การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับโครงการ.md

Add new file
jeerapol kumkeam authored just now

การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับโครงการ.md 37.29 KiB

📜 ร่างระเบียบ/ประกาศ สำนักหอสมุดกลาง มจพ.

เรื่อง การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับโครงการ

📋 ส่วนที่ 1: ระเบียบหลัก

ระเบียบสำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ว่าด้วยการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับโครงการ
พ.ศ. 2569

📌 หมวด 1: บททั่วไป

ข้อ 1: ชื่อระเบียบ

ระเบียบนี้เรียกว่า **"ระเบียบสำนักหอสมุดกลาง ว่าด้วยการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับโครงการ พ.ศ. 2569"**

ข้อ 2: วันบังคับใช้

ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ **1 ตุลาคม พ.ศ. 2569** เป็นต้นไป

ข้อ 3: หลักการและเหตุผล

โดยที่การบริหารจัดการโครงการ/งาน ของสำนักหอสมุดกลาง จำเป็นต้องมีการระบุ ประเมิน และจัดการความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมถึงกำหนดจุดควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ สอดคล้องกับมาตรฐานสากล ISO 31000:2018, ISO 9001:2015 และเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (TQA/EdPEx)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 33(7) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2550 ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางจึงออกระเบียบนี้ไว้

ข้อ 4: นิยามศัพท์

ในระเบียบนี้

- **"โครงการ"** หมายความว่า แผนงานหรือกิจกรรมที่มีการกำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลา งบประมาณ และผู้รับผิดชอบชัดเจน
- **"งาน"** หมายความว่า กิจกรรมประจำหรือกิจกรรมพิเศษที่มีการใช้ทรัพยากรและมีการส่งมอบผลลัพธ์
- **"ความเสี่ยง"** หมายความว่า ผลกระทบของความไม่แน่นอนที่มีต่อวัตถุประสงค์ของโครงการ/งาน
- **"จุดควบคุมภายใน (Internal Control Point)"** หมายความว่า จุดในกระบวนการทำงานที่มีการตรวจสอบหรือยืนยัน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามที่กำหนด
- **"แบบประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับโครงการ (PRCM)"** หมายความว่า แบบฟอร์มตามภาคผนวก 1 ของระเบียบนี้
- **"หัวหน้าโครงการ"** หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการดำเนินงานโครงการ/งาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์
- **"คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง"** หมายความว่า คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งสำนักหอสมุดกลาง
- **"คณะกรรมการควบคุมภายใน"** หมายความว่า คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งสำนักหอสมุดกลาง

หมวด 2: ขอบเขตการบังคับใช้

ข้อ 5: โครงการ/งานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้

โครงการ/งาน ต่อไปนี้ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้:

1. **โครงการเชิงยุทธศาสตร์** ทุกโครงการ ที่เชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์สำนักหอสมุดกลาง
2. **โครงการที่มีงบประมาณตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป**
3. **โครงการที่มีความซับซ้อนสูง** หรือมีผลกระทบต่อบริการหลักของสำนักหอสมุดกลาง
4. **โครงการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย** ของผู้ใช้บริการ ทรัพย์สิน หรือข้อมูล
5. **งานประจำที่สำคัญ** ตามที่ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกำหนด

หมายเหตุ: โครงการ/งาน ที่มีงบประมาณต่ำกว่า 50,000 บาท และมีความเสี่ยงต่ำ อาจได้รับการยกเว้นหรือลดรูปกระบวนการ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

📌 หมวด 3: บทบาทและหน้าที่

ข้อ 6: หน้าที่ของหัวหน้าโครงการ

หัวหน้าโครงการมีหน้าที่:

