



แผนงานระยะยาว 5 ปี (2566-2570) ตรวจสอบภายใน (ตามแผนแม่บทสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติฉบับที่ 4)

ลำดับ ที่	ฝ่าย/ส่วนงาน	ลำดับ		ระดับความเสี่ยง			ผลกระทบ			โอกาส H, M, L	Rating	เรื่องที่จะทำการตรวจสอบ	สอดคล้อง ยุทธศาสตร์ ที่	Manday	แผนปี	หมายเหตุ
		กระบวนการ		H	M	L	O	F	C							
(1)	ฝ่ายบริหารกลาง															
	1.กลุ่มงานบัญชีการเงิน และพัสดุ															
	1.1 งานพัสดุ	1				L	/	/		L	2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานทั่วไป 1. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม 2. การกำหนดคู่มือ หลักเกณฑ์ เพื่อรองรับการปฏิบัติงาน โดยมีเนื้อหาครอบคลุมในการปฏิบัติงาน 3. กระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ คู่มือ หลักเกณฑ์ และนโยบาย 4. ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับ IT	1, 2, 3, 5 และ 6	10	แผนปี 67	
		2	H			/	/	/		H	4	ตรวจสอบกระบวนการจัดหา (จัดซื้อและจัดจ้าง) แต่ละวิธีการจัดซื้อและจัดจ้าง ดังนี้ 1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ทั้งในประเทศ - ต่างประเทศ) 2. วิธีคัดเลือก 3. วิธีเฉพาะเจาะจง		20	แผนปี 67	ตามพ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 55 มาตรา 66
		3		M		/	/	/		M	3	ตรวจสอบกระบวนการตรวจรับการจัดหา (จัดซื้อและจัดจ้าง)		10	แผนปี 67	
		4	H			/	/	/		H	4	ตรวจสอบการควบคุมและการเก็บรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ 1. การกำหนดหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน 2. การจัดให้มีระบบการรายงานการใช้ทรัพย์สินประจำปี 3. การลงบัญชี/ทะเบียนพัสดุ โดยแยกเป็นประเภทและรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน 4. การตรวจสอบหรือสอบทานทรัพย์สินอย่างสม่ำเสมอ 5. การจัดเก็บพัสดุเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย		10	แผนปี 67	
		5		M		/	/	/		M	3	ตรวจสอบกระบวนการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ 1. การกำกับดูแลและควบคุมการจำหน่ายทรัพย์สินให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด 2. การจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินทุกครั้งก่อนมีการจำหน่าย 3. การลงบัญชี/ทะเบียนทรัพย์สินที่มีการจำหน่ายทรัพย์สินออกไป 4. การอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ		7	แผนปี 67	
	1.2 งานบัญชีการเงิน	6				L	/	/		L	2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานทั่วไป 1. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม	1, 2, 3, 5 และ 6	5	แผนปี 66	(ตรวจสอบประจำทุกปี)

ลำดับ ที่	ฝ่าย/ส่วนงาน	ลำดับ กระบวนการ	ระดับความเสี่ยง			ผลกระทบ			โอกาส H, M, L	Rating	เรื่องที่จะทำการตรวจสอบ	สอดคล้อง ยุทธศาสตร์ ที่	Manday	แผนปี	หมายเหตุ			
			H	M	L	O	F	C										
		7	H			/	/	/	H	4	2. การกำหนดคู่มือ หลักเกณฑ์ เพื่อรองรับการปฏิบัติงาน โดยมีเนื้อหาครอบคลุม	10	แผนปี 66	(ตรวจสอบประจำทุกปี)				
											3. กระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ คู่มือ หลักเกณฑ์ และนโยบาย							
											4. ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับ IT							
											ตรวจสอบเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด							
		8		M		/	/	/	M	3	1. ตรวจสอบเงินฝากธนาคาร							
											2. ตรวจสอบการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบการรับเงิน							
											3. การบันทึกเงินสด และรายงาน							
											4. การป้องกัน ดูแล รักษาเงินสดอย่างเหมาะสม							
		9	H		/	/	/	H	4	ตรวจสอบด้านการจ่ายเงิน								
										1. การกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์								
										2. การจ่ายชำระหนี้หรือชำระค่าผูกพันต่าง ๆ ต้องมีเอกสารการจ่ายเงินพร้อมทั้งหลักฐานประกอบให้สมบูรณ์ตามระเบียบ ข้อกำหนดและคู่มือการปฏิบัติงาน								
										3. การจ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้ เช็คค้างจ่าย								
10	2. กลุ่มงานบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล	10			L	/	/	M	3	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานทั่วไป	1, 2, 3, 5 และ 6	3	แผนปี 69	ตรวจสอบแล้วในปี 2564				
										1. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม								
										2. การกำหนดคู่มือ หลักเกณฑ์ เพื่อรองรับการปฏิบัติงาน โดยมีเนื้อหาครอบคลุม								
										3. กระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ คู่มือ หลักเกณฑ์ และนโยบาย								
11		11		M		/	/	M	3	ตรวจสอบกระบวนการคัดเลือก และบรรจุพนักงาน								
										1. การกำหนดเกณฑ์และมาตรฐานในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงาน								
										2. การวางแผนด้านอัตรากำลัง เกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานอย่างเหมาะสม								
										3. การกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจน								
									4. กระบวนการคัดเลือก สรรหาและการบรรจุพนักงาน									

