

สำนักงานตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา

High



แนวการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน

Medium

Low

นายเอกชัย ต๊ะบุญธง
นักตรวจสอบภายใน

แนวทางการประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน

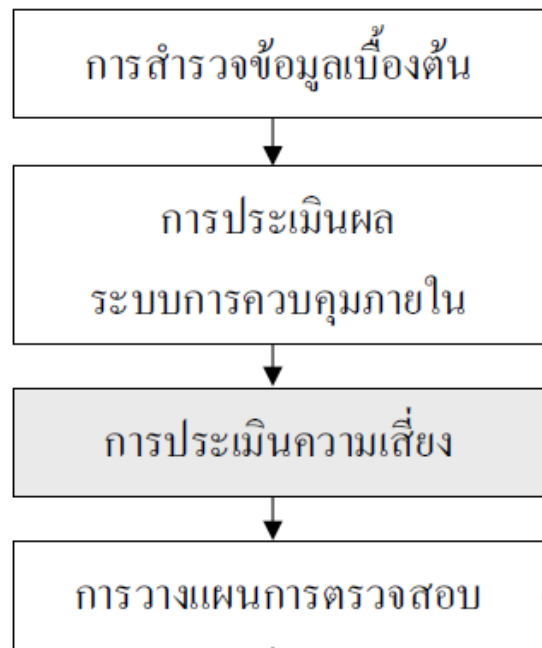
สารบรรณ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	๓
วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน	๔
การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น	๕ - ๗
การประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๘
การประเมินความเสี่ยง	๙
การกำหนดหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)	๑๐ - ๑๖
การกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	๑๗ - ๓๐
การวิเคราะห์ความเสี่ยง	๓๑ - ๓๖
ตัวอย่างการประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน	๓๗ - ๔๑
ตัวอย่างการประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม	๔๒ - ๔๕
ตัวอย่างการประเมินความเสี่ยงทั้งระดับหน่วยงาน และกิจกรรม	๔๖ - ๕๑
อ้างอิง	๕๒

แนวทางการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐกำหนดให้ต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง และตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบของกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือที่ กค ๐๔๑๖.๓/ว ๓๘๐ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๖ เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ได้วางขั้นตอนของการวางแผนไว้ ๓ ขั้นตอนหลักๆ ได้แก่ สํารวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยง

การวางแผน



วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของหน่วยรับตรวจ หรือกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับระดับความเสี่ยง

๒. เพื่อให้สามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญและเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดที่มีอยู่ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบ ได้แก่ วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน วัตถุประสงค์ด้านการเงินวัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

สำรวจข้อมูลเบื้องต้น

ทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ศึกษาภารกิจของมหาวิทยาลัย
2. ศึกษาวัตถุประสงค์เป้าหมาย
3. ศึกษาการกระบวนกรดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
4. ความเสี่ยงที่สำคัญ และการบริหารความเสี่ยง
5. ทารือกับผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

การประเมินผลระบบควบคุมภายใน

การประเมินผลระบบควบคุมภายในจะประกอบด้วย

1. การประเมินองค์ประกอบของการควบคุม
 - สภาพแวดล้อมการควบคุม
 - การประเมินความเสี่ยง
 - กิจกรรมการควบคุม
 - สารสนเทศและการสื่อสาร
 - กิจกรรมการติดตามผล
2. การประเมินภารกิจ ตามกฎหมายจัดตั้ง/ภารกิจหลัก/สำคัญ
3. สรุปผล ความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุม

การประเมินความเสี่ยง

กำหนด Audit Universe

ระบุ/กำหนดปัจจัยเสี่ยง และ เกณฑ์ความเสี่ยง

วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง ระดับหน่วยงาน/กิจกรรม (Audit Universe)

สูง
ลำดับความเสี่ยง ปานกลาง
ต่ำ

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

การตีความ :

การวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนและปรับแผนการตรวจสอบตามความจำเป็น เพื่อให้สามารถบริหารจัดการต่อการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ความเสี่ยง การปฏิบัติงาน โครงการระบบ และวิธีการควบคุมต่างๆ

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในทำความเข้าใจเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยในภาพรวม ว่ามีมหาวิทยาลัยนั้นมีการดำเนินงานอย่างไร มีบรรยากาศหรือสภาพแวดล้อมเป็นอย่างไร โดยมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ รหัส ๒๐๑๐ กำหนดให้ต้องทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และกระบวนการบริหารความเสี่ยง ดังนั้นในขั้นตอนการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

๑. ศึกษาภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ พันธกิจของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายใน ลักษณะและขอบเขตในการดำเนินงานในแต่ละพันธกิจเป็นอย่างไร

เช่น มหาวิทยาลัยมีการปฏิบัติตามกฎหมายตาม พรบ.อุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๒๖ กำหนดอำนาจและหน้าที่สถาบันอุดมศึกษาไว้ ๕ ข้อ ได้แก่

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม
- ๓) การบริการวิชาการแก่สังคม
- ๔) การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- ๕) หน้าที่และอำนาจอื่นตามกฎหมายจัดตั้ง

ภารกิจของหน่วยงานภายในต่างๆ

๒. ศึกษาวัตถุประสงค์เป้าหมาย เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ โดยวัตถุประสงค์ นั้นอาจแบ่งได้เป็น ๒ ระดับ ได้แก่

(๑) ระดับมหาวิทยาลัย จะเป็นวัตถุประสงค์ เป้าหมายในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจกำหนดโดย สภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร หรือตามที่มาตรฐานต่างๆได้กำหนดไว้ เพื่อใช้วัดระดับความสำเร็จตามแต่ละภารกิจโดยจะแสดงข้อมูลอยู่ในแผนปฏิบัติการรายปี และแผนยุทธศาสตร์ ระยะ ๕ ปี หรือรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยผู้ตรวจสอบจะต้องศึกษาวัตถุประสงค์เป้าหมายให้ครอบคลุม

ทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผลการดำเนินงานว่าเป็นอย่างไร มีพันธกิจ หรือตัวชี้วัดใดที่ผ่าน หรือไม่ผ่าน ซึ่งจะเป็นตัวสะท้อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยได้

(๒) ระดับกิจกรรม จะเป็นวัตถุประสงค์เฉพาะด้านในแต่ละหน่วยงานภายในรับผิดชอบที่รับผิดชอบ เพื่อสนับสนุนความสำเร็จในวัตถุประสงค์ระดับมหาวิทยาลัย

๓. ศึกษากระบวนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทราบถึงกลยุทธ์ วิธีการดำเนินงานที่ใช้ในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย ให้ได้ ผลผลิต ผลลัพธ์ ตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ซึ่งอาจกำหนดไว้เป็นแผนงาน กิจกรรม โครงการ รวมทั้งกระบวนการขั้นตอน/ผังการดำเนินงานต่างๆ (Flow Chart) เช่น กระบวนการเกี่ยวกับการเงิน บัญชี พัสดุ กระบวนการเกี่ยวกับการวิจัย การบริการวิชาการ เป็นต้น รวมทั้งการจัดวางโครงสร้างมหาวิทยาลัย บุคลากร การจัดสรรงบประมาณ กฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติต่างๆ และความเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการขั้นตอนต่างๆ ซึ่งการศึกษาการกระบวนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยจะเป็นส่วนที่มีข้อมูลมากที่สุด และจะต้องใช้ประสบการณ์ และระยะเวลาในการศึกษาทำความเข้าใจ

๔. ความเสี่ยงที่สำคัญ และการบริหารความเสี่ยง เมื่อมีวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ก็ย่อมที่จะมีความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องศึกษาและทำความเข้าใจความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย รวมทั้งปัญหา อุปสรรคต่างๆ ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยศึกษาได้จากแผนการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย หน่วยงาน ข้อมูลจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การเข้าพบหารือกับคณะผู้บริหาร รวมทั้งใช้ประสบการณ์โดยตรงของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งข้อมูลจากส่วนอื่นๆ ที่สามารถบ่งชี้ความเสี่ยง หรือความเสียหายได้ เช่น รายงานผลการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน หรือภายนอก สถิติข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริต เป็นต้น โดยเฉพาะความเสี่ยงที่อยู่ในระดับ สูง ถึง สูงมาก มหาวิทยาลัยมีการบริหารความเสี่ยงอย่างไร ใช้กิจกรรมควบคุมใดบ้างที่ดำเนินการอยู่ มีความเพียงพอมากน้อยเพียงใดที่จะจัดการกับความเสี่ยงให้ลดลง หรือให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๕. หารือกับผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒๐๑๐.๑๑ : การวางแผนการตรวจสอบต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยงและต้องนำข้อมูลข่าวสารของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบมาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบด้วย

๒๐๑๐.๑๒ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องระบุและพิจารณาถึงความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีต่อความเห็นของการตรวจสอบภายใน และข้อสรุปอื่นๆ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องเข้าพบอธิการบดี ผู้บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ รหัส ๒๐๑๐.๑๑ ๒๐๑๐.๑๒ เพื่อหารือ รับฟังปัญหา อุปสรรคต่างๆ จากการดำเนินงาน หรือรับนโยบายเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หรือเรื่องที่เกี่ยวข้อง อธิการบดี ผู้บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการให้ความสนใจ ต้องการให้ตรวจสอบ เพื่อนำข้อมูลข่าวสาร ความคาดหวังของผู้บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบมาพิจารณาประกอบการวางแผนการตรวจสอบภายใน

การประเมินผลระบบควบคุมภายใน

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด ภาระการดำเนินงานต่างๆขององค์กรบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร สำหรับการประเมินผลระบบควบคุมภายในในขั้นตอนการทำแผนการตรวจสอบภายในนั้น เป็นการสอบทานระบบการควบคุมภายในในภาพรวมไม่ใช่เป็นการตรวจสอบเพื่อต้องการทราบรายละเอียดในทุกๆระบบงาน หรือทุกๆวิธีการขั้นตอน เพียงแค่ต้องการให้ทราบว่าในแต่ละภารกิจระบบควบคุมภายในที่วางไว้ มีความเพียงพอหรือไม่ มีข้อบกพร่อง ในจุดควบคุมใดที่ยังไม่เพียงพออาจจะไปสู่ความเสี่ยงต่างๆได้

การประเมินผลระบบควบคุมภายในจะประกอบด้วย

๑) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมตามแนวคิดของ COSO ประกอบด้วย

- ๑.๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม
- ๑.๒) การประเมินความเสี่ยง
- ๑.๓) กิจกรรมการควบคุม
- ๑.๔) สารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑.๕) กิจกรรมการติดตามผล

๒) การประเมินภารกิจ มีวิธีการประเมิน ดังนี้

๒.๑) เลือกภารกิจ หรือ เรื่อง หัวข้อ ที่จะนำมาประเมิน ทั้งนี้ไม่จำเป็นต้องประเมินผลในทุกภารกิจก็ได้ ผู้ตรวจสอบภายในอาจจะเลือกประเมินผลระบบควบคุมภายในเฉพาะภารกิจหลักตามที่กฎหมายจัดตั้ง หรือที่สำคัญ หรือภารกิจที่ยังพบความเสี่ยงในระดับสูงก็ได้ หรือโดยอาศัยข้อมูลจากขั้นตอนการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเป็นตัวนำทางก็ได้

๒.๒) ทำความเข้าใจระบบควบคุมภายในที่ได้วางไว้ ในภารกิจที่เลือกนำมาประเมิน รวมทั้งทำความเข้าใจในวัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน ระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒.๓) ประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๒.๓.๑) ประเมินความมีอยู่จริง เป็นการประเมินโดยการเปรียบเทียบกับระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ กับการปฏิบัติจริง โดยทดสอบความมีอยู่จริงว่ามีการนำไปปฏิบัติจริงหรือไม่ หรือปฏิบัติแค่บางส่วน เหมือนหรือแตกต่างจากที่ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้เพียงใด โดยสามารถสอบทานจากร่องรอยต่างๆ เช่น เอกสารหลักฐานต่างๆ การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ เป็นต้น

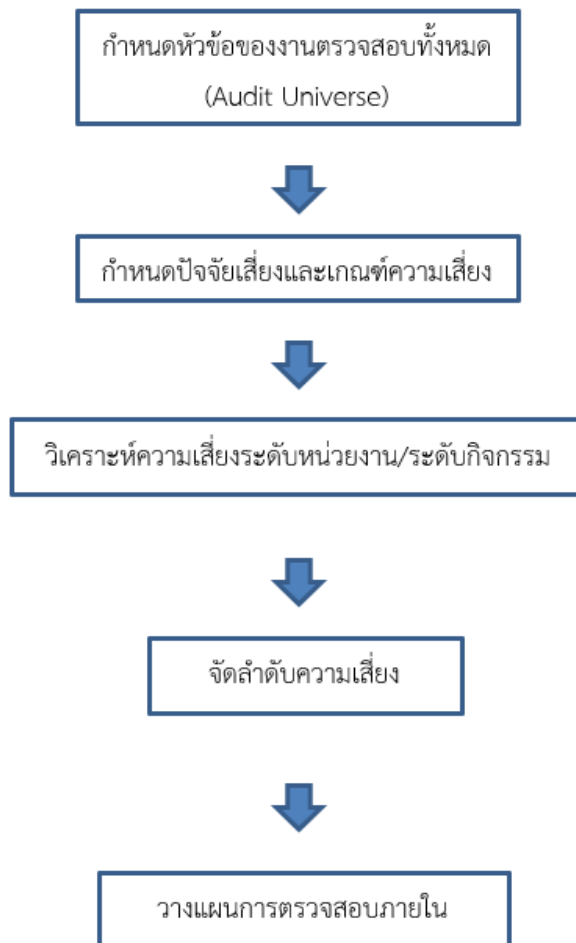
๒.๓.๒) ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน เป็นการวิเคราะห์ความเพียงพอ เหมาะสมของระบบควบคุมภายในที่ได้วางไว้ สามารถประเมินได้จากการบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย ของการดำเนินงานตามภารกิจ เช่น หากยังพบข้อตรวจพบ ข้อบกพร่อง หรือยังมีผลการดำเนินงานที่ยังไม่บรรลุเป้าหมาย ก็สามารถสรุปได้ว่าระบบควบคุมภายในที่วางไว้อาจจะยังไม่เพียงพอ

๓) การสรุปผลการประเมิน เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในนั้นสามารถสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลที่จะทำให้การดำเนินงานตามภารกิจสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ หรือมีจุดใดที่เป็นจุดอ่อน ข้อบกพร่องบ้าง อันจะนำมาซึ่งความเสี่ยงได้ ซึ่งจะเป็นข้อมูลอย่างดีที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบสภาพแวดล้อมในการดำเนินงานขององค์กรได้เป็นอย่างดี

การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงของผู้ตรวจสอบภายในจะมีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปวางแผนการตรวจสอบภายใน โดยผลการประเมินความเสี่ยงจะใช้เป็นเกณฑ์ในการจัดลำดับก่อนหลังการเข้าตรวจสอบ ซึ่งต่างจากการประเมินความเสี่ยงที่ดำเนินการโดยฝ่ายบริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปจัดวางกิจกรรมการควบคุม

โดยหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ๒๕๖๕ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยง และต้องนำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) มาประเมินความเสี่ยงตามที่วางไว้ และนำผลมาจัดลำดับความสำคัญ แล้วจึงนำข้อมูลที่ได้ไปวางแผนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันนิยมใช้เทคนิคการใช้ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor Approach) โดยมีขั้นตอนดังนี้



๑. กำหนดหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)

ประเด็นพิจารณาที่ ๑๐ : การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) (๑๕ คะแนน)

หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการจัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบครอบคลุมความเสี่ยงหลัก ๆ ของหน่วยงานของรัฐ

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ครอบคลุมรายการที่มีความเสี่ยง ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่น ที่มีนัยสำคัญ และมีการทบทวนหรือปรับปรุงหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) อย่างน้อย ปีละหนึ่งครั้ง และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานของรัฐ (๕ คะแนน)
๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง เพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ (๓ คะแนน)
๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) มาประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยงตามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดไว้ (๔ คะแนน)
๔. นำผลการจัดลำดับความเสี่ยงตามข้อ ๓ ไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ (๓ คะแนน)

ตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จากภายนอกองค์กร ๒๕๖๕ ได้ให้ความหมายของ Audit Universe หมายถึง รายการของหัวข้อที่สามารถรับการตรวจสอบได้ (Auditable Units) เช่น งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือ แนวทางการพัฒนาแผนการตรวจสอบภายในโดยอาศัยความเสี่ยงที่จัดทำโดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายในสากล (IIA) ได้แนะนำว่า Audit Universe นั้น เป็นได้ตั้งแต่ หัวข้อ ประเด็น กรณี โครงการ ฝ่ายงาน กระบวนการ กิจกรรม หน้าที่งาน หรือบริเวณซึ่งมีความเสี่ยงอยู่และอาจสมควรถูกให้มีการตรวจสอบ ดังนั้น Audit Universe ก็คือ กิจกรรมการดำเนินงานทั้งหมดที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กร แต่พื้นที่ทุกส่วนทุกจุดขององค์กรไม่จำเป็นต้องได้รับการตรวจสอบ จึงต้องมีการนำไปประเมินความเสี่ยง

