

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ /
สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2561

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ /
สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2561

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6

สารบัญ

| | หน้า | |
|--|---|----|
| รายการเอกสาร | | |
| แบบติดตาม ปย. 2 (รอบ 12 เดือน) งวดก่อน | 1 | |
| รายงานผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผลและการปรับปรุง การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (รอบ 12 เดือน) (วันที่ 1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561) | | |
| แบบ ปย.1 | รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน | 11 |
| แบบ ปย.2 | รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2561 | 16 |
| ภาคผนวก ก. | แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน | 23 |
| ภาคผนวก ข. | แบบสอบถามการควบคุมภายใน | 43 |

แบบติดตาม ปย.2 (รอบ 12 เดือน)

รายงานผลการดำเนินงานตามรายการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

รอบ 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561)

กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ
รายงานผลการดำเนินงานตามรายการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

รอบ 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561)


| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ดัชนีของ งานที่ประเมินผลและ วัตถุประสงค์ของกิจกรรมควบคุม (1) | การควบคุมที่มีอยู่ (2) | การประเมินผล การควบคุม (3) | ความเป็นอยู่ที่มีอยู่ (4) | การปรับปรุงการ ควบคุม (5) | กำหนดเสรี/ ผู้รับผิดชอบ (6) | ผลการดำเนินงาน (7) |
|---|---|--|---|--|-----------------------------------|---|
| ด้าน การปฏิบัติงาน 1. การส่งแบบฟอร์มให้ หน่วยงานรายงานผลการ ดำเนินงานการประกันคุณภาพ วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้ได้ผลการ ดำเนินงานที่ถูกต้องและ สมบูรณ์ 2. เพื่อความสะดวกในการให้ ข้อมูลของหน่วยงาน กลุ่มเป้าหมาย 3. เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย 4. เพื่อความรวดเร็วในการ รับ - ส่ง / รวบรวม สรุปข้อมูล จากหน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย | 1. มีการออกหนังสือบันทึก ข้อความแจ้งให้หน่วยงาน จัดส่งข้อมูล 2. มีการออกแบบ แบบฟอร์มให้หน่วยงาน รายงานข้อมูล 3. จัดส่งหนังสือบันทึก ข้อความและแบบฟอร์ม ผ่านจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ของ ผู้รับผิดชอบของแต่ละ หน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย | การจัดส่งหนังสือบันทึก ข้อความและแบบฟอร์ม ผ่านจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ของ ผู้รับผิดชอบของแต่ละ หน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย ยังไม่เพียงพอแก่การ ควบคุม ควรมีช่องทาง สำหรับให้หน่วยงานกรอก ข้อมูลได้ทันที และ ทาง กองฯ สามารถเห็นข้อมูล ได้ทันที | 1. เกิดความล่าช้าใน การรวบรวมและ สรุปข้อมูล 2. ได้รับข้อมูลที่ไม่ ครบถ้วน สมบูรณ์ และ ถูกต้อง เพียงพอ | 1. ใช้ระบบแบบฟอร์ม ออนไลน์เพื่อความ สะดวก รวดเร็ว ใน การให้ข้อมูล การ รวบรวมและสรุปผล ข้อมูล 2. กำหนดเจ้าหน้าที่ใน การดูแลระบบ ตลอดจนแบ่งประเภท งานให้บุคลากร รับผิดชอบโดยตรง เพื่อความสะดวกใน การติดตามและสร รวมข้อมูล 3. เพิ่มช่องทางในการ ติดต่อประสานงานกับ ผู้รับผิดชอบเป็นการ กำกับ ติดตาม กระตุ้น แจ้งเตือน หน่วยงาน ทั้ง | 30 ก.ย. 2561 ขนาธิป สีนิน | 1. มีการจัดทำระบบการรายงานข้อมูล ผ่านระบบออนไลน์ เช่น - ระบบสารสนเทศการเก็บรวบรวม ข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา พ.ศ.2559 - ระบบการรายงานผลการตรวจ ติดตามกิจกรรม 5ส+ เป็นต้น 2. มีการกำหนดเจ้าหน้าที่ควบคุม ระบบ คือ นายชนธิป สีนิน เพื่อความ สะดวกในการติดตามและรวบรวม ข้อมูล 3. กำหนดช่องทางในการติดต่อ ประสานงาน แยกตามรายละเอียด ประเภทงาน เช่น - LINE กลุ่ม ผู้รับผิดชอบงาน QA - LINE กลุ่ม ผู้รับผิดชอบงาน ประกันอาชีวศึกษา |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัดประสิทธิผลของกิจกรรม (1) | การควบคุมที่มีอยู่ (2) | การประเมินผล การควบคุม (3) | ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4) | การปรับปรุงการ ควบคุม (5) | กำหนดเสริม/ ผู้รับผิดชอบ (6) | ผลการดำเนินการ (7) |
|---|---------------------------|----------------------------------|----------------------------|--|------------------------------------|--|
| | | | | แบบที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ เช่น โทรศัพท์ จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ LINE FACEBOOK | | <p>- LINE กลุ่ม คณะกรรมการบริหาร การจัดการความรู้ เป็นต้น</p> <p>สรุปผลการดำเนินงาน</p> <p>การดำเนินการปรับปรุงการ ควบคุมครบถ้วน ทั้ง 3 กระบวนการ พบว่า การดำเนินงานเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ คือ 1. ได้ผลการ ดำเนินงานที่ถูกต้องและสมบูรณ์ 2. เกิด ความสะดวกในการให้ข้อมูลของ หน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย 3. ข้อมูลไม่สูญ หายระหว่างนำส่ง และ 4. เกิดความ รวดเร็วในการ รับ - ส่ง / รวบรวม สรุปข้อมูลจากหน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>จากผลการดำเนินงานและพบ ปัญหาในการดำเนินการ คือ</p> <p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลของหน่วยงาน เป้าหมาย ไม่เข้าถึงระบบสารสนเทศ ออนไลน์ในการให้ข้อมูลและมีการให้ ข้อมูลไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด ทั้งนี้ทางกองฯ จะดำเนินการ ปรับปรุงการควบคุมในปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ต่อไป (สิ้นสุด ณ 30 กันยายน พ.ศ.2562)</p> |

| <p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการกิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของกิจกรรม (4)</p> | <p>การควบคุมที่มีอยู่ (2)</p> | <p>การประเมินผล การควบคุม (3)</p> | <p>ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)</p> | <p>การปรับปรุงการ ควบคุม (5)</p> | <p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)</p> | <p>ผลการดำเนินการ (7)</p> |
|---|---|---|---|--|---|---|
| <p><u>ด้าน ภาวะปฏิบัติงาน</u> 2. การประชาสัมพันธ์พื้นที่มา จากหน่วยงานภายนอก หน่วยงานมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน มหาวิทยาลัยทราบข่าวสารการ ให้ทุนต่างๆ อย่างทั่วถึงและ ทันเวลาการขอรับทุน</p> | <p>1. มีการรับลงทะเบียน หนังสือ 2. ตรวจสอบหนังสือเพื่อ เขียนเพื่อส่งต่อหัวหน้า ของหน่วยงาน 3. ทำการแปลเอกสารเป็น ภาษาไทย กรณีหนังสือ เป็นภาษาอังกฤษ 4. จัดส่งหนังสือ ประชาสัมพันธ์ไปยัง หน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย</p> | <p>การควบคุมยังไม่เพียงพอ 1. หนังสือประชาสัมพันธ์ ถึงหน่วยงานต่าง ๆ บางครั้งไม่ครอบคลุม กลุ่มเป้าหมายหรือล่าช้า</p> | <p>1. หน่วยงานไม่ สามารถสมัครรับ ทุนได้ตาม ระยะเวลาที่กำหนด 2. บุคลากร กลุ่มเป้าหมายไม่ได้ รับข่าวสาร ประชาสัมพันธ์</p> | <p>1. เพิ่มช่องทางการส่ง เอกสาร เช่น ส่ง ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ผ่าน ทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ของนัก วิเทศสัมพันธ์ประจำ หน่วยงานต่าง ๆ เพิ่มเติมจากการส่ง หนังสือตามระบบ ราชการ 2. มีการติดต่อสื่อสาร อย่างไม่เป็นทางการ กรณีหนังสือยังไม่ได้ รับอนุมัติเพื่อ ดำเนินการล่วงหน้า 3. ถ้ากรณีเอกสาร เกี่ยวกับบุคลากร ให้ ทำการจัดส่งไปยังกอง บริหารงานบุคคล หรือ กรณีเอกสารของ นักศึกษาให้จัดส่งไปยัง กองพัฒนานักศึกษา เพื่อเพิ่มช่องทาง</p> | <p>พ.ศ. 2561 จุฑาทิพย์ แซ่ม</p> | <p>1. ได้เพิ่มช่องทางการส่งข่าวสารผ่าน ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของนัก วิเทศสัมพันธ์ประจำหน่วยงานต่าง ๆ 2. มีการติดต่อสื่อสารอย่างไม่เป็น ทางการก่อนล่วงหน้ากรณีหนังสือยังไม่ ได้รับอนุมัติ 3. มีการส่งเอกสารแจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องโดยตรง <u>สรุปผลการดำเนินงาน</u> การดำเนินการปรับปรุงการ ควบคุมครบถ้วน ทั้ง 3 กระบวนการ พบว่า การดำเนินงานเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ คือ 1. กลุ่มเป้าหมาย สามารถได้รับข่าวประชาสัมพันธ์ และสมัครได้ทันเวลา 2. เกิดความรวดเร็วในการ รับ - ส่ง ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ให้กับ กลุ่มเป้าหมาย 3. พบปัญหาในการดำเนินการ คือ จะมี การเปลี่ยนแปลงบุคลากรในการทำงาน ด้านวิเทศบ่อย จึงทำให้การส่งข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ยังล่าช้า และถึง กลุ่มเป้าหมายทันกำหนดเวลา ทั้งนี้ทางกองฯ จะดำเนินการปรับปรุง การควบคุมในปีงบประมาณ พ.ศ.2562</p> |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ตัวชี้วัดของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของกิจกรรม (1) | การควบคุมที่มีอยู่ (2) | การประเมินผล การควบคุม (3) | ความเสียหายที่มีอยู่ (4) | การปรับปรุงการ ควบคุม (5) | กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6) | ผลการดำเนินการ (7) |
|---|--|---|---|---|---|---|
| <p>ขั้นตอนปฏิบัติงาน</p> <p>3. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6</p> <p>2. เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหารเพื่อหาทางแก้ไขให้ความเสี่ยงในการดำเนินงานลดน้อยลง</p> | <p>1. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานและการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</p> <p>2. ส่งปฏิทินและหนังสือบันทึกข้อความให้หน่วยงานรายงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกหน่วยงาน และส่งผ่านอีเมลล์ผู้รับผิดชอบ</p> <p>3. จัดทำรายงานการควบคุมภายในโดยใช้แบบฟอร์มและดำเนินการตามระเบียบ คตง.</p> | <p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ</p> <p>1. การส่งหนังสือผ่านอีเมลล์ยังส่งหนังสือผิดกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>2. บุคลากรยังไม่เข้าใจกระบวนการจัดทำรายงานตามระเบียบ คตง.</p> | <p>1. รายงานการควบคุมภายในไม่ถูกต้อง</p> <p>2. ผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงได้รับข้อมูลล่าช้า</p> | <p>1. เชิญวิทยากรมาให้ความรู้ในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง โดยจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</p> <p>2. ส่งปฏิทินและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงไปยังผู้รับผิดชอบโดยตรง</p> <p>3. สร้างกลุ่ม Facebook , Line เพื่อเป็นช่องทางส่งข้อมูลข่าวสารให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และ</p> | <p>30 ก.ย. 2561</p> <p>กาญจนา คูนิอาจ</p> | <p>1. กองวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เพื่อให้ความรู้บุคลากรในเรื่องจัดทำรายงานการควบคุมภายใน โดยกำหนดจัดในเดือนมิถุนายน 2561 เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561</p> <p>2. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.2561 ได้จัดส่งหนังสือแจ้งการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ไปยังหัวหน้าหน่วยงานและส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับผิดชอบโดยตรง เพื่อให้ผู้รับผิดชอบได้ทราบข้อมูลโดยตรงและรวดเร็ว</p> <p>3. ดำเนินการจัดทำกลุ่ม Facebook (ความเสี่ยง&ควบคุมภายใน มทร.ศรีวิชัย) โดยสมาชิกเป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานการควบคุมภายในโดยตรง และในการจัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการบริหาร</p> |
| <p>ต่อไป (สิ้นสุด ณ 30 กันยายน พ.ศ. 2562)</p> | | | | | | |

