



# รายงานการควบคุมภายใน

กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

(1 ต.ค. 2564 – 30 ก.ย. 2565)

**มหาวิทยาลัยพะเยา**  
UNIVERSITY OF PHAYAO

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน

และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน

สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

(Internal Control Standard for Government Agency)

## คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2561 โดยมาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ซึ่งการควบคุม ภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่า ของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต โดยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ กระทรวงการคลังได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COSO 2013 โดยปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบ การบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการกำหนดประเมินและปรับปรุงระบบ การควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ อันจะทำให้การดำเนินงาน และการบริหารงานของหน่วยงาน ของรัฐบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี

มหาวิทยาลัยพะเยา จึงได้จัดทำรายงานการควบคุมภายในฉบับนี้ โดยให้คณะ วิทยาลัย กอง ศูนย์และหน่วยงานอื่นๆ ปรับแบบฟอร์มและรูปแบบการจัดทำรายงานตามที่กระทรวง การคลังได้กำหนดขึ้น โดยมุ่งหวังให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบขั้นตอนการดำเนินงานตามระบบ การควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การควบคุมภายในนั้นเป็นกระบวนการที่สอดแทรกอยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามปกติ ดังนั้น บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในและเพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รายงานการควบคุมภายในฉบับนี้ จึงเป็นกรอบแนวทางให้หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยนำไปถือปฏิบัติ เพื่อให้การควบคุมภายในสอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และแนวทางการบริหารของมหาวิทยาลัยต่อไป



(นายศตฉัตร วรณโฆหาร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกฎหมาย

วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2565

# สารบัญ

## หน้า

|   |   |
|---|---|
| คำนำ.....   | ก |
| ประวัติหน่วยงาน.....                              | 1 |
| โครงสร้างองค์กรของกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา..... | 3 |
| หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน.....      | 4 |
| ( แบบ ปค.1 ).....                                 | 4 |
| รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ..... | 6 |
| ( แบบ ปค.4 ) .....                                | 6 |
| รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ..... | 9 |
| ( แบบ ปค.5 ) .....                                | 9 |

## ประวัติหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยพะเยา ได้รับการยกฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการและมีฐานะเป็นนิติบุคคลอย่างเต็มรูปแบบ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 4 เล่ม 127 ตอนที่ 44 ก เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2553 มีผลเป็นมหาวิทยาลัยพะเยา (University of Phayao) โดยสมบูรณ์แบบตั้งแต่วันที่ 17 กรกฎาคม 2553

กองกฎหมายและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2563 ตามมติ สภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2563 เมื่อวันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2563 ซึ่งเป็นหน่วยงานระดับกอง ภายใต้สำนักงานอธิการบดี ต่อมา มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายที่จะปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัยมากยิ่งขึ้น ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น และเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในสภาวะการณ์ของสังคมยุคปัจจุบัน ดังนั้น การใช้กฎหมาย ในการรองรับการบริหารงานเพื่อส่งเสริมธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และความเป็นธรรม ประกอบกับมหาวิทยาลัยเล็งเห็นถึงความสำคัญของการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนการจัดเก็บรายได้จากการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ จึงได้มีการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานย่อย ระดับงานภายในสำนักงานอธิการบดี โดยให้ยุบเลิก “ศูนย์ปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรมและการท่องเที่ยว” “หน่วยจัดหารายได้” “ร้านของที่ระลึก” และ “หน่วยกฎหมาย” และให้โอนย้ายไปเป็นภารกิจของกองกฎหมายและทรัพย์สิน โดยให้ผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2563 ตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 39 (18/2563) เมื่อวันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2563

และต่อมา ได้มีการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัย เพิ่มเติม พ.ศ. 2565 ตามมติ สภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 ให้แบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ตามมาตรา 7 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 เพิ่มเติม (1) กองทรัพย์สิน และตามมติ สภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 จึงเปลี่ยนชื่อหน่วยงานภายในส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา จาก “กองกฎหมายและทรัพย์สิน” เป็น “กองกฎหมาย” ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป

โดยได้มีการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานย่อย ระดับงาน ภายในกองกฎหมาย ดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานนิติการและสัญญา
3. งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์

#### 4. งานคดีและสิทธิประโยชน์

กองกฎหมายมีภารกิจในการดำเนินการและพัฒนางานด้านนิติการสัญญาของมหาวิทยาลัย อาทิ การตรวจสอบและควบคุมให้การดำเนินภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามกฎหมาย การดำเนินการยก ร่างระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย การให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ผู้บริหารและบุคลากรในมหาวิทยาลัย ดำเนินการและพัฒนางานด้านคดีและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อาทิ เป็นผู้แทน มหาวิทยาลัยในการดำเนินการด้านคดีความต่าง ๆ ดำเนินการติดตามทวงถาม เร่งรัดหนี้สิน และรักษาสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายให้แก่มหาวิทยาลัย ดำเนินการและพัฒนางานด้านวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และ พิทักษ์ระบบคุณธรรมของมหาวิทยาลัย อาทิ ดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ดำเนินการทางวินัยนิสิต หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย ดำเนินการด้านการอุทธรณ์การร้องทุกข์ และการร้องเรียนขอความเป็นธรรมของนิสิตและบุคลากรในมหาวิทยาลัย ดำเนินการและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย และสนับสนุนงานของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย กองกฎหมายได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

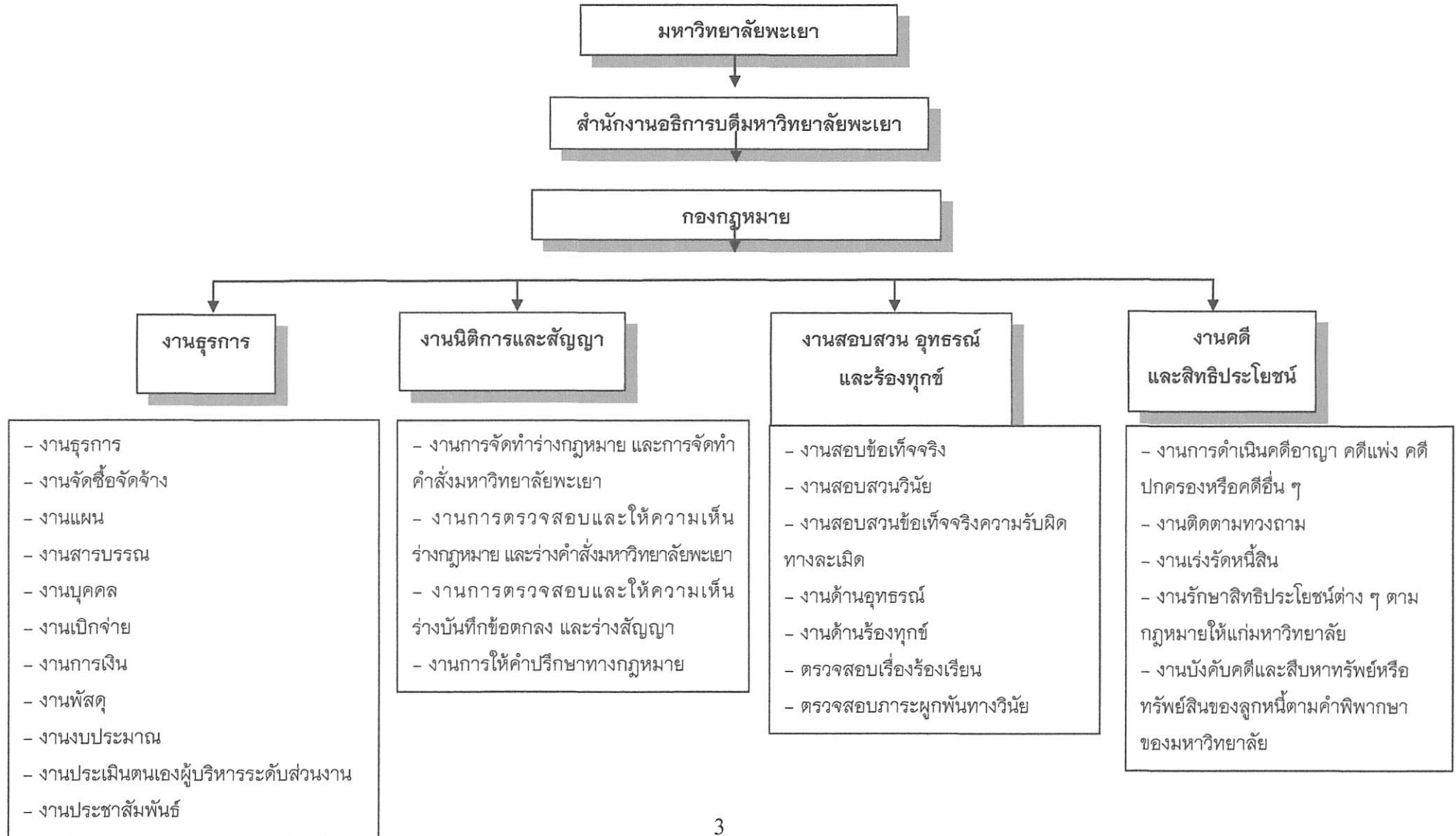
(1) งานธุรการ มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการต่าง ๆ ของกองกฎหมาย อาทิ ด้านสารบรรณ ด้านการประชาสัมพันธ์ ด้านการเงินและพัสดุ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านแผนและงบประมาณ ด้านการประสานงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ตามภารกิจของกองกฎหมาย ฯลฯ รวมถึงการดำเนินการและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย

(2) งานนิติการและสัญญา มีหน้าที่ดำเนินการและพัฒนางานด้านนิติการสัญญาของมหาวิทยาลัย อาทิ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา

(3) งานสอบสวน อุทธรณ์และร้องทุกข์ มีหน้าที่ดำเนินการและพัฒนางานด้านสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์ ของมหาวิทยาลัย อาทิ การดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง การดำเนินการสอบสวนวินัย การดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด การพิจารณาและตรวจสอบด้านอุทธรณ์ร้องทุกข์ และการร้องเรียนขอความเป็นธรรมของนิสิตและบุคลากรในมหาวิทยาลัย

(4) งานคดีและสิทธิประโยชน์ มีหน้าที่ดำเนินการและพัฒนางานด้านคดีและสิทธิประโยชน์ ของมหาวิทยาลัย อาทิ การเป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในการดำเนินการและประสานงานการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่งคดีปกครองหรือคดีอื่น ๆ การติดตามทวงถาม เร่งรัดหนี้สิน และรักษาสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายให้แก่มหาวิทยาลัย การดำเนินการบังคับคดีและสืบหาหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาของมหาวิทยาลัย

## โครงสร้างองค์กรของกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา



**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน**

**( แบบ ปค.1 )**



## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

กองกฎหมาย ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2565 ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว กองกฎหมาย เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ภายใต้การกำกับดูแลของอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



(นายศตฉัตร วรณโวหาร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกฎหมาย

วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2565

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไปสรุปได้ดังนี้

1. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (9)
  - 1.1 การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ
  - 1.2 กฎหมายภายนอกที่เกี่ยวข้อง มีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือออกใหม่
2. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (10)
  - 2.1 ส่งเสริมให้มีความรู้ ความเข้าใจกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และให้ตระหนักถึงความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ที่กำหนด
  - 2.2 ติดตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือออกใหม่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ



( ២៧ ៧៧ )