โดยประโยชน์ของการจัดทำ Audit Universe จะช่วยให้ประเมินความเสี่ยงครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร ไม่ขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไป และเป็นการสร้างความมั่นใจได้ว่ากระบวนการทั้งหมดขององค์กรได้รับการพิจารณาอย่างถวน เป็นระบบ จะช่วยให้มองเห็นความเสี่ยงได้ง่ายขึ้น สามารถระบุพื้นที่ที่สมควรได้รับการตรวจสอบ (Auditable areas) ได้ว่าอยู่ในหน่วยใด กระบวนการ หรือภารกิจใดในองค์กร แล้วจึงจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสมไปตรวจสอบในบริเวณนั้น

เมื่อเริ่มต้นจัดทำ Audit Universe ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องศึกษากรอบการดำเนินงานทั้งหมดขององค์กร เช่น โครงสร้าง ขนาด พื้นที่ สาขา ความซับซ้อน ภารกิจ สายงาน กระบวนการทำการ เป็นต้น แล้วมองออกเป็นส่วนๆ แต่ละหน่วยของ Audit Universe ก็ไม่ควรกว้าง หรือแคบ เกินไป ควรกำหนดให้พอดี และเหมาะสมกับทรัพยากรที่มีอยู่ ทั้งจำนวนผู้ตรวจสอบ จำนวนงบประมาณ และขอบเขตระยะเวลาที่จะใช้ในการเข้าไปตรวจสอบให้ครบทุกหน่วยใน Audit Universe เช่น ภายใน ๓ ปี ตามแผนระยะยาว จะต้องเข้าตรวจสอบให้ครบทุกหน่วยงาน หรือครบทุกกิจกรรม กระบวนการ ขององค์กร เป็นต้น แต่หากจัดทำแล้วยังพบปัญหาการวางแผนตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทั้ง Audit Universe ภายใต้ข้อจำกัดด้านระยะเวลา และทรัพยากรอื่นๆ จนมากเกินไปที่จะสามารถเข้าไปตรวจสอบได้หมด อาจแก้ปัญหา เช่น

๑) การใช้วิธีการประเมิน control self assessment เฉพาะหน่วยงาน หรือกิจกรรม กระบวนการ ที่มีระดับความเสี่ยงระดับต่ำ มีการควบคุมภายในค่อนข้างดีอยู่แล้ว จะช่วยลดความจำเป็นในการลงตรวจลงได้

๒) ให้สำรวจดูว่าหน่วยงานนั้น หรือกิจกรรม กระบวนการนั้นๆ มีหน่วยงานให้ความเชื่อมั่นอื่น (Assurance Map) ค่อยตรวจสอบ ประเมิน อยู่หรือไม่ ช่วงระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ หรือประเมิน เมื่อใดบ้าง และมีผลการประเมินเป็นอย่างไร เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในจะได้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา วางแผนลงตรวจสอบ อาจจะลดขอบเขตการตรวจสอบให้แคบลง หรืออาจจะยกเว้นการเข้าตรวจสอบหาก พบว่ามีความเสี่ยงในระดับต่ำ และเป็นประเด็นการตรวจสอบเดียวกันเพื่อลดความซ้ำซ้อนในการตรวจสอบ

๓) รายงานปัญหาอุปสรรคในเรื่องข้อจำกัดให้ผู้บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบทราบ เพื่อพิจารณาวิธีการอื่น ทั้งนี้ผู้บริหารอาจพิจารณาจัดสรรจำนวนทรัพยากรให้เพียงพอ

หากแบ่งประเภท Audit Universe สามารถจัดได้เป็น ๒ กลุ่มใหญ่ ได้แก่

๑) แบ่งตามโครงสร้างขององค์กร เช่น หน่วยงานภายใน ที่ตั้ง สาขา เป็นแบบที่นิยมกัน ข้อดีคือแบ่งง่าย และมั่นใจได้ว่าครอบคลุมทุกกิจกรรมการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กร เพราะภารกิจต่างๆ จะถูกแบ่งแยกให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการ แต่ทั้งนี้ก็มีข้อควรพิจารณา

๑.๑) ขนาด ของแต่ละหน่วยงานภายในมีความใหญ่เล็กไม่เท่ากัน หน่วยงานในระดับคณะก็อาจมีขนาดใหญ่กว่าหน่วยงานระดับกอง ทั้งภารกิจมีหลากหลาย จำนวนทรัพยากร โดยเฉพาะ จำนวนงบประมาณที่ได้รับ ผู้ตรวจสอบภายในอาจจะเจอบางแผนก/ฝ่ายงานของหน่วยงานขนาดใหญ่ อาจมีภารกิจที่สำคัญ และจำนวนงบประมาณ หรือมีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญกว่าบางหน่วยงานทั้งหน่วยก็ได้ หรือบางหน่วยงานก็เป็นหน่วยงานขนาดเล็ก หรือ มีหลายหน่วยงานที่มีภารกิจ/กิจกรรมเหมือนกัน และใช้หลักฐานการตรวจสอบประเภทเดียวกัน ก็อาจพิจารณาจะรวมเป็นหน่วย Audit Universe เดียวกันได้ เพื่อรวมกันเป็นงานตรวจเดียว ซึ่งจะประหยัด ทรัพยากรได้ ดังนั้น เมื่อกำหนด Audit Universe เป็นหน่วยงานตามโครงสร้างผู้ตรวจสอบก็จำเป็นที่จะต้องทราบข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงานนั้นๆ อย่างน้อยต้องทราบว่าหน่วยงานนั้นมีภารกิจใดบ้าง

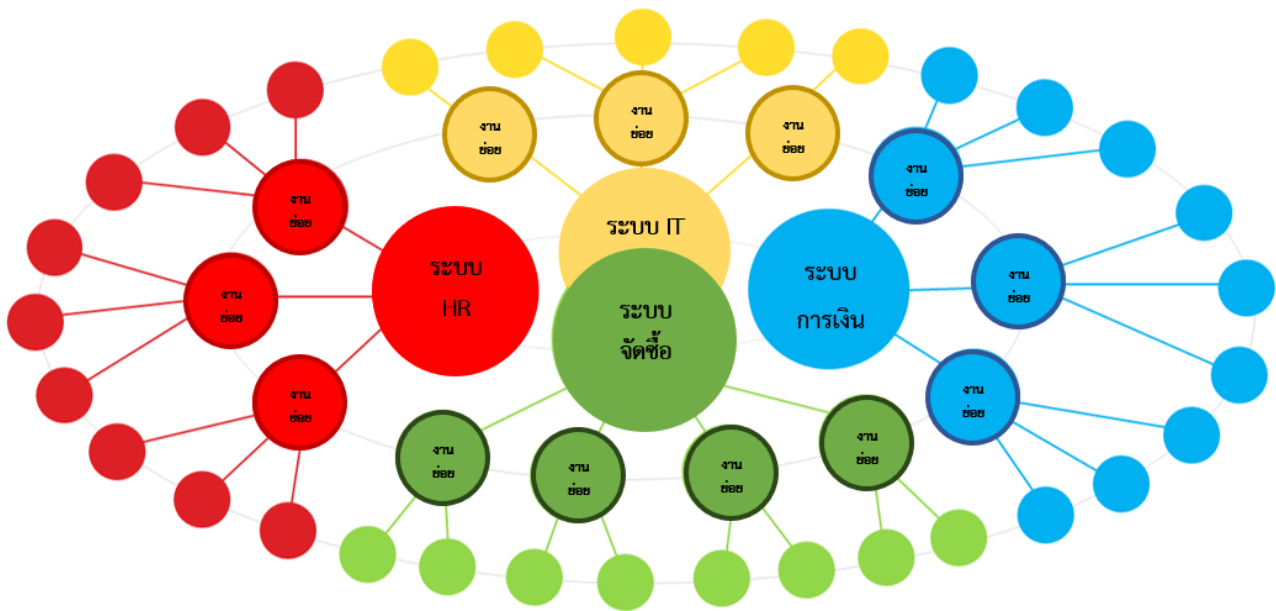
๑.๒) มักจะเกิดข้อจำกัดในการตรวจสอบได้บางกรณี เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ต้องการตรวจสอบกระบวนการหลักของกิจกรรมหนึ่ง ซึ่งกระบวนการหลักการจะถูกแบ่งแยกหน้าที่เป็นกระบวนการย่อยตามหน่วย ต่างๆ ดำเนินการเป็นทอดๆไป หรืออาจจะเป็นการดำเนินงานในภารกิจใด.ภารกิจหนึ่งแบบบูรณาการทำงานร่วมกัน อาจชั่วคราวชั่วคราว เช่น โครงการต่างๆ ที่มีดำเนินงานร่วมกันหลายๆ หน่วยงาน มีแผนงาน เป้าหมาย และใช้ทรัพยากรร่วมกัน การเข้าตรวจสอบแค่หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งจะทำให้ไม่สามารถตรวจสอบจนครบวงจรกิจกรรมหลัก หรือภาพรวมของโครงการได้ ผู้ตรวจสอบอาจจะตรวจสอบได้แค่กระบวนการย่อย หรือแค่แผนงานย่อย เท่านั้น ผลการตรวจสอบจึงไม่อาจสร้างความเชื่อมั่นได้อย่างสมเหตุสมผล ต่อกิจกรรม หรือ โครงการนั้นๆ ได้

๒) แบ่งตามประเภทกิจกรรมการดำเนินงานขององค์กร เช่น กิจกรรม กระบวนการ สายงาน โครงการ แผนงาน เป็นต้น มีข้อดีคือสามารถตรวจสอบตามกระบวนการ (Transaction Audit) จากจุดเริ่มไปจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจึงสามารถตรวจได้ครบ ทั้งวงจรของกระบวนการนั้นได้ทั้งระบบ เช่น กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ กระบวนการขาย/จำหน่าย กระบวนการบริหารงานบุคคล เป็นต้น ซึ่งกระบวนการเหล่านี้ อาจจะแยกกระจายอยู่ตามหน่วยงานย่อยต่างๆ ขององค์กรก็ได้ ก็เท่ากับว่าได้ตรวจหน่วยต่างๆ ไปด้วย แต่ทั้งนี้ก็มีข้อควรพิจารณา

๒.๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษากิจกรรมการดำเนินงานขององค์กรให้ครบถ้วน เพื่อให้แน่ใจว่าการแบ่ง Audit Universe ในลักษณะนี้จะไม่ขาดส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือขาดกิจกรรม กระบวนการใดไป เนื่องจากไม่ได้มีขอบเขตที่ชัดเจนเหมือนกับการแบ่ง Audit Universe ตามโครงสร้างขององค์กร

ดังนั้น กรมบัญชีกลางจึงแนะนำการกำหนด Audit Universe ที่ยืดหยุ่นหลากหลายรูปแบบ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพิจารณาให้เหมาะสม และกำหนดให้ในแต่ละปีเมื่อมีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ก็ควรให้มีการทบทวนหรือปรับปรุง Audit Universe ให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงต่างๆ เช่น แต่ละปีองค์กรอาจมีการเพิ่ม ลด ภารกิจ หรือ จัดตั้ง ยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานภายในได้

Audit Universe



ตัวอย่างการสำรวจข้อมูล

Audit Universe (ตสน.มีชื่อจำกัด)				
พันธกิจ	ระดับหน่วยงาน	ระดับกิจกรรม		
	หน่วยงาน (หลัก)	งาน/ฝ่าย	กระบวนการงาน (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)	
จัดการศึกษา	คณะ วิทยาลัย	สำนักงานคณบดี/สาขาวิชา	การบริหารจัดการ/สนับสนุนวิชาการ/การให้บริการ แก่ นศ. อาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง	
	ประกัน	ประกัน	สนับสนุนการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	
	สวท.	รับเข้าและทะเบียนประวัติ	รับเข้า ขึ้นประวัติ นศ.	
		งานทะเบียน	งานทะเบียนการศึกษา	งานทะเบียนการศึกษา ตารางสอน สอบ
		ระบบสารสนเทศ	ระบบงานทะเบียน	ระบบประมวลผล
		ส่งเสริมการศึกษา	งานสหกิจ ศูนย์ นศ. พักการ	
	วิเทศสัมพันธ์	การระหว่างประเทศกับมหาวิทยาลัย หรือองค์กรระหว่างประเทศ		
กทท.	งานพัฒนาคุณภาพ นศ.	กิจการ นศ. /งานวิชาการทหาร		
	บริการและสวัสดิการ	ทุน และแนว กยศ./ส่งเสริมสุขภาพ/ประกัน/หอพัก นศ.		
	ติดตามและศิษย์เก่า	บัญชีญาติ/ติดตามบัณฑิต/แนะแนวอาชีพ		
ศูนย์บริการ นศ. พักการ	สารสนเทศ นศ. พักการ			
โครงการยุทธศาสตร์	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินโครงการตามวัตถุประสงค์		
วิจัย	สวท.	บริหารและส่งเสริมงานวิจัย	แผนงาน/ติดตาม/การนำไปใช้ประโยชน์/กองทุนวิจัย/วิจัยจบใน	
		นวัตกรรมและเครือข่าย	เครือข่ายงานวิจัย/การนำเสนองานวิจัย/วิจัยจบนอก	
โครงการยุทธศาสตร์	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินโครงการตามวัตถุประสงค์		
บริการวิชาการ	สวท.	งานบริการวิชาการ	บริหารวิชาการชุมชน/สนองงานตามพระราชดำริ/โรงงานต่างๆ	
	คณะ/วิทยาลัย	คณาจารย์/ศูนย์ต่างๆภายในคณะ	บริหารวิชาการชุมชน สถานประกอบการ หน่วยงานภายนอก อื่นๆ	
	UBI	งานส่งเสริมและพัฒนา	พัฒนาและฝึกอบรมผู้ประกอบการ/ให้บริการและคำปรึกษาทางธุรกิจ	
		ผู้ประกอบการ/งานส่งเสริมและบริหารวิสาหกิจ		
โครงการยุทธศาสตร์	ผู้รับผิดชอบ	ช่วยเหลือคำวิจัยเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์		
ศิลปวัฒนธรรม	ศูนย์วัฒนธรรม	ศูนย์วัฒนธรรม	การดำเนินโครงการตามวัตถุประสงค์	
	โครงการยุทธศาสตร์	ผู้รับผิดชอบ		
บริหารจัดการ	ทุกส่วนงาน	ควบคุมภายใน/บริหารความเสี่ยง	ลดทอนระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง	
		งานยุทธศาสตร์และแผนแม่บท	จัดทำยุทธศาสตร์ แผนแม่บท และแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย	
	แผน	งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ	จัดทำข้อเสนอและจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณสหประชาชาติ	
		งานติดตาม ประเมินผล	ติดตามและประเมินผลแผนงาน / โครงการ และการใช้งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	
	คลัง	การเงิน	รับ จัดเก็บรายได้/จ่าย โอน/นำส่ง/จัดเก็บรักษาเงิน/เงินทดรอง	
		บัญชี	บันทึกบัญชี จัดทำรายงานทางการเงิน	
		พัสดุ	จัดซื้อจัดจ้าง บริหารพัสดุ	
	ทรัพย์สิน	งานทรัพย์สินและจัดหารายได้	จัดหา จัดเก็บรายได้ ไร่น้ำดื่ม	
		งานทรัพย์สินทางปัญญา	การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา รายได้จากทรัพย์สินทางปัญญา	
		งานวางแผนและพัฒนาทรัพย์สิน	วางแผน-รายจ่ายผล /โครงการบริการวิชาการและบริการสังคม จากหน่วยงานภายนอก	
	กทอ.	งานวินัยและนิติการ	กฎหมาย	
		งานบริการ	ซ่อมบำรุงทรัพย์สิน อาคาร สถานที่ /สิ่งแวดล้อม/ระบบสาธารณูปโภค/ความปลอดภัย	
	กทบ.	งานสถาปนิก วิศวกร งานก่อสร้าง	ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง	
		งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	ทะเบียน/สวัสดิการ/เครือข่าย/ขึ้นเงินเดือน	
	สอ.	งานพัฒนาบุคลากร	ทุน/การขอตำแหน่งทางวิชาการ/สายสนับสนุน	
		งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	อัตราว่าง/สรรหา/บรรจุแต่งตั้ง	
กองกลาง	งานประชุม/งบประมาณ	ประชุม/งบประมาณหน่วยงาน สอ.		
	เลขานุการผู้บริหาร	งานส่วนราชการผู้บริหาร อธิการบดี รองอธิการบดี		
ประชาสัมพันธ์	งานสารบรรณกลาง	สารบรรณกลางมหาวิทยาลัย ผู้บริหาร		
	งานยานพาหนะ	บริการยานพาหนะ/ซ่อมบำรุง		
	งานพิธีการและบริหารทั่วไป	พิธีการพิเศษ วัตถุประสงค์/สวัสดิการบุคลากร		
สว.	งานสภา	จัดประชุมสภามหาวิทยาลัย		
	ประชาสัมพันธ์	เผยแพร่นโยบายและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย		
โครงการยุทธศาสตร์	IT	พัฒนาระบบ ดูแล ระบบ IT และ ส่งเสริม พัฒนาบุคลากร นศ. ด้าน IT		
	ห้องสมุด	ห้องสมุด บริการ นศ. บุคลากร		
โครงการยุทธศาสตร์	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินโครงการตามวัตถุประสงค์		

การสนับสนุน การจัดการศึกษา และการให้บริการ นศ. อาจารย์ อื่นๆ

กลุ่มงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ ทรัพย์สิน Core Audit

บุคลากร

กลุ่มงานบริการ/บริหารทั่วไป

ตัวอย่างการกำหนด Audit Universe องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ขั้นตอนที่ 1. ทบทวนกระบวนการที่จะเข้าทำการตรวจสอบ (Audit Universe)

