



รายงานการควบคุมภายใน

ศูนย์ศิลปและวัฒนธรรมล้านนา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

(1 ต.ค. 2568 – 30 ก.ย. 2569)

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน

และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

(Internal Control Standard for Government Agency)

คำนำ

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

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

ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2569

สารบัญ

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

ประวัติหน่วยงาน

1.1 ชื่อหน่วยงาน

ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา มหาวิทยาลัยพะเยา

1.2 ที่ตั้ง

ห้อง D103 อาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา เลขที่ 19 หมู่ที่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000

1.3 ประวัติความเป็นมา

ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหน่วยงานที่มีรากฐานมาจากความมุ่งมั่นในการพัฒนาท้องถิ่นผ่านการศึกษาและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดตั้ง วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ของมหาวิทยาลัยนเรศวรในปี พ.ศ. 2538 เพื่อขยายโอกาสทางการศึกษาสู่ประชาชนในพื้นที่ห่างไกล โดยเฉพาะจังหวัดพะเยา ซึ่งในขณะนั้นประสบปัญหาด้านเศรษฐกิจและการศึกษาของประชากร

การจัดการเรียนการสอนเริ่มต้นด้วยหลักสูตรระดับปริญญาตรี และใช้ระบบการเรียนการสอนทางไกลผ่านเครือข่ายสารสนเทศ โดยใช้อาคารเรียนของโรงเรียนพะเยาพิทยาคมเป็นสถานที่ชั่วคราวก่อนจะมีการพัฒนาสถานที่ตั้งถาวร ณ ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา ซึ่งได้รับการสนับสนุนจากทั้งภาครัฐและท้องถิ่น

ในปี พ.ศ. 2546 มหาวิทยาลัยนเรศวรได้ริเริ่มโครงการจัดตั้ง สถาบันศึกษาและสืบสานศิลปวัฒนธรรม สถาปัตยกรรมล้านนา (ไต) โดยมีเป้าหมายเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ การวิจัย และการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นล้านนา ซึ่งมีความเชื่อมโยงทางประวัติศาสตร์กับเมืองสำคัญอย่างเชียงใหม่และสุโขทัย รวมถึงมีความหลากหลายทางชาติพันธุ์ เช่น ไทลื้อ ไทม้ง ที่หล่อหลอมเป็นเอกลักษณ์ของจังหวัดพะเยา โครงการดังกล่าวได้รับการสนับสนุนจากจังหวัดพะเยาและมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานอย่างเป็นทางการ โดยมี อาจารย์วิจิตร พานิชพันธ์ เป็นผู้อำนวยการคนแรก และเริ่มจัดกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2548 เป็นต้นมา

เมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา ได้รับการยกฐานะขึ้นเป็น มหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งยังคงสานต่อภารกิจด้านศิลปวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่อง โดยมีบทบาทสำคัญในการเป็น ศูนย์กลางการเรียนรู้และวิจัยด้านศิลปวัฒนธรรมล้านนาในภาคเหนือตอนบน

ล่าสุด ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 5/2568 เมื่อวันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ. 2568 ได้มีมติอนุมัติถ่ายโอนภาระกิจเดิมของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตฝึกการถูกถ่ายโอนไปยังกองกิจการนิสิต และให้เปลี่ยนชื่อหน่วยงานจาก “กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตฝึกการ” เป็น “ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา” ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจในการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม สืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย และสนับสนุนการเรียนรู้เชิงวัฒนธรรมทั้งในระดับมหาวิทยาลัย และชุมชน

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมร่วม สมรรถนะหลัก และอัตลักษณ์ (Philosophy, Determination, VISION, MISSION, VALUES, Core Competencies and Culture)

ตารางที่ 4 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมร่วม สมรรถนะหลัก (Philosophy, Determination, VISION, MISSION, VALUES, Core Competencies and Culture)