ลำดับ ที่	ฝ่าย/ส่วนงาน	ลำดับ กระบวนการ	ระดับความเสี่ยง			ผลกระทบ			โอกาส		Rating	เรื่องที่จะทำการตรวจสอบ	สอดคล้อง ยุทธศาสตร์ ที่	Manday	แผนปี	หมายเหตุ
			H	M	L	O	F	C	H, M, L							
											5. การทำสัญญาและสิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงาน					
											6. การกำหนดผังการบริหารงานขององค์กรที่ชัดเจน และปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ					
											7. การกำหนดขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานและพนักงานให้เหมาะสม และไม่ซ้ำซ้อนเป็นรูปธรรมชัดเจน และเป็นปัจจุบัน					
		12		M		/	/		M	3	ตรวจสอบกระบวนการจัดจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ	3	แผนปี 68		ตรวจสอบแล้วในปี 2564	
											1. การขออนุมัติความจำเป็นในการจ้างผู้เชี่ยวชาญหรือที่ปรึกษาของหน่วยงาน					
											2. กระบวนการคัดเลือกและสรรหา					
											3. การอนุมัติทำสัญญาหรือข้อตกลง					
											4. การรายงานความคืบหน้าของงานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับสถาบันฯ					
		13		M		/	/		M	3	ตรวจสอบกระบวนการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของ มว.	5	แผนปี 68		ตรวจสอบแล้วในปี 2564	
											1. แผนการพัฒนาและเป้าหมายการฝึกอบรมทั้งใน - นอกประเทศ ของพนักงาน มว.					
											2. ขั้นตอนการรายงานผลความคืบหน้าจากการที่พนักงานได้รับการฝึกอบรมทั้งในและนอกประเทศต่อผู้บังคับบัญชา					
											3. การสรรหาบุคลากรเข้ารับทุน คุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่จะได้รับทุนทั้งในและต่างประเทศ					
		14			L	/	/		L	2	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร	5	แผนปี 68		มีระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาในการ	
											1. การประเมินการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือหลักเกณฑ์อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน				ปฏิบัติงานด้านการลา การประเมินผล	
											2. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิการลาของพนักงาน - การใช้สิทธิการลาต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติ				มากขึ้น	
											3. การจัดทำรายงานแจ้งให้พนักงานและผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน					
		15	H			/	/	/	H	4	ตรวจสอบกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาให้ค่าตอบแทน	3	แผนปี 68		ตรวจสอบแล้วในปี 2564	
											1. การกำหนดระเบียบ ข้อกำหนด หรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาให้ค่าตอบแทนแก่พนักงาน					
											เช่น					
											- ทดลองการปฏิบัติงาน					
											- การเลื่อนขั้นเงินเดือน					
											- การเลื่อนระดับตำแหน่ง					
											- เงินเดือนหรือค่าตอบแทนอื่น ๆ					
											2. จัดทำแบบฟอร์มประเมินผลไว้เป็นมาตรฐาน และกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลชัดเจน					
											3. การติดตามและประเมินความเหมาะสมของหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการประเมินผลงาน					
											4. การจัดให้มีการรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง และจัดให้มีระบบการให้คำปรึกษาหรือแก่พนักงานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานมีนโยบาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติในการบริหารค่าตอบแทน					

ลำดับ ที่	ฝ่าย/ส่วนงาน	ลำดับ กระบวนการ	ระดับความเสี่ยง			ผลกระทบ			โอกาส H, M, L	Rating	เรื่องที่จะทำการตรวจสอบ	สอดคล้อง ยุทธศาสตร์ ที่	Manday	แผนปี	หมายเหตุ		
			H	M	L	O	F	C									
		16	H			/	/	/	H	4	ตรวจสอบกระบวนการพิจารณาให้สวัสดิการแก่พนักงาน 1. การเบิก - จ่ายสวัสดิการ/เงินช่วยเหลือต่าง ๆ 2. การกำหนดระเบียบ/หลักเกณฑ์เกี่ยวกับสวัสดิการพนักงาน และเงินช่วยเหลือต่าง ๆ พร้อมทั้งปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์อยู่เสมอ 3. การประชาสัมพันธ์ ขี้แจงนโยบายและหลักเกณฑ์หรือสิทธิประโยชน์ รวมทั้งสวัสดิการต่าง ๆ ให้ทราบทั่วกัน 4. การปฏิบัติงานและการดำเนินงานของคณะกรรมการกองทุนฯ		3	แผนปี 68	เคยทำการตรวจสอบแล้วในปี 2557		
	3. กลุ่มงานอาคารสถานที่ และธุรการ	17			L	/	/		L	2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานทั่วไป 1. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม 2. การกำหนดคู่มือ หลักเกณฑ์ เพื่อรองรับการปฏิบัติงาน โดยมีเนื้อหาครอบคลุม 3. กระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ คู่มือ หลักเกณฑ์ และนโยบาย	1, 2, 3, 5 และ 6	3	แผนปี 67			
		18		M		/			M	3	ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์		5	แผนปี 67			
		19		M		/			M	3	ตรวจสอบกระบวนการจัดหาการจ้างเหมาบำรุงรักษาอาคาร อุปกรณ์ ซ่อมบำรุงรักษา		3	แผนปี 67			
		20		M		/			M	3	ตรวจสอบกระบวนการควบคุมสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบประปา เป็นต้น		3	แผนปี 67			
		21		L		/			L	1	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานทั่วไป 1. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม 2. การกำหนดคู่มือ หลักเกณฑ์ เพื่อรองรับการปฏิบัติงาน โดยมีเนื้อหาครอบคลุม 3. กระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ คู่มือ หลักเกณฑ์ และนโยบาย 4. ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับ IT		3	แผนปี 67			
		22			L	/	/	/		L	2		ตรวจสอบการจัดซื้อ	5	แผนปี 67		
		23			L	/	/	/		L	2		ตรวจสอบการบริหารคลังพัสดุ	5	แผนปี 67		
		24			L	/	/	/		L	2		ตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สินและตรวจนับ	5	แผนปี 67		
		งานกฎหมาย	25			L	/	/		L	2		ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานทั่วไป 1. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม 2. การกำหนดคู่มือ หลักเกณฑ์ เพื่อรองรับการปฏิบัติงาน โดยมีเนื้อหาครอบคลุม 3. กระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ คู่มือ หลักเกณฑ์ และนโยบาย	4 และ 6	5	แผนปี 68	
			26			L	/			L	2		ตรวจสอบการจัดทำสัญญากับหน่วยงานต่างๆ		3	แผนปี 68	
	27			M		/			M	3	ตรวจสอบการฟ้องดำเนินคดีภายใน - ภายนอก	3	แผนปี 68				
	28			M		/	/	/	M	3	ตรวจสอบการเบิก - จ่ายในการดำเนินคดีภายนอก	3	แผนปี 68				
	29			M		/	/		M	3	ตรวจสอบการดำเนินการต่าง ๆ ภายใต้กรอบระยะเวลา เป็นไปอย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลาตามกฎหมาย	3	แผนปี 68				

