




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง		
สำเนาที่		

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน ระบบการตรวจสอบภายในและ ระบบบริหารความเสี่ยง</p>	<p>รหัสเอกสาร : PM-39 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 21</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี</p>	

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การป้องกันทรัพย์สิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและส่งเสริมให้หน่วยงาน มีการกำกับดูแลตนเองที่ดี สร้างความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษามีระบบบริหารความเสี่ยง โดยการบริหารและควบคุมปัจจัย กิจกรรม และกระบวนการดำเนินงานที่อาจเป็นมูลเหตุของความเสียหาย (ทั้งในรูปของตัวเงิน หรือไม่ใช่ตัวเงิน เช่น ชื่อเสียง และการฟ้องร้องจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ หรือความคุ้มค่า) เพื่อให้ระดับความเสี่ยง และขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับและควบคุมได้

2. ขอบข่าย

A : ระบบการตรวจสอบภายใน

เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนนักตรวจสอบภายใน รวบรวมข้อมูล และวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนตรวจสอบประจำปี และลงนาม เสนอให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ แจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจทราบ นักตรวจสอบภายในวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ก่อนเข้าตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจ เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ลงนามในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ นำเสนอให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติแผน การปฏิบัติงานตรวจสอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการส่งแผนการปฏิบัติงานฯ ให้หน่วยรับตรวจ นักตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้ง 6 ด้าน ดังนี้

1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)
3. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)
4. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)
5. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)
6. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

รวบรวมข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานรายงานผลการตรวจสอบ นำเสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณา สั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 2 / 21

และรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะภายใน 45 วัน นับจากวันที่ได้รับรายงาน ต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา
สั่งการต่อไป

B : ระบบบริหารความเสี่ยง

เริ่มตั้งแต่แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน ระดับ กอง
สถาบัน สำนัก คณะ คณะกรรมการ แจ้งหน่วยงานภายใน มทร.ธัญบุรี นครราชสีมา จัดเตรียมข้อมูลรายงานการ
บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม ของทุกปี (รอบ 6 เดือน) และ
สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี (รอบ 12 เดือน)/รายงานโดยหัวหน้าส่วนงานย่อย/หน่วย
ตรวจสอบภายใน รับรายงานฯ เพื่อจัดทำรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน/ส่งรายงานฯ รอบ
6 เดือน และรอบ 12 เดือน ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

3. เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 SD15-01
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการบริการวิชาการของหน่วยงานใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2551 SD23-01
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการบริหารงานวิจัย พ.ศ. 2553 SD24-01
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยกองทุนสนับสนุนการวิจัย พ.ศ. 2551 SD24-02
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการบริหารผลประโยชน์อันเกิดจาก
ทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. 2553 SD24-03
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม SD29-01
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 SD29-02
8. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ.2545) SD30-01
9. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยในแต่ละเรื่องที่เกี่ยวข้อง SD32-01
10. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยในแต่ละเรื่องที่เกี่ยวข้อง SD32-02
11. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553) SD39-01
12. พระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555) SD39-02
13. พระราชบัญญัติกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541 SD39-03
14. พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491 SD39-04
15. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 SD39-05
16. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ SD39-06



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 3 / 21

17. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 SD39-07
18. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 SD39-08
19. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนราชการ พ.ศ. 2553 SD39-09
20. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2549 SD39-10
21. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 SD39-11
22. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 SD39-12
23. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 SD39-13
24. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยการดำเนินงาน หลักเกณฑ์ และวิธีการกู้ยืมกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ.2546 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ.2555) SD39-14
25. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยการชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุน พ.ศ.2542 SD39-15
26. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2547 SD39-16
27. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. 2550 SD39-17
28. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา พ.ศ. 2550 SD39-18
29. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนักศึกษา พ.ศ. 2554 SD39-19
30. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการแข่งขันวิชาการ ประชุมวิชาการและการศึกษาดูงานของนักศึกษา พ.ศ. 2555 SD39-20
31. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการดำเนินการหอพักนักศึกษา พ.ศ.2550 SD39-21
32. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษาสำหรับพนักงานราชการและลูกจ้างเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ.2552 SD39-22
33. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2550 SD39-23
34. ระเบียบศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2551 SD39-24