ปรัชญา	ปัญญาชีวี เสถียรชีวี นาม (ปัญญาชีวี เสถียรชีวี นาม) "ดำรงชีวิตด้วยปัญญาประเสริฐที่สุด" (A Life of Wisdom Is the Most Wondrous of All)
ปณิธาน	ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน (Wisdom for Community Empowerment)
วิสัยทัศน์	สืบสาน สร้างสรรค์ ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาสู่สากล Sustaining and Creating Lanna Art and Culture for Global Recognition.
พันธกิจ	1.อนุรักษ์ พัฒนา ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา 2.ส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรมด้วยแนวคิดเศรษฐกิจสร้างสรรค์ 3.พัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางศิลปะและวัฒนธรรม 4.สร้างอัตลักษณ์ศิลปะและวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยพะเยา 5.สร้างเครือข่ายศิลปะและวัฒนธรรม กับชุมชนและองค์กรภายใน และภายนอกประเทศ
ค่านิยมร่วม	L – Learning (การเรียนรู้) ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ผ่านกิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรม การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และการสร้างพื้นที่แห่งการเรียนรู้ร่วมกันด้านศิลปะและวัฒนธรรม ล้านนา และมุ่งมั่นในการอนุรักษ์และสืบสาน ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาให้คงอยู่คู่สังคมไทย อย่างยั่งยืน A – Artistry (ความคิดสร้างสรรค์เชิงศิลป์) สนับสนุนการสร้างสรรค์งานศิลปะร่วมสมัย และ ต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม ล้านนา C – Cultural Pride (ความภาคภูมิใจในวัฒนธรรม) ปลุกฝังความภาคภูมิใจในอัตลักษณ์ มรดกทางศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา ในการขับเคลื่อนชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืน C – Collaboration (ความร่วมมือ) เปิดกว้างในการทำงานร่วมกับเครือข่ายกับชุมชนและ องค์กรภายใน และภายนอกประเทศ เพื่อสร้างคุณค่าร่วมทางศิลปะและวัฒนธรรม
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	ความเชี่ยวชาญด้านศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา มีองค์ความรู้ ความเข้าใจลึกซึ้งเกี่ยวกับศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นล้านนา สามารถประยุกต์ใช้ในการอนุรักษ์ พัฒนา และพัฒนา ได้อย่างเหมาะสม สมรรถนะด้านการบริหารจัดการงานวัฒนธรรม มีความสามารถในการวางแผน ดำเนินงาน และบริหารจัดการโครงการด้านศิลปวัฒนธรรมอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และโปร่งใส สมรรถนะด้านการมีส่วนร่วมกับชุมชนและเครือข่าย มีทักษะในการสร้างความร่วมมือกับ ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และเครือข่ายทางวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและ ขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

	สมรรถนะด้านการถ่ายทอดและเผยแพร่องค์ความรู้ มีความสามารถในการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมล้านนา ผ่านกิจกรรม การจัดนิทรรศการ การสื่อสารสร้างสรรค์ และเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสร้างการเรียนรู้แก่สังคม สมรรถนะด้านนวัตกรรมทางศิลปวัฒนธรรม มีศักยภาพในการพัฒนานวัตกรรมหรือรูปแบบกิจกรรมใหม่ ๆ ที่เชื่อมโยงศิลปะและวัฒนธรรมล้านนากับการเรียนรู้ การท่องเที่ยว และเศรษฐกิจสร้างสรรค์
--	--

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.1)

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2569 ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ภายใต้การกำกับดูแลของอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ลายมือชื่อ



(นางสาวอานวยพร ชิตวงศ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2569

**กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวใน
ปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้**

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
สรุปได้ดังนี้

1. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (9)
 - 1.1 ไม่มีความเสี่ยง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
2. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (10)
 - 2.1 ไม่มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.4)

ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน 2569

(3) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(4) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา มีการกำหนดโครงสร้างองค์กร บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และนโยบายด้านจริยธรรมอย่างชัดเจน เหมาะสมกับการกิจการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมล้านนา	- มีการจัดโครงสร้างองค์กร บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรในแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจนเหมาะสม - ผู้บริหารเน้นย้ำเรื่องจริยธรรม ความโปร่งใส และการปฏิบัติตามกฎระเบียบในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมล้านนา - มีแนวทางสรรหาและพัฒนาบุคลากร แต่ควรเพิ่มการอบรมด้านการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ
2. การประเมินความเสี่ยง	
มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของศูนย์ฯ ทั้งปัจจัยภายในและภายนอก พร้อมทั้งจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและมาตรการตอบสนองความเสี่ยง	- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและกำหนดมาตรการรองรับ
3. กิจกรรมการควบคุม	
มีการกำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานในการควบคุมความเสี่ยง เช่น การอนุมัติเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ และการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ	- กำหนดระเบียบปฏิบัติงานชัดเจนในกระบวนการสำคัญ เช่น การเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง - มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้อนุมัติ ผู้บันทึกบัญชี และผู้ดูแลทรัพย์สินเพื่อป้องกันความเสี่ยง - มีระบบลงทะเบียนพัสดุ และการตรวจสอบนับจริงเป็นประจำ