1. จัดทำ **แบบ PRCM** พร้อมเอกสารเสนอโครงการ
2. ระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นอย่างน้อย **3 มิติ** จาก 5 มิติ (ยุทธศาสตร์, ปฏิบัติการ, การเงิน, ความปลอดภัย, ชื่อเสียง)
3. กำหนด **จุดควบคุมภายใน** สำหรับความเสี่ยงที่มีคะแนน ≥ 10 (ระดับสูงขึ้นไป)
4. มอบหมาย **ผู้รับผิดชอบ (Risk Owner)** สำหรับแต่ละความเสี่ยง
5. ติดตามและรายงานสถานะความเสี่ยง **อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง**
6. เก็บรักษา **หลักฐานการดำเนินการ** ตามจุดควบคุมภายใน
7. สรุปบทเรียน (Lesson Learned) เมื่อปิดโครงการ

ข้อ 7: หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. ทบทวนและให้ความเห็นชอบแบบ PRCM ของโครงการที่มีความเสี่ยงระดับสูงมาก (คะแนน ≥ 15)
2. ติดตามภาพรวมความเสี่ยงของทุกโครงการ **รายไตรมาส**
3. ให้คำแนะนำและสนับสนุนหัวหน้าโครงการในการจัดการความเสี่ยง
4. รายงานผลการบริหารความเสี่ยงระดับโครงการต่อผู้อำนวยการ **ปีละ 2 ครั้ง**

ข้อ 8: หน้าที่ของคณะกรรมการควบคุมภายใน

1. สุ่มตรวจการปฏิบัติตามแบบ PRCM ของโครงการ **ปีละไม่น้อยกว่า 20%**
2. ประเมินประสิทธิผลของจุดควบคุมภายใน
3. ออกใบ CAR (Corrective Action Request) เมื่อพบการไม่ปฏิบัติตาม
4. รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการ

ข้อ 9: หน้าที่ของผู้อำนวยการ

1. อนุมัติโครงการที่ผ่านกระบวนการประเมินความเสี่ยงครบถ้วน
2. พิจารณายกเว้นหรือลดรูปกระบวนการสำหรับโครงการขนาดเล็ก
3. สั่งการแก้ไขเมื่อพบปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

📌 หมวด 4: กระบวนการดำเนินงาน

ข้อ 10: ขั้นตอนการเสนอโครงการ

การเสนอโครงการใหม่ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้:

ขั้นตอนที่ 1: จัดทำเอกสารเสนอโครงการ

- กรอกแบบเสนอโครงการตามรูปแบบของสำนักหอสมุดกลาง
- **จัดทำแบบ PRCM** (ภาคผนวก 1) แนบพร้อมเอกสารเสนอโครงการ

ขั้นตอนที่ 2: ตรวจสอบความครบถ้วน

- เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบว่าแบบ PRCM ครบถ้วน
- หากไม่ครบถ้วน ให้ส่งคืนเพื่อแก้ไขภายใน **7 วันทำการ**

ขั้นตอนที่ 3: พิจารณาอนุมัติ

- หัวหน้างานพิจารณาแบบ PRCM ในมิติปฏิบัติการ
- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงพิจารณาโครงการที่มีความเสี่ยงระดับสูงขึ้นไป
- ผู้อำนวยการอนุมัติโครงการ

ขั้นตอนที่ 4: ดำเนินการและติดตาม

- หัวหน้าโครงการดำเนินการตามแผนและแบบ PRCM
- รายงานความคืบหน้าพร้อมสถานะความเสี่ยง **รายไตรมาส**

ขั้นตอนที่ 5: ปิดโครงการ

- สรุปผลการดำเนินงานและสถานะความเสี่ยงสุดท้าย
- ถอดบทเรียน (Lesson Learned) และเสนอแนะการปรับปรุง
- ส่งมอบเอกสารทั้งหมดให้สำนักหอสมุดกลางจัดเก็บ

ข้อ 11: เกณฑ์การพิจารณาอนุมัติโครงการ

โครงการจะได้รับอนุมัติก็ต่อเมื่อผ่านเกณฑ์ต่อไปนี้:

1. ✅ แบบ PRCM ครบถ้วนทุกช่อง
2. ✅ ความเสี่ยงที่มีคะแนน ≥ 10 มีจุดควบคุมภายในและหลักฐานชัดเจน
3. ✅ มาตรการจัดการความเสี่ยงเป็นไปได้จริงและเหมาะสมกับงบประมาณ
4. ✅ มีผู้รับผิดชอบ (Risk Owner) ชัดเจนสำหรับทุกความเสี่ยง
5. ✅ ระยะเวลาและงบประมาณสอดคล้องกับมาตรการจัดการความเสี่ยง

