



**แบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ  
เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

**คำชี้แจง**

แบบประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจข้อมูลปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้าน เป็นการประเมินและจัดลำดับความเสี่ยงของส่วนงานเพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ส่วนที่ ๒ มาตรฐานปฏิบัติงาน ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ และตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยจัดส่งให้ สำนักงานตรวจสอบภายใน ทาง Email: Audit@mcu.ac.th จักขอขอบคุณเป็นอย่างสูง

**ส่วนที่ ๑** ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (โปรด  เพื่อเลือกคำตอบ หรือ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

๑. ชื่อส่วนงาน.....
๒. ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม (ระบุตำแหน่ง) .....
๓. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ได้รับจัดสรรงบประมาณรวม.....บาท ซึ่งงบประมาณโครงการ/กิจกรรมสูงสุด ๕ อันดับแรก คือ

ที่	โครงการ/กิจกรรม	เงินงบประมาณ (บาท)	การเบิกจ่าย (บาท)	ร้อยละการ เบิกจ่าย
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				

๔. จากข้อ ๓. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมไว้หรือไม่อย่างไร

- ไม่มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานใช้จ่ายเงินงบประมาณ ดังนี้

ที่	โครงการ/กิจกรรม	โครงการที่บรรลุเป้าหมาย (ร้อยละ)	
		ระดับผลผลิต (Output)	ระดับผลลัพธ์ (Outcome)
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			

๕. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ส่วนงานมีการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน) จำนวน..... รายการ รวมทั้งสิ้น .....บาท (.....) โดยวิธีดังนี้

รายการการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน)	วิธีการดำเนินการจัดหา ตามสัญญา (บาท)		
	วิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
ครุภัณฑ์			
สิ่งก่อสร้าง			

๖. ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๒ ส่วนงานมีจำนวนผู้วิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ทุนวิจัยภายนอกหรือการรับจ้างทำงานวิจัยให้กับหน่วยงานภายนอก และได้รับการตีพิมพ์ระดับประเทศหรือนานาชาติหรือไม่ อย่างไร

ปีงบประมาณ	จำนวน ผู้วิจัยต่อปี (รูป/คน)	ชื่องานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์	จำนวนครั้งที่ตีพิมพ์		ทุนวิจัยภายนอก	
			ระดับ ประเทศ	ระดับ นานาชาติ	จำนวน ครั้ง	จำนวนเงิน (บาท)
๒๕๕๘						
๒๕๕๙						
๒๕๖๐						
๒๕๖๑						
๒๕๖๒						

## ส่วนที่ ๒

บัญชีปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ระดับส่วนงาน  
เพื่อการจัดทำแผนการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้านกลยุทธ์ (S=Strategic)	จำนวน ๒ ปัจจัย
ด้านการปฏิบัติงาน (O=Operational)	จำนวน ๙ ปัจจัย
ด้านการบริหารความรู้ (K=Knowledge Management)	จำนวน ๓ ปัจจัย
ด้านการเงิน (F=Financial)	จำนวน ๒ ปัจจัย
ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (C=Compliance)	<u>จำนวน ๓ ปัจจัย</u>
รวมด้าน S O K F C	<u>จำนวน ๑๙ ปัจจัย</u>

ประเด็น ความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน					คะแนน ประเมิน	ประเด็นการ พิจารณา	หลักฐานที่ใช้ การประเมิน
	ต่ำมาก = ๑ คะแนน	ต่ำ = ๒ คะแนน	ปานกลาง = ๓ คะแนน	สูง = ๔ คะแนน	สูงมาก = ๕ คะแนน			
ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (S=Strategic)								
๑. การกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์								
๑.๑ นโยบายผู้บริหาร								
๑) นโยบาย และยุทธศาสตร์มี ความสอดคล้อง กัน	ส่วนงานได้นำ นโยบายและ ยุทธศาสตร์ระดับ มหาวิทยาลัยมา จัดทำแผนกลยุทธ์ ของส่วนงาน โดยมี ความสอดคล้องกัน ๙๐ - ๑๐๐%	ส่วนงานได้นำ นโยบายและ ยุทธศาสตร์ระดับ มหาวิทยาลัยมา จัดทำแผนกลยุทธ์ ของส่วนงาน โดยมี ความสอดคล้องกัน ๘๐ - ๘๙%	ส่วนงานได้นำนโยบาย และยุทธศาสตร์ระดับ มหาวิทยาลัยมาจัดทำ แผนกลยุทธ์ของส่วน งาน โดยมีความ สอดคล้องกัน ๗๐ - ๗๙%	ส่วนงานได้นำ นโยบายและ ยุทธศาสตร์ระดับ มหาวิทยาลัยมา จัดทำแผนกลยุทธ์ ของส่วนงาน โดยมี ความสอดคล้องกัน ๖๐ - ๖๙%	ส่วนงานได้นำ นโยบายและ ยุทธศาสตร์ระดับ มหาวิทยาลัยมา จัดทำแผนกลยุทธ์ ของส่วนงาน โดยมี ความสอดคล้องกัน ต่ำกว่า ๖๐%		๑. การจัดทำ แผนกลยุทธ์ ๒. การมีส่วน ร่วมของ บุคลากรใน การจัดทำ แผนกลยุทธ์ ๓. ผลการ ดำเนินการ ตามแผนการ ปฏิบัติงาน	๑. แผนกลยุทธ์ และ แผนปฏิบัติการ ประจำส่วน งาน ๒. รายการ ประชุมการ กำหนด นโยบายและ แผนกลยุทธ์ ๓. จัดทำบันทึก แจ้งเวียนให้ ผู้บริหารและ บุคลากรทุก ระดับรับทราบ และถือปฏิบัติ
๒) การทบทวน การจัดทำแผนกล ยุทธ์	ส่วนงานมีการ ทบทวนการจัดทำ แผนกลยุทธ์ ทุกปี	ส่วนงานมีการ ทบทวนการจัดทำ แผนกลยุทธ์ ภายใน ๑ - ๒ ปี	ส่วนงานมีการทบทวน การจัดทำแผนกลยุทธ์ ภายใน ๓ - ๔ ปี	ส่วนงานไม่มีการ ทบทวนการจัดทำ แผนกลยุทธ์ มากกว่า ๔ ปี	ไม่มีการทบทวนการ จัดทำแผนกลยุทธ์			
๓) ความ ชัดเจนและการ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	สื่อสารเป็นลาย ลักษณ์อักษรและ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ ผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ในส่วนงานทราบ	สื่อสารเป็นลาย ลักษณ์อักษรและ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ ผู้บริหารทุกระดับใน ส่วนงานทราบ	สื่อสารเป็นลายลักษณ์ อักษรและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ ผู้บริหารระดับสำนัก หรือเทียบเท่าขึ้นไปใน ส่วนงานทราบ	สื่อสารเป็นลาย ลักษณ์อักษร แต่ไม่มี การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	สื่อสารไม่เป็นลาย ลักษณ์อักษรและแจ้ง ให้ทราบบางระดับ			

ประเด็น ความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน					คะแนน ประเมิน	ประเด็นการ พิจารณา	หลักฐานที่ใช้ใน การประเมิน
	ต่ำมาก = ๑ คะแนน	ต่ำ = ๒ คะแนน	ปานกลาง = ๓ คะแนน	สูง = ๔ คะแนน	สูงมาก = ๕ คะแนน			
<b>๑.๒ แผนกลยุทธ์</b>								
(๑) ผู้มีส่วน ร่วมในการจัดทำ แผนกลยุทธ์	ผู้บริหารทุกระดับ และผูปฏิบัติมีส่วน ร่วมในการจัดทำแผน กลยุทธ์	ผู้บริหารทุกระดับ มี ส่วนร่วมในการ จัดทำแผนกลยุทธ์	ผู้บริหารบางส่วน มี ส่วนร่วมในการจัดทำ แผนกลยุทธ์	การจัดทำแผน กลยุทธ์มีผู้รับผิดชอบ โดยตรง	ไม่มีการกำหนด ผู้รับผิดชอบในการ จัดทำแผน กลยุทธ์			๔. หลักฐานการ ทบทวนแผน กลยุทธ์ เช่น รายงานการ ประชุม เป็น ต้น
(๒) การ ติดตาม ประเมิน แผนกลยุทธ์  ● กำหนด ให้มีส่วนงานหรือ บุคคลที่รับผิดชอบ ในการติดตาม ประเมินผล	มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการหรือ ผู้รับผิดชอบติดตาม ประเมินแผนกลยุทธ์ ของส่วนงานชัดเจน และเป็นลายลักษณ์ อักษร	มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการหรือ ผู้รับผิดชอบติดตาม ประเมินแผนกลยุทธ์ ของส่วนงานแต่ไม่ ชัดเจน และเป็นลาย ลักษณ์อักษร	มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการหรือ ผู้รับผิดชอบติดตาม ประเมินแผนกลยุทธ์ ของส่วนงานชัดเจน แต่ไม่เป็นลายลักษณ์ อักษร	มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการหรือ ผู้รับผิดชอบติดตาม ประเมินแผนกลยุทธ์ ของส่วนงานแต่ไม่ ชัดเจน และไม่ได้เป็น ลายลักษณ์อักษร	ไม่มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการหรือ ผู้รับผิดชอบติดตาม ประเมินแผนกลยุทธ์ ของส่วนงานให้ รับผิดชอบในการ ติดตามประเมินผล			๕. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ จัดทำแผนกล ยุทธ์ ๖. รายงานผลการ ดำเนินงาน ตามแผนกล ยุทธ์
● ระยะเวลาการรายงาน ผล	มีการรายงานผลการ ติดตามแผนกลยุทธ์ ให้ผู้บริหารรับทราบ ทุกไตรมาส	การรายงานผลการ ติดตามแผนกลยุทธ์ ให้ผู้บริหารรับทราบ ทุก ๖ เดือน	การรายงานผลการ ติดตามแผนกลยุทธ์ให้ ผู้บริหารรับทราบ ทุก ๙ เดือน	การรายงานผลการ ติดตามแผนกลยุทธ์ ให้ผู้บริหารรับทราบ ทุก ๑๒ เดือน (ปี)	ไม่มีการรายงานผล การติดตามแผนกล ยุทธ์ให้ผู้บริหาร รับทราบ			๗. หลักฐานการ ปรับแผนกล ยุทธ์ระหว่าง ปีงบประมาณ เพื่อให้ สอดคล้องกับ ปัจจุบัน

ประเด็น ความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน					คะแนน ประเมิน	ประเด็นการ พิจารณา	หลักฐานที่ใช้ใน การประเมิน
	ต่ำมาก = ๑ คะแนน	ต่ำ = ๒ คะแนน	ปานกลาง = ๓ คะแนน	สูง = ๔ คะแนน	สูงมาก = ๕ คะแนน			
<b>๒. การบริหารทรัพยากรบุคคล</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>● การกำหนดภาระงานของเจ้าหน้าที่ และเผยแพร่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดภาระงานของเจ้าหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน</li> <li>- มีการมอบหมาย</li> <li>- มีประกาศให้ทราบทุกคนตามภาระงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดภาระงานของเจ้าหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน</li> <li>- มีการมอบหมาย</li> <li>- มีการเผยแพร่ให้ทราบเพียงบางส่วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดภาระงานของเจ้าหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน</li> <li>- มีการมอบหมาย</li> <li>- ไม่มีการเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดภาระงานของเจ้าหน้าที่ไว้แต่ไม่ชัดเจน</li> <li>- มีการมอบหมาย</li> <li>- ไม่มีการเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีมีการกำหนดภาระงานของเจ้าหน้าที่ไว้</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. การกำหนดภาระงานตามโครงสร้างของส่วนงาน</li> <li>๒. คุณวุฒิของบุคลากรตรงตามตำแหน่งงาน</li> <li>๓. การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>๔. การประกาศ/เผยแพร่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. โครงสร้างส่วนงานตามกรอบอัตรากำลัง</li> <li>๒. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน</li> <li>๓. การมอบหมายภาระงาน</li> <li>๔. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>๕. หนังสือเวียน / เว็บไซต์ / สารสนเทศการสื่อสารต่าง ๆ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ความรู้ความสามารถ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรในหน่วยงานมีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งมากกว่าหรือเท่ากับ ๙๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรในหน่วยงานมีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งอยู่ระหว่าง ๘๐ - ๘๙% ของบุคลากรในหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรในหน่วยงานมีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งอยู่ระหว่าง ๗๐ - ๗๙% ของบุคลากรในหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรในหน่วยงานมีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งอยู่ระหว่าง ๖๐ - ๖๙% ของบุคลากรในหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรในหน่วยงานมีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งน้อยกว่า ๖๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>๓. การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๔. การประกาศ/เผยแพร่</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● การประเมินผลงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนครอบคลุมภาระงานครบถ้วน</li> <li>- ประกาศ/เผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบก่อนปฏิบัติงาน/ต้นปี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนครอบคลุมภาระงานครบถ้วน</li> <li>- ประกาศ/เผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบระหว่างปฏิบัติงาน/ระหว่างปี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนครอบคลุมภาระงานบางส่วน</li> <li>- ประกาศ/เผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบระหว่างปฏิบัติงาน/ระหว่างปี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนครอบคลุมภาระงานบางส่วน</li> <li>- ไม่มีการประกาศ/เผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีมีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>๕. หนังสือเวียน / เว็บไซต์ / สารสนเทศการสื่อสารต่าง ๆ</li> </ul>	

