



# รายงานการควบคุมภายใน

สภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

(1 ต.ค.2565 – 30 ก.ย.2566)

**มหาวิทยาลัยพะเยา**  
**UNIVERSITY OF PHAYAO**

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน  
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561  
(Internal Control Standard for Government Agency)

## คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2561 โดยมาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประหยัดและช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่า ของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต โดยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กระทรวงการคลังได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COSO โดยปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการกำหนดประเมินและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ อันจะทำให้การดำเนินงาน และการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี

มหาวิทยาลัยพะเยา จึงได้จัดทำรายงานการควบคุมภายในฉบับนี้ โดยให้คณะ วิทยาลัย กอง ศูนย์ และหน่วยงานอื่น ๆ ปรับแบบฟอร์มและรูปแบบการจัดทำรายงานตามที่กระทรวงการคลัง ได้กำหนดขึ้น โดยมุ่งหวังให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบขั้นตอนการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายใน ของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เนื่องจากการควบคุมภายในนั้น เป็นกระบวนการที่สอดแทรกอยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามปกติ ดังนั้นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ต้องมีส่วนเกี่ยวข้องทั้งกับระบบการควบคุมภายในและเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รายงานการควบคุมภายในฉบับนี้ จึงเป็นกรอบแนวทางให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนำไปถือปฏิบัติ เพื่อให้การควบคุมภายในสอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและแนวทางการบริหารของมหาวิทยาลัยต่อไป

สภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
• คำนำ	1
• ประวัติหน่วยงาน	3
• หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1)	7
• รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)	7
• รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)	13
• ภาคผนวก	
➤ สำเนาหนังสือและคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงาน)	15
➤ แบบประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ	
- องค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม	17
- องค์ประกอบที่ 2 การประเมินความเสี่ยง	24
- องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมควบคุม	27
- องค์ประกอบที่ 4 สารสนเทศและการสื่อสาร	30
- องค์ประกอบที่ 5 กิจกรรมการติดตามผล	32

## ประวัติหน่วยงาน

สภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาจัดตั้งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 มาตรา 27 ข้อบังคับสภาพนักงานพะเยา ว่าด้วย สภาพนักงาน พ.ศ. 2553 ซึ่งกำหนดให้คณะกรรมการ มีวาระ 2 ปี และตามข้อบังคับ กำหนดให้กรรมการเลือกประธานสภาพนักงาน รองประธานสภาพนักงาน 2 คน วาระแรก ตุลาคม พ.ศ. 2554 – กันยายน พ.ศ. 2555 โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วิชาญ อมรากุล ดำรงตำแหน่งประธานสภาพนักงาน มีคณะกรรมการสภาพนักงานทั้งหมดจำนวน 73 คน และ วาระ 2 พ.ศ. 2556 – พ.ศ. 2558 นายพิเชษฐ ภูกิจิตร ดำรงตำแหน่งประธานสภาพนักงาน มี คณะกรรมการสภาพนักงาน ทั้งหมดจำนวน 64 คน ซึ่งในวาระนี้ได้เสนอให้ปรับปรุงข้อบังคับ มหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สภาพนักงาน พ.ศ. 2553 ให้เหมาะสมมากยิ่งขึ้น อาศัยตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ประกอบกับความในข้อ 26 แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สภาพนักงาน พ.ศ. 2553 สภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557 จึงได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สภาพนักงาน พ.ศ. 2557 หลังจากปรับปรุงข้อบังคับสภาพนักงานเรียบร้อยแล้ว จึงนำมาใช้ในการเลือกตั้ง คณะกรรมการสภาพนักงาน วาระ 3 พ.ศ. 2557– พ.ศ. 2559 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุหรัน พันธุ์สวรรค์ ดำรง ตำแหน่งประธานสภาพนักงาน มีคณะกรรมการสภาพนักงานทั้งหมดจำนวน 24 คน วาระที่ 4 พ.ศ. 2559 – พ.ศ. 2562 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุหรัน พันธุ์สวรรค์ ดำรงตำแหน่งประธานสภาพนักงาน จึง ได้คณะกรรมการสภาพนักงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วย สภาพนักงาน พ.ศ. 2557 มีคณะกรรมการ สภาพนักงาน ทั้งหมดจำนวน 24 คน แบ่งเป็น 2 สาย ดังนี้ คือ คณะกรรมการสภาพนักงานสายวิชาการ จำนวน 12 คน คณะกรรมการสายบริการ จำนวน 12 คน ซึ่งได้มาจากการเลือกตั้งโดยส่วนกลางทั้งหมด และวาระที่ 5 พ.ศ. 2562 – พ.ศ. 2564 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดาว เวียงคำ ได้รับเลือกเป็นประธาน เมื่อวันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2564 ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุดม งามเมืองสกุล ได้รับเลือกเป็นประธานเมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2564 – วันที่ 4 กันยายน 2564 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิมลเรขา ศิริชัยวารรณ เลือก เป็นประธานเมื่อวันที่ 14 กันยายน 2565 รองศาสตราจารย์ ดร.เอกสิทธิ์ วงศ์ราษฎร์ ได้เลือกเป็น ประธาน เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2566 จนถึงปัจจุบัน