หากไม่ผ่านเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง ให้ส่งคืนเพื่อแก้ไขภายใน 14 วันทำการ

ข้อ 12: การปรับปรุงแบบ PRCM ระหว่างดำเนินโครงการ

หากในระหว่างการดำเนินโครงการ พบความเสี่ยงใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ หัวหน้าโครงการต้อง:

1. ปรับปรุงแบบ PRCM ภายใน **7 วัน** นับจากวันที่พบการเปลี่ยนแปลง
2. แจ้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทราบ
3. หากความเสี่ยงเพิ่มขึ้นเป็นระดับสูงมาก (คะแนน ≥ 15) ต้องรายงานผู้อำนวยการทันที

หมวด 5: การติดตามและประเมินผล

ข้อ 13: การรายงานความคืบหน้า

หัวหน้าโครงการต้องรายงานความคืบหน้าของโครงการ พร้อมสถานะความเสี่ยง ตามรูปแบบใน **ภาคผนวก 2** โดย:

- **โครงการระยะสั้น (≤ 6 เดือน):** รายงานทุก 2 เดือน
- **โครงการระยะกลาง (6-12 เดือน):** รายงานทุกไตรมาส
- **โครงการระยะยาว (> 12 เดือน):** รายงานทุกไตรมาส และรายงานพิเศษเมื่อมีความเสี่ยงระดับสูงมากเกิดขึ้น

ข้อ 14: การสุ่มตรวจโดยคณะกรรมการควบคุมภายใน

คณะกรรมการควบคุมภายในจะสุ่มตรวจโครงการตามหลักเกณฑ์ดังนี้:

1. **โครงการที่มีความเสี่ยงสูงมาก:** ตรวจ 100%
2. **โครงการที่มีความเสี่ยงสูง:** ตรวจไม่น้อยกว่า 50%
3. **โครงการอื่นๆ:** สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 20%

ข้อ 15: การประเมินผลเมื่อปิดโครงการ

เมื่อปิดโครงการ ต้องประเมินผลตามหัวข้อต่อไปนี้:

1. ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจริง เทียบกับที่คาดการณ์
2. ประสิทธิผลของมาตรการจัดการความเสี่ยง
3. ประสิทธิผลของจุดควบคุมภายใน
4. บทเรียนที่ได้รับและข้อเสนอแนะสำหรับโครงการในอนาคต

📌 หมวด 6: บทกำหนด

ข้อ 16: ผลทางวินัย

ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ อาจถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ดังนี้:

1. **เสนอโครงการโดยไม่จัดทำแบบ PRCM:** ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
2. **ไม่รายงานสถานะความเสี่ยงตามกำหนด:** ตักเตือนและบันทึกในประวัติ
3. **ปลอมแปลงหลักฐานการควบคุมภายใน:** พิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณี
4. **ไม่แก้ไขข้อบกพร่องตามใบ CAR:** พิจารณาลงโทษและระงับการอนุมัติโครงการใหม่

ข้อ 17: การยกเว้น

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้อย่างเคร่งครัด ให้หัวหน้าโครงการทำหนังสือขอยกเว้นต่อผู้อำนวยการ โดยระบุเหตุผลและมาตรการทดแทน

📌 หมวด 7: บทเฉพาะกาล

ข้อ 18: โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

โครงการที่ได้รับอนุมัติก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้หัวหน้าโครงการจัดทำแบบ PRCM ย้อนหลังภายใน **60 วัน** นับจากวันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้

ข้อ 19: การแก้ไขเพิ่มเติม

การแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบนี้ ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง โดยคำแนะนำของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2569

(ลงชื่อ) ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.พยุง มีสัจ) ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ส่วนที่ 2: ภาคผนวก

ภาคผนวก 1: แบบประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับโครงการ (PRCM)

