**แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ**

**แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน** เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่าระบบการควบคุมภายในของส่วนงาน/หน่วยงาน ได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ อย่างไร และควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด

**แบบประเมินนี้** ได้จัดทำตามมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COSO 2013) โดยปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการกำหนด ประเมิน และปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของส่วนงาน/หน่วยงาน อันจะทำให้การดำเนินงานและการบริหารงานของส่วนงาน/หน่วยงาน บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี ซึ่งข้อคำถามแบ่งออกเป็น 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ และข้อคำถามย่อยหรือจุดเน้นสำคัญเป็นส่วนขยายรายละเอียดของ 17 หลักการ ให้มีความชัดเจนและเข้าใจง่ายมากยิ่งขึ้น โดยกำหนดกรอบแนวทางประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในที่เน้นการทำงานเชิงระบบที่เป็นรูปธรรม ประกอบด้วยวางแผน (PLAN) ปฏิบัติงาน (DO) ตรวจสอบ (CHECK) และปรับปรุง (ACT) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยด้วยตนเอง

ทั้งนี้ เกณฑ์การประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในสำหรับส่วนงาน/หน่วยงาน ครอบคลุมการดำเนินงานตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ตามตารางดังต่อไปนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **องค์ประกอบการควบคุมภายใน** | **จำนวนหลักการ** |
| องค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมการควบคุม | 5 |
| องค์ประกอบที่ 2 การประเมินความเสี่ยง | 4 |
| องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมการควบคุม | 3 |
| องค์ประกอบที่ 4 สารสนเทศและการสื่อสาร | 3 |
| องค์ประกอบที่ 5 กิจกรรมการติดตามผล | 2 |
| **รวม** | **17** |

**การตอบแบบประเมิน**

1. คณะทำงานหรือผู้บริหารของส่วนงาน/หน่วยงาน เป็นผู้ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ถ้ามีการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมิน ให้ระบุเครื่องหมาย “✓” ช่อง**มีการดำเนินงานครบถ้วน** ถ้าท่านเห็นว่ามีการควบคุมภายในที่ดี และช่อง**มีการดำเนินงานบางส่วน** ถ้าท่านเห็นว่ามีการควบคุมภายในยังไม่ได้ดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมิน ช่อง**ไม่มีการดำเนินงาน** ถ้าท่านเห็นว่าไม่ได้ดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมิน และช่อง**ไม่เกี่ยวข้อง** ถ้าท่านเห็นว่าคำถามการควบคุมภายในไม่เกี่ยวข้องกับส่วนงาน/หน่วยงานของท่าน
2. ในช่อง “**เอกสารอ้างอิง”** แสดงถึงข้อมูลหรือหลักฐานเชิงประจักษ์ ที่สามารถอธิบายผลการดำเนินงานดังกล่าว
3. ในส่วนของ **สรุปผลการประเมิน** แต่ละหลักการของการควบคุมภายในใช้สำหรับ**บันทึกสรุปผลการประเมินที่ดำเนินการและไม่มีการดำเนินงาน** **พร้อมทั้งต้องระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป**

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินหรือวิธีการที่ควรดำเนินงานแต่ละหลักการขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณญาณว่า

1. ส่วนงาน/หน่วยงานมีการปฏิบัติหรือการดำเนินงานตามที่ระบุ หรือไม่ อย่างไร

2. การปฏิบัติจริงหรือการดำเนินงานมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือไม่ อย่างไร

3. การปฏิบัติจริงหรือการดำเนินงานมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือไม่ อย่างไร

**นิยามศัพท์**

“ส่วนงาน” หมายความว่า หน่วยงานระดับคณะ วิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย สำนัก สถาบัน หรือเทียบเท่า

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดอธิการบดี

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของส่วนงาน/หน่วยงาน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนงาน/หน่วยงาน

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของส่วนงาน/หน่วยงานจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจ อย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของส่วนงาน/หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

|  |
| --- |
| **สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)** |

**องค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)**

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำ การควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งส่วนงาน/หน่วยงาน ทั้งนี้ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานที่สำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบการควบคุมภายในอื่น ๆ

**หลักการที่ 1** ส่วนงาน/หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และจริยธรรม

**คำอธิบายหลักการ** : ความซื่อตรงและจริยธรรมเป็นคุณลักษณะที่พึงประสงค์และเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดคุณธรรมในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร ดังนั้น ผู้บริหารจะต้องเป็นแบบอย่างที่ดี โดยการแสดงออกอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งสื่อสารให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ

| **เกณฑ์การประเมิน** | **ผลการประเมิน** | | | | **เอกสาร**  **อ้างอิง** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **มีการดำเนินงาน**  **ครบถ้วน** | **มีการดำเนินงาน**  **บางส่วน** | **ไม่ได้**  **ดำเนินงาน** | **ไม่เกี่ยวข้อง** |
| 1. มีการกำหนดข้อกำหนดของส่วนงาน/หน่วยงาน ด้านคุณธรรม จริยธรรม และบทลงโทษสำหรับบุคลากร ประกาศใช้เป็นลายลักษณ์อักษร |  |  |  |  |  |
| 1. มีการถ่ายทอดหรือเผยแพร่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยหรือข้อกำหนดของส่วนงาน/หน่วยงาน ด้านคุณธรรม จริยธรรม และบทลงโทษให้บุคลากรทราบอย่างทั่วถึง |  |  |  |  |  |
| 1. มีการส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมที่มุ่งเน้นการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมตามหลักธรรมาภิบาลกำหนดไว้ โดยระบุตัวชี้วัดและเป้าหมายวัดความสำเร็จ |  |  |  |  |  |
| 1. มีการดำเนินการลงโทษตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือนโยบายที่กำหนดไว้ |  |  |  |  |  |
| 1. มีการประเมินผลโครงการหรือกิจกรรมที่มุ่งเน้นการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมตามหลักธรรมาภิบาล สำหรับบุคลากร ตามตัวชี้วัดและเป้าหมายวัดความสำเร็จ |  |  |  |  |  |
| 1. มีการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการหรือกิจกรรม ที่มุ่งเน้นการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมตามหลักธรรมาภิบาล ต่อผู้บริหารส่วนงาน/หน่วยงาน เพื่อพิจารณาสั่งการ |  |  |  |  |  |
| 1. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของผู้บริหาร ส่วนงาน/หน่วยงานมาพิจารณาปรับปรุงหรือพัฒนาเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมตามหลักธรรมาภิบาล |  |  |  |  |  |

