






มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

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 : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 1 / 21</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี</p>	



1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การป้องกันทรัพย์สิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและส่งเสริมให้หน่วยงานมีการกำกับดูแลตนเองที่ดี สร้างความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษามีระบบบริหารความเสี่ยง โดยการบริหารและควบคุมปัจจัย กิจกรรม และกระบวนการดำเนินงานที่อาจเป็นมูลเหตุของความเสียหาย (ทั้งในรูปของตัวเงิน หรือไม่ใช่ตัวเงิน เช่น ชื่อเสียง และการฟ้องร้องจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล 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



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 2 / 21

และรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะภายใน 45 วัน นับจากวันที่ได้รับรายงาน ต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา
สั่งการต่อไป

B : ระบบบริหารความเสี่ยง

เริ่มตั้งแต่แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน ระดับ กอง
สถาบัน สำนัก คณะ คณะกรรมการ แจ้งหน่วยงานภายใน มทร.อีสาน 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. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2553) SD39-01
2. พระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.2547 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ.2555) SD39-02
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 SD39-03
4. พระราชบัญญัติกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ.2541 SD39-04
5. พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2534) SD39-05
6. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 SD39-06
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัตินอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 SD39-07
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2554) SD39-08
9. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ.2555) SD39-09
10. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนราชการ พ.ศ.2553 SD39-10
11. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อการศึกษา พ.ศ.2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2557) SD39-11
12. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 SD39-12
13. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของ ทางราชการ พ.ศ.2524 SD39-13





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 3 / 21

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

14. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ.2552) SD39-14
15. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 SD39-15
16. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ.2545) SD39-16
17. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน SD39-17
ต่างประเทศ พ.ศ.2549
18. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยการดำเนินงาน หลักเกณฑ์ และ SD39-18
วิธีการกู้ยืมกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ.2546 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ.2555)
19. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยการชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุน SD39-19
พ.ศ.2542 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2546)
20. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ SD39-20
พ.ศ.2538 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2547)
21. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่ พ.ศ.2550 SD39-21
22. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการบริหารผลประโยชน์อันเกิดจาก SD39-22
ทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ.2553
23. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการบริการวิชาการของหน่วยงานใน SD39-23
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ.2551
24. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่าย SD39-24
ในการแข่งขันกีฬา พ.ศ.2550
25. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่าย SD39-25
ในการฝึกอบรมนักศึกษา พ.ศ.2554
26. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่าย SD39-26
ในการแข่งขันวิชาการ ประชุมวิชาการและการศึกษาดูงานของนักศึกษา พ.ศ.2555
27. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการดำเนินการหอพักนักศึกษา พ.ศ.2550 SD39-27
28. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการบริหารงานวิจัย พ.ศ.2553 SD39-28
29. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยกองทุนสนับสนุนการวิจัย พ.ศ.2551 SD39-29
30. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษาสำหรับ SD39-30
พนักงานราชการและลูกจ้างเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ.2552
31. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจมหาวิทยาลัย SD39-31
เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ.2550





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 4 / 21

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

- | | |
|---|---------|
| 32. ระเบียบศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2551 | SD39-32 |
| 33. ระเบียบศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 | SD39-33 |
| 34. ระเบียบศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.2551 | SD39-34 |
| 35. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2553 | SD39-35 |
| 36. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2553 | SD39-36 |
| 37. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ.2554 | SD39-37 |
| 38. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ | SD39-38 |
| 39. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยในแต่ละเรื่องที่เกี่ยวข้อง | SD24-01 |
| 40. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ว่าด้วยในแต่ละเรื่องที่เกี่ยวข้อง | SD30-05 |
| 41. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยในแต่ละเรื่องที่เกี่ยวข้อง | SD32-01 |
| 42. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยในแต่ละเรื่องที่เกี่ยวข้อง | SD32-02 |
| 43. คู่มือระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) | SD33-16 |
| 44. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยในแต่ละเรื่องที่เกี่ยวข้อง | SD39-39 |
| 45. มาตรการประหยัดงบประมาณ ตามหนังสือที่ กค.159/2554 ลว. 10 ก.พ.54, ที่ กค.306/2554 ลว.23 มี.ค.54, ที่ กค.1168/2555 ลว.20 ธ.ค.55, | SD39-40 |
| 46. คู่มือการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร | SD39-41 |
| 47. แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน | SD39-42 |
| 48. หนังสือกระทรวงศึกษาธิการเรื่องแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ประจำปีงบประมาณ | SD39-43 |
| 49. แบบ ปย.2 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อน | SD39-44 |