สำนักตรวจสอบภายในทำการศึกษายุทธศาสตร์ของ อ.ส.พ. ,โครงสร้างของ อ.ส.พ. แล้วนำข้อมูลมาทำการทบทวนและปรับปรุงกระบวนการที่จะเข้าทำการตรวจสอบ (Audit Universe) ดังต่อไปนี้

กระบวนการที่	(Audit Universe) เดิม	(Audit Universe) ใหม่		รายละเอียดการปรับปรุง/แก้ไข
	(Audit Universe)	กระบวนการที่	(Audit Universe)	
1	สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์			
1.1	ส่วนบริหารจัดการพื้นที่	1	งานบริหารจัดการพื้นที่	เปลี่ยนชื่อ AU
1.2	ส่วนผลิตพันธุ์พืช	2	งานผลิตพันธุ์พืช	เปลี่ยนชื่อ AU ตามโครงสร้าง อ.ส.พ.
1.3	ส่วนวิศวกรรมและซ่อมบำรุง	3	งานวิศวกรรมและซ่อมบำรุง	เปลี่ยนชื่อ AU
1.4	สวนพฤกษศาสตร์	4	งานสวนพฤกษศาสตร์	เปลี่ยนชื่อ AU
2	สำนักวิจัยและอนุรักษ์			
2.1	ส่วนบริหารจัดการโครงการวิจัย	5	งานบริหารจัดการโครงการวิจัย	เปลี่ยนชื่อ AU
2.2	กลุ่มงานอนุกรมวิธานพืช		-	ยกเลิก AU นี้
2.3	กลุ่มงานกีฏวิทยา		-	ยกเลิก AU นี้
2.4	กลุ่มงานนิเวศวิทยาและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ		-	ยกเลิก AU นี้
2.5	กลุ่มงานวิจัยพฤกษศาสตร์พื้นบ้าน		-	ยกเลิก AU นี้
2.6	กลุ่มงานวิจัยเพื่อการพัฒนาและสร้างผลิตภัณฑ์		-	ยกเลิก AU นี้
2.7	กลุ่มงานปรับปรุงพันธุ์พืชและวิจัยพืชสวน		-	ยกเลิก AU นี้
2.8	ส่วนหอพรรณไม้	6	งานหอพรรณไม้	เปลี่ยนชื่อ AU
2.9	ส่วนพิพิธภัณฑ์แมลง	7	งานพิพิธภัณฑ์แมลง	เปลี่ยนชื่อ AU
2.10	ส่วนรวบรวมพันธุ์และจัดการพืชมีชีวิต	8	งานรวบรวมพันธุ์และจัดการพืชมีชีวิต	เปลี่ยนชื่อ AU
2.11	ส่วนบริการวิชาการ	9	งานบริการวิชาการ	เปลี่ยนชื่อ AU
3	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์			
3.1	ส่วนเผยแพร่ความรู้	10	งานเผยแพร่ความรู้	เปลี่ยนชื่อ AU
3.2	ส่วนจัดแสดง	11	งานจัดแสดง	เปลี่ยนชื่อ AU
3.3	ส่วนประชาสัมพันธ์และการตลาด	12	งานประชาสัมพันธ์และการตลาด	เปลี่ยนชื่อ AU
3.4	ส่วนผลิตและพัฒนานวัตกรรม	13	งานผลิตและพัฒนานวัตกรรม	เปลี่ยนชื่อ AU

เทศบาลตำบลตากฟ้า

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวน คนวัน
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักปลัดฯ	๑.การพัฒนาบุคลากร	ต่ำ	-	๕	-	๕
	๒.การจัดทำแผนอัตรากำลัง	ต่ำ	-	-	๑๕	๑๕
	๓.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ	-	-	๑๕	๑๕
	๔.การจัดทำเทศบัญญัติ	ปานกลาง	๕	-	-	๕
	๕.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ปานกลาง	๑๐	-	-	๑๐
	๖.การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
	๗.การอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ต่ำ	-	๕	-	๕
	๘.การรักษาความสงบเรียบร้อย	ปานกลาง	-	๕	-	๕
	๙.การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ	ต่ำ	-	-	๑๕	๑๕
	๑๐.การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้ป่วยเอดส์	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐
	๑๑.การใช้และดูแลรักษาธาราชากร	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐
	๑๒.การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	ปานกลาง	-	๕	-	๕
กองคลัง	๑.การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ประจำเดือน และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้น ปีงบประมาณ	ปานกลาง	-	๕	-	๕
	๒.การจัดทำเช็คสั่งจ่าย	ต่ำ	-	-	๒๐	๒๐
	๓.การจัดทำใบสำคัญสุรรับโอนนำส่งเงิน	ต่ำ	-	-	๑๕	๑๕
	๔.การบันทึกบัญชีและทะเบียนต่างๆ	สูง	๑๕	-	-	๑๕
	๕.การจัดทำงบทรัพย์สิน	สูง	๑๐	-	-	๑๐
	๖.การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐
	๗.การรายงานผลการศึกษาดูงาน และการ ฝึกอบรม	สูง	๕	-	-	๕
	๘.การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐
	๙.การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ พนักงานจ้าง	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐
	๑๐.การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับค่าอาหาร กลางวัน	ปานกลาง	-	๕	-	๕
	๑๑.การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ปานกลาง	-	๕	-	๕
	๑๒.การจัดเก็บเงินรายได้และการนำส่ง	สูง	๑๕	-	-	๑๕
	๑๓.การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน	ปานกลาง	-	๕	-	๕
	๑๔.การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ	สูง	๑๐	-	-	๑๐

เทศบาลตำบลตากฟ้า อำเภอตากฟ้า จังหวัดนครสวรรค์ | 

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ในการวางแผนการตรวจสอบ สำนักตรวจสอบจะพิจารณาจากกิจกรรมของมหาวิทยาลัยมากำหนดเป็นระบบงานและวัตถุประสงค์การตรวจสอบ 15 ระบบ เพื่อประเมินความเสี่ยงระบบงานสำหรับจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

ลำดับ	ระบบงาน	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
1	ระบบบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม	เพื่อให้การบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมเป็นไปตามข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศที่กำหนดไว้ การรับ-จ่ายเงินมีความถูกต้องครบถ้วน รวมถึงมหาวิทยาลัยมีการจัดเก็บข้อมูลโครงการวิจัยอย่างเป็นระบบ
2	ระบบบริหารศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทาง	เพื่อให้ทราบว่า ผลการดำเนินงานของศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทางบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
3	ระบบบริหารโครงการยุทธศาสตร์	เพื่อให้ทราบว่า ผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงบประมาณ ผลผลิตที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
4	ระบบประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	เพื่อสอบทานการประเมินความเสี่ยงและการจัดวางระบบควบคุมภายในในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่หน่วยงานยอมรับได้ และมีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงระบบควบคุมอย่างต่อเนื่อง
5	ระบบการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง	เพื่อสอบทานการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับ
6	ระบบการบริหารระบบเบิกจ่าย	เพื่อให้กระบวนการเบิกจ่ายมีขั้นตอนดำเนินการถูกต้องรวดเร็ว มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน การเบิกจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ และถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
7	ระบบบริหารบุคคล	เพื่อให้การบริหารบุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามเกณฑ์นโยบาย และหลักการบริหาร รวมถึงแผนงาน ผลตอบแทนสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ การพัฒนาบุคลากรฯ
8	ระบบรายงานทางการเงิน	เพื่อให้แน่ใจว่ามหาวิทยาลัยมีกระบวนการจัดทำและสอบทานรายงานทางการเงินอย่างเหมาะสม เพียงพอ และเป็นไปตามข้อบังคับ

๒. กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

ประเด็นพิจารณาที่ ๑๐ : การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) (๑๕ คะแนน)

หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการจัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบครอบคลุมความเสี่ยงหลัก ๆ ของหน่วยงานของรัฐ

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง เพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ (๓ คะแนน)

๒.๑ การระบุปัจจัยเสี่ยง คือ การระบุต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง เป็นการระบุสถานการณ์ที่เป็นโอกาสให้เกิดความไม่แน่นอนส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร อย่างน้อยควรมีการกำหนดปัจจัยเสี่ยงให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน (Operational) ด้านการเงิน (Financial Risk) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ (Compliance Risk)

การระบุปัจจัยเสี่ยง ถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก หากใช้ปัจจัยเสี่ยงที่ไม่มีนัยสำคัญ หรือไม่เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน หรือกิจกรรม ที่จะไปประเมินความเสี่ยง ผลการประเมินความเสี่ยงก็อาจจะคลาดเคลื่อนได้ กิจกรรมหรือหน่วยรับตรวจที่ระบุไว้ในแผนอาจไม่ใช่พื้นที่ที่สมควรจะได้รับการตรวจสอบ (Auditable areas) แผนการตรวจสอบภายในก็ไม่สามารถให้ความเชื่อมั่นได้อย่างเพียงพอ ดังนั้น การระบุปัจจัยเสี่ยงได้จำเป็นที่จะต้องเข้าใจถึงสภาพแวดล้อม กฎ ระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน ความเสี่ยงต่างๆ ขององค์กร หน่วยงาน หรือกิจกรรมที่จะเข้าไปประเมินความเสี่ยง ต่างหน่วยงาน ต่างภารกิจ ปัจจัยเสี่ยงก็อาจต่างกัน เช่น หน่วยงานด้านการเรียนการสอน หน่วยงานด้านการเงิน หรือหน่วยงานด้านการวิจัย ก็อาจจะมีปัจจัยเสี่ยงที่แตกต่างกันออกไป จึงควรเลือกปัจจัยเสี่ยงที่เหมาะสม สำหรับเทคนิคในการระบุปัจจัยเสี่ยงอาจมาจากการระดมความคิดร่วมกับหน่วยรับตรวจ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ข้อมูลจากผลการตรวจสอบของปีที่ผ่านมา เป็นต้น และในทุกปีเมื่อมีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในก็ต้องมีการทบทวนปัจจัยเสี่ยงทุกครั้งให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงต่างๆ ตัวอย่างปัจจัยเสี่ยง เช่น

- ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดต่างๆ เช่น KPI, OKR, SAR, ITA
- ผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จของงาน
- การควบคุมภายใน
- การกำกับดูแล/การติดตาม
- ความรู้ประสบการณ์ของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน
- รายงานการเงิน
- งบประมาณที่ได้รับ/รายได้ที่จัดเก็บ/ยอดขาย
- จำนวนข้อตรวจพบของ สตง หรือ ผู้ตรวจสอบภายใน
- ความถี่ในการถูกเข้าตรวจสอบ
- การเกิดทุจริต
- จำนวนข้อผิดพลาดจากการไม่สามารถปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- จำนวนกฎระเบียบที่มีอยู่ไม่เหมาะสม ไม่ชัดเจน หรือเก่า

ตัวอย่าง การจำแนกประเภทปัจจัยเสี่ยงตามหลักการบริหารจัดการองค์กรของกรมบัญชีกลาง ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ

ด้าน	ตัวอย่างปัจจัยเสี่ยง
<p>๑) ด้านกลยุทธ์ (Strategic) เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ในระยะยาวขององค์กร ซึ่งจะได้รับผลกระทบจากเรื่องสภาพแวดล้อมขององค์กร นโยบายของผู้บริหาร ปริมาณเงินทุนที่มีอยู่ หรืองบประมาณที่ได้รับ ความเสี่ยงทางด้านนี้ เช่น ความเสี่ยงของการเสียอำนาจควบคุม การขาดระบบควบคุมความเสี่ยงเกิดจากการเมืองการเปลี่ยนแปลงกฎหมายและระเบียบข้อเสียดังกล่าวและความเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางกายภาพ เป็นต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - โครงสร้างหน่วยงาน - นโยบายผู้บริหาร - การวางกลยุทธ์
<p>๒) ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน(Operation) เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาการปฏิบัติงานประจำวัน หรือการดำเนินงานปกติที่องค์กรต้องเผชิญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ความเสี่ยงทางด้านนี้ เช่น การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานโดยไม่มีผังการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือไม่มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบการควบคุมภายใน - การมอบหมายงาน - กระบวนการและวิธีการทำงาน - ระบบการสื่อสาร - แผน-ผลการปฏิบัติงาน - อุปกรณ์
<p>๓) ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge) เป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารและควบคุมให้เกิดประสิทธิผลในเรื่องทรัพยากรความรู้ การสร้างองค์ความรู้ การให้การปกป้องกลไกความรู้ และการสื่อสารความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ซึ่งจะกระทบจากปัจจัยภายนอกและภายใน ปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบ เช่น การขาดแหล่งความรู้ การแข่งขันทางเทคโนโลยี การล้าสมัยใช้ทรัพยากรสิ้นทางปัญญาโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ ส่วนปัจจัยภายในที่มีผลกระทบ เช่น ระบบการทำงาน ผิดปกติการสูญเสียเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในระบบงานที่สำคัญการไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ เป็นต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาบุคลากร - กรอบอัตรากำลัง - ความรู้ ประสบการณ์

ด้าน	ตัวอย่างปัจจัยเสี่ยง
๔) ด้านการเงิน (Financial) เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและควบคุมทางการเงินและการงบประมาณขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผลกระทบทางการเงินที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เช่น ข้อบังคับเกี่ยวกับรายงานทางการเงินของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานงบประมาณ	- รายงานการเงิน - งบประมาณ
๕) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance) เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประเด็น ข้อกฎหมาย ระเบียบ การปกป้องคุ้มครองผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสีย การป้องกันข้อมูล รวมถึงประเด็นทางด้านกฎระเบียบ	- กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ - ข้อตรวจพบ ข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ - การดำเนินการทางกฎหมาย

ตัวอย่าง ปัจจัยเสี่ยง ตามแนวทางการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีการระบุปัจจัย และประเมินความเสี่ยงไว้ ๓ ระดับ คือ

ระดับ	ปัจจัยเสี่ยง
ระดับองค์กร มีจำนวน ๗ ปัจจัย	๑. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๒. การกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์ ๓. โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง ๔. ด้านนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล ๕. การกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ๖. ผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ๗. การนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารงาน
ระดับหน่วยงาน มีจำนวน ๖ ปัจจัย	๑. ด้านกลยุทธ์ ๒. ด้านปฏิบัติงาน ๓. ด้านบุคลากร ๔. ด้านการเงินและงบประมาณ ๕. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๖. ด้านเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน
ระดับกิจกรรม มีจำนวน ๕ ปัจจัย	๑. คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ๒. กระบวนการและวิธีปฏิบัติงาน ๓. การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ๔. ความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมของผู้ปฏิบัติงาน ๕. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๒ เกณฑ์ความเสี่ยง คือ หลักในการเปรียบเทียบว่าความเสี่ยงที่พบอยู่ในระดับไหน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะต้องกำหนดขึ้น ถ้าต้องการผลที่ละเอียดก็แบ่งได้เป็น ๕ ระดับ สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก หรือจะกำหนดเป็น ๓ ระดับ สูง ปานกลาง ต่ำ ก็ได้

ตัวอย่างการแบ่งความเสี่ยงเป็น ๕ ระดับ

ระดับ	คำอธิบาย
ต่ำมาก	ความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ยังไม่สร้างผลกระทบที่ร้ายแรง
ต่ำ	ความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ยังไม่สร้างผลกระทบที่ร้ายแรง โดยไม่ต้องควบคุม
ปานกลาง	ความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ยังไม่สร้างผลกระทบที่ร้ายแรง แต่ต้องควบคุม ป้องกัน
สูง	ความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยต้องบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
สูงมาก	ความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยต้องบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที

โดยความเสี่ยงในแต่ละระดับจะต้องกำหนดช่วงคะแนน เพื่อให้สามารถนำค่าคะแนนจากการคำนวณบัญชีปัจจัยเสี่ยงมาเปรียบเทียบเพื่อบอกระดับความเสี่ยง โดยใช้วิธีการคำนวณความกว้างของอันตรภาคชั้นเพื่อกำหนดช่วงชั้นความเสี่ยง ดังนี้

$$\text{ความกว้างของอันตรภาคชั้น} = \frac{\text{ค่าพิสัย (ค่าสูงสุด - ค่าต่ำสุด)}}{\text{จำนวนชั้น}}$$

จากสูตรดังกล่าวจะมีวิธีแทนค่าคะแนนสูงสุด และคะแนนต่ำสุด ในค่าพิสัย ๒ แบบ แล้วแต่ผู้ตรวจสอบจะพิจารณาเลือกใช้ ดังนี้

(๑) การคำนวณการความกว้างของอันตรภาคชั้น แบบแทนค่าพิสัยตามค่าคะแนนที่กำหนดไว้แล้ว (อิงเกณฑ์) เช่น กำหนดค่าสูงสุดไว้ที่ ๕ และ ค่าความต่ำสุดไว้ที่ ๑ คำนวณโดยกำหนดช่วงชั้นไว้ที่ ๕ ชั้น คำนวณได้ดังนี้

$$\text{ความกว้างของอันตรภาคชั้น} = \frac{๕ - ๑}{๕} = ๐.๘๐$$

คะแนน	ระดับความเสี่ยง
มากกว่า ๔.๒๐	สูงมาก
๓.๔๐ - ๔.๑๙	สูง
๒.๖๐ - ๓.๓๙	ปานกลาง
๑.๘๐ - ๒.๕๙	ต่ำ
น้อยกว่า ๑.๗๙	ต่ำมาก

แล้วนำผลจากการประเมินความเสี่ยงไปเทียบกับเกณฑ์ว่าอยู่ในช่วงชั้นไหน เช่น กอง A มีค่าคะแนน = ๒.๕๙ อยู่ในเกณฑ์ความเสี่ยงระดับปานกลาง

