**แบบประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ มหาวิทยาลัยมหิดล**

**อ้างอิงเกณฑ์ COSO 2013 (Internal Control)[[1]](#footnote-1) โดยเน้น กิจกรรมการควบคุม และข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงาน**

**ชื่อหน่วยรับตรวจ** ........................................................................................................................................

**ผู้ประเมิน** ......................................................... **ตำแหน่ง** ............................................ **วันที่** ....................

( )

**คณบดี / ผอ.** .......................................................................................... **วันที่** …………………….……………...

( )

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

1. **ส่วนงานแสดงถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง (integrity) และจริยธรรม**

| **คำถาม** | **ใช่[[2]](#footnote-2)** | **ไม่ใช่[[3]](#footnote-3)** | **ใช้ของมม.[[4]](#footnote-4)** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1 มี**ข้อกำหนด**ที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณ ที่ครอบคลุมถึง *(หากส่วนงานมีข้อกำหนดเฉพาะ ให้ระบุไว้ด้วย)*  1.1.1 จริยธรรม/จรรยาบรรณ (Code of Conduct) |  |  |  |  |
| 1.1.2 การห้ามบุคลากรปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับส่วนงาน ซึ่งรวมถึงการคอร์รัปชัน |  |  |  |  |
| 1.1.3 การปฏิบัติหน้าที่ประจำวันและการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ |  |  |  |  |
| 1.1.4 การปฏิบัติต่อคู่ค้า ผู้ใช้บริการ และบุคคลภายนอก |  |  |  |  |
| 1.1.5 บทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น |  |  |  |  |
| 1.1.6การสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นต่อบุคลากร เช่น รวมอยู่ในการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ การให้บุคลากรใหม่และที่เพิ่งได้รับตำแหน่งทางบริหารลงนามรับทราบข้อกำหนดและบทลงโทษ รวมทั้งการเผยแพร่ข้อกำหนดและบทลงโทษนั้นให้บุคคลภายนอกรับทราบ |  |  |  |  |
| * 1. มี**กระบวนการติดตามและประเมินผล**การปฏิบัติตามข้อกำหนดใน 1.1 *(เฉพาะส่วนงานที่มี Code of Conduct ของส่วนงาน)*   1.2.1 โดยหน่วยตรวจสอบภายในประจำส่วนงาน(หากมี) |  |  |  |  |
| 1.2.2 โดยผู้บริหาร และโดยเจ้าหน้าที่ (ประเมินตนเอง) |  |  |  |  |
| 1.2.3 โดยผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก และเป็นอิสระ |  |  |  |  |
| * 1. มี**การจัดการ**อย่างทันเวลา **หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด**เกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ   1.4.1 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในเวลาที่เหมาะสม |  |  |  |  |
| 1.4.2 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่างเหมาะสม ภายในเวลาอันควร |  |  |  |  |
| 1.4.3 มีการจัดการการกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณนั้นอย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร *(เช่น ปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบให้เหมาะสมมากขึ้นแต่ยังคงรัดกุม รวมทั้งสื่อสารกับบุคลากรและสังคม)*  -- ***โปรดระบุการไม่ปฏิบัติที่พบในระยะ 1 ปีย้อนหลังไปจากวันที่ประเมินในช่อง “คำอธิบาย” ด้วย (หากมี)*** -- |  |  |  |  |

1. **ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา การกำหนดอำนาจในการสั่งการ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมเพื่อให้ส่วนงานบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้การกำกับดูแล (oversight) ของมหาวิทยาลัย**

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

1. **ส่วนงานแสดงถึงความมุ่งมั่นในการจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **ใช้ของมม.** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1 ส่วนงานมี**นโยบายและวิธีการ**ที่เหมาะสมในการสรรหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีกระบวนการสอบทานนโยบายและวิธีการปฏิบัตินั้นอย่างสม่ำเสมอ |  |  |  |  |
| 3.2 ส่วนงานมีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และการจัดการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย รวมถึง การสื่อสารกระบวนการเหล่านี้ให้บุคลากรทราบ |  |  |  |  |
| 3.3 ส่วนงานมีกระบวนการเพื่อแก้ไขปัญหาหรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ อย่างเหมาะสมและทันเวลา |  |  |  |  |
| 3.4 ส่วนงานมีกระบวนการเพื่อสร้างผู้สืบทอดตำแหน่งที่สำคัญ (Succession Plan) |  |  |  |  |