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 5 / 21

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

4. เอกสารแนบ

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

5. คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง 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 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หมายถึง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

สดง. หมายถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

นักตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ซึ่งประกอบด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้า ของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง
เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 7 / 21

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย หมายถึง คณะกรรมการฯ ที่ประกอบด้วย อธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน รองอธิการบดี คณบดีทุกคณะเป็น กรรมการ

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

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
A : ระบบการตรวจสอบภายใน		
นักตรวจสอบภายใน	1. การวางแผนการตรวจสอบประจำปี	<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"> - ศึกษาปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงที่ได้รับตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงของ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามแนวทางของ Coso, กรอบบัญชีกลางและสำนักงานประมาณ - พิจารณาผลการประเมินความเสี่ยง โดยหน่วยรับ ตรวจประเมินตนเอง - การทดสอบการมีอยู่จริง และการปฏิบัติงานจริง ของระบบการควบคุมภายใน โดยการวิเคราะห์ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ - สรุปผลการประเมินความเสี่ยง ตามผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 8 / 21

เอกสารต้นฉบับ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	DOCUMENT CENTER วิธีปฏิบัติ
		<ul style="list-style-type: none"> - นำผลการประเมินความเสี่ยงมาจัดเรียงลำดับจากความเสียหายมากที่สุด ไปหาความเสี่ยงน้อยที่สุด เพื่อจัดลำดับหน่วยรับตรวจที่จะเข้าตรวจสอบ โดยพิจารณาจากค่าคะแนนความเสี่ยงสูงเป็นลำดับแรก
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	2. จัดทำและลงนามในแผนการตรวจสอบประจำปี	2.1 จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1 กำหนดวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว 2.1.2 กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยรับตรวจ - กิจกรรมที่จะตรวจ - ระยะเวลาที่ตรวจ - จำนวนคน วัน 2.1.3 กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ 2.1.4 กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ <ul style="list-style-type: none"> - แยกตามค่าใช้จ่ายและแยกรายการในแต่ละงบ - วิธีการคำนวณ 2.1.5 กำหนดผลที่คาดว่าจะได้รับ 2.2 ลงนามแผนการตรวจสอบภายในและนำเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ
อธิการบดี	3. พิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี	3. พิจารณาแผน <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 2 ใหม่ - กรณีอนุมัติมอบนโยบายและลงนาม ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	4. แจกเวียนแผนการตรวจสอบประจำปีให้หน่วยรับตรวจ	4. ส่งแผนการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ
นักตรวจสอบภายใน	5. วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	5.1 นักตรวจสอบภายในประชุม เพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ - กำหนดประเด็นการตรวจสอบ





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 9 / 21

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER		<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน - การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน - กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ - กำหนดงบประมาณ - กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ <p>5.2 นำข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน</p>
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	6. ลงนามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	6. ลงนามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ <ul style="list-style-type: none"> - ลงนามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และนำเสนอให้อธิการบดี พิจารณานุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
อธิการบดี	7. พิจารณานุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	7. พิจารณาแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 6 ใหม่ - กรณีอนุมัติมอบนโยบายและลงนาม ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	8. แจกแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ	8. ส่งแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจเพื่อเตรียมความพร้อมรับการตรวจ
นักตรวจสอบภายใน	9. ปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	<p>9.1 ปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาข้อมูล - วิเคราะห์ข้อมูล - รวบรวมข้อมูล - บันทึกข้อมูล - สรุปผลข้อมูล <p>9.2 ตรวจสอบตามระเบียบต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553) (SD39-01)