**สรุปผลการประเมิน**

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

**แหล่งข้อมูล/เอกสารอ้างอิง**

เอกสารหมายเลข 1 - 01

เอกสารหมายเลข 1 - 02

เอกสารหมายเลข 1 - 03

เอกสารหมายเลข 1 - 04

เอกสารหมายเลข 1 - 05

**หลักการที่ 2** ผู้กำกับดูแลของส่วนงาน/หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจาก ฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

**คำอธิบายหลักการ :** มหาวิทยาลัยได้จัดให้บุคคลหรือคณะกรรมการ/คณะทำงานประเมินการควบคุมภายใน ทำหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้กับส่วนงาน/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ที่กำหนดไว้

| **เกณฑ์การประเมิน** | **ผลการประเมิน** | | | | **เอกสาร**  **อ้างอิง** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **มีการดำเนินงาน**  **ครบถ้วน** | **มีการดำเนินงาน**  **บางส่วน** | **ไม่ได้**  **ดำเนินงาน** | **ไม่เกี่ยวข้อง** |
| 1. มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ผู้กำกับดูแล และแยกจากฝ่ายบริหารไว้ชัดเจน และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง เช่น ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับส่วนงาน/หน่วยงาน ไม่มีความสัมพันธ์อื่นใดต่อการใช้ดุลพินิจ และปฏิบัติหน้าที่ อย่างเป็นอิสระ |  |  |  |  |  |
| 1. ผู้กำกับดูแล ดำเนินการกำกับดูแลให้มีการพัฒนา หรือปรับปรุง การควบคุมภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด |  |  |  |  |  |
| 1. ผู้กำกับดูแลมีความรู้เกี่ยวกับพันธกิจขององค์กร และมีความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร หรือสามารถขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในเรื่อง นั้น ๆ ได้ |  |  |  |  |  |
| 1. ผู้กำกับดูแลให้การสนับสนุนในทุกด้านที่เกี่ยวเนื่องกับการควบคุมภายใน |  |  |  |  |  |

**สรุปผลการประเมิน**..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

**แหล่งข้อมูล/เอกสารอ้างอิง**

เอกสารหมายเลข 2 - 01

เอกสารหมายเลข 2 - 02

เอกสารหมายเลข 2 - 03

เอกสารหมายเลข 2 - 04

เอกสารหมายเลข 2 - 05

**หลักการที่ 3** ส่วนงาน/หน่วยงานมีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนงาน/หน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแล ของผู้กำกับดูแล

**คำอธิบายหลักการ :** โครงสร้างองค์กร เป็นการกำหนดลำดับการบริหารการควบคุมความรับผิดชอบกิจกรรม รวมถึงเส้นทางการรายงานผลการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบของบุคลากร ในระดับต่าง ๆ ดังนั้นผู้บริหารต้องวางแผน สั่งการ และควบคุมการปฏิบัติงาน ตลอดจนกระจายอำนาจการควบคุมในส่วนผู้บริหารต้องดูแลไปยังผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม และตามความจำเป็น ในการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

| **เกณฑ์การประเมิน** | **ผลการประเมิน** | | | | **เอกสาร**  **อ้างอิง** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **มีการดำเนินงาน**  **ครบถ้วน** | **มีการดำเนินงาน**  **บางส่วน** | **ไม่ได้**  **ดำเนินงาน** | **ไม่เกี่ยวข้อง** |
| 1. มีการจัดโครงสร้างและสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน เหมาะสมกับขนาด ลักษณะ และสภาพแวดล้อม ในการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |  |
| 1. มีการประกาศหรือแจ้งเวียนแผนภูมิการจัดโครงสร้างและสายการบังคับบัญชาที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ให้บุคลากรภายในส่วนงาน/หน่วยงานทราบ |  |  |  |  |  |
| 1. มีการประกาศแผนภูมิการจัดโครงสร้างและสายการบังคับบัญชาที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันให้บุคคล ภายนอกทราบอย่างเปิดเผยและเห็นชัดเจน |  |  |  |  |  |
| 1. มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน อย่างชัดเจน เหมาะสมกับปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำ |  |  |  |  |  |
| 1. มีการกำกับติดตามและประเมินความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอ |  |  |  |  |  |
| 1. มีการรายงานผลการติดตามและประเมินหน้าที่ความรับผิดชอบ นำเสนอต่อผู้บริหารของส่วนงาน/หน่วยงาน เพื่อพิจารณาสั่งการอย่างต่อเนื่อง |  |  |  |  |  |
| 1. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของผู้บริหารส่วนงาน/หน่วยงานมาพิจารณาปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |  |

