



ศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร. i + ๕๙ + ๖๑๕๒ - ๕

ที่ อว ๗๘.๐๑๑๑/๐๐๐๕๓

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงระดับส่วนงาน/หน่วยงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน คณบดี /ผู้อำนวยการ /ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ในสำนักงานอธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการจัดทำรายงานการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตามที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนดนโยบายฯให้ทุกส่วนงาน /หน่วยงานในมหาวิทยาลัย มีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของส่วนงานนั้น

ในการนี้ นอกจากการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงตามพันธกิจหลัก และพันธกิจสนับสนุนของทุกส่วนงาน /หน่วยงานแล้วนั้น มหาวิทยาลัยขอให้ท่านวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต (Fraud) หรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of Interest) ตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ อีกทั้งพิจารณาเหตุการณ์ความเสี่ยงที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อวางแผนบริหารจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

โดยให้ดำเนินการตามแนวทางการจัดทำรายงานการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ทั้งนี้ขอให้ทุกส่วนงาน /หน่วยงาน ใช้แบบฟอร์มและเอกสารสำหรับการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่หน้าเว็บไซต์ของศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง <https://op.mahidol.ac.th/rm/> (ระบบ Intranet) ขอให้ท่านจัดส่งรายงานการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มายังศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และส่งไฟล์ข้อมูลรายงานฯ ดังกล่าวมายังอีเมล murmc@mahidol.ac.th อีกทางหนึ่งด้วย หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง โทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๘๔๔-๖๑๕๓ , ๖๑๕๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ จะขอบคุณยิ่ง

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยมหิดล

แนวทางการจัดทำรายงานการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงของทุกส่วนงาน /หน่วยงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งมหาวิทยาลัย จึงขอกำหนดแนวทางการจัดทำรายงานการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ให้ส่วนงาน /หน่วยงานพิจารณาจากพันธกิจหลัก และพันธกิจสนับสนุนของส่วนงาน /หน่วยงาน ซึ่งได้ดำเนินการเป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และขอให้นำเหตุการณ์ความเสี่ยงในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ที่ไม่สามารถบริหารจัดการได้มาดำเนินการต่อเนื่องในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ซึ่งสามารถประเมินได้จากการประมาณการความสำเร็จของแผนบริหารจัดการความเสี่ยงในช่วง ๙ เดือนที่ผ่านมา (ตุลาคม ๒๕๖๒ – มิถุนายน ๒๕๖๓) ประกอบเข้ากับการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในปีงบประมาณ ๒๕๖๔
๒. ให้ทุกส่วนงาน /หน่วยงาน วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้ง ๔ ประเภทความเสี่ยง ประกอบด้วย ด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) ด้านการดำเนินงาน (Operational Risk) ด้านการเงิน (Financial Risk) และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk)
๓. ให้ทุกส่วนงาน /หน่วยงาน ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต (Fraud) หรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of Interest) ตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตัวชี้วัดที่ ๑๐ เรื่อง การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ดังนี้
 - หากประเมินความเสี่ยงแล้วพบว่า มีระดับความเสี่ยงต่ำหรือปานกลาง ขอให้ส่วนงาน /หน่วยงาน ระบุกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ ที่แสดงถึงมาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ตามแบบฟอร์มเอกสารหมายเลข ๓
 - ระดับความเสี่ยงสูงหรือสูงมาก ให้ส่วนงาน /หน่วยงาน วางแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ที่เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ตามแบบฟอร์มเอกสารหมายเลข ๔ เพิ่มเติมด้วย
๔. ให้ทุกส่วนงาน /หน่วยงาน ใช้แบบฟอร์มและเอกสารสำหรับการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยสามารถดาวน์โหลดที่หน้าเว็บไซต์ของศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง ระบบ Intranet ที่ <http://intranet.mahidol/op/orau/jr/>

๕. กำหนดให้ส่วนงาน /หน่วยงานนำเหตุการณ์ความเสี่ยงที่อยู่ในระดับความเสี่ยงสูง (โซนสีส้ม) และระดับความเสี่ยงสูงมาก (โซนสีแดง) มาจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อกำหนดแนวทางการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม และรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแผนฯ ต่อมหาวิทยาลัยทุก ๖ เดือน
๖. หากส่วนงาน /หน่วยงาน ไม่มีเหตุการณ์ความเสี่ยงที่ต้องจัดทำแผนฯ รายงานต่อมหาวิทยาลัยติดต่อกันมากกว่า ๑ ปี ควรคำนึงปัจจัยภายนอกที่อาจจะส่งผลกระทบต่อภารกิจของส่วนงาน /หน่วยงาน แล้วนำมาวิเคราะห์ความเสี่ยงร่วมด้วย เพื่อให้สามารถวางแผนบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อรับมือหรือป้องกันได้อย่างเหมาะสม
๗. ให้ทุกส่วนงาน จัดส่งรายงานการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และจัดส่งไฟล์มาทางอีเมล murmc@mahidol.ac.th