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
( แบบ ปค.1 )

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน อธิการบดี

สภามหาวิทยาลัยพะเยา ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566 ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว สภามหาวิทยาลัยพะเยา เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ภายใต้การกำกับดูแลของ สำนักงานอธิการบดี

ลายมือชื่อ .....(6).....

.....(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกสิทธิ์ วงศ์ราษฎร์.)

ตำแหน่ง ประธานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่ .....(8)..... เดือน ..... พ.ศ. ....

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไปสรุปได้ดังนี้

1. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (9)

1.1.....

1.2.....

2. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (10)

2.1.....

2.2.....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
(แบบ ปค.4)



## สภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน วันที่ 30 กันยายน 2566

(3) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(4) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารและบุคลากรยึดมั่นในคุณค่าของ ความซื่อตรงและจริยธรรม มีการพัฒนา หรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงการ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</li> <li>- มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับ ดูแล</li> <li>- การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มี ความรู้ความสามารถที่ สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</li> <li>- การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความ รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบ การควบคุมภายใน เพื่อให้ บรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรของสภาพนักงานมหาวิทยาลัย พะเยายึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มี คุณธรรม จริยธรรม</li> <li>- ประธานสภาพนักงาน มีทัศนคติที่ดีและ สนับสนุน การปฏิบัติหน้าที่ภายในสภาพ นังงาน มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหาร แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตาม การปฏิบัติงาน ที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ เหมาะสม</li> </ul> <p>มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับ บุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้ง แจ้งให้บุคลากรรับทราบ และถือปฏิบัติ มีการ ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายใน หน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุม ภายในที่กำหนด อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>

(3) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(4) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
2. การประเมินความเสี่ยง	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</li> <li>- การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</li> <li>- การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</li> <li>- การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจนสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</li> <li>- บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</li> <li>- ประธานสภาพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว</li> <li>- มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</li> <li>- มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการ</li> </ul>

(3) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(4) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	<p>ปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p>3. กิจกรรมการควบคุม</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</li> <li>- การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</li> <li>- การจัดทำมีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</li> <li>- มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</li> </ul>
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำหรือการจัดหาและการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</li> <li>- การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นใน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสมเชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</li> <li>- รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</li> </ul>

(3) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(4) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>การสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>- การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	
<p>5. กิจกรรมการติดตามผล</p>	
<p>- การระบุการพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>- การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันท่วงทีต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>- มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันท่วงที</p> <p>- มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุก ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>

**ผลการประเมินโดยรวม (5)**

สภาพสำนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ .....(6).....

.....(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกสิทธิ์ งามศรีราษฎร์.)

ตำแหน่ง ประธานสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่ .....(8)..... เดือน ..... พ.ศ.



แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(แบบ ปค. 5)

สภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน 2566

(3) ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(6) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(7) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(8) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(9) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<b>ด้านการปฏิบัติงาน</b> 1. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและการ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินของ หน่วยงาน	กระบวนการ วิธีการ ประเภทการตรวจสอบ และเทคนิคการ ปฏิบัติงาน	1. ระเบียบ ขอบบังคับแนว ปฏิบัติเกี่ยวกับด้าน การเงินการคลัง 2. การติดตามและแจ้ง เตือนการแก้ไขเอกสาร และความก้าวหน้าการ เบิกจ่าย	กระบวนการ วิธีการ ประเภทการตรวจสอบ และเทคนิคการปฏิบัติงาน ได้รับการพัฒนาให้เป็น มาตรฐานและแนวปฏิบัติ ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายงบประมาณ	1. การจัดทำเอกสาร เบิกจ่ายผิดพลาด ทำให้ ถูกตีกลับมาแก้ไข เกิด ความล่าช้า 2. การอ้างอิง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ ซึ่งอาจมีการยกเลิกแล้ว	1. กำกับ ติดตามการ ปฏิบัติงานให้มีการ ดำเนินการตาม ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติฯ 2. สื่อสารเพื่อสร้าง ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน 3. ปรับปรุงแก้ไขการ ดำเนินงาน	<b>สภาพนักงาน มหาวิทยาลัย พะเยา</b>

ลายมือชื่อ .....(10).....

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกสิทธิ์ วงศ์ราษฎร์.)

ตำแหน่ง ประธานสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่ .....(12)..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## ภาคผนวก





แบบประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน  
5 องค์ประกอบ 17 หลักการ

## แบบประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ

แบบประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลักๆและหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องเนื่องจากหัวข้อหลัก ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่ใช่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ส่วนตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบการควบคุมภายในใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินโดยทั่วไป ระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติหรือควรพิจารณาองค์ประกอบนั้น ๆ และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวม พร้อมทั้งแนบเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ภาพรวมองค์ประกอบและหลักการดังนี้

<b>องค์ประกอบที่ 1</b> <b>สภาพแวดล้อม</b> <b>ของการควบคุม</b>	หลักการที่ 1 องค์กรยึดหลักความซื่อตรงและจริยธรรม หลักการที่ 2 คณะกรรมการแสดงความรับผิดชอบในการกำกับดูแล หลักการที่ 3 ผู้บริหารขององค์กรต้องจัดโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชาและการกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบในการติดตามงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด หลักการที่ 4 องค์กรต้องแสดงถึงความมุ่งมั่นในการจัดหา พัฒนา และรักษาความสามารถของบุคลากรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน หลักการที่ 5 องค์กรผลักดันให้ทุกตำแหน่งรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในตามหน้าที่ ความรับผิดชอบและตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
<b>องค์ประกอบที่ 2</b> <b>การประเมิน</b> <b>ความเสี่ยง</b>	หลักการที่ 7 ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ขององค์กรและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อพิจารณาหาวิธีการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม หลักการที่ 8 การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตในการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ขององค์กร หลักการที่ 9 ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน
<b>องค์ประกอบที่ 3</b> <b>กิจกรรมควบคุม</b>	หลักการที่ 10 ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หลักการที่ 11 องค์กรเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หลักการที่ 12 การกำหนดนโยบายและวิธีการควบคุม ต้องกำหนดเป็นนโยบายและวิธีการควบคุม ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง
<b>องค์ประกอบที่ 4</b> <b>สารสนเทศและ</b> <b>การสื่อสาร</b>	หลักการที่ 13 องค์กรจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด หลักการที่ 14 องค์กรมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด หลักการที่ 15 องค์กรมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
<b>องค์ประกอบที่ 5</b> <b>กิจกรรมการ</b> <b>ติดตามผล</b>	หลักการที่ 16 การดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายในและทำหน้าที่ได้จริง หลักการที่ 17 ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันท่วงทีฝ่ายบริหารและกำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขอย่างเหมาะสม

## แบบประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ

### ➤ องค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม

สภาพแวดล้อมของการควบคุม เป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายใน มาปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร ทั้งนี้ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน การรักษาคุณค่าของความซื่อตรงและมาตรฐานของความประพฤติ องค์ประกอบนี้เกี่ยวข้องกับการกำหนดมาตรฐานของโครงสร้างองค์กร การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ การจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความสามารถ การมีตัววัดในการประเมินผลและให้แรงจูงใจบุคลากรที่เหมาะสม ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าว เป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่น ๆ ประกอบด้วย 5 หลักการ ดังนี้