1. **ส่วนงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุได้ถึงวัตถุประสงค์ของส่วนงาน**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **ใช้ของมม.** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.1 ส่วนงานมีกระบวนการ และผู้บริหารมีการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน ผ่านทางโครงสร้างการบริหารงาน อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล |  |  |  |  |
| 4.2 ผู้บริหารกำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน แรงจูงใจ และการให้รางวัล ที่เหมาะสม โดยพิจารณาทั้งเรื่องการปฏิบัติตาม Code of Conduct และความสำเร็จของการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์ทั้งระยะสั้นและระยะยาวของส่วนงาน |  |  |  |  |
| 4.3 ผู้บริหารประเมินแรงจูงใจและการให้รางวัลข้างต้นอย่างสม่ำเสมอ และพิจารณา  4.3.1 ไม่ให้เกิดเป็นการสร้างแรงกดดันที่มากเกินไปในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร |  |  |  |  |
| 4.3.2 ไม่ให้เกิดเป็นการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่กระทำการที่ไม่เหมาะสม เช่น ตกแต่งตัวเลขเพื่อให้รายงานได้ว่าได้ผลตามเป้าหมาย เป็นต้น |  |  |  |  |
| 4.4 การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ครอบคลุมถึงการปฏิบัติตามระเบียบ/วินัย เพื่อให้แรงจูงใจ รางวัล และการลงโทษด้วย |  |  |  |  |

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

**5. ส่วนงานกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ไว้อย่างชัดเจนเพียงพอ เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านต่างๆ ของส่วนงาน**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **ใช้ของมม.** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.1 **วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน**  5.1.1 สะท้อนได้ถึงแนวคิดของผู้บริหาร และการคำนึงถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่บังคับกับส่วนงาน |  |  |  |  |
| 5.1.2 สะท้อนว่า ได้คำนึงความเสี่ยงที่ส่วนงานยอมรับได้ |  |  |  |  |
| 5.1.3 มีเป้าหมาย ทั้งด้านการดำเนินงาน และการเงิน |  |  |  |  |
| 5.1.4 เป็นแนวทางในการจัดสรรทรัพยากรของส่วนงาน |  |  |  |  |
| 5.2 **วัตถุประสงค์ด้านการรายงานต่างๆ** ได้ระบุถึง  5.2.1 มาตรฐานบัญชี และมาตรฐานการดำเนินงานที่ส่วนงานใช้ ซึ่งต้องมีการออกรายงานให้เป็นไปตามมาตรฐานนั้น |  |  |  |  |
| 5.2.2 การเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงิน ที่ต้องมีความครบถ้วน สมบูรณ์ โดยเฉพาะรายการที่เป็นสาระสำคัญ (materiality) |  |  |  |  |
| 5.2.3 การออกรายงาน ที่แสดงให้เห็นได้ถึงพันธกิจของส่วนงาน และมาตรการที่ทำให้ให้มั่นใจได้ถึงความถูกต้อง แม่นยำ ของข้อมูล |  |  |  |  |

1. **ส่วนงานระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างครอบคลุม**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **ใช้ของมม.** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประจำส่วนงาน (หากมี) ได้อนุมัติและสื่อสารนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้บุคลากรทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ จนเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมของส่วนงาน |  |  |  |  |
| 6.2 ส่วนงานระบุความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานตามพันธกิจ ดังนี้  6.2.1 ผลกระทบทั้งระดับส่วนงาน งาน หน่วย |  |  |  |  |
| 6.2.2 อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายนอกและภายในส่วนงาน |  |  |  |  |
| 6.2.3 เป็นความเสี่ยงทั้งด้านกลยุทธ์ (S) การดำเนินงาน (O) การรายงาน (R) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (C) และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งด้านการเกิดทุจริต |  |  |  |  |
| 6.3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง |  |  |  |  |
| 6.4 ส่วนงานได้ประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิด (Likelihood) และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น (Impact) |  |  |  |  |
| 6.5 ส่วนงานมีมาตรการและแผนปฏิบัติการเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (take) การลดความเสี่ยง (treat) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoid) การร่วมรับความเสี่ยง (share) หรือ ถ่ายโอนความเสี่ยง (transfer) |  |  |  |  |