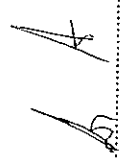
| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของกิจกรรม/คุณ (1) | การควบคุมที่ร้อยละ (2) | การประเมินผล การควบคุม (3) | ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4) | การปรับปรุงการ ควบคุม (5) | กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6) | ผลการดำเนินงาน (7) |
|--|--|--|--|--|--|---|
| <p>ด้านงานปฏิบัติงาน</p> <p>4) รายงานการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ผ่าน ระบบ CHE QA Online ภายใน 120 วันหลังสิ้นปี การศึกษาไปยัง สกอ. วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อให้ข้อมูลในระบบ CHE QA Online ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกระดับ และรายงานการ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ผ่านระบบ CHE QA Online เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการประกันคุณภาพ ภายในระดับอุดมศึกษา ที่ กำหนดรายงานภายใน 120 วัน หลังสิ้นปีการศึกษา</p> | <p>1. กองวิเทศสัมพันธ์และ การประกันคุณภาพจัด โครงการให้ความรู้การใช้ งานในระบบ CHE QA Online ทุกระดับ</p> <p>2. กองวิเทศสัมพันธ์และ การประกันคุณภาพ กำหนดการตั้งค่าทั้งระบบ อาทิ กำหนดปีประเมิน กำหนดโครงสร้างองค์กร กำหนดตัวชี้วัด กำหนด สิทธิการเข้าถึงระบบ CHE QA Online ในระดับ คณะ/สถาบัน</p> <p>3. กองวิเทศสัมพันธ์และ การประกันคุณภาพจัดส่ง</p> | <p>การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ลดความเสี่ยงได้ระดับ หนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอใน ประเด็น ดังนี้</p> <p>1. สิทธิการเข้าถึงระบบ ของทุกหลักสูตร</p> <p>2. การกำกับติดตามให้ ระดับคณะ ระดับ หลักสูตร ในการกรอก ข้อมูล ยืนยันข้อมูลผ่าน ระบบให้เป็นไปตาม ปฏิทินที่กำหนด</p> | <p>1. บางหลักสูตร/ คณะบันทึกข้อมูล ผ่านระบบ CHE QA Online ไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน ส่งผลทำให้การ ประเมินในระบบไม่ ตรงกับการประเมิน จริง</p> <p>2. การยืนยันของ คณะกรรมการ ประเมินล่าช้าไม่ เป็นไปตามปฏิทินที่ มหาวิทยาลัย</p> <p>กำหนด</p> | <p>ได้รับข้อมูลทันเวลา</p> | <p>กันยายน 2561 สิริวรรณ อ่ำภา</p> | <p>ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กองวิเทศสัมพันธ์ฯ สามารถจัดส่งทั้ง อีเมลล์ผู้รับผิดชอบและทางกลุ่ม Facebook อีกหนึ่งช่องทาง สรุปผลการดำเนินงาน</p> <p>สำหรับการปรับปรุงการควบคุม ภายในยังมีจุดอ่อนอยู่เนื่องจาก ยังมี บางหน่วยงานที่ยังไม่เข้าใจกระบวนการ และจัดทำรายงานไม่ถูกต้อง</p> |
| | | | <p>1. บางหลักสูตร/ คณะบันทึกข้อมูล ผ่านระบบ CHE QA Online ไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน ส่งผลทำให้การ ประเมินในระบบไม่ ตรงกับการประเมิน จริง</p> <p>2. การยืนยันของ คณะกรรมการ ประเมินล่าช้าไม่ เป็นไปตามปฏิทินที่ มหาวิทยาลัย</p> <p>กำหนด</p> | <p>1. จัดโครงการ/ ประชุม เพื่อให้ความ รู้ถึงวิธีการใช้งานใน ระบบ CHE QA Online ทุกระดับ</p> <p>2. กำกับติดตามเป็น รายหลักสูตร/คณะ ผ่านระบบ CHE QA Online และสรุป สถานะการบันทึก ข้อมูลเสนอที่ประชุม ผู้บริหารมหาวิทยาลัย เป็นระยะ ๆ และสร้าง ความตระหนักถึง ประโยชน์และ ผลกระทบของระบบ</p> | <p>กันยายน 2561 สิริวรรณ อ่ำภา</p> | <p>ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กองวิเทศสัมพันธ์ฯ สามารถจัดส่งทั้ง อีเมลล์ผู้รับผิดชอบและทางกลุ่ม Facebook อีกหนึ่งช่องทาง สรุปผลการดำเนินงาน</p> <p>สำหรับการปรับปรุงการควบคุม ภายในยังมีจุดอ่อนอยู่เนื่องจาก ยังมี บางหน่วยงานที่ยังไม่เข้าใจกระบวนการ และจัดทำรายงานไม่ถูกต้อง</p> |

| <p>กระบวนกรปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัดผลประสงค์ของกิจกรรม (1)</p> | <p>การควบคุมที่มีอยู่ (2)</p> | <p>การประเมินผล (การควบคุม) (3)</p> | <p>ความเพียงพอ (4)</p> | <p>การปรับปรุงการควบคุม (5)</p> | <p>กำหนดเรื่อง/ผู้รับผิดชอบ (6)</p> | <p>ผลการดำเนินการ (7)</p> |
|---|--|-------------------------------------|------------------------|--|-------------------------------------|--|
| <p>2. เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศของ สกอ./มหาวิทยาลัย ในการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการวางแผน กำหนดนโยบายหรือการพัฒนาประเทศ/มหาวิทยาลัย</p> | <p>ร่นการเข้าถึงระบบให้กับคณะ/วิทยาลัย กำหนดให้คณะ/วิทยาลัย กำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบในระดับหลักสูตร ทุกหลักสูตรในสังกัด และให้ระดับคณะชี้แจงให้ทุกหลักสูตรทราบและดำเนินการตามปฏิทิน 4. การกำกับ ติดตามการรายงานผล การยืนยันการส่งข้อมูลของ คณะกรรมการผ่านระบบ CHE QA Online ในระดับหลักสูตร กำกับ ติดตาม ตรวจสอบโดยคณะ</p> <p>5. การกำกับ ติดตามการรายงานผล การยืนยันการส่งข้อมูลของ คณะกรรมการผ่านระบบ CHE QA Online ในระดับคณะ กำกับติดตาม ตรวจสอบโดยกองวิเทศสัมพันธ์ฯ</p> <p>6. กองวิเทศสัมพันธ์ฯ</p> | | | <p>CHE QA Online เพื่อเป็นการกำกับติดตามอย่างมีประสิทธิภาพ</p> | | <p>3. ทางกองวิเทศสัมพันธ์ฯ บริการเสนอแบบการขอเปลี่ยนชื่อหลักสูตร การตัดตัวป่งซีให้กับทุกคนะ เพื่อเป็นการทวนสอบความถูกต้องของข้อมูลแต่ละคณะและเป็นศูนย์กลางระหว่าง สกอ. กับมหาวิทยาลัย</p> <p>4. กำกับติดตามการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA ในระดับหลักสูตรและระดับคณะ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ได้อย่างครบถ้วน ดังแสดง</p>  <p>สรุปผลการดำเนินงาน ซึ่งจากการควบคุมปรากฏว่าไม่มีความเสี่ยงเหลืออยู่</p> |

| กระบวนการปรับปรุง/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินแล้ววัตถุประสงค์ของโครงการควบคุม (1) | การควบคุมที่มีอยู่ (2) | การประเมินผล/การควบคุม (3) | ความเพียงพอ (4) | การปรับปรุง/ควบคุม (5) | กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (6) | ผลการดำเนินการ (7) |
|--|--|----------------------------|-----------------|------------------------|-----------------------------|--------------------|
| | <p>กระตุ้นการส่งรายงานของหลักสูตร/คณะ ผ่านการแจ้งผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ เป็น ระยะ ๆ</p> <p>7. กองวิเทศสัมพันธ์ฯ กำกับผลการประเมินระดับหลักสูตร ระดับคณะ ผ่านระบบได้กรณีหลักสูตร/ คณะ กตส่งรายงานผ่านระบบ</p> <p>8. กองวิเทศสัมพันธ์ฯ เป็นผู้กรอกข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลผ่านระบบในภาพรวมทุกตัวป่งชี้ของมหาวิทยาลัยและติดตามคณะกรรมการในการยื่นการส่งรายงานผ่านระบบ CHE QA Online ไปยัง สกอ. และตรวจสอบการส่งรายงานโดยรายชื่อของมหาวิทยาลัยปรากฏในฐานการส่งข้อมูลของ สกอ. ถือว่ากระบวนการเสร็จสิ้น</p> | | | | | |

| กรอบกำกับปฏิบัติการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของกรอบควบคุม (1) | การควบคุมที่มีอยู่ (2) | การประเมินผลการควบคุม (3) | ความเพียงพอที่มีอยู่ (4) | การปรับปรุงการควบคุม (5) | กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (6) | ผลการดำเนินการ (7) |
|---|---|---|--|---|--|---|
| <p>ด้านกฎปฏิบัติงาน</p> <p>5) ประมาณการวัสดุ</p> <p>วัตถุประสงค์ :</p> <p>1. เพื่อให้ได้วัสดุที่จำเป็นสำหรับใช้ในสำนักงานอย่างครบถ้วนเพียงพอเพื่อวางแผนการใช้ที่เหมาะสม</p> | <p>1. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ</p> <p>2. สอบถามความต้องการวัสดุ</p> <p>3. บันทึกความต้องการวัสดุส่งกองคลัง</p> <p>4. รับวัสดุ</p> <p>5. บันทึกข้อมูลลงในระบบบัญชี 3 มิติ</p> | <p>- กำหนดให้มีการจัดซื้อวัสดุเป็นไตรมาส ปีละ 4 ไตรมาส ตามที่งานพัสดุกำหนด</p> <p>- ยอดคงเหลือน้อยกว่าไม่เพียงพอต่อการใช้งานในหน่วยงาน</p> <p>- งานบริหารงานทั่วไปดำเนินการตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องตามรายละเอียดพัสดุที่ทางร้านส่งมา</p> <p>- บันทึกข้อมูลของพัสดุที่ได้รับลงในระบบงานพัสดุ 3D</p> <p>- ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่งานพัสดุกำหนดโดยป้อนข้อมูลวัสดุที่จัดซื้อเข้ามาลงระบบบัญชี 3 มิติ</p> | <p>- การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้แต่ยังไม่ดีพอ</p> <p>- การควบคุมยังไม่ดีพอเนื่องจากไม่มีการประมาณการใช้วัสดุช่วงที่ผ่านมา</p> <p>- สอบถามการใช้จริงจากผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>- จัดส่งบันทึกข้อความไปยังงานกองคลัง</p> <p>- บางครั้งพัสดุที่รับมาไม่ตรงกับรายละเอียดพัสดุเบื้องต้นที่แจ้งหน่วยงาน</p> | <p>- การมีบันทึกข้อมูลการใช้ย้อนหลัง</p> <p>- ดูข้อมูลย้อนหลังอย่างน้อย 2 ปี</p> <p>- ตรวจสอบวัสดุเบื้องต้นก่อนเซ็นรับวัสดุ</p> | <p>30 ก.ย. 2561</p> <p>ชาติชาย ช่างแก่</p> | <p>- ได้มีการดำเนินการจัดทำสมุดคุมการเบิกจ่ายวัสดุแล้วโดยมีลายเซ็นผู้เบิกทุกครั้ง</p> <p>- ดำเนินการจัดทำแฟ้มประมาณการวัสดุสามารถดูข้อมูลย้อนหลังได้</p> <p>- ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มสำรวจความต้องการใช้วัสดุให้กับบุคลากรตามไตรมาส-รวบรวมสรุปก่อนดำเนินการจัดซื้อ</p> <p>- ลงรับวัสดุลงสมุดคุม</p> <p>- กำกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยวาจาเกี่ยวกับวัสดุนี้ หากพัสดุไม่ตรงตามที่กำหนดให้แจ้งกับร้าน/บริษัท ที่ทำธุรกรรมกับมหาวิทยาลัย</p> <p>สรุปผลการประเมินงาน</p> <p>ผลจากการปรับปรุงทำให้การทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องสามารถหาข้อมูลย้อนหลังของประมาณการค่าใช้จ่ายและใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการดำเนินการในรอบถัดไปได้</p> <p>อย่างถูกต้องและในส่วนของการเบิกจ่ายวัสดุก็ถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมทำให้การทำงานสะดวกคล่องตัวในการสืบค้นหาข้อมูลการประมาณการวัสดุตรงมาต่อไป</p> |

หมายเหตุ : ด้าน ให้ระบุ ด้านการเรียนการสอน, ด้านการวิจัย, ด้านการบริการวิชาการ, ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม, ด้านการเงินและบัญชี, ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ด้านการปฏิบัติงาน,
ด้านบุคลากร,ด้านนโยบาย กฎหมาย, ด้านอื่นๆ ระบุ.....)

ลงชื่อ.....