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 4 / 21

35. ระเบียบศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 SD39-25
36. ระเบียบศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2551 SD39-26
37. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติ ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553 SD39-27
38. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติ ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553 SD39-28
39. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ SD39-29
40. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553) SD39-30
41. พระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 SD39-31
42. คู่มือการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร SD39-32
43. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. 2554 SD40-04

4. เอกสารแนบ

1. ผังการปฏิบัติงานระบบการตรวจสอบภายใน FC-39A
2. ผังการปฏิบัติงานระบบบริหารความเสี่ยง FC-39B
3. วิธีการปฏิบัติงานการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง WI39-01

5. คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายใน จะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ แบ่งเป็น 6 ประเภท ได้แก่

- 1.การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) 2.การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) 3.การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) 4.การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) 5.การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing) 6.การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

หน่วยตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 5 / 21

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หมายถึง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

สตง. หมายถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

นักตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ซึ่งประกอบด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความพอเพียงของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกและปรากฏในรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ รวมทั้งสามารถป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร

การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 6 / 21

การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) หมายถึง การตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing) หมายถึง การตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) หมายถึง การตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

สรุปผลการตรวจสอบ หมายถึง รายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่นักตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอหัวหน้าหน่วยรับตรวจ

รายงานผลการตรวจสอบ หมายถึง รายงานผลการตรวจสอบที่หน่วยตรวจสอบภายใน มทร.อีสาน จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี และจัดส่งหน่วยรับตรวจ

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย หมายถึง คณะกรรมการฯ ที่ประกอบด้วย อธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน รองอธิการบดี คณบดีทุกคณะ เป็นกรรมการ

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน ระดับ กอง สำนัก สถาบัน คณะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน หมายถึง คณะกรรมการฯ ที่ประกอบด้วย คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่อาวุโส, คณะกรรมการระดับ กอง สำนัก สถาบัน คณะ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 7 / 21

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
A : ระบบการตรวจสอบภายใน		
หน่วยตรวจสอบภายใน	1. วางแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	<p>1.1 สํารวจข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนหน่วยรับตรวจที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยฯ - ศึกษาโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบวิธีปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ - ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน <p>1.2 การประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงที่ได้รับตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามแนวทางของ COSO, กรอบบัญชีกลางและสำนักงานประมาณ - พิจารณาผลการประเมินความเสี่ยง โดยหน่วยรับตรวจประเมินตนเอง - การทดสอบการมีอยู่จริง และการปฏิบัติงานจริงของระบบการควบคุมภายใน โดยการวิเคราะห์ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ - สรุปผลการประเมินความเสี่ยง ตามผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน - นำผลการประเมินความเสี่ยงมาจัดเรียงลำดับจากความเสี่ยงมากที่สุด ไปหาความเสี่ยงน้อยที่สุด เพื่อจัดลำดับหน่วยรับตรวจที่จะเข้าตรวจสอบ โดยพิจารณาจาก ค่าคะแนนความเสี่ยงสูงเป็นลำดับแรก



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 8 / 21

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	2. จัดทำและลงนามในแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	<p>2.1 จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>2.1.1 กำหนดวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว</p> <p>2.1.2 กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยรับตรวจ - กิจกรรมที่จะตรวจ - ระยะเวลาที่ตรวจ - จำนวนคน วัน <p>2.1.3 กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ</p> <p>2.1.4 กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>แยกตามค่าใช้จ่ายและแยกรายการในแต่ละงบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิธีการคำนวณ <p>2.1.5 กำหนดผลที่คาดว่าจะได้รับ</p> <p>2.2 จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ - กำหนดประเด็นการตรวจสอบ - กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน - การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน - กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ - กำหนดงบประมาณ - กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ <p>2.3 นำข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>2.4 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในลงนามแผนการตรวจสอบภายในและนำเสนออธิการบดี พิจารณานุมัติ</p>



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยงรหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 9 / 21

