

# รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ

# 2565



ตามหลักเกณฑ์การตรวจการคลัง  
ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ  
พ.ศ. 2561



งานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี



ที่ อว ๐๖๕๕/๓๙๒๔

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
อ.เมือง จ.สงขลา ๙๐๐๐๐

๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

(สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) จำนวน ๑ ชุด

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในและจัดทำรายงานตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด จัดส่งให้กระทรวงเจ้าสังกัดและผู้กำกับดูแลทราบภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานฯ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์สุวัจน์ ธีธรรมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

งานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

โทร. ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๔๒

โทรสาร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๔๒

## บทสรุปผู้บริหาร


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยได้ดำเนินการตามระบบการควบคุมภายใน โดยมีการประเมินผลการควบคุมภายใน วิเคราะห์ความเสี่ยงและการปรับปรุงการควบคุมภายใน มีการกำกับติดตามเพื่อให้ทุกหน่วยงานได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการรายงานดำเนินงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

คณะกรรมการดำเนินงานการควบคุมภายใน กำหนดให้ทุกหน่วยงานมีการรายงานการควบคุมภายในครอบคลุมภารกิจมหาวิทยาลัย ๕ ด้าน คือ ด้านการจัดการศึกษา ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม และด้านการบริหารจัดการองค์กร ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้ทำการการวิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ พบว่าความเสี่ยงที่มีอยู่จำนวน ๖๑ ประเด็น และมีการกำหนดการปรับปรุงควบคุมภายในจำนวน ๑๕๖ มาตรการ ในแต่ละภารกิจ ดังนี้

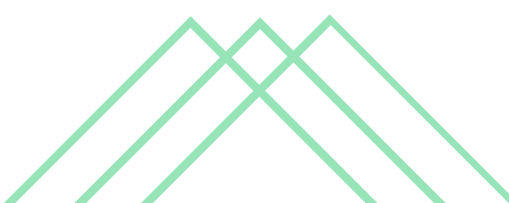
ภารกิจมหาวิทยาลัย	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน
๑. ด้านการจัดการศึกษา	๕ ประเด็น	๑๘ มาตรการ
๒. ด้านการวิจัย	๘ ประเด็น	๑๗ มาตรการ
๓. ด้านการบริการวิชาการ	๓ ประเด็น	๙ มาตรการ
๔. ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม	๒ ประเด็น	๘ มาตรการ
๕. ด้านการบริหารจัดการองค์กร	๔๓ ประเด็น	๑๐๔ มาตรการ
รวม	๖๑ ประเด็น	๑๕๖ มาตรการ

ผลจากการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ตามแบบ ปค.๖) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ได้มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน โดยได้มีข้อเสนอแนะการดำเนินงานระบบควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

ความเสี่ยง	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน/ กำหนดเสร็จ
<b>ด้านการบริหารจัดการองค์กร</b>		
<p>๑. การบันทึกบัญชีในระบบ GFMISและการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆไม่ถูกต้องครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑.๑ จัดให้มีการกำกับ และควบคุมให้ผู้รับผิดชอบ บันทึกบัญชีในระบบGFMISและการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๑.๒ มอบหมายผู้ติดตามและตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบGFMISและการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>กองคลัง/ ทุกหน่วยเบิกจ่ายวิทยา เขต  /๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>
<p>๒. การนำเสนอรายงานทางการเงินล่าช้า ไม่สามารถนำรายงานการเงินมาใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจเชิงบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๒.๑ จัดให้มีการกำหนดวันในการส่งรายงานทางการเงินให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>กองคลัง/ ทุกหน่วยเบิกจ่ายวิทยา เขต  /๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>
<p>๓. การบันทึกบัญชีสำหรับเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกันทุกหน่วยเบิกจ่าย</p>	<p>๓.๑ จัดทำผังบัญชีและคู่มือการบันทึกบัญชีสำหรับเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน</p>	<p>กองคลัง  /๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>
<p>๔. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินรับรองรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยฯ โดยมีเงื่อนไข</p>	<p>๔.๑ กำกับ ควบคุมให้มีการปรับปรุงรายงานทางการเงินให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>กองคลัง  /๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>
<p>๕. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อก่อให้เกิดรายได้ ยังไม่มีประสิทธิภาพ</p>	<p>๕.๑ จัดทำแผนบริหารทรัพยากรเพื่อก่อให้เกิดรายได้ และกำกับติดตามการดำเนินการตามแผนอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕.๒ จัดทำแผนบริหารสัญญาเช่าของมหาวิทยาลัย และกำกับติดตามการดำเนินการตามสัญญาเช่าอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕.๓ พัฒนาระบบแอปพลิเคชันสำหรับการติดตามและการรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สิน</p>	<p>งานบริหารทรัพย์สิน และจัดหารายได้ สำนักงานอธิการบดี/  /๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>



หนังสือรับรองการประเมินผล  
การควบคุมภายใน  
(แบบ ปค.1)



## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน โดยเชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของสภามหาวิทยาลัย

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณถัดไปสรุปได้ดังนี้

### ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

#### ๑.๑ ด้านการจัดการศึกษา

- ๑) บัณฑิตได้รับปริญญาบัตรที่ไม่ตรงกับชื่อของตนเอง
- ๒) การดำเนินการปรับปรุงหรือแก้ไข รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.๒) ของหลักสูตรที่มีองค์รววิชาชีพควบคุมไม่เป็นไปตามกระบวนการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๓) หลักสูตรของคณะยังไม่ได้รับการปรับปรุงครบทุกหลักสูตร
- ๔) อัตราการคงอยู่ของนักศึกษาลดลง
- ๕) นักศึกษาใหม่ไม่เป็นไปตามแผนรับ

#### ๑.๒ ด้านการวิจัย

- ๑) แผนงานวิจัยไม่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ในการพัฒนาประเทศ และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ในการวางแผนจัดหาแหล่งทุน
- ๒) นักวิจัยได้รับทุนสนับสนุนไม่เป็นไปตามเกณฑ์ตัวชี้วัด
- ๓) จำนวนงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
- ๔) จำนวนงบประมาณด้านงานวิจัยสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรม ที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอต่อความต้องการของนักวิจัยภายในคณะ
- ๕) ผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติยังมีน้อย
- ๖) การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ยังมีน้อย
- ๗) ผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่มีจำนวนน้อยเมื่อเทียบกับสัดส่วนของอาจารย์
- ๘) ไม่มีการใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์จากงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์

#### ๑.๓ ด้านการบริการวิชาการ

- ๑) จำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้มีจำนวนน้อย
- ๒) การบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ไม่ได้ดำเนินการให้เป็นไปตามแผน
- ๓) การเขียนข้อเสนอโครงการบริการวิชาการจากงบประมาณหน่วยงานภายนอกมีน้อย

**๑.๔ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม**

- ๑) นักศึกษาขาดองค์ความรู้ ความเข้าใจด้านอนุรักษ์ และร่วมสืบสานมรดกทางวัฒนธรรม
- ๒) นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าต่อมรดกทางวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อมมีน้อย

**๑.๕ ด้านการบริหารจัดการองค์กร****๑.๕.๑ งานการเงิน และเบิกจ่าย**

- ๑) การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบ และทิศทางเดียวกัน

**๑.๕.๒ การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง**

- ๑) ระบบการควบคุมการใช้ใบเสร็จยังไม่เพียงพอ

**๑.๕.๓ การเดินทางไปราชการ**

- ๑) การขออนุญาตเดินทางไปราชการยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ

**๑.๕.๔ งานพัสดุ**

- ๑) การจัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่เป็นไปตามแผนงาน และกระบวนการตามข้อกำหนดของงานพัสดุ
- ๒) การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาทรัพย์สินครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วนทุกประเภท
- ๓) หน่วยงานไม่ได้ลงรหัสครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

**๑.๕.๕ งานงบประมาณ**

- ๑) สถานะการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบัญชี ๓ มิติ เมื่อเปรียบเทียบกับระบบ GFMS ยังมีความคลาดเคลื่อน

**๑.๕.๖ งานบัญชี**

- ๑) การนำเสนอรายงานทางการเงินล่าช้า
- ๒) การบันทึกบัญชีไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- ๓) รายงานทางการเงินไม่ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ
- ๔) เอกสารหลักฐานทางการเงินในบางรายการไม่ถูกต้องครบถ้วน

