

รายงานผลการฝึกอบรม
หลักสูตร “การควบคุมภายในตามมาตรฐาน COSO 2013 และการขับเคลื่อน
การปฏิบัติตาม NEW GUIDANCE รุ่นที่ 1”

โดย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 ระบบการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	3
ส่วนที่ 2 การจัดทำ (ร่าง) การควบคุมภายใน COSO 2013	9
ส่วนที่ 3 การสร้างวัฒนธรรมองค์กรสู่การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	14

ส่วนที่ 1 ระบบการกำกับดูแลองค์กรที่ดี

1.1 ความสำคัญและความหมายของระบบการกำกับดูแลองค์กรที่ดี การกำกับดูแลองค์กรที่ดี (Governance) เป็นหัวใจสำคัญขององค์กรทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน หรือองค์กรไม่แสวงหาผลกำไร การดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใสในองค์กรนั้น ๆ ขึ้นอยู่กับระบบการกำกับดูแลที่เรียบร้อยและมีความเสถียรที่ดี เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการและความไว้วางใจของผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม ดังนั้น การกำกับดูแลองค์กรที่ดีมีลักษณะที่สำคัญต่อไปนี้

1. ความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือ: องค์กรควรเปิดเผยข้อมูลและกระบวนการทางการบริหารอย่างเปิดเผยต่อสาธารณะให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าใจและตระหนักถึงการดำเนินการขององค์กร ซึ่งจะช่วยสร้างความน่าเชื่อถือในองค์กรนั้น ๆ

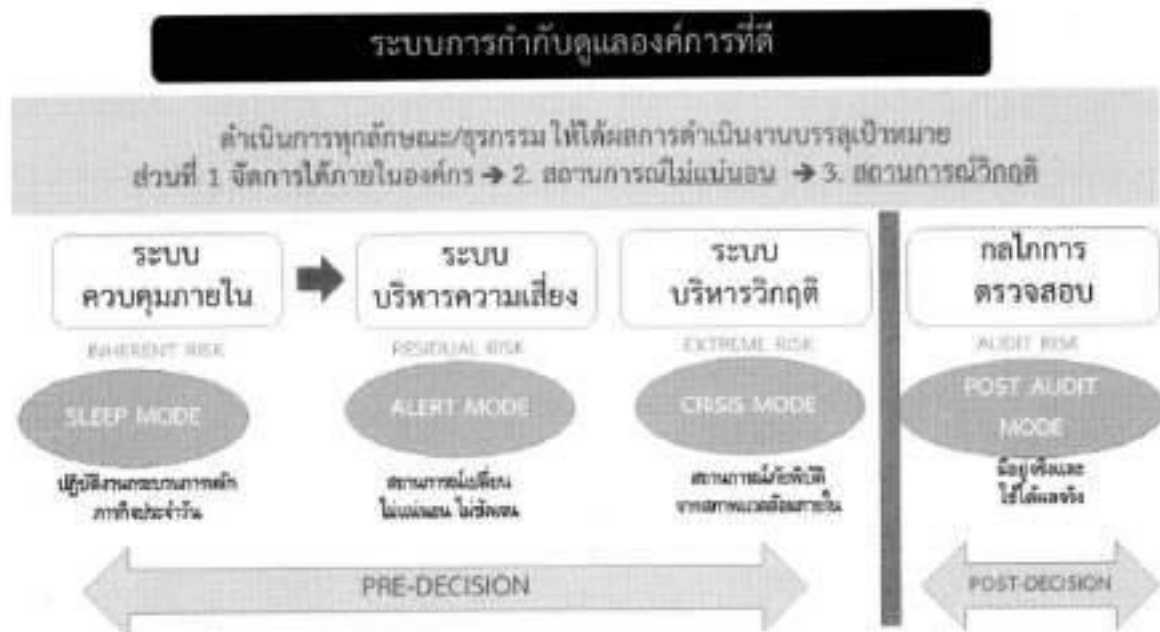
2. การกำกับดูแลที่เข้มงวด: องค์กรควรมีกระบวนการและกฎระเบียบที่ชัดเจนและเข้มงวดในการกำกับดูแลการดำเนินงาน เช่น การสร้างคณะกรรมการการบริหารองค์กรที่มีความเข้มงวดและมีความหลากหลาย เพื่อให้มีการตรวจสอบและควบคุมการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

3. การสร้างกลไกในการแก้ไขข้อผิดพลาด: การที่องค์กรมีการตรวจสอบและกลไกในการแก้ไขข้อผิดพลาด และการปรับปรุงกระบวนการเมื่อมีความจำเป็น จะช่วยให้สามารถป้องกันปัญหาและพัฒนาการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

4. การสร้างความเชื่อมั่นและความเอื้ออาทรในองค์กร: องค์กรควรสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้ออาทรและสร้างความเชื่อมั่นให้แก่พนักงาน บุคลากร และสมาชิกทุกคน เพื่อให้ทุกคนรู้สึกถึงความสำคัญของการทำงานร่วมกันและการสนับสนุนกัน

5. การปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานทางวิชาชีพ: การให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง เป็นหลักการสำคัญที่จะสร้างความเชื่อถือในองค์กร

6. การรับฟังและการประชาสัมพันธ์: องค์กรควรสร้างกลไกในการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ และสร้างการสื่อสารที่เป็นกันเองและประนีประนอมอย่างสม่ำเสมอ



ภาพที่ 1 ภาพความเชื่อมโยงระบบการกำกับดูแลองค์กรที่ดี



ภาพที่ 2 ภาพความสำคัญการบริหารกิจการที่ดี

1.2 มาตรฐานการควบคุมภายใน

เป็นกลไกหรือกระบวนการที่องค์กรใช้เพื่อตรวจสอบและควบคุมกิจกรรมต่างๆภายในองค์กร เพื่อให้มั่นใจว่ากิจกรรมเหล่านั้นสอดคล้องกับมาตรฐาน นโยบาย และกฎระเบียบขององค์กรตามที่กำหนดไว้ ซึ่งมีเป้าหมายหลักๆ อยู่ 4 ประการคือ

1. การป้องกันการประสบปัญหา: การควบคุมภายในช่วยลดความเสี่ยงในการเกิดปัญหาหรือการละเว้น โดยการตรวจสอบและเฝ้าดูกิจกรรมต่างๆ เพื่อระบุข้อบกพร่องและแก้ไขก่อนที่จะกลายเป็นปัญหาใหญ่

2. การสนับสนุนความคล่องตัว: การควบคุมภายในช่วยเสริมสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและผู้ถือหุ้น โดยการมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และมีข้อมูลที่ถูกต้อง ทำให้องค์กรมีความสามารถที่จะปรับตัวต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้

3. การส่งเสริมความเชื่อมั่น: การควบคุมภายในช่วยสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และส่วนมากจากส่วนต่างๆขององค์กร ทำให้พวกเขามั่นใจว่ากิจกรรมขององค์กรนั้นถูกดำเนินการ อย่างถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐาน

4. การประเมินและปรับปรุง: การควบคุมภายในช่วยในการประเมินประสิทธิภาพของกิจกรรมต่างๆ และช่วยในการปรับปรุงกระบวนการต่างๆ โดยองค์กรจะใช้ข้อมูลจากการควบคุมภายในเพื่อวิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

การควบคุมภายในที่หลากหลายอาจประกอบไปด้วยการตรวจสอบการบัญชี การตรวจสอบกระบวนการธุรกิจ การตรวจสอบความเสี่ยง การป้องกันการฉ้อโกง และการควบคุมการดำเนินงานที่สำคัญอื่นๆ โดยมีการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีที่เหมาะสม เช่น ระบบสารสนเทศที่ทันสมัย ซอฟต์แวร์การบริหารจัดการ ความเสี่ยง และอื่นๆ ที่ช่วยให้การควบคุมภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลในการดำเนินกิจกรรมขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

1.3 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน COSO หรือ Committee of Sponsoring Organizations of the Tredway Commission

การควบคุมภายใน COSO มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการพัฒนามาตรฐานและแนวทางที่ดีที่สุดในการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในในองค์กร เนื่องจากการควบคุมภายในมีความสำคัญในการสร้างความมั่นคงและความไว้วางใจในข้อมูลการบัญชีและรายงานการเงินขององค์กร มาตรฐาน COSO ได้ถูกออกแบบมาเพื่อให้เป็นกรอบและแนวทางที่ชัดเจนในการจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน โดยมีองค์ประกอบหลัก 5 องค์ประกอบดังนี้

1. ระเบียบความรับผิดชอบ (Control Environment): เป็นพื้นฐานของระบบควบคุมภายใน โดยระบุถึงการสร้างบรรยากาศทางด้านความรับผิดชอบ ความเข้าใจและการสนับสนุนจากผู้บริหาร การเป็นแบบอย่างด้านความเชื่อมั่น การแสดงทัศนคติต่อการควบคุม และการสร้างการทำงานร่วมกันที่ดี

2. การกำหนดเป้าหมาย (Risk Assessment): เป็นกระบวนการที่ใช้ในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่อองค์กร รวมถึงการระบุความเสี่ยงที่สามารถส่งผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงที่มีผลต่อการให้บริการหรือการดำเนินงานขององค์กร

3. กลไกควบคุม (Control Activities): เป็นกระบวนการหรือกิจกรรมที่ออกแบบมาเพื่อช่วยลดความเสี่ยงที่ตรงตัว รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติการทางการเงินและการบัญชี เพื่อให้แน่ใจว่ามีการดำเนินการตามนโยบายและกระบวนการที่กำหนดไว้

4. ข้อมูลและการสื่อสาร (Information and Communication): เป็นกระบวนการในการเก็บรวบรวมและแจ้งเตือนข้อมูลที่สำคัญในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน รวมถึงการสื่อสารข้อมูลระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร

5. การติดตาม (Monitoring): เป็นกระบวนการในการตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน รวมถึงการวิเคราะห์ผลกระทบของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในต่อประสิทธิภาพขององค์กร

1.4 การจัดทำเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Map)

การทำ Risk Mapping เป็นขั้นตอนสำคัญในการวางแผนการจัดการความเสี่ยงในองค์กร โดยการใช้ Checklist เป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการช่วยให้ไม่พลาดข้อสำคัญในการทำงานนี้ ดังนั้น นี่คือ Checklist ที่สามารถใช้ในการทำ Risk Mapping พร้อมกับอธิบายขั้นตอนอย่างละเอียด

1. กำหนดเป้าหมายของการทำ Risk Mapping เป็นการกำหนดวัตถุประสงค์หลักของการทำ Risk Mapping เพื่อให้ทราบถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและมีผลต่อองค์กร
2. ระบุข้อมูลที่จำเป็น เป็นการระบุแหล่งข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์ความเสี่ยง เช่น ข้อมูลภายในองค์กร, ข้อมูลสถิติ, ข้อมูลตลาด, ข้อมูลกฎหมาย, และอื่นๆ
3. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยง เป็นการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่องค์กรอาจพบ เช่น ความเสี่ยงทางการเงิน, ความเสี่ยงทางกฎหมาย, ความเสี่ยงทางด้านเทคโนโลยี, และอื่นๆ
4. การตรวจสอบและการวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมมา เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะและระดับความรุนแรงของความเสี่ยง

5. การจำแนกประเภทของความเสียหาย เป็นการจำแนกประเภทของความเสียหายตามลักษณะเฉพาะ เช่น ความเสียหายทางการเงิน, ความเสียหายทางกฎหมาย, ความเสียหายทางด้านเทคโนโลยี
6. การวิเคราะห์ความน่าจะเป็นและผลกระทบ เป็นการวิเคราะห์ความน่าจะเป็นของความเสี่ยงที่เกิดขึ้น และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากความเสี่ยงนั้นเป็นจริง
7. การกำหนดระดับความเสี่ยง เป็นการกำหนดระดับความเสี่ยงตามลักษณะและระดับของความรุนแรง เพื่อช่วยในการกำหนดลำดับความสำคัญในการจัดการความเสี่ยง
8. การแสดงผล Risk Map เป็นการสร้างแผนที่ความเสี่ยงที่แสดงถึงความน่าจะเป็นและผลกระทบของความเสี่ยงต่างๆ ที่องค์กรอาจพบ
9. การวางแผนการจัดการความเสี่ยง เป็นการวางแผนการจัดการความเสี่ยงโดยใช้ข้อมูลจาก Risk Map เพื่อลดความเสี่ยงให้มากที่สุด
10. การติดตามและประเมินผล เป็นการติดตามและประเมินผลการดำเนินการในการจัดการความเสี่ยง เพื่อให้แน่ใจว่ามีการแก้ไขหรือป้องกันความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม
11. การปรับปรุงและการปรับเปลี่ยน เป็นการปรับปรุงและปรับเปลี่ยนขั้นตอนการทำ Risk Mapping ตามผลการประเมินและการติดตาม เพื่อให้สามารถปรับปรุงการจัดการความเสี่ยงได้อย่างต่อเนื่อง

จัดทำ CHECKLIST เพื่อทำ RISK MAPPING อย่างกว้าง

	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	ประเภท ความเสี่ยง	ปัจจัย ภายใน	ปัจจัย ภายนอก	โอกาส K ระบุ ความ	RISK MATRIX
FUNCTIONAL-BASED กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	บุคคลทั่วไป	PROCESS/ROUTINE RISK	การควบคุมภายใน COSO 2013			
AGENDA-BASED (แผนปฏิบัติการ-โครงการ) กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	โครงการ ผู้จัดการ	BUSINESS RISK PROJECT RISK	การบริหารความเสี่ยงระดับกิจกรรมในโครงการ ตามแผนวิสัยทัศน์ COSO ERM 2017			
POTENTIAL BASED (ความเสี่ยงยุทธศาสตร์ชาติ) กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	บุคลากร ผู้มีส่วนได้ เสีย	POLICY RISK COMPLIANCE RISK	การบริหารความเสี่ยงยุทธศาสตร์ 13 หนุมตนภ ตามสัมฤทธิผลกรทรวนนโยบายรัฐบาล OCEG's GRC			
ESG สังคม สิ่งแวดล้อม กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีส่วนได้ เสีย	ESG-RELATED RISK	การบริหารความเสี่ยง ความรับผิดชอบต่อสังคมและ สิ่งแวดล้อม			

ภาพที่ 3 ภาพแสดงการจัดทำ Risk Mapping

1.5 บทบาท หน้าที่ ของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเป็นส่วนสำคัญของการจัดการธุรกิจหรือองค์กรให้มีประสิทธิภาพและมีความคล่องตัวในการดำเนินงาน บทบาทของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในมีความสำคัญดังนี้

1. การระบุความเสี่ยง: การบริหารความเสี่ยงเริ่มต้นด้วยการระบุและการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร โดยการวิเคราะห์ปัจจัยที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร เช่น ความเสี่ยงทางการเงิน ความเสี่ยงด้านกฎหมาย หรือความเสี่ยงทางด้านสุขภาพและสภาพแวดล้อม

2. การประเมินและการวิเคราะห์ความเสี่ยง: หลังจากระบุความเสี่ยงแล้ว การควบคุมภายในจะช่วยในการประเมินและการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อให้เข้าใจถึงความรุนแรงและความน่าจะเป็นในการเกิดความเสี่ยงนั้นๆ

3. การพัฒนาแผนการจัดการความเสี่ยง: การบริหารความเสี่ยงต้องการการวางแผนและการดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ นี่อาจเป็นการสร้างมาตรการป้องกัน การโอกาสหรือการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่เกิดขึ้น

4. การควบคุมภายใน: การควบคุมภายในมุ่งเน้นการกำหนดนโยบาย กระบวนการ และมาตรการที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามแผนและป้องกันการเกิดความเสี่ยง โดยการควบคุมภายในอาจเป็นการตรวจสอบและการตรวจสอบประจำเพื่อระบุข้อผิดพลาดหรือความผิดปกติและการแก้ไขให้เกิดขึ้น

5. การติดตามและการประเมินผล: การติดตามและการประเมินผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการการบริหารความเสี่ยง โดยการตรวจสอบว่ามาตรการที่ดำเนินการเพื่อควบคุมความเสี่ยง มีผลต่อการดำเนินงานขององค์กรหรือไม่ และการปรับปรุงเพื่อป้องกันความเสี่ยงในอนาคต

ดังนั้น การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่ต้องเป็นไปในทิศทางเชิงรุกและต่อเนื่องเพื่อให้องค์กรสามารถรับมือกับสถานการณ์และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคง

ส่วนที่ 2 การจัดทำ (ร่าง) การควบคุมภายใน COSO 2013

2.1 องค์ประกอบ การควบคุมภายใน COSO 2013

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน COSO 2013 ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ 77 ประเด็นมุ่งเน้น เพื่อให้ครอบคลุมทุกกิจกรรม ทั้งนี้ องค์ประกอบของการควบคุมภายในแต่ละองค์ประกอบ และหลักการจะต้อง Present & Function (มีอยู่จริง และ นำไปปฏิบัติได้) อีกทั้งทำงานอย่างสอดคล้อง และสัมพันธ์กัน จึงจะทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

องค์ประกอบที่ 1: สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

หลักการที่ 1 - องค์กรยึดหลักความซื่อตรงและจริยธรรม

หลักการที่ 2 - คณะกรรมการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อการกำกับดูแล

หลักการที่ 3 - คณะกรรมการและฝ่ายบริหาร มีอำนาจการสั่งการชัดเจน

หลักการที่ 4 - องค์กร จูงใจ รักษาไว้ และจูงใจพนักงาน

หลักการที่ 5 - องค์กรผลักดันให้ทุกตำแหน่งรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ 2: การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

หลักการที่ 6 - กำหนดเป้าหมายชัดเจน

หลักการที่ 7 - ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างครอบคลุม

หลักการที่ 8 - พิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต

หลักการที่ 9 - ระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่จะกระทบต่อการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ 3: กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

หลักการที่ 10 - ควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

หลักการที่ 11 - พัฒนาระบบเทคโนโลยีที่ใช้ในการควบคุม

หลักการที่ 12 - ควบคุมให้นโยบายสามารถปฏิบัติได้

องค์ประกอบที่ 4:สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

หลักการที่ 13 - องค์กรมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ

หลักการที่ 14 - มีการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ให้การควบคุมภายในดำเนินต่อไปได้

หลักการที่ 15 - มีการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก ในประเด็นที่อาจกระทบต่อการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ 5: กิจกรรมการกำกับติดตามและประเมินผล (Monitoring Activities)

หลักการที่ 16 - ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

หลักการที่ 17 - ประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในทันเวลา และเหมาะสม

Summary of Updates

Codification of 17 principles embedded in the original Framework

Control Environment

1. Demonstrates commitment to integrity and ethical values
2. Exercises oversight responsibility
3. Establishes structure, authority and responsibility
4. Demonstrates commitment to competence
5. Enforces accountability

Risk Assessment

6. Specifies relevant objectives
7. Identifies and analyzes risk
8. Assesses fraud risk
9. Identifies and analyzes significant change

Control Activities

10. Selects and develops control activities
11. Selects and develops general controls over technology
12. Deploys through policies and procedures

Information & Communication

13. Uses relevant information
14. Communicates internally
15. Communicates externally

Monitoring Activities

16. Conducts ongoing and/or separate evaluations
17. Evaluates and communicates deficiencies

ภาพที่ 4 ภาพองค์ประกอบการควบคุมภายใน

2.2 รายละเอียดในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน COSO 2013

องค์ประกอบที่ 1: สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

หลักการที่ 1 – องค์กรยึดหลักความซื่อตรงและจริยธรรม

- 1.1) แสดงให้เห็นโดยผ่านคำสั่ง การกระทำ พฤติกรรม
- 1.2) จัดทำมาตรฐานของจรรยาบรรณ
- 1.3) ประเมินการยึดมั่นในมาตรฐานของจรรยาบรรณ
- 1.4) รายงานการเบี่ยงเบนในเวลาที่เหมาะสม

หลักการที่ 2 – คณะกรรมการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อการกำกับดูแล

- 2.1) กำหนดความรับผิดชอบในการกำกับดูแล
- 2.2) กรรมการบริษัทมีความรู้ความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ
- 2.3) ดำเนินการอย่างเป็นอิสระ จากฝ่ายบริหาร
- 2.4) กำกับดูแลในเรื่องสภาพแวดล้อมของการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล

หลักการที่ 3 - คณะกรรมการและฝ่ายบริหาร มีอำนาจการสั่งการชัดเจน

- 3.1) พิจารณาโครงสร้างทั้งหมดของกิจการ
- 3.2) กำหนดสายการรายงาน
- 3.3) กำหนด มอบหมาย และจำกัดขอบเขตของอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

หลักการที่ 4 - องค์กร จูงใจ รักษาไว้ และจูงใจพนักงาน

- 4.1) วางนโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร
- 4.2) ประเมินความสามารถรายบุคคลและระบุส่วนที่ยังขาดอยู่เพื่อปรับปรุงแก้ไข
- 4.3) จูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากร
- 4.4) วางแผนและเตรียมสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Succession)

หลักการที่ 5 - องค์กรผลักดันให้ทุกตำแหน่งรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน

- 5.1) บังคับให้มีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในผ่านโครงสร้างองค์กร อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
- 5.2) กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจและการให้รางวัล
- 5.3) ประเมินตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน สิ่งจูงใจ และรางวัลอย่างต่อเนื่อง
- 5.4) พิจารณาความกดดันในการทำงานที่มากเกินไป
- 5.5) ประเมินผลกาปฏิบัติงาน การให้รางวัล และการลงโทษพนักงานเป็นรายบุคคล

องค์ประกอบที่ 2: การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

หลักการที่ 6 - กำหนดเป้าหมายชัดเจน

- 6.1) องค์กรปฏิบัติตามมาตรฐานบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป
- 6.2) องค์กรกำหนดสาระสำคัญของรายงานทางการเงิน
- 6.3) รายงานทางการเงินสะท้อนถึงกิจกรรมขององค์กร
- 6.4) คณะกรรมการอนุมัติและสื่อสารนโยบายบริหารความเสี่ยงให้ผู้บริหารและพนักงานรับทราบ และเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร

หลักการที่ 7 - ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างครอบคลุม

- 7.1) ระบุความเสี่ยงทุกประเภท ทั้งระดับ องค์กร ฝ่ายงาน
- 7.2) วิเคราะห์ความเสี่ยงทั้งปัจจัยภายใน/ภายนอก
- 7.3) ให้ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วม
- 7.4) ประเมินนัยสำคัญของความเสี่ยงที่ระบุ
- 7.5) กำหนดว่าจะตอบสนองความเสี่ยงอย่างไร

หลักการที่ 8 – พิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต

- 8.1) ประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตประเภทต่างๆ
- 8.2) ทบทวนเป้าหมาย แรงจูงใจและแรงกดดัน
- 8.3) คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาและสอบถามผู้บริหารเกี่ยวกับโอกาสเกิดทุจริต และมาตรการป้องกัน
- 8.4) บริษัทได้สื่อสารให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบาย

หลักการที่ 9 – ระบุและประเมินความเสี่ยงเปลี่ยนแปลงที่จะกระทบต่อการควบคุมภายใน

- 9.1) ประเมินการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมภายนอก
- 9.2) ประเมินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำธุรกิจ
- 9.3) ประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร

องค์ประกอบที่ 3: กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

หลักการที่ 10 – ควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

- 10.1) การควบคุมเหมาะสมกับความเสี่ยง และลักษณะเฉพาะขององค์ประกอบแวดล้อม ลักษณะของงาน
- 10.2) มีมาตรการการควบคุมภายในที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น นโยบาย คู่มือ ระเบียบ
- 10.3) กำหนดกิจกรรมควบคุมให้มีความหลากหลายอย่างเหมาะสมการผสมผสานของกิจกรรมการควบคุมหลายๆประเภท
- 10.4) กำหนดให้มีการควบคุมทุกระดับขององค์กร
- 10.5) มีการแบ่งแยกหน้าที่ ผู้อนุมัติ ผู้บันทึก ผู้ดูแลเก็บรักษา

หลักการที่ 11 – พัฒนาระบบเทคโนโลยีที่ใช้ในการควบคุม

- 11.1) กำหนดความเกี่ยวข้องกันของการใช้ IT ในกระบวนการธุรกิจกับการควบคุมทั่วไปทางด้าน IT ให้เหมาะสม
- 11.2) กำหนดกิจกรรมการควบคุมด้านโครงสร้างพื้นฐานให้เหมาะสม
- 11.3) กำหนดกิจกรรมการควบคุมด้านความปลอดภัยให้เหมาะสม
- 11.4) กำหนดกิจกรรมการควบคุมด้านการจัดหา การพัฒนา และดูแลรักษาระบบ

หลักการที่ 12 – ควบคุมให้นโยบายสามารถปฏิบัติได้

- 12.1) มีนโยบายที่รัดกุมเพื่อติดตามการทำธุรกรรมของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร
- 12.2) มีนโยบายเพื่อให้การอนุมัติการทำธุรกรรมกระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสีย

- 12.3) มีนโยบายเพื่อให้การอนุมัติธุรกรรมคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท เสมือนเป็นรายการที่ทำกับบุคคลภายนอก(at arms' length basis)
- 12.4) มีกระบวนการติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อย บริษัทร่วม
- 12.5) กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำนโยบายไปปฏิบัติ
- 12.6) นโยบายและกระบวนการปฏิบัติได้รับการนำไปใช้ในเวลาที่เหมาะสม
- 12.7) ทบทวนนโยบายและกระบวนการทำงานให้เหมาะสมอยู่เสมอ

องค์ประกอบที่ 4: สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

หลักการที่ 13 – องค์กรมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ

- 13.1) ระบุสารสนเทศที่ต้องการใช้ในการดำเนินงาน
- 13.2) พิจารณา ต้นทุน ประโยชน์ รวมทั้งปริมาณและความถูกต้องของข้อมูล
- 13.3) ดำเนินการเพื่อให้กรรมการมีข้อมูลที่เพียงพอในการตัดสินใจ
- 13.4) ดำเนินการเพื่อให้กรรมการได้รับหนังสือเชิญประชุมและเอกสารล่วงหน้าก่อนการประชุมตามที่กฎหมายกำหนด
- 13.5) ดำเนินการเพื่อให้รายงานการประชุมมีรายละเอียดสามารถสอบย้อนได้
- 13.6) องค์กรมีการดำเนินการดังนี้ เก็บเอกสารเป็นระบบ แก้ไขข้อบกพร่องการควบคุมตามความเห็นผู้สอบ

หลักการที่ 14 - มีการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ให้การควบคุมภายในดำเนินต่อไปได้

- 14.1) มีกระบวนการสื่อสารข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ มีช่องทางที่เหมาะสม
- 14.2) มีการรายงานข้อมูลที่สำคัญถึงกรรมการอย่างสม่ำเสมอ
- 14.3) จัดให้มีช่องทางสื่อสารลับเพื่อแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต

หลักการที่ 15 - มีการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก ในประเด็นที่อาจกระทบต่อการควบคุมภายใน

- 15.1) สื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ มีช่องทางที่เหมาะสม
- 15.2) มีช่องทางสื่อสารลับ สำหรับผู้มีส่วนได้เสียภายนอก แจ้งเบาะแสการทุจริต

องค์ประกอบที่ 5: กิจกรรมการกำกับติดตามและประเมินผล (Monitoring Activities)

หลักการที่ 16 - ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

- 16.1) จัดให้มีการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจและข้อกำหนด ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 16.2) จัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ โดยการประเมินตนเอง และ/หรือการประเมินโดยผู้ตรวจสอบภายใน

- 16.3) ความถี่การติดตามและประเมินผล มีความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของบริษัต์
- 16.4) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน โดยผู้มีความรู้ความสามารถ
- 16.5) กำหนดแนวทางการรายงานผลการตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 16.6) ส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานสากล การปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

หลักการที่ 17 - ประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในทันเวลา และเหมาะสม

- 17.1) ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการแก้ไขอย่างทัน่วงที
- 17.2) รายงานต่อคณะกรรมการบริษัททันทีที่เกิดเหตุการณ์ทุจริตร้ายแรง การฝ่าฝืนกฎหมาย หรือการกระทำที่ผิดปกติ ซึ่งกระทบชื่อเสียงและฐานะการเงินบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ
- 17.3) รายงานข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ พร้อมแนวทางแก้ไข ต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ ในเวลาอันควร

ส่วนที่ 3 การสร้างวัฒนธรรมองค์กรสู่การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

3.1 วัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยงคือรากฐานขององค์กร

วัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นหลักการและค่านิยมที่องค์กรต้องมีเพื่อสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ รากฐานของวัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยงประกอบด้วยหลายปัจจัยดังต่อไปนี้

1. การมีความตระหนักเกี่ยวกับความเสี่ยง: วัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยงต้องเริ่มต้นด้วยการมีความตระหนักและความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในทุกๆ ด้านของธุรกิจหรือองค์กร การรับรู้ความเสี่ยงเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการดำเนินงานองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
2. การรับรู้ความผิดพลาดและการเรียนรู้: วัฒนธรรมที่สนับสนุนการรับรู้ความผิดพลาดเป็นสิ่งสำคัญ เมื่อเกิดความผิดพลาดหรือปัญหาเกิดขึ้น องค์กรควรมองเห็นเป็นโอกาสในการเรียนรู้และปรับปรุงกระบวนการต่างๆ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดเช่นเดียวกันในอนาคต
3. การสร้างวินัยในการบริหารความเสี่ยง: องค์กรควรสร้างวินัยในการบริหารความเสี่ยงที่ทุกคนในองค์กรต้องเข้าใจและปฏิบัติตาม เช่น การเข้าใจกฎระเบียบและกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความเสี่ยง

4. การสร้างวัฒนธรรมเสริมสร้างการสื่อสาร: วัฒนธรรมที่สนับสนุนการสื่อสารเป็นสิ่งสำคัญในการบริหารความเสี่ยง ความโปร่งใสและการสื่อสารอย่างเปิดเผยจะช่วยในการสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการจัดการความเสี่ยง

