	ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ	แนวทางดำเนินงาน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	การติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน	ระดับความเสี่ยง	
							เดิม	ใหม่
๔. ความเสี่ยงด้านกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ (Compliance Risk)	๔.๑ เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนและกฎระเบียบด้านพัสดุที่เกี่ยวข้อง (R๐๔)	ลดความเสี่ยง - จัดอบรมให้ความรู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎระเบียบของ ศลช. และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับเจ้าหน้าที่อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง - จัดให้มี SOP เพื่อควบคุมการปฏิบัติงาน	- ควรปฏิบัติงานตามกฎหมายของ ศลช. และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - ควรดำเนินการตามขั้นตอนของ SOP	- จัดทำ SOP เพื่อควบคุมการปฏิบัติงาน	ก.ย.๖๐ / เจ้าหน้าที่พัสดุ	- อยู่ระหว่างจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุเพิ่มเติม <u>นำเสนอเป็นความเสี่ยงต่อเนื่องในปีถัดไป</u>	H ๑๒ (๔X๓)	H ๑๒ (๔X๓)

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางรัตนา เล็งศิริวัฒน์)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

วันที่.....๓๐.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ..๒๕๕๙.....

คำอธิบายหลักเกณฑ์ในการประเมินระดับของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และ ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง (Impact)

๑. สำนักบริหารกลาง

๑.๑ ส่วนงานทรัพยากรบุคคล (R๐๑)

ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood)		
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มากกว่า ๕๐%
๔	สูง	มากกว่า ๒๕% - ๕๐%
๓	ปานกลาง	มากกว่า ๑๐% - ๒๕%
๒	น้อย	มากกว่า ๕% - ๑๐%
๑	น้อยมาก	๐% - ๕%

ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง (Impact))		
ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ มากกว่า ๖ เดือน
๔	สูง	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ มากกว่า ๔.๕ เดือน ถึง ๖ เดือน
๓	ปานกลาง	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ มากกว่า ๓ เดือน ถึง ๔.๕ เดือน
๒	น้อย	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ มากกว่า ๑.๕ เดือน ถึง ๓ เดือน
๑	น้อยมาก	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ ไม่เกิน ๑.๕ เดือน

๑.๒ ส่วนงานพัสดุ (R๐๔)

ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood)		
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	๑ เดือนต่อครั้ง หรือมากกว่า
๔	สูง	๑-๖ เดือนต่อครั้ง แต่ไม่เกิน ๕ ครั้ง
๓	ปานกลาง	๑ ปี ต่อครั้ง
๒	น้อย	๒-๔ ปีต่อครั้ง
๑	น้อยมาก	๕ ปีต่อครั้ง

ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง (Impact))		
ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ มากกว่า ๖ เดือน
๔	สูง	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ มากกว่า ๔.๕ เดือน ถึง ๖ เดือน
๓	ปานกลาง	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ มากกว่า ๓ เดือน ถึง ๔.๕ เดือน
๒	น้อย	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ มากกว่า ๑.๕ เดือน ถึง ๓ เดือน
๑	น้อยมาก	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ ไม่เกิน ๑.๕ เดือน

๒. กลุ่มงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ และธุรกิจอุตสาหกรรม (R๐๒)

ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood)		
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	๑ ครั้งต่อเดือน
๔	สูง	๑ ครั้งภายใน ๖ เดือน
๓	ปานกลาง	๑ ครั้งภายใน ๑ ปี
๒	น้อย	๑ ครั้งภายใน ๓ ปี
๑	น้อยมาก	๑ ครั้งภายใน ๕ ปี

ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง (Impact))		
ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	ดำเนินงานสำเร็จตามแผนได้น้อยกว่า ๖๐%
๔	สูง	ดำเนินงานสำเร็จตามแผนได้มากกว่า ๖๐-๗๐%
๓	ปานกลาง	ดำเนินงานสำเร็จตามแผนได้มากกว่า ๗๐-๘๐%
๒	น้อย	ดำเนินงานสำเร็จตามแผนได้มากกว่า ๘๐-๙๐%
๑	น้อยมาก	ดำเนินงานสำเร็จตามแผนได้มากกว่า ๙๐%

๓. โครงการพิเศษจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีหุ่นยนต์ทางการแพทย์ขั้นสูง (R๐๓) , (R๐๔)

ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood)		
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดสูงมาก
๔	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อยๆ
๓	ปานกลาง	มีโอกาสดังข้างเป็นบางครั้ง
๒	น้อย	อาจมีโอกาสดังข้างแต่นานๆครั้ง
๑	น้อยมาก	แทบไม่มีโอกาสดังข้างเลย

ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง (Impact))		
ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ มากกว่า ๖ เดือน
๔	สูง	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ มากกว่า ๔.๕ เดือน ถึง ๖ เดือน
๓	ปานกลาง	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ มากกว่า ๓ เดือน ถึง ๔.๕ เดือน
๒	น้อย	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ มากกว่า ๑.๕ เดือน ถึง ๓ เดือน
๑	น้อยมาก	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ ไม่เกิน ๑.๕ เดือน

หมายเหตุ เกณฑ์การจัดระดับความเสี่ยง

๑. ระดับความเสี่ยงต่ำ (Low)	คะแนนระดับความเสี่ยง	๑ – ๓ คะแนน	ยอมรับความเสี่ยง
๒. ระดับความเสี่ยงปานกลาง (Medium)	คะแนนระดับความเสี่ยง	๔ – ๙ คะแนน	ยอมรับความเสี่ยงแต่มีแผนควบคุมความเสี่ยง
๓. ระดับความเสี่ยงสูง (High)	คะแนนระดับความเสี่ยง	๑๐ – ๑๖ คะแนน	มีแผนลดความเสี่ยง
๔. ระดับความเสี่ยงสูงมาก (Extreme)	คะแนนระดับความเสี่ยง	๑๗ – ๒๕ คะแนน	มีแผนลดและประเมินซ้ำ

(ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง ศสช. ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			การควบคุม		วิธีการบริหารความเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง	
			โอกาส / ผลกระทบ	คะแนน Risk	ระดับ Risk	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว	การประเมินผล การควบคุมที่มีอยู่แล้ว		การจัดการ ความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
๑. ความเสี่ยง ด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒. ความเสี่ยง ด้านการดำเนินงาน (Operational Risk)	๒.๑ การไม่ได้จำนวน ผู้สมัครที่มากพอ สำหรับการคัดเลือก เนื่องจากการสรรหา ผู้สมัครต้องแข่งขัน กับตลาดแรงงาน ภายนอกด้วย (R _{๐๑})	๑. ช่องทางการ ประชาสัมพันธ์ที่ไม่ หลากหลาย ทำให้มี ผู้สมัครไม่มากพอ และไม่มี Stock ใบ สมัคร เพื่อใช้ในกรณี ที่ต้องสรรหาทดแทน (RF _{๐๑๑}) ๒. มีผู้สมัครจำนวนน้อย สำหรับตำแหน่งงาน ทางด้านวิชาการ หรือระดับบริหาร (RF _{๐๑๒})	๔ / ๔	๑๖	H	๑. มีการลงประกาศ ประชาสัมพันธ์ผ่าน website TCELS, หนังสือพิมพ์ และ Website ภายนอก	๑. ช่องทางในการ ประชาสัมพันธ์น้อยเกินไป เห็นควรให้เพิ่ม ช่องทางให้หลากหลาย และมากขึ้น	มีแผนลด ความเสี่ยง	๑. เพิ่มวิธีการสรรหาสำหรับตำแหน่ง งานที่หายาก หรือกลุ่มผู้บริหาร เช่น การใช้ Head Hunter เป็นต้น ๒. เพิ่มช่องทางการสรรหาโดยเข้าร่วม การสรรหากับหน่วยงานพันธมิตร อื่น หรือร่วมงาน Job Fair กับ สวทช.	ก.ย.๖๐ / งานทรัพยากร บุคคล
๒. ความเสี่ยง ด้านการดำเนินงาน (Operational Risk)	๒.๒ มีการเปลี่ยนแปลง ระยะเวลาใน การดำเนินโครงการ (R _{๐๒})	- โครงการขาดความ เข้าใจ ในกฎระเบียบ และมาตรฐานที่สอดคล้องกับสากล (RF _{๐๒๑}) - การเปลี่ยนผ่านความ รับผิดชอบ เป็นผลให้ ขาดความต่อเนื่องใน การติดตามโครงการ (RF _{๐๒๒}) - ธรรมชาติงานวิจัย ทางวิทยาศาสตร์ (RF _{๐๒๓})	๔ / ๔	๑๖	H	- มีการบริหารจัดการร่วม โดยติดตามเป็นระยะ เพื่อ ควบคุมความเสี่ยง	- การบริหารจัดการร่วม โดยติดตามเป็นระยะ เพื่อควบคุมความเสี่ยง เช่น คณะกรรมการ กำกับโครงการนั้นทำได้ ค่อนข้างสมบูรณ์ แต่ยัง พบว่ายังมีการขอขยาย ระยะเวลาในการ ดำเนินการอยู่เช่นเดิม - พยายามลดโครงการ ใหม่ที่เป็นลักษณะให้ ทุนสนับสนุน และ เปลี่ยนเป็นโครงการที่ ดำเนินการเองจาก	มีแผนลด ความเสี่ยง	- โดยกำหนดให้การดำเนินการ ตามสัญญากระชับเวลามากขึ้น ก่อนสิ้นปีงบประมาณ รวมถึงจัด ให้โครงการมีการเสนอถึงระเบียบ มาตรฐานในการดำเนินงาน ภายใต้มาตรฐานสากล และ ให้ข้อคิดเห็นไว้โน ข้อเสนอ โครงการ และมีการส่งต่อความ รับผิดชอบให้ชัดเจน โดยต้อง ยอมรับความเสี่ยงส่วนหนึ่งอัน เนื่องจากธรรมชาติของงานทาง วิทยาศาสตร์ที่ไม่สามารถคาดเดา ผลของการดำเนินงานได้ เป็นผลให้ต้องมีการปรับ	ก.ย.๖๐ / - ผู้จัดการ โปรแกรม - ผู้จัดการ โครงการ - ผู้ช่วยผู้จัดการ โครงการ

