



รายงานการควบคุมภายใน  
(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

สำนักงานตรวจสอบภายใน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



คำสั่งสำนักงานตรวจสอบภายใน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
ที่ ๕ /๒๕๖๓

เรื่อง ขอยกเลิกคำสั่งที่ ๓ /๒๕๖๒ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการควบคุมภายในและ  
การบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ  
ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานการควบคุมภายในและการ  
บริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้เป็นปัจจุบัน  
และเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับ  
นโยบายและโครงสร้างการบริหารงานตรวจสอบภายใน จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๓/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม  
พ.ศ.๒๕๖๒ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง  
รายนามดังต่อไปนี้

๑. นางสาวโสภากา	เกสัชพิพัฒน์กุล	ประธานกรรมการ
๒. นางสุทิพย์	เพาะคำ	กรรมการ
๓. นางสาวประศิรณ	ทิพย์อุทัย	กรรมการ
๔. นางนงคราญ	สีไชย	กรรมการ
๕. นายเอกชัย	ดีบุญธง	กรรมการ
๖. นางศิวภรณ์	อืดทรัพย์	กรรมการ (มทร.ล้านนา ตาก)
๗. นายพรหมพิงศรี	เคหะลุนย์	กรรมการ (สวก.)
๘. นางสาวพรรณษา	เรือน้อย	กรรมการ (มทร.ล้านนา ลำปาง)
๙. นางสาวศรัณญา	ศรีสัตนา	กรรมการ (มทร.ล้านนา พิษณุโลก)
๑๐. นางสาวชื่นหทัย	เสมอจิต	กรรมการ (มทร.ล้านนา เชียงราย)
๑๑. นางสาวนลินนิภา	วังโน	กรรมการ (มทร.ล้านนา น่าน)
๑๒. นางชนิษฐา	นุชหมอน	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่

- กำหนดนโยบายและแนวทางการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง
- จัดทำขั้นตอนการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
- จัดทำแผนการดำเนินงานการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อย  
ปีละ ๑ ครั้ง

/...๔.ติดตามและ

๔. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ๔ ครั้ง/ปีงบประมาณ
๕. จัดทำรายงานการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ และรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงเสนอคณะกรรมการดำเนินงานการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๖. พิจารณาทบทวนผลการดำเนินงานการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ๔ ครั้ง/ปีงบประมาณ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

รศท

(นางสาวโสภา เกษัชพิพัฒน์กุล)

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๔)
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑. การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒. กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔. การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕. มีการกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา</p> <p>มีโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ.๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓ กำหนดให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นผู้กำกับดูแลผู้ตรวจสอบภายในของทุกพื้นที่และสถาบันตามสายการบังคับบัญชาด้านงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ การรายงานผลการตรวจสอบให้รายงานตรงต่ออธิการบดีเท่านั้น</p> <p>หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนได้รับความรู้พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ตามนโยบายและงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และเปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น</p> <p>อย่างไรก็ตามสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน ยังพบจุดอ่อนเกี่ยวกับด้านการปฏิบัติงาน เนื่องจากผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ บุคลากรบางรายให้ความสำคัญกับความรู้ที่ได้รับไม่เพียงพอจึงทำให้ไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาพัฒนางานตรวจสอบภายในได้อย่างเต็มที่ ดังนั้น จึงมีระบบการควบคุมภายใน คือ ร่วมกันกำหนดแบบฟอร์มเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในที่ผ่านการเข้าอบรมหรือศึกษาความรู้เพิ่มเติมทุกช่องทาง ได้มีการบันทึกและวิเคราะห์ผลลัพธ์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรมนำมาพัฒนางานตรวจสอบภายในได้หรือไม่อย่างไร พร้อมทั้งนำเสนอปัญหาและอุปสรรคต่อหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในทราบตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ข้อเสนอแนะช่วยแก้ปัญหาได้ทันเวลาต่อไป</p>



องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๔)
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจจะเกิดความเสี่ยง เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบภายใน มีการประเมินความเสี่ยงอย่างเหมาะสมโดยบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมเป็นคณะกรรมการ ดำเนินงานการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานตรวจสอบภายใน ตามคำสั่งที่ ๕/๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายที่ชัดเจนตามการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>โดยมีผลการประเมินความเสี่ยงในขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในซึ่งเป็นความเสี่ยงที่หลงเหลือ สาเหตุเนื่องจาก ข้อมูลในบัญชีปัจจัยเสี่ยงยังไม่สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัย และข้อมูลที่ได้จากการกรอกบัญชีปัจจัยเสี่ยงไม่ใช่ความเสี่ยงที่แท้จริงของหน่วยรับตรวจ จึงทำให้แผนการตรวจสอบภายในไม่ครอบคลุมทุกความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ดังนั้น จึงมีการปรับบัญชีปัจจัยเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยงหน่วยงานเป็นการประเมินความเสี่ยงตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยแทน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อมหาวิทยาลัยในภาพรวมเป็นสำคัญ</p>
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จ ที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบภายใน มีการระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมตามความเสี่ยงที่เกิดขึ้น โดยการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้จริง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพตามสมควร อย่างไรก็ตามกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ ที่จะสามารถลดความเสี่ยงได้ เช่น การจัดทำแผนการตรวจสอบ ยังไม่ครอบคลุมความเสี่ยงของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยและการรายงานผลการตรวจสอบภายใน ที่ไม่สามารถรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีให้ทันภายใน ๒ เดือน ดังนั้นสำนักงานตรวจสอบภายใน จึงต้องมีการติดตามและประเมินกิจกรรมการควบคุมภายในรอบถัดไป</p>
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้ มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบ ที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบภายใน ใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานหลายช่องทาง ได้แก่ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) /การประชุมทางไกลผ่านระบบ Video Conference/การประชุมด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Microsoft teams และ กลุ่มไลน์ ตสน. เพื่อติดต่อสื่อสารกันระหว่างผู้ตรวจสอบภายในส่วนกลาง พื้นที่และสถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่ยังมีจุดอ่อนเนื่องจากระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยมีความขัดข้องและไม่เสถียร ในบางเวลา จึงส่งผลให้ การใช้งานสารสนเทศดังกล่าว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ยังไม่เพียงพอเท่าที่ควร</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๔)
<p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b></p> <p>๕.๑ มีการพัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ มีการประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือ จุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบภายใน มีการติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน รอบ ๑๒ เดือน และในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ กรณีที่มีจุดอ่อนของระบบควบคุมภายใน ที่มีนัยสำคัญในระหว่างทำการตรวจสอบ สำนักงานตรวจสอบภายใน จะทำการรายงานให้กับผู้บริหารได้รับทราบในระหว่างกาล เพื่อให้ผู้บริหารสามารถสั่งการได้อย่างทันกาล และเหมาะสม</p>

**ผลการประเมินโดยรวม (๕)**

สำนักงานตรวจสอบภายใน มีการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยสำนักงานตรวจสอบภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลพอสมควร

ลายมือชื่อ..... 

(นางสาวโสภา เกษ์ขพิพัฒน์กุล)  
 รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน  
 ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ (๑๗หลักการ)
- (๔) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- (๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 รายงานการประเมินผลการทำงานควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการทำงานควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>งานตรวจสอบภายใน</p> <p>๑ ขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบ</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑.๑ เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายใน</p> <p>๑.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดอาจยังไม่ครอบคลุมการดำเนินงานของหน่วยงาน</p>	<p>๑. จัดทำโครงการประชุมเพื่อพบทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและจัดทำแผนพัฒนางานตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๒. ดำเนินการตามแผนพัฒนางานตรวจสอบภายในประจำปี</p> <p>๓. กำกับและติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>แผนการตรวจสอบไม่ครอบคลุมทุกความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย</p> <p>สาเหตุ</p> <p>๑. ข้อมูลในบัญชีปัจจัยเสี่ยงยังไม่สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. ข้อมูลที่ได้จากการกรอกบัญชีปัจจัยเสี่ยงไม่มีความเสี่ยงที่แท้จริงของหน่วยรับตรวจ</p>	<p>๑. ปรับปรุงบัญชีปัจจัยเสี่ยงให้มีความสอดคล้องกับสถานะการดำเนินงานและบริบทของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. มีคำอธิบายเกี่ยวกับวิธีการกรอกข้อมูลบัญชีปัจจัยเสี่ยง</p>	<p>สำนักงานตรวจสอบภายใน มิถุนายน ๒๕๖๓</p>