ลำดับ ที่	ฝ่าย/ส่วนงาน	ลำดับ กระบวนการ	ระดับความเสี่ยง			ผลกระทบ			โอกาส H, M, L	Rating	เรื่องที่จะทำการตรวจสอบ	สอดคล้อง ยุทธศาสตร์ ที่	Manday	แผนปี	หมายเหตุ	
			H	M	L	O	F	C								
	งานสวัสดิการพนักงาน	30				/	/	/	H	4	ตรวจสอบการเบิก - จ่ายเงินสวัสดิการเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคู่มือการปฏิบัติงาน	3 และ 6	10	แผนปี 70	เคยทำการตรวจสอบแล้วในปี 2557	
		31			L	/	/			1	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานและการดำเนินการของคณะกรรมการกองทุนฯ ว่าปฏิบัติได้อย่างถูกต้องสอดคล้องตามระเบียบ ข้อกำหนด และคู่มือการปฏิบัติงาน		3	แผนปี 70	เคยทำการตรวจสอบแล้วในปี 2557	
(2)	ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์															
	2.1 กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และประเมินผล งบประมาณ	32			L	/	/	/	L	2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานทั่วไป	3, 4 และ 6	10	แผนปี 67	ตรวจสอบทุกปี	
																1. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม
																2. การกำหนดคู่มือ หลักเกณฑ์ เพื่อรองรับการปฏิบัติงาน โดยมีเนื้อหาครอบคลุม
																3. กระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ คู่มือ หลักเกณฑ์ และนโยบาย
											4. ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับ IT					
		33	H			/	/	/	H	4	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและกองทุน ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อกำหนด หรือหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้	10	แผนปี 67			
		34	H			/	/	/	H	4	ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของสถาบันฯ (TRIS) กรมบัญชีกลาง	5	แผนปี 67			
		35			L	/	/	/	L	1	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานทั่วไป	3	แผนปี 67			
		แผนงานประเมินผล														
		36		M		/	/	/	M	3	ตรวจสอบการจัดทำแผน - ผลงานการวิจัย, สำรวจ, การตลาด	2	แผนปี 67			
		37		M		/	/	/	M	3	ตรวจสอบกระบวนการเบิก - จ่าย อนุมัติไปปฏิบัติงานวิจัย, สำรวจ, การตลาด	3	แผนปี 67			
	2.2 กลุ่มงานพัฒนาธุรกิจ งานฝึกอบรม	38			L	/	/	/	L	2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานทั่วไป	1 ถึง 6	3	แผนปี 70	ตรวจสอบเนื่องจากปี 2563 และปี 2564 มีสถานะการณ์โควิดระบาด ส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านฝึกอบรม อาจไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ และมาตรการที่ใช้ในการฝึกอบรมใน	
			39		M		/	/	/	M	3	ตรวจสอบแผน - ผลโครงการฝึกอบรมภายนอก	2	แผนปี 70	สถานะการณ์โควิดมีความเหมาะสม	
			40		M		/	/	/	M	3	ตรวจสอบกระบวนการเบิก - จ่าย โครงการฝึกอบรมภายนอก	2	แผนปี 70	หรือไม่เพียงใดกับสถานะการณ์ปัจจุบัน	
		งานบริหารลูกค้าสัมพันธ์	41			L	/	/	/	L	2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานทั่วไป	1 ถึง 6	2	แผนปี 67	ตรวจสอบแล้วเมื่อปี 2563
		42		M		/	/	/	M	3	ตรวจสอบกระบวนการของงานสนับสนุนการให้บริการสอบเทียบ (ภายนอก)	15	แผนปี 67	ตรวจสอบแล้วเมื่อปี 2563		
		43		M		/	/	/	M	3	ตรวจสอบกระบวนการของงานสนับสนุนการให้บริการสอบเทียบ (ภายใน)	20	แผนปี 67	ตรวจสอบแล้วเมื่อปี 2563		