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสนอ สะอาด)

ผู้ช่วยอธิการบดี

วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2561

แบบ ปย. 1

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2561


| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|---|---|
| <p>1.สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <p>1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <p>1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <p>1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <p>1.4 โครงสร้างองค์กร</p> <p>1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <p>1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> | <p>จากการประเมินแต่ละปัจจัยตามสภาพแวดล้อมของการควบคุมจะเห็นว่าส่วนใหญ่มีความเพียงพอ เหมาะสม ไม่มีปัจจัยใดที่จะส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ แต่อย่างไรก็ดีทางกองยังมีปัจจัยเรื่องของโครงสร้างองค์กรที่ไม่สอดคล้องตามลักษณะงานทั้ง 2 งาน อันได้แก่ งานวิเทศสัมพันธ์ กับ งานประกันคุณภาพการศึกษา อันส่งผลถึงการบริหารจัดการภารกิจหลักและยังขาดบุคลากรด้านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลตามภารกิจหลัก ทั้งนี้เพื่อให้ผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในการบริหารจัดการองค์กร</p> |
| <p>2.การประเมินความเสี่ยง</p> <p>2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</p> <p>2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <p>2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <p>2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <p>2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> | <p>จากการประเมินแต่ละปัจจัยตามการประเมินความเสี่ยงจะเห็นว่าส่วนใหญ่มีความเพียงพอ เหมาะสม ไม่มีปัจจัยใดที่จะส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ แต่อย่างไรก็ดีทางกองเห็นว่าควรปรับปรุงเครื่องมือในการประเมินความเสี่ยง และเครื่องมือการติดตามความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยกำหนดวิธีการดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามหลัก COSO และกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นรูปธรรม</p> |
| <p>3.กิจกรรมการควบคุม</p> <p>3.1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>3.2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</p> | <p>จากการประเมินแต่ละปัจจัยตามกิจกรรมการควบคุมจะเห็นว่าส่วนใหญ่มีความเพียงพอ เหมาะสม ไม่มีปัจจัยใดที่จะส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ แต่อย่างไรก็ดีในปีงบประมาณ</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|---|---|
| <p>3.3 มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>3.4 มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</p> <p>3.5 มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชีและการดูแลทรัพย์สิน</p> <p>3.6 มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p> <p>3.7 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี</p> | <p>ประมาณนี้ไม่พบ ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด แต่ทั้งนี้ทางกองเห็นว่าในกิจกรรมเรื่องการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดควรมีการกำหนดบทลงโทษหรือมาตรการสำหรับผู้ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดนั้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นการป้องกันกรณีเกิดเหตุการณ์ขึ้น</p> |
| <p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>4.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>4.2 มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>4.3 มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นหมวดหมู่</p> <p>4.4 มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p> <p>4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้และทันกาล</p> <p>4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข</p> <p>4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอ</p> | <p>จากการประเมินแต่ละปัจจัยตามสารสนเทศและการสื่อสารจะเห็นได้ว่าส่วนใหญ่มีความเพียงพอ เหมาะสม ไม่มีปัจจัยใดที่จะส่งผลกระทบต่อการทำงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ แต่อย่างไรก็ดีทางกองเห็นว่าควรมีการพัฒนาระบบสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกงานตามภารกิจหลัก เพื่อความสะดวกในกิจกรรมการควบคุม การติดตาม และเป็นแหล่งที่น่าเชื่อถือของข้อมูล</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|---|---|
| <p>ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</p> <p>5.การติดตามประเมินผล</p> <p>5.1 มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นสายลักษณะอักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.2 กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>5.3 มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.4 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.5 มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในและประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอย่างเป็นอิสระอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>5.6 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>5.7 มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>5.8 มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันที ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริตมีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมติ คณะรัฐมนตรีแลมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p> | <p>จากการประเมินแต่ละปีจ้ยตามการติดตามประเมินผล จะเห็นได้ว่าส่วนใหญ่มีความเพียงพอ เหมาะสม ไม่มีปัจจัยใดที่จะส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ แต่อย่างไรก็ตามก็ทางกองเห็นว่าการมีระบบติดตามและประเมินผลผ่านระบบสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกกระบวนการและสามารถเป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม อย่างมีประสิทธิภาพ</p> |

ผลการประเมินโดยรวม

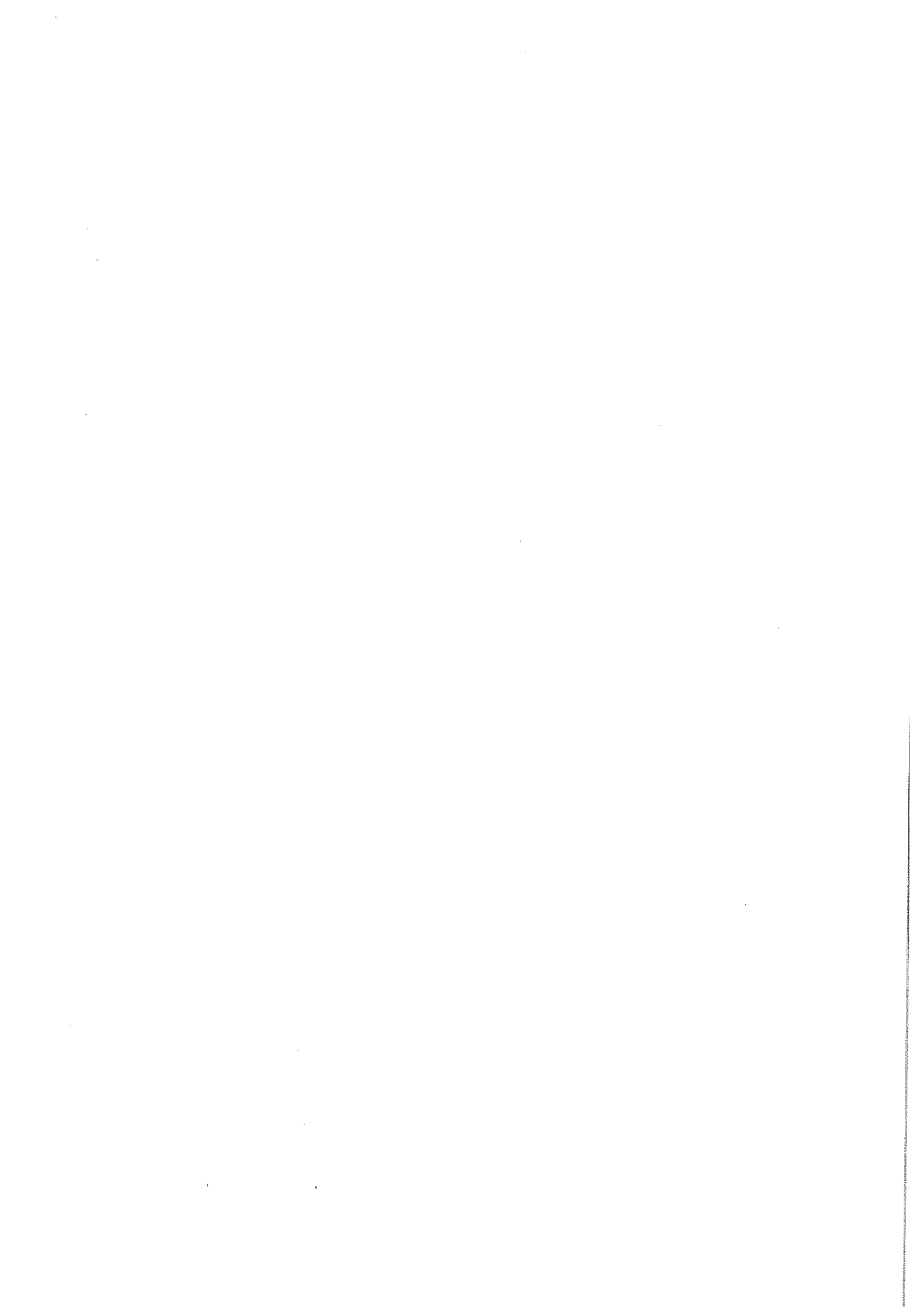
กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพมีการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ทั้ง 5 องค์ประกอบคือ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร การติดตามประเมินผล มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ แต่อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องมีการปรับปรุง แก้ไขกระบวนการควบคุม ซึ่งได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุม ภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ชื่อผู้รายงาน..... 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสนอ สะอาด)

ผู้ช่วยอธิการบดี

วันที่ 30 กันยายน 2561



แบบ ปย.2

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2561

กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2561

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินผลและ จัดประสังค์องค์การ คอยคุ้ม (1) | การควบคุมที่มีอยู่ (2) | การประเมินผล การควบคุม (3) | ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4) | การปรับปรุงการควบคุม (5) | กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6) | หมายเหตุ (7) |
|--|--|--|---|---|------------------------------------|-----------------|
| ด้าน ภาวปฏิบัติงาน 1. การส่งแบบฟอร์มให้ หน่วยงานรายงานผลการ ดำเนินงาน การประกัน คุณภาพ วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้ได้ผลการ ดำเนินงานที่ถูกต้องและ สมบูรณ์ 2. เพื่อความสะดวกใน การให้ข้อมูลของหน่วยงาน กลุ่มเป้าหมาย 3. เพื่อป้องกันข้อมูลสูญ หาย 4. เพื่อความรวดเร็วใน การ รับ – ส่ง / รวบรวม สรุปข้อมูลจากหน่วยงาน กลุ่มเป้าหมาย | 1. มีการออกหนังสือบันทึก ข้อความแจ้งให้หน่วยงานจัดส่ง ข้อมูล 2. มีการออกแบบฟอร์มให้ หน่วยงานรายงานข้อมูล 3. จัดส่งหนังสือบันทึกข้อความ และแบบฟอร์มผ่านจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับผิดชอบ ของแต่ละหน่วยงาน กลุ่มเป้าหมาย 4. ใช้ระบบแบบฟอร์มออนไลน์ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ใน การให้ข้อมูล การรวบรวมและ สรุปผลข้อมูล 5. กำหนดเจ้าหน้าที่ในการดูแล ระบบ ตลอดจนแบ่งประเภท | ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล ของหน่วยงานเป้าหมาย ไม่เข้าถึงระบบ สารสนเทศออนไลน์ใน การให้ข้อมูลและมีการให้ ข้อมูลไม่เป็นไปตามรอบ ระยะเวลาที่กำหนด | 1.เกิดความล่าช้าในการ รวบรวมและสรุปข้อมูล 2. ได้รับข้อมูลที่ไม่ ครบถ้วน สมบูรณ์ และ ถูกต้องเพียงพอ 3. เกิดกระบวนการกับ เพิ่มเดิมในการกำกับ ติดตามการรายงานผล | 1.ออกหนังสือแจ้งรอบระยะเวลาใน การรายงานผล และระยะเวลาใน การสิ้นสุดการรายงานผล 2. สร้างระบบแจ้งเตือนผ่าน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ผู้รับผิดชอบ ในกรรายงานผล 3.แจ้งเตือนตามรอบระยะเวลาผ่าน social media เช่น Line Group , facebook Group gxho9ho | 30 ก.ย. 2562 ขนาธิป สีนิน | |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ส่วน ของงานที่ประเมินและ วัดผลประสงค์ของการ ควบคุม (1) | การประเมินผล การควบคุม (3) | ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4) | การปรับปรุงการควบคุม (5) | กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6) | หมายเหตุ (7) |
|--|--|---|--|--|-----------------|
| <p>งานให้บุคลากรรับผิดชอบ โดยตรง เพื่อความสะดวกในการติดตามและรวบรวมข้อมูล 6.เพิ่มช่องทางในการติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบในการกำกับ ติดตาม กระตุ้น แจ้งเตือน ทวงถาม ทั้งแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เช่น โทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ LINE FACEBOOK</p> | | | | | |
| <p>ด้านธรรมาภิบาล 2. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ 1. เพื่อดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6 2. เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหารเพื่อ</p> | <p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากบุคลากรบางหน่วยงานยังไม่เข้าใจกระบวนการจัดทำรายงานตามระเบียบคตง.</p> | <p>1.รายงานการควบคุมภายในในบางหน่วยงานยังไม่ถูกต้อง</p> | <p>1.จัดทำคู่มือการควบคุมภายใน มทร.ศรีวิชัย เพื่อให้หน่วยงานปฏิบัติตามคู่มือและสามารถดูตัวอย่างการจัดทำรายงานตามคู่มือ 2. สร้างกลุ่ม Line เพื่อเป็นช่องทางส่งข้อมูลข่าวสารและสอบถามในประเด็นที่หน่วยงานไม่เข้าใจ</p> | <p>30 ก.ย. 2562 กาญจนา คูนิอาจ</p> | |


| กระบวนการปฏิบัติต่าง/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัดประสิทธิผลของ คอบคุม (1) | การควบคุมที่มีอยู่ (2) | การประเมินผล การควบคุม (3) | ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4) | การปรับปรุงการควบคุม (5) | กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6) | หมายเหตุ (7) |
|---|---|--|--|--|--------------------------------------|-----------------|
| <p>หากเป็นไปได้ให้ความเสี่ยงในการดำเนินงานลดน้อยลง</p> | <p>ข่าวสารให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ บริหารความเสี่ยงและควบคุม ภายใน และได้รับข้อมูลทันเวลา</p> | | | | | |
| <p>ด้านกฏปฏิบัติงาน</p> <p>3. การประชาสัมพันธ์ทุน ที่มาจากหน่วยงาน ภายนอกหน่วยงาน มหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อให้บุคลากรใน หน่วยงานมหาวิทยาลัย ทราบข่าวสารการให้ทุน ต่างๆ อย่างทั่วถึงและ ทันเวลาการขอรับทุน</p> <p>2. เพื่อความรวดเร็วและ สะดวกในการ รับ – ส่ง ข่าวสารการประชาสัมพันธ์ ทุน</p> | <p>1. เพิ่มช่องทางการส่งเอกสาร เช่น ส่งข่าวสารประชาสัมพันธ์ ทุนผ่านทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ของนักวิเทศ สัมพันธ์ประจำหน่วยงานต่าง ๆ เพิ่มเติมจากการส่งหนังสือตาม ระบบราชการ</p> <p>2. มีการติดต่อสื่อสารอย่าง เป็นทางการ กรณีหนังสือยังไม่ ได้รับอนุมัติเพื่อดำเนินการ ล่วงหน้า</p> <p>3. ถ้ากรณีเอกสารเกี่ยวกับ บุคลากร ให้ทำการจัดส่งไปยัง กองบริหารงานบุคคล หรือกรณี เอกสารของนักศึกษาให้จัดส่งไป ยังกองพัฒนานักศึกษาเพื่อเพิ่ม ช่องทาง</p> | <p>การควบคุมยังไม่เพียงพอ</p> <p>1. หนังสือประชาสัมพันธ์ ถึงหน่วยงานต่าง ๆ บางครั้งไม่ทั่วถึงไปยัง กลุ่มเป้าหมายหรือล่าช้า</p> | <p>1. หน่วยงานไม่สามารถ สมัครรับทุนได้ตาม ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2. บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ไม่ได้รับข่าวสาร ประชาสัมพันธ์</p> | <p>1. เพิ่มช่องทางในการติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานและ กำหนดผู้รับผิดชอบในการกำกับ ติดตาม แจ้งเตือน ทวงถาม ทั้งแบบ ที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เช่น โทรศัพท์ LINE, FACEBOOK</p> <p>2. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อ สะดวกในการกำกับ ติดตาม ในแต่ ละการประชาสัมพันธ์และการส่ง ข่าวสาร</p> | <p>30 ก.ย. 2562 สุชาติ บุญโต</p> | |

| กระบวนกรปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/จัด ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของโครงการ ความคุ้มค่า (1) | การควบคุมที่มีอยู่ (2) | การประเมินผล การควบคุม (3) | ความเสียหายที่มีอยู่ (4) | การปรับปรุงการควบคุม (5) | กำหนดเสริม/ ผู้รับผิดชอบ (6) | หมายเหตุ (7) |
|---|--|--|--|--|--|-----------------|
| <p>ด้านกรปฏิบัติงาน</p> <p>4) การนำผลกำไรประเมิน และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใต้งานปฏิบัติการ (กระบวนการ Act) วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อยกระดับคุณภาพ การศึกษาในทุกพันธกิจของ มหาวิทยาลัย</p> | <p>1. แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตามและประเมินผลตาม ประเด็นข้อเสนอแนะของคณะ กรรมการฯ</p> <p>2. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษาตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการฯ</p> <p>3. กำกับติดตามการรายงานผล ตามแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษาในรอบ 6 เดือนและ รอบ 12 เดือน</p> | <p>การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสียหายได้ ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ เพียงพอ</p> | <p>1. ผลรายงาน ความก้าวหน้าแต่ละ ประเด็นตามข้อเสนอแนะ ส่วนใหญ่ยังไม่สู่การปฏิบัติ อย่างเป็นรูปธรรม</p> | <p>1. ปรับรอบการรายงานผลจากเดิม รายงานทุก 6 เดือน เป็นรายงาน เป็นรายไตรมาส</p> <p>2. สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p> | <p>30 ก.ย. 2562</p> <p>วีรธรรม อัมภา</p> | |
| <p>ด้านการเงินและ งบประมาณ</p> <p>5) กระบวนการดำเนินการ ตามงบประมาณประจำปี ที่ มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณตรงตามไตร มาสที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด</p> | <p>- ใช้จ่ายเงินตามแผนที่ มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>ประกอบด้วยตัววัสดุ ค่าใช้จ่าย การพัฒนาบุคลากร ประชุมสัมมนา</p> | <p>การควบคุมไม่เพียงพอ. เนื่องจากมีการเบิกจ่าย ไม่ตรงตามแผนที่ มหาวิทยาลัยอนุมัติ งบประมาณ</p> | <p>-งบประมาณที่ได้รับในปี ถัดไปอาจได้รับการจัดสรร ที่น้อยลงเนื่องจาก การ ใช้จ่ายที่ผ่านมาน้อยกว่าที่ แผนมหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>อย่างไรก็ตามหากมีความ จำเป็นต้องใช้วัสดุเพิ่มอาจ ทำให้เงินไม่เพียงพอ</p> | <p>-สำรวจการใช้วัสดุ ย้อนหลัง 2 ปี เพื่อวางแผนประมาณการวัสดุ</p> <p>-วางแผนการจัดซื้อล่วงหน้า</p> <p>-ติดตามการจัดซื้อให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่งานพัสดุกำหนด</p> <p>งานบุคลากร</p> <p>-วางแผนการพัฒนาบุคลากร โดย สำคัญความต้องการเข้าอบรม/ สัมมนา ซึ่งการเข้าร่วมดังกล่าวต้อง</p> | <p>30 ก.ย.2562</p> <p>ชาติชาย ช่างแก้ว</p> | |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1) | การควบคุมที่มีอยู่ (2) | การประเมินผล การควบคุม (3) | ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4) | การปรับปรุงการควบคุม (5) | กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6) | หมายเหตุ (7) |
|--|--|--|--|--|---|-----------------|
| <p>ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>6. การดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย</p> <p>วัตถุประสงค์การประเมิน</p> <p>1. เพื่อดำเนินการตามดัชนีชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ</p> <p>2. เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในการตัดสินใจของผู้บริหารเพื่อหาแนวทางแก้ไข ป้องกันการทุจริตให้เป็นมหาวิทยาลัยที่มีคุณธรรมและโปร่งใสในการดำเนินงาน</p> <p>3. เพื่อส่งเสริมสภาพองค์กรที่ดี</p> <p>ของมหาวิทยาลัย</p> | <p>1. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานในระยะเวลาการดำเนินงานตามปีข. กำหนดไว้</p> <p>2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ และจัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. ส่งปฏิทินและหนังสือบันทึกข้อความให้หน่วยงานส่งหลักฐานตามมหาวิทยาลัย กำหนดทุกหน่วยงาน ส่งผ่านอีเมลล์ผู้รับผิดชอบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ</p> <p>4. จัดทำหลักฐานและค่าดำเนินการตามดัชนีชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส</p> | <p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ</p> <p>1. ผู้รับผิดชอบยังไม่เข้าใจกระบวนการจัดทำรายงานตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ</p> <p>2. การส่งหลักฐานของหน่วยงานที่รับผิดชอบล่าช้าและมีบางหน่วยงานส่งหลักฐานไม่ครบถ้วน</p> | <p>1. หลักฐานไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้องทำให้การรายงานผลระดับมหาวิทยาลัยไม่ถูกต้อง</p> | <p>ตรงกับรายงานนั้นๆ รับผิดชอบ และสามารถนำมาใช้พัฒนางานและมหาวิทยาลัยได้</p> | <p>30 ก.ย. 2561</p> <p>ธิดา ทองตั้ง</p> | |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ขององค์กร ควบคุม (1) | การควบคุมที่มีอยู่ (2) | การประเมินผล การควบคุม (3) | ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4) | การปรับปรุงการควบคุม (5) | กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6) | หมายเหตุ (7) |
|---|--|----------------------------------|----------------------------|--|------------------------------------|-----------------|
| | การดำเนินงานของภาครัฐ 5. จัดส่งหลักฐานและแบบ ประเมินไปยัง ปชช. | | | ดำเนินการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของภาครัฐ | | |

หมายเหตุ : ด้าน ให้ระบุ ด้านการเรียนการสอน, ด้านการวิจัย, ด้านการบริการวิชาการ, ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม, ด้านการเงินและบัญชี, ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ด้านการปฏิบัติงาน ,
ด้านบุคลากร,ด้านนโยบาย กฎหมาย, ด้านอื่นๆ ระบุ.....)

ลงชื่อ.....

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสนอ สะอาด)
 ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี
 วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2561

ภาคผนวก ก

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบ ประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลักๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลัก ผู้ใช้หรือผู้ประเมินอาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม ช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น/คำอธิบาย” ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ

ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ส่วนที่ว่างตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบการควบคุมภายในใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินโดยทั่วไป และระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติ หรือควรพิจารณาองค์ประกอบนั้นๆ และช่องว่างตอนท้ายสุดของแบบประเมินใช้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวม

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณ์ญาณว่า

1. ข้อความใต้ข้อต่างๆ ในแบบประเมิน เหมาะสมที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์ต่างๆ ในองค์กรหรือไม่ ถ้าไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาแบบประเมิน ในหัวข้อย่อยนั้นๆ ก่อน
2. หน่วยที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุ หรือไม่ อย่างไร
3. การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือไม่ อย่างไร
4. การปฏิบัติจริงมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือไม่ อย่างไร

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น / คำอธิบาย |
|--|---|
| <p>1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่า หน่วยรับตรวจ มีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่</p> <p>1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงินงบประมาณ และการดำเนินงาน | <p>ผู้ช่วยอธิการบดีมีทัศนคติที่ดี สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรภายในกอง และมีการติดตามผลการดำเนินงานของแต่ละงานอย่างต่อเนื่อง มีการตรวจสอบและประเมินผลจากแผนการดำเนินงานและแบบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของทุกงาน ทั้งนี้มีระดับรองอธิการบดีในการกำกับคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาและคณะกรรมการวิเทศสัมพันธ์ ทำหน้าที่ในการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามภารกิจของกองอย่างต่อเนื่องด้วยเช่นเดียวกัน</p> <p>ผู้ช่วยอธิการบดีมีการกำกับงบประมาณของกองและวางแผนการเบิกจ่ายอย่างเป็นระบบ โดยงบประมาณของกองกำหนดให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ควบคุมยอดรายรับรายจ่าย เสนอผู้ช่วยอธิการบดีเป็นรายเดือน มีการประชุมการใช้จ่ายเงินร่วมกันอย่างต่อเนื่อง และงบประมาณรายจ่ายอื่น (โครงการ) มีการกำกับโดยแจ้งมาตรการให้บุคลากรทุกงานทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยกำหนดให้ดำเนินการจัดโครงการตามแผนและรายงานผ่านระบบบัญชี 3 มิติ รวมทั้งมีการตรวจสอบผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ผนวกกับกองนโยบายและแผนมีการติดตามเป็นรายไตรมาสและรายงานผ่านที่ประชุมผู้บริหารฯ</p> |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น / คำอธิบาย |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ▪ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance-Based Management) | <p>ผู้ช่วยอธิการบดีมีทัศนคติการปฏิบัติที่เหมาะสมภายในกอง โดยมีการแต่งตั้งหัวหน้างานแต่ละงานภายในกอง เพื่อกระจายอำนาจตามภารกิจของแต่ละงาน ประกอบด้วย หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์ และหัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>ผู้ช่วยอธิการบดีมีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยง โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงภายในกอง เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและหาวิธีถึงวิธีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น ทั้งนี้มีการกำหนดตัวชี้วัดประเมินบุคลากรทุกคนเกี่ยวกับเรื่องระดับความสำเร็จการบริหารจัดการความเสี่ยงในหน่วยงาน ปรากฏในแบบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>ผู้ช่วยอธิการบดีมีความมุ่งมั่นในการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดสำหรับใช้ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นรายบุคคลและมีการประเมินผลเป็นรอบของการประเมิน ปรากฏในแบบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> |
| <p>1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว | <p>ด้านจริยธรรมและบทลงโทษ ทางกองมีการดำเนินการตามมาตรการที่มหาวิทยาลัยกำหนด อาทิ การปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละระดับ การลงชื่อปฏิบัติงาน การขาด ลา สาย เป็นต้น โดยทางกองรับนโยบายจากมหาวิทยาลัยและ ผู้ช่วยอธิการบดีนำมาแจ้งให้พนักงานทุกคนภายในกองรับทราบและถือ</p> |