(3) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(4) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
4. สารสนเทศและการสื่อสาร	
มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา รวมถึงมีช่องทางรับฟังข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร	- ระบบสารสนเทศสำหรับการปฏิบัติงานและบัญชีมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และทันเวลา - มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางออนไลน์และสื่อมวลชนอย่างทั่วถึง - มีช่องทางการสื่อสารนโยบายจากผู้บริหารลงสู่บุคลากร และรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้เข้าชม
5. กิจกรรมการติดตามผล	
มีการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในทั้งระหว่างกาปฏิบัติงานและการประเมินเป็นรายครั้งอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการรายงานข้อบกพร่องต่อผู้บริหารเพื่อดำเนินการแก้ไขอย่างทันท่วงที	- หัวหน้างานมีการกำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติงานประจำวันอย่างต่อเนื่อง - มีการประเมินระบบการควบคุมภายในเป็นระยะ และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องทันท่วงที

ผลการประเมินโดยรวม (5)

จากการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ ของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา พบว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิผล สามารถสนับสนุนให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ มีการกำหนดโครงสร้างองค์กร นโยบาย และมาตรการควบคุมความเสี่ยงอย่างชัดเจน รวมถึงมีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่ครอบคลุม ตลอดจนมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

อย่างไรก็ตาม เพื่อพัฒนาให้ระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น องค์กรควรเพิ่มการฝึกอบรมบุคลากรด้านการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และพัฒนาระบบการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องให้เป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ลายมือชื่อ



(นางสาวอำนวยพร ชิตวงศ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2569

ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน 2569

(3) ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญ/วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(6) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(7) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(8) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(9) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
การบริหารจัดการเงิน ทตรงจ่าย	ลูกหนี้เงินยืมไม่ส่ง หลักฐานการจ่าย หรือคืนเงินเหลือ จ่ายเกิน 30 วัน	มีทะเบียนคุมลูกหนี้ เงินยืมและมีการทวง ถามเมื่อครบกำหนด	1x1=2 ความรุนแรงน้อย (สีเขียว)	ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ แต่ อาจมีความเสี่ยงจากการส่งคืน เอกสาร/เงินเหลือจ่ายล่าช้าใน กรณีที่ผู้ยืมเงินไปปฏิบัติงาน ในพื้นที่ห่างไกลหรือมีภารกิจ ต่อเนื่อง	1. รักษาสภาพการควบคุมภายในที่ดีไว้ โดยกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบ การยืมและคืนเงินทตรงจ่ายอย่างเคร่งครัด ต่อไป 2. พัฒนาระบบการแจ้งเตือนวันครบ กำหนดสัญญาเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์/อีเมลล่วงหน้า 5 วัน เพื่อ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ยืม	งบประมาณและ การเงิน

ลายมือชื่อ



(นางสาวอานวยพร ชติวงศ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2569

แบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (ระดับคะแนนโอกาส x ระดับคะแนนผลกระทบ)

ความเสี่ยง : การบริหารจัดการเงินทดรองจ่าย

ระดับคะแนนความรุนแรง (ระดับ 1-5 จากน้อยไปมากตามลำดับ)	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood : L) (ระดับ 1-5 จากน้อยไปมากตามลำดับ)	ผลกระทบของความเสี่ยง (Impact : I) (ระดับ 1-5 จากน้อยไปมากตามลำดับ)
5	มีโอกาสเกิดสม่ำเสมอ หรือมากกว่า 12 ครั้งต่อปี	ผลกระทบระดับรุนแรงมากที่สุดต่อเป้าหมาย/ชื่อเสียงองค์กร
4	มีโอกาสเกิดบ่อยครั้ง หรือ 7-12 ครั้งต่อปี	ผลกระทบระดับสูงต่อการดำเนินงานและงบประมาณ
3	มีโอกาสเกิดบางครั้ง หรือ 4-6 ครั้งต่อปี	ผลกระทบระดับปานกลาง สามารถแก้ไขได้ในระดับส่วนงาน
2	มีโอกาสเกิดน้อย หรือ 1-3 ครั้งต่อปี	ผลกระทบระดับน้อย เช่น รายงานทางการเงินคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือ เสียคะแนนประเมินบางส่วน
1	แทบไม่มีโอกาสเกิดขึ้นเลย	ผลกระทบเล็กน้อยมากจนไม่ต้องมีมาตรการจัดการพิเศษ

หมายเหตุ : ให้ทุกส่วนงานวิเคราะห์ประเมิน การเปลี่ยนแปลงของคะแนนระดับโอกาสและคะแนนระดับผลกระทบในแต่ละความเสี่ยง ทั้งรอบแผน รอบ 6 เดือน หรือรอบ 12 เดือนให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน
รวมถึงให้เชื่อมโยงกับหลักเกณฑ์การประเมินระดับโอกาส x ระดับผลกระทบ ของความเสี่ยงที่ได้กำหนดไว้ โดยให้แนบบแบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยงของส่วนงาน ทุกครั้งที่
รายงานแก่มหาวิทยาลัย

ระดับความเสี่ยง = ระดับโอกาส x ระดับผลกระทบ (คะแนน 1-25)