ประเด็น ความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน					คะแนน ประเมิน	ประเด็นการ พิจารณา	หลักฐานที่ใช้ใน การประเมิน
	ต่ำมาก = ๑ คะแนน	ต่ำ = ๒ คะแนน	ปานกลาง = ๓ คะแนน	สูง = ๔ คะแนน	สูงมาก = ๕ คะแนน			
ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (O=Operational)								
๑. ระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง								
๑.๑ การควบคุมภายใน								
<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบบการควบคุมภายใน</li> </ul>	มีจัดวางระบบการควบคุมภายใน ทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก และ จัดทำ เป็น เอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กิจกรรมหลักและ จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรถือปฏิบัติ	มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กิจกรรมหลักและมี การ เผย แพร่ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรถือปฏิบัติ แต่ยังไม่เพียงพอ	มีระบบการควบคุมภายใน แต่ยังไม่ คร อ บ ค ลุ ม ทุก ภารกิจ/กิจกรรมหลัก และมีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรถือปฏิบัติ แต่ยังไม่เพียงพอ	มีระบบการควบคุมภายใน แต่ยังไม่ คร อ บ ค ลุ ม ทุก ภารกิจ/กิจกรรมหลัก และ ไม่ มี ก า ร ประชาสัมพันธ์		<ol style="list-style-type: none"> <li>การจัดทำระบบควบคุมภายใน</li> <li>การมีส่วนร่วมในการจัดทำระบบควบคุมภายใน</li> <li>การ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>การจัดวางระบบควบคุมภายใน</li> <li>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในของส่วนงาน</li> <li>หลักฐานการรายงานผลการติดตามประเมินการควบคุมภายใน</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>การดำเนินการครบถ้วนตามแบบที่กำหนด</li> </ul>	มีการประเมินการควบคุมภายในทุกภารกิจ/ทุกส่วนงานย่อย โดยดำเนินการครบถ้วนตามแบบที่กำหนด	มีการประเมินเฉพาะภารกิจหรือกิจกรรมสำคัญของส่วนงาน/ส่วนงานย่อยหลัก โดยดำเนินการครบถ้วนตามแบบที่กำหนด	มีการประเมินเฉพาะภารกิจหรือกิจกรรมสำคัญของส่วนงาน/ส่วนงานย่อยหลัก แต่การดำเนินการไม่ครบถ้วนตามแบบที่กำหนด	มีการประเมินการควบคุมภายในแต่ ภารกิจที่ประเมิน ไม่ใช่ภารกิจหลักของส่วนงาน	ไม่มีการประเมินการควบคุมภายใน		<ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการครบถ้วนตามภารกิจ / กระบวนการที่สำคัญ</li> <li>การนำมามาตรการไปใช้ในการปฏิบัติ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>หลักฐานการรายงานผลการติดตามประเมินการควบคุมภายใน</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>คุณภาพของการประเมินการควบคุมภายใน</li> </ul>	รายงานผลการประเมินทุกแบบมีความสอดคล้องกัน	รายงานผลการประเมินทุกแบบมีความสอดคล้องกัน	รายงานผลการประเมินบางแบบไม่สอดคล้องกัน แต่ไม่ใช่	รายงานผลการประเมินไม่สอดคล้องกันในส่วนที่เป็น	ไม่มีการประเมินการควบคุมภายใน			

ประเด็น ความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน					คะแนน ประเมิน	ประเด็นการ พิจารณา	หลักฐานที่ใช้ใน การประเมิน
	ต่ำมาก = ๑ คะแนน	ต่ำ = ๒ คะแนน	ปานกลาง = ๓ คะแนน	สูง = ๔ คะแนน	สูงมาก = ๕ คะแนน			
ของส่วนงาน	<u>และแผนการปรับปรุงกำหนดวิธีการ ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบชัดเจน</u>	<u>แต่แผนการปรับปรุงกำหนดวิธีการ ระยะเวลาไม่ชัดเจน</u>	<u>ส่วนที่เป็นสาระสำคัญ</u>	<u>สาระสำคัญ</u>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● การติดตามการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน</li> </ul>	มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในและรายงานความก้าวหน้าอย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง	มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในและรายงานความก้าวหน้าอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง	มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในและรายงานความก้าวหน้าอย่างน้อย ๖ เดือนต่อครั้ง	มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน <u>แต่ไม่รายงานผลการติดตาม</u>	ไม่มีการติดตาม			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน</li> </ul>	ผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน <u>อยู่ในเกณฑ์ดีมากที่สุด</u>	ผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน <u>อยู่ในเกณฑ์ดี</u> มาก	ผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน <u>อยู่ในเกณฑ์ดี</u>	ผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน <u>อยู่ในเกณฑ์พอใช้</u>	ผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน <u>อยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุง</u>			
<b>๑.๒ การบริหารความเสี่ยง</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>● การเสนอแผนบริหารความเสี่ยง</li> </ul>	มีการเสนอแผนบริหารความเสี่ยงตามระยะเวลาที่กำหนด	มีการเสนอแผนบริหารความเสี่ยงล่าช้ากว่ากำหนดไม่เกิน ๗ วัน	มีการเสนอแผนบริหารความเสี่ยงล่าช้ากว่ากำหนดไม่เกิน ๑๕ วัน	มีการเสนอแผนบริหารความเสี่ยงล่าช้ากว่ากำหนดไม่เกิน ๓๐ วัน	มีการเสนอแผนบริหารความเสี่ยงล่าช้ากว่ากำหนดมากกว่า ๓๐ วัน		๑. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนงาน	๑. แผนบริหารความเสี่ยงของส่วนงาน ๒. คำสั่งแต่งตั้ง



ประเด็น ความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน					คะแนน ประเมิน	ประเด็นการ พิจารณา	หลักฐานที่ใช้ใน การประเมิน
	ต่ำมาก = ๑ คะแนน	ต่ำ = ๒ คะแนน	ปานกลาง = ๓ คะแนน	สูง = ๔ คะแนน	สูงมาก = ๕ คะแนน			
<ul style="list-style-type: none"> <li>การติดตามการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง</li> </ul>	มีการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงตามระยะเวลาที่กำหนด	มีการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด ๑๕ วัน	มีการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด ๓๐ วัน	มีการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด ๔๕ วัน	มีการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดมากกว่า ๔๕ วัน		๒. การติดตามผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยง	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
<ul style="list-style-type: none"> <li>ผลการประเมินการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง</li> </ul>	ผลการประเมินการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงอยู่ในเกณฑ์ดีมากที่สุด	ผลการประเมินการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงอยู่ในเกณฑ์ดีมาก	ผลการประเมินการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงอยู่ในเกณฑ์ดี	ผลการประเมินการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงอยู่ในเกณฑ์พอใช้	ผลการประเมินการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงอยู่ในเกณฑ์ปรับปรุง		๓. การประเมินผลการทำงานตามแผนบริหารความเสี่ยง	๓. หลักฐานการวิเคราะห์ ระบุความเสี่ยง และการจัดการความเสี่ยง
<b>๒. โครงสร้างองค์กรและการมอบหมายงาน</b>								
๒.๑ โครงสร้างและอัตรากำลัง	มีโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร ตรงตามภารกิจ	มีโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ตรงตามภารกิจ ไม่เกิน ๕%	มีโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ตรงตามภารกิจไม่เกิน ๑๐%	มีโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ตรงตามภารกิจ ไม่เกิน ๑๕%	มีโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ตรงตามภารกิจมากกว่า ๑๕%		๑. โครงสร้างของส่วนงาน	๑. โครงสร้างส่วนงาน
๒.๒ กรอบอัตรากำลัง	มีอัตรากำลังเต็มตามกรอบภารกิจทุกงานและเพียงพอ	มีอัตรากำลังเต็มตามกรอบภารกิจทุกงานแต่ยังไม่เพียงพอ	มีอัตรากำลังเต็มตามกรอบภารกิจเพียงร้อยละ ๕๐	มีอัตรากำลังเต็มตามกรอบภารกิจเพียงบางส่วน	มีอัตรากำลังไม่เต็มตามกรอบภารกิจทุกงาน		๒. กรอบอัตรากำลังของส่วนงาน	๒. กรอบอัตรากำลังและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง

ประเด็น ความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน					คะแนน ประเมิน	ประเด็นการ พิจารณา	หลักฐานที่ใช้ใน การประเมิน
	ต่ำมาก = ๑ คะแนน	ต่ำ = ๒ คะแนน	ปานกลาง = ๓ คะแนน	สูง = ๔ คะแนน	สูงมาก = ๕ คะแนน			
๒.๓ สายการ บังคับบัญชาและ การแบ่งแยก หน้าที่ความ รับผิดชอบ	มีการแบ่งสายการ บังคับบัญชา และ หน้าที่ความ รับผิดชอบอย่าง ชัดเจนและปฏิบัติ หน้าที่ตามที่กำหนด	มีการแบ่งสายการ บังคับบัญชา และ หน้าที่ความ รับผิดชอบ แต่การ ปฏิบัติงานไม่ตรง ตามหน้าที่ไม่เกิน ๕%	มีการแบ่งสายการ บังคับบัญชา และ หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบ แต่การ ปฏิบัติงานไม่ตรงตาม หน้าที่ไม่เกิน ๑๐%	มีการแบ่งสายการ บังคับบัญชา และ หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบรับผิดชอบ แต่การปฏิบัติงานไม่ ตรงตามหน้าที่ไม่เกิน ๑๕%	มีการแบ่งสายการ บังคับบัญชา และ หน้าที่ความ รับผิดชอบรับผิดชอบ แต่การปฏิบัติงานไม่ ตรงตามหน้าที่ มากกว่า ๑๕%		ภารกิจของส่วน งาน	๑. ภารกิจของ ส่วนงาน ๒. การมอบหมาย หน้าที่ และ ภาระงาน
<b>๓. กระบวนการและวิธีการดำเนินงาน</b>								
<b>๓.๑ กระบวนการปฏิบัติงาน</b>								
(๑) ขั้นตอน และกระบวนการ ปฏิบัติงาน	มีการจัดทำและแสดง ให้เห็นถึง กระบวนการ ปฏิบัติงานและ ความสัมพันธ์ของ กระบวนการทุก ภารกิจ	มีการจัดทำและ แสดงให้เห็นถึง กระบวนการ ปฏิบัติงานและ ความสัมพันธ์ของ กระบวนการตาม ภารกิจหลักของส่วน งาน	มีการจัดทำและแสดง ให้เห็นถึงกระบวนการ ปฏิบัติงานและ ความสัมพันธ์ของ กระบวนการเฉพาะ บางภารกิจ	มีการจัดทำแต่ไม่ได้ แสดงกระบวนการ ปฏิบัติงานและ ความสัมพันธ์ของ กระบวนการ	ไม่ได้จัดทำและไม่ได้ แสดงให้เห็นถึง กระบวนการ ปฏิบัติงานและ ความสัมพันธ์ของ กระบวนการ		๑. จำนวนคู่มือ/ แนวทาง / กระบวนการ ปฏิบัติงาน ๒. การปฏิบัติ ตาม คู่มือ / แนวทาง / กระบวนการ ปฏิบัติงาน	๑. คู่มือ / แนวทาง / กระบวนการ ปฏิบัติงานของ ส่วนงาน ๒. แบบสอบถาม/ สัมภาษณ์
(๒) คู่มือหรือ แนวทางการ ปฏิบัติงาน	มีคู่มือหรือแนว ทางการปฏิบัติงาน ครอบคลุมทุก กิจกรรม /	มีคู่มือหรือแนว ทางการปฏิบัติงาน ครอบคลุมทุก กิจกรรม /	มีคู่มือหรือแนว ทางการปฏิบัติงานแต่ ไม่ครอบคลุมครบทุก กิจกรรม/กระบวนการ	มีคู่มือหรือแนว ทางการปฏิบัติงานที่ มิใช่กิจกรรม / กระบวนการ	ไม่มีคู่มือหรือแนว ทางการปฏิบัติงาน		๑. จำนวน ขั้นตอน / กระบวนการ คู่มือหรือแนว	๑. ขั้นตอน/คู่มือ/ แนวทางการ ปฏิบัติงาน ๒. เอกสารแสดง

ประเด็น ความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน					คะแนน ประเมิน	ประเด็นการ พิจารณา	หลักฐานที่ใช้ใน การประเมิน
	ต่ำมาก = ๑ คะแนน	ต่ำ = ๒ คะแนน	ปานกลาง = ๓ คะแนน	สูง = ๔ คะแนน	สูงมาก = ๕ คะแนน			
	กระบวนการปฏิบัติงานและยังใช้ในการปฏิบัติงาน	กระบวนการปฏิบัติงานและส่วนที่เป็นกิจกรรมสำคัญยังใช้ในการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานที่สำคัญและส่วนใหญ่ยังใช้ในการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานที่สำคัญหรือมีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้			ท่างการปฏิบัติงานที่นำไปปฏิบัติ ๒. จำนวนภารกิจทั้งหมดในสำนักงาน	ภารกิจของส่วนงาน
<b>๔. ความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมของผู้ปฏิบัติงาน</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ความรู้และประสบการณ์** บุคคลที่มีความชำนาญในการปฏิบัติงาน หมายถึง <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในกิจกรรมของส่วนงาน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ</li> <li>๒. คุณสมบัติไม่ตรงแต่มีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า ๗ ปี</li> </ol> </li> </ul>	ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไปของบุคลากรในสำนักงานมีความชำนาญในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไปของบุคลากรในสำนักงานมีความชำนาญในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๔๐ ขึ้นไปของบุคลากรในสำนักงานมีความชำนาญในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๓๐ ขึ้นไปของบุคลากรในสำนักงานมีความชำนาญในการปฏิบัติงาน	น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ของบุคลากรในสำนักงานมีความชำนาญในการปฏิบัติงาน		จำนวนบุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและประสบการณ์ในกิจกรรมของส่วนงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือคุณสมบัติไม่ตรงแต่มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๗ ปี	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. โครงสร้างอัตรากำลัง และอัตรากำลังที่มีอยู่จริงของส่วนงาน</li> <li>๒. สถิติจำนวนคน/จำนวนปี/คุณสมบัติการศึกษาของบุคลากร</li> <li>๓. แบบสอบถามเรื่องอัตรากำลังของส่วนงาน</li> </ol>

ประเด็น ความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน					คะแนน ประเมิน	ประเด็นการ พิจารณา	หลักฐานที่ใช้ใน การประเมิน
	ต่ำมาก = ๑ คะแนน	ต่ำ = ๒ คะแนน	ปานกลาง = ๓ คะแนน	สูง = ๔ คะแนน	สูงมาก = ๕ คะแนน			
<b>๕. แผน-ผลการปฏิบัติงาน</b>								
๕.๑แผนปฏิบัติ งาน ประจำปี สอดคล้องกับแผน กลยุทธ์	แผนปฏิบัติ ประจำปีสอดคล้อง กับแผนกลยุทธ์ ๙๐- ๑๐๐%	แผนปฏิบัติ ประจำปีสอดคล้อง กับแผนกลยุทธ์ ๘๐- ๘๙%	แผนปฏิบัติ ประจำปีสอดคล้องกับ แผนกลยุทธ์ ๗๐- ๗๙%	แผนปฏิบัติ ประจำปีสอดคล้อง กับแผนกลยุทธ์ ๖๐- ๖๙%	แผนปฏิบัติ ประจำปีสอดคล้อง กับแผนกลยุทธ์ ต่ำ กว่า ๖๐%		การ จัด ทำ แผนปฏิบัติงาน ประจำปี	แผนปฏิบัติงาน ประจำปีของส่วน งาน
๕.๒ การ ติดตามการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	มีการติดตาม ประเมินผลการ ปฏิบัติงานตาม แผนการใช้จ่าย งบประมาณและ รายงานเป็นลาย ลักษณ์อักษร ทุก เดือน	มีการติดตาม ประเมินผลการ ปฏิบัติงานตาม แผนการใช้จ่าย งบประมาณและ รายงานเป็นลาย ลักษณ์อักษร ทุก ๓ เดือน	มีการติดตาม ประเมินผลการ ปฏิบัติงานตาม แผนการใช้จ่าย งบประมาณและ รายงานเป็นลาย ลักษณ์อักษร ทุก ๖ เดือน	มีการติดตาม ประเมินผลการ ปฏิบัติงานตาม แผนการใช้จ่าย งบประมาณและ รายงานเป็นลาย ลักษณ์อักษร ทุก ๙ เดือน และ/หรือ ๑ ปี	ไม่ปรากฏหลักฐาน การติดตาม ประเมินผลการ ปฏิบัติงานตาม แผนการใช้จ่าย งบประมาณ		การติดตาม ประเมินผลการ ปฏิบัติงานตาม แผนการใช้จ่าย เงิน	๑. รายงานผลการ ติดตามแผนการ ใช้จ่ายเงิน งบประมาณของ ส่วนงาน ๒. รายงานการ ประชุม คณะกรรมการ ติดตามผลการใช้ จ่ายเงิน งบประมาณ ๓. แบบสอบถาม การดำเนินงาน การใช้จ่าย งบประมาณของ ส่วนงาน

