|  |
| --- |
| C:\Users\unchana.pi\Desktop\ภาพตกแต่ง\โลโก้ มพ\logo.png |
| **รายงานการควบคุมภายใน** |
|  |
| **.....................ชื่อหน่วยงาน.....................** |
|  |
|  |
| **ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...............** |
| **(1 ต.ค. .......... – 30 ก.ย. ..........)** |
| C:\Users\unchana.pi\Desktop\ภาพตกแต่ง\โลโก้ มพ\970px-มหาวิทยาลัยพะเยา1.PNG |
| ***ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน******สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561***(Internal Control Standard for Government Agency) |

**คำนำ**

 ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่
20 เมษายน 2561 โดยมาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน
การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ประหยัด
และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต โดยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กระทรวงการคลังได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COSO 2013 โดยปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการกำหนดประเมินและปรับปรุงระบบ
การควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ อันจะทำให้การดำเนินงาน และการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี

 มหาวิทยาลัยพะเยา จึงได้จัดทำรายงานการควบคุมภายในฉบับนี้ โดยให้คณะ วิทยาลัย กอง ศูนย์และหน่วยงานอื่นๆ ปรับแบบฟอร์มและรูปแบบการจัดทำรายงานตามที่กระทรวง การคลังได้กำหนดขึ้น โดยมุ่งหวังให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบขั้นตอนการดำเนินงานตามระบบ
การควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เนื่องจาก
การควบคุมภายในนั้นเป็นกระบวนงานที่สอดแทรกอยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามปกติ ดังนั้นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในและเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รายงานการควบคุมภายในฉบับนี้ จึงเป็นกรอบแนวทางให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนำไปถือปฏิบัติ เพื่อให้การควบคุมภายในสอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
และแนวทางการบริหารของมหาวิทยาลัยต่อไป

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

 (คณบดี/ผู้อำนวยการ)

 วันที่... เดือน..........พ.ศ.....

**สารบัญ**

|  |  |
| --- | --- |
| **เนื้อหา** | **หน้า** |
|  |  |
| * **คำนำ**
 | XX |
| * **ประวัติหน่วยงาน**
 | XX |
| * **หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1)**
 | XX |
| * **รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)**
 | XX |
| * **รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)**
 | XX |
| * **ภาคผนวก**
 |  |
| - สำเนาหนังสือและคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน  (ระดับหน่วยงาน)  | XX |
| - แบบประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ | XX |
|  |  |

**ประวัติหน่วยงาน**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน**

**( แบบ ปค.1 )**

**แบบ ปค. 1**

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน**

**เรียน** **....................(1).............................**

 (2) ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ (3) เดือน พ.ศ. ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว (4) เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ภายใต้การกำกับดูแลของ (5) .

 **ลายมือชื่อ** (6) .

 **ตำแหน่ง**..............(7)................................................................

 **วันที่**...(8)........ **เดือน**................**พ.ศ.** .................

**กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว
ในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้**

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

1. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (9)

1.1...............................................................................................................................

1.2...............................................................................................................................

2. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (10)

2.1...............................................................................................................................

2.2...............................................................................................................................

**รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**

**( แบบ ปค.4)**

**แบบ ปค.4**

**...............................(1)...................................**

**รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**

**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ........................(2).........................**

| **(3)****องค์ประกอบของการควบคุมภายใน** | **(4)****ผลการประเมิน/ข้อสรุป** |
| --- | --- |
| **1. สภาพแวดล้อมการควบคุม** |  |
| .............................................................................................................................................................. | .............................................................................................................................................................. |
| **2. การประเมินความเสี่ยง** |  |
| .............................................................................................................................................................. | .............................................................................................................................................................. |
| **3. กิจกรรมการควบคุม** |  |
| .............................................................................................................................................................. | .............................................................................................................................................................. |
| **4. สารสนเทศและการสื่อสาร** |  |
| .............................................................................................................................................................. | .............................................................................................................................................................. |
| **5. กิจกรรมการติดตามผล** |  |
| .............................................................................................................................................................. | .............................................................................................................................................................. |

**ผลการประเมินโดยรวม (5)**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**ลายมือชื่อ .........................(6)............................**

 **(………………………………………………………………….)**

**ตำแหน่ง ...........................(7).............................**

**วันที่** **.....(8)..... เดือน ..................... พ.ศ.**

**แบบ ปค. 5**

**............................(1)..............................**

**รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน**

**สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ............................(2)..........................**

|  **(3)****ภารกิจตามแผนการดำเนินการ****หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/วัตถุประสงค์** | **(4)****ความเสี่ยง** | **(5)****การควบคุมภายใน****ที่มีอยู่** | **(6)****การประเมินผล****การควบคุมภายใน** | **(7)****ความเสี่ยง****ที่ยังมีอยู่** | **(8)****การปรับปรุง****การควบคุมภายใน** | **(9)****หน่วยงาน****ที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |

 **ลายมือชื่อ** **.........................(10).............................**

 **ตำแหน่ง .........................(11)..................................................**

 **วันที่** **....(12)....** **เดือน …............... พ.ศ. ..............**

**ภาคผนวก**

**สำเนาหนังสือและคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน**

 (ระดับหน่วยงาน)

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

**แบบประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน**

**5 องค์ประกอบ 17 หลักการ**

**แบบประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ**

**แบบประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ**เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบ ประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลักๆและหัวข้อย่อยที่เกี่ยวเนื่องกับหัวข้อหลัก ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ
ของการควบคุมภายใน ส่วนตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบการควบคุมภายใน ใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินโดยทั่วไป ระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติหรือควรพิจารณาองค์ประกอบนั้นๆ และสรุปผล
การประเมินการควบคุมภายในโดยรวม พร้อมทั้งแนบเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

**แบบประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ**

**องค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม**

 สภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำ
การควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร ทั้งนี้ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศ
ให้ทุกระดับตะหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน การรักษาคุณค่าของความซื่อตรง
และมาตรฐานของความประพฤติ องค์ประกอบนี้เกี่ยวข้องกับการกำหนดมาตรฐานของโครงสร้างองค์กร การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ การจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความสามารถ
การมีตัววัดในการประเมินผลและให้แรงจูงใจบุคลากรที่เหมาะสม ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่น ๆ ประกอบด้วย 5 หลักการ ดังนี้

**หลักการที่ 1** องค์กรยึดหลักความซื่อตรงและจริยธรรม

**หลักการที่ 2** คณะกรรมการแสดงความรับผิดชอบในการกำกับดูแล

**หลักการที่ 3** ผู้บริหารขององค์กรต้องจัดโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชาและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดตามงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

**หลักการที่ 4** องค์กรต้องแสดงถึงความมุ่งมั่นในการจัดหา พัฒนา และรักษาความสามารถของบุคลากรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน

**หลักการที่ 5** องค์กรผลักดันให้ทุกตำแหน่งรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในตามหน้าที่ ความรับผิดชอบและตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

| **จุดที่ควรประเมิน** | **มี/****ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย/****หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL** |
| --- | --- | --- | --- |
|
|
| **1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร** |
| * มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผลทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก
 |  |  |  |
| * มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงินงบประมาณ และการดำเนินงาน
 |  |  |  |
| * มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ
 |  |  |  |
| * มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง
 |  |  |  |
| * มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management)
 |  |  |  |
| **1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม** |
| * มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว
 |  |  |  |
| * พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง
 |  |  |  |
| * ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม
 |  |  |  |
| * ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณีเมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ
 |  |  |  |
| * ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติ งานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้
 |  |  |  |
| * ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม
 |  |  |  |
| * ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น
 |  |  |  |
| **1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร** |
| * มีการกำหนดระดับความรู้ทักษะและความสามารถ
 |  |  |  |
| * มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน
 |  |  |  |
| * มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน
 |  |  |  |
| * มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม
 |  |  |  |
| * การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดีและส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง
 |  |  |  |
| **1.4 โครงสร้างองค์กร** |
| * มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงาน
 |  |  |  |
| * มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง
 |  |  |  |
| * มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ
 |  |  |  |
| **1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ** |
| * มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้องและมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ
 |  |  |  |
| * ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย
 |  |  |  |
| **1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร** |
| * มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษาประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม
 |  |  |  |
| * มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
 |  |  |  |
| * การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนและการโยกย้ายขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 |  |  |  |
| * การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณารวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม
 |  |  |  |
| * มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม
 |  |  |  |
| **1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน** |
| * มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
 |  |  |  |
| * มีผู้ตรวจสอบภายในและมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ
 |  |  |  |
| **สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน**..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**ชื่อผู้ประเมิน** ………………………………..………(...............................................................)**ตำแหน่ง** ……คณบดี/ผู้อำนวยการ…………**วันที่** ............../................/...................... |

**องค์ประกอบที่ 2 การประเมินความเสี่ยง**

 การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการปฏิสัมพันธ์กับฝ่ายต่างๆ ในการระบุและประเมินความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอกองค์กร ที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
ขององค์กรเพื่อหาวิธีจัดการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสมให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ประกอบด้วย 4 หลักการ ดังนี้

**หลักการที่ 6** การระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและเหมาะสม

**หลักการที่ 7** ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ต่างๆขององค์กรและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อพิจารณาหาวิธีการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม

**หลักการที่ 8** การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อพิจารณาโอกาสที่อาจเกิด
การทุจริตในการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ต่างๆ ขององค์กร