(๓) การปฏิบัติงานกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (การลงปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม) <b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๒.๑ เพื่อให้มีกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมาตรฐานหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๙ (ในเรื่องการลงปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม)</p>	<p>การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบไม่เป็นที่กำหนดไว้มาตรฐานขั้นตอนที่กำหนดไว้</p> <p>สาเหตุ</p> <p>๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความเข้าใจที่น้อยเพียงพอ</p> <p>๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ให้ความสำคัญในกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้</p>	<p>๑-๒ กำหนดเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๓. ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๓.๑ เพื่อให้รายงานผลการตรวจสอบมีองค์ประกอบข้อตรวจพบครบถ้วน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ ได้แก่ เกณฑ์การตรวจสอบหรือสภาพที่ควรเป็น (Criteria) สภาพที่เกิดขึ้น (Condition) สาเหตุ (Cause) ผลกระทบ (Effect) ข้อเสนอแนะ (Recommend)</p> <p>๓.๒ เพื่อให้รายงานผลการตรวจสอบมีคุณลักษณะที่ดี ครบถ้วนทั้ง ๗ ลักษณะ ได้แก่ ตรงประเด็น ถูกต้อง ชัดเจน เที่ยงธรรม กะทัดรัด สร้างสรรค์ ทันเวลา</p>	<p>๑. หน่วยงานรับตรวจไม่มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ</p> <p>๒. รายงานผลการตรวจสอบภายในไม่ทันกาล</p>	<p>๑. จัดทำโครงการประชุมเพื่อพบทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและจัดทำแผนพัฒนางานตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๒. ดำเนินการตามแผนพัฒนางานตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๓. กำกับและติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔. กำหนดผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับประเด็นการรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งกำหนดให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p>	<p>ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการตรวจสอบไม่ครบถ้วน ทุกองค์ประกอบและคุณลักษณะของการเขียนรายงานที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน</p> <p><b>สาเหตุ</b></p> <p>ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความเข้าใจที่ไม่เพียงพอ</p>	<p>กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>หัวหน้าตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในทุกคน ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>

(๓) การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจการหรือแผนการดำเนินการที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๔. ขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ <b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๔.๑ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>หน่วยรับตรวจไม่มีการรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายในระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน ๖๐ วัน)</p> <p><b>สาเหตุ</b></p> <p>หัวหน้าหน่วยรับตรวจขาดการกำกับ ติดตามดูแลอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>เพิ่มขึ้นตอนการติดตามโดยการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจอีกครั้ง</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>ผู้ตรวจสอบภายใน ทุกคนภายใน วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>



(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ งานบริหารทั่วไป	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>กิจกรรมงานสารบรรณ</p> <p>๑. ขั้นตอนการรับหนังสือ (ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑.๑ เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า</p> <p>๑.๒ เพื่อป้องกันหนังสือราชการสูญหาย</p> <p>๑.๓ เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ</p> <p>๑.๔ เพื่อให้มีการปฏิบัติงานสารบรรณอย่างเป็นระบบ</p>	<p>๑.๑ การลงทะเบียนรับหนังสือราชการมีความล่าช้า และขาดความต่อเนื่อง</p> <p>๑.๒ ต้องใช้ระยะเวลาในการค้นหาหนังสือ</p> <p><b>สาเหตุ</b></p> <p>ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในบางช่วงเวลาไม่เสถียร</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือทันทีที่ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเข้าใช้งานได้</p>	-	-	-	งานบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>๒. ขั้นตอนการส่งหนังสือ (ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) <b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๒.๑ เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการส่งหนังสือ</p> <p>๒.๒ เพื่อให้การส่งหนังสือราชการจากหน่วยงานผู้ส่งถึงหน่วยงานผู้รับได้ทันเวลา ป้องกันการสูญหาย และสามารถติดตามหนังสือราชการได้</p>	<p>๒.๑ ไม่สามารถส่งหนังสือราชการด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถึงทุกพื้นที่ได้ เนื่องจาก การส่งหนังสือถึงพื้นที่ต้องใช้เวลาในการส่งหนังสือแตกต่างกัน</p> <p>๒.๒ หนังสือส่งหน่วยงานผู้ส่งต้องการถึงความล่าช้าและไม่สามารถติดตามงานได้หากหน่วยงานปลายทางไม่ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p><b>สาเหตุ</b></p> <p>๑. ระบบงานสารบรรณของทุกพื้นที่มีการใช้งานยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหมดวิทยาลัย</p> <p>๒. บางหน่วยงานไม่ได้ใช้งานไม่ได้ใช้งานระบบ E-office แต่ยังคงต้องใช้วิธีการส่งหนังสือต้นฉบับ ดังนั้นการส่งหนังสืออาจมีความล่าช้าไม่ทันกาล</p>	<p>๒.๑ ใช้วิธีการส่งหนังสือให้พื้นที่ในกลุ่มไลน์ สารบรรณ มทร.ล้านนา</p> <p>๒.๒ เจ้าหน้าที่ไปใช้บริการงานทั่วไปใช้วิธีการประสานงานและติดต่อตามงานกับหน่วยงานที่ส่งหนังสือไปถึงโดยตรงผ่านไลน์ส่วนตัว แทนการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในกรณีที่เกิดการขัดข้อง</p>	-	-	-	<p>งานบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓</p>

วิไล

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวโสภา เกษย์พิพัฒน์กุล)

รักษาการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

คำอธิบายประกอบแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ )

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจของหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงที่สำคัญแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดความหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์แต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม(๗)ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
- (๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
- (๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

แบบฟอร์มวัตถุประสงค์/ภารกิจของหน่วยงาน  
หน่วยงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน

<p>วัตถุประสงค์/ภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>เพื่อตรวจสอบและประเมินการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และให้คำปรึกษาด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กรงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>เป้าหมายของวัตถุประสงค์/ภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ๒. เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ</p>
<p>วัตถุประสงค์/ภารกิจของงานย่อยภายในหน่วยงาน</p> <p>๑. ขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ๑.๑ เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายใน ๑.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ๒.๑ เพื่อให้กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามระเบียบของกรมตรวจสอบภายในภาครัฐ</p> <p>๓. ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ๓.๑ เพื่อให้รายงานผลการตรวจสอบมีองค์ประกอบข้อตรวจพบครบถ้วน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ ได้แก่ แนวคิดการตรวจสอบหรือสภาพที่ควรเป็น (Criteria) สภาพที่เกิดขึ้น (Condition) สาเหตุ (Cause) ผลกระทบ (Effect) ข้อเสนอแนะ (Recommend)</p> <p>๓.๒ เพื่อให้รายงานผลการตรวจสอบมีคุณลักษณะที่ดี ครบถ้วนทั้ง ๗ ลักษณะ ได้แก่ ตรงประเด็น ถูกต้อง ชัดเจน เที่ยงธรรม กะทัดรัด สร้างสรรค์ ทันเวลา</p> <p>๔. ขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ ๔.๑ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานมีการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>เป้าหมายของวัตถุประสงค์/ภารกิจงานย่อยภายในหน่วยงาน</p> <p>๑. ขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบ เป้าหมายของวัตถุประสงค์ ๑.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ๑.๒ การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนและทันตามกำหนดเวลา</p> <p>๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เป้าหมายของวัตถุประสงค์ ๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานขั้นตอนที่กำหนดไว้ครบถ้วน</p> <p>๓. ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เป้าหมายของวัตถุประสงค์ ๓.๑-๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในรายงานข้อตรวจพบผลการตรวจสอบครบถ้วนทุกองค์ประกอบและคุณลักษณะของการเขียนรายงานที่ดี</p> <p>๔. ขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ ๔.๑ ให้นับใจว่าข้อตรวจพบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม</p>

แบบฟอร์มวัตถุประสงค์/ภารกิจของหน่วยงาน  
หน่วยงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน  
งานบริหารทั่วไป