**สรุปผลการประเมิน**..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

**แหล่งข้อมูล/เอกสารอ้างอิง**

เอกสารหมายเลข 3 - 01

เอกสารหมายเลข 3 - 02

เอกสารหมายเลข 3 - 03

เอกสารหมายเลข 3 - 04

เอกสารหมายเลข 3 - 05

**หลักการที่ 4** ส่วนงาน/หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของส่วนงาน/หน่วยงาน

**คำอธิบายหลักการ :** แรงจูงใจในการทำงาน เป็นปัจจัยที่ส่งเสริมหรือสนับสนุนในการเพิ่มผลผลิตและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารควรให้ความสำคัญต่อลักษณะงาน ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ การเป็นที่ยอมรับนับถือ และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสมกับความต้องการของบุคลากร เพื่อรักษาทรัพยากรบุคคลอันมีค่าขององค์กรต่อไป

| **เกณฑ์การประเมิน** | **ผลการประเมิน** | | | | **เอกสาร**  **อ้างอิง** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **มีการดำเนินงาน**  **ครบถ้วน** | **มีการดำเนินงาน**  **บางส่วน** | **ไม่ได้**  **ดำเนินงาน** | **ไม่เกี่ยวข้อง** |
| 1. มีแผนการบริหารและแผนการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของส่วนงาน ที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์ |  |  |  |  |  |
| 1. มีการสื่อสารหรือแจ้งเวียนแผนการบริหารและแผนการพัฒนาบุคลากร ให้กับบุคลากรภายในส่วนงานทราบอย่างทั่วถึง |  |  |  |  |  |
| 1. มีการบริหารและดำเนินการพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรตามแผนการบริหารและแผนการพัฒนาบุคคลที่กำหนดไว้ |  |  |  |  |  |
| 1. มีการติดตามให้บุคลากรนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง |  |  |  |  |  |
| 1. มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากร สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นแรงผลักดันความก้าวหน้าในตำแหน่งงานที่สูงขึ้น |  |  |  |  |  |
| 1. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและแผนการพัฒนาบุคลากร รายงานต่อผู้บริหารส่วนงานพิจารณาสั่งการอย่างต่อเนื่อง |  |  |  |  |  |
| 1. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของผู้บริหารส่วนงาน/หน่วยงาน ไปปรับปรุงแผนการบริหารและแผนการพัฒนาบุคลากร ให้เหมาะสมกับความต้องการของบุคลากร เพื่อรักษาทรัพยากรบุคคลอันมีค่าต่อไป |  |  |  |  |  |

**สรุปผลการประเมิน** ..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

**แหล่งข้อมูล/เอกสารอ้างอิง**

เอกสารหมายเลข 4 - 01

เอกสารหมายเลข 4 - 02

เอกสารหมายเลข 4 - 03

เอกสารหมายเลข 4 - 04

เอกสารหมายเลข 4 – 05

**หลักการที่ 5** ส่วนงาน/หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนงาน/หน่วยงาน

**คำอธิบายหลักการ :** หน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นสิ่งสำคัญในการปฏิบัติงาน โดยผู้บริหารควรมอบหมายให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง และสื่อสารให้บุคลากรทราบถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระบบการควบคุมภายใน

| **เกณฑ์การประเมิน** | **ผลการประเมิน** | | | | **เอกสาร**  **อ้างอิง** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **มีการดำเนินงาน**  **ครบถ้วน** | **มีการดำเนินงาน**  **บางส่วน** | **ไม่ได้**  **ดำเนินงาน** | **ไม่เกี่ยวข้อง** |
| 1. มีการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ |  |  |  |  |  |
| 1. มีการสื่อสารหรือแจ้งให้บุคลากรทราบเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน |  |  |  |  |  |
| 1. มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบตามสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมตามโครงสร้าง ส่วนงาน/หน่วยงาน |  |  |  |  |  |
| 1. มีการปฏิบัติตามคู่มือและระเบียบปฏิบัติงาน โดยระบุถึงหน้าที่ ขอบเขตความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนด |  |  |  |  |  |
| 1. มีการกำกับติดตามและประเมินผลความมีประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย อย่างต่อเนื่อง |  |  |  |  |  |
| 1. มีการรายงานผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน นำเสนอต่อผู้บริหารของส่วนงาน/หน่วยงาน เพื่อพิจารณาสั่งการอย่างต่อเนื่อง |  |  |  |  |  |
| 1. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของผู้บริหาร ส่วนงาน/หน่วยงาน มาพิจารณาปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน |  |  |  |  |  |

**สรุปผลการประเมิน**..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

**แหล่งข้อมูล/เอกสารอ้างอิง**

เอกสารหมายเลข 5 - 01

เอกสารหมายเลข 5 - 02

เอกสารหมายเลข 5 - 03

เอกสารหมายเลข 5 - 04

เอกสารหมายเลข 5 – 05

|  |
| --- |
| **การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)** |

**องค์ประกองที่ 2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)**

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนงาน/หน่วยงาน รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมด ที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนงาน/หน่วยงาน

**หลักการที่ 6** ส่วนงาน/หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของส่วนงาน/หน่วยงาน ไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุ และประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

**คำอธิบายหลักการ :** การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่ผู้บริหารจัดให้มีขึ้น เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานทั้งในระดับส่วนงานและระดับกิจกรรม โดยการออกแบบการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม และการติดตามผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ผู้บริหารกำหนด รวมทั้งการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง จะช่วยให้ผู้บริหารได้รับทราบจุดอ่อนต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

| **เกณฑ์การประเมิน** | **ผลการประเมิน** | | | | **เอกสาร**  **อ้างอิง** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **มีการดำเนินงาน**  **ครบถ้วน** | **มีการดำเนินงาน**  **บางส่วน** | **ไม่ได้**  **ดำเนินงาน** | **ไม่เกี่ยวข้อง** |
| 1. มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานตามภารกิจของส่วนงาน/หน่วยงานอย่างชัดเจนและสามารถวัดผลได้ |  |  |  |  |  |
| 1. มีการสื่อสารหรือแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน เกี่ยวกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานตามภารกิจของส่วนงาน/หน่วยงาน |  |  |  |  |  |
| 1. มีการกำหนดให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก |  |  |  |  |  |
| 1. มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงเหล่านั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ |  |  |  |  |  |
| 1. มีการติดตามและประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานตามภารกิจอย่างสม่ำเสมอ |  |  |  |  |  |
| 1. มีการรายงานผลการดำเนินงานที่สะท้อนถึงกิจกรรมการดำเนินงานต่อผู้บริหารของส่วนงาน/หน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการอย่างต่อเนื่อง |  |  |  |  |  |
| 1. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของผู้บริหารส่วนงาน/หน่วยงาน ไปใช้ในการปรับแผนหรือปรับเปลี่ยนเป้าหมาย เพื่อช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน |  |  |  |  |  |

**สรุปผลการประเมิน**..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

**แหล่งข้อมูล/เอกสารอ้างอิง**

เอกสารหมายเลข 6 - 01

เอกสารหมายเลข 6 - 02

เอกสารหมายเลข 6 - 03

เอกสารหมายเลข 6 - 04

เอกสารหมายเลข 6 – 05

**หลักการที่ 7** ส่วนงาน/หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งส่วนงาน/หน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการ ความเสี่ยงนั้น

**คำอธิบายหลักการ :** ระบุความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานร่วมกันระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงจากเหตุการณ์ความเสี่ยงทุกประเภท ที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอกองค์กร และมีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน รวมถึงวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อกำหนดมาตรการและแผนปฏิบัติงานสำหรับจัดการความเสี่ยงนั้น

| **เกณฑ์การประเมิน** | **ผลการประเมิน** | | | | **เอกสาร**  **อ้างอิง** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **มีการดำเนินงาน**  **ครบถ้วน** | **มีการดำเนินงาน**  **บางส่วน** | **ไม่ได้**  **ดำเนินงาน** | **ไม่เกี่ยวข้อง** |
| 1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน |  |  |  |  |  |
| 1. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง รวมถึงปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้าน ตามบริบทของส่วนงาน/หน่วยงาน โดยพิจารณาจาก  * ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ของ ส่วนงาน/หน่วยงาน * ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการปฏิบัติงาน ระบบงาน และระบบประกันคุณภาพ เป็นต้น * ความเสี่ยงด้านทรัพยากร เช่น การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และอาคารสถานที่ เป็นต้น * ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ * ความเสี่ยงด้านบุคคลหรือด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของบุคลากร * ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก * อื่น ๆ ตามบริบทของส่วนงาน/หน่วยงาน |  |  |  |  |  |
| 1. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ |  |  |  |  |  |
| 1. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงมากหรือสูง และดำเนินการตามแผน |  |  |  |  |  |
| 1. มีการกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยพิจารณาเลือกกิจกรรมที่ต้นทุนต่ำ แต่ให้ประโยชน์สูงสุด |  |  |  |  |  |
| 1. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานต่อผู้บริหารส่วนงาน/หน่วยงาน เพื่อพิจารณาสั่งการ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง |  |  |  |  |  |
| 1. มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะของผู้บริหารส่วนงาน/หน่วยงาน ไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป |  |  |  |  |  |

**สรุปผลการประเมิน**..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

**แหล่งข้อมูล/เอกสารอ้างอิง**

เอกสารหมายเลข 7 - 01

เอกสารหมายเลข 7 - 02

เอกสารหมายเลข 7 - 03

เอกสารหมายเลข 7 - 04

เอกสารหมายเลข 7 – 05

**หลักการที่ 8** ส่วนงาน/หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบ การประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

**คำอธิบายหลักการ :** การบริหารความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ผู้บริหารต้องมีการประเมินโอกาสที่เกิดเหตุการณ์การทุจริตในรูปแบบต่าง ๆ อย่างรอบคอบ เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ และกำหนดมาตรการป้องกันหรือแก้ไขการทุจริต พร้อมทั้งสื่อสารให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ

| **เกณฑ์การประเมิน** | **ผลการประเมิน** | | | | **เอกสาร**  **อ้างอิง** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **มีการดำเนินงาน**  **ครบถ้วน** | **มีการดำเนินงาน**  **บางส่วน** | **ไม่ได้**  **ดำเนินงาน** | **ไม่เกี่ยวข้อง** |
| 1. มีการกำหนดเกณฑ์การประเมิน สำหรับพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง |  |  |  |  |  |
| 1. มีการเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของ ความเสี่ยง และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงในรูปแบบต่าง ๆ |  |  |  |  |  |
| 1. มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง |  |  |  |  |  |
| 1. มีการพิจารณาเลือกกิจกรรมที่ต้นทุนต่ำ แต่ให้ประโยชน์สูงสุด ที่เกิดจากการกำหนดวิธีการควบคุมที่เหมาะสม |  |  |  |  |  |
| 1. มีการสื่อสารหรือแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ และปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดไว้ เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง |  |  |  |  |  |
| 1. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามวิธีการควบคุม และรายงานต่อผู้บริหารส่วนงาน/หน่วยงาน เพื่อพิจารณาสั่งการ อย่างต่อเนื่อง |  |  |  |  |  |
| 1. มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะของผู้บริหารส่วนงาน/หน่วยงาน มาทบทวนเพื่อปรับปรุงวิธีการควบคุมให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น |  |  |  |  |  |