អង្គការសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ចអាស៊ីអាគ្នេយ៍

**กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา**  
**รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**  
**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด 30 กันยายน พ.ศ. 2565**

| (3)<br>องค์ประกอบของการควบคุมภายใน  | (4)<br>ผลการประเมิน/ข้อสรุป  |
|---|--|
| <b>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b>  |  |
| กองกฎหมาย มีการกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน   | <p>1.1 มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>1.2 มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>1.3 มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p> |
| <b>2. การประเมินความเสี่ยง</b>  |  |
| กองกฎหมายพิจารณาโอกาสที่อาจจะเกิดการทุจริตในหน่วยงาน เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยง โดยระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีจัดการความเสี่ยงนั้น | ผู้อำนวยการกองกฎหมายและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์การพิจารณาจากความเสี่ยงที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง   |
| <b>3. กิจกรรมการควบคุม</b>  |  |
| การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดเป้าหมาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อไปสู่การปฏิบัติจริง  | มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการเปิดเผยหน้าที่ให้ทราบโดยทั่วกัน  |

| (3)<br>องค์ประกอบของการควบคุมภายใน  | (4)<br>ผลการประเมิน/ข้อสรุป   |
|---|---|
| 4. สารสนเทศและการสื่อสาร  |   |
| การจัดทำหรือจัดหา และการใช้ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในกำหนด  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้และทันต่อเหตุการณ์</li> <li>- รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของกองกฎหมาย เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นหาความรู้</li> </ul>  |
| 5. กิจกรรมการติดตามผล   |   |
| การระบุ การพัฒนาและการดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</li> <li>- มีการรายงานผลการดำเนินการที่มีความเสี่ยงทุก 6 เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</li> </ul> |

**ผลการประเมินโดยรวม (5)**

กองกฎหมาย มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

ลายมือชื่อ



(นายศตฉัตร วรรณโวหาร)

ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกฎหมาย

วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2565

**รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**

**( แบบ ปค.5)**

กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2565

| (3)<br>ภารกิจตามแผนการดำเนินการ<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/วัตถุประสงค์   | (4)<br>ความเสี่ยง   | (5)<br>การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่   | (6)<br>การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน  | (7)<br>ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่ | (8)<br>การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน | (9)<br>หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ/<br>กำหนดเสร็จ |
|--|---|--|--|-----------------------------------|--------------------------------------|--|
| <p>1. ภารกิจ<br/>การได้ตอบ, การรับ-ส่งหนังสือทั้งภายในและ<br/>ภายนอก<br/>วัตถุประสงค์<br/>เพื่อเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรของกองกฎหมาย<br/>ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและเพื่อให้<br/>การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเป็นไปด้วย<br/>ความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> | <p>1. การรับหนังสือ<br/>เข้าจากภายนอก<br/>กระชั้นชิด ทำให้<br/>เกิดความล่าช้าใน<br/>การรายงานเสนอ<br/>ต่อผู้บริหาร และ<br/>เกิดความล่าช้าต่อ<br/>การดำเนินการใน<br/>ส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>1. มีการกำหนด<br/>บุคคลผู้รับผิดชอบ<br/>งานธุรการและสาร<br/>บรรณอย่างชัดเจน</p> | <p>- การควบคุมที่มีอยู่<br/>สามารถลดหรือ<br/>ควบคุมความเสี่ยงได้<br/>อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> |                                   |                                      | <p>งานธุรการ /<br/>30 ก.ย. 2565</p>            |

| (3)<br>ภารกิจตามแผนการดำเนินการ<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/วัตถุประสงค์   | (4)<br>ความเสี่ยง   | (5)<br>การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่   | (6)<br>การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน  | (7)<br>ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่ | (8)<br>การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน | (9)<br>หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ/<br>กำหนดเสร็จ |
|--|---|--|--|-----------------------------------|--------------------------------------|--|
| <p>2. ภารกิจ<br/>การเบิกจ่ายเงิน<br/>วัตถุประสงค์<br/>- เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผน<br/>- ถูกต้องตามระเบียบ<br/>- รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตรงตามที่ใช้จ่าย<br/>จริงทันตามเวลา</p> | <p>1. การเบิกจ่ายบาง<br/>รายการไม่เป็นไป<br/>ตามระเบียบการ<br/>เบิกจ่าย<br/>2. ระยะเวลาการ<br/>เบิกจ่ายไม่เป็นไป<br/>ตามระเบียบ<br/>กำหนด</p> | <p>1. ให้นุค ลากรที่<br/>เกี่ยวข้องเข้าร่วม<br/>โครงการอบรมกับ<br/>หน่วยงานที่<br/>รับผิดชอบ<br/>2. ติดตามระเบียบ<br/>ประกาศ และอื่น ๆ<br/>ที่เกี่ยวข้องและที่<br/>แก้ไขเพิ่มเติมจาก<br/>หน่วยงานที่<br/>รับผิดชอบ ได้<br/>เผยแพร่ให้ทราบอยู่<br/>เสมอ</p> | <p>- การควบคุมที่มีอยู่<br/>สามารถลดหรือ<br/>ควบคุมความเสี่ยงได้<br/>อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> |                                   |                                      | <p>งานธุรการ /<br/>30 ก.ย. 2565</p>            |