วัตถุประสงค์/ภารกิจของงานย่อยภายในหน่วยงาน	เป้าหมายของวัตถุประสงค์/ภารกิจงานย่อยภายในหน่วยงาน
<p>กิจกรรมงานสารบรรณ</p> <p>๑. ขั้นตอนการรับหนังสือ (ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑.๑ เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า</p> <p>๑.๒ เพื่อป้องกันหนังสือราชการสูญหาย</p> <p>๑.๓ เพื่อให้จ่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการค้นหาเรื่องของหนังสือราชการ</p> <p>๑.๔ เพื่อให้มีการปฏิบัติงานสารบรรณอย่างเป็นระบบ</p> <p>๒. ขั้นตอนการส่งหนังสือ (ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๒.๑ เพื่อให้เป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการส่งหนังสือ</p> <p>๒.๒ เพื่อให้การส่งหนังสือราชการจากหน่วยงานผู้ส่งถึงหน่วยงานผู้รับได้ทันเวลา ป้องกันการสูญหาย และสามารถติดตามหนังสือราชการได้</p>	<p>กิจกรรมงานสารบรรณ</p> <p>๑. ขั้นตอนการรับหนังสือ (ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)</p> <p>เป้าหมายของวัตถุประสงค์</p> <p>๑.๑ เพื่อให้การรับหนังสือราชการ การบันทึกงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามชั้นความเร่งด่วนของหนังสือ และจับความลับของหนังสือและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ขั้นตอนการส่งหนังสือ (ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)</p> <p>เป้าหมายของวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการส่งหนังสือส่งต้นฉบับและการส่งสำเนาหนังสือ ถึงหน่วยงานปลายทางอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ไม่มีการสูญหายของหนังสือราชการและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>

แบบวิเคราะห์ความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์/ภารกิจของหน่วยงาน  
งาน งานตรวจสอบภายใน สังกัด สำนักงานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์/ภารกิจ	ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิด	ปัจจัยเสี่ยง	การวิเคราะห์ความเสี่ยง			วิธีจัดการความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
			โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ		
<b>1. ขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบ</b> <b>วัตถุประสงค์</b> ๑.๑ เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายใน ๑.๒ เพื่อใช้ประเมินความเสี่ยงในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน	๑.๑ แผนการตรวจสอบไม่ครอบคลุมทุกความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ๑.๒ ข้อมูลในบัญชีปัจจัยเสี่ยงยังไม่สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัย	๑.๑ ข้อมูลในบัญชีปัจจัยเสี่ยงยังไม่สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัย ๑.๒ ข้อมูลที่ได้จากการกรอกบัญชีปัจจัยเสี่ยงไม่ได้ความเสี่ยงที่แท้จริงของหน่วยงาน	๕	๕	๒๕ (สูงมาก)	ควบคุมความเสี่ยง	๑
<b>2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ</b> <b>วัตถุประสงค์</b> ๒.๑ เพื่อให้มีกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามระเบียบของกรมการตรวจสอบภายในภาครัฐ	๒.๑ การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบไม่เป็นไปตามมาตรฐานขั้นตอนที่กำหนดไว้	๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความเข้าใจไม่เพียงพอ	๔	๕	๒๐ (สูงมาก)	ควบคุมความเสี่ยง	๓
<b>3. ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ</b> <b>วัตถุประสงค์</b> ๓.๑ เพื่อให้รายงานผลการตรวจสอบมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ทั้ง องค์ประกอบ ได้แก่ แนวทางการตรวจสอบหรือสภาพที่ควรเป็น (Criteria) สภาพที่เกิดขึ้น (Condition) สาเหตุ (Cause) ผลกระทบ (Effect) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) ๓.๒ เพื่อให้รายงานผลการตรวจสอบมีคุณสมบัติที่ครบถ้วนทั้ง ๗ ลักษณะ ได้แก่ ตรงประเด็น ถูกต้อง ชัดเจน เชิงธรรม กะทัดรัด สร้างสรรค์ ทันเวลา	๓.๑-๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการตรวจสอบไม่ครบถ้วนทุกองค์ประกอบและคุณสมบัติของงานเขียนรายงานที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน	๓.๑-๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความเข้าใจไม่เพียงพอ	๓	๕	๑๕ (สูง)	ควบคุมความเสี่ยง	๒
<b>4. ขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ</b> ๔.๑ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๔.๑ หน่วยงานไม่มีการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะภายในระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน ๖๐ วัน)	๔.๑ หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบการกำกับ ติดตามดูแลอย่างต่อเนื่อง	๔	๕	๒๐ (สูงมาก)	ควบคุมความเสี่ยง	๕

แบบวิเคราะห์ความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์/ภารกิจของหน่วยงาน  
งาน งานบริหารทั่วไป สังกัด สำนักงานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์/ภารกิจ	ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิด	ปัจจัยเสี่ยง	การวิเคราะห์ความเสี่ยง			วิธีการ ความเสี่ยง	ลำดับ ความ เสี่ยง
			โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ		
กิจกรรมงานสารบรรณ							
๑. ขั้นตอนการรับหนังสือ (ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)							
วัตถุประสงค์							
๑.๑ เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า	๑.๑ การลงทะเบียนรับหนังสือราชการมีความล่าช้าและขาดช่วง	๑.๑-๑.๒ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในบางช่วงเวลาของมหาวิทยาลัยไม่สามารถใช้งานได้	๒	๓	๖ (ปานกลาง)	ยอมรับ	๓
๑.๒ เพื่อป้องกันหนังสือราชการสูญหาย	๑.๒ การค้นหาหนังสือต้องใช้ระยะเวลา						
๑.๓ เพื่อให้จ่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ							
๑.๔ เพื่อให้มีการปฏิบัติงานสารบรรณอย่างเป็นระบบ							
๒. ขั้นตอนการส่งหนังสือ (ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)							
วัตถุประสงค์							
๒.๑ เพื่อให้เป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการส่งหนังสือ	๒.๑ ไม่สามารถส่งหนังสือราชการด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถึงทุกพื้นที่ได้เนื่องจากการส่งหนังสือพื้นที่ที่ต้องใช้ช่องทางในการส่งหนังสือแตกต่างกัน	๒.๑ ระบบงานสารบรรณของทุกพื้นที่ที่มีการใช้งานยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย	๓	๓	๔ (สูง)	ควบคุม ความเสี่ยง	๑
๒.๒ เพื่อให้การส่งหนังสือราชการจากหน่วยงานผู้ส่งถึงหน่วยงานผู้รับได้ทันเวลา ป้องกันการสูญหาย และสามารถติดตามหนังสือราชการได้	๒.๒ หนังสือส่งหน่วยงานผู้ต้องการส่งมีความล่าช้าและไม่สามารถติดตามงานได้	๒.๒ บางหน่วยงานไม่ได้ใช้งานระบบ E-office แต่ยังคงใช้วิธีการส่งหนังสือต้นฉบับ ดังนั้นการส่งหนังสืออาจมีความล่าช้าไม่ทันกาล	๒	๓	๖ (ปานกลาง)	ควบคุม ความเสี่ยง	๒



แบบบริหารความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์/ภารกิจของหน่วยงาน  
งาน งานตรวจสอบภายใน สังกัด สำนักงานตรวจสอบภายใน

ลำดับ	วัตถุประสงค์/ภารกิจ	ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิด	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	๑. <b>ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ</b> ๑.๑ เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายใน ๑.๒ เพื่อให้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน	๑.๑ แผนการตรวจสอบไม่ครอบคลุมทุกความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ๑.๒ ข้อผิดพลาดในการประเมินความเสี่ยงซึ่งไม่สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัย ๑.๓ ข้อผิดพลาดในการประเมินความเสี่ยงซึ่งไม่มีความเสี่ยงที่แท้จริงของหน่วยงาน	๑.๑ ข้อมูลในบัญชีปัจจัยเสี่ยงซึ่งไม่สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัย ๑.๒ มีคำอธิบายเกี่ยวกับวิธีการหรือข้อมูลบัญชีปัจจัยเสี่ยง	สูงมาก	ปรับปรุงบัญชีปัจจัยเสี่ยงให้มีความสอดคล้องกับสถานะการดำเนินงานและบริบทของมหาวิทยาลัย	มิถุนายน ๒๕๖๓
๔	๓. <b>ขั้นตอนการตีความผลการตรวจสอบ</b> ๓.๑ เพื่อให้ทราบวัตถุประสงค์ว่ามีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในได้ทราบผลการตรวจสอบไม่ครบถ้วนทุกข้อบกพร่อง ๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่ให้ความสำคัญในกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามที่ถูกต้อง	๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความเข้าใจในเชิงพอ	สูง	๓.๑ กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบบริหารความเสี่ยง ตาม วัตถุประสงค์/ภารกิจของหน่วยงาน  
งาน งานตรวจสอบภายใน สังกัด สำนักงานตรวจสอบภายใน