**สรุปผลการประเมิน**..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

**แหล่งข้อมูล/เอกสารอ้างอิง**

เอกสารหมายเลข 8 - 01

เอกสารหมายเลข 8 - 02

เอกสารหมายเลข 8 - 03

เอกสารหมายเลข 8 - 04

เอกสารหมายเลข 8 - 05

**หลักการที่ 9** ส่วนงาน/หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

**คำอธิบายหลักการ :** การบริหารการเปลี่ยนแปลง เป็นกระบวนการวางแผนการดำเนินงานเพื่อลดผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง และสนับสนุนให้เกิดการปรับตัวและการยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงภาวะผู้นำ ซึ่งถือเป็นปัจจัยสนับสนุนที่สำคัญต่อบริหารจัดการขององค์กร เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานการควบคุมภายใน และได้กำหนดมาตรการตอบสนองการเปลี่ยนแปลงอย่างเพียงพอ

| **เกณฑ์การประเมิน** | **ผลการประเมิน** | | | | **เอกสาร**  **อ้างอิง** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **มีการดำเนินงาน**  **ครบถ้วน** | **มีการดำเนินงาน**  **บางส่วน** | **ไม่ได้**  **ดำเนินงาน** | **ไม่เกี่ยวข้อง** |
| 1. มีระบบและกลไกในการคาดการณ์ความเสี่ยงการระบุความเสี่ยง และการจัดการกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน |  |  |  |  |  |
| 1. มีการประเมินความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมภายนอกส่วนงาน/หน่วยงาน |  |  |  |  |  |
| 1. มีการประเมินความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมภายในส่วนงาน/หน่วยงาน |  |  |  |  |  |
| 1. มีการประเมินความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารที่มาดำรงตำแหน่งสำคัญ รวมทั้งการหมุนเวียนเปลี่ยนงานสูงของบุคลากร ในการปฏิบัติงานที่สำคัญ |  |  |  |  |  |
| 1. มีการบริหารความเสี่ยงในช่วงเวลาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรอบคอบเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของระบบการควบคุมภายใน |  |  |  |  |  |
| 1. มีการติดตามและประเมินผลความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ๆ และรายงานต่อผู้บริหาร ส่วนงาน/หน่วยงาน เพื่อกำหนดมาตรการหรือวิธีการตอบสนองการเปลี่ยนแปลงอย่างเพียงพอ |  |  |  |  |  |
| 1. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของผู้บริหารส่วนงาน/หน่วยงาน ไปใช้ในการบริหารความเสี่ยงในช่วงการเปลี่ยนแปลงอย่างรอบคอบ |  |  |  |  |  |

**สรุปผลการประเมิน**..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

**แหล่งข้อมูล/เอกสารอ้างอิง**

เอกสารหมายเลข 9 - 01

เอกสารหมายเลข 9 - 02

เอกสารหมายเลข 9 - 03

เอกสารหมายเลข 9 - 04

เอกสารหมายเลข 9 - 05

|  |
| --- |
| **กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)** |

**องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)**

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามการสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของส่วนงาน/หน่วยงาน ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

**หลักการที่ 10** ส่วนงาน/หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

**คำอธิบายหลักการ :** กิจกรรมการควบคุมเป็นวิธีการต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดหรือออกแบบเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้บริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

| **เกณฑ์การประเมิน** | **ผลการประเมิน** | | | | **เอกสาร**  **อ้างอิง** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **มีการดำเนินงาน**  **ครบถ้วน** | **มีการดำเนินงาน**  **บางส่วน** | **ไม่ได้**  **ดำเนินงาน** | **ไม่เกี่ยวข้อง** |
| 1. มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติหรือวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับการควบคุมสำหรับกิจกรรมที่สำคัญของส่วนงาน/หน่วยงาน |  |  |  |  |  |
| 1. มีการกำหนดการควบคุมแต่ละกิจกรรมในคู่มือปฏิบัติงาน ครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานต่าง ๆ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน |  |  |  |  |  |
| 1. มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และมีมาตรการลงโทษ กรณีฝ่าฝืนหรือดำเนินการไม่ถูกต้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ |  |  |  |  |  |
| 1. มีการสื่อสารหรือแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมนั้น ๆ |  |  |  |  |  |
| 1. มีการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมหรือปฏิบัติตามคู่มือและระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ |  |  |  |  |  |
| 1. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ และรายงานต่อผู้บริหารส่วนงาน เพื่อกำหนดมาตรการปรับปรุงแก้ไขเมื่อถึงเวลาสมควร หรือเห็นว่ามีการควบคุมมากเกินไป |  |  |  |  |  |
| 1. มีการนำผลประเมินและข้อเสนอแนะของผู้บริหาร ส่วนงาน/หน่วยงาน ไปดำเนินการอย่างทันท่วงที ในการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุม หรือละเว้นไม่ปฏิบัติ |  |  |  |  |  |

