



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

เอกสารเลขที่ ๐๑๗/๒๕๖๙

แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ
และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และการปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ และหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของโครงการนั้นๆ
๓. เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้ ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลทรัพย์สินของหน่วยงาน
๔. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด
๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลที่เพียงพอและเหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบ

หลักฐานการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ณ วันที่เข้าตรวจ)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ เรื่อง การตรวจสอบการดำเนินงาน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
๔. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔
๕. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

แนวทางและวิธีการตรวจสอบ

เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
๑. ตรวจสอบแผนการดำเนินงาน	๑.๑ ศึกษาข้อมูลการจัดทำแผนการดำเนินงานที่ควรจะเป็น เช่น - จัดทำตามหลักการจัดทำแผนการดำเนินงาน โดยทั่วไป หรือตามกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการ - จัดทำตามนโยบายของมหาวิทยาลัย/กระทรวง/รัฐบาล - จัดทำตามแผนกลยุทธ์หรือแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและกระทรวง - จัดทำตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีและแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี - จัดทำตามแผนการจัดสรรงบประมาณตามแผนงาน งาน/โครงการของมหาวิทยาลัย	๑. หนังสือขออนุมัติโครงการ ๒. โครงการตามแผนฯ ที่ผ่านการอนุมัติ ๓. เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔. สอบถาม สัมภาษณ์ ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
	๑.๒ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในการจัดทำแผนการดำเนินงานในเรื่องต่างๆ เช่น - เหตุผลหรือความเป็นมาของการจัดทำแผนการดำเนินงาน - ความคุ้มค่าของแผนการดำเนินงาน - การกำหนดรายละเอียดของแผนการดำเนินงาน เช่น วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กำหนดระยะเวลา ในการดำเนินการ จำนวนงบประมาณ เป็นต้น - การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผล การดำเนินงาน - การใช้ทรัพยากรในการกำหนดแผน เช่น ข้อมูล ค่าใช้จ่าย บุคลากร ระยะเวลาที่ใช้ในการวางแผน - การกำหนดระบบบริหารแผนหรือบริหารงาน เช่น การมอบหมายสั่งการ การสื่อสาร การควบคุม การติดตามประเมินผล การประสานงาน และการประเมินความเสี่ยง - มีการกำหนดระบบ มาตรการหรือวิธีการในการ ป้องกันปัญหาหรือแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นหรือไม่	๑. หนังสือขออนุมัติโครงการ ๒. โครงการตามแผนฯ ที่ผ่านการอนุมัติ ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ๔. เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕. สอบถาม สัมภาษณ์ ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
	๑.๓ วิเคราะห์ เปรียบเทียบ หรือประเมินผลว่า ข้อเท็จจริงในการจัดทำแผนการดำเนินงานตามข้อ ๑.๒ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็นในการจัดทำแผนการดำเนินงานตามข้อ ๑.๑ หรือไม่ เช่น - การจัดทำแผนมีเหตุผลที่เหมาะสมตามความจำเป็นหรือตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมายอย่างแท้จริง หรือตามกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย หรือตามกฎหมายข้อบังคับของทางราชการหรือไม่ - มีการจัดลำดับหรือกำหนดระดับความสำคัญ	๑. โครงการตามแผนฯ ที่ผ่านการอนุมัติ ๒. เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓. สอบถาม สัมภาษณ์ ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
	ของแผนที่จะดำเนินการหรือไม่ หรือมีการระบุแผนใดเป็นแผนหลักและแผนรองหรือไม่ โดยพิจารณาจากความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย แผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี และนโยบายของมหาวิทยาลัย กระทรวง และรัฐบาล - มีการพิจารณาถึงความคุ้มค่าของผลตอบแทนหรือผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับหรือไม่ - มีการกำหนดรายละเอียดของแผนอย่างชัดเจนหรือไม่ - มีการพิจารณาความสอดคล้องในองค์ประกอบของแผนงาน รวมทั้งมีการพิจารณาความสอดคล้องระหว่างแผนกลยุทธ์ แผนงาน งาน/โครงการ กับแผนปฏิบัติราชการหรือไม่ - มีการประมาณการ/คำนวณต้นทุน/งบประมาณที่จะใช้ตามหลักวิชาการอย่างเหมาะสมหรือไม่ - มีการสอบทานหรือสอบย้อนความถูกต้องของวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในแผนงาน งาน/โครงการ ระหว่างหน่วยงานผู้ดำเนินแผนงาน งาน/โครงการ กับหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดทำหรือจัดสรรงบประมาณเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ - แผนการดำเนินงานโครงการได้ผ่านความเห็นชอบและได้รับการพิจารณาอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่	
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานโครงการ วัตถุประสงค์ : ๑) เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานในระหว่างการทำงานเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่	๒.๑ ศึกษาข้อมูลรายละเอียดการดำเนินงาน เช่น - แผนการดำเนินงาน - วัตถุประสงค์ และเป้าหมายการดำเนินงาน - ผลผลิต ผลลัพธ์ หรือผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมย่อยหรือแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมย่อยหรือแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น วงเงินงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินงาน พื้นที่ดำเนินงาน บุคลากรที่รับผิดชอบ เป็นต้น - ขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงาน - ดัชนีวัดผลการดำเนินงาน (KPI) - กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - คู่มือ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน - ระบบการควบคุมภายใน ๒.๒ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในการดำเนินงานตามกระบวนการปฏิบัติงาน และผลสำเร็จในการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม เช่น - ปริมาณหรือคุณภาพของผลผลิตในแต่ละ	๑. โครงการตามแผนฯ ที่ผ่านการอนุมัติ ๒. คู่มือการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยจัดทำ ๓. รายงานความก้าวหน้า ๔. รายงานฉบับสมบูรณ์ ๕. ข้อมูลการใช้เงินงบประมาณจากระบบ MIS ๖. สอบถาม สัมภาษณ์ ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ๑. โครงการตามแผนฯ ที่ผ่านการอนุมัติ ๒. คู่มือ และหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยจัดทำ ๓. รายงานความก้าวหน้า

เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
	กิจกรรมย่อยหรือแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ - รายการและปริมาณของทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมเป็นไปตามแผนที่กำหนดหรือไม่ เช่น งบประมาณ ระยะเวลาดำเนินงาน พื้นที่ดำเนินงาน บุคลากรที่รับผิดชอบ เป็นต้น - ข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานมีสาเหตุมาจากอะไรและมีการแก้ไขหรือปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ - มีการติดตามและประเมินผลระหว่างดำเนินงานตามแผนที่กำหนดหรือไม่	๔. รายงานฉบับสมบูรณ์ ๕. ข้อมูลการใช้งานประมาณจากระบบ MIS ๖. สอบถาม สัมภาษณ์ ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
	๒.๓ วิเคราะห์ เปรียบเทียบ และประเมินผลว่าข้อเท็จจริงในการดำเนินงานตามกระบวนการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามข้อ ๒.๒ เป็นไปตามแผนการดำเนินงานหรือไม่ เช่น - ผลสัมฤทธิ์ของงานที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนหรือกิจกรรมย่อยเป็นไปตาม ผลผลิต ผลลัพธ์ หรือผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานหรือไม่เพียงใด โดยพิจารณาทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ - การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงานและหรือข้อกำหนดที่กำหนดไว้ถูกต้องหรือไม่ เช่น การปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายใน หรือตามกฎหมาย หรือตามมาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เป็นต้น - การปฏิบัติงานมีความเหมาะสมกับสภาพหรือลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่ - การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่ โดยพิจารณาจากความสัมพันธ์ของข้อมูลต่างๆ เช่น จำนวนต้นทุน จำนวนผลผลิต เป็นต้น - การปฏิบัติงานมีความสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันหรือไม่ หรือความต่อเนื่องของแผนยังคุ้มค่าอยู่หรือไม่ - วิเคราะห์ หรือสืบสวนข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องหรือข้อแตกต่างที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน - ระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานมีความเหมาะสมและมีการปฏิบัติตามหรือไม่	๑. โครงการตามแผนที่ผ่านการอนุมัติ ๒. คู่มือ และหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยจัดทำ ๓. รายงานความก้าวหน้า ๔. รายงานฉบับสมบูรณ์ ๕. ข้อมูลการใช้งานประมาณจากระบบ MIS ๖. สอบถาม สัมภาษณ์ ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
	อย่างไร เช่น กรณีที่ผลการติดตามประเมินผลพบว่า การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน หน่วยรับตรวจได้มีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานหรือไม่ อย่างไร และวิธีการปรับปรุงแก้ไขนั้นสามารถทำให้ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ เป็นต้น	
๓. การตรวจสอบผลสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานหรือไม่	๓.๑ ศึกษาข้อมูลแผนการดำเนินงานและผลสำเร็จของงานตามแผน เช่น - วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน - กระบวนการปฏิบัติงาน คู่มือ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ - ระบบการควบคุมภายใน - ผลผลิต ผลลัพธ์และหรือผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามแผน - ทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานทั้งหมด	๑. รายงานฉบับสมบูรณ์ ๒. เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓. สอบถาม สัมภาษณ์ ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