ระดับความเสี่ยง คะแนน 1-2 = ความรุนแรงน้อย (สีเขียว)

ระดับความเสี่ยง คะแนน 7-12 = ความรุนแรงสูง (สีแดง)

ระดับความเสี่ยง คะแนน 3-6 = ความรุนแรงปานกลาง (สีเหลือง)

ระดับความเสี่ยง คะแนน 13-25 = ความรุนแรงสูงมาก (สีแดง)

ภาคผนวก

สำเนาหนังสือและคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

(ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา)

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

แบบประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน

5 องค์ประกอบ 17 หลักการ

แบบประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ

แบบประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

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

องค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมของ การควบคุม	หลักการที่ 1	องค์กรยึดหลักความซื่อตรงและจริยธรรม
	หลักการที่ 2	คณะกรรมการแสดงความรับผิดชอบในการกำกับดูแล
	หลักการที่ 3	ผู้บริหารขององค์กรต้องจัดโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชาและการกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบในการติดตามงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
	หลักการที่ 4	องค์กรต้องแสดงถึงความมุ่งมั่นในการจัดหา พัฒนา และรักษาความสามารถของบุคลากรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน
	หลักการที่ 5	องค์กรผลักดันให้ทุกตำแหน่งรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในตามหน้าที่ ความรับผิดชอบและตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
องค์ประกอบที่ 2 การประเมิน ความเสี่ยง	หลักการที่ 6	การระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและเหมาะสม
	หลักการที่ 7	ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ขององค์กรและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อพิจารณาหาวิธีการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม
	หลักการที่ 8	การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตในการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ขององค์กร
	หลักการที่ 9	ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน
องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมควบคุม	หลักการที่ 10	ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
	หลักการที่ 11	องค์กรเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
	หลักการที่ 12	การกำหนดนโยบายและวิธีการควบคุม ต้องกำหนดเป็นนโยบายและวิธีการควบคุม ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง
องค์ประกอบที่ 4 สารสนเทศและ การสื่อสาร	หลักการที่ 13	องค์กรจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
	หลักการที่ 14	องค์กรมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
	หลักการที่ 15	องค์กรมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
องค์ประกอบที่ 5 กิจกรรมการ ติดตามผล	หลักการที่ 16	การดำเนินการประเมินผลระหว่างปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายในและทำหน้าที่ได้จริง
	หลักการที่ 17	ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันท่วงทีต่อฝ่ายบริหารและกำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขอย่างเหมาะสม

แบบประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ

➤ องค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม

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

หลักการที่ 1 องค์กรยึดหลักความซื่อตรงและจริยธรรม

หลักการที่ 2 คณะกรรมการแสดงความรับผิดชอบในการกำกับดูแล

หลักการที่ 3 ผู้บริหารขององค์กรต้องจัดโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชาและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดตามงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

หลักการที่ 4 องค์กรต้องแสดงถึงความมุ่งมั่นในการจัดหา พัฒนา และรักษาความสามารถของบุคลากรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน

หลักการที่ 5 องค์กรผลักดันให้ทุกตำแหน่งรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร			
▪ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผลทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก	✓		ผู้บริหารให้ความสำคัญและนำข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายในมาปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง
▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงินงบประมาณ และการดำเนินงาน	✓		มีการจัดทำและเสนอรายงานทางการเงิน/งบประมาณให้ผู้บริหารรับทราบเป็นประจำทุกเดือน
▪ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ	✓		มีคำสั่งมอบหมายอำนาจอนุมัติและปฏิบัติราชการตามลำดับชั้นอย่างชัดเจน

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง	✓		มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีของศูนย์ฯ และติดตามผลประเมินความเสี่ยงทุกไตรมาส
มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management)	✓		กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม			
มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว	✓		ข้อบังคับ/ประมวลจริยธรรมขององค์กร และเอกสารการรับทราบจริยธรรมของบุคลากร
พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง	✓		
ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม	✓		ผู้บริหารเน้นย้ำเรื่องความซื่อสัตย์สุจริตในการประชุมบุคลากร ประจำเดือนอย่างสม่ำเสมอ
ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณีเมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ	✓		มีคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและปฏิบัติตามมาตรการทางวินัยเมื่อเกิดการกระทำผิด
ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติ งานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้	✓		มีการประชุมร่วมกันเพื่อทบทวนและตั้งเป้าหมายการทำงานที่สอดคล้องกับกำลังคนและงบประมาณ
ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม	✓		มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบตามหลักคุณธรรม

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น	✓		มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนและมีขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริงทันทีที่ได้รับแจ้ง
1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร			
มีการกำหนดระดับความรู้ทักษะและความสามารถ	✓		กำหนดมาตรฐานตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งงานอย่างชัดเจน
มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน	✓		มีเอกสาร Job Description (JD) ของทุกตำแหน่ง และมีการทบทวนปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน	✓		แจ้งรายละเอียดงานและทักษะที่จำเป็นให้พนักงานทราบตั้งแต่ขั้นตอนการบรรจุและประเมินผล
มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม	✓		แผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี (Training Plan) ที่ครอบคลุมการพัฒนาทักษะตามสายงาน
การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดีและส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง	✓		แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีที่มีการแจ้งผลการประเมินและข้อเสนอแนะในการพัฒนาแก่พนักงาน
1.4 โครงสร้างองค์กร			
มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงาน	✓		ผังโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร
มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓		มีการทบทวนโครงสร้างการแบ่งงานภายในให้รองรับกับการกิจใหม่ๆ ของศูนย์ฯ

จุดที่ควรประเมิน	มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ	✓		ผังองค์กรที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ ศูนย์ฯ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ ภายใน
1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ			
มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้องและมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ	✓		คำสั่งมอบหมายงานและการปฏิบัติงานแทนที่แจ้งเวียนให้ทุกฝ่ายทราบ
ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย	✓		การประชุมติดตามงานประจำสัปดาห์/ประจำเดือน และระบบรายงานความก้าวหน้าโครงการ
1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร			
มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษาประสบการณ์ ความซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม	✓		ประกาศรับสมัครงาน/ประกาศหลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่กำหนดคุณสมบัติ วุฒิ การศึกษา ประสบการณ์ และการตรวจสอบประวัติอย่างชัดเจน
มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	✓		โครงการ/หลักสูตรการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ และแผนการจัดฝึกอบรมบุคลากรประจำปีของศูนย์ฯ
การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนและการโยกย้ายขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน	✓		ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงาน และคำสั่งแต่งตั้ง/เลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณา รวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม	✓		แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากรที่มีการกำหนดหัวข้อการประเมินด้านพฤติกรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม	✓		ระเบียบ/ข้อบังคับว่าด้วยวินัยและการลงโทษทางวินัย และบันทึกรายงานการสอบสวนข้อเท็จจริง
1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน			
มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	✓		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ/คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานการประชุมคณะกรรมการ
มีผู้ตรวจสอบภายในและมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ	✓		คำสั่งมอบหมายหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน และรายงานผลการตรวจสอบภายในเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ
สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนามีการดำเนินงานและมีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ			

ชื่อผู้ประเมิน



(นางสาวอำนวยการพร ชิตวงศ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2569

➤ องค์ประกอบที่ 2 การประเมินความเสี่ยง

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

หลักการที่ 6 การระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและเหมาะสม

หลักการที่ 7 ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ขององค์กรและวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อพิจารณาหาวิธีการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม

หลักการที่ 8 การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต ในการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ขององค์กร

หลักการที่ 9 ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ			
มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้	✓		มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และทิศทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยจัดทำ แผนยุทธศาสตร์ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรม ล้านนา และแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน รวมทั้งมีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด หลักฐาน : แผนยุทธศาสตร์ศูนย์ฯ, แผนปฏิบัติการประจำปี, รายงานผลการดำเนินงาน/ผลการปฏิบัติงาน

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากร ทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน	✓		มีการสื่อสารและถ่ายทอดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแนวทางการดำเนินงานให้บุคลากรทราบผ่านการประชุมหน่วยงาน การประชุมบุคลากร หนังสือเวียน/แจ้งเวียน และช่องทางการสื่อสารภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน หลักฐาน : แผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการ, หลักฐานการเผยแพร่ข้อมูล
2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม			
มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมและวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน	✓		มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับพันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายของศูนย์ฯ โดยกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการอนุรักษ์ สืบสาน และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมล้านนา รวมถึงการสร้างเครือข่ายและการส่งเสริมอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย หลักฐาน : แผนปฏิบัติการประจำปี, โครงการ/กิจกรรม, แผนยุทธศาสตร์ศูนย์ฯ
วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจนปฏิบัติได้และวัดผลได้	✓		มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด และผลที่คาดว่าจะได้รับของโครงการ/กิจกรรมอย่างชัดเจนสามารถติดตามและประเมินผลการดำเนินงานได้ โดยมีการจัดทำ รายงาน