**หลักการที่ 1** องค์กรยึดหลักความซื่อตรงและจริยธรรม

**หลักการที่ 2** คณะกรรมการแสดงความรับผิดชอบในการกำกับดูแล

**หลักการที่ 3** ผู้บริหารขององค์กรต้องจัดโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชาและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดตามงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

**หลักการที่ 4** องค์กรต้องแสดงถึงความมุ่งมั่นในการจัดหา พัฒนา และรักษาความสามารถของบุคลากรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน

**หลักการที่ 5** องค์กรผลักดันให้ทุกตำแหน่งรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
<b>1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผลทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก</li> </ul>			ผู้บริหารให้การสนับสนุนการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีการติดตามผลการดำเนินงานต่างๆ และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงินงบประมาณ และการดำเนินงาน</li> </ul>			มีการรายงานผลทางการเงินงบประมาณ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบตามความเป็นจริงและเชื่อถือได้
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ</li> </ul>			มีการแบ่งแยกบริหารจัดการตามหลักการกระจายอำนาจที่เหมาะสม

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง</li> </ul>			มีการแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน และบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ และพิจารณาวิธีป้องกันความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของสภาพนักงาน
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management)</li> </ul>			สภาพนักงานมีการใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
<b>1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว</li> </ul>			มีข้อกำหนดด้านจริยธรรม ซึ่งบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบโดยเคร่งครัด
<ul style="list-style-type: none"> <li>พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง</li> </ul>			บุคลากรของสภาพนักงานรับทราบและเข้าใจลักษณะพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมอย่างสม่ำเสมอ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> </ul>			ฝ่ายบริหารให้ความสำคัญส่งเสริม และสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรมอย่างสม่ำเสมอ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณีเมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ</li> </ul>			ไม่มีกรณีนี้เกิดขึ้นในสภาพนักงาน
<ul style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติ งานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้</li> </ul>			ฝ่ายบริหารมีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน โดยสภาพนักงานกำหนดและจัดทำแผนการ

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
			ดำเนินงานแต่ละกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายตามความเหมาะสม
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม</li> </ul>			ฝ่ายบริหารมีการจัดให้มีกิจกรรมสร้างแรงจูงใจ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น</li> </ul>			ไม่มีกรณีนี้เกิดขึ้นในสภาพพนักงาน
<b>1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดระดับความรู้ทักษะและความสามารถ</li> </ul>			มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน</li> </ul>			ยังไม่มีการจัดทำเอกสารเป็นทางการ แต่มีการบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งบนเว็บไซต์
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม</li> </ul>			มีแผนการพัฒนาบุคลากรของสภาพพนักงาน และส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆตามความเหมาะสม
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดีและส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง</li> </ul>			ประธานสภาพพนักงาน เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน
<b>1.4 โครงสร้างองค์กร</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงาน</li> </ul>			มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจน

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง</li> </ul>			การประเมินผลและมีการทบทวนโครงสร้างสำนักงานอธิการบดีให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการแสดงแผนภูมิการจ้างงานที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ</li> </ul>			มีการแสดงแผนภูมิการจ้างงานที่ถูกต้องและบุคลากรทุกคนรับทราบและมีการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
<b>1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้องและมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ</li> </ul>			มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้องและมีการแจ้งให้บุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดีทุกคนทราบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย</li> </ul>			มีการติดตามผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย โดยกำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานพร้อมทั้งรายงานปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
<b>1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษาประสบการณ์ ความซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม</li> </ul>			กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้กำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</li> </ul>			กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดโครงการโดยมีบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีเข้าร่วม

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนและการโยกย้ายขึ้นอยู่กับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> </ul>			<p>การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณา รวมถึง ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> </ul>			<p>มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรโดยพิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรมตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตาม นโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม</li> </ul>			<p>ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่พบกรณีการลงโทษทางวินัย ทั้งนี้หากอนาคตพบกรณีที่บุคลากรไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม จะมีการลงโทษทางวินัยตามขั้นตอน</p>
<p><b>1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงาน ภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li> </ul>			<p>มีคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยกำกับดูแลการปฏิบัติงาน</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีผู้ตรวจสอบภายในและมีการรายงานผลการตรวจสอบภายใน ต่อหัวหน้าส่วนราชการ</li> </ul>			
<p><b>สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน</b></p> <p>สภาพพนักงานมีปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารที่มีทัศนคติที่ดี ส่งเสริมให้บุคลากรมีความซื่อสัตย์ มีจริยธรรม และมีแนวทางการบริหารจัดการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ชัดเจน โดยการกำหนดรายละเอียดภาระงานเป็นลายลักษณ์อักษร มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ</p>			



ชื่อผู้ประเมิน .....