(๑) การคำนวณการความกว้างของอันตรภาคชั้น แบบแทนค่าพิสัยตามค่าคะแนน (อิงเกณฑ์) เช่น กำหนดค่าความเสี่ยงสูงสุดไว้ที่ ๕ และ ค่าความเสี่ยงต่ำสุดไว้ที่ ๑ คำนวณ โดยกำหนดช่วงชั้นไว้ที่ ๕ ชั้น คำนวณได้ดังนี้

เช่น มหาวิทยาลัยหนึ่งผลการประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานมีค่าคะแนน ดังนี้

หน่วยรับตรวจ (Audit Universe)	คะแนนรวม
สำนัก A	๓.๗๕
สำนัก B	๓.๕๐
คณะ C	๒.๖๕
กอง D	๒.๕๒
กอง E	๒.๓๓
คณะ F	๒.๒๑
กอง I	๒.๒๐
คณะ G	๑.๘๑
คณะ K	๑.๖๕
สำนัก L	๑.๓๓

ตามตารางตัวอย่างข้างต้น สามารถแทนค่าสูงสุด และต่ำสุด คำนวณ ได้ดังนี้

$$\text{อันตรภาคชั้น} = \frac{๓.๗๕ - ๑.๓๓}{๕} = ๐.๔๘$$

คะแนน	ระดับความเสี่ยง
มากกว่า ๓.๒๘	สูงมาก
๒.๗๙ - ๓.๒๗	สูง
๒.๓๐ - ๒.๗๘	ปานกลาง
๑.๘๒ - ๒.๒๙	ต่ำ
น้อยกว่า ๑.๘๑	ต่ำมาก

แล้วนำผลจากการประเมินความเสี่ยงไปเทียบกับเกณฑ์ว่าอยู่ในช่วงชั้นไหน เช่น คณะ G = ๑.๘๑ คะแนน อยู่ในเกณฑ์ความเสี่ยงระดับต่ำ

การจัดทำตารางคำอธิบายความเสี่ยง

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงแล้วเสร็จ ก็ควรจัดทำตารางคำอธิบายความเสี่ยง หรือที่นิยมเรียกว่า “บัญชีปัจจัยเสี่ยง” ซึ่งเป็นตารางแสดงข้อมูลปัจจัยเสี่ยงที่ผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดไว้ และแสดงเกณฑ์ความเสี่ยงออกเป็นระดับตามความถี่ที่ได้กำหนดไว้ นำมารวมกัน ซึ่งจะช่วยให้ง่ายต่อการประเมินความเสี่ยง และรวบรวมข้อมูล

ทั้งนี้ ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงควรมีการทำข้อตกลงร่วมกันกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เกิดการยอมรับร่วมกันของทั้ง ๒ ฝ่าย และปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดไว้นี้ควรมีการจัดทำใหม่ทุกปี หรือ ทบทวนทุกปีตามสถานะการเปลี่ยนแปลงไป

ตัวอย่างตารางคำอธิบายความเสี่ยง

ลำดับ	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง		
		ต่ำ	ปานกลาง	สูง
๑	จำนวนงบประมาณที่ได้รับ	< ๑ หมื่น	> ๑ หมื่น - ๕ แสน	> ๕ แสน
๒	ระดับความสำเร็จของผลการดำเนินงาน	> ร้อยละ ๘๐	< ร้อยละ ๘๐ - ๖๐	> ร้อยละ ๖๐
๓	ผลการประเมินระบบควบคุมภายใน	เพียงพอเหมาะสม	ต้องปรับปรุงบางส่วน	ไม่เพียงพอเหมาะสม
๔	ข้อตรวจพบ ตสน./สตง.	ผลการตรวจสอบย้อนหลัง ๓ ปี ไม่พบข้อตรวจพบ	ผลการตรวจสอบย้อนหลัง ๓ ปี พบข้อตรวจพบ แต่ไม่ร้ายแรง	ผลการตรวจสอบย้อนหลัง ๓ ปี พบข้อตรวจพบ สร้างความเสียหาย
๕	การติดตามและรายงานผล	ทุกเดือน	ทุกไตรมาส หรือ ๖ เดือน ครั้ง	ไม่มี หรือ ปีละครั้ง

ตัวอย่าง แบบสอบถามบัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ระดับกิจกรรม

หน่วยงาน.....กิจกรรม/ภารกิจ.....

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					ระดับการประเมิน (๑-๕)
	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕	
๑.การปฏิบัติงาน	มีการกำหนดขั้นตอน กระบวนการ แนวทาง หรือคู่มือ การปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป มีการปฏิบัติงานตามขั้นตอน กระบวนการ แนวทาง หรือคู่มือ การปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป มีผลการปฏิบัติงาน บรรลุ วัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่ กำหนดไว้ ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป	มีการกำหนดขั้นตอน กระบวนการ แนวทาง หรือ คู่มือการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๑ - ๘๙ มีการปฏิบัติงานตามขั้นตอน กระบวนการ แนวทาง หรือ คู่มือการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๑ - ๘๙ มีผลการปฏิบัติงานบรรลุ วัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่ กำหนดไว้ ร้อยละ ๘๑ - ๘๙	มีการกำหนดขั้นตอน กระบวนการ แนวทาง หรือคู่มือ การปฏิบัติงาน ร้อยละ ๗๑ - ๘๐ มีการปฏิบัติงานตามขั้นตอน กระบวนการ แนวทาง หรือคู่มือ การปฏิบัติงาน ร้อยละ ๗๑ - ๘๐ มีผลการปฏิบัติงานบรรลุ วัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่ กำหนดไว้ ร้อยละ ๗๑ - ๘๐	มีการกำหนดขั้นตอน กระบวนการ แนวทาง หรือคู่มือ การปฏิบัติงาน น้อยกว่าร้อยละ ๗๑ มีการปฏิบัติงานตามขั้นตอน กระบวนการ แนวทาง หรือคู่มือ การปฏิบัติงาน น้อยกว่าร้อยละ ๗๑ มีผลการปฏิบัติงานบรรลุ วัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่ กำหนดไว้ น้อยกว่าร้อยละ ๗๑	ไม่มีการกำหนดขั้นตอน กระบวนการ แนวทาง หรือ คู่มือการปฏิบัติงาน ไม่มีการปฏิบัติงานตามคู่มือ หรือแนวทางการปฏิบัติงาน มีผลการปฏิบัติงานที่ไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่ กำหนดไว้	

ประเด็นในการพิจารณา

- ร้อยละของการกำหนดขั้นตอน กระบวนการ แนวทาง หรือคู่มือการปฏิบัติงาน ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- ร้อยละของการนำขั้นตอน กระบวนการ แนวทาง หรือคู่มือการปฏิบัติงาน ไปปฏิบัติใช้
- ร้อยละของการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน เช่น

- คู่มือ / แนวทาง / กระบวนการปฏิบัติงาน/เอกสารแสดงภารกิจของหน่วยงาน
- ผลการปฏิบัติงาน/รายงานผลการปฏิบัติงาน/ตัวชี้วัด/เป้าหมาย

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					ระดับการประเมิน (๑-๕)
	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕	
๒. บุคลากร และ คว าม ร ู้ ประสบการณ์	จำนวนบุคลากรที่เพียงพอตาม อัตรากำลังที่พึงมีของหน่วยงาน มากกว่าร้อยละ ๘๐	จำนวนบุคลากรที่เพียงพอตาม อัตรากำลังที่พึงมีของ หน่วยงาน ร้อยละ ๗๐-๗๙	จำนวนบุคลากรที่เพียงพอตาม อัตรากำลังที่พึงมีของหน่วยงาน ร้อยละ ๖๐ - ๖๙ แต่สามารถ ปฏิบัติงานได้บรรลุเฉพาะตาม แผนงานที่สำคัญเท่านั้น	จำนวนบุคลากรตามอัตรากำลัง ที่พึงมีของหน่วยงาน ร้อยละ ๕๐-๕๙ และมีผลกระทบต่อ ปฏิบัติงานให้บรรลุผลตาม ภารกิจ	จำนวนบุคลากรน้อยกว่า อัตรากำลังที่พึงมีของ หน่วยงาน ร้อยละ ๔๙ และ ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานไม่บรรลุผล ตามภารกิจ	
	มีการมอบหมายภาระงานของ บุคลากร อย่างเป็นลายลักษณ์ อักษร ครอบคลุมทุกภารกิจ มีการ ชี้แจงภาระงานให้ผู้ปฏิบัติงาน อย่างชัดเจน เข้าใจ และ มอบหมายงานตรงกับตำแหน่ง ตามความรู้และประสบการณ์ที่ เหมาะสม	มีการมอบหมายภาระงานของ บุคลากร อย่างเป็นลายลักษณ์ อักษร ครอบคลุมทุกภารกิจ และมีมอบหมายงานตรงกับ ตำแหน่ง ตามความรู้และ ประสบการณ์ที่เหมาะสม	มีการมอบหมายภาระงานของ บุคลากร อย่างเป็นลายลักษณ์ อักษร เฉพาะภารกิจที่สำคัญ เท่านั้น และมีมอบหมายงานตรง กับตำแหน่ง ตามความรู้และ ประสบการณ์ที่เหมาะสม	มีการมอบหมายภาระงานของ บุคลากร อย่างเป็นลายลักษณ์ อักษร เฉพาะภารกิจรอง หรือ ภารกิจที่ไม่สำคัญ ส่วนภารกิจ หลักมีการมอบหมายภาระงาน ด้วยวาจา	มีการกำหนดภาระงานของ บุคลากรด้วยวาจาทุกภาระกิจ ของหน่วยงาน	
	มากกว่าร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปของ บุคลากร มีความชำนาญในการ ปฏิบัติงาน(อายุงาน๕ ปี/ตำแหน่ง ชำนาญการ ขึ้นไป)	ร้อยละ ๗๐-๗๙ ของบุคลากร มีความชำนาญในการ ปฏิบัติงาน (อายุงาน๕ ปี/ ตำแหน่งชำนาญการ ขึ้นไป)	ร้อยละ ๖๐-๖๙ ของบุคลากร มี ความชำนาญในการปฏิบัติงาน (อายุงาน๕ ปี/ตำแหน่งชำนาญ การ ขึ้นไป)	ร้อยละ ๕๐-๕๙ ของบุคลากร มี ความชำนาญในการปฏิบัติงาน (อายุงาน๕ ปี/ตำแหน่งชำนาญ การ ขึ้นไป)	ต่ำกว่าร้อยละ ๔๙ ของ บุคลากร มีความชำนาญใน การปฏิบัติงาน (อายุงาน๕ ปี/ ตำแหน่งชำนาญการ ขึ้นไป)	
หมายเหตุ บุคลากรที่มีความชำนาญในการปฏิบัติงาน หมายถึง - มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่ง/มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานนาน/มีตำแหน่งทางวิชาการ ประเด็นในการพิจารณา ๑. ร้อยละของจำนวนบุคลากรตามอัตราที่พึงมี ๒. การมอบหมายภาระงาน ๓. ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่มีความชำนาญงาน หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน เช่น โครงสร้างอัตรากำลัง และอัตรากำลังที่มีอยู่จริง/คำสั่งมอบหมายงาน/หลักฐานการมอบหมายงาน/Job Description/ Specification/คุณวุฒิการศึกษา/ Certificate/หลักฐานแสดงความรู้ ความชำนาญ/ตำแหน่งทางวิชาการ						

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					ระดับการประเมิน (๑-๕)
	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕	
๓ . ก า ร เ จี น งบประมาณ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรน้อยกว่า ๑ แสนบาท งบประมาณที่ได้รับจัดสรรมีความเหมาะสมเพียงพอต่อการดำเนินงานให้มีผลการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ มากกว่าร้อยละ ๘๐ ไม่พบข้อผิดพลาดด้านการเงิน	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรมากกว่า ๒ แสนบาท งบประมาณที่ได้รับจัดสรรมีความเหมาะสมเพียงพอต่อการดำเนินงานให้มีผลการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ มากกว่าร้อยละ ๗๐-๗๙ พบข้อผิดพลาดด้านการเงินเล็กน้อย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรมากกว่า ๔ แสนบาท งบประมาณที่ได้รับจัดสรรสามารถทำให้มีผลการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ ร้อยละ ๖๐-๖๙ พบข้อผิดพลาดด้านการเงิน แต่ได้รับการแก้ไข และไม่ได้สร้างความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรมากกว่า ๖ แสนบาท งบประมาณที่ได้รับจัดสรรสามารถทำให้มีผลการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ ร้อยละ ๕๐-๕๙ พบข้อผิดพลาดด้านการเงินที่สร้างความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย เช่น การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ แนวทางของรายการ แต่ไม่ใช้การทุจริต	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรมากกว่า ๘ แสนบาท งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่มีความเพียงพอให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ ต่ำกว่าร้อยละ ๔๙ พบข้อผิดพลาดด้านการเงินที่สร้างความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรงหรือ ทุจริต	

ประเด็นในการพิจารณา

๑. จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๒. งบประมาณที่ได้รับมีความเพียงพอต่อการดำเนินงาน
๓. ข้อผิดพลาดด้านการเงิน

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน เช่น

๑. แผนงบประมาณ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ข้อทักท้วง สดง./ข้อตรวจพบ ตสน./การดำเนินงานทางละเมิดและแพ่ง

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					ระดับการประเมิน (๑-๕)
	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕	
๔. การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา เคยได้รับการตรวจสอบจาก ตสน./ สตง ทุกปี แต่ไม่มีข้อตรวจพบ	ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา เคยได้รับการตรวจสอบจาก ตสน./ สตง อย่างน้อย ๓ ครั้ง แต่ไม่มีข้อตรวจพบ	ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา ได้รับการตรวจสอบจาก ตสน./ สตง อย่างน้อย ๒ ครั้ง พบข้อตรวจพบและได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะแล้วเสร็จทุกข้อ	ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมาเคยได้รับการตรวจสอบจาก ตสน./ สตง. อย่างน้อย ๑ ครั้ง หรือ ได้รับการตรวจสอบ แต่มีข้อตรวจพบหรือข้อทักท้วงจาก ตสน./ สตง ที่ไม่ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะแค่บางส่วนยังไม่ครบถ้วนทุกข้อ ยังคงค้างอยู่ ณ ปัจจุบัน	ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมาไม่เคยได้รับการตรวจสอบจาก ตสน./ สตง. หรือได้รับการตรวจสอบ แต่มีข้อตรวจพบหรือข้อทักท้วงจาก ตสน./ สตง และสร้างความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง เช่น ทูจริต ทรัพย์สินเสียหาย	
	ไม่เคยถูกร้องเรียน ฟ้องฟ้อง หรือถูกดำเนินงานทางละเมิด	ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา ไม่เคยถูกร้องเรียน ฟ้องฟ้อง หรือถูกดำเนินงานทางละเมิด	ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา พบเฉพาะเรื่องร้องเรียนในประเด็นเล็กน้อย มีการชี้แจง หรือแก้ไข ปัญหาเรียบร้อยแล้ว	ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา เคยถูกดำเนินงานทางละเมิด	ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา พบการฟ้องร้องไปยังหน่วยงานภายนอก หรือดำเนินงานทางละเมิด และพบสร้างความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย	

ประเด็นในการพิจารณา

๑. ข้อตรวจพบ
 ๒. การถูกดำเนินงานตามกฎหมาย
- หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน เช่น**
๑. รายงานผลการตรวจสอบภายใน หรือ สตง.
 ๒. หลักฐานการดำเนินงานตามกฎหมาย เช่น การถูกสอบข้อเท็จจริง การถูกฟ้องร้อง

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					ระดับการประเมิน (๑-๕)
	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕	
๕. การรายงานและ การติดตาม ประเมินผล	มีการติดตามประเมินผล การ ปฏิบัติงาน อย่างสม่ำเสมอ หรือ ทุกๆเดือน	มีการติดตามประเมินผล การ ปฏิบัติงาน ทุกๆ ๓ เดือน	มีการติดตามประเมินผล การ ปฏิบัติงาน ทุกๆ ๖ เดือน	มีการติดตามประเมินผล การ ปฏิบัติงานปีละ ๑ ครั้ง	ไม่มีการติดตามประเมินผล	
	มีการติดตาม/ทบทวน/ปรับปรุง/ แก้ไข กระบวนการดำเนินงานเพื่อ ป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะ เกิดขึ้น อย่างเป็นประจำสม่ำเสมอ	มีการติดตาม/ทบทวน/ ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการ ดำเนินงาน เพื่อ ป้องกัน ข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น	มีการทบทวน/ปรับปรุง/แก้ไข กระบวนการดำเนินงานเมื่อพบ ข้อผิดพลาด	มีการทบทวน/ปรับปรุง/แก้ไข กระบวนการดำเนินงานเมื่อพบ ข้อผิดพลาด	ไม่มีการทบทวน/ปรับปรุง/ แก้ไขกระบวนการดำเนินงาน จนนำไปสู่ข้อผิดพลาด ความ เสียหาย	
	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ ผู้กำกับดูแลทราบเป็นประจำทุก เดือน	มีการรายงานผลการ ปฏิบัติงานให้ผู้กำกับดูแล ทราบเป็นประจำทุก ๓ เดือน	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ ผู้กำกับดูแลทราบเป็นประจำทุก ๖ เดือน หรืออย่างน้อยเมื่อเรื่องที่ สำคัญที่จำเป็นต้องรายงาน	มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้กำกับดูแลปีละ ๑ ครั้ง	ไม่พบการรายงานผลการ ปฏิบัติงาน	
<p>ประเด็นในการพิจารณา</p> <p>๑. การติดตามประเมินผล</p> <p>๒. การทบทวน/ปรับปรุง/แก้ไข กระบวนการดำเนินงาน</p> <p>๓. การรายงานผล</p> <p>หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน เช่น</p> <p>๑. แผนการติดตามประเมินผล/หลักฐานการติดตามประเมินผล</p> <p>๒. หลักฐานการทบทวน/ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการดำเนินงาน/รายงานการประชุม</p> <p>๓. การเสนอผลการปฏิบัติงาน/โครงสร้างสายบังคับบัญชา/หรือสายการรายงานผลงานปฏิบัติงาน</p>						

