

การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน
สถาบันโภชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (รอบ 6 เดือน)

รายการประเมิน		ระยะเวลาการดำเนินงาน												
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
องค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)														
1.1 ความซื่อสัตย์ และจริยธรรม	1.1.1 ผู้บริหารกำหนดแนวทางและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี อยู่บนหลักความซื่อตรง และการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงาน ที่ครอบคลุมถึง - การปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน และ การตัดสินใจต่าง ๆ - การปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และบุคคลภายนอก	←												
	1.1.2 มีการกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ด้วย ความซื่อตรง และรักษาจรรยาบรรณ และสื่อสารให้ทุกคนรับทราบที่ครอบคลุมถึง - มีข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (code of conduct) - มีการกำหนดข้อห้ามไม่ให้ปฏิบัติในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) ซึ่งรวมถึงการห้ามคอร์รัปชันอันทำให้เกิด เกิดความเสียหายต่อส่วนงาน และมหาวิทยาลัย	←												
	1.1.3 มีการกำหนดบทลงโทษเมื่อเกิดการกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด เกี่ยวกับจริยธรรม อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการสื่อสารบทลงโทษให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับรับทราบ	←												
	1.1.4 มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (code of conduct) โดยอย่างใดอย่างหนึ่ง - การติดตามและประเมินผลโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานกำกับดูแล การปฏิบัติ (compliance unit) - การประเมินตนเองโดยผู้บริหารและพนักงาน ที่ได้รับมอบหมาย - การประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอิสระจากภายนอกองค์กร	←												
	1.1.5 มีกระบวนการสอบสวน และลงโทษผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (การไม่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณ) อย่างทันเวลา	←												

รายการประเมิน		ระยะเวลาการดำเนินงาน																						
1.2 ความรับผิดชอบต่อการกำกับดูแลองค์กร	1.2.1 มีคณะกรรมการ หรือผู้กำกับดูแลที่มีความเป็นอิสระ และมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการแยกจากฝ่ายบริหาร โดยได้สงวนสิทธิ์อำนาจเฉพาะของคณะกรรมการไว้อย่างชัดเจน เช่น สภามหาวิทยาลัย หรือ คณะกรรมการอำนวยการ ส่วนงาน	←	→																					
	1.2.2 คณะกรรมการ หรือผู้กำกับดูแล มีการกำกับดูแลและพัฒนาเรื่องการควบคุมภายใน ครอบคลุมทั้ง 5 องค์ประกอบ คือ การสร้างสภาพแวดล้อมของการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตาม	←	→																					
1.3 การกำหนดอำนาจและหน้าที่	1.3.1 มีการกำหนดโครงสร้างองค์กรที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มีการแบ่งแยกหน้าที่ในส่วนงานที่สำคัญ ซึ่งทำให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน และมีสายการรายงานที่ชัดเจน เป็นต้น	←	→																					
	1.3.2 ผู้บริหารส่วนงานมีกำหนดสายการบังคับบัญชา และมอบอำนาจอนุมัติ ไปยังผู้บริหารระดับต่างๆ ตามภารกิจของส่วนงาน เป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	←	→																					
1.4 การพัฒนาบุคลากร	1.4.1 มีนโยบายและกำหนดเกณฑ์ในการเปิดรับสมัคร พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถ และมีการทบทวนนโยบายและวิธีการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ	←	→																					
	1.4.2 มีกระบวนการในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement - PA) ที่ครอบคลุมเรื่อง การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุยุทธศาสตร์ของส่วนงาน โดยเป็นความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงานผู้รับการประเมิน	←	→																					
	1.4.3 มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน และกำหนดแนวทางแก้ไขต่อบุคลากรที่มีผลการดำเนินงานไม่บรรลุตามเป้าหมาย รวมถึงการสื่อสารกระบวนการเหล่านี้ให้ผู้บริหารและพนักงานทราบ	←	→																					
	1.4.4 มีการนำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เพื่อกำหนดสัดส่วนในการเลื่อนขั้นเลื่อนเงินเดือน และ/หรือเลื่อนตำแหน่ง																							
	1.4.5 มีการวางแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง ระดับบริหาร/หัวหน้าหรือบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถความเชี่ยวชาญพิเศษ (succession plan)	←	→																					