ลำดับ	วัตถุประสงค์/ภารกิจ	ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิด	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	๑. <b>ขั้นตอนการรับหนังสือ (ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)</b> ๑.๑ เพื่อให้เป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า	๑.๑ การส่งหนังสือถึงผู้รับผิดำเนินการล่าช้าและไม่เป็นไปตามกำหนด ๑.๒ การค้นหาหนังสือต้องใช้เวลา	๑.๑ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในบางช่วงเวลาของมหาวิทยาลัยยังไม่สามารถใช้งานได้ ๑.๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานล่าช้า	ปานกลาง	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปได้แจ้งการลงทะเบียนรับหนังสือทันที ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตใช้งานได้	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๓	๒.๑ เพื่อให้เอกสารส่งสารราชการที่หน่วยงานผู้ส่งหนังสือสามารถสืบค้นหา และสามารถติดต่อหน่วยงานผู้ส่งหนังสือราชการได้	๒.๑ ไม่สามารถส่งหนังสือราชการด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ทุกพื้นที่ได้ เนื่องจากหนังสือถึงผู้รับผิดำเนินการล่าช้าและไม่เป็นไปตามกำหนด ๒.๒ หนังสือส่งหน่วยงานผู้ดำเนินการล่าช้าและไม่สามารถติดตาม	๒.๑ ระบบงานสารบรรณของทุกพื้นที่ที่มีการใช้งานยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๒.๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานล่าช้า	สูง	ใช้วิธีการส่งหนังสือถึงผู้รับผิดำเนินการ มทว. ส่วนนา	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑.๑ เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายใน

๑.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน สังกัด สำนักงานตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
ผู้ตรวจสอบภายใน ส่วนกลาง/ทุกพื้นที่ และสถาบัน	เริ่มต้น			
	การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น	- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยรับ ตรวจ/๑ หน่วยงาน	๑๕ วันทำการ	สำรวจข้อมูลเบื้องต้นให้เสร็จสิ้น ภายในเดือนกรกฎาคม-สิงหาคม
	การประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน	- สอบทานผลการประเมินระบบควบคุม ภายในทุกหน่วยงานในสังกัด	๑๐ วันทำการ	สอบทานผลการประเมินระบบ ควบคุมภายในและความเสี่ยงของ ทุกหน่วยงานในสังกัด
	การประเมินความเสี่ยง	- สอบทานผลการประเมินความเสี่ยงทุก หน่วยงานในสังกัด	๑๐ วันทำการ	
	จัดทำการวางแผนการตรวจสอบ ระยะยาว/ประจำปีงบประมาณ	- เรียงลำดับความเสี่ยงที่ประเมินได้เพื่อวาง แผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการ ตรวจสอบประจำปี	๕ วันทำการ	นำข้อมูลที่ได้จากการประเมิน ประกอบการพิจารณาจัดลำดับ ความสำคัญก่อน-หลังของกิจกรรม ในการวางแผนการตรวจสอบ
หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	เสนอแผนการตรวจสอบ ภายในเดือน กันยายน	-เสนอแผนการตรวจสอบต่ออธิการบดีเพื่อ พิจารณาอนุมัติ	๑ วันการ	เสนออนุมัติภายในเดือนกันยายน ของทุกปี
อธิการบดี	อธิการบดี พิจารณาอนุมัติ แผนการ ตรวจสอบ ไม่อนุมัติ	-อธิการบดีพิจารณาและอนุมัติแผนการ ตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ	๑วันทำการ	
หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	เสนอแผนการตรวจสอบต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ อนุมัติ	-คณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงาน ประจำมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ	๑๐ วันทำการ	พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการ ตรวจสอบ
ผู้ตรวจสอบภายใน ส่วนกลาง/ทุกพื้นที่ และสถาบัน	แจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อทราบ แผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ	- จัดทำหนังสือส่งแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณให้หน่วยรับตรวจทราบ ล่วงหน้า เกี่ยวกับ ประเด็น/กิจกรรม และ กำหนดวันเข้าตรวจสอบ	๕ วันทำการ	แจ้งหลังจากได้รับการอนุมัติแผน ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
	สิ้นสุด		57 วันทำการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้มีกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามระเบียบของการตรวจสอบภายในภาครัฐ

งานตรวจสอบภายใน สังกัด สำนักงานตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
ผู้ตรวจสอบภายใน ส่วนกลาง/ทุกพื้นที่และ สถาบัน		- จัดทำหนังสือบันทึกข้อความถึงหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับ ประเด็นและเรื่องที่จะตรวจสอบ/กำหนดวันตรวจสอบ/ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ	๑ วันทำการ	บันทึกข้อมูลเบื้องต้นหน่วยรับ ตรวจสอบเพื่อมาจัดทำแผนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ
		- ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือเพื่อขอข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ -ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อมูลเบื้องต้นของหน่วย รับตรวจมาจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ/กระดาษ ทำการ - กำหนดวัตถุประสงค์,กำหนดขอบเขต, กำหนดแนวทางการปฏิบัติ	๕ วันทำการ	
หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบภายใน		-หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาแผนงานใน แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)	๑ วันทำการ	หัวหน้าสำนักงานตรวจทานความ ถูกต้องแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบก่อนลงนามอนุมัติ
ผู้ตรวจสอบภายใน ส่วนกลาง/ทุกพื้นที่และ สถาบัน		-จัดทำหนังสือบันทึกข้อความถึงหน่วยรับตรวจเพื่อแจ้ง วันและเวลาในการประชุมเปิดการตรวจสอบ/ประเด็น/ ขอบเขต การตรวจสอบ	๑ วันทำการ	หนังสือแจ้งแผนการตรวจสอบ และกำหนดวันเปิดตรวจพร้อม แนบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบภายใน/ผู้ ตรวจสอบภายใน ส่วนกลาง/ทุกพื้นที่และ สถาบัน		-หน.สำนักงานตรวจสอบและผู้ตรวจสอบภายใน ประชุมร่วมกับหน.หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ	๑ วันทำการ	บันทึกการประชุมเปิดตรวจและ ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เปิดตรวจ
ผู้ตรวจสอบภายใน ส่วนกลาง/ทุกพื้นที่และ สถาบัน		-ผู้ตรวจสอบภายในเข้าดำเนินการปฏิบัติงานลง ตรวจสอบภาคสนามตามกำหนดวันที่แจ้งหน่วยรับตรวจ -บันทึก ข้อมูล รวบรวมและจัดเก็บกระดาษทำการ	๑๐ วันทำการ	การบันทึกข้อมูลกระดาษทำการ ตรวจสอบแลการลงนามสอบทาน กระดาษทำการของผู้ที่ได้รับการ มอบหมาย
			๒๔ วันทำการ	

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๓.๑ เพื่อให้รายงานผลการตรวจสอบมีองค์ประกอบข้อตรวจพบครบถ้วน ทั้ง 5 องค์ประกอบ ได้แก่ เกณฑ์การตรวจสอบหรือสภาพที่ควรเป็น (Criteria) สภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition) สาเหตุ (Cause) ผลกระทบ (Effect) ข้อเสนอแนะ (Recommend)

๓.๒ เพื่อให้รายงานผลการตรวจสอบมีคุณลักษณะที่ดี ครบถ้วนทั้ง 7 ลักษณะ ได้แก่ ตรงประเด็น ถูกต้อง ชัดเจน เที่ยงธรรม กะทัดรัด สร้างสรรค์  
ทันเวลา