ตัวอย่าง แนวทางการประเมินบัญชีปัจจัยเสี่ยง (สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน)

ปัจจัยเสี่ยง	ข้อพิจารณา	คำอธิบาย (ยกตัวอย่าง)
ด้านการปฏิบัติงาน		
คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน	- คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน และคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน เป็นไปตามแนวทางของมหาวิทยาลัย/หน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง	- พิจารณาจาก มีคู่มือ/มีการวางแนวทางการปฏิบัติ และ ต้องเป็นไปตามแนวทางของมหาวิทยาลัย/หน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง และอ้างอิงตามกฎ ระเบียบ ฯลฯ หากมีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ครอบคลุมทุกภารกิจ และคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน เป็นไปตามแนวทางของมหาวิทยาลัย/หน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ ก็อาจพิจารณาให้ค่าคะแนนในระดับน้อยหรือน้อยมาก แต่หากในทางตรงข้ามกัน เช่น งานวิชาการ ภารกิจรับ นศ.ใหม่ มีขั้นตอนการรับ นศ.ใหม่ ที่กำหนดขึ้นมาเองโดยไม่ได้อ้างอิงตามแนวทางที่มหาวิทยาลัย และหรือกระทรวง อว.กำหนด หรือ ไม่มีแนวทางการปฏิบัติงาน หรือแผนงานเลย ก็อาจพิจารณาให้ค่าคะแนนในระดับสูงขึ้นไปได้ตามความเหมาะสม
การปฏิบัติงานตามคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน	- การปฏิบัติงานตามคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน	- พิจารณาจาก ระดับการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือแนวทางการ หากมีการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานมากกว่าร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป ก็อาจพิจารณาให้ค่าคะแนนในระดับน้อยหรือน้อยมาก แต่หากไม่ปฏิบัติตามแนวทาง เช่น งานวิชาการ ทั้ง ๖ ภารกิจ มีระดับการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานน้อยมาก หรือไม่ปฏิบัติตามเลย ก็อาจพิจารณาให้ค่าคะแนนในระดับสูงขึ้นไปได้ ถึงแม้ว่าจะมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีก็ตาม แต่ไม่นำไปสู่การปฏิบัติงาน ก็ย่อมที่จะเกิดความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานได้เช่นกัน ทั้งนี้ให้พิจารณาควบคู่กับผลการประเมินปัจจัยเสี่ยงในลำดับที่ ๑ (คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน) หากมีค่าคะแนนระดับมากถึงมากที่สุด ก็ควรจะพิจารณาการประเมินปัจจัยเสี่ยงในลำดับที่ ๒ (การปฏิบัติงานตามคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน) ค่าคะแนนระดับมากถึงมากที่สุด เช่นกัน เนื่องจากแนวทางที่หน่วยงานวางไว้ตามปัจจัยเสี่ยงข้อที่ ๑ (คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน) ไม่เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัย/หน่วยงานกำกับดูแล/กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง กำหนดไว้ ดังนั้น ถึงแม้จะนำมาปฏิบัติตามครบทั้งหมดก็อาจจะเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง หรือไม่ตรงกับกลยุทธ์ แนวทางที่มหาวิทยาลัยวางเป้าหมายไว้อยู่ดี
ผลการปฏิบัติงาน	- ผลการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้	- พิจารณาจาก ระดับผลการปฏิบัติงาน ถ้ามีผลการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามภารกิจ หากบรรลุผลมากกว่าร้อยละ ๗๐ ขึ้นไปก็อาจพิจารณาให้ค่าคะแนนในระดับน้อยหรือน้อยมาก แต่หากมีผลการปฏิบัติไม่บรรลุตามเป้าหมาย เช่น งานวิชาการ มี ๖ ภารกิจ แต่ถ้ามีบางภารกิจที่สำคัญ เช่น งานรับ นศ.ใหม่ มีผลการดำเนินงานไม่บรรลุเป้าหมายในส่วนของจำนวนการรับ นศ.ใหม่ต่ำกว่าแผน การออกแนะแนวประชาสัมพันธ์ไม่เป็นไปตามแผน ก็อาจพิจารณาให้ค่าคะแนนในระดับสูงขึ้นไปได้ ทั้งนี้ให้พิจารณาจากความสำคัญ/ผลกระทบ หากมีผลการดำเนินงานไม่บรรลุผล โดยเฉพาะภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย เช่น เป็นภารกิจที่ใช้ในบริหารจัดการความเสี่ยง (โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนที่ใช้ขับเคลื่อนการบริหารความเสี่ยง) ของมหาวิทยาลัย หรือ KPI/SAR/ITA ฯลฯ

ปัจจัยเสี่ยง	ข้อพิจารณา	คำอธิบาย (ยกตัวอย่าง)
บุคลากร		
อัตรากำลัง	จำนวนบุคลากรที่เพียงพอตามอัตรากำลังที่พึงมีของหน่วยงาน	- พิจารณาประเมินจาก จำนวนบุคลากรที่เพียงพอตามอัตรากำลังที่พึงมีของหน่วยงาน หากมีเต็มจำนวนตามอัตรากำลัง หรืออย่างน้อยเฉพาะภารกิจหลักก็อาจพิจารณาให้ค่าคะแนนในระดับน้อยหรือน้อยมาก แต่หากไม่เพียงพอ เช่น งานวิชาการ มี ๖ ภารกิจ แต่มีจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำอย่างเพียงพอเพียงแค่ ๓ ภารกิจ อีก ๓ ภารกิจ เช่น ทะเบียน การรับ นศ.ใหม่ วิเทศสัมพันธ์ ขาดบุคลากรปฏิบัติงานประจำที่เพียงพอ หรือใช้บุคลากรร่วมกับภารกิจงานอื่นในการทำงาน ซึ่งทั้ง ๓ ภารกิจนั้นถือเป็นภารกิจหลักที่สำคัญของหน่วยงานหากขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานที่เพียงพอ ก็อาจเกิดความเสี่ยงที่จะทำงานการดำเนินงานนั้นไม่บรรลุผลได้ ก็อาจพิจารณาให้ค่าคะแนนในระดับสูงขึ้นไปได้ แต่หากพิจารณาแล้วภารกิจเป็นภารกิจรอง หรือเป็นภารกิจหลักแต่จำนวนบุคลากรที่มีอยู่เพียงพอต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานจนบรรลุผลก็อาจพิจารณาให้ค่าคะแนนในระดับต่ำลงมาได้
การมอบหมายภาระงาน	การกำหนดภาระงานของบุคลากร ครอบคลุมทุกภารกิจ และตรงกับตำแหน่ง ตามความรู้ และ ประสบการณ์ ที่เหมาะสม	-พิจารณาการประเมินจาก วิธีการมอบหมายงาน และ ความเหมาะสมในการมอบหมายงาน ตามระดับข้อคำถามในบัญชีปัจจัยเสี่ยง เช่น งานวิชาการ มี ๖ ภารกิจ ถ้ามีการมอบหมายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร มีการชี้แจงภาระงานให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจ และมีการมอบหมายงานที่เหมาะสม เช่น ภาระงานตรงตามตำแหน่งงาน หรือ ภาระงานที่สำคัญ ที่อาจต้องมีการพิจารณา/อนุมัติ/รับรองผล มีการมอบหมายงานนั้นให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ /หัวหน้างาน/ผอ. หรือผู้ประสานงาน ผู้มีความชำนาญในการปฏิบัติงาน ถ้ามีความเหมาะสมครบทุกภารกิจ ก็อาจพิจารณาให้ค่าคะแนนในระดับน้อยหรือน้อยมาก แต่ถ้าไม่เหมาะสมก็อาจพิจารณาให้ค่าคะแนนในระดับสูงขึ้นไปได้ ซึ่งก็อาจเกิดความเสี่ยงที่จะทำให้การปฏิบัติงานนั้นไม่บรรลุผล ผิดพลาดได้ หรือมีความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยไม่มีอำนาจและหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบได้
ความรู้และประสบการณ์ทำงาน	อัตราความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานของบุคลากร	- พิจารณาการประเมินจาก ความรู้ความชำนาญ ของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ตามระดับข้อคำถามในบัญชีปัจจัยเสี่ยง โดยใช้อายุงาน หรือ ตำแหน่งทางวิชาการ เป็นตัวบ่งชี้ หรือผู้ประเมินอาจพิจารณาจากหลักฐานอื่น ๆร่วมด้วยได้ เช่น เอกสารที่แสดงคุณวุฒิความรู้ความสามารถตามสายของนั้นๆได้ หากบุคลากร มีความชำนาญในการปฏิบัติงาน (อายุงาน ๕ ปี หรือตำแหน่งชำนาญการ ขึ้นไป) จำนวนมากก็อาจพิจารณาให้ค่าคะแนนในระดับน้อยหรือน้อยมาก ได้แต่หากมีบุคลากรที่มีอายุงาน/ประสบการณ์ในการทำงานน้อยในอัตราสูง เทียบกับจำนวนบุคลากรที่มี เช่น งานวิชาการ งานทะเบียน ซึ่งเป็นภารกิจงานหลักที่สำคัญ มีบุคลากรจำนวน ๖ คน แต่มี ๕ คนมีอายุงานไม่เกิน ๒ ปี มีอัตราการทำงานสูง ก็อาจพิจารณาให้ค่าคะแนนในระดับสูงขึ้นไปได้ ซึ่งอาจเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่ผิดพลาด หรือล่าช้าหรือไม่บรรลุผลตามภารกิจได้

ปัจจัยเสี่ยง	ข้อพิจารณา	คำอธิบาย (ยกตัวอย่าง)
ด้านทรัพยากร สนับสนุนในการทำงาน		
ด้านการเงินงบประมาณ	งบ ปร ะ มา ณ ที่ ได้ รั บ จัดสรร	พิจารณาจากจำนวนงบประมาณ ที่ได้รับเพียงพอในสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตามระดับข้อคำถามในบัญชีปัจจัยเสี่ยง หากเพียงพอเหมาะสม และทำให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามภารกิจ ก็อาจพิจารณาให้ค่าคะแนนในระดับน้อยหรือน้อยมากได้ หรืออาจพิจารณาให้ค่าคะแนนในระดับสูงขึ้นไปได้ หากไม่เพียงพอและส่งผลกระทบต่อการทำงานไม่บรรลุผลตามภารกิจ
ข้อผิดพลาดด้านการเงิน	ข้อผิดพลาดด้านการเงิน	- พิจารณาจากข้อผิดพลาดด้านการเงิน เช่น ถ้าพบข้อผิดพลาดด้านการเงิน หากเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ แนวทางของราชการเล็กน้อย ไม่ใช่การทุจริต ก็อาจพิจารณาให้ค่าคะแนนในระดับน้อยหรือน้อยมากได้ แต่หากพบข้อผิดพลาดด้านการเงินที่สร้างความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง หรือ ทุจริต ก็อาจพิจารณาให้ค่าคะแนนในระดับสูงขึ้นไปได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระดับผลกระทบ หรือความเสียหายที่เกิดขึ้น ซึ่งก็อาจจะเชื่อมโยงกับปัจจัยเสี่ยงที่ ๑๑ ข้อตรวจพบ/ข้อทักท้วง กับ ปัจจัยเสี่ยงที่ ๑๒ การร้องเรียน ฟ้องร้อง หรือตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ก็ได้
ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ		
ข้อตรวจพบ/ข้อทักท้วง	ค ว า ม ถี ใน ก า ร ถู ก ตรวจสอบและ ข้อตรวจ พบ	- พิจารณาจากความถี่ในการถูกตรวจสอบและข้อตรวจพบ เช่น งานกิจการนักศึกษา ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา เคยได้รับการตรวจสอบจาก ตสน./ สตง. ทุกปี แต่ไม่มีข้อตรวจพบ ก็อาจพิจารณาให้ค่าคะแนนในระดับน้อยหรือน้อยมากได้ แต่หากในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมาเคยได้รับการตรวจสอบจาก ตสน./ สตง. อย่างน้อย ๑ ครั้ง หรือได้รับการตรวจสอบ แต่มีข้อตรวจพบ หรือข้อทักท้วงจาก ตสน./ สตง. ที่ไม่ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะแต่บางส่วนยังไม่ครบถ้วนทุกข้อ ยังคงค้างอยู่ ณ ปัจจุบัน เช่น การพัฒนาศักยภาพนักศึกษา เคยมีข้อตรวจพบด้านการเงิน ทั้งการเบิกจ่าย การจัดสรรเงิน ที่ไม่ถูกต้อง ขาดหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และยังไม่ได้รับการแก้ไขปรับปรุงจนถึงปัจจุบันก็อาจพิจารณาให้ค่าคะแนนในระดับสูงขึ้นไปได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระดับผลกระทบ หรือความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น
การร้องเรียน ฟ้องร้อง หรือตั้งคณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริง	ค ว า ม ถี ใน ก า ร ถู ก ฟ้องร้อง ร้องเรียน หรือ ตั้งคณะกรรมการสอบฯ	- พิจารณาจากข้อร้องเรียน ฟ้องร้อง หรือตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เช่น ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา ไม่พบ การถูกฟ้องร้อง ร้องเรียน หรือตั้งคณะกรรมการสอบฯ ทุกกรณี หรือพบเฉพาะเรื่องร้องเรียนภายใน ในประเด็นเล็กน้อย เช่น นักศึกษาร้องเรียนการให้บริการที่ล่าช้า ที่ไม่ได้สร้างความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย และไม่มีมีการฟ้องร้องไปยังหน่วยงานภายนอก หรือถูกแต่ตั้งคณะกรรมการสอบฯ

๓.วิเคราะห์ความเสี่ยง

มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบระดับความเสี่ยงหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ว่ามีความเสี่ยงอยู่ในระดับใด เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑) ก่อนการประเมินความเสี่ยง ควรประชุมชี้แจงวัตถุประสงค์ในการประเมินความเสี่ยง วิธีการประเมินความเสี่ยง ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลความเสี่ยงทราบ โดยรูปแบบการประเมินผลนั้นจะประเมินโดยผู้ตรวจสอบภายในเพียงฝ่ายเดียวก็ได้ หรือ เป็นการประเมินร่วมกันกับหน่วยรับตรวจก็ได้ ให้พิจารณาถึงความเหมาะสม ทั้งนี้ไม่ว่าจะประเมินในรูปแบบใด ก็ควรประเมินผลตามข้อเท็จจริงจากข้อมูลหลักฐานต่างๆ เพื่อไม่ให้ผลการประเมินคลาดเคลื่อน เช่น จากหน่วยงานที่มีความเสี่ยงสูง อาจจะมีผลเป็นหน่วยงานที่มีความเสี่ยงต่ำก็ได้

๒) แจกแบบประเมินให้ผู้ประเมินที่เกี่ยวข้อง

๓) ประเมินความเสี่ยง โดยนำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) มาประเมินความเสี่ยง

ก่อนการประเมินความเสี่ยงทุกครั้งผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงเงื่อนไขต่างๆ โดยเฉพาะความซับซ้อนของโครงสร้างองค์กร จำนวนทรัพยากรของฝ่ายตรวจสอบที่มีอยู่ เพื่อที่จะได้เลือกรูปแบบการประเมินความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยทั่วไปจะมีรูปแบบการประเมินความเสี่ยง ๓ รูปแบบ

๑. เลือกประเมินความเสี่ยงเฉพาะหน่วยงาน จัดลำดับความสำคัญตามหน่วยงานเหมาะสมสำหรับองค์กรที่มีหน่วยงานภายในดำเนินภารกิจเหมือนกัน

๒. เลือกประเมินความเสี่ยงเฉพาะกิจกรรม จัดลำดับความสำคัญตามกิจกรรมเหมาะสมสำหรับองค์กรที่มีภารกิจในแต่ละหน่วยงานภายในแตกต่างกัน

๓. เลือกประเมินความเสี่ยงทั้ง ๒ อย่าง คือ ทั้งหน่วยงาน และกิจกรรม จัดลำดับความสำคัญตามหน่วยงาน และกิจกรรม

วิธีการคำนวณหาค่าเฉลี่ยปัจจัยเสี่ยง มี ๒ แบบ ได้แก่ แบบไม่ถ่วงน้ำหนักปัจจัยเสี่ยง กับ แบบถ่วงน้ำหนักปัจจัยเสี่ยง

๑ แบบไม่ถ่วงน้ำหนักปัจจัยเสี่ยง คือ การหาค่าเฉลี่ยทั่วไป ดังนี้

$$\text{ค่าเฉลี่ยปัจจัยเสี่ยง} = \frac{\text{คะแนนรวมทุกปัจจัยเสี่ยง}}{\text{จำนวนปัจจัยเสี่ยง}}$$