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 10 / 21

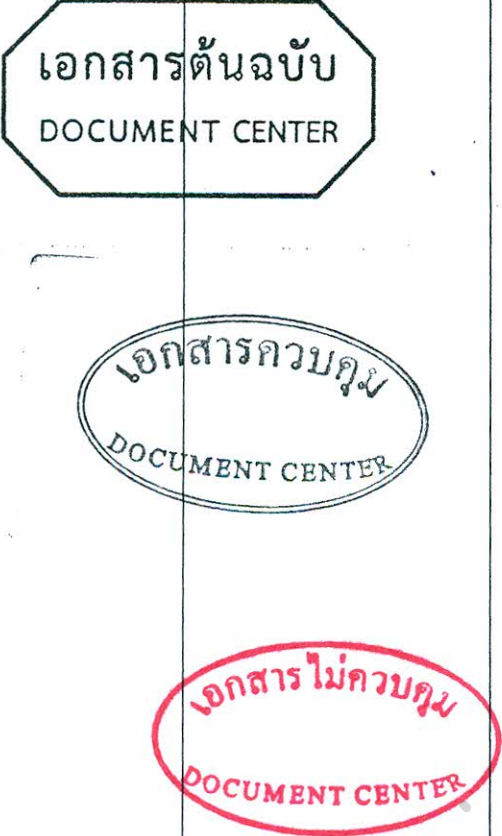
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<p data-bbox="212 508 589 709">เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER</p> <p data-bbox="237 811 589 1013">เอกสารควบคุม DOCUMENT CENTER</p> <p data-bbox="329 1129 675 1331">เอกสารไม่ควบคุม DOCUMENT CENTER</p>		<ol style="list-style-type: none">2. พระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.2547 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ.2555) (SD39-02)3. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 (SD39-03)4. พระราชบัญญัติกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541 (SD39-04)5. พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491 (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2534) (SD39-05)6. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 (SD39-06)7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 (SD39-07)8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.2554) (SD39-08)9. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555) (SD39-09)10. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนราชการ พ.ศ.2553 (SD39-10)11. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อการศึกษา พ.ศ.2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2557) (SD39-11)12. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 (SD39-12)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 11 / 21




ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<ol style="list-style-type: none"> 13. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524 (SD39-13) 14. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ.2552) (SD39-14) 15. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 (SD39-15) 16. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ.2545) (SD39-16) 17. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงานต่างประเทศ พ.ศ.2549 (SD39-17) 18. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยการดำเนินงาน หลักเกณฑ์ และวิธีการกู้ยืมกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ.2546 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ.2555) (SD39-18) 19. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยการชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุน พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2546)(SD39-19) 20. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.2538 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2547) (SD39-20) 21. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่ พ.ศ.2550 (SD39-21) 22. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการบริหารผลประโยชน์อันเกิดจากทรัพย์สินทาง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 12 / 21

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
  		<p>ปัญหา พ.ศ.2553 (SD39-22)</p> <p>23. เปรียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการบริการวิชาการของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ.2551 (SD39-23)</p> <p>24. เปรียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา พ.ศ.2550 (SD39-24)</p> <p>25. เปรียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนักศึกษา พ.ศ.2554 (SD39-25)</p> <p>26. เปรียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการแข่งขันวิชาการ ประชุมวิชาการและการศึกษาดูงานของนักศึกษา พ.ศ.2555 (SD39-26)</p> <p>27. เปรียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการดำเนินการหอพักนักศึกษา พ.ศ.2550 (SD39-27)</p> <p>28. เปรียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการบริหารงานวิจัย พ.ศ.2553 (SD39-28)</p> <p>29. เปรียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยกองทุนสนับสนุนการวิจัย พ.ศ.2551 (SD39-29)</p> <p>30. เปรียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษาสำหรับพนักงานราชการและลูกจ้างเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ.2552 (SD39-30)</p> <p>31. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ.2550 (SD39-31)</p>



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 13 / 21




ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<div data-bbox="284 510 657 714" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER</p> </div> <div data-bbox="308 850 665 1054" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>เอกสารควบคุม DOCUMENT CENTER</p> </div> <div data-bbox="365 1213 698 1417" style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; color: red; margin: 10px 0;"> <p>เอกสารไม่ควบคุม DOCUMENT CENTER</p> </div>		<ol style="list-style-type: none"> 32. ระเบียบศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2551 (SD39-32) 33. ระเบียบศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 (SD39-33) 34. ระเบียบศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.2551 (SD39-34) 35. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2553 (SD39-35) 36. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2553 (SD39-36) 37. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ.2554 (SD39-37) 38. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (SD39-38)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 14 / 21