**๑.๕.๗ งานนโยบายและแผน**

- ๑) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัยไม่สามารถขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
- ๒) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่สอดคล้องของแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
- ๓) การบริหารงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
- ๔) ผลการดำเนินงานของแผนงาน/โครงการไม่สามารถขับเคลื่อนแผนปฏิบัติงานประจำปีให้บรรลุค่าเป้าหมายตัวชี้วัด
- ๕) ตัวชี้วัดในแต่ละด้านยังไม่สามารถบรรลุเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๖) ตัวชี้วัดบางข้อยังไม่บรรลุผลตามเป้าหมายที่วางไว้

**๑.๕.๘ งานประชาสัมพันธ์**

- ๑) บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานออกอากาศทางสถานีวิทยุ

**๑.๕.๙ งานกิจกรรมนักศึกษา**

- ๑) นักศึกษาบางรายไม่รับทราบข่าวสารที่งานกิจการนักศึกษาประชาสัมพันธ์
- ๒) นักศึกษาไม่ส่งเอกสาร และหลักฐานในการผ่อนผันการเกณฑ์ทหารกองประจำการตามระยะเวลาที่กำหนด

**๑.๕.๑๐ งานตรวจสอบภายใน**

- ๑) เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบไม่ครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยรับตรวจ
- ๒) หน่วยรับตรวจตอบแบบประเมินความเสี่ยง และจัดส่งหลักฐานการประเมินล่าช้า
- ๓) กำหนดช่วงเวลาการตรวจสอบไม่สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยรับตรวจ
- ๔) หน่วยรับตรวจไม่ปฏิบัติตามรายงานผลการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด

**๑.๕.๑๑ งานซ่อมบำรุง**

- ๑) กระบวนการซ่อมยังมีการล่าช้าในบางขั้นตอน
- ๒) รายการครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ บางรายการไม่สามารถดำเนินการซ่อมบำรุงได้ทันที
- ๓) ขาดงบประมาณสำหรับสนับสนุนการดำเนินงานซ่อมบำรุง
- ๔) คุณภาพน้ำประปายังไม่ดีคุณภาพ เกิดการรั่วไหล และสิ้นเปลือง

**๑.๕.๑๒ จัดหารายได้**

- ๑) การผิดสัญญาของผู้เช่าเป็นผลให้สูญเสียรายได้
- ๒) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อก่อให้เกิดรายได้ยังไม่มีประสิทธิภาพ
- ๓) การจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตรด้านพืช และสัตว์ไม่เป็นไปตามรายรับที่ตั้งไว้

**๑.๕.๑๓ งานหอพักนักศึกษา**

- ๑) มีความเสี่ยงการเกิดไฟไหม้อาคารหอพักนักศึกษา
- ๒) นักศึกษาขาดความรู้ ความเข้าใจแนวปฏิบัติหรือการอพยพ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟไหม้อาคาร
- ๓) สภาพแวดล้อมบริเวณหอพักยังไม่มีความปลอดภัย

**๑.๕.๑๔ งานโรงพยาบาลสัตว์**

- ๑) การประชาสัมพันธ์ยังไม่ทั่วถึง

**๑.๕.๑๕ งานประกันคุณภาพ**

- ๑) หน่วยงานไม่ได้นำองค์ความรู้มาประยุกต์ใช้
- ๒) ผลการประเมินคุณภาพบางตัวบ่งชี้ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
- ๓) คะแนนบางตัวบ่งชี้มีค่าอยู่ระดับกำลังพัฒนา

**๑.๕.๑๖ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ**

- ๑) เกิดเหตุไฟดับ อุปกรณ์เครือข่ายได้รับความเสียหาย
- ๒) ข้อมูลสารสนเทศบางระบบอาจสูญหาย
- ๓) การซ่อมบำรุงล่าช้าไม่ทันการใช้งาน
- ๔) ทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ไม่ทันสมัย และตรงตามความต้องการผู้ใช้
- ๕) ข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศเดิมไม่ถูกต้อง และไม่เป็นไปตามมาตรฐาน MARC 21
- ๖) จำนวนผู้ใช้บริการทรัพยากรมีปริมาณลดลง



## ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

### ๒.๑ ด้านการจัดการศึกษา

- ๑) ปรับปรุงระบบสแกนตัวตนอัตโนมัติก่อนเข้าพื้นที่ให้มีความแม่นยำมากขึ้น
- ๒) รายงานข้อมูลบัณฑิตที่ไม่ได้สแกนตัวตนเพื่อตรวจสอบกับใบลงรายมือชื่อว่ามีถูกต้องตรงกันหรือไม่
- ๓) ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.๒)
- ๔) กำหนดให้คณะ/วิทยาลัย ที่มีหลักสูตรองค์การวิชาชีพควบคุม ส่งผลตรวจประเมินเพื่อรับรองสถาบัน มายังมหาวิทยาลัย หลังจากผ่านการตรวจรับรองเรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามการปรับปรุงรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.๒) ตามข้อเสนอแนะขององค์การวิชาชีพ
- ๕) สร้างความร่วมมือกับสถานประกอบการ/ชุมชน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ประกอบการดำเนินงานจัดทำหลักสูตร
- ๖) ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรของคณะฯ ให้มีความทันสมัยเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานครอบคลุมทุกหลักสูตร
- ๗) กำหนดปฏิทินติดตามการปรับปรุงหลักสูตรทุก ๆ ๓ เดือนให้มีความทันสมัยตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต และเป็นไปตามมาตรฐานที่ สกอ.กำหนดให้แล้วเสร็จภายในกำหนด
- ๘) มีการพัฒนาหลักสูตรในรูปแบบ Credit bank เพื่อรองรับกลุ่มผู้สนใจเข้าศึกษาต่อ
- ๙) กำกับ ติดตาม และดูแลนักศึกษาที่มีแนวโน้มที่จะออกกลางคัน
- ๑๐) จัดให้มีระบบการสอนเสริมนอกห้องเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
- ๑๑) ติดตามการปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัย ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต และเป็นไปตามมาตรฐานที่ สกอ.กำหนดให้แล้วเสร็จภายในกำหนด
- ๑๒) ระบบให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา
- ๑๓) ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายสามารถเข้าถึงข้อมูลการรับสมัครนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัยผ่าน Social Network
- ๑๔) จัดโครงการหรือกิจกรรมเพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียน/นักศึกษาจากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ที่เป็นกลุ่มเป้าหมายเข้ามาเรียนรู้เกี่ยวกับคณะ และมหาวิทยาลัยเป็นการประชาสัมพันธ์ และสร้างแรงจูงใจในการเข้าศึกษาต่อ
- ๑๕) สร้างความเชื่อมโยงกับสถานศึกษาเครือข่าย (Education Pipeline)
- ๑๖) หลักสูตรสาขาวิชาดำเนินการสำรวจสถานศึกษากลุ่มเป้าหมาย เพื่อเข้าแนะแนวแก่นักเรียน/นักศึกษาโดยตรง
- ๑๗) พัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัยสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน และผู้ใช้บัณฑิต
- ๑๘) มีการจัดสรรจำนวนโควตานักศึกษาให้กับสถาบันศึกษาที่เป็นกลุ่มเป้าหมายเพื่อให้ผู้สนใจสมัครได้โดยตรง

## ๒.๒ ด้านการวิจัย

- ๑) จัดอบรมเพื่อพัฒนานักวิจัยให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยให้สอดคล้องกับแผนงานในการพัฒนามหาวิทยาลัย และการพัฒนาประเทศ
- ๒) สนับสนุนให้นักวิจัยเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
- ๓) ส่งเสริม และสนับสนุนให้นักวิจัยพัฒนาตนเองในการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยรวมถึงการอบรมเพื่อให้นักวิจัยทราบแนวทางในการขอรับทุนสนับสนุนของแต่ละแหล่งทุน
- ๔) ส่งเสริม และสนับสนุนให้นักวิจัยทำงานวิจัยแบบบูรณาการร่วมกันหลายศาสตร์ หรือต่างคณะ/สาขาหรือร่วมกับหน่วยงานภายนอกองค์กร
- ๕) ส่งเสริมให้นักวิจัยเพิ่มทักษะ และความเชี่ยวชาญในการทำวิจัยอย่างต่อเนื่อง
- ๖) สนับสนุนทุนสำหรับนักวิจัยในการเข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนาการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อตอบวัตถุประสงค์และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่สนับสนุนทุนวิจัยทั้งแหล่งทุนภายใน และแหล่งทุนภายนอก
- ๗) ชับเคลื่อน และสร้างเครือข่ายในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการวิจัยจากหน่วยงานองค์กรภายนอกอย่างเป็นระบบ
- ๘) กระตุ้นให้อาจารย์และนักวิจัย ดำเนินการหาแหล่งทุนเพื่อสนับสนุนงานวิจัยของตนเอง
- ๙) จัดอบรมหรือสนับสนุนให้บุคลากรได้รับความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพคณาจารย์/นักวิจัยในการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ และนานาชาติเพิ่มขึ้น
- ๑๐) จัดกิจกรรมให้ความรู้หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ในการพัฒนางานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมต่างๆ เพื่อเข้าสู่กระบวนการตีพิมพ์เผยแพร่งานวิจัย
- ๑๑) สนับสนุนงบประมาณในการเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการตีพิมพ์เพื่อการเผยแพร่ในการอบรมทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๑๒) สนับสนุนกิจกรรมการพัฒนาผลงานวิจัยเพื่อการตีพิมพ์ และการใช้ประโยชน์
- ๑๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักวิจัยส่งผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่
- ๑๔) จัดโครงการเพื่อให้นักวิจัยเขียนบทความวิจัยเพื่อส่งตีพิมพ์ในวารสารวิชาการต่าง ๆ
- ๑๕) สนับสนุนให้นักวิจัยดำเนินโครงการวิจัยเพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชนเพื่อชุมชนจะได้ใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย
- ๑๖) การพัฒนาระบบการบริหารงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์สู่เชิงพาณิชย์
- ๑๗) การปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานให้เอื้อต่อการใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์จากงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์

