**แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**

**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน 2563**

 แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการทบทวนหรือประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งควรดำเนินการทุกปีเพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ควรปรับปรุง แก้ไข ในจุดใด อย่างไร แบบประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในนี้แบ่งเป็น 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ซึ่งในแต่ละองค์ประกอบ จะประกอบด้วย หลักการ (principle) และประเด็นย่อย (point of focus) ซึ่งผู้ใช้หรือผู้ประเมินอาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ข้อความตามความเหมาะสม ช่องว่าง “คำอธิบาย” ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ

**\*\*คำอธิบายเพิ่มเติม**

หน่วยงาน หมายถึง คณะ / สำนัก / สถาบัน / บัณฑิตวิทยาลัย

องค์กร หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

 ผู้บริหารสูงสุด หมายถึง คณบดี / ผู้อำนวยการ

ผู้กำกับดูแล หมายถึง คณะกรรมการบริหารประจำ (ระดับคณะ / สำนัก สถาบัน)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\*\* ผู้กำกับดูแล** | **หมายถึง**  | **คณะกรรมการบริหารประจำ (ระดับคณะ / สำนัก สถาบัน)** |
| **คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย (ระดับมหาวิทยาลัย)** |

 ฝ่ายบริหาร หมายถึง คณะกรรมการบริหารภายในคณะ / สำนัก / สถาบัน / บัณฑิตวิทยาลัย

 คู่ค้า / ลูกค้า หมายถึง นักศึกษาภาคปกติ / นักศึกษาภาค กศ.ป.

 พนักงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ / บุคลากร

**แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563**

**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน 2563**

|  |
| --- |
| **ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)** |
| **ที่** | **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **คำอธิบาย** |
| 1. | หน่วยงานได้แสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อสัตย์และจริยธรรม |
|  1.1 ผู้กำกับดูแลและผู้บริหาร กำหนดแนวทาง และมีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงานที่ครอบคลุมถึง |  |  |  |
|  1.1.1 การปฏิบัติหน้าที่ประจำวันและการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ |  |  |  |
|  1.1.2 การปฏิบัติต่อคู่ค้า ลูกค้า และบุคคลภายนอก |  |  |  |
|  1.2 มีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณ ที่ครอบคลุมถึง |  |  |  |
|  1.2.1 ข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (Code of Conduct) สำหรับผู้บริหารและพนักงานที่เหมาะสม |  |  |  |
|  1.2.2 ข้อห้าม ผู้บริหารและพนักงานในการปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร ซึ่งรวมถึงข้อห้ามในการปฏิบัติที่อาจทำให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชั่น |  |  |  |
|  1.2.3 บทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น |  |  |  |
|  1.2.4 การสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนรับทราบ เช่น รวมอยู่ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การให้พนักงานลงนามรับทราบข้อกำหนดและบทลงโทษเป็นประจำทุกปี รวมทั้งมีการเผยแพร่ Code of Conduct ให้แก่พนักงานและบุคคลภายนอก ได้รับทราบ |  |  |  |
|  1.3 มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางด้านจริยธรรม Code of Conduct |  |  |  |
|  1.3.1 การประเมินตนเองโดยผู้บริหารและพนักงาน |  |  |  |
|  1.3.2 การติดตามและประเมินผล โดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน ผู้ประเมินอิสระจากภายใน หรือการประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอิสระจากภายนอกองค์กร |  |  |  |
|  1.4 มีการจัดการอย่างทันเวลาหากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด เกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ |  |  |  |
|  1.4.1 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายใน เวลาที่เหมาะสม |  |  |  |