5. การสนับสนุนทางนโยบาย: การสร้างวินัยและวัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยงต้องมีการสนับสนุนจากนโยบายองค์กร เพื่อให้ทุกคนในองค์กรมีความเข้าใจและยอมรับความสำคัญของการจัดการความเสี่ยงในทุกด้านของการดำเนินงาน

6. การสร้างวินัยในการรายงานและการรับผิดชอบ: การสร้างวินัยในการรายงานความเสี่ยงและการรับผิดชอบต่อจัดการความเสี่ยงเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรรู้สึกมั่นใจในการรายงานความเสี่ยงและการปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

ดังนั้น วัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ต้องสร้างและรักษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้องค์กรมีความคล่องตัวและมั่นคงต่อความเสี่ยงในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

3.2 เทคนิคให้การควบคุมภายในแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ

การควบคุมภายในในการปฏิบัติงานตามปกติเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้โครงการหรือธุรกิจดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัยมากขึ้น มีเทคนิควิธีการดังต่อไปนี้

1. ตั้งเป้าหมายที่ชัดเจน: การกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนและเฉพาะเป้าหมายที่สามารถวัดได้จะช่วยให้ทุกคนในทีมเข้าใจว่าต้องการสิ่งใดและมีความรับผิดชอบอย่างไร

2. การสื่อสารอย่างเป็นระบบ: การสื่อสารเป็นสิ่งสำคัญเพื่อให้ทุกคนในทีมเข้าใจว่าสิ่งที่ต้องการและหวังเป็นอย่างใด การใช้ช่องทางสื่อสารที่เหมาะสมและเปิดเผยข้อมูลให้ทุกคนในทีมสามารถมีมุมมองร่วมกันได้

3. การตรวจสอบการดำเนินงานเป็นระยะเวลา: การตรวจสอบและติดตามความคืบหน้าของงานเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้ทราบถึงความก้าวหน้า ปัญหาที่เกิดขึ้น และสามารถปรับปรุงแผนการดำเนินงานได้ตามความจำเป็น

4. การสร้างบรรยากาศที่เปิดกว้าง: การสร้างบรรยากาศที่สามารถรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดอย่างเปิดเผย โดยไม่มีความกังวลเกี่ยวกับการตำหนิ จะสร้างพื้นที่ที่กระตุ้นการคิดสร้างสรรค์และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. การพัฒนาทักษะและความสามารถ: การให้โอกาสและสนับสนุนในการพัฒนาทักษะและความสามารถของพนักงานจะช่วยเสริมสร้างความมั่นใจและความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

6. การกำหนดและให้สิทธิ์: การกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลอย่างชัดเจน และให้สิทธิ์ที่เหมาะสมจะช่วยให้ทุกคนในทีมรู้ว่าต้องการให้ทำอะไรและให้ความเชื่อมั่นในการดำเนินการตามบทบาทของตนเอง

3.3 ความล้มเหลวของการควบคุมภายในขององค์กร

ความล้มเหลวของการควบคุมภายในเกิดขึ้นเมื่อระบบหรือกระบวนการที่ถูกตั้งขึ้นเพื่อควบคุมและลดความเสี่ยงในองค์กรไม่สามารถทำงานอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ได้ผลตามที่คาดหวังไว้ ความล้มเหลวนี้อาจมีสาเหตุมาจากหลายปัจจัยต่อไปนี้

1. ขาดความเข้าใจและการฝึกฝน: ผู้เกี่ยวข้องในระบบการควบคุมอาจไม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และความสำคัญของการควบคุมภายใน หรือไม่ได้รับการฝึกฝนในการใช้ระบบควบคุมภายในอย่างเหมาะสม

2. ข้อผิดพลาดในการวางแผน: การวางแผนและการปรับปรุงระบบควบคุมภายในอาจไม่เหมาะสมหรือไม่ครอบคลุมทุกด้านของความเสี่ยงที่เป็นไปได้ ทำให้มีช่องโหว่หรือระบบการควบคุมที่ไม่เพียงพอ

3. ขาดการตรวจสอบและการติดตาม: การตรวจสอบและการติดตามระบบการควบคุมภายในอาจไม่เพียงพอหรือไม่สม่ำเสมอ ทำให้มีความผิดพลาดหรือปัญหาที่ไม่ได้รับการตรวจสอบหรือแก้ไขทันที

4. การเข้าใจผิดเกี่ยวกับความเสี่ยง: องค์กรอาจมีการเข้าใจผิดเกี่ยวกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นหรือความสามารถในการจัดการความเสี่ยง ทำให้มีการนำมาเข้าทำงานในระบบควบคุมภายในที่ไม่เหมาะสม

5. การประสานงานไม่ดี: หากมีการทำงานที่ไม่เป็นระบบหรือขัดแย้งกันระหว่างหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในระบบควบคุมภายใน อาจทำให้เกิดช่องโหว่ในการควบคุม

6. การทุจริต: การทุจริตที่เกิดขึ้นภายในองค์กร เช่น การปลอมเอกสาร การโกงเงิน หรือการใช้ทรัพยากรขององค์กรเพื่อประโยชน์ส่วนตัว อาจทำให้ระบบควบคุมภายในล้มเหลวอย่างร้ายแรง

ดังนั้น การล้มเหลวของการควบคุมภายในอาจมีผลกระทบที่มีความรุนแรงต่อธุรกิจหรือองค์กร เช่น สูญเสียทางการเงิน ความเสี่ยงทางกฎหมาย และความเสียหายต่อชื่อเสียง ดังนั้นการตรวจสอบและการปรับปรุงระบบควบคุมภายในเป็นสิ่งสำคัญที่องค์กรควรให้ความสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินงานของตน

จัดทำ (ร่าง) ระบบงานการควบคุมภายในขององค์กร สู่องค์ประกอบตามกรอบแนวคิด
COSO 2013 Internal Control Integrated Framework

โดย

นายศุภพล มงคลเจริญพันธ์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สังกัดสำนักงานอธิการบดี กองแผนงาน

เรื่อง	สารบัญ	หน้า
ส่วนที่ 1 แนวคิดการจัดการ (ร่าง) ระบบงานการควบคุมภายในขององค์การ สู่องค์ประกอบตามกรอบแนวคิด COSO 2013 Internal Control Integrated Framework		3
ส่วนที่ 2 วางกรอบแนวทางของ COSO 2013 : Internal Control – Integrated Framework มีหลักการที่เกี่ยวข้อง 5 หลักการ 17 องค์ประกอบ 77 ประเด็นย่อย ประกอบด้วย		10
ส่วนที่ 3 การสร้างวงจรควบคุมภายใน (Internal Control Cycle) เป็นกระบวนการที่องค์การใช้เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของตน มีความเป็นไปตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ เป็นการวางระบบควบคุม ที่เป็นรูปแบบวงจรที่สามารถทำซ้ำได้เพื่อตรวจสอบและปรับปรุงระบบ ควบคุมอย่างต่อเนื่อง		20
ส่วนที่ 4 กำหนดลักษณะเครื่องมือ การควบคุมภายในที่ดี		22
ภาคผนวก		24
- ร่างระบบงานการควบคุมภายในขององค์กร สู่องค์ประกอบ ตามกรอบแนวคิด COSO 2013 Internal Control Integrated Framework ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์		

ส่วนที่ 1 แนวคิดการจัดทำ (ร่าง) ระบบงานการควบคุมภายในขององค์การสู่องค์ประกอบตามกรอบแนวคิด COSO 2013 Internal Control Integrated Framework

1.1 กำหนดวัตถุประสงค์

1) เพื่อสนับสนุนการบริหารความเสี่ยง: ระบบงานการควบคุมภายในมีเป้าหมายที่จะช่วยในการระบุ การประเมิน และการจัดการกับความเสี่ยงในองค์การ โดยทำให้ผู้บริหารสามารถตอบสนองต่อความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ

2) เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ: ระบบงานการควบคุมภายในช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้โครงสร้างและกระบวนการที่ชัดเจนสำหรับการปฏิบัติงาน

3) เพื่อสนับสนุนการป้องกันและการตอบสนองต่อการทุจริต: ระบบงานการควบคุมภายในมุ่งหวังให้มีการตรวจสอบและควบคุมที่มีประสิทธิภาพในการตรวจจับและป้องกันการทุจริตในองค์การ

4) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ: ระบบงานการควบคุมภายในช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับองค์การ

5) เพื่อสนับสนุนการรายงานที่มีคุณภาพ: ระบบงานการควบคุมภายในช่วยให้มีการรายงานที่มีคุณภาพและทันสมัย ซึ่งช่วยในการตัดสินใจและการวางแผนอย่างมีประสิทธิภาพ

6) เพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล: ระบบงานการควบคุมภายในช่วยให้มีการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ โดยสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการพัฒนาและการเจริญเติบโตของบุคลากร

7) เพื่อสนับสนุนการตรวจสอบภายใน: ระบบงานการควบคุมภายในช่วยให้มีการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพและเป็นระบบ ซึ่งช่วยในการตรวจสอบและการวิเคราะห์ความเสี่ยงขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

8) เพื่อสนับสนุนการพัฒนาองค์การ: ระบบงานการควบคุมภายในช่วยให้มีการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการและโครงสร้างขององค์การอย่างต่อเนื่อง

1.2 กำหนดขั้นตอนระบบงานการควบคุมภายในขององค์การสู่องค์ประกอบตามกรอบแนวคิด COSO 2013 Internal Control Integrated Framework

1) กำหนดเป้าหมายและเข้าใจกระบวนการองค์การ การเริ่มต้นด้วยการกำหนดเป้าหมายองค์การ และเข้าใจกระบวนการดำเนินงานขององค์การ ซึ่งมีการพิจารณาและระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการนั้น ๆ มีขั้นตอนต่อไปนี้

- กำหนดเป้าหมายองค์กร (Business Objectives): การตั้งเป้าหมายองค์กรเป็นขั้นตอนแรกที่ต้องดำเนินการคือ เป้าหมายองค์กรจะเป็นฐานในการวางแผนกิจกรรมทั้งหมดขององค์กร เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และพร้อมที่จะรับมือกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายนอก

- เข้าใจกระบวนการ (Understanding the Process): การทำความเข้าใจกระบวนการหมายถึงการศึกษาและวิเคราะห์กระบวนการธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับเป้าหมายองค์กร ซึ่งรวมถึงการระบุขั้นตอนการทำงาน และการระบุความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการต่าง ๆ

- ระบุและประเมินความเสี่ยง (Identify and Assess Risks): หลังจากที่ได้เข้าใจกระบวนการแล้ว ควรระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการนั้น ๆ ซึ่งสามารถทำได้โดยการพิจารณาความน่าจะเป็นของเหตุการณ์เสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

- กำหนดและการจัดการความเสี่ยง (Risk Management): หลังจากได้ระบุและประเมินความเสี่ยงแล้ว ต้องมีการกำหนดและการจัดการความเสี่ยงในกระบวนการ โดยการพิจารณาวิธีการป้องกัน การลด หรือการโอกาสในกรณีที่เกิดเหตุการณ์เสี่ยง

- ติดตามและทบทวน (Monitoring and Review): การติดตามและทบทวนเป็นขั้นตอนสุดท้ายที่สำคัญในการกำหนดเป้าหมายและเข้าใจกระบวนการ โดยต้องมีการตรวจสอบและการรายงานเพื่อติดตามความสำเร็จของการดำเนินงาน และให้ข้อมูลเพื่อใช้ในการปรับปรุงกระบวนการต่อไป

2) การระบุและการประเมินความเสี่ยง: ในขั้นตอนนี้ จะมีการระบุและการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับเป้าหมายองค์กร ซึ่งรวมถึงการพิจารณาความรุนแรงและความน่าจะเป็นของความเสี่ยง มีขั้นตอนต่อไปนี้

- การระบุความเสี่ยง (Identify Risks) ประกอบด้วย

การระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น: ต้องมีการระบุความเสี่ยงที่เป็นไปได้ทั้งหมดที่อาจมีผลกระทบต่อเป้าหมายหรือกิจกรรมขององค์กร เริ่มต้นด้วยการสำรวจกระบวนการธุรกิจทั้งหมดและการระบุปัญหาที่เป็นไปได้

การสร้างรายการความเสี่ยง: หลังจากได้ระบุความเสี่ยงแล้ว องค์กรจะสร้างรายการความเสี่ยงที่รวมถึงรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะ ผลกระทบ และความน่าจะเป็นของแต่ละความเสี่ยง

- การประเมินความเสี่ยง (Assess Risks):

การประเมินความรุนแรงของความเสี่ยง: ต้องมีการประเมินความรุนแรงของความเสี่ยงเพื่อให้ทราบถึงความสำคัญและการกระทบของแต่ละความเสี่ยงต่อองค์กร

การประเมินความน่าจะเป็น: ความน่าจะเป็นของการเกิดความเสี่ยง ต้องถูกประเมินโดยการพิจารณาสถานการณ์ปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคต

- การจัดทำโปรไฟล์ความเสี่ยง (Risk Profile):

การรวบรวมข้อมูล: ข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยงทั้งหมดที่ระบุและประเมินจะถูกรวบรวมเพื่อจัดทำโปรไฟล์ความเสี่ยง

การจัดทำรายงาน: โปรไฟล์ความเสี่ยงจะถูกจัดทำเพื่อให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ เข้าใจความเสี่ยงที่มีอยู่และมีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ

- การพิจารณาและการรับรู้ความเสี่ยง (Consideration and Awareness):

การพิจารณาความเสี่ยง: ข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยงที่ได้รับการประเมิน จะถูกนำเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาความเสี่ยงที่สำคัญและตัดสินใจในการดำเนินการ

การเพิ่มความตระหนักรู้: การเพิ่มความตระหนักรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงที่มีอยู่และผลกระทบต่อองค์การเป็นสิ่งสำคัญเพื่อให้ผู้บริหารและเพื่อนร่วมงาน เข้าใจและรับรู้ความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดขึ้น

3) การจัดการความเสี่ยง: หลังจากที่มีความเสี่ยงได้รับการระบุและการประเมินแล้ว องค์การจะพิจารณาวิธีการจัดการความเสี่ยงโดยใช้กลยุทธ์ต่าง ๆ เช่น การยอมรับความเสี่ยง การแยกแยะความเสี่ยง หรือการลดความเสี่ยง มีขั้นตอนต่อไปนี้

- การวางแผนและกำหนดกลยุทธ์ (Planning and Strategy):

ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยงที่ระบุและประเมินมาก่อน เพื่อวางแผนและกำหนดกลยุทธ์ในการจัดการความเสี่ยง

ระบุวิธีการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมเช่น การยอมรับความเสี่ยง การลดความเสี่ยง หรือการโอกาส

- การดำเนินการ (Implementation):

นำกลยุทธ์และแผนการจัดการความเสี่ยงที่กำหนดไว้มาใช้ในการปฏิบัติการจริง

สร้างโครงสร้างและกระบวนการที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการ

- การตรวจสอบและการปรับปรุง (Monitoring and Review):

- ตรวจสอบผลลัพธ์ของการดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่ากลยุทธ์และแผนการจัดการความเสี่ยงทำงานได้ตามที่คาดหวัง
- ปรับปรุงแผนการจัดการความเสี่ยงตามความเหมาะสมหากมีความเปลี่ยนแปลงในสภาพแวดล้อมหรือสถานการณ์
- การสื่อสารและการสร้างความตระหนักรู้ (Communication and Awareness):
 - สื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้องในองค์กรเกี่ยวกับความเสี่ยงที่ระบุและกลยุทธ์การจัดการ
 - สร้างความตระหนักรู้ในองค์กรเกี่ยวกับความสำคัญของการจัดการความเสี่ยงและหลักการที่อยู่เบื้องหลัง
- การทบทวนและการประเมิน (Review and Evaluation):
 - ทบทวนผลลัพธ์ของกลยุทธ์และแผนการจัดการความเสี่ยงเพื่อประเมินประสิทธิภาพและการสำเร็จ
 - ประเมินผลกระทบของการดำเนินการจัดการความเสี่ยงต่อความสำเร็จของเป้าหมายหรือกิจกรรมขององค์กร
- การเรียนรู้และการพัฒนา (Learning and Development):
 - นำเสนอประสบการณ์และความรู้ที่ได้รับจากการจัดการความเสี่ยงในองค์กร
 - สนับสนุนการพัฒนาทักษะและความรู้ในการจัดการความเสี่ยงในองค์กร

4) กำหนดและการดำเนินการปรับปรุงความควบคุมภายใน: ในขั้นตอนนี้ จะมีการกำหนดและการดำเนินการเพื่อปรับปรุงความควบคุมภายในองค์กร ซึ่งอาจเป็นการสร้างนโยบาย กระบวนการ หรือการปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีขั้นตอนต่อไปนี้

- การวิเคราะห์และการระบุข้อผิดพลาด (Analysis and Identification of Weaknesses):
 - ทำการวิเคราะห์ระบบและกระบวนการที่มีอยู่เพื่อระบุข้อผิดพลาดและความไม่สมบูรณ์
 - พิจารณามลกระทบที่เกิดขึ้นจากข้อผิดพลาดที่พบ
- การกำหนดแนวทางแก้ไข (Establishment of Corrective Action Plans):

- กำหนดแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดและปรับปรุงระบบและกระบวนการ
- กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการให้กับแนวทางแก้ไข
- การดำเนินการปรับปรุง (Implementation of Improvements):
 - นำแนวทางแก้ไขที่กำหนดไปสู่การปฏิบัติการจริง
 - การสนับสนุนการนำแนวทางแก้ไขไปสู่การปฏิบัติการจริงในทุกๆ ระดับขององค์การ
- การตรวจสอบและการประเมิน (Review and Evaluation):
 - ตรวจสอบผลการดำเนินการปรับปรุงเพื่อตระหนักถึงความสำเร็จและปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
 - ประเมินประสิทธิภาพของแนวทางแก้ไขและการปรับปรุง
- การปรับปรุงและการดำเนินการเพิ่มเติม (Adjustment and Further Action):
 - ปรับปรุงและปรับแก้แนวทางแก้ไขตามผลการประเมิน
 - ดำเนินการเพิ่มเติมตามความจำเป็นเพื่อรักษาระบบควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ
- การเชื่อมโยงกับกระบวนการที่มีอยู่ (Integration with Existing Processes):
 - ให้แนวทางแก้ไขและการปรับปรุงเชื่อมโยงกับกระบวนการที่มีอยู่และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์การ
- การสนับสนุนและการเรียนรู้ (Support and Learning):
 - สนับสนุนการดำเนินการปรับปรุงผ่านการฝึกอบรมและการแลกเปลี่ยนความรู้
 - สร้างสภาพแวดล้อมที่เปิดกว้างสำหรับการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะในการจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน

5) การให้คำปรึกษาและการควบคุม: การให้คำปรึกษาและการควบคุมเป็นส่วนสำคัญของระบบงานการควบคุมภายใน ซึ่งอาจเป็นการให้คำแนะนำ การประเมิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานขององค์การ เป็นกระบวนการที่เน้นการสนับสนุนและการดูแลระบบควบคุมเพื่อให้สามารถดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคง เพื่อป้องกันความเสี่ยงและเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่อองค์การมีขึ้นควบคู่ไปนี้

- การวางแผนและการเตรียมการ (Planning and Preparation):

- กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการให้คำปรึกษาและการควบคุม
- ตรวจสอบความเหมาะสมของทรัพยากรที่ต้องใช้ เช่น บุคลากร งบประมาณ และเครื่องมือ
- การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis):
 - วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับงานหรือกิจกรรมที่จะให้คำปรึกษาหรือควบคุม
 - ระบุแนวทางการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม
- การเตรียมการปฏิบัติ (Preparation for Action):
 - สร้างแผนการดำเนินการที่เหมาะสมตามการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 - ตรวจสอบและสอนผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
- การดำเนินการ (Implementation):
 - ดำเนินการตามแผนการที่กำหนดไว้
 - สนับสนุนและกำกับกับการดำเนินการให้สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ
- การตรวจสอบและการประเมิน (Review and Evaluation):
 - ตรวจสอบผลลัพธ์ของการดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าเป้าหมายถูกต้องและประสบความสำเร็จ
 - ประเมินประสิทธิภาพของการดำเนินการและการควบคุม
- การปรับปรุงและการพัฒนา (Adjustment and Development):
 - ปรับแก้และพัฒนาแผนการดำเนินการตามผลการตรวจสอบและการประเมิน
 - สนับสนุนการพัฒนาทักษะและความรู้ของผู้เกี่ยวข้อง
- การสื่อสารและการเชื่อมโยง (Communication and Linkage):
 - สื่อสารผลลัพธ์และข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - เชื่อมโยงกับแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในขององค์กร
- การสนับสนุนและการสร้างความตระหนักรู้ (Support and Awareness Building):
 - สนับสนุนผู้เกี่ยวข้องในการทำงานตามแผนการดำเนินการ
 - สร้างความตระหนักรู้ในการจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในที่ดี

6) การตรวจสอบและการรายงาน: ในขั้นตอนสุดท้าย มีการตรวจสอบและการรายงานเพื่อติดตามความสำเร็จของระบบงานการควบคุมภายใน โดยรวมการตรวจสอบนี้อาจมีการสร้างรายงานเพื่อสรุปผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหา หรือการทบทวนแผนการดำเนินงาน เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์และประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในและการดำเนินการตามแผนการที่กำหนดไว้ ขั้นตอนต่อไปนี้

- การตรวจสอบ (Audit):

การตรวจสอบระบบควบคุมภายใน เป็นกระบวนการที่ทำการตรวจสอบโครงสร้างและการดำเนินงานของระบบควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบาย กระบวนการ และกฎระเบียบที่กำหนดไว้

การตรวจสอบสามารถทำได้ในรูปแบบต่างๆ เช่น การตรวจสอบภายใน (Internal Audit) หรือการตรวจสอบโดยหน่วยงานภายนอก (External Audit)

- การรายงาน (Reporting):

การรายงานผลการตรวจสอบเป็นขั้นตอนที่สำคัญในการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับผลการตรวจสอบแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจเป็นผู้บริหาร คณะ กรรมการ หรือผู้ถือหุ้น

รายงานควรระบุข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดที่พบพร้อมกับแนวทางแก้ไขและแนวทางป้องกันในอนาคต

- การประเมิน (Assessment):

การประเมินผลการตรวจสอบและการควบคุมภายใน เพื่อปรับปรุงแผนการตรวจสอบในอนาคต

การประเมินผลช่วยให้องค์กรทราบถึงความสามารถในการรับมือกับความเสี่ยงและป้องกันความเสี่ยงในอนาคต

- การปรับปรุงและการพัฒนา (Adjustment and Development):

การใช้ข้อมูลจากการตรวจสอบและการรายงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการควบคุมภายใน

การปรับปรุงนี้อาจเป็นการแก้ไขข้อบกพร่องหรือการปรับปรุงกระบวนการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบ

ส่วนที่ 2 วงกรอบแนวทางของ COSO 2013 : Internal Control – Integrated Framework

มีหลักการที่เกี่ยวข้อง 5 หลักการ 17 องค์ประกอบ 77 ประเด็นย่อย ประกอบด้วย

หลักการที่ 1 สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

องค์ประกอบที่ 1 องค์การแสดงถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง (integrity) และจริยธรรม

ประเด็นย่อยที่ 1.1 สภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารกำหนดแนวทาง และมีการปฏิบัติ
จรรยาบรรณที่อยู่บนหลักความซื่อตรง และการรักษาจรรยาบรรณใน
การดำเนินงาน ที่ครอบคลุมถึง

ประเด็นย่อยที่ 1.2 มีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติ
หน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณที่ครอบคลุมถึง

ประเด็นย่อยที่ 1.3 มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตาม Code of
Conduct

ประเด็นย่อยที่ 1.4 มีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด
เกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ

องค์ประกอบที่ 2 คณะกรรมการมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และทำหน้าที่กำกับดูแล
(Oversight) และพัฒนาการดำเนินการด้านการควบคุมภายใน

ประเด็นย่อยที่ 2.1 มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการแยกจากฝ่ายบริหาร
โดยได้สงวนสิทธิ์อำนาจเฉพาะของสภาฯ ไว้อย่างชัดเจน

ประเด็นย่อยที่ 2.2 สภาฯ กำกับดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตาม
พันธกิจของมหาวิทยาลัยที่ชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อเป็นแนวทาง
ในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน

ประเด็นย่อยที่ 2.3 สภาฯ กำกับดูแลให้มหาวิทยาลัยกำหนดบทบาทหน้าที่ของสภาฯ
และผู้บริหารให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ. ของมหาวิทยาลัย ซึ่งครอบคลุม
บทบาทที่สำคัญของคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี
ผลตรวจสอบภายใน และผู้รับผิดชอบต่อรายงานทางการเงิน

ประเด็นย่อยที่ 2.4 สภาฯ เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย และมีความ
เชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย หรือสามารถขอ
คำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ ได้

ประเด็นย่อยที่ 2.5 สภาฯ ประกอบด้วยกรรมการอิสระ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) ที่มีความรู้
ความสามารถน่าเชื่อถือ และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่
อย่างแท้จริง เช่น ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับมหาวิทยาลัย ไม่มี

ความสัมพันธ์อื่นใดอันอาจมีอิทธิพลต่อการใช้ดุลยพินิจและปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระ และผู้ทรงฯ มีจำนวนที่เหมาะสมและเพียงพอ ประเด็นย่อยที่ 2.6 สภาฯ กำกับดูแลการพัฒนาและปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายใน ในมหาวิทยาลัย ซึ่งครอบคลุมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม ข้อมูลและการสื่อสาร และการติดตาม

องค์ประกอบที่ 3 ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีโครงสร้างสายการบังคับบัญชา การกำหนดอำนาจในการสั่งการและความรับผิดชอบที่เหมาะสมเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้การกำกับดูแล (oversight) ของสภามหาวิทยาลัย

ประเด็นย่อยที่ 3.1 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดโครงสร้างองค์กรที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมทั้งเพื่อการดำเนินพันธกิจและการดำเนินงานตาม พ.ร.บ. ข้อบังคับ ประกาศ รวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น แบ่งแยกหน้าที่ในส่วนงานที่สำคัญ ซึ่งทำให้เกิดการตรวจสอบ ถ่วงดุลระหว่างกัน มีงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงกับ คณะกรรมการ ตรวจสอบ และมีสายการรายงานที่ชัดเจน เป็นต้น

ประเด็นย่อยที่ 3.2 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดสายการบังคับบัญชาในองค์กร โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการสื่อสารข้อมูล

ประเด็นย่อยที่ 3.3 มีการกำหนด มอบหมาย และจำกัด อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมระหว่างสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน

องค์ประกอบที่ 4 องค์กรแสดงถึงความมุ่งมั่นในการมุ่งใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ

ประเด็นย่อยที่ 4.1 องค์กรมีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสม และมีกระบวนการสอบทานนโยบายและวิธีการปฏิบัตินั้นอย่างสม่ำเสมอ

ประเด็นย่อยที่ 4.2 องค์กรมีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และการจัดการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย รวมถึง การสื่อสารกระบวนการเหล่านี้

ให้ผู้บริหารและพนักงานทราบ

ประเด็นย่อยที่ 4.3 องค์กรมีกระบวนการแก้ไขปัญหา หรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสมอย่างทันเวลา

ประเด็นย่อยที่ 4.4 องค์กรมีกระบวนการสรรหา พัฒนา และรักษาผู้บริหารและพนักงานทุกคน เช่น การจัดระบบที่ปรึกษา (Mentoring) และการฝึกอบรม

ประเด็นย่อยที่ 4.5 องค์กรมีแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Succession plan) ที่สำคัญ

องค์ประกอบที่ 5 องค์กรกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

ประเด็นย่อยที่ 5.1 สภา และผู้บริหารมีกระบวนการและการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติในกรณีที่เกิดขึ้น

ประเด็นย่อยที่ 5.2 สภา และผู้บริหารกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ และการให้รางวัลที่เหมาะสม โดยพิจารณาทั้งเรื่องการปฏิบัติตาม Code of Conduct และวัตถุประสงค์ในระยะสั้นและระยะยาวขององค์กร

ประเด็นย่อยที่ 5.3 สภา และผู้บริหารประเมินแรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามการควบคุมภายในด้วย

ประเด็นย่อยที่ 5.4 สภา และผู้บริหารได้พิจารณาไม่ให้มีการสร้างแรงกดดันที่มากเกินไปในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน

หลักการที่ 2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

องค์ประกอบที่ 6 องค์กรกำหนดวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจนเพียงพอ เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

ประเด็นย่อยที่ 6.1 องค์กรสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปและเหมาะสมกับองค์กรในขณะนั้น โดยแสดงได้ว่ารายการในรายงานทางการเงินมีตัวตนจริง ครบถ้วน แสดงถึงสิทธิหรือภาระผูกพันขององค์กรได้ถูกต้อง มีมูลค่าเหมาะสม (เช่น รายการที่ต้องมีการประเมินมูลค่า หรือค่าเผื่อทางบัญชี) และเปิดเผยข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง

ประเด็นย่อยที่ 6.2 องค์กรกำหนดสาระสำคัญของรายงานทางการเงิน โดยพิจารณาถึง

ปัจจัยที่สำคัญ เช่น ผู้ใช้รายงานทางการเงิน ขนาดของรายการ
แนวโน้มของบริการตามพันธกิจ

ประเด็นย่อยที่ 6.3 รายงานทางการเงินขององค์กรสะท้อนถึงกิจกรรมการดำเนินงาน
ขององค์กรอย่างแท้จริง

ประเด็นย่อยที่ 6.4 สภาฯ หรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง อนุมัติและสื่อสาร
นโยบายการบริหารความเสี่ยงทางการเงินให้ผู้บริหารและพนักงาน
ทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ จนเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมของ
องค์กร

องค์ประกอบที่ 7 องค์กรระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุ
วัตถุประสงค์ไว้อย่างครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร

ประเด็นย่อยที่ 7.1 องค์กรระบุความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการ
ดำเนินงานตามพันธกิจทั้งระดับองค์กร ฝ่าย งาน หน่วย