แบบฟอร์มรหัส: PRJ-RC-01
ฉบับที่: 01
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2569

ส่วนที่ 1: ข้อมูลโครงการ

รายการ	รายละเอียด
ชื่อโครงการ	
รหัสโครงการ	
หัวหน้าโครงการ	
หน่วยงาน	
งบประมาณ (บาท)	
ระยะเวลา	ตั้งแต่ ..... ถึง .....
วัตถุประสงค์หลัก	

ส่วนที่ 2: Risk & Control Matrix

ลำดับ	กิจกรรมหลัก	ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	L	I	คะแนน	ระดับ	มาตรการจัดการ	จุดควบคุมภายใน	หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
1										
2										
3										
4										
5										

เกณฑ์การให้คะแนน:

- **L (Likelihood):** 1=น้อยมาก, 2=น้อย, 3=ปานกลาง, 4=สูง, 5=สูงมาก
- **I (Impact):** 1=น้อยมาก, 2=น้อย, 3=ปานกลาง, 4=สูง, 5=สูงมาก
- **ระดับความเสี่ยง:** 1-4=ต่ำ, 5-9=ปานกลาง, 10-14=สูง, 15-25=สูงมาก

ส่วนที่ 3: การอนุมัติ

บทบาท	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	วันที่
หัวหน้าโครงการ			
หัวหน้างาน			
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง			
ผู้อำนวยการ			

ภาคผนวก 2: แบบรายงานความคืบหน้าโครงการและสถานะความเสี่ยง

แบบฟอร์มรหัส: PRJ-RPT-01

ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไป

- ชื่อโครงการ:
- รายงานครั้งที่: (รายเดือน/รายไตรมาส)
- ระยะเวลาที่รายงาน: ตั้งแต่ ..... ถึง .....

ส่วนที่ 2: ความคืบหน้าการดำเนินงาน

กิจกรรม	แผน (%)	จริง (%)	สถานะ	หมายเหตุ

ส่วนที่ 3: สถานะความเสี่ยง

ลำดับ	ความเสี่ยง	สถานะ	การเปลี่ยนแปลง	มาตรการที่ดำเนินการ
1		เกิดขึ้น / ไม่เกิด / เพิ่มขึ้น / ลดลง		

ส่วนที่ 4: ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

- ปัญหา/อุปสรรค:
- ข้อเสนอแนะ:

ส่วนที่ 5: การลงนาม

- หัวหน้าโครงการ: ..... วันที่ .....
- หัวหน้างาน: ..... วันที่ .....

ภาคผนวก 3: แนวทางการประเมินความเสี่ยง (Guideline)

3.1 เกณฑ์การให้คะแนน Likelihood (โอกาสเกิด)

คะแนน	ระดับ	คำอธิบาย	ตัวอย่าง
5	สูงมาก	เกิดขึ้นบ่อย (>1 ครั้ง/ปี) หรือเกือบแน่นอน	ระบบล่มทุกสัปดาห์
4	สูง	มีแนวโน้มสูงที่จะเกิด (1 ครั้ง/ปี)	Server ล่มปีละครั้ง
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบ้าง (1 ครั้ง/2-3 ปี)	อุปกรณ์ชำรุด
2	น้อย	มีโอกาสน้อย (1 ครั้ง/5 ปี)	ภัยธรรมชาติ
1	น้อยมาก	แทบไม่เกิดขึ้น (<1 ครั้ง/10 ปี)	เหตุการณ์หายากมาก

3.2 เกณฑ์การให้คะแนน Impact (ผลกระทบ)

คะแนน	ระดับ	ผลกระทบทางการเงิน	ผลกระทบต่อบริการ	ผลกระทบต่อชื่อเสียง
5	รุนแรงมาก	>500,000 บาท	หยุดให้บริการ >1 สัปดาห์	ข่าวลบระดับประเทศ
4	รุนแรง	100,000-500,000 บาท	หยุดให้บริการ 3-7 วัน	ข่าวลบระดับภูมิภาค
3	ปานกลาง	50,000-100,000 บาท	หยุดให้บริการ 1-3 วัน	ร้องเรียนจำนวนมาก
2	น้อย	10,000-50,000 บาท	หยุดให้บริการ <1 วัน	ร้องเรียนบ้าง
1	น้อยมาก	<10,000 บาท	ไม่กระทบบริการ	ไม่มีผลกระทบ