**หลักการที่ 9** ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

| **จุดที่ควรประเมิน** | **มี/****ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย/****หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL** |
| --- | --- | --- | --- |
|
|
| **2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ** |  |  |  |
| * มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้
 |  |  |  |
| * มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากร ทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน
 |  |  |  |
| **2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม** |  |  |  |
| * มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมและวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน
 |  |  |  |
| * วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจนปฏิบัติได้และวัดผลได้
 |  |  |  |
| * บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ
 |  |  |  |
| **2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง** |  |  |  |
| * ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง
 |  |  |  |
| * มีการระบุและประเมินความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น
 |  |  |  |
| **2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง** |  |  |  |
| * มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง
 |  |  |  |
| * มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
 |  |  |  |
| **2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง** |  |  |  |
| * มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง
 |  |  |  |
| * มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง
 |  |  |  |
| * มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง
 |  |  |  |
| * มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง
 |  |  |  |
| * มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง
 |  |  |  |
| **สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน**..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**ชื่อผู้ประเมิน** ………………………………..………(...............................................................)**ตำแหน่ง** ……คณบดี/ผู้อำนวยการ…………**วันที่** ............../................/...................... |

**องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมควบคุม**

 กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดตามนโยบายและวิธีปฎิบัติงานในการลด
หรือควบคุมความเสี่ยงที่มีผลต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความมั่นใจต่อฝ่ายบริหาร ว่ามีการปฏิบัติตามวิธีการจัดการความเสี่ยงที่กำหนด กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติ ทั่วทุกระดับขององค์กรในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

**หลักการที่ 10** ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุ ประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

**หลักการที่ 11** องค์กรเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

**หลักการที่ 12** การกำหนดนโยบายและวิธีการควบคุม ต้องกำหนดเป็นนโยบายและวิธีการควบคุม ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

| **จุดที่ควรประเมิน** | **มี/****ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย/****หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL** |
| --- | --- | --- | --- |
|
|
| * กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง
 |  |  |  |
| * บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม
 |  |  |  |
| * มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร
 |  |  |  |
| * มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ
 |  |  |  |
| * มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน
 |  |  |  |
| * มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรและบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่
 |  |  |  |
| * มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี
 |  |  |  |
| **สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน**..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**ชื่อผู้ประเมิน** ………………………………..………(...............................................................)**ตำแหน่ง** ……คณบดี/ผู้อำนวยการ…………**วันที่** ............../................/...................... |

**องค์ประกอบที่ 4 สารสนเทศและการสื่อสาร**

 สารสนเทศเป็นข้อมูลที่จำเป็นในการสื่อสารที่เกี่ยวกับการดำเนินการควบคุมภายใน
เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร องค์กรต้องมีสารสนเทศที่มีคุณภาพจากแหล่งข้อมูล
ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การสื่อสารภายในจะช่วยให้สร้างความเข้าใจอย่างชัดเจนของบุคลากรในองค์กรมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญในการควบคุมภายใน ส่วนการสื่อสารภายนอก จะเป็นช่องทางให้บุคลากรภายในได้รับสารสนเทศจากภายนอก และเป็นช่องทางในการสื่อสารสารสนเทศจากภายในไปยังบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามเงื่อนไขและความคาดหวัง ประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

**หลักการที่ 13** องค์กรจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ
เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

**หลักการที่ 14** องค์กรมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์
และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตาม การควบคุมภายในที่กำหนด

**หลักการที่ 15** องค์กรมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

| **จุดที่ควรประเมิน** | **มี/****ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย/****หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL** |
| --- | --- | --- | --- |
|
|
| * มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร
 |  |  |  |
| * มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะ รัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
 |  |  |  |
| * มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่
 |  |  |  |
| * มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ
 |  |  |  |
| * มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้และทันกาล
 |  |  |  |
| * มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข
 |  |  |  |
| * มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร
 |  |  |  |
| * มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้เสียภายนอก อาทิ นิสิต ชุมชน และประชาชน
 |  |  |  |
| **สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน**..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**ชื่อผู้ประเมิน** ………………………………..………(...............................................................)**ตำแหน่ง** ……คณบดี/ผู้อำนวยการ…………**วันที่** ............../................/...................... |

**องค์ประกอบที่ 5 กิจกรรมการติดตามผล**

 กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้งหรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายใน
จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา ประกอบด้วย 2 หลักการ ดังนี้

**หลักการที่ 16** การดำเนินการประเมินผลระหว่างการ ปฏิบัติงานและหรือการประเมินผล เป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายในและทำหน้าที่ได้จริง

**หลักการที่ 17** ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายใน อย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและกำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขอย่างเหมาะสม

| **จุดที่ควรประเมิน** | **มี/****ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย/****หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL** |
| --- | --- | --- | --- |
|
|
| * มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
 |  |  |  |
| * กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล
 |  |  |  |
| * มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
 |  |  |  |
| * มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
 |  |  |  |
| * มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในและประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
 |  |  |  |
| * มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะ กรรมการตรวจสอบ
 |  |  |  |
| * มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมิน ผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน
 |  |  |  |
| * มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันที ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริตมีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ
 |  |  |  |
| **สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน**....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**ชื่อผู้ประเมิน** ………………………………..………(...............................................................)**ตำแหน่ง** ……คณบดี/ผู้อำนวยการ…………**วันที่** ............../................/...................... |