## ๒.๓ ด้านการบริการวิชาการ

- ๑) การจัดทำฐานความเชี่ยวชาญของบุคลากร เพื่อช่องทางในการเข้าถึงข้อมูลของสถานประกอบการหรือผู้ที่สนใจ
- ๒) กำกับการสนับสนุน ส่งเสริม การจัดกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้อย่างต่อเนื่อง
- ๓) พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้
- ๔) จัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ เพื่อขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ

- ๕) วิเคราะห์ความต้องการหรือกลุ่มเป้าหมายในการเขียนโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ง่ายขึ้น
- ๖) จัดรูปแบบโครงการให้สอดคล้องและเหมาะสมตามการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ต่าง ๆ
- ๗) ติดตามและประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการและผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ให้มีความต่อเนื่อง
- ๘) เพิ่มการติดตามจัดสรรงบประมาณของแต่ละแหล่งทุนภายนอกให้มีความหลากหลาย
- ๙) มีการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบสื่อโซเชียลมีเดียให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารงบประมาณหน่วยงานภายนอกได้รวดเร็วและเข้าถึงผู้ที่สนใจได้มากขึ้น พร้อมทั้งจัดทำบันทึกข้อความส่งไปยังหน่วยงาน

#### ๒.๔ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

- ๑) จัดกิจกรรม/โครงการด้านทำนุบำรุงฯที่น่าสนใจและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน
- ๒) เพิ่มการประชาสัมพันธ์ส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการด้านทำนุบำรุงฯกับหน่วยงานภายนอก
- ๓) สร้างวัฒนธรรมองค์กรด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ๔) สร้างเครือข่ายร่วมกันกลุ่มวิสาหกิจเป้าหมาย
- ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ๖) ส่งเสริมและสนับสนุน ให้อาจารย์มีบทบาทและมีส่วนร่วมใน โครงการ/กิจกรรม
- ๗) ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงานด้านนวัตกรรมที่สร้างคุณค่าต่อมรดกทางวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมเพิ่มมากขึ้น
- ๘) สนับสนุนให้อาจารย์ที่มีผลงานโดดเด่นด้านนวัตกรรมทางวัฒนธรรมเข้าร่วมเสวนาออนไลน์เพื่อเผยแพร่ผลงาน และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้กับผู้รับผิดชอบงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ทั้งภายในมหาวิทยาลัย และผู้ที่สนใจ

#### ๒.๕ ด้านการบริหารจัดการองค์กร

##### ๒.๕.๑ งานการเงิน และเบิกจ่าย

- ๑) แนะนำ กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานในสังกัด

##### ๒.๕.๒ การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและผู้มีอำนาจตรวจสอบอีกครั้ง
- ๒) มอบผู้มีอำนาจตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินอย่างเคร่งครัด
- ๓) ให้บุคลากรทบทวนหลักเกณฑ์ ระเบียบการจ่ายเงินให้เป็นปัจจุบัน

##### ๒.๕.๓ การเดินทางไปราชการ

- ๑) พัฒนาบุคลากรทางการเงินให้มีความรู้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบที่เกี่ยวข้องเพิ่มขึ้น
- ๒) กำกับติดตามการตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

**๒.๕.๔ งานพัสดุ**

- ๑) จัดทำการชี้แจงกระบวนการจัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานให้เป็นไปตามกระบวนการ และข้อกำหนดในรูปแบบเดียวกัน
- ๒) มีการกำกับการจัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกระบวนการ และข้อกำหนด
- ๓) กำกับ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างบางรายการที่ดำเนินการข้ามขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔) มีการติดตาม และประเมินความเหมาะสมของการซ่อมแซม และการบำรุงรักษาทรัพย์สินทุก ๆ ๖ เดือน
- ๕) เพิ่มกระบวนการ กลไกในการตรวจสอบในการลงรหัสครุภัณฑ์อย่างถูกต้องครบทุกรายการ
- ๖) ติดตามหน่วยงานให้ลงบันทึกทะเบียนทรัพย์สินอย่างถูกต้องครบทุกรายการทุก ๆ ๖ เดือน

**๒.๕.๕ งานงบประมาณ**

- ๑) กำหนดผู้ติดตามการควบคุมงบประมาณ และรายงานทุก ๓ วันโดยใช้ระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (บัญชี ๓ มิติ) ในการตรวจสอบงบประมาณเพื่อให้ถูกต้องตรงกันกับระบบ GFMS
- ๒) มีการกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้ศึกษาภาวะเป็ยบใหม่ ๆ ที่ปรับเปลี่ยนวิธีการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานทางการเงินในระบบ GFMS
- ๓) กำกับ ติดตาม ให้ผู้มีหน้าที่ในการนำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS และบัญชี ๓ มิติ ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) กำกับติดตามการควบคุมงบประมาณเป็นประจำทุกเดือนโดยใช้ระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) ในการตรวจสอบงบประมาณเพื่อให้ถูกต้องตรงกันกับระบบ GFMS
- ๕) ประสานงานกับกองคลังในการปรับปรุงข้อมูลในระบบบัญชี ๓ มิติให้ตรงกัน และเป็นปัจจุบัน
- ๖) รายงานผู้บริหารหน่วยงานทราบเป็นรายไตรมาส

**๒.๕.๖ งานบัญชี**

- ๑) กำหนดวันในการส่งรายงานทางการเงินให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒) กำกับ ติดตามการจัดส่งรายงานให้ทันตามกำหนด
- ๓) มีการติดตามให้หน่วยเบิกจ่ายศึกษาผังบัญชี และคู่มือการบันทึกบัญชี
- ๔) ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานที่ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน
- ๕) กำกับ ควบคุม และตรวจสอบให้มีการปรับปรุงรายงานทางการเงินให้ถูกต้อง
- ๖) กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในการจัดเก็บเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

## ๒.๕.๗ งานนโยบายและแผน

- ๑) จัดกิจกรรมสร้างการรับรู้และสร้างความเข้าใจแผนยุทธศาสตร์แก่บุคลากรทุกระดับอย่างสม่ำเสมอ
- ๒) กำกับ ติดตามให้หน่วยงานระดับคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน ปรับปรุง ทบทวน แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัย
- ๓) จัดสรรงบประมาณตามแผนงาน/โครงการให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์
- ๔) สนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมสำหรับแผนงานโครงการที่สามารถขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ไปสู่เป้าหมายความสำเร็จได้โดยเร็ว
- ๕) มอบหมายผู้บริหารระดับรองอธิการบดีเป็นผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและเชื่อมโยงผลการดำเนินงานตามแผนเข้ากับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับ
- ๖) สนับสนุนงบประมาณและมอบหมายผู้บริหารระดับรองอธิการบดีในการกำกับดูแลโครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์ เพื่อขับเคลื่อนผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
- ๗) จัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง ๕ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)
- ๘) จัดทำแผนการพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันอุดมศึกษา แผนการผลิตกำลังคนระดับสูงเฉพาะทางตามความต้องการของประเทศ
- ๙) จัดประชุมหรือการจัดฝึกอบรมการจัดทำงบประมาณ เพื่อชี้แจงนโยบายของรัฐ แนวทาง ขั้นตอน หลักเกณฑ์และวิธีการการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ
- ๑๐) จัดทำคู่มือปฏิบัติประจำปีของมหาวิทยาลัยที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณที่กำหนดในแต่ละปี
- ๑๑) กำกับติดตามการบริหารงบประมาณในระบบบัญชี ๓ มิติ ให้มีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปี เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง
- ๑๒) สร้างระบบกลไกในการติดตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้บรรลุเป้าหมาย โดยกำหนดมาตรการกำกับติดตามผลการดำเนินโครงการประจำปี และดำเนินการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานโครงการด้วยระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๑๓) สร้างระบบกลไกในการติดตามผลการดำเนินงานตัวชี้วัดภายใต้แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยกำกับ ติดตามผลการดำเนินเป็นระยะ ๆ ด้วยระบบรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด (KPI-MOR)
- ๑๔) จัดตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนติดตามตัวชี้วัดที่ไม่ผ่านเกณฑ์ และรายงานผลคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน
- ๑๕) พัฒนาศักยภาพบุคลากรและผู้รับผิดชอบโครงการให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานกำกับติดตามการดำเนินกิจกรรมโครงการตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