	๓.๒ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผลสำเร็จของงานเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามแผนในเรื่องต่างๆ เช่น - ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานจริงเป็นไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่ - มีข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากการปฏิบัติงานหรือไม่ - ผลผลิตและผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจริงเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงาน (เช่น ปริมาณและคุณภาพของผลผลิต) มีผลกระทบด้านบวกหรือลบ และครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายมากหรือน้อย เป็นต้น - การใช้ทรัพยากรทั้งหมด เป็นไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่ - มีการติดตามประเมินผลหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงานหรือไม่	๑. รายงานความก้าวหน้า ๒. รายงานฉบับสมบูรณ์ ๓. เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ๔. สอบถาม สัมภาษณ์ ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
	๓.๓ วิเคราะห์ เปรียบเทียบ และประเมินผลว่าผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้นจริงเป็นไปตามผลสำเร็จที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานหรือไม่เพียงใด เช่น - บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ - บรรลุเป้าหมายและตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหรือไม่ - ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริงเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้หรือไม่ - ผลลัพธ์เป็นไปตามที่ต้องการหรือไม่ - ผลกระทบที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานตามแผนเป็นไปในทางบวกหรือลบ และเกี่ยวข้องกับ	๑. รายงานความก้าวหน้า ๒. รายงานฉบับสมบูรณ์ ๓. สอบถาม สัมภาษณ์ ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
	บุคคลใดบ้าง <u>ผลกระทบทางบวก</u> เช่น ช่วยเพิ่มรายได้ให้กับชุมชน ช่วยให้ผลผลิตในอุตสาหกรรมดีขึ้น ช่วยส่งเสริมสุขภาพและความเป็นอยู่ให้ดีขึ้น ช่วยส่งเสริมให้เกิดการค้นคว้าวิจัยสิ่งใหม่ <u>ผลกระทบทางลบ</u> เช่น งบประมาณในการดำเนินงานเกิดการสูญเปล่า ไม่ได้ใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ ผลตอบแทนที่ได้รับไม่คุ้มค่า เป็นต้น - ทรัพยากรที่ใช้ไปในการดำเนินงานทั้งหมด เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานหรือไม่ - การปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นตามระบบงานที่วางไว้ ได้ผลดี มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพหรือไม่ อย่างไร	
๔. สอบทานระบบการควบคุมภายใน วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบถึงความมีประสิทธิภาพของการดำเนินงานและของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดให้มีขึ้น	๕.๑ ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการกำหนดระบบการควบคุมการดำเนินงานเพียงพอเหมาะสมหรือไม่	๑. รายงานความก้าวหน้า ๒. รายงานฉบับสมบูรณ์ ๓. หลักฐานการดำเนินงานต่างๆ ในรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ (ภาคผนวก) เช่น - โครงการที่ได้รับอนุมัติ - งบประมาณแตกตัวคูณ - กำหนดการ - คำสั่งคณะทำงานโครงการ - ภาพกิจกรรม - รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ - แบบประเมิน และสรุปผลการประเมิน - หนังสือต่างๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือขออนุมัติโครงการ หนังสือขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในโครงการ ฯลฯ ๔. แบบประเมินการควบคุมภายใน ๕. สอบถาม สัมภาษณ์ ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. สอบทานการกำกับดูแลโครงการ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบถึงความมีประสิทธิภาพของการกำกับดูแลเพียงพอ เหมาะสมหรือไม่	๕.๑ สอบทานและประเมินการกำกับดูแลการดำเนินกิจกรรมโครงการ	๑. แบบประเมินการกำกับดูแล ๒ สอบถาม สัมภาษณ์ ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
๖. สอบทานการบริหารความเสี่ยง วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบถึงควมมี ประสิทธิภาพของการบริหาร ความเสี่ยงเพียงพอ เหมาะสม หรือไม่	๖.๑ สอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยงของ โครงการ	๑. แบบประเมินความเสี่ยง ๒. สอบถาม สัมภาษณ์ ผู้รับผิดชอบ โครงการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษาทำการ IA ๐๑๗-๑/๒๕๖๙

