**ภาคผนวก ก : แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พ.ศ. ...............**

**มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ข้อมูล ณ .....................**

| **คำถาม** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- |
| **1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)** |  |
| ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่า หน่วยรับตรวจ มีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่ |  |
| 1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร |  |
| 1. มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กรรวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและ การประเมินผลทั้งการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ตัวอย่าง เช่น – ผู้บริหารให้ความสำคัญกับงานของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอกรวมทั้งงานของผู้ประเมินและศึกษาวิเคราะห์อื่น และรับฟังข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ได้จากงานเหล่านั้น - มีการป้องกันการเข้าถึงและการนำไปใช้ซึ่งทรัพย์สินที่มีค่ารวมทั้งทรัพย์สินทางปัญญา และสารสนเทศ โดยมิได้รับอนุญาต |  |
| 2. มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณและการดำเนินงาน ตัวอย่าง เช่น - งานด้านบัญชี การเงินและงบประมาณได้รับการพิจารณาว่าเป็นงานที่สำคัญต่อองค์กรและยังสามารถใช้ในการควบคุมกิจการในการดำเนินงานต่างๆขององค์กร - ผู้บริหารใช้ข้อมูลบัญชี/การเงิน และข้อมูลอื่นที่ได้จากระบบสารสนเทศเพื่อวัตถุประสงค์ในการตัดสินใจและประเมินผลการดำเนินงาน - หากงานด้านบัญชีของหน่วยงานเป็นแบบกระจายอำนาจ หน่วยบัญชีจะต้องรายงานไปยังฝ่ายการเงินหรือฝ่ายการบัญชีในส่วนกลางด้วย - ผู้บริหารให้ความสนใจงานข้อมูลการดำเนินงานที่สำคัญ และให้การสนับสนุนต่อการปรับปรุงระบบข้อมูลให้ทันต่อเทคโนโลยีที่ก้าวหน้าให้ทันสมัยยิ่งขึ้น - มีการบริหารเงินสดที่ให้มีการสอบยันหรือการกระทบยอดเงินสดรับกับเงินสดจ่ายเป็นประจำ |  |
| 3. มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ตัวอย่าง เช่น - มีการมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับส่วนงานต่าง ๆ อย่างชัดเจน และจัดให้มีสายการบังคับบัญชาที่เหมาะสม สะดวกในการจัดทำและพิจารณารายงานผลการปฏิบัติงาน - การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้ระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน - มีการสื่อสารเกี่ยวกับการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ทราบทั่วกัน - เอกสารคำบรรยายลักษณะงาน (job description) ระบุถึงระดับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงานอย่างชัดเจน |  |
| 4. มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ตัวอย่าง เช่น - ผู้บริหารมีทัศนคติที่เหมาะสมในการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการดำเนินงานที่สำคัญหรือที่มีความเสี่ยงโดยมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างระมัดระวัง รอบคอบ รวมทั้งมีการพิจารณาว่าจะทำให้ความเสี่ยงเหล่านี้ลดน้อยลงหรือหมดไปได้อย่างไร ก่อนที่จะตัดสินใจดำเนินการ - ผู้บริหารสนับสนุนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนกระบวนการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง กำหนดนโยบายการควบคุมจากผลของการประเมินความเสี่ยง |  |
| 5. มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหาร แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance Based Management) ตัวอย่าง เช่น - ผู้บริหารกำหนดเป้าหมายผลงานที่สอดคล้องกับความเป็นจริง โดยเฉพาะเป้าหมายของการดำเนินงานในระยะสั้น - ผู้บริหารหลีกเลี่ยงการสร้างความกดดันที่พนักงานต้องปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่สูงเกินจริงจนอาจขาดความซื่อสัตย์ได้ - ผู้บริหารมีวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานที่มอบหมาย |  |
| 1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม |  |
| 1. มีข้อกำหนดด้านจริยธรรม และบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษรและเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว |  |
| 2. พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง |  |
| 3. ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ตัวอย่าง เช่น - ผู้บริหารสื่อสารทั้งคำพูดและการกระทำเพื่อให้พนักงานทราบถึงการให้ ความสำคัญกับความซื่อสัตย์สุจริต และความมีจริยธรรม เมื่อได้รับร้องเรียนหรือติชมจากลูกค้าหรือบุคคลภายนอก และการไม่สนองนโยบายของพนักงานอย่างทันท่วงที ฯลฯ ควรพิจารณาสอบสวนหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามควรแก่กรณี |  |
| 4. ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแต่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ |  |
| 5. ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดัน ให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ |  |
| 6. ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม ตัวอย่าง เช่น  - ฝ่ายบริหารมีการกำหนดนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี  - มีการสื่อสารให้พนักงานทุกคนรับทราบนโยบายขององค์กร  - พนักงานทราบและเข้าใจว่าพฤติกรรมใดเป็นที่ยอมรับและไม่เป็นที่ยอมรับ และเมื่อพบพฤติกรรมที่ไม่เป็นที่ยอมรับพนักงานทราบว่าต้องทำอย่างไร  - มีกระบวนการสอบสวนกรณีเกิดปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และด้านจริยธรรม  - ผู้บริหารสื่อสารทั้งคำพูดและการกระทำเพื่อให้พนักงานทราบถึงการให้ ความสำคัญกับความซื่อสัตย์สุจริต และความมีจริยธรรม |  |
| 7. ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น ตัวอย่าง เช่น - เมื่อได้รับร้องเรียนหรือติชมจากลูกค้าหรือบุคคลภายนอก และการไม่สนองนโยบายของพนักงานอย่างทันท่วงที ฯลฯ ควรพิจารณาสอบสวนหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามควรแก่กรณี |  |
| 1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร |  |
| 1. มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ ตัวอย่าง เช่น - มีการวิเคราะห์พื้นความรู้ ทางการศึกษาและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาบรรจุแต่งตั้งพนักงานให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ |  |
| 2. มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะของงานแต่ละตำแหน่งและปัจจุบัน ตัวอย่าง เช่น - มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะของงานแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน ที่กำหนดคุณสมบัติที่ต้องการในแต่ละตำแหน่งงาน |  |
| 3. มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการและการปฏิบัติงาน |  |
| 4. มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม |  |
| 5. การประเมินการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดีและส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง |  |
| 1.4 โครงสร้างองค์กร |  |
| 1. มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ |  |
| 2. มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง |  |
| 3. มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้ทุกคนทราบ |  |
| 1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ |  |
| 1. มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ ตัวอย่าง เช่น - มีการสื่อสารให้ผู้บริหารระดับส่วนงานทราบหน้าที่ความรับผิดชอบและผลงานที่คาดหมายจากกิจกรรมต่างๆที่รับผิดชอบ - ผู้บริหารทุกระดับได้รับข้อมูลขององค์กรเพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมในส่วนงานที่รับผิดชอบมีความเกี่ยวพันกับเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ระดับองค์กรอย่างไร |  |