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
อธิการบดี	3. พิจารณานุมัติ แผนการตรวจสอบ ประจำปีและแผน ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	3.1 พิจารณาแผน - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 2 ใหม่ - กรณีอนุมัติมอบนโยบายและลงนาม ให้ดำเนินการ ตามขั้นตอนต่อไป
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	4. แจกเวียนแผนการ ตรวจสอบประจำปี และแผนปฏิบัติงาน ตรวจสอบให้หน่วย รับตรวจ	4.1 ส่งแผนการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ
หน่วยตรวจสอบภายใน	5. ปฏิบัติตามแผนการ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	5.1 ปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ - ศึกษาข้อมูล - วิเคราะห์ข้อมูล - รวบรวมข้อมูล - บันทึกข้อมูล - สรุปผลข้อมูล 5.2 ตรวจสอบตามระเบียบต่าง ๆ ดังนี้ 1. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 (SD15-01) 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่า ด้วยการบริการวิชาการของหน่วยงานใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ. 2551 (SD23-01) 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่า ด้วยการบริหารงานวิจัย พ.ศ. 2553 (SD24-01) 4. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่า ด้วยกองทุนสนับสนุนการวิจัย พ.ศ. 2551 (SD24-02)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 10 / 21

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<ol style="list-style-type: none">5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการบริหารผลประโยชน์อันเกิดจากทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. 2553 (SD24-03)6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (SD29-01)7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 (SD29-02)8. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ.2545) (SD30-01)9. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยในแต่ละเรื่องที่เกี่ยวข้อง (SD32-01)10. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยในแต่ละเรื่องที่เกี่ยวข้อง (SD32-02)11. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553) (SD39-01)12. พระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555) (SD39-02)13. พระราชบัญญัติกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541 (SD39-03)14. พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491 (SD39-04)15. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 (SD39-05)16. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (SD39-06)17. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (SD39-07)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 11 / 21

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<p>18. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 (SD39-08)</p> <p>19. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนราชการ พ.ศ. 2553 (SD39-09)</p> <p>20. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2549 (SD39-10)</p> <p>21. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 (SD39-11)</p> <p>22. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 (SD39-12)</p> <p>23. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 (SD39-13)</p> <p>24. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยการดำเนินงาน หลักเกณฑ์ และวิธีการกู้ยืมกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2546 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ.2555) (SD39-14)</p> <p>25. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยการชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุน พ.ศ.2542 (SD39-15)</p> <p>26. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.2538 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2547 (SD39-16)</p> <p>27. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. 2550 (SD39-17)</p>



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 12 / 21

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<p>28. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา พ.ศ. 2550 (SD39-18)</p> <p>29. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนักศึกษา พ.ศ. 2554 (SD39-19)</p> <p>30. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการแข่งขันวิชาการ ประชุมวิชาการและการศึกษาดูงานของนักศึกษา พ.ศ. 2555 (SD39-20)</p> <p>31. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการดำเนินการหอพักนักศึกษา พ.ศ.2550 (SD39-21)</p> <p>32. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษา สำหรับพนักงานราชการและลูกจ้างเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ. 2552 (SD39-22)</p> <p>33. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ. 2550 (SD39-23)</p> <p>34. ระเบียบศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2551 (SD39-24)</p> <p>35. ระเบียบศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 (SD39-25)</p> <p>36. ระเบียบศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2551 (SD39-26)</p>



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 13 / 21

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<p>37. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553 (SD39-27)</p> <p>38. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553 (SD39-28)</p> <p>39. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (SD39-29)</p> <p>40. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (SD39-30)</p> <p>41. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 (SD39-31)</p> <p>42. คู่มือการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (SD39-32)</p> <p>43. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. 2554 (SD40-04)</p>
หน่วยตรวจสอบภายใน	6. สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเบื้องต้นเสนอต่อหน่วยรับตรวจและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์	<p>6.1 สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเบื้องต้น ตามข้อเท็จจริงที่บันทึกไว้ และนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ</p> <p>6.2 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อรายงานหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณา</p>



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 14 / 21

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	7. พิจารณาสอบทานรายงานผลการตรวจสอบ	7.1 พิจารณาสอบทานความถูกต้องของรายงานผลการตรวจสอบ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีรายงานผลการตรวจสอบมีข้อแก้ไขให้กลับไป ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 6 ใหม่ - กรณีรายงานผลการตรวจสอบ ถูกต้องครบถ้วนให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
อธิการบดี	8. พิจารณารายงานผลการตรวจสอบ	8.1 พิจารณารายงานผลการตรวจสอบ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 6 ใหม่ - กรณีเห็นชอบลงนาม ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	9. ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ โดยให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	9.1 ส่งรายงานผลการตรวจสอบ โดยให้หน่วยรับตรวจพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ และสรุปรายงานผลต่ออธิการบดี ภายใน 45 วัน นับจากวันที่ได้รับรายงาน
หน่วยตรวจสอบภายใน	10. สอบทานรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ	10.1 สอบทานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ตามรายงานผลการตรวจสอบ 10.2 รวบรวมเพื่อสรุปผลในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป
หน่วยตรวจสอบภายใน	11. สรุปผล ประเมินผล และจัดทำแผนปรับปรุงการดำเนินงานในปีถัดไป	11.1 หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการสรุปผล ประเมินผลการตรวจสอบภายใน และจัดทำแผนปรับปรุงการดำเนินงานในปีถัดไป