กระดาษาทำการตรวจสอบ

เรื่อง การดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

หน่วยรับตรวจ..... ตรวจสอบ ณ วันที่.....

ผู้รับการตรวจ..... ตำแหน่ง.....

ชื่อโครงการ.....

หัวหน้าโครงการ

วันที่ดำเนินการ.....วงเงินงบประมาณที่ขออนุมัติ จำนวน.....บาท

ประเภทโครงการ ☐ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการใหม่
ยุทธศาสตร์ที่ ☐ ๑.การพัฒนาท้องถิ่น ☐ ๒.การผลิตครูและบัณฑิตที่มีคุณภาพ
☐ ๓.การยกระดับคุณภาพการศึกษา ☐ ๔.การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

เกณฑ์การให้คะแนน

๑ คะแนน = ใช้/มีการปฏิบัติทั้งหมด
๐.๕๐ คะแนน = ใช้บางส่วน/มีการปฏิบัติบางส่วน
๐ คะแนน = ไม่ใช่/ไม่มีการปฏิบัติ

ลำดับ	แนวการตรวจสอบ	ผลตรวจสอบ			ข้อมูลเพิ่มเติม
		มี/ใช่ ๑ คะแนน	ไม่มี/ ไม่ใช่ ๐.๕ คะแนน	ไม่ ปฏิบัติ ๐ คะแนน	
แผนการดำเนินงานโครงการ					
๑	การจัดทำแผนมีเหตุผลที่เหมาะสมตามความจำเป็นหรือตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมายอย่างแท้จริง หรือตามกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย หรือตามกฎหมายข้อบังคับของทางราชการหรือไม่				
๒	มีการจัดลำดับหรือกำหนดระดับความสำคัญของแผนที่จะดำเนินการหรือไม่ หรือมีการระบุแผนใดเป็นแผนหลักและแผนรองหรือไม่				
๓	มีการพิจารณาถึงความคุ้มค่าของผลตอบแทนหรือผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับหรือไม่				
๔	มีการกำหนดรายละเอียดของแผนอย่างชัดเจนหรือไม่				
๕	มีการพิจารณาความสอดคล้องในองค์ประกอบของแผนงาน รวมทั้งมีการพิจารณาความสอดคล้องระหว่างแผนกลยุทธ์ แผนงาน งาน/โครงการ กับแผนปฏิบัติราชการหรือไม่				
๖	มีการประมาณการ/คำนวณต้นทุน/งบประมาณที่จะใช้ตามหลักวิชาการอย่างเหมาะสมหรือไม่				
๗	มีการสอบทานหรือสอบยืนยันความถูกต้องของวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในแผนงาน งาน/โครงการ ระหว่างหน่วยงานผู้ดำเนินแผนงาน งาน/โครงการ กับหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดทำหรือจัดสรรงบประมาณเป็นลาย				

