



คู่มือ

การเขียนแบบรายงานการบริหารความเสี่ยง
สำนักงานอธิการบดี



<http://pco.kpru.ac.th>

นางสาวบวรลักษณ์ แสงกล้า
นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด
นางสาวกชพรรณ พงษ์พิยัคเลิศ
มีนาคม 2558

คำนำ

คู่มือการเขียนแบบรายงานการบริหารความเสี่ยงและการวางระบบการควบคุมภายใน จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดี มีความรู้ ความเข้าใจในระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ ถูกต้องและเหมาะสม

คู่มือฉบับนี้มีแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และรวมทั้งอ้างอิงระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าบุคลากรและหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีจะได้รับประโยชน์ไม่มากนักน้อย และหากมีข้อบกพร่องประการใดก็ขออภัยมา ณ โอกาส นี้

คณะผู้จัดทำ

นางสาวบรรลักษ์ณ์ แสงกล้า

นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด

นางสาวกชพรรณ พงษ์พยัคเลิศ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือ	1
ขอบเขตของคู่มือ	1
แผนผังโครงสร้างองค์กร	2
นิยามศัพท์เฉพาะ	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
บทที่ 2	
การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	4
มาตรฐานการควบคุมภายใน	5
องค์ประกอบการควบคุมภายใน	6
เทคนิคการประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน	7
เทคนิคการวิเคราะห์การบริหารความเสี่ยง RM1-RM7	10
ภาคผนวก	19

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.2542 มาตรา 15(3) (ก) (ค) ตามระเบียบฯ ข้อ 5 กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ (ผู้รับตรวจ) นำมาตรฐานการควบคุมภายในที่ออกตามระเบียบนี้ไปใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายใน ทำให้หน่วยงานภาครัฐให้ความสำคัญกับการจัดให้มีระบบการควบคุมภายใน ตามแนวทางของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เนื่องจากปัจจัยแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น มีการเปลี่ยนแปลง คณะผู้บริหารระดับสูง เปลี่ยนนโยบายบริหาร วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกระบวนการปฏิบัติงาน หรือการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ สภาวการณ์แข่งขัน และพัฒนาการด้านเทคโนโลยีที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ดังนั้น จึงเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งที่หน่วยงานภาครัฐต้องจัดให้มีระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี มีความจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถในการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในได้เป็นอย่างดี คณะผู้จัดทำจึงได้มีการจัดทำคู่มือการเขียนแบบรายงานการบริหาร ความเสี่ยงและการวางระบบการควบคุมภายในขึ้น เป็นการ เพิ่มความรู้ ความเข้าใจและให้บุคลากรสามารถ ปฏิบัติตามระเบียบฯได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