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
			ผลการดำเนินงานตามโครงการและตัวชี้วัด
บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ	✓		มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบและเปิดโอกาสให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการจัดทำแผน กำหนดโครงการ/กิจกรรม และกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ผ่านการประชุมหน่วยงานและการประชุมบุคลากร รวมทั้งมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน หลักฐาน : แผนปฏิบัติการ, คำสั่ง/มอบหมายหน้าที่, เอกสารโครงการ
2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง			
ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง	✓		ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากภารกิจ เป้าหมาย โครงการ/กิจกรรม และสภาพแวดล้อมที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน รวมทั้งมีการพิจารณาความเสี่ยงในการประชุมและการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง หลักฐาน : แผนบริหารความเสี่ยง/ทะเบียนความเสี่ยง, แบบประเมินความเสี่ยง
มีการระบุและประเมินความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น	✓		มีการพิจารณาปัจจัยเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอก ที่อาจส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ เช่น ด้านบุคลากร งบประมาณ เทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ การดำเนินโครงการ/กิจกรรม ความปลอดภัย

จุดที่ควรประเมิน	มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
			และภัยธรรมชาติ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม และนำผลการวิเคราะห์ไปจัดทำมาตรการบริหารความเสี่ยง หลักฐาน : การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม, แผนบริหารความเสี่ยง, Risk Register
2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง			
มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง	✓		มีการกำหนดเกณฑ์ในการประเมินระดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และนำผลการประเมินมาจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง เพื่อกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยง หลักฐาน : หลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง, แบบประเมินความเสี่ยง, Risk Register
มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	✓		มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงโดยประเมินโอกาสเกิดและผลกระทบของความเสี่ยง และคำนวณ/กำหนดระดับความเสี่ยงตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อนำไปจัดลำดับความสำคัญและกำหนดมาตรการควบคุมหรือแนวทางจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม หลักฐาน : ตารางประเมินความเสี่ยง, Risk Register, แผนบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการบริหารความเสี่ยง
2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง			
มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	✓		มีการวิเคราะห์สาเหตุและปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงจากการ

จุดที่ควรประเมิน	มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
			ดำเนินงาน และกำหนดมาตรการ ควบคุม/แนวทางจัดการความเสี่ยงให้ เหมาะสมกับลักษณะของความเสี่ยง เพื่อป้องกันหรือลดผลกระทบที่อาจ เกิดขึ้น หลักฐาน : แผนบริหารความ เสี่ยง, แบบประเมินความเสี่ยง
มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนด วิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	✓		มีการพิจารณาความเหมาะสมและ ความคุ้มค่าของมาตรการควบคุม โดย คำนึงถึงทรัพยากรที่ใช้ งบประมาณ บุคลากร ระยะเวลา และผลกระทบที่ อาจเกิดขึ้น เพื่อให้การควบคุมความ เสี่ยงมีความเหมาะสมกับระดับความ เสี่ยงและภารกิจของหน่วยงาน หลักฐาน : แผนบริหารความเสี่ยง, แผนปฏิบัติการ, โครงการ/กิจกรรม และเอกสารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	✓		มีการสื่อสารและแจ้งแนวทางการ ควบคุมความเสี่ยงให้บุคลากรที่ เกี่ยวข้องทราบผ่านการประชุม หน่วยงาน การมอบหมายหน้าที่ และ การแจ้งเวียน/ช่องทางการสื่อสาร ภายใน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติ ตามมาตรการควบคุมได้อย่างถูกต้อง หลักฐาน : หนังสือแจ้งเวียน, คำสั่ง/ มอบหมายหน้าที่
มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนด เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	✓		มีการติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานตามมาตรการควบคุมและ แผนบริหารความเสี่ยงเป็นระยะ พร้อมทั้งรายงานผล ปัญหา อุปสรรค

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
			และข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปปรับปรุง มาตรการควบคุมให้เหมาะสม หลักฐาน : รายงานผลการบริหารความ เสี่ยง, รายงานการติดตามผล
มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนด วิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	✓		ดำเนินการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงและกำหนดมาตรการควบคุมให้ สอดคล้องกับระดับและลักษณะของ ความเสี่ยง โดยนำผลการประเมินไปใช้ ในการวางแผนและปรับปรุงการ ดำเนินงานของหน่วยงาน หลักฐาน : Risk Register, แผนบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการบริหารความเสี่ยง
สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา มีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ โดยมีการกำหนด วัตถุประสงค์ทั้งในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม มีการระบุปัจจัยเสี่ยงจากปัจจัยภายในและภายนอก วิเคราะห์ระดับ ความเสี่ยงโดยพิจารณาโอกาสเกิดและผลกระทบ และกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้สอดคล้องกับ ภารกิจและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมทั้งมีการสื่อสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบและมีการติดตามผลการ ดำเนินงานตามมาตรการควบคุม จากการประเมินพบว่า การควบคุมภายในด้านการประเมินความเสี่ยงมีความเหมาะสมและเพียงพอในภาพรวม ทั้งนี้ ควรมีการติดตาม ทบทวน และปรับปรุงมาตรการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของ ภารกิจ สภาพแวดล้อม และปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น			

