



รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงแผนการควบคุมภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓  
(ระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓)

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

พ.ศ.๒๕๖๑

## สารบัญ

แบบ ปย.๔ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

แบบ ปย.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับรอบระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓  
(แบบฟอร์ม worksheet กระจายทำการประเมินผลการควบคุมภายใน)

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย  
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารมีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายทุกปีการศึกษา และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการโดยกำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ชัดเจน</p>	<p>สภาพแวดล้อมของการควบคุมอยู่ในระดับพอใช้</p> <p>มีการควบคุมค่อนข้างดี</p> <p>กำหนดระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ และประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่าย</p>
<p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ผู้บริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์ชัดเจนเพื่อประเมินความเสี่ยงให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร</p>	<p>การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับพอใช้</p> <p>มีการควบคุมค่อนข้างดี</p> <p>ผู้บริหารมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง</p>
<p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>หน่วยงานมีกำหนดระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย อย่างชัดเจนและมีรายงานต่อผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>กิจกรรมการควบคุมอยู่ในระดับพอใช้</p> <p>มีการควบคุมปานกลาง</p> <p>กำหนดระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย</p>
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>หน่วยงานมีการสื่อสารข้อมูลไว้ชัดเจน ไว้ใน เว็บไซต์ของฝ่าย และมีช่องทางร้องเรียนสามารถแจ้งมายังฝ่ายได้</p> <p>มีข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอสำหรับ ใช้ประกอบการพิจารณา</p>	<p>สารสนเทศและการสื่อสารอยู่ในระดับพอใช้</p> <p>มีการควบคุมค่อนข้างดี</p> <p>มีข้อมูลสำคัญครบถ้วน เพียงพอ</p>
<p>5. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>หน่วยงานมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>กิจกรรมการติดตามผลอยู่ในระดับเพียงพอมีการควบคุมดี</p> <p>มีการตรวจสอบปฏิบัติงานและเสนอต่อผู้บังคับบัญชา</p>

## ผลการประเมินโดยรวม

หน่วยงานมีผลการประเมินควบคุมภายในอยู่ในระดับดีและค่อนข้างดี เนื่องจากกิจกรรมการติดตามผลอยู่ในระดับเพียงพอมีการควบคุมดีมีการตรวจสอบปฏิบัติงานและเสนอต่อผู้บังคับบัญชา สภาพแวดล้อมของการควบคุมอยู่ในระดับพอใช้ มีการควบคุมค่อนข้างดี มีการกำหนดระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ และประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายอย่างสม่ำเสมอ การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับพอใช้ มีการควบคุมค่อนข้างดีผู้บริหารมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุมอยู่ในระดับพอใช้ มีการควบคุมปานกลางกำหนดระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย สารสนเทศและการสื่อสารอยู่ในระดับพอใช้มีการควบคุมค่อนข้างดีมีข้อมูลสำคัญครบถ้วน เพียงพอ

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวจินตนา นาคจินดา)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2563



ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 (สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2563)

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
<p><b>งาน/ภารกิจ</b> ภารกิจด้านประชาสัมพันธ์ - สืบค้น เผยแพร่มติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่ออกโดยสภา มหาวิทยาลัย</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b> เว็บไซต์ฝ่ายบริหารงานสภา มหาวิทยาลัย เป็นเว็บไซต์ที่ สืบค้นมติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่ออกโดย สภาได้รวดเร็วและมีข้อมูลเป็น ปัจจุบันที่สุด</p>	<p>เว็บไซต์ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย ได้จัดจ้าง หน่วยงานภายนอกจัดทำ ส่งผลกระทบเมื่อมหาวิทยาลัย ปรับระบบเว็บไซต์ ส่งผลให้ เมื่อฝ่ายบริหารงานสภา มหาวิทยาลัยต้องการเพิ่มเติม หรือปรับปรุงข้อมูลใด ๆ ต้อง เสียเวลาในประสานงาน 2 หน่วยงาน คือ สำนัก คอมพิวเตอร์ และเจ้าหน้าที่ ของบริษัทเพื่อแก้ไขรหัส</p>	<p>ขอความอนุเคราะห์ให้สำนัก คอมพิวเตอร์พัฒนาระบบ เว็บไซต์ของฝ่ายบริหารงานสภา มหาวิทยาลัยใหม่ ซึ่งทำให้ฝ่าย บริหารงานสภามหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการปรับปรุง เพิ่มเติม แก้ไขข้อมูลได้รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์</p>	<p>การควบคุมภายใน ลดความเสี่ยงได้ แต่ไม่เพียงพอ</p>	<p>ระยะเวลาที่สืบค้นข้อมูลทาง ระบบสารสนเทศผ่านทาง เว็บไซต์ฝ่ายบริหารงานสภา มหาวิทยาลัย ใช้เวลาเกินกว่า 5 นาที</p>	<p>กำหนดวิธีการปรับปรุงและ ควบคุมภายในความเสี่ยงเพื่อ ลดระยะเวลาในการสืบค้น ข้อมูลสารสนเทศผ่านทาง เว็บไซต์ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย โดยมี กระบวนการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) กำหนดดัชนีเรื่องในการ กรอกข้อมูลลงในเว็บไซต์</li> <li>2) จัดทำขั้นตอนการ ให้บริการสืบค้นข้อมูล และ เผยแพร่ไว้หน้าเว็บไซต์</li> <li>3) จัดทำแบบสอบถามวัด ความพึงพอใจ ความไม่พึง พอใจ ปัญหาการสืบค้น</li> <li>4) นำผลที่ได้รับมา ปรับปรุงและพัฒนา</li> </ol>	<p>นางสาวจินตนา นาคนินดา และนาง เกวลี มีทิพย์ โดย กำหนดแล้วเสร็จ วันที่ 30 สิงหาคม 2564</p>

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 (สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2563)