#### งานตรวจสอบภายใน สังกัด สำนักงานตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการ ควบคุมขั้นตอน
ผู้ตรวจสอบ ภายใน ส่วนกลาง/ ทุกพื้นที่ และสถาบัน				
หัวหน้า สำนักงาน ตรวจสอบ ภายใน		-ผู้ตรวจสอบภายใน รวบรวมข้อมูลจาก กระจายทำการมาวิเคราะห์และประเมินผล เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบและจัดทำร่าง รายงานผลการตรวจสอบ	๑๕ วันทำการ	ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำร่างรายงาน ผลการตรวจสอบ ภายใน ๑๕ วัน นับ จากวันสิ้นสุดการ ตรวจสอบ
หัวหน้า สำนักงาน ตรวจสอบ ภายใน		-หัวหน้าสำนักงานสอบทานร่างรายงานผล การตรวจสอบ/ สอบทานพร้อมลงนามการ สอบทานในกระจายทำการตรวจสอบ	๒๐ วันทำการ	หัวหน้าสำนักงาน สอบทานร่างผล การตรวจสอบ ภายใน ๒๐ วัน
หัวหน้า สำนักงาน ตรวจสอบ ภายใน/ผู้ ตรวจสอบ ภายใน ส่วนกลาง/ ทุกพื้นที่ และสถาบัน		-หัวหน้าสำนักงาน/ผู้ตรวจสอบภายในและ หน่วยรับตรวจ ร่วมประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับร่างรายงานผลการ ตรวจสอบตามวัตถุประสงค์/ประเด็นการ ตรวจสอบ เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจ ได้ชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติมใน รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง  -หน่วยรับตรวจประเมินความพึงพอใจต่อผล การปฏิบัติงานตรวจสอบ (ชุดที่ ๑)	๑ วันทำการ	ปิดการตรวจสอบ กับหน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
หน่วยรับตรวจ		<p>ผู้ตรวจสอบภายในของแต่ละพื้นที่และสถาบัน จัดทำหนังสือส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจสอบได้ชี้แจงการตอบแบบตอบรับร่างแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้</p> <p><b>๑.กรณีเห็นชอบ</b></p> <p>-หน่วยรับตรวจตอบแบบตอบรับร่างรายงานผลการตรวจสอบ โดยหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในหนังสือตอบรับร่างรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p><b>๒.กรณีไม่เห็นชอบ</b></p> <p>-หน่วยรับตรวจตอบรับร่าง (ไม่เห็นชอบ) พร้อมชี้แจงรายละเอียดประเด็นที่ไม่เห็นชอบและแนบเอกสารประกอบการชี้แจง</p>	<p>๑ วันทำการ</p> <p>๑๐ วันทำการ</p>	<p>หน่วยรับตรวจสอบตอบรับร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๑๐ วัน</p>
ผู้ตรวจสอบภายใน ส่วนกลาง/ทุกพื้นที่และสถาบัน		<p><b>กรณีส่วนกลาง</b></p> <p>-หน่วยรับตรวจส่งแบบตอบรับร่าง ให้สำนักงานตรวจสอบภายใน</p> <p><b>กรณีพื้นที่</b></p> <p>-ผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่และสถาบันประสานงานกับหน่วยรับตรวจพร้อมจัดเก็บแบบตอบรับต้นฉบับไว้โดยอ็อปโพลคแบบตอบรับในระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ (หมวดแบบตอบรับ) และ ทางE-mail สำนักงานตรวจสอบภายใน E-mail :audit@rmutl.ac.th</p>	<p>๑ วันทำการ</p>	<p>ผู้ตรวจสอบภายในรับแบบตอบรับร่าง</p>

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ	<div style="text-align: center;">  <p>↓</p> </div>	-หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในจัดทำบทสรุปผู้บริหารในภาพรวมของทุกพื้นที่และสถาบัน เสนอต่ออธิการบดีพิจารณาสั่งการ	๑๐ วันทำการ	หัวหน้าสำนักงานสรุปภาพรวมรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน ๑๐ วันทำการ
หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	<div style="text-align: center;">  <p>↓</p> </div>	-สำนักงานตรวจสอบจัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบตามแผน ต่ออธิการบดี (รายงานตรง) เพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	๑ วันทำการ	หัวหน้าสำนักจัดทำหนังสือสรุปรายงานผลตรวจสอบเสนออธิการบดี ภายใน ๑ วัน
อธิการบดี	<div style="text-align: center;">  <p>↓</p> </div>	-อธิการบดี พิจารณารายงานผลการตรวจสอบภาพรวม และพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่อธิการบดีสั่งการ	๑ วันทำการ	อธิการบดีพิจารณาสั่งการภายใน ๑ วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<div style="text-align: center;">  <p>↓</p> </div>	-สำนักงานตรวจสอบจัดทำหนังสือบันทึกข้อความส่งรายงานผลการตรวจสอบและคำสั่งการของอธิการ ให้หน่วยรับตรวจทุกพื้นที่และสถาบันเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสั่งการของอธิการบดี โดยมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่และสถาบันเป็นผู้ประสานพร้อมแบบประเมินความพึงพอใจ (ชุดที่ ๒)	๑ วันทำการ	จบ.จัดทำหนังสือส่งรายงานและผลการสั่งการอธิการบดีให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่อธิการบดีลงนาม สั่งการ
	<div style="text-align: center;">  </div>		๖๐ วันทำการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การติดตามผลการตรวจสอบ

๔.๑ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน สังกัด สำนักงานตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
งานสารบรรณหน่วยรับตรวจ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     งานสารบรรณหน่วยรับตรวจทุกพื้นที่และสถาบันฯ รับหนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบ เสนอต่อผู้ช่วยอธิการบดี/ผอ.สถาบันและผู้บังคับบัญชาหน่วยรับตรวจ เพื่อพิจารณาสั่งการ                 </div>	-สารบรรณทุกพื้นที่ที่รับหนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน ส่วนกลาง มทร.ลำานา -เสนอหนังสือรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้ช่วยอธิการบดีและผอ.สถาบันฯ เพื่อพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หน่วยรับตรวจ) มอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่/สถาบัน ประสานงานกับหน่วยสารบรรณพื้นที่/สถาบันฯ เรื่องการพิจารณาสั่งการไปหน่วยรับตรวจ และแบบประเมินความพึงพอใจ(ชุดที่ ๒)	๒ วันทำการ	งานสารบรรณหน่วยรับตรวจ ลงทะเบียนรับหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานภายในสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการภายใน ๒ วันทำการ
หน่วยรับตรวจ ส่วนกลาง/พื้นที่และสถาบัน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     หน่วยรับตรวจทุกพื้นที่/สถาบัน รับทราบผลการตรวจสอบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน (ภายใน ๖๐วัน)                 </div>	<b>กรณีที่ ๑</b> -หน่วยรับตรวจทุกพื้นที่/สถาบัน ดำเนินการตรวจข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสั่งการของอธิการบดี	๖๐ วันทำการ	หน่วยรับตรวจรับหนังสือสั่งการและดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายใน ๖๐ วันทำการ นับจากวันที่อธิการบดี
ผู้ตรวจสอบภายใน ส่วนกลาง/พื้นที่และสถาบัน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     ผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่/สถาบัน จัดทำหนังสือบันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะถึงหน่วยรับตรวจ                 </div>	<b>กรณีที่ ๒</b> -เมื่อครบกำหนดหน่วยรับตรวจไม่ได้รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่/สถาบัน ประสานงานติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะหรือจัดทำหนังสือบันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินการดังกล่าว	๑ วันทำการ	จัดทำบันทึกติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายใน ๑ วันทำการ



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการ ควบคุมขั้นตอน
ผู้ตรวจสอบ ภายใน ที่ ได้รับ มอบหมาย		<p>-ผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่/สถาบัน จัดทำหนังสือบันทึกข้อความจัดส่งรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ให้กับสำนักงานตรวจสอบภายใน รอบ ๓ เดือน เพื่อรวบรวมรายงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย รอบ ๔ เดือน</p> <p>-ผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่/สถาบัน จัดทำสรุปรายงานผลการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ รอบ ๓ เดือน ของทุกพื้นที่/สถาบัน เสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>๒ วันทำการ</p> <p>๕ วันทำการ</p>	<p>ผู้ตรวจสอบภายในพื้นที่จัดส่งผลการดำเนินการตราข้อเสนอแนะให้สำนักงานตรวจสอบภายใน ๒ วันทำการ</p> <p>ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำสรุปรายงานผลการติดตามรอบ ๓ เดือนเสนอหัวหน้าสำนักงานภายใน ๕ วันทำการ</p>
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		<p>-สำนักงานตรวจสอบภายใน จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเสนอสรุปรายงานผลการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจของทุกพื้นที่/สถาบัน รอบ ๓ เดือน เสนอต่ออธิการบดี เพื่อทราบและพิจารณา</p>	<p>๑ วันทำการ</p>	<p>จบ.จัดทำหนังสือบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเสนออธิการบดี ภายใน ๑ วันทำการ</p>
			<p>๗๑ วันทำการ</p>	