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			การควบคุม		วิธีการบริหารความเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง	
			โอกาส / ผลกระทบ	คะแนน Risk	ระดับ Risk	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว	การประเมินผล การควบคุมที่มีอยู่แล้ว		การจัดการ ความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
							สลช. เนื่องจากปัญหาที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่เป็นโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุน		ระยะเวลาให้สอดคล้องกับผลที่คาดว่าจะได้รับตามสัญญาหรือข้อตกลง เนื่องจากความสำเร็จของโครงการเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญดังนั้นเพื่อให้ได้ผลตามที่ตั้งเป้าไว้ โดยไม่ลดทอนคุณภาพ	
๒. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk)	๒.๓ การกำหนดคุณลักษณะของครุภัณฑ์หน่วยปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีหุ่นยนต์ทางการแพทย์ขั้นสูงบางส่วนไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด (R _{๐๓})	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถเริ่มกระบวนการได้เนื่องจากต้องรอเริ่มก่อสร้าง (RF_{๐๓๑}) - การกำหนดขั้นตอนการตรวจรับต้องอาศัยความละเอียดในการตรวจรับมากกว่าครุภัณฑ์ประเภทอื่นๆ (RF_{๐๓๒}) 	๓ / ๕	๑๕	H	<ul style="list-style-type: none"> - มีผู้ประสานงานโครงการคณะกรรมการและกรอบเวลาในการดำเนินงานเพื่อการติดตาม 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนเป็นระยะ เนื่องจากเป็นการจัดซื้อหลายรายการ และบางรายการต้องใช้เวลาในการตรวจสอบคุณลักษณะ พร้อมกับความถูกต้องในกระบวนการจัดหา 	มีแผนลดความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามสรุปการก่อสร้างอย่างต่อเนื่อง - ประสานกับฝ่ายพัสดุอย่างใกล้ชิด 	ก.ย.๖๑ / - ผู้จัดการโครงการพิเศษ Robot - งานพัสดุ
๒. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk)	๒.๔ ความร่วมมือกับภาคเอกชนในการเปิดให้บริการหน่วยบริการทดสอบและควบคุมคุณภาพผลิตภัณฑ์เซลล์และยีนบำบัด ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด (R _{๐๔})	<ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนการประกาศและการคัดเลือกบริษัทเอกชนผู้สนใจเสนอแบบข้อเสนอโครงการ ที่เหมาะสมล่าช้าหรือไม่มีบริษัทที่ผ่านการคัดเลือก (RF_{๐๔๑}) 	๔ / ๓	๑๒	H	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการในการทำงาน ๒ ชุด คือ <ol style="list-style-type: none"> ๑. คณะกรรมการจัดทำข้อเสนอโครงการ เพื่อพิจารณาการจัดทำเอกสารข้อเสนอการร่วมลงทุน ๒. คณะกรรมการคัดเลือกภาคเอกชนร่วม 	<ul style="list-style-type: none"> - สลช. ดำเนินการคัดเลือกเอกชนโดยนำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานเจ้าของโครงการมาใช้บังคับโดยอนุโลม และพิจารณา คัดเลือกเอกชนจากผลประโยชน์สูงสุดที่รัฐและประชาชน 	มีแผนลดความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมโดยการติดตามปัญหา/อุปสรรค และหาแนวทางแก้ไขร่วมกันระหว่าง การหารือร่วมกับระหว่างผู้บริหาร สลช. และผู้รับผิดชอบโครงการ - ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการร่วมมือแบบ Public-Private-Partnership 	ก.ย.๖๐ / - ผู้จัดการโครงการพิเศษ Cell & Gene - ผู้จัดการโครงการ - ที่ปรึกษา - ผอ.ฝ่ายยุทธศาสตร์ธุรกิจและ