**สรุปผลการประเมิน**..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

**แหล่งข้อมูล/เอกสารอ้างอิง**

เอกสารหมายเลข 10 - 01

เอกสารหมายเลข 10 - 02

เอกสารหมายเลข 10 - 03

เอกสารหมายเลข 10 - 04

เอกสารหมายเลข 10 - 05

**หลักการที่ 11** ส่วนงาน/หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

**คำอธิบายหลักการ :** การควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เป็นการควบคุมนโยบาย วิธีปฏิบัติ เทคนิค และกลไกต่าง ๆ ที่จะมีผลให้การควบคุมระบบต่าง ๆ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้บริหาร ต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมเกี่ยวกับการกำหนดแผนและนโยบายด้านเทคโนโลยี การกำหนดวิธีการ ในการปฏิบัติงาน การจัดโครงสร้างและแบ่งแยกหน้าที่ การควบคุมการใช้ด้านซอฟต์แวร์ และการรักษาความปลอดภัยอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหายความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

| **เกณฑ์การประเมิน** | **ผลการประเมิน** | | | | **เอกสาร**  **อ้างอิง** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **มีการดำเนินงาน**  **ครบถ้วน** | **มีการดำเนินงาน**  **บางส่วน** | **ไม่ได้**  **ดำเนินงาน** | **ไม่เกี่ยวข้อง** |
| 1. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการตัดสินใจตามพันธกิจของ ส่วนงาน/หน่วยงาน |  |  |  |  |  |
| 1. มีการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมเป็น ลายลักษณ์อักษร เพื่อสนับสนุนกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ |  |  |  |  |  |
| 1. มีการสื่อสารหรือแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและเข้าใจกิจกรรมควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ |  |  |  |  |  |
| 1. มีการดำเนินงานควบคุมการจัดหา การพัฒนาและการบำรุง รักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ |  |  |  |  |  |
| 1. มีการดำเนินงานควบคุมด้านความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ |  |  |  |  |  |
| 1. มีการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และรายงานต่อผู้บริหารส่วนงาน เพื่อพิจารณาสั่งการ อย่างต่อเนื่อง |  |  |  |  |  |
| 1. มีการนำผลประเมินและข้อเสนอแนะของผู้บริหารส่วนงาน ไปดำเนินการปรับปรุงวิธีการควบคุมให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น |  |  |  |  |  |

**สรุปผลการประเมิน**..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

**แหล่งข้อมูล/เอกสารอ้างอิง**

เอกสารหมายเลข 11 - 01

เอกสารหมายเลข 11 - 02

เอกสารหมายเลข 11 - 03

เอกสารหมายเลข 11 - 04

เอกสารหมายเลข 11 – 05

**หลักการที่ 12** ส่วนงาน/หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

**คำอธิบายหลักการ :** กิจกรรมการควบคุม เป็นวิธีการควบคุมนโยบายและระเบียบ วิธีปฏิบัติ รวมถึงมาตรการต่าง ๆ ที่ผู้บริหารกำหนดขึ้น เช่น การสอบทานงาน การดูแลป้องกันทรัพย์สิน และการแบ่งแยกหน้าที่ เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงและได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตาม

| **เกณฑ์การประเมิน** | **ผลการประเมิน** | | | | **เอกสาร**  **อ้างอิง** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **มีการดำเนินงาน**  **ครบถ้วน** | **มีการดำเนินงาน**  **บางส่วน** | **ไม่ได้**  **ดำเนินงาน** | **ไม่เกี่ยวข้อง** |
| 1. มีการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่เหมาะสมเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรอย่างเหมาะสม |  |  |  |  |  |
| 1. มีการสื่อสารหรือแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติตามนโยบายและวิธีปฏิบัติงาน |  |  |  |  |  |
| 1. มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อการควบคุมการประมวลผลข้อมูล ทั้งในรูปของสารสนเทศหรือรายงานให้มี ความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน |  |  |  |  |  |
| 1. มีการบันทึกรายละเอียดของการควบคุมภายในอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อเป็นข้อมูลช่วยให้การประเมินผลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ |  |  |  |  |  |
| 1. มีการติดตามและประเมินความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการควบคุม โดยผู้บริหารหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ |  |  |  |  |  |
| 1. มีการรายงานผลการติดตามและประเมินกิจกรรมการควบคุม นำเสนอต่อผู้บริหาร ส่วนงาน/หน่วยงาน เพื่อพิจารณาสั่งการอย่างต่อเนื่อง |  |  |  |  |  |
| 1. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของผู้บริหารมาทบทวนนโยบายหรือวิธีการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมและรัดกุมอยู่เสมอ |  |  |  |  |  |

**สรุปผลการประเมิน**...........................................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................................

**แหล่งข้อมูล/เอกสารอ้างอิง**

เอกสารหมายเลข 12 - 01

เอกสารหมายเลข 12 - 02

เอกสารหมายเลข 12 - 03

เอกสารหมายเลข 12 - 04

เอกสารหมายเลข 12 - 05

|  |
| --- |
| **สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)** |

**องค์ประกอบที่ 4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)**

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับส่วนงาน/หน่วยงานที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนงาน/หน่วยงาน การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของส่วนงาน /หน่วยงาน การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญ ของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

**หลักการที่ 13** ส่วนงาน/หน่วยงานจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและ มีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