แบบฟอร์มสารสนเทศและการสื่อสาร ในการควบคุมภายใน  
งานตรวจสอบภายใน สังกัด สำนักงานตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา

วัตถุประสงค์/ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สารสนเทศและการสื่อสารที่ใช้หรือต้องการใช้	วัตถุประสงค์การใช้สารสนเทศ	ผู้รับผิดชอบ
<b>งานตรวจสอบภายใน</b>			
<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>			
๑. การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ	๑. การสนับสนุนให้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ที่มีประสิทธิภาพทั่วทุกพื้นที่ เพื่อให้ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	๑. ส่งหนังสือและติดตามงานตรวจสอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มหาวิทยาลัย และ สำนักวิทยบริการ เทคโนโลยีและ สารสนเทศ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนามตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ	๒.๑. โน้ตบุ๊กมัลติมีเดีย, มทร.ล้านนา	๒.๑. ติดตามประสานงานระหว่างผู้ตรวจสอบภายในพื้นที่และสถาบัน กับผู้ตรวจสอบภายในส่วนกลาง	สำนักงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	๒.๒ ระบบ Microsoft teams	๒.๒. ประชุมระหว่างผู้ตรวจสอบภายในส่วนกลาง พื้นที่และสถาบัน	สำนักวิทยบริการ เทคโนโลยีและ สารสนเทศ
๔. การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	๓. ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๓. เพื่อให้ผู้กำกับดูแลสามารถติดตามความคืบหน้าของกระบวนการปฏิบัติงานในการรายงานผลการตรวจสอบ	บุคลากรฝ่ายวิทย บริการ มทร.ล้านนา ตาก และผู้ตรวจสอบ ภายใน มทร.ล้านนา ตาก
	๔. โน้ตบุ๊กมัลติมีเดีย, มทร.ล้านนา	๔. ติดตามประสานงานระหว่างผู้ตรวจสอบภายในพื้นที่และสถาบัน กับผู้ตรวจสอบภายในส่วนกลาง	สำนักงานตรวจสอบ



<p>หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน</p>		<p>-หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในตรวจทาน ความถูกต้องและพิจารณาलगนาม ทราบ/ พิจารณาสั่งการ บุคคลที่เกี่ยวข้อง ใน ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>๕ นาที/เรื่อง</p>	<p>หัวหน้าสำนักงาน ตรวจทานความถูกต้องของการบันทึกงานก่อน เกียรติหนังสือสั่งการ</p>
<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		<p>-จบห.พิมพ์หนังสือรับเข้าที่มีบันทึกการสั่งการจากหัวหน้าสำนักงาน แจ้งบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ</p>	<p>๕ นาที/เรื่อง</p>	<p>พิมพ์รายงานบันทึกงานในระบบ E-office พร้อมคำสั่งการ จัดเก็บรวมกับหนังสือรับเข้า</p>
<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		<p>จบห.จัดเก็บหนังสือรับเข้า เข้าแฟ้มหนังสือเข้าประจำปี พ.ศ...ของสำนักงานตามลำดับเลขที่หนังสือรับ</p>	<p>๓ นาที/เรื่อง</p>	<p>การจัดเก็บหนังสือรับเข้า ประจำปี พ.ศ. เข้าแฟ้มสำนักงาน</p>
<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		<p>-จบห.ดำเนินงานปิดงาน หนังสือรับเข้าที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อสิ้นวันของทุกวัน</p>	<p>๕ เรื่อง/นาที</p>	<p>การปิดงานในระบบ E-office แสดงสถานะปิดงานแล้วเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว</p>
			<p>๒๘ นาที/เรื่อง</p>	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

### กิจกรรมงานสารบรรณ

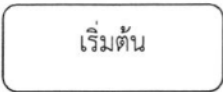
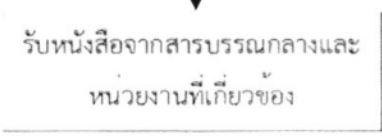
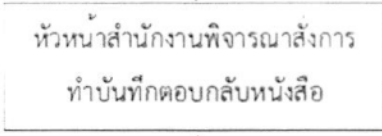
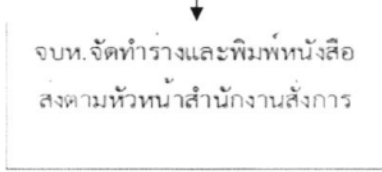

วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การส่งหนังสือราชการ

๒.๑ เพื่อให้เป็นหลักฐานทางราชการในการยื่นอัยการส่งหนังสือ

๒.๒ เพื่อให้มีการลงทะเบียนส่งหนังสือโดยกรอกเลขทะเบียนส่งจากหน่วยงานผู้ส่งถึงหน่วยงานผู้รับ

วันที่และเวลารับหนังสือนั้น เพื่อเป็นการติดตามและป้องกันการสูญหาย

งานบริหารทั่วไป สังกัด สำนักงานตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
				
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		- จบห.รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานสารบรรณกลางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓ นาที/เรื่อง	การลงทะเบียนหนังสือรับเข้าและการบันทึกงานในระบบ E-office เสนอหัวหน้าสำนักงาน
หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน		- หัวหน้าสำนักงานพิจารณาสั่งการให้ จบห.ร่าง/พิมพ์ หนังสือตอบกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที/เรื่อง	บันทึกผลการพิจารณาสั่งการในระบบ E-office ของหัวหน้าสำนักงาน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		- จบบ.จัดทำร่างและพิมพ์หนังสือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามคำสั่งของหัวหน้าสำนักงาน	๑๐ นาที/เรื่อง	ตรวจทานคำถูก / คำผิด และรูปแบบหนังสือว่ามีความถูกต้องก่อนเสนอหัวหน้าสำนักงาน
หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน		- หัวหน้าสำนักงานตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ และพิจารณาลงนามในหนังสือส่ง	๓ นาที/เรื่อง	หัวหน้าสำนักงานตรวจทานความถูกต้องก่อนพิจารณาลงนาม

<p>เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป</p>	<p>↓</p> <p>สร้างทะเบียนหนังสือส่งภายใน</p> <p>↓</p>	<p>-บันทึกเพื่อสร้างทะเบียนหนังสือส่งและ ออกเลขที่หนังสือพร้อมแนบไฟล์ หนังสือ ส่ง (PDF) ในระบบ E-office</p>	<p>๒ นาที/เรื่อง</p>	<p>ตรวจทานการบันทึก เพื่อสร้างทะเบียน เอกสารหนังสือส่ง ภายในระบบ E-office</p>
<p>เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป</p>	<p>↓</p> <p>ส่งหนังสือในระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>↓</p>	<p>-เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งถึง และเลือก เอกสารที่ส่ง ด่วนจับ หรือ ไม่ส่งด่วนจับ ในระบบ E-office กรณีเสนออธิการบดี นำหนังสือด่วนจับ ส่งงานสารบรรณ มทร.ล้านนา (กองกลาง)</p>	<p>๕ นาที/เรื่อง</p>	<p>ตรวจทานชื่อ หน่วยงานที่ต้องการ ส่งถึงก่อนย้ายเข้าและ ยืนยันการส่งทุกครั้ง</p>
<p>เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป</p>	<p>↓</p> <p>จัดเก็บหนังสือด่วนจับ/สำเนา</p> <p>↓</p>	<p>-จัดเก็บหนังสือด่วนจับ/สำเนา เข้าแฟ้ม หนังสือส่งของสำนักงานประจำปีเพื่อไว้ เป็นเอกสารหลักฐานหนังสือราชการ</p>	<p>๓ นาที/เรื่อง</p>	<p>พิมพ์เอกสารด่วนจับ/ สำเนาเพื่อเป็น หลักฐานการส่ง หนังสือ จัดเก็บเข้า แฟ้มหนังสือส่ง ประจำปี สำนักงาน ทุกฉบับ</p>
	<p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>		<p>๒๔ นาที/เรื่อง</p>	

แบบฟอร์มสารสนเทศและการสื่อสาร ในการควบคุมภายใน  
งานบริหารทั่วไป สังกัด สำนักงานตรวจสอบภายใน มทร.สำนักงาน