ลำดับ	แนวการตรวจสอบ	ผลตรวจสอบ			ข้อมูลเพิ่มเติม
		มี/ใช่ ๑ คะแนน	ไม่มี/ ไม่ใช่ ๐.๕ คะแนน	ไม่ ปฏิบัติ ๐ คะแนน	
	ลักษณะอักษรหรือไม่				
๘	แผนการดำเนินงานโครงการได้ผ่านความเห็นชอบและได้รับการพิจารณาอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่				
การปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานโครงการ					
๙	ปริมาณหรือคุณภาพของผลผลิตในแต่ละกิจกรรมย่อยหรือแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดหรือไม่-				
๑๐	รายการและปริมาณของทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมเป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่ เช่น งบประมาณ ระยะเวลา ดำเนินงาน พื้นที่ดำเนินงาน บุคลากรที่รับผิดชอบ เป็นต้น				
๑๑	มีการแก้ไขหรือปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานเมื่อพบข้อผิดพลาดหรือข้อแตกต่างระหว่างผลผลิตหรือการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง กับผลผลิตที่เป็นเป้าหมายหรือระบบงานที่กำหนดไว้ หรือไม่				
๑๒	มีการติดตามและประเมินผลระหว่างดำเนินงานตามที่กำหนดหรือไม่				
๑๓	ผลสัมฤทธิ์ของงานที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนหรือกิจกรรมย่อยเป็นไปตาม ผลผลิต ผลลัพธ์ หรือผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานหรือไม่ เพียงใด โดยพิจารณาทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ				
๑๔	การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงานและหรือข้อกำหนดที่กำหนดไว้ถูกต้องหรือไม่ เช่น การปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายใน หรือตามกฎหมาย หรือตามมาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เป็นต้น				
๑๕	การปฏิบัติงานมีความเหมาะสมกับสภาพหรือลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่				
๑๖	การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพหรือไม่ (โดยพิจารณาจากความสัมพันธ์ของข้อมูลต่างๆ เช่น จำนวนต้นทุน จำนวนผลผลิต เป็นต้น)				
๑๗	การปฏิบัติงานมีความสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันหรือไม่ หรือความต่อเนื่องของแผนยังคงคุ้มค่าอยู่อีกหรือไม่				
๑๘	มีการวิเคราะห์ หรือหาข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องหรือข้อแตกต่างที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน หรือไม่				
๑๙	ระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานมีความเหมาะสมและมีการปฏิบัติตามหรือไม่ เช่น การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนหน่วยรับตรวจ มีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานหรือไม่				
ผลสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ					
๒๐	ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานจริงเป็นไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่				
๒๑	มีข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากการปฏิบัติงานหรือไม่				
๒๒	ผลผลิตและผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจริงเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงาน เช่น ปริมาณและคุณภาพของผลผลิต มีผลกระทบด้านบวกและครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายหรือไม่				
๒๓	มีการใช้ทรัพยากรทั้งหมด หรือไม่				

ลำดับ	แนวการตรวจสอบ	ผลตรวจสอบ			ข้อมูลเพิ่มเติม
		มี/ใช่ ๑ คะแนน	ไม่มี/ ไม่ใช่ ๐.๕ คะแนน	ไม่ ปฏิบัติ ๐ คะแนน	
๒๔	มีการติดตามประเมินผลหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงานหรือไม่				
๒๕	บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่				
๒๖	บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่กำหนดไว้หรือไม่				
๒๗	ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริงเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่				
๒๘	ผลลัพธ์เป็นไปตามที่ต้องการ หรือไม่				
๒๙	ผลกระทบที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานตามเป็นไปในทางบวก เช่น ช่วยเพิ่มรายได้ให้กับชุมชน ช่วยให้ผลผลิตในอุตสาหกรรมดีขึ้น ช่วย ส่งเสริมให้เกิดการค้นคว้าวิจัยสิ่งใหม่ เป็นต้น				
๓๐	ทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานทั้งหมดเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่ กำหนดหรือไม่ เช่น ๑) กลุ่มเป้าหมาย ๒) ระยะเวลาในการดำเนินงานจริง ๓) เงินงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานจริง ๔) สถานที่ในการดำเนินงานจริง ๕) บุคลากรที่รับผิดชอบจริง				
๓๑	การทำงานที่บกพร่องหรือมีผลกระทบด้านลบที่เกิดขึ้นนั้น ได้มีการ ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นตามระบบงานที่วางไว้				
๓๒	การปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหลังจากเสร็จสิ้นแผนงาน งาน/ โครงการ มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพหรือไม่				
	รวม				
	ผลรวมคะแนน				
	(ผลรวมคะแนน x ๕) / ๓๒ จำนวนข้อทั้งหมด				
	คิดเป็นร้อยละ (ผลรวมคะแนน x ๑๐๐) / ๓๒ จำนวนข้อทั้งหมด				

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

 วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

 วันที่.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการ IA ๐๑๗-๒/๒๕๖๙

กระดาษทำการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ

หน่วยรับตรวจ.....

ลำดับ	โครงการ	หัวหน้าโครงการ/ ผู้รับผิดชอบโครงการ	งบประมาณ (บาท)	ใช้จริง	คงเหลือ	ดำเนินงาน ตามแผน	บรรลุ วัตถุประสงค์	บรรลุ เป้าหมาย ตัวชี้วัด	ผลการ ประเมินความ พึงพอใจ ภาพรวม	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

วันที่.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการ IA ๐๑๗-๓/๒๕๖๙

กระดาษทำการสอบทานหลักฐานการดำเนินงานโครงการ
หน่วยรับตรวจ.....

