

การเปรียบเทียบแบบฟอร์ม
ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
 ระหว่างแบบฟอร์มจากหน่วยตรวจสอบภายใน
 และ
 แบบฟอร์มจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง



ต่อ



การบริหารความเสี่ยงและ
การวางระบบการควบคุมภายใน



องค์ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ
สามารถสรุปเป็นเทคนิคได้ดังนี้

นางสาวบรรลัชนี แสงกล้า
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน
 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

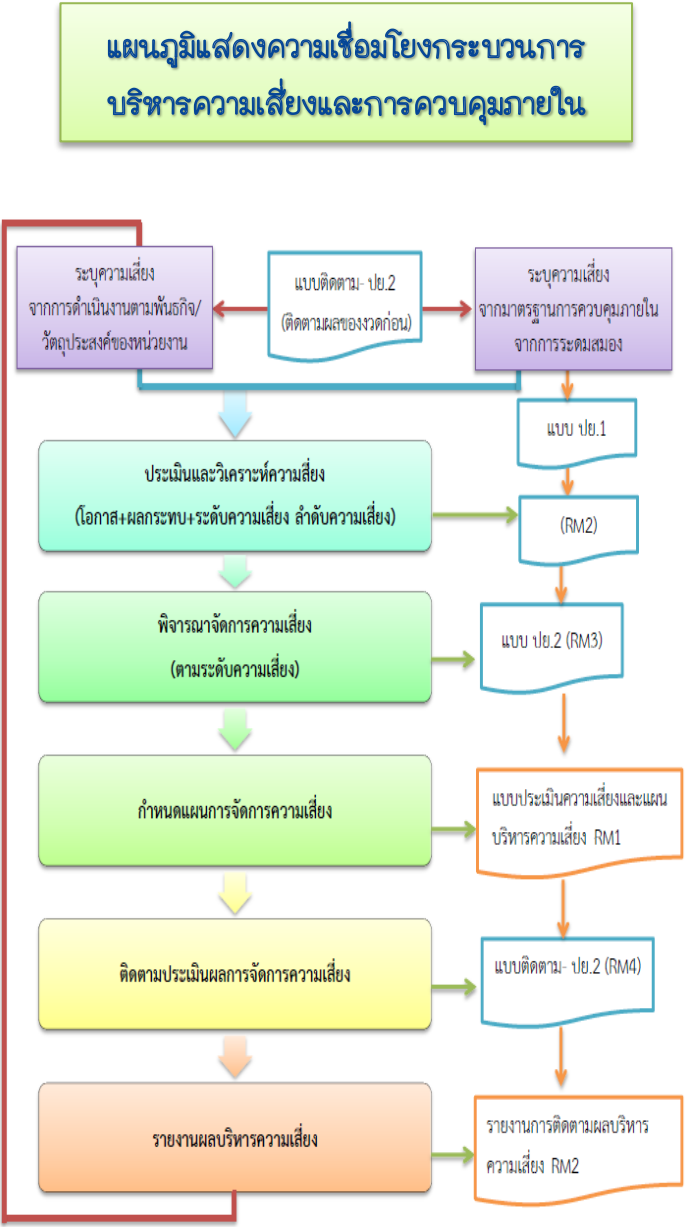
“การบริหารความเสี่ยงและการวางระบบ
การควบคุมภายใน”

การปฏิบัติภารกิจในแต่ละวันทั้งเรื่องส่วนตัวและการทำงาน มีโอกาสพบกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน และมีผลทำให้เกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเสียไป ไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้ กรณีเป็นหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน จึงต้องระบุเหตุการณ์หรือสถานการณ์ข้างต้น ซึ่งเรียกว่าความเสี่ยง โดยเฉพาะความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของงานในระดับต่าง ๆ เรียงลำดับจากภาพรวมไประดับย่อย คือ วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ของกระบวนการปฏิบัติงาน เมื่อระบุความเสี่ยงแล้ว ลำดับถัดไปคือการระบุปัจจัยเสี่ยง โดยพิจารณาว่ามีเรื่องใดเหตุการณ์ใด กิจกรรมใด หรือขั้นตอนใดของกระบวนการปฏิบัติงาน ที่อาจเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย ซึ่งเป็นอุปสรรคขัดขวางการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งมีทรัพยากรใดที่จำเป็นจะต้องได้รับการดูแลป้องกันรักษา การรับรู้ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงจะเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดแนวทางเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้เกิดความมั่นใจตามสมควรว่าความเสียหายหรือความผิดพลาดจะไม่เกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้นจะอยู่ในระดับที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน

การควบคุมภายในเป็นวิธีการหนึ่งในการบริหารความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน ซึ่งอยู่ในวิสัยที่ควบคุมได้ โดยจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมอย่างเพียงพอและเหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากกิจกรรมการควบคุมมีความคุ้มค่ากับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยง ป้องกันหรือลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น ๆ มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ซึ่งกำหนดไว้ในกระบวนการปฏิบัติงานประจำวันตามปกติ

เพื่อนำไปปรับใช้ในการทำงาน ข้าพเจ้าได้มีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรมโครงการการจัดการความรู้ เรื่อง การบริหารความเสี่ยงและการวางระบบการควบคุมภายใน จึงขอสรุปเทคนิคการดำเนินงานที่สามารถเข้าใจได้ง่าย ดังนี้

แผนภูมิแสดงแนวทางการบริหารความเสี่ยง



RM2-1 แบบการระบุเหตุการณ์และประเมินความเสี่ยง

ประเภทความเสี่ยง/ความเสี่ยง=น้ำหนักความเสี่ยงที่วิเคราะห์จาก RM 2 มาระบุไว้

L นำคะแนนโอกาสที่จะเกิดจากRM 2 มาระบุไว้

C นำคะแนนผลกระทบจากRM 2 มาระบุไว้

ระดับความเสี่ยง สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ที่กำหนดไว้ RM 2

ระดับความเสี่ยงที่คาดหวัง สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ที่กำหนดไว้ RM 2

การตอบสนองความเสี่ยง เป็นการให้ผู้บริหารกำหนดว่าความเสี่ยงนั้นๆ ควบคุม/ลด (Treat) การโอนย้าย (Transfer) การหลีกเลี่ยง/กำจัด (Terminate) และยอมรับ (Take)

RM-3 แบบแสดงแนวทางตอบสนองความเสี่ยง (ดังจากการที่ผู้บริหารตัดสินใจว่าจะทำแผนบริหารความเสี่ยงในระดับความเสี่ยงสูง หรือระดับความเสี่ยงที่คาดหวังหรือถ้าผู้บริหารยอมรับ ความเสี่ยงนั้นจะไม่ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงต่อไปแต่ต้องทำมาตรการป้องกัน

ประเภทความเสี่ยง ระบุว่าด้านเช่น S O C F ตาม RM 2

ความเสี่ยง ตามที่ได้ระบุใน RM 2

ปัจจัยเสี่ยงตามที่ได้ระบุใน RM 2

แนวทางการตอบสนอง ตามที่ผู้บริหารระบุใน RM 2-1

แผนงาน/กิจกรรม ระบุสิ่งที่ต้องดำเนินการจัดทำเพื่อลดความเสี่ยงนั้น ๆ

ผู้รับผิดชอบระบุชื่อบุคคลตามแผนงาน/กิจกรรม

ระยะเวลาดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการเริ่มต้น-สิ้นสุด

RM-4 แบบติดตามผลการจัดการความเสี่ยง

กิจกรรมตามที่ได้ระบุใน RM 3

ระยะเวลาดำเนินการตามที่ได้ระบุใน RM 3

ผู้รับผิดชอบตามที่ได้ระบุใน RM 3

ผลลัพธ์ของกิจกรรม ผลการดำเนินงานของกิจกรรม/งาน เช่น โครงการอาจจะเขียนผลการดำเนินงานว่าได้มีการจัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้ต่าง ๆ ฯลฯ หรือ ถ้าเป็นภาระงานประจำ อาจจะมีการประชุมสร้างความรู้ หรือส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามสมรรถนะ/ภาระงาน