ตัวอย่าง

บัญชีปัจจัยเสี่ยง						
หน่วยงานที่รับการประเมิน กองคลัง กิจกรรม การเบิกจ่ายเงิน						
ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง					ระดับการประเมินผล (๑) – (๕)
	ต่ำมาก = ๑	ต่ำ = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕	
การปฏิบัติงาน		✓				๒
บุคลากร และความรู้ประสบการณ์					✓	๕
การเงินงบประมาณ			✓			๓
การปฏิบัติตามกฎระเบียบ				✓		๔
การรายงานและการติดตามประเมินผล			✓			๓
รวม						๑๙

$$\text{ค่าเฉลี่ยปัจจัยเสี่ยง} = \frac{๑๙}{๕}$$

กองนโยบายและแผน มีค่าคะแนน = ๓.๘๐

เมื่อได้ค่าคะแนนออกมาก็จะนำไปเทียบกับเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดไว้ในตารางด้านล่าง พบว่าค่าคะแนน ๓.๘๐ อยู่ในระดับสูง

คะแนน	ระดับความเสี่ยง
มากกว่า ๔.๒๐	สูงมาก
๓.๔๐ - ๔.๑๙	สูง
๒.๖๐ - ๓.๓๙	ปานกลาง
๑.๘๐ - ๒.๕๙	ต่ำ
น้อยกว่า ๑.๗๙	ต่ำมาก

๒ แบบถ่วงน้ำหนัก

หรือ ค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก (Weighted Average) เป็นค่าเฉลี่ยที่มีการให้น้ำหนัก (Weight) ของแต่ละข้อมูล (ปัจจัยเสี่ยง) ตามความสำคัญของปัจจัยเสี่ยงแต่ละตัวที่นำมาคำนวณ ดังนั้น หากผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าปัจจัยเสี่ยงใดควรให้ความสำคัญมากกว่าปัจจัยเสี่ยงอื่น ก็จะทำให้ค่าหนักมากน้อยตามความสำคัญ

$$\text{ค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก} = \frac{\text{ผลรวมของ (ปัจจัยเสี่ยงแต่ละตัว} \times \text{น้ำหนักของปัจจัยเสี่ยง)}}{\text{ผลรวมของค่าถ่วงน้ำหนัก}}$$

ตัวอย่าง

ปัจจัยเสี่ยง	น้ำหนัก (Weight)
การปฏิบัติงาน	๑
บุคลากร และความรู้ประสบการณ์	๒
การเงินงบประมาณ	๒
การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๑
การรายงานและการติดตามประเมินผล	๑

ให้ความสำคัญกับปัจจัยเสี่ยง
บุคลากร และความรู้ประสบการณ์
และ การเงินงบประมาณ มากกว่า
ปัจจัยเสี่ยงอื่น

บัญชีปัจจัยเสี่ยง

หน่วยงานที่รับการประเมิน กองนโยบายและแผน

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง					ระดับการประเมินผล (๑) - (๕)
	ต่ำมาก = ๑	ต่ำ = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕	
การปฏิบัติงาน		✓				๒
บุคลากร และความรู้ประสบการณ์					✓	๕
การเงินงบประมาณ			✓			๓
การปฏิบัติตามกฎระเบียบ				✓		๔
การรายงานและการติดตามประเมินผล			✓			๓
รวม						๑๙

$$\text{ค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก} = \frac{๒(๑) + ๕(๒) + ๓(๒) + ๔(๑) + ๑(๓)}{๑+๒+๒+๑+๑}$$

$$= \frac{๒ + ๑๐ + ๖ + ๔ + ๓}{๘}$$

$$= \frac{๒๕}{๘}$$

กองนโยบายและแผน มีค่าคะแนน = ๓.๒๕

เมื่อได้ค่าคะแนนออกมาก็จะนำไปเทียบกับเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดไว้ว่ามีความเสี่ยงอยู่ในระดับใด

๔) การจัดลำดับความเสี่ยง

เมื่อได้ค่าคะแนนของแต่ละหน่วยแล้วให้นำมาจัดลำดับความเสี่ยงโดยเรียงตามค่าคะแนน และนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบภายใน

เมื่อประเมินความเสี่ยงแล้วเสร็จ ขั้นตอนต่อไปคือการวางแผน ซึ่งมีข้อควรคำนึงในการวางแผนการตรวจสอบ ดังนี้

๑. ความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยทั่วไปการบริหารงานและการดำเนินงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยอาจเกิดเหตุการณ์หรือการกระทำใดๆ ที่มีผลกระทบต่อการบริหารงานและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเกิดความเสียหาย ผิดพลาด รั่วไหล สูญเปล่าหรือไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งหมายถึงอาจเกิดความเสี่ยงในการบริหารงานและการดำเนินงาน ดังนั้น กิจกรรมการตรวจสอบควรมีลักษณะ เป็นกิจกรรมสำคัญ มีขนาดใหญ่พอควร มีความเสี่ยงสำคัญที่คุ้มค่าต่อการตรวจสอบการ ในการวางแผนการตรวจสอบจึงควรวางแผนให้ครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความเสี่ยง โดยคำนึงถึงเรื่อง ดังนี้

๑.๑ ความเสี่ยงที่สำคัญของภารกิจต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการบริหารงานและการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยรับตรวจ หรือมหาวิทยาลัย

๑.๒ ความเพียงพอและประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน

๒. การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ ควรกำหนดให้สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบภายใน ๓ ด้าน ได้แก่

๒.๑ วัตถุประสงค์ ด้านการดำเนินงาน (Operation) โดยมุ่งเน้นให้ การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายของแต่ละกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดคุมคา

๒.๒ วัตถุประสงค์ ด้านการเงิน (Finance) โดยมุ่งเน้นให้ข้อมูลที่เป็น ตัวเงินหรือตัวเลขทั้ง จากงบการเงินและจากการปฏิบัติงานในกระบวนการที่จะตรวจสอบนั้น มีความถูกต้อง เพียงพอ ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันเวลา เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๒.๓ วัตถุประสงค์ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ (Compliance) โดยมุ่งเน้นให้ กระบวนการปฏิบัติงานมีความถูกต้องและสอดคล้องกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ดังนี้

๓. ขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ ซึ่ง ได้แก่ หน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่จะตรวจสอบ ระยะเวลาที่ตรวจสอบจำนวนคน/วันที่จะตรวจสอบ และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ต้องเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับทรัพยากรที่มีอยู่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงควรคำนึงถึงเรื่องต่างๆ ดังนี้

๓.๑ ควรพิจารณาข้อมูลของหน่วยรับตรวจให้ ครอบคลุมถึงระบบงาน หน่วยงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆที่เกี่ยวข้อง ซึ่งควรพิจารณาก่อนการวางแผนการตรวจสอบ

๓.๒ ควรกำหนดหน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่จะตรวจสอบตามผลการ ประเมินความเสี่ยง และการจัดการความเสี่ยง

๓.๓ ควรมั่นใจว่าขอบเขตของการตรวจสอบจะเพียงพอที่จะบรรลุ วัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้

๓.๔ ผู้ตรวจสอบภายในควรสำรวจข้อมูล หรือประสานข้อมูลกับหน่วยงานให้ความเชื่อมั่นอื่น (Assurance Map) เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการตรวจสอบ

๔. ทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ ได้แก่ บุคลากร เวลา และงบประมาณ ซึ่งมีอยู่อย่างจำกัด ดังนั้น ควรจัดสรรทรัพยากรที่มีจำกัดในหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ เหมาะสม และคำนึงถึงลักษณะและความซับซ้อนของงานที่จะทำการตรวจสอบ โดย ควรพิจารณาดังนี้

๔.๑ บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรคำนึงถึงจำนวน ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ รวมทั้งความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น ไม่ตรวจงานที่ตัวเองเคยทำ หรือมีส่วนได้เสีย

๔.๒ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เนื่องจากระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบมีจำกัด กล่าวคือ แผนการตรวจสอบระยะยาว มีระยะเวลาการตรวจสอบประมาณ ๓ - ๕ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี มีระยะเวลาการตรวจสอบภายใน ๑ ปี ซึ่งใน ๑ ปี มีวันทำการประมาณ ๒๔๐ วัน ดังนั้น ควรกำหนดหน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่จะตรวจ จำนวนผู้ตรวจสอบ และจำนวนวันที่จะตรวจสอบ ให้สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ ขอบเขต และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๔.๓ ควรพิจารณาความเหมาะสมของงบประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบตามแผน เทียบกับระดับความเสี่ยง และความเสียหายที่เกิดขึ้น หรืออาจจะเกิดขึ้น ว่ามีความคุ้มค่าหรือไม่ในการพิจารณาใช้งบประมาณ

๕. การจัดลำดับก่อนหลังการเข้าตรวจสอบ

๕.๑ ควรจัดลำดับก่อนหลังการเข้าตรวจสอบตามระดับความเสี่ยง ควรนำหน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีลำดับความเสี่ยงในระดับสูงสุดต้องได้รับการตรวจในปีแรก หรือเป็นลำดับต้นๆ ไล่ระดับความเสี่ยงลงไป อาจจะเพิ่มความถี่ในการเข้าตรวจสอบตามความเหมาะสมได้ แต่หากผลการจัดลำดับความเสี่ยงแล้วพบว่า มีจำนวนหน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีระดับความเสี่ยงในแต่ละระดับต่างกัน อาจจะส่งผลให้ปริมาณงานตรวจตามแผนการตรวจสอบระยะยาวไม่เท่ากันในแต่ละปีได้ ปีแรกตรวจน้อย ปีที่สองตรวจมาก ก็สามารถใช่วิธีตัดแบ่งหน่วยรับตรวจ หรือกิจกรรมการตรวจสอบ ให้เท่าๆ ในแต่ละปีได้

๕.๒ ต้องพิจารณาช่วงระยะเวลาที่เหมาะสมในการลงตรวจสอบตามเงื่อนไขอื่นๆ ด้วย เช่นความพร้อมของหน่วยรับตรวจ มีติดขัด หรือมีภาระงานอื่นจนที่ไม่สามารถรับการตรวจสอบได้ หรือการจะได้ข้อมูลการตรวจสอบบางอย่างอาจจะต้องรอตามขอบระยะเวลาการดำเนินงานต่างๆ ตามกฎ ระเบียบ เช่น จะตรวจติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส ก็ต้องรอให้สิ้นสุดตามรอบระยะเวลาถึงจะเข้าตรวจสอบได้ เป็นต้น

๖. การกำหนด ชื่อเรื่อง หรือ หัวข้อการตรวจสอบ ควรจะทำให้หน่วยรับตรวจ ผู้บริหาร สามารถคาดการณ์ต่อสิ่งที่จะพบในรายงานผลการตรวจสอบได้ ควรกำหนดลักษณะงาน/วิธีการดำเนินงานไว้ในชื่อ เช่น การตรวจสอบ การติดตาม หรือการสอบทาน

๖.๑. การตรวจสอบ คือ การทดสอบสิ่งใดสิ่งหนึ่งโดยเปรียบเทียบกับสิ่งที่เป็นอย่างที่ กำหนด อาจจะต้องการมีการพิสูจน์โดยละเอียดจนมั่นใจ

๖.๒. การสอบทาน คือ การทวนสอบการดำเนินงานจริง กับ กระบวนการขั้นตอนที่กำหนดไว้

๖.๓. การติดตาม คือ การติดตาม (Follow up) ในสิ่งที่ผู้ตรวจสอบ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจได้ให้ไว้ เช่น ข้อเสนอแนะ คำสั่งการให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หรือคำสั่งการอื่นๆ หรือตามที่หน่วยรับตรวจแจ้งว่าจะดำเนินการในสิ่งใดสิ่งหนึ่งเพื่อให้การดำเนินงานนั้นถูกต้อง หรือ จะเป็นรูปแบบการติดตาม (Monitoring) คือ การกำกับติดตาม เป็นระยะๆ เป็นช่วงๆ ต่อเนื่องกัน เพื่อให้ทราบความก้าวหน้าของการดำเนินการ หรือต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในปรับปรุงแก้ไขกระบวนการต่างๆ หรือจะเป็นในรูปแบบการติดตามประเมินผล (Evaluation) เพื่อวัดคุณค่า วัดความสำเร็จ หรือวัดความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่าในการดำเนินงานนั้นๆ เช่น การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) ในโครงการต่างๆ เพื่อให้ทราบถึงผลสัมฤทธิ์จากการดำเนินงาน เมื่อเทียบกับทรัพยากรต่างๆ ที่ใช้ไป

๗. กิจกรรมการตรวจสอบนอกจากผลการประเมินความเสี่ยงแล้วควร ควรนำข้อมูลจากแหล่งอื่นๆ มาพิจารณาร่วมด้วย เช่น นโยบายของผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ ผลการตรวจสอบครั้งก่อนหรือผลการติดตามข้อเสนอแนะหากยังมีความเสี่ยงหลงเหลือ การตรวจสอบภาคบังคับ ตามกฎ ระเบียบ หรือหนังสือ

สั่งการให้ตรวจสอบ หรืออาจเป็นเหตุการณ์ หรือเรื่องที่อยู่ในความสนใจของสังคม หรือผู้คนในองค์กรก็ได้ เป็นต้น

๘. กิจกรรมที่คัดเลือกไว้แล้วผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอในการตรวจสอบ เพื่อมิให้เกิดความเสี่ยงจากตัวผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเอง จนอาจทำให้ไม่สามารถตรวจพบข้อบกพร่องและไม่สามารถเสนอแนะสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรได้ เมื่อพบว่ากิจกรรมไหนที่มีความเสี่ยงแต่มีข้อจำกัดด้านความรู้ความสามารถที่จะตรวจสอบได้ อาจจะต้องรายงานข้อจำกัดนั้นให้กับ อธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบทราบ เพื่อหาวิธีที่เหมาะสมอื่น เช่น ใช้หลักการบริหารความเสี่ยงโดยฝ่ายบริหารการใช้บริการจากผู้ตรวจสอบภายนอก หรือผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ เป็นต้น ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาหาความรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้อย่างกว้างขวาง และสามารถบูรณาการความรู้ที่หลากหลาย ประสบการณ์ และหลักการให้เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

ตัวอย่างการประเมินความเสี่ยง

กำหนดผู้รับตรวจ

หน่วยงาน : หน่วยงานในแต่ละส่วนราชการ เช่น สำนัก กอง ศูนย์ สำนักงาน

- **ส่วนกลาง**

- หน่วยงานที่รับผิดชอบภารกิจหลัก
- หน่วยงานที่รับผิดชอบภารกิจสนับสนุน

- **ส่วนภูมิภาค**

กิจกรรม : ภารกิจที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ หรืองานตามความรับผิดชอบ ภายในหน่วยงานนั้น ๆ เช่น ระบบงาน แผนงาน งาน โครงการ

- กิจกรรมหลัก
- กิจกรรมรอง
- งานวิชาการ
- งานอำนวยความสะดวก

การประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน

เป็นการนำหน่วยงานภายใน ตามโครงสร้างของหน่วยงาน หรือตามที่ตั้ง สาขา ก็ได้ มาประเมินความเสี่ยงเพื่อลำดับความสำคัญก่อนหลังการเข้าตรวจสอบ

หน่วยงาน	ปัจจัยเสี่ยง					ค่าคะแนน
	Operational Risk		Financial Risk		Compliance Risk	
	ปัจจัยเสี่ยง A	ปัจจัยเสี่ยง C	ปัจจัยเสี่ยง D	ปัจจัยเสี่ยง E	ปัจจัยเสี่ยง F	
หน่วยงาน ๑	๔	๕	๒	๕	๒	๓.๖๐
หน่วยงาน ๒	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒๐
หน่วยงาน ๓	๒	๑	๒	๔	๔	๒.๖๐
หน่วยงาน ๔	๑	๓	๑	๑	๒	๑.๖๐
หน่วยงาน ๕	๔	๔	๓	๓	๒	๓.๒๐
หน่วยงาน ๖	๒	๔	๒	๒	๔	๒.๘๐
หน่วยงาน ๗	๑	๓	๑	๒	๒	๑.๘๐
หน่วยงาน ๘	๓	๒	๒	๓	๒	๒.๔๐
หน่วยงาน ๙	๕	๒	๕	๒	๒	๓.๒๐
หน่วยงาน ๑๐	๓	๕	๔	๓	๑	๓.๒๐
หน่วยงาน ๑๑	๓	๑	๑	๕	๒	๒.๔๐
หน่วยงาน ๑๒	๑	๑	๔	๓	๓	๒.๔๐
หน่วยงาน ๑๓	๑	๓	๑	๕	๒	๒.๔๐
หน่วยงาน ๑๔	๓	๕	๓	๕	๓	๓.๘๐
หน่วยงาน ๑๕	๒	๔	๔	๒	๒	๒.๘๐
หน่วยงาน ๑๖	๒	๔	๑	๑	๒	๒.๐๐
หน่วยงาน ๑๗	๒	๑	๒	๑	๑	๑.๔๐
หน่วยงาน ๑๘	๒	๑	๕	๒	๒	๒.๔๐
หน่วยงาน ๑๙	๓	๒	๒	๔	๑	๒.๔๐
หน่วยงาน ๒๐	๑	๒	๑	๓	๒	๑.๘๐

จัดลำดับความเสี่ยง

$$\begin{aligned}
 \text{ความกว้างของอันตรภาคชั้น} &= \frac{\text{ค่าพิสัย (ค่าสูงสุด - ค่าต่ำสุด)}}{\text{จำนวนชั้น}} \\
 &= \frac{3.80 - 1.20}{5} \\
 &= 0.52
 \end{aligned}$$

ช่วงระดับความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
3.29 - 3.80	สูงมาก
2.77 - 3.28	สูง
2.25 - 2.76	ปานกลาง
1.73 - 2.24	ต่ำ
1.20 - 1.71	ต่ำมาก

ลำดับ	หน่วยงาน	ค่าคะแนน	ระดับความเสี่ยง
1	หน่วยงาน 14	3.80	สูงมาก
2	หน่วยงาน 1	3.60	สูงมาก
3	หน่วยงาน 5	3.20	สูง
4	หน่วยงาน 9	3.20	สูง
5	หน่วยงาน 10	3.20	สูง
6	หน่วยงาน 6	2.80	สูง
7	หน่วยงาน 15	2.80	สูง
8	หน่วยงาน 3	2.60	ปานกลาง
9	หน่วยงาน 12	2.40	ปานกลาง
10	หน่วยงาน 11	2.40	ปานกลาง
11	หน่วยงาน 13	2.40	ปานกลาง
12	หน่วยงาน 18	2.40	ปานกลาง
13	หน่วยงาน 8	2.40	ปานกลาง
14	หน่วยงาน 19	2.40	ปานกลาง
15	หน่วยงาน 16	2.00	ต่ำ
16	หน่วยงาน 7	1.80	ต่ำ
17	หน่วยงาน 20	1.80	ต่ำ
18	หน่วยงาน 4	1.60	ต่ำมาก
19	หน่วยงาน 17	1.40	ต่ำมาก
20	หน่วยงาน 2	1.20	ต่ำมาก

ลำดับการเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๓ ปี)

หน่วยงาน	ระดับความเสี่ยง	ลำดับการเข้าตรวจสอบ*
หน่วยงาน ๑๔	สูงมาก	ปีที่ ๑
หน่วยงาน ๑	สูงมาก	
หน่วยงาน ๕	สูง	
หน่วยงาน ๙	สูง	
หน่วยงาน ๑๐	สูง	
หน่วยงาน ๖	สูง	
หน่วยงาน ๑๕	สูง	
หน่วยงาน ๓	ปานกลาง	ปีที่ ๒
หน่วยงาน ๑๒	ปานกลาง	
หน่วยงาน ๑๑	ปานกลาง	
หน่วยงาน ๑๓	ปานกลาง	
หน่วยงาน ๑๘	ปานกลาง	
หน่วยงาน ๘	ปานกลาง	
หน่วยงาน ๑๙	ปานกลาง	ปีที่ ๓
หน่วยงาน ๑๖	ต่ำ	
หน่วยงาน ๗	ต่ำ	
หน่วยงาน ๒๐	ต่ำ	
หน่วยงาน ๔	ต่ำมาก	
หน่วยงาน ๑๗	ต่ำมาก	
หน่วยงาน ๒	ต่ำมาก	

*หรือ อาจกำหนดความถี่ในการเข้าตรวจสอบก็ได้

ตัวอย่าง การประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ขอบเขตการตรวจสอบตามแผนระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๙)

ลำดับที่	ชื่อหน่วยรับตรวจ	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ปี / จำนวนคนวัน					
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	รวม
๑	กองคลัง	๓.๒๒	มากที่สุด	๓๒๐					๓๒๐
๒	สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ไลใหญ่	๓.๐๖	มากที่สุด	๗๐					๗๐
๓	วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ	๓.๐๕	มากที่สุด	๗๐					๗๐
๔	สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช หุ่งใหญ่	๒.๙๙	มากที่สุด	๗๐					๗๐
๕	วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว	๒.๘๓	มาก		๙๐				๙๐
๖	คณะศิลปศาสตร์	๒.๗๕	มาก		๙๐				๙๐
๗	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	๒.๗๔	มาก		๙๐				๙๐
๘	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๒.๖๘	ปานกลาง		๖๐				๖๐
๙	กองกลาง	๒.๖๖	ปานกลาง		๖๐				๖๐
๑๐	คณะบริหารธุรกิจ	๒.๖๑	ปานกลาง		๖๐				๖๐
๑๑	สถาบันวิจัยและพัฒนา	๒.๖๑	ปานกลาง		๖๐				๖๐
๑๒	คณะอุตสาหกรรมเกษตร	๒.๕๙	ปานกลาง			๖๐			๖๐
๑๓	คณะเกษตรศาสตร์	๒.๕๖	ปานกลาง			๖๐			๖๐
๑๔	คณะสัตวแพทยศาสตร์	๒.๕๔	ปานกลาง			๖๐			๖๐
๑๕	สำนักงานอธิการบดี	๒.๕๒	ปานกลาง			๖๐			๖๐
๑๖	วิทยาลัยดุริยางคศิลป์	๒.๕๑	ปานกลาง			๖๐			๖๐
๑๗	สถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๒.๕๐	ปานกลาง			๖๐			๖๐
๑๘	สำนักงานวิทยาเขตตรัง	๒.๔๙	ปานกลาง			๖๐			๖๐
๑๙	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๒.๔๘	ปานกลาง				๖๐		๖๐
๒๐	คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	๒.๔๗	ปานกลาง				๖๐		๖๐
๒๑	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	๒.๓๘	น้อย				๔๕		๔๕
๒๒	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง	๒.๓๗	น้อย				๔๕		๔๕
๒๓	คณะเทคโนโลยีการจัดการ	๒.๓๖	น้อย				๔๕		๔๕
๒๔	สำนักการจัดการนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี	๒.๓๕	น้อย				๔๕		๔๕
๒๕	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒.๓๓	น้อย				๔๕		๔๕
๒๖	กองพัฒนานักศึกษา	๒.๒๕	น้อย				๔๕		๔๕
๒๗	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๒.๒๔	น้อย					๔๕	๔๕
๒๘	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๒.๐๘	น้อยที่สุด					๔๕	๔๕
๒๙	กองบริหารงานบุคคล	๑.๙๗	น้อยที่สุด					๔๕	๔๕
๓๐	กองนโยบายและแผน	๑.๘๒	น้อยที่สุด					๔๕	๔๕

การประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม

เป็นการนำภารกิจ ในแต่ละหน่วยงานมาประเมินความเสี่ยงเพื่อลำดับความสำคัญก่อนหลังการเข้าตรวจสอบ (หากมีภารกิจจำนวนมาก อาจเลือกเฉพาะภารกิจหลัก ภารกิจสำคัญ ก็ได้)

หน่วยงาน	ภารกิจ	ปัจจัยเสี่ยง					ค่าคะแนน
		Operational Risk		Financial Risk		Compliance Risk	
		ปัจจัยเสี่ยง A	ปัจจัยเสี่ยง C	ปัจจัยเสี่ยง D	ปัจจัยเสี่ยง E	ปัจจัยเสี่ยง F	
หน่วยงาน ๑	กิจกรรม ๑	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐
	กิจกรรม ๒	๓	๔	๑	๕	๓	๓.๒๐
	กิจกรรม ๓	๕	๑	๒	๓	๔	๓.๐๐
หน่วยงาน ๒	กิจกรรม ๔	๑	๓	๔	๑	๓	๒.๔๐
	กิจกรรม ๕	๒	๑	๓	๓	๑	๒.๐๐
หน่วยงาน ๓	กิจกรรม ๖	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖๐
หน่วยงาน ๔	กิจกรรม ๗	๔	๒	๑	๒	๑	๒.๐๐
	กิจกรรม ๘	๕	๑	๒	๕	๓	๓.๒๐
	กิจกรรม ๙	๑	๒	๑	๓	๑	๑.๖๐
หน่วยงาน ๕	กิจกรรม ๑๐	๓	๔	๒	๒	๑	๒.๔๐
	กิจกรรม ๑๑	๓	๑	๕	๕	๔	๓.๖๐
	กิจกรรม ๑๒	๑	๑	๑	๓	๓	๑.๘๐
หน่วยงาน ๖	กิจกรรม ๑๓	๒	๓	๑	๕	๒	๒.๖๐
	กิจกรรม ๑๔	๑	๓	๑	๒	๕	๒.๔๐
หน่วยงาน ๗	กิจกรรม ๑๕	๑	๒	๓	๔	๕	๓.๐๐
	กิจกรรม ๑๖	๒	๒	๑	๒	๓	๒.๐๐
หน่วยงาน ๘	กิจกรรม ๑๗	๑	๓	๕	๑	๓	๒.๖๐
	กิจกรรม ๑๘	๔	๑	๒	๒	๕	๒.๘๐
	กิจกรรม ๑๙	๑	๒	๒	๓	๔	๒.๔๐
หน่วยงาน ๙	กิจกรรม ๒๐	๒	๕	๔	๒	๑	๒.๘๐
หน่วยงาน ๑๐	กิจกรรม ๒๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
	กิจกรรม ๒๒	๑	๒	๕	๒	๕	๓.๐๐

จัดลำดับความเสี่ยง

$$\begin{aligned}
 \text{ความกว้างของอันตรภาคชั้น} &= \frac{\text{ค่าพิสัย (ค่าสูงสุด - ค่าต่ำสุด)}}{\text{จำนวนชั้น}} \\
 &= \frac{3.60 - 1.20}{5} \\
 &= 0.48
 \end{aligned}$$

ช่วงระดับความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
3.03 - 3.60	สูงมาก
2.65 - 3.02	สูง
2.07 - 2.64	ปานกลาง
1.69 - 2.06	ต่ำ
1.20 - 1.68	ต่ำมาก

ลำดับ	หน่วยงาน	ภารกิจ	ค่าคะแนน	ระดับความเสี่ยง
1	หน่วยงาน 5	กิจกรรม 11	3.60	สูงมาก
2	หน่วยงาน 1	กิจกรรม 2	3.20	สูงมาก
3	หน่วยงาน 4	กิจกรรม 8	3.20	สูงมาก
4	หน่วยงาน 1	กิจกรรม 3	3.00	สูง
5	หน่วยงาน 7	กิจกรรม 15	3.00	สูง
6	หน่วยงาน 10	กิจกรรม 22	3.00	สูง
7	หน่วยงาน 8	กิจกรรม 18	2.80	สูง
8	หน่วยงาน 9	กิจกรรม 20	2.80	สูง
9	หน่วยงาน 6	กิจกรรม 13	2.60	ปานกลาง
10	หน่วยงาน 8	กิจกรรม 17	2.60	ปานกลาง
11	หน่วยงาน 2	กิจกรรม 4	2.40	ปานกลาง
12	หน่วยงาน 5	กิจกรรม 10	2.40	ปานกลาง
13	หน่วยงาน 6	กิจกรรม 14	2.40	ปานกลาง
14	หน่วยงาน 8	กิจกรรม 19	2.40	ปานกลาง
15	หน่วยงาน 2	กิจกรรม 5	2.00	ต่ำ
16	หน่วยงาน 4	กิจกรรม 7	2.00	ต่ำ
17	หน่วยงาน 7	กิจกรรม 16	2.00	ต่ำ
18	หน่วยงาน 1	กิจกรรม 1	1.80	ต่ำ
19	หน่วยงาน 5	กิจกรรม 12	1.80	ต่ำ
20	หน่วยงาน 3	กิจกรรม 6	1.60	ต่ำมาก
21	หน่วยงาน 4	กิจกรรม 9	1.60	ต่ำมาก
22	หน่วยงาน 10	กิจกรรม 21	1.20	ต่ำมาก

ลำดับการเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๓ ปี)

หน่วยงาน	ภารกิจ	ค่าคะแนน	ระดับความเสี่ยง	ลำดับการเข้าตรวจสอบ*
หน่วยงาน ๕	กิจกรรม ๑๑	๓.๖๐	สูงมาก	ปีที่ ๑
หน่วยงาน ๑	กิจกรรม ๒	๓.๒๐	สูงมาก	
หน่วยงาน ๔	กิจกรรม ๘	๓.๒๐	สูงมาก	
หน่วยงาน ๑	กิจกรรม ๓	๓.๐๐	สูง	
หน่วยงาน ๗	กิจกรรม ๑๕	๓.๐๐	สูง	
หน่วยงาน ๑๐	กิจกรรม ๒๒	๓.๐๐	สูง	
หน่วยงาน ๘	กิจกรรม ๑๘	๒.๘๐	สูง	
หน่วยงาน ๙	กิจกรรม ๒๐	๒.๘๐	สูง	
หน่วยงาน ๖	กิจกรรม ๑๓	๒.๖๐	ปานกลาง	ปีที่ ๒
หน่วยงาน ๘	กิจกรรม ๑๗	๒.๖๐	ปานกลาง	
หน่วยงาน ๒	กิจกรรม ๔	๒.๔๐	ปานกลาง	
หน่วยงาน ๕	กิจกรรม ๑๐	๒.๔๐	ปานกลาง	
หน่วยงาน ๖	กิจกรรม ๑๔	๒.๔๐	ปานกลาง	
หน่วยงาน ๘	กิจกรรม ๑๙	๒.๔๐	ปานกลาง	
หน่วยงาน ๒	กิจกรรม ๕	๒.๐๐	ต่ำ	ปีที่ ๓
หน่วยงาน ๔	กิจกรรม ๗	๒.๐๐	ต่ำ	
หน่วยงาน ๗	กิจกรรม ๑๖	๒.๐๐	ต่ำ	
หน่วยงาน ๑	กิจกรรม ๑	๑.๘๐	ต่ำ	
หน่วยงาน ๕	กิจกรรม ๑๒	๑.๘๐	ต่ำ	
หน่วยงาน ๓	กิจกรรม ๖	๑.๖๐	ต่ำมาก	
หน่วยงาน ๔	กิจกรรม ๙	๑.๖๐	ต่ำมาก	
หน่วยงาน ๑๐	กิจกรรม ๒๑	๑.๒๐	ต่ำมาก	

*หรือ อาจกำหนดความถี่ในการเข้าตรวจสอบก็ได้

ตัวอย่าง การประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวน คนวัน
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักปลัดฯ	๑.การพัฒนาบุคลากร	ต่ำ	-	๕	-	๕
	๒.การจัดทำแผนอัตรากำลัง	ต่ำ	-	-	๑๕	๑๕
	๓.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ	-	-	๑๕	๑๕
	๔.การจัดทำเทศบัญญัติ	ปานกลาง	๕	-	-	๕
	๕.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ปานกลาง	๑๐	-	-	๑๐
	๖.การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
	๗.การอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ต่ำ	-	๕	-	๕
	๘.การรักษาความสงบเรียบร้อย	ปานกลาง	-	๕	-	๕
	๙.การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ	ต่ำ	-	-	๑๕	๑๕
	๑๐.การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้ป่วยเอดส์	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐
	๑๑.การใช้และดูแลรักษาสาธารณูปโภค	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐
	๑๒.การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	ปานกลาง	-	๕	-	๕
กองคลัง	๑.การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ประจำเดือน และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้น ปีงบประมาณ	ปานกลาง	-	๕	-	๕
	๒.การจัดทำเช็คสั่งจ่าย	ต่ำ	-	-	๒๐	๒๐
	๓.การจัดทำใบสำคัญสุรูปใบนำส่งเงิน	ต่ำ	-	-	๑๕	๑๕
	๔.การบันทึกบัญชีและทะเบียนต่างๆ	สูง	๑๕	-	-	๑๕
	๕.การจัดทำงบทรัพย์สิน	สูง	๑๐	-	-	๑๐
	๖.การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐
	๗.การรายงานผลการศึกษาดูงาน และการ ฝึกอบรม	สูง	๕	-	-	๕
	๘.การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐
	๙.การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ พนักงานจ้าง	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐
	๑๐.การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับค่าอาหาร กลางวัน	ปานกลาง	-	๕	-	๕
	๑๑.การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ปานกลาง	-	๕	-	๕
	๑๒.การจัดเก็บเงินรายได้และการนำส่ง	สูง	๑๕	-	-	๑๕
	๑๓.การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน	ปานกลาง	-	๕	-	๕
	๑๔.การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ	สูง	๑๐	-	-	๑๐

เทศบาลตำบลตากฟ้า อำเภอตากฟ้า จังหวัดนครสวรรค์ | 

การประเมินความเสี่ยงในทั้งระดับหน่วยงาน และกิจกรรม

การประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน และกิจกรรม มีหลายรูปแบบ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละองค์กรที่จะเลือก หรือปรับใช้ เช่น