| **ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)** |
| **ที่** | **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **คำอธิบาย** |
|  |  1.4.2 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร |  |  |  |
|  1.4.3 มีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณอย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร |  |  |  |
| 2. | ผู้กำกับดูแลแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนา หรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน |
|  2.1 มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้กำกับดูแล แยกจากฝ่ายบริหารไว้อย่างชัดเจน และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง เช่น ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับหน่วยงาน ไม่มีความสัมพันธ์อื่นใด อันอาจมีอิทธิพลต่อการใช้ดุลยพินิจ และปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระ |  |  |  |
|  2.2 ผู้กำกับดูแล ดำเนินการกำกับดูแลให้มีการพัฒนา หรือปรับปรุงการควบคุมภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด รวมทั้งกำกับดูแล ให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน |  |  |  |
|  2.3 ผู้กำกับดูแลเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับพันธกิจขององค์กร และมี ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร หรือสามารถขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ ได้ |  |  |  |
|  2.4 ผู้กำกับดูแลให้การสนับสนุนในทุกด้านที่เกี่ยวเนื่องกับการควบคุมภายใน |  |  |  |
| 3. | ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความ รับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน |
|  3.1 ผู้บริหารระดับสูง กำหนดโครงสร้างองค์กรให้สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามภารกิจ |  |  |  |
|  3.2 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดสายการบังคับบัญชา และการรายงาน ให้ชัดเจนโดยพิจารณาถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และการสื่อสารข้อมูล |  |  |  |
|  3.3 มีการกำหนด มอบหมายและจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน ระหว่างผู้กำกับดูแลผู้บริหารฝ่ายบริหารและพนักงาน |  |  |  |
| 4. | หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน |
|  4.1 หน่วยงานมีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสม และมีกระบวนการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการปฏิบัตินั้นอย่างสม่ำเสมอ |  |  |  |
| **ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)** |
| **ที่** | **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **คำอธิบาย** |
|  |  4.2 หน่วยงานมีการประเมินความรู้ความสามารถและระบุข้อบกพร่องของบุคลากรที่มีอยู่ |  |  |  |
|  4.3 หน่วยงานดำเนินการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรทั้งผู้บริหารและพนักงานเป็นรายบุคคล |  |  |  |
|  4.4 หน่วยงานมีวางแผนและดำเนินการเตรียมการในการสืบทอดตำแหน่ง (succession plan) ที่สำคัญ |  |  |  |
| 5. | หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุม ภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน |
|  5.1 หน่วยงานมีกระบวนการและการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน ผ่านทางโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ |  |  |  |
|  5.2 หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้แรงจูงใจ และรางวัลที่เหมาะสม |  |  |  |
|  5.3 หน่วยงานมีการประเมินว่า มีการวัดผลการปฏิบัติงาน การให้ แรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามการควบคุมภายในด้วย |  |  |  |
|  5.4 ฝ่ายบริหารไม่สร้างแรงกดดันที่มากเกินไปในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน |  |  |  |
|  5.5 มีการประเมินผลการปฏิบัติงานการให้แรงจูงใจ การให้รางวัล หรือการปฏิบัติตามระเบียบ/วินัย เป็นรายบุคคล |  |  |  |