ลำดับ ที่	ฝ่าย/ส่วนงาน	ลำดับ กระบวนการ	ระดับความเสี่ยง			ผลกระทบ			โอกาส H, M, L	Rating	เรื่องที่จะทำการตรวจสอบ	สอดคล้อง ยุทธศาสตร์ ที่	Manday	แผนปี	หมายเหตุ	
			H	M	L	O	F	C								
	งานความสัมพันธ์ระหว่าง ประเทศ	44		M		/	/		M	3	ตรวจสอบกระบวนการของงานสนับสนุนการให้บริการสอบเทียบอื่น ๆ เช่น การให้ คำปรึกษา, เยี่ยมชม	1, 2, 3, 4 และ 6	5	แผนปี 67	ตรวจสอบแล้วเมื่อปี 2563	
		45			L	/	/		L	2	ตรวจสอบการจัดทำรายงานผลของงานสนับสนุนการให้บริการสอบเทียบ		10	แผนปี 67	ตรวจสอบแล้วเมื่อปี 2563	
		46			L	/	/		L	1	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานทั่วไป		5	แผนปี 66		
													1. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม			
													2. การกำหนดคู่มือ หลักเกณฑ์ เพื่อรองรับการปฏิบัติงาน โดยมีเนื้อหาครอบคลุม			
													3. กระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ คู่มือ หลักเกณฑ์ และนโยบาย			
		47		M		/	/		M	3	ตรวจสอบกระบวนการเบิก - จ่ายเงินในโครงการประสานความสัมพันธ์ระหว่าง ประเทศ	15	แผนปี 66			
	กลุ่มงานเทคโนโลยี สารสนเทศ	48			L	/	/		L	2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานทั่วไป	1, 2, 3, 5 และ 6	10	แผนปี 66	ตรวจสอบประจำทุกปีเป็นข้อกำหนด ของกรมบัญชีกลาง TRIS	
											1. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม					
													2. การกำหนดคู่มือ หลักเกณฑ์ เพื่อรองรับการปฏิบัติงาน โดยมีเนื้อหาครอบคลุม			
													3. กระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ คู่มือ หลักเกณฑ์ และนโยบาย			
													4. ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับ IT			
				49		M		/	/		M		3	ตรวจสอบแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ (แผน - ผล) วัดความสำเร็จ + ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	5	แผนปี 66
		50		M		/	/		M	3	ตรวจสอบกระบวนการควบคุมภายในทั่วไปของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การ กำหนด นโยบายการใช้สารสนเทศ, การควบคุมโครงการการพัฒนาสารสนเทศ, การ ควบคุมการ ปฏิบัติงานในศูนย์คอมพิวเตอร์, การจัดโครงสร้าง, การควบคุมความปลอดภัยระบบ สารสนเทศ เป็นต้น	20	แผนปี 66	ตรวจสอบประจำทุกปีเป็นข้อกำหนด ของกรมบัญชีกลาง TRIS		
		51	H			/	/		H	4	ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ฮาร์ดแวร์-ซอฟต์แวร์ และ การบำรุงรักษา	5	แผนปี 66			
'(3)	กลุ่มงานสารบรรณและการ ประชุม	52			L	/	/		L	1	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานทั่วไป เช่น การจัดส่งเอกสารภายใน - ภายนอก, การเสนอเอกสารเพื่อลงนาม, การจัดเก็บแฟ้มเอกสารเป็นหมวดหมู่	3 และ 6	10	แผนปี 67		
'(4)	กลุ่มงานสื่อสารองค์การ	53		L		/	/		L	2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานทั่วไป	3, 4 และ 6	10	แผนปี 69	ขึ้นตรงกับผู้ช่วยผู้อำนวยการ รท.อุทัย นรมัม	
											1. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม					
											2. การกำหนดคู่มือ หลักเกณฑ์ เพื่อรองรับการปฏิบัติงาน โดยมีเนื้อหาครอบคลุม					
											3. กระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ คู่มือ หลักเกณฑ์ และนโยบาย					
		54		M		/			M	3	ตรวจสอบแผน - ผล การจัดประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ สื่อต่าง ๆ ภายนอก	5	แผนปี 69			

หมายเหตุ :

1. สำหรับการจัด Rating ตามหลักการ และสามารถชี้ 1. Justment ของผู้ตรวจสอบเข้าร่วมในการตัดสินใจได้ ถือเป็นมาตรฐานที่ใช้กันโดยทั่วไป 2. การประเมินการควบคุมภายในประจำปี และ
3. การประเมินความเสี่ยงของสถาบันฯ
2. หากใช้หลักการเข้ามาทำการตัดสินใจ จำเป็นอย่างยิ่ง ต้องใช้ทรัพยากร บุคคล เวลา เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างละเอียดของแต่ละหน่วยงาน , กิจกรรม

แผนแม่บทพัฒนาระบบมาตรฐานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2566 – 2570)

- | | |
|------------------|---|
| ยุทธศาสตร์ที่ 1. | ยกระดับความสามารถทางการวัด เพื่อเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เศรษฐกิจสร้างสรรค์ และเทคโนโลยีอนาคต |
| ยุทธศาสตร์ที่ 2. | ยกระดับความสามารถทางการวัด เพื่อคุณภาพชีวิตและการพัฒนาที่ยั่งยืน |
| ยุทธศาสตร์ที่ 3. | พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านมาตรฐานที่เข้มแข็ง |
| ยุทธศาสตร์ที่ 4. | บูรณาการโครงสร้างพื้นฐานทางคุณภาพของประเทศอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ |
| ยุทธศาสตร์ที่ 5. | เปลี่ยนผ่านมาตรฐานสู่ยุคดิจิทัล |
| ยุทธศาสตร์ที่ 6. | พัฒนาสถาบันมาตรฐานแห่งชาติสู่ความเป็นเลิศ |



การประเมินความเสี่ยงของฝ่ายงาน/กลุ่มงาน ต่าง ๆ (Risk base audit)