**คำอธิบายหลักการ :** สารสนเทศเป็นข้อมูลสนับสนุนที่สำคัญต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการกำหนดกลยุทธ์ ประเมินความเสี่ยงและกิจกรรมการควบคุม ผู้บริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอและเหมาะสม เชื่อถือได้ และสื่อสารให้ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกองค์กรในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

| **เกณฑ์การประเมิน** | **ผลการประเมิน** | | | | **เอกสาร**  **อ้างอิง** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **มีการดำเนินงาน**  **ครบถ้วน** | **มีการดำเนินงาน**  **บางส่วน** | **ไม่ได้**  **ดำเนินงาน** | **ไม่เกี่ยวข้อง** |
| 1. มีระบบสารสนเทศและสายการรายงาน สำหรับการบริหารจัดการและการตัดสินใจของผู้บริหาร |  |  |  |  |  |
| 1. มีวิธีการหรือช่องทางที่ใช้ในการสื่อสารอย่างเหมาะสมเพื่อให้บุคลากรภายในส่วนงาน/หน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและนำไปปฏิบัติได้อย่างทั่วถึง |  |  |  |  |  |
| 1. มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน |  |  |  |  |  |
| 1. มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารที่สำคัญจากภายในและภายนอกไว้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ |  |  |  |  |  |
| 1. มีงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาระบบสารสนเทศและทรัพยากรที่จำเป็น อย่างเพียงพอและเหมาะสม |  |  |  |  |  |
| 1. มีการติดตามและประเมินผลความมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วนของการจัดหาหรือการใช้สารสนเทศและรายงานต่อผู้บริหารส่วนงาน/หน่วยงาน เพื่อพิจารณาสั่งการอย่างต่อเนื่อง |  |  |  |  |  |
| 1. มีการนำผลประเมินและข้อเสนอแนะของผู้บริหารส่วนงาน/หน่วยงาน ไปดำเนินการปรับปรุงสารสนเทศให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น |  |  |  |  |  |

**สรุปผลการประเมิน**

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

**แหล่งข้อมูล/เอกสารอ้างอิง**

เอกสารหมายเลข 13 - 01

เอกสารหมายเลข 13 - 02

เอกสารหมายเลข 13 - 03

เอกสารหมายเลข 13 - 04

เอกสารหมายเลข 13 - 05

**หลักการที่ 14** ส่วนงาน/หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มี การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

**คำอธิบายหลักการ :** การสื่อสารภายในองค์กร เป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างบุคลากรภายในองค์กรที่สำคัญต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการกำหนดกลยุทธ์ประเมินความเสี่ยง และกิจกรรมการควบคุม ผู้บริหารต้องจัดให้มีช่องทางการสื่อสารที่เพียงพอและเหมาะสม สามารถรายงานข้อมูล เข้าถึงแหล่งข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามที่ต้องการและสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตได้อย่างปลอดภัย

| **เกณฑ์การประเมิน** | **ผลการประเมิน** | | | | **เอกสาร**  **อ้างอิง** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **มีการดำเนินงาน**  **ครบถ้วน** | **มีการดำเนินงาน**  **บางส่วน** | **ไม่ได้**  **ดำเนินงาน** | **ไม่เกี่ยวข้อง** |
| 1. มีระบบการสื่อสารหรืออุปกรณ์สื่อสารที่เชื่อมโยงข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เชื่อถือได้และทันเวลา |  |  |  |  |  |
| 1. มีวิธีการหรือช่องทางที่ใช้ในการสื่อสารอย่างเหมาะสม ให้กับบุคลากรทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน |  |  |  |  |  |
| 1. มีแหล่งข้อมูลภายในที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน สามารถเข้าถึงได้ตามที่ต้องการ |  |  |  |  |  |
| 1. มีการแจ้งให้บุคลากรทราบปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสม |  |  |  |  |  |
| 1. มีช่องทางสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับให้กับบุคลากร สามารถเสนอข้อคิดเห็น แจ้งข้อมูลหรือเบาะแสที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานได้อย่างปลอดภัยและทันเวลา |  |  |  |  |  |
| 1. มีการนำข้อร้องเรียนมาพิจารณาเพื่อวิเคราะห์ ตรวจสอบข้อเท็จจริง และหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงหรือจัดการกับข้อร้องเรียนนั้น ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม |  |  |  |  |  |
| 1. มีการรายงานผลการดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน ที่เสร็จสิ้นแล้ว พร้อมความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการนำเสนอต่ออธิการบดีทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้กับ ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ |  |  |  |  |  |

**สรุปผลการประเมิน**

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

**แหล่งข้อมูล/เอกสารอ้างอิง**

เอกสารหมายเลข 14 - 01

เอกสารหมายเลข 14 - 02

เอกสารหมายเลข 14 - 03

เอกสารหมายเลข 14 - 04

เอกสารหมายเลข 14 - 05

**หลักการที่ 15** ส่วนงาน/หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

**คำอธิบายหลักการ :** การสื่อสารภายนอกองค์กร เป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรที่สำคัญต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการกำหนดกลยุทธ์ประเมินความเสี่ยง และกิจกรรมการควบคุม ผู้บริหารต้องจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษที่เหมาะสม สามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตได้อย่างปลอดภัย

| **เกณฑ์การประเมิน** | **ผลการประเมิน** | | | | **เอกสาร**  **อ้างอิง** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **มีการดำเนินงาน**  **ครบถ้วน** | **มีการดำเนินงาน**  **บางส่วน** | **ไม่ได้**  **ดำเนินงาน** | **ไม่เกี่ยวข้อง** |
| 1. มีระบบการสื่อสารหรืออุปกรณ์สื่อสารที่เชื่อมโยงข้อมูลภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ เชื่อถือได้และทันเวลา |  |  |  |  |  |
| 1. มีวิธีการหรือช่องทางที่ใช้ในการสื่อสารอย่างอย่างเหมาะสมให้กับหน่วยงานภายนอกทราบ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีความสะดวกและรวดเร็ว |  |  |  |  |  |
| 1. มีแหล่งข้อมูลภายนอกที่จำเป็นต่อการใช้งาน สามารถเข้าถึงได้ตามที่ต้องการ |  |  |  |  |  |
| 1. มีการสื่อสารให้หน่วยงานภายนอกทราบเกี่ยวกับมาตรฐานจริยธรรมของการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |  |
| 1. มีช่องทางสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับให้กับหน่วยงานภายนอกสามารถเสนอข้อคิดเห็น แจ้งข้อมูลหรือเบาะแสที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานได้อย่างปลอดภัยและทันเวลา |  |  |  |  |  |
| 1. มีการนำข้อร้องเรียนมาพิจารณาเพื่อวิเคราะห์ ตรวจสอบข้อเท็จจริง และหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงหรือจัดการกับข้อร้องเรียนนั้นให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม |  |  |  |  |  |
| 1. มีการรายงานผลการดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนที่เสร็จสิ้นแล้ว พร้อมความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการนำเสนอต่ออธิการบดีเพื่อทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้กับผู้ร้องเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ |  |  |  |  |  |