| (3)<br>ภารกิจตามแผนการดำเนินการ<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/วัตถุประสงค์  | (4)<br>ความเสี่ยง   | (5)<br>การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่  | (6)<br>การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน   | (7)<br>ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่ | (8)<br>การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน | (9)<br>หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ/<br>กำหนดเสร็จ |
|---|---|---|---|-----------------------------------|--------------------------------------|--|
| <p><b>3. ภารกิจ</b><br/><b>ด้านพัสดุ</b><br/>(1) การจัดหา การใช้ การควบคุม การเก็บรักษา<br/>การบำรุงรักษาทรัพย์สิน</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b><br/>เพื่อให้มีการจัดหาทรัพย์สินได้ คุณภาพตรงกับความ<br/>ต้องการและ เพื่อให้มีการเก็บรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์<br/>เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งานมีความปลอดภัย<br/>และ ครบถ้วน</p> | <p>1. ข้อมูลครุภัณฑ์<br/>ในระบบAX ไม่ตรง<br/>กับสถานที่ใช้งาน<br/>จริง</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ขาด<br/>ความเข้าใจ<br/>เกี่ยวกับ<br/>พระราชบัญญัติ<br/>การจัดซื้อจัดจ้าง<br/>และการบริหาร<br/>พัสดุภาครัฐ พ.ศ.<br/>2560</p> <p>3. การจัดหา มี<br/>ขั้นตอนที่ซับซ้อน<br/>และจัดทำหลาย<br/>ระบบจึงทำให้การ<br/>จัดทำเอกสาร<br/>ผิดพลาดบ่อยครั้ง</p> | <p>1. มีการสำรวจและ<br/>ตรวจสอบและกำชับ<br/>บุคลากรแจ้งหากมี<br/>การโยกย้ายหรือ<br/>เปลี่ยนแปลงสถานที่<br/>ใช้งานหรือจัดเก็บ</p> <p>2. มีการกำหนด<br/>บุคคล ผู้รับผิดชอบ<br/>งานพัสดุไว้ อย่าง<br/>ชัดเจน</p> <p>3.กำชับให้ เจ้าหน้าที่<br/>ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติ<br/>ตามหนังสือสั่งการ<br/>กฎ ระเบียบ ที่<br/>เกี่ยวข้องอย่าง<br/>เคร่งครัด</p> | <p>- การควบคุมที่มีอยู่<br/>สามารถลด หรือ<br/>ควบคุมความเสี่ยงได้<br/>อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> |                                   |                                      | <p>งานธุรการ /<br/>30 ก.ย. 2565</p>            |




| (3)<br>ภารกิจตามแผนการดำเนินการ<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/วัตถุประสงค์  | (4)<br>ความเสี่ยง  | (5)<br>การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่   | (6)<br>การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน   | (7)<br>ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่ | (8)<br>การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน | (9)<br>หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ/<br>กำหนดเสร็จ |
|---|--|--|---|-----------------------------------|--------------------------------------|--|
| <p>4. ภารกิจ<br/>การยกร่างกฎหมาย การตรวจสอบ การให้คำปรึกษา<br/>และการให้ความเห็นทางกฎหมาย<br/>วัตถุประสงค์<br/>เพื่อให้การดำเนินงาน การยกร่างกฎหมาย การ</p> | <p>4. ไม่มีแผนการ<br/>ซ่อมบำรุงรักษา<br/>ทรัพย์สินที่<br/>เหมาะสม</p> <p>1. ผู้ปฏิบัติงาน<br/>ไม่ได้ตรวจสอบ<br/>ข้อมูลและเอกสาร<br/>ที่เกี่ยวข้องให้<br/>ครบถ้วนก่อน</p> | <p>4. มีการจัดทำ<br/>ทะเบียนประวัติ<br/>ครุภัณฑ์และ การ<br/>ซ่อมบำรุงรักษา</p> <p>2. มีผู้รับผิดชอบดูแล<br/>ทรัพย์สินโดยเฉพาะ</p> <p>3. ติดตาม และ<br/>ประเมิน ความ<br/>เหมาะสมของ การ<br/>ซ่อมแซมและการ<br/>บำรุงรักษาทรัพย์สิน</p> <p>1. กำหนด Template<br/>เกี่ยวกับ การ<br/>ตรวจสอบและการ<br/>ให้ความเห็น</p> <p>2. ประสานขอข้อมูล</p> | <p>- การควบคุมที่มีอยู่<br/>สามารถลด หรือ<br/>ควบคุมความเสี่ยงได้<br/>อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>- การควบคุมที่มีอยู่<br/>สามารถลด หรือ<br/>ควบคุมความเสี่ยงได้<br/>อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> |                                   |                                      | <p>งานนิติการและ<br/>สัญญา</p>                 |

| (3)<br>ภารกิจตามแผนการดำเนินการ<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/วัตถุประสงค์  | (4)<br>ความเสี่ยง  | (5)<br>การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่  | (6)<br>การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน  | (7)<br>ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่ | (8)<br>การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน | (9)<br>หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ/<br>กำหนดเสร็จ |
|---|--|---|--|-----------------------------------|--------------------------------------|--|
| <p>ตรวจสอบการให้คำปรึกษาและการให้ความเห็นทางกฎหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง</p> <p>5. ภารกิจ<br/>การรวบรวมข้อมูล พยานหลักฐาน เพื่อประกอบการพิจารณา ของคณะกรรมการสอบสวน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การพิจารณาและเสนอความเห็นของ คณะกรรมการสอบสวน เป็นไปด้วยความยุติธรรม และโปร่งใส</p> | <p>พิจารณาให้ ความเห็นอาจ ส่งผลให้การเสนอ ความเห็นทาง กฎหมายไม่ถูกต้อง คลาดเคลื่อนไปได้</p> <p>1. การแสวงหา เอกสารหลักฐานที่ สำคัญ ประกอบ การ ตรวจสอบ ข้อเท็จจริงในบาง กรณีอาจไม่ได้รับ ความร่วมมือจาก เจ้าของข้อมูล เนื่องจากมีความ</p> | <p>กับหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อให้ได้ข้อมูล ครบถ้วน ประกอบ การ พิจารณา ให้ ความเห็น</p> <p>1. สร้างความรู้ให้ เจ้าของข้อมูลทราบ ว่าคณะกรรมการ สอบสวนมีอำนาจ ตามกฎหมายในการ เรียกข้อมูลและการ ให้ ข้อมูล ที่ เป็น ประโยชน์ กับ ประชาชน ไม่ต้องรับ โทษในความผิดฐาน หมิ่นประมาทตาม</p> | <p>- การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดหรือ ควบคุมความเสี่ยงได้ อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> |                                   |                                      | <p>งานสอบสวน<br/>อุทธรณ์และร้องทุกข์</p>       |

| (3)<br>ภารกิจตามแผนการดำเนินการ<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/วัตถุประสงค์  | (4)<br>ความเสี่ยง   | (5)<br>การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่   | (6)<br>การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน   | (7)<br>ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่ | (8)<br>การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน | (9)<br>หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ/<br>กำหนดเสร็จ |
|---|---|--|---|-----------------------------------|--------------------------------------|--|
| <p>6. ภารกิจ<br/>การเสนอความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน<br/>วัตถุประสงค์<br/>เพื่อให้การพิจารณาข้อเท็จจริงและเสนอความเห็นของ<br/>คณะกรรมการสอบสวน เป็นไปด้วยความยุติธรรม<br/>และโปร่งใส</p> | <p>กังวลว่าจะได้รับ<br/>ผลกระทบจากการ<br/>ใช้ข้อมูล</p> <p>1. กรรมการ<br/>สอบสวนในองค์<br/>คณะขาดความรู้<br/>ความเชี่ยวชาญ<br/>เฉพาะด้าน เช่น<br/>ด้านทรัพย์สินทาง<br/>ปัญญา ด้านพัสดุ<br/>ด้านการเงิน เป็น<br/>ต้น อาจส่งผลให้<br/>การเสนอความเห็น<br/>ไม่ถูกต้องหรือ<br/>คลาดเคลื่อนไป<br/>จากข้อเท็จจริงและ<br/>หลักกฎหมาย</p> | <p>ประมวลกฎหมาย<br/>อาญา มาตรา 330</p> <p>1. กำหนดให้มีผู้มี<br/>ความรู้ ความ<br/>เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน<br/>อยู่ในองค์ประกอบ<br/>ของคณะกรรมการ<br/>สอบสวน</p> <p>2. ส่งเจ้าหน้าที่หรือผู้<br/>ที่ จะ ร่ว ม เป็น<br/>คณ กรรมการ<br/>สอบสวนเข้ารับการ<br/>ฝึกอบรมในกฎหมาย<br/>เฉพาะ</p> | <p>การประเมินผล<br/>การควบคุมภายใน</p> <p>- การควบคุมที่มีอยู่<br/>สามารถลดหรือ<br/>ควบคุมความเสี่ยงได้<br/>อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> |                                   |                                      | <p>งานสอบสวน<br/>อุทธรณ์และร้องทุกข์</p>       |

| (3)<br>ภารกิจตามแผนการดำเนินการ<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/วัตถุประสงค์  | (4)<br>ความเสี่ยง  | (5)<br>การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่  | (6)<br>การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน  | (7)<br>ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่ | (8)<br>การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน | (9)<br>หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ/<br>กำหนดเสร็จ |
|---|--|---|--|-----------------------------------|--------------------------------------|--|
| <p>7. ภารกิจ<br/>การจัดเก็บเอกสารในงานคดี<br/>วัตถุประสงค์<br/>เพื่อให้การรวบรวมข้อมูลในงานคดีเป็นไปด้วยความ<br/>เรียบร้อย ถูกต้องและครบถ้วน และเพื่อป้องกัน<br/>เอกสารสูญหาย</p> | <p>1. ผู้ปฏิบัติงาน<br/>จัดเก็บเอกสารไม่<br/>เรียบร้อย ไม่แยก<br/>เป็นหมวดหมู่ทำให้<br/>หาเอกสารไม่พบ<br/>หรือเอกสารไม่<br/>ครบถ้วน</p>      | <p>1. วางแนวทางให้<br/>ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บ<br/>เอกสารให้เป็น<br/>หมวดหมู่ เพื่อถ่ายต่อ<br/>การค้นหาและการ<br/>เรียกใช้ข้อมูล<br/>2. สแกนเอกสารที่<br/>ดำเนินการแล้วเสร็จ<br/>จัดเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์<br/>เพื่อถ่าย<br/>ต่อการค้นหา</p> | <p>- การควบคุมที่มีอยู่<br/>สามารถลดหรือ<br/>ควบคุมความเสี่ยงได้<br/>อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> |                                   |                                      | <p>งานคดีและสิทธิ<br/>ประโยชน์</p>             |
| <p>8. ภารกิจ<br/>การเสนอข้อเท็จจริงของงานคดีและสิทธิประโยชน์<br/>วัตถุประสงค์<br/>เพื่อให้การพิจารณาข้อเท็จจริงและเสนอความเห็นทาง<br/>กฎหมาย เป็นไปด้วยความยุติธรรมและโปร่งใส</p> | <p>1. ผู้ปฏิบัติงาน<br/>ไม่ได้ตรวจสอบ<br/>เอกสารและ<br/>ติดตามทำให้<br/>ข้อเท็จจริงที่ได้ไม่<br/>ครบถ้วน ส่งผลให้<br/>การสรุปข้อเท็จจริง</p> | <p>1. หัวหน้างาน กำกับ<br/>ดูแล ผู้ปฏิบัติงาน<br/>สร้างความรู้ความ<br/>เข้าใจการปฏิบัติตาม<br/>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง<br/>2. ประสานงานกับ<br/>ต้นเรื่อง เพื่อขอ</p>  | <p>- การควบคุมที่มีอยู่<br/>สามารถลดหรือ<br/>ควบคุมความเสี่ยงได้<br/>อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> |                                   |                                      |  |

| (3)<br>ภารกิจตามแผนการดำเนินการ<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/วัตถุประสงค์ | (4)<br>ความเสี่ยง                          | (5)<br>การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่ | (6)<br>การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน | (7)<br>ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่ | (8)<br>การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน | (9)<br>หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ/<br>กำหนดเสร็จ |
|--|--|------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|--|
|  | ไม่ถูกต้องครบถ้วน<br>และคลาดเคลื่อน<br>ได้ | ข้อมูลและเอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง   |                                       |                                   |                                      |  |

  
 (นายศตฉัตร วรณโฆหาร)  
 รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกฎหมาย  
 วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2565

## **ภาคผนวก**



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองกฎหมาย งานธุรการ โทร ๑๐๗/๐