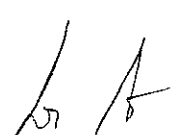
| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น / คำอธิบาย |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง | <p>ปฏิบัติ</p> <p>บุคลากรทุกคนภายในกองเข้าใจและยอมรับในข้อกำหนดที่มหาวิทยาลัยและกองกำหนดขึ้น โดยผู้ช่วยอธิการบดีจะประชุมชี้แจงและสรุปมติร่วมกันถึงแนวปฏิบัติก่อนออกเป็นข้อกำหนดที่ใช้ร่วมกัน ทั้งนี้บุคลากรทุกคนมีแนวปฏิบัติเป็นสายลักษณะอักษรเพื่อถือปฏิบัติในการปฏิบัติงาน</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม | <p>ผู้ช่วยอธิการบดีมีการส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรมภายในองค์กรผ่านประกาศเจตจำนงสุจริตของอธิการบดี และร่วมให้บุคลากรเป็นส่วนหนึ่งของการร่วมต่อต้านการทุจริตภายในองค์กร ทั้งนี้มีการประเมินเรื่องของคุณธรรม จริยธรรมของรายบุคคลผ่านแบบประเมินตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ | <p>บุคลากรทุกคน ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ได้ตกลงร่วมกัน และในปีงบประมาณนี้ยังไม่เกิดกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด ทั้งนี้ผู้ช่วยอธิการบดี มีการกำกับถึงแนวปฏิบัติอยู่เสมอถึงผลของการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด อาทิ แนวปฏิบัติของการมาปฏิบัติงาน หากขาด/ลา เกินระยะเวลาที่กำหนด จะมีผลต่อการไม่เลื่อนขั้นในรอบการประเมินหรือถูกตัดเงินเดือนเป็นรายวันที่เกินข้อกำหนด อีกประเด็นคือแนวปฏิบัติของการเบิกจ่ายโครงการฯ หากไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดจะมีผลต่อการถูกตัดงบประมาณของกองหรือเงินเดือนของบุคลากร เป็นต้น</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ | <p>การกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานหรือการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละบุคคลนั้น เกิดจากการประชุมข้อตกลงร่วมกันภายใน</p> |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น / ข้อเสนอแนะ |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม | <p>ก่องก่อนมีมติกำหนดเป้าหมายหรือเกณฑ์การประเมิน จึงไม่สร้างความกดดันให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินเป็นตัวชี้วัดที่บุคลากรทุกคนพึงตระหนักและเห็นชอบรวมถึงเป็นตัวชี้วัดที่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จได้</p> <p>การกำหนดความซื่อสัตย์และการปฏิบัติตามจริยธรรมเริ่มแรกได้ถูกกำหนดในตอนที่ได้รับบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานภายในกอง โดยการกำหนดความรู้ ความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง ทักษะความสามารถที่ตรงกับตำแหน่ง และเมื่อรับบุคลากรเข้ามามีการพัฒนาความรู้ ความสามารถตรงตามสายงาน เพื่อประกอบและสามารถพัฒนาในสายงานได้ รวมถึงสร้างแรงจูงใจในการก้าวหน้าในอาชีพ และมีการกำหนดด้านคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์ อยู่ในข้อตกลงของบุคลากรทุกคน โดยมีการประเมินเป็นรอบการประเมิน</p> |
| <p>1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะ และความสามารถ | <p>ยังไม่มีกรณีดังกล่าวเกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการส่งเสริมและกำหนดแผนให้บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ทุกปีการศึกษา อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง/คน โดยมีการกำหนดเป้าหมายการพัฒนาตนเองตามสายงานที่รับผิดชอบเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน และกำหนดให้รายงานการฝึกอบรม/พัฒนาผ่าน e-service : ข้อมูลการอบรมดูงาน และมีการสรุปข้อมูลรายงานต่อกองนโยบายและแผนเป็นรายไตรมาส - มีการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ดำเนินการภายใต้ข้อตกลงภาระงานรายบุคคลที่ได้ร่วมกันจัดทำตั้งแต่ต้น |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น / คำอธิบาย |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน | <p>ปีงบประมาณ โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้และภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม</p> <p>มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกอง ซึ่งประกอบด้วยลักษณะงานของทุกงาน Flow chart การดำเนินงานของทุกงาน และมีการทบทวนคู่มือเป็นประจำทุกปีการศึกษาเพื่อความเป็นปัจจุบันในการปฏิบัติงาน อีกทั้งมีการเผยแพร่คู่มือดังกล่าวผ่านเว็บไซต์ที่ http://ir.rmutsv.ac.th/Manual</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน | <p>มีการกำหนดความรู้ ทักษะเฉพาะในงาน ซึ่งกำหนดเริ่มแรกจากการรับสมัครบุคลากรมาปฏิบัติงาน และในการปฏิบัติงานประจำมีการกำหนดเฉพาะถึงคุณสมบัติและภาระงานประจำปรากฏในคู่มือการปฏิบัติงานของกอง และให้บุคลากรทุกคนถือครองคู่มือการปฏิบัติงานของกอง มีการลงลายมือชื่อถือครองในบัญชีควบคุมคุณภาพ และมีการประชุมมอบหมายภาระหน้าที่งานแก่บุคลากร</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม | <p>มีแผนการฝึกอบรมบุคลากรที่กองกำหนดขึ้นสอดคล้องกับการประเมินในตัวชี้วัด แผนปฏิบัติงานประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง/คน มีการติดตามการพัฒนาตนเองของพนักงานอย่างต่อเนื่องผ่านการประชุมร่วมกัน และมีการประเมินเป็นรายไตรมาส ผ่านระบบ e-service ของรายบุคคล</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง | <p>ผู้ช่วยอธิการบดีมีการประเมินผลการปฏิบัติงานจากปัจจัยผลสำเร็จของงานและมีแนวปฏิบัติ/พัฒนางานระบุอย่างชัดเจนในแบบประเมินตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ เป็นรายบุคคลและแจ้งให้บุคลากรทราบ</p> |

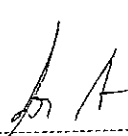
| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น / คำอธิบาย |
|--|--|
| <p>1.4 โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ▪ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ▪ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ | <p>รายบุคคล ทั้งในส่วนข้อดีและข้อที่ต้องปรับปรุง</p> <p>มีการกำหนดโครงสร้าง สายงานที่ชัดเจนภายในกอง ปรากฏตั้งคู่มือการปฏิบัติงานของกองและมีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้างานสอดคล้องกับภาระงานที่กองรับผิดชอบ</p> <p>มีการประชุมทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานของกอง มีการทบทวนโครงสร้างขององค์กรเป็นประจำทุกปีการศึกษา และมีการวิเคราะห์ภาระงานให้สอดคล้องกับภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยในปัจจุบัน</p> <p>มีการแสดงแผนภูมิขององค์กร ปรากฏในคู่มือการปฏิบัติงานและบุคลากรทุกคนรับทราบแผนภูมิองค์กรผ่านคู่มือที่ถือครอง</p> |
| <p>1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ ▪ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย | <p>มีการมอบหมายภาระงานให้กับบุคลากรทุกคนทราบ มีการแต่งตั้งหัวหน้างานและมีการสำเนาคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้างานให้บุคลากรทราบ</p> <p>ผู้ช่วยอธิการบดีมีวิธีการให้บุคลากรที่ได้รับการมอบหมายรายงานความก้าวหน้าของงานและติดตามผลการดำเนินงานด้วยตนเองอย่างสม่ำเสมอ</p> |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น / คำอธิบาย |
|--|--|
| <p>1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ▪ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ▪ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงาน ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณารวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไข้ปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม | <p>มีการกำหนดคุณสมบัติตามลักษณะตำแหน่งที่เหมาะสมและคุณสมบัติเรื่องความซื่อสัตย์ และมีจริยธรรมเป็นคุณสมบัติหนึ่งในการรับสมัครงานด้วย ทั้งนี้เมื่อทางกองกำหนดคุณสมบัติแล้วเสร็จ จะจัดส่งยังกองบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการรับสมัครต่อไป</p> <p>มีการชี้แจงภาระงานที่รับผิดชอบแก่พนักงานใหม่ มีพี่เลี้ยงซึ่งเป็นพนักงานที่เคยปฏิบัติงานมาก่อนคอยแนะนำการทำงาน และในกองมีการกำหนดให้พนักงานทุกคนอบรมพัฒนาตนเองอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง</p> <p>ผู้ช่วยอธิการบดีมีการประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์การประเมินภายในกอง และมีมติร่วมกันระหว่างหัวหน้าหน่วยงานและบุคลากรยอมรับในหลักเกณฑ์การประเมิน การเลื่อนขั้นเงินเดือนก่อนมีการประเมินและให้บุคลากรทุกคนจัดทำเล่มรายงานสรุปผลการประเมินเสนอหัวหน้าหน่วยงานก่อนการประเมินผลในแต่ละรอบ สรุปคือการพิจารณา การเลื่อนเงินเดือนพิจารณาจากผลการประเมินเป็นหลัก</p> <p>การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน มีการพิจารณาถึงการประเมินเรื่องความซื่อสัตย์ จริยธรรม ด้วยปรากฏในรูปแบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ</p> <p>ยังไม่มีกรณีดังกล่าวเกิดขึ้น</p> |

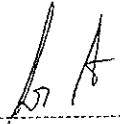
| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น / คำอธิบาย |
|--|---|
| <p>1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ▪ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ | <p>มีคณะกรรมการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกอง เพื่อทำหน้าที่ในการกำกับติดตาม ประเมินผลให้เป็นไปตามระบบที่กำหนด</p> <p>มีผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยโดยฝ่ายตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่ออธิการบดีเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> |
| <p>1.8 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> | <p>ไม่มีประเด็นอื่น ๆ เพิ่มเติมในปีงบประมาณนี้</p> |
| <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>จากการประเมินแต่ละปัจจัยตามสภาพแวดล้อมของการควบคุมจะเห็นได้ว่าส่วนใหญ่มีความเพียงพอ เหมาะสม ไม่มีปัจจัยใดที่จะส่งผลกระทบต่อการทำงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ แต่อย่างไรก็ดีทางกองยังมีปัจจัยเรื่องของโครงสร้างองค์กรที่ไม่สอดคล้องตามลักษณะงานทั้ง 2 งาน อันได้แก่ งานวิเทศสัมพันธ์ กับ งานประกันคุณภาพการศึกษ อันส่งผลถึงการบริหารจัดการตามภารกิจหลักและยังขาดบุคลากรด้านระบบประกันคุณภาพเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลตามภารกิจหลัก ทั้งนี้เพื่อให้ผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในการบริหารจัดการองค์กร</p> <p>ลายมือชื่อผู้ประเมิน </p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสนอ สะอาด) ผู้ช่วยอธิการบดี</p> <p>วันที่ 30 กันยายน 2561</p> | |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น / คำอธิบาย |
|--|--|
| <p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p> <p>2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ▪ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน <p>2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ ▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ | <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของกองอย่างชัดเจน โดยจะมีนโยบายการบริหาร วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ขอบเขตของงานและ Flow chart ของงานสามารถวัดผลได้ อ้างอิงคู่มือการปฏิบัติงานของกอง</p> <p>มีการเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์ที่ http://ir.rmutsv.ac.th/Manual และให้บุคลากรทุกคนเห็นรับการถือครองคู่มือปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม สอดคล้องและเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์และคู่มือการปฏิบัติงานของกอง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม สอดคล้องและเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์และคู่มือการปฏิบัติงานของกอง สามารถวัดผลได้</p> <p>การประชุมทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานประจำปีของกอง บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน</p> |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น / คำอธิบาย |
|---|---|
| <p>2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจ และสังคม เป็นต้น | <p>ผู้ช่วยอธิการบดีร่วมกับบุคลากรทุกคนร่วมกันมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงภายในองค์กรโดยให้ทุกคนร่วมกันแสดงความคิดเห็นอย่างมีอิสระก่อนมีมติร่วมกัน</p> <p>มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก อาทิ ปัจจัยกฎหมาย กฎระเบียบ ที่มีผลต่อการปฏิบัติงานประจำ เป็นต้น</p> |
| <p>2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง ▪ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง | <p>มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง ซึ่งระบุในคู่มือการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย โดยกองดำเนินการในหลักเกณฑ์เดียวกันกับของมหาวิทยาลัย</p> <p>มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงเป็นเกณฑ์ระดับคุณภาพและเกณฑ์เชิงปริมาณ มีระดับแถบสีบ่งบอกสถานะความเสี่ยงตาระดับค่าคะแนน อ้างอิงคู่มือการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย</p> |
| <p>2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง | <p>มีการวิเคราะห์สาเหตุคือปัจจัยเสี่ยงในแต่ละความเสี่ยง และกำหนดเป็นมาตรการ/วิธีการในการดำเนินการประจำปีเพื่อป้องกันควบคุมไม่ให้ความเสี่ยงเกิดขึ้น หรือมีผลกระทบน้อยที่สุด อ้างอิงแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปี</p> |