**๒.๕.๘ งานประชาสัมพันธ์**

- ๑) จัดอบรมให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของคณะ/วิทยาลัย ให้มีความรู้ความเข้าใจในระบบออกอากาศสถานีวิทยุของมหาวิทยาลัย และสามารถจัดรายการวิทยุได้
- ๒) จัดทำแผนการออกอากาศโดยหมุนเวียนให้คณะ/วิทยาลัยต่าง ๆ รวมถึงหน่วยงานสายสนับสนุนที่เกี่ยวข้องจัดรายการวิทยุหมุนเวียนสลับสับเปลี่ยนกัน
- ๓) นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้งานเพื่อช่วยในการปฏิบัติหน้าที่บางช่วงเวลา

**๒.๕.๙ งานกิจกรรมนักศึกษา**

- ๑) ดำเนินการแจ้งข้อมูลผ่านระบบอาจารย์ที่ปรึกษา
- ๒) จัดทำหนังสือแจ้งไปยังคณะเพิ่มเติม
- ๓) เพิ่มความถี่ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของแต่ละเรื่อง
- ๔) ติดตามนักศึกษาที่ยังไม่ได้ดำเนินการผ่อนผันทหารไปยังคณะ/วิทยาลัย โดยอ้างอิงจากรายชื่อนักศึกษาจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

**๒.๕.๑๐ งานตรวจสอบภายใน**

- ๑) ทบทวนเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงให้ครอบคลุมทุกภารกิจหลักของหน่วยรับตรวจ และสอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัย
- ๒) กำหนดให้หน่วยรับตรวจตอบแบบประเมินความเสี่ยงและจัดส่งข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Google Form ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๓) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๔) ทบทวนแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เมื่อได้รับเล่มแผนการปฏิบัติงานประจำปีของมหาวิทยาลัยหรือปฏิทินการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
- ๕) ปรับปรุงวิธีการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลโดยใช้โปรแกรม Google Form

**๒.๕.๑๑ งานซ่อมบำรุง**

- ๑) มีระบบติดตามและรายงานการซ่อมแซม
- ๒) มีการสำรองวัสดุในบางประเภท
- ๓) จัดหางบประมาณสำหรับสนับสนุนการดำเนินงานซ่อมบำรุง
- ๔) ให้บริการการตรวจวิเคราะห์โดยคิดค่าบำรุงรักษาเพื่อมาใช้ในการซ่อมอุปกรณ์เครื่องมือเพื่อขับเคลื่อนงานให้มีประสิทธิภาพ
- ๕) มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำประปาและการควบคุมการผลิต
- ๖) มีการกำหนดให้ตรวจสอบระบบท่อและอุปกรณ์ต่างๆ
- ๗) ตรวจสอบระบบไฟฟ้าและเครื่องสำรองไฟสำหรับระบบประปาให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

**๒.๕.๑๒ งานจัดหารายได้**

- ๑) แจ้งกำชับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการอย่างเคร่งครัด
- ๒) มอบหมายเจ้าหน้าที่รายงานผลการบริหารสัญญาเช่า และการจัดเก็บรายได้ต่อผู้บังคับบัญชาทุกเดือน
- ๓) จัดประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน และจัดหารายได้พื้นที่สงขลาทุกไตรมาส
- ๔) จัดทำแผนการบริหารทรัพย์สินเพื่อก่อให้เกิดรายได้ และกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนอย่างต่อเนื่อง

- ๕) จัดทำแผนการบริหารสัญญาเช่าของมหาวิทยาลัย ในพื้นที่สงขลา และกำกับติดตามการดำเนินการตามสัญญาเช่าอย่างต่อเนื่อง
- ๖) พัฒนาระบบแอปพลิเคชัน สำหรับการติดตามและการรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สิน
- ๗) กำหนดประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินพื้นที่สงขลาประจำทุกเดือน เพื่อกำกับติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
- ๘) ประชุมกำกับติดตามผลการดำเนินงานประจำทุกเดือนเพื่อรายงานผลการดำเนินงานและสถานการณ์ราคาผลผลิตทางการเกษตรทุกเดือน
- ๙) รายงานผลการดำเนินการรายรับ- รายจ่าย แก่ผู้บริหารทราบทุกไตรมาส
- ๑๐) ติดตามการจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตรด้านพืช และสัตว์เป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

#### ๒.๕.๑๓ งานหอพักนักศึกษา

- ๑) จัดโครงการการให้ความรู้แก่นักศึกษาเกี่ยวกับแนวปฏิบัติกรณีเกิดไฟไหม้
- ๒) ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงที่มีอยู่เพื่อให้สามารถใช้งานได้
- ๓) เพิ่มความสว่างระหว่างทางสัญจรมาหอพักนักศึกษา
- ๔) จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำหอพักในช่วงเวลากลางคืน

#### ๒.๕.๑๔ โรงพยาบาลสัตว์

- ๑) เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์การใช้บริการโรงพยาบาลสัตว์ผ่านสื่อออนไลน์ต่าง ๆ จัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการเงินของโรงพยาบาลสัตว์เพื่อการเรียนการสอน และบริการชุมชน

#### ๒.๕.๑๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา

- ๑) มีการกำกับ ติดตามการนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน หลังจากเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของมหาวิทยาลัย
- ๒) กำหนดให้หน่วยงานรายงานผลพร้อมหลักฐานแสดงถึงการนำแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ภายในหน่วยงาน
- ๓) ทบทวนรูปแบบและเนื้อหาขององค์ความรู้ KM เพื่อปรับปรุงให้สามารถนำมาใช้พัฒนาศักยภาพด้านการทำงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน พร้อมทั้งกำหนดเป็นแนวทางในการจัดการในปีถัดไป
- ๔) ส่งเสริมให้บุคลากรทุกภาคส่วนของวิทยาลัยได้มีความรู้ความเข้าใจในเกณฑ์ AUN-QA เพื่อสนับสนุนแต่ละหลักสูตรให้ผลคะแนนตามเป้าหมาย
- ๕) กำกับ ติดตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับคะแนนน้อยไม่เป็นไปตามเป้าหมายโดยรายงานผลให้ผู้บริหารรับทราบ
- ๖) จัดทำแผนพัฒนาตัวบ่งชี้ที่มีคะแนนอยู่ระดับกำลังพัฒนา
- ๗) กำกับให้มีการเร่งดำเนินการตัวบ่งชี้ที่มีคะแนนอยู่ระดับกำลังพัฒนาอย่างเร่งด่วน

#### ๒.๕.๑๖ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๑) สำรวจ และวางแผนของงบประมาณจัดซื้ออุปกรณ์สำรองไฟฟ้าเพื่อทดแทนตัวที่ชำรุด
- ๒) วางแผนของงบประมาณจัดซื้อแบตเตอรี่ทุก ๆ ๒ ปี
- ๓) วางแผนของงบประมาณจัดตั้งศูนย์ Data Center