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 15 / 21

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
หน่วยตรวจสอบภายใน	12. จัดเก็บเอกสาร	12. หน่วยตรวจสอบภายในจัดเก็บเอกสาร
B : ระบบบริหารความเสี่ยง		
สำนักงานอธิการบดี	1. จัดทำหนังสือเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งเวียนให้เสนอรายชื่อเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงานในสังกัด มทร.อีสาน	1.1 จัดทำหนังสือเพื่อให้หน่วยงานภายในสังกัด มทร.อีสาน เสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย/ คณะ/ สำนัก/ สถาบัน/ กอง/ หน่วยงานเทียบเท่า 1.2 เสนอหนังสือเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน ให้อธิการบดีพิจารณา
อธิการบดี	2. พิจารณาลงนามในหนังสือเสนอรายชื่อเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน	2.1 พิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมของหนังสือเสนอรายชื่อเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน - กรณีไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ส่งกลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีถูกต้องและเหมาะสม ลงนาม และปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป
สำนักงานอธิการบดี	3. ส่งหนังสือแจ้งเวียนเพื่อให้หน่วยงานในสังกัด มทร.อีสาน เสนอรายชื่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน	3.1 แจ้งเวียนหนังสือให้หน่วยงานในสังกัด มทร.อีสาน เพื่อให้หน่วยงานเสนอรายชื่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 16 / 21

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะ/หน่วยงาน	4. เสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายในประจำหน่วยงาน	4.1 เสนอรายชื่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน ลงนามโดย ผอ. กอง/สำนัก/คนบดี เห็นชอบและผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงานนั้นๆ
สำนักงานอธิการบดี	5. รวบรวม/เสนอ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน	5.1 รวบรวมรายชื่อและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายในที่ได้รับจากหน่วยงาน 5.2 เสนอรายชื่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน ต่ออธิการบดี
อธิการบดี	6. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน	6.1 ลงนามในคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบควบคุมภายใน
สำนักงานอธิการบดี	7. แจกเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน	7.1 ดำเนินการส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน ให้หน่วยงาน
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน หน่วยงาน	8. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	8.1 จัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน โดยศึกษาจากคู่มือการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (SD39-32)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 17 / 21

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและประเมิน ระบบการควบคุม ภายใน หน่วยงาน	9. จัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยงและ ประเมินระบบการ ควบคุมภายใน	9.1 รวบรวมข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ 8 มาใช้ประกอบการ จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบ การควบคุมภายใน ตามวิธีปฏิบัติการประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง (WI39-01) <ul style="list-style-type: none">- วิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่เสี่ยง- ประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและ จัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ (ERM 6-7)- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง (ERM-8)
คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและประเมิน ระบบการควบคุม ภายใน ระดับ มหาวิทยาลัย	10. รวบรวมและสรุป ภาพรวมของ แผนการบริหาร ความเสี่ยงและ ประเมินระบบการ ควบคุมภายใน	10.1 รวบรวมและสรุปภาพรวมของแผนการบริหารความเสี่ยง และประเมินระบบการควบคุมภายใน 10.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีความเสี่ยงสูง เพื่อจัดทำแผน บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับ มหาวิทยาลัย
คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและประเมิน ระบบการควบคุม ภายใน ระดับ มหาวิทยาลัย	11. พิจารณาแผนการ บริหารความเสี่ยง และประเมินระบบ การควบคุมภายใน	11.1 พิจารณาแผนการบริหารความเสี่ยงและประเมิน ระบบการควบคุมภายใน เพื่อนำเสนออธิการบดีต่อไป
อธิการบดี	12. ลงนามให้ความ เห็นชอบรายงาน บริหารความเสี่ยง และประเมินระบบ การควบคุมภายใน	12.1 ลงนามให้ความเห็นชอบรายงานบริหารความเสี่ยงและ ประเมินระบบการควบคุมภายใน <ul style="list-style-type: none">- กรณีไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ส่งกลับไปปฏิบัติ ตามขั้นตอนที่ 10 ใหม่- กรณีถูกต้องและเหมาะสม ลงนาม และปฏิบัติ ตามขั้นตอนต่อไป