1. **ในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ (Strategic Risk) ส่วนงานได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริตด้วย**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **ใช้ของมม.** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7.1 ในการออกแบบระบบควบคุมของส่วนงาน ส่วนงานได้ประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตในรูปแบบต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานการเงินรวมทั้งรายงานอื่นอันเป็นเท็จ การคอร์รัปชัน การฝ่าฝืนระบบควบคุมภายในโดยผู้บริหาร การทำให้สูญเสียรายได้ หรือเกิดค่าใช้จ่ายที่ไม่ควรเกิด การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น |  |  |  |  |
| 7.2 ในการประเมินความเสี่ยง ส่วนงานได้คำนึงถึงความเป็นไปได้จากสิ่งตอบแทน แรงจูงใจ โอกาสในการกระทำการทุจริต รวมทั้งทัศนคติ และการหาเหตุผลของบุคลากรประกอบการทำทุจริต |  |  |  |  |
| 7.3 ส่วนงานได้สื่อสารให้บุคลากรทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการเพื่อป้องกันการทุจริตที่กำหนดไว้ |  |  |  |  |

1. **ส่วนงานสามารถระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **ใช้ของมม.** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8.1 ส่วนงานประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อการให้บริการ ระบบการควบคุมภายใน และการรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการจัดการกับการเปลี่ยนแปลงนั้นไว้อย่างเพียงพอแล้ว  8.1.1 การเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอก |  |  |  |  |
| 8.1.2 การเปลี่ยนรูปแบบการให้บริการ |  |  |  |  |
| 8.1.3 การเปลี่ยนหัวหน้าส่วนงาน |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)** |

