

**ชื่อหน่วยงาน กองแผนงาน**  
**แบบการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน**  
**ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓**

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</b></p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่า หน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่</p> <p><b>๑.๑ ประสิทธิภาพและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก</li> <li>▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน</li> <li>▪ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ</li> <li>▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง</li> <li>▪ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management)</li> </ul> <p><b>๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว</li> </ul>	<p>ผู้อำนวยการกองแผนงาน มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในส่วนงาน เช่น กลุ่มงานแผนและงบประมาณ ก่อนมีการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ มีการประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจ รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของบุคลากรในส่วนงานให้เกิดความเข้าใจก่อนการปฏิบัติงานจริงทำให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งมีการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานเพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการทำงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>ผู้อำนวยการกองแผนงาน มีทัศนคติที่ดีต่อการบริหารจัดการด้านการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ และรายงานผลการดำเนินงานต่ออธิการบดีอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>ผู้อำนวยการกองแผนงาน ได้มีการประชุมเพื่อกำหนดและมอบหมายภาระงานอย่างชัดเจนและเหมาะสมกับการปฏิบัติของบุคลากรในส่วนงาน</p> <p>ผู้อำนวยการกองแผนงาน มีทัศนคติที่ดีต่อการประเมินความเสี่ยงการจัดการความเสี่ยง โดยให้บุคลากรในส่วนงานมีส่วนร่วม ซึ่งก่อให้เกิดการการพิจารณาวิธีลดหรือป้องกันความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม</p> <p>มีการกำหนดแผนและเป้าหมายการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน และเน้นการควบคุมตั้งแต่ก่อนเริ่มดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงาน และติดตามหลังเสร็จสิ้นดำเนินงาน โดยนำผลการดำเนินงานมาปรับปรุงพัฒนาอยู่เสมอ</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง</li> <li>■ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> <li>■ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณีเมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ</li> <li>■ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้</li> <li>■ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม</li> <li>■ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น</li> </ul>	<p>ผู้อำนวยการกองแผนงาน แจ้งข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษที่เกิดขึ้นให้บุคลากรทุกคนรับทราบเสมอ</p> <p>บุคลากรทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับ/ไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง</p> <p>ผู้อำนวยการกองแผนงาน มีการส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <p>ผู้อำนวยการกองแผนงาน มีการดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยการตักเตือนด้วยวาจาในเบื้องต้น เมื่อพบการปฏิบัติไม่เป็นไปตามนโยบายวิธีปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ</p> <p>ผู้อำนวยการกองแผนงาน กำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ ลดความกดดันให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายและคอยให้คำปรึกษาแนะนำ สร้างกำลังใจ และนำไปสู่การพัฒนางานต่อไป</p>