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			การควบคุม		วิธีการบริหารความเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง	
			โอกาส / ผลกระทบ	คะแนน Risk	ระดับ Risk	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว	การประเมินผล การควบคุมที่มีอยู่แล้ว		การจัดการ ความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
						ดำเนินการ และกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือก	จะได้รับเป็นเกณฑ์			เครือข่ายความร่วมมือ - นัก กม.
๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๔. ความเสี่ยงด้านกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ (Compliance Risk)	๔.๑ เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนและกฎระเบียบด้านพัสดุที่เกี่ยวข้อง (R _{๐.๔})	๑. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานกฎ ระเบียบด้านการพัสดุที่เกี่ยวข้อง (RF _{๐.๔๑}) ๒. บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนหรือกฎระเบียบด้านการพัสดุที่เกี่ยวข้อง (RF _{๐.๔๒})	๔ / ๓	๑๒	H	๑. มีระเบียบพัสดุของศูนย์ฯ ๒. มีระเบียบพัสดุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานบางส่วน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการ และกฎระเบียบต่าง ๆ ให้ในเบื้องต้น	มีแผนลดความเสี่ยง	๑. จัดอบรมให้ความรู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎระเบียบของ ศสช. และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับเจ้าหน้าที่อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๒. จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุเพิ่มเติม	ก.ย.๖๐ / เจ้าหน้าที่พัสดุ

คำอธิบายหลักเกณฑ์ในการประเมินระดับของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และ ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง (Impact)

๑. สำนักบริหารกลาง

๑.๑ ส่วนงานทรัพยากรบุคคล (R๐๑)

ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood)		
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มากกว่า ๕๐%
๔	สูง	มากกว่า ๒๕% - ๕๐%
๓	ปานกลาง	มากกว่า ๑๐% - ๒๕%
๒	น้อย	มากกว่า ๕% - ๑๐%
๑	น้อยมาก	๐% - ๕%

ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง (Impact)		
ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ มากกว่า ๖ เดือน
๔	สูง	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ มากกว่า ๔.๕ เดือน ถึง ๖ เดือน
๓	ปานกลาง	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ มากกว่า ๓ เดือน ถึง ๔.๕ เดือน
๒	น้อย	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ มากกว่า ๑.๕ เดือน ถึง ๓ เดือน
๑	น้อยมาก	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ ไม่เกิน ๑.๕ เดือน

๑.๒ ส่วนงานพัสดุ (R๐๔)

ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood)		
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	๑ เดือนต่อครั้ง หรือมากกว่า
๔	สูง	๑-๖ เดือนต่อครั้ง แต่ไม่เกิน ๕ ครั้ง
๓	ปานกลาง	๑ ปี ต่อครั้ง
๒	น้อย	๒-๔ ปีต่อครั้ง
๑	น้อยมาก	๕ ปีต่อครั้ง

ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง (Impact)		
ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ มากกว่า ๖ เดือน
๔	สูง	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ มากกว่า ๔.๕ เดือน ถึง ๖ เดือน
๓	ปานกลาง	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ มากกว่า ๓ เดือน ถึง ๔.๕ เดือน
๒	น้อย	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ มากกว่า ๑.๕ เดือน ถึง ๓ เดือน
๑	น้อยมาก	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ ไม่เกิน ๑.๕ เดือน

๒. กลุ่มงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ และธุรกิจอุตสาหกรรม (R๐๒)

ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood)		
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	๑ ครั้งต่อเดือน
๔	สูง	๑ ครั้งภายใน ๖ เดือน
๓	ปานกลาง	๑ ครั้งภายใน ๑ ปี
๒	น้อย	๑ ครั้งภายใน ๓ ปี
๑	น้อยมาก	๑ ครั้งภายใน ๕ ปี

ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง (Impact))		
ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	ดำเนินงานสำเร็จตามแผนได้น้อยกว่า ๖๐%
๔	สูง	ดำเนินงานสำเร็จตามแผนได้มากกว่า ๖๐-๗๐%
๓	ปานกลาง	ดำเนินงานสำเร็จตามแผนได้มากกว่า ๗๐-๘๐%
๒	น้อย	ดำเนินงานสำเร็จตามแผนได้มากกว่า ๘๐-๙๐%
๑	น้อยมาก	ดำเนินงานสำเร็จตามแผนได้มากกว่า ๙๐%

๓. โครงการพิเศษจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีหุ่นยนต์ทางการแพทย์ชั้นสูง (R๐๓)

ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood)		
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดสูงมาก
๔	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อยๆ
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบ้างเป็นบางครั้ง
๒	น้อย	อาจมีโอกาสดังกล่าวแต่ไม่บ่อยครั้ง
๑	น้อยมาก	แทบไม่มีโอกาสเกิดขึ้นเลย

ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง (Impact))		
ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ มากกว่า ๖ เดือน
๔	สูง	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ มากกว่า ๔.๕ เดือน ถึง ๖ เดือน
๓	ปานกลาง	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ มากกว่า ๓ เดือน ถึง ๔.๕ เดือน
๒	น้อย	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ มากกว่า ๑.๕ เดือน ถึง ๓ เดือน
๑	น้อยมาก	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ ไม่เกิน ๑.๕ เดือน

๔. โครงการพิเศษเซลล์บำบัดและยีนบำบัด (R๐๔)

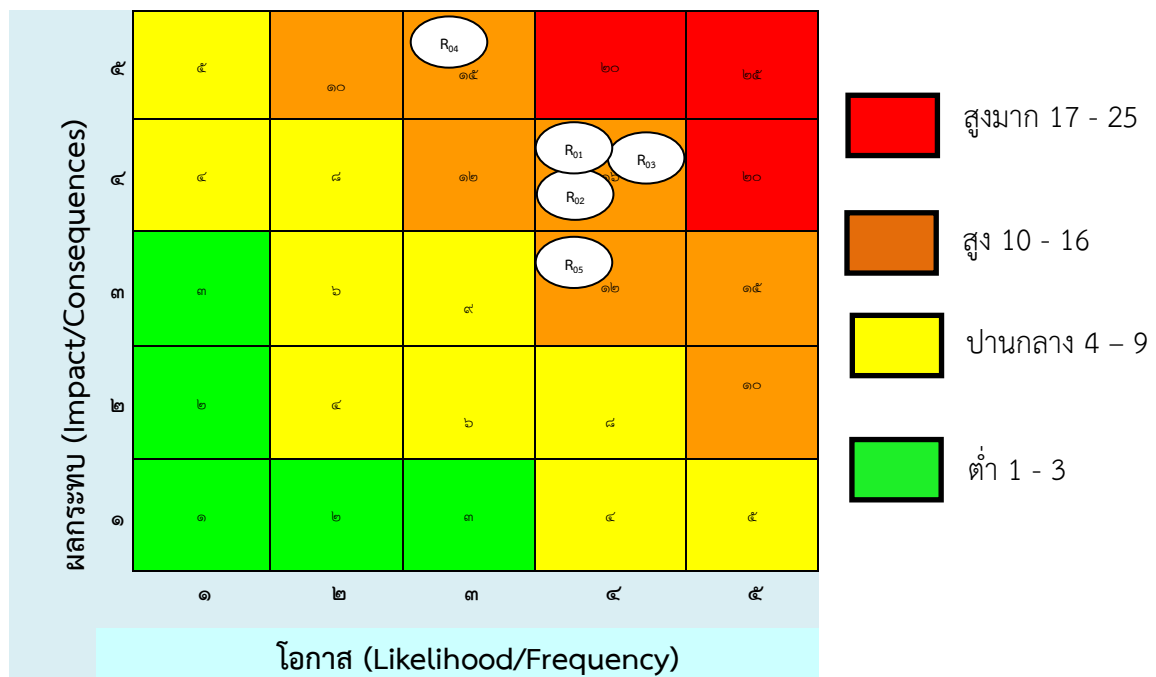
ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood)		
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง
๔	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อยๆ
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
๒	น้อย	อาจมีโอกาสดังแต่นานๆ ครั้ง
๑	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดได้ยากมาก

ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสียหาย (Impact)		
ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ มากกว่า ๖ เดือน
๔	สูง	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ มากกว่า ๔.๕ เดือน ถึง ๖ เดือน
๓	ปานกลาง	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ มากกว่า ๓ เดือน ถึง ๔.๕ เดือน
๒	น้อย	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ มากกว่า ๑.๕ เดือน ถึง ๓ เดือน
๑	น้อยมาก	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ ไม่เกิน ๑.๕ เดือน

หมายเหตุ เกณฑ์การจัดระดับความเสี่ยง

๑. ระดับความเสี่ยงต่ำ (Low)	คะแนนระดับความเสี่ยง	๑ – ๓ คะแนน	ยอมรับความเสี่ยง
๒. ระดับความเสี่ยงปานกลาง (Medium)	คะแนนระดับความเสี่ยง	๔ – ๙ คะแนน	ยอมรับความเสี่ยงแต่มีแผนควบคุมความเสี่ยง
๓. ระดับความเสี่ยงสูง (High)	คะแนนระดับความเสี่ยง	๑๐ – ๑๖ คะแนน	มีแผนลดความเสี่ยง
๔. ระดับความเสี่ยงสูงมาก (Extreme)	คะแนนระดับความเสี่ยง	๑๗ – ๒๕ คะแนน	มีแผนลดและประเมิณซ้ำ

แผนภาพประเมินความเสี่ยง (Risk Profile) ศลช. ปีงบประมาณ ๒๕๕๙



ระดับความเสี่ยงของความเสี่ยง ศลช. ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ประเมินได้ ๔ ระดับ ดังนี้

ความเสี่ยงระดับสูงมาก (๑๗ - ๒๕ คะแนน)

ไม่มี

ความเสี่ยงระดับสูง (๑๐ - ๑๖ คะแนน)

R_{๐๑} = การไม่ได้จำนวนผู้สมัครที่มากพอสำหรับการคัดเลือก เนื่องจากการสรรหาผู้สมัครต้องแข่งขันกับตลาดแรงงานภายนอกด้วย

R_{๐๒} = มีการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

R_{๐๓} = การกำหนดคุณลักษณะของครุภัณฑ์หน่วยปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีหุ่นยนต์ทางการแพทย์ชั้นสูงบางส่วนไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด

R_{๐๔} = กระบวนการจัดจ้างผู้รับเหมาก่อสร้างก่อสร้างอาคารหน่วยปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีหุ่นยนต์ทางการแพทย์ชั้นสูงมีความล่าช้า

R_{๐๕} = เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนและกฎระเบียบด้านพัสดุที่เกี่ยวข้อง

ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๔ - ๙ คะแนน)

ไม่มี

ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑ - ๓ คะแนน)

ไม่มี

เกณฑ์บริหารความเสี่ยง ศลช.

ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood)

ตารางที่ ๑ โอกาสความเสี่ยงต่อองค์กร เชิงปริมาณ [ความถี่ที่เกิดขึ้น (เฉลี่ย)]

โอกาส	คำอธิบาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	๑ เดือนต่อครั้งหรือมากกว่า	๕
สูง	๑-๖ เดือนต่อครั้งแต่ไม่เกิน ๕ ครั้ง	๔
ปานกลาง	๑ ปีต่อครั้ง	๓
น้อย	๒-๔ ปีต่อครั้ง	๒
น้อยมาก	๕ ปีต่อครั้ง	๑

ตารางที่ ๒ โอกาสความเสี่ยงต่อองค์กร เชิงคุณภาพ

โอกาส	คำอธิบาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดสูงมาก	๕
สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อยๆ	๔
ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบ้างเป็นบางครั้ง	๓
น้อย	อาจมีโอกาสดังกล่าวแต่ไม่บ่อยครั้ง	๒
น้อยมาก	แทบไม่มีโอกาสเกิดขึ้นเลย	๑

ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง (Impact)

ตารางที่ ๑ ผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กร เชิงปริมาณ (ด้านการเงิน , ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ สัญญาและข้อผูกพัน)

ผลกระทบ	คำอธิบาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ๑๐ ล้านบาท	๕
สูง	มากกว่า ๕ แสนบาท - ๑๐ ล้านบาท	๔
ปานกลาง	มากกว่า ๑ แสนบาท - ๕ แสนบาท	๓
น้อย	มากกว่า ๑ หมื่นบาท - ๑ แสนบาท	๒
น้อยมาก	น้อยกว่า ๑ หมื่นบาท	๑

ตารางที่ ๒ ผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กร เชิงคุณภาพ (ด้านเวลา , ด้านเสียโอกาส)