ที่ อว ๗/๓๑๔/๐๖๔๑ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กองกฎหมาย

เรียน อธิการบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยพะเยาได้แบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา และได้เปลี่ยนชื่อหน่วยงานภายในส่วนบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา จาก “กองกฎหมายและทรัพย์สิน” เป็น “กองกฎหมาย” ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เปลี่ยนชื่อหน่วยงานภายในส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในสอดคล้องตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย ธรรมนูญบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ กองกฎหมาย ได้จัดทำคำสั่ง มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กองกฎหมาย จำนวน ๑ ฉบับ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและพิจารณาลงนามในคำสั่งดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง

  
(นายศตฉัตร วรรณไวยหาร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกฎหมาย

  
1.๒ ก.พ. 2565





## คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๑๑๔๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กองกฎหมาย

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๒๕๓๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กองกฎหมายและทรัพย์สิน นั้น แต่เนื่องจากได้มีการเปลี่ยนชื่อหน่วยงานภายในส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เปลี่ยนชื่อหน่วยงานภายในส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของกองกฎหมาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๖๙๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กองกฎหมาย ดังนี้

- |                                |                     |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย        | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายเฉลิมวัฒน์ สุวรรณ        | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวณัฐพิมล กิตติตาล      | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวอารียา อรุณรับ        | กรรมการ             |
| ๕. นางสาวการณณ์ธัญญา กุมารแก้ว | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

- วิเคราะห์และประเมินปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของกองกฎหมาย
- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง รวมถึงกำกับ ควบคุม ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงของกองกฎหมาย
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง
- รวบรวมและจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองกฎหมาย
- นำผลการดำเนินงาน ผลการประเมินและข้อเสนอแนะไปเป็นแนวทางในการปรับแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงในปีถัดไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

  
(นายประจักษ์พงษ์ ทองรอด)

รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ឧបបត្ត ៧ រាជបន្ទីរមូល ៥  
អង្គការសម្រាប់ការងារសង្គម និងការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច

## แบบประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ

แบบประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบ ประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลักๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลัก ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่ใช่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ส่วนตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบการควบคุมภายใน ใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินโดยทั่วไป ระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติหรือควรพิจารณาองค์ประกอบนั้นๆ และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวม พร้อมทั้งแนบเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

## แบบประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ

### องค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม

สภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำ การควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร ทั้งนี้ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศ ให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน การรักษาคุณค่าของความซื่อตรง และมาตรฐานของความประพฤติ องค์ประกอบนี้เกี่ยวข้องกับการกำหนดมาตรฐานของโครงสร้าง องค์กร การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ การจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความสามารถ การมีตัววัดในการประเมินผลและให้แรงจูงใจบุคลากรที่เหมาะสม ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุม ดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่น ๆ ประกอบด้วย 5 หลักการ ดังนี้

หลักการที่ 1 องค์กรยึดหลักความซื่อตรงและจริยธรรม

หลักการที่ 2 คณะกรรมการแสดงความรับผิดชอบในการกำกับดูแล

หลักการที่ 3 ผู้บริหารขององค์กรต้องจัดโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชาและการ กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดตามงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

หลักการที่ 4 องค์กรต้องแสดงถึงความมุ่งมั่นในการจัดหา พัฒนา และรักษาความสามารถ ของบุคลากรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน

หลักการที่ 5 องค์กรผลักดันให้ทุกตำแหน่งรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในตามหน้าที่ ความรับผิดชอบและตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด


| จุดที่ควรประเมิน  | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย/<br>หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL                        |
|---|--------|--------------|--|
| <b>1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</b>  |        |              |  |
| ▪ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก | ✓      |              | มีการตรวจสอบการดำเนินงาน จากหน่วยงานภายในและ ภายนอกตามภารกิจ |
| ▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงินงบประมาณ และการดำเนินงาน   | ✓      |              | ปฏิบัติงานตามกฎหมาย และ สามารถตรวจสอบได้                     |
| ▪ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ   | ✓      |              | มีโครงสร้างองค์กรที่ชัดเจนและ ครอบคลุมทุกพันธกิจ             |

| จุดที่ควรประเมิน  | มี/ใช้ | ไม่มี/ไม่ใช้ | คำอธิบาย/<br>หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL  |
|---|--------|--------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง</li> </ul> | ✓      |              | มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กองกฎหมาย เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงและพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยงร่วมกัน |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management)</li> </ul>   | ✓      |              | มีแผนปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย   |
| <b>1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</b>   |        |              |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว</li> </ul>                                   | ✓      |              | มีข้อบังคับ ว่าด้วยธรรมาภิบาลและจริยธรรม   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง</li> </ul>             | ✓      |              | มีข้อบังคับ ว่าด้วย ธรรมาภิบาลและจริยธรรม  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> </ul>  | ✓      |              | มีข้อบังคับ ว่าด้วย ธรรมาภิบาลและจริยธรรม  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณีเมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ</li> </ul>                                     | ✓      |              | มีข้อบังคับ ว่าด้วย วินัย การรักษา วินัย และการดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติ งานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้</li> </ul>   | ✓      |              | กำหนดให้บุคลากรปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่ง   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม</li> </ul>                         | ✓      |              | การประเมิน ITA   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น</li> </ul>                          | ✓      |              | นำผลการประเมิน ITA มาปรับปรุงแก้ไข และขอเสนอแนะในการปฏิบัติงาน   |
| <b>1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</b>   |        |              |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดระดับความรู้ทักษะและความสามารถ</li> </ul>  | ✓      |              | มีการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งและสมรรถนะของพนักงานมหาวิทยาลัย  |