1. **ส่วนงานมีระบบควบคุมภายในเพื่อช่วยลดความเสี่ยงในการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **ใช้ของมม.** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 9.1 กิจกรรมการควบคุมของส่วนงานมีความเหมาะสมกับความเสี่ยง และลักษณะเฉพาะของส่วนงาน เช่น สภาพแวดล้อม ความซับซ้อนของงาน ลักษณะงาน ขอบเขตการดำเนินงาน เป็นต้น |  |  |  |  |
| 9.2 กิจกรรมการควบคุมถูกกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น นโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติ เป็นต้น และครอบคลุมกระบวนการต่างๆ อย่างเหมาะสม เช่น  - การดำเนิน**โครงการ** ตั้งแต่การขออนุมัติหลักการ จนถึงการรายงานผลการดำเนินโครงการ และผลการดำเนินงานทางการเงิน (หากมี)  - การจัดทำ**ประกาศอัตราการจัดเก็บรายได้** และ**ประกาศอัตราการเบิกจ่าย** ที่มีการจัดเก็บ และเบิกจ่าย เสมอๆ  - **ขั้นตอนวิธีการจัดเก็บรายได้** เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของการจัดเก็บ เทียบกับการให้ขายหรือให้บริการ  **- การรับชำระ การเก็บรักษาเงินระหว่างรอนำส่ง** **และการนำส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากสำหรับเงินรายได้**  **-** การใช้**ใบเสร็จรับเงิน** และการควบคุมทั้งก่อนและหลังใช้  **-** การควบคุมและบริหารจัดการ **เงินยืม เงินทดรองจ่าย** และ**เงินสดย่อย**  **- การติดตามลูกหนี้**  - **การเบิกจ่าย** เช่น ความถูกต้อง น่าเชื่อถือของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย และเนื้อหาการจ่ายที่สอดคล้องกับที่ได้รับอนุมัติหรือได้รับงบประมาณ เป็นต้น  - **การจัดซื้อ จัดจ้าง** ซึ่งครอบคลุมหน้าที่ ขอบเขต อำนาจอนุมัติดำเนินการ อำนาจอนุมัติเบิกจ่าย ที่กำหนดไว้ตามลำดับชั้น  - **การควบคุมคลังวัสดุและการเบิกจ่ายวัสดุ** ซึ่งครอบคลุมการบันทึกการรับ-จ่ายวัสดุอย่างถูกต้องและไม่ชักช้า การจ่ายเฉพาะรายการตามใบขอเบิกที่ได้รับการอนุมัติและไม่ถูกแก้ไขในภายหลัง เป็นต้น  - **การควบคุมและดูแลรักษาครุภัณฑ์** ซึ่งครอบคลุมการดำเนินการให้ทะเบียนคุมครุภัณฑ์มีจำนวนที่ครบถ้วน มีรายละเอียดที่ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน มีการจัดทำหลักฐาน ทั้งการขอยืม-ติดตาม-รับคืน และการส่งมอบครุภัณฑ์ที่จัดซื้อใหม่ให้แก่ผู้ใช้งาน รวมทั้ง มีการตรวจนับพัสดุประจำปี การจัดส่งรายงานผลการตรวจนับตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด และการดำเนินการตามผลการตรวจนับอย่างทันเวลา เช่น การจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน เป็นต้น  ทั้งนี้ รวมถึงการดำเนินการกับครุภัณฑ์ที่ได้มาจากโครงการวิจัยตามหลักเกณฑ์ของแหล่งทุน และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยด้วย |  |  |  |  |
| 9.3 ส่วนงานกำหนดให้การควบคุมภายในมีความหลากหลายและผสมผสานอย่างเหมาะสม เช่น ด้วยแบบ manual แบบ automated หรือกำหนดขั้นตอนให้สามารถป้องกันการเกิดเหตุ (preventive) หรือแบบติดตาม (detective) |  |  |  |  |
| 9.4 ส่วนงานกำหนดให้มีการควบคุมภายในในทุกระดับของส่วนงาน เช่น ระดับส่วนงาน งาน หน่วย กระบวนการ |  |  |  |  |
| 9.5 ส่วนงานมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้านต่อไปนี้ ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน กล่าวคือ  (1) หน้าที่อนุมัติ  (2) หน้าที่บันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ  (3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน |  |  |  |  |
| 9.6 ส่วนงานกำหนดให้บุคลากรในระดับหัวหน้างานขึ้นไป ต้องสอบทานหรือสุ่มสอบทานความถูกต้องของการทำรายการ(ธุรกรรม) พร้อมทั้งลงนาม เพื่อแสดงให้เห็นว่าได้ดำเนินการสอบทานหรือสุ่มสอบทานแล้ว |  |  |  |  |

1. **ส่วนงานกำหนดกิจกรรมการควบคุมด้านเทคโนโลยีที่นำมาใช้เพื่อช่วยสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **ใช้ของมม.** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10.1 ความเข้มข้น ซับซ้อน ของระบบการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี (IT General Control) อยู่ในระดับเดียวกับความเข้มข้น ซับซ้อนของระบบสารสนเทศที่ส่วนงานใช้ในกระบวนการปฏิบัติงาน คือ  10.1.1 มีโครงสร้างพื้นฐานด้าน IT ที่เพียงพอต่อการใช้ระบบสารสนเทศ |  |  |  |  |
| 10.1.2 ระบบ IT ทั้งหมดมีความปลอดภัย |  |  |  |  |
| 10.1.3 มีระบบควบคุมการได้มาหรือพัฒนา และการแก้ไข ดูแล รักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ |  |  |  |  |

1. **ส่วนงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ซึ่งประกอบด้วยสิ่งที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้นโยบายนั้นนำไปสู่การปฏิบัติได้**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **ใช้ของมม.** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 11.1 ส่วนงานมีนโยบายเกี่ยวกับการทำธุรกรรมกับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว ดังนี้  11.1.1 การพิจารณาธุรกรรมที่ส่วนงานจะทำกับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว ต้องคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของส่วนงานเป็นสำคัญ โดยเฉพาะราคา ต้องสามารถเปรียบเทียบกับราคาตลาดได้เสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอกทั่วไป |  |  |  |  |
| 11.1.2 ผู้ที่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมนั้น ต้องไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณาและอนุมัติ |  |  |  |  |
| 11.2 ส่วนงานได้กำหนดกระบวนการติดตามดูแลการดำเนินงานของส่วนงานย่อย รวมทั้งกำหนดแนวทางให้บุคคลที่ส่วนงานแต่งตั้งให้เป็นผู้บริหารนั้นถือปฏิบัติ (เช่น SC, RAMA) *(หากไม่มี ให้ระบุ N/A)* |  |  |  |  |
| 11.3 ส่วนงานกำหนดเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติตามนโยบายและกระบวนการที่กำหนดไว้ |  |  |  |  |
| 11.4 บุคลากรมีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติได้ตามนโยบายและกระบวนการ |  |  |  |  |
| 11.5 นโยบายครอบคลุมถึงแนวทางการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและป้องกันการเกิดซ้ำ รวมทั้งการทบทวนนโยบายและกระบวนการให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ |  |  |  |  |