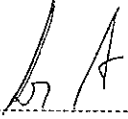
| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น / คำอธิบาย |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง | <p>ในการกำหนดมาตรการ/วิธีการในกิจกรรมความเสี่ยง คณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของกอง ร่วมกันวิเคราะห์ถึงต้นทุน ตระหนักถึงความคุ้มค่าเป็นหลักและสามารถประเมินผลได้</p> <p>มีการแจ้งบุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยง ซึ่งระบุความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง ระดับการประเมิน มาตรการควบคุม และเป็นตัวชี้วัดประเมินผลสัมฤทธิ์ของบุคลากรทุกคน</p> <p>มีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามวิธีการ/มาตรการที่กำหนดในแผนการบริหารความเสี่ยง ผ่านแบบฟอร์มการประเมินผล ซึ่งจะมีการวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และมีการรายงานสรุปผลเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ทั้งนี้ เป็นเอกสารประกอบการประเมินผลของบุคลากรทุกคน</p> |
| <p>2.6 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>จากการประเมินแต่ละปัจจัยตามการประเมินความเสี่ยง จะเห็นว่าส่วนใหญ่มีความเพียงพอ เหมาะสม ไม่มีปัจจัยใดที่จะส่งผลกระทบร้ายแรงต่อการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ แต่อย่างไรก็ดีทางกองเห็นว่าควรปรับปรุงเครื่องมือในการประเมินความเสี่ยงและเครื่องมือการติดตามความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสะท้อนมาตรการที่ดำเนินการกับกิจกรรมที่กำหนดอย่างเป็นรูปธรรมกว่าปีที่ผ่านมา</p> <p>ลายมือชื่อผู้ประเมิน  _____ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสนอ สะอาด) ผู้ช่วยอธิการบดี</p> <p>วันที่ 30 กันยายน 2561</p> | <p>ไม่มีประเด็นอื่น ๆ เพิ่มเติมในปีงบประมาณนี้</p> |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น / คำอธิบาย |
|---|---|
| <p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสมเพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่</p> <p>3.1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>3.2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</p> <p>3.3 มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>3.4 มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</p> <p>3.5 มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติการบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>3.6 มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p> <p>3.7 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p> | <p>มาตรการควบคุมที่กำหนดในแผนการบริหารความเสี่ยง กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์ของประเด็นความเสี่ยง</p> <p>บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมควบคุมในแผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวงเงินอนุมัติของผู้ช่วยอธิการบดีอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินโดยจัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สินและมีการตรวจสอบสภาพประจำทุกปีงบประมาณ</p> <p>มีการมอบหมายหน้าที่ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นผู้ดูแลทรัพย์สิน มีการขออนุมัติการจัดซื้อ การบันทึกการได้มา การเบิกใช้งาน การดูแลรักษาทรัพย์สิน การซ่อมบำรุง เป็นต้น</p> <p>ยังไม่มีข้อกำหนด บทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p> |


| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น / คำอธิบาย |
|--|--|
| <p>3.8 อื่นๆ (โปรดระบุ) สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>จากการประเมินแต่ละปัจจัยตามกิจกรรมการควบคุม จะเห็นได้ว่าส่วนใหญ่มีความเพียงพอ เหมาะสม ไม่มีปัจจัยใดที่จะส่งผลกระทบต่อการทำงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ แต่อย่างไรก็ดีในเชิงปริมาณนี้ไม่พบผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด แต่ทั้งนี้ทางกองเห็นว่าในกิจกรรมเรื่องการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดควรมีการกำหนดบทลงโทษหรือมาตรการสำหรับผู้ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดนั้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นการป้องกันกรณีเกิดเหตุการณ์ขึ้น</p> <p>ลายมือชื่อผู้ประเมิน  _____ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสนอ สะอาด) ผู้ช่วยอธิการบดี</p> <p>วันที่ 30 กันยายน 2561</p> | <p>ไม่มีประเด็นอื่น ๆ เพิ่มเติมในเชิงปริมาณนี้</p> |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น / คำอธิบาย |
|--|--|
| <p>สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> | |
| <p>4.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> | <p>มีระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร และอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการองค์กร อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ -ระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี -ระบบบัญชี 3 มิติ -ระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร <p>เป็นต้น</p> |
| <p>4.2 มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> | <p>มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานทางการเงินและตรวจสอบผ่านระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปีของกอง และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่มหาวิทยาลัย หรือตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p> |
| <p>4.3 มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p> | <p>มีการจัดเก็บข้อมูลการขออนุมัติโครงการ/ประชุม รายการเคลื่อนเงินและคุมยอดการใช้จ่ายผ่านระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปีไว้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นหมวดหมู่</p> |
| <p>4.4 มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p> | <p>มีการรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภาระงานประจำ เช่น รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายงานผลการบริหารความเสี่ยง รายงานข้อมูลหลักเกณฑ์การประเมินที่เปลี่ยนแปลงไปตามกฎหมาย เป็นต้น ต่อที่ประชุมผู้บริหาร ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้การรายงานข้อมูลที่เป็นในส่วนที่กองรับผิดชอบ อีกช่องทางหนึ่งมีการรายงาน</p> |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น / คำอธิบาย |
|---|---|
| 4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล | ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อگونه นโยบายและแผน อาทิ ข้อมูลภาวะการณ์มีงานทำของบัณฑิต ความพึงพอใจของผู้ประกอบการที่มีต่อบัณฑิต เป็นต้น |
| 4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข | มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก อาทิ การติดต่อผ่านช่องทาง E-mail การประชุมทางไกลผ่าน VDO Conference กลุ่มเฉพาะ Line facebook เว็บไซต์ โทรศัพท์ เป็นต้น ซึ่งมีความเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล |
| 4.7 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข | มีการสื่อสารด้านการบริหารความเสี่ยงแก่พนักงาน ทั้งนี้เรื่องการควบคุมภายในภายในองค์กรยังไม่มีมีการแจ้งให้บุคลากรรับทราบถึงบทบาทหน้าที่อย่างละเอียดถึงขั้นตอนการดำเนินงาน แต่ยังมีกิจกรรมที่ดำเนินการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์กรที่กำหนดแนวทางร่วมกันระหว่างผู้บริหารและบุคลากรถึงการดำเนินงานด้านสารบรรณ ด้านพัสดุ ด้านบุคลากร การบริหารงบประมาณ และแจ้งให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ เป็นต้น |
| 4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร | ผู้บริหารมีการเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนร่วมเสนอความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรตลอดเวลา โดยการนำเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานได้ตลอดเวลา อาทิ การเสนอปรับปรุงเว็บไซต์และพัฒนาฐานข้อมูลการรายงานผลประกันคุณภาพ เป็นต้น และเปิดประเด็นในการประชุมของกองในการให้บุคลากรเสนอความคิดเห็นต่อที่ประชุม |
| 4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน | มีการเปิดรับฟัง ข้อพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายในและภายนอก ผ่านสายตรงผู้ช่วยอธิการบดีและมีแบบประเมินความพึงพอใจ |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น / คำอธิบาย |
|--|---|
| <p>4.9 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>จากการประเมินแต่ละปัจจัยตามสารสนเทศและการสื่อสาร จะเห็นว่าส่วนใหญ่มีความเพียงพอ เหมาะสม ไม่มีปัจจัยใดที่จะส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ แต่อย่างไรก็ดีทางกองเห็นว่าการพัฒนาระบบสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกงานตามภารกิจหลัก เพื่อความสะดวกในกิจกรรมการควบคุม การติดตาม และเป็นแหล่งที่น่าเชื่อถือของข้อมูล</p> <p>ลายมือชื่อผู้ประเมิน  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสนอ สะอาด)</p> <p>ผู้ช่วยอธิการบดี</p> <p>วันที่ 30 กันยายน 2561</p> | <p>ในการบริการของกองเพื่อให้บุคลากรภายในและภายนอก ร่วมประเมินหรือเสนอแนะเพื่อการพัฒนาผ่านช่องทางต่าง ๆ</p> <p>ไม่มีประเด็นอื่น ๆ เพิ่มเติมในปingsปริมาณนี้</p> |
| <p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>5.1 มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ</p> | <p>มีการประเมินและควบคุมภายใน รวมถึงการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การติดตามผ่านระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อควบคุมงบประมาณการเบิกจ่าย เปรียบเทียบระหว่างแผนที่ได้รับอนุมัติ และการเบิกจ่ายตามแผนที่กำหนด ซึ่งการดำเนินงานของกองเป็นไปตามแผนร้อยละ 100 ทั้งนี้มีการรายงานผลต่อที่ประชุมผู้บริหารเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านตัวชี้วัดของกองนโยบายและแผน และรายงานต่อรองอธิการบดีในกำกับผ่านตัวชี้วัดการประเมินผู้บริหาร |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น / ักอติบาย |
|--|---|
| <p>5.2 กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> | <p>- การประเมินผลตามแผนการดำเนินงานของงานประกันคุณภาพ งานวิเทศสัมพันธ์ งานบริหารงานทั่วไป ผ่านตัวชี้วัดการประเมินภายในองค์กรที่กำหนดขึ้นของแต่ละงานตามภารกิจหลัก เป็นต้น</p> <p>จากการประเมินเปรียบเทียบผลการดำเนินงานและแผนที่วางไว้ กรณีมีผลการดำเนินงานที่เสี่ยงต่อการไม่เป็นไปตามแผนก็ได้ดำเนินการแก้ไขได้ทันท่วงที ไม่มีผลกระทบที่ร้ายแรงต่อองค์กร</p> |
| <p>5.3 มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> | <p>มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างปีอย่างต่อเนื่อง อาทิ กำหนดให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรายงานงบประมาณที่ได้รับและเบิกจ่ายเสนอหัวหน้าหน่วยงานเป็นรายไตรมาส และกำหนดให้บุคลากรรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานเป็นรอบของการประเมิน เป็นต้น ทั้งนี้กิจกรรมการกำกับติดตามจากหัวหน้าหน่วยงานมีการกำกับงานอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ เป็นไปตามแผนที่วางไว้</p> |
| <p>5.4 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> | <p>มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องผ่านระบบการติดตามการประเมินผลประจำปีและแผนการดำเนินงานตามภารกิจของกอง</p> |
| <p>5.5 มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> | <p>มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในและประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรด้วยความเป็นอิสระเป็นรายไตรมาส</p> |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น / คำอธิบาย |
|---|--|
| <p>5.6 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ</p> | <p>มีการรายงานผลการประเมินและรายงานผลการตรวจสอบดำเนินการในภาพรวมขององค์กรผ่านหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ทางกองเป็นผู้สนับสนุนข้อมูลการดำเนินงาน</p> |
| <p>5.7 มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> | <p>การติดตามและประเมินผลในภาพรวมขององค์กร ดำเนินโดยหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งยังไม่มีมารับแจ้งเรื่องข้อบกพร่องของกอง</p> |
| <p>5.8 มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันที ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p> | <p>หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและรายงานผลต่อผู้บริหารจากผลการตรวจสอบ</p> |
| <p>5.9 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> | <p>ไม่มีประเด็นอื่น ๆ เพิ่มเติมในปีงบประมาณนี้</p> |
| <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>จากการประเมินแต่ละปัจจัยตามการติดตามประเมินผล จะเห็นได้ว่าส่วนใหญ่มีความเพียงพอ เหมาะสม ไม่มีปัจจัยใดที่จะส่งผลกระทบต่อการทำงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ แต่อย่างไรก็ดีทางกองเห็นว่าควรมีระบบติดตามและประเมินผลผ่านระบบสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกกระบวนการ และสามารถเป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม อย่างมีประสิทธิภาพ</p> | |
| <p>ลายมือชื่อผู้ประเมิน </p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสนอ สะอาด)</p> <p>ผู้ช่วยอธิการบดี</p> | |
| <p>วันที่ 30 กันยายน 2561</p> | |

ภาคผนวก ข
แบบสอบถามการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อกระบวนการวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี ๔ ชุด คือ

ชุดที่ ๑ แบบสอบถามด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร

ชุดที่ ๒ แบบสอบถามด้านการเงิน สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน

ชุดที่ ๓ แบบสอบถามด้านอื่นๆ สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากร ด้านระบบสารสนเทศและด้านพัสดุ

แบบสอบถามทั้ง ๔ ชุด เป็นเพียงตัวอย่าง ผู้ใช้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม การใช้แบบสอบถาม

๑. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “✗” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร N/A ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายความว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม

๒. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๓. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ 1 ด้านการบริหาร

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยรับ
ตรวจ การสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์
การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม
แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. ภารกิจ
 - ๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก
 - ๑.๒ การวางแผน
 - ๑.๓ การติดตามผล
๒. กระบวนการปฏิบัติงาน
 - ๒.๑ ประสิทธิภาพ
 - ๒.๒ ประสิทธิภาพ
๓. การใช้ทรัพยากร
 - ๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร
 - ๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร
๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน
 - ๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ
 - ๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหาร

| คำถาม | มี / ใช่ | ไม่มี/ ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|---|--|---|--|
| <p>๑. การกิจ</p> <p>๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร ▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของ ส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่ | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> | <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> | <p>- กองวิเทศสัมพันธ์ฯ ได้มีการกำหนดภารกิจผ่านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองฯ</p> <p>- ภารกิจที่ถูกกำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานของกองฯ มีความชัดเจน และสอดคล้องตามภารกิจของมหาวิทยาลัย</p> <p>- มีการจัดทำเอกสารการลงนามรับทราบคู่มือการปฏิบัติงานของกองฯ พร้อมทั้งเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของกองฯ ที่ ir.rmutsv.ac.th</p> <p>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงานของกองฯ ผ่านประกาศการจัดตั้งกองฯ</p> <p>- วัตถุประสงค์และเป้าหมาย มีความสอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย และสามารถวัดผลสำเร็จได้</p> <p>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ย่อย โดยกำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานของกองฯ</p> <p>- มีการกำหนดแนวทาง / วิธีการ ในการปฏิบัติงานไว้ เพื่อให้บุคลากรภายในกองฯ ปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และภารกิจของกอง</p> |

| คำถาม | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|--|-------------------------------------|--------------|---|
| <p>๒. กระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๑ ประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ ▪ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิ ผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ ในช่วง ๒ – ๓ ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่ ▪ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิผลของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่ | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> | | <p>- มีการกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ การดำเนินงานตามภารกิจ โดยเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ</p> <p>- มีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพ ผลของกระบวนการทำงาน</p> <p>- มีการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งด้านผลผลิต และ ผลลัพธ์เป็นประจำทุกปี เพื่อประเมินการบรรลุตามเป้าหมายที่วางเอาไว้</p> <p>- ข้อเสนอแนะจากการปรับปรุงประสิทธิผลของการดำเนินงาน ได้ถูกนำไปปฏิบัติและปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น</p> |
| <p>๒.๒ ประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ ▪ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงาน เช่นเดียวกัน หรือไม่ ▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่ | <p>✓</p> <p>✓</p> | <p>×</p> | <p>- มีการประเมินและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ ในทุกๆ กิจกรรม หรือภารกิจที่มีการดำเนินการภายในกอง</p> <p>- ยังไม่มีการดำเนินงานในการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน เนื่องจากยังไม่มีมาตรฐานที่เป็นกลาง ในการดำเนินการเปรียบเทียบ</p> <p>- มีการดำเนินการปรับปรุงกระบวนการงานในทันที หากมีข้อเสนอแนะที่เป็นผลดีต่อกระบวนการงาน เป็นปัจจุบัน และดำเนินการอย่างเหมาะสม</p> |