ประเด็นย่อยที่ 7.2 องค์กรวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายใน
และปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์การ
ดำเนินงาน การรายงาน การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และด้าน
เทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเด็นย่อยที่ 7.3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง

ประเด็นย่อยที่ 7.4 องค์กรได้ประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาส
เกิดเหตุการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

ประเด็นย่อยที่ 7.5 องค์กรมีมาตรการและแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยง โดย
อาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance) การลด
ความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance)
หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing)

องค์ประกอบที่ 8 องค์กรได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริต ในการประเมินความเสี่ยงที่จะ
บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

ประเด็นย่อยที่ 8.1 องค์กรประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการ
ทุจริตแบบต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้
สูญเสียชีวิตสิน การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบ
ควบคุมภายใน (Management override of internal controls)
การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่ง

ทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น

ประเด็นย่อยที่ 8.2 องค์กรได้ทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบโดยพิจารณาความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนดแล้ว รวมทั้งได้พิจารณาความเหมาะสมผลของการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่พนักงานแล้วด้วยว่า ไม่มีลักษณะส่งเสริมให้พนักงานกระทำไม่เหมาะสม เช่น ไม่ตั้งเป้าหมายการดำเนินงานไว้สูงเกินจริงจนทำให้เกิดแรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลขเพื่อให้รายงานได้ว่าได้ผลตามเป้า เป็นต้น

ประเด็นย่อยที่ 8.3 คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาและสอบถามผู้บริหารเกี่ยวกับโอกาสในการเกิดทุจริต และมาตรการที่องค์กรดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริต

ประเด็นย่อยที่ 8.4 องค์กรได้สื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติป้องกันหรือแก้ไขการทุจริตที่กำหนดไว้

องค์ประกอบที่ 9 องค์กรสามารถระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน

ประเด็นย่อยที่ 9.1 องค์กรประเมินการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอก ที่อาจมีผลกระทบต่อ การให้บริการ การควบคุมภายใน และการรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว

ประเด็นย่อยที่ 9.2 องค์กรประเมินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการให้บริการ ที่อาจมีผลกระทบต่อ การดำเนินงานตามพันธกิจ การควบคุมภายใน และการรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว

ประเด็นย่อยที่ 9.3 องค์กรประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อ การดำเนินงาน การควบคุมภายใน และการรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว

หลักการที่ 3 การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)

องค์ประกอบที่ 10 องค์การมีมาตรการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของ
องค์การให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ประเด็นย่อยที่ 10.1 มาตรการควบคุมขององค์การมีความเหมาะสมกับความเสี่ยง และ
ลักษณะเฉพาะขององค์การ เช่น สภาพแวดล้อม ความซับซ้อน
ของงาน ลักษณะงาน ขอบเขตการดำเนินงาน รวมถึง
ลักษณะเฉพาะอื่น ๆ

ประเด็นย่อยที่ 10.2 องค์การมีมาตรการควบคุมภายในที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร
และครอบคลุมกระบวนการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เช่น มินิโอบาย
และระเบียบวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับกรจัดเก็บค่าบริการการรับและ
นำส่งเงิน การพัสดุ การบริหารงานบุคคล ตลอดจนกำหนดขอบเขต
อำนาจหน้าที่ และลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหาร ในแต่ละระดับ
ไว้อย่างชัดเจน รัดกุม เพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้ เช่น มี
การกำหนดขนาดวงเงินและอำนาจอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับ
ขั้นตอนในการอนุมัติโครงการลงทุน โครงการมูลค่าสูงอื่น ๆ
ขั้นตอนการจัดซื้อและวิธีการคัดเลือกผู้ขาย การบันทึกข้อมูล
รายละเอียดการตัดสินใจจัดซื้อ ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์
หรือ การเบิกใช้เครื่องมือต่างๆ เป็นต้น โดยได้จัดให้มีกระบวนการ
สำหรับกรณีต่าง ๆ ดังนี้

ประเด็นย่อยที่ 10.3 องค์การกำหนดให้การควบคุมภายในมีความหลากหลายอย่าง
เหมาะสม เช่น การควบคุมแบบ manual และ automated
หรือการควบคุมแบบป้องกันและติดตาม

ประเด็นย่อยที่ 10.4 องค์การกำหนดให้มีการควบคุมภายในในทุกระดับขององค์การ เช่น
ระดับ cluster ส่วนงาน ฝ่าย กอง งาน หน่วย กระบวนการ

ประเด็นย่อยที่ 10.5 องค์การมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้านต่อไปนี้
ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน
กล่าวคือ

องค์ประกอบที่ 11 องค์การเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยระบบเทคโนโลยี
เพื่อช่วยสนับสนุน การบรรลุวัตถุประสงค์

ประเด็นย่อยที่ 11.1 องค์การกำหนดความเกี่ยวข้องกันระหว่างการใช้เทคโนโลยี
สารสนเทศในกระบวนการปฏิบัติงาน และการควบคุมทั่วไปของ

ระบบสารสนเทศ

ประเด็นย่อยที่ 11.2 องค์กรควรกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยี ให้มีความเหมาะสม

ประเด็นย่อยที่ 11.3 องค์กรควรกำหนดการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม

ประเด็นย่อยที่ 11.4 องค์กรควรกำหนดการควบคุมกระบวนการได้มา การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม

องค์ประกอบที่ 12 องค์กรจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมผ่านทางนโยบาย ซึ่งได้กำหนดสิ่งที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้นโยบายที่กำหนดไว้สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

ประเด็นย่อยที่ 12.1 องค์กรมีนโยบายที่รัดกุมเพื่อติดตามให้การทำธุรกรรมระหว่างองค์กรกับกรรมการสภา ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว ต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติที่กำหนด เช่น อาจอ้างอิงแนวปฏิบัติของปปช. เพื่อป้องกันการหาโอกาสหรือนำผลประโยชน์ขององค์กรไปใช้ส่วนตัว

ประเด็นย่อยที่ 12.2 องค์กรมีนโยบายให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรม ต้องกระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมนั้น

ประเด็นย่อยที่ 12.3 องค์กรมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมกับกรรมการสภา ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว ต้องคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดขององค์กรเป็นสำคัญ โดยเฉพาะราคา ต้องสามารถเปรียบเทียบกับราคาตลาดได้เสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอกทั่วไป (at arms' length basis)

ประเด็นย่อยที่ 12.4 องค์กรมีกระบวนการติดตามดูแลการดำเนินงานของส่วนงานย่อยขององค์กร รวมทั้งกำหนดแนวทางให้บุคคลที่องค์กรแต่งตั้งให้เป็นผู้บริหารนั้นถือปฏิบัติ

ประเด็นย่อยที่ 12.5 องค์กรกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ผู้บริหารและพนักงาน นำนโยบายและกระบวนการไปใช้ปฏิบัติ

ประเด็นย่อยที่ 12.6 มีการถือปฏิบัติตามนโยบายและกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรอย่างเหมาะสม บุคลากรมีความสามารถ มีความเข้าใจ และกระบวนการปฏิบัติงานครอบคลุมถึงการแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

ประเด็นย่อยที่ 12.7 องค์กรกำหนดให้ต้องมีการทบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติ ให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ

หลักการที่ 4 ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)

องค์ประกอบที่ 13 องค์กรมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่กำหนดไว้

ประเด็นย่อยที่ 13.1 องค์กรกำหนดข้อมูลที่ต้องการใช้ในการดำเนินงาน ทั้งข้อมูลจากภายในและภายนอกองค์กร ที่มีคุณภาพและเกี่ยวข้องต่องาน

ประเด็นย่อยที่ 13.2 องค์กรพิจารณาทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูล

ประเด็นย่อยที่ 13.3 องค์กรดำเนินการเพื่อให้สภา / คณะกรรมการประจำส่วนงาน มีข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจ ตัวอย่างข้อมูลที่สำคัญ เช่น รายละเอียดของเรื่องที่เสนอ ให้พิจารณา เหตุผล ผลกระทบต่อองค์กร และทางเลือกต่าง ๆ

ประเด็นย่อยที่ 13.4 องค์กรดำเนินการเพื่อให้กรรมการสภา / คณะกรรมการประจำส่วนงาน ได้รับหนังสือนัดประชุมหรือเอกสารประกอบการประชุม ที่ระบุข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอต่อการพิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุมนานพอควร

ประเด็นย่อยที่ 13.5 องค์กรดำเนินการเพื่อให้รายงานการประชุมสภา / คณะกรรมการประจำส่วนงาน มีรายละเอียดตามควร เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการแต่ละราย เช่น การบันทึกข้อซักถามของกรรมการ ความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณา ความเห็นของกรรมการรายที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอพร้อมเหตุผล เป็นต้น

ประเด็นย่อยที่ 13.6 องค์กรมีการดำเนินการดังต่อไปนี้

- มีการจัดเก็บเอกสารสำคัญ ไว้อย่างครบถ้วนเป็นหมวดหมู่
- กรณีที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีหรือผู้ตรวจสอบภายในว่ามีข้อบกพร่องในการควบคุมภายใน องค์กรได้แก้ไขข้อบกพร่องนั้นอย่างครบถ้วนแล้ว

องค์ประกอบที่ 14 องค์กรได้สื่อสารกับหน่วยงานภายใน ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และความ

รับมีตชอบต่อการควบคุมภายในที่จำเป็นต่อการสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่วางไว้

ประเด็นย่อยที่ 14.1 องค์กรมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน

ประเด็นย่อยที่ 14.2 องค์กรมีการรายงานข้อมูลที่สำคัญถึงสภา / คณะกรรมการประจำส่วนงาน อย่างสม่ำเสมอ และกรรมการสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือสอบทานรายการต่าง ๆ ตามที่ต้องการ เช่น การกำหนดบุคคลที่เป็นศูนย์ติดต่อเพื่อให้สามารถติดต่อขอข้อมูลอื่นนอกจากที่ได้รับจากผู้บริหาร รวมทั้งการติดต่อสอบถามข้อมูลจากผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน การจัดประชุมเพิ่มเติมระหว่างกรรมการและผู้บริหารตามที่สภา / คณะกรรมการร้องขอเมื่อมีกรณีจำเป็น

ประเด็นย่อยที่ 14.3 องค์กรจัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้บุคคลากรภายในองค์กรสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในองค์กร (whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย

องค์ประกอบที่ 15 องค์กรได้สื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อ การควบคุมภายใน

ประเด็นย่อยที่ 15.1 องค์กรมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น การจัดให้มีศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

ประเด็นย่อยที่ 15.2 องค์กรจัดให้มีช่องทางการสื่อสารทั้งทางปกติ และทางลับเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต (whistle-blower hotline) แก่องค์กรได้อย่างปลอดภัยข้อมูลหรือเบาะแส

หลักการที่ 5 ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

องค์ประกอบที่ 16 องค์การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยังดำเนินไปอย่างครบถ้วน เหมาะสม

ประเด็นย่อยที่ 16.1 จัดให้มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจและข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและบุคลากรปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น กำหนดให้แต่ละส่วนงานติดตามการปฏิบัติและรายงานผู้บังคับบัญชา หรือมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในติดตามการปฏิบัติ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น

ประเด็นย่อยที่ 16.2 องค์การจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ โดยการประเมินตนเองและ/หรือการประเมินอิสระ โดยผู้ตรวจสอบภายใน

ประเด็นย่อยที่ 16.3 ความถี่ในการติดตามและประเมินผลมีความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย

ประเด็นย่อยที่ 16.4 ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยผู้ที่มีความรู้และความสามารถ

ประเด็นย่อยที่ 16.5 กำหนดแนวทางการรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

ประเด็นย่อยที่ 16.6 ส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน(International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing, IIA)

องค์ประกอบที่ 17 องค์การประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อบุคคลที่รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตามความเหมาะสม

ประเด็นย่อยที่ 17.1 มีการประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันท่วงทีหากผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นแตกต่างจากเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีนัยสำคัญ

ประเด็นย่อยที่ 17.2 องค์การมีนโยบายการรายงาน ดังนี้+

ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการโดยพลันในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการ

กระทำที่ผิดปกติอื่นซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินขององค์กร

รายงานข้อบกพร่อง (จากข้อ 17.2.1) ที่เป็นสาระสำคัญ พร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหา (แม้ว่าจะได้เริ่มดำเนินการจัดการแล้ว) ต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง/ คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาภายในระยะเวลาอันควร

รายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

ส่วนที่ 3 การสร้างวงจรควบคุมภายใน (Internal Control Cycle) เป็นกระบวนการที่องค์กรใช้เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของตนมีความเป็นไปตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ เป็นการวางระบบควบคุมที่เป็นรูปแบบวงรอบที่สามารถทำซ้ำได้เพื่อตรวจสอบและปรับปรุงระบบควบคุมอย่างต่อเนื่อง วงจรการควบคุมภายใน มีขั้นตอนต่อไปนี้

1) วางแผน (Planning):

กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของระบบควบคุมภายใน

ระบุประเภทของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงาน

2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment):

การระบุและการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

การกำหนดลักษณะของความเสี่ยงและผลกระทบที่เกี่ยวข้อง

3) การสร้างและการดำเนินการความเสี่ยง (Risk Response):

การออกแบบและการปฏิบัติตามมาตรการความเสี่ยงที่เหมาะสม

การตรวจสอบและการปรับปรุงมาตรการเพื่อการจัดการความเสี่ยง

4) การดำเนินการ (Implementation):

การปฏิบัติตามมาตรการความเสี่ยงที่ได้รับการอนุมัติ

การติดตามและการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ

5) การตรวจสอบและการวิเคราะห์ (Monitoring and Analysis):

การตรวจสอบผลการดำเนินงานเพื่อตระหนักรู้ความสำเร็จและข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อปรับปรุงระบบควบคุมและการดำเนินการในอนาคต

6) การปรับปรุง (Improvement):

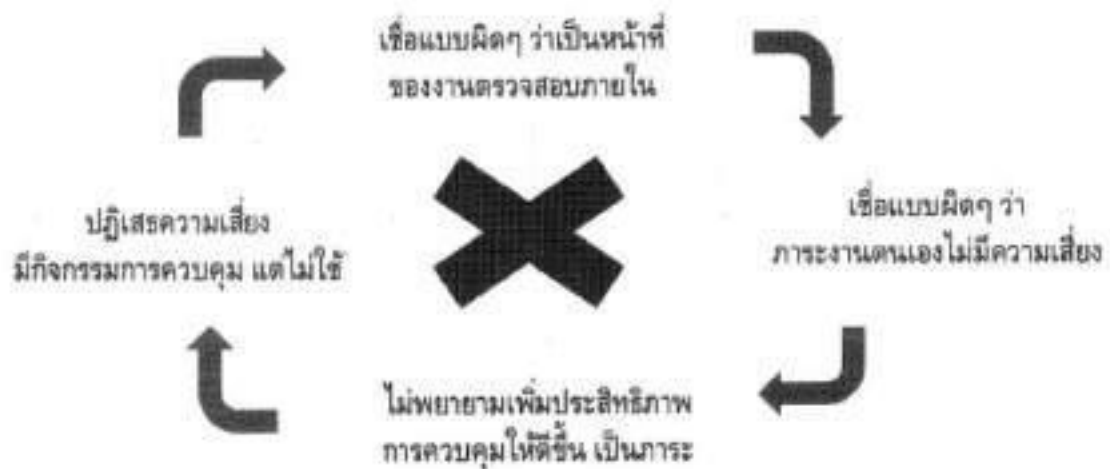
- การใช้ข้อมูลจากการตรวจสอบและการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนการดำเนินงานในอนาคต
- การเรียนรู้และการพัฒนาของระบบควบคุมภายใน

ความหมายของ “วงจรการควบคุมภายใน”



ภาพที่ 1 ภาพแสดงความหมายของ “วงจรการควบคุมภายใน”

ความล้มเหลวของ “การควบคุมภายใน”



ภาพที่ 2 ภาพแสดงความล้มเหลวของการควบคุมภายใน

ส่วนที่ 4 กำหนดลักษณะเครื่องมือ การควบคุมภายในที่ดี

เครื่องมือในการควบคุมภายในที่ดีมักจะมีลักษณะต่างๆ ซึ่งช่วยให้องค์กรมีความสามารถในการตรวจสอบและบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีขั้นตอนต่อไปนี้

- 1) ระบบบันทึกและรายงาน (Recording and Reporting Systems):
 - เครื่องมือที่สามารถบันทึกข้อมูลการดำเนินการและการเกิดเหตุการณ์ที่สำคัญภายในองค์กร
 - ระบบรายงานที่ช่วยในการสร้างรายงานที่เป็นประโยชน์และสามารถใช้ในการตรวจสอบและการวิเคราะห์
- 2) เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology):
 - ระบบสารสนเทศที่มีความปลอดภัยและมีความสามารถในการตรวจสอบและการตรวจสอบการเข้าถึง
 - ซอฟต์แวร์ที่ช่วยในการจัดการและการตรวจสอบข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ระบบ Enterprise Resource Planning (ERP)
- 3) การบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management):
 - เครื่องมือสำหรับการแบ่งแยกระดับความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง และการวิเคราะห์ผลกระทบ
 - ระบบควบคุมที่ช่วยในการจัดการและลดความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) การตรวจสอบและการตรวจสอบ (Auditing and Monitoring):
 - เครื่องมือสำหรับการตรวจสอบภายในและภายนอกองค์กรเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบ และมาตรฐาน
 - ระบบการตรวจสอบที่ช่วยในการตรวจสอบและการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
- 5) การฝึกอบรมและการพัฒนา (Training and Development):
 - โปรแกรมฝึกอบรมที่เชื่อมโยงกับความรับผิดชอบและการดำเนินงานที่มีความเสี่ยง
 - การสนับสนุนและการเรียนรู้ตลอดช่วงการทำงาน

กลไก เครื่องมือ มาตรการควบคุมภายในที่ดี (ประเด็นเสี่ยงร่วมกัน)



ภาพที่ 3 ภาพกลไก เครื่องมือ มาตรการควบคุมภายในที่ดี (ประเด็นเสี่ยงร่วมกัน)

ส่วนที่ 4 ร่าง ระบบงานการควบคุมภายในขององค์กร สู่องค์ประกอบตามกรอบแนวคิด COSO 2013 Internal Control Integrated Framework

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน COSO 2013 ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ 77 ประเด็นมุ่งเน้น เพื่อให้ครอบคลุมทุกกิจกรรม ทั้งนี้ องค์ประกอบของการควบคุมภายในแต่ละองค์ประกอบและหลักการจะต้อง Present & Function (มีอยู่จริง และ นำไปปฏิบัติได้) อีกทั้งทำงานอย่างสอดคล้องและสัมพันธ์กัน จึงจะทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ

Components	Principles	No. of Points of Focus
COMPONENTS Control Environment Risk Assessment Control Activities Information & Communication Monitoring Activities	1. Commitment to integrity and ethical values	4
	2. Independent board of directors oversight	5
	3. Structures, reporting lines, authorities, responsibilities	3
	4. Attract, develop and retain competent people	6
	5. People held accountable for internal control	5
	6. Clear objectives specified	5
	7. Risks identified to achievement of objectives	5
	8. Potential for fraud considered	6
	9. Significant changes identified and assessed	3
	10. Control activities selected and developed	6
	11. General IT controls selected and developed	4
	12. Controls deployed through policies and procedures	6
	13. Quality information obtained, generated and used	5
	14. Internal control information internally communicated	4
	15. Internal control information externally communicated	5
	16. Ongoing and/or separate evaluations conducted	7
	17. Internal control deficiencies evaluated and communicated	6

ภาพที่ 4 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน COSO 2013

ภาคผนวก

(ร่าง) ระบบงานการควบคุมภายในขององค์กร สู่องค์ประกอบตามกรอบแนวคิด COSO
๒๐๑๓ Internal Control Integrated Framework
ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

การกำกับ ดูแล ระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่ดี ของ มสธ.

องค์ประกอบที่ ๑) ภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) ประกอบด้วย หลักการ ได้แก่ ๕
 หลักการที่ ๑ องค์กรแสดงถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง (integrity) และจริยธรรม
 หลักการที่ ๒ คณะกรรมการมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และทำหน้าที่กำกับดูแล (Oversight) และ
 พัฒนาการดำเนินการด้านการควบคุมภายใน (ส่วนงานไม่ต้องกรอกหมวดนี้)
 หลักการที่ ๓ ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีโครงสร้างสายการบังคับบัญชา การกำหนดอำนาจในการสั่งการและ
 ความรับผิดชอบที่เหมาะสมเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้การกำกับดูแล (oversight) ของสภา
 มหาวิทยาลัย
 หลักการที่ ๔ องค์กรแสดงถึงความมุ่งมั่นในการมุ่งเน้น พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ
 หลักการที่ ๕ องค์กรกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุ
 ตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

ตาราง ร่าง ระบบงานการควบคุมภายในขององค์กร สู่องค์ประกอบตามกรอบแนวคิด COSO ๒๐๑๓
 Internal Control Integrated Framework

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
หลักการที่ ๑ องค์กรแสดงถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง (integrity) และจริยธรรม			
๑.๑ สภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารกำหนดแนวทาง และมีการปฏิบัติจรรยาบรรณที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงาน ที่ครอบคลุมถึง			
๑.๑.๓ การปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน และการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	สสม. / กม.
๑.๑.๒ การปฏิบัติต่อลูกค้า ลูกค้า และบุคคลภายนอก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑.๒ มีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณที่ครอบคลุมถึง (ในกรณีที่มีส่วนงานประเมิน ให้หมายถึงข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย หากส่วนงานมีข้อกำหนดเฉพาะ ให้ระบุไว้ด้วย)			
๑.๒.๑ มีข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (code of conduct) สำหรับผู้บริหาร และบุคลากรที่เหมาะสม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กม.
๑.๒.๒ ข้อกำหนดห้ามผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร ซึ่งรวมถึงการห้ามคอร์รัปชันอันทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กม.
๑.๒.๓ มีบทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กม.
๑.๒.๔ มีการสื่อสารข้อกำหนด และบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหาร และบุคลากรทุกคนรับทราบ เช่น รวมอยู่ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ให้พนักงานลงนามรับทราบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กม.

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ข้อกำหนดและบทลงโทษเป็นประจำทุกปี รวมทั้งมีการเผยแพร่ Code of Conduct ให้แก่พนักงาน และบุคคลภายนอกได้รับทราบ			
๑.๓ มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตาม Code of Conduct (ส่วนงาน - ให้ประเมินเฉพาะเมื่อมี code ของส่วนงานเอง)			
๑.๓.๑ การติดตามและประเมินผล โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติ (compliance unit)	✓	<input type="checkbox"/>	กณ. / สตน.
๑.๓.๒ การประเมินตนเอง โดยผู้บริหารและพนักงาน	✓	<input type="checkbox"/>	กณ.
๑.๓.๓ การประเมิน โดยผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอิสระจากภายนอกองค์กร	✓	<input type="checkbox"/>	กณ.
๑.๔ มีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ			
๑.๔.๑ มีกระบวนการที่ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในเวลาที่เหมาะสม	✓	<input type="checkbox"/>	กณ.
๑.๔.๒ มีกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร	✓	<input type="checkbox"/>	กณ.
๑.๔.๓ มีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณอย่างเหมาะสมและภายในเวลาอันควร	✓	<input type="checkbox"/>	กณ.
หลักการที่ ๒ คณะกรรมการมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และทำหน้าที่กำกับดูแล (Oversight) และพัฒนาการดำเนินการด้านการควบคุมภายใน (ส่วนงานไม่ต้องกรอกหมวดนี้)			
๒.๑ มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการแยกจากฝ่ายบริหาร โดยได้ลงหนังสืออำนาจเฉพาะของของสภาฯ ไว้อย่างชัดเจน	✓	<input type="checkbox"/>	สสน.
๒.๒ สภาฯ กำกับดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยที่ชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน	✓	<input type="checkbox"/>	สสน.
๒.๓ สภาฯ กำกับดูแลให้มหาวิทยาลัยกำหนดบทบาทหน้าที่ของสภาฯ และผู้บริหารให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ. ของมหาวิทยาลัย ซึ่งครอบคลุมบทบาทที่สำคัญของคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้รับผิดชอบต่อรายงานทางการเงิน	✓	<input type="checkbox"/>	สสน.
๒.๔ สภาฯ เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย และมีความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย หรือสามารถขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ ในเรื่องนั้น ๆ ได้	✓	<input type="checkbox"/>	สสน.

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒.๕ สภาฯ ประกอบด้วยกรรมการอิสระ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) ที่มีความรู้ ความสามารถ น่าเชื่อถือ และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง เช่น ไม่มี ความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับมหาวิทยาลัย ไม่มีความสัมพันธ์อื่นใดอันอาจมีอิทธิพลต่อ การใช้ดุลยพินิจและปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระ และผู้ทรงฯ มีจำนวนที่เหมาะสม และเพียงพอ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	สสม.
๒.๖ สภาฯ กำกับดูแลการพัฒนาและปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายใน ในมหาวิทยาลัย ซึ่งครอบคลุมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม ข้อมูลและการสื่อสาร และการติดตาม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	สสม.
หลักการที่ ๓ ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีโครงสร้างสายการบังคับบัญชา การกำหนดอำนาจในการสั่งการและความรับผิดชอบที่เหมาะสมเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้การกำกับดูแล (oversight) ของสภามหาวิทยาลัย			
๓.๑ ผู้บริหารระดับสูงกำหนดโครงสร้างองค์กรที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมทั้งเพื่อการดำเนินพันธกิจและการดำเนินงานตาม พ.ร.บ. ข้อบังคับ ประกาศ รวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น แบ่งแยกหน้าที่ในส่วนงาน ที่สำคัญ ซึ่งทำให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน มีงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ และมีสายการรายงานที่ชัดเจน เป็นต้น (ส่วนงานไม่ต้องประเมินเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กผ.
๓.๒ ผู้บริหารระดับสูงกำหนดสายการบังคับบัญชาในองค์กร โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และการสื่อสารข้อมูล	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	กผ.
๓.๓ มีการกำหนด มอบหมาย และจำกัด อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมระหว่างสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	กผ.
หลักการที่ ๔ องค์กรแสดงถึงความมุ่งมั่นในการมุ่งใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ			
๔.๑ องค์กรมีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหาพัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสม และมีกระบวนการสอบทานนโยบายและวิธีการปฏิบัตินั้นอย่างสม่ำเสมอ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กน. / สพบ.
๔.๒ องค์กรมีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และการจัดการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย รวมถึงการสื่อสารกระบวนการเหล่านี้ให้ผู้บริหารและพนักงานทราบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กผ. / กน.
๔.๓ องค์กรมีกระบวนการแก้ไขปัญหา หรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสมอย่างทันเวลา	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กน.
๔.๔ องค์กรมีกระบวนการสรรหา พัฒนา และรักษาผู้บริหารและพนักงานทุกคน เช่น การจัดระบบที่ปรึกษา (Mentoring) และการฝึกอบรม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กน. / สพบ.