**สรุปผลการประเมินด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)**

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

 ลงชื่อ.........................................................ผู้ประเมิน

 ตำแหน่ง....................................................

 วันที่...................เดือน.....................พ.ศ..................

|  |
| --- |
| **ด้านการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)** |
| **ที่** | **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **คำอธิบาย** |
| 6. | หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอ ที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ วัตถุประสงค์ |
|  6.1 มีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านการดำเนินงาน |  |  |  |
|  6.1.1 วัตถุประสงค์ที่กำหนดสะท้อนนโยบาย/แนวทางของผู้บริหาร |  |  |  |
|  6.1.2 มีการพิจารณาค่าที่ยอมรับได้ของความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน |  |  |  |
|  6.1.3 มีการกำหนดการใช้ทรัพยากร และเป้าหมายการดำเนินงาน โดยรวมเป้าหมายด้านการเงินรวมด้วย |  |  |  |
|  6.2 มีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านการรายงาน |  |  |  |
|  6.2.1 รายงานทางการเงิน มีการระบุว่าเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ โดยรายการที่เปิดเผยสะท้อนสถานะและกิจกรรมของหน่วยงาน |  |  |  |
|  6.2.2 รายงานที่มิใช่รายงานการเงิน มีการระบุว่ารายงานมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้บริหาร มีความถูกต้องเพียงพอต่อการตัดสินใจ และสะท้อนกิจกรรมของหน่วยงาน |  |  |  |
|  6.3 มีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ |  |  |  |
|  6.3.1 มีการระบุว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง |  |  |  |
|  6.3.2 มีการกำหนดค่าที่ยอมรับของความเสี่ยงที่เกิดจากการปฏิบัติ ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ |  |  |  |
| 7. | หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น |  |  |  |
|  7.1 หน่วยงานมีการระบุความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานตามพันธกิจทั้งระดับหน่วยงาน หน่วยงานย่อย สำนัก กลุ่ม ฝ่าย และงาน |  |  |  |
|  7.2 หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภท ที่อาจเกิดจาก ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่ ต่่อการดำเนินงานตามพันธกิจ กผรัย เพื่อประเมินผลการควบคุมภายในเสนอต่ออรรลุวัตถุประสงค.......งรวมถึงความเสี่ยงด้าน กลยุทธ์(S) การดำเนินงาน (O) การรายงาน (R)การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์(C) และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) |  |  |  |
| **ด้านการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)** |
| **ที่** | **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **คำอธิบาย** |
|  |  7.3 ทุกระดับการบริหารจัดการในหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการบริหาร ความเสี่ยงอย่างเหมาะสมกับระดับนั้นๆ |  |  |  |
|  7.4 มีการประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาส เกิดเหตุการณ์(L) และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น (C) |  |  |  |
|  7.5 มีการกำหนดแนวทางในการตอบสนองความเสี่ยง โดยอาจเป็น การยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance/take) การลดความเสี่ยง (reduction /treat) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance/terminate) หรือการร่วม รับความเสี่ยง (sharing) /ถ่ายโอนความเสี่ยง (Transfer) |  |  |  |
| 8. | หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ |
|  8.1 ในระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ได้มีการพิจารณาถึงโอกาส ที่จะเกิดการทุจริตครอบคลุมการทุจริตที่หลากหลาย เช่น การจัดทำ รายงานการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียทรัพย์การคอร์รัปชั่น การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สิน โดย ไม่ถูกต้อง รวมทั้งการทุจริตที่เกิดจากการละเว้นการปฏิบัติตามระบบ ควบคุมด้วย เป็นต้น |  |  |  |
|  8.2 หน่วยงานมีการประเมินสิ่งจูงใจหรือผลตอบแทน และแรงกดดัน จากการปฏิบัติงานว่า ไม่มีลักษณะส่งเสริมให้พนักงานกระทำไม่เหมาะสม เช่น ไม่ตั้งเป้าหมายการดำเนินงานไว้สูงเกินจริง จนทำให้เกิดแรงจูงใจ ในการตกแต่งตัวเลข เพื่อให้รายงานได้ว่าได้ผลตามเป้าหมาย เป็นต้น รวมทั้งอาจให้มีการประเมินทัศนคติ และการหาเหตุผลเข้าข้างตนเอง เป็นรายบุคคล |  |  |  |
|  8.3 หน่วยงานมีการประเมินโอกาสในการเกิดทุจริต |  |  |  |
|  8.4 หน่วนงานมีการสื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตาม นโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ |  |  |  |
| 9. | หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุม ภายใน |  |  |  |
|  9.1 หน่วยงานมีการประเมินการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอก ที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ตามภารกิจของหน่วยงาน |  |  |  |
|  9.2 หน่วยงานมีการประเมินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบธุรกิจที่อาจมี ผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ตามภารกิจของหน่วยงาน |  |  |  |
| **ด้านการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)** |
| **ที่** | **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **คำอธิบาย** |
|  |  9.3 หน่วยงานมีการประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กรที่อาจมี ผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ตามภารกิจของหน่วยงาน |  |  |  |

**สรุปผลการประเมินด้านการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)**

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

 ลงชื่อ.........................................................ผู้ประเมิน

 ตำแหน่ง....................................................

 วันที่...................เดือน.....................พ.ศ..................

