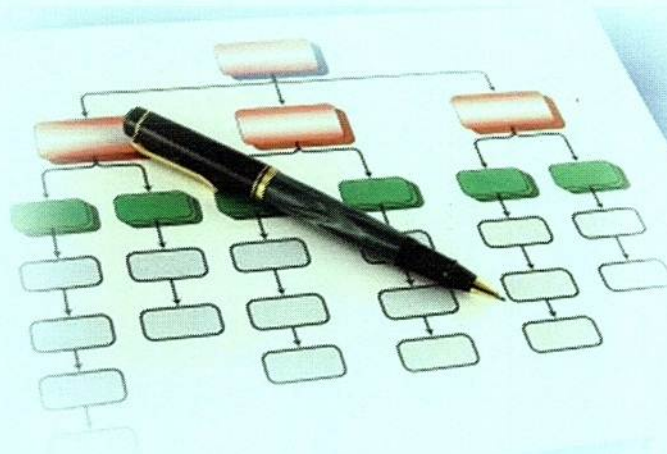




(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)
ประกาศใช้ ณ วันที่ 28 ธันวาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการการวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน



Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน การตรวจสอบทั้ง 6 งาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้สามารถนำกระบวนการการตรวจสอบการดำเนินงานไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยามศัพท์เฉพาะ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เดิม และใหม่) 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการเปิดการตรวจสอบ

คณะผู้จัดทำ
ธันวาคม 2561

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ.....	
สารบัญ.....	
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
3. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	2
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	3
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	3
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน	
7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (เดิม).....	5
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	6
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	6
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	6
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	6
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	7
ภาคผนวก.....	
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการการตรวจสอบกาดำเนินงาน.....	9
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน ตารางสรุปบัญชีปัจจัยเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ.....	12
คณะผู้จัดทำ	

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการการวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการการวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบภายในที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถช่วยเหลือและสนับสนุนให้หน่วยรับตรวจพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ต้องมีการวางแผนการตรวจสอบล่วงหน้า เพื่อให้การบริหารงานตรวจสอบเหมาะสม

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

ปัจจัยเสี่ยง หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่า เหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้นที่ไหน เมื่อใด และจะเกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรด้วยกิจกรรมการตรวจสอบ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และระยะเวลาของการตรวจสอบไว้อย่างชัดเจน เพื่อจะได้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน ได้แก่ แผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี

แผนการตรวจสอบระยะยาว หมายถึง แผนการตรวจสอบที่จัดทำขึ้นล่วงหน้าโดยครอบคลุมระยะเวลามากกว่า 1 ปีขึ้นไป ในแผนการตรวจสอบดังกล่าวจะปรากฏหน่วยงานทั้งหมดที่หน่วยตรวจสอบภายในต้องรับผิดชอบในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน ซึ่งคำนึงถึงความสอดคล้องกับนโยบายขององค์กรตลอดเวลา

แผนการตรวจสอบประจำปี หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรด้วยกิจกรรมการตรวจสอบ จึงต้องระบุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบไว้ชัดเจนไว้ในแผน ระยะเวลาที่จะเข้าตรวจสอบ เพื่อจะได้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
อธิการบดี	1. กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้การตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
(2) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	1. พิจารณาคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน 2. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักตรวจสอบภายใน 3. ติดตามการปฏิบัติงานของนักตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานตามวิชาชีพ
(3) นักตรวจสอบภายใน	1. ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานตามวิชาชีพ 2. ศึกษาค้นคว้า รวบรวมกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ 4. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหารหน่วยรับตรวจและหัวหน้าส่วนราชการทราบ 5. ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหน่วยตรวจสอบภายใน
(4) หน่วยรับตรวจ	1. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน 2. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้ 3. ชี้แจงตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน 4. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่อธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติ 5. ผู้บริหาร/หน่วยงานมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบประจำปี

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : รัฐบาล / กรมบัญชีกลาง	ให้มหาวิทยาลัยนำนโยบายหรือแนวทางที่เกี่ยวข้องไปสู่การปฏิบัติ
ผู้รับบริการ : หน่วยรับตรวจ	ปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบ
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : มหาวิทยาลัย	1. ทิศทางในการปฏิบัติและพัฒนาที่ชัดเจนและสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป 2. ผลการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
คู่ความร่วมมือ : ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ	กำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551
- (2) มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
- (3) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546