หากต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม หรือมีข้อสงสัย สามารถติดต่อได้ที่
ศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง ม.มหิดล ๐๒-๘๔๙-๖๑๕๒-๕ หรือทางอีเมล
murmc@mahidol.ac.th

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

ส่วนงาน / หน่วยงานได้ประเมินผลการควบคุมภายในของ
 ส่วนงาน/หน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2563 ด้วยวิธีการที่ส่วนงาน / หน่วยงานกำหนด
 ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับ
 หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของ
 ส่วนงาน/หน่วยงาน จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล
 ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้ง
 ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และด้านการบริหารความ
 ต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management: BCM)

จากผลการประเมินดังกล่าว ส่วนงาน / หน่วยงาน..... เห็นว่า การควบคุม
 ภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
 ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (คณบดี/ผู้อำนวยการ)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

หมายเหตุ กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
 ดังกล่าวในปัจุบันประมาณถัดไป ให้ระบุในเอกสารหมายเลข 3 และเอกสารหมายเลข 4 ตามแบบฟอร์มที่
 มหาวิทยาลัยกำหนด



มหาวิทยาลัยมหิดล

แบบ Checklist การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ชื่อส่วนงาน / หน่วยงาน

แบบ Checklist ใช้สำหรับประเมินความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน ที่มหาวิทยาลัย และส่วนงานได้ออกแบบไว้ใน 5 องค์ประกอบ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

รายการประเมิน		มี	ไม่มี
1.สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)			
ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร	ส่วนงาน มีกลไกและกระบวนการวางแผนในการจัดสรรทรัพยากร การจัดสรรงบประมาณ บุคลากร เครื่องมือและระบบงาน ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ผู้บริหารส่วนงานมีการกระจายอำนาจหน้าที่ภาระงานและอำนาจอนุมัติไปยังผู้บริหารระดับต่างๆ ตามภารกิจของส่วนงาน โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ผู้บริหารส่วนงาน ให้ความสำคัญกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงในกิจกรรมต่างๆ เพื่อหาวิธีจัดการความเสี่ยงหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ผู้บริหารส่วนงาน มุ่งเน้นการบริหารแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance Based Management) ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators) หรือไม่ - มีการเผยแพร่วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของการทำงานภายในส่วนงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน หรือไม่ - เป้าหมายการดำเนินงานระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม สอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของส่วนงาน หรือไม่ - มีระบบการประเมินผลงานตามที่ได้ตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน หรือไม่ - การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ค่าตอบแทนแก่บุคลากร ขึ้นอยู่กับผลงาน หรือไม่ - มีการให้ข้อเสนอแนะแก่พนักงานเพื่อปรับปรุงผลงานให้เป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

รายการประเมิน		มี	ไม่มี
<p>ความซื่อสัตย์และ จริยธรรม</p>	มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมในการทำงาน และบทลงโทษสำหรับผู้กระทำผิดได้เป็นลายลักษณ์อักษรภายในส่วนงาน หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีการประกาศ ประชุมชี้แจง เผยแพร่ข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษให้พนักงานภายในส่วนงาน ได้รับทราบหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีกระบวนการแจ้งให้ทราบถึงความสำคัญในเรื่องความซื่อสัตย์และความมีจริยธรรมให้พนักงานทราบหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ส่วนงานมีการประเมินสมรรถนะหลักของบุคลากรในด้านความยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity) โดยพิจารณาในเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมไว้ในข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement : PA) ด้วยหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ผู้บริหารส่วนงาน ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของความซื่อสัตย์และความมีจริยธรรมหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีกระบวนการสอบสวนและลงโทษพนักงานที่ปฏิบัติงานโดยไม่ซื่อสัตย์หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>ความรู้ ทักษะและ ความสามารถของ บุคลากร</p>	มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งที่ชัดเจนและตรงตามข้อเท็จจริงหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีการกำหนดสมรรถนะหลักของบุคลากรที่จำเป็นในแต่ละระดับของส่วนงาน ในด้าน <ul style="list-style-type: none"> - ความยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity) - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) - ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility) - การทำงานเป็นทีม (Teamwork) - การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning) ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีการกำหนดสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competency) ของบุคลากรแต่ละระดับของส่วนงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีการแจ้งให้พนักงานรับทราบเกี่ยวกับสมรรถนะของบุคลากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีแผนการฝึกอบรมพนักงานตามความจำเป็นหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

