



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองบริหารงานวิจัย งานธุรการ โทร. ๑๐๔๕

ที่ อว.๓/๓๐๘/๑๓/๔๘ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอจัดส่งรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ตามบันทึกข้อความที่ อว.๓/๓๑๐/ว๑๖๙๐ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอให้รายงานผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วย รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ต.ค. ๒๕๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕) เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนในการบริหารความเสี่ยงแก่มหาวิทยาลัย นั้น

กองบริหารงานวิจัย ได้ดำเนินการจัดทำเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอจัดส่งรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ต.ค. ๒๕๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕) ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ได้จัดส่งรายงานการควบคุมภายในพร้อมไฟล์ในรูปแบบ (Word และ PDF) ไปยังกองแผนงานและทางอีเมล sirikarn.jo@up.ac.th เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวอัญชลี เทียมศิริ)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย



# รายงานการควบคุมภายใน

กองบริหารงานวิจัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

(1 ต.ค. 2564 – 30 ก.ย. 2565)

**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 การคลังได้กำหนดขึ้น โดยมุ่งหวังให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบขั้นตอนการดำเนินงานตามระบบ การควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การควบคุมภายในนั้นเป็นกระบวนการที่สอดแทรกอยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามปกติ ดังนั้น บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในและเพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รายงานการควบคุมภายในฉบับนี้ จึงเป็นกรอบแนวทางให้หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยนำไปถือปฏิบัติ เพื่อให้การควบคุมภายในสอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และแนวทางการบริหารของมหาวิทยาลัยต่อไป



(นางสาวอัญชลี เทียมศิริ)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2565

## สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
• คำนำ	1
• ประวัติหน่วยงาน	3
• หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1)	5
• รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)	8
• รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)	13
• ภาคผนวก	
– คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4848/2563	16
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ของกองบริหารงานวิจัย	
– แบบประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ	19

## ประวัติหน่วยงาน

ปี พ.ศ. 2553 “กองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา” ได้ถูกจัดตั้งขึ้น พร้อมกับการก่อตั้งมหาวิทยาลัยพะเยา 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 และงานส่งเสริมและสารสนเทศ ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เป็น งานประกันคุณภาพการศึกษา และโอนย้ายไปสังกัดยังกองบริการการศึกษา และ กำหนดโครงสร้างหน่วยงานย่อย ระดับงานขึ้นใหม่ เปลี่ยนชื่อ เป็น “กองบริหารงานวิจัย” ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้าง หน่วยงานย่อย ระดับงาน ภายใน กองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2562 ชื่อภาษาอังกฤษของกองบริหารงานวิจัย เรียกว่า “Division of Research Administration”

โดยปัจจุบัน กองบริหารงานวิจัย อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและ นวัตกรรม โดยได้แบ่งการบริหารจัดการออกเป็น 4 งาน ได้แก่

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

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(แบบ ปค.1)**

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

## เรียน อธิการบดี

กองบริหารงานวิจัย ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2565 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 กันยายน พ.ศ. 2565

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

## 1. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (9)

1.1 การปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานวิจัยและการปรับนโยบายระดับประเทศทำให้เกิดกระบวนการจัดสรรทุนในรูปแบบใหม่ทำให้นักวิจัยรุ่นใหม่ ขาดโอกาสในการเข้าถึงแหล่งทุนวิจัย และโอกาสการได้รับทุนวิจัยที่น้อยลง

ซึ่งปัจจุบันมีจำนวนนักวิจัยที่ไม่มีประวัติการเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย (5 ปีย้อนหลัง ปี 2559 - 2563) มีจำนวน 232 คน คิดเป็นร้อยละ 24.55 ของจำนวนอาจารย์ทั้งหมด (ไม่รวมลาศึกษาต่อ) 945 คน

- 1.2 รายงานสรุปการเงินในแต่ละรอบ บันทึกรายจ่ายบางส่วนไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่แสดงในรายงานสรุปการเงินในรอบถัดไปมีความคลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้องตามไปด้วย ส่งผลให้รายงานสรุปการดำเนินงานโครงการไม่ถูกต้องตามที่ควรและขาดความน่าเชื่อถือ
- 1.3 ไม่ปรากฏสัญญาจ้างผู้ช่วยทำงานวิจัยให้ทำการตรวจสอบ ซึ่งไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในคู่มือ นักวิจัยสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.)
- 1.4 การจัดทำคู่มือดำเนินงานโครงการวิจัย/บริการวิชาการแหล่งทุนภายนอก ฉบับปี 2562 ควรมีการปรับปรุงคู่มือการดำเนินงานให้สอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยและแหล่งทุนภายนอก รวมไปถึงการสื่อสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการวิจัย/บริการวิชาการแหล่งทุนภายนอก ให้นักวิจัยที่ได้รับทุนทราบยังไม่ทั่วถึง