ลำดับ	โครงการ	หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ	งบประมาณ (บาท)	รายงานความก้าวหน้า	รายงานฉบับสมบูรณ์	หลักฐานการดำเนินงานในภาคผนวก									
						โครงการที่อนุมัติ	งบประมาณแนบตัวคุณ	กำหนดการ	คำสั่งคณะทำงาน	ภาพกิจกรรม	รายชื่อผู้เข้าร่วม	ตัวอย่างแบบประเมิน	สรุปผลการประเมิน	หนังสือต่างๆ	อื่นๆ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)
วันที่.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการ IC ๐๑๗/๒๕๖๙

แบบประเมินการควบคุมภายใน

ด้านการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

หน่วยรับตรวจ.....

เกณฑ์การให้คะแนน

- ๑ คะแนน = เพียงพอ
๐.๕๐ คะแนน = พอใช้
๐ คะแนน = ต้องปรับปรุง

ลำดับ	แนวการตรวจสอบ	ผลการประเมิน			ข้อมูลเพิ่มเติม
		มี/ใช่ ๑ คะแนน	ไม่มี/ไม่ใช่ ๐.๕ คะแนน	ไม่ปฏิบัติ ๐ คะแนน	
การควบคุมการจัดทำแผนการดำเนินโครงการ					
๑	มีแผนการดำเนินโครงการ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย งบประมาณ และผู้รับผิดชอบโครงการ อย่างชัดเจนหรือไม่				
๒	มีการจัดทำแผนการดำเนินโครงการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยหรือไม่				
๓	แผนการดำเนินโครงการได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือไม่				
๔	มีการจัดสรรทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินโครงการ เช่น คน เงิน เครื่องมือ และการบริหาร ให้เพียงพอเหมาะสมหรือไม่				
การควบคุมด้านการดำเนินงาน					
๕	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินโครงการ เป็นลายลักษณ์อักษรทุกโครงการ				
๖	หัวหน้าโครงการมีการมอบหมายสั่งการ และแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานโครงการอย่างชัดเจน				
๗	หัวหน้าโครงการมีการสื่อสารข้อมูลที่จำเป็นให้ทุกคนในทีมรับทราบและเข้าใจตรงกัน				
๘	มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของโครงการให้แก่กลุ่มเป้าหมายทราบอย่างทั่วถึง หรือไม่				
๙	มีการประเมินสภาพภูมิอากาศ และสถานที่ในการดำเนินโครงการอย่างเหมาะสมก่อนจัดโครงการหรือไม่				
๑๐	มีการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคทั้งจากภายในและภายนอกที่อาจทำให้โครงการสะดุด เพื่อหาแนว				

ลำดับ	แนวการตรวจสอบ	ผลการประเมิน			ข้อมูลเพิ่มเติม
		มี/ใช่ ๑ คะแนน	ไม่มี/ไม่ใช่ ๐.๕ คะแนน	ไม่ปฏิบัติ ๐ คะแนน	
	ทางการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม				
๑๑	มีการรายงานความผิดปกติ ปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินโครงการแก่ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทันเวลาหรือไม่				
๑๒	มีการประเมินความเสี่ยง และวิเคราะห์ปัจจัยที่อาจทำให้โครงการล่าช้าหรือใช้งบประมาณเกินกำหนด เพื่อเตรียมแผนรับมือหรือมาตรการป้องกันไว้ล่วงหน้า				
๑๓	กระบวนการหรือขั้นตอนการดำเนินโครงการเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่				
๑๔	มีการตรวจสอบและประเมินการทำงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าระบบหรือขั้นตอนที่วางไว้ถูกนำไปปฏิบัติจริง และมีการปรับปรุงแก้ไขหากเกิดข้อผิดพลาด				
๑๕	มีการรายงานความคืบหน้าของการดำเนินโครงการที่เพียงพอหรือทันต่อเหตุการณ์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทราบหรือไม่				
๑๖	มีการควบคุมการดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่				
๑๗	มีการติดตามและประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการทุกครั้ง				
๑๘	มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารหลักฐานการดำเนินการต่างๆ ของโครงการที่ถูกต้อง ครบถ้วน อย่างเพียงพอ เหมาะสม หรือไม่				
๑๙	มีการรายงานผลสำเร็จหรือผลลัพธ์ของโครงการตามเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องหรือไม่				
๒๐	มีการควบคุมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ ให้มีรายละเอียดครบถ้วนตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือไม่				
การควบคุมด้านการเงินและพัสดุ					
๒๑	มีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย				
๒๒	การจัดซื้อจัดจ้างมีการดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) อย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับถูกต้องครบถ้วน				
	รวม				
	ผลรวมคะแนน				
	(ผลรวมคะแนน x ๕) / ๒๒ จำนวนข้อทั้งหมด				
	คิดเป็นร้อยละ (ผลรวมคะแนน x ๑๐๐) / ๒๒ จำนวนข้อทั้งหมด				

