

## แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประจำปี พ.ศ. 2558

หน่วยงาน สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

คำถาม	มี/ใช่	ไม่ มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)			
1.1) ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร			
<p>1. มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและ การประเมินผลทั้งการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ตัวอย่าง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับงานของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอกรวมทั้งงานของผู้ประเมินและศิษย์วิเคราะห์อื่น และรับฟังข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ได้จากงานเหล่านั้น</li> <li>- มีการป้องกันการเข้าถึงและการนำไปใช้ซึ่งทรัพย์สินที่มีค่ารวมทั้งทรัพย์สินทางปัญญา และสารสนเทศ โดยมีได้รับอนุญาต</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารหน่วยงานมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงานโดยให้ความสำคัญกับการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน งานประกันคุณภาพการศึกษาและ ก.พ.ร. ซึ่งสนับสนุนให้มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่างๆมาปรับปรุงการดำเนินงาน</li> </ul>
<p>2. มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน ตัวอย่าง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานด้านบัญชี การเงินและงบประมาณได้รับการพิจารณาว่าเป็นงานที่สำคัญต่อองค์กรและยังสามารถใช้ในการควบคุมกิจการในการดำเนินงานต่างๆขององค์กร</li> <li>- ผู้บริหารใช้ข้อมูลบัญชี/การเงิน และข้อมูลอื่นที่ได้จากระบบสารสนเทศเพื่อวัตถุประสงค์ในการตัดสินใจและประเมินผลการดำเนินงาน</li> <li>- หากงานด้านบัญชีของหน่วยงานเป็นแบบกระจายอำนาจ หน่วยบัญชีจะต้องรายงานไปยังฝ่ายการเงินหรือฝ่ายการบัญชีในส่วนกลางด้วย</li> <li>- ผู้บริหารให้ความสนใจงานข้อมูลการดำเนินงานที่สำคัญ และให้การสนับสนุนต่อการปรับปรุงระบบข้อมูลให้ทันต่อเทคโนโลยีที่ก้าวหน้าให้ทันสมัยยิ่งขึ้น</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารหน่วยงานให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานการเงินและงบประมาณ และดำเนินการตามนโยบายมหาวิทยาลัยโดยให้มีการรายงานทางการเงินทุกเดือน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน และมีการกำกับติดตามการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
- มีการบริหารเงินสดที่ให้มีการสอบยันหรือการกระทบยอดเงินสดรับกับเงินสดจ่ายเป็นประจำ			
<p>3. มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ตัวอย่าง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับส่วนงานต่างๆ อย่างชัดเจน และจัดให้มีสายการบังคับบัญชาที่เหมาะสมสะดวกในการจัดทำและพิจารณารายงานผลการปฏิบัติงาน</li> <li>- การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้ระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน</li> <li>- มีการสื่อสารเกี่ยวกับการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ทราบทั่วกัน</li> <li>- เอกสารคำบรรยายลักษณะงาน (job description) ระบุถึงระดับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงานอย่างชัดเจน</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารมีการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน เช่นมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>- มีสายบังคับบัญชาโดยแบ่งเป็นกลุ่มงานอย่างชัดเจน และมีรองผู้อำนวยการและหัวหน้ากลุ่มงาน</li> </ul>
<p>4. มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ตัวอย่าง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารมีทัศนคติที่เหมาะสมในการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการดำเนินงานที่สำคัญหรือที่มีความเสี่ยงโดยมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างระมัดระวัง รอบคอบ รวมทั้งมีการพิจารณาว่าจะทำให้ความเสี่ยงเหล่านี้ลดน้อยลงหรือหมดไปได้อย่างไรก่อนที่จะตัดสินใจดำเนินการ</li> <li>- ผู้บริหารสนับสนุนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนกระบวนการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง กำหนดนโยบายการควบคุมจากผลของการประเมินความเสี่ยง</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารให้ความสำคัญในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในโดยได้มีการพิจารณาการวิเคราะห์ความเสี่ยงร่วมกับบุคลากรและพิจารณาแผนการบริหารความเสี่ยงร่วมกับบุคลากรและพิจารณาแผนการบริหารความเสี่ยงที่จะหาวิธีลดและป้องกันความเสี่ยงของหน่วยงาน</li> </ul>
5. มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหาร แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารหน่วยงานมีการกำหนดเป้าหมายผลงานโดยจัดทำเป็นแผนกล</li> </ul>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
(Performance Based Management) ตัวอย่าง เช่น - ผู้บริหารกำหนดเป้าหมายผลงานที่สอดคล้องกับความเป็นจริง โดยเฉพาะเป้าหมายของการดำเนินงานในระยะสั้น - ผู้บริหารหลีกเลี่ยงการสร้างกีดกันที่พนักงานต้องปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่สูงเกินจริงจนอาจขาดความซื่อสัตย์ได้ - ผู้บริหารมีวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานที่มอบหมาย			ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และแผนปฏิบัติราชการ แผนการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจน และยังมีการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้บรรลุเป้าหมายโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก 6 เดือน
<b>1.2) ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</b>			
1. มีข้อกำหนดด้านจริยธรรม และบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว	✓		- มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน แจกในที่ประชุม ประจำเดือนของหน่วยงานให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ
2. พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับแลบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง	✓		- บุคลากรรับทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องตามจรรยาบรรณ
3. ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ตัวอย่าง เช่น - ผู้บริหารสื่อสารทั้งคำพูดและการกระทำเพื่อให้พนักงานทราบถึงการให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์สุจริต และความมีจริยธรรมเมื่อได้รับร้องเรียนหรือติชมจากลูกค้าหรือบุคคลภายนอก และการไม่สนองนโยบายของพนักงานอย่างทันทีทันใดที่ ฯลฯ ควรพิจารณาสอบสวนหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามควรแก่กรณี	✓		- มีการส่งเสริมและการสนับสนุนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรโดยมีจุดมุ่งหมายในการให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานและมีการแก้ปัญหาพร้อมกันในการปฏิบัติงานเมื่อมีปัญหาที่เกิดขึ้น
4. ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ	✓		- มีการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามที่ตามนโยบาย วิธีปฏิบัติหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5. ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดัน ให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้	✓		- มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานโดยจัดทำเป็นแผนดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งบุคลากร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
<p>6. ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม ตัวอย่างเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายบริหารมีการกำหนดนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี</li> <li>- มีการสื่อสารให้พนักงานทุกคนรับทราบนโยบายขององค์กร</li> <li>- พนักงานทราบและเข้าใจว่าพฤติกรรมใดเป็นที่ยอมรับและไม่เป็นที่ยอมรับ และเมื่อพบพฤติกรรมที่ไม่เป็นที่ยอมรับพนักงานทราบว่าต้องทำอะไร</li> <li>- มีกระบวนการสอบสวนกรณีเกิดปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และด้านจริยธรรม</li> <li>- ผู้บริหารสื่อสารทั้งคำพูดและการกระทำเพื่อให้พนักงานทราบถึงการให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์สุจริต และความมีจริยธรรม</li> </ul>	✓		<p>ทุกคนรับทราบในที่ประชุมประจำเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มหาวิทยาลัยมีการจัดทำข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน และหน่วยงานมีการแจ้งเวียนให้กับบุคลากรรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</li> <li>- มีการถ่ายทอดนโยบายสู่การปฏิบัติให้กับบุคลากรได้รับทราบโดยผู้บริหารได้ให้หลักในการปฏิบัติงานที่ดีแก่บุคลากรเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</li> </ul>
<p>7. ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น ตัวอย่าง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อได้รับร้องเรียนหรือติชมจากลูกค้าหรือบุคคลภายนอก และการไม่สนองนโยบายของพนักงานอย่างทันที่ ฯลฯ ควรพิจารณาสอบสวนหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามควรแก่กรณี</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อได้รับข้อร้องเรียนหรือคำติชม ผู้บริหารมีการสอบถามกับผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ</li> </ul>
<b>1.3) ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</b>			
<p>1. มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ ตัวอย่างเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการวิเคราะห์พื้นความรู้ ทางการศึกษาและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาบรรจุแต่งตั้งพนักงานให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาบรรจุแต่งตั้งพนักงานให้เหมาะสมกับหน้าที่รับผิดชอบซึ่งมีการกำหนดคุณสมบัติทางการศึกษา โดยวิเคราะห์ถึงความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</li> </ul>
<p>2. มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะของงานแต่ละ</p>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีกรอบคุณสมบัติที่ต้องการในแต่ละ</li> </ul>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
ตำแหน่งและปัจจุบัน ตัวอย่าง เช่น - มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะของงานแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน ที่กำหนดคุณสมบัติที่ต้องการในแต่ละตำแหน่งงาน			ตำแหน่งงานเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
3. มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการและการปฏิบัติงาน	✓		- ผู้บริหารได้แจ้งในที่ประชุมได้รับทราบ
4. มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม	✓		- หน่วยงานมีแผนการฝึกอบรมบุคลากรโดยมีการสอบถามความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากร และผู้บริหารก็ได้อนุมัติตามความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน
5. การประเมินการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดีและส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง	✓		- การประเมินผลการปฏิบัติงานมีการพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่ส่งผลให้งานบรรลุผลสำเร็จทุกส่วนรวมทั้งตัวชี้วัดรายบุคคลที่กำหนดขึ้นและมีระดับของผลการประเมินอย่างชัดเจน
<b>1.4) โครงสร้างองค์กร</b>			
1. มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ	✓		- หน่วยงานมีโครงสร้างและสายงานบังคับบัญชาที่ชัดเจนโดยได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหน่วยงานในที่ประชุมประจำเดือน
2. มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓		- หน่วยงานมีการประชุมการปรับโครงสร้างการบริหารเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงาน
3. มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้ทุกคนทราบ	✓		- มีการแสดงแผนผังโครงสร้างการบริหารหน่วยงานให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบในที่ประชุมประจำเดือนและได้แสดงไว้ในแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน
<b>1.5) การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>			
1. มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุก	✓		- หน่วยงานมีการมอบอำนาจหน้าที่รับผิดชอบให้กับบุคลากรทุกระดับ เช่น การมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รอง