## 2. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (10)

- 2.1 จัดระบบการจัดสรรทุน Fundamental Fund โดยกำหนดกรอบให้นักวิจัยรุ่นใหม่มีโอกาสในการเข้าถึงแหล่งทุนเพิ่มสูงขึ้น และสร้างระบบ UP Research and Development Mentoring System เพื่อพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่ให้มีประสบการณ์ เพิ่มโอกาสในการเข้าถึงแหล่งทุนวิจัย ทำให้นักวิจัยรุ่นใหม่มีโอกาสในการเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยสูงขึ้น
- 2.2 หากได้ทำโครงการต่อไป หัวหน้าโครงการวิจัยจะดูแลระบบการเงินและบัญชีโครงการ ให้ครบถ้วนถูกต้อง มีการตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีการตรวจสอบบัญชีและสถานการณ์ทางการเงินของโครงการทุกเดือน นอกจากนั้นหัวหน้าโครงการจะตรวจรายจ่ายแต่ละหมวดของโครงการและเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้อยู่เสมอ และสอบถามทันทีถ้ามีตัวเลขผิดปกติเกิดขึ้น หรือถ้ารายจ่ายมีแนวโน้มว่าจะเกินงบประมาณ
- 2.3 ในโอกาสต่อไป หัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนจะศึกษาข้อกำหนดและคู่มือนักวิจัยเกี่ยวกับการดำเนินการโครงการวิจัยของแหล่งทุนให้ละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติตามข้อกำหนดของแหล่งทุนอย่างเคร่งครัด
- 2.4 กองบริหารงานวิจัยจะดำเนินการทบทวนคู่มือและปรับปรุงการดำเนินงานโครงการวิจัย/บริการวิชาการ และจะเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้นักวิจัยที่ได้รับทุนดำเนินการตามกระบวนการดำเนินงานโครงการวิจัย/บริการวิชาการแหล่งทุนภายนอกของมหาวิทยาลัยให้ทั่วถึง



**รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
(แบบ ปค.4)**

## กองบริหารงานวิจัย

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด 30 กันยายน 2565

(3) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(4) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
<p>สภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร ทั้งนี้ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน การรักษาคูณค่าของความซื่อตรงและมาตรฐานของความประพฤติ องค์ประกอบนี้เกี่ยวข้องกับการกำหนดมาตรฐานของโครงสร้างองค์กร การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ การจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความสามารถ การมีตัววัดในการประเมินผลและให้แรงจูงใจบุคลากรที่เหมาะสม ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่น ๆ ประกอบด้วย 5 หลักการ ดังนี้</p> <p>หลักการที่ 1 องค์กรยึดหลักความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>หลักการที่ 2 คณะกรรมการแสดงความคิดเห็นชอบในการกำกับดูแล</p> <p>หลักการที่ 3 ผู้บริหารขององค์กรต้องจัดโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชาและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดตามงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p> <p>หลักการที่ 4 องค์กรต้องแสดงถึงความมุ่งมั่นในการจัดหา พัฒนา และรักษาความสามารถของบุคลากรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน</p>	<p>ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยมีการกำหนดมาตรฐานจริยธรรม มีการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงานมีการกำหนดขอบเขตและอำนาจหน้าที่ชัดเจน</p> <p>ผู้กำกับดูแล ผู้บริหารและบุคลากร มีส่วนร่วมในการควบคุมภายใน มีการจัดโครงสร้างองค์กร มอบหมายความรับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติงาน ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ผ่านช่องทางสื่อสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้น เช่น Website ของหน่วยงาน ,Facebook และอื่นๆ มีการออกคำสั่ง ประกาศเพื่อรองรับการปฏิบัติงานตามภารกิจ มีการติดตามตรวจสอบการดำเนินงานระหว่างปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ 6 เดือน และ 12 เดือน</p>