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
 นักตรวจสอบภายใน เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER	10. สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเบื้องต้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	10.1 สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเบื้องต้น ตามข้อเท็จจริงที่บันทึกไว้ และนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ 10.2 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อรายงานหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณา
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เอกสารควบคุม DOCUMENT CENTER	11. พิจารณาสอบทานรายงานผลการตรวจสอบ	11. พิจารณาสอบทานความถูกต้องของรายงานผลการตรวจสอบ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีรายงานผลการตรวจสอบมีข้อแก้ไขให้กลับไป ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 10 ใหม่ - กรณีรายงานผลการตรวจสอบ ถูกต้องครบถ้วนให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	12. เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี	12. เสนออธิการบดีพิจารณารายงานผลการตรวจสอบเพื่อสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
 อธิการบดี เอกสารไม่ควบคุม DOCUMENT CENTER	13. พิจารณารายงานผลการตรวจสอบ	13. พิจารณารายงานผลการตรวจสอบ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 11 ใหม่ - กรณีเห็นชอบลงนาม ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	14. ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ	14. ส่งรายงานผลการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
หน่วยรับตรวจ	15. รับรายงานผลการตรวจสอบ	15.1 รับรายงานผลการตรวจสอบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ 15.2 พิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ และสรุปรายงานผลต่ออธิการบดี ภายใน 45



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 15 / 21

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
อธิการบดี เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER	16. รับรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจ	16.1 รับรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจ 16.2 พิจารณามอบให้หน่วยตรวจสอบภายในสอบทาน ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
นักตรวจสอบภายใน	17. สอบทานรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ	17.1 สอบทานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ตามรายงานผลการตรวจสอบ 17.2 รวบรวมเพื่อสรุปผลในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป
B : ระบบบริหารความเสี่ยง		
สำนักงานอธิการบดี	1. จัดทำหนังสือเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งเวียนให้เสนอรายชื่อเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงานในสังกัด มทร.ธัญบุรี	1.1 จัดทำหนังสือเพื่อให้หน่วยงานภายในสังกัด มทร.ธัญบุรี เสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย/คณะ/ สำนัก/ สถาบัน/ กอง/ หน่วยงานเทียบเท่า 1.2 เสนอหนังสือเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน ให้อธิการบดีพิจารณา
อธิการบดี	2. พิจารณาลงนามในหนังสือเสนอรายชื่อเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน	2. พิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมของหนังสือเสนอรายชื่อเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน - กรณีไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ส่งกลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีถูกต้องและเหมาะสม ลงนาม และปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป







มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 16 / 21

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
สำนักงานอธิการบดี	2. ส่งหนังสือแจ้งเวียน เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด มทร.อีสาน เสนอรายชื่อ คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและ ประเมินระบบการ ควบคุมภายใน	3. แจ้งเวียนหนังสือให้หน่วยงานในสังกัด มทร.อีสาน เพื่อให้ หน่วยงานเสนอรายชื่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและ ประเมินระบบการควบคุมภายใน 
คณะ/หน่วยงาน	4. เสนอรายชื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง และประเมินระบบ การควบคุมภายใน ประจำหน่วยงาน	4. เสนอรายชื่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมิน ระบบการควบคุมภายใน ลงนามโดย ผอ. กอง/สำนัก/ คณบดี เห็นชอบและผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจลงนาม ของหน่วยงานนั้นๆ
สำนักงานอธิการบดี	5. รวบรวม/เสนอ และ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการบริหารความ เสี่ยงและประเมิน ระบบการควบคุม ภายในหน่วยงาน	5.1 รวบรวมรายชื่อและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน ที่ได้รับ จากหน่วยงาน 5.2 เสนอรายชื่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมิน ระบบการควบคุมภายใน ต่ออธิการบดี
อธิการบดี	6. ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง และประเมินระบบ การควบคุมภายใน	6. ลงนามในคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมิน ระบบควบคุมภายใน 







มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 17 / 21

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
สำนักงานอธิการบดี	7. แต่งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน	7. ดำเนินการส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายในให้หน่วยงาน 
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน หน่วยงาน	8. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	8. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน โดยศึกษาจากคู่มือการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (SD39-41), แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน (SD39-42), หนังสือกระทรวงศึกษาธิการเรื่องแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ประจำปีงบประมาณ (SD39-43)
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน หน่วยงาน	9. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน	9. รวบรวมข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ 8 มาใช้ประกอบการจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามวิธีปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง (WI39-01) - วิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่เสี่ยง - ประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ (ERM 6-7) - จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง (ERM-8)
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย	10. รวบรวมและสรุปภาพรวมของแผนการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน	10.1 รวบรวมและสรุปภาพรวมของแผนการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน 10.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีความเสี่ยงสูง เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย 