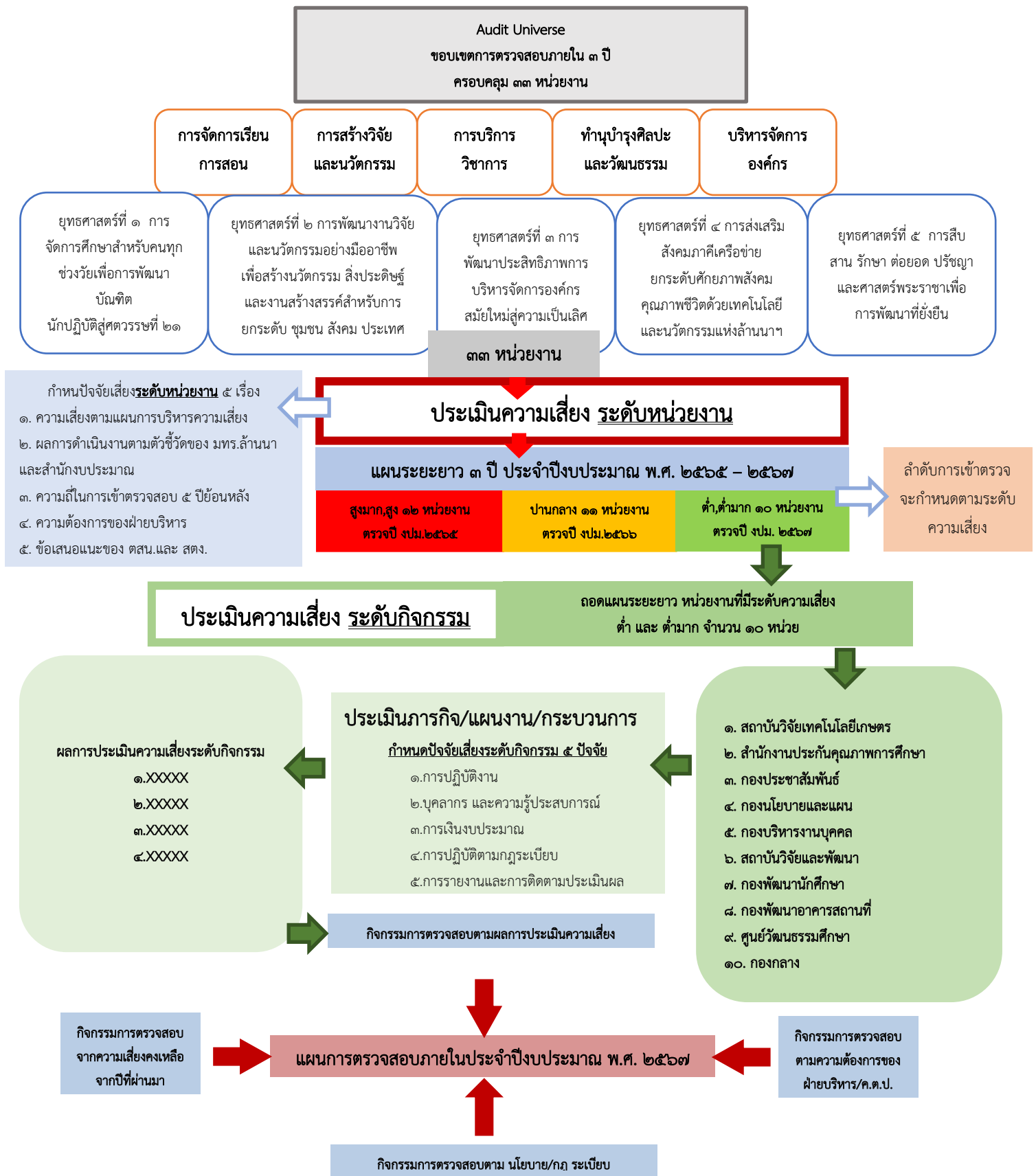
๑. ประเมินทั้งระดับหน่วยงาน และกิจกรรม โดยนำค่าคะแนนมาคิดค่าเฉลี่ยรวมกัน

๒. ประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานก่อน แล้วจึงนำภารกิจภายในหน่วยงานนั้นๆ ไปประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรมอีกชั้นหนึ่ง เพื่อหาภารกิจที่มีความเสี่ยง เหมาะสำหรับองค์กรขนาดใหญ่ที่มีโครงสร้างซับซ้อน มีหน่วยงานจำนวนมาก และแต่ละหน่วยงานก็มีภารกิจที่หลากหลาย จึงไม่สามารถที่จะตรวจสอบได้ครบถ้วนทุกภารกิจ จึงเลือกตรวจสอบเฉพาะภารกิจที่มีความเสี่ยงในของแต่ละหน่วยงานเท่านั้น

๓. ประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรมก่อน แล้วจึงนำหน่วยงานที่มีการดำเนินงานในกิจกรรมที่มีความเสี่ยงนั้นมาประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานอีกชั้นหนึ่ง เพื่อหาหน่วยรับตรวจ เหมาะสำหรับองค์กรที่มีหน่วยงานจำนวนมากที่ดำเนินภารกิจเดียวกัน และด้วยมีหน่วยงานจำนวนมากจึงไม่สามารถที่จะตรวจสอบได้ครบถ้วนทุกหน่วยงาน จึงเลือกตรวจสอบเฉพาะหน่วยงานที่ความเสี่ยง

ทั้งนี้ไม่ว่าจะเลือกประเมินความเสี่ยงในรูปแบบไหนแต่หลักการประเมินความเสี่ยงก็ใช้หลักการเดียวกัน

ตัวอย่าง การประเมินความเสี่ยง
ทั้งในระดับหน่วยงาน และกิจกรรม ของ มทร.ล้านนา เป็นการประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานก่อน
แล้วจึงนำภารกิจภายในหน่วยงาน ไปประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม



๑

ประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานก่อน เพื่อลำดับก่อนหลังการเข้าตรวจสอบตามระดับความเสี่ยง

สัญลักษณ์

= ๑ หน่วยงาน

สี	ระดับความเสี่ยง
	สูงมาก
	สูง
	ปานกลาง
	ต่ำ
	ต่ำมาก

กำหนด Audit Universe โดยแบ่ง
จากหน่วยงานภายในตามโครงสร้าง
การแบ่งส่วนราชการ มทร.ล้านนา



ผลการประเมินความเสี่ยงระดับ
หน่วยงาน

ลำดับการเข้าตรวจสอบ

ปีที่ ๑

สูงมาก/สูง

ปีที่ ๒

ปานกลาง

ปีที่ ๓

ต่ำ/ต่ำมาก

ตัวอย่าง ผลการประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน มทร.ล้านนา จำนวน ๓๓ หน่วยงาน

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ (Audit Universe)	คะแนนรวม	ระดับความเสี่ยง	ปีที่เข้าตรวจสอบ
๑	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์	๓.๗๕	สูงมาก	ปีที่ ๑
๒	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเกษตร	๓.๗๕	สูงมาก	
๓	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๓.๗๕	สูงมาก	
๔	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	๓.๗๕	สูงมาก	
๕	กองบริหารทรัพยากร มทร.ล้านนา พิษณุโลก	๓.๗๕	สูงมาก	
๖	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	๓.๒๕	สูงมาก	
๗	กองบริหารทรัพยากร มทร.ล้านนา น่าน	๓.๒๐	สูง	
๘	กองบริหารทรัพยากร มทร.ล้านนา เชียงราย	๓.๐๐	สูง	
๙	กองบริหารทรัพยากร มทร.ล้านนา ตาก	๓.๐๐	สูง	
๑๐	กองบริหารทรัพยากร มทร.ล้านนา ลำปาง	๓.๐๐	สูง	
๑๑	สำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร	๓.๐๐	สูง	
๑๒	กองคลัง	๒.๘๐	สูง	
๑๓	กองการศึกษา มทร.ล้านนา พิษณุโลก	๒.๗๕	ปานกลาง	ปีที่ ๒
๑๔	สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน	๒.๗๕	ปานกลาง	
๑๕	ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ	๒.๗๕	ปานกลาง	
๑๖	กองการศึกษา มทร.ล้านนา น่าน	๒.๗๕	ปานกลาง	
๑๗	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๒.๖๗	ปานกลาง	
๑๘	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒.๖๗	ปานกลาง	
๑๙	สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์	๒.๖๐	ปานกลาง	
๒๐	กองการศึกษา มทร.ล้านนา เชียงราย	๒.๕๐	ปานกลาง	
๒๑	กองการศึกษา มทร.ล้านนา ตาก	๒.๕๐	ปานกลาง	
๒๒	กองการศึกษา มทร.ล้านนา ลำปาง	๒.๕๐	ปานกลาง	
๒๓	กองพัฒนานักศึกษา	๒.๓๓	ปานกลาง	
๒๔	งานบริการวิชาการและฝึกอบรม สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร	๒.๒๕	ต่ำ	ปีที่ ๓
๒๕	สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	๒.๒๕	ต่ำ	
๒๖	กองประชาสัมพันธ์	๒.๒๕	ต่ำ	
๒๗	กองนโยบายและแผน	๒.๐๐	ต่ำ	
๒๘	กองบริหารงานบุคคล	๒.๐๐	ต่ำ	
๒๙	สถาบันวิจัยและพัฒนา	๑.๗๕	ต่ำมาก	
๓๐	งานวิจัยเทคโนโลยีเกษตร สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร	๑.๗๕	ต่ำมาก	
๓๑	กองพัฒนาอาคารสถานที่	๑.๖๗	ต่ำมาก	
๓๒	ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา	๑.๕๐	ต่ำมาก	
๓๓	กองกลาง	๑.๓๓	ต่ำมาก	

๒

ประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม โดยนำภารกิจภายในหน่วยงานมาประเมิน คัดเลือกภารกิจที่มีความเสี่ยงตามเกณฑ์ เพื่อนำไปกำหนดหัวข้อการตรวจสอบ

เช่น ในปีที่ ๑ กองพัฒนาอาคารสถานที่ที่มีความเสี่ยงในระดับสูง จะนำไปประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม โดยนำภารกิจของกองพัฒนาอาคารสถานที่ไปประเมินความเสี่ยง จากการสำรวจข้อมูลพบว่า กองพัฒนาอาคารสถานที่ มี ๓ ภารกิจ ได้แก่

๑) งานออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง

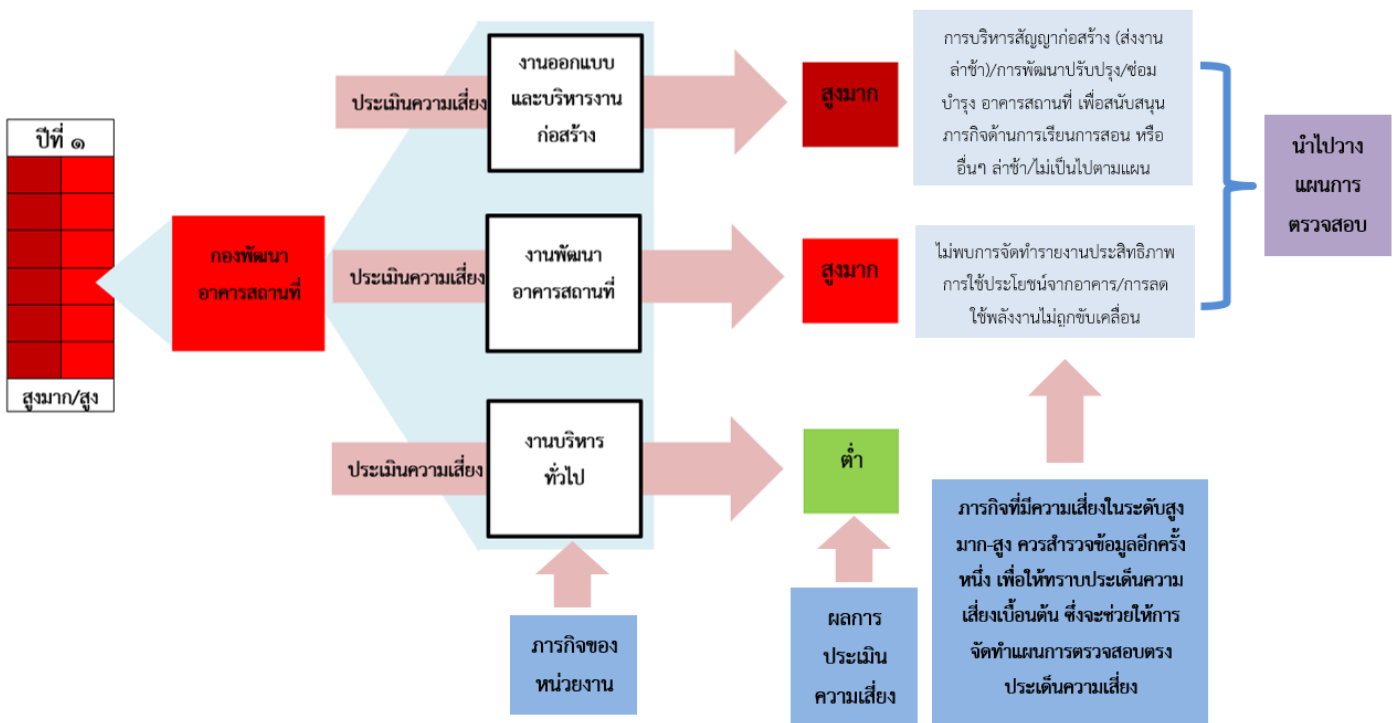
ออกแบบ เขียนแบบ/สถาปัตยกรรม/วิศวกรรม/ประมาณงบประมาณ/ราคากลาง/ควบคุมงาน/ตรวจการจ้างก่อสร้าง ฯลฯ

๒) งานพัฒนาอาคารสถานที่

ให้บริการ ซ่อม/ดูแล อาคารสถานที่ /รักษาความปลอดภัย/ความสะอาด/ผังแม่บท/ฐานข้อมูลสารสนเทศอาคาร/สาธารณูปโภค/การอนุรักษ์พลังงาน ฯลฯ

๓) งานบริหารทั่วไป

ธุรการกอง



ผลการประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม มทร.ล้านนา ปีที่ ๓ (ปีสุดท้าย)

หน่วยงาน	ระดับกิจกรรม/ภารกิจ	ค่าคะแนน	ระดับความเสี่ยง
ศูนย์นวัตกรรมอาหาร	งานนวัตกรรมอาหาร	๓.๒๐	สูงมาก
สถาบันวิจัยและพัฒนา	งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	๓.๑๗	สูงมาก
ศูนย์พันธู์กรรมพืช	งานพันธู์กรรมพืช	๓.๐๐	สูงมาก
ศูนย์บริหารศัตรูพืชวิถีชีวภาพ	งานบริหารศัตรูพืชวิถีชีวภาพ	๓.๐๐	สูงมาก
ศูนย์ระบบเทคโนโลยีการผลิตพืช	งานระบบเทคโนโลยีการผลิตพืช	๓.๐๐	สูงมาก
กองพัฒนานักศึกษา	งานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	๓.๐๐	สูงมาก
กองพัฒนานักศึกษา	งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา	๒.๘๐	สูง
กองพัฒนาอาคารสถานที่	งานบริหารและพัฒนาอาคารสถานที่	๒.๘๐	สูง
กองพัฒนาอาคารสถานที่	งานออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง	๒.๘๐	สูง
ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา	งานส่งเสริมวัฒนธรรมและหอเกียรติยศ	๒.๖๐	สูง
กองกลาง	งานยานพาหนะ	๒.๕๐	สูง
ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา	งานบริหารและวัฒนธรรมศึกษา	๒.๔๐	ปานกลาง
กองพัฒนานักศึกษา	งานบริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ	๒.๔๐	ปานกลาง
กองบริหารงานบุคคล	งานพัฒนานาบุคลากร	๒.๔๐	ปานกลาง
กองนโยบายและแผน	งานติดตามและประเมินผล	๒.๔๐	ปานกลาง
กองนโยบายและแผน	งานบริหารและแผนยุทธศาสตร์	๒.๒๐	ต่ำ
สถาบันวิจัยและพัฒนา	งานพัฒนานวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา	๒.๐๐	ต่ำ
สถาบันวิจัยและพัฒนา	งานมาตรฐานงานวิจัย	๒.๐๐	ต่ำ
สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	งานประกันคุณภาพการศึกษา	๒.๐๐	ต่ำ
กองนโยบายและแผน	งานแผนการเงินและงบประมาณ	๒.๐๐	ต่ำ
กองกลาง	งานวินัยและนิติการ	๒.๐๐	ต่ำ
กองกลาง	งานบริหารงานทั่วไป	๑.๘๐	ต่ำ
กองกลาง	งานสารบรรณ	๑.๖๐	ต่ำมาก
กองกลาง	งานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร	๑.๖๐	ต่ำมาก
กองประชาสัมพันธ์	งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	๑.๖๐	ต่ำมาก
กองประชาสัมพันธ์	งานสื่อสารองค์กรและข่าว	๑.๖๐	ต่ำมาก
กองบริหารงานบุคคล	งานบริหารและสวัสดิการ	๑.๒๐	ต่ำมาก
กองบริหารงานบุคคล	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๑.๒๐	ต่ำมาก
กองบริหารงานบุคคล	งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	๑.๒๐	ต่ำมาก
กองพัฒนานักศึกษา	งานบริหารและศิษย์เก่าสัมพันธ์	๑.๒๐	ต่ำมาก

อ้างอิง

- กรมบัญชีกลาง. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ. ๒๕๕๖
- กรมบัญชีกลาง. หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จากภายนอกองค์กร. ๒๕๖๕
- กรมบัญชีกลาง. เอกสารประกอบการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (Certified Government Internal Auditor-CGIA) ระดับ Fundamental วิชาการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การวางแผนการตรวจสอบภายใน. ๒๕๖๓
- กรมบัญชีกลาง. เอกสารประกอบการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (Certified Government Internal Auditor-CGIA) ระดับ Fundamental วิชาการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การประเมินความเสี่ยงเพื่อแผนการตรวจสอบภายใน. ๒๕๖๓
- กระทรวงการคลัง. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ. ๒๕๖๑
- กระทรวงการคลัง. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ. ๒๕๖๑
- กระทรวงศึกษาธิการ. แนวทางการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในของ กระทรวงศึกษาธิการ. ๒๕๕๒
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๓. ๒๕๖๒
- เทอดธิดา ทิพย์รัตน์, สุนันทา อมปาน. การวางแผนตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ตามแนวทางการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในแบบบูรณาการ. ๒๕๕๖
- เทศบาลตำบลตากฟ้า จังหวัดนครสวรรค์. แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖). ๒๕๖๓
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการ ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย. ๒๕๖๕
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา. แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๙). ๒๕๖๔
- สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน (IIA). การพัฒนาแผนการตรวจสอบภายในที่อาศัยความเสี่ยง. ๒๕๖๓
- องค์การสวนพฤกษศาสตร์. แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ – ๒๕๖๖) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒. ๒๕๖๑
- อุษณา ภัทรมนตรี. การตรวจสอบภายในสมัยใหม่ แนวคิดและกรณีศึกษา ฉบับปรับปรุง. ๒๕๖๔