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
<p><b>งาน/ภารกิจ</b></p> <p>ภารกิจด้านวิเคราะห์ นโยบาย</p> <p>- ระเบียบ ข้อบังคับ และ ประกาศที่ออกโดย สภามหาวิทยาลัย</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลได้รับข้อมูล ถูกต้องครบถ้วนและปัจจุบัน</p>	<p>ระเบียบ ข้อบังคับ และ ประกาศที่ออกโดยสภา มหาวิทยาลัย มีการปรับปรุง หลายฉบับ ส่งผลให้ผู้ใช้ข้อมูล ได้รับข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน และใช้ เวลานานในการพิจารณา</p>	<p>1. เผยแพร่ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่ออก โดยสภามหาวิทยาลัย ใน เว็บฝ่ายบริหารงานสภา มหาวิทยาลัย โดยแยก หมวดหมู่ที่ชัดเจนเพื่อให้ง่าย ต่อการสืบค้นข้อมูล</p> <p>2. ในการจัดทำเอกสาร ประชุม ฝ่ายเลขานุการได้ แนบระเบียบ ข้อบังคับ และ ประกาศที่ออกโดยสภา มหาวิทยาลัย ทุกฉบับที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายต่อการ พิจารณาของคณะกรรมการ</p>	<p>การควบคุมภายในลด ความเสี่ยงได้ แต่ไม่เพียงพอ</p>	<p>ผู้ใช้ข้อมูลไม่ทราบว่าการแก้ไข เพิ่มเติม ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่ออกโดยสภา มหาวิทยาลัย แต่ครั้งมี สาระสำคัญอย่างไร ส่งผลให้ เกิดความคาดเคลื่อนของข้อมูล และ ใช้เวลานานในการพิจารณา</p>	<p>ยกร่างแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่ ออกโดยสภามหาวิทยาลัย ที่มีหลายฉบับให้เป็นฉบับ เดียว</p>	<p>นางสาวจินตนา นาคจินดา โดย กำหนดแล้วเสร็จ วันที่ 30 กันยายน 2564</p>

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 (สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2562)

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
<p><b>งาน/ภารกิจ</b> ภารกิจด้านการประชุม - ประชุมสภามหาวิทยาลัย</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b> 1) ส่งเอกสารประชุม สภามหาวิทยาลัยให้ กรรมการ การศึกษาได้ล่วงหน้าอย่าง น้อย 7 วัน</p> <p>2) เอกสารประชุมสภา มหาวิทยาลัยมีเนื้อหาสาระ ครบถ้วน ถูกต้อง มีการอ้างอิง ข้อกำหนดและมีเอกสาร ประกอบการพิจารณาที่ สมบูรณ์เพียงพอต่อการ ตัดสินใจของสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>ผู้บริหารเสนอเรื่องเพื่อบรรจุ เข้าระเบียบวาระการประชุม สภามหาวิทยาลัย หลังจาก วันที่แจ้งปิดรับ ส่งผลให้ฝ่าย เลขานุการส่งเอกสารให้ กรรมการฯ ศึกษาล่วงหน้าได้ไม่ ถึง 7 วัน</p>	<p>1) ปรับปรุงแผนการ ดำเนินงาน โดยกำหนดกรอบ ระยะเวลาในการจัดทำเอกสาร ประชุมและตรวจทาน ให้ เพียงพอ</p> <p>2) จัดทำปฏิทินการประชุม ประจำปีสภามหาวิทยาลัย ทุกชั้น ประจําปี โดยระบุวันที่ ปิดรับเรื่องเข้าวาระ</p> <p>3) นำเสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบ ปฏิทินการประชุม</p> <p>4) จัดส่งปฏิทินให้ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อเตรียม แผนการปฏิบัติงาน</p>	<p>การควบคุมภายใน ลดความเสี่ยงได้ แต่ไม่เพียงพอ</p>	<p>ยังมีเรื่องเร่งด่วนส่งเข้า ระเบียบวาระการประชุมสภา มหาวิทยาลัยภายหลังจากวันที่ กำหนดปิดรับเรื่องเสนอเข้า วาระการประชุม และแนบ เอกสารประกอบการพิจารณา ไม่ครบถ้วน</p> <p>ส่งผลให้มีระยะเวลาในการ จัดทำต้นฉบับเอกสารประชุมไม่ เพียงพอ มีเวลาสำหรับ ตรวจทานน้อย กระทบต่อความ ถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ส่งผลให้จัดส่งเอกสารการ ประชุมให้กรรมการสภา มหาวิทยาลัยศึกษาล่วงหน้าไม่ ถึง 7 วัน</p>	<p>ดำเนินการจัดทำระบบ เสนอเรื่องเข้าวาระการ ประชุมสภามหาวิทยาลัย e-Council ร่วมกับสำนัก คอมพิวเตอร์ โดยมี วัตถุประสงค์ ดังนี้</p> <p>1) เพื่อสร้างกระบวนการ ทำงาน ที่เป็นระบบ กำหนดให้มีการเสนอวาระ การประชุมโดยผ่านระบบ e-Council เพียงช่องทาง เดียวเท่านั้น โดยมีระบบการ ปิดรับวาระที่ชัดเจนเมื่อถึง วันที่กำหนด</p> <p>2) อำนวยความสะดวกแก่ ผู้ปฏิบัติงานในการนำเสนอ เรื่องเข้าสู่วาระการประชุม</p>	<p>นางสาวจินตนา นาจินดา และนาง เกวลี มีทิพย์ โดย กำหนดแล้วเสร็จ วันที่ 29 ธันวาคม 2563</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
		<p>5) จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมแจ้งวันปิดเรื่องเข้าวาระประชุมทุกครั้งการประชุม</p> <p>6) ก่อนครบกำหนดปิดเรื่องเข้าวาระตามข้อ 5) 1 วัน ดำเนินการโทรศัพท์สอบถามไปยังหน่วยงานที่ส่งเรื่องเข้าวาระการประชุมเป็นประจำ เพื่อสอบถามว่า มีเรื่องเข้าวาระหรือไม่ โดยรับแจ้งชื่อเรื่องและขอให้จัดส่งเอกสารตามมา</p> <p>7) เมื่อครบกำหนดเวลาตามข้อ 4) ดำเนินการรวบรวมเรื่องบรรจุเข้าวาระ และนำเสนอต่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัย</p> <p>8) เรื่องที่ส่งเข้าวาระประชุมภายหลังจากวันปิดรับวาระ จะพิจารณาตามความจำเป็นเร่งด่วน โดยจะอนุโลมจัดทำต้นฉบับเฉพาะเรื่องที่ส่งถึงเลขานุการสภามหาวิทยาลัย</p>		<p>และเนื่องจากวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นวาระที่มีความสำคัญระดับมหาวิทยาลัย เมื่อกรรมการฯ มีระยะเวลาในการพิจารณาเอกสารประชุมล่วงหน้าไม่เพียงพอ ส่งผลกระทบต่อการพิจารณาตัดสินใจ ให้ข้อสังเกตข้อเสนอแนะ และมติที่ถูกต้อง</p>	<p>3) เพื่อความถูกต้องและความเป็นปัจจุบัน ของข้อมูลในการนำเรื่องเพื่อเข้าสู่วาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย</p> <p>4) เพื่อลดอุปสรรคในการติดต่อประสานงานเพื่อรวบรวมผลการดำเนินกิจกรรม และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ</p> <p>5) เพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงานที่ยุ่งยาก</p> <p>6) เพื่อลดอัตราการสูญหายของข้อมูล โดยเป็นการสร้างฐานข้อมูล</p> <p>7) เพื่อสามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลังโดยใช้ฐานข้อมูลในระบบ</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
		<p>ก่อนถึงวันจัดทำต้นฉบับไม่เกิน 2 วัน เพื่อได้มีเวลาในการตรวจทานความถูกต้อง มีการอ้างอิงข้อกำหนด และมีเอกสารประกอบการพิจารณาที่สมบูรณ์เพียงพอต่อการตัดสินใจของสภามหาวิทยาลัย</p>				