วัตถุประสงค์/ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สารสนเทศและการสื่อสารที่ใช้หรือต้องการใช้	วัตถุประสงค์การใช้สารสนเทศ	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมงานสารบรรณ			
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
๑. การรับหนังสือราชการ	๑. การสนับสนุนให้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ที่มีประสิทธิภาพ ทั่วทุกพื้นที่ เพื่อให้ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	๑. เพื่อใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการรับหนังสือราชการมากยิ่งขึ้น	มหาวิทยาลัย และ สำนักวิทยบริการ เทคโนโลยีและ สารสนเทศ
๒. การบันทึกงานในระบบ E-office		๒. เพื่อป้องกันการสูญหายของหนังสือราชการ	
๓. การร่าง/พิมพ์หนังสือโต้ตอบราชการ	๒. การประชุม เพื่อสื่อสารแลกเปลี่ยน เกี่ยวกับ การปฏิบัติงานสารบรรณ และการใช้งานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)อย่างต่อเนื่อง	๓. เพื่อสะดวกต่อการค้นหาเอกสาร	
๔. การส่งหนังสือราชการ	๓. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)	๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกพื้นที่และเพื่อทราบปัญหา และอุปสรรคจากการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน	กองกลาง
	๔. ไลน์กลุ่ม งานสารบรรณ มทร.สำนักงาน	๕. เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ในการรับเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลางและทุกพื้นที่	สำนักวิทยบริการ เทคโนโลยีและ สารสนเทศ
		b. เพื่อติดต่อสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่งานสารบรรณทุกหน่วยงานในกรณีที่มีหนังสือส่งเร่งด่วนหรือกรณีที่จะระบบอินเตอร์เน็ตมหาวิทยาลัยจัดซื้อ	กองกลาง



เกณฑ์ประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (งานตรวจสอบภายใน)

๑. ขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบ

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่โดยเฉลี่ย	คะแนน
สูงมาก	ความเสี่ยงสอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัย ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐	๕
สูง	ความเสี่ยงสอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๔๐-๔๙	๔
ปานกลาง	ความเสี่ยงสอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๕๐-๕๙	๓
น้อย	ความเสี่ยงสอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๖๐-๖๙	๒
น้อยมาก	ความเสี่ยงสอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป	๑

เกณฑ์ประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยง (งานตรวจสอบภายใน)

ผลกระทบ	มูลค่าความเสียหาย	คะแนน
สูงมาก	รายงานผลการตรวจสอบภายในไม่สามารถสะท้อนความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยได้ ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป	๕
สูง	รายงานผลการตรวจสอบภายในไม่สามารถสะท้อนความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยได้ ร้อยละ ร้อยละ ๖๐-๖๙	๔
ปานกลาง	รายงานผลการตรวจสอบภายในไม่สามารถสะท้อนความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยได้ ร้อยละ ๕๐-๕๙	๓
น้อย	รายงานผลการตรวจสอบภายในไม่สามารถสะท้อนความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยได้ ร้อยละ ๔๐-๔๙	๒
น้อยมาก	รายงานผลการตรวจสอบภายในไม่สามารถสะท้อนความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยได้ ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐	๑

เกณฑ์ประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (งานตรวจสอบภายใน)

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่โดยเฉลี่ย	คะแนน
สูงมาก	การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๙ มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ ๗๐	๕
สูง	การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๙ ร้อยละ ๖๐-๖๙	๔
ปานกลาง	การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๙ ร้อยละ ๕๐-๕๙	๓
น้อย	การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๙ ร้อยละ ๔๐-๔๙	๒
น้อยมาก	การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๙ ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐	๑

เกณฑ์ประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยง (งานตรวจสอบภายใน)

ผลกระทบ	มูลค่าความเสียหาย	คะแนน
สูงมาก	ไม่ผ่านเกณฑ์ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม ผลการประเมินเท่ากับ ๐ คะแนน	๕
สูง	ผ่านเกณฑ์ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม ผลการประเมินเท่ากับ ๑ คะแนน	๔
ปานกลาง	ผ่านเกณฑ์ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม ผลการประเมินเท่ากับ ๒ คะแนน	๓
น้อย	ผ่านเกณฑ์ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม ผลการประเมินเท่ากับ ๓ คะแนน	๒
น้อยมาก	ผ่านเกณฑ์ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม ผลการประเมินเท่ากับ ๔ คะแนน	๑

เกณฑ์ประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (งานตรวจสอบภายใน)

๓. ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่โดยเฉลี่ย	คะแนน
สูงมาก	ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบไม่ครบองค์ประกอบและคุณลักษณะที่ดีของการเขียนรายงานผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป	๕
สูง	ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบไม่ครบองค์ประกอบและคุณลักษณะที่ดีของการเขียนรายงานผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ ร้อยละ ๖๐-๖๙	๔
ปานกลาง	ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบไม่ครบองค์ประกอบและคุณลักษณะที่ดีของการเขียนรายงานผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ ร้อยละ ๕๐-๕๙	๓
น้อย	ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบไม่ครบองค์ประกอบและคุณลักษณะที่ดีของการเขียนรายงานผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ ร้อยละ ๔๐-๔๙	๒
น้อยมาก	ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบไม่ครบองค์ประกอบและคุณลักษณะที่ดีของการเขียนรายงานผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐	๑

เกณฑ์ประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยง (งานตรวจสอบภายใน)

ผลกระทบ	มูลค่าความเสียหาย	คะแนน
สูงมาก	มีการปรับแก้ไขร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบประจำปี จำนวน ๕ ครั้ง /กิจกรรม	๕
สูง	มีการปรับแก้ไขร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบประจำปี จำนวน ๔ ครั้ง /กิจกรรม	๔
ปานกลาง	มีการปรับแก้ไขร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบประจำปี จำนวน ๓ ครั้ง /กิจกรรม	๓
น้อย	มีการปรับแก้ไขร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบประจำปี จำนวน ๒ ครั้ง /กิจกรรม	๒
น้อยมาก	มีการปรับแก้ไขร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบประจำปี จำนวน ๑ ครั้ง /กิจกรรม	๑

เกณฑ์ประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (งานตรวจสอบภายใน)

๓. ขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ

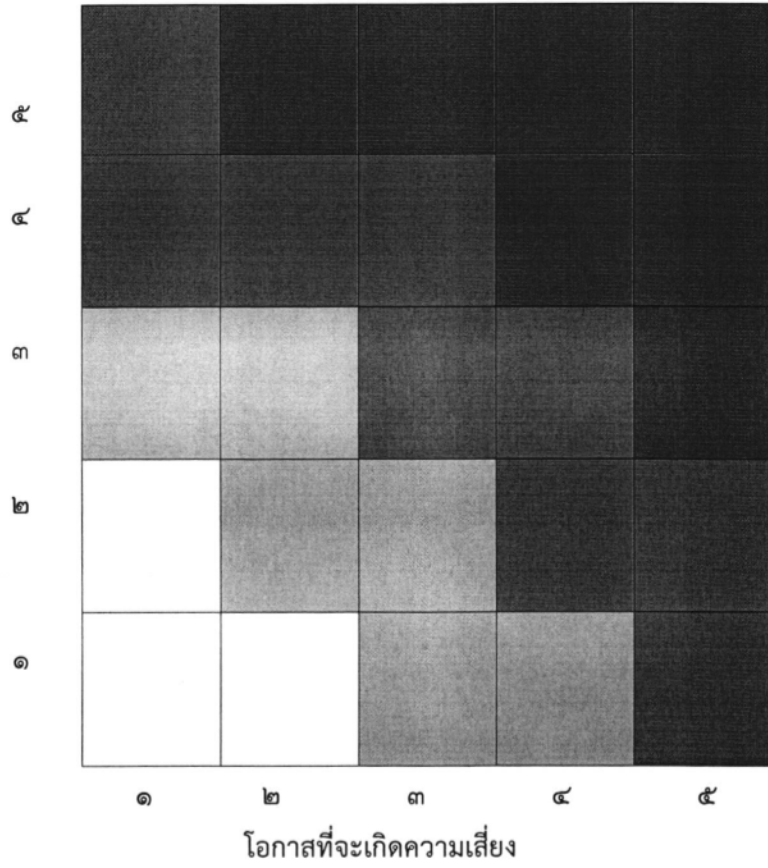
โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่โดยเฉลี่ย	คะแนน
สูงมาก	ผู้ตรวจสอบภายในมีการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามกิจกรรมที่รับผิดชอบ ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐	๕
สูง	ผู้ตรวจสอบภายในมีการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามกิจกรรมที่รับผิดชอบ ร้อยละ ๔๐-๔๙	๔
ปานกลาง	ผู้ตรวจสอบภายในมีการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามกิจกรรมที่รับผิดชอบ ร้อยละ ๕๐-๕๙	๓
น้อย	ผู้ตรวจสอบภายในมีการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามกิจกรรมที่รับผิดชอบ ร้อยละ ๖๐-๖๙	๒
น้อยมาก	ผู้ตรวจสอบภายในมีการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามกิจกรรมที่รับผิดชอบ มากกว่าร้อยละ ๗๐	๑