- ๔) สำรองอุปกรณ์เพื่อทดแทนให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง (กรณีที่ให้บริการพื้นฐานที่สามารถใช้เป็นอะไหล่สำรองได้)
- ๕) กรณีเร่งด่วน หน่วยงานผู้รับบริการต้องดำเนินการจัดหาอุปกรณ์เพื่อทดแทน
- ๖) ให้บริการระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แบบเสมือน (Virtual Computer) ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
- ๗) มีแผนการตรวจเช็คอุปกรณ์และบำรุงรักษา
- ๘) มีการจัดหาอุปกรณ์ตามขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ๙) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศเชิงรุกไปยังหลักสูตรที่เปิดสอนทุกคณะภายในมหาวิทยาลัย
- ๑๐) มีการสำรวจความต้องการทรัพยากรตามความต้องการของผู้ใช้เพิ่มขึ้น
- ๑๑) มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกและพิจารณาจัดซื้อทรัพยากร เพื่อให้มีความทันสมัยและครอบคลุมทุกหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย
- ๑๒) มีการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาการจัดซื้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) โดยมีรายชื่อคณะกรรมการครอบคลุมทุกวิทยาเขต
- ๑๓) คณะกรรมการร่วมกันวิเคราะห์และพิจารณาคัดเลือกรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่มีการสั่งซื้อ
- ๑๔) มีการประเมินร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ
- ๑๕) ปรับปรุงกระบวนการลงรายการให้เป็นไปตามมาตรฐานการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ MARC 21
- ๑๖) มีการประชุมชี้แจงมาตรฐานการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ MARC 21 ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน เพิ่มขึ้น (๖ เดือน / ครั้ง)
- ๑๗) มีการติดตาม ตรวจสอบการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่
- ๑๘) มีการปรับปรุงข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศเดิมด้วยโปรแกรม Walai Converter และนำเข้าระบบสหบรรณานุกรม UCTAL
- ๑๙) จัดทำขั้นตอนในการรับบริการต่างๆ ของห้องสมุดในรูปแบบออนไลน์
- ๒๐) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริการทราบถึงขั้นตอน วิธีการขอรับบริการ
- ๒๑) ปรับเปลี่ยนรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์ให้เป็นสื่อแบบมัลติมีเดีย
- ๒๒) ปรับปรุงเว็บไซต์ให้สามารถเข้าใช้งานได้ง่าย และมีข้อมูลเป็นปัจจุบัน
- ๒๓) เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบออนไลน์เพิ่มขึ้น (TikTok)
- ๒๔) รายงานงานจำนวนผู้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศ


ลายมือชื่อ.....

(ศาสตราจารย์สุวิจน์ ธีณรส)

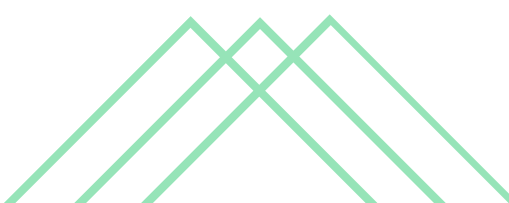
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕





รายงานการประเมิน  
องค์ประกอบการควบคุม  
ภายใน (แบบ ปค.4)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>หน่วยงานของรัฐได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมภายในเพื่อแสดงให้เห็นถึง</p> <p>(๑) การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>(๒) ผู้กำกับดูแลแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>(๓) จัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>(๔) แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>(๕) กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานของรัฐในภาพรวมมีความเหมาะสม โดยมีบรรยากาศของการควบคุมภายใน ดังนี้</p> <p>- มีนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ยึดมั่นความซื่อตรงและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานถ่ายทอดไปยังผู้บริหารและบุคลากรในทุกระดับ</p> <p>- มีสภามหาวิทยาลัยที่เป็นอิสระจากฝ่ายบริหารมีการกำกับ และติดตามการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ รวมไปถึงการกำกับดูแลให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย</p> <p>- มีระบบโครงสร้างองค์กรและมีสายบังคับบัญชาตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรตามตำแหน่งหน้าที่พร้อมทั้งมีการกำกับติดตามของสภามหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>- มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคล เพื่อความเป็นธรรมในการปรับเลื่อนตำแหน่งและการให้รางวัลเชิดชูเกียรติแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานโดดเด่นเพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการทำงาน โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน แสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสและเป็นธรรม</p> <p>- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการควบคุมภายใน ทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงานเพื่อกำกับดูแลการดำเนินงานตามระบบควบคุมภายใน โดยมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>หน่วยงานของรัฐได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมภายในเพื่อแสดงให้เห็นถึง</p> <p>(๖) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>(๗) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>(๘) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>(๙) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>มีการประเมินความเสี่ยงทั้งระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย โดยมีคณะกรรมการติดตามการดำเนินงานเพื่อให้การดำเนินงานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม โดยมีบรรยากาศของการควบคุมภายใน ดังนี้</p> <p>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัยรวมถึงประเมินความเสี่ยงที่ครอบคลุมทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ด้านการจัดการศึกษา ด้านวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม</p> <p>นอกจากนี้มีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงด้านอื่นๆที่สำคัญ เช่น ด้านกลยุทธ์ ด้านการบริหารจัดการ ด้านระเบียบและกฎหมาย และจากปัจจัยภายนอกอื่นๆ</p> <p>- มีการประเมินและระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นตามกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง COSO เป็นกรอบในการดำเนินการ</p> <p>- มีการนำประเด็นการดำเนินงานที่อาจจะเกิดการทุจริตมาทำการวิเคราะห์เพื่อประเมินความเสี่ยง ได้แก่ กระบวนการพัสดุ การเงิน การบัญชี และการมีผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>- มีการนำปัจจัยภายนอกที่อาจจะมีผลกระทบต่อ การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ระเบียบกฎหมาย เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม นำเข้ามาพิจารณาในการดำเนินการระบบการควบคุมภายใน ด้วยเช่นกัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>หน่วยงานของรัฐได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมภายในเพื่อแสดงให้เห็นถึง</p> <p>(๑๐) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>(๑๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>(๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>กิจกรรมการควบคุมของมหาวิทยาลัยที่มีความเหมาะสม โดยมีบรรยากาศของการควบคุมภายในดังนี้</p> <p>- มีการระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงได้ในบางกิจกรรมแต่ยังไม่สามารถดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ในทุกหน่วยงาน</p> <p>- มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมด้านเทคโนโลยี เช่น การกำหนดให้บุคลากรผ่านการอบรมโครงการต่าง ๆ ด้านเทคโนโลยีหรือร่วมประชุม เพิ่มความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อให้สามารถเพิ่มสมรรถนะการปฏิบัติงานโดยการใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ ได้อย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>- มีการจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมไว้ในนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกภารกิจ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>หน่วยงานของรัฐได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมภายในเพื่อแสดงให้เห็นถึง</p> <p>(๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>(๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>(๑๕) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>ระบบสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัยสร้างบรรยากาศของการควบคุมภายใน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในทำให้เกิดความรวดเร็ว แม่นยำ ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เช่น การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในงานสารบรรณ ระบบ 3 มิติ เพื่อใช้ในการควบคุม กำกับ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ และติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี เป็นต้น</li> <li>- มีการพัฒนาระบบสารสนเทศทางการสื่อสารที่ทันสมัย เช่น การประชุมผ่านระบบออนไลน์ การรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบ E-Document System เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด</li> <li>- มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกผ่านระบบสารสนเทศ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การจ่ายเงิน ระบบ E-Payment การลงทะเบียนของนักศึกษา การบริการทางวิชาการ เป็นต้น</li> </ul>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b></p> <p>หน่วยงานของรัฐได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมภายในเพื่อแสดงให้เห็นถึง</p> <p>(๑๖) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการ ประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผล เป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>(๑๗) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อ ฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ สามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>กิจกรรมการติดตามผล ของมหาวิทยาลัยในภาพรวม มีการติดตามผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ดังนี้</p> <p>- มีการประเมินผลการควบคุมภายในระหว่าง การปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และมีการประเมินผล จากคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง</p> <p>- มีการรายงานผลการดำเนินงานไปยังผู้บริหารของ มหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยที่กำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง โดยมีการติดตาม ประเมินผล และตรวจสอบ ระหว่างการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนด หากพบการดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามแผน หรือมีข้อบกพร่องจะดำเนินการแจ้งกลับมายัง หน่วยงานเพื่อปรับปรุงหรือดำเนินการให้เป็นไป ตามแผน โดยคำนึงถึงกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือ ข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย</p>