**สรุปผลการประเมิน**

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

**แหล่งข้อมูล/เอกสารอ้างอิง**

เอกสารหมายเลข 15 - 01

เอกสารหมายเลข 15 - 02

เอกสารหมายเลข 15 - 03

เอกสารหมายเลข 15 - 04

เอกสารหมายเลข 15 - 05

|  |
| --- |
| **กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)** |

**องค์ประกอบที่ 5 กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)**

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็น รายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ กรณีที่ผลประเมินการควบคุมภายใน จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนงาน/หน่วยงาน ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา

**หลักการที่ 16** ส่วนงาน/หน่วยงาน ระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่าง การปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มี การปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

**คำอธิบายหลักการ :** การติดตามประเมินผล เป็นกระบวนการประเมินคุณภาพ การปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ผู้บริหารต้องจัดให้มี การประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในจริง ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไข อย่างเหมาะสมและทันเวลา

| **เกณฑ์การประเมิน** | **ผลการประเมิน** | | | | **เอกสาร**  **อ้างอิง** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **มีการดำเนินงาน**  **ครบถ้วน** | **มีการดำเนินงาน**  **บางส่วน** | **ไม่ได้**  **ดำเนินงาน** | **ไม่เกี่ยวข้อง** |
| 1. มีการกำหนดมาตรการติดตามผลการปฏิบัติงานตามองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ |  |  |  |  |  |
| 1. มีการติดตามความคืบหน้าและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามองค์ประกอบของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง |  |  |  |  |  |
| 1. มีการเปรียบเทียบข้อมูลตามแผนและผลการดำเนินงาน กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันเวลา |  |  |  |  |  |
| 1. มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในและประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ โดยผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง อย่างสม่ำเสมอ |  |  |  |  |  |
| 1. มีการประเมินผลการควบคุมอย่างเป็นอิสระโดย ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานอื่น อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง |  |  |  |  |  |
| 1. มีการรายงานผลการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และผลการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระนำเสนอต่อผู้บริหารส่วนงาน/หน่วยงาน เพื่อพิจารณาสั่งการอย่างต่อเนื่อง |  |  |  |  |  |
| 1. มีการนำผลประเมินและข้อเสนอแนะของผู้บริหารส่วนงาน ไปดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องหรือปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น |  |  |  |  |  |

**สรุปผลการประเมิน**

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

**แหล่งข้อมูล/เอกสารอ้างอิง**

เอกสารหมายเลข 16 - 01

เอกสารหมายเลข 16 - 02

เอกสารหมายเลข 16 - 03

เอกสารหมายเลข 16 - 04

เอกสารหมายเลข 16 - 05

**หลักการที่ 17** ส่วนงาน/หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

**คำอธิบายหลักการ :** การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง เป็นกระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ผู้บริหารต้องจัดให้มีการประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีการประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขต่อฝ่ายบริหารและมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาสั่งการได้อย่างเหมาะสมและทันเวลา

| **เกณฑ์การประเมิน** | **ผลการประเมิน** | | | | **เอกสาร**  **อ้างอิง** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **มีการดำเนินงาน**  **ครบถ้วน** | **มีการดำเนินงาน**  **บางส่วน** | **ไม่ได้**  **ดำเนินงาน** | **ไม่เกี่ยวข้อง** |
| 1. มีการกำหนดมาตรการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อหาข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง |  |  |  |  |  |
| 1. มีการรายงานข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ และแนวทางการแก้ไขต่อฝ่ายบริหารและมหาวิทยาลัยทันทีในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ ดังนี้  * มีเหตุการณ์หรือข้อสงสัยว่ามีการทุจริต * การไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ * การกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ |  |  |  |  |  |
| 1. มีการนำข้อเสนอแนะหรือมติที่ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยไปดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง ที่พบหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน ได้อย่างเหมาะสม |  |  |  |  |  |
| 1. มีการถ่ายทอดหรือชี้แจงข้อบกพร่องการควบคุมภายใน และแนวทางการแก้ไขให้กับผู้บริหารส่วนงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความถูกต้องและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |  |
| 1. มีการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน ภายในระยะเวลาที่กำหนด |  |  |  |  |  |
| 1. มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน ตามข้อเสนอแนะหรือมติที่ประชุมจากคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย อย่างต่อเนื่อง |  |  |  |  |  |
| 1. มีการสรุปรายงานการแก้ไขข้อบกพร่องที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วต่อฝ่ายบริหารและมหาวิทยาลัย เพื่อทราบอย่างต่อเนื่อง |  |  |  |  |  |

**สรุปผลการประเมิน**

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

**แหล่งข้อมูล/เอกสารอ้างอิง**

เอกสารหมายเลข 17 - 01

เอกสารหมายเลข 17 - 02

เอกสารหมายเลข 17 - 03

เอกสารหมายเลข 17 - 04

เอกสารหมายเลข 17 – 05