| ขั้นตอน/กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ | | 2559 | | | | | 2560 | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. |
| A : ระบบการตรวจสอบภายใน | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. การวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี | * 1. สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ ดังนี้   - จำนวนหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบของวิทยาเขต  - ศึกษาโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบวิธีปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ  - ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน  1.2 จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี  1.2.1 กำหนดวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับแผนการ ตรวจสอบระยะยาวของมหาวิทยาลัย  1.2.2 กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ  - จำนวนหน่วยรับตรวจ  - กิจกรรมที่จะตรวจ  - กำหนดวันที่และระยะเวลาในการตรวจ  - จำนวนคน/วัน  1.2.3 กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ  1.2.4 กำหนดงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ  1.2.5 กำหนดผลที่คาดว่าจะได้รับ  1.3 นำเสนอแผนการตรวจสอบภายในต่อรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตเพื่อพิจารณาอนุมัติ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. พิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี | 2.1 พิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี  - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่  - กรณีอนุมัติ ลงนามและให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. แจ้งแผนการตรวจภายในประจำปี ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ | 3.1 ส่งแผนการตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจ และแจ้งผู้รับผิดชอบ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน | 4.1 ดำเนินการประชุมเพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน  - กำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ  - กำหนดประเด็นการตรวจสอบ  - กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน  - การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน  - กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ  - กำหนดงบประมาณ  - กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ  4.2 จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน นำเสนอประธานคณะกรรมการตรวจสอบภายในของวิทยาเขตตรวจสอบและลงนาม เพื่อนำเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณาอนุมัติแผนการปฏิบัติงาน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. พิจารณาอนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน | 5.1 พิจารณาอนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 4 ใหม่  - กรณีอนุมัติ ลงนามและให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. แจ้งแผนการปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ | 6.1 ส่งแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจ และแจ้งผู้รับผิดชอบ เพื่อเตรียมความในการรับตรวจ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. ดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ | 7.1 ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ  - ศึกษาข้อมูล  - วิเคราะห์ข้อมูล  - รวบรวมข้อมูล  - บันทึกข้อมูล  - สรุปผลข้อมูล  7.2 ตรวจสอบตามพระราชกฤษฎีกา, พระราชบัญญัติ, ระเบียบ, ข้อบังคับ, ประกาศ, คู่มือ,มาตรการ, แนวทางหนังสือบันทึกข้อความต่างๆ ที่อยู่ในรายการเอกสารอ้างอิงทุกฉบับ | P  A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเบื้องต้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ | 8.1 สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเบื้องต้นตามข้อเท็จจริงที่บันทึกไว้และรายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจสอบ  8.2 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจเพื่อรายงานประธานคณะกรรมการตรวจสอบภายในพิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. พิจารณาสอบทาและ ลงนามรายงานผลการตรวจสอบภายใน | 9.1 พิจารณาสอบทานความถูกต้อง และลงนามรายงานผลการตรวจสอบภายในของหน่วยงานเพื่อเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. พิจารณารายงานผลการตรวจสอบภายใน | 10.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการตรวจสอบภายใน เพื่อสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ   * กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 9 ใหม่ * กรณีเห็นชอบ ลงนาม และให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. รับรายงานผลการตรวจสอบภายใน | 11.1 รับรายงานผลการตรวจสอบภายใน และดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ  11.2 สรุปรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ นำเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เพื่อพิจารณามอบให้คณะกรรมการตรวจสอบภายในสอบทานต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. สอบทาน/สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน | 12.1 สอบทานรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ รวบรวมเพื่อสรุปผลในภาพรวมของวิทยาเขตต่อไป  12.2 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานการตรวจสอบภายในประจำปี โดยนำข้อมูลปีที่ผ่านมาเปรียบเทียบเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องในปีต่อไป  12.3 จัดเก็บรายงานผลการตรวจสอบภายใน และรายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบ ต่อไป | P  A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| B : ระบบบริหารความเสี่ยง | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน | * 1. ดำเนินการประสานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน ระดับวิทยาเขต/คณะ/ สำนักงานวิทยาเขต   2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน   3. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายในให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน | 2.1 พิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  - กรณีไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่  - กรณีถูกต้องและเหมาะสม ลงนามและปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน | 3.1 ดำเนินการส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน | 4.1 จัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน โดยศึกษาจากคู่มือการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (SD39-41) , แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน (SD39-42) , หนังสือกระทรวงศึกษาธิการเรื่องแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ประจำปีงบประมาณ (SD39-43) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน | 5.1 รวบรวมข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ 4 มาใช้ประกอบการจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามวิธีปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง (WI39-01)  - วิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่เสี่ยง  - ประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ (ERM6-7)  - จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง (ERM-8) และจัดส่งให้คณะคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน ระดับวิทยาเขต รวบรวมต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. รวบรวมและสรุปภาพรวมของรายงานการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน | 6.1 รวบรวมและสรุปภาพรวมของรายงานการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยงาน  6.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีความเสี่ยงสูง เพื่อจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายใน ระดับวิทยาเขต เพื่อนำเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. พิจารณารายงานการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายในระดับวิทยาเขต | 7.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนาม  - กรณีไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 6 ใหม่  - กรณีถูกต้องและเหมาะสม ลงนามและปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. จัดทำหนังสือส่งรายงานการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายในระดับวิทยาเขต | 8.1 จัดทำหนังสือส่งรายงานการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายในระดับวิทยาเขต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบภายในของวิทยาเขต | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. พิจารณารายงานการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายในระดับวิทยาเขต | 9.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายในระดับวิทยาเขต เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประจำวิทยาเขต ต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. พิจารณารายงานการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายในระดับวิทยาเขต | 10.1 พิจารณาและลงนามรายงานการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายในระดับวิทยาเขต  - กรณีไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 6 ใหม่  - กรณีถูกต้องและเหมาะสม ลงนามและปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. จัดทำหนังสือส่งรายงานการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายในระดับวิทยาเขต | 11.1 จัดทำหนังสือส่งรายงานการบริหารความเสี่ยงและประเมินระบบการควบคุมภายในระดับวิทยาเขต เพื่อให้มหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. ดำเนินการบริหารความเสี่ยง และจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน | 12.1 ดำเนินการบริหารความเสี่ยงและรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1 และแบบ ปย.2)  - แบบ ปย.1 เป็นรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในภาพรวมระดับหน่วยงานและระดับวิทยาเขต ซึ่งสรุปได้จากการประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 ด้าน แล้วนำผลการประเมินโดยสรุปในแต่ละประเด็นมาใส่ในช่อง “ผลการประเมิน/ข้อสรุป”  - แบบ ปย. 2 เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่มีอยู่ และการปรับปรุงการควบคุมภายในสามารถนำรายละเอียดจากแบบฟอร์มในกระบวนการบริหารความเสี่ยงมาใช้เป็นข้อมูลได้จากแบบ ERM-7 แบบประเมินการควบคุม และแบบ ERM-8 (SD39-44) แผนบริหารความเสี่ยง โดยให้พิจารณาผลที่ได้จากการประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 ด้าน ประกอบกันด้วย | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. รวบรวมและจัดส่งรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน | 13.1 ดำเนินการรวบรวมรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1 และแบบ ปย.2) จากหน่วยงาน  13.2 จัดทำหนังสือส่งให้มหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |