**แบบประเมินการควบคุมภายในของส่วนงาน มหาวิทยาลัยมหิดล[[1]](#footnote-1)**

**โดยเน้นกิจกรรมการควบคุม และข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงาน**

**ชื่อส่วนงาน .................................................................................... ประจำปีงบประมาณ ..........................**

|  |
| --- |
| **การควบคุมภายในส่วนงาน (Control Environment)** |

1. **ส่วนงานแสดงถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง (integrity) และจริยธรรม**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **ใช้ของมม.** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. ส่วนงานกำหนดแนวทาง และมีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงาน ที่ครอบคลุมถึง

 1.1.1 การปฏิบัติหน้าที่ประจำวันและการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ  1.1.2 การปฏิบัติต่อคู่ค้า ผู้ใช้บริการ และบุคคลภายนอก  |  |  |  |  |
| 1.2 มีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณ ที่ครอบคลุมถึง *(หากส่วนงานมีข้อกำหนดเฉพาะ ให้ระบุไว้ด้วย)* 1.2.1 จริยธรรม/จรรยาบรรณ (code of conduct) สำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ 1.2.2 การห้ามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับส่วนงาน ซึ่งรวมถึงการห้ามคอร์รัปชันต่อส่วนงาน 1.2.3 บทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น 1.2.4การสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ เช่น รวมอยู่ในการปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่ การให้เจ้าหน้าที่ลงนามรับทราบข้อกำหนดและบทลงโทษ รวมทั้งมีการเผยแพร่ code of conduct ให้แก่เจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอกได้รับทราบ |  |  |  |  |
| * 1. มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตาม Code of Conduct *(ให้ประเมินเฉพาะส่วนงานที่มี code ของส่วนงานเอง)*

 1.3.1 การติดตามและประเมินผลโดยหน่วยตรวจสอบภายในประจำส่วนงาน (หากมี) 1.3.2 การประเมินตนเองโดยผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ 1.3.3 การประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอิสระจากภายนอกส่วนงาน |  |  |  |  |
| * 1. มีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ

 1.4.1 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในเวลาที่เหมาะสม 1.4.2 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร  1.4.3 มีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณอย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร *(เช่น สื่อสารกับบุคลากร สังคม หรือปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบให้เหมาะสมแต่ยังคงรัดกุม)*- ทั้งนี้ โปรดระบุการไม่ปฏิบัติที่พบในระยะ 1 ปีย้อนหลังไปจากวันที่ประเมินในช่อง “คำอธิบาย” ด้วย (หากมี) - |  |  |  |  |

1. **ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีโครงสร้างสายการบังคับบัญชา การกำหนดอำนาจในการสั่งการและความรับผิดชอบที่เหมาะสมเพื่อให้ส่วนงานบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้การกำกับดูแล (oversight) ของมหาวิทยาลัย**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **ใช้ของมม.** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1 ผู้บริหารกำหนดโครงสร้างส่วนงาน โดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินการตามพันธกิจ การดำเนินงานตามพรบ. ข้อบังคับ ประกาศ รวมถึงระบบการควบคุมภายใน เช่น แบ่งแยกหน้าที่ในหน่วยงานที่สำคัญ ซึ่งทำให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน  |  |  | ––- |  |
| 2.2 มีการกำหนด มอบหมาย และจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม และเป็นลายลักษณ์อักษร ให้แก่ผู้บริหารส่วนงาน และเจ้าหน้าที่  |  |  |  |  |

1. **ส่วนงานแสดงถึงความมุ่งมั่นในการจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **ใช้ของมม.** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1 ส่วนงานมีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสม และมีกระบวนการสอบทานนโยบายและวิธีการปฏิบัตินั้นอย่างสม่ำเสมอ |  |  |  |  |
| 3.2 ส่วนงานมีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และการจัดการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย รวมถึง การสื่อสารกระบวนการเหล่านี้ให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทราบ |  |  |  |  |
| 3.3 ส่วนงานมีกระบวนการแก้ไขปัญหาหรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสมอย่างทันเวลา |  |  |  |  |
| 3.4 ส่วนงานมีกระบวนการสรรหา พัฒนา และรักษาผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกคน เช่น การจัดระบบที่ปรึกษา (mentoring) และการฝึกอบรม |  |  |  |  |

1. **ส่วนงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของส่วนงาน**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **ใช้ของมม.** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.1 ผู้บริหารมีกระบวนการและการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติในกรณีที่จำเป็น |  |  |  |  |
| 4.2 ผู้บริหารกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ และการให้รางวัล ที่เหมาะสม โดยพิจารณาทั้งเรื่องการปฏิบัติตาม Code of Conduct และวัตถุประสงค์ในระยะสั้นและระยะยาวของส่วนงาน |  |  |  |  |
| 4.3 ผู้บริหารประเมินแรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามการควบคุมภายในด้วย |  |  |  |  |
| 4.4 ผู้บริหารได้พิจารณาไม่ให้มีการสร้างแรงกดดันที่มากเกินไปในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน |  |  |  |  |

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

**5. ส่วนงานกำหนดวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจนเพียงพอ เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนงาน**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **ใช้ของมม.** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.1 ส่วนงานสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปและเหมาะสมกับส่วนงานในขณะนั้น โดยแสดงได้ว่ารายการในรายงานทางการเงินมีตัวตนจริง ครบถ้วน แสดงถึงสิทธิหรือภาระผูกพันของส่วนงานได้ถูกต้อง มีมูลค่าเหมาะสม (เช่น รายการที่ต้องมีการประเมินมูลค่า หรือค่าเผื่อทางบัญชี) และเปิดเผยข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง |  |  |  |  |
| 5.2 รายงานทางการเงินของส่วนงานสะท้อนถึงการดำเนินงานของส่วนงานอย่างแท้จริง |  |  |  |  |
| 5.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประจำส่วนงาน (หากมี) อนุมัติและสื่อสารนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้บุคลากรทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ จนเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมของส่วนงาน |  |  |  |  |

1. **ส่วนงานระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ไว้
อย่างครอบคลุมทั่วทั้งส่วนงาน**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **ใช้ของมม.** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6.1 ส่วนงานระบุความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานตามพันธกิจทั้งระดับส่วนงาน ฝ่าย งาน หน่วย  |  |  |  |  |
| 6.2 ส่วนงานวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกส่วนงาน ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ การดำเนินงาน การรายงาน การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ  |  |  |  |  |
| 6.3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง |  |  |  |  |
| 6.4 ส่วนงานได้ประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น (Impact)  |  |  |  |  |
| 6.5 ส่วนงานมีมาตรการและแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing) |  |  |  |  |

1. **ส่วนงานได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริต ในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนงาน**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **ใช้ของมม.** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7.1 ส่วนงานได้ทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบโดยพิจารณาความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนดแล้ว รวมทั้งได้พิจารณาความสมเหตุสมผลของการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ (หากมี) แล้วด้วยว่า ไม่มีลักษณะส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่กระทำไม่เหมาะสม เช่น ไม่ตั้งเป้าหมายการดำเนินงานไว้สูงเกินจริงจนทำให้เกิดแรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลขเพื่อให้รายงานได้ว่าได้ผลตามเป้าหมาย เป็นต้น |  |  |  |  |
| 7.2 ส่วนงานประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น |  |  |  |  |
| 7.3 ในการประเมินความเสี่ยงหรือโอกาสที่จะเกิดทุจริต ส่วนงานได้นำผลการประเมินไปวางมาตรการเพื่อป้องกันการเกิดทุจริต |  |  |  |  |
| 7.4 ส่วนงานได้สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการเพื่อป้องกันการทุจริตที่กำหนดไว้ |  |  |  |  |

1. **ส่วนงานสามารถระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **ใช้ของมม.** | **คำอธิบาย** |
| 8.1 ส่วนงานประเมินการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอก ที่อาจมีผลกระทบต่อการให้บริการ การควบคุมภายใน และการรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว  |  |  |  |  |
| 8.2 ส่วนงานประเมินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการให้บริการ ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานตามพันธกิจ การควบคุมภายใน และการรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว |  |  |  |  |
| 8.3 ส่วนงานประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำส่วนงาน ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงาน การควบคุมภายใน และการรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)** |

1. **ส่วนงานมีมาตรการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนงานให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **ใช้ของมม.** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 9.1 มาตรการควบคุมของส่วนงานมีความเหมาะสมกับความเสี่ยง และลักษณะเฉพาะของส่วนงาน เช่น สภาพแวดล้อม ความซับซ้อนของงาน ลักษณะงาน ขอบเขตการดำเนินงาน รวมถึงลักษณะเฉพาะอื่น ๆ |  |  |  |  |
| 9.2 ส่วนงานมีมาตรการควบคุมภายในที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น จัดทำเป็นนโยบายหรือระเบียบวิธีปฏิบัติ และครอบคลุมกระบวนการต่างๆ อย่างเหมาะสม เช่น- **การจัดทำประกาศอัตราการจัดเก็บรายได้ของส่วนงาน**- **การจัดเก็บรายได้ การควบคุมและการจัดการใบเสร็จรับเงิน การรับและนำส่งเงิน การติดตามลูกหนี้**- **การเก็บรักษาเงิน** เช่น ในตู้นิรภัย - **การควบคุมและบริหารจัดการ เงินสดย่อย และเงินยืมทดรองจ่าย**- **การเบิกจ่าย** เช่น การพิจารณาความถูกต้องและน่าเชื่อถือของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย การจ่ายเฉพาะรายการที่สอดคล้องกับที่ได้รับอนุมัติหรือได้รับงบประมาณ เป็นต้น- **การพัสดุ** ซึ่งครอบคลุมขอบเขต อำนาจหน้าที่ และลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน รัดกุม เพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้ เช่น มีการกำหนดขนาดวงเงินและอำนาจอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับ ตลอดจนขั้นตอนในการอนุมัติโครงการลงทุนหรือโครงการจัดซื้อมูลค่าสูง ขั้นตอนการจัดซื้อและวิธีการคัดเลือกผู้ขาย การบันทึกข้อมูลรายละเอียดการตัดสินใจจัดซื้อ- **การควบคุมคลังวัสดุและการเบิกจ่ายวัสดุ** ซึ่งครอบคลุมการบันทึกการรับ-จ่ายวัสดุอย่างถูกต้องและไม่ชักช้า การจ่ายเฉพาะรายการตามใบขอเบิกที่ได้รับการอนุมัติและไม่ถูกแก้ไขในภายหลัง เป็นต้น- **การควบคุมและดูแลรักษาครุภัณฑ์** ซึ่งครอบคลุมการดำเนินการให้ทะเบียนคุมครุภัณฑ์มีจำนวนที่ครบถ้วน มีรายละเอียดที่ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบครุภัณฑ์ให้แก่ผู้ใช้งาน รวมทั้ง มีการตรวจนับพัสดุประจำปี จัดส่งรายงานผลการตรวจนับตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด และดำเนินการตามผลการตรวจนับ เช่น จำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน เป็นต้น  ทั้งนี้ รวมถึงการดำเนินการกับครุภัณฑ์ที่ได้มาจากโครงการวิจัยตามหลักเกณฑ์ของแหล่งทุน และของมหาวิทยาลัยด้วย  |  |  |  |  |
| 9.3 ส่วนงานกำหนดให้การควบคุมภายในมีความหลากหลายอย่างเหมาะสม เช่น การควบคุมแบบ manual และ automated หรือการควบคุมแบบป้องกันและติดตาม |  |  |  |  |
| 9.4 ส่วนงานกำหนดให้มีการควบคุมภายในในทุกระดับของส่วนงาน เช่น ระดับ งาน หน่วย กระบวนการ |  |  |  |  |
| 9.5 ส่วนงานมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้านต่อไปนี้ ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน กล่าวคือ (1) หน้าที่อนุมัติ (2) หน้าที่บันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และ (3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน  |  |  |  |  |
| 9.6 ส่วนงานกำหนดให้บุคลากรในระดับหัวหน้างานขึ้นไป ต้องสอบทานหรือสุ่มสอบทานความถูกต้องของการทำรายการ(ธุรกรรม) พร้อมทั้งลงนาม เพื่อแสดงให้เห็นว่าได้มีการสอบทานหรือสุ่มสอบทานแล้ว |  |  |  |  |

1. **ส่วนงานเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยระบบเทคโนโลยี เพื่อช่วยสนับสนุน
การบรรลุวัตถุประสงค์**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **ใช้ของมม.** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10.1 ส่วนงานกำหนดความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันระหว่างการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการปฏิบัติงาน และการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศ (IT General Control) เช่น การใช้ระบบที่เหมาะสมกับงานและสามารถควบคุมให้ระบบประมวลผลได้อย่างถูกต้อง และปลอดภัย เป็นต้น |  |  |  |  |
| 10.2 ส่วนงานกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม (เพื่อป้องกันการหยุดชะงักของระบบเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน และสามารถกู้คืนระบบได้ในเวลาที่กำหนด) |  |  |  |  |
| 10.3 ส่วนงานกำหนดการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม |  |  |  |  |
| 10.4 ส่วนงานกำหนดการควบคุมกระบวนการได้มา การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม  |  |  |  |  |

1. **ส่วนงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมผ่านทางนโยบาย ซึ่งได้กำหนดสิ่งที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้นโยบายที่กำหนดไว้นั้นสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **ใช้ของมม.** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 11.1 ส่วนงานมีนโยบายที่รัดกุมเพื่อติดตามให้การทำธุรกรรมของส่วนงานกับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว ต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติที่กำหนด เพื่อป้องกันการหาโอกาส หรือนำผลประโยชน์ของส่วนงานไปใช้ส่วนตัว |  |  |  |  |
| 11.2 ส่วนงานมีนโยบายให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรม ต้องกระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมนั้น |  |  |  |  |
| 11.3 ส่วนงานมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมกับ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว ต้องคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของส่วนงานเป็นสำคัญ โดยเฉพาะราคา ต้องสามารถเปรียบเทียบกับราคาตลาดได้เสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอกทั่วไป |  |  |  |  |
| 11.4 ส่วนงานมีกระบวนการติดตามดูแลการดำเนินงานของส่วนงานย่อย รวมทั้งกำหนดแนวทางให้บุคคลที่ส่วนงานแต่งตั้งให้เป็นผู้บริหารนั้นถือปฏิบัติ (เช่น คณะวิทยาศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี) *(หากไม่มี ให้ระบุ N/A)* |  |  |  |  |
| 11.5 ส่วนงานกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่นำนโยบายและกระบวนการไปใช้ปฏิบัติ |  |  |  |  |
| 11.6 มีการถือปฏิบัติตามนโยบายและกระบวนการปฏิบัติงานของส่วนงานอย่างเหมาะสม บุคลากรมีความสามารถ มีความเข้าใจ และกระบวนการปฏิบัติงานครอบคลุมถึงการแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นขณะปฏิบัติงาน |  |  |  |  |
| 11.7 ส่วนงานกำหนดให้ต้องมีการทบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)** |

1. **ส่วนงานมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่กำหนดไว้**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **ใช้ของมม.** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 12.1 ส่วนงานกำหนดข้อมูลที่ต้องการใช้ในการดำเนินงาน ทั้งข้อมูลจากภายในและภายนอกส่วนงาน ที่มีคุณภาพและเกี่ยวข้องต่องาน |  |  |  |  |
| 12.2 ส่วนงานพิจารณาทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูล  |  |  |  |  |
| 12.3 ส่วนงานดำเนินการเพื่อให้คณะกรรมการประจำส่วนงาน ได้รับหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าในเวลาที่เหมาะสม โดยเอกสารประกอบการประชุมควรมีข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจ ตัวอย่างข้อมูลที่สำคัญ เช่น รายละเอียดของเรื่องที่เสนอ ให้พิจารณา เหตุผล ผลกระทบต่อส่วนงาน และทางเลือกต่าง ๆ  |  |  |  |  |
| 12.4 ส่วนงานดำเนินการเพื่อให้รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน มีรายละเอียดตามควร เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการแต่ละราย เช่น การบันทึกข้อซักถามของกรรมการ ความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณา ความเห็นของกรรมการรายที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอพร้อมเหตุผล เป็นต้น |  |  |  |  |
| 12.5 ส่วนงานมีการดำเนินการดังต่อไปนี้12.5.1 มีการจัดเก็บเอกสารสำคัญ ไว้อย่างครบถ้วนเป็นหมวดหมู่ และจัดทำทะเบียนคุมเพื่อให้ทราบได้ถึงเอกสารและข้อมูลที่ควรมีทั้งหมด เช่น ทะเบียนโครงการวิจัย ทะเบียนโครงการรับจ้างวิจัย เป็นต้น  12.5.2 กรณีที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีหรือผู้ตรวจสอบภายในว่ามีข้อบกพร่องในการควบคุมภายใน ส่วนงานได้แก้ไขข้อบกพร่องนั้นอย่างครบถ้วนแล้ว |   |  |  |  |

1. **ส่วนงานได้สื่อสารกับหน่วยงานภายใน ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในที่จำเป็นต่อการสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่วางไว้**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **ใช้ของมม.** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 13.1 ส่วนงานมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น แผนและผลการดำเนินงานของส่วนงาน แผนและผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ผลการตรวจสอบต่างๆ (เท่าที่ผู้บริหารเห็นว่าควรเปิดเผย) เป็นต้น  |  |  |  |  |
| 13.2 ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย จัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้บุคคลากรภายในส่วนงานสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในส่วนงานได้อย่างปลอดภัย |  |  |  |  |

1. **ส่วนงานได้สื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **ใช้ของมม.** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 14.1 ส่วนงานมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น การจัดให้มีศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ |  |  |  |  |
| 14.2 ส่วนงานจัดให้มีช่องทางการสื่อสารทั้งทางปกติ และทางลับ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตแก่ส่วนงานได้อย่างปลอดภัย |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)** |

1. **ส่วนงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยังดำเนินไปอย่างครบถ้วน เหมาะสม**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **ใช้ของมม.** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 15.1 ส่วนงานจัดให้มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมส่วนงานและข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น กำหนดให้แต่ละหน่วยงานติดตามการปฏิบัติและรายงานผู้บังคับบัญชา หรือให้หน่วยตรวจสอบภายในประจำส่วนงาน (ถ้ามี) ติดตามการปฏิบัติและรายงานต่อหัวหน้าส่วนงาน เป็นต้น |  |  |  |  |
| 15.2 ส่วนงานมีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้โดยการประเมินตนเอง และ/หรือการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายในประจำส่วนงาน (ถ้ามี) |  |  |  |  |
| 15.3 ความถี่ในการติดตามและประเมินผลมีความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของส่วนงาน |  |  |  |  |
| 15.4 ผู้ที่ทำการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เป็นผู้มีความรู้และความสามารถ เช่น พิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน หรือรายงานผลการตรวจสอบ |  |  |  |  |
| 15.5 ส่วนงานกำหนดให้รายงานผลการตรวจสอบภายในตรงต่อหัวหน้าส่วนงาน และสำเนารายงานไปยังมหาวิทยาลัยโดยไม่ชักช้า (เฉพาะส่วนงานที่มีหน่วยงานตรวจสอบภายในประจำส่วนงาน) |  |  |  |  |

1. **ส่วนงานประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อบุคคลที่รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงหัวหน้าส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยตามความเหมาะสม**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **ใช้ของมม.** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 16.1 ส่วนงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในที่พบจากกระบวนการปฏิบัติงานโดยปกติของส่วนงาน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันท่วงที หากการดำเนินงานที่เกิดขึ้นแตกต่างจากเป้าหมายหรือแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีนัยสำคัญ |  |  |  |  |
| 16.2 ส่วนงานมีนโยบายการรายงาน ดังนี้ 16.2.1 ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการประจำส่วนงาน และมหาวิทยาลัยโดยพลันในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือข้อสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกติอื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของส่วนงานอย่างมีนัยสำคัญ 16.2.2 หัวหน้างานต้องรายงานข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ พร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหา (แม้ว่าจะได้เริ่มดำเนินการจัดการแล้ว) ต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาโดยไม่ชักช้า 16.2.3 หัวหน้างานต้องรายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญต่อหัวหน้าส่วนงาน จนแก้ไขข้อบกพร่องได้แล้วเสร็จ16.2.4 ให้เลขานุการคณะหรือที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น แต่มีลักษณะงานอย่างเดียวกัน จัดทำทะเบียนคุมเหตุการณ์ทุจริตและข้อบกพร่องสำคัญที่มีการรายงานตามข้างต้นพร้อมทั้งความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไข และจัดเก็บไว้ให้ปลอดภัยเป็นเวลา 10 ปี |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลงชื่อ ................................................... ผู้ประเมิน)( ....– โปรดระบุชื่อและตำแหน่งผู้ประเมิน –.... )วันที่ ............ เดือน ................. พ.ศ. ............ | ลงชื่อ ................................................... (หัวหน้าส่วนงาน)( .................................................................. )วันที่ ............ เดือน ................. พ.ศ. ............ |  |

1. แบบประเมินอ้างอิงกรอบแนวคิด COSO-Internal Control 2013 [↑](#footnote-ref-1)