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 18 / 21

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
สำนักงานอธิการบดี	13. จัดทำหนังสือส่ง รายงานบริหารความ เสี่ยงและประเมิน ระบบการควบคุม ภายใน	13.1 จัดทำหนังสือส่งรายงานบริหารความเสี่ยงและประเมิน ระบบการควบคุมภายใน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบภายใน (Audit Committee) มหาวิทยาลัยฯ
คณะกรรมการ ตรวจสอบภายใน(Audit Committee)	14. พิจารณารายงาน บริหารความเสี่ยง และประเมินระบบ การควบคุมภายใน	14.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานบริหารความเสี่ยงและ ประเมินระบบการควบคุมภายใน เพื่อนำเสนอสภา มหาวิทยาลัยฯ ต่อไป
สภามหาวิทยาลัยฯ	15. พิจารณารายงาน บริหารความเสี่ยง และประเมินระบบ การควบคุมภายใน	15.1 นำเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบรายงานบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบ การควบคุมภายใน - กรณีไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ให้กลับไปปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ 10 ใหม่ - กรณีถูกต้องและเหมาะสม ลงนาม และปฏิบัติตาม ขั้นตอนต่อไป
คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและประเมิน ระบบการควบคุม ภายในหน่วยงาน	16. ดำเนินการตามแผน บริหารความเสี่ยง และนำบริหารความ เสี่ยง มาจัดทำ รายงานผลการ ประเมิน องค์ประกอบ การควบคุมภายใน (แบบ ปย.1 และ แบบ ปย.2)	16.1 สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการแจ้งเวียนข้อเสนอแนะ จากสภามหาวิทยาลัย ส่ง ให้ระดับหน่วยงาน เพื่อ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และนำแผนบริหารความ เสี่ยง มาจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายใน (แบบ ปย.1 และ แบบ ปย.2) แบบ ปย.1 - เป็นรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของ การควบคุมภายใน ในภาพรวมระดับหน่วยงาน และระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งสรุปได้จากการ ประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของการ ควบคุมภายในทั้ง 5 ด้าน แล้วนำผลการ ประเมิน โดยสรุปในแต่ละประเด็นมาใส่ในช่อง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 19 / 21

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<p>“ผลการประเมิน/ข้อสรุป”</p> <p>แบบ ปย.2</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่มีอยู่ และการปรับปรุงการควบคุมภายใน สามารถนำรายละเอียดจากแบบฟอร์มในกระบวนการบริหารความเสี่ยงมาใช้เป็นข้อมูลได้จากแบบ ERM-7 แบบประเมินการควบคุม และแบบ ERM-8 แผนบริหารความเสี่ยง โดยให้พิจารณาผลที่ได้จากการประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 ด้าน ประกอบกันด้วย
<p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย</p>	<p>17. จัดทำ (แบบ ปอ.1, แบบ ปอ.2, แบบ ปอ.3) และแบบติดตามบริหารความเสี่ยง</p>	<p>17.1 ระดับมหาวิทยาลัย ให้จัดทำ จัดทำ (แบบ ปอ.1, แบบ ปอ.2, แบบ ปอ.3) และแบบติดตามบริหารความเสี่ยง</p> <p>แบบ ปอ.1</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน <p>แบบ ปอ.2</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในภาพรวมระดับหน่วยงาน และระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งสรุปได้จากการประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 ด้าน แล้วนำผลการประเมิน โดยสรุปในแต่ละประเด็นมาใส่ในช่อง “ผลการประเมิน/ข้อสรุป” <p>แบบ ปอ.3</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นแบบรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ซึ่งเปรียบได้กับแผนบริหารความเสี่ยง สามารถนำรายละเอียดจากแบบฟอร์มในกระบวนการบริหารความเสี่ยงมาใช้เป็นข้อมูลได้จากแบบฟอร์ม ERM-8 โดยให้พิจารณาผลที่