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 18 / 21

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและประเมิน ระบบการควบคุม ภายใน ระดับ มหาวิทยาลัย	11. พิจารณาแผนการ บริหารความเสี่ยง และประเมินระบบ การควบคุมภายใน	11. พิจารณาแผนการบริหารความเสี่ยงและประเมิน ระบบการควบคุมภายใน เพื่อนำเสนออธิการบดีต่อไป เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER
อธิการบดี	12. ลงนามให้ความ เห็นชอบรายงาน บริหารความเสี่ยง และประเมินระบบ การควบคุมภายใน	12. ลงนามให้ความเห็นชอบรายงานบริหารความเสี่ยงและ ประเมินระบบการควบคุมภายใน - กรณีไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ส่งกลับไปปฏิบัติ ตามขั้นตอนที่ 10 ใหม่ - กรณีถูกต้องและเหมาะสม ลงนาม และปฏิบัติ ตามขั้นตอนต่อไป
สำนักงานอธิการบดี เอกสารควบคุม DOCUMENT CENTER	13. จัดทำหนังสือส่ง รายงานบริหารความ เสี่ยงและประเมิน ระบบการควบคุม ภายใน	13. จัดทำหนังสือส่งรายงานบริหารความเสี่ยงและประเมิน ระบบการควบคุมภายใน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบภายใน (Audit Committee) มหาวิทยาลัยฯ
คณะกรรมการ ตรวจสอบภายใน(Audit Committee)	14. พิจารณารายงาน บริหารความเสี่ยง และประเมินระบบ การควบคุมภายใน	14. พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานบริหารความเสี่ยงและ ประเมินระบบการควบคุมภายใน เพื่อนำเสนอสภา มหาวิทยาลัยฯ ต่อไป
สภามหาวิทยาลัยฯ เอกสารไม่ควบคุม DOCUMENT CENTER	15. พิจารณารายงาน บริหารความเสี่ยง และประเมินระบบ การควบคุมภายใน	15. นำเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ รายงานบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน - กรณีไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ให้กลับไปปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ 11 ใหม่ - กรณีถูกต้องและเหมาะสม ลงนาม และปฏิบัติตาม ขั้นตอนต่อไป
คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและประเมิน ระบบการควบคุม	16. ดำเนินการตามแผน บริหารความเสี่ยง และนำบริหารความ	16. สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการแจ้งเวียนข้อเสนอแนะจาก สภามหาวิทยาลัยฯ ส่ง ให้ระดับหน่วยงาน เพื่อดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ และนำแผนบริหารความเสี่ยง มาจัดทำ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีสุทธาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 19 / 21



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<p>ภายในหน่วยงาน</p> <p>เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER</p> <p>เอกสารควบคุม DOCUMENT CENTER</p>	<p>เสี่ยง มาจัดทำ รายงานผลการ ประเมิน องค์ประกอบการ ควบคุมภายใน (แบบ ปย.1 และ แบบ ปย.2)</p>	<p>รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1 และ แบบ ปย.2) <u>แบบ ปย.1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในภาพรวมระดับหน่วยงาน และระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งสรุปได้จากการประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 ด้าน แล้วนำผลการประเมิน โดยสรุปในแต่ละประเด็นมาใส่ในช่อง “ผลการประเมิน/ข้อสรุป” <p><u>แบบ ปย.2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่มีอยู่ และการปรับปรุงการควบคุมภายใน สามารถนำรายละเอียดจากแบบฟอร์มใน กระบวนการบริหารความเสี่ยงมาใช้เป็นข้อมูลได้จากแบบ ERM-7 (SD39-44) แบบประเมินการควบคุม และแบบ ERM-8 (SD39-44) แผนบริหารความเสี่ยง โดยให้พิจารณาผลที่ได้จากการประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 ด้าน ประกอบกันด้วย
<p>คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและประเมิน ระบบการควบคุม ภายใน ระดับ มหาวิทยาลัย</p>	<p>17. จัดทำ (แบบ ปอ.1, แบบ ปอ.2, แบบ ปอ.3) และแบบ ติดตามบริหารความ เสี่ยง</p>	<p>17. ระดับมหาวิทยาลัย ให้จัดทำ จัดทำ (แบบ ปอ.1, แบบ ปอ.2, แบบ ปอ.3) และแบบติดตามบริหารความเสี่ยง (SD39-04)</p> <p><u>แบบ ปอ.1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน <p><u>แบบ ปอ.2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในภาพรวมระดับหน่วยงาน และระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งสรุปได้จากการประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 20 / 21