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 (สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2563)

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
<p><b>งาน/ภารกิจ</b> ภารกิจด้านติดตามและ ประเมินผล - ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วน งานวิชาการ</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b> มีระบบติดตามแผนกลยุทธ์ ของหัวหน้าส่วนงานวิชาการ และส่วนงานอื่น</p>	ผู้รับผิดชอบไม่ รายงานแผนกลยุทธ์ ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	1) จัดทำหนังสือติดตาม รายงานแผนกลยุทธ์ โดย กำหนดระยะเวลาในการ รายงานผล	การควบคุมภายในลด ความเสี่ยงได้แต่ไม่ เพียงพอ	ผู้รับผิดชอบไม่รายงานแผนกลยุทธ์ ทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องใช้แผนอื่นมาประเมินแทนตัวแผน กลยุทธ์	กำหนดวิธีการปรับปรุงและ ควบคุมภายในความเสี่ยงเพื่อ รายงานแผนกลยุทธ์ โดยมี กระบวนการ ดังนี้ 1) เมื่อครบระยะเวลาตามข้อ 1) ดำเนินการโทรศัพท์ ประสานงานไปยัง ผู้รับผิดชอบเพื่อขอรายงาน ความก้าวหน้าในการ ดำเนินงาน 2) รวบรวมผลการ ดำเนินงานและกรอกลงใน แบบฟอร์ม 3) นำเสนอ สภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบและ กำกับติดตามการดำเนินงาน	นางสาวเพ็ญวดี กาวชู โดยกำหนด เสร็จ วันที่ 30 กันยายน 2564



ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 (สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2562)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
<p><b>งาน/ภารกิจ</b>                      ภารกิจด้านบริหารจัดการ                      - ด้านการเงินและพัสดุ</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b>                      มีกระบวนการเบิกจ่าย                      ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของฝ่าย                      บริหารงานสภามหาวิทยาลัยที่                      ถูกต้อง ครบถ้วน และมี                      ประสิทธิภาพ</p>	<p>การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย                      ล่าช้าไม่เป็นไปตาม                      เกณฑ์ระยะเวลาที่ฝ่าย                      การคลังและทรัพย์สิน                      กำหนด</p>	<p>1) ผู้รับผิดชอบในการจัด                      ประชุมส่งใบสรุปค่าใช้จ่าย                      พร้อมหลักฐานให้หัวหน้า                      ฝ่ายบริหารงานสภา                      มหาวิทยาลัย เพื่อทราบ                      ภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจไม่                      เกิน 7 วันทำการ</p> <p>2) ผู้รับผิดชอบในการจัด                      ประชุมส่งใบสรุปค่าใช้จ่าย                      ให้ นักวิชาการพัสดุ                      ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย                      ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน                      ทำการหรือก่อนวันที่ ฝ่าย                      การคลังและทรัพย์สิน                      กำหนด ปี ต ร ะ บ บ                      ประจำเดือนอย่างน้อย 1 วัน                      ทำการ</p>	<p>การควบคุมภายใน                      สามารถลดความ                      เสี่ยงได้เพียงพอ</p>	<p>จำนวนเอกสารหน้าจบ                      เบิกจ่ายมีอัตราสูงคืน สูงสุด                      5 อันดับแรก โดยมีสาเหตุ                      เนื่องจาก</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) แนบเอกสารไม่ครบถ้วน/                          ไม่ถูกต้อง</li> <li>2) กรอกข้อมูล/ลงนาม/ลง                          วันที่ในเอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่                          ถูกต้อง</li> <li>3) จำนวนเงินไม่ถูกต้อง</li> <li>4) ไม่เลือกงบประมาณ</li> <li>5) ไม่แนบรูปถ่ายครุภัณฑ์/                          ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์</li> <li>6) ไม่ประทับตราจ่ายเงินแล้ว                          พร้อมลงวันที่และลงนาม</li> <li>7) ไม่ระบุงวด/ระบุงวดไม่                          ถูกต้อง</li> </ol>	<p>ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย                      ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายหลัก ๆ                      ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม                      ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการสัมมนา                      ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน                      และค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่                      ต่ำกว่าเกณฑ์</p> <p>ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมจะ                      ประกอบด้วย ค่าเบี้ยประชุม ค่า                      รับรอง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน                      นอกเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง                      เป็นต้น</p> <p>ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย                      ดำเนินการควบคุมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                      โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) นักวิชาการพัสดุจัดทำ                          แบบฟอร์ม สำหรับตรวจสอบ                          หลักฐาน และความถูกต้องของ                          หลักฐาน เพื่อให้ผู้จ่ายค่าใช้จ่ายกรอก</li> </ol>	<p>นางสุกัญญา กุดเสนา                      แล้วเสร็จภายในวันที่                      30 กันยายน 2564</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
					<p>2) ผู้จ่ายค่าใช้จ่าย จัดทำสรุป ค่าใช้จ่ายพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย ส่งให้นักวิชาการพัสดุภายหลังการ ประชุมแล้วเสร็จไม่เกิน 7 วันทำการ พร้อมแบบฟอร์มการตรวจสอบ หลักฐาน (ตรวจครั้งที่ 1)</p> <p>3) นักวิชาการพัสดุตรวจสอบ หลักฐานและความถูกต้องของ หลักฐาน (ตรวจครั้งที่ 2)</p> <p>4) นักวิชาการพัสดุจัดทำหน้าบ เอกสารเบิกจ่าย พร้อมแนบ แบบฟอร์มการตรวจสอบหลักฐาน และความถูกต้องของหลักฐาน ภายใน 7 วันทำการหรือก่อนวันปิดระบบ อย่างน้อย 1 วันทำการ</p> <p>5) หัวหน้าฝ่ายลงนามในหน้าบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อม ตรวจทานผลการตรวจสอบหลักฐาน (ตรวจครั้งที่ 3)</p> <p>6) นักวิชาการพัสดุ ตรวจสอบ ความถูกต้องของหน้าบได้แก่ การ เลือกบัญชี , การเลือกหมวดรายจ่าย/ แหล่งเงิน , การลงนามในใบขออนุมัติ เบิกเงิน (ตรวจครั้งที่ 4) และออกเลข</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
					<p>หน้าบเพื่อส่งฝ่ายการคลังและพัสดุ ต่อไป และจัดเก็บสำเนาหน้าบด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p><b>**ทั้งนี้ การตรวจสอบหลักฐาน และความถูกต้องของหลักฐาน ตาม 2) , 3) และ 4) มีกระบวนการในแต่ ละกรณี ดังนี้</b></p> <p>(1) กรณีจ่ายค่าเบี้ยประชุม</p> <p>1.1 ตรวจสอบเกณฑ์การจ่าย ถูกต้องตามระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.2 ตรวจสอบความครบถ้วน หลักฐาน ซึ่งต้องประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ/คำสั่งแต่งตั้ง รักษาการแทน</li> <li>- หนังสือเชิญประชุมพร้อม รายละเอียดวาระการประชุม</li> <li>- หนังสือขออนุมัติเบิกเงินและจัด ประชุม</li> <li>- ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>- หลักฐานการจ่าย (แบบ บก.-กจ.9) พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน</li> <li>- ใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้าบ การเงิน)</li> </ul>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
					<p>1.3 ตรวจสอบความถูกต้อง ของหลักฐาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนจ่ายเบี้ยประชุม (แบบ บก. -ก จ.9) ต้องระบุมีการ ลงลายมือชื่อตรงกับทะเบียนลงชื่อ ระบุนวันที่รับเงินตรงกับวันประชุม ตัวเลขจำนวนเงิน ตัวเลขจำนวนเงิน รวม ตัวอักษรจำนวนเงินรวม การ ประทับตราจ่ายเงินพร้อมลงชื่อและ วันที่กรณีหน่วยงานสำรองจ่าย</li> <li>- ทะเบียนลงชื่อ ต้องลงลายมือชื่อ สอดคล้องกับทะเบียนรับเบี้ย ประชุม</li> <li>- หนังสือขออนุมัติเบิกเบี้ยประชุม ต้องระบุรายละเอียดชื่อการประชุม วันที่ อัตราค่าเบี้ยประชุม และแหล่ง เงินเบิกจ่าย</li> </ul> <p style="text-align: center;">*****</p> <p>(2) การเบิกจ่ายค่ารับรอง ดังนี้</p> <p>2.1 ตรวจสอบเกณฑ์การจ่าย ถูกต้องตามระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
					<p>2.2 ตรวจสอบความครบถ้วน ของหลักฐาน ซึ่งต้องประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขออนุมัติจัดโครงการประชุม</li> <li>- ทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>- หนังสือขออนุมัติเบิกค่ารับรอง</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบรับรองการจ่ายเงิน</li> <li>- ใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้างบการเงิน)</li> </ul> <p>2.3 ตรวจสอบความถูกต้อง ของหลักฐาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความครบถ้วนของลายมือชื่อ ผู้อนุมัติ ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน</li> <li>- กรณีทางหน่วยงานสำรองจ่ายค่า รับรอง มีการประทับตราจ่ายแล้ว พร้อมลงชื่อและวันที่</li> <li>- วันที่จำนวนเงินรวมและมีจำนวน เงินตัวอักษร</li> <li>- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ระบุ รายละเอียดและแหล่งเงินเบิกจ่าย</li> </ul> <p style="text-align: center;">*****</p>	