หมวด	ฝ่าย/ส่วนงาน	ลำดับ ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง			ผลกระทบ			โอกาส	ผลกระทบ	Rating	จุดอ่อน/ประเด็นความเสี่ยง
			H	M	L	O	F	C				
1	ฝ่ายบริหารงานกลาง											
	1. กลุ่มงานบัญชีการเงินและพัสดุ		H			/		/	3	3	9	1.1 ผู้ขอจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ส่วนใหญ่จะเป็นผู้คัดเลือกผู้ขายเอง อาจให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือเกิดการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นของพนักงาน มว.ได้
	1) งานพัสดุ		H				/		2	4	8	1.2 การจัดซื้อเครื่องมือจากต่างประเทศ ต้องชำระเงินล่วงหน้าก่อนการส่งมอบสินค้า
					L				2	1	2	1.3 ไม่สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการที่มีองค์ประกอบของกรรมการที่มาจาก 3 ฝ่ายงาน
												1) ผู้ขอซื้อ 2) ฝ่ายงานอื่น 2 ท่าน และหากซื้อเครื่องมือควรเป็นสายงานสนับสนุน 1 คน
				M		/			4	1	4	1.4 ขาดการหมุนเวียนพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อหรือตรวจรับโดยทั่วทุกคน
			H			/			2	4	8	1.5 การตรวจรับครุภัณฑ์ โดยวิธีการตกลงราคา (เฉพาะเจาะจง) ผู้ขอซื้อเป็นผู้ตรวจรับเอง อาจทำให้ผู้ขอซื้อทำการทุจริตได้ง่าย
				M		/			2	3	6	1.6 ทะเบียนครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง
				M		/		/	3	2	6	1.7 การตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี ไม่สามารถตรวจนับแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามระเบียบพัสดุฯ มีผลต่อการประเมินเงินหมุนเวียนประจำปี (TRIS)
				M		/		/	3	2	6	1.8 การตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี ของกรรมการมีเจ้าหน้าที่ของฝ่ายงาน/กลุ่มงานเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยอาจทำให้การตรวจนับพัสดุมีความเอนเอียงได้
					L		/		1	2	2	1.9 ทะเบียนครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องหรือครบถ้วนกับครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง
				M					4	1	4	1.10 ในแต่ละปียังพบว่ามีการทุจริตและครุภัณฑ์บางรายการที่ยังไม่ได้ติดทะเบียนหมายเลขวัสดุและครุภัณฑ์
			H						3	3	9	1.11 เอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ส่วนใหญ่จะไม่ได้นำมาผู้ขายในเอกสารฉบับจริง อาจทำให้ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในเอกสารดังกล่าวได้ เช่น ไม่ได้รับสินค้าจากผู้ขาย
				M		/		/	2	2	4	1.12 พบว่าผู้ที่นำเครื่องมือวิทยาศาสตร์ไปสอบเทียบผลการวัดโดย handcarry ไม่ได้สำเนาเอกสารเอทีเอ คาร์นั เพื่อให้เจ้าหน้าที่บุคลากรประจำที่ตรวจตราให้ครบถ้วนทั้งขาเข้าและขาออก ซึ่งอาจเป็นเหตุให้สถาบันฯ ถูกเรียกเก็บค่าภาษีย้อนหลังเพิ่มเติมได้
					L		/		1	3	3	1.13 ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับที่ มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ออกใหม่มีจำนวนมากอาจทำให้ระบบงานต้องปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานทำได้อย่างขึ้นและอาจมีข้อผิดพลาดได้ง่าย
			H				/	/	2	4	8	1.14 การวางบิล และการขอโอนเงินค่าสินค้าไปต่างประเทศ (จ่ายล่วงหน้า) อาจไม่ได้รับสินค้า
			H			/		/	2	4	8	1.15 พบมีบางฝ่ายงาน ที่ทำการตรวจนับครุภัณฑ์ไม่แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา
	2) งานบัญชีและการเงิน				L	/		/	1	2	2	3.1 เอกสารประกอบการเบิก-จ่าย ไม่สมบูรณ์ ไม่สอดคล้องตามระเบียบ ข้อกำหนด นโยบาย
				M		/	/	/	2	2	4	3.2 การจ่ายเงิน ชำมเดือน/ปี หรือเกินสิทธิ์ อาจมีการใช้สิทธิ์เบิกจ่ายนอกเหนือระเบียบ
				M			/		1	4	4	3.3 การเบิก - จ่ายเงินเกิดความผิดพลาด
				M		/		/	2	2	4	3.4 การบันทึกรายการบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน
				M		/	/	/	2	2	4	3.5 การเคลียร์เงินตรงจ่ายล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
	2. กลุ่มงานบริหารและพัฒนาศูนย์บุคคล				L	/			1	3	3	2.1 การแทรกแซงในกระบวนการสรรหาพนักงาน อาจก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรม
				M		/			2	2	6	2.2 การสรรหาบุคลากรทดแทนอัตรากำลังเดิมล่าช้า ส่งผลทำให้ปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า
					L	/			1	2	2	2.3 การปรับเปลี่ยนหลักเกณฑ์การประเมินผลพนักงานใหม่ ซึ่งทำให้พนักงานขาดความเข้าใจและเกิดความไม่ชัดเจนในการปฏิบัติ
					L	/			1	3	3	2.4 การกำหนดตำแหน่งงาน ขาดหลักเกณฑ์ในการกำหนดตำแหน่งงาน ไร้เป็นการล่วงหน้า ทำให้เกิดความไม่ชัดเจนในการเลื่อนตำแหน่ง และมีผลต่อสายการบังคับบัญชา
					L	/			3	1	3	2.5 แผนการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรเฉพาะตำแหน่งที่ยังไม่ชัดเจน
					L		/		2	1	2	2.6 การคำนวณเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติของพนักงานอาจมีการคำนวณเวลาผิดพลาด เป็นผลทำให้การคำนวณตัวเงินผิดพลาด
				M				/	2	2	4	2.7 พนักงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการลาต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด
				M		/			1	4	4	2.8 การใช้ตำแหน่งเพื่อแสวงหาผลประโยชน์หรือให้ผู้อื่นหาแสวงหาผลประโยชน์
				M			/		2	2	4	2.9 โครงสร้างตำแหน่งยังไม่สอดคล้องกับระบบงานหน่วยงานรัฐ
				M		/			3	2	6	2.10 ผลกระทบของสุขภาพพนักงานจากการปฏิบัติงาน
	3. กลุ่มงานอาคารและสถานที่			M		/			2	2	4	3.1 ความพร้อมของสภาพแวดล้อมต่างๆ ในการปฏิบัติงาน
				M			/		2	3	6	3.2 หากเกิดอุทกภัยขึ้นอาจส่งผลกระทบต่อระบบไฟฟ้าของอาคารสำนักงานฯ และระบบสารสนเทศของสถาบัน เนื่องจากหม้อแปลงไฟฟ้าติดตั้งอยู่ในระดับต่ำ