ประเด็น ความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน					คะแนน ประเมิน	ประเด็นการ พิจารณา	หลักฐานที่ใช้ใน การประเมิน
	ต่ำมาก = ๑ คะแนน	ต่ำ = ๒ คะแนน	ปานกลาง = ๓ คะแนน	สูง = ๔ คะแนน	สูงมาก = ๕ คะแนน			
๕.๓ ผลสำเร็จ ของงานตามแผน	มีผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐- ๑๐๐%	มีผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐ - ๘๙%	มีผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติงาน ร้อยละ ๗๐ - ๗๙%	มีผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติงาน ร้อยละ ๖๐ - ๖๙%	มีผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติงาน ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐%		การดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติ งานประจำปี	รายงานผลการ ดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติงาน ประจำปี
<b>๖. สารสนเทศและการสื่อสาร</b>								
๖.๑ ระบบ สารสนเทศ	- จัดทำระบบ สารสนเทศที่ทันสมัย ที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานและส่วนที่ เกี่ยวข้องกับส่วนงาน - ข้อมูลสารสนเทศ เป็นปัจจุบัน - จัดเก็บแบบ Manual และ อิเล็กทรอนิกส์ ค้นหา สะดวก ปลอดภัย - มีการเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศ อย่างทั่วถึง	- จัดทำระบบ สารสนเทศเฉพาะที่ จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงาน - ข้อมูลสารสนเทศ เป็นปัจจุบัน - จัดเก็บแบบ Manual และ อิเล็กทรอนิกส์ ค้นหา สะดวก ปลอดภัย - มีการเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศ ทั่วไป	- จัดทำระบบ สารสนเทศที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงาน - ข้อมูลสารสนเทศ ส่วนใหญ่เป็นปัจจุบัน สามารถใช้ในการ ปฏิบัติงานได้ - จัดเก็บแบบ Manual ค้นหาสะดวก ปลอดภัย	- มีการจัดระบบ สารสนเทศที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงาน - แต่ระบบ สารสนเทศล้ำสมัยไม่ สามารถนำข้อมูลมา ใช้ได้ - จัดเก็บแบบ Manual ค้นหายาก ไม่เป็นระบบ ไม่มี ความปลอดภัย	-ไม่มีการจัดระบบ สารสนเทศที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงาน		๑. การนำข้อมูล สารสนเทศมาใช้ ใน การ บริหารงาน เช่น ข้อมูลการเงิน งบประมาณ และบัญชีใน ระบบ GFMS ฯลฯ ๒. จำนวน รายงาน สารสนเทศที่ ได้รับจากระบบ คอมพิวเตอร์ของ ส่วนงาน	รายงาน/เอกสาร หลักฐานที่ นำเสนอผู้บริหาร ที่ถูกประมวลผล ด้วยระบบ คอมพิวเตอร์
๖.๒ การใช้ เทคโนโลยีในการ ปฏิบัติงาน เช่น	มีจำนวนกิจกรรม/ กระบวนการที่ต้องใช้ เทคโนโลยีมากกว่า	มีจำนวนกิจกรรม/ กระบวนการที่ต้อง ใช้เทคโนโลยีไม่เกิน	มีจำนวนกิจกรรม/ กระบวนการที่ต้องใช้ เทคโนโลยีไม่เกิน	มีจำนวนกิจกรรม/ กระบวนการที่ต้องใช้ เทคโนโลยีไม่เกิน	มีจำนวนกิจกรรม/ กระบวนการที่ต้องใช้ เทคโนโลยีไม่เกิน			

ประเด็น ความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน					คะแนน ประเมิน	ประเด็นการ พิจารณา	หลักฐานที่ใช้ใน การประเมิน
	ต่ำมาก = ๑ คะแนน	ต่ำ = ๒ คะแนน	ปานกลาง = ๓ คะแนน	สูง = ๔ คะแนน	สูงมาก = ๕ คะแนน			
กิจกรรมด้านการ วิเคราะห์ วิจัย การซ่อมบำรุง เป็นต้น	๕๐% ขึ้นไป ของ ก ก ร ร ม / กระบวนการทั้งหมด	๕๐% ของกิจกรรม/ กระบวนการทั้งหมด	๔๐% ของกิจกรรม/ กระบวนการทั้งหมด	๓๐% ของกิจกรรม/ กระบวนการทั้งหมด	๒๐% ของกิจกรรม/ กระบวนการทั้งหมด			
<b>๗. ด้านเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>การสนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน</li> </ul>	ส่วนงานได้รับการสนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน ร้อยละ ๙๑ - ๑๐๐ ของความต้องการ	ส่วนงานได้รับการสนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน ร้อยละ ๘๑ - ๙๐ ของความต้องการ	ส่วนงานได้รับการสนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน ร้อยละ ๗๑ - ๘๐ ของความต้องการ	ส่วนงานได้รับการสนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน ร้อยละ ๖๐ - ๗๐ ของความต้องการ	ส่วนงานได้รับการสนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของความต้องการ		ความพึงพอใจ และ ความต้องการของบุคลากรที่มีต่อจำนวนเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน	๑. แบบประเมินความพึงพอใจและความต้องการของบุคลากรที่มีต่อจำนวนเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน  ๒. ผลการประเมินความพึงพอใจ
<b>๘. การตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน / สำนักงานตรวจสอบภายใน</b>								
๘.๑ เวลาตรวจสอบครั้งสุดท้าย	ผู้ตรวจสอบภายนอก (สตง)/ผู้ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบที่ส่วนงานครั้ง	ผู้ตรวจสอบภายนอก (สตง)/ผู้ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบที่ส่วนงานครั้ง	ผู้ตรวจสอบภายนอก (สตง)/ผู้ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบที่ส่วนงานครั้งสุดท้าย	ผู้ตรวจสอบภายนอก (สตง)/ผู้ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบที่ส่วนงานครั้ง	ผู้ตรวจสอบภายนอก (สตง)/ผู้ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบที่ส่วนงานครั้ง		การเข้าตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายนอก (สตง)/	๑. รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายนอก (สตง)