<p><b>๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ</li> <li>■ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน</li> <li>■ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<p>ผู้อำนวยการกองแผนงาน ให้ความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะได้รับความยุติธรรมและมีความซื่อสัตย์ต่อการพิจารณา ที่ถือความซื่อสัตย์และปฏิบัติตามหลักจริยธรรม</p> <p>ผู้อำนวยการกองแผนงาน ให้ความสนใจและให้คำปรึกษาศูนย์บุคลากรในปัญหาที่อาจนำไปสู่พฤติกรรมที่ผิดจริยธรรม กรณีพบจะดำเนินการโดยเร่งด่วนและหาวิธีแก้ไขปัญหาร่วมกัน เพื่อลดการเกิดขึ้นของการไม่ซื่อสัตย์และผิดจริยธรรมในส่วนงาน</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม</li> <li>▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง</li> </ul> <p><b>๑.๔ โครงสร้างองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ</li> <li>▪ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง</li> <li>▪ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ</li> </ul> <p><b>๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ</li> <li>▪ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม</li> </ul>	<p>กองแผนงาน กำหนดคุณวุฒิระดับความรู้ทักษะและความสามารถของบุคลากร เพื่อใช้ในการสรรหาบุคลากรของส่วนงาน</p> <p>กองแผนงาน จัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะของแต่ละงาน และเป็นปัจจุบันโดยเน้นบุคลากรในส่วนงานสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง</p> <p>กองแผนงาน ระบุและแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงานจริง</p> <p>กองแผนงาน กำหนดแผนการฝึกอบรมและส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมตามความเหมาะสมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยสอดคล้องกับภาระงานที่ได้รับมอบหมายและสามารถนำกลับมาปฏิบัติและพัฒนาส่วนงานได้</p> <p>กองแผนงาน มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรทุกคนรับทราบ เพื่อจะได้นำไปพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>กองแผนงาน จัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาด และลักษณะการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยมีโครงสร้างแสดงลำดับการบริหารตั้งแต่อธิการบดีถึงผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>กองแผนงาน ประชุมพูดคุยเกี่ยวกับโครงสร้างเป็นครั้งคราว เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>กองแผนงาน แสดงแผนภูมิการจัดหน่วยงานที่ถูกต้องและทันสมัยให้บุคลากรทุกคนทราบ</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึก อบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</li> <li>▪ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้าย ขึ้นอยู่กับการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> <li>▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไข้ปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม</li> </ul> <p><b>๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li> </ul>	<p>ผู้อำนวยการกองแผนงาน ประชุมร่วมกันเพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพิจารณาและรับทราบการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ทั้งภารกิจหลักและภารกิจรอง</p> <p>ผู้อำนวยการกองแผนงาน มีการสอบถามและติดตามผลการดำเนินงานให้ทุกขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบของบุคลากรทุกคนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานอย่างสูงสุด</p> <p>กองแผนงาน กำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยที่เน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม</p> <p>-ใช้หลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยโดยให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยสม่ำเสมอ</p> <p>-ผู้อำนวยการกองแผนงาน และผู้บริหารระดับสูงชี้แจงและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานใหม่อย่างต่อเนื่อง</p> <p>กองแผนงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรโดยใช้หลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอัตราเงินเดือนและเลื่อนตำแหน่ง</p> <p>กองแผนงาน นำผลการพิจารณาความซื่อสัตย์และจริยธรรมของบุคลากรมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>กองแผนงาน มีนโยบายการลงโทษทางวินัยและแก้ไข้ปัญหาเมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรมตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
	มีคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการดำเนินการ ซึ่งทางมหาวิทยาลัยมีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

### สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ

กองแผนงาน มีการพิจารณาปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมอย่างสม่ำเสมอ มีการปรับปรุงรูปแบบการทำงาน โครงสร้างหน่วยงาน และการมอบหมายงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ปัจจุบัน มีการติดตามผลการดำเนินงานและรายงานผลอย่างต่อเนื่อง องค์กรได้เน้นความซื่อสัตย์ จริยธรรมตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายปฏิบัติการวิชาชีพ ควบคู่กับกฎระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความสามารถและได้รับการสนับสนุนส่งเสริมให้เข้าร่วมการอบรมที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาศักยภาพที่เหมาะสม ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่ส่งผลให้ส่วนงานมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีเหมาะสมต่อการดำเนินงานสามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้

ชื่อผู้ประเมิน .....  


(พระมหาบัณฑิต ปณฺฑิตเมธี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนงาน

วันที่...๓๐.... เดือน...เมษายน.....พ.ศ....๒๕๖๓...

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p> <p><b>๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและ</li> </ul>	<p>กองแผนงาน กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของส่วนงานไว้อย่างชัดเจนและวัดผลได้</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>วัดผลได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน</li> </ul>	<p>กองแผนงาน เผยแพร่และชี้แจงวัตถุประสงค์และเป้าหมายของส่วนงานให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p>
<p><b>๒.๒ วัดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</li> </ul>	<p>กองแผนงาน กำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมและวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับส่วนงาน</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้และวัดผลได้</li> </ul>	<p>กองแผนงาน มีวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้และวัดผลได้</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ</li> </ul>	<p>บุคลากรของส่วนงานทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดและยอมรับในวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p>
<p><b>๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง</li> </ul>	<p>บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการระบุ และประเมินความเสี่ยง</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น</li> </ul>	<p>กองกิจการวิทยาเขตร่วมกันประชุมเพื่อระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอกของแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>
<p><b>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง</li> </ul>	<p>กองแผนงาน กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยงร่วมกันในการประชุมของส่วนงาน</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</li> </ul>	<p>กองแผนงาน มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงร่วมกันในการประชุมของส่วนงาน</p>
<p><b>๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> </ul>	<p>กองแผนงาน วิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงในการประชุมของส่วนงาน</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อ</li> </ul>	<p>วิธีการควบคุมเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่ส่วนงานใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยง มีความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะ</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>ป้องกันหรือลดความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> </ul>	<p>เกิดขึ้น</p> <p>กองแผนงาน มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงในการประชุมของส่วนงาน</p> <p>กองแผนงาน มีการติดตามผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการดำเนินงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงตามแบบของมหาวิทยาลัย ปีละ ๒ ครั้ง</p>

### สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ

กองแผนงาน ร่วมกันกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่ชัดเจนสอดคล้องกับการดำเนินงานของส่วนงาน รวมถึงการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงทั้งระดับส่วนงานและกิจกรรมอย่างพอเพียง พร้อมทั้งกำหนดวิธีการควบคุมที่เหมาะสม เป็นไปตามคู่มือการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ชื่อผู้ประเมิน .....

(พระมหาบัณฑิต ปณจิตเมธี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนงาน

วันที่...๓๐.... เดือน...เมษายน.....พ.ศ....๒๕๖๓...

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่</p> <p>๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</p> <p>๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p> <p>๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p>	<p>กองแผนงาน ได้กำหนดกิจกรรมการควบคุมตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยงของส่วนงาน</p> <p>กองแผนงาน จัดประชุมส่วนงานเพื่อให้บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</p> <p>มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยได้กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร โดยสำนักงานตรวจสอบภายในได้นำข้อกำหนดดังกล่าวมาเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>กองแผนงาน ส่งเสริมให้บุคลากรช่วยกันรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุม</p> <p>บุคลากรแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ</p> <p>มหาวิทยาลัยมีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรและบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานโดยหน่วยตรวจสอบภายในนำข้อกำหนดดังกล่าวมาเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>มหาวิทยาลัยมีการติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานเป็นระยะ เช่น การรายงานผลการดำเนินงานของส่วนงานทุกไตรมาส</p>

**สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ**

กองแผนงาน แบ่งแยกหน้าที่ภายในส่วนงานอย่างเหมาะสม บุคลากรทุกคนร่วมกันกำหนดกิจกรรมการควบคุมตามผลการประเมินความเสี่ยง และบุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมและปฏิบัติงานโดยยึดถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยไม่พบการฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อน ส่งผลให้สำนักงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ชื่อผู้ประเมิน  .....

(พระมหาบัณฑิต ปณฺธิตเมธี)


ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนงาน

วันที่...๓๐.... เดือน...เมษายน.....พ.ศ....๒๕๖๓...