.....(รองศาสตราจารย์.ดร.เอกสิทธิ์ วังศรีราษฎร์.)

ตำแหน่ง ประธานสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## ➤ องค์ประกอบที่ 2 การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการปฏิสัมพันธ์กับฝ่ายต่าง ๆ ในการระบุ และประเมินความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอกองค์กร ที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรเพื่อหาวิธีจัดการ ตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสมให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ประกอบด้วย 4 หลักการ ดังนี้

**หลักการที่ 6** การระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและเหมาะสม

**หลักการที่ 7** ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ขององค์กรและวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อพิจารณาหาวิธีการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม

**หลักการที่ 8** การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต ในการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ขององค์กร

**หลักการที่ 9** ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
<b>2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้</li> </ul>			มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงานอย่างชัดเจน
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน</li> </ul>			มีการเผยแพร่แผนการปฏิบัติงานให้บุคลากรทุกคนทราบ โดยมีการประชุมร่วมกันในการจัดทำแผนและดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนข้างต้น
<b>2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมและวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน</li> </ul>			การดำเนินงานสนับสนุนและส่งเสริมการบริหารจัดการ และดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย
<ul style="list-style-type: none"> <li>วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจนปฏิบัติได้และวัดผลได้</li> </ul>			วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานสนับสนุนและส่งเสริมการบริหารจัดการ และดำเนินการตามพันธกิจ

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
			ของมหาวิทยาลัย และการจัดโครงการ/กิจกรรม มีวัตถุประสงค์ชัดเจน ปฏิบัติและวัดผลได้
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ</li> </ul>			มีการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการตามแผนและดำเนินโครงการ/กิจกรรม โดยบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับ
<b>2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง</li> </ul>			ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการประเมินความเสี่ยงของสภาพสำนักงาน และมีการประชุมพิจารณา ร่วมกับกับบุคลากร
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจ และสังคม เป็นต้น</li> </ul>			มีการระบุและประเมินความเสี่ยง ดังนี้ <b>ปัจจัยภายใน</b> คือ การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร <b>ปัจจัยภายนอก</b> ได้แก่ มาตรฐานการตรวจสอบควบคุมภายใน
<b>2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง</li> </ul>			มีการใช้เกณฑ์มาตรฐานระดับความเสี่ยงที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัยมาพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</li> </ul>			การวิเคราะห์และประเมินผลกระทบของความเสี่ยงและโอกาสที่เกิดความเสี่ยง โดยระบุไว้ในแบบฟอร์ม (RM-Plan)

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
<b>2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> </ul>			มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ที่จะทำให้การดำเนินงานตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผน และวิธีป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำอีก โดยระบุไว้ในแบบฟอร์ม (RM-Plan)
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> </ul>			ได้พิจารณาต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร สามารถลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานได้อย่างคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> </ul>			มีการแจ้งให้บุคลากรสำนักงาน อธิกรบดีทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุม เพื่อกำกับให้มีการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> </ul>			มีการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง โดยจัดทำรายงานผลการติดตามรอบ ๖ เดือน และรายงานการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> </ul>			การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดและกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงโดยจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖(
สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน			

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
การประเมินความเสี่ยงของสภาพสำนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ในภาพรวมมีความเหมาะสม มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายชัดเจน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และแผนการปฏิบัติงานประจำปี ผู้บริหารทุกระดับและบุคลากรสภาพสำนักงานมีส่วนร่วมในการประเมินความเสี่ยง มีการระบุปัจจัยเสี่ยงจากทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งมีการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงเหมาะสมและเพียงพอ			

ชื่อผู้ประเมิน .....

.....(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกสิทธิ์...วงศ์ราษฎร์.)