### ผลการประเมินโดยรวม

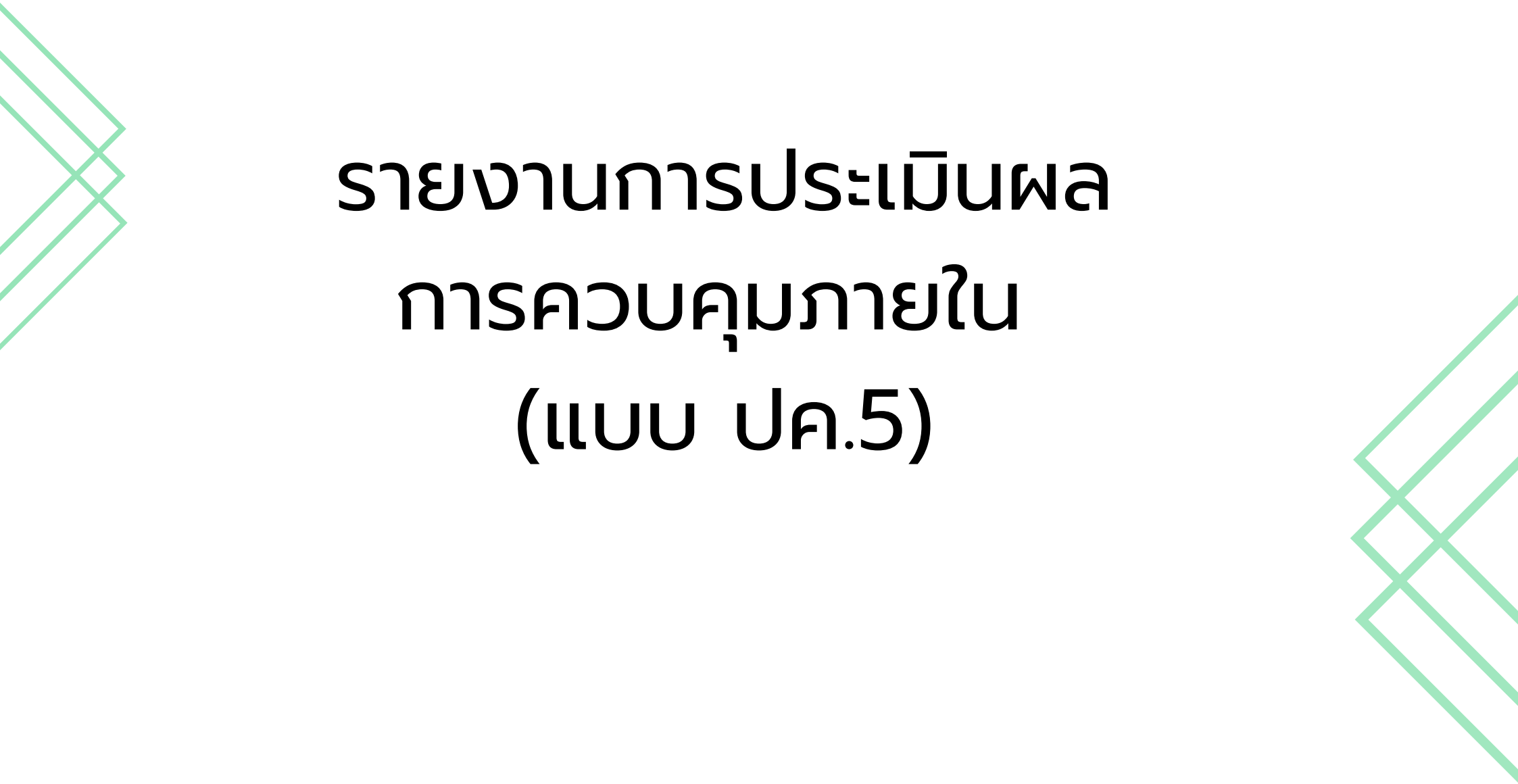
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีโครงสร้างการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยการควบคุมภายในดังกล่าว มีการควบคุมที่เพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิผลที่จะทำให้ การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ แต่ยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการ และแผนการปรับปรุง การควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลายมือชื่อ..... 

(ศาสตราจารย์สุวัจน์ ธีณรส)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



รายงานการประเมินผล  
การควบคุมภายใน  
(แบบ ปค.5)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<b>ด้านการจัดการศึกษา</b>						
<p>๑. งานทะเบียนและ ประมวลผล กระบวนการ/ขั้นตอน ๑.๑ การลงทะเบียนเรียน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงาน ลงทะเบียนเรียนเป็นไปตาม เกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย กำหนดไว้</p>	<p>๑. นักศึกษา ไม่ลงทะเบียนเรียน และชำระเงิน ค่าธรรมเนียม การศึกษาภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. ประกาศข้อปฏิบัติการลงทะเบียนเรียน และชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ๒. ประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาทราบผ่าน เว็บไซต์งานทะเบียน และแจ้งคณะ/ วิทยาลัย ๓. เปิดระบบลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า กำหนดช่วงเพิ่ม ถอนวิชาเรียน กำหนด ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ๔. ติดตามนักศึกษาไม่ชำระเงินไปยังสังกัด ภาคการศึกษาละ ๒ ครั้ง ๕. แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาช่วยกำกับติดตาม การทำเรื่องขอผ่อนผันชำระ ๖. แนะนำให้นักศึกษาทำเรื่องขอกู้ยืม จากกองทุนการศึกษา ๗. จัดทำประกาศถอนชื่อนักศึกษาที่ ไม่ลงทะเบียนเรียนและไม่ได้ขอลาพัก การเรียน</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p>สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน/ สำนักงาน วิทยาเขต</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	๒. เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียนให้ข้อมูล ขั้นตอน วิธีการ ระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้องกับการ ลงทะเบียนเรียนไม่ ถูกต้อง	๑. จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานและ สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการใช้ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน ๒. กำหนดให้หัวหน้างานดำเนินการ รวมกลุ่มผู้ปฏิบัติงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การใช้ระเบียบ ข้อบังคับ ในประเด็นต่างๆ ทุก ๒ สัปดาห์	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน
๑.๒ การจัดตารางสอน/ ตารางสอบ วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบความซ้ำซ้อน ของตารางสอนและตาราง สอบทันทีที่นักศึกษาบันทึก รายงานลงทะเบียนเรียน และ อำนวยความสะดวกให้กับ นักศึกษาในการทราบข้อมูล ตารางสอนและตารางสอบ ได้ทันที	๑. การจัดตารางเรียน การสอนยังไม่ เหมาะสม และ ไม่สามารถสนับสนุน การจัดการเรียนการ สอนได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	๑. จัดทำแผนกำหนดการการจัดตาราง เรียน/ตารางสอบ ๒. สำรวจห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ เพื่อจัดตารางเรียน/ตารางสอบ ๓. รับแผนการเรียน รายวิชาเปิด และ ภาระงานสอน จากคณะ/วิทยาลัย ที่ผ่าน การตรวจสอบและอนุมัติจากสังกัดแล้ว ๔. จัดตารางเรียน/ตารางสอบตามรายวิชา เปิดโดยเริ่มจากรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป หมวดภาษาอังกฤษ และสาขาอื่น ๆ ตามลำดับ ๕. แต่งตั้งคำสั่ง อาจารย์แต่ละสาขา ตรวจสอบความถูกต้องของตารางสอน ๖. บันทึกตารางเรียน ตารางสอน ใน ระบบตารางเรียน ตารางสอบออนไลน์ ๗. อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบตารางสอน รายบุคคลผ่านระบบสารสนเทศอาจารย์	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน/ สำนักงาน วิทยาเขต