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕.๕ องค์การมีแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Succession plan) ที่สำคัญ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กบ.
หลักการที่ ๕ องค์การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร			
๕.๑ สภาฯ และผู้บริหารมีกระบวนการและการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติในกรณีที่เป็น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กผ.
๕.๒ สภาฯ และผู้บริหารกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ และการให้รางวัล ที่เหมาะสม โดยพิจารณาทั้งเรื่องการปฏิบัติตาม Code of Conduct และวัตถุประสงค์ในระยะสั้นและระยะยาวขององค์กร	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	กผ. / กบ. / สตน. / สพบ.
๕.๓ สภาฯ และผู้บริหารประเมินแรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามการควบคุมภายในด้วย	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	กผ. / กบ. / สตน. / สพบ.
๕.๔ สภาฯ และผู้บริหารได้พิจารณาไม่ให้มีการสร้างแรงกดดันที่มากเกินไปในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร แต่ละคน	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	กผ. / กบ. / สตน. / สพบ.
สรุปผลการดำเนินงานหลักการที่ ๑		๕	

รายละเอียดผลการดำเนินงาน

องค์ประกอบที่ ๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) ประกอบด้วย หลักการ ๕ หลักการย่อย มีผลการดำเนินงานจำแนกตามหลักการหลัก ดังนี้ ๓๐ หลัก และ

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
หลักการที่ ๑ องค์การแสดงถึงความซื่อสัตย์ในคุณค่าของความซื่อตรง (integrity) และจริยธรรม			
๑.๑ สภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารกำหนดแนวทาง และมีการปฏิบัติจรรยาบรรณที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงาน ที่ครอบคลุมถึง			
๑.๑.๑ การปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน และการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	สสม. / กม.
คำอธิบาย			
<p>สภามหาวิทยาลัยได้ออกประกาศ “เรื่องจรรยาบรรณของกรรมการสภามหาวิทยาลัยและกรรมการหรืออนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง” เพื่อเป็นแนวปฏิบัติอันจะส่งผลให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยและกรรมการหรืออนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เป็นที่เลื่อมใสศรัทธาและยกย่องของบุคคลทั่วไป ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดจรรยาบรรณต่อตนเอง จรรยาบรรณต่อผู้อื่น และจรรยาบรรณต่อองค์กร สังคม ประเทศชาติ และสิ่งแวดล้อม</p> <p>นอกจากนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยในการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน และการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ตลอดจนการบริหารงานของสภามหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพจึงได้ออกข้อบังคับฯ ซึ่งประกอบด้วย</p> <p>๑) ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ.๒๕๕๑ และฉบับปรับปรุงข้อบังคับฯ ว่าด้วยการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมาธิราช (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓</p> <p>๒) ข้อบังคับการประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ.๒๕๖๒ และฉบับปรับปรุงข้อบังคับการประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ (๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔)</p>			
๑.๑.๒ การปฏิบัติต่อลูกค้า ลูกค้า และบุคคลภายนอก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
คำอธิบาย			
<p>มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ออกประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ กำหนดแนวทางให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชยึดถือปฏิบัติและดำเนินการจำนวน ๖ ด้าน ดังต่อไปนี้ ๑) ด้านความโปร่งใส ๒) ด้านความพร้อมรับผิด ๓) ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน ๔) ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร ๕) ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน ๖) ด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน</p>			

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
หลักการที่ ๑ องค์กรแสดงถึงความซื่อสัตย์ในคุณค่าของความซื่อตรง (integrity) และจริยธรรม (ต่อ)			
๑.๒ มีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณที่ครอบคลุมถึง (ในกรณีที่มีส่วนงานประเมิน ให้หมายถึงข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย หากส่วนงานมีข้อกำหนดเฉพาะ ให้ระบุไว้ด้วย)			
๑.๒.๑ มีข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (code of conduct) สำหรับผู้บริหาร และบุคลากรที่เหมาะสม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กม.
<p>คำอธิบาย</p> <p>มหาวิทยาลัยมีข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (code of conduct) สำหรับผู้บริหาร และบุคลากรที่เหมาะสม ได้แก่ ๑) จรรยาบรรณของคณาจารย์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ๒๕๔๔ และ ๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบด้วย</p> <p>หมวด ๑ จรรยาบรรณและการรักษาจรรยาบรรณ ส่วนที่ ๑ จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ ส่วนที่ ๒ จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ส่วนที่ ๓ จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ส่วนที่ ๔ จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ส่วนที่ ๕ จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ ประชาชนและสังคม ส่วนที่ ๖ จรรยาบรรณของคณาจารย์ ส่วนที่ ๗ การกระทำความผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง</p> <p>หมวด ๒ การดำเนินการทางจรรยาบรรณ</p> <p>หมวด ๓ การส่งเสริมจรรยาบรรณ</p> <p>หมวด ๔ โทษ หลักเกณฑ์และวิธีการลงโทษทางจรรยาบรรณ</p> <p>หมวด ๕ การอุทธรณ์</p> <p>อย่างไรก็ตามในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ มหาวิทยาลัยได้มีการปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยให้ยกเลิกความในข้อ ๓๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน</p> <p>ข้อ ๓๔ บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ประพฤติผิดจรรยาบรรณดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นการกระทำความผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงและเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง</p> <p>(๑) นามผลงานทางวิชาการ หรือผลงานที่แสดงความชำนาญการหรือเชี่ยวชาญของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ</p> <p>(๒) คัดลอกหรือนามผลงานของตนเองที่เหมือนเดิม หรือเกือบเหมือนเดิมหรือนามาเพียงบางส่วนกลับมาใช้อีกครั้งหนึ่งโดยไม่มีการอ้างถึงผลงานเดิมของตน และทำให้ผู้อื่นเข้าใจผิดพลาดคลาดเคลื่อนไปจากความถูกต้องเป็นจริงและอาจเกิดความสับสนในการอ้างอิง และทำให้ผู้หนึ่งผู้ใดหลงเชื่อและเข้าใจว่าเป็นผลงานใหม่</p>			

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>(๓) กระทำการปกปิด บิดเบือน หรือทำให้ผิดไปจากความจริง โดยการตัดทอน หรือเพิ่มเติม หรือดัดแปลง ปรับแต่งแก้ไขข้อมูล ข้อความ หรือการปฏิบัติอื่นใดในกระบวนการวิจัยและรายงานข้อค้นพบจากการวิจัยเพื่อให้เป็นไปตามข้อสรุปที่นักวิจัยต้องการ เพื่อให้ผู้หนึ่งผู้ใดหลงเชื่อและเข้าใจผิด</p> <p>(๔) สร้างข้อมูลเท็จ หรือจงใจปั้นแต่งข้อมูลทำให้ผิดไปจากความจริงที่พบจากการวิจัย ตลอดจนหลักเลี้ยงที่จะนำเสนอเรื่องหรือสิ่งต่างๆ ตามความเป็นจริง เพื่อให้ผู้หนึ่งผู้ใดหลงเชื่อและเข้าใจผิดว่าเป็นข้อมูลจริง</p> <p>(๕) เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษา ผู้รับบริการ หรือประชาชน เป็นการตอบแทนเพื่อจงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่</p> <p>(๖) แก้ไขผลการเรียนหรือผลการสอบของนักศึกษาโดยมิชอบ</p> <p>(๗) ล้วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษา ซึ่งมีใช้คู่สมรสของตน</p> <p>(๘) เปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการ ซึ่งได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษา หรือผู้รับบริการนั้น</p> <p>(๙) สอน หรืออบรมนักศึกษา เพื่อให้กระทำการในสิ่งที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง</p>			
<p>๑.๒.๒ ข้อกำหนดห้ามผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร ซึ่งรวมถึงการห้ามคอร์ปชั่นอันทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร</p>	✓	<input type="checkbox"/>	กม.
<p>คำอธิบาย</p> <p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>หมวด ๒ การดำเนินการทางจรรยาบรรณ</p> <p>ข้อ ๑๒ บุคลากรต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องหรือขัดแย้งต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งของตน</p> <p>ข้อ ๓๘ บุคลากรต้องไม่แสวงหาประโยชน์จากชื่อหรือทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือหมู่คณะโดยมิชอบ</p>			
<p>๑.๒.๓ มีบทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น</p>	✓	<input type="checkbox"/>	กม.
<p>คำอธิบาย</p> <p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>หมวด ๔ โทษ หลักเกณฑ์และวิธีการลงโทษทางจรรยาบรรณ</p> <p>ข้อ ๔๘ การลงโทษทางจรรยาบรรณให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาและตามข้อบังคับนี้</p>			
<p>๑.๒.๔ มีการสื่อสารข้อกำหนด และบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหาร และบุคลากรทุกคนรับทราบ เช่น รวมอยู่ในการปฐมนิเทศพนักงาน</p>	✓	<input type="checkbox"/>	กม.

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ใหม่ ให้พนักงานลงนามรับทราบข้อกำหนดและบทลงโทษเป็นประจำทุกปี รวมทั้งมีการเผยแพร่ Code of Conduct ให้แก่พนักงาน และบุคคลภายนอกได้รับทราบ			
<p>คำอธิบาย</p> <p>บทลงโทษทางวินัยสำหรับบุคลากรแต่ละประเภท ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง ซึ่งมี ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ ที่เกี่ยวข้องและสื่อสารให้บุคลากรทราบ โดยมีระบุไว้ในคู่มือพนักงานใหม่ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ <ul style="list-style-type: none"> หมวด ๕ วินัยและการรักษาวินัย หมวด ๖ การดำเนินการทางวินัย หมวด ๗ การออกจากราชการ หมวด ๘ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ หมวด ๙ การบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ <ul style="list-style-type: none"> หมวด ๖ วินัยและการรักษาวินัย หมวด ๗ การดำเนินการทางวินัย หมวด ๘ การออกจากงาน หมวด ๙ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ๓. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๔๗ <ul style="list-style-type: none"> หมวด ๓ ลูกจ้างประจำ หมวด ๔ ลูกจ้างประจำลักษณะพิเศษ หมวด ๕ ลูกจ้างผู้ทรงคุณวุฒิ หมวด ๖ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ หมวด ๗ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน หมวด ๘ ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน <p>ทั้งนี้ มีข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ โดยเน้นย้ำสร้างการรับรู้ และตระหนักถึงประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหาร และบุคลากรทุกคนรับทราบบนเว็บไซต์ของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (กระทรวงการคลัง)</p>			

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑.๓ มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตาม Code of Conduct (ส่วนงาน - ให้ประเมินเฉพาะเมื่อมี code ของส่วนงานเอง)			
๑.๓.๑ การติดตามและประเมินผล โดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติ (compliance unit)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กผ. / สตน.
คำอธิบาย มหาวิทยาลัยมีการติดตามและประเมินผล โดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติ ตามมาตรฐาน ๑๓๑๐ การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน : การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานต้องมีการประเมินผลทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ และหลักเกณฑ์ปฏิบัติ กำหนดให้จัดทำตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			
๑.๓.๒ การประเมินตนเอง โดยผู้บริหารและพนักงาน	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	กผ.
คำอธิบาย มีประเด็นข้อเสนอแนะในการจัดทำ การประเมินโดยให้ผู้บริหาร และพนักงาน declare ตนเอง โดยนำตัวอย่างหัวข้อการประเมินตนเองการจัดทำแบบประเมินความสามารถตนเอง (Competency) โดยแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ ๑) การประเมินผู้บริหาร ๒) การประเมินพนักงาน			
๑) การประเมินผู้บริหาร หัวข้อการประเมินตนเองประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> ๑. วิสัยทัศน์ (Visioning) ๒. ความเป็นผู้นำ (Leadership) ๓. การวางแผน (Planning) ๔. การบริหารจัดการ (Management) ๕. การแก้ปัญหา (Trouble Shooting) ๖. การควบคุมตนเอง ๗. การมองภาพองค์กรรวม ๘. การดำเนินการเชิงรุก ๙. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๑๐. การสอนและมอบหมายงาน 			
๒) การประเมินพนักงาน หัวข้อการประเมินตนเองประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH) ๒. การบริการที่ดี (Service Mind-SERV) ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP) ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity-ING) ๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork-TW) 			

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑.๓.๓ การประเมิน โดยผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอิสระจากภายนอกองค์กร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กผ.
คำอธิบาย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มีกลไกที่เกี่ยวข้องโดยการออกคำสั่งสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่ ๑๑/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจพิจารณาหลักธรรมาภิบาล และจริยธรรมที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่ยังไม่มีการประเมินผลการดำเนินงาน			
๑.๔ มีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ			
๑.๔.๑ มีกระบวนการที่ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในเวลาที่เหมาะสม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กผ.
คำอธิบาย งานวิจัย กองกฎหมาย ได้รับข้อร้องเรียน ไม่ว่ากรณีที่เป็นข้อร้องเรียนจากบุคลากรภายใน หรือข้อร้องเรียนจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก กองกฎหมายจะต้องพิจารณาแล้วว่าข้อร้องเรียนดังกล่าว อยู่ในหลักเกณฑ์ที่สามารถ รับผิดชอบต่อได้หรือไม่ (โดยเฉพาะกรณีที่เป็นบัตรสนเท่ห์ที่มีการกล่าวหาว่าหน่วยงานหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยกระทำการทุจริตหรือแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ให้พิจารณาตามประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง แนวปฏิบัติและมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๓๓/ว๓๙ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๔๗) โดยเมื่อกองกฎหมายได้พิจารณาเบื้องต้นแล้ว จะดำเนินการดังนี้ ๑. กรณีไม่อยู่ในข่ายที่สามารถพิจารณาได้ กล่าวคือ เป็นบัตรสนเท่ห์ซึ่งไม่มีพยานหลักฐานปรากฏชัดเจน กองกฎหมายจะเสนอเรื่องถึงอธิการบดีเพื่อยุติเรื่องร้องเรียน ๒. กรณีอยู่ในข่ายที่สามารถพิจารณาได้ แต่ข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐานที่ปรากฏยังไม่เพียงพอว่ามีมูลอันควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยหรือไม่ จึงจะมีการสอบถามข้อเท็จจริงเบื้องต้นเสียก่อนว่ากรณีที่ถูกกล่าวหา มีมูลอันควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยหรือไม่ โดยกองกฎหมายจะเสนอเรื่องถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณา ดังนี้ ๒.๑ เสนอแต่งตั้งนิติกร เพื่อทำหน้าที่สืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น กรณีที่ข้อเท็จจริงไม่ซับซ้อน เพื่อให้สะดวกต่อการรวบรวมข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและประหยัดเวลา เพื่อแทนการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง หรือ ๒.๒ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ๓. กรณีผลการสอบหาข้อเท็จจริงมีพยานหลักฐานตามสมควรว่าพฤติการณ์ที่ถูกร้องเรียน มีมูลอันควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย จากนั้นกองกฎหมายจะเสนอเรื่องถึงอธิการบดีเพื่อให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย โดยกระบวนการสอบสวนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การลงโทษทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๘ ซึ่งในเบื้องต้นต้องดำเนินการสอบสวนให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่ประธานกรรมการสอบสวนรับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และอาจขอขยายระยะเวลาการสอบสวนออกไปได้ครั้งละ ๖๐ วัน ในกรณีที่ไมเข้าสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาเบื้องต้น			

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>อนึ่ง ในการสอบหาข้อเท็จจริงตามข้อ ๒ ปัจจุบันไม่มีข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศเกี่ยวกับการกระบวนการสอบหาข้อเท็จจริงไว้โดยเฉพาะ มีเพียงข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การลงโทษทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๘ ที่กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยภายหลังจากที่สอบหาข้อเท็จจริงแล้วพบว่ามิูลอันควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยเท่านั้น แต่อย่างไรก็ตาม ในการสอบหาข้อเท็จจริงโดยนิติกรที่ได้รับมอบหมาย หรือโดยคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จะมีการรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p>๑.๔.๒ มีกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร</p>	✓	<input type="checkbox"/>	กม.
<p>คำอธิบาย</p> <p>งานวินัย กองกฎหมาย เมื่อผลของการสอบหาข้อเท็จจริง (โดยคณะกรรมการ) หรือการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น (โดยนิติกรผู้ได้ รับมอบหมาย) ปรากฏว่ามีพยานหลักฐานเพียงพอที่จะกล่าวหาว่าบุคคลดังกล่าวกระทำความผิดวินัยตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย กองกฎหมายมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เสนอเรื่องถึงอธิการบดีเพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย ๒. กระบวนการทบทวนและกำหนดตัวบุคคล <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ กรณีบุคคลภายในแต่เดิม อธิการบดีจะมอบหมายให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองกฎหมาย พิจารณากำหนดตัวบุคคล ที่มีความเหมาะสมให้ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการสอบสวนวินัย (โดยเฉพาะในส่วนของประธานกรรมการซึ่งต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหรือเทียบได้ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา) และเมื่อรองอธิการบดีได้เสนอชื่อบุคคลให้ทำหน้าที่แล้ว กองกฎหมายจะดำเนินการทบทวนบุคคลดังกล่าว ว่าบุคคลนั้นจะรับทำหน้าที่หรือไม่ หากบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อทุกราย แจ้งตอบรับทำหน้าที่ดังกล่าวแล้ว กองกฎหมายจะเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยเพื่อลงนามต่อไปในระยะเวลาถัดมา เนื่องจากกระบวนการทบทวนบุคคลเพื่อทำหน้าที่ในคณะกรรมการสอบสวนวินัย มักจะได้รับการปฏิเสธจากบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อ กองกฎหมายจึงได้จัดทำโครงการอบรมผู้ทำหน้าที่ในคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย และคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ ทางละเมิด เพื่อลดขั้นตอนของการทบทวน (ปัจจุบันขึ้นบัญชีอยู่ ๑๑ ราย) เมื่อกองกฎหมาย พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้ขึ้นบัญชีท่านใดมีประสบการณ์ ความรู้เหมาะสมกับเรื่องที่ต้องสอบสวน และไม่มีส่วนได้เสียในเรื่องดังกล่าว รวมทั้งได้มีการประสานงานด้วยจากกับผู้ขึ้นบัญชีแล้ว กองกฎหมายจะเสนอบุคคลที่ขึ้นบัญชีไว้เพื่อทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยและจะเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยต่ออธิการบดีเพื่อลงนาม ต่อไป ๒.๒ กรณีบุคคลภายนอกเมื่ออธิการบดีได้มอบหมายให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองกฎหมาย พิจารณากำหนดตัวบุคคล ภายนอกที่มีความเหมาะสมให้ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการสอบสวนวินัยแล้วกองกฎหมาย จะเสนอบันทึกต่ออธิการบดีเพื่อมีหนังสือหน่วยงานต้นสังกัดของบุคคลดังกล่าว เพื่อขอตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจากหน่วยงานอื่นมาทำหน้าที่ในคณะกรรมการสอบสวนวินัย และเมื่อได้รับการตอบกลับจากหน่วยงานแล้ว กองกฎหมายจะเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยต่ออธิการบดีเพื่อลงนามต่อไป 			

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>๓. ขั้นตอนการสอบสวนเมื่อมหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยแล้ว กระบวนการสอบสวนจะเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การลงโทษทางวินัย พ.ศ.๒๕๔๘ โดยสรุป ดังนี้</p> <p>๓.๑ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ (ข้อ ๑๑ (๑) และ (๒)) พร้อมแจ้งสิทธิคัดค้าน คณะกรรมการสอบสวน (ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓)</p> <p>๓.๒ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้คณะกรรมการสอบสวนทราบ (ข้อ ๑๓ (๓)) โดยเมื่อประธานกรรมการสอบสวนได้รับแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว คณะกรรมการสอบสวนจะต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน (ข้อ ๒๑) ซึ่งหากไม่สามารถสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าวสามารถมีหนังสือขอขยายระยะเวลาสอบสวนได้ครั้งละ ๖๐ วัน (ข้อ ๒๑ วรรคท้าย)</p> <p>๓.๓ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้รับแจ้งคำสั่งครบถ้วนแล้ว จะมีการประชุมครั้งแรกเพื่อพิจารณาวางแผนทางการสอบสวน (ข้อ ๑๗) จากนั้นจะต้องมีการเชิญผู้ถูกกล่าวหามาแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา (ข้อ ๒๑ (๑) และข้อ ๒๒)</p> <p>๓.๔ เมื่อได้มีการแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาแล้ว คณะกรรมการจะต้องมีการรวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าว (ข้อ ๒๑ (๔)) เมื่อคณะกรรมการได้รวบรวมพยานหลักฐานแล้วเห็นว่าเพียงพอต่อการสรุปข้อกล่าวหาทั้งหมด คณะกรรมการจะต้องเชิญผู้ถูกกล่าวหามาแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาอีกครั้ง (ข้อ ๒๑ (๓) และข้อ ๒๓)</p> <p>๓.๕ เมื่อได้มีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบแล้ว คณะกรรมการสอบสวนจะต้องรวบรวมพยานหลักฐานของผู้ถูกกล่าวหาและให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาของตนเองอีกครั้ง</p> <p>๓.๖ จากนั้นคณะกรรมการสอบสวนจะรวบรวมพยานหลักฐานเพื่อลงมติและทำรายงานการสอบสวน เสนอต่ออธิการบดีว่าพฤติการณ์ของผู้ถูกกล่าวหาผิดวินัยในเรื่องใด แห่งข้อบังคับใด รวมทั้งสมควรลงโทษผู้ถูกกล่าวหาในระดับใด</p> <p>๔. ขั้นตอนการออกคำสั่งลงโทษทางวินัย</p> <p>๔.๑ เมื่ออธิการบดีพิจารณารายงานการสอบสวนแล้วเห็นว่า พฤติการณ์ของผู้ถูกกล่าวหาเป็นการกระทำ ผิดวินัย อธิการบดีจะมีคำสั่งการว่าสมควรให้ลงโทษผู้ถูกกล่าวหาอย่างไร โดยโทษทางวินัยที่ต้องลงแก่ผู้ถูกกล่าวหา ต้องพิจารณาตามข้อบังคับแต่ละฉบับที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีข้าราชการ เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๒) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) กรณีลูกจ้าง เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>			

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑.๔.๓ มีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณอย่างเหมาะสมและภายในเวลาอันควร	✓	<input type="checkbox"/>	กม.
<p>คำอธิบาย</p> <p>มีการออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ เพื่อกำหนดถึงหลักเกณฑ์ในการประพฤติตนตั้งแต่ระดับของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร และบุคลากร รวมทั้งนักศึกษาที่พึง ต้องปฏิบัติภายใต้คุณธรรมและจริยธรรม โดยมีกระบวนการดังนี้</p> <p>๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>๑.๑ พฤติการณ์ที่ร้องเรียน หากมีส่วนหนึ่งเข้าข่ายเป็นการกระทำผิดวินัยด้วย กระบวนการพิจารณาเพื่อแก้ไขการกระทำดังกล่าว จะมีลักษณะเดียวกันกับที่ระบุไว้ในประเด็นชี้แจงที่ ๑.๔.๓ และประเด็นชี้แจงที่ ๑.๔.๒ โดยอาจเริ่มจากขั้นตอนการสอบหาข้อเท็จจริงเสียก่อน เพื่อให้ทราบว่ามีข้อเท็จจริงเพียงพอที่จะกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยและผิดจริยธรรมของมหาวิทยาลัยหรือไม่ หากข้อเท็จจริงปรากฏพยานหลักฐานเพียงพอว่าเป็นกระทำความผิดวินัยและจริยธรรม กองกฎหมายจะเสนอให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย เพื่อพิจารณาทั้งในส่วนของวินัยและจริยธรรมไปในคราวเดียวกัน (ข้อ ๒๓)</p> <p>๑.๒ พฤติการณ์ที่ร้องเรียน เป็นการกระทำความผิดจริยธรรมเพียงอย่างเดียว ผู้มีอำนาจพิจารณาดำเนินการทางจริยธรรม คือคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม (ข้อ ๒๐)</p> <p>๒. การร้องโทษ</p> <p>๒.๑ กรณีเป็นการกระทำผิดวินัยและจริยธรรม จะพิจารณาลงโทษตามข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและเนื่องจาก โทษทางวินัยกำหนดไว้สูงกว่าโทษทางจริยธรรม โทษที่ลงต่อผู้ถูกกล่าวหาจะเป็นไปตามที่แจ้งไว้ในประเด็นชี้แจงที่ ๑.๔.๒</p> <p>๒.๒ กรณีเป็นการกระทำผิดจริยธรรม กองกฎหมายจะเสนอความเห็นของคณะกรรมการธรรมาภิบาล และจริยธรรม ต่ออธิการบดีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาของบุคคลดังกล่าว ทำการว่ากล่าวตักเตือนหรือสั่งให้ดำเนินการ ให้อุดหนุน หรือสั่งให้ผู้นั้นได้รับการพัฒนาเพื่อปรับปรุงการกระทำของตนเองต่อไป</p> <p>๒.๓ กรณีไม่มีมูล กองกฎหมายจะเสนอความเห็นของคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งยุติเรื่อง และแจ้งผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p>			

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
หลักการที่ ๒ คณะกรรมการมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และทำหน้าที่กำกับดูแล (Oversight) และพัฒนาการดำเนินการด้านการควบคุมภายใน (ส่วนงานไม่ต้องกรอกหมวดนี้)			
๒.๑ มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการแยกจากฝ่ายบริหาร โดยได้ส่งวงสิทธิ์อำนาจเฉพาะของของสภา ไว้อย่างชัดเจน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	สสม.
๒.๒ สภา กำกับดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยที่ชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	สสม.
<p>คำอธิบาย</p> <p>มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มีข้อบังคับข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๖๕ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อเพิ่มคุณภาพ และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น รวมทั้งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยพระราชบัญญัติ การอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๓ อำนาจหน้าที่ประกอบด้วย</p> <p>หมวด ๒ คณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>ข้อ ๑๗ คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ (๑) - (๑๔)</p>			
๒.๓ สภา กำกับดูแลให้มหาวิทยาลัยกำหนดบทบาทหน้าที่ของสภาฯ และผู้บริหารให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ. ของมหาวิทยาลัย ซึ่งครอบคลุมบทบาทที่สำคัญของคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้รับผิดชอบต่อรายงานทางการเงิน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	สสม.
<p>คำอธิบาย</p> <p>๑) สภามหาวิทยาลัยมีบทบาทหน้าที่ภายใต้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๒ การดำเนินงาน (มาตรา ๑๕)</p> <p>๑) คณะกรรมการตรวจสอบ ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่ ๗ / ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>๒) คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่ ๒๕ / ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน</p> <p>๓) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่ ๑๕ / ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง</p>			
๒.๔ สภา เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย และมีความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย หรือสามารถขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ ในเรื่องนั้น ๆ ได้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	สสม.

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>คำอธิบาย</p> <p>มหาวิทยาลัยได้จัดทำกระบวนการสรรหากรรมการสภาฯ ผ่านข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการได้มาซึ่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิพ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งข้อ ๖ กำหนดคุณสมบัติของกรรมการสภาฯ ที่ตอบสนองข้อ ๒.๔ ดังนี้</p> <p>(๒) เป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในปณิธานและสนใจในภารกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยเปิดที่ใช้ระบบการเรียนการสอนทางไกล</p> <p>(๓) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิและมีคุณธรรมเป็นที่ยอมรับในสังคม</p> <p>(๔) เป็นผู้ที่ประสบความสำเร็จในอาชีพการงาน มีภาวะเป็นผู้นำในวงวิชาการหรือวิชาชีพ ที่เกี่ยวข้องจนเป็นที่ยอมรับนับถือโดยทั่วไป</p>			
<p>๒.๕ สภาฯ ประกอบด้วยกรรมการอิสระ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) ที่มีความรู้ความสามารถน่าเชื่อถือ และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง เช่น ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับมหาวิทยาลัย ไม่มีความสัมพันธ์อื่นใดอันอาจมีอิทธิพลต่อการใช้ดุลยพินิจและปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระ และผู้ทรงฯ มีจำนวนที่เหมาะสมและเพียงพอ</p>	✓	<input type="checkbox"/>	สม.
<p>คำอธิบาย</p> <p>ในกระบวนการสรรหากรรมการสภาฯ ผ่านข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการได้มาซึ่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิพ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งในข้อ ๘ ให้คณะกรรมการสรรหามีหน้าที่ ๆ ดำเนินการตอบสนองข้อ ๒.๕ ดังนี้</p> <p>ก. ดำเนินการสรรหาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิโดยกำหนดจำนวนและความเชี่ยวชาญของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิในแต่ละด้านตามความหลากหลายในสาขาวิชาการและวิชาชีพ เช่น ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการศึกษาทางไกล ด้านเทคโนโลยีการสื่อสารและโทรคมนาคม ด้านสังคมศาสตร์หรือมนุษยศาสตร์ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือวิทยาศาสตร์สุขภาพ ด้านนิติศาสตร์ ด้านการเงินและการคลัง ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการตรวจสอบและประเมินผลงาน ด้านการลงทุน ทรัพย์สินและธุรกิจเอกชน เป็นต้น</p>			
<p>๒.๖ สภาฯ กำกับดูแลการพัฒนาและปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายในในมหาวิทยาลัย ซึ่งครอบคลุมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม ข้อมูลและการสื่อสาร และการติดตาม</p>	✓	<input type="checkbox"/>	สม.
<p>คำอธิบาย</p> <p>ตามที่ พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๑ กำหนดให้นายกสภาสถาบันอุดมศึกษา และกรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษา ต้องเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีธรรมาภิบาล และให้สภาสถาบันอุดมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจากบุคคลซึ่งเป็นกลางและได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวางเพื่อทำหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยธรรมาภิบาลของสภาสถาบันอุดมศึกษา ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตาม</p>			

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>บทบาทผู้ซึ่งกฎหมายดังกล่าวข้างต้น จึงให้มี “คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง” ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยคณะกรรมการต้องกำกับดูแลให้มหาวิทยาลัยมีการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสมเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผู้บริหารของมหาวิทยาลัยต้องจัดให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการบริหารความเสี่ยงขององค์กร อย่างน้อยประกอบด้วยการมอบหมายผู้รับผิดชอบเรื่องการบริหารความเสี่ยงการเสริมสร้างวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยที่ส่งเสริมประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง รวมถึงการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>			

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>หลักการที่ ๓ ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีโครงสร้างสายการบังคับบัญชา การกำหนดอำนาจในการสั่งการและความรับผิดชอบที่เหมาะสมเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้การกำกับดูแล (oversight) ของสภามหาวิทยาลัย</p>			
<p>๓.๑ ผู้บริหารระดับสูงกำหนดโครงสร้างองค์กรที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมทั้งเพื่อการดำเนินงานพันธกิจและการดำเนินงานตาม พ.ร.บ. ข้อบังคับ ประกาศ รวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น แบ่งแยกหน้าที่ในส่วนงาน ที่สำคัญ ซึ่งทำให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน มีงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ และมีสายการรายงานที่ชัดเจน เป็นต้น (ส่วนงานไม่ต้องประเมินเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน)</p>	✓	<input type="checkbox"/>	กม.
<p>คำอธิบาย</p> <p>มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีกระบวนการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) การกำหนดโครงสร้าง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรของ มสธ. อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๒) (๘) และ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ๒๕๒๑ และการจัดทำคำขอจัดตั้งหน่วยงาน / ปรับโครงสร้างหน่วยงาน เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา “หลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา” ปี ๒๕๖๔ และปรับปรุง ปี ๒๕๖๕ ๒) ด้านการเงิน มีกองคลัง กองแผน กองพัสดุ กลั่นกรองให้คณะกรรมการบริหารเงินรายได้ ให้มีการตรวจสอบเบิกจ่าย / จัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑.๓ ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ 			

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>๓) ด้านการบริหารงานบุคคล มี กองทรัพยากรบุคคล สถาปนากุศลสถาน คณะทำงานจัดสรรอัตรากำลัง คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร กลั่นกรองในภารกิจอัตรากำลัง บรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร ให้ถูกต้องตามระเบียบ โดยมีคณะกรรมการ และระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๒ คณะกรรมการนโยบายบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (กนบ.)</p> <p>๒.๓ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>๒.๔ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างเงิน รายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>๔) ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ มีกองแผนงานทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการบริหารและควบคุม งบประมาณ การโอนงบประมาณ และมีกองคลังทำหน้าที่ในการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้ เป็นไปตามระเบียบ ประกอบด้วย</p> <p>๓.๑ ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย กองทุนและงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๓.๒ ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การยกเลิกระเบียบกองทุน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>สำหรับการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งทำการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน มหาวิทยาลัยมีการแบ่งแยกหน้าที่ส่วนงานที่สำคัญ เช่น การบริหารความเสี่ยงควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยฯ มอบกองแผนงานทำหน้าที่ในการวางแผนและวางระบบกลไกในการบริหารจัดการความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย</p> <p>ในขณะที่มหาวิทยาลัยมีหน่วยตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ในการสอบทานการบริหารความเสี่ยงของ มหาวิทยาลัย และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบฯ และต่อคณะกรรมการ Audit Committee นอกจากนี้ยังมี คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงที่แต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัยมาทำหน้าที่ในการสอบทานกระบวนการบริหาร ความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยอีกด้วย</p>			
<p>๓.๒ ผู้บริหารระดับสูงกำหนดสายการบังคับบัญชาในองค์กร โดย พิจารณาถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และการสื่อสารข้อมูล</p>	✓	<input type="checkbox"/>	กม.
<p>คำอธิบาย</p> <p>มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาโดยใช้พันธกิจของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย</p> <p>๓) ด้านการจัดการศึกษา มีรองอธิการบดีฝ่ายการศึกษาและสนับสนุนการเรียนรู้ และมีรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ แผน นวัตกรรม และเทคโนโลยีดิจิทัล</p>			