รายการประเมิน		มี	ไม่มี
โครงสร้างองค์กร	การจัดโครงสร้างและสายการบังคับบัญชาภายในส่วนงานมี ความชัดเจนหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีการทบทวนโครงสร้างและปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่ เปลี่ยนแปลงหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
การมอบอำนาจ และหน้าที่	มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนงานและ ได้จัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ความรับผิดชอบ	มีการกำหนดวงเงินและอำนาจอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้เป็น ลายลักษณ์อักษร หรือไม่	<input type="checkbox"/>
นโยบายวิธีบริหาร ด้านบุคลากร	มีมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ที่ระบุถึงการศึกษาระดับการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ไว้เป็นมาตรฐานในการบรรจุพนักงาน หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ส่วนงานมีการอบรมและสอนงานให้แก่พนักงานใหม่และพนักงานทุก คนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เช่น มีระบบพี่เลี้ยง เป็นต้น หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีกระบวนการในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน(Performance Agreement - PA) ที่เห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงานผู้รับ การประเมินหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จ ของงานหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้พนักงานรับทราบอย่าง ชัดเจนทั้งในส่วนที่ผลการปฏิบัติงานดีและส่วนที่ต้องการให้มีการ พัฒนาปรับปรุงหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ผู้บริหารส่วนงานใช้ผลการประเมินการปฏิบัติงานประกอบการเลื่อน ตำแหน่งขึ้นเงินเดือน และพิจารณาความดีความชอบหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้พนักงานรับทราบอย่าง ชัดเจนทั้งในส่วนที่ผลการปฏิบัติงานดีและส่วนที่ต้องการให้มีการ พัฒนาปรับปรุงหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
กลไกการติดตาม ตรวจสอบการ ปฏิบัติงาน	มีกระบวนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ความ รับผิดชอบที่ได้มอบหมายอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ เช่น การบรรจุไว้ใน วาระการประชุมของส่วนงาน หรือกำหนดให้มีการจัดทำรายงานเสนอ ผู้บริหารส่วนงานทุกเดือน เป็นต้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีกระบวนการตรวจสอบภายในประจำส่วนงานและรายงานผลการ ตรวจสอบภายในต่อผู้บริหารส่วนงาน หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

รายการประเมิน		มี	ไม่มี
	มีกระบวนการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย และรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อผู้บริหารส่วนงาน หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			
การกำหนด วัตถุประสงค์	ส่วนงาน มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดในการดำเนินงานหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	กระบวนการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ของส่วนงานได้ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมด้วยหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีกระบวนการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดให้แก่บุคลากรของส่วนงานได้รับทราบหรือไม่ เช่น การประชุมชี้แจง การเผยแพร่ทางเว็บไซต์ การติดประกาศ เป็นต้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในกิจกรรมต่างๆ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมมีความชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	การระบุเหตุการณ์ ความเสี่ยงและ สาเหตุ	ผู้บริหารทุกระดับของส่วนงานมีส่วนร่วมในการระบุเหตุการณ์ความเสี่ยงและประเมินความเสี่ยงหรือไม่	<input type="checkbox"/>
	มีการระบุเหตุการณ์ความเสี่ยงโดยนำปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกมาประกอบการระบุเหตุการณ์ความเสี่ยง เช่น การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีการระบุเหตุการณ์ความเสี่ยงจากการทุจริต เช่น การรับสินบน , การคอร์รัปชัน และการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือไม่ (ITA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีการระบุเหตุการณ์ความเสี่ยงจากการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of Interest) หรือไม่ (ITA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ในการระบุเหตุการณ์ความเสี่ยงมีการวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริงของเหตุการณ์ความเสี่ยง หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	การประเมิน ความเสี่ยง	มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยงจากมิติของ ผลกระทบและโอกาสในการเกิด หรือไม่	<input type="checkbox"/>