| คำถาม | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|--|-------------------------------------|--------------|--|
| <p>๓. การใช้ทรัพยากร</p> <p>๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ ▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ ▪ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ▪ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่ | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> | | <p>- มีการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ให้ดำเนินงานภายใต้กรอบการดำเนินงานของแต่ละภารกิจของกองวิเทศฯ และมีการกระจายทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรให้ทั่วถึงและครอบคลุมการดำเนินงานทั้งหมดในองค์กร</p> <p>- มีการแก้ไขและปรับปรุงให้ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยมีประสิทธิภาพมากขึ้นและมีการกระจายการใช้งานมากขึ้น</p> <p>- มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานและลำดับความสำคัญตามวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรม</p> <p>- มีการติดตามผลการจัดการใช้ทรัพยากรเพื่อให้องค์กรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด</p> |
| <p>๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ ▪ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> | | <p>- คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งได้กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานของกองฯ มีความชัดเจนและสอดคล้องตามภารกิจของมหาวิทยาลัย</p> <p>- มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ / วิธีการ ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายไว้จากหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก เพื่อให้บุคลากรภายในกองฯ ปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณ ได้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>- กองวิเทศสัมพันธ์ฯ ได้ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภทตามระเบียบและนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>- มีการดำเนินการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานในที่ที่ หากมีข้อเสนอแนะที่เป็นผลดีต่อกระบวนการปฏิบัติงานและดำเนินงานอย่างเหมาะสม</p> |

| คำถาม | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|---|--|--------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ ▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่ | <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> | | <p>- มีการปฏิบัติผลการปฏิบัติงานตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ และบุคลากรมีการตกลงทำเกณฑ์การประเมินของแต่ละภารกิจ และมีการยอมรับว่าอย่างน้อยที่สุดจะต้องปฏิบัติงานได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่า</p> <p>- มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอ โดยมีการกำหนดให้ในแต่ละรอบการประเมิน บุคลากรจะต้องได้รับการฝึกอบรมทักษะอย่างน้อย 1 ครั้งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>- มีการปรับขึ้นเงินเดือนให้แก่บุคลากรที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละรอบการประเมิน และมีการวางแผนการบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากร ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับตำแหน่งว่างหรือมหาวิทยาลัยจัดสรรมาให้</p> |
| <p>๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</p> <p>๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่ | <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> | | <p>- กองวิเทศฯ มีการดำเนินงาน/ภารกิจ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่สำคัญของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>- กองวิเทศฯ มีการกำหนดและถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดขึ้นโดยมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>- มีการกำหนดติดตามการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานตามแผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ</p> |

| คำถาม | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|---|--------|--------------|--|
| <p>๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ) | ✓ | | - กองวิเทศฯ มีการจัดประชุมกอง และการประชุมส่วนงานย่อย เพื่อแจ้งเกี่ยวกับการออกกฎระเบียบใหม่ๆ จากหน่วยงานภายนอก และมีการวางแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ เช่น อัตราการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศในการจัดกิจกรรมต่างๆ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่ | ✓ | | - มีการจัดทำแผนความเสี่ยงและแผนป้องกันเพื่อลดผลกระทบจากปัจจัยภายนอกตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ |

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

จากข้อ 1 - 4 มีการควบคุมที่เหมาะสม สามารถดำเนินงานด้านการบริหารให้เป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ยังไม่มี การดำเนินงานในการเปรียบเทียบประสิทธิภาพกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน เนื่องจากยังไม่มีมาตรฐานที่เป็นกลางในการดำเนินการเปรียบเทียบ

ลงชื่อ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสนอ สะอาด)

ผู้ช่วยอธิการบดี

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๒ ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และ รายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ ๒ ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือกลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร

- ๑.๑ การรับเงิน
- ๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๓ เงินสดในมือ
- ๑.๔ การนำเงินส่งคลัง
- ๑.๕ การบันทึกบัญชี
- ๑.๖ เงินทดรอง

๒. ทรัพย์สิน

- ๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้
- ๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- ๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน

๓. รายงานการเงิน

- ๓.๑ ข้อมูลการเงิน
- ๓.๒ รายงานการเงิน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการเงิน

| คำถาม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|--|-------------|-------------------|-----------------------------------|
| <p>๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> | | | |
| <p>๑.๑ การรับเงิน</p> | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระหายอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร | | N/A | กองคลัง เป็นหน่วยงานกลางดำเนินการ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ | | N/A | กองคลัง เป็นหน่วยงานกลางดำเนินการ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ | | N/A | กองคลัง เป็นหน่วยงานกลางดำเนินการ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ | | N/A | กองคลัง เป็นหน่วยงานกลางดำเนินการ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่ | | N/A | กองคลัง เป็นหน่วยงานกลางดำเนินการ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ | | N/A | กองคลัง เป็นหน่วยงานกลางดำเนินการ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุสิ่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร | | N/A | กองคลัง เป็นหน่วยงานกลางดำเนินการ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่ | | N/A | กองคลัง เป็นหน่วยงานกลางดำเนินการ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ | | N/A | กองคลัง เป็นหน่วยงานกลางดำเนินการ |

| คำถาม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|--|-------------|-------------------|-----------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่ | | N/A | กองคลัง เป็นหน่วยงานกลางดำเนินการ |
| <p>๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระหนดยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ ▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราয়งชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่ ▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ | | N/A | กองคลัง เป็นหน่วยงานกลางดำเนินการ |

| คำถาม | มี / ใช่ | ไม่มี/ ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|---|-------------|------------------|-----------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ▪ มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ | | N/A | กองคลัง เป็นหน่วยงานกลางดำเนินการ |
| <p>๑.๓ เงินสดในมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ ▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ผ่ากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่ ▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ | | N/A | กองคลัง เป็นหน่วยงานกลางดำเนินการ |
| <p>๑.๔ การนำเงินส่งคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ | | N/A | กองคลัง เป็นหน่วยงานกลางดำเนินการ |

| คำถาม | มี / ใช่ | ไม่มี/ ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|--|-------------|------------------|-----------------------------------|
| <p>๑.๕ การบันทึกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ ▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ ▪ มีการกระขยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ | | N/A | กองคลัง เป็นหน่วยงานกลางดำเนินการ |
| <p>๑.๖ เงินทดรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ การเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทดรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกขอใช้เงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ ▪ มีการตรวจนับเงินทดรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการกระขยอดเงินทดรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่ <p>มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทดรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่</p> | | N/A | กองคลัง เป็นหน่วยงานกลางดำเนินการ |

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

จากข้อ ๑.๑ - ๑.๖ เป็นการดำเนินการของกองคลัง ซึ่งเป็นส่วนงานกลางที่ดำเนินการควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร การนำเงินส่งคลัง และการบันทึกบัญชีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ลงชื่อ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสนอ สะอาด)

ผู้ช่วยอธิการบดี

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

| คำถาม | มี / ใช่ | ไม่มี/ ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|---|--|---|--|
| <p>๒. ทรัพย์สิน</p> <p>๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน ▪ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ ▪ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่ | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> | <p></p> <p></p> <p>N/A</p> <p></p> | <p>-มีการแบ่งแยกหน้าที่โดยไม่ให้คนใดคนหนึ่ง รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน โดยการอนุมัติซื้อเป็นหัวหน้าหน่วยงาน การใช้ทรัพย์สินบุคลากรทุกคน และการบันทึกทรัพย์สินและดูแลยอดคงเหลือทรัพย์สินเป็นหน้าที่ของผู้ที่รับผิดชอบงานพัสดุของกอง</p> <p>- กองวิเทศสัมพันธ์ฯ ซื้อและเช่าทรัพย์สิน เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p> <p>-มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจน</p> <p>- เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p> <p>-มีการแจ้งวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สิน และมีป้ายติดวิธีการใช้</p> |
| <p>๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ ▪ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ ▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ ▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> | <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> | <p>-มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินมิให้สูญหาย</p> <p>-มีการติดหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ไว้ที่ครุภัณฑ์ทุกรายการ</p> <p>-มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดูแลครุภัณฑ์ทุกรายการ</p> <p>-มีแผนการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดโดยมีการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อให้บุคลากรได้ทราบ</p> <p>-มีการจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดทรัพย์สินไว้ อย่างเหมาะสม</p> |

| คำถาม | มี / ใช่ | ไม่มี/ ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|---|----------------------------|------------------|--|
| <p>๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือ สถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ ▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่ | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> | | <p>- กองวิเทศสัมพันธ์ มีการจัดทำรายละเอียด ครุภัณฑ์ หมายเลข รหัส รายการ สถานที่เก็บรักษา ไว้อย่างชัดเจน สามารถตรวจเช็คได้</p> <p>- มีคณะกรรมการของมหาวิทยาลัยตรวจนับทรัพย์สินประจำปี</p> <p>- มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับครุภัณฑ์เปรียบเทียบกับทะเบียนคุม</p> |

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

ข้อ ๒.๑ - ๒.๓ กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ มีการควบคุมดูแลทรัพย์สินที่เพียงพอ และมีความมั่นใจว่าทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่ครบถ้วน และได้รับการดูแลรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีและมีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี โดยเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลงชื่อ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสนอ สะอาด)

ผู้ช่วยอธิการบดี

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

| คำถาม | มี/ใช่ | ไม่มี/ ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ |
|---|----------------------------|--|--|
| <p>๓. รายงานการเงิน</p> <p>๓.๑ ข้อมูลการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ ▪ มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อยหรือรายละเอียดประกอบหรือไม่ ▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่ | | <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> | <p>กองคลัง เป็นหน่วยงานกลางดำเนินการ</p> <p>กองคลัง เป็นหน่วยงานกลางดำเนินการ</p> <p>กองคลัง เป็นหน่วยงานกลางดำเนินการ</p> <p>กองคลัง เป็นหน่วยงานกลางดำเนินการ</p> <p>กองคลัง เป็นหน่วยงานกลางดำเนินการ</p> <p>กองคลัง เป็นหน่วยงานกลางดำเนินการ</p> <p>กองคลัง เป็นหน่วยงานกลางดำเนินการ</p> |
| <p>๓.๒ รายงานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ ▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่ | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> | | <p>-งานบริหารงานทั่วไป เป็นผู้ควบคุมยอดรายรับรายจ่าย ตามกำหนดการที่ผู้อำนวยการกำหนด และรายงานผู้อำนวยการกองเป็นรายเดือน</p> <p>-ผู้ช่วยอธิการบดีสอบทานรายรับ รายจ่าย โดยกำหนดให้จัดโครงการตามแผน และรายงานผ่านระบบบัญชีสามมิติ</p> <p>-มีการนำรายงานทางการเงินไปใช้ประโยชน์ในการจัดสรรงบประมาณของกองวิเทศสัมพันธ์ และเป็นข้อมูลในการบริหารทางการเงินของกอง</p> |

สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน

ข้อ ๓.๑ กองคลัง เป็นหน่วยงานกลางดำเนินการ และ ๓.๒ กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ มีการควบคุมด้านการเงินที่เพียงพอ มีการกำกับ ติดตาม งบประมาณของกองและวางแผนการเบิกจ่ายอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

ลงชื่อ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสนอ สะอาด)

ผู้ช่วยอธิการบดี

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๓ ด้านอื่นๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่ง
คุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอคำตอบจะต้อง
มาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านอื่นๆ ประกอบด้วย

๑. การบริหารบุคลากร

- ๑.๑ การสรรหา
- ๑.๒ ค่าตอบแทน
- ๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑.๔ การฝึกอบรม
- ๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๑.๖ การสื่อสาร

๒. ระบบสารสนเทศ

- ๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- ๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ
- ๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ

๓. การบริหารพัสดุ

- ๓.๑ เรื่องทั่วไป
- ๓.๒ การกำหนดความต้องการ
- ๓.๓ การจัดหา
- ๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน
- ๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย
- ๓.๖ การบำรุงรักษา
- ๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ


แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านอื่น ๆ

| คำถาม | มี / ใช่ | ไม่มี/ ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|--|-------------------------------------|------------------|--|
| <p>๑. การบริหารบุคลากร</p> <p>๑.๑ การสรรหา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของ แต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ ▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่ ▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่ | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> | | <p>-มีการกำหนดคุณสมบัติ ทักษะและความสามารถในการสรรหาบุคลากรไว้อย่างชัดเจน</p> <p>-มีการทดสอบทักษะของผู้เข้าสอบคัดเลือก โดยให้ลงมือปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด</p> <p>-มีการเผยแพร่ข้อมูลการรับสมัครบุคลากรอย่างทั่วถึง โดยมหาวิทยาลัยเผยแพร่ทางเว็บไซต์และทางสื่อวิทยุ และกองได้เผยแพร่ในช่องทาง facebook, line</p> <p>-มีการกำหนดวุฒิการศึกษาให้ตรงกับสายงานที่จะรับมาปฏิบัติงาน</p> |
| <p>๑.๒ คำตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่อง คำตอบแทนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร และมีหัวหน้างานลงนามรับรองไปลงเวลาหรือไม่ ▪ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติ และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> | | <p>-มีการกำหนดคำตอบแทนอย่างชัดเจนตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p> <p>-มีการบันทึกการปฏิบัติงานโดยบุคลากรทุกคนต้องเซ็นชื่อปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>-มีข้อกำหนดสำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานอย่างเหมาะสม</p> |

| คำถาม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|--|-------------------------------------|----------------|--|
| <p>๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญ มีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่ | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> | | <p>-มีการกำหนดภาระงานรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรตามคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์</p> <p>-ในการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการมอบหมายงาน ผู้ช่วยอธิการบดีนัดประชุมและแจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>- มีการอนุมัติโดย ผู้ช่วยอธิการบดีและจัดทำเป็นหนังสือคำสั่งแต่งตั้งเป็นหลักฐานอ้างอิงได้</p> |
| <p>๑.๔ การฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ ▪ มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ | <p>✓</p> <p>✓</p> | | <p>-มีการฝึกอบรมอย่างน้อยคนละ 2 ครั้ง/ปี โดยพิจารณาให้ตรงกับสายงานที่รับผิดชอบ</p> <p>-มีการของบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรและให้บุคลากรเข้าร่วมอบรมประจำปีงบประมาณ</p> |
| <p>๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> | | <p>-มีการกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานโดยให้แต่งงานละเขียนข้อตกลงในการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามและถือปฏิบัติ</p> <p>-มีการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคล เป็นลายลักษณ์อักษร โดยประเมินปีละ 2 ครั้ง โดย ผู้ช่วยอธิการบดี</p> <p>-มีการชมเชย ยกย่องบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด</p> <p>-มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่ได้มาตรฐานโดยผู้บังคับบัญชาจะประเมินผลการปฏิบัติงานและมีข้อเสนอแนะให้บุคลากรปรับปรุงในส่วนที่ต่ำกว่ามาตรฐาน</p> |

| คำถาม | มี / ใช่ | ไม่มี/ ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|---|----------------------------|------------------|--|
| <p>๑.๖ การสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อแนะนำให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อแนะนำของบุคลากรหรือไม่ | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> | | <p>-มีการแจ้งข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรทราบและปฏิบัติตามคำสั่ง</p> <p>-มีการประเมินความพึงพอใจโดยให้หน่วยงานที่มาติดต่อทำการประเมินความพึงพอใจหรือให้ข้อเสนอแนะ และมีช่องทางสายตรงติดต่อผู้ช่วยอธิการบดีแจ้งปัญหาโดยตรง</p> <p>-มีการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบและหาแนวทางแก้ไข</p> |

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร
จากข้อ ๑.๑ - ๑.๖ กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพมีการควบคุมที่เพียงพอ โดยมีการสรรหาบุคลากรตามระเบียบของมหาวิทยาลัย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรไว้อย่างชัดเจน มีการส่งบุคลากรเข้ารับฝึกอบรมทุกคนเพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถ

ลงชื่อ 
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสนาอ สะอาด)
ผู้ช่วยอธิการบดี
วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

| คำถาม | มี / ใช้ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|--|--|---|---|
| <p>๒. ระบบสารสนเทศ</p> <p>๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่ ▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ ▪ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ▪ มีข้อแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่ ▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ ▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> | | <p>-ตามระเบียบมหาวิทยาลัย กองวิทศฯทำตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยประกาศ</p> <p>- มีการกำหนดนโยบายของกองวิทศฯ สัมพันธ์ฯ ให้บุคลากรร่วมกันดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p> <p>-บุคลากรสามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ได้โดยมีรหัสผ่านในการเข้าถึงสามารถใช้งานได้</p> <p>-มีการแนะนำและแจ้งข้อปฏิบัติให้บุคลากรที่เข้าใหม่ใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p> <p>-เมื่ออุปกรณ์เกิดความเสียหาย งานบริหารงานทั่วไปติดต่อและทำหนังสือแจ้งซ่อมให้สำนักวิทยบริการฯ ดำเนินการต่อไป</p> <p>-มีการจัดทำแผนบำรุงรักษาและดำเนินการตามแผน</p> <p>-ในการจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ทางกองวิทศฯ สัมพันธ์ฯ มีการประสานกับฝ่ายพัสดุและสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้การจัดซื้อมีประสิทธิภาพ</p> |
| <p>๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม ▪ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ ▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ตหรือไม่ | | <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> | <p>สำนักวิทยบริการฯ เป็นหน่วยงานกลางดำเนินการ</p> <p>สำนักวิทยบริการฯ เป็นหน่วยงานกลางดำเนินการ</p> <p>สำนักวิทยบริการฯ เป็นหน่วยงานกลางดำเนินการ</p> <p>สำนักวิทยบริการฯ เป็นหน่วยงานกลางดำเนินการ</p> |

| คำถาม | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ |
|--|--------|--------------|--|
| <p>๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ | | N/A | สำนักวิทยบริการฯ เป็นหน่วยงานกลางดำเนินการ |
| | | N/A | สำนักวิทยบริการฯ เป็นหน่วยงานกลางดำเนินการ |
| | | N/A | สำนักวิทยบริการฯ เป็นหน่วยงานกลางดำเนินการ |

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

จากข้อ 2.1 กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพมีการควบคุม ดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสม โดยมีการดูแลรักษาอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และข้อ 2.2-2.3 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นหน่วยงานกลาง เป็นผู้รับผิดชอบด้านการป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศและประโยชน์ของสารสนเทศ

ลงชื่อ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสนอ สะอาด)

ผู้ช่วยอธิการบดี

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

| คำถาม | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ |
|--|-------------------------------------|--------------|--|
| <p>๓. การบริหารพัสดุ</p> <p>๓.๑ เรื่องทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน ▪ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ) <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขายหรือผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา ▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด | <p>✓</p> <p>✓</p> | <p>N/A</p> | <p>-มอบหมายโดยผู้ช่วยอธิการบดีโดยกำหนดให้แต่ละงานรับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งประกอบด้วยงานประกันและงานวิเทศสัมพันธ์ โดยงานบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบการการบันทึกรายละเอียด</p> <p>-ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยทำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ</p> <p>-งานบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ตรวจสอบโดยสามารถดูได้จากระบบงานพัสดุอิเล็กทรอนิกส์</p> |
| <p>๓.๒ การกำหนดความต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ▪ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ ▪ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหาเพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่ | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> | | <p>-กองวิเทศสัมพันธ์ฯ ดำเนินการตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัย</p> <p>-หน่วยงานเป็นผู้กำหนดความต้องการใช้พัสดุ โดยกำหนดให้ส่งปีละ 4 ไตรมาส</p> <p>-มีบันทึกความต้องการโดยแจ้งรายละเอียดของพัสดุชัดเจนเช่น ราคา/ปริมาณ/สี</p> <p>-กำหนดระยะเวลาความต้องการพัสดุปีละ 4 ไตรมาส ไตรมาสละ 3 เดือน</p> |

| คำถาม | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ |
|--|--|--|---|
| <p>๓.๓ การจัดหา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่ ▪ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ ▪ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่ ▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ ▪ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ ▪ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่งเพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ ▪ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ ▪ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่ ▪ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่ ▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ ▪ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่ | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p></p> <p>✓</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> | <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>N/A</p> <p></p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> | <p>- มีการจัดหาพัสดุตามที่บุคลากรแจ้งความต้องการไว้โดยมีการเปรียบเทียบคุณภาพและราคาที่เหมาะสม</p> <p>- มีการกำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการ โดยกำหนด 4 ไตรมาส</p> <p>-มีการจัดทำประวัติของผู้ขายในระบบพัสดุ 3D</p> <p>-มอบแต่ละงานเป็นคนจัดหาพัสดุ</p> <p>-ฝ่ายพัสดุเป็นคนจัดทำราคากลาง</p> <p>-มีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายอย่างน้อย 3 ราย เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดและคุณภาพที่ดีที่สุด</p> <p>-งานพัสดุ ดำเนินงานในการจัดหาตามระเบียบมหาวิทยาลัย</p> <p>-มหาวิทยาลัยกำหนดอำนาจอนุมัติโดยอธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>-งานพัสดุ ดำเนินการและสำเนาให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญา</p> <p>-มหาวิทยาลัยกำหนดรูปแบบสัญญา</p> <p>-งานพัสดุ เป็นหน่วยงานกลางดำเนินการ</p> |

| คำถาม | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ |
|--|--------|--------------|---|
| ๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ | | N/A | -มหาวิทยาลัยกำหนดผู้มีอำนาจในการรับ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่ | | N/A | -งานพัสดุ เป็นหน่วยงานกลางในการดำเนินการ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่ | ✓ | | -การตรวจนับพัสดุกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ มีกรรมการผู้ตรวจนับพัสดุ จำนวน 3 คน |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่ | ✓ | | -มีการตรวจเช็คพัสดุที่ได้รับ สำหรับพัสดุที่มีปัญหาหรือใช้งานไม่ได้ ไม่มีประสิทธิภาพแจ้งฝ่ายพัสดุดำเนินการแก้ไขหรือดำเนินการในส่วนที่สมควร |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ | ✓ | | -มีการทำบัญชีพัสดุและออกหมายเลขพัสดุ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่ | ✓ | | -แจ้งฝ่ายพัสดุเพื่อดำเนินการติดตามกับผู้ขาย ในส่วนที่พัสดุชำรุดเสียหาย และได้รับพัสดุไม่ครบถ้วน |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่ | | N/A | - งานพัสดุ เป็นหน่วยงานกลางในการดำเนินการ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ | | N/A | -กองคลัง เป็นหน่วยงานกลางในการดำเนินการ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ | | N/A | -กองคลัง เป็นหน่วยงานกลางในการดำเนินการ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ | | N/A | -กองคลัง เป็นหน่วยงานกลางในการดำเนินการ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่ | | N/A | -กองคลัง งานพัสดุ เป็นหน่วยงานกลางในการดำเนินการ |

| คำถาม | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ |
|---|---|---|--|
| <p>๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่ ▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยืนยันความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ ▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีหรือไม่ ▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ ▪ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ ▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ ▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>N/A</p> <p>✓</p> <p>N/A</p> <p>✓</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>✗</p> <p>✗</p> | <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>✗</p> <p>✗</p> | <p>-งานบริหารงานทั่วไปมีการจัดทำทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุ และมีหลักฐานประกอบทุกรายการ</p> <p>-มีการลงบัญชีทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>-งานพัสดุ เป็นหน่วยงานกลางในการดำเนินการ</p> <p>-มีใบเบิกจ่าย 2 ชุด โดยกองวิเทศสัมพันธ์ฯ เก็บ 1 ชุด และส่งงานพัสดุ 1 ชุด</p> <p>-มหาวิทยาลัยกำหนดระเบียบ</p> <p>-ฝ่ายบริหารงานทั่วไปสรุปการรับ-จ่ายพัสดุเสนอผู้อำนวยการประจำปี</p> <p>-มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการและดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>-มหาวิทยาลัยสอบสวนตามระเบียบ</p> <p>- งานพัสดุ ออกหมายเลขพัสดุทุกชิ้น</p> <p>-มหาวิทยาลัยมีมาตรการให้ยามรักษาความปลอดภัยช่วยสอดส่องดูแล</p> <p>-สถานที่จัดเก็บพัสดุ ไม่มีการประกันภัย</p> <p>-สถานที่จัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอ ในกรณีดำเนินการรื้อแห่งจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์</p> |

| คำถาม | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ |
|---|----------------------------|--------------|--|
| <p>๓.๖ การบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ ▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ ▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> | <p>N/A</p> | <p>-มีการจัดทำแผนบำรุงรักษาพัสดุโดยมีการตรวจเช็คตามแผน</p> <p>-มีการสรุปผลการบำรุงรักษาตามแผนการบำรุงรักษา</p> <p>-มีข้อปฏิบัติและวิธีการใช้งานติดที่พัสดุหรือบริเวณที่บุคลากรสามารถมองเห็นได้</p> <p>-ไม่ได้ดำเนินการเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างหน่วยงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอก เพราะพัสดุที่ให้หน่วยงานภายนอกบำรุงรักษาเป็นพัสดุเฉพาะที่หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการเองได้อยู่แล้ว</p> |
| <p>๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่ | <p>✓</p> <p>✓</p> | | <p>-มีการดำเนินการโดยแจ้งงานพัสดุขอแจ้งจำหน่ายพัสดุ สำหรับพัสดุที่ไม่สามารถใช้งานได้หรือไม่สามารถซ่อมแซมได้</p> <p>-มีการบันทึกบัญชีสำหรับการจำหน่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบันโดยงานบริหารงานทั่วไป</p> |

สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ

จากข้อ ๓.๑ - ๓.๗ กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ มีการควบคุมการบริหารพัสดุที่เหมาะสม โดยดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัย ซึ่งมีการตรวจรับพัสดุ จัดทำบัญชีควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุ มีแผนบำรุงรักษาและสรุปผลว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ ทั้งนี้ยังมีพัสดุที่รอแจ้งจำหน่ายแต่มีสถานที่เก็บเพื่อรอแจ้งจำหน่ายยังไม่เพียงพอ

ลงชื่อ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสนอ สะอาด)

ผู้ช่วยอธิการบดี

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