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
					<p>(3) <u>กรณีเบิกจ่ายค่าตอบแทนใน การปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้</u></p> <p>3.1 ตรวจสอบเกณฑ์การจ่าย ถูกต้องตามระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.2 ตรวจสอบความครบถ้วน ของหลักฐานที่ใช้แนบต้องประกอบ ด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุญาตและขออนุมัติเบิก ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา</li> <li>- ใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลา</li> <li>- หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลา</li> <li>- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา</li> <li>- ใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้างบ)</li> </ul> <p>3.3 ตรวจสอบความถูกต้อง ของหลักฐาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานและลายมือ ชื่อหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลการ ปฏิบัติงานนอกเวลา</li> <li>- มีลายมือชื่อผู้รับเงินพร้อมลงวันที่</li> <li>- มีการประทับตราจ่ายแล้วพร้อมลง ชื่อและวันที่ครบถ้วน</li> </ul>	



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
					<p>- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินระบุ รายละเอียดและแหล่งเงินเบิกจ่าย</p> <p><b>A : สำคัญ</b></p> <p>1. ผู้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่/บุคลากรของรัฐ/ พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย</li> </ul> <p>2. ค่าจัดความ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เวลาราชการ หมายความว่า เวลาระหว่าง 08.30 – 16.30 น. วัน ทำการ (สำหรับข้าราชการ)</li> <li>- เวลาปฏิบัติงานของพนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยทุกชนิด หมายความว่า เวลาระหว่าง 08.00 – 17.00 น. วันทำการ</li> <li>- วันทำการ หมายความว่า วัน จันทร์ – ศุกร์</li> <li>- วันหยุดทำการ/ราชการ หมายความว่า วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์</li> </ul> <p>3. การปฏิบัติงานนอกเวลา ต้อง ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน เจ้าของงบประมาณก่อนปฏิบัติงาน</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
					<p>เมื่อเสร็จสิ้นให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 15 วัน นับจากวันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน</p> <p>4. การรับรองการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ปฏิบัติงานหลายคน</li> </ul> <p>กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคน เป็น บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หากปฏิบัติงานคนเดียว</li> </ul> <p>กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นรับรองตนเองหรือบังคับบัญชารับรอง</p> <p>5. ให้งดเบิกการปฏิบัติงานนอกเวลาที่ไม่เต็มจำนวนชั่วโมง และกรณีมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่น ให้เลือกเบิกได้ทางเดียว</p> <p><b>B : หลักเกณฑ์/วิธีการคำนวณ</b></p> <p>1. การปฏิบัติงานนอกเวลาในวันทำการ ให้สิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท</p> <p>2. การปฏิบัติงานในวันหยุด ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท</p> <p>*****</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
					<p>(4) <u>กรณีจ่ายค่าตอบแทน วิทยากร</u></p> <p>4.1 ตรวจสอบเกณฑ์การจ่าย ถูกต้องตามระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.2 ตรวจสอบความครบถ้วน ของหลักฐานที่ใช้แนบ ซึ่งต้อง ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขออนุมัติให้จัดโครงการ</li> <li>- โครงการฝึกอบรม</li> <li>- หนังสือเชิญเป็นวิทยากรและ หนังสือตอบรับจากวิทยากร</li> <li>- กำหนดการในโครงการที่จัดอบรม</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- ใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้าบ การเงิน)</li> </ul> <p>4.3 ตรวจสอบความถูกต้อง ของหลักฐาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบโครงการ ซึ่งต้องมี วัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีรายละเอียด ครบถ้วน ระบุงบประมาณที่ใช้ระบุ แหล่งเงิน และต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วน</li> </ul>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหนังสือเชิญวิทยากร ที่ แสดงวัน เวลาหัวข้อการบรรยาย ชัดเจน</li> <li>- การลงลายมือชื่อ วันที่</li> <li>- กรณีทางหน่วยงานสำรองจ่าย ค่าตอบแทนวิทยากร มีการ ประทับตราจ่ายแล้วพร้อมลงชื่อ และวันที่</li> <li>- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินมี รายละเอียดแหล่งเงินเบิกจ่าย</li> </ul> <p style="text-align: center;">*****</p> <p>(5) <u>กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในประเทศ</u></p> <p style="padding-left: 20px;">5.1 ตรวจสอบเกณฑ์การจ่าย ถูกต้องตามระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง</p> <p style="padding-left: 20px;">5.2 ตรวจสอบความครบถ้วน ของหลักฐานที่ใช้แนบ ซึ่งต้อง ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกพื้นที่ (ต้นฉบับ)</li> <li>- หนังสือเชิญประชุม</li> <li>- แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการ</li> </ul>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