รายการประเมิน		มี	ไม่มี
การประเมินความเสี่ยง (ต่อ)	ส่วนงานมีการประเมินระดับผลกระทบและโอกาสในการเกิด โดยใช้เกณฑ์ที่ส่วนงานกำหนดขึ้นเพื่อหาระดับความสำคัญของเหตุการณ์ ความเสี่ยง หรือไม่ (เฉพาะคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล , คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ส่วนงานมีการประเมินระดับผลกระทบและโอกาสในการเกิด ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เพื่อหาระดับความสำคัญของเหตุการณ์ ความเสี่ยง หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
การจัดการความเสี่ยง	มีการกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการความเสี่ยง หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีการแจ้งให้บุคลากรในส่วนงานทราบถึงวิธีการจัดการความเสี่ยงที่กำหนดไว้ หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)			
	มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของส่วนงานหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีกระบวนการในการพิจารณาออกแบบกิจกรรมการควบคุมร่วมกันหรือไม่ เช่น การประชุมระดมสมอง การประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ในการมอบอำนาจต่างๆ มีคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่หรือระบุเงินอนุมัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน/ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ทุกประเภทที่ได้มาหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ อย่างครบถ้วนทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีการกำหนดเลขรหัสครุภัณฑ์ และติดรหัสที่ตัวทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีระบบการรักษาความปลอดภัยในสถานที่เก็บรักษาทรัพย์สินของส่วนงานหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีการจัดทำแผนผังที่ตั้งของทรัพย์สิน /ครุภัณฑ์ ของส่วนงานหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

รายการประเมิน		มี	ไม่มี
	มีแผนและการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามกำหนดเวลาอย่างสม่ำเสมอหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีการตรวจนับทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานและรายงานต่อผู้บริหารส่วนงานเป็นประจำทุกปีหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีออกจากกันหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	คณะกรรมการเก็บรักษาเงินที่ส่วนงานแต่งตั้งไม่ได้เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับเงินใช้หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คไม่ได้มีหน้าที่ในการจ่ายเงินใช้หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงานที่กำหนดบทลงโทษ กรณีการใช้อำนาจหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีกระบวนการตรวจสอบการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนไว้หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีระบบและช่องทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถส่งข้อมูลหรือรายงานเมื่อพบเห็นการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีผู้ตรวจสอบภายในประจำส่วนงาน และผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยทำการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อผู้บริหารส่วนงาน หรือไม่ (เฉพาะส่วนงานขนาดใหญ่)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ทำการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อผู้บริหารส่วนงาน หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)			
	ส่วนงานมีระบบสารสนเทศเพื่อการรายงานผลการดำเนินงานประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีการตรวจสอบรายงานทางการเงินจากระบบกับเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีทุกสิ้นวัน/สัปดาห์/เดือน/ปี หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีการปรับปรุงแก้ไขรายการที่พบความผิดพลาดทันทีที่ตรวจพบหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

รายการประเมิน		มี	ไม่มี
	มีระบบการจัดเก็บเอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีการรายงานข้อมูลที่สำคัญต่อการตัดสินใจของผู้บริหารหรือไม่ เช่น รายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกส่วนงานอย่างเพียงพอ หรือไม่ เช่น เว็บไซต์ สื่อต่างๆ รายงานประจำปี เป็นต้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีการสื่อสารอย่างชัดเจนภายในส่วนงานให้พนักงานทุกคนทราบและ เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและ จุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไขหรือไม่ เช่น การชี้แจงในที่ประชุม เป็นต้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการ ปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนงานหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก เช่น ผู้รับความ คิดเห็น จดหมายร้องเรียน เป็นต้น หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)			
	มีการกำหนดให้ทุกฝ่ายภายในของส่วนงานรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้บริหารตามลำดับชั้นอย่างสม่ำเสมอ เช่น รายเดือน รายไตรมาส เป็นต้น หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีการประชุมเพื่อวางแผนแก้ไขและติดตามงาน กรณีที่พบว่างานไม่ เป็นไปตามแผน หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีกระบวนการติดตามงานและรายงานต่อหัวหน้างานหรือผู้บริหารเป็น ประจำ เช่น รายวัน รายเดือน รายไตรมาส เป็นต้น หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีกระบวนการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามกิจกรรมการ ควบคุมที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีการทบทวนการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและ ปัจจัยภายนอกเพื่อระบุเหตุการณ์ความเสี่ยงทุกปีหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีการประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของกิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดไว้ทุกปี หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	มีการติดตามประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยงที่กำหนดไว้ทุกปีหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

รายการประเมิน		มี	ไม่มี
	ส่วนงาน ได้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ภายในเวลาที่กำหนดให้มีการตอบชี้แจงหรือไม่ เช่น ภายใน 45 วันทำการ เป็นต้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

วันที่.....

ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน.....(1).....

รายงานการวิเคราะห์และการประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ.....(2).....