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 20 / 21

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		ได้จากประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 ด้าน ประกอบกันด้วย
อธิการบดี	18. ลงนามใน (แบบ ปอ.1, แบบ ปอ.2, แบบ ปอ.3) และแบบติดตามบริหารความเสี่ยง	18.1 ลงนามใน (แบบ ปอ.1, แบบ ปอ.2, แบบ ปอ.3) และแบบติดตามบริหารความเสี่ยง จากนั้น สำนักงานอธิการบดี จะดำเนินการจัดส่งกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ
สำนักงานอธิการบดี	19. จัดส่งรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปอ.2, ปอ.3 เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปส. ประเมิน	19.1 ผู้ตรวจสอบภายใน สอบทาน ปอ.2, ปอ.3 19.2 เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อลงนามในรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปส.
หน่วยตรวจสอบภายใน	20. ลงนามรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปส.	20.1 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ลงนามในรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปส. แล้วจัดส่ง สำนักงานอธิการบดีรวบรวม
สำนักงานอธิการบดี	21. รวบรวมรายงานบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน และจัดทำ ปอ.1 และรวบรวมปอ.2 และ ปอ.3	21. สำนักงานอธิการบดีจัดส่งรายงานบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 21 / 21

7. บันทึกคุณภาพ

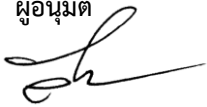
- ไม่มี -

8. เอกสารหลักฐานเพิ่มเติม เช่น

1. โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน
2. คำสั่งแต่งตั้งหน่วยตรวจสอบภายใน
3. กฎบัตร
4. แผนการตรวจสอบ
5. คำสั่งสภามหาวิทยาลัยที่ 013/2558 เรื่อง แต่งตั้งประธานกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยฯ (Audit Committee)
6. คำสั่งสภามหาวิทยาลัยที่ 009/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยฯ (Audit Committee)
7. คำสั่งแต่งตั้งหน่วยตรวจสอบภายใน
8. รายงานการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยฯ/คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง (รอบ 6 เดือนและรอบ 12 เดือน)
9. รายงานการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยฯ/คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง (รอบ 6 เดือนและรอบ 12 เดือน)
10. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หน่วยตรวจสอบภายใน	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อธิการบดี	
	START				
1 วางแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ					
2 จัดทำแผนและลงนามในแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ					
3 พิจารณานุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ					
4 แจกเวียนแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนปฏิบัติงานตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ					
5 ปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ					SD15-01, SD23-01, SD24-01, SD24-02, SD24-03, SD29-01, SD29-02, SD30-01, SD32-01, SD32-02, SD39-01 ถึง SD39-32, SD40-04
6 สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเบื้องต้นเสนอต่อหน่วยรับตรวจ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์					
7 พิจารณาสอบทานรายงานผลการตรวจสอบ					
8 พิจารณารายงานผลการตรวจสอบ					
9 ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ โดยให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน					
10 สอบทานรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ					
11 สรุปผล ประเมินผล และจัดทำแผนปรับปรุงการดำเนินงานในปีถัดไป					
12 จัดเก็บเอกสาร					
	STOP				

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI39-01 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 3</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจติพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย และลดขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้

2. ขอบเขต

เอกสารนี้ใช้สำหรับประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง เป็นการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง (Impact) โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ ทำให้การตัดสินใจจัดการกับความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม

3. วิธีปฏิบัติ

3.1 มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน ระดับ กอง สถาบัน สำนัก คณะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เพื่อจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

3.2 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน ระดับ กอง สถาบัน สำนัก คณะ จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน โดยใช้แบบฟอร์ม ERM 1-ERM 6 จากนั้นนำความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมาจัดทำรายงานการควบคุมภายใน คือ รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - แบบ ปย.3 รอบ 6 เดือน และรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปย.1, รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน - แบบ ปย.2 รอบ 12 เดือน

3.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ การประเมินความเสี่ยง (Risk Evaluation) เป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย การวิเคราะห์ การประเมิน และการจัดระดับความเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกระบวนการทำงานของหน่วยงาน ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ

3.3.1 การกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน เป็นการกำหนด เกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของแต่ละ