รายการประเมิน		ระยะเวลาการดำเนินงาน											
1.5 การให้ความสำคัญต่อการควบคุมภายใน	1.5.1 มีการกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของส่วนงาน โดยสื่อสารให้บุคลากรรับทราบ และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานหากพบข้อผิดพลาด	←-----→											
	1.5.2 มีการประเมินแรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่อง โดยเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามการควบคุมภายใน	←-----→											
	1.5.3 มีการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี Happy work Place และไม่สร้างแรงกดดันในการปฏิบัติหน้าที่ที่มากเกินไป	←-----→											
องค์ประกอบที่ 2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)													
2.1 วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานชัดเจน	2.1.1 มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ของการดำเนินการไว้อย่างชัดเจน เพื่อสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนงาน	←-----→											
	2.1.2 มีการกำหนดสาระสำคัญของรายงานการเงิน โดยพิจารณาถึงปัจจัยที่สำคัญ เช่น ผู้ใช้รายงานการเงิน การประมาณการรายรับ-รายจ่าย ที่สะท้อนผลการดำเนินงานและเป็นไปตามมาตรฐานบัญชีที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้เพื่อให้สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจได้	←-----→											
	2.1.3 มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง หรือกำหนดผู้รับผิดชอบ ทำหน้าที่ในการสื่อสารนโยบายการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยให้บุคลากรทุกคนรับทราบ และถือปฏิบัติ จนเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร	←-----→											
2.2 การระบุและจัดการความเสี่ยง	2.2.1 ผู้บริหารทุกระดับ มีส่วนร่วมในการระบุเหตุการณ์ความเสี่ยง ประเมินระดับความเสี่ยง และวางแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง (หรือเห็นชอบอนุมัติแผนฯ ในลำดับสุดท้ายก่อนนำไปให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติ)	←-----→											
	2.2.2 มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ในทุกพันธกิจหลักและสนับสนุนที่สำคัญ ครอบคลุมทั้ง 4 ประเภท (Strategic Risk, Operational Risk, Financial Risk, Compliance Risk)	←-----→											
	2.2.3 มีการประเมินระดับโอกาสเกิด และระดับผลกระทบ ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเทียบระดับความเสี่ยงจากตารางแสดงระดับความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง (ต่ำ ปานกลาง สูง สูงมาก)	←-----→											
	2.2.4 มีการเลือกใช้กลยุทธ์ที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด ที่สอดคล้องกับระดับความเสี่ยง คือ ยอมรับความเสี่ยง (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing)	←-----→											

รายการประเมิน		ระยะเวลาการดำเนินงาน											
2.3 การประเมินความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต	2.3.1 มีการประเมินความเสี่ยง (มีข้อมูลรายละเอียด เช่น เหตุการณ์ความเสี่ยง ระดับความเสี่ยง และมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง) ของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ - ที่อาจเกิดการทุจริต โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่าง ๆ - ที่อาจเกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ของส่วนงาน												
	2.3.2 มีการสื่อสารนโยบายหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทุจริต รวมทั้งบทลงโทษที่กำหนดไว้ให้บุคลากรทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ												
	2.3.3 มีการกำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้รับผิดชอบ ได้พิจารณาและสอบถามผู้บริหารเกี่ยวกับโอกาสเกิดการทุจริต และมาตรการดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริต												
2.4 การระบุและวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงที่มีความสำคัญ	2.4.1 มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอก (ปัจจัยภายนอก) ที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงาน การควบคุมภายใน พร้อมทั้งระบุสาเหตุที่แท้จริงที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง เพื่อให้สามารถวางแผนการตอบสนองต่อความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ												
	2.4.2 มีกระบวนการประเมินความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำงาน เช่น การปรับกระบวนการทำงาน การจัดทำโครงการใหม่ ที่อาจมีผลกระทบต่อ การควบคุมภายใน และการดำเนินงานของส่วนงาน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอ												
	2.4.3 มีการประเมินการเปลี่ยนแปลง ผู้บริหาร หัวหน้างาน (หมตวาระหรือครบสัญญา) ที่อาจจะมีผลกระทบต่อการทำงาน การควบคุมภายใน ตลอดจน มีมาตรการเพื่อรองรับอย่างเพียงพอแล้ว												