| จุดที่ควรประเมิน  | มี/ใช้ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL   |
|---|--------|--------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน</li> </ul>  | ✓      |              | มีประกาศ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานสายสนับสนุนและภาระงาน มหาวิทยาลัยสายวิชาการ   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน</li> </ul>  | ✓      |              | มีประกาศ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานสายสนับสนุนและภาระงาน มหาวิทยาลัยสายวิชาการ   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม</li> </ul>  | ✓      |              | มีการจัดตั้งงบประมาณ สำหรับการพัฒนานบุคลากร   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนใน ส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดีและส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง</li> </ul> | ✓      |              | มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน มหาวิทยาลัย เป็นประจำทุกปี   |
| <b>1.4 โครงสร้างองค์กร</b>  |        |              |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงาน</li> </ul>   | ✓      |              | มีโครงสร้างองค์กรที่ชัดเจนและครอบคลุมทุกพันธกิจ   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง</li> </ul>   | ✓      |              | มีการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมตามวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยา |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ</li> </ul>   | ✓      |              | มีบอร์ดโครงสร้างองค์กรเผยแพร่ด้านหน้าหน่วยงานและบนเว็บไซต์  |
| <b>1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>   |        |              |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้องและมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ</li> </ul>   | ✓      |              | มีการกำหนดภาระงานตามโครงสร้างขององค์กร และมอบหมายภารกิจให้ตรงกับความสามารถและความถนัด                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย</li> </ul>   | ✓      |              | มีการติดตามการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชาเป็นระยะ ๆ เพื่อติดตามความสำเร็จของงานที่มอบหมาย                              |



| จุดที่ควรประเมิน  | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย/<br>หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL   |
|---|--------|--------------|---|
| <b>1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</b>  |        |              |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษาประสบการณ์ ความซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม</li> </ul>   | ✓      |              | มีการรับสมัครบุคคลตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย และกำหนดคุณสมบัติตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</li> </ul>   | ✓      |              | มหาวิทยาลัยมีการจัดโครงการอบรมปฐมนิเทศบุคลากรใหม่อย่างต่อเนื่อง   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนและการโยกย้ายขึ้นอยู่กับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> </ul>   | ✓      |              | มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นประจำทุกปี เพื่อใช้ประกอบการเลื่อนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> </ul>  | ✓      |              | การประเมินผลการปฏิบัติงานมีสัดส่วนการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี คือ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม</li> </ul>   | ✓      |              | มีข้อบังคับ ว่าด้วยวินัย การรักษา วินัย และการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา                              |
| <b>1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</b>   |        |              |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li> </ul> | ✓      |              | มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กองกฎหมาย  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีผู้ตรวจสอบภายในและมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ</li> </ul>  | ✓      |              | มีการรายงานการควบคุมภายในเป็นประจำทุกปี   |
| <p><b>สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |        |              |   |

| จุดที่ควรประเมิน  | มี/<br>ใช่ | ไม่มี/<br>ไม่ใช่ | คำอธิบาย/<br>หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL |
|---|------------|------------------|---------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"> <br/>           (นายศตฉัน วรรณไวยาร)<br/>           รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกฎหมาย<br/>           วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2565         </p> |            |                  |                                       |

## องค์ประกอบที่ 2 การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการปฏิสัมพันธ์กับฝ่ายต่างๆ ในการระบุ และประเมินความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอกองค์กร ที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรเพื่อหาวิธีจัดการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสมให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ประกอบด้วย 4 หลักการ ดังนี้

**หลักการที่ 6** การระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและเหมาะสม

**หลักการที่ 7** ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ต่างๆขององค์กรและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อพิจารณาหาวิธีการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม

**หลักการที่ 8** การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตในการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ต่างๆ ขององค์กร

**หลักการที่ 9** ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

| จุดที่ควรประเมิน  | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย/<br>หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL   |
|---|--------|--------------|---|
| <b>2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</b>  |        |              |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้</li> </ul>                                    | ✓      |              | ระดมความคิดเห็นของบุคลากรภายในกองในการกำหนดแผนปฏิบัติงานร่วมกัน   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากร ทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน</li> </ul>   | ✓      |              |   |
| <b>2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</b>   |        |              |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมและวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน</li> </ul> | ✓      |              | แผนปฏิบัติการกองกฎหมายสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจนปฏิบัติได้และวัดผลได้</li> </ul>   | ✓      |              | มีรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เผยแพร่บนเว็บไซต์ <a href="http://www.lp.up.ac.th">www.lp.up.ac.th</a> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ</li> </ul>  | ✓      |              | มีการระดมความคิดเห็นในการกำหนดแผนปฏิบัติการของกองร่วมกัน  |

| จุดที่ควรประเมิน   | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย/<br>หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL  |
|--|--------|--------------|--|
| <b>2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง</b>   |        |              |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง</li> </ul>   | ✓      |              | มีการระดมความคิดเห็นทั้งผู้บริหารและบุคลากรในการวิเคราะห์ความเสี่ยงและควบคุมภายในกองกฎหมาย           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการระบุและประเมินความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น</li> </ul> | ✓      |              | รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและรายงานควบคุมภายในตามกรอบการประเมินของมหาวิทยาลัย  |
| <b>2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง</b>  |        |              |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง</li> </ul>   | ✓      |              | รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและรายงานควบคุมภายใน ตามกรอบการประเมินของมหาวิทยาลัย |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</li> </ul>  | ✓      |              | รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและรายงานควบคุมภายใน ตามกรอบการประเมินของมหาวิทยาลัย |
| <b>2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</b>   |        |              |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> </ul>   | ✓      |              | ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> </ul>  | ✓      |              | รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและรายงานควบคุมภายใน ตามกรอบการประเมินของมหาวิทยาลัย |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> </ul>   | ✓      |              | รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและรายงานควบคุมภายใน ตามกรอบการประเมินของมหาวิทยาลัย |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> </ul>  | ✓      |              | รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและ  |

| จุดที่ควรประเมิน   | มี/ใช้ | ไม่มี/ไม่ใช้ | คำอธิบาย/<br>หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL  |
|--|--------|--------------|--|
|  |        |              | รายงานควบคุมภายใน ตามกรอบการประเมินของมหาวิทยาลัย  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> </ul>   | ✓      |              | รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและรายงานควบคุมภายใน ตามกรอบการประเมินของมหาวิทยาลัย |
| <p><b>สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ชื่อผู้ประเมิน ..... </p> <p style="text-align: center;">(นายศตฉัตร วรรณโวหาร)</p> <p style="text-align: center;">รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกฎหมาย</p> <p style="text-align: center;">วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2565</p> |        |              |  |

### องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดตามนโยบายและวิธีปฏิบัติงานในการลดหรือควบคุมความเสี่ยงที่มีผลต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความมั่นใจต่อฝ่ายบริหารว่ามีการปฏิบัติตามวิธีการจัดการความเสี่ยงที่กำหนด กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับขององค์กรในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

**หลักการที่ 10** ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

**หลักการที่ 11** องค์กรเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

**หลักการที่ 12** การกำหนดนโยบายและวิธีการควบคุม ต้องกำหนดเป็นนโยบายและวิธีการควบคุม ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

| จุดที่ควรประเมิน   | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย/<br>หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL  |
|--|--------|--------------|--|
| ■ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง   | ✓      |              | รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและรายงานควบคุมภายใน ตามกรอบการประเมินของมหาวิทยาลัย                 |
| ■ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม   | ✓      |              | รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและรายงานควบคุมภายใน ตามกรอบการประเมินของมหาวิทยาลัย                 |
| ■ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร  | ✓      |              | มีคำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา  |
| ■ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ   | ✓      |              | มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด  |
| ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน | ✓      |              | มีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ กองกฎหมาย |

| จุดที่ควรประเมิน   | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย/<br>หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL  |
|--|--------|--------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรและบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</li> </ul> | ✓      |              | มีข้อบังคับ ว่าด้วย ธรรมภิบาล และจริยธรรม                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</li> </ul>    | ✓      |              | ประชุม หรือ ภายในให้บุคลากรปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ อย่างเคร่งครัด |

สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน

.....

.....

.....



(นายศตฉัตร วรณโหวท)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกฎหมาย

วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2565



#### องค์ประกอบที่ 4 สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นข้อมูลที่จำเป็นในการสื่อสารที่เกี่ยวกับการดำเนินการควบคุมภายใน เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร องค์กรต้องมีสารสนเทศที่มีคุณภาพจากแหล่งข้อมูล ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การสื่อสารภายในจะช่วยให้สร้างความเข้าใจอย่างชัดเจนของบุคลากร ในองค์กรมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญในการควบคุมภายใน ส่วนการสื่อสาร ภายนอก จะเป็นช่องทางให้บุคลากรภายในได้รับสารสนเทศจากภายนอก และเป็นช่องทางในการ สื่อสารสารสนเทศจากภายในไปยังบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามเงื่อนไขและความคาดหวัง ประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

**หลักการที่ 13** องค์กรจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

**หลักการที่ 14** องค์กรมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์ และความรับผิดชอบต่อผู้ถือการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตาม การควบคุมภายในที่กำหนด

**หลักการที่ 15** องค์กรมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

| จุดที่ควรประเมิน   | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย/<br>หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL  |
|--|--------|--------------|--|
| ▪ มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหาร และตัดสินใจของฝ่ายบริหาร  |        | ✓            |  |
| ▪ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะ กรรมการไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน | ✓      |              | มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน เผยแพร่ให้บุคคลทั่วไป ได้ทราบทางเว็บไซต์ <a href="http://www.lp.up.ac.th">www.lp.up.ac.th</a> และบอร์ดหน้าหน่วยงาน |
| ▪ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการ บันทึกรับไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่   | ✓      |              | มีระบบบัญชีกลาง ERP ของ มหาวิทยาลัย  |
| ▪ มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ ผู้บริหารทุกระดับ   | ✓      |              | มีการรายงานประจำเดือนให้ ผู้บริหารทราบ เช่น รายงานการมา ปฏิบัติงานของบุคลากร, การจัดซื้อ จัดจ้าง, วัสดุคงเหลือ   |

| จุดที่ควรประเมิน  | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย/<br>หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL  |
|---|--------|--------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้และทันกาล</li> </ul>   | ✓      |              | มีช่องทางติดต่อ ทั้งทางโทรศัพท์ โทรสาร E-mail และทางเว็บไซต์ <a href="http://www.lp.up.ac.th">www.lp.up.ac.th</a>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข</li> </ul> | ✓      |              | เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน ทั้งทาง application LINE และทางเว็บไซต์ <a href="http://www.lp.up.ac.th">www.lp.up.ac.th</a> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</li> </ul>   | ✓      |              | ระดมความคิดเห็นร่วมกันในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้เสียภายนอก อาทิ นิสิต ชุมชน และประชาชน</li> </ul>  | ✓      |              | การประเมิน ITA   |

**สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน**

.....

.....

.....



(นายศตฉัตร วรรณไวยหาร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกฎหมาย

วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2565

## องค์ประกอบที่ 5 กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้งหรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา ประกอบด้วย 2 หลักการ ดังนี้

**หลักการที่ 16** การดำเนินการประเมินผลระหว่างการ ปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายในและทำหน้าที่ได้จริง

**หลักการที่ 17** ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและกำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขอย่างเหมาะสม

| จุดที่ควรประเมิน   | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย/<br>หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL  |
|--|--------|--------------|--|
| มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ  | ✓      |              | รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน |
| กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล  | ✓      |              |  |
| มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ  | ✓      |              | ติดตามผลการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชา อย่างเป็นระบบ                                |
| มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ   | ✓      |              | ติดตามผลการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชา อย่างเป็นระบบ                                |
| มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในและประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง | ✓      |              |  |
| มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ   | ✓      |              |  |

| จุดที่ควรประเมิน  | มี/ใช้ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย/<br>หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL                             |
|---|--------|--------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</li> </ul>  | ✓      |              | มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องจากหน่วยตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริตมีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</li> </ul>  | ✓      |              |   |
| <p><b>สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <div style="text-align: center;"> <br/>             (นายศตฉัตร วรณโวหาร)<br/>             รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกฎหมาย<br/>             วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2565         </div> |        |              |   |