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
<p>คนทราบ ตัวอย่าง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการสื่อสารให้ผู้บริหารระดับส่วนงานทราบหน้าที่ความรับผิดชอบและผลงานที่คาดหวังจากกิจกรรมต่างๆที่รับผิดชอบ</li> <li>- ผู้บริหารทุกระดับได้รับข้อมูลขององค์กรเพื่อให้ทราบถึงกิจกรรมในส่วนงานที่รับผิดชอบมีความเกี่ยวข้องกับเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ระดับองค์กรอย่างไร</li> </ul>			<p>ผู้อำนวยการ การมอบหมายภาระงานให้กับบุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยมีการแจ้งในที่ประชุมประจำเดือนและผ่านทาง การแจ้งเวียนหนังสือราชการผ่านระบบ EDS</p>
<p>2. ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย ตัวอย่าง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารใช้วิธีการประชุมเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานที่มอบหมาย</li> <li>- ผู้บริหารใช้วิธีการให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานที่มอบหมาย</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารมีวิธีการติดตามผลการดำเนินงานโดยติดตามผ่านการประชุมบุคลากรประจำเดือน และได้มีการกำหนดตัวชี้วัดให้กับบุคลากรได้รับผิดชอบได้รายงานผลการปฏิบัติงาน</li> </ul>
1.6) นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร			
<p>1. มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสมโดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม</p>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดคุณสมบัติการจ้างบุคลากรโดยกำหนดคุณลักษณะไว้ในประกาศที่รับสมัครสอบแต่ละตำแหน่ง</li> </ul>
<p>2. มีการจัดปฐมนิเทศน์ให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานใหม่อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</p>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานมีการส่งพนักงานใหม่เข้าร่วมการปฐมนิเทศ และการอบรมพนักงานใหม่ตามที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น</li> </ul>
<p>3. การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงาน และเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน</li> </ul>
<p>4. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานโดยพิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรมด้วย</li> </ul>
<p>5. มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม</p>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีบทลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน</li> </ul>
1.7) กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
1. มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบความควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	✓		- หน่วยงานดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ก.พ.ร. และการควบคุมภายใน โดยมีคณะกรรมการประเมินทุกปี
2. มีผู้ตรวจสอบภายในและมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ	✓		- สำนักตรวจสอบภายในมีการตรวจเยี่ยมหน่วยงานย่อยทุกปี และมีการรายงานผลข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารหน่วยงาน
<p><b>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b></p> <p>1. มีการดำเนินงานภายใต้ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ที่มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กรในทุกๆด้าน</p> <p>2. มีข้อกำหนดที่ส่งเสริมความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <p>3. มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <p>4. มีโครงสร้างองค์กรและสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน</p> <p>5. มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้องและติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย</p> <p>6. มีการกำหนดนโยบายการบริหารงานด้านบุคลากรอย่างเหมาะสม</p> <p>7. มีกลไกในการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</p>			
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			
2.1) วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ			
<p>1. มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ตัวอย่าง เช่น</p> <p>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กรในรูปของพันธกิจ (mission) จุดมุ่งหมายหรือเป้าประสงค์ (goals) และวัตถุประสงค์ เช่น จุดมุ่งหมายเชิงยุทธศาสตร์ และในแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	✓		- มีการกำหนดวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กรในรูปของพันธกิจ เป้าประสงค์และวัตถุประสงค์ไว้ในแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
2. มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบเข้าใจตรงกัน	✓		- มีการเผยแพร่วัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กรในรูปของพันธกิจ เป้าประสงค์และวัตถุประสงค์ในแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานโดยกระบวนการถ่ายทอดแผนและนโยบายสู่การปฏิบัติ
2.2) วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม			



คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
<p>1. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยตรวจรับ ตัวอย่าง เช่น</p> <p>- วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมสอดคล้องและเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์และแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรโดยพิจารณาจากกิจกรรมที่สำคัญต่างๆสอดคล้องและเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์และแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรอย่างเหมาะสม และมีการสอบทานวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมเป็นระยะๆเพื่อให้มั่นใจได้ว่าวัตถุประสงค์เหล่านั้นยังความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โดยรวม</p>	✓		<p>- หน่วยงานมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม/โครงการที่สอดคล้องและเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยมหาสารคาม</p>
<p>2. วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้</p>	✓		<p>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม/โครงการที่ชัดเจนและสามารถวัดผลได้จริง</p>
<p>3. บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ</p>	✓		<p>- บุคลากรหน่วยงานทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์กิจกรรม/โครงการ โดยมีการพิจารณาร่วมกันในที่ประชุมประจำเดือน</p>
2.3) การระบุปัจจัยเสี่ยง			
<p>1. ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง</p>	✓		<p>- ผู้บริหารหน่วยงานให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยงและประเมินความเสี่ยง</p>
<p>2. มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น</p>	✓		<p>- หน่วยงานมีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น โดยประเมินจากแผนปฏิบัติการประจำปี ตามภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งครอบคลุมถึงปัจจัยภายในและภายนอกที่จะส่งผลให้การบริหารจัดการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร</p>
2.4) การวิเคราะห์ความเสี่ยง			
<p>1. มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง ตัวอย่าง เช่น</p> <p>- ผู้บริหารกำหนดกระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นทางการและกระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงนี้อาจรวมการ</p>	✓		<p>- หน่วยงานมีเกณฑ์การพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง โดยมีการจัดลำดับความเสี่ยงตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งยังมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงจากการปฏิบัติอยู่</p>



คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
วิเคราะห์อย่างไม่เป็นทางการอยู่ด้วยโดยรวมอยู่ในการบริหารงานตามปกติ			เสมอ
<p>2. มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสียหายและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย ตัวอย่าง เช่น</p> <p>- มีการกำหนดเกณฑ์หรือมาตรฐานในการพิจารณาระดับความเสียหาย เช่น ระดับต่ำ ระดับปานกลาง และระดับสูง</p>	✓		- หน่วยงานมีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสียหายและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสียหายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
<b>2.5) การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</b>			
<p>1. มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ตัวอย่าง เช่น</p> <p>- ผู้บริหารได้มีการบริหารความเสี่ยงโดยใช้วิธีที่เหมาะสมกับหน่วยงานนั้นๆ ทั้งนี้เนื่องจากการบริหารความเสี่ยงจะแตกต่างกันไปแต่ละหน่วยงานซึ่งขึ้นกับความแตกต่างของความเสี่ยง</p>	✓		- หน่วยงานมีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และมีการกำหนดวิธีการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงโดยระบุไว้ในแผนบริหารความเสี่ยง
<p>2. มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</p>	✓		
<p>3. มีการแจ้งให้กับบุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</p>	✓		- มีการแจ้งให้กับบุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงในการประชุมบุคลากรประจำเดือน
<p>4. มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</p>	✓		- มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหาร
<b>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b>			
<p>1. มีความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม</p> <p>2. มีกระบวนการในการระบุปัจจัยเสี่ยงผู้บริหารทุกระดับและบุคลากรมีส่วนร่วม</p> <p>3. มีเกณฑ์ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงและพิจารณาถึงระดับความสำคัญของความเสี่ยง รวมทั้งประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสียหายและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย</p> <p>4. มีการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง โดยวิเคราะห์ถึงสาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนด</p>			
<b>3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)</b>			


คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
3.1) กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง ตัวอย่าง เช่น - มีการระบุวัตถุประสงค์ที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรมที่สำคัญรวมทั้งความเสี่ยงในขั้นตอนการประเมินและการวิเคราะห์ความเสี่ยง	✓		- มีการกำหนดกิจกรรมหลักของแต่ละแผนงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงประเมินความเสี่ยง และจัดทำกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงตามกิจกรรมหลักนั้นๆ
3.2) บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมมีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับ	✓		- บุคลากรรับทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมเนื่องจากมีการวิเคราะห์และพิจารณาแผนการบริหารความเสี่ยงร่วมกันในที่ประชุมบุคลากร - ดำเนินงานตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติเงินของผู้บริหารตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3.3) มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร	✓		- ดำเนินงานตามขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหาร ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการศูนย์ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ซึ่งหน่วยงานปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
3.4) มีมาตรการป้องกันและดูแลทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหาย	✓		- มีมาตรการป้องกันและดูแลทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ โดยดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมทั้งมีแผนกลยุทธ์ทางการเงิน แผนการบำรุงรักษาพัสดุ และแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ รวมทั้งการปฏิบัติงานมีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
3.5) มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลทรัพย์สิน	✓		- หน่วยงานมีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหาย
3.6) มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อน โดยอาศัยอำนาจหน้าที่	✓		- มีการกำหนดข้อบังคับเรื่องจรรยาบรรณบุคลากร และมีการปฏิบัติตามข้อบังคับของหน่วยงาน และของ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
			มหาวิทยาลัย
3.7) มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กร เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี	✓		- หน่วยงานมีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กร เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี โดยปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัดเช่น มีการรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด
<p><b>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b></p> <p>มีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอ และมีประสิทธิผล อาทิ เช่น การกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร มีมาตรการป้องกันดูแลทรัพย์สินอย่างรัดกุม และมีการติดตามตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p><b>4. สารสนเทศ และ การสื่อสาร (Information and Communication)</b></p>			
4.1) จัดให้มีระบบสารสนเทศและสารการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร	✓		- หน่วยงานมีระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการ รวมทั้งใช้สำหรับการบริหารได้เป็นอย่างดี เช่น ระบบฐานข้อมูล GIS
4.2) มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	✓		- หน่วยงานได้จัดทำรายงานการดำเนินการเงินต่อผู้บริหาร หน่วยงาน และรายงานกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทุกเดือน รวมทั้งปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
4.3) มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่	✓		- หน่วยงานมีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่
4.4) มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ	✓		- มีการรายงานผลการปฏิบัติงานในหลายๆงานต่อผู้บริหารในที่ประชุมประจำเดือน
4.5) มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้และทันกาล	✓		- หน่วยงานมีระบบติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
			เชื่อถือได้และทันกาล อาทิเช่น การประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ จดหมายข่าวผ่านป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
4.6) มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหา และจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข	✓		- หน่วยงานมีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหา และจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข โดยบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน เช่นจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในในงานของตนเองเพื่อประเมินจุดอ่อนของการควบคุม และหาแนวทางแก้ไข
4.7) มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร	✓		- มีการประชุมบุคลากรประจำเดือนเพื่อรับฟังข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร
4.8) มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชนสื่อมวลชน	✓		- มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก โดยหน่วยงานมีสายตรงผู้อำนวยการ ที่ทุกคนสามารถเข้าถึงได้
<b>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b>			
<p>1. มีระบบสารสนเทศและสารการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร รวมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p> <p>2. มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ และมีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นต่อผู้บริหารทุกระดับ</p> <p>3. มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้และทันกาล และสื่อสารอย่างชัดเจนให้บุคลากรทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหา และจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข</p> <p>4. มีช่องทางในการเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานและพิจารณาถึงข้อร้องเรียนจากภายนอกด้วย</p>			
<b>5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)</b>			
5.1) มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและ	✓		- บุคลากรหน่วยงานมีการจัดทำแผนการดำเนินงาน กำหนดเป้าหมาย