รายการประเมิน		ระยะเวลาการดำเนินงาน														
องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)																
3.1 การควบคุมสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	3.1.1 มีมาตรการควบคุมที่สามารถทำให้ความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนงานอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยเป็นไปตามลักษณะเฉพาะของส่วนงาน เช่น สภาพแวดล้อม ความซับซ้อนของงาน ลักษณะงาน ขอบเขตการดำเนินงาน และค่านึงถึงลักษณะเฉพาะอื่น ๆ	←													→	
	3.1.2 มีการกำหนดมาตรการควบคุมภายในที่เป็นลายลักษณ์อักษร และครอบคลุมกระบวนการทำงานต่างๆ เพื่อสามารถป้องกันการทุจริต เช่น - มีนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อ และการบริหารทั่วไป - กำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน - ขั้นตอนการจัดซื้อและวิธีการคัดเลือกผู้ขาย การบันทึกข้อมูลรายละเอียดการตัดสินใจจัดซื้อ - ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ หรือ การเบิกใช้เครื่องมือต่างๆ เป็นต้น	←													→	
	3.1.3 มีการกำหนดให้การควบคุมภายในมีความหลากหลายอย่างเหมาะสม เช่น การควบคุมแบบ Manual และ Automated หรือการควบคุมแบบป้องกันและติดตาม	←														→
	3.1.4 มีการกำหนดให้มีมาตรการควบคุมภายในทุกระดับของส่วนงาน และมีกระบวนการตรวจสอบการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนไว้	←														→
	3.1.5 มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้านต่อไปนี้ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน คือ (1) หน้าที่อนุมัติ (2) หน้าที่บันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ (3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน	←														→

รายการประเมิน		ระยะเวลาการดำเนินงาน										
3.2 มีการควบคุมทั่วไปด้าน IT	3.2.1 มีการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไป เพื่อช่วยสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ และกำหนดความเกี่ยวข้องระหว่างการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการปฏิบัติงาน และการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศนั้น											
	3.2.2 มีการกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม											
	3.2.3 มีการกำหนดการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ให้มีความเหมาะสม											
	3.2.4 มีการกำหนดการควบคุมกระบวนการพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม (กำหนดผู้ดูแลระบบ)											
3.3 การกำหนดนโยบายและกระบวนการปฏิบัติ	3.3.1 มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมเป็นนโยบายที่รัดกุม เพื่อให้สามารถนำนโยบายนั้นไปปฏิบัติได้											
	3.3.2 มีการกำหนดนโยบาย หรือกระบวนการปฏิบัติ เพื่อติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้บริหาร เพื่อป้องกันการหาโอกาส หรือนำผลประโยชน์ของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยไปใช้ส่วนตัว โดยมีการทบทวนนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่เสมอ											
	3.3.3 มีการติดตามดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานภายในส่วนงานอย่างเหมาะสม											
องค์ประกอบที่ 4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)												
4.1 สารสนเทศ	4.1.1 มีการกำหนดข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานทั้งข้อมูลจากภายในและภายนอกส่วนงาน โดยเป็นข้อมูลที่มีคุณภาพ และเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับระบบงานต่างๆ											
	4.1.2 มีการพิจารณาทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูล และมีการจัดเก็บเอกสารสำคัญไว้อย่างครบถ้วนเป็นหมวดหมู่											
	4.1.3 มีการดำเนินการจัดทำข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอ เพื่อให้ผู้บริหารใช้สำหรับพิจารณาประกอบการตัดสินใจ เช่น รายละเอียดเรื่องที่เสนอให้พิจารณา ผลกระทบต่อส่วนงาน หรือ ทางเลือกต่างๆ											
	4.1.4 มีการดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุม นำส่งให้คณะกรรมการฯ ส่วนงาน ได้พิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อยภายในระยะเวลาที่กำหนด											
	4.1.5 มีการดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ส่วนงาน ที่ครอบคลุมประเด็นสำคัญและมติที่ประชุมอย่างครบถ้วน เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ได้											