					เดินทางไปปฏิบัติงาน - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อมใบ Folio - ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบินโดยสาร พร้อมรายละเอียดการเดินทาง (E-ticket) หรือกาท้าว (Boarding pass) (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน) - ใบรับรองแทนใบเสร็จ บก.111 (กรณี ใบเสร็จรับเงินไม่ครบ 5 ประการ) - ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ของ มหาวิทยาลัย (กรณีเดินทางโดย ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย) พร้อม ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - บันทึกขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัว ในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ (กรณียานพาหนะส่วนตัว) - เงินตอบแทนพนักงานขับรถ ในกรณี จ่ายเบี้ยเลี้ยง ใช้แบบรายงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ในกรณีจ่ายเป็นค่าตอบแทน ปฏิบัติงานนอกเวลา - ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน - หลักฐานอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการ เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
					5.3 ตรวจสอบความถูกต้อง ของหลักฐาน ดังนี้ - หนังสือขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกพื้นที่ต้องได้รับ อนุมัติจากรหัวหน้าส่วนงาน - หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุมหรือ เข้าร่วมอบรม ของหน่วยงานที่จัด - รายงานค่าใช้จ่ายเดินทางสอดคล้อง กับบันทึกขออนุมัติ และตรงกับ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่แนบ วันที่ เดินทางไป – กลับ จำนวนเงินของ เอกสารว่าตรงกับรายงานเดินทาง หรือไม่ การลงลายมือชื่อในรายงาน การเดินทาง - ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ระบุ ชื่อผู้เข้าอบรม รายละเอียดหลักสูตร ที่อบรม วันเวลาผู้รับเงิน - รายละเอียดภายในใบเสร็จรับเงิน ค่าเครื่องบินโดยสาร - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. 111) ในกรณีค่าใช้จ่ายบางรายการ ไม่มีใบเสร็จหรือใบเสร็จไม่ครบ 5 ประการ	



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ระบุ รายละเอียดชื่อที่อยู่หรือที่ทำการ ของผู้รับเงิน วัน เดือนปี ที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินระบุว่าค่า อะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและ ตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน</li> <li>- มีการประทับตราจ่ายแล้ว พร้อมลง ชื่อและวันที่ครบถ้วน</li> <li>- ใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ระบุ รายละเอียดและแหล่งเงินเบิกจ่าย</li> </ul>	









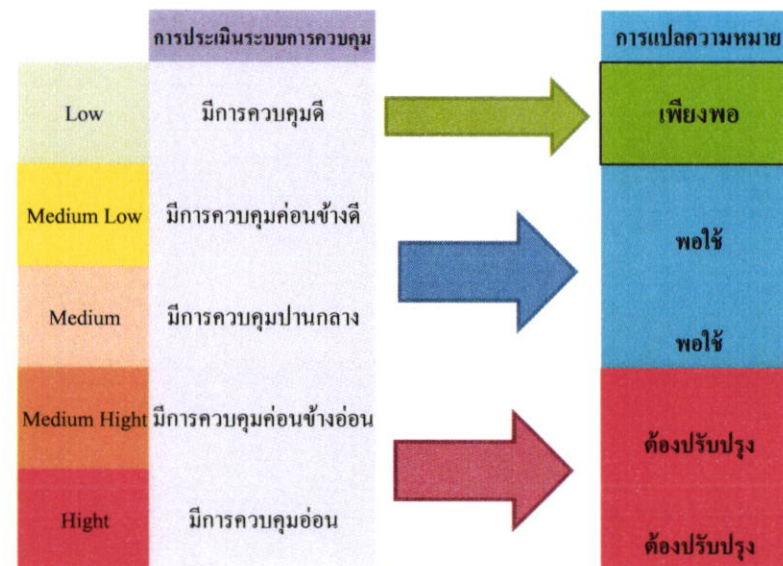


วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความเสี่ยงก่อน IC	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบการ ควบคุม	Risk & Control	
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ประเมิน R*C	R
<p>1) ส่งเอกสารประชุม สภามหาวิทยาลัยให้กรรมการศึกษาได้ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน</p> <p>2) เอกสารประชุมสภามหาวิทยาลัยมีเนื้อหาสาระครบถ้วน ถูกต้อง มีการอ้างอิงข้อกฎหมายและมีเอกสารประกอบการพิจารณาที่สมบูรณ์เพียงพอต่อการตัดสินใจของสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>ผู้บริหารเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย หลังจากวันที่แจ้งปิดรับ ส่งผลให้ฝ่ายเลขานุการส่งเอกสารให้กรรมการฯ ศึกษาล่วงหน้าได้ไม่ถึง 7 วัน</p>	5	5	5	<p>1) ปรับปรุงแผนการดำเนินงาน โดยกำหนดกรอบระยะเวลาในการจัดทำเอกสารประชุมและตรวจทาน ให้เพียงพอ</p> <p>2) จัดทำปฏิทินการประชุมประจำปีสภามหาวิทยาลัยทักยณ ประจำปี โดยระบุวันที่ปิดรับเรื่องเข้าวาระ</p> <p>3) นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบปฏิทินการประชุม</p> <p>4) จัดส่งปฏิทินให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อเตรียมแผนการปฏิบัติงาน</p> <p>5) จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมแจ้งวันปิดเรื่องเข้าวาระประชุมทุกครั้งที่การประชุม</p> <p>6) ก่อนครบกำหนดปิดเรื่องเข้าวาระตามข้อ 5) 1 วัน ดำเนินการโทรศัพท์สอบถามไปยังหน่วยงานที่ส่งเรื่องเข้า</p>	5	5	R1