ผลกระทบ	คำอธิบาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ มากกว่า ๖ เดือน	๕
สูง	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ มากกว่า ๔.๕ เดือน ถึง ๖ เดือน	๔
ปานกลาง	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ มากกว่า ๓ เดือน ถึง ๔.๕ เดือน	๓
น้อย	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ มากกว่า ๑.๕ เดือน ถึง ๓ เดือน	๒
น้อยมาก	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ ไม่เกิน ๑.๕ เดือน	๑

ตารางที่ ๓ ผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กร เชิงคุณภาพ (ด้านความสำเร็จ)

ผลกระทบ	คำอธิบาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	ดำเนินงานสำเร็จตามแผนได้น้อยกว่า ๖๐%	๕
สูง	ดำเนินงานสำเร็จตามแผนได้มากกว่า ๖๐-๗๐%	๔
ปานกลาง	ดำเนินงานสำเร็จตามแผนได้มากกว่า ๗๐-๘๐%	๓
น้อย	ดำเนินงานสำเร็จตามแผนได้มากกว่า ๘๐-๙๐%	๒
น้อยมาก	ดำเนินงานสำเร็จตามแผนได้มากกว่า ๙๐%	๑

ตารางที่ ๔ ผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กร เชิงคุณภาพ (ด้านความสำเร็จ)

ผลกระทบ	คำอธิบาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มีผลกระทบต่อการดำเนินงานภาพรวมสูงมาก	๕
สูง	มีผลกระทบต่อการดำเนินงานภาพรวมสูง	๔
ปานกลาง	มีผลกระทบต่อการดำเนินงานภาพรวมปานกลาง	๓

น้อย	มีผลกระทบต่อการดำเนินงานภาพรวมน้อย	๒
น้อยมาก	มีผลกระทบต่อการดำเนินงานภาพรวมน้อยมาก	๑

ตารางที่ ๕ ผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กร เชิงคุณภาพ (ด้านชื่อเสียง)

ผลกระทบ	คำอธิบาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มีการเผยแพร่ข่าวในวงกว้างในหนังสือพิมพ์ วิทยุ และโทรทัศน์	๕
สูง	มีการเผยแพร่ข่าวทั้งในวิทยุและหนังสือพิมพ์	๔
ปานกลาง	มีการเผยแพร่ข่าวเฉพาะในหนังสือพิมพ์	๓
น้อย	มีการเผยแพร่ข่าวในวงจำกัด	๒
น้อยมาก	ไม่มีการเผยแพร่ข่าว	๑

ระดับความเสี่ยง (Degree of Risks)

ระดับความเสี่ยง	การจัดการความเสี่ยง	ระดับคะแนน
สูงมาก (Extreme) E	ควบคุมความเสี่ยง มีแผนลดความเสี่ยงและประเมินซ้ำ/ ถ่ายโอนความเสี่ยง	๑๗ - ๒๕
สูง (High) H	ควบคุมความเสี่ยง มีแผนลดความเสี่ยง	๑๐ - ๑๖
ปานกลาง (Medium) M	ยอมรับความเสี่ยง แต่มีการเฝ้าระวัง	๔ - ๙
ต่ำ (Low) L	ยอมรับความเสี่ยง	๑ - ๓