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการ Gov ๐๑๗/๒๕๖๙

แบบประเมินการกำกับดูแล

ด้านการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

หน่วยรับตรวจ.....

เกณฑ์การให้คะแนน

- ๑ คะแนน = เพียงพอ
๐.๕๐ คะแนน = พอใช้
๐ คะแนน = ต้องปรับปรุง

ลำดับ	แนวการตรวจสอบ	ผลการประเมิน			ข้อมูลเพิ่มเติม
		มี/ใช่ ๑ คะแนน	ไม่มี/ไม่ใช่ ๐.๕ คะแนน	ไม่ปฏิบัติ ๐ คะแนน	
ผู้บังคับบัญชา					
๑	มอบหมายและกำกับให้ภาควิชาหรือฝ่ายต่างๆ จัดทำโครงการที่สอดคล้องกับเป้าหมาย (KPI) ของคณะและมหาวิทยาลัย				
๒	ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติโครงการทุกครั้ง ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ				
๓	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนให้แก่หน่วยงานหรือคณะทำงานในการขับเคลื่อนโครงการ				
๔	กำหนดให้ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา และอุปสรรคเป็นระยะ				
๕	มีการกำกับดูแลและติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานโครงการเป็นระยะ เพื่อให้มั่นใจว่าโครงการเดินหน้าตามกรอบเวลา				
๖	กำกับให้มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการเทียบกับตัวชี้วัด และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย เพื่อวัดความคุ้มค่าและความสำเร็จในการดำเนินงาน				
๗	ควบคุม กำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุและระเบียบการเงิน พร้อมวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเพื่อให้โครงการดำเนินไปอย่างราบรื่น				
หัวหน้าโครงการ					
๘	ควบคุมดูแลการดำเนินงานโครงการในแต่ละขั้นตอน และแต่ละกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด				

ลำดับ	แนวการตรวจสอบ	ผลการประเมิน			ข้อมูลเพิ่มเติม
		มี/ใช่ ๑ คะแนน	ไม่มี/ไม่ใช่ ๐.๕ คะแนน	ไม่ปฏิบัติ ๐ คะแนน	
๑๐	ทบทวนผลการดำเนินงานเพื่อถอดบทเรียน เพื่อนำ ข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงโครงการในปัจุบันประมาณถัดไป และปรับแผนยุทธศาสตร์ให้ยืดหยุ่นรองรับการ เปลี่ยนแปลงของบริบทภายนอก				
๑๑	ประเมินความสำเร็จของโครงการเทียบกับตัวชี้วัดและ เป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงแผนในระยะ ต่อไป				
	รวม				
	ผลรวมคะแนน				
	(ผลรวมคะแนน x ๕) / ๑๑ จำนวนข้อทั้งหมด				
	คิดเป็นร้อยละ (ผลรวมคะแนน x ๑๐๐) / ๑๑ จำนวนข้อทั้งหมด				

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

วันที่.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัส Risk ๐๑๗/๒๕๖๙

แบบการประเมินความเสี่ยง

การดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

หน่วยรับตรวจ.....