หน่วยงานจะต้องกำหนดเกณฑ์ของหน่วยงานขึ้น ซึ่งสามารถกำหนดเกณฑ์ได้ทั้งเกณฑ์ในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับข้อมูล สภาพแวดล้อมในหน่วยงานและดุลยพินิจ การตัดสินใจของคณะกรรมการฯ และฝ่ายบริหารของหน่วยงาน โดยเกณฑ์ในเชิงปริมาณจะเหมาะสมกับหน่วยงานที่มีข้อมูลตัวเลข หรือจำนวนเงินมาใช้ในการวิเคราะห์อย่างพอเพียง สำหรับหน่วยงานที่มีข้อมูลเชิงพรรณนาไม่สามารถระบุเป็นตัวเลขหรือจำนวนเงินที่ชัดเจนได้ก็ให้กำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพ

3.3.1.1 ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (Likelihood) ในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ กำหนดเกณฑ์ไว้ 5 ระดับ ได้แก่ สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย น้อยมาก

3.3.1.2 ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง (Impact) กำหนดเกณฑ์ไว้ 5 ระดับ เชิงปริมาณ ได้แก่ สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย น้อยมากและเชิงคุณภาพ ได้แก่ รุนแรงที่สุด ค่อนข้างรุนแรง ปานกลาง น้อย น้อยมาก

3.3.1.3 ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) กำหนดเกณฑ์ไว้ 4 ระดับ ได้แก่ สูงมาก สูง ปานกลาง และน้อย

3.3.2 การประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง เป็นการนำความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงแต่ละปัจจัยระบุไว้มาประเมินโอกาส (Likelihood) ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงต่าง ๆ และประเมินระดับความรุนแรงหรือมูลค่าความเสียหาย (Impact) จากความเสี่ยงเพื่อให้เห็นถึงระดับของความเสี่ยงที่แตกต่างกัน ทำให้สามารถวางแผนและจัดสรรทรัพยากรได้อย่างถูกต้องภายใต้งบประมาณ กำลังคน หรือเวลาที่มีจำกัด โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ข้างต้น โดยคณะกรรมการผู้ประเมินของหน่วยงานควรเป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญ และมีประสบการณ์ในเรื่องนั้น ๆ สำหรับเทคนิคการให้คะแนนระดับการประเมินโอกาสและผลกระทบของแต่ละปัจจัยความเสี่ยงนั้น อาจใช้คะแนนเสียงข้างมากในที่ประชุม หรือให้แต่ละคนเป็นผู้ให้คะแนนแล้วนำคะแนนนั้นมาหาค่าเฉลี่ย เป็นต้น ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

3.3.2.1 พิจารณาโอกาส/ความถี่ ในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (Likelihood) ว่ามีโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดนั้นมากน้อยเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

3.3.2.2 พิจารณาความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง (Impact) ที่มีผลต่อมหาวิทยาลัย/หน่วยงานว่ามีระดับความรุนแรง หรือมีความเสียหายเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด



3.3.3 การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อหน่วยงานพิจารณาโอกาส/ความถี่ ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้วให้นำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงต่อมหาวิทยาลัย/ หน่วยงาน ว่าก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใดในตารางความเสี่ยง ซึ่งจะ
ทำให้หน่วยงานทราบว่ามีความเสี่ยงใดเป็นความเสี่ยงสูงสุดที่จะต้องบริหารจัดการก่อน

3.3.4 การจัดลำดับความเสี่ยง เมื่อได้ค่าระดับความเสี่ยงแล้วจะนำมาจัดลำดับความรุนแรงของความเสี่ยงที่มีผลต่อมหาวิทยาลัยฯ หรือ คณะ/สำนัก/สถาบัน เพื่อพิจารณาจากระดับของความเสี่ยงที่เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบของความเสี่ยง (Impact) ที่ประเมินได้ตามตารางการวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยจัดเรียงตามลำดับจากระดับสูงมาก สูง ปานกลาง น้อย และเลือกความเสี่ยงที่มีระดับสูงมาก หรือสูง มาจัดทำแผนการบริหาร/จัดการความเสี่ยงต่อไป

3.4 สร้างมาตรการควบคุมความเสี่ยงโดยใช้เทคนิค 4T คือ Take การยอมรับความเสี่ยง Treat การลดหรือควบคุมความเสี่ยง Transfer การโอนหรือกระจายความเสี่ยง และ Terminate การหยุดหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงเพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่หน่วยงานจะเกิดความเสียหาย (ทั้งในรูปแบบของตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน เช่น ชื่อเสียง การฟ้องร้องจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือความคุ้มค่า คุณค่า)