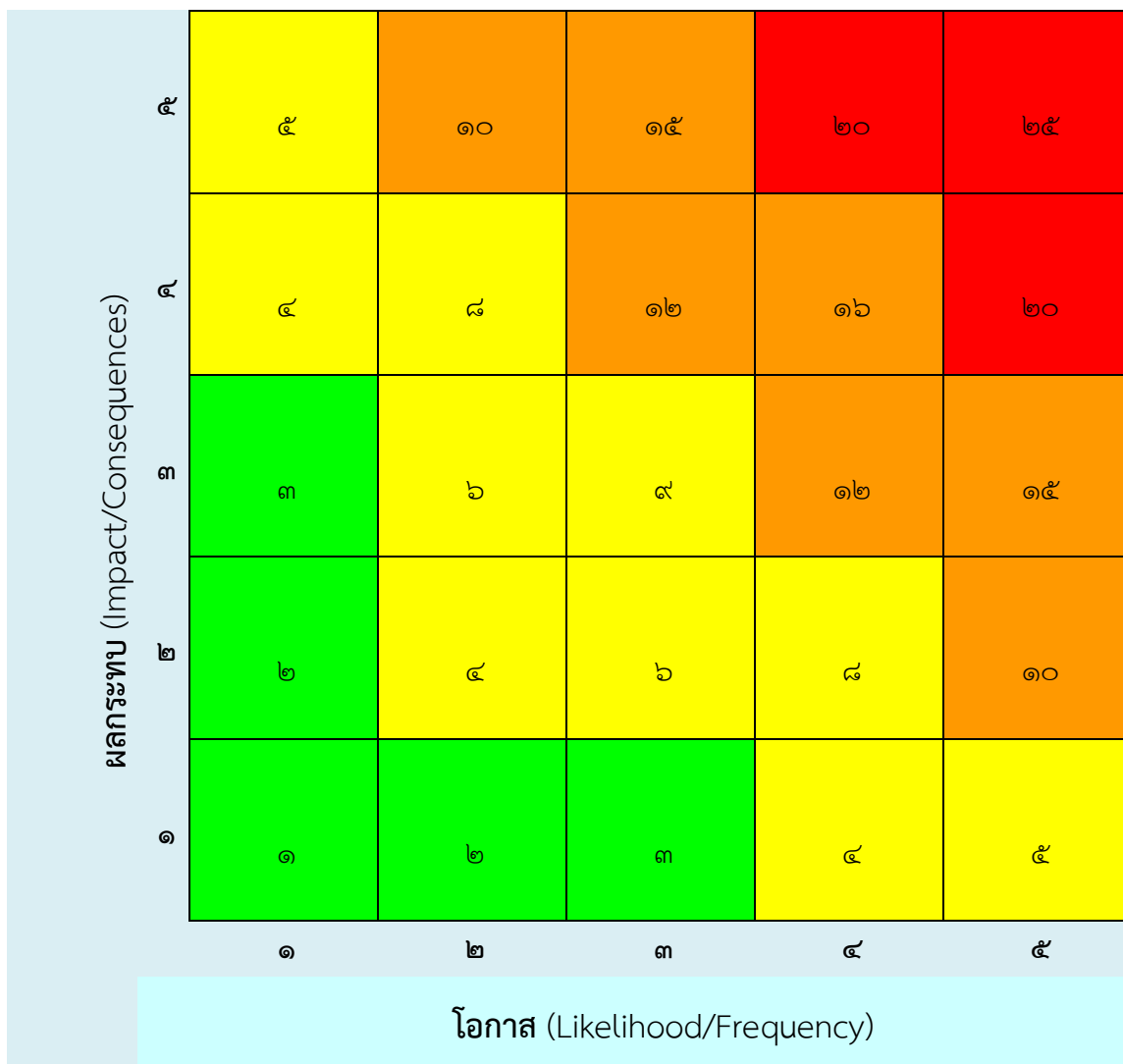
คำอธิบาย

- ระดับความเสี่ยงต่ำ (Low)
 - คะแนนระดับความเสี่ยง ๑ - ๓ คะแนน
 - ยอมรับความเสี่ยง
 - กำหนดเป็นสีเขียว
- ระดับความเสี่ยงปานกลาง (Medium)
 - คะแนนระดับความเสี่ยง ๔ - ๙ คะแนน
 - ยอมรับความเสี่ยงแต่มีการเฝ้าระวังความเสี่ยง
 - กำหนดเป็นสีเหลือง
- ระดับความเสี่ยงสูง (High)
 - คะแนนระดับความเสี่ยง ๑๐ - ๑๖ คะแนน
 - ควบคุมความเสี่ยง มีแผนลดความเสี่ยง
 - กำหนดเป็นสีส้ม
- ระดับความเสี่ยงสูงมาก (Extreme)
 - คะแนนระดับความเสี่ยง ๑๗ - ๒๕ คะแนน
 - ควบคุมความเสี่ยง มีแผนลดและประเมินซ้ำ / ถ่ายโอนความเสี่ยง
 - กำหนดเป็นสีแดง

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)

เพื่อระบุถึงตำแหน่งของความเสี่ยงแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าความเสี่ยงใดมีความสำคัญ และ มีความเร่งด่วนสูงสุดที่จะต้องได้รับการแก้ไขก่อนตามลำดับความสำคัญ โดยแบ่งความเสี่ยง เป็น ๔ กลุ่ม คือนัยสำคัญ สูงมาก ๑๗ - ๒๕ (สีแดง) , สูง ๑๐ - ๑๖ (สีส้ม), ปานกลาง ๔ - ๙ (สีเหลือง), ต่ำ ๑ - ๓ (สีเขียว) ตามภาพ

ภาพแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)



สูงมาก ๑๗ - ๒๕



ปานกลาง ๔ - ๙



สูง ๑๐ - ๑๖



ต่ำ ๑ - ๓