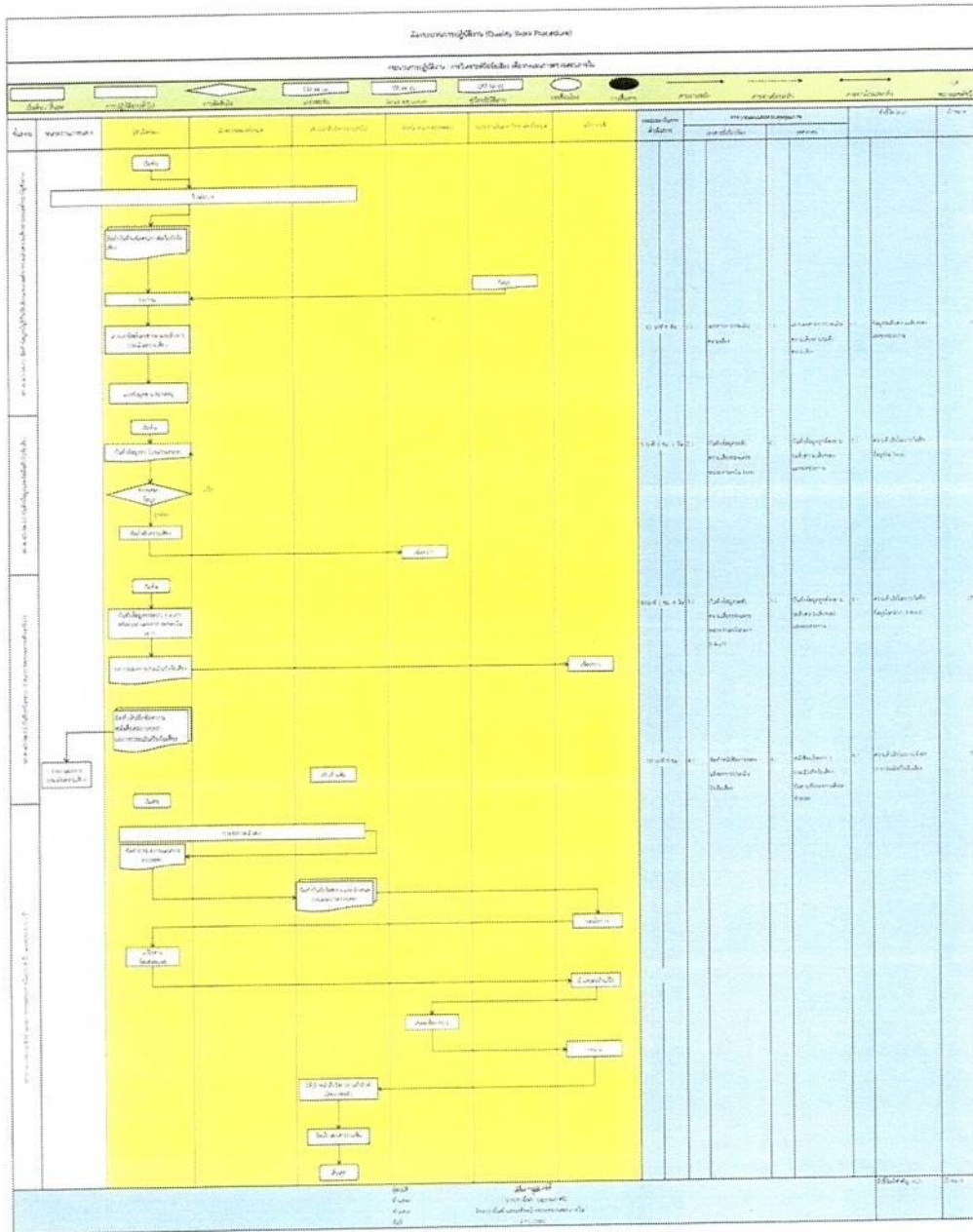
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
ปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	✓	✓	✓	✓	✓

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)


7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (เดิม)



Wi-XX-XX Rev : 00

หน้า 176 / 190

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ			
คำจำกัดความ : เป็นขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบภายในที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถช่วยเหลือและสนับสนุนให้หน่วยรับตรวจพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ต้องมีการวางแผนการตรวจสอบล่วงหน้า เพื่อให้การบริหารงานตรวจสอบเหมาะสม			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำข้อมูลบัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง	35 นาที 3 ชม. 1 วัน	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	- เอกสารการประเมินความเสี่ยง
2. บันทึกข้อมูลและจัดอันดับปัจจัยเสี่ยง	5 นาที 5 ชม. 1 วัน	นักตรวจสอบภายใน	- แบบฟอร์มในการบันทึกข้อมูล
3. บันทึกข้อมูลลงในระบบตรวจสอบภายใน E-Audit กระทรวงศึกษาธิการ	45 นาที 1 ชม. 6 วัน	นักตรวจสอบภายใน	- แบบฟอร์มที่มีข้อมูลการอันดับปัจจัยเสี่ยง
4. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี / แผนระยะยาว 3-5 ปี	20 นาที 5 ชม.	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	- แผนการตรวจสอบภายในประจำปี - แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
001	เอกสารการประเมินความเสี่ยง
002	แบบฟอร์มที่มีข้อมูลการจัดอันดับปัจจัยเสี่ยง
003	แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
004	แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว 3-5 ปี