รายการประเมิน		ระยะเวลาการดำเนินงาน																						
4.2 การสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร	4.2.1 มีการสื่อสารข้อมูลภายในส่วนงาน ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในที่จำเป็นต่อการสนับสนุนให้การควบคุมภายในนั้น สามารถดำเนินไปได้ตามที่วางไว้ โดยมีกระบวนการการสื่อสาร และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม																							
	4.2.2 มีการรายงานข้อมูลที่สำคัญถึงคณะกรรมการฯ ส่วนงานอย่างสม่ำเสมอ และคณะกรรมการฯ ส่วนงานสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น การกำหนดบุคคลที่เป็นศูนย์ติดต่อเพื่อให้สามารถติดต่อขอข้อมูลอื่นนอกจากที่ได้รับจากผู้บริหาร รวมทั้งการติดต่อสอบถามข้อมูลจากผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น																							
	4.2.3 มีการจัดช่องทางการสื่อสารพิเศษ หรือช่องทางลับ เพื่อให้บุคลากรภายในส่วนงานแจ้งข้อมูลเมื่อพบเห็นการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง หรือเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตภายในส่วนงานได้อย่างปลอดภัย																							
4.3 การติดต่อสื่อสารภายนอกองค์กร	4.3.1 มีการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อ การควบคุมภายใน โดยมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก องค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุน การควบคุมภายใน เช่น ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เป็นต้น																							
	4.3.2 จัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก สามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต ได้อย่างปลอดภัย																							
องค์ประกอบที่ 5 กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)																								
5.1 การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน แบบประเมินตนเอง หรือ อย่างเป็นอิสระ	5.1.1 มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ รวมไปถึง จรรยาบรรณวิชาชีพต่างๆ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจ ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น กำหนดให้แต่ละส่วนงานติดตามการปฏิบัติ และรายงานผู้บังคับบัญชา หรือมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในติดตามการ ปฏิบัติ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น																							
	5.1.2 มีการกำหนดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ โดยการประเมินตนเอง และ/หรือการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน																							
	5.1.3 มีการกำหนดระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม (ทั้งการดำเนินงานปกติ และการปรับกระบวนการทำงาน) ดำเนินการโดย ผู้ที่มีความรู้ความสามารถ (มีความเข้าใจในระบบการควบคุมภายในของส่วนงาน)																							

รายการประเมิน		ระยะเวลาการดำเนินงาน																							
5.1 การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน แบบประเมินตนเอง หรือ อย่างเป็นอิสระ (ต่อ)	5.1.4 มีการส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานสากล การปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (IIA) และกำหนดแนวทางการรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ	←												→											
5.2 การสื่อสารผลการติดตามไปยังผู้เกี่ยวข้อง	5.2.1 มีการประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันท่วงที หากผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นแตกต่างจากเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีนัยสำคัญ	←																						→	
	5.2.2 มีนโยบายให้รายงานต่อผู้บริหาร/มหาวิทยาลัยทันที หากพบหรือสงสัยว่าจะเกิดเหตุการณ์ที่จะก่อให้เกิดการทุจริตอย่างร้ายแรงหรือการกระทำผิดวินัยในกรณีอื่น ๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์ หรือฐานะทางการเงินของส่วนงาน	←																							→
	5.2.3 กำหนดให้มีการรายงานข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ พร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหา ต่อผู้บริหาร/มหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาภายในระยะเวลาอันควร	←																							→
	5.2.4 มีการรายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญต่อผู้บริหาร/มหาวิทยาลัย และมีการจัดทำทะเบียนคุมเหตุการณ์ทุจริตและข้อบกพร่องสำคัญไว้ที่ส่วนงาน	←																							→