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

1. **ส่วนงานมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่กำหนด**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **ใช้ของมม.** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 12.1 ส่วนงานกำหนดข้อมูลที่ต้องการใช้ในการดำเนินงาน ทั้งจากภายนอกและภายใน |  |  |  |  |
| 12.2 ส่วนงานพิจารณาต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูล |  |  |  |  |
| 12.3 ส่วนงานกำหนดให้มีการประมวลผลข้อมูลให้เป็นสารสนเทศที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการบริหาร |  |  |  |  |
| 12.4 ส่วนงานกำหนดให้คณะกรรมการประจำส่วนงาน ได้รับหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าในเวลาที่เหมาะสม โดยเอกสารประกอบการประชุมมีข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจ เช่น รายละเอียดของเรื่องที่เสนอให้พิจารณา เหตุผล ผลกระทบต่อส่วนงาน และทางเลือกต่าง ๆ |  |  |  |  |
| 12.4 รายงานการประชุมของคณะกรรมการประจำส่วนงาน มีรายละเอียดเพียงพอต่อการตรวจสอบย้อนกลับถึงความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการแต่ละท่าน เช่น การบันทึกข้อซักถามของกรรมการ การแสดงความเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรือข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณา พร้อมเหตุผล เป็นต้น |  |  |  |  |
| 12.5 ส่วนงานมีการดำเนินการดังต่อไปนี้  12.5.1 มีการจัดเก็บเอกสารสำคัญ ไว้อย่างครบถ้วน เป็นหมวดหมู่ และจัดทำทะเบียนคุมเพื่อให้ทราบได้ถึงเอกสารและข้อมูลที่ควรมีทั้งหมด เช่น เอกสารทางการเงิน ทะเบียนโครงการวิจัย ทะเบียนโครงการบริการวิชาการ เป็นต้น   12.5.2 การแก้ไขข้อบกพร่องที่เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีหรือผู้ตรวจสอบภายใน อย่างครบถ้วน และในทันที |  |  |  |  |

1. **ส่วนงานได้สื่อสารกับหน่วยงานภายในเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของส่วนงาน และความรับผิดชอบต่อระบบควบคุมภายในที่ต้องทำให้มั่นใจว่ายังมีการดำเนินการตามที่วางไว้**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **ใช้ของมม.** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 13.1 ส่วนงานมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่นเกี่ยวกับ แผนและผลการดำเนินงานของส่วนงาน แผนและผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ผลการตรวจสอบ (ที่ผู้บริหารเห็นว่าควรเปิดเผย) เป็นต้น |  |  |  |  |
| 13.2 ส่วนงานได้รายงานข้อมูลสำคัญต่อคณะกรรมการประจำส่วนงานอย่างสม่ำเสมอ และคณะกรรมการก็สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือสอบทานรายการต่างๆ ตามที่ต้องการได้ เช่น การติดต่อสอบถามจากผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น |  |  |  |  |
| 13.3 ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย จัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษ หรือช่องทางลับ เพื่อให้บุคคลากรภายในส่วนงานสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตภายในส่วนงานได้อย่างปลอดภัย |  |  |  |  |

1. **ส่วนงานได้สื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **ใช้ของมม.** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 14.1 ส่วนงานมีกระบวนการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น การเผยแพร่ขั้นตอนการให้บริการในเว็ปไซต์ การจัดให้มีศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ เป็นต้น |  |  |  |  |
| 14.2 ส่วนงานจัดให้มีช่องทางการสื่อสารทั้งทางปกติ และทางลับ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตในส่วนงานได้อย่างปลอดภัย |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ระบบการติดตามผล (Monitoring Activities)** |