หมวด	ฝ่าย/ส่วนงาน	ลำดับความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง			ผลกระทบ			โอกาส	ผลกระทบ	Rating	จุดอ่อน/ประเด็นความเสี่ยง
			H	M	L	O	F	C				
			H			/			2	4	8	3.3 การเกิดอัคคีภัยภายในสำนักงาน
	ธุรการและยานพาหนะ				L	/	/		1	2	2	1. ยังไม่มีกระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและอย่างประหยัด/หรือขาดความรัดกุม
				M		/	/		2	2	4	2. งบประมาณค่าใช้จ่ายด้านการเดินทาง แต่ละเดือนไม่แน่นอนขึ้นอยู่กับการจัดอบรมสัมมนา ทำให้ส่วนงานไม่สามารถวางแผนงานได้อย่างชัดเจน
	งานสวัสดิการกองทุน			M		/	/		2	2	4	1. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพนักงานไม่สอดคล้องตามระเบียบ
				M		/	/		1	4	4	2. การทุจริตจากการเบิก-จ่ายเงินสวัสดิการพนักงาน
	งานกฎหมาย				L	/	/		1	3	3	1. การดำเนินการต่าง ๆ ภายใต้อำนาจ ไม่เป็นไปอย่างถูกต้องตามกรอบเวลาตามกฎหมาย
				M		/	/		1	4	4	2. ระบบการสื่อสารภายในหน่วยงาน การสั่งการ หรือการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ไม่ชัดเจน อาจส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงานด้านคดีต่างๆ ของสถาบัน
					L		/		2	1	2	3. กฎระเบียบ ข้อบังคับ ไม่ได้ปรับปรุงแก้ไขทันตามกาลเวลา หรือไม่มีการกำหนด/ไม่รองรับต่อการปฏิบัติงาน
2	ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์											
	1) กลุ่มงานยุทธศาสตร์และประเมินผล		H				/		4	2	8	1.1 ยังไม่สามารถของงบประมาณมาดำเนินกิจกรรมให้ต่อเนื่องได้ เนื่องจากรัฐยังไม่ให้งบประมาณใหม่มา (เมื่อขึ้นต้นปีงบประมาณใหม่)
				M		/			3	2	6	1.2 การแจกจ่ายงบประมาณให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน มว. ยังไม่สามารถดำเนินการได้อย่างเต็มที่
				M		/			3	2	6	1.3 การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณยังไม่ได้นำระบบคอมพิวเตอร์ (ระบบงบประมาณ) มาใช้งานได้อย่างเต็มที่
				M		/			3	2	6	1.4 การรายงานตัวชีวิตยังไม่สามารถนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้งาน เพื่อช่วยบริหารจัดการได้อย่าง
					L	/			3	1	3	1.5 การกำกับดูแลการโอนงบประมาณยังไม่สามารถให้ระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยให้เป็นปัจจุบันได้
			H				/		3	3	9	1.6 เงินงบประมาณที่ได้รับประจำปี ได้ไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้งานใน มว.
				M			/		2	3	6	1.7 เมื่อต้องเร่งใช้งบประมาณ (สิ้นปี) หน่วยงานผู้ของงบประมาณ ขออนุมัติโอนงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ ไม่ตรงตามโครงการที่ขออนุมัติไว้
				M			/		2	3	6	1.8 ไม่ได้รายงานครุภัณฑ์ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ (งบกองทุน) ที่ไม่ตรงตามโครงการที่ขออนุมัติไว้
				M		/			2	2	4	1.9 ข้อผิดพลาดในการจัดทำรายงานผลการสำรวจฯ ไม่เป็นไปตามกำหนด
				M		/			2	2	4	1.10 แผนยุทธศาสตร์ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง
	2) กลุ่มงานพัฒนารัฐกิจ											
	2.1 งานฝึกอบรม			M		/			2	2	4	2.1 ผู้เข้ารับการอบรมไม่ได้กรอกแบบประเมินผล ทำให้ไม่สามารถเก็บข้อมูลได้ครบถ้วน
				M			/		2	2	4	2.2 การประหยัดงบประมาณในการจัดฝึกอบรม
	2.2งานบริหารงานลูกค้าสัมพันธ์		H			/			3	3	9	1.การให้บริการของสถาบัน ยังไม่ครอบคลุมและตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้ทั้งหมด
			H			/			3	3	9	2. เป็นระบบงานออนไลน์ใหม่ ของสถาบันฯ ปี 2562 ที่นำระบบงานมาใช้กับงานบริการลูกค้า
	2.3 งานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ				L	/			2	1	2	1.การกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบของหน่วยงานยังมีความชัดเจนไม่เพียงพอ
	กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ			M		/			2	3	6	1.1 เนื่องจากงานสนับสนุนและบริการทั้งสถาบันระบบสารสนเทศและระบบ/อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ซึ่งมีมากขึ้น จึงทำให้อัตรากำลังไม่เพียงพอ การบริการจึงอาจจะล่าช้าได้ส่งผลกระทบต่อของพนักงานได้
	วางแผนตรวจสอบทุกปีเนื่องจากเป็นข้อบังคับของกรมบัญชีกลาง			M		/			2	3	6	1.2 ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากระบบไม่สามารถใช้งานได้ โดยเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ เช่น น้ำท่วม หรือภัยธรรมชาติอื่นๆ
				M		/			2	3	6	1.3 ข้อมูลที่ Update ยังไม่มากเท่าที่ควร รวมถึงการแสดงผลให้น่าสนใจมากขึ้น
				M		/			2	2	4	1.4 ระบบการอนุญาตในการใช้เครือข่ายล้มเหลวระบบจะเปิดให้ผู้ไม่ได้รับอนุญาตเข้าใช้งานได้ (False Open)
				M		/			2	2	4	1.5 ปริมาณงานมาก และซับซ้อนมากขึ้น อาจทำให้ปฏิบัติงานสนับสนุนระบบคอมพิวเตอร์ ล่าช้า รวมถึงอัตรากำลังไม่เพียงพอสนับสนุนได้