เกณฑ์ประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยง (งานตรวจสอบภายใน)

ผลกระทบ	มูลค่าความเสียหาย	คะแนน
สูงมาก	ไม่ผ่านเกณฑ์ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๖ การติดตามผลการตรวจสอบ ผลการประเมินเท่ากับ ๐ คะแนน	๕
สูง	ผ่านเกณฑ์ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๖ การติดตามผลการตรวจสอบ ผลการประเมิน เท่ากับ ๑ คะแนน	๔
ปานกลาง	ผ่านเกณฑ์ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๖ การติดตามผลการตรวจสอบ ผลการประเมินเท่ากับ ๒ คะแนน	๓
น้อย	ผ่านเกณฑ์ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๖ การติดตามผลการตรวจสอบ ผลการประเมินเท่ากับ ๓ คะแนน	๒
น้อยมาก	ผ่านเกณฑ์ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๖ การติดตามผลการตรวจสอบ ผลการประเมินเท่ากับ ๔ คะแนน	๑

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

ผลกระทบของความเสี่ยง



- ความเสี่ยงสูงมาก
- ความเสี่ยงสูง
- ความเสี่ยงปานกลาง
- ความเสี่ยงต่ำ

เกณฑ์ประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (งานบริหารทั่วไป)

กิจกรรมงานสารบรรณ / ขั้นตอนการรับหนังสือ

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่โดยเฉลี่ย	คะแนน
สูงมาก	ความถี่ของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยขัดข้องและไม่สามารถเข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ได้มากกว่าจำนวน ๑๒ ครั้ง/ ชั่วโมง	๕
สูง	ความถี่ของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยขัดข้องและไม่สามารถเข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ได้จำนวน ๙-๑๑ ครั้ง/ ชั่วโมง	๔
ปานกลาง	ความถี่ของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยขัดข้องและไม่สามารถเข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ได้จำนวน ๖-๘ ครั้ง/ ชั่วโมง	๓
น้อย	ความถี่ของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยขัดข้องและไม่สามารถเข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ได้จำนวน ๓-๕ ครั้ง/ ชั่วโมง	๒
น้อยมาก	ความถี่ของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยขัดข้องและไม่สามารถเข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ได้จำนวน ๒ ครั้ง/ ชั่วโมง	๑

เกณฑ์ประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยง (งานบริหารทั่วไป)

ผลกระทบ	มูลค่าความเสียหาย	คะแนน
สูงมาก	ทำให้เกิดความล่าช้าในการรับหนังสือและการบันทึกงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) จำนวนมากกว่า ๕ นาที/ครั้ง	๕
สูง	ทำให้เกิดความล่าช้าในการรับหนังสือและการบันทึกงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) จำนวน ๔ นาที/ครั้ง	๔
ปานกลาง	ทำให้เกิดความล่าช้าในการรับหนังสือและการบันทึกงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) จำนวน ๓ นาที/ครั้ง	๓
น้อย	ทำให้เกิดความล่าช้าในการรับหนังสือและการบันทึกงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) จำนวน ๒ นาที/ครั้ง	๒
น้อยมาก	ทำให้เกิดความล่าช้าในการรับหนังสือและการบันทึกงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) จำนวน ๑ นาที/ครั้ง	๑

เกณฑ์ประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (งานบริหารทั่วไป)

กิจกรรมงานสารบรรณ / ขั้นตอนการส่งหนังสือ

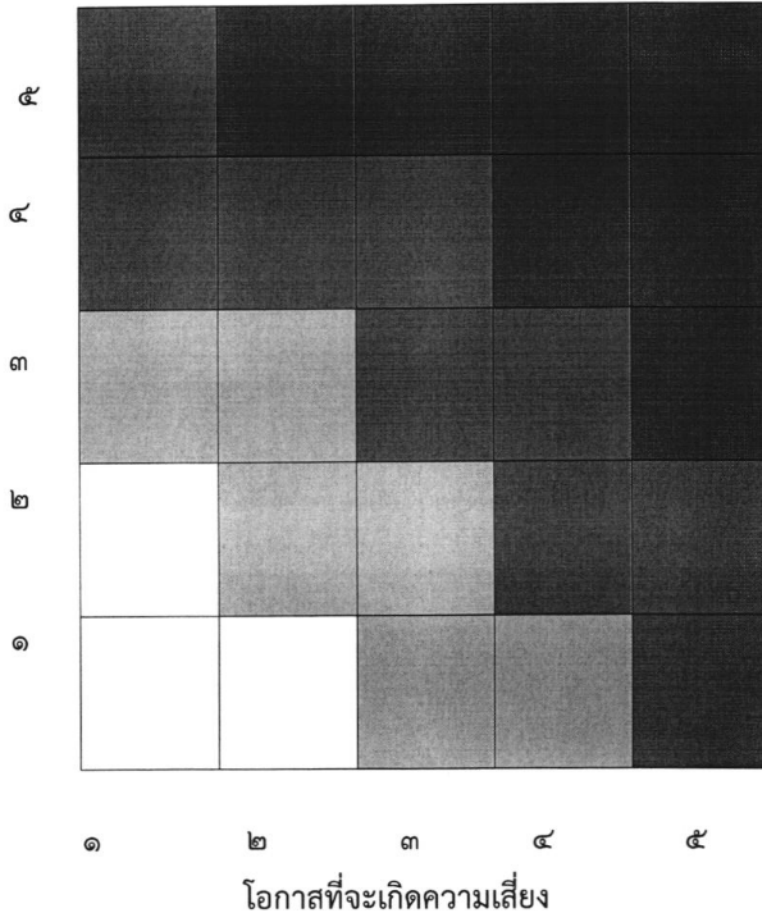
โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่โดยเฉลี่ย	คะแนน
สูงมาก	การส่งหนังสือราชการและการติดตามหนังสือราชการมีความล่าช้าและไม่สามารถติดตามได้ มากกว่าหรือเท่าร้อยละ ๕๐	๕
สูง	การส่งหนังสือราชการและการติดตามหนังสือราชการมีความล่าช้าและไม่สามารถติดตามได้ ร้อยละ ๔๐-๔๙	๔
ปานกลาง	การส่งหนังสือราชการและการติดตามหนังสือราชการมีความล่าช้าและไม่สามารถติดตามได้ ร้อยละ ๓๐-๓๙	๓
น้อย	การส่งหนังสือราชการและการติดตามหนังสือราชการมีความล่าช้าและไม่สามารถติดตามได้ ร้อยละ ๒๐-๒๙	๒
น้อยมาก	การส่งหนังสือราชการและการติดตามหนังสือราชการมีความล่าช้าและไม่สามารถติดตามได้ ต่ำกว่าร้อยละ ๒๐	๑

เกณฑ์ประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยง (งานบริหารทั่วไป)

ผลกระทบ	มูลค่าความเสียหาย	คะแนน
สูงมาก	การส่งหนังสือไม่เป็นไปตามเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มากกว่าหรือเท่าร้อยละ ๕๐	๕
สูง	การส่งหนังสือไม่เป็นไปตามเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ร้อยละ ๔๐-๔๙	๔
ปานกลาง	การส่งหนังสือไม่เป็นไปตามเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ร้อยละ ๓๐-๓๙	๓
น้อย	การส่งหนังสือไม่เป็นไปตามเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ร้อยละ ๒๐-๒๙	๒
น้อยมาก	การส่งหนังสือไม่เป็นไปตามเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ต่ำกว่าร้อยละ ๒๐	๑

ระดับของความเสียหาย (Degree of Risk)

ผลกระทบของความเสียหาย



- ความเสี่ยงสูงมาก
- ความเสี่ยงสูง
- ความเสี่ยงปานกลาง
- ความเสี่ยงต่ำ