กระดาษทำการ : แบบประเมิน COSO องค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 ด้าน 17 หลักการ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน	
	ผลคะแนน	เกณฑ์ประเมิน
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม	Low	Low
2. การประเมินความเสี่ยง	Low	Low
3. กิจกรรมการควบคุม	Low	Low
4. สารสนเทศ และการสื่อสาร	Low	Low
5. กิจกรรมติดตามผล	Medium Low	Medium Low
<b>ผลการประเมินโดยรวม</b>		<b>Hight</b>



Environment)

0.96

Low

1. องค์กรแสดงถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงความสมบูรณ์แบบและจริยธรรม

1

Low

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	แปลค่า
1.1 คณะกรรมการและผู้บริหารขององค์กรกำหนดแนวทาง และมีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงาน ที่ครอบคลุมถึง			Low
1.1.1 การปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน และการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ	1		1
1.1.2 การปฏิบัติต่อนิสิต ผู้ปกครอง ผู้รับบริการและบุคคลภายนอก	1		
1.2 มีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณ ที่ครอบคลุมถึง			Low
1.2.1 มีข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม จรรยาบรรณ สำหรับผู้บริหารและพนักงานที่เหมาะสม	1		1
1.2.2 มีข้อกำหนดห้ามผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร ซึ่งรวมถึงการห้ามคอร์รัปชันอันทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร	1		
1.2.3 มีบทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น	1		
1.2.4 มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ เช่น รวมอยู่ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ให้พนักงานลงนามรับทราบข้อกำหนดและบทลงโทษเป็นประจำทุกปี รวมทั้งมีการเผยแพร่ข้อกำหนดจรรยาบรรณให้แก่พนักงานได้รับทราบและถือปฏิบัติ	1		
1.3 มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ			Low
1.3.1 การติดตามและประเมินผลหน่วยงานภายในองค์กร โดยฝ่ายตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน	1		1

1.3.2 การประเมินตนเองโดยผู้บริหารและพนักงาน	1		
1.3.3 การประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอิสระจากภายนอกองค์กร	1		
<b>1.4 มีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ</b>			Low
1.4.1 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในเวลาที่เหมาะสม	1		1
1.4.2 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร	1		
1.4.3 มีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณอย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร	1		

**2. คณะกรรมการมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และทำหน้าที่กำกับดูแล การควบคุม และพัฒนาการดำเนินการด้านการควบคุมภายใน**

1	Low
---	-----

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	แปลค่า
2.1 มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการแยกจากฝ่ายบริหาร โดยได้สงวนสิทธิ์อำนาจเฉพาะของคณะกรรมการไว้อย่างชัดเจน	1		
2.2 คณะกรรมการกำกับดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่ชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน	1		
2.3 คณะกรรมการกำกับดูแลให้องค์กรกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการและผู้บริหารให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎบัตร ซึ่งครอบคลุมบทบาทที่สำคัญของคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้รับผิดชอบต่อรายงาน	1		
2.4 คณะกรรมการเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กร และมีความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร หรือสามารถขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ ได้	1		



2.5 คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการอิสระที่มีความรู้ ความสามารถน่าเชื่อถือ และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง เช่น ไม่มีความสัมพันธ์ทางผลประโยชน์ธุรกิจกับองค์กร ไม่มีความสัมพันธ์อื่นใด อันอาจมีอิทธิพลต่อการใช้ดุลยพินิจและปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระ	1		
2.6 คณะกรรมการมีการกำกับดูแลการพัฒนาและปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายในในองค์กร ซึ่งครอบคลุมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม ข้อมูลและการสื่อสาร และการติดตาม	1		

3. ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีโครงสร้างสายการรายงาน การกำหนดอำนาจในการสั่งการและความรับผิดชอบที่เหมาะสมเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการ

1 Low

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	แปลค่า
3.1 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดโครงสร้างองค์กรที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมทั้งทางด้านการดำเนินงานและกฎหมาย รวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น แบ่งแยกหน้าที่ในส่วนงานที่สำคัญ ซึ่งทำให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน มีงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงกับกรรมการตรวจสอบ และมีสายการรายงานที่ชัดเจน เป็นต้น	1		
3.2 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดสายการรายงานในองค์กร โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการสื่อสารข้อมูล	1		
3.3 มีการกำหนด มอบหมาย และจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมระหว่างคณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน	1		

4. องค์กรแสดงถึงความมุ่งมั่นในการจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ

0.8 Medium L

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	แปลค่า
-------	-----	--------	--------

4.1 องค์กรมีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสม และมีกระบวนการสอบทานนโยบายและวิธีการปฏิบัติ นั้นอย่างสม่ำเสมอ	1		
4.2 องค์กรมีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และการจัดการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย รวมถึง การสื่อสารกระบวนการเหล่านี้ให้ผู้บริหารและพนักงานทราบ	1		
4.3 องค์กรมีกระบวนการแก้ไขปัญหาหรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสมอย่างทันเวลา		1	
4.4 องค์กรมีกระบวนการสรรหา พัฒนา และรักษาผู้บริหารและพนักงานทุกคน เช่น การจัดการระบบที่ปรึกษา ระบบพี่เลี้ยง และการฝึกอบรม	1		
4.5 องค์กรมีแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง การเตรียมผู้บริหาร ในตำแหน่งที่สำคัญ	1		

วัตถุประสงค์ขององค์กร			1	Low
คำถาม	ใช่	ไม่ใช่		
5.1 คณะกรรมการและผู้บริหารมีกระบวนการและการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติ ในกรณีที่เป็น	1			
5.2 คณะกรรมการและผู้บริหารกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ และการให้รางวัล ที่เหมาะสม โดยพิจารณาทั้งเรื่องการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และวัตถุประสงค์ในระยะสั้นและระยะยาวขององค์กร	1			
5.3 คณะกรรมการและผู้บริหารประเมินแรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่องโดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามการควบคุมภายในด้วย	1			

5.4 คณะกรรมการและผู้บริหารได้พิจารณาไม่ให้มีการสร้างแรงกดดันที่มากเกินไปใน  
การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน

1



ค่าคะแนน	Low	0.81 - 1.0
	Medium Low	0.61 - 0.80
	Medium	0.41 - 0.60
	Medium Hight	0.21 - 0.40
	Hight	0.01 - 0.20

องค์ประกอบที่ 2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

1

Low

6. องค์กรกำหนดวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจนเพียงพอ เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