|  |
| --- |
| **ด้านกิจกรรมการควบคุม (Control Activities)** |
| **ที่** | **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **คำอธิบาย** |
| 10. | หน่วยงาน ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ ในระดับที่ยอมรับได้ |
|  10.1 กิจกรรมการควบคุมของหน่วยงาน มีความเหมาะสมกับความเสี่ยง ของหน่วยงาน |  |  |  |
|  10.2 การกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายใน ได้มีการพิจารณาปัจจัย ที่เป็นลักษณะเฉพาะของหน่วยงาน |  |  |  |
|  10.3 การกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายใน ครอบคลุมกระบวนการ ต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เช่น มีนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดเก็บเงินรายได้/ค่าบริการ การบริหารงานบุคคล การกำหนด หลักสูตร/โครงการฝึกอบรมระยะสั้น การกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน รัดกุม เป็นต้น |  |  |  |
|  10.4 หน่วยงานมีการควบคุมภายในที่มีความหลากหลายผสมผสาน อย่างเหมาะสม เช่น ขั้นตอนที่มีการควบคุมแบบ manual ขั้นตอนที่ มีการควบคุมแบบ automated หรือขั้นตอนการควบคุมแบบป้องกัน และติดตาม หรือแบบค้นพบข้อผิดพลาด เป็นต้น |  |  |  |
|  10.5 หน่วยงานมีการควบคุมภายในในทุกระดับ เช่น ระดับหน่วยงาน สำนัก กลุ่ม ฝ่าย กอง งาน หน่วย และกระบวนการ เป็นต้น |  |  |  |
|  10.6 หน่วยงานมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้าน ต่อไปนี้ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อสอบยันกัน กล่าวคือ (1) หน้าที่อนุมัติ (2) หน้าที่บันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และ (3) หน้าที่ในการดูแลและจัดเก็บทรัพย์สิน |  |  |  |
| 11. | หน่วยงาน ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุ วัตถุประสงค์ |
|  11.1 หน่วยงานกำหนดการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศ ให้เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการ ปฏิบัติงาน |  |  |  |
|  11.2 หน่วยงานกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยี ให้มีความเหมาะสม |  |  |  |
|  11.3 หน่วยงานกำหนดการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความเหมาะสม |  |  |  |
|  11.4 หน่วยงานกำหนดกิจกรรมการควบคุมการจัดหา การพัฒนา และการบำรุงรักษาเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความเหมาะสม |  |  |  |
| **ด้านกิจกรรมการควบคุม (Control Activities)** |
| **ที่** | **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **คำอธิบาย** |
| 12. | หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง |
|  12.1 หน่วยงานจัดให้มีนโยบายและขั้นตอนการควบคุมที่สนับสนุน ให้มีการนำนโยบายของฝ่ายบริหารสู่การปฏิบัติ |  |  |  |
|  12.2 หน่วยงานกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ฝ่ายบริหาร และพนักงานนำนโยบายและกระบวนการไปสู่ปฏิบัติ |  |  |  |
|  12.3 หน่วยงานมีการดำเนินการตามกิจกรรมการควบคุมในเวลา ที่เหมาะสม |  |  |  |
|  12.4 กิจกรรมการควบคุม ดำเนินการโดยบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการ ครอบคลุมถึงการแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานด้วย |  |  |  |
|  12.5 หน่วยงานมีการทบทวนนโยบาย กระบวนการปฏิบัติงานและ มีการปรับปรุงแก้ไขกิจกรรมการควบคุมภายใน ให้มีความเหมาะสม อยู่เสมอ |  |  |  |

**สรุปผลการประเมินด้านกิจกรรมการควบคุม (Control Activities)**

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

 ลงชื่อ.........................................................ผู้ประเมิน

 ตำแหน่ง....................................................

 วันที่...................เดือน.....................พ.ศ..................