(3) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(4) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>หลักการที่ 5 องค์การผลักดันให้ทุกตำแหน่งรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในตามหน้าที่ความรับผิดชอบและตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p>	
<p><b>2. การประเมินความเสี่ยง</b></p>	
<p>การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการปฏิสัมพันธ์กับฝ่ายต่างๆ ในการระบุและประเมินความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอก องค์การ ที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ เพื่อหาวิธีจัดการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม ให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ประกอบด้วย 4 หลักการ ดังนี้</p> <p>หลักการที่ 1 การระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและเหมาะสม</p> <p>หลักการที่ 2 ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ต่างๆขององค์การและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อพิจารณาหาวิธีการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม</p> <p>หลักการที่ 3 การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตในการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ต่างๆ ขององค์การ</p> <p>หลักการที่ 4 ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>มีการประเมินความเสี่ยงโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในแต่ละงาน จัดลำดับความเสี่ยง และกำหนดจำนวนกิจกรรมเรื่องที่จะทำการควบคุมร่วมกันผ่านการประชุมภายในหน่วยงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบความเสี่ยง สร้างการออกแบบการควบคุม การระบบการติดตามการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</p>
<p><b>3. กิจกรรมการควบคุม</b></p>	
<p>กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดตามนโยบายและวิธีปฏิบัติงานในการลดหรือควบคุมความเสี่ยงที่มีผลต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความมั่นใจต่อฝ่ายบริหาร ว่ามีการปฏิบัติตามวิธีการจัดการความเสี่ยงที่กำหนด กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติ ทั่วทุกระดับขององค์การในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการ</p>	<p>มีการกำหนดกิจกรรมความเสี่ยง และจำนวนกิจกรรมการควบคุมโดยความเห็นชอบของผู้บริหาร มอบให้ผู้รับผิดชอบและหัวหน้างาน ออกแบบการควบคุม โดยหาปัจจัยเสี่ยงและกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสม และมีการติดตามผลการปฏิบัติงาน</p>

(3) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(4) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>ดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้</p> <p>หลักการที่ 1 ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>หลักการที่ 2 องค์การเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p>หลักการที่ 3 การกำหนดนโยบายและวิธีการควบคุม ต้องกำหนดเป็นนโยบายและวิธีการควบคุมประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	
<p><b>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p>	
<p>สารสนเทศเป็นข้อมูลที่จำเป็นในการสื่อสารที่เกี่ยวกับการดำเนินการควบคุมภายในเพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร องค์กรต้องมีสารสนเทศที่มีคุณภาพจากแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกองค์กร การสื่อสารภายในจะช่วยให้สร้างความเข้าใจอย่างชัดเจนของบุคลากรในองค์กร มีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญในการควบคุมภายใน ส่วนการสื่อสารภายนอกจะเป็นช่องทางให้บุคลากรภายในได้รับสารสนเทศจากภายนอก และเป็นช่องทางในการสื่อสารสารสนเทศจากภายในไปยังบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามเงื่อนไขและความคาดหวัง ประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้</p> <p>หลักการที่ 1 องค์กรจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>หลักการที่ 2 องค์กรมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>มีการนำกิจกรรมความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม และแผนการควบคุม สื่อสารให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ ในการประชุม และเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานสำหรับผู้บริหารและบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานได้สะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว และตรวจสอบได้ รวมถึงได้มีการกำหนดช่องทางการสื่อสารให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกสามารถเสนอข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในการนำมาพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน</p>

<p>(3)</p> <p>องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>	<p>(4)</p> <p>ผลการประเมิน/ข้อสรุป</p>
<p>หลักการที่ 3 องค์การมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	
<p>5. กิจกรรมการติดตามผล</p>	
<p>กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้งหรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร ให้รายงานต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา 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 โดยการยึดถือตาม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด และสร้างการมีส่วนร่วม สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และให้ตระหนักถึงบทลงโทษทางวินัยที่จะได้รับ เพื่อระมัดระวังในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ลายมือชื่อ .....



(นางสาวอัญชลี เทียมศิริ)

ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

วันที่ 30 กันยายน 2565

## กองบริหารงานวิจัย รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด 30 กันยายน 2565

(3) ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(6) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(7) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(8) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(9) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบกำหนดเสร็จ
การดำเนินงานสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยตามภารกิจด้านการวิจัย	การปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานวิจัยและการปรับนโยบายระดับประเทศทำให้เกิดกระบวนการจัดสรรทุนในรูปแบบใหม่ทำให้นักวิจัยรุ่นใหม่ขาดโอกาสในการเข้าถึงแหล่งทุนวิจัยและโอกาสการได้รับทุนวิจัยที่น้อยลง ซึ่งปัจจุบันมีจำนวนนักวิจัยที่ไม่มีประวัติการเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย (5 ปีย้อนหลัง ปี 2559 - 2563) มีจำนวน 232 คน คิดเป็นร้อยละ 24.55 ของจำนวนอาจารย์ทั้งหมด (ไม่รวมลาศึกษาต่อ) 945 คน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดระบบการจัดสรรทุน Fundamental Fund โดยกำหนดกรอบให้นักวิจัยรุ่นใหม่มีโอกาสในการเข้าถึงแหล่งทุนเพิ่มสูงขึ้น</li> <li>- สร้างระบบ UP Research and Development Mentoring System เพื่อพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่ให้มีประสบการณ์เพิ่มโอกาสในการเข้าถึงแหล่งทุนวิจัยทำให้นักวิจัยรุ่นใหม่มีโอกาสในการเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยสูงขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้ดำเนินการเปิดรอบการรับทุนวิจัย Fundamental Fund ประจำปีงบประมาณ 2566 และประกาศผล ณ วันที่ 7 กันยายน 2565 จำนวนนักวิจัยรุ่นใหม่ 33 คน ที่ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยทั้งหมด 33 โครงการ</li> <li>- จัดกิจกรรมเรียนรู้จากพี่เลี้ยง เดอะซีรีส์ซีซั่น 3 (RDM The Series Season 3) ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมสนับสนุนให้นักวิจัยได้เรียนรู้เทคนิคการเขียนโครงการอย่างไร้ให้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยโดยมีวิทยากรจากอาจารย์ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีความสำเร็จด้านการเขียนข้อเสนอโครงการแล้วได้ทุนมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับนักวิจัยรุ่นใหม่</li> </ul>	จำนวนนักวิจัยรุ่นใหม่ไม่คงที่เนื่องจากปัจจัยการรับเข้า การลาออก และการกลับจากลาศึกษาต่อของอาจารย์ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นกลุ่มนักวิจัยรุ่นใหม่ ซึ่งบางปีอาจมีนักวิจัยใหม่เพิ่มสูงขึ้นตามการรับเข้าและการกลับจากลาศึกษาต่อ	กำหนดรูปแบบการสนับสนุนส่งเสริม และพัฒนาศักยภาพนักวิจัยรุ่นใหม่ให้มีความหลากหลายมากยิ่งขึ้น เพื่อเพิ่มโอกาสในการได้รับการจัดสรรทุนวิจัยจากแหล่งทุนต่าง ๆ	กองบริหารงานวิจัย

ลายมือชื่อ ..... 

(นางสาวอัญชลี เทียมศิริ)

ตำแหน่ง วิชาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2565



## ภาคผนวก



## คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๔๘๔๘ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในของกองบริหารงานวิจัย

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในของกองบริหารงานวิจัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๔๔๙๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี กำกับการบริหาร สั่งการ และปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยาและช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในของกองบริหารงานวิจัย ดังนี้

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย             | ประธานกรรมการ              |
| ๒. หัวหน้างานบริหารทุนวิจัยและบริการวิชาการ | กรรมการ                    |
| ๓. หัวหน้างานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย   | กรรมการ                    |
| ๔. หัวหน้างานมาตรฐานการวิจัยและสารสนเทศ     | กรรมการ                    |
| ๕. หัวหน้างานธุรการ                         | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๖. นางสาวหรือหะ มัยหมาด                     | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗. นางสาวจุติรัตน์ ทองคำเปลว                | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### หน้าที่

๑. กำกับดูแล และดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในของกองบริหารงานวิจัยให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยและหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินการวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง โดยระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อเป้าหมายในการดำเนินงาน ให้สอดคล้องตามพันธกิจและยุทธศาสตร์ของกองบริหารงานวิจัย และมหาวิทยาลัย

๓. ประเมิน...

๓. ประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง และกำหนดมาตรการที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ
๔. จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในของกองบริหารงานวิจัย และดำเนินการตามแผนอย่างต่อเนื่อง
๕. ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในของกองบริหารงานวิจัย
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน การบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในของกองบริหารงานวิจัยต่อผู้บริหารและมหาวิทยาลัย
๗. พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน แล้วนำผลการประเมินไปปรับปรุงแนวทางแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในและวิเคราะห์ความเสี่ยงในปีต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.เสมอ ถาน้อย)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

**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 การรักษาคูณค่าของความซื่อตรงและมาตรฐานของความประพฤติ 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** องค์กรผลักดันให้ทุกตำแหน่งรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในตามหน้าที่ความรับผิดชอบและตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

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

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบาย/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงินงบประมาณและการดำเนินงาน</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการรายงานผลการดำเนินงานด้านการเงินและรายงานผลการดำเนินงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด <a href="http://www.dra.up.ac.th/updra/measure">http://www.dra.up.ac.th/updra/measure</a></li> <li>▪ มีการนำเสนอต่อที่ประชุมภายในหน่วยงานเป็นประจำทุกๆเดือนเกี่ยวกับรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของกองบริหารงานวิจัย</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการมอบหมายภารกิจการปฏิบัติงาน <a href="http://www.dra.up.ac.th/updra/personal">http://www.dra.up.ac.th/updra/personal</a></li> <li>▪ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน <a href="http://www.dra.up.ac.th/updra/service">http://www.dra.up.ac.th/updra/service</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการประเมินความเสี่ยงและบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน <a href="http://www.dra.up.ac.th/updra/measure">http://www.dra.up.ac.th/updra/measure</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management)</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการตั้งเป้าหมายและติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง คือ รายงานความก้าวหน้าตามตัวชี้วัดเร่งด่วน (Super KPI) และรายงานความก้าวหน้าของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565</li> </ul>

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
			<a href="http://www.dra.up.ac.th/updra/measure">http://www.dra.up.ac.th/updra/measure</a>
<b>1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษรและเขียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กองบริหารงานวิจัยมีการประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานและปฏิบัติหน้าที่ในภาระหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม และนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) โดยให้บุคลากรทุกคนร่วมกันสร้างวัฒนธรรมให้เกิดขึ้นในองค์กรเพื่อยึดถือเป็นแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดยทั่วกัน <a href="http://www.dra.up.ac.th/updra/nogiftpolicy">http://www.dra.up.ac.th/updra/nogiftpolicy</a></li> <li>▪ มีการเขียนแจ้งข้อบังคับว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 ให้บุคลากรทุกคนรับทราบ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการประเมินผลการดำเนินงาน โดยยึดผลงานเป็นหลัก</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ในกรณีที่ มีปัญหาในการปฏิบัติงาน จะทำการปรึกษาหารือหรือแก้ปัญหาทันที</li> </ul>




จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณีเมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการดำเนินการแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับทิศทางและนโยบายของหน่วยงาน รวมถึงตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติ งานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดแผนกลยุทธ์การพัฒนาหน่วยงาน กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนตามตัวบ่งชี้ความสำเร็จโดยกำหนดผู้ดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณ</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้มีการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจรรยาบรรณของพนักงานเกิดขึ้น</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ในกรณีที่ มีปัญหาในการปฏิบัติงาน จะทำการปรึกษาหารือหรือแก้ปัญหาทันที</li> <li>▪ มีการตรวจสอบควบคุมโดยหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย มีการนำรายงานผลการตรวจสอบภายในมาพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงาน</li> </ul>
1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร			

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบาย/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการกำหนดระดับความรู้ทักษะและความสามารถ</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการดำเนินการคัดเลือกบุคลากร ซึ่งมีวิธีการขั้นตอนการคัดเลือกตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีการกำหนดความรู้ความสามารถ และทักษะต่าง ๆ ตามตำแหน่งที่รับสมัคร</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการกำหนดภาระงานหลักของแต่ละงาน</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการกำหนดความรู้ความสามารถ และทักษะต่าง ๆ ตามตำแหน่งที่รับสมัคร</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการจัดอบรมต่าง ๆ ตามความต้องการของบุคลากรภายในหน่วยงาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- เทคนิคการจัดรูปแบบเล่มรายงาน/โครงการด้วย Word ผ่านสไลด์ อธิ เล็ก ทรอนิกัล ระบบ Microsoft Teams ในวันที่ 25 มีนาคม 2565</li> <li>- การใช้งาน Microsoft Power Apps ผ่านสไลด์ อธิ เล็ก ทรอนิกัล จาก ระบบ Microsoft Teams Meetings 27 กรกฎาคม 2565 เป็นต้น</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดีและส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการประเมินผลการดำเนินงาน โดยยึดผลงานเป็นหลัก</li> </ul>

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
<b>1.4 โครงสร้างองค์กร</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงาน</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการจัดโครงสร้างองค์กร โดย แต่งตั้งหัวหน้างานและทำงานตามสายบังคับบัญชา</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>โครงสร้างองค์กร <a href="http://www.dra.up.ac.th/updra/organizationalstructure">http://www.dra.up.ac.th/updra/organizationalstructure</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการแสดงแผนภูมิการจ้างองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>มีแผนภูมิโครงสร้างองค์กร และข้อมูลบุคลากร <a href="http://www.dra.up.ac.th/updra/personal">http://www.dra.up.ac.th/updra/personal</a></li> </ul>
<b>1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้องและมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการมอบหมายงานตามความสามารถและทุกคนได้รับรู้ และติดตามผลการปฏิบัติงานจากการปฏิบัติจริง</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการติดตามผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยการรายงานผลการดำเนินงานในการประชุมกองบริหารงานวิจัยเป็นประจำสม่ำเสมอ</li> </ul>
<b>1.6 นโยบายวิธีบริหารदानบุคลากร</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษาประสบการณ์ ความซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการคัดเลือกบุคลากรแบบมีส่วนร่วม ทั้งหัวหน้างานผู้บริหาร</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการปฐมนิเทศและมีการจัดอบรมให้บุคลากรภายใน</li> </ul>

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
			หน่วยงานเป็นประจำ การประชุมทีละบุคคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งจัดขึ้นในระหว่างวันที่ 30 พฤษภาคม - 1 มิถุนายน 2565 ณ ไชยนารายณ์ ริเวอร์ไซด์ จังหวัดเชียงราย <a href="https://personnel.up.ac.th/Gallery.aspx?itemID=34684">https://personnel.up.ac.th/Gallery.aspx?itemID=34684</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนและการโยกย้ายขึ้นอยู่กับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการพิจารณาการเลื่อน เงินเดือน</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน <a href="http://smarthr.up.ac.th/smart/main/defaultpage/default.aspx">http://smarthr.up.ac.th/smart/main/defaultpage/default.aspx</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตาม นโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ในกรณีที่ มีปัญหาในการ ปฏิบัติงาน จะทำการ ปรึกษาหารือหรือแก้ปัญหา ทันที และดำเนินการตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัย พะเยา พ.ศ. 2564</li> </ul>
<b>1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและ ประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงาน</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของกองบริหารงานวิจัย เพื่อ</li> </ul>

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบาย/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
ภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ			ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 3476/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย สังกัด กองบริหารงานวิจัย
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีผู้ตรวจสอบภายในและมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ หน่วยตรวจสอบภายในมีการรายงานผลการตรวจเป็นประจำและต่อเนื่อง</li> </ul>
<p>สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน มีสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในที่ดี</p> <p style="text-align: center;">ชื่อผู้ประเมิน ..... </p> <p style="text-align: center;">(นางสาวอัญชลี เทียมศิริ)</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย</p> <p style="text-align: center;">วันที่ 30 กันยายน 2565</p>			

## องค์ประกอบที่ 2 การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการปฏิสัมพันธ์กับฝ่ายต่างๆ ในการระบุ และประเมินความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอกองค์กร ที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร เพื่อหาวิธีจัดการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสมให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ประกอบด้วย 4 หลักการ ดังนี้

**หลักการที่ 6** การระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและเหมาะสม

**หลักการที่ 7** ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ต่างๆขององค์กรและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อพิจารณาหาวิธีการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม

**หลักการที่ 8** การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตในการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ต่างๆ ขององค์กร

**หลักการที่ 9** ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน


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

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

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



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

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
			ลดความเสี่ยง ตามความเหมาะสม
<p>สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน มีการประเมินความเสี่ยงที่เหมาะสม</p> <p style="text-align: center;">   ชื่อผู้ประเมิน .....  (นางสาวอัญชลี เทียมศิริ)  ตำแหน่ง วิชาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย  วันที่ 30 กันยายน 2565 </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"> <li>กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของกิจกรรมการควบคุมและสามารถวัดผลได้</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและเข้าใจในกิจกรรมการควบคุมเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>มีคำสั่งในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่นการมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติกรแทนอธิการบดี</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>มีหน่วยงานเพื่อตรวจสอบและควบคุมภายในเพื่อเข้าตรวจสอบ</li> </ul>

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

สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน

มีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสม

ชื่อผู้ประเมิน ..... 

(นางสาวอัญชลี เทียมศิริ)

ตำแหน่ง วิชาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

วันที่ 30 กันยายน 2565

#### **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 และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตาม การควบคุมภายในที่กำหนด

**หลักการที่ 15** องค์กรมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหาร และตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีระบบสนับสนุนการบริหาร และตัดสินใจของผู้บริหาร ซึ่งประกอบไปด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบสารสนเทศการวิจัย (ระบบ UPRM) <a href="http://wwwmms.up.ac.th/research/login">http://wwwmms.up.ac.th/research/login</a></li> <li>- ระบบสารสนเทศด้านสารบรรณ (ระบบ UP-DMS) <a href="http://doga.up.ac.th/sig/data/">http://doga.up.ac.th/sig/data/</a></li> <li>- ระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (ระบบ E-Budget)</li> </ul> </li> </ul>

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
			https://budget.up.ac.th/Login.aspx?ReturnUrl=%2f เป็นต้น
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการนำระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการแผนและงบประมาณมาใช้ในการดำเนินงานที่สามารถรายงานผล และตรวจสอบได้</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการนำระบบสารสนเทศ AX และระบบสารสนเทศการบริหารพัสดุคงคลัง (IMS) มาใช้ในการดำเนินงานที่สามารถรายงานผล และตรวจสอบได้</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการรายงานข้อมูลที่สำคัญทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หน่วยงานมีการรายงานผลการดำเนินงานทั้งผ่านระบบสนับสนุนและรายงานในรูปแบบเอกสารในรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้และทันกาล</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีระบบสื่อสารทั้งภายในและภายนอก ผ่าน ระบบ UP-DMS เว็บไซต์ของหน่วยงาน Facebook หรือช่องทางอื่น เช่นโทรศัพท์ กล้องรับความคิดเห็น ฯลฯ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการสื่อสารให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายใน</li> </ul>

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
			ที่เกิดขึ้น โดยการประชุมภายในของหน่วยงาน
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น ผ่านช่องทางการสื่อสารที่หน่วยงานสร้างขึ้น เช่น โทรศัพท์ กล่องรับความคิดเห็น หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้เสียภายนอก อาทิ นิสิต ชุมชน และประชาชน</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การรับข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอก ผ่านช่องทางที่หน่วยงานจัดทำขึ้น เช่น Facebook หรือช่องทางอื่น เพื่อนำข้อเสนอแนะต่างๆ มาพิจารณาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>
<p>สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน มีสารสนเทศและการสื่อสารที่ดี</p> <p style="text-align: center;">ชื่อผู้ประเมิน ..... </p> <p style="text-align: center;">(นางสาวอัญชลี เทียมศิริ)</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย</p> <p style="text-align: center;">วันที่ 30 กันยายน 2565</p>			

## องค์ประกอบที่ 5 กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการทำงาน การประเมินผลเป็นรายครั้งหรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา ประกอบด้วย 2 หลักการ ดังนี้


**หลักการที่ 16** การดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน ปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายในและทำหน้าที่ได้จริง

**หลักการที่ 17** ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขอย่างเหมาะสม

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการติดตามและประเมินผลการทำงานจากงานต่างๆ รวมทั้งการบริหารความเสี่ยงรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน เพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องพิจารณา นอกจากนี้ยังมีการรายงานความก้าวหน้าตามตัวชี้วัดเร่งด่วน (Super KPIs) และแผนปฏิบัติการประจำปี</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ผู้บริหารมีการกำกับติดตามข้อมูลผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอผ่านช่องทางการสื่อสารภายในของหน่วยงาน เช่น ทาง Application Line เพื่อได้ข้อมูลในการ</li> </ul>



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

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการส่งรายงานผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอต่อผู้บริหารเพื่อทราบ และมีการประเมินผลหลังจากได้มีการปรับปรุงการดำเนินงานไปแล้ว</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริตมีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการดำเนินงานภายใต้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย โดยผู้ปฏิบัติงานพึงระวังในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไประเบียบของมหาวิทยาลัย โดยแจ้งให้พึงระวังกับบทลงโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ของมหาวิทยาลัย</li> </ul>
<p>สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน มีกิจกรรมการติดตามผลที่ดี</p> <p style="text-align: center;">ชื่อผู้ประเมิน ..... </p> <p style="text-align: center;">(นางสาวอัญชลี เทียมศิริ)</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย</p> <p style="text-align: center;">วันที่ 30 กันยายน 2565</p>			