1

Low

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
6.1 องค์กรสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และเหมาะสมกับการดำเนินงานในขณะนั้น โดยแสดงได้ว่ารายการในรายงานทางการเงินมีตัวตนจริง ครบถ้วนแสดงถึงสิทธิหรือภาระผูกพันขององค์กรได้ถูกต้อง มีมูลค่าเหมาะสม และเปิดเผยข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง	1	
6.2 องค์กรกำหนดสาระสำคัญของรายการทางการเงิน โดยพิจารณาถึงปัจจัยที่สำคัญ เช่น ผู้ใช้รายงานทางการเงิน ขนาดของรายการ แนวโน้มของรายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน	1	
6.3 รายงานทางการเงินขององค์กรสะท้อนถึงกิจกรรมการดำเนินงานขององค์กรอย่าง	1	
6.4 คณะกรรมการหรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง อนุมัติและสื่อสารนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ จนเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมขององค์กร	1	

7. องค์กรระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ไว้อย่างครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร

1

Low

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
7.1 องค์กรระบุความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานทั้งระดับองค์กร หน่วยงานภายใน ส่วนงานต่าง ๆ ฝ่าย / สำนัก / และงานต่าง ๆ	1	
7.2 องค์กรวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ การดำเนินงาน การรายงานการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	

7.3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงขององค์กร	1	
7.4 องค์กรได้ประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	1	
7.5 องค์กรมีมาตรการและแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing)	1	

8. องค์กรได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริต ในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

1

Low

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
8.1 องค์กรประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียชีวิตทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น	1	
8.2 องค์กรได้ทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ โดยพิจารณาความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนดแล้ว รวมทั้งได้พิจารณาความสมเหตุสมผลของการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่พนักงานแล้วด้วยว่า ไม่มีลักษณะส่งเสริมให้พนักงานกระทำไม่เหมาะสม หรือผิดต่อระเบียบ ข้อบังคับ	1	
8.3 คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาและสอบถามผู้บริหารเกี่ยวกับโอกาสในการเกิดทุจริต และมาตรการที่องค์กรดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริต	1	
8.4 องค์กรได้สื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติ ที่	1	

9. องค์กรสามารถระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน

1

Low

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
9.1 องค์กรประเมินการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายนอกองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อ การดำเนินงานขององค์กร การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้ กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว	1	



<p>9.2 องค์กรประเมินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการดำเนินงาน ที่อาจมีผลกระทบต่อ การดำเนินงานขององค์กร การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้ กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว</p>	<p>1</p>	
<p>9.3 องค์กรประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อ การดำเนินงาน การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนอง ต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว</p>	<p>1</p>	

องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

0.87

Low

อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

0.75

Medium Low

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
10.1 มาตรการควบคุมขององค์กรมีความเหมาะสมกับความเสี่ยง และลักษณะเฉพาะขององค์กร เช่น สภาพแวดล้อม ความซับซ้อนของงาน ลักษณะงาน ขอบเขตการดำเนินงาน รวมถึงลักษณะเฉพาะอื่น ๆ	1	
10.2 องค์กรมีมาตรการควบคุมภายในที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และครอบคลุมกระบวนการต่างๆ อย่างเหมาะสม เช่น มีนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อ และการบริหารทั่วไป ตลอดจนกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนรัดกุม เพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้ เช่น มีการกำหนดขนาดวงเงินและอำนาจอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับ ขั้นตอนในการอนุมัติโครงการลงทุน ขั้นตอนการจัดซื้อและวิธีการคัดเลือกคู่ค้า	1	
10.2.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อประโยชน์ในการติดตามและสอบทานการทำรายการระหว่างกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ		
10.2.2 กรณีที่องค์กรอนุมัติธุรกรรมหรือทำสัญญากับผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะที่มีผลผูกพันบริษัทในระยะยาวไปแล้ว เช่น การทำสัญญาซื้อขายสินค้า การให้กู้ยืม การค้าประกัน องค์กรได้ติดตามให้มั่นใจแล้วว่า มีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไข ที่ตกลงกันไว้ตลอดระยะเวลาที่มีผลผูกพันองค์กร เช่น ติดตามการชำระคืนหนี้ตามกำหนด หรือมีการทบทวนความเหมาะสมของสัญญา เป็นต้น	1	
10.3 องค์กรกำหนดให้การควบคุมภายในมีความหลากหลายอย่างเหมาะสม เช่น การควบคุมแบบป้องกันและติดตาม		1



10.4 องค์กรกำหนดให้มีการควบคุมภายในในทุกระดับขององค์กร เช่น ทั้งระดับกลุ่มหน่วยงานภายใน ส่วนงาน ฝ่าย งาน แผนก	1	
10.5 องค์กรมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้านต่อไปนี้ ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน กล่าวคือ (1) หน้าที่อนุมัติ (2) หน้าที่บันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และ (3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน		1

**สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์**

1	Low
---	-----

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
11.1 องค์กรควรกำหนดความเกี่ยวข้องกันระหว่างการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการปฏิบัติงานและการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศ	1	
11.2 องค์กรควรกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	1	
11.3 องค์กรควรกำหนดการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้	1	
11.4 องค์กรควรกำหนดการควบคุมกระบวนการได้มา การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	1	

**12. องค์กรจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมผ่านทางนโยบาย ซึ่งได้กำหนดสิ่งที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้นโยบายที่กำหนดไว้สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้**

0.86	Low
------	-----

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
12.1 องค์กรมีนโยบายที่รัดกุมเพื่อติดตามให้การทำธุรกรรมของกรรมการผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องดังกล่าว ต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติที่กำหนด เช่น กฎระเบียบข้อบังคับของกระทรวงที่สังกัด หักเกณฑ์ข้อบังคับขององค์กร ฯลฯ		
12.2 องค์กรมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมกระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมนั้น	1	

12.3 องค์กรมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมค้ำึงถึงประโยชน์สูงสุดขององค์กรเป็นสำคัญ และพิจารณาโดยถือเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก	1	
12.4 องค์กรมีกระบวนการติดตามดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน รวมทั้งกำหนดแนวทางให้บุคคลที่องค์กรแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหาร	1	
12.5 องค์กรกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำนโยบายและกระบวนการไปปฏิบัติโดยผู้บริหารและพนักงาน	1	
12.6 นโยบายและกระบวนการปฏิบัติขององค์กรได้รับการนำไปใช้ในเวลาที่เหมาะสม โดยบุคลากรที่มีความสามารถ รวมถึงการครอบคลุมกระบวนการ เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์	1	
12.7 องค์กรทบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ	1	