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
 		<p>ทั้ง 5 ด้าน แล้วนำผลการประเมิน โดยสรุปในแต่ละประเด็นมาใส่ในช่อง“ผลการประเมิน/ข้อสรุป” <u>แบบ ปอ.3</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นแบบรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ซึ่งเปรียบได้กับแผนบริหารความเสี่ยงสามารถนำรายละเอียดจากแบบฟอร์มในกระบวนการบริหารความเสี่ยงมาใช้เป็นข้อมูลได้จากแบบฟอร์ม ERM-8 โดยให้พิจารณาผลที่ได้จากประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 ด้าน ประกอบกันด้วย
อธิการบดี	18. ลงนามใน (แบบ ปอ.1, แบบ ปอ.2, แบบ ปอ.3) และแบบติดตามบริหารความเสี่ยง	18. ลงนามใน (แบบ ปอ.1, แบบ ปอ.2, แบบ ปอ.3) และแบบติดตามบริหารความเสี่ยง จากนั้น สำนักงานอธิการบดี จะดำเนินการจัดส่งกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ
สำนักงานอธิการบดี	19. จัดส่งรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน 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. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ลงนามในรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปส. แล้วจัดส่ง สำนักงานอธิการบดีรวบรวม






มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ระบบการตรวจสอบภายในและ
ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : PM-39
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 21 / 21

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
สำนักงานอธิการบดี	21. รวบรวมรายงาน บริหารความเสี่ยง และประเมินระบบ การควบคุมภายใน และจัดทำ ปอ.1 และรวบรวมปอ.2 และ ปอ.3	21. สำนักงานอธิการบดีจัดส่งรายงานบริหารความเสี่ยงและ ประเมินระบบการควบคุมภายใน ให้สำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดิน 

7. บันทึกคุณภาพ
- ไม่มี -

8. เอกสารหลักฐานเพิ่มเติม เช่น

1. โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน
2. คำสั่งแต่งตั้งหน่วยตรวจสอบภายใน
3. กฎบัตร
4. แผนการตรวจสอบ
5. คำสั่งที่ 018/2555 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบฯ (Audit Committee)
6. คำสั่งแต่งตั้งหน่วยตรวจสอบภายใน
7. รายงานการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยฯ/คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง (รอบ 6 เดือนและรอบ 12 เดือน)
8. รายงานการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยฯ/คณะ/สำนัก/สถาบัน/ กอง (รอบ 6 เดือนและรอบ 12 เดือน)
9. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง





กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	นักตรวจสอบภายใน	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หน่วยรับตรวจ	อธิการบดี	
1 วางแผนการตรวจสอบประจำปี	START					เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER
2 จัดทำแผนและลงนามในแผนการตรวจสอบประจำปี						
3 พิจารณานุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี						
4 แจกเวียนแผนการตรวจสอบประจำปีให้หน่วยรับตรวจ						
5 วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ						
6 ลงนามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ						
7 พิจารณานุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ						
8 แจกแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ						
ปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ						SD39-01,SD39-02,SD39-03,SD39-04,SD39-05,SD39-06,SD39-07,SD39-08,SD39-09,SD39-10,SD39-11,SD39-12,SD39-13,SD39-14,SD39-15,SD39-16,SD39-17,SD39-18,SD39-19,SD39-20,SD39-21,SD39-22,SD39-23,SD39-24,SD39-25,SD39-26,SD39-27,SD39-28,SD39-29,SD39-30,SD39-31,SD39-30,SD39-31,SD39-32,SD39-33,SD39-34,SD39-35,SD39-36,SD39-37,SD39-38