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
สม่ำเสมอ			การปฏิบัติงาน และบันทึกรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่อผู้บริหาร
5.2) กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล	✓		- กรณีที่มีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนจะมีการหารือในที่ประชุมบุคลากร หรือประชุมกลุ่มย่อย หรือหารือผู้บริหารเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ทันกาล
5.3) มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	✓		- หน่วยงานมีการติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าสำนักงาน รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการตามลำดับ รวมทั้งมีการติดตามในที่ประชุมบุคลากรประจำเดือน
5.4) มีการติดตามและตรวจสอบและปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	✓		- มีการติดตาม ตรวจสอบและปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน การติดตามการดำเนินงาน และรายงานผลต่อผู้บริหารและที่ประชุมบุคลากร
5.5) มีการประเมินผลความพึงพอใจและประสิทธิผลของการควบคุมภายในและประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	✓		- หน่วยงานมีการประเมินผลของการควบคุมภายในด้วยตนเอง โดยมีกระบวนการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน (ปย.1 /ปย.2) และมีการประเมินการควบคุมอิสระโดยกรรมการจากสำนักตรวจสอบภายใน
5.6) มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ	✓		- มีการรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในต่อมหาวิทยาลัย และรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในต่อผู้บริหารหน่วยงาน
5.7) มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผล และการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	✓		- หน่วยงานมีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมิน โดยติดตามการดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายในกับผู้เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหาร
5.8) มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีใน	✓		- หน่วยงานมีการติดตามและ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
กรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ			ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นหากมีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ ผู้บริหารจะนำรายงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน หรือผู้กำกับดูแลตามลำดับต่อไป
<p><b>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ซึ่งหากมีกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน ได้มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</li> <li>2. มีการติดตามผลในระหว่างการทำงาน รวมทั้งติดตามและตรวจสอบและปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li> <li>3. มีการประเมินผลของการควบคุมภายในด้วยตนเอง โดยมีกระบวนการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน (ปย.1 /ปย.2) และมีการประเมินการควบคุมอิสระโดยกรรมการจากสำนักตรวจสอบภายใน และรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในต่อมหาวิทยาลัย และรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในต่อผู้บริหารหน่วยงาน</li> <li>4. ติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผล และการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในและรายงานผลต่อผู้กำกับดูแล</li> </ol>			

ผู้รายงาน ...  ...

(...รศ.ดร.ปฐม หงษ์สุวรรณ...)

ตำแหน่ง ...ผู้อำนวยการฯ.....

วันที่ ...30.... เดือน ..กันยายน.. พ.ศ. ...2558...