|  |
| --- |
| **ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)** |
| **ที่** | **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **คำอธิบาย** |
| 13. | หน่วยงานจัดทำ หรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการ ปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด |
|  13.1 หน่วยงานมีการระบุข้อกำหนดด้านข้อมูล ที่หน่วยงานต้องการใช้ ในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจ |  |  |  |
|  13.2 หน่วยงานมีการรวบรวมแหล่งข้อมูลที่มีคุณภาพและเกี่ยวข้อง ต่องาน ทั้งจากภายในและภายนอก |  |  |  |
|  13.3 หน่วยงานพิจารณาทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับในการจัดทำ หรือจัดหาและใช้สารสนเทศ รวมถึงปริมาณ ความถูกต้อง และคุณภาพ ของข้อมูลที่ได้รับ |  |  |  |
|  13.4 หน่วยงานมีการประมวลผลข้อมูลเป็นสารสนเทศที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการบริหารและการตัดสินใจ |  |  |  |
|  13.5 หน่วยงานมีการรักษาคุณภาพของข้อมูลและสารสนเทศ ตลอด กระบวนการ |  |  |  |
| 14. | หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการ ควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด |
|  14.1 หน่วยงานมีการสื่อสาร สารสนเทศเกี่ยวกับการควบคุมภายใน อย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม |  |  |  |
|  14.2 หน่วยงานมีการสื่อสาร รายงานข้อมูลที่สำคัญต่อคณะกรรมการ บริหารอย่างสม่ำเสมอ และกรรมการสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือสอบทานรายการต่างๆตามที่ต้องการได้ |  |  |  |
|  14.3 หน่วยงานมีการจัดเตรียม การแบ่งแยกสายการสื่อสาร และ เลือกวิธีการสื่อสารอย่างเหมาะสม |  |  |  |
|  14.4 หน่วยงานจัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้บุคลากรภายใน องค์กรสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต ภายในองค์กร (whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย |  |  |  |
| 15. | หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายใน ที่กำหนด |
|  15.1 มีการสื่อสารข้อมูลกับบุคคลภายนอก เช่น ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ฯลฯ อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ ประกาศเผยแพร่กระบวนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการให้บริการ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เป็นต้น |  |  | มีสายตรงอธิการบดี http://presidentboard.snru.ac.th/มีหน้าเว็บไซต์ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์http://lps.snru.ac.th/ศ.รับเรื่องร้องเรียน |
| **ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)** |
| **ที่** | **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **คำอธิบาย** |
|  |  15.2 หน่วยงานมีการสื่อสารข้อมูลสำคัญจากภายนอกต่อคณะกรรมการ บริหาร โดยกรรมการสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นเพื่อติดตาม การดำเนินงานได้ |  |  |  |
|  15.3 หน่วยงานมีการจัดเตรียม การแบ่งแยกสายการสื่อสาร และเลือก วิธีการสื่อสารอย่างเหมาะสม กับภายนอก |  |  |  |
|  15.4 หน่วยงานจัดให้มีช่องทางการสื่อสารทั้งทางปกติและทางลับ เพื่อให้ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถแจ้งข้อมูลหรือ เบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต (whistle-blower hotline) แก่ องค์กรได้อย่างปลอดภัย |  |  |  |

**สรุปผลการประเมินด้านสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)**

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

 ลงชื่อ.........................................................ผู้ประเมิน

 ตำแหน่ง....................................................

 วันที่...................เดือน.....................พ.ศ..................

|  |
| --- |
| **ด้านกิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)** |
| **ที่** | **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **คำอธิบาย** |
| 16. | หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผล เป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุม ภายใน |
|  16.1 หน่วยงานกำหนดให้มีการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และ/หรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง โดยผสานรูปแบบ/ผสานวิธีให้ เหมาะสมกับหน่วยงาน |  |  |  |
|  16.2 หน่วยงานมีการสร้างความเข้าใจพื้นฐานด้านการควบคุมภายใน ในหน่วยงาน |  |  |  |
|  16.3 การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ดำเนินการโดย ผู้มีความรู้และความสามารถ |  |  |  |
|  16.4 การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ดำเนินการควบคู่ ไปกับกระบวนการปฏิบัติงานปกติของหน่วยงาน |  |  |  |
|  16.5 มีการกำหนดขอบเขต และความถี่ในการติดตามและประเมินผล ให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลง โดยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง |  |  |  |
|  16.6 การติดตามประเมินผล มีการดำเนินการอย่างเที่ยงธรรม |  |  |  |
| 17. | หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อ ฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม |
|  17.1 หน่วยงานมีประเมินผลลัพธ์ (assess result) ของการควบคุมภายใน |  |  |  |
|  17.2 หน่วยงานมีการสื่อสารข้อบกพร่อง/จุดอ่อนของการควบคุมภายใน ต่อผู้บริหารและคณะกรรมการบริหาร เช่น กรณีมีเหตุการณ์หรือ มีข้อสงสัยว่าทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือ มีการกระทำที่ผิดปกติอื่นซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและหรือฐานะการเงิน ของหน่วยงานอย่างมีนัยสำคัญ เป็นต้น มีการรายงานโดยพลัน |  |  |  |
|  17.3 หน่วยงานมีการติดตามการปรับปรุงการควบคุมภายในตามผลการ ประเมิน และ/หรือการตรวจสอบภายในที่พบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง ของการควบคุมภายใน |  |  |  |

**สรุปผลการประเมินด้านกิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)**

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

 ลงชื่อ.........................................................ผู้ประเมิน

 ตำแหน่ง....................................................

 วันที่...................เดือน.....................พ.ศ..................

**สรุปภาพรวมการประเมินทั้ง 5 ด้าน**

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

ลงชื่อ.........................................................ผู้ประเมิน

 ตำแหน่ง....................................................

 วันที่...................เดือน.....................พ.ศ..................