3.3 เมทริกซ์ความเสี่ยง (Risk Matrix)

Impact ↓ \ Likelihood →	1	2	3	4	5
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10

Impact ↓ \ Likelihood →	1	2	3	4	5
1	1	🟢 2	3	🟢 4	5

สัญลักษณ์: 🟢 ต่ำ | 🟡 ปานกลาง | 🟠 สูง | 🔴 สูงมาก

3.4 ตัวอย่างจุดควบคุมภายใน (Internal Control Points)

ประเภทกิจกรรม	ตัวอย่างจุดควบคุมภายใน
การจัดซื้อจัดจ้าง	- ตรวจสอบ TOR ก่อนประกาศ - เปรียบเทียบราคาอย่างน้อย 3 ราย - ตรวจรับงานโดยคณะกรรมการ ≥ 3 คน
การจัดการข้อมูล	- Backup ข้อมูลทุกวัน - ตรวจสอบความถูกต้องโดยบุคคลที่ 2 - จำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล
การให้บริการ	- แบบประเมินความพึงพอใจทุกกิจกรรม - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่ - มีขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน
ความปลอดภัย	- ตรวจสอบระบบดับเพลิงทุก 6 เดือน - อบรมความปลอดภัยประจำปี - มีแผนฉุกเฉินและซ้อมแผน

ภาคผนวก 4: แผนการนำระเบียบไปปฏิบัติ (Implementation Plan)

ระยะ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เตรียมการ	1. ประกาศระเบียบและสื่อสารให้บุคลากรทราบ	ต.ค. 2569	ผู้อำนวยการ
	2. อบรมการใช้งานแบบ PRCM	ต.ค. 2569	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
	3. ทดลองใช้กับโครงการนำร่อง 3 โครงการ	พ.ย. 2569	หัวหน้าโครงการนำร่อง
ดำเนินการ	4. บังคับใช้เต็มรูปแบบกับโครงการใหม่ทั้งหมด	ธ.ค. 2569	ทุกหน่วยงาน
	5. ติดตามและให้คำปรึกษา	ทุกเดือน	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
ประเมินผล	6. สุ่มตรวจการปฏิบัติตามระเบียบ	มิ.ย. 2570	คณะกรรมการควบคุมภายใน
	7. สรุปผลและปรับปรุงระเบียบ	ก.ย. 2570	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

📊 ส่วนที่ 3: เอกสารประกอบเพิ่มเติม

3.1 Checklist สำหรับหัวหน้าโครงการก่อนเสนอโครงการ

- [ ] จัดทำแบบ PRCM ครบทุกกิจกรรมหลัก
- [ ] ระบุความเสี่ยงอย่างน้อย 3 มิติ
- [ ] ความเสี่ยงคะแนน ≥ 10 มีจุดควบคุมภายในชัดเจน
- [ ] มอบหมาย Risk Owner ทุกความเสี่ยง
- [ ] มาตรการจัดการเป็นไปได้จริงและอยู่ในงบประมาณ
- [ ] มีหลักฐานการควบคุมที่กำหนดชัดเจน
- [ ] ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเสนอ

3.2 Checklist สำหรับผู้อนุมัติโครงการ

- [ ] แบบ PRCM ครบถ้วนทุกช่อง
- [ ] ความเสี่ยงครอบคลุมมิติที่เกี่ยวข้อง
- [ ] มาตรการจัดการเหมาะสมกับระดับความเสี่ยง
- [ ] จุดควบคุมภายในตรวจสอบได้จริง
- [ ] งบประมาณสอดคล้องกับมาตรการจัดการ
- [ ] ระยะเวลาเป็นไปได้จริง
- [ ] มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักหอสมุดกลาง

3.3 ตัวอย่างโครงการที่ผ่านการประเมิน (Best Practice)

โครงการ: ระบบยืม-คืนหนังสืออัตโนมัติ **งบประมาณ:** 800,000 บาท **ระยะเวลา:** 6 เดือน

ความเสี่ยงที่ระบุ:

1. **ความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ:** ระบบใหม่ไม่รองรับข้อมูลเดิม (คะแนน 12: สูง)
    - **มาตรการ:** ทดสอบระบบกับข้อมูลจริงก่อนใช้งาน
    - **จุดควบคุม:** มีขั้นตอน Migration Plan และ Backup ข้อมูลเดิม 100%
    - **หลักฐาน:** Log การทดสอบ, ใบรับรองการ Backup
2. **ความเสี่ยงด้านการเงิน:** งบประมาณเกินกำหนด (คะแนน 8: ปานกลาง)
    - **มาตรการ:** ติดตามค่าใช้จ่ายทุกเดือน
    - **จุดควบคุม:** เปรียบเทียบ Budget vs Actual ทุกเดือน
    - **หลักฐาน:** รายงานทางการเงินรายเดือน
3. **ความเสี่ยงด้านชื่อเสียง:** ผู้ใช้ไม่ยอมรับระบบใหม่ (คะแนน 10: สูง)
    - **มาตรการ:** จัดอบรมและทำคู่มือการใช้งาน
    - **จุดควบคุม:** แบบประเมินความพึงพอใจหลังอบรม ≥ 80%
    - **หลักฐาน:** ผลแบบประเมิน, รูปการอบรม

ผลการอนุมัติ: ✅ อนุมัติ (ผ่านเกณฑ์ทุกข้อ)

📝 ส่วนที่ 4: บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์

```
บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ  สำนักหอสมุดกลาง มจพ.
ที่  ...../2569                          วันที่  .....
เรื่อง  ประกาศใช้ระเบียบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับโครงการ

เรียน  บุคลากรสำนักหอสมุดกลางทุกคน

ตามที่สำนักหอสมุดกลางได้จัดทำ "ระเบียบว่าด้วยการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับโครงการ พ.ศ. 2569" เพื่อให้การดำเนินงานโครงการ/งาน เป็น

บัดนี้ ระเบียบดังกล่าวได้ประกาศใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 เป็นต้นไป จึงขอแจ้งให้บุคลากรทุกท่านทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยรายละเอียดดัง

1. โครงการ/งาน ที่ต้องปฏิบัติตาม: ดูข้อ 5 ของระเบียบ
2. แบบฟอร์ม PRCM: ดูภาคผนวก 1
3. กำหนดการอบรม: วันที่ ..... เวลา ..... ณ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและปฏิบัติตาม

(ลงชื่อ) .....
(รองศาสตราจารย์ ดร.พยุง มีสัจ)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
```

✅ สรุปเอกสารทั้งหมดในชุดนี้

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัส	รูปแบบ
1	ระเบียบหลัก	REG-RC-01	PDF/Word
2	แบบ PRCM	PRJ-RC-01	PDF/Excel
3	แบบรายงานความคืบหน้า	PRJ-RPT-01	PDF/Word
4	แนวทางการประเมินความเสี่ยง	GL-RC-01	PDF
5	Checklist สำหรับหัวหน้าโครงการ	CHK-PM-01	PDF
6	Checklist สำหรับผู้อนุมัติ	CHK-AP-01	PDF
7	บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์	MEMO-01	Word

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัส	รูปแบบ
8	แผนการนำระเบียบไปปฏิบัติ	PLAN-01	Excel

หากต้องการให้ผมดำเนินการต่อในส่วนของ:

1. **แปลงเอกสารเป็นไฟล์ Word/PDF** ที่พร้อมพิมพ์และใช้งาน
2. **ออกแบบ UI สำหรับระบบอนุมัติโครงการ** (Approval Workflow)
3. **สร้างแบบฟอร์มออนไลน์** ที่เชื่อมโยงกับ Backend API
4. **จัดทำสไลด์อบรมบุคลากร** เรื่องการใช้งานแบบ PRCM

แจ้งได้เลยครับ! 📋✨