ร้อยละความคืบหน้า ระบุร้อยละ โดยคิดจากกระบวนการ/ขั้นตอนที่วางไว้ทั้งหมดของกิจกรรม/ภาระงาน เช่น มีขั้นตอน 10 ขั้นตอน รอบ 6 เดือน ทำได้ 5 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ 50 รอบ 12 เดือน ดำเนินการครบ 10 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ 100

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา ระบุปัญหาที่เกิดขึ้นจากกระบวนการ/ขั้นตอนของกิจกรรม/ภาระงานที่ทำให้ไม่บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

RM-5 แบบสรุปผลการดำเนินงานจากการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง ที่ระบุไว้ตาม RM2

ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น (ผลกระทบ) ที่ระบุไว้ตาม RM 2

ระดับความเสี่ยง ที่ระบุไว้ตาม RM 2

แผน/กิจกรรม ที่ระบุไว้ใน RM 3

รายละเอียดการจัดการ ระบุรายละเอียดของกิจกรรม/งาน เช่น ดำเนินการอะไร เมื่อไหร่ และอย่างไร

ผลจากการใช้มาตรการจัดการความเสี่ยง ผลลัพธ์ของกิจกรรม/งานพร้อมระบุความก้าวหน้า%

ระดับความเสี่ยงภายหลังการบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์จากคะแนนความเสี่ยงใน RM 2 และดูจากกิจกรรม/งานที่เราจัดการเพื่อลดความเสี่ยง นำ L และ C มาวิเคราะห์เพื่อกำหนดคะแนนความเสี่ยงใหม่ ว่าลดลงหรือไม่ หรือเท่าเดิม

แนวทาง/มาตรการสำหรับปิดไป กำหนดแนวทางมาตรการของกิจกรรม/งานนั้น ๆ ในปิดไปเพื่อให้ดีขึ้นและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น จากเดิมเป็นการจัดทำแบบเขียนรายงาน ก็กลายเป็น พัฒนาสู่ระบบสารสนเทศในกระบวนการซื้อเดียวกันแต่ไม่ต้องระบุรายละเอียดของมาตรการนั้น ๆ

RM-6 แบบสรุปผลการประเมินความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการตามแผน บริหารความเสี่ยง

ประเภทความเสี่ยง/ความเสี่ยง ที่ระบุไว้ใน RM 2 ตามที่ได้ระบุใน RM 2

ระดับความเสี่ยง ตามที่ได้ระบุใน RM 2

ก่อนการประเมิน $L \times C$ =สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ตามที่ระบุไว้ใน RM 2
หลังการประเมิน $L \times C$ =สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ตามที่ระบุไว้ใน RM 5
การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง ความเสี่ยงนั้น ๆ ที่ผ่านการจัดการมีความลดลงหรือเท่าเดิม

สรุปความเสี่ยง

- ควบคุมได้ ความเสี่ยงนั้นๆ ควบคุมได้ โดยใส่เครื่องหมาย ✓

- ควบคุมไม่ได้ ความเสี่ยงนั้นๆ ควบคุมไม่ได้ โดยใส่เครื่องหมาย ✕

RM-7 แบบปัจจัยความเสี่ยงที่ต้องนำไปดำเนินการต่อไปในปิดไป

ประเภทความเสี่ยง/ความเสี่ยง ตามที่ระบุไว้ใน RM 2

ระดับความเสี่ยงหลังการประเมิน ตามที่ระบุไว้ใน RM 5

แนวทาง/มาตรการดำเนินงานในปิดไป ตามที่ระบุไว้ใน RM 5 แต่ต้องอธิบายรายละเอียดของมาตรการนั้น ๆ อย่างชัดเจนว่าทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ และอย่างไร

การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด

ความหมายของความเสี่ยง คือ เหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอน เกิดผลกระทบในเชิงลบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้

องค์ประกอบของการบริหารความเสี่ยง

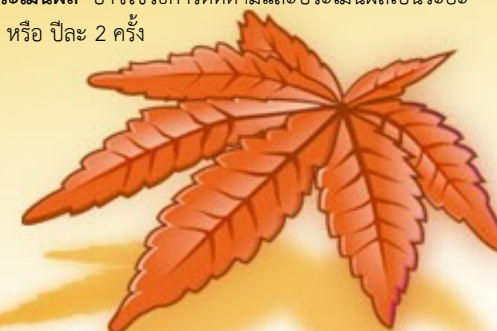
1. สภาพแวดล้อมภายในองค์กร อิทธิพลที่มีต่อความเสี่ยงของคนในองค์กร นโยบาย โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานและวิธีปฏิบัติงาน
2. การกำหนดวัตถุประสงค์ การกำหนดสิ่งที่ต้องการทำให้สำเร็จ มีกรอบเป้าหมายที่ชัดเจน สมเหตุสมผล มีความเป็นไปได้ สามารถวัดผลได้
3. ระบุความเสี่ยงและบ่งชี้เหตุการณ์ การระบุปัจจัยเสี่ยงทั้งภายในและภายนอกองค์กร เหตุร้ายที่จะเกิดขึ้นและการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
4. การประเมินความเสี่ยง โอกาสที่จะเกิดและผลกระทบต่าง ๆ
5. การตอบสนองความเสี่ยง ควรกระทำเพื่อจัดการกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น จำแนกเป็น 4 ประเภท ได้แก่

1. Take-การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance)
2. Treat-การลด/ควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction)
3. Terminate-การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance)
4. Transfer-การกระจาย/โอนความเสี่ยง (Risk Sharing)

6. กิจกรรมการควบคุม วิธีปฏิบัติที่ช่วยให้มั่นใจว่าจะสามารถควบคุมกิจกรรมความเสี่ยงนั้น ๆ ได้

7. สารสนเทศเพื่อการสื่อสาร ช่องทางการสื่อสารหรือระบบสารสนเทศที่สามารถจัดเก็บข้อมูลหรือเผยแพร่เพื่อความโปร่งใสได้

8.การติดตามประเมินผล อาจใช้วิธีการติดตามและประเมินผลเป็นระยะ เช่น ทุกไตรมาส หรือ ปีละ 2 ครั้ง



การประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน แบบ WP.2

1. **วิเคราะห์ขั้นตอนของงาน/กิจกรรม** ตามภาระงานและตามโครงการ โดยการนำภาระงานและโครงการที่มีความเสี่ยงพร้อมอธิบายขั้นตอนของงานนั้น ๆ
2. **วัตถุประสงค์ของงาน/กิจกรรม** วิเคราะห์จากภาระงานโดยมี 1 หรือ 2 วัตถุประสงค์ก็ได้ เขียนให้สอดคล้องกัน
3. **ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง** วิเคราะห์จากภาระงานที่กำหนด ความเสี่ยงนั้นจะต้องไม่ใช่ปัญหาแต่ต้องเป็นผลกระทบในเชิงลบ
4. **ประเมินความเสี่ยง** โดยระบุโอกาสการเกิด ผลกระทบที่จะเกิด X กัน ได้ระดับคะแนน ระดับความเสี่ยงสูง-ปานกลาง-ต่ำ และนำไปสู่การจัดลำดับความเสี่ยง 1,2,3

แบบปย.2

1. **กระบวนการปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม** นำกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการจัดทำโดยระบุวัตถุประสงค์ และขั้นตอน ดัง WP.2
 2. **การควบคุมที่มีอยู่** หมายความว่า กิจกรรมที่นำมาจัดทำความเสี่ยงในลำดับที่ 1 นั้น ขณะนี้ไม่มีกิจกรรมหรือกระบวนการที่ควบคุมต่อสิ่งที่ทำอย่างไร
 3. **การประเมินผลการควบคุม** เมื่อได้มีกิจกรรมการควบคุมแล้วเราต้องมีการประเมินผลของการควบคุมอีกครั้งหนึ่งเพื่อวัดผลลัพธ์ที่ได้จากการควบคุม
 4. **ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่** หมายความว่า เมื่อเกิดการควบคุมแล้ว ทำการประเมินผลการควบคุมแล้ว ยังมีความเสี่ยงนั้น ๆ อยู่ให้ระบุความเสี่ยงนั้น ๆ ที่มีผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อม
 5. **การปรับปรุงการควบคุม** ถ้าการควบคุมนั้น ๆ ยังมีความเสี่ยงอยู่เราต้องมีการปรับปรุงเพื่อใช้ควบคุมผลกระทบที่ยังเหลืออยู่
 6. **กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ** ควรระบุวัน/เดือน/ปีในการดำเนินการ โดยการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานของการจัดการความเสี่ยง พร้อมระบุผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
 7. **หมายเหตุ** สามารถระบุเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้
- แบบติดตาม ปย. 2 เป็นการติดตามผลการดำเนินงานตามแบบ ปย.2 โดยกำหนดสถานการณ์ดำเนินการ คือ

- ★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- ✕ = ยังไม่ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

การรายงานการบริหารความเสี่ยง RM



RM-1 แบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบ ตามประเด็นยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย

ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ ใส่ประเด็นยุทธศาสตร์ซึ่งสามารถดูได้จากยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยตามแผนงาน/โครงการ(เฉพาะโครงการ) ดูจากยุทธศาสตร์หน่วยงาน (เฉพาะภาระงานประจำ)

โครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุนยุทธศาสตร์ นำโครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานรับผิดชอบมาจัดใส่ตามประเด็นที่ได้กำหนดไว้ในช่องยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ

วัตถุประสงค์ นำวัตถุประสงค์ของโครงการ/ภาระงานประจำที่ได้กำหนดไว้มาจัดใส่โดยการคิดวิเคราะห์จากจะทำอย่างไร เพื่ออะไรให้โครงการนั้น/ภาระงานนั้นสำเร็จและวัดผลได้

- **ตัวชี้วัด** คิดวิเคราะห์ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เพื่อวัดความสำเร็จ

- **เป้าหมาย** กำหนดเป้าหมายที่สามารถวัดได้ตามตัวชี้วัด เช่น ร้อยละ เปอร์เซนต์ จำนวนครั้ง

RM-2 แบบการวิเคราะห์ความเสี่ยง

งานหลักของฝ่าย โครงการ/ภาระงานที่กำหนดไว้ใน RM1

วัตถุประสงค์ (เพื่อ)/เป้าหมาย ตามที่กำหนดไว้ใน RM1

ผู้รับผิดชอบจัดทำแผน ระบุชื่อบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

สถานะปัจจุบัน ดูจากผลการดำเนินงานของโครงการ/งานว่าได้ทำอะไรไปแล้วบ้างให้ใส่รายละเอียด

Risk ID=ดูจากโครงการ/งานว่าตรงประเด็นด้านไหน เช่น S=ด้านกลยุทธ์ O=ด้านการปฏิบัติงาน F=ด้านการเงิน C=ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและธรรมาภิบาล ลำดับเลขถ้ามีด้านนั้นจำนวน 2 โครงการ/งานขึ้นไป เช่น S1 S2 C1 C2

ความเสี่ยง เป็นความเสี่ยงที่ยังไม่เกิดขึ้นแต่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตที่ส่งผลกระทบต่อกรทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ และความเสี่ยงไม่ได้คิดจากการนำปัญหาที่เกิดขึ้นแล้วมาเป็นความเสี่ยง

ประเภทความเสี่ยง ระบุด้านที่ตรงกับ Risk ID

ปัจจัยเสี่ยง สาเหตุที่ทำให้เกิดความเสี่ยงเรื่องนั้น ๆ

ภายนอก คิดจากสิ่งที่อยู่นอกหน่วยงานเสนอ.เช่นคณะ สำนักรมหาวิทยาลัยที่ทำให้เป็นปัจจัยเสี่ยง

ภายใน คิดจากบุคคล กระบวนการภายในหน่วยงานที่เป็นปัจจัยเสี่ยง

ผลกระทบ ทางตรง ผลกระทบทางตรงที่คิดว่ามีผลต่อหน่วยงานของตนเองที่ทำให้เกิดความสูญเสีย

ทางอ้อม ผลกระทบที่มีต่อหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัยที่อาจจะส่งผลกระทบต่อทางอ้อม

โอกาสที่จะเกิด ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาความเสี่ยง (L)

ผลกระทบ ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาความเสี่ยง (C)

ระดับความเสี่ยง นำ (LxC) แล้วพิจารณาตามเกณฑ์ว่าอยู่ระดับใด เช่น 1-3 ต่ำ 4-9 ปานกลาง 10-16 สูง 17-25 สูงมาก

การจัดทำแบบรายงานการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานย่อย)

ขั้นตอนที่ 1 (จัดทำ แบบติดตาม ปย.2)

- นำข้อมูลในแบบ ปย.2 ของงวดก่อนมา ใส่ในช่อง (1) – (6) แล้วรายงานสถานการณ์ดำเนินการ ในช่อง (7)

โดยระบุเป็นเครื่องหมาย ☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จช้ากว่ากำหนด

x = ยังไม่ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

- สรุปผลการดำเนินงานว่า ได้ติดตามและประเมินผลออกมาเป็นอย่างไร พร้อมทั้งเสนอข้อคิดเห็น ใส่ในช่อง (8)

ชื่อนายงาน.....สังกัด.....

แบบติดตาม ปย.2

รายงานการติดตามแผนการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ ถึงวันที่

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัดประสิทธิผลของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

ขั้นตอนที่ 2 (จัดทำ แบบ WP.2)

นำผลสรุปที่ได้จากแบบติดตาม ปย.2 และ RM-3 มาเป็นข้อมูล แล้ววิเคราะห์เพื่อประเมินความเสี่ยง ใส่ในแบบ WP.2 (การประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน)

- นำข้อมูลช่อง (1) จากแบบติดตาม ปย.2 มาใส่ในช่อง (1) ขั้นตอนของงาน/กิจกรรม

- ระบุนิเวศประสงค์ของงาน/กิจกรรมใส่ช่อง (2)

- นำข้อมูลช่อง (4) จากแบบติดตาม ปย.2 และ/หรือช่อง (2) จากแบบ RM-3 มาใส่ในช่อง (3) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง

- นำข้อมูลโอกาสที่จะเกิด (L) ช่อง (10) จากแบบ RM-2 มาใส่ในช่อง (4) โอกาส

- นำข้อมูลผลกระทบ (C) ช่อง (11) จากแบบ RM-2 มาใส่ในช่อง (5) ผลกระทบ

- นำข้อมูลช่อง (4) โอกาส x ช่อง (5) ผลกระทบ มาใส่ในช่อง (6) ระดับคะแนน

- นำข้อมูลที่ได้จากช่อง (6) มากำหนดว่าอยู่ในระดับ ต่ำ ปานกลาง สูง หรือสูงมาก แล้วใส่ในช่อง (7) ระดับความเสี่ยง

- นำข้อมูลที่ได้จากทุกกิจกรรมมาจัดลำดับแล้วใส่ในช่อง (8) ลำดับความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หน่วยงาน :

โครงการ/กิจกรรม/งาน :

วัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม/งาน :

ขั้นตอนของงาน/กิจกรรม	วัตถุประสงค์ของงาน/กิจกรรม	ความเสี่ยงปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				
			โอกาส	ผลกระทบ	ระดับคะแนน	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

ขั้นตอนที่ 3 (จัดทำ แบบ ปย.2 รอบ 6 เดือน)

นำผลสรุปที่ได้จากแบบ WP.2 และแบบ RM-3 ที่มีลำดับความเสี่ยงสูง มาหามาตรการ/แนวทางการปรับปรุง แล้วกำหนดผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่ดำเนินการแล้วเสร็จสรุปลงในแบบ ปย.2 ดังนี้

- นำขั้นตอนของงาน/กิจกรรม ช่อง (1) ของแบบ WP.2 และ/หรือแผนงาน/กิจกรรม ช่อง (4) ของแบบ RM-3 มาใส่ในช่องกระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัดประสิทธิผลของการควบคุม

- ในช่องการควบคุมที่มีอยู่ ให้ระบุว่า มีกิจกรรมการควบคุมภายในอะไรบ้างที่ควบคุมโอกาสการเกิดของปัจจัยเสี่ยง หรือกิจกรรมเพื่อควบคุมหรือลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ไม่เป็นอุปสรรคขัดขวางการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

- ในช่องการประเมินผลการควบคุม ให้ระบุว่า กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ได้ปฏิบัติงานจริงหรือไม่ อย่างไร ถ้าปฏิบัติแล้วกิจกรรมที่มีอยู่นั้นมีจำนวนเพียงพอ และมีความเหมาะสมหรือไม่ หากมีจำนวนเพียงพอและมีความเหมาะสมแล้ว ผลที่ได้จากการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมช่วยให้ได้รับผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ประโยชน์ที่ได้รับคุ้มกับต้นทุนของการควบคุมหรือไม่ ถ้ามีระบบการควบคุมภายในและปฏิบัติงานจริง ผลจากการปฏิบัติได้สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ถือว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ 3 (ต่อ)

- ในช่องความเสี่ยงที่มีอยู่ การรายงานมี 3 กรณี คือ

- 1) กรณีกิจกรรมควบคุม มีดำเนินการปฏิบัติ ให้ระบุความเสี่ยงคือปัจจัยเสี่ยงที่มีอยู่
- 2) กรณีกิจกรรมควบคุม ได้ปฏิบัติแล้วและมีประสิทธิภาพ หากพบว่า มีความเสี่ยงใหม่หรือปัจจัยเสี่ยงใหม่ ให้ระบุว่าความเสี่ยงหรือปัจจัยเสี่ยงนั้นคืออะไร
- 3) กรณีกิจกรรมควบคุมได้ปฏิบัติแล้วแต่ยังไม่ประสิทธิภาพ ให้ระบุความเสี่ยงคือปัจจัยเสี่ยงที่มีอยู่

- ในช่องการปรับปรุงการควบคุม ให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1) หากเป็นกรณีที่ 3) ให้ระบุว่า จะปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่อย่างไร
- 2) หากเป็นกรณีที่ 2) ให้ระบุว่า ความเสี่ยงใหม่ ปัจจัยเสี่ยงใหม่นั้น มีกิจกรรมการควบคุมที่ต้องมีเพิ่มขึ้นคืออะไร
- 3) หากมีสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป จะปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่อย่างไรให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้การควบคุมมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

- ในช่องกำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ ให้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ รวมถึงผู้ใดที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามกิจกรรมนั้น ๆ

- ในช่อง หมายเหตุ สามารถระบุข้อมูลอื่น ๆ ที่ต้องการแจ้งให้ทราบ หรือวันว่างไว้ได้หากไม่มีเรื่องแจ้ง

ชื่อนายงาน.....สังกัด.....

แบบ ปย.2

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ถึงวันที่

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัดประสิทธิผลของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

ขั้นตอนที่ 4

นำแบบ ปย.2 มาติดตามผลการดำเนินงานว่า ได้ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงหรือไม่อย่างไร แล้วสรุปผลการดำเนินงานลงในแบบติดตาม ปย.2 ต่อไป

การติดตามประเมินผล



บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ระดับหน่วยงาน(ย่อย)

จัดทำโดย ปวีณัฐ คงสมนาม
งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