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย :

เป้าประสงค์/วัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย :

.....(3).....(4).....
---------------	---------------

ยุทธศาสตร์ส่วนงาน/หน่วยงาน :

เป้าประสงค์/วัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ส่วนงาน/หน่วยงาน :

.....(5).....(6).....
---------------	---------------

ยุทธศาสตร์งาน (ถ้ามี) :

เป้าประสงค์/วัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์งาน :

.....(7).....(8).....
---------------	---------------

ภารกิจด้าน/งาน.....(9).....

รายงานการวิเคราะห์และการประเมินความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ.....(2)

ประเภทเหตุการณ์ความเสี่ยง (10) : ด้านกลยุทธ์ (S) ด้านการดำเนินงาน (O) ด้านการเงิน (F) ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (C)

เหตุการณ์ ความเสี่ยง (11)	สาเหตุ (12)	ตัวชี้วัด ความเสี่ยง (Key Risk Indicators : KRI) (13)	กิจกรรม การควบคุม ที่มีอยู่ (14)	ผลประเมิน กิจกรรม การควบคุม ที่มีอยู่ (15)	ระดับ โอกาส เกิด (16)	ระดับ ผลกระทบ (17)	ระดับ ความเสี่ยง (หลัง การควบคุม ที่มีอยู่) (18)	แนวทาง การจัดการ (19)	ผู้รับผิดชอบ (20)	ช่วงเวลา ดำเนินการ และกำหนด เสร็จ (21)

คำอธิบายการกรอกข้อมูลในรายงานการวิเคราะห์และการประเมินความเสี่ยง

- (1) ชื่อส่วนงาน / หน่วยงาน หมายถึง ชื่อส่วนงาน/หน่วยงานที่จัดทำรายงานวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง
- (2) ปีงบประมาณ หมายถึง ปีงบประมาณที่จัดทำรายงานวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง
- (3) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย หมายถึง ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง
- (4) เป้าประสงค์/วัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย หมายถึง เป้าประสงค์/วัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง
- (5) ยุทธศาสตร์ส่วนงาน/หน่วยงาน หมายถึง ยุทธศาสตร์ของส่วนงาน/หน่วยงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง
- (6) เป้าประสงค์/วัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ส่วนงาน/หน่วยงาน หมายถึง เป้าประสงค์/วัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ของส่วนงาน/หน่วยงานที่ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง
- (7) ยุทธศาสตร์งาน หมายถึง ยุทธศาสตร์ของงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของส่วนงาน/หน่วยงานที่ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง
- (8) เป้าประสงค์/วัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์งาน หมายถึง เป้าประสงค์/วัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ของงานที่ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง
- (9) ภารกิจด้าน/งาน หมายถึง ภารกิจหลักหรือภารกิจสนับสนุนที่ประเมิน เช่น ภารกิจด้านการวิจัย ภารกิจด้านการศึกษา งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานทรัพยากรบุคคล เป็นต้น
- (10) ประเภทเหตุการณ์ความเสี่ยง หมายถึง จำแนกว่าความเสี่ยงที่ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงเป็นความเสี่ยงด้านใด ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินการ ด้านการเงิน หรือด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- (11) เหตุการณ์ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดขึ้นและหากเกิดขึ้นจะส่งผลกระทบต่อเป้าประสงค์/วัตถุประสงค์ของส่วนงาน/หน่วยงาน โดยพิจารณาจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (12) สาเหตุ หมายถึง สาเหตุที่แท้จริง(Root Cause) ที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงตามข้อ (11) โดยเป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดความเสี่ยงของส่วนงาน/หน่วยงานเอง
- (13) ตัวชี้วัดความเสี่ยง หมายถึง ตัวชี้วัดที่ต้องเฝ้าระวังก่อนที่จะเกิดเป็นความเสี่ยง เช่น จำนวนข้อผิดพลาด ระดับความพึงพอใจที่ลดลง เป็นต้น
- (14) กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ หมายถึง วิธีการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการอยู่แล้วในปัจจุบัน และสามารถควบคุมสาเหตุของการเกิดความเสี่ยงได้
- (15) ผลประเมินกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ หมายถึง การอธิบายผลของการดำเนินกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ตามข้อ (14) ว่าทำให้สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่
- (16) ระดับโอกาสเกิด หมายถึง ค่าคะแนนระดับของโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงภายหลังการควบคุมที่มีอยู่ โดยพิจารณาจากตารางเกณฑ์โอกาสที่จะเกิดที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้
- (17) ระดับผลกระทบ หมายถึง ค่าคะแนนระดับความรุนแรงของผลกระทบหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง โดยพิจารณาจากตารางเกณฑ์ผลกระทบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้โดยเลือกผลกระทบเพียงด้านเดียวที่รุนแรงที่สุด
- (18) ระดับความเสี่ยง(หลังการควบคุมที่มีอยู่) หมายถึง นำค่าระดับโอกาสเกิดและผลกระทบไปเทียบในตารางแสดงระดับความเสี่ยงที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ แลให้ระบุว่ายู่ในระดับสูงมาก สูง ปานกลาง หรือต่ำ
- (19) แนวทางการจัดการ หมายถึง ให้ระบุวิธีการตอบสนอง โดยเลือกว่าจะยอมรับ/ลด/หลีกเลี่ยง/หาผู้ร่วมรับความเสี่ยง แล้วกำหนดวิธีการหรือกิจกรรมที่สัมพันธ์กับสาเหตุ โดยต้องไม่เป็นกิจกรรมการควบคุมที่ได้ดำเนินการอยู่แล้วในปัจจุบัน
- (20) ผู้รับผิดชอบ หมายถึง หน่วยงาน/บุคคลที่รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรมตามข้อ (19)
- (21) ช่วงเวลาดำเนินการและกำหนดเสร็จ หมายถึง ระยะเวลาที่จะดำเนินกิจกรรมตั้งแต่เริ่มจนแล้วเสร็จ ภายในปีงบประมาณ

ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน.....(1).....

แผนปฏิบัติการและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ.....(2).....

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย :

เป้าประสงค์/วัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย :

.....(3).....(4).....
---------------	---------------

ยุทธศาสตร์ส่วนงาน/หน่วยงาน :

เป้าประสงค์/วัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ส่วนงาน/หน่วยงาน :

.....(5).....(6).....
---------------	---------------

ยุทธศาสตร์งาน (ถ้ามี):

เป้าประสงค์/วัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์งาน :

.....(7).....(8).....
---------------	---------------

ภารกิจด้าน/งาน.....(9).....

แผนปฏิบัติการและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ... (2)

ประเภทเหตุการณ์ความเสี่ยง (10) : ด้านกลยุทธ์ (S) ด้านการดำเนินงาน (O) ด้านการเงิน (F) ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (C)

เหตุการณ์ ความเสี่ยง (11)	ตัวชี้วัด ความเสี่ยง (Key Risk Indicators : KRI) (12)	กิจกรรม การบริหาร จัดการ ความเสี่ยง (13)	แผน /ผล	ระยะเวลาดำเนินการ ตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง (14)												ระดับความเสี่ยงก่อน การบริหารจัดการ ความเสี่ยง (15)			ส่งผลกระทบต่อ วัตถุประสงค์ (16)		ระดับความเสี่ยงหลัง การบริหารจัดการ ความเสี่ยง (17)			ผลลัพธ์ที่ได้ (Outcome) (18)			
				ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			ระดับ โอกาส เกิด	ระดับ ผล กระทบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ระดับ		ระดับ โอกาส เกิด	ระดับ ผล กระทบ	ระดับ ความ เสี่ยง				
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				ส่วน งาน	มหาวิทยาลัย					โอกาส เกิด	ผล กระทบ	ความ เสี่ยง
			แผน																								
			ผล																								

คำอธิบายการกรอกข้อมูลในแผนปฏิบัติการและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง

- (1) ชื่อส่วนงาน / หน่วยงาน หมายถึง ชื่อส่วนงาน/หน่วยงานที่จัดทำรายงานวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง
- (2) ปีงบประมาณ หมายถึง ปีงบประมาณที่จัดทำรายงานวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง
- (3) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย หมายถึง ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง
- (4) เป้าประสงค์/วัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย หมายถึง เป้าประสงค์/วัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง
- (5) ยุทธศาสตร์ส่วนงาน/ หน่วยงาน หมายถึง ยุทธศาสตร์ของส่วนงาน/หน่วยงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง
- (6) เป้าประสงค์/วัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์หน่วยงาน/ส่วนงาน หมายถึง เป้าประสงค์/วัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ของส่วนงาน/หน่วยงานที่ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง
- (7) ยุทธศาสตร์งาน หมายถึง ยุทธศาสตร์ของงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของส่วนงาน/หน่วยงานที่ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง
- (8) เป้าประสงค์/วัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์งาน หมายถึง เป้าประสงค์/วัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ของงานที่ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง
- (9) ภารกิจด้าน/งาน หมายถึง ภารกิจหลักหรือภารกิจสนับสนุนที่ประเมิน เช่น ภารกิจด้านการวิจัย ภารกิจด้านการศึกษา งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานทรัพยากรบุคคล เป็นต้น
- (10) ประเภทเหตุการณ์ความเสี่ยง หมายถึง ความเสี่ยงที่ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงเป็นความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินการ ด้านการเงิน หรือด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- (11) เหตุการณ์ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดขึ้นและหากเกิดขึ้นจะส่งผลกระทบต่อเป้าประสงค์/วัตถุประสงค์ของส่วนงาน/หน่วยงาน โดยพิจารณาจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (12) ตัวชี้วัดความเสี่ยง หมายถึง ตัวชี้วัดที่ต้องเฝ้าระวังก่อนที่จะเกิดเป็นความเสี่ยง เช่น จำนวนข้อผิดพลาด ระดับความพึงพอใจที่ลดลง เป็นต้น
- (13) กิจกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง หมายถึง วิธีการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อให้ลดโอกาสในการเกิดความเสี่ยง หรือลดผลกระทบในกรณีที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้
- (14) ระยะเวลาการดำเนินการ หมายถึง ระยะเวลาที่วางแผนว่าจะดำเนินการภายใน 1 ปีงบประมาณ (กรณีวางแผน) และระยะเวลาที่ดำเนินการจริง (กรณีรายงานผล)
- (15) ระดับความเสี่ยงก่อนการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ระดับโอกาสเกิด หมายถึง ค่าคะแนนระดับของโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงภายหลังการควบคุมที่มีอยู่ (ค่าคะแนนที่ระบุในรายงานการวิเคราะห์และการประเมินความเสี่ยง)
 - ระดับผลกระทบ หมายถึง ค่าคะแนนระดับความรุนแรงของผลกระทบหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง (ค่าคะแนนที่ระบุในรายงานการวิเคราะห์และการประเมินความเสี่ยง)
 - ระดับความเสี่ยง หมายถึง ค่าระดับโอกาสและผลกระทบ และระดับสูงมาก สูง ปานกลาง หรือต่ำ (ค่าคะแนนที่ระบุในรายงานการวิเคราะห์และการประเมินความเสี่ยง)
- (16) ส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ หมายถึง เหตุการณ์ความเสี่ยงนั้นส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ระดับส่วนงาน หรือระดับมหาวิทยาลัย
- (17) ระดับความเสี่ยงหลังการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ระดับโอกาสเกิด หมายถึง ค่าคะแนนระดับของโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงแล้ว 1 ปีงบประมาณ
 - ระดับผลกระทบ หมายถึง ค่าคะแนนระดับความรุนแรงของผลกระทบหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงแล้ว 1 ปีงบประมาณ
 - ระดับความเสี่ยง หมายถึง นำค่าระดับโอกาสเกิดและผลกระทบไปเทียบในตารางแสดงระดับความเสี่ยงที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และให้ระบุว่าอยู่ในระดับสูงมาก สูง ปานกลาง หรือต่ำ
- (18) ผลลัพธ์ที่ได้ หมายถึง การสรุปผลจากการดำเนินกิจกรรมตามแผนว่าสามารถทำให้ระดับความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้แล้วหรือไม่ โดยวิเคราะห์ตามตัวชี้วัดความเสี่ยงที่ได้จากการดำเนินกิจกรรมเมื่อครบกำหนดเวลา 1 ปี หรือใช้ข้อมูลเชิงสถิติเป็นตัววิเคราะห์เปรียบเทียบ

เอกสารประกอบการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2564

ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้ คือ

1. ตารางแสดงระดับความเสี่ยง (โซนสี)
2. เกณฑ์การประเมินโอกาสเกิด (Likelihood)
3. เกณฑ์การวัดผลกระทบ (Impact)
 - ด้านประสิทธิผล
 - ด้านมูลค่าความเสียหายทางการเงิน
 - ด้านชื่อเสียงและภาพลักษณ์องค์กร
 - ด้านความปลอดภัย

ตารางแสดงระดับความเสี่ยง

ระดับผลกระทบ (Impact)	5	1X5	2X5	3X5	4X5	5X5
	4	1X4	2X4	3X4	4X4	5X4
	3	1X3	2X3	3X3	4X3	5X3
	2	1X2	2X2	3X2	4X2	5X2
	1	1X1	2X1	3X1	4X1	5X1
		1	2	3	4	5
		ระดับโอกาสเกิด (Likelihood)				

ตารางแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	แนวทางการจัดการ
สูงมาก (แดง)	ลดความเสี่ยงหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงหรือร่วมจัดการความเสี่ยง
สูง (ส้ม)	ร่วมจัดการความเสี่ยงหรือการลดความเสี่ยง
ปานกลาง (เหลือง)	ยอมรับความเสี่ยงหรือลดความเสี่ยง
ต่ำ (เขียว)	ยอมรับความเสี่ยง