องค์ประกอบที่ 4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication)

1

Low

กำหนดไว้

			1	Low
คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	แปลค่า	
13.1 องค์กรกำหนดข้อมูลที่ต้องการใช้ในการดำเนินงาน ทั้งข้อมูลจากภายในและภายนอก องค์กร ที่มีคุณภาพและเกี่ยวข้องทำงาน	1			
13.2 องค์กรพิจารณาทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงปริมาณและความถูกต้อง ของข้อมูล	1			
13.3 องค์กรดำเนินการเพื่อให้คณะกรรมการมีข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอสำหรับใช้ ประกอบการตัดสินใจ ตัวอย่างข้อมูลที่สำคัญ เช่น รายละเอียดของเรื่องที่เสนอ ให้พิจารณา เหตุผล ผลกระทบต่อองค์กร ทางเลือกต่าง ๆ	1			
13.4 องค์กรดำเนินการเพื่อให้กรรมการ ได้รับหนังสือนัดประชุมหรือเอกสาร ประกอบการประชุมที่ระบุข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอต่อการพิจารณาก่อนการ ประชุมล่วงหน้าอย่างน้อยภายในระยะเวลาขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด	1			
13.5 องค์กรดำเนินการเพื่อให้รายงานการประชุมคณะกรรมการมีรายละเอียด ตามควร เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับความเหมาะสมในการปฏิบัติ หน้าที่ของกรรมการแต่ละราย เช่น การบันทึกข้อซักถามของกรรมการ ความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณา ความเห็นของกรรมการ รายที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอพร้อมเหตุผล เป็นต้น	1			
13.6 องค์กรมีการดำเนินการดังต่อไปนี้			Low	
13.6.1 มีการจัดเก็บเอกสารสำคัญ ไว้อย่างครบถ้วนเป็นหมวดหมู่	1		1	
13.6.2 กรณีที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีหรือผู้ตรวจสอบภายในว่ามีข้อบกพร่อง ในการควบคุมภายใน องค์กรได้แก้ไขข้อบกพร่องนั้นอย่างครบถ้วนแล้ว	1			

14. องค์กรสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในที่ จำเป็นต่อการสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่วางไว้



คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	1	Low
14.1 องค์กรมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทาง การสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน	1			
14.2 องค์กรมีการรายงานข้อมูลที่สำคัญถึงคณะกรรมการองค์กรอย่างสม่ำเสมอ และ คณะกรรมการองค์กรสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือสอบถามรายการต่าง ๆ ตามที่ต้องการ เช่น การกำหนดบุคคลที่เป็นศูนย์ติดต่อเพื่อให้สามารถติดต่อขอข้อมูลอื่นนอกจากที่ได้รับจากผู้บริหาร รวมทั้งการติดต่อสอบถามข้อมูลจากผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน การจัดประชุมระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารตามที่คณะกรรมการร้องขอ การจัดกิจกรรมพบปะหารือระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารนอกเหนือจากการประชุมคณะกรรมการ เป็นต้น	1			
14.3 องค์กรจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้บุคคลต่าง ๆ ภายในบริษัทสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายใน		1		

15. องค์กรได้สื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อ การควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	1	Low
15.1 องค์กรมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น จัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เป็นต้น	1			
15.2 องค์กรจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต		1		

องค์ประกอบที่ 5 กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

0.67

Medium Low

16. องค์การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยังดำเนินไปอย่างครบถ้วน เหมาะสม

0.83

Low

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
16.1 องค์การจัดให้มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมและข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น กำหนดให้แต่ละส่วนงานติดตามการปฏิบัติ และรายงานผู้บังคับบัญชา หรือมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในติดตามการปฏิบัติ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น	1	
16.2 องค์การจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ โดยการประเมินตนเอง และ/หรือการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน	1	
16.3 ความถี่ในการติดตามและประเมินผลมีความเหมาะสมกับการ	1	
16.4 ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยผู้ที่มีความรู้และความสามารถ		1
16.5 องค์การกำหนดแนวทางการรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ชัดเจน	1	
16.6 องค์การส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานสากล การปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing, IIA)	1	

17. องค์การประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อบุคคลที่รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตามความเหมาะสม

0.5

Medium

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
-------	-----	--------



<p>17.1 องค์กรประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันท่วงที หากผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นแตกต่างจากเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีนัยสำคัญ</p>			
<p>17.2 องค์กรมีนโยบายการรายงาน ดังนี้</p>			Low
<p>17.2.1 ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการโดยพลัน ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกติอื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินขององค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p>	1		1
<p>17.2.2 รายงานข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ พร้อมแนวทางการแก้ไข ปัญหา (แม้ว่าจะได้เริ่มดำเนินการจัดการแล้ว) ต่อคณะกรรมการองค์กร/คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาภายในระยะเวลาอันควร</p>	1		
<p>17.2.3 รายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ ต่อคณะกรรมการองค์กร/คณะกรรมการตรวจสอบ</p>	1		



ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

รับ 0598

วันที่ 28-10-2563

เวลา 15.39

### บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๗๘๐๑

ที่ อว ๘๒๐๒.๐๒ / ๑๐๗๗๕

วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓  
(ระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓)

เรียน หัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าส่วนงานอื่น/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้มหาวิทยาลัยทักษิณจัดทำหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในรายงานต่อสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ความละเอียดทราบแล้วนั้น

ดังนั้นฝ่ายแผนงานจึงขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจัดส่งรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. **แบบ ปค.๔** รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
๒. **แบบ ปค.๕** รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓) และแผนการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔)
๓. **แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน** ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (แบบฟอร์ม worksheet กระจายทำการประเมินผลการควบคุมภายใน)

โดยให้หน่วยงานจัดทำและส่งรายงานตามเอกสารแบบฟอร์มที่แนบ **จำนวน ๒ ฉบับ**มายังฝ่ายแผนงาน ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เมนูบริการข้อมูลหน้าเว็บไซต์ฝ่ายแผนงาน/ข้อมูลระดับมหาวิทยาลัย/การควบคุมภายใน/แบบฟอร์ม พร้อมกันนี้ให้หน่วยงานจัดส่งไฟล์ข้อมูลรายงานฯ ไปยัง **E-mail : Shiny540@hotmail.com** ภายในวันศุกร์ที่ **๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓** เพื่อฝ่ายแผนงานจะได้ดำเนินการในระดับมหาวิทยาลัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ผศ.ดร.เพ็ญศรี คุ้มกัน

๑๕

๒๕ มี.ค. ๖๓ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วสันต์ กาญจนมุกดา)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน การคลังและกิจการสภามหาวิทยาลัย