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p> <p>๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p> <p>๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล</p> <p>๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบ และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข</p> <p>๔.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</p>	<p>กองแผนงาน มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>กองแผนงาน จัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>กองแผนงาน ได้จัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินเข้าแฟ้มไว้ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นหมวดหมู่</p> <p>กองแผนงาน รายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทราบในรูปแบบรายงานผลการตรวจสอบอธิการบดี รวมถึงการรายงานผ่านที่ประชุม คณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย</p> <p>กองแผนงาน มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอเชื่อถือได้และทันกาล ได้แก่ ระบบสารบรรณออนไลน์ และบริหารแผนปฏิบัติการ ของกองกิจการวิทยาเขต</p> <p>กองแผนงาน ให้บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุม บุคลากรสามารถเสนอข้อคิดเห็น ปัญหา และจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นเพื่อหาแนวทางการแก้ไขผ่านการประชุมหน่วยงาน</p> <p>ผู้อำนวยการกองแผนงาน เปิดโอกาสให้บุคลากรในสำนักงานมีส่วนร่วมในการเสนอข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านการประชุมส่วนงาน</p> <p>กองแผนงาน มีแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับตรวจต่อการปฏิบัติของส่วนงาน เพื่อรับฟังและพิจารณาข้อเรียกร้องจากส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย</p>

## สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ

กองแผนงาน มีสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารที่เหมาะสม เชื่อถือได้ มีการติดต่อสื่อสารส่วนงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกอย่างทันกาล เช่น ระบบสารบรรณออนไลน์ และระบบบริหารแผนปฏิบัติการของกองแผนงาน มีช่องทางในบุคลากรในส่วนงานได้มีส่วนร่วมในการเสนอข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่างๆ ผ่านการประชุมส่วนงาน อีกทั้งยังรับฟังพิจารณาข้อคิดเห็นจากส่วนงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยผ่านแบบสอบถาม ความพึงพอใจของผู้รับตรวจ เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

  
ชื่อผู้ประเมิน .....

(พระมหาบัณฑิต ปณฺฑิตเมธี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนงาน

วันที่...๓๐... เดือน...เมษายน.....พ.ศ...๒๕๖๓...

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วย ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และ รายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการ ดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการ ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบ การควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและ สม่ำเสมอ</p> <p>๕.๕ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของ การควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตาม วัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการ ควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการ ควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>๕.๖ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการ ตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับ ดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>๕.๗ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการ ประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ ภายใน</p> <p>๕.๘ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแล ทันที ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมี ผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p>	<p>กองแผนงาน เปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอทุก ๖ เดือนและทุกสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนกองแผนงาน มี การจัดประชุมร่วมกันเพื่อหาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข หรือปรับแผนการดำเนินงาน ให้สามารถดำเนินการแก้ไขได้ อย่างทันกาล</p> <p>ผู้อำนวยการกองแผนงาน ติดตามผลในระหว่าง ปฏิบัติงานจากบุคลากรทุกคนอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>กองแผนงาน ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตาม ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและ สม่ำเสมอ</p> <p>กองแผนงาน ประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผล ของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตาม วัตถุประสงค์ของส่วนงานในลักษณะการประเมินการควบคุม ด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ ทุกสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>กองแผนงาน รายงานผลการประเมินและรายงานการ ตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่ออธิการบดีและ/ หรือคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการดำเนินการ มหาวิทยาลัย</p> <p>เมื่อมีข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ ในการแก้ไข ข้อบกพร่องจากการดำเนินการ จะนำเรื่องดังกล่าวแจ้งต่อที่ ประชุมเพื่อพิจารณาหาแนวทางแก้ไข และติดตามผลเป็น ระยะๆ</p> <p>ผู้อำนวยการกองแผนงาน รายงานต่อผู้กำกับดูแลทันที ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการ กระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p>

## สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ

กองแผนงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานทั้งระหว่างและหลังปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงาน และรายงานต่ออธิการบดี คณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการดำเนินการมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เช่น การรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ รายงานผลการควบคุมภายในและรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) เป็นต้น กรณีการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน ได้นำเรื่องดังกล่าวเข้าที่ประชุมของกองแผนงานเพื่อหาแนวทางแก้ไขหรือปรับแผนการดำเนินงานต่อไป

ชื่อผู้ประเมิน .....

(พระมหาบัณฑิต ปณฺฑิตเมธี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนงาน

วันที่...๓๐.... เดือน...เมษายน.....พ.ศ....๒๕๖๓...