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>๒) ด้านวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ และนวัตกรรม มีมีรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ แผน นวัตกรรม และเทคโนโลยีดิจิทัล และมีรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล วิจัย และบริหารทั่วไป</p> <p>๓) ด้านบริการวิชาการ และศิลปวัฒนธรรม มีรองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวิเทศสัมพันธ์</p> <p>๔) ด้านพัฒนาองค์กร มีรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน และรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล วิจัย และบริหารทั่วไป</p> <p>ทั้งนี้ ในแต่ละรอบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของอธิการบดี อาจมีการมอบหมายหน่วยงานที่กำกับดูแลมีความแตกต่างกันบ้าง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดของมหาวิทยาลัย</p> <p>ในการจัดสายการบังคับบัญชาขององค์กร มีการสื่อสารข้อมูล โดย</p> <p>๑) ออกเป็นคำสั่งแต่งตั้งรองอธิการบดี และมอบหมายงานให้รองอธิการบดีกำกับดูแล</p> <p>๒) ประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องการกำหนดหน่วยงานสังกัดฝ่ายต่าง ๆ ตามการจัดสายงานบริหารในมหาวิทยาลัย</p> <p>๓) เวียนแจ้งให้เป็นบันทึกข้อความให้หน่วยงาน และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยได้รับทราบ</p>			
<p>๓.๓ มีการกำหนด มอบหมาย และจำกัด <u>อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>อย่างเหมาะสมระหว่าง <u>สภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน</u></p>	✓	<input type="checkbox"/>	กม.
<p>คำอธิบาย</p> <p>๑) สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กับฝ่ายบริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ๒๕๒๑ หมวด ๒ การดำเนินงาน (มาตรา ๑๕) <p>๒) สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กับสภาวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ๒๕๒๑ หมวด ๒ การดำเนินงาน (มาตรา ๑๖) 			
<p>หลักการที่ ๔ องค์กรแสดงถึงความมุ่งมั่นในการตั้งใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ</p>			
<p>๔.๑ องค์กรมีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหาพัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสม และมีกระบวนการสอบทานนโยบายและวิธีการปฏิบัตินั้นอย่างสม่ำเสมอ</p>	✓	<input type="checkbox"/>	กบ. / สพบ.
<p>คำอธิบาย</p> <p>๑) ด้านนโยบาย</p> <p>มหาวิทยาลัยดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลตามมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อคับ ม.สร. เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีที่ประชุมนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่ต่อไปนี้</p>			

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>(๑) กำหนดนโยบายมาตรฐานการบริหารงานบุคคล วินัย การรักษาวินัย การออกจากราชการ จรรยาบรรณวิชาชีพ การอุทธรณ์และร้องทุกข์ เพื่อให้มหาวิทยาลัยใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว</p> <p>(๒) เสนอนโยบายในเรื่องอัตราค่าจ้าง การได้รับค่าตอบแทน สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูลอื่นของบุคลากรมหาวิทยาลัยให้มีความเหมาะสมต่อสภามหาวิทยาลัย</p> <p>(๓) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่สภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๔) เสนอแนะการออกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลต่อสภามหาวิทยาลัย</p> <p>(๕) กลับกรองแผนพัฒนาบุคลากรเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย</p> <p>(๖) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๗) รับรองคุณสมบัติของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่น เพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นบุคลากรในมหาวิทยาลัย และกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทนที่ควรได้รับ และระดับตำแหน่งที่ควรแต่งตั้ง</p> <p>(๘) กลับกรองเสนอความเห็นในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือกรณีที่ต้องวินิจฉัยชี้ขาดตามข้อบังคับนี้ต่อสภามหาวิทยาลัย</p> <p>(๙) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใด เพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการมอบหมาย ตลอดจนมีที่ประชุม กทอ. ดำเนินการขับเคลื่อนการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายดังกล่าว</p> <p>๒) ด้านวิธปฏิบัติ ข้อบังคับ ระเบียบประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา พัฒนา และรักษาบุคลากร</p> <p>๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกประธานกรรมการประจำสาขาวิชาและกรรมการประจำสาขาวิชา พ.ศ. ๒๕๖๒</p>			
<p>๔.๒ องค์การมีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และการจัดการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย รวมถึงการสื่อสารกระบวนการเหล่านี้ให้ผู้บริหารและพนักงานทราบ</p>	✓	<input type="checkbox"/>	กผ. / กบ.
<p>คำอธิบาย</p> <p>๑. ประเมินผลผู้บริหารหน่วยงาน</p>			

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>ต่อไปนี้เป็นระบบและกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีกระบวนการ</p> <p>๑.๑ ถ่ายทอดจากแผนปฏิบัติราชการประจำปี นโยบายผู้บริหาร และแผนปรับแต่งแปลงโฉมมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๒ ชี้แจงแผนปฏิบัติราชการประจำปี มาตรการ/กิจกรรม ตัวชี้วัด ให้หน่วยงานภายใน ผู้บริหาร</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารลงนามคำรับรองปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ</p> <p>๑.๔ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ</p> <p>๑.๕ รายงานผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด ได้แก่ รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน โดยรายงานผลการดำเนินงานบนระบบ ๒ ระบบ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบ e-Performance - ระบบ OKR <p>๑.๖ รายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมผู้บริหาร</p> <p>๑.๗ นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการประจำปี ประกอบการประเมินผลการดำเนินงานต่อไป</p> <p>๒. การสรรหาข้าราชการ / พนักงาน / ลูกจ้าง ศีดิน , การตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้น มีขั้นตอนกระบวนการ</p> <p>ต่อไปนี้เป็น</p> <p>๒.๑ คุณสมบัติของผู้เข้ารับการคัดเลือก</p> <p>๒.๒ ขั้นตอนการคัดเลือก</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิธีดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของส่วนราชการ - การจัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น <p>๒.๓ คณะกรรมการ ก.พ.อ. พิจารณาคัดเลือก และเสนอรายชื่อตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๔ มอบรางวัลข้าราชการพลเรือนดีเด่น</p> <p>๓. การจัดการต่อบุคคลที่ไม่บรรลุเป้าหมาย ในส่วนของพนักงานคือสัญญาจ้าง รายปี ๓ ปี และมีผลต่อร้อยละของการเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>๔. การสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ๔.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานผ่านปฏิทิน (กพอ. – เวียน) ๔.๒ การประเมินคำรับรองฯ ปฏิทิน และผลการดำเนินงาน (ที่ประชุมผู้บริหาร – เวียน) ๔.๓ การสรรหาข้าราชการฯ ศีดิน ประชาสัมพันธ์เวียนแจ้งหน่วยงานส่งรายชื่อ ออกข่าวผู้ที่รับรางวัล ตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้น จะมีการมอบดอกไม้ แสดงความยินดีในที่ประชุมสภาวิชาการ 			
๔.๓ องค์การมีกระบวนการแก้ไขปัญหา หรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสมอย่างทันเวลา	✓	<input type="checkbox"/>	กบ.
<p>คำอธิบาย</p> <p>มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช โดยกองทรัพยากรบุคคล ได้มีแนวทางดำเนินการเตรียมความพร้อมไว้ ๒ แนวทาง ประกอบด้วย</p>			

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
แนวทางที่ ๓ ขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ (สายวิชาการ) ทั้งกรณีปกติ และกรณีพิเศษ ต่อไปนี้			
กรณีปกติ			
<ol style="list-style-type: none"> ๓) ก.พ.อ. มสธ. มีมติอนุมัติอัตรากำลังสายวิชาการ เพื่อเปิดรับสมัครคัดเลือก ๔) กองทรัพยากรบุคคล เวียนแจ้งหน่วยงานเจ้าของอัตราเพื่อกำหนดเงื่อนไขการประกาศรับสมัคร รวมทั้งกำหนดผู้แทนสาขาวิชา (๒ คน) และสำนัก (๑ คน) ๕) กองทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบ, จัดทำร่างประกาศรับสมัคร, ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ เสนอ ก.พ.อ. มสธ. พิจารณาอนุมัติ ๖) ประกาศรับสมัคร (ใช้เวลาในประกาศการรับสมัครประมาณ ๓ - ๓ เดือน) และดำเนินการคัดเลือก ๗) ปิดรับสมัคร และดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกในขั้นตอนที่ ๑ คัดใบสมัคร ๘) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกขั้นตอนที่ ๒ การสัมภาษณ์ ๙) ดำเนินการสัมภาษณ์ ๑๐) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกขั้นตอนที่ ๓ การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๑๑) ประชุมเชิงปฏิบัติการ (๓ วัน ๒ คืน ณ มหาวิทยาลัย) ๑๒) กองทรัพยากรบุคคลรวบรวมผลการคัดเลือกจากคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อสรุป เปรียบเรียง เสนอ กพอ. มสธ. * ในกรณีที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกมีประสบการณ์ทำงาน จะต้องนัดประชุม คณะกรรมการพิจารณาค่าจ้างสูงกว่าวุฒิตามประสบการณ์เพื่อกำหนดค่าจ้าง และเสนอ ก.พ.อ. พิจารณาอนุมัติค่าจ้างเป็นรายกรณี ๑๓) ก.พ.อ. มสธ. พิจารณาอนุมัติผลการคัดเลือก พร้อมร่างประกาศฯ การขึ้นบัญชีและ ยกเลิกบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกตำแหน่งอาจารย์ ๑๔) กองทรัพยากรบุคคล รับรายงานตัวผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมนัดหมายวันบรรจุเข้ารับการปฏิบัติงาน ๑๕) กองทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งจ้างผู้ได้รับการคัดเลือก พร้อมส่งตัวไปเริ่มปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานเจ้าของอัตรา 			
กรณีพิเศษ รูปแบบที่ ๓ (หน่วยงานเสนอชื่อและคุณสมบัติของบุคคลเข้ามาเข้ารับการคัดเลือก)			
<ol style="list-style-type: none"> ๑) ก.พ.อ. มสธ. มีมติอนุมัติอัตรากำลังสายวิชาการ และเห็นชอบการคัดเลือกกรณีพิเศษ รูปแบบที่ ๓ ให้แก่หน่วยงานเจ้าของอัตรา พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกโดย มีอธิการบดีเป็นประธานฯ ๒) กองทรัพยากรบุคคล แจ้งหน่วยงานเจ้าของอัตราเพื่อเสนอรายชื่อ คุณสมบัติ คุณสมบัติ และ ผลงานทางวิชาการทั้งหมดเพื่อสามารถไปปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบหลักสูตร 			

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>๓) กองทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบรายละเอียดทั้งหมด พร้อมนัดหมายคณะกรรมการฯ และบุคคลผู้ถูกเสนอรายชื่อเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์</p> <p>๔) ดำเนินการสัมภาษณ์</p> <p>๕) กองทรัพยากรบุคคลสรุปผลการสัมภาษณ์ พร้อมเสนอ กพอ. มสธ. พิจารณาอนุมัติ</p> <p>* ในกรณีที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกมีประสบการณ์ทำงาน จะต้องนัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาค่าจ้างสูงกว่าวุฒิตามประสบการณ์เพื่อกำหนดค่าจ้าง และเสนอ ก.พ.อ. พิจารณาอนุมัติค่าจ้างเป็นรายกรณี</p> <p>๖) ก.พ.อ. มสธ. พิจารณาอนุมัติผลการคัดเลือก พร้อมร่างประกาศฯ การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกตำแหน่งอาจารย์</p> <p>๗) กองทรัพยากรบุคคล รับรายงานตัวผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมนัดหมายวันบรรจุเข้ารับการปฏิบัติงาน</p> <p>๘) กองทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งจ้างผู้ได้รับการคัดเลือก พร้อมส่งตัวไปเริ่มปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานเจ้าของอัตรา</p>			
<p>กรณีพิเศษ รูปแบบที่ ๒ (หน่วยงานไม่มีบุคคลที่จะเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก)</p> <p>๑) ก.พ.อ. มสธ. มีมติอนุมัติอัตราค่าจ้างสาขาวิชาการ และเห็นชอบการคัดเลือกกรณีพิเศษ รูปแบบที่ ๒ ให้แก่หน่วยงานเจ้าของอัตรา พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกโดยมือธิการบดีเป็นประธานฯ</p> <p>๒) กองทรัพยากรบุคคล เวียนแจ้งหน่วยงานเจ้าของอัตราเพื่อกำหนดเงื่อนไขการประกาศรับสมัครรวมทั้งกำหนดผู้แทนสาขาวิชา (๒คน) และสำนัก (๑คน) โดยเวียนไข เมื่อบรรจุแล้วจะต้องไปปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบหลักสูตรและประจำหลักสูตรได้ทันที</p> <p>๓) กองทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบ, จัดทำร่างประกาศรับสมัคร, ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ เสนอ ก.พ.อ. มสธ. พิจารณาอนุมัติ</p> <p>๔) ประกาศรับสมัคร (ใช้เวลาในประกาศการรับสมัครไม่เกิน ๓ เดือน) และดำเนินการคัดเลือก</p> <p>๕) ปิดรับสมัคร และดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกในขั้นตอนที่ ๑ คัดใบสมัคร</p> <p>๖) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกขั้นตอนที่ ๒ การสัมภาษณ์</p> <p>๗) ดำเนินการสัมภาษณ์</p> <p>๘) กองทรัพยากรบุคคลรวบรวมผลการคัดเลือกจากคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อสรุป เြียบเรียงเสนอ กพอ. มสธ.</p> <p>* ในกรณีที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกมีประสบการณ์ทำงาน จะต้องนัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาค่าจ้างสูงกว่าวุฒิตามประสบการณ์เพื่อกำหนดค่าจ้าง และเสนอ ก.พ.อ. พิจารณาอนุมัติค่าจ้างเป็นรายกรณี</p> <p>๙) ก.พ.อ. มสธ. พิจารณาอนุมัติผลการคัดเลือก พร้อมร่างประกาศฯ การขึ้นบัญชีและ</p>			

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>ยกเลิกบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกตำแหน่งอาจารย์</p> <p>๓๐) กองทรัพยากรบุคคล รับรายงานตัวผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมนัดหมายวันบรรจุเข้ารับการศึกษา</p> <p>๓๑) กองทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งจ้างผู้ได้รับการคัดเลือก พร้อมส่งตัวไปเริ่มปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานเจ้าของอัตรา</p> <p>แนวทางที่ ๒ แผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับแนวทางการจ้างเหมาบริการ (โดยวิธีการพัสดุ) ต่อไปนี้</p> <p>๑) เวียนแจ้งหน่วยงานส่งข้อมูลความต้องการจ้างเหมาบริการ</p> <p>๒) วิเคราะห์กรอบอัตรากำสั่งให้หน่วยงานที่เสนอขอและนำเสนอ ก.พ.อ.มสธ. เพื่ออนุมัติ</p> <p>๓) ขออนุมัติงบประมาณการจ้างเหมาบริการตามกรอบที่ได้รับจัดสรร</p> <p>๔) ดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะลูกจ้างเหมาบริการ (โดยวิธีการพัสดุ)</p> <p>๕) หน่วยงานสรรหาบุคคล (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) ที่มีคุณสมบัติเพื่อปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในขอบเขตงาน (TOR) และส่งข้อมูลการจ้างไปยัง กบ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๖) รวบรวมข้อมูลผู้รับจ้างจากหน่วยงานต่างๆ เสนออธิการบดีอนุมัติ และส่งกองพัสดุเพื่อดำเนินการจ้างต่อไป</p> <p>๗) กองพัสดุดำเนินการตามขั้นตอนทางพัสดุ</p>			
<p>๔.๔ องค์การมีกระบวนการสรรหา พัฒนา และรักษาผู้บริหารและพนักงานทุกคน เช่น การจัดระบบที่ปรึกษา (Mentoring) และการฝึกอบรม</p>	✓	<input type="checkbox"/>	กบ. / สพบ.
<p>คำอธิบาย</p> <p>มหาวิทยาลัยดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับ มสธ. เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.๒๕๖๓ ตลอดจนแผนบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย โดยในส่วนของ</p> <p>๑) ด้านการสรรหา : ดำเนินการสรรหาบุคคลตามคุณลักษณะที่กำหนด และมีคุณสมบัติเป็นที่ต้องการในอนาคต ซึ่งสามารถปฏิบัติงานตอบสนองภารกิจของหน่วยงานตามแผนพัฒนา ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช แผนการปฏิรูปประเทศ และยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(๑.๑) จัดทำแผนอัตรากำสั่ง ๓-๕ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำสั่งที่รองรับต่อการกิจ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ มสธ. ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) รวมทั้งแผนการปฏิรูปประเทศ และยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐)</p> <p>(๑.๒) จัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหาบุคลากรให้ทันการเปลี่ยนแปลงโดยมุ่งเน้นให้คงกรอบอัตรากำสั่งตามเดิม</p>			

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>(๓.๓) การรับสมัครสอบแข่งขัน คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยประกาศทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และช่องทางประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยทุกช่องทาง รวมถึงแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานอื่น ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ๓) สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ๒) สถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ ๓) หนังสือพิมพ์และช่องทางออนไลน์ เพื่อสร้างการรับรู้และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ <p>(๓.๔) แต่งตั้งผู้แทนหน่วยงานเป็นคณะกรรมการในการดำเนินการสอบแข่งขัน คัดเลือก โดยความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และเป็นคนดีสอดคล้องตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>๒) ด้านการพัฒนา (Development) โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(๒.๑) บุคลากรสายบริหาร มีแนวทางการพัฒนาเพื่อการก้าวสู่การเป็นผู้นำ (Leadership) เป็นการพัฒนาผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย ได้แก่ กลุ่มรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าหัวหน้าศูนย์/ฝ่าย ซึ่งผู้นำดังกล่าวสามารถนำมหาวิทยาลัยไปสู่วิสัยทัศน์/พันธกิจ และเป้าหมายของมหาวิทยาลัยที่ตั้งไว้</p> <p>(๒.๒) บุคลากรสายวิชาการ มีแนวทางการพัฒนาบุคลากร ตามมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับผู้ให้ความรู้ด้านการศึกษาทางไกล และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรมหาวิทยาลัย เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์</p> <p>(๒.๓) บุคลากรสายสนับสนุน มีแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยมหาวิทยาลัยมีการจัดสรรงบประมาณประจำปีสนับสนุนไว้เป็นการเฉพาะสำหรับการพัฒนาบุคลากรอย่างเหมาะสม</p> <p>๓) ด้านการรักษาไว้ (Retention) โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(๓.๑) การจัดสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตประจำปีเพื่อให้เกิดความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (Work Life Balance) เพื่อดึงดูดและรักษาคนที่มีศักยภาพให้คงอยู่ในองค์กร โดยบูรณาการให้ครอบคลุมและเหมาะสมกับบุคลากรแต่ละประเภท ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช</p> <ul style="list-style-type: none"> (๓.๒) จัดทำแผนความก้าวหน้าในสายงาน ทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุน (๓.๓) จัดทำแผนการสร้างความสำเร็จต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน แผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมรองรับการสูญเสียบุคลากร (๓.๔) จัดกิจกรรมยกย่องชมเชยบุคลากร เช่น การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น การคัดเลือกบุคคลและหน่วยงานต้นแบบ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรัก ความผูกพันระหว่างบุคลากรกับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (๓.๕) จัดกิจกรรมกีฬา และนันทนาการเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นสื่อกลางในการเชื่อมความสัมพันธ์และความสามัคคีที่ดีของบุคลากรระหว่างหน่วยงาน รวมทั้งเป็นการเสริมสร้างสุขภาพให้แข็งแรง 			

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๓.๖) ควบคุมให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชกำหนด พร้อมทั้งให้การเลื่อนเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้างของบุคลากรเป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด			
๔.๕ องค์การมีแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Succession plan) ที่สำคัญ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	กบ.
<u>คำอธิบาย</u> ยังไม่มีในภาคปฏิบัติ แต่มีในด้านของแผน HRD			

องค์กรประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
หลักการที่ ๕ องค์กรกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร			
๕.๑ สภา และผู้บริหารมีกระบวนการและการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติในกรณีที่เป็น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กณ.
<p>คำอธิบาย</p> <p>มหาวิทยาลัยมีกระบวนการสื่อสารผ่านการจัดทำประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร ให้มีการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยฯ และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย โดยมีการรายงานผลในรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน โดยยึดหลักเกณฑ์การควบคุมภายในภาครัฐที่กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง กำหนด โดยแบ่งออกเป็น ๒ ข้อ</p> <p>๑. คือความเสี่ยง และ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชุด พ.ร.บ. - ชุด มหาวิทยาลัย - คณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ (รองอธิการบดี) - การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน (บสน.๑) - รายงานผลตามแผน รอบ ๖ ๙ ๑๒ เดือน ผ่านระบบ e-Per - การสื่อสารโดยการจัดประชุมชี้แจงแผนบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับกรอบแนวทางนโยบาย แผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ <p>๒. การควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยึดหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง และ สตบ. - มี audit committee ควบคุมภายใน ในส่วนของ Performance ที่มีการสื่อสารโดยตรงกับอธิการบดี และรองอธิการบดี เพื่อกำหนดตัวชี้วัด และเป้าหมาย เพื่อใช้ในการบริหารมหาวิทยาลัยในแต่ละปี และรายงานผลในรอบสิ้นปีงบประมาณเพื่อให้ผู้บริหารและรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ 			
๕.๒ สภา และผู้บริหารกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ และการให้รางวัล ที่เหมาะสม โดยพิจารณาทั้งเรื่องการปฏิบัติตาม Code of Conduct และวัตถุประสงค์ในระยะสั้นและระยะยาวขององค์กร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กณ. / กบ. / สตบ. / สพบ.
<p>คำอธิบาย</p> <p>๑. สภากำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผ่านคำแนะนำจากคณะกรรมการ Audit Committee ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง</p> <p>๒. ผู้บริหารมหาวิทยาลัย กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในระยะสั้นและระยะยาว โดยแยกออกเป็น ๒ ส่วน คือ</p>			

องค์ประกอบ / พฤติกรรม	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>๒.๑ ส่วนที่เป็นภารกิจงานประจำ กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ที่ผ่านการยอมรับร่วมกันในรูปแบบคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีและมีการลงนามในทุกปีงบประมาณ</p> <p>๒.๒ ส่วนที่เป็นงานริเริ่มใหม่ตามนโยบาย ผู้บริหารได้มีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ทำทหาย และผ่านการยอมรับร่วมกันในรูปแบบ OKR โดยทำความตกลงในที่ประชุมผู้บริหารในทุกปี</p> <p>มหาวิทยาลัยมีการวางระบบแรงจูงใจที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารเข้ากับระบบการขึ้นเงินเดือนแบบร้อยละ (ข้อบังคับ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของ มสธ. ๒๕๕๔ - ฉบับที่ ๒ ปี ๒๕๕๗)</p> <p>๒.๓ มีการกำหนดข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรของ มสธ. ปี ๒๕๕๔ และจรรยาบรรณของคณาจารย์ ... เพื่อเป็นมาตรฐานให้บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตาม</p>			
<p>๕.๓ สภา และผู้บริหารประเมินแรงจูงใจและการให้รางวัลอย่าง ต่อเนื่อง โดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการ ปฏิบัติตามการควบคุมภายในด้วย</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	กผ. / กบ. / สตบ. / สพบ.
<p>ในส่วนของระบบการควบคุมภายใน ในมิติผลการปฏิบัติงานของ ผู้บริหาร มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สภา : ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของอธิการบดีตาม ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย และนำไป พิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนในแต่ละปี 2. ผู้บริหาร : ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้บริหารตาม ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ที่แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นงาน ประจำ และส่วนที่เป็นงานริเริ่มใหม่ โดยดำเนินการตามข้อบังคับ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของ มสธ. 2554 - ฉบับที่ 2 			
<p>๕.๔ สภา และผู้บริหารได้พิจารณาไม่ให้เกิดการสร้างแรงกดดันที่มาก เกินไปในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร แต่ละคน</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	กผ. / กบ. / สตบ. / สพบ.
<p>คำอธิบาย</p> <p>จากการที่ผู้บริหารได้มีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการปฏิบัติงานประจำปี จึงทำให้ผู้บริหารของทุก หน่วยงาน จะต้องมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายไปยังบุคลากรภายในหน่วยงานที่กำกับดูแล โดยให้ผู้บริหาร หน่วยงานไปทำความเข้าใจความตกลงกับบุคลากรในหน่วยงานกันเอง และผลการประเมินก็นำมาใช้เพียงแค่การเลื่อนขึ้น เงินเดือนเพียงอย่างเดียว โดยมีได้มีผลต่อการให้ออก แต่เน้นให้มีการปรับปรุงและพัฒนาตนเองผ่านระบบแผนพัฒนา รายบุคคล (IDP)</p>			

องค์ประกอบที่ ๒) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ประกอบด้วย ๒ หลักการ ได้แก่

หลักการที่ ๖ องค์การกำหนดวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจนเพียงพอ เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

หลักการที่ ๗ องค์การระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ไว้อย่างครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร (ข้อ ๑๓.๗

สรุปผลการดำเนินงาน ได้ดังตาราง

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
หลักการที่ ๖ องค์การกำหนดวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจนเพียงพอ เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร			
๖.๑ องค์การสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และเหมาะสมกับองค์กรในขณะนั้น โดยแสดงได้ว่ารายการในรายงานทางการเงินมีตัวตนจริง ครบถ้วน แสดงถึงสิทธิหรือภาระผูกพันขององค์กรได้ถูกต้อง มีมูลค่าเหมาะสม (เช่น รายการที่ต้องมีการประเมินมูลค่า หรือค่าเผื่อทางบัญชี) และเปิดเผยข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง	✓	<input type="checkbox"/>	กค.
๖.๒ องค์การกำหนดสาระสำคัญของรายงานทางการเงิน โดยพิจารณาถึงปัจจัยที่สำคัญ เช่น ผู้ใช้รายงานทางการเงิน ขนาดของรายการ แนวโน้มของบริการตามพันธกิจ	✓	<input type="checkbox"/>	กค.
๖.๓ รายงานทางการเงินขององค์กรสะท้อนถึงกิจกรรมการดำเนินงานขององค์กรอย่างแท้จริง	✓	<input type="checkbox"/>	กค.
๖.๔ สภา หรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง อนุมัติและสื่อสารนโยบายการบริหารความเสี่ยงทางการเงินให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติจนเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมขององค์กร	✓	<input type="checkbox"/>	กค.
หลักการที่ ๗ องค์การระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ไว้อย่างครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร			
๗.๑ องค์การระบุความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจทั้งระดับองค์กร ฝ่าย งาน หน่วย	✓	<input type="checkbox"/>	กค.
สรุปผลการดำเนินงานหลักการที่ ๒	๕	-	

รายละเอียดผลการดำเนินงาน

องค์ประกอบที่ ๒) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ประกอบด้วย ๒ หลักการหลัก และ ๕ หลักการย่อย มีผลการดำเนินงานจำแนกตามหลักการหลัก ดังนี้

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
หลักการที่ ๒ องค์การกำหนดวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจนเพียงพอ เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร			
๒.๑ องค์การสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และเหมาะสมกับองค์กรในขณะนั้น โดยแสดงได้ว่ารายการในรายงานทางการเงินมีตัวตนจริง ครบถ้วน แสดงถึงสิทธิหรือภาระผูกพันขององค์กรได้ถูกต้อง มีมูลค่าเหมาะสม (เช่น รายการที่ต้องมีการประเมินมูลค่า หรือค่าเผื่อทางบัญชี) และเปิดเผยข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กค.
<p>คำอธิบาย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ในฐานะที่ มสธ.เป็นส่วนราชการ การรายงานทางการเงินจะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังเป็นผู้กำหนด 2. มีการตรวจสอบบัญชี โดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และแจ้งผลการตรวจสอบเสนอสภามหาวิทยาลัย 			
๒.๒ องค์การกำหนดสาระสำคัญของรายงานทางการเงิน โดยพิจารณาถึงปัจจัยที่สำคัญ เช่น ผู้ใช้รายงานทางการเงิน ขนาดของรายการ แนวโน้มของบริการตามพันธกิจ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กค.
<p>คำอธิบาย</p> <p>การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบไปด้วย (เอาหัวในรายงานมาอธิบายเพิ่ม) ทั้งนี้ เมื่อจัดทำรายงานแล้วเสร็จก็จะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ก่อนส่งไปที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินรับรองต่อไป</p>			

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖.๓ รายงานทางการเงินขององค์กรสะท้อนถึงกิจกรรมการดำเนินงานขององค์กรอย่างแท้จริง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กค.
คำอธิบาย ในรายงานการเงิน - งบผลดำเนินงานทางการเงิน ทั้งในส่วนของรายได้-รายจ่าย ได้แสดงผลการดำเนินงานที่สะท้อนถึงกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> ๑. รายได้ ประกอบด้วย รายได้จากงบประมาณ รายได้จากเงินกู้ และรายได้อื่นจากรัฐบาล รายได้จากการศึกษาและบริการ รายได้จากการวิจัยและบริการวิชาการ รายได้จากดอกเบี้ยและการลงทุน รายได้จากการอุดหนุนและบริจาค รายได้อื่น เป็นต้น ๒. ค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าบำเหน็จบำนาญ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ต้นทุนขายสินค้าและบริการ ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย ค่าใช้จ่ายจากการวิจัยและบริการวิชาการ ค่าใช้จ่ายจากการอุดหนุนและบริจาค ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นต้น 			
๖.๔ สภา หรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง อนุมัติและสื่อสารนโยบายการบริหารความเสี่ยงทางการเงินให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติจนเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมขององค์กร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กค.
คำอธิบาย <ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ของสภา มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลความเสี่ยงของ มสธ. และให้ข้อเสนอแนะ ต่อแผนและผลการดำเนินงานและทิศทางในอนาคต 2. คกก. บริหารความเสี่ยงของ มสธ. มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและติดตามประเมินผล 3. คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินให้ความเห็นชอบและอนุมัติทางการเงินโดยยึดถือการบริหารความเสี่ยงทางการเงินของมหาวิทยาลัยทั้งในระยะสั้นและระยะยาว 4. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนฯ โดยกองแผนงานทำหน้าที่สื่อสารความเสี่ยงทางการเงินอันเกิดจากจำนวนนักศึกษา ในแต่ละหลักสูตร รวมถึงการสื่อสารจุดคุ้มทุนของหลักสูตร ตลอดจนการสื่อสารนโยบายงบประมาณเกี่ยวกับกรอบและหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณของทุกหน่วยงาน และการสื่อสารให้ที่ประชุมผู้บริหารรับทราบเป็นประจำ 			
หลักการที่ ๗ องค์กรระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ไว้อย่างครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร			
๗.๑ องค์กรระบุความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจที่ระดับองค์กร ฝ่าย งาน หน่วย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กค.