ชื่อผู้ประเมิน 
(นางสาวอานวยพร ชิตวงศ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2569

➤ องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมควบคุม

กิจกรรมการควบคุม เป็นการปฏิบัติที่กำหนดตามนโยบายและวิธีปฏิบัติงานในการลดหรือควบคุมความเสี่ยงที่มีผลต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความมั่นใจต่อฝ่ายบริหารว่า มีการปฏิบัติตามวิธีการจัดการความเสี่ยงที่กำหนด กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับขององค์กรในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

หลักการที่ 10 ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

หลักการที่ 11 องค์กรเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

หลักการที่ 12 การกำหนดนโยบายและวิธีการควบคุม ต้องกำหนดเป็นนโยบายและวิธีการควบคุมประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
■ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง	✓		มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี และกำหนดมาตรการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ (อ้างอิง : แผนบริหารความเสี่ยงประจำปี 2569)
■ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม	✓		มีการจัดประชุมชี้แจงคู่มือการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ผ่านระบบสารสนเทศภายใน (อ้างอิง : รายงานการประชุมประจำเดือน / คู่มือการปฏิบัติงาน)
■ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร	✓		มีคำสั่งระบุคำสั่งมอบอำนาจและวงเงินการอนุมัติชัดเจน (อ้างอิง: คำสั่งหน่วยงาน เรื่อง การมอบอำนาจการอนุมัติเบิกจ่าย)

จุดที่ควรประเมิน	มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ	✓		มีทะเบียนควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ และมีการตรวจนับพัสดุประจำปี (อ้างอิง : รายงานผลการตรวจนับพัสดุประจำปี)
มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน	✓		มีการแบ่งแยกหน้าที่ผู้ได้รับอนุมัติ ผู้บันทึกรายการ และผู้ดูแลทรัพย์สินออกจากกันอย่างชัดเจนตามโครงสร้างการบริหารงาน (อ้างอิง : ผังโครงสร้างแบ่งงานภายใน)
มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรและบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่	✓		มีประกาศนโยบาย No Gift Policy และประมวลจริยธรรมของหน่วยงาน (อ้างอิง : ประกาศนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส / ประมวลจริยธรรม)
มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี	✓		มีกลุ่มงานตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบ คอยติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามกฎระเบียบเสนอผู้บริหาร (อ้างอิง : รายงานการตรวจสอบภายในประจำไตรมาส)
สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน จากการประเมินควบคุมภายในด้านกิจกรรมควบคุม พบว่าองค์กรมีการกำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เช่น การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ และการมอบอำนาจอนุมัติ			

ชื่อผู้ประเมิน



(นางสาวอานวยพร ขัตติวงศ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2569

➤ องค์ประกอบที่ 4 สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นข้อมูลที่สำคัญในการสื่อสารที่เกี่ยวกับการดำเนินการควบคุมภายในเพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร องค์กรต้องมีสารสนเทศที่มีคุณภาพจากแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกองค์กร การสื่อสารภายในจะช่วยให้สร้างความเข้าใจอย่างชัดเจนของบุคลากรในองค์กรมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญในการควบคุมภายใน ส่วนการสื่อสารภายนอก จะเป็นช่องทางให้บุคลากรภายในได้รับสารสนเทศจากภายนอก และเป็นช่องทางในการสื่อสารสารสนเทศจากภายในไปยังบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามเงื่อนไขและความคาดหวัง ประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

หลักการที่ 13 องค์กรจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

หลักการที่ 14 องค์กรมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

หลักการที่ 15 องค์กรมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
▪ มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร	✓		มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการรายงานผลตามสายผู้บังคับบัญชา (อ้างอิง : ระบบสารสนเทศการบริหารงาน / ผังสายการรายงาน)
▪ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	✓		มีการจัดทำรายงานทางการเงินตามมาตรฐาน และมีระบบฐานข้อมูลกฎหมาย/ระเบียบที่อัปเดตเป็นปัจจุบัน (อ้างอิง : รายงานการเงินประจำเดือน / ระบบจัดเก็บกฎระเบียบออนไลน์)
▪ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่	✓		มีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินและบัญชีอย่างเป็นระบบตามหมวดหมู่และระยะเวลาที่กฎหมาย