1. **ส่วนงานติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยังดำเนินไปอย่างครบถ้วน เหมาะสม**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **ใช้ของมม.** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 15.1 ส่วนงานได้สร้างความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในในส่วนงาน |  |  |  |  |
| 15.2 ส่วนงานกำหนดให้พิจารณาผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน โดยควบคู่ไปกับ หรือแยกออกจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน *(โปรดตอบว่า ควบคู่ หรือ แยก)* |  |  |  |  |
| 15.3 ส่วนงานกำหนดให้แต่ละหน่วยงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมของหน่วยงานเอง หรือให้หน่วยตรวจสอบภายในประจำส่วนงาน (ถ้ามี) ทำการประเมินและรายงานต่อหัวหน้าส่วนงาน *(โปรดตอบไว้ที่ คำอธิบาย)* |  |  |  |  |
| 15.4 ความถี่ในการติดตามและประเมินผลมีความเหมาะสมกับอัตราเร็วในการเปลี่ยนแปลงของส่วนงาน |  |  |  |  |
| 15.5 ผู้ที่ทำการติดตามและประเมินผล เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เช่น พิจารณาจากผลการติดตาม หรือรายงานผลการตรวจสอบ |  |  |  |  |
| 15.6 ในกรณีที่ส่วนงานมีหน่วยตรวจสอบภายใน ส่วนงานได้กำหนดให้หน่วยฯ รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนงาน พร้อมทั้งสำเนารายงานไปยังมหาวิทยาลัย |  |  |  |  |

1. **ส่วนงานประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของระบบการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อบุคคลที่รับผิดชอบ รวมถึงหัวหน้าส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย ตามความเหมาะสม**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **ใช้ของมม.** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 16.1 หากผลการประเมินระบบควบคุมภายในแตกต่างจากเป้าหมายหรือแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีนัยสำคัญ ส่วนงานได้กำหนดให้ต้องมีการสื่อสารผลการประเมินในทันที |  |  |  |  |
| 16.2 ส่วนงานกำหนดนโยบายการสื่อสารหรือรายงาน ดังนี้  16.2.1 ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือข้อสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตอย่างร้ายแรง หรือมีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกติอื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของส่วนงานอย่างมีนัยสำคัญ ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการประจำส่วนงาน และมหาวิทยาลัย ทันที  16.2.2 กรณีเป็นข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ หัวหน้างานต้องรายงานหัวหน้าส่วนงาน พร้อมแนวทางการแก้ไข (แม้จะได้เริ่มดำเนินการจัดการแล้ว) เพื่อพิจารณา โดยไม่ชักช้า  16.2.3 หัวหน้างานต้องรายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญต่อหัวหน้าส่วนงาน จนแก้ไขข้อบกพร่องได้แล้วเสร็จ  16.2.4 ให้เลขานุการคณะหรือที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น แต่มีลักษณะงานอย่างเดียวกัน จัดทำทะเบียนคุมเหตุการณ์ทุจริตและข้อบกพร่องสำคัญที่มีการรายงานตามข้างต้นพร้อมทั้งความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไข และจัดเก็บไว้ให้ปลอดภัยเป็นเวลา 10 ปี |  |  |  |  |

1. COSO 2013 (Internal Control) มี 17 หลักการ แต่ได้ตัดหลักการด้านหน้าที่ Oversight ของผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยออกเพื่อให้ประยุกต์ใช้ได้กับบริบทของมหาวิทยาลัย [↑](#footnote-ref-1)
2. ใช่ หมายความว่า ได้ดำเนินการ โดยใช้แนวทางของส่วนงานเอง และโปรดอธิบายสิ่งที่ได้ดำเนินการไว้ใน คำอธิบาย ด้วย [↑](#footnote-ref-2)
3. ไม่ใช่ หมายความว่า ไม่ได้ดำเนินการ [↑](#footnote-ref-3)
4. ใช้ของมม. หมายความว่า ใช้แนวทางหรือคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ของ มม. [↑](#footnote-ref-4)