ความน่าเชื่อถือขององค์กร (Reputational Risk : RR) ภายใต้พันธกิจของมหาวิทยาลัยทั้ง ๕ ด้าน คือ ๑) จัดให้มีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ตลอดชีวิต ๒) วิจัยพัฒนาองค์ความรู้ และนวัตกรรม เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคคล ชุมชน สังคม และประเทศ ๓) บริการวิชาการ เพื่อบูรณาการความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และประเทศให้มั่งคั่ง และยั่งยืน ๔) เรียนรู้ อนุรักษ์ พัฒนา สืบสาน และเผยแพร่ศิลปและวัฒนธรรม ๕) พัฒนาองค์กรให้มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน และมีธรรมาภิบาล พร้อมเลือกวิธีการจัดการ และกำหนดมาตรการ / กิจกรรมการควบคุม ระยะเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมที่ได้กำหนดไว้

องค์ประกอบที่ ๓) การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities) ประกอบด้วย ๖ หลักการ ได้แก่

หลักการที่ ๗ องค์กรระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ไว้ อย่างครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร (ข้อ ๕๗-๖๗)

หลักการที่ ๘ องค์กรได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริต ในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุ วัตถุประสงค์ขององค์กร

หลักการที่ ๙ องค์กรสามารถระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุม ภายใน

หลักการที่ ๑๐ องค์กรมีมาตรการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรให้อยู่ ในระดับที่ยอมรับได้

หลักการที่ ๑๑ องค์กรเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยระบบเทคโนโลยี เพื่อช่วยสนับสนุน การบรรลุวัตถุประสงค์

หลักการที่ ๑๒ องค์กรจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมผ่านทางนโยบาย ซึ่งได้กำหนดสิ่งที่คาดหวังและขั้นตอน การปฏิบัติเพื่อให้มีนโยบายที่กำหนดไว้สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

สรุปผลการดำเนินงาน ได้ดังตาราง

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
การควบคุม (Control Activities)			
หลักการที่ ๗ องค์การระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ไว้อย่างครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร			
๗.๒ องค์การวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์การดำเนินงาน การรายงานการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	<input type="checkbox"/>	กณ.
๗.๓ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง	✓	<input type="checkbox"/>	กณ.
๗.๔ องค์กรได้ประเมินความสำคัญของความเสี่ยงโดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	✓	<input type="checkbox"/>	กณ.
๗.๕ องค์กรมีมาตรการและแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing)	✓	<input type="checkbox"/>	กณ.
หลักการที่ ๘ องค์กรได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริต ในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร			
๘.๑ องค์กรประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียชีวิตทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (Management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น	✓	<input type="checkbox"/>	กณ.
๘.๒ องค์กรได้ทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบโดยพิจารณาความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนดแล้ว รวมทั้งได้พิจารณาความสมเหตุสมผลของการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่พนักงานแล้วด้วยว่า ไม่มีลักษณะส่งเสริมให้พนักงานกระทำไม่เหมาะสม เช่น ไม่ตั้งเป้าหมายการดำเนินงานไว้สูงเกินจริงจนทำให้เกิดแรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลขเพื่อให้รายงานได้ว่าได้ผลตามเป้า เป็นต้น	✓	<input type="checkbox"/>	กณ.
๘.๓ คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาและสอบถามผู้บริหารเกี่ยวกับโอกาสในการเกิดทุจริต และมาตรการที่องค์กรดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริต (ส่วนงานไม่ต้องประเมินข้อนี้)	✓	<input type="checkbox"/>	สตน.
๘.๔ องค์กรได้สื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติป้องกันหรือแก้ไขการทุจริตที่กำหนดไว้	✓	<input type="checkbox"/>	กณ.

หลักการที่ ๙ องค์กรสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน			
๙.๑ องค์กรประเมินการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการให้บริการ การควบคุมภายในและการรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กม. / กค.
๙.๒ องค์กรประเมินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการให้บริการ ที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจ การควบคุมภายใน และการรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กม. / กค.
๙.๓ องค์กรประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงาน การควบคุมภายใน และการรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กม. / กค.
หลักการที่ ๑๐ องค์กรมีมาตรการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้			
๑๐.๑ มาตรการควบคุมขององค์กรมีความเหมาะสมกับความเสี่ยง และลักษณะเฉพาะขององค์กร เช่น สภาพแวดล้อม ความซับซ้อนของงาน ลักษณะงาน ขอบเขตการดำเนินงาน รวมถึงลักษณะเฉพาะอื่น ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กม.

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓๐.๒ องค์กรมีมาตรการควบคุมภายในที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และครอบคลุมกระบวนการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เช่น มีนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าบริการการรับและนำส่งเงิน การพัสดุ การบริหารงานบุคคล ตลอดจนกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน รัดกุม เพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้ เช่น มีการกำหนดขนาดวงเงินและอำนาจอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับ ขั้นตอนในการอนุมัติโครงการลงทุน โครงการมูลค่าสูงอื่น ๆ ขั้นตอนการจัดซื้อและวิธีการคัดเลือกผู้ขาย การบันทึกข้อมูลรายละเอียดการตัดสินใจจัดซื้อ ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ หรือการเบิกใช้เครื่องมือต่างๆ เป็นต้น โดยได้จัดให้มีกระบวนการสำหรับกรณีต่าง ๆ ดังนี้			
๓๐.๒.๓ การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการสภาฯ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง (Connected Person) กับบุคคลดังกล่าว (เช่น ผู้ที่มีอำนาจต่อการตัดสินใจของกรรมการ และผู้บริหาร คู่สมรส รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน (Related Person) (เช่น บิดา มารดา พี่ น้อง บุตรและคู่สมรส) เพื่อประโยชน์ในการติดตามและสอบทานการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์รวมทั้งมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ (กระบวนการ การตรวจสอบคุณสมบัติก่อนรับตำแหน่ง กรรมการสภาและผู้บริหาร)	✓	<input type="checkbox"/>	กม.
๓๐.๒.๒ กรณีที่องค์กรอนุมัติธุรกรรมหรือทำสัญญากับผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะที่มีผลผูกพันองค์กรในระยะยาวไปแล้ว องค์กรได้ติดตามให้มั่นใจได้ว่า มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงกันได้ตลอดระยะเวลาที่มีผลผูกพันองค์กร หรือได้มีการทบทวนความเหมาะสมของสัญญาเป็นระยะๆ เป็นต้น	✓	<input type="checkbox"/>	กม. / กพ. / กอ. / สค. / กต.
๓๐.๓ องค์กรกำหนดให้มีการควบคุมภายในมีความหลากหลายอย่างเหมาะสม เช่น การควบคุมแบบ manual และ automated หรือการควบคุมแบบป้องกันและติดตาม	✓	<input type="checkbox"/>	กผ.
๓๐.๔ องค์กรกำหนดให้มีการควบคุมภายในในทุกระดับขององค์กร เช่น ระดับ cluster ส่วนงาน ฝ่าย กอง งาน หน่วยงาน กระบวนการ	✓	<input type="checkbox"/>	กผ.
๓๐.๕ องค์กรมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน ๓ ด้านต่อไปนี้ ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน กล่าวคือ (๑) หน้าที่อนุมัติ (๒) หน้าที่บันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และ (๓) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน	✓	<input type="checkbox"/>	กผ.

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
หลักการที่ ๑๑ องค์การเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยระบบเทคโนโลยี เพื่อช่วยสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์			
๑๑.๑ องค์การกำหนดความเกี่ยวข้องกันระหว่างการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการปฏิบัติงาน และการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	สค.
๑๑.๒ องค์การควรกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยี ให้มีความเหมาะสม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	สค.
๑๑.๓ องค์การควรกำหนดการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	สค.
๑๑.๔ องค์การควรกำหนดการควบคุมกระบวนการได้มาการพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	สค.
หลักการที่ ๑๒ องค์การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมผ่านทางนโยบาย ซึ่งได้กำหนดสิ่งที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้นโยบายที่กำหนดไว้สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้			
๑๒.๑ องค์การมีนโยบายที่รัดกุมเพื่อติดตามให้การทำธุรกรรมระหว่างองค์การกับกรรมการสภาฯ ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว ต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติที่กำหนด เช่น อาจอ้างอิงแนวปฏิบัติของปปช. เพื่อป้องกันการหาโอกาสหรือนำผลประโยชน์ขององค์การไปใช้ส่วนตัว	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กม. / กพ.
๑๒.๒ องค์การมีนโยบายให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมต้องกระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมนั้น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กม.
๑๒.๓ องค์การมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมกับกรรมการสภาฯ ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว ต้องคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดขององค์การเป็นสำคัญ โดยเฉพาะราคา ต้องสามารถเปรียบเทียบกับราคาตลาดได้เสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอกทั่วไป (at arms' length basis)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กพ. / กม. / กอ. / สค.
๑๒.๔ องค์การมีกระบวนการติดตามดูแลการดำเนินงานของส่วนงานย่อยขององค์การ รวมทั้งกำหนดแนวทางให้บุคคลที่องค์กรแต่งตั้งให้เป็นผู้บริหารนั้นถือปฏิบัติ (หากไม่มีให้เขียน N/A)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ / กบ.
๑๒.๕ องค์การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ผู้บริหารและพนักงานนำนโยบายและกระบวนการไปใช้ปฏิบัติ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กม.

๑๒.๖ มีการถือปฏิบัติตามนโยบายและกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรอย่างเหมาะสม บุคลากรมีความสามารถ มีความเข้าใจ และกระบวนการปฏิบัติงานครอบคลุมถึงการแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กผ.
๑๒.๗ องค์กรกำหนดให้ต้องมีการทบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กผ.
สรุปผลการดำเนินงานหลักการที่ ๓			

รายละเอียดผลการดำเนินงาน องค์กรประกอบที่ ๓ การควบคุมการปฏิบัติ (Control Activities) ประกอบด้วย ๖ หลักการหลักและ หลักการย่อย ๒๘ ได้แก่

หลักการที่ ๗ องค์กรระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร (ข้อ ๕.๗-๒.๗: ประกอบด้วย ๔ หลักการย่อย)

หลักการที่ ๘ องค์กรได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริต ในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ประกอบด้วย หลักการย่อย ๔

หลักการที่ ๙ องค์กรสามารถระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน ประกอบด้วย หลักการย่อย ๓

หลักการที่ ๑๐ องค์กรมีมาตรการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ประกอบด้วย หลักการย่อย ๖

หลักการที่ ๑๑ องค์กรเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยระบบเทคโนโลยี เพื่อช่วยสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย หลักการย่อย ๔

หลักการที่ ๑๒ องค์กรจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมผ่านทางนโยบาย ซึ่งได้กำหนดสิ่งที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้แน่ใจว่านโยบายที่กำหนดไว้สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ ประกอบด้วย หลักการย่อย ๗

มีผลการดำเนินงานจำแนกตามหลักการหลัก ดังนี้

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
หลักการที่ ๗ องค์กระบวนและวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ไว้อย่างครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร			
๗.๒ องค์การวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์การดำเนินงาน การรายงานการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	<input type="checkbox"/>	กผ.
คำอธิบาย ให้อธิบายขั้นตอนการทำงาน ฯ มหาวิทยาลัยได้นำลักษณะความเสี่ยงตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง ทั้ง ๖ ลักษณะ ประกอบด้วย ๑) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : SR) ๒) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk : FR) ๓) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operation Risk : OR) ๔) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามระเบียบ (Legal Risk : LR) ๕) ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Technology Risk : TR) ๖) ความเสี่ยงด้านความน่าเชื่อถือขององค์กร (Reputational Risk : RR) มาเป็นกรอบในการประเมินสภาพแวดล้อม เพื่อวิเคราะห์หาปัจจัยเสี่ยง ทั้งภายในและภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารองค์กรให้บรรลุเป้าหมาย ยกตัวอย่างดังตาราง			
ลักษณะความเสี่ยง	ปัจจัยภายใน	ปัจจัยภายนอก	
๑) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์	ปัญหาจำนวนนักศึกษาใหม่ / ผู้เรียนใหม่ / อัตราการคงอยู่ของนักศึกษา / ผู้เรียนมีจำนวนลดลงต่อเนื่องในระดับสูง ในขณะที่การผลิตครูและเอกสาธการสอนเพิ่มขึ้น	โครงสร้างจากกลุ่มประชากรในโรงเรียนลดลง ทำให้ทหารขยาย ผู้เรียนมีทางเลือกมากขึ้น เป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มอพนักศึกษา	
๒) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน	กระบวนการทำงานที่ส่งต่อยังไม่ส่งเป็น Value Chain, การให้บริการนักศึกษายังมีลักษณะแยกส่วน	การปรับเปลี่ยนข้อบังคับ / ระเบียบให้สอดคล้องกับกฎกระทรวง / กฎหมายของส่วนราชการภายนอก เช่น กระทรวง อว. เป็นต้น	
๔) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามระเบียบ	ระเบียบการรับสมัครมหาวิทยาลัยไม่มีขั้นตอนต่อการดำเนินการจัดการเรียนการสอน	กฎ ระเบียบของราชการมีการเปลี่ยนแปลง ทำให้ต้องปรับเปลี่ยนให้สอดคล้อง โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าใช้จ่ายต่างๆ	
๕) ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา รวมไปถึงฐานข้อมูล และสารสนเทศในการให้บริการนักศึกษา / ฐานข้อมูลนักศึกษาลาออก-ออกกลางคัน ยังไม่เป็นระบบและชัดเจน ครอบคลุมความต้องการที่นักศึกษา และมหาวิทยาลัยส่งผลให้การนำข้อมูลมาใช้ในการบริหารจัดการ / แก้ไขปัญหาจึงไม่มีประสิทธิภาพ	ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีฯ เป็นโอกาสในการพัฒนาบริหารจัดการที่ช่วยลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน ลดค่าใช้จ่ายในระยะยาว และเพิ่มประสิทธิภาพในการจรรยาบรรณ ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรให้เข้าพันการใช้เทคโนโลยี	

๗.๓ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง	✓	<input type="checkbox"/>	กม.
<p>คำอธิบาย</p> <p>ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงผ่าน</p> <p>๑) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ มสธ. ประกอบด้วย อธิการบดี (เป็นประธาน) รองอธิการบดีกำกับดูแลแผนบริหารความเสี่ยงฯ (รองประธาน) รองอธิการบดีทุกฝ่าย (กรรมการ) ตัวแทนประธานกรรมการสาขาวิชาสาขาวิชา (กรรมการ) ตัวแทนผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน (กรรมการ) และกองแผนงาน เป็นฝ่ายเลขานุการ</p> <p>๒) คณะทำงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ มสธ. จำนวน ๒ ด้าน ซึ่งมีรองอธิการบดีแต่ละฝ่ายเป็นประธาน และหน่วยงานในกำกับเป็นคณะทำงาน ประกอบด้วย ด้านวิชาการ ด้านยุทธศาสตร์ นวัตกรรมฯ ด้านบริการวิชาการฯ ด้านการเงินฯ ด้านทรัพยากรบุคคล และวิจัยฯ และด้านปฏิรูปมหาวิทยาลัย โดยมีรองอธิการเป็นประธานคณะทำงานฯ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ กับหน่วยงานในกำกับดูแล</p> <p>๓) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ซึ่งมีผู้บริหารหน่วยงานเป็นประธาน และหัวหน้าศูนย์ ฝ่ายภายในหน่วยงาน เป็นกรรมการ</p>			
๗.๔ องค์กรได้ประเมินความสำคัญของความเสี่ยงโดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	✓	<input type="checkbox"/>	กม.
<p>คำอธิบาย</p> <p>มหาวิทยาลัยวิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยจะพิจารณาโอกาส ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของแต่ละลักษณะความเสี่ยงโดยจำแนกเป็น "ก่อน" และ "หลัง" ดำเนินกิจกรรม / มาตรการ</p> <p>ควบคุม โดยกำหนดนิยามทั้งโอกาส และผลกระทบออกเป็น ๕ ระดับ ตั้งแต่สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด และนำมาวิเคราะห์คะแนนความเสี่ยงของ โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ x ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่าง ๆ (Likelihood x Impact) จากนั้นแบ่งการประเมินออกเป็นพื้นที่ที่เป็น ๕ ส่วน ดังต่อไปนี้ **</p> <p>ขาดไป ๓ ช่วงคะแนน เดิมมาให้ครบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สูงมาก (๑๕,๑๖,๒๐,๒๕) ระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องเร่งด่วนที่ต้องจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที - สูง (๘,๙,๑๐,๑๒) ระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ และต้องจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง - ปานกลาง (๓,๔,๕,๖) ระดับความเสี่ยงที่พอรับได้ ไม่ต้องจัดทำแผนความเสี่ยง แต่ต้องมีระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปยังระดับที่ยอมรับไม่ได้ - ต่ำ (๑,๒) ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้โดยมีโอกาที่จะเกิดความเสี่ยงต่ำและ/หรือหากเกิดความเสี่ยงขึ้นจะไม่ส่งผลกระทบต่อการบริหารรูเป้าหมายของการดำเนินงานมากนัก 			

<p>๗.๕ องค์การมีมาตรการและแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) หรือการร่วมรับ ความเสี่ยง (sharing)</p>	✓	<input type="checkbox"/>	กพ.
<p>คำอธิบาย</p> <p>มหาวิทยาลัยกำหนดมาตรการและแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยกำหนดแนวทางที่ในการจัดการกับปัจจัยความเสี่ยงแต่ละมาตรการ/กิจกรรมควบคุม ที่คำนึงถึงทรัพยากรของมหาวิทยาลัย ความสามารถของบริบทหน่วยงานที่สอดคล้องกับมาตรการ/กิจกรรม โดยมี ๔ แนวทางหลัก ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) การยอมรับความเสี่ยง (Take : T๑) หมายถึง การดำเนินงานโดยใช้รูปแบบหรือวิธีการที่มีอยู่เดิม เนื่องจากมหาวิทยาลัย / หน่วยงานยอมรับให้มีความเสี่ยง เนื่องจากต้นทุนการจัดการความเสี่ยง อาจไม่คุ้มกับผลประโยชน์ที่อาจจะเกิดขึ้น ๒) การลดความเสี่ยง (Treat : T๒) หมายถึง การลดหรือควบคุมความเสี่ยง โดยการนำมาตรการ / กิจกรรมมาใช้เพื่อลด / ควบคุมโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (มิใช่เป็นการขจัดความเสี่ยงให้หมดไป แต่เน้นการลด / ควบคุมอยู่ในระดับที่ยอมรับได้) ๓) การโอนหรือกระจายความเสี่ยง (Transfer : T๓) หมายถึง การโอนหรือกระจายความเสี่ยง โดยการถ่ายโอน / มอบหมายให้หน่วยงานภายนอกเข้ามาร่วมหรือแบ่งความรับผิดชอบในการจัดการความเสี่ยง (Share) ๔) การยุติความเสี่ยง (Terminate : T๔) หมายถึง การหยุดความเสี่ยง ที่เป็นมูลเหตุให้มหาวิทยาลัย / หน่วยงานมีโอกาสจะเกิดความเสียหาย 			

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
หลักการที่ ๘ องค์การได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริต ในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุมิติวัตถุประสงค์ขององค์กร			
๘.๑ องค์การประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียบัญชี การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (Management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น	✓	<input type="checkbox"/>	กม.
<p>คำอธิบาย</p> <p>โดยในแผนบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามระเบียบ Legal Risk</p> <p>มหาวิทยาลัยมีการดำเนินงานตามหลักการที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ดำเนินการรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำหรือประพฤติมิชอบ ของมหาวิทยาลัย ต่อศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวง อว. เป็นประจำทุกเดือน ๒) ได้มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามการประเมินความเสี่ยงทุจริต ประจำปีงบประมาณ โดยในรายงานฉบับดังกล่าวได้กำหนดความเสี่ยง (การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ราชการ) และรูปแบบ พฤติการณ์ ความเสี่ยงการทุจริต ได้แก่ ๒.๑) เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่รับผลประโยชน์ต่าง ๆ สิ้นบน หรือสินน้ำจ่ายซึ่งนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้กับคู่สัญญา ไม่ว่าจะเป็ทรัพย์สิน ของขวัญ การลดราคาหรือสิ่งใดก็ตามในลักษณะเดียวกันที่จะส่งผลในการตัดสินใจดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หรือทำให้เกิดโอกาสในการทุจริต หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อน ๒.๒) เจ้าหน้าที่ใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาอนุมัติ หรือยกเว้นกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อเอื้อประโยชน์หรือทำให้เกิดโอกาสในการทุจริต หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อน ๒.๓) เจ้าหน้าที่กระทำการอันเป็นผลประโยชน์แก่ตน ทำให้ส่งเงินยืมคืนล่าช้าเกินจากที่กำหนดไว้ในสัญญาเงินยืม นอกจากนี้ ยังมีการกำหนดค่าเป้าหมายการเผื่อระวังในแต่ละรูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต โดยกำหนดระดับ (๕) คือ ต้องเผื่อระวังระดับมากที่สุด (๔) ต้องเผื่อระวังระดับมาก (๓) ต้องเผื่อระวังระดับปานกลาง (๒) ต้องเผื่อระวังระดับน้อย (๑) ต้องเผื่อระวังระดับน้อยที่สุด 			

<p>๔.๒ องค์กรได้ทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบโดยพิจารณาความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนดแล้ว รวมทั้งได้พิจารณาความเหมาะสมผลของการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่พนักงานแล้วด้วยว่า ไม่มีลักษณะส่งเสริมให้พนักงานกระทำไม่เหมาะสม เช่น ไม่ตั้งเป้าหมายการดำเนินงานไว้สูงเกินจริงจนทำให้เกิดแรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลขเพื่อให้รายงานได้ว่าได้ผลตามเป้าหมายเป็นต้น</p>	✓	<input type="checkbox"/>	กค.
<p>คำอธิบาย</p> <p>ม. ได้นำหลักธรรมาภิบาลของการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ในเรื่องของหลักการมีส่วนร่วมและการพยายามแสวงหาฉันทามติมาใช้ในกระบวนการกำหนดเป้าหมายการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยมีระบบและกลไกในการสร้างความเสี่ยงที่ยอมรับ โดยมีขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีการทบทวนความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย โดยจำแนกตามพันธกิจ โดยใช้กรอบของ COSO ERM ๒. มีการทบทวนความเสี่ยง โดยการนำเอาความเสี่ยงที่หลงเหลืออยู่มาดำเนินการต่อ ๓. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงพร้อมเป้าหมายในการบริหารความเสี่ยงแต่ละปี เสนอคกก. บริหารความเสี่ยงของ มสธ. ให้ความเห็นชอบ ที่ประชุมผู้บริหาร รั้งทราบและคกก.บริหารความเสี่ยงโดยสภาให้คำปรึกษา ก่อนประกาศใช้ 			
<p>๔.๓ คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาและสอบถามผู้บริหารเกี่ยวกับโอกาสในการเกิดทุจริต และมาตรการที่องค์กรดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริต (ส่วนงานไม่ต้องประเมินข้อนี้)</p>	✓	<input type="checkbox"/>	สตน.

องค์กรประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>คำอธิบาย</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔) และข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช ว่าด้วย คณะกรรมการตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียดตามอำนาจหน้าที่ในข้อ ๓๓ ทุกวงเล็บ</p> <p>โดยในแต่ละปีคณะกรรมการตรวจสอบมีดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๓. เชิญอธิการบดี และรองอธิการบดีทุกฝ่ายเข้าไปสัมภาษณ์ เกี่ยวกับการกำกับดูแลองค์กร ๒. เชิญอธิการบดี และรองอธิการบดีทุกฝ่ายไปฟังผลการรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบในช่วงสิ้นปีงบประมาณ ๓. คณะกรรมการตรวจสอบ นำเสนอรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อแจ้งทราบ และเสนอเพื่อให้พิจารณาปลดออกหรือไล่ออกในกรณีที่มีเหตุการณ์ของการทุจริตเกิดขึ้น 			
<p>๔.๔ องค์กรได้สื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติป้องกันหรือแก้ไขการทุจริตที่กำหนดไว้</p>	✓	<input type="checkbox"/>	กม.
<p>คำอธิบาย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มหาวิทยาลัยโดยกองกฎหมายได้จัดทำแผนปฏิบัติการ และสื่อสารให้กับหน่วยงานผ่านการเวียนแจ้งทุกหน่วยงานให้ทราบและถือปฏิบัติทั่วกัน ตลอดจนเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัย ๒. สื่อสารการดำเนินงานในรูปแบบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนออธิการบดีเห็นชอบ และเวียนแจ้งหน่วยงานรับทราบ และเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ๓. แจ้งทราบผลการดำเนินงาน ITA ต่อที่ประชุมผู้บริหาร และเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย 			
<p>หลักการที่ ๔ องค์กรสามารถระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน</p>			
<p>๔.๑ องค์กรประเมินการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการใช้บริการ การควบคุมภายในและการรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว</p>	✓	<input type="checkbox"/>	กม. / กค.

<p>๑. ปัจจัยด้านกฎหมาย เช่น กฎกระทรวงเกี่ยวกับมาตรฐานการอุดมศึกษา โดยมหาวิทยาลัยได้นำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของกฎกระทรวงมาวิเคราะห์ และปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้น</p> <p>๒. ปัจจัยด้านนโยบาย เช่น นโยบายการจัดสรรงบประมาณประจำปี นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง นโยบายของรัฐบาล / นโยบายกระทรวงอว. / นโยบายของ ศบค. / นโยบายของจังหวัด</p> <p>๒.๑ นโยบายการจัดสรรงบประมาณประจำปี นำข้อมูลยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณประจำปี มาจัดทำรายละเอียดร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๒.๒ นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง นำข้อมูลจากหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลางมาปฏิบัติ เช่น การยกเว้นค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้างในช่วงสถานการณ์โควิด</p> <p>๒.๓ นโยบายกระทรวงอว. / นโยบายของ ศบค. / นโยบายของจังหวัด ปรับรูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นออนไลน์ การจัดสอบออนไลน์ และการลดหย่อนค่าธรรมเนียมการศึกษาให้แก่นักศึกษา</p> <p>๒.๔ นโยบายสอวช. เกี่ยวกับการจัดการศึกษาที่แตกต่าง นำข้อมูลมาวิเคราะห์ และมายกร่างหลักสูตรการจัดการศึกษาที่แตกต่างของ มสธ. ให้สอดคล้องกับนโยบายของสอวช. โดยเป็นการพัฒนาหลักสูตรกับคู่ความร่วมมือกับองค์กรทั้งภาครัฐ หรือ ภาคเอกชน เป็นต้น</p>			
<p>๔.๒ องค์กรประเมินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการให้บริการ ที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจ การควบคุมภายใน และการรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว</p>	✓	<input type="checkbox"/>	กม. / กศ.
<p>๑. ปัจจัยด้านเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยได้นำข้อมูลมาวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี ที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารและการบริการของมหาวิทยาลัย โดย</p> <p>๑.๑ ในระดับปริญญาตรีได้ปรับเปลี่ยนเป็นการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบชุดวิชาออนไลน์ การจัดการสอนเสริมออนไลน์ เป็นต้น</p> <p>๑.๒ ระดับบัณฑิตศึกษา การจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ ทั้งระบบในทุกชั้นตอน</p> <p>๑.๓ มีการพัฒนาทักษะดิจิทัลให้กับผู้เรียน ผู้สอน และบุคลากรของมหาวิทยาลัย เช่น การจัดตั้งศูนย์ ... การอบรมผู้สอน รวมไปถึงการนำหลักสูตร กพ. มาจัดทำเป็นแหล่งเรียนรู้ให้บุคลากร</p> <p>๒. ปัจจัยด้านการเงิน นำข้อมูลจำนวนค.ล.ง.ทะเบียน มาวิเคราะห์รายได้และรายจ่าย และจุดคุ้มทุนของหลักสูตร และกำหนดมาตรการในการให้หลักสูตรพึ่งพาตนเอง และลดรายจ่ายในการผลิต และปรับปรุงชุดวิชาให้มีประสิทธิภาพ</p>			

๔.๓ องค์การประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อ การดำเนินงาน การควบคุมภายใน และการรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่าง เพียงพอแล้ว	b	<input type="checkbox"/>	กม. / กค.
<p>คำอธิบาย</p> <p>๑) มหาวิทยาลัยได้ตระหนักในความเป็นธรรมกับาลงของผู้นำองค์กร โดยอธิการบดีต้องได้รับความเห็นชอบจาก กรรมการสภามหาวิทยาลัย และมีการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดีในทุกปีผ่าน (หาข้อมูลเพิ่ม)</p> <p>๒) กรรมการตรวจสอบที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เป็นตรวจสอบ โดยการสัมภาษณ์ ถึงนโยบาย และแนวทางการบริหารงานของอธิการบดี และรองอธิการบดีทุกฝ่าย</p> <p>๓) กรรมการตรวจสอบรายงานผลการบริหารงานของมหาวิทยาลัยให้สภามหาวิทยาลัยได้พิจารณาในทุกปี</p> <p>๔) มีคกก.บริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ทำหน้าที่ในการอนุมัติให้ความเห็นชอบอัตราค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานทางการเงินของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ</p>			

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
หลักการที่ ๑๐ องค์การมีมาตรการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้			
๑๐.๑ มาตรการควบคุมขององค์กรมีความเหมาะสมกับความเสี่ยง และลักษณะเฉพาะขององค์กร เช่น สภาพแวดล้อม ความซับซ้อนของงาน ลักษณะงาน ขอบเขตการดำเนินงาน รวมถึงลักษณะเฉพาะอื่น ๆ	✓	<input type="checkbox"/>	กม.
คำอธิบาย (แยกตามพันธกิจ)			
พันธกิจ	มาตรการการควบคุม		
ด้านการจัดการศึกษา	๑.พรบ. มสช. ๒๕๖๓ ๒.ข้อบังคับการศึกษาปริญาตรี ๓.ข้อบังคับการศึกษามัธยมศึกษา ๔.มาตรฐานการอุดมศึกษาปี ๔๘ ปี ๕๘ และปี ๖๕ ๕.การประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายใน (AUN QA, EdPEX) และภายนอก (สมศ.) ระบบ Che QA ๖. ที่ประชุมสภาวิชาการ เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ข้อ () ใน พรบ. มสช. ๒๕๖๓ ศ.สภามหาวิทยาลัย เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ข้อ () ใน พรบ. มสช. ๒๕๖๓ (การอนุมัติปริญญา) ๘.ข้อบังคับการขอเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ และคกก.กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (กพว.) ๙.สภาการวิชาชีพ (แพทย์แผนไทย / พยาบาล / บุคลากรทางการศึกษา) ๑๐.การวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการปรับปรุง/การพัฒนาหลักสูตร ๑๑.ศกภ. อุทธรณ์ร้องทุกข์ของนักศึกษา (ซีอระเบียบ) ๑๒.ประกาศเรื่องการปรับปรุงจุฬวิชา ปี ๖๕ ๑๓.ประกาศเรื่องเกี่ยวกับการปิดหลักสูตร ปี ๖๓ ๑๔.ข้อบังคับเกี่ยวกับนักศึกษาทดลองเรียน ปี ๖๕ ป.ตรี และบัณฑิตศึกษา		
ด้านวิจัย	๑.แผนแม่บทการวิจัย ๒.การตีพิมพ์เผยแพร่ของผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร ตามเกณฑ์มาตรฐานการอุดมศึกษาปี ๔๘ ปี ๕๘ และปี ๖๕ ๓.คณะกรรมการวิจัย ๔.สกว. ๕.หลักเกณฑ์ / แนวทาง / นโยบายการอุดหนุนทุนวิจัย ๖.ศูนย์จริยธรรมการวิจัย		
ด้านบริการวิชาการ	๑.คณะกรรมการ		
ด้านทำนุบำรุงฯ	๒.หลักเกณฑ์ / แนวทาง / นโยบายการอุดหนุนทุนบริการวิชาการ		
ด้านพัฒนาองค์กร			

<p>- ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล และผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>ระบบการควบคุมผลการปฏิบัติงานได้แก่</p> <p>๑) OKR</p> <p>๒) การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน ที่ประชุมภพอ.</p> <p>-คกก.ภพอ. / คทง.จัดสรรยัตราค่าสิ่ง (เพิ่มอำนาจหน้าที่)</p> <p>-คกก.การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร</p> <p>-คกก.อุทธรณ์ร้องทุกข์ (บุคลากร)</p>
<p>- ด้านการตรวจสอบการปฏิบัติงาน และตอบข้อ ๓๐.๔</p>	<p>- คกก.ตรวจสอบ</p> <p>-คกก.บริหารความเสี่ยงโดยสภา</p> <p>-คณะกรรมการบริหารเงินรายได้ และกรรมการประจำสภา</p> <p>-สถานตรวจสอบภายใน</p> <p>-กรมบัญชีกลาง</p> <p>-สภ.ฮอ.</p> <p>-คกก.แผนบริหารความเสี่ยง ตั้งแต่ระดับ สภา ระดับสายงาน (ฝ่าย) ระดับ มหาวิทยาลัย ระดับหน่วยงาน</p> <p>- สดง.</p> <p>- กองคลัง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- กองพัสดุ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- กองกฎหมาย ทำหน้าที่ทบทวนตรวจสอบ ยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง MOU</p> <p>-ITA / ปปช.</p> <p>-คกก.ติดตามผลตามแผน Reirventing</p>
<p>- ด้านแผนและงบประมาณ</p>	<p>-นโยบาย แนวทางการพัฒนา มสธ.ประจำปี</p> <p>-แผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>-แผนการปรับแต่งแปลงโฉม โดยการควบคุมผ่านตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผน</p> <p>-นโยบายงบประมาณ / หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดสรรงบประมาณประจำปี</p> <p>-คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มสธ.</p> <p>-คณะกรรมการ ซ่อมสร้าง</p> <p>-คณะกรรมการติดตาม, งบประมาณ</p> <p>-คณะกรรมการบริหารเงินรายได้</p> <p>-ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย</p>

๓๐.๒ องค์กรมีมาตรการควบคุมภายในที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และครอบคลุมกระบวนการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เช่น มีนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าบริการการรับและนำส่งเงิน การพัสดุ การบริหารงานบุคคล ตลอดจนกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้ อย่างชัดเจน รัดกุม เพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้ เช่น มีการกำหนดटनाตวงเงินและอำนาจอนุมัติของผู้บริหาร แต่ละระดับ ขั้นตอนในการอนุมัติโครงการลงทุน โครงการมูลค่าสูงอื่น ๆ ขั้นตอนการจัดซื้อและวิธีการคัดเลือกผู้ขาย

การบันทึกข้อมูลรายละเอียดการตัดสินใจจัดซื้อ ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ หรือ การเบิกใช้เครื่องมือต่างๆ เป็นต้น โดยได้จัดให้มีกระบวนการสำหรับกรณีต่าง ๆ ดังนี้			
๑๐.๒.๑ การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการสภาฯ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง (Connected Person) กับบุคคลดังกล่าว (เช่น ผู้ที่มีอำนาจต่อการตัดสินใจของกรรมการ และผู้บริหาร คู่สมรส รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน (Related Person) (เช่น บิดา มารดา พี่น้อง บุตรและคู่สมรส) เพื่อประโยชน์ในการติดตามและสอบทานการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์รวมทั้งมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ (กระบวนการ การตรวจสอบคุณสมบัติ ก่อนรับตำแหน่ง กรรมการสภาและผู้บริหาร)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กม.
<p>- กรรมการสภา</p> <p>๑. มีข้อบังคับคณะกรรมการสรรหา ... โดยกำหนดคุณสมบัติ ... ข้อ ๒ ทั้ง ก และ ข ในส่วนของกรรมการสภา และนายกสภามหาวิทยาลัย โดยเฉพาะ ลักษณะต้องห้าม (๑) มีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือขัดแย้งกับผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. มีการจัดเก็บทำเนียบกรรมการสภาอย่างเป็นระบบ</p> <p>๓. มีกระบวนการตรวจสอบก่อนรับตำแหน่ง โดยสำนักงานสภา</p> <p>-ผู้บริหารมหาวิทยาลัย (สอบถามกระบวนการจากกองกฎหมายเพิ่มเติม)</p> <p>- ประธานสาขา และกรรมการประจำสาขา รวมถึง ผอ.สำนัก / ผอ.กอง/ ผอ.สถานฯ ถูกตรวจสอบจากกระบวนการสรรหา และประกาศที่เกี่ยวข้อง (สอบถามเพิ่มเติมจาก กบ.)</p>			
๑๐.๒.๒ กรณีที่องค์กรอนุมัติธุรกรรมหรือทำสัญญากับผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะที่มีผลผูกพันองค์กรในระยะยาวไปแล้ว องค์กรได้ติดตามให้มั่นใจได้ว่ามีการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ตลอดระยะเวลาที่มีผลผูกพันองค์กร หรือได้มีการทบทวนความเหมาะสมของสัญญาเป็นระยะๆ เป็นต้น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กม. / กพ. / กอ. / สค. / กค.

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>คำอธิบาย</p> <p>เมื่อมหาวิทยาลัยได้มีการอนุมัติธุรกรรมหรือทำสัญญากับผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะที่มีผลผูกพันองค์กรในระยะยาวไปแล้ว มหาวิทยาลัยมีกระบวนการติดตามให้มั่นใจได้ว่า มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ตลอดระยะเวลาที่มีผลผูกพันผ่านคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยมีการให้หน่วยงานภายนอกที่มีการทำสัญญารายงานผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และกองพัสดุมีการจัดทำข้อมูลรายงานความก้าวหน้าเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คกก.ติดตามเร่งรัด ฯ ที่ประชุมผู้บริหาร เป็นรายเดือน/รายไตรมาส คกก.บริหารเงินรายได้ และที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย รอบ ๒ เดือน และ ๑๒ เดือน ซึ่งหากมีความล่าช้าไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญา จะมีการแจ้งการเรียกค่าปรับ สงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ รวมถึงการบอกเลิกสัญญาซึ่งเป็นขั้นตอนที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง และแนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง</p>			
<p>๑๐.๓ องค์กรกำหนดให้การควบคุมภายในมีความหลากหลายอย่างเหมาะสม เช่น การควบคุมแบบ manual และ automated หรือการควบคุมแบบป้องกันและติดตาม</p>	✓	<input type="checkbox"/>	กม.
<p>คำอธิบาย</p>			
<p>ระบบการควบคุม</p> <p>การควบคุมแบบ Automate</p>	<p>๑.ระบบ ๓ มิติ สำหรับการควบคุมด้านงบประมาณ โดย เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติงบประมาณ กองแผนงานจะดำเนินการประมวลผลงบประมาณ (PL ..) เพื่อส่งต่อให้หน่วยงานผู้ดูแล กค. / กท. ตรวจสอบ / ควบคุมการเบิกจ่าย (...) และหน่วยงานผู้ใช้ (i) เบิกจ่าย และบริหารงบประมาณประจำปี</p> <p>๒.มีระบบสำรองข้อมูล .. และการตรวจสอบความมั่นคง ปลอดภัยทางไซเบอร์ (สค.) เพื่อให้ระบบสำคัญของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ...สามารถดำเนินการ หรือ ให้บริการได้อย่างต่อเนื่องและปลอดภัย</p>		
<p>การควบคุมแบบ Manual</p>	<p>ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> -กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมติที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ การเงิน และพัสดุ -การออกนโยบายงบประมาณประจำปี -การออกประกาศมาตรการควบคุมการออกกติการสำหรับการควบคุม -หนังสือเวียนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ กค. / กองพัสดุ -การมอบอำนาจการเบิกจ่ายเงินของผู้บริหารตามลำดับชั้น ตามระเบียบ / ประกาศ เช่น ไล่ รายละเอียด ใคร อนุมัติเท่าไร 		

องค์ประกอบ / หลักการ		มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓๐.๔ องค์รกำหนดให้มีการควบคุมภายในในทุกระดับขององค์กร เช่น ระดับ cluster ส่วนงาน ฝ่าย กอง งาน หน่วย กระบวนการ		✓	<input type="checkbox"/>	กผ.
นำข้อมูลด้านการตรวจสอบมาใช้ (คกก. ต่าง ๆ)				
๓๐.๕ องค์รมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน ๓ ด้าน ต่อไปนี้ ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน กล่าวคือ (๑) หน้าที่อนุมัติ (๒) หน้าที่บันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และ (๓) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน		✓	<input type="checkbox"/>	กผ.
ลักษณะงาน	หน้าที่อนุมัติ	หน้าที่บันทึกรายการบัญชี	หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน	
การเบิกจ่าย	ใครบ้างมีอำนาจในการอนุมัติ และอนุมัติในวงเงินเท่าไร	ตำแหน่งงานที่ทำหน้าที่ในการเบิกจ่าย (นักการเงินและบัญชี)	ตำแหน่งงานที่ทำหน้าที่ในการจัดเก็บทรัพย์สิน (เงินสด)	
การพัสดุ	ใครบ้างมีอำนาจในการอนุมัติตามประกาศ -คกก. -คกก. -ผู้บริหาร -ผู้บริหารหน่วยงาน	-ตำแหน่งที่ทำหน้าที่ในการเบิกจ่ายพัสดุ (ระบบคลังพัสดุ ส่วนกลาง)	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ประจำหน่วยงาน	
คลังหนังสือ	รองวิชาการ ผอ.สนศ.	- คลังหนังสือ ใครทำบัญชีรายการ (หาข้อมูลเพิ่มเติม)	ส่วนงานในสนศ.ระบุชื่อ	

หลักการที่ ๑๑ องค์กรเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยระบบเทคโนโลยี เพื่อช่วยสนับสนุน การบรรลุวัตถุประสงค์			
๑๑.๑ องค์กรกำหนดความเกี่ยวข้องกันระหว่างการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการปฏิบัติงาน และการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	สก.
<p>คำอธิบาย</p> <p>เขียนเพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงกับการควบคุมภายใน ตามหลักธรรมาภิบาลข้อที่ ๖ ลักษณะมหาวิทยาลัยได้กำหนดความเกี่ยวข้องกันระหว่างการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ระบบสารสนเทศงานทะเบียนและงานบริการการศึกษา เป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลของนักศึกษา <u>สร้างระบบการควบคุมภายในที่ดีตั้งแต่การรับสมัคร การลงทะเบียน การเทียบแทน และการโอนชุดวิชา การลาพัก การสอบ การออกเกรดผลการศึกษา จนกระทั่งสำเร็จการศึกษา</u></p> <p>๒) ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์ ฟังรับ-ฟังจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ เป็นระบบการควบคุมภายในที่ดีตั้งแต่ การตั้งงบประมาณ การรับ การจ่าย การบริหารงบประมาณ การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน</p>			
๑๑.๒ องค์กรควรกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยี ให้มีความเหมาะสม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	สก.
<p>คำอธิบาย</p> <p>องค์กรควรกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยี ให้มีความเหมาะสม โดยจัดให้มีห้องศูนย์กลางเครือข่ายหลัก เป็นสถานที่สำหรับจัดเก็บอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่มีความสำคัญต่อโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยี เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (Storage) อุปกรณ์ป้องกันการบุกรุกเครือข่าย (Firewall) ระบบปรับอากาศแบบควบคุมอุณหภูมิและความชื้น (Precision Air Conditioning System) และเครื่องสำรองไฟฟ้าฉุกเฉิน (UPS) เป็นต้น ซึ่งเป็นศูนย์กลางการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศหลักสำหรับบุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนให้การทำงานของบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีเสถียรภาพและความปลอดภัยในการใช้งาน</p>			
๑๑.๓ องค์กรควรกำหนดการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	สก.

คำอธิบาย

มหาวิทยาลัยมีการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม โดย

- การกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งานระบบสารสนเทศ เช่น ระดับ Client ของแต่ละบุคคลในเครื่องคอมพิวเตอร์
- อุปกรณ์ป้องกันการบุกรุก (Firewall) ทำหน้าที่ในการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยและป้องกันการบุกรุกเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งทำหน้าที่เป็นอุปกรณ์ที่ให้บริการ Internet Gateway โดยอุปกรณ์ป้องกันการบุกรุกเครือข่าย (Firewall) อีกทั้งเป็นอุปกรณ์สำคัญในการตรวจสอบข้อมูลที่ผ่านเข้า - ออกระบบเครือข่าย จะมีการกำหนดกฎควบคุมการเข้า - ออกของข้อมูล โดยจะคัดกรองจากข้อมูลที่เข้ามาว่าเป็นข้อมูลอะไร มาจากที่ไหนและจะส่งไปที่ใด เพื่อเป็นการป้องกันว่าข้อมูลที่ส่งผ่านนั้นมีความปลอดภัยหรือไม่ มหาวิทยาลัยกำหนด **แนวทางการควบคุมไว้ โดยเน้นการ** ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันการบุกรุกอย่างสม่ำเสมอ และ จัดหาอุปกรณ์ป้องกันการบุกรุกทดแทน
- การเก็บข้อมูลตามมาตรฐาน PDPA (Personal Data Protection Act) คือพ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นกฎหมายว่าด้วยการให้สิทธิ์กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สร้างมาตรฐานการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลให้ปลอดภัย และนำไปใช้ให้ถูกวัตถุประสงค์ตามคำยินยอมที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอนุญาต

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑.๔ องค์การควรกำหนดการควบคุมกระบวนการได้มาการพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓	<input type="checkbox"/>	สศ.
<p>คำอธิบาย</p> <p>มหาวิทยาลัยมีการกำหนดการควบคุมกระบวนการได้มาการพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม โดยกระบวนการขั้นตอนกำหนดการได้มาของ hardware / software การบำรุงรักษาซ่อมบำรุงทางด้าน hardware / software ให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยการอัพเกรดเพิ่มแรม เปลี่ยนฮาร์ดดิสก์ ซีพียูบอร์ด แมส ให้สามารถใช้งานได้และพัฒนาบุคลากรด้านทักษะการใช้ระบบเทคโนโลยีให้เหมาะสม สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ มีขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. วิเคราะห์ความต้องการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ เพื่องานบริหารจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับทดแทนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ และสำรองให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ๒. สำรวจความต้องการของการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ๓. จัดทำฐานข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ PC เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนเนอร์ โปรแกรมจำหน่ายลิขสิทธิ์ ซอฟต์แวร์ ฯลฯ ๔. บริการเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบเข้ากับระบบเครือข่าย Internet และ Intranet ของมหาวิทยาลัย ๕. จัดการบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ ปรับปรุง ปรับเปลี่ยน ฮาร์ดดิสก์ ซีพียูบอร์ด แมส สาย UTP และตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ เชื่อมต่อระบบเครือข่าย ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ ๖. มีบริการด้านระบบงาน IT Service หรือ Help Desk ๗. ติดตามและตรวจสอบการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด 			

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
หลักการที่ ๑๒ องค์กรจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมผ่านทางนโยบาย ซึ่งได้กำหนดสิ่งที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้นโยบายที่กำหนดไว้สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้			
๑๒.๑ องค์กรมีนโยบายที่รัดกุมเพื่อติดตามให้การทำธุรกรรมระหว่างองค์กรกับกรรมการสภา ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว ต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติที่กำหนด เช่น อาจอ้างอิงแนวปฏิบัติของปชช. เพื่อป้องกันการหาโอกาสหรือนำผลประโยชน์ขององค์กรไปใช้ส่วนตัว	p	<input type="checkbox"/>	กม. / กพ.
คำอธิบาย <p>ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยจะต้องมีการเสนองาน ตรวจสอบ กลั่นกรองตามสายการบังคับบัญชา และมีการมอบอำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้างตามลำดับชั้นของผู้ดำรงตำแหน่งที่เหมาะสมกับวงเงิน นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยยังได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบและส่งเสริมการค้าเป็นการตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้มีการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. จัดให้มีฝึกอบรม เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการป้องกันและต่อต้านการทุจริต โดยมุ่งเน้นการปลูกจิตสำนึกภายในบุคคล ปรับฐานความคิดให้สามารถแยกระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมและสร้างค่านิยมร่วมด้านการทุจริต และปลูกฝังค่านิยมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัยให้เป็นคนดีที่มีความซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>๒. วางมาตรการเสริมในการสกัดกั้นการทุจริตเชิงนโยบายบนฐานธรรมาภิบาล การนำมาตรการต่าง ๆ ไปปฏิบัติ และมีการติดตามประเมินประสิทธิผลของการใช้มาตรการต่าง ๆ</p> <p>๓. จัดทำหรือปรับปรุงแนวปฏิบัติ/ระเบียบในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การยืม ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย เช่น การยืมคอมพิวเตอร์เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ รถราชการหนังสือหรือวัสดุสารสนเทศ และทรัพย์สินของทางราชการต่าง ๆ เป็นต้น โดยมีการกำหนดขั้นตอน ปฏิบัติที่ชัดเจนมีแบบการขออนุญาต/การอนุมัติยืมที่มีรูปแบบที่สะดวก เปิดเผยและตรวจสอบได้ พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การยืมทรัพย์สิน แผนผังขั้นตอนในการดำเนินการให้บุคลากรและประชาชนทั่วไปได้รับทราบ</p>			
๑๒.๒ องค์กรมีนโยบายให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมต้องกระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมนั้น	p	<input type="checkbox"/>	กม.

คำอธิบาย

มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการเปิดเผยแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุให้บุคลากรและประชาชนทั่วไป

ทราบโดยเปิดเผยผ่านทางเว็บไซต์ของกองพัสดุและเปิดเผยทางบอร์ดติดประกาศของกองพัสดุ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้

*เพิ่มเติมเรื่องระเบียบ และแนวปฏิบัติในการพิจารณาอนุมัติ การตั้งกรรมการจัดหา TOR ในการจัดซื้อจัดจ้าง การตั้งกรรมการตรวจรับ

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒.๓ องค์กรมมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมกับกรรมการสภา ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว ต้องคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดขององค์กรเป็นสำคัญ โดยเฉพาะราคา ต้องสามารถเปรียบเทียบกับราคาตลาดได้เสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอกทั่วไป (at arms' length basis)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กพ. / กน. / กอ. / สค.
คำอธิบาย ในกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีการจัดทำราคากลางตามระเบียบฯ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเปรียบเทียบความเหมาะสมด้านราคาก่อนอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป *ให้หน่วยงานเขียนเพิ่มเติมเรื่อง พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง ในมาตราที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดราคา			
๑๒.๔ องค์กรมีกระบวนการติดตามดูแลการดำเนินงานของส่วนงานย่อยขององค์กร รวมทั้งกำหนดแนวทางให้บุคคลที่องค์กรแต่งตั้งให้เป็นผู้บริหารนั้นถือปฏิบัติ (หากไม่มีให้เขียน N/A)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ / กน.
คำอธิบาย -ในทุกตำแหน่งผู้บริหารที่ว่างลง ได้แก่ ประธานประจำสาขาวิชา ผอ.สำนัก/สถาบัน ผอ.กอง/สถาน เลขานุการสำนัก/สถาบัน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน เพื่อสรรหา มีขั้นตอนต่อไปนี้ -กองทรัพยากรฯ นำเสนอ เข้าที่ประชุม กพอ. -ประกาศรับสมัคร -การสอบสัมภาษณ์ -การคัดเลือก -ที่ประชุม กพอ. ให้ความเห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ แต่งตั้งผู้บริหาร -ประกาศแต่งตั้ง *หมายเหตุ เฉพาะตำแหน่ง ผอ. สำนัก/สถาบัน เข้าที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย มีการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือก และประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร หรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นกระบวนการติดตามดูแล กำหนดแนวทางให้บุคคลที่ได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร หรือหัวหน้าหน่วยงาน นั้นถือปฏิบัติ ตามประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชเรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือก และประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารพ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชเรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดระดับตำแหน่ง วิธีการคัดเลือก และประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานพ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือก และการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าผู้อำนวยการกองซึ่งมีวาระการดำรงตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๕ *เพิ่มเติมกระบวนการติดตามดูแล			

<p>๑๒.๕ องค์กรกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ผู้บริหารและพนักงานนำนโยบายและกระบวนการไปใช้ปฏิบัติ</p>	✓	<input type="checkbox"/>	กผ.
<p>คำอธิบาย</p> <p>มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ผู้บริหารและบุคลากร ในการนำนโยบาย กระบวนการไปสู่การปฏิบัติงานโดยออกประกาศ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน ต่าง ๆ เพื่อขับเคลื่อนนโยบาย แผนโครงการ/กิจกรรม ไปสู่การลงมือปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้ ตลอดจนรายงานความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการ คณะทำงาน และที่ประชุมผู้บริหารเพื่อทราบข้อมูลผลการดำเนินงานเป็นระยะ เช่น คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงชุด มสช. คณะทำงานฯ ด้าน / เรื่องระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน e-Per และระบบ OKR *ใส่ขั้นตอนการปฏิบัติ จนถึงขั้นการรายงาน จนถึงขั้นการขึ้นเงินเดือน</p>			
<p>๑๒.๖ มีการถือปฏิบัติตามนโยบายและกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรอย่างเหมาะสม บุคลากรมีความสามารถ มีความเข้าใจ และกระบวนการปฏิบัติงานครอบคลุมถึงการแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน</p>	✓	<input type="checkbox"/>	กผ.
<p>คำอธิบาย</p> <p>มีการกำหนดหน้าที่ ออกประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ มาตรการ/กิจกรรม ประชุมชี้แจง ประชาสัมพันธ์เพื่อให้หน่วยงาน บุคลากร ยึดถือปฏิบัติเพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน</p> <p>*เขียนเพิ่มเติมการยกตัวอย่าง ขยายความ เรื่องขั้นตอน การยกวางแผนนโยบายการจัดทำแผนและงบประมาณ ประจำปี (กองแผนงาน) -กองคลัง เรื่องการเงิน (มาตรฐานทางบัญชี) (การเบิกจ่าย) (การรับเงิน)</p> <p>-กองพัสดุ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง (การติดตามการเบิกจ่ายงบแผ่นดิน)</p>			
<p>๑๒.๗ องค์กรกำหนดให้ต้องมีการทบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กผ.
<p>คำอธิบาย</p> <p>มหาวิทยาลัยมีการทบทวนนโยบาย ขั้นตอน แนวปฏิบัติ ในทุกปี เพื่อปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น กฎหมาย นโยบายของมหาวิทยาลัย เป็นต้น รวมถึงการปิดช่องว่างของปัญหาที่เคยเกิดขึ้นของปีที่ผ่านมา เพื่อให้นโยบาย ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอยู่เสมอ โดยยกตัวอย่าง ๓ หน่วยงาน ตามข้อ ๑๒.๖ รวมถึงข้อเสนอแนะจากสถานตรวจสอบภายใน ที่เสนอชื่อ Audit committee</p>			

องค์ประกอบที่ ๔) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)

ประกอบด้วย ๓ หลักการหลัก ได้แก่

หลักการที่ ๑๓ องค์กรมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่กำหนดไว้

หลักการที่ ๑๔ องค์กรได้สื่อสารกับหน่วยงานภายในซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในที่จำเป็นต่อการสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่วางไว้

หลักการที่ ๑๕ องค์กรได้สื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน

สรุปผลการดำเนินงานได้ตามตาราง

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
หลักการที่ ๑๓ องค์กรมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่กำหนดไว้			
๑๓.๑ องค์กรกำหนดข้อมูลที่ต้องการใช้ในการดำเนินงาน ทั้งข้อมูลจากภายในและภายนอกองค์กร ที่มีคุณภาพและเกี่ยวข้องต่องาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กผ.
๑๓.๒ องค์กรพิจารณาทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กผ. / กค.
๑๓.๓ องค์กรดำเนินการเพื่อให้สภาฯ / คณะกรรมการประจำส่วนงาน มีข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจ ตัวอย่างข้อมูลที่สำคัญ เช่น รายละเอียดของเรื่องที่เสนอ ให้พิจารณา เหตุผล ผลกระทบต่อองค์กร และทางเลือกต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	สสม. / กก. / สว. / กน. + สพบ. / กค. /
๑๓.๔ องค์กรดำเนินการเพื่อให้กรรมการสภาฯ / คณะกรรมการประจำส่วนงาน ได้รับหนังสือนัดประชุมหรือเอกสารประกอบการประชุมที่ระบุข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอต่อการพิจารณา ก่อนการประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุมตามพหุคูณ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๓.๕ องค์กรดำเนินการเพื่อให้รายงานการประชุมสภาฯ / คณะกรรมการประจำส่วนงาน มีรายละเอียดตามควร เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการแต่ละราย เช่น การบันทึกข้อซักถามของกรรมการ ความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณา ความเห็นของกรรมการรายที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอพร้อมเหตุผล เป็นต้น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	สสม. / กก. / สว. / กน. + สพบ. / กค. /

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๓.๖ องค์กรมีการดำเนินการดังต่อไปนี้			
๑๓.๖.๑ มีการจัดเก็บเอกสารสำคัญ ไว้อย่างครบถ้วนเป็นหมวดหมู่	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	สสม. / กก. / สว. / กน. + สทบ. / กค.
๑๓.๖.๒ กรณีที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีหรือผู้ตรวจสอบภายในว่ามีข้อบกพร่องในการควบคุมภายใน องค์กรได้แก้ไขข้อบกพร่องนั้นอย่างครบถ้วนแล้ว	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กค. / กท. / กน.
หลักการที่ ๑๔ องค์กรได้สื่อสารกับหน่วยงานภายในซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในที่จำเป็นต่อการสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินการไปตามที่วางไว้			
๑๔.๑ องค์กรมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กค.
๑๔.๒ องค์กรมีการรายงานข้อมูลที่สำคัญถึงสภาฯ / คณะกรรมการประจำส่วนงาน อย่างสม่ำเสมอ และกรรมการสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือสอบถามรายการต่าง ๆ ตามที่ต้องการ เช่น การกำหนดบุคคลที่เป็นศูนย์กลางติดต่อเพื่อให้สามารถติดต่อขอข้อมูลอื่นนอกจากที่ได้รับจากผู้บริหาร รวมทั้งการติดต่อสอบถามข้อมูลจากผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน การจัดประชุมเพิ่มเติมระหว่างกรรมการและผู้บริหารตามที่สภาฯ / คณะกรรมการร้องขอเมื่อมีกรณีจำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กค. / กน. / สสม. / กก. / สว. / กน. + สทบ. / กค.
๑๔.๓ องค์กรจัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้บุคคลากรภายในองค์กรสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในองค์กร (whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กน.
หลักการที่ ๑๕ องค์กรได้สื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน			
๑๕.๑ องค์กรมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น การจัดให้มีศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	สทว. / คสท. / สบศ. + สทว. / สทท. / กน.
๑๕.๒ องค์กรจัดให้มีช่องทางการสื่อสารทั้งทางปกติ และทางลับเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต (whistle-blower hotline) แก่องค์กรได้อย่างปลอดภัยข้อมูลหรือเบาะแส	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กน.
สรุปผลการดำเนินงานหลักการที่ ๔	๑๒	-	

รายละเอียดผลการดำเนินงาน

องค์ประกอบที่ ๔) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication) ประกอบด้วย ๓ หลักการหลัก และ หลักการย่อย ได้แก่ ๑๒

หลักการที่ ๑๓ องค์กรมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปตามที่กำหนดไว้ ประกอบด้วย หลักการย่อย ๗

หลักการที่ ๑๔ องค์กรได้สื่อสารกับหน่วยงานภายในซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในที่จำเป็นต่อการสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปตามที่วางไว้ ประกอบด้วย ๓ หลักการย่อย

หลักการที่ ๑๕ องค์กรได้สื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน ประกอบด้วย หลักการย่อย ๒

มีผลการดำเนินงานจำแนกตามหลักการหลัก ดังนี้

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
หลักการที่ ๑๓ องค์กรมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปตามที่กำหนดไว้			
๑๓.๑ องค์กรกำหนดข้อมูลที่ต้องการใช้ในการดำเนินงาน ทั้งข้อมูลจากภายในและภายนอกองค์กร ที่มีคุณภาพและเกี่ยวข้องต่องาน	✓	<input type="checkbox"/>	กผ.
คำอธิบาย ปัจจุบันมหาวิทยาลัยกำหนดข้อมูลที่ต้องการใช้ในการดำเนินงานทั้งข้อมูลจากภายในและภายนอกองค์กรผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ ซึ่งประกอบด้วย สารสนเทศด้านนักศึกษา สารสนเทศด้านบริหารหลักสูตร สารสนเทศด้านบุคลากร สารสนเทศด้านการเงิน สารสนเทศด้านการสอบออนไลน์ Learning Analytics (Machine Learning) นอกจากนี้ ยังมีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (BI) ซึ่งประกอบด้วย สารสนเทศด้านนักศึกษา สารสนเทศด้านหลักสูตร ชุติวิชา ด้านการวิจัย ด้านบุคลากร ด้านบริการวิชาการแก่สังคม รวมถึงยังมีการพัฒนาระบบสารสนเทศ (STOU Portal) เพื่อสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปตามที่กำหนดไว้			
๑๓.๒ องค์กรพิจารณาทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูล	✓	<input type="checkbox"/>	กผ. / กค.
คำอธิบาย ในการจัดทำชุดข้อมูลสารสนเทศ มหาวิทยาลัยได้คำนึงถึงต้นทุน และประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูลโดยการใช้บุคลากรของสำนักคอมพิวเตอร์ และบุคลากรที่มีความสามารถด้านการพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศดังกล่าว ทั้งนี้กรณีหากมีความจำเป็นต้องจัดหาโปรแกรมเพิ่มเติม ก็จะมีการทดลองใช้โปรแกรมที่ไม่มีการคิดค่าบริการนำร่องก่อน เพื่อทดสอบใช้ ก่อนตัดสินใจซื้อโปรแกรมต่อไป สำหรับปริมาณการจัดเก็บข้อมูล จะมุ่งเน้นข้อมูลที่จำเป็นต่อการประกอบการตัดสินใจในด้านสำคัญ ๆ ของ			

มหาวิทยาลัย ซึ่งก่อนที่จะกำหนดออกมาเป็นชุดข้อมูลด้านต่าง ๆ จะมีการจัดทำ Requestment จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหาจุดเชื่อมโยงของแต่ละข้อมูล ทั้งนี้ในส่วนของความถูกต้องของข้อมูลจะมาจากเจ้าของแหล่งข้อมูล			
องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เช่น ข้อมูลนักศึกษา จากสำนักทะเบียนและวัดผล ข้อมูลด้านหลักสูตร ชุติวิชา จากสำนักวิชาการ ข้อมูลด้านงบประมาณ จากกองคลัง ทั้งนี้ การนำข้อมูลมาใช้จะเป็นในลักษณะ ณ วันที่ เพื่อให้เป็นปัจจุบัน และสร้างความเข้าใจร่วมกันหากมีความเคลื่อนไหวของแต่ละชุดข้อมูล เป็นต้น			
๓๓.๓ องค์การดำเนินการเพื่อให้สภาฯ / คณะกรรมการประจำส่วนงาน มีข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจ ตัวอย่างข้อมูลที่สำคัญ เช่น รายละเอียดของเรื่องที่เสนอ ให้พิจารณา เหตุผล ผลกระทบต่อองค์กร และทางเลือกต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	สสม. / กก. / สว. / กบ. + สพท. / กค. /
<p>คำอธิบาย</p> <p>ยกตัวอย่างในการปรับปรุงหลักสูตร มหาวิทยาลัยได้จัดทำประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์การปรับปรุงหลักสูตรการผลิต และการปรับปรุงชุดวิชา พ.ศ. ๒๕๖๕ และมีการจัดตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร โดยคณะกรรมการดังกล่าวจะทำหน้าที่ (๑) พิจารณาเสนอกรอบแนวทางและหลักเกณฑ์ในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร การผลิตชุดวิชาการปรับปรุงชุดวิชา และการจัดทำเอกสารการสอนชุดวิชาเพิ่มเติม (supplement) ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนหรือนักศึกษา และสภาพแวดล้อมทางสังคมและประเทศชาติ นโยบายของมหาวิทยาลัยตลอดจนความคุ้มค่าทางการเงิน และผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของหลักสูตร (๒) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่เป็นข้อมูลสารสนเทศผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของหลักสูตรการผลิตชุดวิชา และการปรับปรุงชุดวิชาอย่างรอบด้าน โดยพิจารณาข้อมูลสารสนเทศตามข้อ ๖ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติสภาวิชาการ เป็นต้น (๓) เสนอความเห็นวิธีการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร การผลิตชุดวิชา และการปรับปรุงชุดวิชาที่มีประสิทธิภาพที่จะเกิดขึ้น เพื่อความสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนหรือนักศึกษาและสภาพแวดล้อมทางสังคมและประเทศชาติ ตลอดจนความคุ้มค่าและความมั่นคงทางการเงินของมหาวิทยาลัย รวมถึงจัดทำข้อเสนอแนะหรือกรอบเงื่อนไขการปรับปรุงหลักสูตร เพื่อให้สภาวิชาการมีข้อมูลในด้านต่าง ๆ ที่ครอบคลุมและเพียงพอต่อการพิจารณาตัดสินใจด้วยความรอบคอบ</p> <p>เพื่อให้มีข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจ ตามประกาศฉบับดังกล่าวกำหนดให้สำหรับหลักสูตรที่จะมีการปรับปรุงก่อนครบรอบระยะเวลา จะกระทำได้อันเมื่อมีผลวิเคราะห์ จากคณะกรรมการวิเคราะห์การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ซึ่งพิจารณาจากข้อมูลสารสนเทศ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) จำนวนนักศึกษาใหม่ ย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปีการศึกษา ๒) จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายชุดวิชาในหลักสูตรฉบับเดิม ย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปีการศึกษา ๓) จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาที่ชื่อและไม่ชื่อเอกสารการสอนในหลักสูตรฉบับเดิม ย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปีการศึกษา ๔) รายได้ของหลักสูตร ย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปีการศึกษา ๕) รายจ่ายของหลักสูตร ย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปีการศึกษา ๖) จุดคุ้มทุนหลักสูตร คิดค ำนวนตาม (๔) และ (๕) 			

<p>๗) จำนวนนักศึกษาออกกลางคืน ย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปีการศึกษา ๘) จำนวนเอกสารการสอนชุดวิชาในหลักสูตรฉบับเต็มที่คงเหลือในคลังสินค้า ๙) เอกสารอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการวิเคราะห์การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรกำหนด</p>			
<p>๑๓.๔ องค์กรดำเนินการเพื่อให้กรรมการสภาฯ / คณะกรรมการประจำส่วนงาน ได้รับหนังสือนัดประชุมหรือเอกสารประกอบการประชุมที่ระบุข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอต่อการพิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุมตามพอควร</p>	✓	<input type="checkbox"/>	
<p>คำอธิบาย</p> <p>๑) ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย : โดยสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จะดำเนินการเพื่อจัดส่งเอกสารวาระการประชุมก่อนการประชุมล่วงหน้าประมาณ ๕-๗ วัน โดยมีการกำหนดปิดรับการเสนอวาระของการประชุมสภามหาวิทยาลัยในแต่ละเดือนอย่างชัดเจน และเวียนแจ้งหน่วยงานเป็นประจำทุกปี</p> <p>๒) ที่ประชุมผู้บริหาร : โดยงานการประชุมฯ กองกลาง มีการจัดทำกำหนดการประชุมที่ประชุมผู้บริหารประจำปี ล่วงหน้า ให้คณะกรรมการทราบ และนำข้อมูลวาระการประชุมขึ้นไว้ในระบบ e-meeting เพื่อให้คณะกรรมการที่ประชุมผู้บริหารสามารถเรียกดูข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และกองกลาง (เลขาฯ) ส่งหนังสือเชิญประชุมผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับคณะกรรมการฯ ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๕ วัน และในสถานการณ์ปัจจุบันมีการจัดประชุมผ่านระบบ MS-Teams มีการนำข้อมูลวาระการประชุม และหนังสือเชิญประชุมขึ้นในระบบ MS-Teams และผ่านไลน์กลุ่มผู้บริหาร ได้พิจารณาเพิ่มขึ้นด้วย</p> <p>๓) ที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล : ประกอบด้วย ๑) คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัย (ก.พ.อ. มสธ.) ๒) คณะกรรมการนโยบายบริหารงานบุคคล ๓) คณะทำงานจัดสรรอัตราค่าจ้าง ๔) คณะกรรมการกลั่นกรองการต่อเวลาราชการ ๕) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยกองทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุมหรือเอกสารประกอบการประชุมที่ระบุข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอต่อการพิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุม ๒-๓ วันทำการ</p> <p>๔) ที่ประชุมสภาวิชาการ : โดยสำนักวิชาการ จะดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมการประชุม (ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๓ สัปดาห์)</p>			
<p>๑๓.๕ องค์กรดำเนินการเพื่อให้รายงานการประชุมสภาฯ / คณะกรรมการประจำส่วนงาน มีรายละเอียดตามควร เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการแต่ละราย เช่น การบันทึกข้อซักถามของกรรมการ ความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณา ความเห็นของกรรมการรายที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอพร้อมเหตุผล เป็นต้น</p>	✓	<input type="checkbox"/>	<p>สสม. / กค. / สว. / กบ. + สทบ. / กค. /</p>

คำอธิบาย

๑) ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย : โดยสำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะมีการจัดบันทึกรายงานการประชุมทั้ง วาระลับ และวาระปกตಿಯ่างรอบคอบชัดเจน และตรงประเด็น และนำขึ้นระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยทุก ครั้ง เมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมแล้ว รวมทั้งมีการบันทึกการประชุมในระบบ Webcasting เพื่อเผยแพร่ให้ บุคลากรรับชมได้ทุกครั้ง

ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเจียรยรายได้ : โดยกองคลังจะมีการจดประเด็นข้อเสนอแนะหรือข้อสั่งการของ คณะกรรมการเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑) ที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล : จะมีการจัดบันทึก ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และจัดทำรายงานการประชุม ของคณะกรรมการประจำส่วนงานในด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล

๒) ที่ประชุมผู้บริหาร : โดยงานการประชุมฯ กองกลางจะจัดทำรายงานการประชุมที่ประชุมผู้บริหารอย่าง

๓) สะเอียด มีการถอดเทปการประชุมและจดสาระสำคัญของคณะกรรมการผู้เสนอข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ บันทึกมติที่ประชุม ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของที่ประชุมไว้อย่างชัดเจน และระบุผู้จดยรายงานการประชุม และ เลขานุการที่ประชุมเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง ตลอดจนแจ้งมติที่ประชุม ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากที่ประชุมฯ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อเสนอเข้ารับรองรายงานการประชุมในที่ประชุมผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว จะนำขึ้นใน ระบบ e-Service สรุปลมติที่ประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ให้ผู้บริหาร/บุคลากรสามารถเรียกข้อมูลดูย้อนหลังได้ ตลอดเวลา

๑๓.๖	องค์กรมีการดำเนินการดังต่อไปนี้			
๑๓.๖.๑	มีการจัดเก็บเอกสารสำคัญ ไว้อย่างครบถ้วนเป็นหมวดหมู่	✓	<input type="checkbox"/>	สธ. / กก. / สว. / กณ. + สพ. / กค.
คำอธิบาย				
ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยมีการแสกนเอกสารวาระประชุม และแนบเอกสารดังกล่าว บนระบบ e-Meeting ของแต่ละครั้งการประชุมและเมื่อคณะกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุมแล้ว จะนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ eservice ของมหาวิทยาลัย				
นอกจากนี้ ไฟล์ข้อมูลเอกสารจัดเก็บไว้ใน Server กลางของมหาวิทยาลัย โดยแยกเป็นการประชุมในแต่ละ ครั้งและแยกจัดเก็บเป็นรายปี สำหรับเอกสาร ด้านระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ มหาวิทยาลัย มีการจัดส่ง ต้นฉบับ ให้กับงานสารบรรณ กองกลาง แยกเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ ตามเลขที่ออก และแยกเก็บเป็นปีปฏิทิน				
๑๓.๖.๒	กรณีที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีหรือผู้ตรวจสอบภายในว่ามี ข้อบกพร่องในการควบคุมภายใน องค์กรได้แก้ไขข้อบกพร่องนั้นอย่าง ครบถ้วนแล้ว	✓	<input type="checkbox"/>	กค. / กพ. / กณ.
คำอธิบาย				
ได้มีการแจ้งให้ผู้บริหาร/คณะกรรมการทราบถึงข้อบกพร่องหรือข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีรวมทั้งดำเนินการ แก้ไขตามที่ผู้สอบบัญชีแจ้ง				

<p>หลักการที่ ๑๔ องค์กรได้สื่อสารกับหน่วยงานภายในซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในที่จำเป็นต่อการสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่วางไว้</p>			
<p>๑๔.๑ องค์กรมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>กม.</p>
<p>คำอธิบาย</p> <p>มหาวิทยาลัยมีกลไกกระบวนการในการสื่อสารข้อมูล และช่องทางในการสื่อสารโดยอาศัยช่องทางทั้งระบบออนไลน์ โดยกลุ่ม Line @ ของสถานสื่อสารองค์กร การออกประกาศเวียนแจ้งหน่วยงาน การจัดการประชุมชี้แจงหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามมาตรการ/กิจกรรมควบคุมภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p>			
<p>องค์กรประกอบ / หลักการ</p>	<p>มี</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๑๔.๒ องค์กรมีการรายงานข้อมูลที่สำคัญถึงสภาฯ /คณะกรรมการประจำส่วนงาน อย่างสม่ำเสมอ และกรรมการสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือสอบถามรายการต่าง ๆ ตามที่ต้องการ เช่น การกำหนดบุคคลที่เป็นศูนย์ติดต่อเพื่อให้สามารถติดต่อขอข้อมูลอื่นนอกจากที่ได้รับจากผู้บริหาร รวมทั้งการติดต่อสอบถามข้อมูลจากผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน การจัดประชุมเพิ่มเติมระหว่างกรรมการและผู้บริหารตามที่สภาฯ /คณะกรรมการร้องขอเมื่อมีกรณีจำเป็น</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>กม. / กน. / สสม. / กก. / สว. / กน. + สพบ. / กค.</p>
<p>คำอธิบาย</p> <p>หน่วยงานที่เสนอวาระเข้าที่ประชุมผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นชอบในเรื่องสำคัญๆ รวมทั้ง คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ขอมมหาวิทาลัยที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน การปรับโครงสร้าง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ การจัดทำงบประมาณ มีการเสนอให้ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ทราบ โดยไม่ชักช้า รวมทั้งมีการกำหนดบุคคลที่จะเข้ามาทำการรายงาน/ชี้แจงข้อมูล ให้ที่ประชุมรับทราบ/พิจารณา ตลอดจนเมื่อมีการมอบหมายนโยบาย/ข้อสั่งการ จากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย/คณะกรรมการสำคัญ ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง หรือนโยบายเร่งด่วนจากกระทรวงฯ จังหวัดนนทบุรี ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ จะมีการเรียกประชุมผู้บริหารฯ (นัดพิเศษ) เพื่อพิจารณาเป็นกรณีเร่งด่วน เพื่อดำเนินการตามคำสั่ง/นโยบาย ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายกับมหาวิทยาลัย</p>			
<p>๑๔.๓ องค์กรจัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้บุคลากรภายในองค์กรสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในองค์กร (whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>กม.</p>
<p>คำอธิบาย</p> <p>มหาวิทยาลัยได้เปิดช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยผ่านทางศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เพื่อให้ผู้ที่ประสงค์จะร้องเรียนไม่ว่าจะเป็นบุคลากรหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนได้ง่ายและสะดวกโดยที่มหาวิทยาลัยมีแนวทางและมาตรการการจัดการเรื่องร้องเรียน รวมถึงมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนด้วย นอกจากนี้กองกฎหมายได้เปิดช่องทางให้ผู้ร้องเรียนสามารถติดตามเรื่องร้องเรียนที่ตนได้ร้องเรียนเพื่อให้ผู้ร้องเรียนได้ทราบถึงความคืบหน้าและติดตามเรื่องร้องเรียนได้ไม่ว่าจะเป็นทาง</p>			

โทรศัพท์ อีเมล และเมื่อกองกฎหมายได้ดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนเสร็จแล้วจะเสนออธิการบดีและ รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบเป็นหนังสือต่อไป			
หลักการที่ ๑๕ องค์การได้สื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน			
๑๕.๑ องค์การมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น การจัดให้มีศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	สทว. / ศสท. / สบ ศ. + ศวช. / สบพ. / กม.
คำอธิบาย มหาวิทยาลัย โดยกองกฎหมายได้เปิดช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยผ่านทางศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เพื่อให้ผู้ที่ประสงค์จะร้องเรียนไม่ว่าจะเป็นบุคลากรหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนได้ง่ายและสะดวก นอกจากนี้ ในส่วนของคำร้องของนักศึกษามหาวิทยาลัย โดยสำนักทะเบียนและวัดผลจะมีคณะกรรมการพิจารณาคำร้องของนักศึกษาเป็นผู้พิจารณาเรื่องร้องเรียนคอยพิจารณาให้การช่วยเหลือหรือเยียวยาปัญหาของนักศึกษาในเบื้องต้นหากนักศึกษามีความเห็นแย้งหรือคิดว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมสามารถเสนอให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาได้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชว่าด้วย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมถึงมหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้ศูนย์สารสนเทศโดยทำหน้าที่ให้บริการตอบคำถาม/แก้ปัญหา/รับคำร้องตลอดทั้งข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ ที่หลากหลาย ได้แก่ โทรศัพท์, Line OA : @stoucallcenter, Facebook, E-mail, โทรสาร ,จดหมาย และกรณีที่มาติดต่อด้วยตนเองที่ศูนย์บริการร่วมแบบครบวงจร (OSS) ซึ่งในการให้บริการที่หลากหลายดังกล่าวเป็นการสนับสนุนการควบคุมภายในทุกประเด็น โดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกสามารถร้องเรียน ร้องทุกข์ได้ทุกช่องทาง ทั้งนี้ ศูนย์สารสนเทศได้จัดตั้งงานปฏิสัมพันธ์และติดตามนักศึกษา เพื่อรองรับนักศึกษา/ผู้รับบริการที่ร้องเรียน ร้องทุกข์ ทำหน้าที่รวบรวม/กำกับ/ติดตาม และแก้ปัญหากรณีที่มีการร้องเรียน ให้ผู้รับบริการได้รับการแก้ปัญหาอย่างรวดเร็ว สำเร็จลุล่วงไปตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้ ๑) รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ๒) วิเคราะห์ แยกประเด็นข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ๓) ส่งข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ๔) ติดตามผลการดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด ๕) แจ้งผลการดำเนินการไปยังผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์ให้ทราบความคืบหน้าเป็นระยะ ๖) สรุป เก็บรวบรวมสถิติผลการดำเนินงาน			

๑๕.๒ องค์กรจัดให้มีช่องทางการสื่อสารทั้งทางปกติ และทางลับเพื่อให้ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียภายนอกสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉล หรือทุจริต (whistle-blower hotline) แก่องค์กรได้อย่างปลอดภัยข้อมูล หรือเบาะแส	✓	<input type="checkbox"/>	กม.
<p>คำอธิบาย</p> <p>มหาวิทยาลัยได้เปิดช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านทางเว็บไซต์ของ มหาวิทยาลัยผ่านทางศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เพื่อให้ผู้ที่ประสงค์จะร้องเรียนไม่ว่าจะเป็นบุคลากรหรือบุคคลภายนอก มหาวิทยาลัยสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนได้ง่ายและสะดวกโดยที่มหาวิทยาลัยมีแนวทางและมาตรการการจัดการเรื่อง ร้องเรียน รวมถึงมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนด้วย นอกจากนี้กองกฎหมายได้เปิดช่องทางให้ผู้ร้องเรียนสามารถ ติดตามเรื่องร้องเรียนที่ตนได้ร้องเรียนเพื่อให้ผู้ร้องเรียนได้ทราบถึงความคืบหน้าและติดตามเรื่องร้องเรียนได้ไม่ว่าจะ เป็นทางโทรศัพท์ อีเมล และเมื่อกองกฎหมายได้ดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนเสร็จแล้วจะเสนออธิการบดีและ รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบเป็นหนังสือต่อไป (คำตอบข้อเดียวกับ๑๕.๓)</p>			

องค์ประกอบที่ ๕ ระบบการติดตาม (Conitoring Activities) ประกอบด้วย หลักการได้แก่ ๒

หลักการที่ ๑๖ องค์กรติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยัง ดำเนินไปอย่างครบถ้วน เหมาะสม

หลักการที่ ๑๗ องค์กรประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อบุคคลที่ รับผิดชอบซึ่งรวมถึงผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตามความเหมาะสม

สรุปผลได้ดังตาราง

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
<p>หลักการที่ ๑๖ องค์กรติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยังดำเนินไป อย่างครบถ้วน เหมาะสม</p>			
๑๖.๑ จัดให้มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจและข้อกำหนด ห้ามฝ่ายบริหารและบุคลากรปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ เช่น กำหนดให้แต่ละส่วนงานติดตามการปฏิบัติและรายงาน ผู้บังคับบัญชา หรือมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในติดตามการปฏิบัติ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น	✓	<input type="checkbox"/>	กม. / สทน.
๑๖.๒ องค์กรจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ วางไว้ โดยการประเมินตนเองและ/หรือการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบ ภายใน	✓	<input type="checkbox"/>	สทน.

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๖.๓ ความถี่ในการติดตามและประเมินผลมีความเหมาะสม กับการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย	✓	<input type="checkbox"/>	กณ.
๑๖.๔ ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยผู้ที่มีความรู้และความสามารถ	✓	<input type="checkbox"/>	กณ.
๑๖.๕ กำหนดแนวทางการรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ	✓	<input type="checkbox"/>	สตน.
๑๖.๖ ส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามที่ตามมาตราฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน(International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing, IIA)	✓	<input type="checkbox"/>	สตน.
หลักการที่ ๑๗ องค์การประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อบุคคลที่รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตามความเหมาะสม			
๑๗.๑ มีการประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันห่วงที่หากผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นแตกต่างจากเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีนัยสำคัญ	✓	<input type="checkbox"/>	กณ.
๑๗.๒ องค์การมีนโยบายการรายงาน ดังนี้			
๑๗.๒.๑ ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการโดยพลัน ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกตินั้นซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินขององค์กร	✓	<input type="checkbox"/>	กณ. / สสอ. / กค. / สตน.
๑๗.๒.๒ รายงานข้อบกพร่อง (จากข้อ ๑๗.๒.๑) ที่เป็นสาระสำคัญ พร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหา (แม้ว่าจะได้เริ่มดำเนินการจัดการแล้ว) ต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง/คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาภายในระยะเวลาอันควร	✓	<input type="checkbox"/>	กณ. / สสอ. / กค. / สตน.
๑๗.๒.๓ รายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ต่าง ๆ	✓	<input type="checkbox"/>	กณ. / สสอ. / กค. / สตน.
สรุปผลการดำเนินงานหลักการที่ ๓	๑๐	-	

รายละเอียดผลการดำเนินงาน

องค์ประกอบที่ ๕ ระบบการติดตาม (Monitoring Activities) ประกอบด้วย หลักการ ๑๐ หลักการ ๒ ย่อย ได้แก่

หลักการที่ ๑๖ องค์การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยังดำเนินไปอย่างครบถ้วน เหมาะสม ประกอบด้วย หลักการย่อย ๖

หลักการที่ ๑๗ องค์การประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อบุคคลที่รับผิดชอบซึ่งรวมถึงผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตามความเหมาะสม ประกอบด้วย หลักการย่อย ๔

มีผลการดำเนินงานจำแนกตามหลักการหลัก ดังนี้

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
หลักการที่ ๑๖ องค์การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยังดำเนินไปอย่างครบถ้วน เหมาะสม			
๑๖.๑ จัดให้มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจและข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและบุคลากรปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น กำหนดให้แต่ละส่วนงานติดตามการปฏิบัติและรายงานผู้บังคับบัญชา หรือมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในติดตามการปฏิบัติ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กม. / สตน.
คำอธิบาย มหาวิทยาลัยโดยสถานตรวจสอบภายใน ดำเนินกระบวนการติดตามฯ ตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร และมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์และแบบฟอร์มการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ของผู้ตรวจสอบภายใน) โดยปฏิบัติตามมาตรฐาน ๑๓๑๐ ต้องมีการประเมินผลทั้งจากภายในและภายนอก โดยจัดทำตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการจัดทำคู่มือหรือนโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และการจัดการ รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์			
๑๖.๒ องค์การจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ โดยการประเมินตนเองและ/หรือการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	สตน.
คำอธิบาย มหาวิทยาลัยมีการประเมินระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยผ่านสถานตรวจสอบภายในโดยผู้ตรวจสอบภายในจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย และจัดทำรายงานการสอบ			

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>(๒) กำกับ ดูแล และติดตามให้มหาวิทยาลัยมีระบบการบริหารความเสี่ยงที่ดี</p> <p>(๕) จัดทำรายงานผลการประเมินและการกำกับดูแลระบบบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละสองครั้ง</p> <p>(๖) สอบทานรายงานผลการบริหารความเสี่ยงที่มหาวิทยาลัยได้จัดทำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้ออกข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงหรือมาตรการในการลดความเสี่ยงให้แก่มหาวิทยาลัย</p> <p>(๗) สอบทานและเสนอให้มีการปรับปรุงข้อบังคับนี้ต่อสภามหาวิทยาลัยให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันเป็นประจำทุกปี</p>			
<p>๑๖.๕ กำหนดแนวทางการรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ</p>	✓	<input type="checkbox"/>	สศน.
<p>คำอธิบาย</p> <p>ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชว่าด้วย คณะกรรมการตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <ul style="list-style-type: none"> - หมวดที่ ๓ บททั่วไป ข้อ ๖ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้สถานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการ 			
<p>๑๖.๖ ส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน(International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing, IIA)</p>	✓	<input type="checkbox"/>	สศน.
<p>คำอธิบาย</p> <p>ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชว่าด้วย คณะกรรมการตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระบุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หมวดที่ ๓ สถานตรวจสอบภายใน ข้อ ๒๓ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล ข้อ ๒๔ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ <p>โดยผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐนั้น ได้กำหนดให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล คือ มาตรฐาน สากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditors : IIA)</p>			

องค์ประกอบ / หลักการ	มี	ไม่มี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
หลักการที่ ๑๗ องค์การประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อบุคคลที่รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตามความเหมาะสม			
๑๗.๑ มีการประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันท่วงทีหากผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นแตกต่างจากเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีนัยสำคัญ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กณ.
๑๗.๒ องค์การมีนโยบายการรายงาน ดังนี้			
๑๗.๒.๑ ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการโดยพลัน ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกติอื่นซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินขององค์กร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กณ. / สสอ. / กค. / สตน.
คำอธิบาย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชว่าด้วย คณะกรรมการตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๖๔ - หมวดที่ ๓ สถานตรวจสอบภายใน ข้อ (๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี และคณะกรรมการภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที			
๑๗.๒.๒ รายงานข้อบกพร่อง (จากข้อ ๑๗.๒.๑) ที่เป็นสาระสำคัญ พร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหา (แม้ว่าจะได้เริ่มดำเนินการจัดการแล้ว) ต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง/คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาภายในระยะเวลาอันควร	๒	<input type="checkbox"/>	กณ. / สสอ. / กค. / สตน.
คำอธิบาย			
๑๗.๒.๓ รายงานความคิดเห็นในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กณ. / สสอ. / กค. / สตน.
คำอธิบาย			
สรุปผลการดำเนินงานหลักการที่ ๓	๑๐	-	