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๑.๓ การประมวลผล การเรียน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงาน ประมวลผลการเรียนเป็นไป ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และมีความถูกต้อง นำเชื่อถือ</p>	<p>๑. อาจารย์ผู้สอน ส่งผลคะแนนไม่เป็นไป ตามกำหนด</p>	<p>๑. แจ้งกำหนดการส่งผลการเรียนไปยัง คณะ/วิทยาลัย ๒. ติดตามการส่งผลการเรียน ของอาจารย์ ให้เป็นไปตามขั้นตอนและ เวลาที่กำหนด ๓. พัฒนาระบบเพื่อตรวจสอบการส่งผล การเรียนซึ่งสามารถรายงานผลการส่งผล การเรียนของอาจารย์อย่างเป็นปัจจุบัน โดยดำเนินการตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่ ยังไม่ส่งผลการเรียนก่อนจะครบกำหนด ส่งผลการเรียน ๒ วัน และติดตามรายวิชา ที่ยังไม่ส่งผลการเรียนอย่างต่อเนื่องภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	-	-	<p>สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน/ สำนักงาน วิทยาเขต</p>
<p>๑.๔ การตรวจสอบการ สำเร็จการศึกษา วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงาน ตรวจสอบการสำเร็จ การศึกษาเป็นไปตามข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ มีความถูกต้อง และนำเชื่อถือ</p>	<p>๑. นักศึกษาไม่แจ้ง สำเร็จการศึกษา ภายในระยะเวลา ที่กำหนด</p>	<p>๑. มีการกำหนดระยะเวลาและกิจกรรม เกี่ยวกับการแจ้งสำเร็จการศึกษา ๒. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบผ่าน เว็บไซต์ และส่งเอกสารไปยังคณะ/ วิทยาลัย ๓. ติดตามการแจ้งสำเร็จของนักศึกษาให้ เป็นไปตามที่กำหนด</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	-	-	<p>สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน/ สำนักงาน วิทยาเขต</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	๒. ขั้นตอนการ ตรวจสอบของ เจ้าหน้าที่มีความ ผิดพลาด	๑. กำหนดขั้นตอนการตรวจสอบสำเร็จ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไปในทาง เดียวกัน ๒. พัฒนา และปรับปรุงขั้นตอนการ ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาโดยมีระบบ ตรวจสอบความครบถ้วนของการสอบผ่าน ตามโครงสร้างหลักสูตร และดำเนินการ ทวนสอบความถูกต้องจากระบบโดย เจ้าหน้าที่อีกครั้ง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน/ สำนักงาน วิทยาเขต
๑.๕ การเทียบโอนผลการ เรียน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานเทียบ โอนผลการเรียนเป็นไปตาม เกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๑. นักศึกษาส่งข้อมูล การเทียบโอนผลการ เรียนไม่ทันภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	๑. กำหนดระยะเวลา และกิจกรรม เกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน ให้กับนักศึกษาทราบผ่านเว็บไซต์ ๒. ส่งเอกสารชี้แจงระยะเวลาในการส่ง ข้อมูลการเทียบโอนไปยังคณะ/วิทยาลัย ๓. กำกับ ติดตามการส่งผลการเทียบโอน ให้เป็นไปตามที่กำหนด	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน
	๒. การบันทึกข้อมูล การเทียบโอนของ เจ้าหน้าที่ไม่ครบถ้วน	๑. กำหนดขั้นตอนการเทียบโอนเพื่อให้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไปในทางเดียวกัน ๒. มีการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการ เทียบโอนอย่างสม่ำเสมอ ๓. ปรับปรุง และพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการบันทึกข้อมูลการเทียบโอน ให้มีการตรวจสอบความครบถ้วนของการ บันทึกข้อมูล โดยการแสดงผลข้อมูล การเทียบโอนที่ยังไม่ถูกบันทึก	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๑.๖ การออกเอกสาร ทางการศึกษา วัตถุประสงค์ เพื่อให้นักศึกษาได้รับเอกสาร ทางการศึกษาที่ต้องรวดเร็ว	๑. ข้อมูลของเอกสาร ทางการศึกษามีความ ผิดพลาด	๑. พัฒนา ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลของ นักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอย่าง สม่ำเสมอ	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน
๑.๗ งานปริญญาบัตร วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์ ปริญญาบัตรให้มีความถูกต้อง การจัดเรียงปริญญาบัตรและ ลำเลียงปริญญาบัตรในพิธี พระราชทานปริญญาบัตร ให้บัณฑิตได้รับปริญญาบัตร ตรงกับชื่อของบัณฑิต	๑. บัณฑิตได้รับ ปริญญาบัตรที่ไม่ตรงกับ ชื่อของตนเอง	๑. ตรวจสอบข้อมูลการรายงานตัวบัณฑิต ให้มีความถูกต้องก่อนเข้าบริเวณพื้นที่รับ พระราชทานปริญญาบัตร ๒. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ ๓. ตรวจสอบข้อมูลการรายงานตัวบัณฑิต ให้ถูกต้องและทวนสอบโดยเจ้าหน้าที่ อีกครั้ง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	บัณฑิตได้รับ ปริญญาบัตร ที่ไม่ตรงกับชื่อ ของตนเอง	๑. ปรับปรุงระบบสแกนตัวตนบัณฑิตก่อน เข้าพื้นที่ให้มีความแม่นยำมากขึ้น ๒. รายงานข้อมูลบัณฑิตที่ไม่ได้สแกน ตัวตนเพื่อตรวจสอบกับใบลงรายชื่อว่า ถูกต้องตรงกันหรือไม่	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๑.๘ งานตรวจสอบคุณวุฒิ การศึกษา วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบคุณวุฒิ การศึกษาของนักศึกษาใหม่ จากสถานศึกษาเดิม และ รับรองคุณวุฒิของผู้สำเร็จ การศึกษาของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จากหน่วยงานภายนอก	๑. การตรวจสอบ คุณวุฒิการศึกษาของ นักศึกษาใหม่ จากสถานศึกษาเดิม มีความล่าช้าไม่ทัน ตามระยะเวลาที่ กำหนด	๑. กำหนดขั้นตอนการตรวจสอบคุณวุฒิ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไปในทาง เดียวกัน ๒. พัฒนาขั้นตอนการดำเนินงานโดย พัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการ ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของนักศึกษา ใหม่จากสถานศึกษาเดิม เพื่อลดขั้นตอน การดำเนินงาน มีความถูกต้อง และ รวดเร็วมากขึ้น	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<b>๒. การบริหารหลักสูตร กระบวนการ/ขั้นตอน</b> <b>๒.๑ งานพัฒนาและ ปรับปรุงหลักสูตร</b>  <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อพัฒนาและปรับปรุง หลักสูตรเป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐาน สกอ./อื่นๆ เช่น สภาวิชาชีพ นโยบายของ มหาวิทยาลัย	๑. หลักสูตรไม่ สามารถรายงานข้อมูล มคอ.๓ - มคอ.๗ ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	๑. กำหนดปฏิทินการดำเนินงานตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ และปรับปรุง ระบบฐานข้อมูลเพื่อการประกันคุณภาพ หลักสูตรและการเรียนการสอน มคอ.๓ - มคอ.๗ ๒. มีการประชาสัมพันธ์ไปยังคณะ/ วิทยาลัย ๓. กำกับติดตามการรายงานข้อมูล มคอ.๓ - มคอ.๗ ภายในระยะเวลา ที่กำหนด	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน
	๒. การปรับปรุง หลักสูตรไม่เป็นตาม ระยะเวลาตามเกณฑ์ มาตรฐาน	๑. จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานของ หลักสูตรเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ในแนวทางเดียวกัน ๒. จัดทำแผนการปรับปรุงหลักสูตรตาม รอบระยะเวลา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๗ ๓. กำกับติดตามการปรับปรุงหลักสูตร ของคณะ/วิทยาลัย ให้เป็นไปตามแผน ที่กำหนดไว้	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	๓. การดำเนินการ ปรับปรุงหรือแก้ไข รายละเอียดของ หลักสูตร (มคอ.๒) ของหลักสูตรที่มี องค์กรวิชาชีพควบคุม ไม่เป็นไปตาม กระบวนการที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	๑. กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับ การจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.๒) ๒. ตรวจสอบและกำกับติดตามให้คณะ/ วิทยาลัย ดำเนินการตามขั้นตอน ที่กำหนดไว้	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	การดำเนินการ ปรับปรุงหรือแก้ไข รายละเอียดของ หลักสูตร (มคอ.๒) ของหลักสูตรที่มี องค์กรวิชาชีพ ควบคุมไม่เป็นไป ตามกระบวนการที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	๑. ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน เกี่ยวกับการจัดทำรายละเอียดของ หลักสูตร (มคอ.๒) ๒. กำหนดให้คณะ/วิทยาลัย ที่มีหลักสูตร องค์กรวิชาชีพควบคุม ส่งผลตรวจประเมิน เพื่อรับรองสถาบัน มายังมหาวิทยาลัย หลังจากผ่านการตรวจรับรองเรียบร้อยแล้ว แล้วเพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามการ ปรับปรุงรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.๒) ตามข้อเสนอแนะขององค์กร วิชาชีพ	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
	๔. หลักสูตรของคณะ ยังไม่ได้รับการ ปรับปรุงครบทุก หลักสูตร	๑. จัดโครงการ/กิจกรรมปรับปรุงหลักสูตร ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นที่ปรึกษาด้านการปรับปรุงหลักสูตร ๓. นำเสนอหลักสูตรปรับปรุงเข้าที่ประชุม คณะกรรมการกลั่นกรองระดับ คณะ และมหาวิทยาลัยก่อนนำข้อเสนอในสภา วิชาการมหาวิทยาลัยฯ	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	หลักสูตรของคณะ ยังไม่ได้รับการ ปรับปรุงครบทุก หลักสูตร	๑. สร้างความร่วมมือกับสถาน ประกอบการ/ชุมชน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ ประกอบการดำเนินงานจัดทำหลักสูตร ๒. ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรของคณะ ให้มีความทันสมัยเป็นที่ต้องการของ ตลาดแรงงานครอบคลุมทุกหลักสูตร ๓. กำหนดปฏิทินติดตามการปรับปรุง หลักสูตรทุก ๆ ๓ เดือนให้มีความทันสมัย ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต และ เป็นไปตามมาตรฐานที่ สกอ. กำหนดให้ แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๔. มีการพัฒนาหลักสูตรในรูปแบบ Credit Bank เพื่อรองรับกลุ่มผู้สนใจ เข้าศึกษาต่อ	คณะอุตสาหกรรม เกษตร /๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	๕. อัตราการคงอยู่ ของนักศึกษาลดลง	๑. กำกับ ติดตาม คุณสมบัติ และจำนวน อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้เป็นไป ตามเกณฑ์มาตรฐาน สกอ. ๒. หลักสูตรกำกับ ติดตาม และดูแล นักศึกษาที่มีอยู่ ๓. สนับสนุน และกระตุ้นให้อาจารย์ มีผลงานวิชาการเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยน อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ๔. กำกับ และติดตามกระบวนการ เปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อย่างเร่งด่วน กรณีมีอาจารย์ผู้รับผิดชอบ ลาออก	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	อัตราการคงอยู่ ของนักศึกษาลดลง	๑. กำกับ ติดตาม และดูแลนักศึกษา ที่มีแนวโน้มที่จะออกกลางคัน ๒. จัดให้มีระบบการสอนเสริมนอก ห้องเรียนในรูปแบบต่าง ๆ ๓. ติดตามการปรับปรุงหลักสูตรให้ ทันสมัย ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ บัณฑิต และเป็นไปตามมาตรฐานที่ สกอ. กำหนดให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ๔. ระบบให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา	คณะ เกษตรศาสตร์ /๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. การรับสมัครนักศึกษาใหม่ กระบวนการ/ขั้นตอน ๓.๑ การรับสมัครและ การตรวจสอบคุณสมบัติของ การรับนักศึกษาใหม่ วัตถุประสงค์ เพื่อบริหารจัดการรูปแบบการ รับสมัครนักศึกษาใหม่ ดำเนินการรับนักศึกษาให้ เป็นไปตามแผนรับและ คุณสมบัติที่หลักสูตรได้ กำหนดไว้	๑. ข้อมูลจำนวนรับ และคุณสมบัติของการ รับนักศึกษาใหม่ ในแต่ละรอบไม่ถูกต้อง	๑. จัดทำขั้นตอนการบันทึกข้อมูล จำนวนรับ และคุณสมบัติการรับสมัคร ๒. ปรับปรุงแบบฟอร์มการกรอกข้อมูล จำนวนรับคุณสมบัติของนักศึกษาในแต่ละ หลักสูตรสำหรับคณะ/วิทยาลัยให้มีความ ละเอียดและเข้าใจง่ายเพื่อความสะดวก ในการดำเนินงานของคณะ/วิทยาลัย ๓. ชี้แจงขั้นตอน และวิธีการกรอกข้อมูล การรับนักศึกษาให้กับคณะ/วิทยาลัย ผ่านหนังสือราชการ และเว็บไซต์ ๔. บันทึกข้อมูลจำนวนรับ และคุณสมบัติ ของการรับนักศึกษาใหม่ผ่านระบบการรับ สมัครศึกษาใหม่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน/ สำนักงาน วิทยาเขต