เกณฑ์การประเมินโอกาสเกิด (Likelihood)

ระดับ คะแนน	ระดับการเกิด ความเสี่ยง	โอกาสในการเกิด
5	สูงมาก	โอกาสเกิดมากกว่า 99% หรือ เกิดบ่อย หรือ อาจเกิดขึ้นได้ภายในรอบวันถึงสัปดาห์
4	สูง	โอกาสเกิดมากกว่า 50% หรือ อาจเกิดขึ้นได้ง่าย หรือ อาจเกิดขึ้นได้ภายในรอบสัปดาห์ถึงรอบเดือน
3	ปานกลาง	โอกาสเกิดมากกว่า 10% หรือ อาจเกิดขึ้นได้เพราะเคยเกิดขึ้นแล้ว หรือ อาจเกิดขึ้นได้ภายในรอบปี
2	น้อย	โอกาสเกิดมากกว่า 1% หรือ อาจเกิดขึ้นได้แต่ยังไม่เคยเกิดขึ้น หรือ อาจเกิดขึ้นได้ภายในรอบหลายปี
1	น้อยมาก	โอกาสเกิดน้อยกว่า 1% หรือ เป็นไปได้แต่เฉพาะในกรณีฉุกเฉิน หรือ เกิดขึ้นได้ยากแม้ในอนาคตในระยะยาว

เกณฑ์การวัดผลกระทบ (Impact) 4 ด้าน

ระดับคะแนน	ระดับความรุนแรง	1. ด้านประสิทธิผล		2. ด้านมูลค่าความเสียหายทางการเงิน	3. ด้านชื่อเสียงและภาพลักษณ์องค์กร					4. ด้านความปลอดภัย
		การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	ระยะเวลาการหยุดชะงักของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Duration of Unplanned Downtime)	มูลค่าความเสียหายทางการเงิน	มีผลกระทบต่อ	ถูกฟ้องร้อง / ร้องเรียน	การนำเสนอข่าว	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ		การได้รับอันตรายจากการปฏิบัติงาน
5	สูงมาก	ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย > 40 %	> 24 ชั่วโมง	> 5% ของรายได้ที่ได้รับในปีที่ผ่านมา	มหาวิทยาลัย	คดีชั้นสู่ศาล และ ถูกตัดสินว่าผิด	พาดหัวข่าวทางสถานีโทรทัศน์ / หนังสือพิมพ์ / สื่อสังคมออนไลน์	ระดับความพึงพอใจ ≤ 65%	ระดับความไม่พึงพอใจ > 20%	อันตรายถึงชีวิต
4	สูง	ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย > 30-40 %	> 12-24 ชั่วโมง	> 3-5 % ของรายได้ที่ได้รับในปีที่ผ่านมา	หลายส่วนงาน	คดีอยู่ในชั้นศาล	กรอบข่าวทางสถานีโทรทัศน์ / หนังสือพิมพ์ / สื่อสังคมออนไลน์	ระดับความพึงพอใจ 66 - 70%	ระดับความไม่พึงพอใจ 16 - 20%	บาดเจ็บสาหัสและรักษาไม่หาย
3	ปานกลาง	ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย > 20-30 %	> 3-12 ชั่วโมง	> 1-3 % ของรายได้ที่ได้รับในปีที่ผ่านมา	เฉพาะภายในส่วนงาน	ออกสื่อ	ข่าวระหว่างส่วนงาน / เว็บไซต์	ระดับความพึงพอใจ 71 - 75%	ระดับความไม่พึงพอใจ 11 - 15%	บาดเจ็บต้องรักษาและรักษาหาย
2	น้อย	ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย > 10-20 %	> 1-3 ชั่วโมง	> 0.5-1 % ของรายได้ที่ได้รับในปีที่ผ่านมา	เฉพาะหน่วยงานภายในส่วนงาน	ภายในมหาวิทยาลัย	ข่าวภายในส่วนงานเว็บไซต์	ระดับความพึงพอใจ 76 - 80%	ระดับความไม่พึงพอใจ 6 - 10%	บาดเจ็บเล็กน้อย / มีผลต่อสุขภาพ
1	น้อยมาก	ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ≤ 10 %	≤ 1 ชั่วโมง	≤ 0.5 % ของรายได้ที่ได้รับในปีที่ผ่านมา	เฉพาะบุคคล	ภายในส่วนงาน	ข่าวภายในหน่วยงาน	พึงพอใจ > 80%	ระดับความไม่พึงพอใจ ≤ 5%	เดือดร้อน รำคาญ เสียเวลา / ไม่มีผลกระทบ