7.4 เอกสารอ้างอิง

มาตรฐานการจัดทำความเสี่ยงและการจัดอันดับความเสี่ยงของกรมบัญชีกลาง

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. นโยบายจากกรมบัญชีกลาง
2. เกณฑ์ความเสี่ยงจากกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการการวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ นั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและติดตามประเมินผล	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและติดตามประเมินผล	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและติดตามประเมินผล	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและติดตามประเมินผล	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	ฝ่ายตรวจสอบและติดตามประเมินผล	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและติดตามประเมินผล	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นางปราณีพร บุญประภาศรี ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงาน ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายตรวจสอบและติดตามประเมินผล หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยยินยอมให้ฝ่ายตรวจสอบและติดตามประเมินผล หน่วยตรวจสอบภายในนำกระบวนการการวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบมาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 28 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 28 ธันวาคม 2561

(นางปราณีพร บุญประภาศรี)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ตารางสรุปบัญชีปัจจัยเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ตารางสรุปบัญชีปัจจัยเสี่ยงที่วางแผนการตรวจสอบประจำปี

ลำดับ	ถึงขั้นสูง	ตามต้นฉบับวิชาการ										รวมความ เสี่ยง								
		รายได้ สุทธิ	IT	ชื่อเสียง และการ ความน่า เชื่อถือ	การ ดำเนินงาน	การ บริหาร ความเสี่ยง	การ ปฏิบัติตาม กฎหมาย	การ ดำเนินงาน ตาม พันธกิจ	การ ดำเนินงาน ตาม พันธกิจ	การ ดำเนินงาน ตาม พันธกิจ	การ ดำเนินงาน ตาม พันธกิจ									
1	การกำหนดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์																			
2	โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง																			
3	การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง																			
4	ผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ																			
5	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน																			
คะแนนเฉลี่ย																				
1. การจัดการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐที่สนับสนุนประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า																				
6	การเบิกจ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ																			
7	การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณคณะรัฐมนตรี																			
8	เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย																			
9	ต้นทุนต่อผลิต																			
10	ผลิตผลและผลผลิตของโครงการ																			
11	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ																			
คะแนนเฉลี่ย																				

2. การใช้จ่ายงบการเงินถูกต้องและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารการเงิน												
12	ข้อสังเกตในงบการเงิน(กองคลังทำนั้น)											
13	การจัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีของส่วนราชการ(กองคลังทำนั้น) - การจัดทำบัญชีไม่ถูกต้องและไม่ทันสมัย - การจัดทำบัญชี ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี											
14	ไม่มีรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินเพื่อประโยชน์ต่อการบริหาร คะแนนเฉลี่ย											
3. การถือ การจัดหาวัสดุเพื่อการบริการจัดการถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการ												
15	รายละเอียดของข้อสังเกตที่พบจากการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง											
16	การกำหนดแบบรูปราชการ/รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะหรือของขงดำเนินงาน - จำนวนวันที่ใช้ในการกำหนดแบบรูปราชการ - จำนวนวันที่ใช้ในการกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ - จำนวนครั้งที่ผ่านการเผยแพร่รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ - จำนวนวันที่ใช้ในการกำหนดขอบเขตของงาน											

17	การได้รับพัสดุ																			
18	การใช้ประโยชน์จากพัสดุ																			
	คะแนนเฉลี่ย																			
4. การคิด การใช้จ่ายเงินบรรเทา ภัย มีประสิทธิภาพ และถูกต้องครบถ้วน																				
19	ข้อสังเกตในการเบิกจ่ายเงิน																			
	คะแนนเฉลี่ย																			
4. การกิจ การพัฒนาตนเอง																				
20	การพัฒนาความรู้ด้านวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง																			
	คะแนนเฉลี่ย																			
	คะแนนเฉลี่ยระดับคะแนน																			

ลงชื่อ (นางสาวเฉลิมขวัญ แซ่หลอ) นักตรวจสอบภายใน
 ลงวันที่

ลงชื่อ (นายวรินทร์ นิลสำราญจิต) นักตรวจสอบภายใน
 ลงวันที่

ลงชื่อ (นางปราณีพร บุญประภาศรี) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
 ลงวันที่

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการการตรวจสอบรายงานทางการเงิน

1. นางปราณีพร บัญประภาศรี รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
2. นางสาวพิมพ์ชนก แดงโคณา นักตรวจสอบภายใน
3. นางสาวเฉลิมขวัญ แซ่ไหล นักตรวจสอบภายใน
4. นางสาวสุธัญญา พุทธธา นักตรวจสอบภายใน
5. นายวรพันธุ์ นิลสำราญจิต นักตรวจสอบภายใน
6. นายพีร ปัทมกชกร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University