ประเด็น ความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน					คะแนน ประเมิน	ประเด็นการ พิจารณา	หลักฐานที่ใช้ใน การประเมิน
	ต่ำมาก = ๑ คะแนน	ต่ำ = ๒ คะแนน	ปานกลาง = ๓ คะแนน	สูง = ๔ คะแนน	สูงมาก = ๕ คะแนน			
	สุดท้ายอยู่ระหว่าง ๑-๖ เดือน	งานครั้งสุดท้ายอยู่ ระหว่าง ๗-๑๒ เดือน	อยู่ระหว่าง ๑-๒ ปี	สุดท้ายอยู่ระหว่าง ๒-๓ ปี	สุดท้ายมากกว่า ๓ ปี		ผู้ตรวจสอบ ภายใน	๒. รายงานผลการ ตรวจสอบของผู้ ตรวจสอบภายใน
๘.๒ ผลการ ตรวจสอบ	รายงานการ ตรวจสอบไม่มี ข้อสังเกต	รายงานการ ตรวจสอบมี ข้อสังเกตเล็กน้อย ไม่ใช่ประเด็นสำคัญ	รายงานการตรวจสอบ พบประเด็นที่สำคัญ และสามารถแก้ไขได้ ตามที่เสนอแนะ ภายในระยะเวลาที่ กำหนดให้รายงานผล การดำเนินงานตาม ข้อเสนอแนะ	รายงานการ ตรวจสอบพบ ประเด็นที่สำคัญและ สามารถแก้ไขได้ ตามที่เสนอแนะแต่ ต้องใช้ระยะเวลาใน การแก้ไขนาน	รายงานการ ตรวจสอบพบ ประเด็นที่สำคัญที่ อาจมีความเสียหาย ต่อส่วนงาน / มหาวิทยาลัย			
๘.๓ รายงาน ผลการดำเนินงาน ตามข้อเสนอแนะ	รายงานผลการ ตรวจสอบภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับ รายงานและ ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะแล้ว	รายงานผลการ ตรวจสอบภายใน ๔๕ วันนับแต่ได้รับ รายงานและ ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะแล้ว	รายงานผลการ ตรวจสอบภายใน ๖๐ วันนับแต่ได้รับ รายงานและส่วนใหญ่ ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะแล้ว	รายงานผลการ ตรวจสอบมากกว่า ๖๐ วันนับแต่ได้รับ รายงานและส่วนใหญ่ ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะแล้ว	รายงานผลการ ตรวจสอบมากกว่า ๖๐ วันนับแต่ได้รับ รายงานและส่วนใหญ่ ยังไม่ได้ดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ			
<b>๙. การพัสดุ</b>								
การควบคุมพัสดุ ● ทรัพย์สิน	มีการจัดทำทะเบียน คุมทรัพย์สินที่มีอยู่ ทั้งหมดของส่วนงาน	มีการจัดทำทะเบียน คุมทรัพย์สินของ ส่วนงานและส่วน	มีการจัดทำทะเบียน คุมทรัพย์สินของส่วน งาน และส่วนใหญ่	มีการจัดทำทะเบียน คุมทรัพย์สินแต่ไม่ เป็นปัจจุบัน และ	ไม่มี การ จัด ทำ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และไม่สามารถระบุ		การควบคุมพัสดุ ของส่วนงาน	๑. ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน

ประเด็น ความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน					คะแนน ประเมิน	ประเด็นการ พิจารณา	หลักฐานที่ใช้ใน การประเมิน
	ต่ำมาก = ๑ คะแนน	ต่ำ = ๒ คะแนน	ปานกลาง = ๓ คะแนน	สูง = ๔ คะแนน	สูงมาก = ๕ คะแนน			
	และสามารถระบุที่ตั้ง และหมายเลข ทรัพย์สินตรงตาม ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	ใหญ่สามารถระบุ ที่ตั้งและหมายเลข ทรัพย์สินถูกต้อง ตามทะเบียนคุม ทรัพย์สิน	สามารถระบุที่ตั้งและ หมายเลขทรัพย์สิน ตรงตามทะเบียนคุม ทรัพย์สินได้	ส่วนใหญ่ไม่สามารถ ระบุที่ตั้งและ หมายเลขทรัพย์สินได้	ที่ตั้งและหมายเลข ทรัพย์สินได้			
● วัสดุ	- มีการจัดทำบัญชี คุมวัสดุครบถ้วน - และเป็นปัจจุบันทุก วัน หรืออย่างช้าไม่ เกิน ๑ สัปดาห์	- มีการจัดทำบัญชี คุมวัสดุครบถ้วน - แต่ไม่เป็นปัจจุบัน และช้าไม่เกิน ๒ สัปดาห์	- มีการจัดทำบัญชีคุม วัสดุครบถ้วน - แต่ไม่เป็นปัจจุบัน และช้าไม่เกิน ๑ เดือน	- มีการจัดทำบัญชีคุม วัสดุไม่ครบถ้วน - และไม่เป็นปัจจุบัน	- ไม่มีการจัดทำบัญชี คุมวัสดุ			๒. ทะเบียน/บัญชี คุมวัสดุ
<b>ความเสี่ยงด้านการบริหารความรู้ (K=Knowledge Management)</b>								
<b>๑. การจัดการฐานข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงานในระบบการจัดเก็บ</b>								
● การจัดเก็บ ข้อมูล	มีการจัดเก็บข้อมูล ความรู้และแบ่งปัน ๙๐-๑๐๐% ของ ความรู้ทั้งหมด	มีการจัดเก็บข้อมูล ความรู้และแบ่งปัน ๘๐-๘๙% ของ ความรู้ทั้งหมด	มีการจัดเก็บข้อมูล ความรู้และแบ่งปัน ๗๐-๗๙% ของความรู้ ทั้งหมด	มีการจัดเก็บข้อมูล ความรู้และแบ่งปัน ๖๐-๖๙% ของ ความรู้ทั้งหมด	มีการจัดเก็บข้อมูล ความรู้และแบ่งปัน น้อยกว่า ๖๐% ของ ความรู้ทั้งหมด		การ จัด การ ฐานข้อมูลการ พัฒนาความรู้	๑. แผนพัฒนา บุคลากรของส่วน งาน ๒. รายงานผลการ พัฒนาบุคลากร
<b>๒. การพัฒนาบุคลากร</b>								
● การบริหาร ความรู้	บุคลากรได้รับการ ฝึกอบรม/สัมมนาที่ เกี่ยวข้องกับงานใน	บุคลากรได้รับการ ฝึกอบรม/สัมมนาที่ เกี่ยวข้องกับงานใน	บุคลากรได้รับการ ฝึกอบรม/สัมมนาที่ เกี่ยวข้องกับงานใน	บุคลากรได้รับการ ฝึกอบรม/สัมมนาที่ เกี่ยวข้องกับงานใน	บุคลากรได้รับการ ฝึกอบรม/สัมมนาที่ เกี่ยวข้องกับงานใน			๓. สรุ ป อ ง ค์ ความรู้ที่ได้รับจาก การอบรม ๔. ช่องทางการ