จุดที่ควรประเมิน	มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
			กำหนด (อ้างอิง : ระบบแฟ้มเอกสารการบัญชี)
มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ	✓		มีการสรุปและจัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน รายงานความเสี่ยง และข้อมูลภายนอกให้ผู้บริหารรับทราบเป็นประจำ (อ้างอิง : รายงานการประชุมผู้บริหารประจำเดือน)
มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้และทันกาล	✓		มีช่องทางการสื่อสารภายใน (Email, Intranet, Line Official) และ สื่อ สาร ภายนอก (Website, Social Media, ช่องทางร้องเรียน) (อ้างอิง : เว็บไซต์องค์กร / ระบบหนังสือรับ-ส่ง)
มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจ บทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหา และจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข	✓		มีการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การจัดอบรมเรื่องการควบคุมภายใน และแจ้งผลการประเมินพร้อมแนวทางแก้ไขให้บุคลากรทราบ (อ้างอิง : คู่มือพนักงาน / เอกสารสรุปการจัดการความรู้ KM)
มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร	✓		มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นภายใน เช่น กล้องรับความคิดเห็น, แบบสำรวจความพึงพอใจบุคลากรประจำปี, ช่องทางแจ้งเบาะแส/ข้อเสนอแนะผ่านระบบสารสนเทศภายใน (อ้างอิง : ระบบแจ้งเบาะแส/เสนอความคิดเห็นออนไลน์, ผลการสำรวจความผูกพันของบุคลากร)
มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้เสียภายนอก อาทิ นิสิต ชุมชน และประชาชน	✓		มีระบบและช่องทางการรับข้อร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้เสียภายนอก เช่น ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนบนเว็บไซต์องค์กร, Call Center, หรือตู้รับเรื่อง

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
			ร้องเรียน พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน (อ้างอิง: คู่มือการจัดการข้อร้องเรียน, สถิติการจัดการข้อร้องเรียนประจำปี)
สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน จากการประเมินด้านสารสนเทศและการสื่อสาร พบว่าองค์กรมีระบบสารสนเทศที่ครอบคลุมการปฏิบัติงาน มีการจัดเก็บข้อมูลทางการเงินและเอกสารสิทธิ์อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน รวมทั้งมีช่องทางการสื่อสารและการรับฟังข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียนจากทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างเพียงพอ			

ชื่อผู้ประเมิน



(นางสาวอำนวยการพร ชัดวงศ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2569

➤ องค์ประกอบที่ 5 กิจกรรมการติดตามผล

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

หลักการที่ 16 การดำเนินการประเมินผลระหว่างการ ปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง ตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายในและทำหน้าที่ได้จริง

หลักการที่ 17 ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลา ต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขอย่างเหมาะสม

จุดที่ควรประเมิน	มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	✓		มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการประจำปี เสนอต่อผู้บริหารทุกไตรมาส (อ้างอิง : รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี)
กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล	✓		มีการวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ และกำหนดมาตรการแก้ไขเร่งด่วน พร้อมติดตามผลในวาระการประชุมผู้บริหารถัดไป (อ้างอิง: รายงานการประชุมติดตามผลการดำเนินงาน / แผนปรับปรุงแก้ไข)
มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	✓		มีการกำกับดูแลและติดตามงานในระดับฝ่าย/กองอย่างสม่ำเสมอผ่านการประชุมประจำเดือนและการรายงานผลในระบบ (อ้างอิง: รายงานการประชุมฝ่าย / ระบบติดตามโครงการ)

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	✓		มีการสอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยงานย่อยเป็นประจำ (อ้างอิง : แบบรายงานการประเมินการควบคุมภายในประจำปี)
มีการประเมินผลความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในและประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	✓		มีการจัดทำแบบประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (CSA) ประจำปี และได้รับการตรวจสอบโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (อ้างอิง : รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมขององค์กร)
มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ	✓		ผู้ตรวจสอบภายในนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ/ผู้บริหารสูงสุด (อ้างอิง : รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำไตรมาส/ประจำปี)
มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	✓		มีระบบและรายงานติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในอย่างเป็นรูปธรรม (อ้างอิง : รายงานการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน)
มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริตมีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ	✓		มีการกำหนดแนวทางการรายงานเหตุการณ์ผิดปกติ/การทุจริต ไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยงและมาตรการป้องกันการทุจริตอย่างชัดเจน โดยกำหนดให้รายงานต่อผู้บริหารและ

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
			คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องโดยทันที (อ้างอิง : แนวปฏิบัติการรายงาน เหตุการณ์ทุจริตและข้อบกพร่อง / คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี)
สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน จากการประเมินด้านกิจกรรมการติดตามผล พบว่าองค์กรมีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ มีการประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (CSA) ประจำปี รวมถึงมีหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ทำหน้าที่ประเมินผลอย่างเป็นอิสระและรายงานตรงต่อผู้กำกับดูแล			

ชื่อผู้ประเมิน



(นางสาวอานวยพร ชีตังค์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2569