ตำแหน่ง ประธานสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

### ➤ องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมควบคุม

กิจกรรมการควบคุม เป็นการปฏิบัติที่กำหนดตามนโยบายและวิธีปฏิบัติงานในการลดหรือควบคุมความเสี่ยงที่มีผลต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความมั่นใจต่อฝ่ายบริหารว่า มีการปฏิบัติตามวิธีการจัดการความเสี่ยงที่กำหนด กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับขององค์กรในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

**หลักการที่ 10** ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

**หลักการที่ 11** องค์กรเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

**หลักการที่ 12** การกำหนดนโยบายและวิธีการควบคุม ต้องกำหนดเป็นนโยบายและวิธีการควบคุมประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
<ul style="list-style-type: none"> <li>กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</li> </ul>			สภาพพนักงานมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง
<ul style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</li> </ul>			บุคลากรสภาพพนักงานทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ul>			มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการทำหน้าที่ลงทะเบียน ควบคุม และดูแลทรัพย์สินของสภาพพนักงาน
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</li> </ul>			มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานเกี่ยวกับทรัพย์สิน โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปมีหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองของหน่วยงาน ซึ่งหัวหน้างานมีหน้าที่อนุมัติจ่ายส่วนการดูแลรักษาทรัพย์สินของ

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
			หน่วยงานให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</li> </ul>			มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานเกี่ยวกับทรัพย์สิน โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปมีหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองของหน่วยงาน ซึ่งหัวหน้างานมีหน้าที่อนุมัติจ่าย ส่วนการดูแลรักษาทรัพย์สินของหน่วยงานให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรและบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</li> </ul>			กรณีมีการฝ่าฝืนในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานอธิการบดีมีการดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</li> </ul>			มีการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานเป็นไปตามที่ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p style="text-align: center;"><b>สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน</b></p> <p>สภาพสำนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา มีกิจกรรมการควบคุมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ บุคลากรสภาพนักงานทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน มีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งมีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมเพียงพอ โดยมีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญ รวมทั้งการติดตามตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ ตลอดจนการปฏิบัติตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยในเรื่องของผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างเคร่งครัด</p>			

ชื่อผู้ประเมิน .....

.....(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกสิทธิ์ วงศ์ราษฎร์.)

ตำแหน่ง ประธานสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....



## ➤ องค์ประกอบที่ 4 สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นข้อมูลที่จำเป็นในการสื่อสารที่เกี่ยวกับการดำเนินการควบคุมภายในเพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร องค์กรต้องมีสารสนเทศที่มีคุณภาพจากแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกองค์กร การสื่อสารภายในจะช่วยให้สร้างความเข้าใจอย่างชัดเจนของบุคลากรในองค์กรมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญในการควบคุมภายใน ส่วนการสื่อสารภายนอก จะเป็นช่องทางให้บุคลากรภายในได้รับสารสนเทศจากภายนอก และเป็นช่องทางในการสื่อสารสารสนเทศจากภายในไปยังบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามเงื่อนไขและความคาดหวัง ประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

**หลักการที่ 13** องค์กรจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

**หลักการที่ 14** องค์กรมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

**หลักการที่ 15** องค์กรมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
▪ มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร			
▪ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน			
▪ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่			
▪ มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ			
▪ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้และทันกาล			
▪ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข			
▪ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร			
▪ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้เสียภายนอก อาทิ นิสิต ชุมชน และประชาชน			

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
<p>สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

ชื่อผู้ประเมิน .....

.....(รองศาสตราจารย์.ดร.เอกสิทธิ์..วงศ์ราษฎร์.)

ตำแหน่ง ประธานสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## ➤ องค์ประกอบที่ 5 กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมการติดตามผล เป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา ประกอบด้วย 2 หลักการ ดังนี้

**หลักการที่ 16** การดำเนินการประเมินผลระหว่างการ ปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง ตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายในและทำหน้าที่ได้จริง

**หลักการที่ 17** ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลา ต่อฝ่ายบริหารและกำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขอย่างเหมาะสม

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
▪ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ			
▪ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล			
▪ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ			
▪ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ			
▪ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในและประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง			
▪ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ			
▪ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน			
▪ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริตที่มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ			

จุดที่ควรประเมิน	มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
<p>สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

ชื่อผู้ประเมิน .....

.....(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกสิทธิ์...วงศ์ราษฎร์.)

ตำแหน่ง ประธานสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....