ประเด็น ความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน					คะแนน ประเมิน	ประเด็นการ พิจารณา	หลักฐานที่ใช้ใน การประเมิน
	ต่ำมาก = ๑ คะแนน	ต่ำ = ๒ คะแนน	ปานกลาง = ๓ คะแนน	สูง = ๔ คะแนน	สูงมาก = ๕ คะแนน			
	หน้าที่มากกว่า ๘๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	หน้าที่ ๗๐-๗๙% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	หน้าที่ ๖๐-๖๙% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	หน้าที่ ๕๐-๕๙% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	หน้าที่ น้อยกว่า ๕๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี			ถ่ายทอดองค์ความรู้
<b>๓. การถ่ายทอดองค์ความรู้</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>การถ่ายทอดและเผยแพร่องค์ความรู้แก่บุคลากรภายในและภายนอกส่วนงาน</li> </ul>	บุคลากรมีการอบรมและมีการถ่ายทอดความรู้ทุกครั้ง อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	บุคลากรมีการอบรมและมีการถ่ายทอดความรู้ทุกครั้ง อย่างน้อย ๒ ช่องทาง	บุคลากรมีการอบรมและมีการถ่ายทอดความรู้ทุกครั้ง อย่างน้อย ๑ ช่องทาง	บุคลากรมีการอบรมและมีการถ่ายทอดความรู้บ้างครั้ง อย่างน้อย ๑ ช่องทาง	บุคลากรมีการอบรมและไม่มีถ่ายทอดความรู้			
<b>ความเสี่ยงด้านการเงิน (F=Financial)</b>								
<b>๑. รายงานทางการเงิน</b>								
<b>รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ</b>  ๑.๑ ความครบถ้วน	จำนวนรายงานการเงินเสร็จ ๙๐-๑๐๐% ของจำนวนรายงานที่กำหนด	จำนวนรายงานการเงินเสร็จ ๘๐-๘๙% ของจำนวนรายงานที่กำหนด	จำนวนรายงานการเงินเสร็จ ๗๐-๗๙% ของจำนวนรายงานที่กำหนด	จำนวนรายงานการเงินเสร็จ ๖๐-๖๙% ของจำนวนรายงานที่กำหนด	จำนวนรายงานการเงินเสร็จน้อยกว่า ๖๐% ของจำนวนรายงานที่กำหนด		การใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๑. แผนปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. รายงานผลการใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติงาน
๑.๒ ความถูกต้อง	รายงานการเงินมีการแก้ไข ๑ ครั้ง/ปี	รายงานการเงินมีการแก้ไข ๒ ครั้ง/ปี	รายงานการเงินมีการแก้ไข ๓ ครั้ง/ปี	รายงานการเงินมีการแก้ไข ๔ ครั้ง/ปี	รายงานการเงินมีการแก้ไขเกิน ๔ ครั้ง/ปี			

ประเด็น ความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน					คะแนน ประเมิน	ประเด็นการ พิจารณา	หลักฐานที่ใช้ใน การประเมิน
	ต่ำมาก = ๑ คะแนน	ต่ำ = ๒ คะแนน	ปานกลาง = ๓ คะแนน	สูง = ๔ คะแนน	สูงมาก = ๕ คะแนน			
๑.๓ ความ ทันเวลา	ส่งรายงานการเงินให้ ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ตามเวลาหรือล่าช้า ไม่เกิน ๗ วัน	ส่งรายงานการเงิน ให้ ส่วนงาน ที่ เกี่ยวข้องล่าช้าไม่ เกิน ๑๕ วัน	ส่งรายงานการเงินให้ ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ล่าช้าไม่เกิน ๑ เดือน	ส่งรายงานการเงินให้ ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ล่าช้าไม่เกิน ๒ เดือน	ส่งรายงานการเงินให้ ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ล่าช้าเกิน ๒ เดือน			
<b>๒. เงินงบประมาณ</b>								
๒.๑ จำนวน เงินงบประมาณที่ ได้รับ (ภาพรวม)	จำนวนเงิน งบประมาณต่ำกว่า ๕% ของจำนวนเงิน งบประมาณทั้งหมด ของมหาวิทยาลัย	จำนวนเงิน งบประมาณเท่ากับ ๕-๙% ของจำนวน เงินงบประมาณ ทั้งหมด ของ มหาวิทยาลัย	จำนวนเงิน งบประมาณเท่ากับ ๑๐-๑๙% ของจำนวน เงินงบประมาณ ทั้งหมด ของ มหาวิทยาลัย	จำนวนเงิน งบประมาณเท่ากับ ๒๐-๒๙% ของ จำนวนเงิน งบประมาณทั้งหมด ของมหาวิทยาลัย	จำนวนเงิน งบประมาณมากกว่า หรือเท่ากับ ๓๐% ของจำนวนเงิน งบประมาณทั้งหมด ของมหาวิทยาลัย		การจัดสรรเงิน งบประมาณ	๑. กรอบการ จัดสรร งบประมาณของ ส่วนงาน ๒. การปรับแผน รายจ่าย งบประมาณ
๒.๒ จำนวน เงินงบประมาณ แผ่นดินที่ได้รับ	จำนวนเงิน งบประมาณต่ำกว่า ๕% ของจำนวนเงิน งบประมาณทั้งหมด ของมหาวิทยาลัย	จำนวนเงิน งบประมาณเท่ากับ ๕-๙% ของจำนวน เงินงบประมาณ ทั้งหมด ของ มหาวิทยาลัย	จำนวนเงิน งบประมาณเท่ากับ ๑๐-๑๙% ของจำนวน เงินงบประมาณ ทั้งหมด ของ มหาวิทยาลัย	จำนวนเงิน งบประมาณเท่ากับ ๒๐-๒๙% ของ จำนวนเงิน งบประมาณทั้งหมด ของมหาวิทยาลัย	จำนวนเงิน งบประมาณมากกว่า หรือเท่ากับ ๓๐% ของจำนวนเงิน งบประมาณทั้งหมด ของมหาวิทยาลัย			
๒.๓ จำนวน เงินงบประมาณ รายได้	จำนวนเงิน งบประมาณต่ำกว่า ๕% ของจำนวนเงิน งบประมาณทั้งหมด ของมหาวิทยาลัย	จำนวนเงิน งบประมาณเท่ากับ ๕-๙% ของจำนวน เงินงบประมาณ ทั้งหมด ของ	จำนวนเงิน งบประมาณเท่ากับ ๑๐-๑๙% ของจำนวน เงินงบประมาณ ทั้งหมด ของ	จำนวนเงิน งบประมาณเท่ากับ ๒๐-๒๙% ของ จำนวนเงิน งบประมาณทั้งหมด	จำนวนเงิน งบประมาณมากกว่า หรือเท่ากับ ๓๐% ของจำนวนเงิน งบประมาณทั้งหมด			

ประเด็น ความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน					คะแนน ประเมิน	ประเด็นการ พิจารณา	หลักฐานที่ใช้ใน การประเมิน
	ต่ำมาก = ๑ คะแนน	ต่ำ = ๒ คะแนน	ปานกลาง = ๓ คะแนน	สูง = ๔ คะแนน	สูงมาก = ๕ คะแนน			
		มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัย	ของมหาวิทยาลัย	ของมหาวิทยาลัย			
๒.๔ จำนวน เงินงบประมาณ รายรับ เปรียบเทียบกับ รายรับจริง	ต่ำกว่าประมาณการ น้อยกว่า ๑๐%	ต่ำกว่าประมาณการ เท่ากับ ๑๐-๑๙%	ต่ำกว่าประมาณการ เท่ากับ ๒๐-๒๙%	ต่ำกว่าประมาณการ เท่ากับ ๓๐-๓๙%	ต่ำกว่าประมาณการ ตั้งแต่ ๔๐% ขึ้นไป			
๒.๕ จำนวน เงินงบประมาณ รายจ่าย เปรียบเทียบกับ รายจ่ายจริง	สูงกว่าประมาณการ ไม่เกิน ๑๐%	สูงกว่าประมาณการ เท่ากับ ๑๐-๑๙%	สูงกว่าประมาณการ เท่ากับ ๒๐-๒๙%	สูงกว่าประมาณการ เท่ากับ ๓๐-๓๙%	สูงกว่าประมาณการ ตั้งแต่ ๔๐% ขึ้นไป			
๒.๖ การใช้เงิน งบประมาณ	จำนวนรายจ่าย ระหว่าง ๖๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	จำนวนรายจ่าย ระหว่าง ๕,๐๐๐,๐๐๑ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	จำนวนรายจ่าย ระหว่าง ๑๐,๐๐๐,๐๐๑ บาท แต่ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	จำนวนรายจ่าย ระหว่าง ๑๕,๐๐๐,๐๐๑ บาท แต่ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	จำนวนรายจ่ายเกิน กว่า ๒๐,๐๐๐,๐๐๑ บาท ขึ้นไป			
๒.๗ การใช้เงิน นอกงบประมาณ	จำนวนรายจ่าย ระหว่าง ๖๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	จำนวนรายจ่าย ระหว่าง ๑๐๐,๐๐๑ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท	จำนวนรายจ่าย ระหว่าง ๒,๐๐๐,๐๐๑ บาท แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท	จำนวนรายจ่าย ระหว่าง ๓,๐๐๐,๐๐๑ บาท แต่ไม่เกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท	จำนวนรายจ่ายเกิน กว่า ๔,๐๐๐,๐๐๑ บาท ขึ้นไป			