ขั้นตอน/ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับคะแนน	ระดับความเสี่ยง
๑. การมอบหมายสั่งการ	๑.๑ ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานโครงการชัดเจน				
๒. การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด	๒.๑ ไม่มีการรายงานความผิดปกติ ปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินการแก่ผู้เกี่ยวข้องทราบ				
	๒.๒ สภาพภูมิอากาศทำให้ดำเนินโครงการไม่เหมาะสมและไม่ต่อเนื่อง				
	๒.๓ วัสดุบางอย่างที่ต้องใช้เวลาในการผลิตนานหรือต้องขนส่งมาจากต่างประเทศหากล่าช้าอาจทำให้งานสะดุด				
๓. ผลสำเร็จของการดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์และไม่เป็นไปตามเป้าหมายของโครงการ	๓.๑ ไม่มีการรายงานความคืบหน้าของการดำเนินโครงการที่เพียงพอหรือทันต่อเหตุการณ์				
	๓.๒ รายงานผลสำเร็จหรือผลลัพธ์ของโครงการไม่ครบถ้วนตามเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้				
	๓.๓ ดำเนินโครงการไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด				
	๓.๔ ไม่มีระบบในการควบคุมและติดตามโครงการอย่างเหมาะสม				
	๓.๕ ไม่มีการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ หรือมีแต่ไม่เพียงพอและไม่ทันเหตุการณ์				
	๓.๖ กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการมีน้อย / กลุ่มเป้าหมายไม่มาเข้าร่วมโครงการตามวันและเวลาที่กำหนด				
	๓.๗ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของโครงการให้แก่กลุ่มเป้าหมายไม่ทั่วถึง				
๔. การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้	๔.๑ เบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้กำหนดไว้ในโครงการ				
	๔.๒ เบิกเงินไม่ได้หรือเบิกเงินล่าช้า ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด				
	๔.๓ ราคาวัสดุปัจจุบันปรับราคาสูงขึ้น ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างกระทบกับงบประมาณที่กำหนดไว้				

สรุปผลการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

๑.๑ โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (likelihood)

คะแนน	ความหมาย	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง		
		ความถี่ในการเกิดเหตุการณ์	ความน่าจะเป็น	ความน่าจะเป็นในการเกิดเหตุการณ์
๕	สูงมาก	๑ เดือนต่อครั้ง	๘๐% - ๑๐๐%	มีโอกาสเกิดเกือบทุกครั้ง
๔	สูง	๑-๒ เดือนต่อครั้งแต่ไม่เกิน ๕ ครั้ง	๖๑% - ๘๐ %	มีโอกาสเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อยๆ
๓	ปานกลาง	๒-๓ เดือนต่อครั้ง	๔๑% - ๖๐%	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
๒	ต่ำ	๔-๕ เดือนต่อครั้ง	๒๑% - ๔๐%	อาจมีโอกาสเกิดแต่นานๆ ครั้ง
๑	ต่ำมาก	๖ เดือนต่อครั้ง	๐-๒๐%	ไม่มีโอกาสเกิดขึ้นเลย

๑.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยง (Impact)

คะแนน	ความหมาย	ผลกระทบต่อ			
		ทรัพยากรสิน	วัตถุประสงค์	เป้าหมายความสำเร็จ	องค์กร/บุคลากร/ผู้รับบริการ
๕	สูงมาก	สูญเสียมาก	มาก	มีผลกระทบต่อเป้าหมาย ความสำเร็จสูงมาก	ส่งผลกระทบไปยังภายนอก มหาวิทยาลัย
๔	สูง	สูญเสีย ค่อนข้างมาก	ค่อนข้างมาก	มีผลกระทบต่อเป้าหมาย ความสำเร็จสูง	ส่งผลกระทบระดับมหาวิทยาลัย
๓	ปานกลาง	สูญเสียปานกลาง	บางส่วน	มีผลกระทบต่อเป้าหมาย ความสำเร็จบ้าง	ส่งผลกระทบระดับสำนัก/กอง/ ศูนย์/กลุ่ม/งาน
๒	ต่ำ	สูญเสียเล็กน้อย	ค่อนข้างน้อย	มีผลกระทบต่อเป้าหมาย ความสำเร็จน้อย	ส่งผลกระทบในหน่วยงานภายใต้ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/งาน
๑	ต่ำมาก	ไม่มีการสูญเสีย	น้อยมาก/ไม่มี	ไม่มีผลกระทบต่อ เป้าหมายความสำเร็จ	ไม่ส่งผลกระทบเลย หรือส่งผลกระทบระดับบุคคล

๒. การจัดลำดับความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	ค่าความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ)	เกณฑ์การประเมิน
สูงมาก	๒๐-๒๕	อยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงให้ลดลงและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
สูง	๑๕-๑๖	อยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ ต้องจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
ปานกลาง	๕-๑๒	อยู่ในระดับที่รับได้ สามารถดำเนินการควบคุมโดยกระบวนการควบคุมภายใน
ต่ำ	๓-๔	อยู่ในระดับที่พอยอมรับได้ แต่ยังคงควบคุมเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยง
ต่ำมาก	๑-๒	อยู่ในระดับที่ยอมรับได้โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยง