



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองบริหารงานวิจัย งานธุรการ โทร. ๑๐๕๖

ที่ อว ๓/๓๐๘/๒๑๕๔ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอจัดส่งรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๓/๓๑๐/ว๐๘๕๖ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง ขอบความ
อนุเคราะห์ประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓) นั้น

กองบริหารงานวิจัย ได้ดำเนินการจัดทำเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอจัดส่งรายงานการ
ควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓) ตามเอกสาร
ที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ได้จัดส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์ (Word) ไปยังกองแผนงานและทางอีเมล
sirikarn.jo@up.ac.th เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวอัญชลี เทียมศิริ)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย



รายงานการควบคุมภายใน

กองบริหารงานวิจัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

(1 ต.ค. 2562 – 30 ก.ย. 2563)

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

(Internal Control Standard for Government Agency)

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2561 โดยมาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ซึ่งการควบคุม ภายในถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่า ของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต โดยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ กระทรวงการคลังได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COSO 2013 โดยปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบ การบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการกำหนดประเมินและปรับปรุงระบบ การควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ อันจะทำให้การดำเนินงาน และการบริหารงานของหน่วยงาน ของรัฐบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี

มหาวิทยาลัยพะเยา จึงได้จัดทำรายงานการควบคุมภายในฉบับนี้ โดยให้คณะ วิทยาลัย กอง ศูนย์และหน่วยงานอื่นๆ ปรับแบบฟอร์มและรูปแบบการจัดทำรายงานตามที่กระทรวง การคลังได้ กำหนดขึ้น โดยมุ่งหวังให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบขั้นตอนการดำเนินงานตามระบบ การควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การควบคุมภายในนั้นเป็นกระบวนการที่สอดแทรกอยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามปกติ ดังนั้น บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในและเพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รายงานการควบคุมภายในฉบับนี้ จึงเป็นกรอบแนวทางให้หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยนำไปถือปฏิบัติ เพื่อให้การควบคุมภายในสอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และแนวทางการบริหารของมหาวิทยาลัยต่อไป



(นางสาวอัญชลี เทียมศิริ)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
• คำนำ	1
• ประวัติหน่วยงาน	3
• หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1)	4
• รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)	6
• รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)	12
• ภาคผนวก	
- สำเนาหนังสือและคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงาน)	14
- แบบประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ	15

ประวัติหน่วยงาน

ปี พ.ศ. 2553 “กองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา” ได้ถูกจัดตั้งขึ้นพร้อมกับการก่อตั้งมหาวิทยาลัยพะเยา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 127 ตอนที่ 44 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2553 อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา โดยเป็นหน่วยงานกลางในการสนับสนุนและส่งเสริมภารกิจด้านการวิจัย บริการวิชาการ ประกัน ของมหาวิทยาลัย แบ่งการบริหารจัดการออกเป็น 7 งาน ได้แก่

1. งานธุรการ
2. งานการจัดการทุน
3. งานการจัดการผลงานวิจัย
4. งานบริการวิชาการ
5. งานพัฒนาระบบคุณภาพ
6. งานส่งเสริมและสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
7. งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล

ปี พ.ศ. 2562 มหาวิทยาลัยพะเยา ได้มีการปรับโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงาน อธิการบดี และปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานย่อย ระดับงาน โดยได้ยุบรวมงานพัฒนาระบบคุณภาพ และ งานส่งเสริมและสารสนเทศ ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เป็น งานประกันคุณภาพการศึกษา และโอนย้ายไปสังกัดยังกองบริการการศึกษา และ กำหนดโครงสร้างหน่วยงานย่อย ระดับงานขึ้นใหม่ เปลี่ยนชื่อ เป็น “กองบริหารงานวิจัย” ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานย่อย ระดับงาน ภายในกองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2562 ชื่อภาษาอังกฤษของกองบริหารงานวิจัย เรียกว่า “Division of Research Administration”

โดยปัจจุบัน กองบริหารงานวิจัย อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม โดยได้แบ่งการบริหารจัดการออกเป็น 4 งาน ได้แก่

1. งานธุรการ
2. งานบริหารทุนวิจัยและบริการวิชาการ
3. งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย
4. งานมาตรฐานการวิจัยและสารสนเทศ

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.1)

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน อธิการบดี

กองบริหารงานวิจัย ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563 ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว กองบริหารงานวิจัยเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ภายใต้การกำกับดูแลของอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ลายมือชื่อ.....



(นางสาวอัญชลี เทียมศิริ)

ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

1. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (9)
 - 1.1 งบประมาณการวิจัยไม่เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่กำหนด
 - 1.2 การกำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาบัญชีและวัสดุของหน่วยงาน
2. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (10)
 - 2.1 พัฒนาระบบและกลไกการสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม เช่น
 - พัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่ โดยการจัดกิจกรรม Researcher Development from Mentoring system : RDM The series และกิจกรรม Paper camp
 - 2.2 จัดทำบันทึกข้อความกำหนดและมอบหมายผู้รับผิดชอบแทน ในกรณีเจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยให้มีหน้าที่เก็บรักษาบัญชีและวัสดุของหน่วยงาน และเบิกจ่ายวัสดุ พร้อมเข้าป้อนอนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ IMS ให้กับบุคลากรได้

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.4)

กองบริหารงานวิจัย

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด 30 กันยายน 2563

(3) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(4) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>สภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร ทั้งนี้ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน การรักษาคูณค่าของความซื่อตรงและมาตรฐานของความปลอดภัย องค์ประกอบนี้เกี่ยวข้องกับการกำหนดมาตรฐานของโครงสร้างองค์กร การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ การจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความสามารถ การมีตัววัดในการประเมินผลและให้แรงจูงใจบุคลากรที่เหมาะสม ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่น ๆ ประกอบด้วย 5 หลักการ ดังนี้</p> <p>หลักการที่ 1 องค์การยึดหลักความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>หลักการที่ 2 คณะกรรมการแสดงความรับผิดชอบในการกำกับดูแล</p> <p>หลักการที่ 3 ผู้บริหารขององค์กรต้องจัดโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชาและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดตามงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p> <p>หลักการที่ 4 องค์กรต้องแสดงถึงความมุ่งมั่นในการจัดหา พัฒนา และรักษาความสามารถของบุคลากรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน</p> <p>หลักการที่ 5 องค์กรผลักดันให้ทุกตำแหน่งรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในตามหน้าที่ ความรับผิดชอบและตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p>	<p>ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยมีการกำหนดมาตรฐานจริยธรรม มีการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงานมีการกำหนดขอบเขตและอำนาจหน้าที่ชัดเจน</p> <p>ผู้กำกับดูแล ผู้บริหารและบุคลากร มีส่วนร่วมในการควบคุมภายใน มีการจัดโครงสร้างองค์กร มอบหมายความรับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติงานประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ผ่านช่องทางการสื่อสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้น เช่น Website ของหน่วยงาน e-document ,Facebook และอื่นๆ มีการออกคำสั่งประกาศ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานตามภารกิจ มีการติดตามตรวจสอบการดำเนินงานระหว่างปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ 6 เดือน และ 12 เดือน</p>

(3) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(4) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการปฏิสัมพันธ์กับฝ่ายต่างๆ ในการระบุและประเมินความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอก องค์กร ที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร เพื่อหาวิธีจัดการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสมให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ประกอบด้วย 4 หลักการ ดังนี้</p> <p>หลักการที่ 1 การระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและเหมาะสม</p> <p>หลักการที่ 2 ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ต่างๆขององค์กรและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อพิจารณาหาวิธีการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม</p> <p>หลักการที่ 3 การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตในการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ต่างๆ ขององค์กร</p> <p>หลักการที่ 4 ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>มีการประเมินความเสี่ยงโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในแต่ละงาน จัดลำดับความเสี่ยง และกำหนดจำนวนกิจกรรมเรื่องที่จะทำการควบคุมร่วมกันผ่านการประชุมภายในหน่วยงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบความเสี่ยง สร้างการออกแบบการควบคุม การระบบการติดตามการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</p>
<p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดตามนโยบายและวิธีปฏิบัติงานในการลดหรือควบคุมความเสี่ยงที่มีผลต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความมั่นใจต่อฝ่ายบริหาร ว่ามีการปฏิบัติตามวิธีการจัดการความเสี่ยงที่กำหนด กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติ ทั่วทุกระดับขององค์กรในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้</p>	<p>มีการกำหนดกิจกรรมความเสี่ยง และจำนวนกิจกรรมการควบคุมโดยความเห็นชอบของผู้บริหาร มอบให้ผู้รับผิดชอบและหัวหน้างาน ออกแบบการควบคุม โดยหาปัจจัยเสี่ยงและกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสม และมีการติดตามผลการปฏิบัติงาน</p>

(3) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(4) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>หลักการที่ 1 ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>หลักการที่ 2 องค์การเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p>หลักการที่ 3 การกำหนดนโยบายและวิธีการควบคุม ต้องกำหนดเป็นนโยบายและวิธีการควบคุมประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p>	
<p>สารสนเทศเป็นข้อมูลที่จำเป็นในการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการควบคุมภายในเพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร องค์กรต้องมีสารสนเทศที่มีคุณภาพจากแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกองค์กร การสื่อสารภายในจะช่วยให้สร้างความเข้าใจอย่างชัดเจนของบุคลากรในองค์กรมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญในการควบคุมภายใน ส่วนการสื่อสารภายนอก จะเป็นช่องทางให้บุคลากรภายในได้รับสารสนเทศจากภายนอก และเป็นช่องทางในการสื่อสารสารสนเทศจากภายในไปยังบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามเงื่อนไขและความคาดหวัง ประกอบด้วย 3 หลักการดังนี้</p> <p>หลักการที่ 1 องค์กรจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>หลักการที่ 2 องค์กรมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>มีการนำกิจกรรมเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม และแผนการควบคุม สื่อสารให้ผู้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ ในการประชุม และเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานสำหรับผู้บริหารและบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานได้สะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว และตรวจสอบได้ รวมถึงได้มีการกำหนดช่องทางการสื่อสารให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกสามารถเสนอข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในการนำมาพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน</p>

(3) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(4) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>หลักการที่ 3 องค์การมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	
<p>5. กิจกรรมการติดตามผล</p>	
<p>กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้งหรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา ประกอบด้วย 2 หลักการ ดังนี้</p> <p>หลักการที่ 1 การดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายในและทำหน้าที่ได้จริง</p> <p>หลักการที่ 2 ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขอย่างเหมาะสม</p>	<p>มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งในระหว่างการปฏิบัติงานปกติ โดยผู้บริหารและหัวหน้างาน และการรายงานผลการปฏิบัติงานตามภารกิจทั้งในรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน เพื่อประเมินและปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมให้มีประสิทธิภาพ และพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p>

ผลการประเมินโดยรวม (5)

หน่วยงานได้ดำเนินการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบทั้ง 5 องค์ประกอบ รวมทั้งมีการประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจเป็นประจำทุกปี โดยมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ทำให้มีกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอทั้ง 5 องค์ประกอบ

สำหรับการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ผู้บริหารได้คำนึงถึงความสำคัญในการปฏิบัติงาน โดยยึดถือตาม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด และสร้างการมีส่วนร่วมสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และให้ตระหนักถึงบทลงโทษทางวินัยที่จะได้รับ เพื่อระมัดระวังในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย



ลายมือชื่อ

(นางสาวอัญชลี เทียมศิริ)

ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

วันที่ 30 กันยายน 2563

กองบริหารงานวิจัย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด 30 กันยายน 2563

(3) ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(6) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(7) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(8) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(9) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
การดำเนินงานสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย ตามภารกิจด้านการวิจัย	งบประมาณการวิจัย ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด	พัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่ โดยจัดกิจกรรม Researcher Development from Mentoring system : RDM The series และ กิจกรรม Paper camp	สามารถขอทุนวิจัยจาก หน่วยภายนอกได้เพิ่ม มากขึ้น จำนวน 64 โครงการ งบประมาณทั้งสิ้น 79,799,003 บาท	ข้อเสนอโครงการบาง โครงการยังไม่มีคุณภาพ และไม่สอดคล้องกับ แหล่งทุน	ติดตามและประชาสัมพันธ์ การเปิดรับข้อเสนอ โครงการจากแหล่งทุน โดยเน้นการทำงาน เชิงรุกให้รวดเร็วและ ทันกำหนดการเสนอ ขอรับทุน	กองบริหารงานวิจัย

ลายมือชื่อ



(นางสาวอัญชลี เทียมศิริ)

ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563

ภาคผนวก

สำเนาหนังสือและคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงาน)

A series of horizontal dotted lines for writing.

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 ประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลักๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลัก ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่ใช่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ส่วนตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบการควบคุมภายใน ใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินโดยทั่วไป ระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติหรือควรพิจารณาองค์ประกอบนั้นๆ และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวม พร้อมทั้งแนบเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

แบบประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ

องค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม

สภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร ทั้งนี้ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน การรักษาคุณค่าของความซื่อตรงและมาตรฐานของความประพฤติ องค์ประกอบนี้เกี่ยวข้องกับการกำหนดมาตรฐานของโครงสร้างองค์กร การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ การจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความสามารถ การมีตัววัดในการประเมินผลและให้แรงจูงใจบุคลากรที่เหมาะสม ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่น ๆ ประกอบด้วย 5 หลักการ ดังนี้

หลักการที่ 1 องค์กรยึดหลักความซื่อตรงและจริยธรรม

หลักการที่ 2 คณะกรรมการแสดงความรับผิดชอบต่อผู้กำกับดูแล

หลักการที่ 3 ผู้บริหารขององค์กรต้องจัดโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชาและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดตามงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

หลักการที่ 4 องค์กรต้องแสดงถึงความมุ่งมั่นในการจัดหา พัฒนา และรักษาความสามารถของบุคลากรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน

หลักการที่ 5 องค์กรผลักดันให้ทุกตำแหน่งรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในตามหน้าที่ความรับผิดชอบและตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร			
<ul style="list-style-type: none"> มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก 	✓		<ul style="list-style-type: none"> มีการจัดโครงสร้างองค์กร การแบ่งความรับผิดชอบ http://www.dra.up.ac.th/updraeqa/structure มีการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงินงบประมาณและการดำเนินงาน 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการรายงานผลการดำเนินงานด้านการเงินและรายงานผลการดำเนินงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด http://www.dra.up.ac.th/updraeqa/organization/plans ▪ มีการนำเสนอต่อที่ประชุมภายในหน่วยงานเป็นประจำทุกๆเดือนเกี่ยวกับรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของกองบริหารงานวิจัย เช่น ในการประชุมกองบริหารงานวิจัย ครั้งที่ 7/2563 วันที่ 26 มิถุนายน 2563
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการมอบหมายภารกิจการปฏิบัติงาน http://www.dra.up.ac.th/updraeqa/personal ▪ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน http://wwwmms.up.ac.th/research/login
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินความเสี่ยงและบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน http://www.dra.up.ac.th/updraeqa/organization/plans
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management) 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการตั้งเป้าหมายและติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง คือ รายงานความก้าวหน้าตามตัวชี้วัดเร่งด่วน (Super KPI) และ

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
			รายงานความก้าวหน้าของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 http://www.dra.up.ac.th/updraeqa/organization/plans
1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเขียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ กองบริหารงานวิจัยมีการประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานและปฏิบัติหน้าที่ในภาระหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม โดยให้บุคลากรทุกคนร่วมกันสร้างวัฒนธรรมให้เกิดขึ้นในองค์กรเพื่อยึดถือเป็นแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดยทั่วกัน http://www.dra.up.ac.th/uploads/download_file/img/20200505041507_75664995.pdf ▪ มีการเขียนแจ้งข้อบังคับว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2555 ให้บุคลากรทุกคนรับทราบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินผลการดำเนินงาน โดยยึดผลงานเป็นหลัก
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติงาน จะทำการ

จุดที่ควรประเมิน	มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
			ปรึกษาหารือหรือแก้ปัญห ทันที
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณีเมื่อไม่มีการปฏิบัติ ตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการดำเนินการแจ้งให้ทราบ เกี่ยวกับทิศทางและนโยบาย ของหน่วยงาน รวมถึงตาม ควรแก่กรณีเมื่อไม่มีการ ปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่ สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุตาม เป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดแผนกลยุทธ์การ พัฒนาหน่วยงาน กำหนด เป้าหมายความสำเร็จของการ ดำเนินงานตามแผนตามตัว บ่งชี้ความสำเร็จโดยกำหนดผู้ ดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่า พนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการส่งเสริมการพัฒนา บุคลากรให้มีการพัฒนา ศักยภาพในการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่อง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจ มีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ในกรณีที่มีปัญหาในการ ปฏิบัติงาน จะ ทำ การ ปรึกษาหารือหรือแก้ปัญห ทันที ▪ มีการตรวจสอบควบคุมโดย หน่วยตรวจสอบภายในของ มหาวิทยาลัย มีการนำ รายงานผลการตรวจสอบ ภายในมาพิจารณาปรับปรุง การดำเนินงาน

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดระดับความรู้ทักษะและความสามารถ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการดำเนินการคัดเลือกบุคลากร ซึ่งมีวิธีการขั้นตอนการคัดเลือกตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีการกำหนดความรู้ความสามารถ และทักษะต่าง ๆ ตามตำแหน่งที่รับสมัคร
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดภาระงานหลักของแต่ละงาน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดความรู้ความสามารถ และทักษะต่าง ๆ ตามตำแหน่งที่รับสมัคร
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดอบรมต่าง ๆ ตามความต้องการของบุคลากรภายในหน่วยงาน เช่น เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเกษียนหนังสือราชการ ,การอบรมการใช้ Program Office 365
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนใน ส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดีและส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินผลการดำเนินงาน โดยยึดผลงานเป็นหลัก
1.4 โครงสร้างองค์กร			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงาน 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดโครงสร้างองค์กร โดย แต่งตั้งหัวหน้างานและทำงานตามสายบังคับบัญชา

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
<ul style="list-style-type: none"> มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง 	✓		<ul style="list-style-type: none"> โครงสร้างองค์กร http://www.dra.up.ac.th/updraeqa/structure
<ul style="list-style-type: none"> มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> มีแผนภูมิโครงสร้างองค์กร และข้อมูลบุคลากร http://www.dra.up.ac.th/updraeqa/personal
1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ			
<ul style="list-style-type: none"> มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้องและมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> มีการมอบหมายงานตามความสามารถและทุกคนได้รับรู้ และติดตามผลการปฏิบัติงานจากการปฏิบัติจริง
<ul style="list-style-type: none"> ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย 	✓		<ul style="list-style-type: none"> มีการติดตามผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยการรายงานผลการดำเนินงานในการประชุมกองบริหารงานวิจัยเป็นประจำสม่ำเสมอ
1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร			
<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษาประสบการณ์ ความซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม 	✓		<ul style="list-style-type: none"> มีการคัดเลือกบุคลากรแบบมีส่วนร่วม ทั้งหัวหน้างานผู้บริหาร
<ul style="list-style-type: none"> มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง 	✓		<ul style="list-style-type: none"> มีการปฐมนิเทศและมีการจัดอบรมให้บุคลากรภายในหน่วยงานเป็นประจำ
<ul style="list-style-type: none"> การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนและการโยกย้ายขึ้นอยู่กับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน 	✓		<ul style="list-style-type: none"> มีการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติงาน จะทำการปรึกษาหารือหรือแก้ไขปัญหาทันที และดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัย พะเยา พ.ศ. 2555

1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของกองบริหารงานวิจัย เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีผู้ตรวจสอบภายในและมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ หน่วยตรวจสอบภายในมีการรายงานผลการตรวจเป็นประจำและต่อเนื่อง

สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน
มีสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในที่ดี

ชื่อผู้ประเมิน 

(นางสาวอัญชลี เทียมศิริ)

ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

วันที่ 30 กันยายน 2563

องค์ประกอบที่ 2 การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการปฏิสัมพันธ์กับฝ่ายต่างๆ ในการระบุ และประเมินความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอกองค์กร ที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรเพื่อหาวิธีจัดการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสมให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ประกอบด้วย 4 หลักการ ดังนี้

หลักการที่ 6 การระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและเหมาะสม

หลักการที่ 7 ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ต่างๆขององค์กรและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อพิจารณาหาวิธีการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม

หลักการที่ 8 การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตในการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ต่างๆ ขององค์กร


หลักการที่ 9 ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ			
<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> กำหนดแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของแผนและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
<ul style="list-style-type: none"> มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน 	✓		<ul style="list-style-type: none"> มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแจ้งให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานทราบในการประชุมของหน่วยงาน
2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม			
<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมและวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน 	✓		<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดเป้าหมายของแผนบริหารความเสี่ยง และแยกประเด็นความเสี่ยงในความ

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
			<p>เสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับงานภายใน กำหนดผู้รับผิดชอบ และแจ้งให้บุคลากรหน่วยงานดำเนินการ เพื่อบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจนปฏิบัติได้และวัดผลได้ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามแบบฟอร์มแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยและมีการรายงานผลการดำเนินงานทุก 6 เดือน และ 12 เดือน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยการประชุมภายในหน่วยงานในการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ กระบวนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง <ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการ - สร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากร โดยจัดประชุมบุคลากรในหน่วยงานในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง - เสนอแผนฯ ให้ผู้บริหารให้ความคิดเห็นและให้ความเห็นชอบ - ติดตาม รายงานผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ แผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานได้มีการระบุและประเมินความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอกตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมกำหนดวิธีการควบคุมและบริหารความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม
2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ตามเกณฑ์มหาวิทยาลัยและจัดลำดับความเสี่ยง และกำหนดกิจกรรมการควบคุมแบบมีส่วนร่วมจากผู้เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ แผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานได้มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมกำหนดวิธีการควบคุมและบริหารความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ แผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานได้มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ แผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานได้มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ตามความเหมาะสม
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยการประชุมภายในหน่วยงานในการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน รวมถึงเมื่อแผนได้รับการอนุมัติแล้ว
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือ

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
			ลดความเสี่ยง ตามความเหมาะสม
<p>สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน มีการประเมินความเสี่ยงที่เหมาะสม</p> <p style="text-align: center;">  ชื่อผู้ประเมิน (นางสาวอัญชลี เทียมศิริ) ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย วันที่ 30 กันยายน 2563 </p>			

องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดตามนโยบายและวิธีปฏิบัติงานในการลดหรือควบคุมความเสี่ยงที่มีผลต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความมั่นใจต่อฝ่ายบริหารว่ามีการปฏิบัติตามวิธีการจัดการความเสี่ยงที่กำหนด กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับขององค์กรในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

หลักการที่ 10 ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

หลักการที่ 11 องค์กรเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

หลักการที่ 12 การกำหนดนโยบายและวิธีการควบคุม ต้องกำหนดเป็นนโยบายและวิธีการควบคุม ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
<ul style="list-style-type: none"> กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง 	✓		<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของกิจกรรมการควบคุมและสามารถวัดผลได้
<ul style="list-style-type: none"> บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม 	✓		<ul style="list-style-type: none"> มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและเข้าใจในกิจกรรมการควบคุมเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร 	✓		<ul style="list-style-type: none"> มีคำสั่งในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่นการมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทนอธิการบดี
<ul style="list-style-type: none"> มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> มีหน่วยงานเพื่อตรวจสอบและควบคุมภายในเพื่อเข้าตรวจสอบ

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
			การดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอน และมีการนำข้อค้นพบ/ข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงการปฏิบัติงาน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรและบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่สอดคล้องกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย รวมถึงการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน และรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัย

สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน
มีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสม

ชื่อผู้ประเมิน 

(นางสาวอัญชลี เทียมศิริ)

ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

วันที่ 30 กันยายน 2563

องค์ประกอบที่ 4 สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นข้อมูลที่จำเป็นในการสื่อสารที่เกี่ยวกับการดำเนินการควบคุมภายใน เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร องค์กรต้องมีสารสนเทศที่มีคุณภาพจากแหล่งข้อมูล ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การสื่อสารภายในจะช่วยให้สร้างความเข้าใจอย่างชัดเจนของบุคลากร ในองค์กรมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญในการควบคุมภายใน ส่วนการสื่อสาร ภายนอก จะเป็นช่องทางให้บุคลากรภายในได้รับสารสนเทศจากภายนอก และเป็นช่องทางในการ สื่อสารสารสนเทศจากภายในไปยังบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามเงื่อนไขและความคาดหวัง ประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

หลักการที่ 13 องค์กรจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

หลักการที่ 14 องค์กรมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์ และความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตาม การควบคุมภายในที่กำหนด

หลักการที่ 15 องค์กรมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

จุดที่ควรประเมิน	มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
▪ มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหาร และตัดสินใจของฝ่ายบริหาร	✓		▪ มีระบบสนับสนุนการบริหาร และตัดสินใจของผู้บริหาร ซึ่งประกอบไปด้วย ระบบสารสนเทศการกรวิจัย ระบบสารสนเทศด้านสารบรรณ ระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ เป็นต้น
▪ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	✓		▪ มีการนำระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการแผนและงบประมาณมาใช้ในการดำเนินงานที่สามารถรายงานผล และตรวจสอบได้

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการนำระบบสารสนเทศ AX และระบบสารสนเทศการบริหารพัสดุคงคลัง (IMS) มาใช้ในการดำเนินงานที่สามารถรายงานผล และตรวจสอบได้
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ หน่วยงานมีการรายงานผลการดำเนินงาน ทั้งผ่านระบบสนับสนุน และรายงานในรูปแบบเอกสารในรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้และทันกาล 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีระบบสื่อสารทั้งภายในและภายนอก ผ่าน ระบบ E-document เว็บไซต์ของหน่วยงาน Facebook หรือช่องทางอื่น เช่น โทรศัพท์ กล้องรับความคิดเห็น ฯลฯ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสื่อสารให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น โดยการประชุมภายในของหน่วยงาน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น ผ่านช่องทางการสื่อสารที่หน่วยงานสร้างขึ้น เช่น โทรศัพท์ กล้องรับความคิดเห็น หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบาย/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้เสีย ภายนอก อาทิ นิสิต ชุมชน และประชาชน 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ การรับข้อร้องเรียน หรือ ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอก ผ่านช่องทางที่หน่วยงานจัดทำขึ้น เช่น Facebook หรือช่องทางอื่น เพื่อนำข้อเสนอแนะต่างๆ มาพิจารณาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน
มีสารสนเทศและการสื่อสารที่ดี

ชื่อผู้ประเมิน 

(นางสาวอัญชลี เทียมศิริ)

ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

วันที่ 30 กันยายน 2563

องค์ประกอบที่ 5 กิจกรรมการติดตามผล


กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละ องค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายใน จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา ประกอบด้วย 2 หลักการ ดังนี้

หลักการที่ 16 การดำเนินการประเมินผลระหว่างการ ปฏิบัติงานและหรือการประเมินผล เป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุม ภายในและทำหน้าที่ได้จริง

หลักการที่ 17 ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายใน อย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและกำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขอย่างเหมาะสม

จุดที่ควรประเมิน	มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและรายงานให้ ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและ สม่ำเสมอ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานจากงาน ต่างๆ รวมทั้งการบริหาร ความเสี่ยงรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน เพื่อแจ้งให้ ผู้เกี่ยวข้องพิจารณา นอกจากนี้ยังมีการรายงาน ความก้าวหน้าตามตัวชี้วัด เร่งด่วน (Super KPIs) และ แผนปฏิบัติการประจำปี
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการดำเนินการ แก้ไขอย่างทันกาล 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้บริหารมีการกำกับติดตาม ข้อมูลผลการดำเนินงาน อย่างสม่ำเสมอผ่านช่อง ทางการสื่อสารภายในของ หน่วยงาน เช่น ทาง Application Line เพื่อได้ข้อมูลในการ

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
			ปรับปรุงการดำเนินงานอย่าง ทันที่
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้บริหารมีการกำกับติดตาม ข้อมูลผลการดำเนินงานอย่าง สม่ำเสมอผ่านช่องทางการ สื่อสารภายในของหน่วยงาน เช่น ทาง Application Line เพื่อได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันมา วิเคราะห์ปรับปรุงการดำเนินงาน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุม ภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการนำผลการตรวจสอบ ภายใน (ข้อเสนอแนะ) จาก หน่วยตรวจสอบภายในมาใช้ พิจารณาปรับปรุงการปฏิบัติ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการ ควบคุมภายในและประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของ องค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/ หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระอย่างน้อยปีละ หนึ่งครั้ง 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการนำผลการตรวจสอบ ภายใน (ข้อเสนอแนะ) จาก หน่วยตรวจสอบภายใน มาประเมินผลความเพียงพอ และประสิทธิผลของการ ควบคุมภายใน มาใช้พิจารณา ปรับปรุงการปฏิบัติให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของ ผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะ กรรมการตรวจสอบ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการส่งรายงานผลการ ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบภายใน แล้ว รายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อเสนอแนะ เสนอต่อ ผู้บริหารเพื่อทราบ

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
<ul style="list-style-type: none"> มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน 	✓		<ul style="list-style-type: none"> มีการส่งรายงานผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอต่อผู้บริหารเพื่อทราบ และมีการประเมินผลหลังจากได้มีการปรับปรุงการดำเนินงานไปแล้ว
<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริตมีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> มีการดำเนินงานภายใต้ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย โดยผู้ปฏิบัติงานพึงระวังในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไประเบียบของมหาวิทยาลัย โดยแจ้งให้พึงระวังกับบทลงโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ของมหาวิทยาลัย
<p>สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน หน่วยงานกิจกรรมการติดตามผลที่ดี</p> <p style="text-align: center;">  ชื่อผู้ประเมิน (นางสาวอัญชลี เทียมศิริ) ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย วันที่ 30 กันยายน 2563 </p>			