ประเด็น ความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน					คะแนน ประเมิน	ประเด็นการ พิจารณา	หลักฐานที่ใช้ใน การประเมิน
	ต่ำมาก = ๑ คะแนน	ต่ำ = ๒ คะแนน	ปานกลาง = ๓ คะแนน	สูง = ๔ คะแนน	สูงมาก = ๕ คะแนน			
๒.๘ จำนวน ครั้งของการปรับ แผนรายได้	ไม่เกิน ๒ ครั้งต่อปี	๓ ครั้งต่อปี	๔ ครั้งต่อปี	๕ ครั้งต่อปี	เกินกว่า ๕ ครั้งต่อปี			
๒.๙ จำนวน ครั้งของการปรับ แผนรายจ่าย	ไม่เกิน ๒ ครั้งต่อปี	๓ ครั้งต่อปี	๔ ครั้งต่อปี	๕ ครั้งต่อปี	เกินกว่า ๕ ครั้งต่อปี			
<b>ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (C=Compliance)</b>								
<b>๑. ข้อทักท้วงการปฏิบัติงานตามระเบียบกฎเกณฑ์ภายในส่วนงาน</b>								
๑.๑ จำนวน เรื่องที่ถูกทักท้วง	ถูกทักท้วงจากส่วน งานที่ทำหน้าที่ ตรวจสอบไม่เกิน ๒ เรื่อง	ถูกทักท้วงจากส่วน งานที่ทำหน้าที่ ตรวจสอบ ๓ เรื่อง	ถูกทักท้วงจากส่วน งานที่ทำหน้าที่ ตรวจสอบ ๔ เรื่อง	ถูกทักท้วงจากส่วน งานที่ทำหน้าที่ ตรวจสอบ ๕ เรื่อง	ถูกทักท้วงจากส่วน งานที่ทำหน้าที่ ตรวจสอบ ๕ เรื่องขึ้นไป		จำนวนข้อ ทักท้วงของผู้ ตรวจสอบ ภายในและ ผู้สอบบัญชี (สตง) จากการ ตรวจสอบครั้ง หลังสุด	๑. รายงานผลการ ตรวจสอบจาก ผู้ตรวจสอบ ภายใน ๒. รายงานผลการ ตรวจสอบจาก ผู้สอบบัญชี (สตง)
๑.๒ ร้อยละ ของเรื่องที่ตรวจ	ถูกทักท้วงจากส่วน งานที่ทำหน้าที่ ตรวจสอบ ไม่เกิน ๑๐% ของเรื่องที่ ตรวจในปีที่ผ่านมา	ถูกทักท้วงจากส่วน งานที่ทำหน้าที่ ตรวจสอบ ไม่เกิน ๑๑-๑๙% ของเรื่อง ที่ตรวจในปีที่ผ่านมา	ถูกทักท้วงจากส่วน งานที่ทำหน้าที่ ตรวจสอบ ไม่เกิน ๒๐-๒๙% ของเรื่องที่ ตรวจในปีที่ผ่านมา	ถูกทักท้วงจากส่วน งานที่ทำหน้าที่ ตรวจสอบ ไม่เกิน ๓๐-๓๙% ของเรื่อง ที่ตรวจในปีที่ผ่านมา	ถูกทักท้วงจากส่วน งานที่ทำหน้าที่ ตรวจสอบ มากกว่า หรือเท่ากับ ๔๐% ของเรื่องที่ตรวจในปี ที่ผ่านมา			

ประเด็น ความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง / คะแนน					คะแนน ประเมิน	ประเด็นการ พิจารณา	หลักฐานที่ใช้ใน การประเมิน
	ต่ำมาก = ๑ คะแนน	ต่ำ = ๒ คะแนน	ปานกลาง = ๓ คะแนน	สูง = ๔ คะแนน	สูงมาก = ๕ คะแนน			
<b>๒. ปริมาณความเสียหายและระดับความรุนแรงที่เกิดจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ทั้งภายในและภายนอก</b>								
● จำนวนข้อ ร้องเรียน	จำนวนข้อร้องเรียน/ คดีความ น้อยกว่า ๒ เรื่อง/ปี	จ ำ น ว น ข้อ ร้องเรียน/คดีความ ๒ เรื่อง/ปี	จำนวนข้อร้องเรียน/ คดีความ ๓ เรื่อง/ปี	จำนวนข้อร้องเรียน/ คดีความ ๔ เรื่อง/ปี	จำนวนข้อร้องเรียน/ คดีความ มากกว่า ๔ เรื่อง/ปี			
<b>๓. การติดตามแก้ไขการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ภายในส่วนงาน</b>								
● ผู้รับผิดชอบ	มี ระเบ บ และ ผู้รับผิดชอบในการ ติดตาม แก้ไข ปรับปรุง การ ปฏิบัติงานอย่าง เคร่งครัดและกำหนด ระยะเวลารายงานผล การแก้ไขไว้ชัดเจน	มีการมอบหมายให้ มีผู้รับผิดชอบในการ ติดตาม แก้ไข ปรับปรุง การ ปฏิบัติงาน และ กำหนดระยะเวลา รายงานผลการแก้ไข ไว้ชัดเจน	มีการมอบหมายให้มี ผู้รับผิดชอบในการ ติดตาม แก้ไข ปรับปรุง การ ปฏิบัติงาน แต่ไม่ได้ กำหนดระยะเวลา รายงานผลการแก้ไข	มีการติดตามผล แต่ ไม่มอบหมายให้มี ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน	ไม่มีการติดตามให้มี การแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานอย่าง เพียงพอ			

**ส่วนที่ ๓** ความเห็นอื่น ๆ

๑. ท่านเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยงในส่วนที่ ๒ ข้างต้น

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย โปรดระบุประเด็นที่ไม่เห็นด้วย พร้อมข้อเสนอแนะ .....

.....  
.....  
.....

๒. ส่วนงานงานของท่านต้องการให้สำนักงานตรวจสอบภายในจัดให้บริการความรู้เกี่ยวกับเรื่องใดบ้าง

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

การบริหารความเสี่ยง

การตรวจประเมินการปฏิบัติงาน

อื่น ๆ .....

=====

ผู้ตอบแบบสอบถาม .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

รับรองตามนี้

หัวหน้าส่วนงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....