หมวด	ฝ่าย/ส่วนงาน	ลำดับ			ระดับความเสี่ยง			ผลกระทบ			โอกาส	ผลกระทบ	Rating	จุดอ่อน/ประเด็นความเสี่ยง
		ความเสี่ยง	H	M	L	O	F	C						
					L	/				1	2	2	1.6 ห้องสมุดมีวัสดุสารนิเทศ ที่เป็นหนังสือ ตำราจำนวนมาก และมีความต้องการใช้บริการมากทำให้การให้บริการไม่ทันตามความต้องการได้	
					M	/				2	3	6	1.7 ไม่สามารถติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ต เนื่องจากเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลง จากIP V4 หมด ต้องเปลี่ยนเป็น IP V6 ตามกฎกระทรวง ICT	
					M	/			/	1	4	4	1.8 สถาบันและพนักงานถูกฟ้องร้องดำเนินคดีตามกฎหมายในกรณีใช้ซอฟต์แวร์ละเมิดลิขสิทธิ์	
					M	/				3	2	6	1.9 การดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามแผนแม่บทสารสนเทศเท่าที่ควร	
					M	/				2	2	4	1.10 การสำรองระบบฐานข้อมูล (Back up)	
					M	/				2	2	4	1.11 ความเสถียรของ Server กลาง	
					M	/				3	2	6	1.12 การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ชำรุด/เสียไม่สามารถดำเนินการได้โดยทันที	
3	กลุ่มงานสารบรรณและการประชุม		H			/				3	3	9	1. ความล่าช้าในการดำเนินงาน เช่น การเสนอลงนาม, การส่งเอกสารให้กับผู้เกี่ยวข้องในระบบงาน Less Paper , ระบบงานใหม่ E - Document	
					M	/				3	2	6	2. การสั่งการในเอกสารทั้งภายนอก - ภายใน ไม่ตรงตามความรับผิดชอบ	
					M	/				2	3	6	3. ในกรณีที่พนักงานเดินหนังสือเอง และไม่ได้มาลงระบบทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ทำให้เมื่อมีปัญหากรณีหาหนังสือไม่พบ จะไม่สามารถทราบได้ว่าหนังสืออยู่ ณ ชั้นตอนใด	
						L	/			2	1	2	4. พนักงานรับหนังสือไป โดยไม่ลงลายมือชื่อในเอกสาร	
						L	/			2	1	2	5. ระบบงานที่ใช้รับส่งเอกสารมีการเปลี่ยนระบบการรับส่งใหม่ E-Document	
4	กลุ่มงานสื่อสารองค์กร				L	/				3	1	3	1. ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากรในหน่วยงานไม่ตรงกับสายงาน	
					L	/				3	1	3	2. โครงสร้างของส่วนประชาสัมพันธ์ไม่สอดคล้องตามวุฒิการศึกษาที่เหมาะสมกับงาน	
					L	/				3	1	3	3. การปฏิบัติงานไม่อาจครอบคลุมและทั่วถึงตามวัตถุประสงค์เนื่องจากมีกิจกรรมบางช่วงที่มีมากและอัตรากำลังคนไม่เพียงพอ	
						L	/			2	1	2	4. ขาดกระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ ของชำร่วย ที่ใช้งานประชาสัมพันธ์ยังไม่เพียงพอ	
					M	/				4	1	4	5. การคัดเลือกผู้ขาย ผู้รับจ้าง โดยส่วนประชาสัมพันธ์เอง	
					M	/				2	2	4	6. ความคุ้มค่าในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์	
					M	/				2	2	4	7. ความคุ้มค่าในการทำการประชาสัมพันธ์	
5	ภาพรวมงานด้านเทคนิคของทั้ง 5 ฝ่าย 1 กลุ่มงาน				L	/				2	1	2	1.1 กระบวนการให้บริการสอบเทียบและควานานลูกค่านาน	
5.1	ฝ่ายมาตรวิทยา อุณหภูมิและแสง				M	/				3	2	6	1.2 ยังไม่มีกระบวนการควบคุมการใช้งานวัสดุสิ้นเปลืองวิทยาศาสตร์	
5.2	ฝ่ายมาตรวิทยาเคมีและชีวภาพ				M	/				2	3	6	1.3 การดำเนินการขอจัดซื้อครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ที่ไม่เป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง	
5.3	ฝ่ายมาตรวิทยาเชิงกล				M	/				1	4	4	1.4 การใช้งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ไม่ค่อยใช้อย่างคุ้มค่าและก่อให้เกิดประโยชน์หรือรายได้ให้กับ มว.	
5.4	ฝ่ายมาตรวิทยาไฟฟ้า				M	/			/	1	4	4	1.5 บุคลากรทางเทคนิคขาดความรู้และความเข้าใจในขั้นตอนการให้บริการงานสอบเทียบตามระบบ ISO 9001:2015	
5.5	ฝ่ายมาตรวิทยามิติ				M	/	/	/		1	4	4	1.6 บุคลากรทางเทคนิค นำเครื่องมือที่สอบเทียบแล้วเสร็จมอบให้ลูกค้าก่อนดำเนินการชำระเงินกับ มว.	
5.6	กลุ่มงานวิศวกรรม				M	/				3	2	6	1.7 พบว่าแต่ละฝ่าย/ห้องปฏิบัติการมีการจัดเก็บข้อมูลการให้บริการสอบเทียบของ ลูกค้าโดยส่วนใหญ่เก็บไว้ตามฐานข้อมูลส่วนตัว เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์, External Harddisk, แผ่น CD เป็นต้น การจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวมีความเสี่ยงในเรื่องข้อมูลสูญหายหรือเสียหาย และไม่สามารถกู้คืนกลับมาได้	
						L	/			3	1	3	1.8 พบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้งานกระดาษใบรับรองผลการสอบเทียบ (กระดาษปกนอกและใบ) แต่ยังไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการควบคุมการใช้งาน ที่เพียงพอ เนื่องจากไม่สามารถกระทบยอดที่ใช้งานจริงกับยอดคงเหลือได้ ประกอบกับยังไม่มีสถานที่จัดเก็บที่เหมาะสม	
			H			/	/			2	4	8	1.9 การติดต่อจัดซื้อเครื่องมือ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์กับผู้ขายโดยตรงอาจให้เกิดการขัดแย้ง ทางผลประโยชน์หรือเกิดการทุจริตของพนักงาน	
					M	/				1	4	4	1.10 การให้บริการสอบเทียบเครื่องมือวัดแก่หน่วยงานภายนอก โดยถือเป็นงานภายใน	
					M	/				3	2	6	1.12 ไม่มีงบประมาณเพียงพอในการจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์	