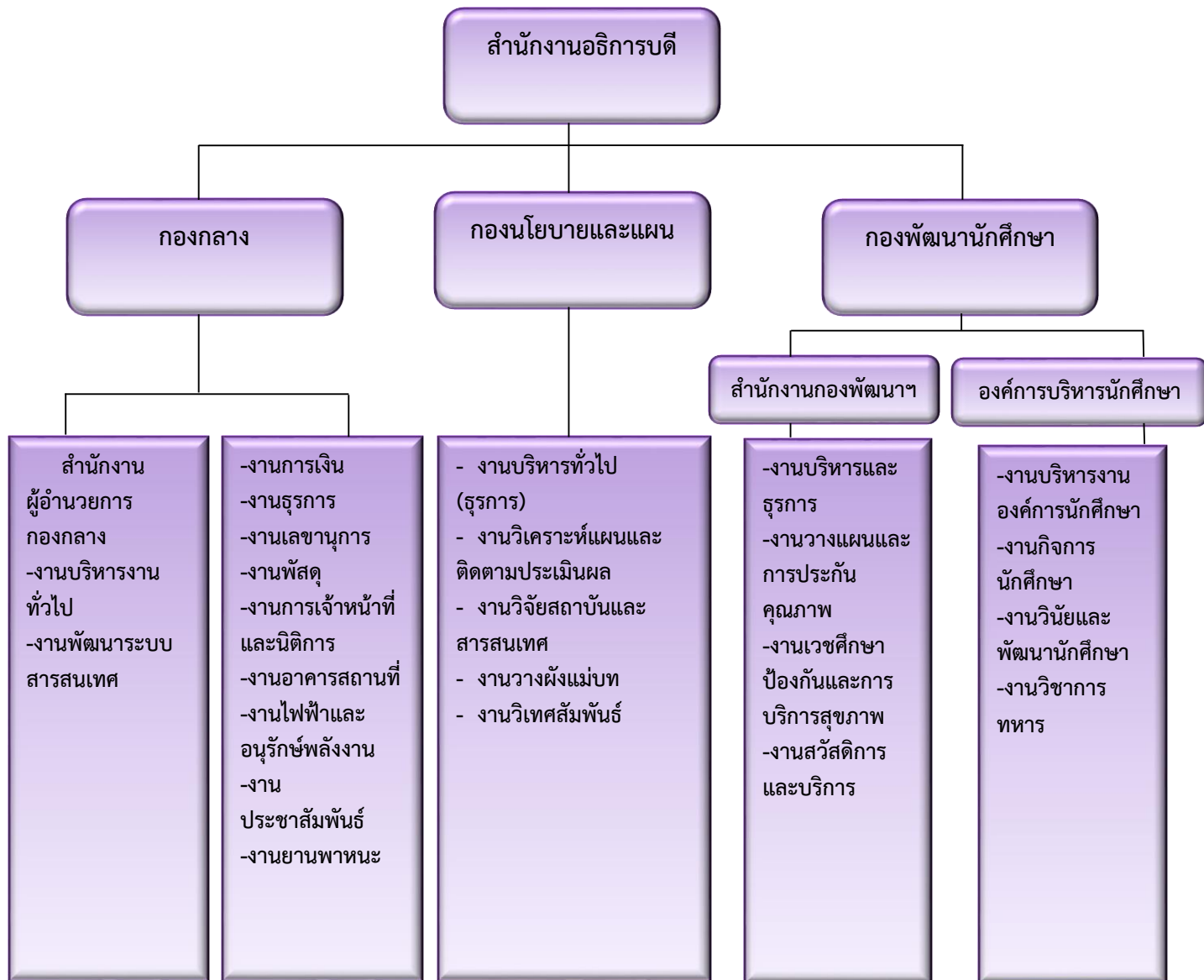
วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการเขียนแบบรายงานการบริหารความเสี่ยงและการวางระบบการควบคุมภายใน ในการเป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการคิดวิเคราะห์ และเทคนิคการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในรวมถึงโครงสร้างการควบคุมภายใน โครงสร้างการรายงาน วิธีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง
2. เพื่อปฏิบัติตามระเบียบที่ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการเขียนแบบรายงานการบริหารความเสี่ยงและการวางระบบการควบคุมภายในได้จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีใช้เป็นแนวทางการจัดทำการบริหารความเสี่ยง (RM1-RM 7, แบบปย.)

แผนผังโครงสร้างภายในองค์กร



นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ความเสี่ยง (Risk) คือ เหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอน ซึ่งหากเกิดขึ้นจะมีผลกระทบในเชิงลบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร (กลุ่มตรวจสอบภายในกระทรวงศึกษาธิการ)

2. การบริหารความเสี่ยง (Enterprise Risk Management) หมายถึง กระบวนการที่ปฏิบัติโดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรทุกคนในองค์กรเพื่อช่วยในการกำหนดกลยุทธ์และดำเนินงาน ซึ่งกระบวนการบริหารความเสี่ยงได้รับการออกแบบไว้ให้สามารถบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อองค์กรและสามารถจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับ เพื่อให้ได้รับความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดไว้ (กลุ่มตรวจสอบภายในกระทรวงศึกษาธิการ)

3. การควบคุม หมายถึง วิธีการที่นำมาใช้เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

4. ระบบการควบคุมภายใน หมายถึง การควบคุมที่ออกแบบให้มีการเชื่อมโยงซึ่งกันและกันไว้ในกระบวนการของกิจกรรม/การปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบ

5. แบบรายงานของหน่วยรับตรวจ หมายถึง

แบบปอ.1 หนังสือรับรองการประเมินการควบคุมภายใน

แบบปอ.2 รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน

แบบปอ.3 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

แบบติดตาม ปอ.3 รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุม

ภายใน

แบบรายงานของส่วนงานย่อย หมายถึง

แบบปย.1 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบปย.2 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

แบบติดตาม ปย.3 รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุม

ภายใน(กลุ่มตรวจสอบภายในกระทรวงศึกษาธิการ)

แบบการระบุเหตุการณ์และประเมินความเสี่ยง (RM-1)

แบบการวิเคราะห์ความเสี่ยง (RM-2)

แบบแสดงแนวทางตอบสนองความเสี่ยง (RM-3)

แบบติดตามผลการจัดการความเสี่ยง (RM-4)

แบบสรุปผลการดำเนินงานจากการบริหารความเสี่ยง (RM-5)

แบบสรุปผลการประเมินความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง

(RM-6)

แบบปัจจัยความเสี่ยงที่ต้องนำไปดำเนินการต่อไปในปีถัดไป (RM-7) (กลุ่มตรวจสอบภายในกระทรวงศึกษาธิการ)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. หน่วยงานมีคู่มือการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ในการเป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการคิดวิเคราะห์ และเทคนิคการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในรวมถึงโครงสร้างการควบคุมภายใน โครงสร้างการรายงาน วิธีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง

2. ปฏิบัติตามระเบียบที่ถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

บทที่ 2

การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ความหมายของความเสียง

ความเสี่ยง คือ เหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอน ซึ่งหากเกิดขึ้นจะมีผลกระทบในเชิงลบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร (กลุ่มตรวจสอบภายในกระทรวงศึกษาธิการ)

การบริหารความเสี่ยง (Enterprise Risk Management) หมายถึง กระบวนการที่ปฏิบัติโดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรทุกคนในองค์กรเพื่อช่วยในการกำหนดกลยุทธ์และดำเนินงาน ซึ่งกระบวนการบริหารความเสี่ยงได้รับการออกแบบไว้ให้สามารถบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อองค์กรและสามารถจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับ เพื่อให้ได้รับความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดไว้ (กลุ่มตรวจสอบภายในกระทรวงศึกษาธิการ)

องค์ประกอบของการบริหารความเสี่ยง

1. สภาพแวดล้อมภายในองค์กร หมายถึง สิ่งที่มีอิทธิพลที่มีต่อความเสี่ยงของคนในองค์กร และเป็นพื้นฐานขององค์ประกอบอื่นทั้งหมดของการบริหารความเสี่ยงขององค์กร ซึ่งจะก่อให้เกิดระเบียบ วินัย โครงสร้างขององค์กร นโยบาย ปรัชญาเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง กำหนดระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ การกำกับดูแลของคณะกรรมการความซื่อสัตย์ และคุณค่าแห่งจริยธรรมความสามารถของบุคลากร การจัดโครงสร้างองค์กรการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ มาตรฐานและวิธีปฏิบัติงาน

2. การกำหนดวัตถุประสงค์

การกำหนดสิ่งที่ต้องการทำให้สำเร็จ หรือผลลัพธ์ของการดำเนินการซึ่งการกำหนดวัตถุประสงค์มีหลายระดับ

3. ระบุความเสี่ยง/การบ่งชี้เหตุการณ์

● ระบุปัจจัยที่มีผลกระทบในเชิงลบต่อเป้าหมายขององค์กรหรือการปฏิบัติงานทั้งในระดับองค์กรและกิจกรรม

- ปัจจัยความเสี่ยงทั้งจากภายในและภายนอก
- เหตุการณ์ร้ายต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น
- การเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งจากภายในและภายนอก

● ประเภทความเสี่ยง

- ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk)
- ความเสี่ยงด้านปฏิบัติงาน (Operational Risk)
- ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)
- ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk)

4. การประเมินความเสี่ยง

เป็นการประเมินเหตุการณ์จาก 2 มุมมอง ได้แก่ โอกาสที่จะเกิด และผลกระทบโอกาสที่จะเกิด คือ ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งจะเกิดขึ้น ผลกระทบ คือ ผลที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์นั้น

5. การตอบสนองความเสี่ยง

วิธีพิจารณาเลือกวิธีการที่ควรกระทำเพื่อจัดการกับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นตามผลการประเมินความเสี่ยง ซึ่งต้องพิจารณาโอกาสที่จะเกิดขึ้น โดยเปรียบเทียบระดับความเสี่ยงที่เกิดกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และคําค่าในการบริหารความเสี่ยงที่เหลืออยู่การตอบสนองความเสี่ยงจำแนกเป็น 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

คือ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่จะช่วยให้มั่นใจว่า ได้มีการดำเนินการตามแนวทางการตอบสนองต่อความเสี่ยงที่วางไว้กิจกรรมการควบคุมเกิดขึ้นในทุกระดับ ทุกหน้าที่งานและทั่วทั้งองค์กร ประกอบด้วยกิจกรรมที่แตกต่างกันเช่น การอนุมัติ การมอบหมายอำนาจหน้าที่ การยืนยันความถูกต้อง การระงับยั้ง การแบ่งแยกหน้าที่ และการสอบทานผลการปฏิบัติงานประเภทของการควบคุมภายใน

6.1 การควบคุมแบบป้องกัน (Preventive Control) เป็นการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด ความเสียหาย เช่น การแบ่งแยกหน้าที่การงาน การควบคุมการเข้าถึงทรัพย์สิน เป็นต้น

6.2 การควบคุมแบบค้นพบ (Detective Control) เป็นการควบคุมเพื่อค้นพบความเสียหาย หรือความผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว เช่น การสอบทาน การสอบย้อนอดีต การตรวจนับพัสดุ เป็นต้น

6.3 การควบคุมแบบแก้ไข (Directive Control) เป็นวิธีการควบคุมเพื่อค้นพบความเสียหาย หรือความผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง หรือเพื่อหาวิธีแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต

6.4 การควบคุมแบบส่งเสริม (Corrective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ เช่น การให้รางวัลแก่ผู้มีผลงานดี

7. สารสนเทศและการสื่อสาร

- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง จะต้องถูกระบุบันทึกและจัดเก็บไว้ และมีการสื่อสารในรูปแบบและกรอบเวลาที่ช่วยให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานตามความรับผิดชอบของตนได้

- บุคลากรทุกคนต้องได้รับข่าวสารที่ชัดเจนจากผู้บริหารระดับสูงว่าความรับผิดชอบในเรื่องการบริหารความเสี่ยงขององค์กรถือเป็นเรื่องสำคัญ และต้องดำเนินการอย่างจริงจัง

- จัดให้มีช่องทางหรือสื่อในการสื่อสารสองทางที่มีประสิทธิภาพ

8. การติดตามประเมินผล

สามารถทำได้ 2 วิธี โดย

1. ใช้วิธีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องในแต่ละกิจกรรมในระหว่างดำเนินการ หรือ
2. ใช้วิธีการประเมินแยกต่างหากมุ่งเน้นโดยตรงที่ประสิทธิผลของกิจกรรมที่ต่อเนื่อง

มาตรฐานการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแล กำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. การดำเนินงาน (Operation : O) หมายถึง การบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. การรายงานทางการเงิน (Financial : F) หมายถึง รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา

3. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance: C) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรได้กำหนดขึ้น

องค์ประกอบการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment) หมายถึง ปัจจัยที่ส่งเสริมให้องค์ประกอบการควบคุมภายในอื่น ๆ มีประสิทธิผลในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่มีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

องค์ประกอบที่ 2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) เป็นการประเมินเพื่อให้ทราบว่าหน่วยงาน/องค์กรมีความเสี่ยงอย่างไร และเป็นความเสี่ยงในเรื่องอะไร ขั้นตอนใดของงาน การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ

1. การระบุปัจจัยเสี่ยง เช่น ปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก
2. การวิเคราะห์ความเสี่ยง วิเคราะห์สาเหตุและจัดลำดับความเสี่ยง
3. การจัดการความเสี่ยง หามาตรการตอบสนองความเสี่ยง หรือ ลดความเสี่ยง ด้วยการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) เป็นกิจกรรมเพื่อลดความเสี่ยง เช่น การจัดทำนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือมาตรการต่าง ๆ

องค์ประกอบที่ 4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) เป็นส่วนสนับสนุนที่สำคัญต่อการกำหนดกลยุทธ์การประเมินความเสี่ยงให้มีสารสนเทศที่เพียงพอ เหมาะสม ต่อเนื้อหาสาระที่จำเป็น หรือ ข้อเท็จจริง

องค์ประกอบที่ 5 การติดตามประเมินผล (Monitoring) เป็นกระบวนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นระยะๆ เช่น รอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน

การประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (ปี พ.ศ. ที่ทำการประเมิน)

หน่วยงาน : (ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ท่านประเมิน)

โครงการ/กิจกรรม/งาน : (ให้ระบุชื่อโครงการหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่จะทำการประเมิน)

วัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม/งาน : (ให้ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน)

ขั้นตอนของงาน/กิจกรรม (1)	วัตถุประสงค์ของงาน/กิจกรรม (2)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (3)	การประเมินความเสี่ยง				
			โอกาส (4)	ผลกระทบ (5)	ระดับคะแนน (6)	ระดับความเสี่ยง (7)	ลำดับความเสี่ยง (8)
↑ ให้ระบุขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการหรือกิจกรรมนั้น ซึ่งเป็นจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อองค์กร	↑ ให้ระบุวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนของงานหรือกิจกรรม ซึ่งอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์	↑ ให้ระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่และทำให้มีผล กระทบต่อความ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของงานหรือกิจกรรม คือ - ด้านการดำเนินงาน - ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน - ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ	↑ การประเมินโอกาสและผลกระทบสอดคล้องกับอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นมาแล้ว และคาดว่าจะเกิดขึ้นหรือไม่ โดยวิธีการให้คะแนนตามหลักเกณฑ์พิจารณาความเสี่ยง	↑ ผลคะแนนของโอกาส x ผลกระทบ	↑ ระดับความเสี่ยงของช่วงระดับคะแนนตามแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)	↑ การจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง ตามระดับคะแนนเป็นตัวเลข	

ชื่อส่วนงานย่อย.....(ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ท่านประเมิน).....

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ เดือน พ.ศ.

(ระบุสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 25xx (กรณีรายงานตามปีงบประมาณ))

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยัง มีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
1) กิจกรรมหลัก (งานหลัก) 1.1 กิจกรรมงานเดิม-งานที่เคยทำไว้ตั้งแต่ปีที่แล้ว (แบ่งขั้นตอนการดำเนินงานเป็นกี่ขั้น) 1.2 กิจกรรมงานใหม่ (ตามแผนงบประมาณที่ได้รับ) กิจกรรมที่หน่วยงานคัดเลือกและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่จะเสนอในปี 2) วัตถุประสงค์ของงานหลัก (ในแต่ละขั้นตอน)	- ให้ระบุ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ พ.ร.บ. ต่างๆ ที่มีอยู่ - ข้อกำหนด/มาตรฐาน และกระบวนการทำงานของแต่ละส่วนตามแต่จะเห็นสมควร	หมายถึงการประเมินการควบคุมที่มีอยู่แล้วตามช่องที่ (2) ว่าสามารถควบคุมความเสี่ยงตามช่องที่ (2) ได้หรือไม่ ให้ระบุว่า “เพียงพอ” “เพียงพอแต่ไม่ปฏิบัติ” “ไม่เพียงพอ” พร้อมอธิบายว่าเพียงพอหรือไม่เพียงพออย่างไร	ให้ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน <u>ความเสี่ยง</u> (ระบุของแต่ละขั้นตอน) <u>ปัจจัยเสี่ยง</u> (ระบุของแต่ละขั้นตอน)	ให้เสนอแนะวิธีการปรับปรุงเพื่อใช้ควบคุมจุดอ่อนหรือลดความเสี่ยงที่ยังมีเหลืออยู่ในช่อง (4)	<u>กำหนดเสร็จ</u> 1) ภายใน 1 ปี (เช่น 1 ต.ค. 57-30 ก.ย. 58) 2) มากกว่า 1 ปี (ต้องเขียนแผน 1 ปีด้วย) <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ให้ระบุผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ให้ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำ.....(ให้ระบุชื่อผู้จัดทำรายงาน)
(.....)

ตำแหน่ง.....(ให้ระบุตำแหน่งผู้จัดทำรายงาน)

วันที่ เดือน.....พ.ศ.
(ให้ลง วัน เดือน ปี ที่จัดทำรายงาน)

ผู้ตรวจสอบ.....(ให้ระบุชื่อผู้ตรวจสอบ คือ หัวหน้าหน่วยงาน)
(.....)

ตำแหน่ง.....(ให้ระบุตำแหน่งผู้ตรวจสอบ)

วันที่ เดือน.....พ.ศ.
(ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ)

ชื่อส่วนงานย่อย (ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ติดตามประเมินผล)

รายงานผลการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ระบุสำหรับงวดปีสิ้นสุดรอบ 6 เดือน(วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 25xx) รอบ 12 เดือน(วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 25xx) (กรณีรายงานตามปีงบประมาณ))

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการ ดำเนินการ (7)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (8)
1) กิจกรรมหลัก (งานหลัก) 1.1 กิจกรรมงานเดิม-งานที่ เคยทำไว้ตั้งแต่ปีที่แล้ว (แบ่ง ขั้นตอนการดำเนินงานเป็น กี่ขั้น) 1.2 กิจกรรมงานใหม่ (ตาม แผนงบประมาณที่ได้รับ) กิจกรรมที่หน่วยงานคัดเลือก และจัดลำดับความสำคัญของ ความเสี่ยงที่จะเสนอในปีนี้ 2) วัตถุประสงค์ของงานหลัก (ในแต่ละขั้นตอน)	- ให้ระบุกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ พ.ร.บ. ต่างๆ ที่มีอยู่ - ข้อกำหนด/ มาตรฐาน และ กระบวนการทำ งานของแต่ละ ส่วนตามแต่จะ เห็นสมควร	หมายถึงการประเมิน การควบคุมที่มีอยู่แล้ว ตามช่องที่ (2) ว่า สามารถควบคุมความ เสี่ยงตามช่องที่ (2) ได้ หรือไม่ ให้ระบุว่า “เพียงพอ” “เพียงพอแต่ไม่ปฏิบัติ” “ไม่เพียงพอ” พร้อมอธิบายว่า เพียงพอหรือไม่เพียงพออย่างไร	ให้ระบุความเสี่ยงที่ยัง มีอยู่ที่มีผลกระทบต่อ ความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านใดด้าน หนึ่งหรือหลายด้าน <u>ความเสี่ยง</u> (ระบุของแต่ละขั้นตอน) <u>ปัจจัยเสี่ยง</u> (ระบุของแต่ละขั้นตอน)	ให้เสนอแนะ วิธีการปรับปรุง เพื่อใช้ควบคุม จุดอ่อนหรือลด ความเสี่ยงที่ยังมี เหลืออยู่ในช่อง (4)	<u>กำหนดเสร็จ</u> 1) ภายใน 1 ปี (เช่น 1 ต.ค. 57-30 ก.ย. 58) 2) มากกว่า 1 ปี (ต้องเขียนแผน 1 ปี ด้วย) <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ให้ระบุผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ให้ระบุ สถานะการ ดำเนินงาน โดยใส่ สัญลักษณ์ ลงในช่อง	1.ให้ระบุผลของการ ดำเนินการว่าสามารถ ลดจุดอ่อนของการ ควบคุมได้อย่างไร 2. หากยังไม่ได้ ดำเนินการ ให้บอก สาเหตุที่ยังไม่ได้ ดำเนินการ อุปสรรค/ ปัญหาที่พบอย่างไร 3. เอกสารหลักฐานที่ เกี่ยวข้อง

* สถานะการดำเนินการ:

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

ผู้ตรวจสอบ..... (ให้ระบุชื่อผู้รายงาน คือ หัวหน้าหน่วยงาน)

(.....)

ตำแหน่ง..... (ให้ระบุตำแหน่งผู้รายงาน)

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

(ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ)

แบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/กิจกรรม ที่สนับสนุนยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
แบบโครงการ (ระบุประเด็นยุทธศาสตร์ที่ รับผิดชอบซึ่งสามารถดูได้ว่า โครงการที่จัดทำนั้นทำขึ้นเพื่อ ตอบสนองยุทธศาสตร์ใด ซึ่ง ประเด็นยุทธศาสตร์นั้นมีทั้ง ระดับหน่วยงานและระดับ มหาวิทยาลัยฯ)	(ชื่อโครงการที่รับผิดชอบ ดำเนินการ)	(ระบุว่าการจัดทำโครงการนี้ จะเป็นการช่วยส่งเสริม หรือพัฒนาอะไร ด้านใด อย่างไร ซึ่งอาจมีได้มากกว่า 1 ข้อ)	(ผลงาน ระบุจำนวนที่ชัดเจน แบบ ประเมินบุคคล หรือแนวนโยบาย)	(ระบุว่าจะต้องทำอะไร เพื่อให้สามารถลดความ เสี่ยงได้)
แบบงานประจำ (ระบุประเด็นยุทธศาสตร์ ซึ่ง สามารถดูได้จากแผนปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน)	(ระบุเป็นภาระงานหลักของ หน่วยงาน)	(ระบุว่าจะต้องดำเนินการวิธีแก้ไข้ปัญหาเพื่อลดความ เสี่ยงอย่างไร)	(ระบุเป็นขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อ ลดและแก้ไข้ปัญหาความเสี่ยงจากการ ปฏิบัติงาน)	(ระบุว่าจะต้องทำอะไร เพื่อให้สามารถลดความ เสี่ยงได้)

แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความเสี่ยง

งานหลัก ของฝ่าย	วัตถุประสงค์ (เพื่อ)/เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผน	สถานะ ปัจจุบัน	Risk ID	ความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L)	ผล กระทบ (C)	ระดับ ความ เสี่ยง
							ภายนอก	ภายใน	ทาง ตรง	ทาง อ้อม			
							(8)		(9)				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)					(10)	(11)	(12)
โครงการที่สนับสนุนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (Project)													
ระบุชื่อ โครงการ	ระบุว่าการจัดทำ โครงการนี้ จะเป็นการ ช่วยส่งเสริมหรือพัฒนา อะไร ด้านใด อย่างไร	ระบุชื่อตัวบุคคล	รายงาน สถานะ ดำเนินการ, ดำเนินงาน เป็นประจำทุก วันที่...หรือ ยัง ไม่ได้ ดำเนินการ	**	ระบุสาเหตุที่ เกิดความ เสี่ยง	ดูได้จาก เอกสารแนบ ท้าย เรื่อง ประเภท ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง จากภายนอก (ในที่นี้คือนอก มหาวิทยาลัย) ที่ก่อให้เกิด ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง ภายใน มหาวิทยาลัย ที่ก่อให้เกิด ความเสี่ยง	ผลกระทบที่ ได้รับ โดยตรง ก่อให้เกิด ความ เสียหายต่อ มหาวิทยาลัย	ผลกระทบ ที่เกิดขึ้น ทางอ้อม ส่งผลให้ เกิดความ ล่าช้า/ไม่ พอใจของ ผู้รับบริกา ร	ตรวจดูได้จาก แผนผังความ เสี่ยง (เอกสารแนบ ท้าย)		เอาช่อง 10xช่อง 11 ได้ เท่าไร คือ ระดับ ความ เสี่ยง

หมายเหตุ * เอกสารที่ต้องใช้ประกอบ RM – 2 คือ

1. เอกสารระบุการจำแนกประเภทความเสี่ยงด้านต่างๆ
2. แผนภูมิความเสี่ยง (Rick Profile)

หมายเหตุ ** Rick ID คือการให้สัญลักษณ์ว่าเป็นความเสี่ยงประเภทใด และในกรณีที่มีความเสี่ยงด้วยตัวเดียวมากกว่า 1 ข้อ จึงให้กำหนดตัวเลขกำกับตามท้าย เช่น ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operation Risk) ตัวย่อ คือ O เราจึงใส่ใน Rick ID ว่า O1 ในโครงการแรกหรืองานประจำในข้อแรก หากพบว่าด้านนี้อีกในข้อถัดไป ก็ให้ใส่เป็น O2 เป็นต้น
ตัวย่อของด้านต่างๆ คือ พยัญชนะภาษาอังกฤษตัวแรกของด้านนั้นๆ

แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความเสี่ยง

งานหลัก ของฝ่าย	วัตถุประสงค์ (เพื่อ)/ เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผน	สถานะ ปัจจุบัน	Risk ID	ความ เสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L)	ผล กระทบ (C)	ระดับ ความ เสี่ยง
							ภายนอก	ภายใน	ทาง ตรง	ทาง อ้อม			
							(8)		(9)				
งานประจำ (Routine)													
ระบุเป็นภาระ งาน	ระบุว่าการจัดทำโครงการนี้ จะเป็นการช่วยส่งเสริมหรือ พัฒนาอะไร ด้านใด อย่างไร	หน่วยงานที่ รับผิดชอบงาน/ หน.หน่วยงาน	รายงาน สถานะ ดำเนินการ ดำเนินงาน เป็นประจำ ทุกวันที... หรือ ยัง ไม่ได้ ดำเนินการ	**	ระบุสาเหตุ ที่เกิดความ เสี่ยง	ดูได้จาก เอกสารแนบท้าย เรื่อง ประเภท ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง จากภายนอก (ในที่นี้คือนอก มหาวิทยาลัย) ที่ก่อให้เกิด ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง ภายใน มหาวิทยา ลัยที่ ก่อให้เกิด ความเสี่ยง	ผลกระทบ ที่ได้รับ โดยตรง ก่อให้เกิด ความ เสียหายต่อ มหาวิทยา ลัย	ผลกระทบ ที่เกิดขึ้น ทางอ้อม ส่งผลให้ เกิดความ ล่าช้า/ไม่ พอใจของ ผู้รับบริกา ร	ตรวจดูได้จาก แผนผังความ เสี่ยง (เอกสารแนบ ท้าย)		เอาช่อง 10xช่อง 11 ได้ เท่าไรคือ ระดับ ความเสี่ยง

หมายเหตุ * เอกสารที่ต้องใช้ประกอบ RM - 2 คือ

1. เอกสารระบุการจำแนกประเภทความเสี่ยงด้านต่างๆ
2. แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile)

หมายเหตุ ** Rick ID คือการให้สัญลักษณ์ว่าเป็นความเสี่ยงประเภทใด และในกรณีที่มีความเสี่ยงด้วยตัวเดียวมากกว่า 1 ข้อ จึงให้กำหนดตัวเลขกำกับตามท้าย เช่น ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operation Risk) ตัวย่อ คือ O เราจึงใส่ใน Rick ID ว่า O1 ในโครงการแรกหรืองานประจำในข้อแรก หากพบว่ามีความเสี่ยงด้านอื่นอีกในข้อถัดไป ก็ให้ใส่เป็น O2 เป็นต้น

ตัวย่อของด้านต่างๆ คือ พยัญชนะภาษาอังกฤษตัวแรกของด้านนั้นๆ

แบบ RM 2-1

แบบฟอร์มการระบุเหตุการณ์และประเมินความเสี่ยง

ประเภทความเสี่ยง/ความเสี่ยง (1)	L (2)	C (3)	ระดับความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวัง (5)	การตอบสนองความเสี่ยง (6)
นำช่องที่ 6และ7 จาก RM -2 มาใส่	นำช่องที่ 10 จาก RM-2 มาใส่	นำช่องที่ 11 จาก RM-2 มาใส่	นำช่องที่ 12 จาก RM-2 มาใส่	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวังต้องให้หัวหน้างาน เป็นผู้พิจารณาว่าสามารถยอมรับให้อยู่ในระดับ ใด	ดูจากเอกสารประกอบ เรื่อง แนว ทางการตอบสนองต่อความเสี่ยง

แบบ RM-3

แบบแสดงแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง/แผนบริหารความเสี่ยง

ประเภทความเสี่ยง (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง	แนวทางตอบสนอง ต่อความเสี่ยง (3)	แผนงาน/กิจกรรม (4)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (5)	ระยะเวลาดำเนินการ (6)
นำช่องที่ 7 จาก RM -2 มาใส่	นำช่องที่ 6 จาก RM -2 มาใส่	นำช่องที่ 8 จาก RM -2 มาใส่	นำช่องที่ 6 จาก RM 2-1 มาใส่	ระบุแนวทางการปฏิบัติงาน/ ขั้นตอนการดำเนินงาน/ แผนการดำเนินงาน	ระบุเป็นชื่อบุคคล	ระบุเป็นช่วงเวลา

ให้ใส่เครื่องหมาย
ประเภทความเสี่ยงด้าน นั้นๆ

แบบ RM-4

แบบติดตามผลการจัดการความเสี่ยง

() ด้านกลยุทธ์

(✓) ด้านการปฏิบัติงาน

() ด้านการเงิน

() ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

ความเสี่ยง การจัดการสถานที่ให้ทันต่อการดำเนินกิจกรรมต่างๆ

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์ของกิจกรรม	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทางแก้ไขปัญหา
ให้ใส่หัวข้อ การดำเนินงาน/ โครงการ/แนวทางการ ปฏิบัติงาน/ขั้นตอนของการ ปฏิบัติ ตามกระบวนการเพื่อลด ความเสี่ยง	ระบุเป็นช่วงเวลาชัดเจน	ระบุชื่อบุคคลที่รับผิดชอบการ ดำเนินกิจกรรม/โครงการ นั้นๆ	ผลการดำเนินกิจกรรม/ โครงการนั้นๆ	ประมาณอัตรา ความก้าวหน้าของการ ดำเนินกิจกรรมเพื่อ ก่อให้เกิดการลดความ เสี่ยง	การระบุปัญหาที่ก่อให้เกิด ความเสี่ยงและแนวทางใน การแก้ไขปัญหาหรือลด ปัญหาในการดำเนินกิ จกรรม/โครงการนั้นๆ

ให้ใส่เครื่องหมาย
ความตามประเภทความเสี่ยง
ด้าน นั้นๆ

แบบ RM-5

แบบสรุปผลการดำเนินงานจากการบริหารความเสี่ยง

ประเภทความเสี่ยง							
() ด้านกลยุทธ์		() ด้านการปฏิบัติงาน		() ด้านการเงิน		() ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	
ความเสี่ยง	ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น (ผลกระทบ)	ระดับความเสี่ยง	แผน/กิจกรรม	รายละเอียดการจัดการ	ผลจากการใช้มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงภายหลังการบริหารความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการสำหรับปัดไป
นำช่องที่ 2 จาก RM -3 มาใส่	ระบุเหตุ ที่ถ้าไม่มีการควบคุมความเสี่ยงจะเกิดความเสียหายอย่างไร	นำช่องที่ 12 จาก RM-2 มาใส่	ช่องตารางกิจกรรมใน RM-4 มาใส่	ระบุวิธีการดำเนินการในการจัดการความเสี่ยง	นำช่อง ผลลัพธ์ของกิจกรรม ใน RM – 4 มาใส่	ประเมินความเสี่ยงใหม่หลังการดำเนินการลดความเสี่ยง	ระบุแนวทาง/มาตรการที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องเพื่อเป็นการควบคุมความเสี่ยงจนกว่าจะหมดไป

แบบสรุปลงการประเมินความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง

[illegible]

แบบปัจจัยความเสี่ยงที่ต้องนำไปดำเนินการต่อไปในปีถัดไป

ประเภทความเสี่ยง/ ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงหลังการประเมิน			แนวทาง/มาตรการดำเนินงานในปีถัดไป
	L	C	ระดับความเสี่ยง	
นำช่องที่ 7 จาก RM -2 มาใส่	เอาระดับ คะแนนหลัง การประเมิน มาใส่	เอาระดับ คะแนนหลังการ ประเมินมาใส่	เอาผลระดับความ เสี่ยงหลังการประเมิน มาใส่	เอาแนวทาง/มาตรการ (ช่องสุดท้ายของ RM-5 มาใส่)

ภาคผนวก

การประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

หน่วยงาน :

โครงการ/กิจกรรม/งาน :

วัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม/งาน :

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

ชื่อส่วนงานย่อย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่....30....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.2557.....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
2. การประเมินความเสี่ยง	
3. กิจกรรมการควบคุม	
4. สารสนเทศและการสื่อสาร	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (2)
..... 5. การติดตามประเมินผล 	

ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ชื่อส่วนงานย่อย.....

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่30..... เดือน.....กันยายน..... พ.ศ.2557.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ชื่อส่วนงานย่อย.....

รายงานผลการติดตามแผนการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการ ดำเนินการ* (7)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น (8)

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

*** สถานะการดำเนินการ:**

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



<http://pco.kpru.ac.th>

สำนักงานอธิการบดี

69 หมู่ 1 ตำบลนครชุม

อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร

โทร.055-706555 โทรสาร 055-706518