| 2. ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย ตัวอย่าง เช่น - ผู้บริหารใช้วิธีการประชุมเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานที่มอบหมาย – ผู้บริหารใช้วิธีการให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานที่มอบหมาย |  |
| 1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร |  |
| 1. มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสมโดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม |  |
| 2. มีการจัดปฐมนิเทศน์ให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานใหม่อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง |  |
| 3. การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน |  |
| 4. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณารวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม |  |
| 5. มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม |  |
| 1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน |  |
| 1. มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบความควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ |  |
| 2. มีผู้ตรวจสอบภายในและมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ |  |
| 1.8 อื่นๆ (โปรดระบุ) |  |
| **สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ** | |
| **2. การประเมินความเสี่ยง(Risk Assessment)** |  |
| ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม(เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่ |  |
| 2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ |  |
| 1. มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ตัวอย่าง เช่น - มีการกำหนดวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กรในรูปของพันธกิจ (mission) จุดมุ่งหมายหรือเป้าประสงค์ (goals) และวัตถุประสงค์ เช่น จุดมุ่งหมายเชิงยุทธศาสตร์ และในแผนปฏิบัติการประจำปี |  |
| 2. มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบเข้าใจตรงกัน |  |
| 2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม |  |
| 1. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยตรวจรับ |  |
| 2. วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ |  |
| 3. บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ |  |
| 2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง |  |
| 1. ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง |  |
| 2. มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น |  |
| 2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง |  |
| 1. มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง ตัวอย่าง เช่น - ผู้บริหารกำหนดกระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นทางการและกระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงนี้อาจรวมการวิเคราะห์อย่างไม่เป็นทางการอยู่ด้วยโดยรวมอยู่ในการบริหารงานตามปกติ |  |
| 2. มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ตัวอย่าง เช่น - มีการกำหนดเกณฑ์หรือมาตรฐานในการพิจารณาระดับความเสี่ยง เช่น ระดับต่ำ ระดับปานกลาง และระดับสูง |  |
| 2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง |  |
| มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ตัวอย่าง เช่น - ผู้บริหารได้มีการบริหารความเสี่ยงโดยใช้วิธีที่เหมาะสมกับหน่วยงานนั้นๆทั้งนี้เนื่องจากการบริหารความเสี่ยงจะแตกต่างกันไปแต่ละหน่วยงานซึ่งขึ้นกับความแตกต่างของความเสี่ยง |  |
| มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง |  |
| มีการแจ้งให้กับบุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง |  |
| มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง |  |
| 2.6 อื่นๆ (โปรดระบุ) |  |
| ....................................................................... |  |
| **สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ** | |
| **3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)** |  |
| ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่ |  |
| 3.1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง ตัวอย่าง เช่น - มีการระบุวัตถุประสงค์ที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรมที่สำคัญรวมทั้งความเสี่ยงในขั้นตอนการประเมินและการวิเคราะห์ความเสี่ยง |  |
| 3.2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมมีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับ |  |
| 3.3 มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร |  |
| 3.4 มีมาตรการป้องกันและดูแลทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอมีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหาย |  |
| 3.5 มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลทรัพย์สิน |  |
| 3.6 มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืน ในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อน โดยอาศัยอำนาจหน้าที่ |  |
| 3.7 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กร เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี |  |
| 3.8 อื่นๆ (โปรดระบุ) |  |
| ……………………………………………………………… |  |
| **สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ** | |
| **4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)** |  |
| การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน |  |
| 4.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสารการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร |  |
| 4.2 มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน |  |
| 4.3 มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ |  |
| 4.4 มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ |  |
| 4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้และทันกาล |  |
| 4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหา และจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข |  |
| 4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร |  |
| 4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิรัฐสภา ประชาชนสื่อมวลชน |  |
| 4.9 อื่นๆ (โปรดระบุ) |  |
| ....................................................................... |  |
| **สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ** | |
| **5. การติดตามประเมินผล** |  |
| ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน |  |
| 5.1 มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ |  |
| 5.2 กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล |  |
| 5.3 มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ |  |
| 5.4 มีการติดตามและตรวจสอบและปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ |  |
| 5.5 มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในและประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง |  |
| 5.6 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ |  |
| 5.7 มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผล และการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน |  |
| 5.8 มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฏ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ |  |
| 5.9 อื่นๆ (โปรดระบุ) |  |
| ....................................................................... |  |
| **สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ** | |

**ชื่อผู้รายงาน**.....................................................

(รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล)

**ตำแหน่ง** อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

**วันที่**........เดือน...............................**พ.ศ.** 2562