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

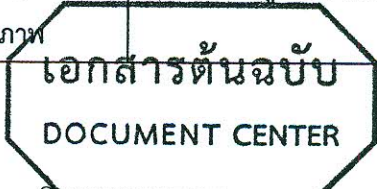
ผังการปฏิบัติงาน
B : ระบบบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : FC-39B
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ								เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	สำนักงาน อธิการบดี	วิทยาเขต/ คณะ/หน่วยงาน	คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน มหาวิทยาลัย	คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน วิทยาเขต/ คณะ/หน่วยงาน	อธิการบดี	คณะกรรมการ ตรวจสอบ ภายใน Audit Committee	สภา มหาวิทยาลัยฯ	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน	
	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER								
1 จัดทำหนังสือเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ ในหนังสือแจ้งเวียนให้เสนอรายชื่อ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุม ภายใน ของหน่วยงานในสังกัด มทร.ธัญบุรี	START								
2 พิจารณาลงนามในหนังสือเสนอรายชื่อเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน					Y				
3 ส่งหนังสือแจ้งเวียน เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด มทร.ธัญบุรี รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน									
นอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน ะจำวิทยาเขต/คณะ/หน่วยงาน									
5 รวบรวม/เสนอและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบ การควบคุมภายใน									
6 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุม ภายใน									
7 แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุม ภายใน									
8 จัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน									SD39-41, SD39-42, SD39-43
9 จัดทำรายงานบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน									W139-01
10 รวบรวมและสรุปภาพรวมของรายงานการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการ ควบคุมภายใน									
11 พิจารณารายงานบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายในเพื่อให้คณะ กรรมการฯ พิจารณา									
12 ลงนามให้ความเห็นชอบรายงานบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน									
13 จัดทำหนังสือส่งรายงานบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน									
14 รณารายงานบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน									
15 นำเสนอสภา เพื่อพิจารณารายงานบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน									
16 ดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากสภา และนำแบบบริหารความเสี่ยงเพื่อจัดทำรายงานผล การประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.1 และ แบบ ปอ.2)									FM39-02, FM39-03
17 จัดทำ (แบบ ปอ.1,แบบ ปอ.2, แบบ ปอ.3) และแบบติดตามบริหารความเสี่ยง									FM39-04, FM39-05, FM39-06
18 ลงนาม (แบบ ปอ.1,แบบ ปอ.2, แบบ ปอ.3) และแบบติดตามบริหารความเสี่ยง									
19 จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปส.									FM39-07
20 ลงนามรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปส.									
21 รวบรวมรายงานบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน									
	STOP								



 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI39-01 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 1 / 3</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</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 (สกอ. 7.4 - 2)
- 3.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ การประเมินความเสี่ยง (Risk Evaluation) เป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย การวิเคราะห์ การประเมิน และการจัดระดับความเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อภารกิจ วัตถุประสงค์ของกระบวนการทำงานของหน่วยงาน (สกอ. 7.4 - 3) ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ
 - 3.3.1 การกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน เป็นการกำหนด เกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
การประเมินโอกาส/ผลกระทบ
และจัดลำดับความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : WI39-01
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 2 / 3

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงานจะต้องกำหนดเกณฑ์ของหน่วยงานขึ้น ซึ่งสามารถกำหนดเกณฑ์ได้ทั้งเกณฑ์ในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับข้อมูล สภาพแวดล้อมในหน่วยงานและดุลยพินิจ การตัดสินใจของคณะกรรมการฯ และฝ่ายบริหารของหน่วยงาน โดยเกณฑ์ในเชิงปริมาณจะเหมาะกับหน่วยงานที่มีข้อมูลตัวเลข 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





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
การประเมินโอกาส/ผลกระทบ
และจัดลำดับความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : WI39-01
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 3 / 3

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อหน่วยงานพิจารณาโอกาส/ความถี่ ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว ให้นำผลที่ได้มาพิจารณา ความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงต่อมหาวิทยาลัย/ หน่วยงาน ว่าก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใดในตารางความเสี่ยง ซึ่งจะ ทำให้หน่วยงานทราบว่ามีความเสี่ยงใดเป็นความเสี่ยงสูงสุดที่ต้องบริหารจัดการก่อน

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 4 T คือ Take การยอมรับความเสี่ยง Treat การลดหรือควบคุมความเสี่ยง Transfer การโอนหรือกระจายความเสี่ยง และ Terminate การหยุดหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงเพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่หน่วยงานจะเกิดความเสียหาย (ทั้งในรูปแบบของตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน เช่น ชื่อเสียง การฟ้องร้องจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือความคุ้มค่า คุณค่า) (สกอ.7.4 - 4)