หมวด	ฝ่าย/ส่วนงาน	ลำดับ	ระดับความเสี่ยง			ผลกระทบ			โอกาส	ผลกระทบ	Rating	จุดอ่อน/ประเด็นความเสี่ยง
		ความเสี่ยง	H	M	L	O	F	C				
				M		/			3	2	6	1.13 ตัวชี้วัดของพนักงานแต่ละระดับยังไม่มีความชัดเจน และไม่เหมาะสมกับระดับตำแหน่งงาน
				M		/			2	2	4	1.14 เกณฑ์การประเมินผลและการถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดในแต่ละส่วนยังแตกต่างกัน
				M		/			3	2	6	1.15 แผนพัฒนาบุคลากรในภาพรวมไม่สอดคล้องกับความต้องการหรือลักษณะงาน
				M		/			2	2	4	1.16 แผนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง
				M		/			2	2	4	1.17 ขาดช่องทางในการสื่อสารจากล่างขึ้นบน
				M		/			2	2	4	1.18 ขาดนักมาตรวิทยาขาดความรู้และประสบการณ์
				M		/			2	2	4	1.19 นักมาตรวิทยาประจำหน่วยงานไม่เพียงพอกับการกิจ
				M		/			3	2	6	1.20 ไม่สามารถรองรับตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
			H			/			6	2	6	1.21 ผลกระทบของสุขภาพพนักงานจากการปฏิบัติงานประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
			H			/			3	3	9	1.22 มาตรฐานด้านการวัดแห่งชาติที่ได้รับการสถาปนาใหม่มีผู้ใช้บริการน้อยหรือไม่มีผู้ใช้บริการ
			H			/			3	3	9	1.23 ไม่สามารถดำเนินการเปรียบเทียบผลการวัดภายในประเทศให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด เนื่องจากความไม่พร้อมของผู้เข้าร่วมและผู้จัด
			H			/			3	9	9	1.24 ไม่ประสบความสำเร็จในการถ่ายทอดความรู้ด้านมาตรวิทยาอย่างมีประสิทธิภาพให้แก่ผู้เข้ารับบริการฝึกอบรม

เกณฑ์การวัด Rating โดยทั่วไป

12 - 16 คะแนน	ความเสี่ยง	สูงมาก (High)
8 - 9 คะแนน	ความเสี่ยง	สูง (Medium-High)
4 - 6 คะแนน	ความเสี่ยง	ปานกลาง (Medium)
1 - 3 คะแนน	ความเสี่ยง	ต่ำ (Low)



นายมานพ ดินสิริสุข
ผตส.

หมายเหตุ :

- สำหรับการจัด Rating ตามหลักการ และสามารถใช้ 1. Justment ของผู้ตรวจสอบเข้าร่วมในการตัดสินใจได้ ถือเป็นมาตรฐานที่ใช้กันโดยทั่วไป 2. การประเมินการควบคุมภายในประจำปี และ
- การประเมินความเสี่ยงของสถาบันฯ
- หากใช้หลักการเข้ามาทำการตัดสินใจ จำเป็นอย่างยิ่ง ต้องใช้ทรัพยากร บุคคล เวลา เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างละเอียดของแต่ละหน่วยงาน , กิจกรรม