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		๕. พัฒนาระบบสารสนเทศการบันทึก ข้อมูลการรับนักศึกษาใหม่ให้สามารถ ตรวจสอบข้อมูลจากการบันทึกของ เจ้าหน้าที่				
	๒. นักศึกษาใหม่ ไม่เป็นไปตามแผนรับ	๑. ออกแนะแนวประชาสัมพันธ์หลักสูตร ๒. จัดโครงการสัมมนาครูแนะแนว ๓. การทำข้อตกลงความร่วมมือกับ สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ๔. แจงรายละเอียดขั้นตอนการประกาศ รับและยืนยันสิทธิ์ผ่านหน้าเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย ๕. เพิ่มสถาบันการศึกษาเครือข่ายในการ ทำข้อตกลง MOU ๖. เพิ่มระยะเวลาและออกแนะแนว ประชาสัมพันธ์หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	นักศึกษาใหม่ ไม่เป็นไปตาม แผนรับ	๑. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์เพื่อให้ กลุ่มเป้าหมายสามารถเข้าถึงข้อมูลการรับ สมัครนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัยผ่าน Social Network ๒. จัดโครงการหรือกิจกรรมเพื่อ เปิดโอกาสให้นักเรียน/นักศึกษาจาก สถาบันการศึกษาต่าง ๆ ที่เป็น กลุ่มเป้าหมายเข้ามาเรียนรู้เกี่ยวกับคณะ และมหาวิทยาลัยเป็นการประชาสัมพันธ์ และสร้างแรงจูงใจในการเข้าศึกษาต่อ ๓. สร้างความเชื่อมโยงกับสถานศึกษา เครือข่าย (Education Pipeline) ๔. หลักสูตรสาขาวิชาดำเนินการสำรวจ สถานศึกษากลุ่มเป้าหมาย เพื่อเข้า แนะแนวแก่นักเรียน/นักศึกษาโดยตรง ๕. พัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัยสอดคล้อง กับความต้องการของผู้เรียน และ ผู้ใช้บัณฑิต ๖. มีการจัดสรรจำนวนโควตานักศึกษา ให้กับสถาบันศึกษาที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้ผู้สนใจสมัครได้โดยตรง	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน/ คณะ/วิทยาลัย ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<b>ด้านการวิจัย</b>						
<b>๑. การดำเนินงาน โครงการวิจัย</b> กระบวนการ/ขั้นตอน <b>๑.๑ การจัดทำแผนงานวิจัย วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้ได้แผนงานวิจัยที่มี ความสอดคล้องกับแผน ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และตอบสนองทิศทางการ พัฒนาประเทศ	๑. แผนงานวิจัยไม่ สอดคล้องกับแผน ยุทธศาสตร์ ในการ พัฒนาประเทศ และ แผนยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัย ในการ วางแผนจัดหา แหล่งทุน	๑. จัดทำแผนงานวิจัยให้สอดคล้อง กับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ๒. สร้างช่องทางการประชาสัมพันธ์ ที่ทันสมัย เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายโดย ใช้สื่อโซเชียลมีเดีย เช่น Facebook และ Line เป็นต้น ๓. จัดโครงการ ให้นักวิจัยมีความรู้ความ เข้าใจเพื่อพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยให้ สอดคล้องกับแผนงานในการพัฒนา มหาวิทยาลัย และการพัฒนาประเทศ เช่น โครงการพัฒนาโจทย์วิจัยเพื่อ ตอบสนองความต้องการของชุมชนสังคม และอุตสาหกรรม	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ไม่เพียงพอ	แผนงานวิจัยไม่ สอดคล้องกับแผน ยุทธศาสตร์ ในการ พัฒนาประเทศ และ แผนยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัยในการ วางแผนจัดหา แหล่งทุน	๑. จัดอบรมเพื่อพัฒนานักวิจัยให้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการเขียนข้อเสนอ โครงการวิจัยให้สอดคล้องกับแผนงานใน การพัฒนามหาวิทยาลัย และการพัฒนา ประเทศ ๒. สนับสนุนให้นักวิจัยเข้าร่วมรับการ อบรมเกี่ยวกับการเขียนข้อเสนอ โครงการวิจัยทั้งหน่วยงานภายในและ หน่วยงานภายนอก	คณะศิลปศาสตร์ /๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
<b>๑.๒ การคัดเลือกข้อเสนอ โครงการวิจัย</b> <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้ได้ข้อเสนอ โครงการวิจัยที่เป็นไปตาม เกณฑ์และข้อกำหนดของ มหาวิทยาลัย	๑. การเสนอ โครงการขอรับการ สนับสนุนทุนวิจัยไม่ เป็นไปตามเกณฑ์ และ ข้อกำหนดของ มหาวิทยาลัย	๑. มีการประชาสัมพันธ์ให้นักวิจัยทราบ เกณฑ์และข้อกำหนดต่าง ๆ ในการเสนอ ของบประมาณทุนวิจัย โดยแจ้งผ่านสาขา และสื่อโซเชียลมีเดีย เช่น Facebook และ Line เป็นต้น	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	คณะศิลปศาสตร์

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		<p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานวิจัย เพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำการเขียน ข้อเสนอโครงการวิจัยให้สอดคล้องกับ แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และ แผนการพัฒนาประเทศ</p> <p>๓. มีการกำกับ ติดตาม การเสนอโครงการ ขอรับการสนับสนุนทุนวิจัยให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดมหาวิทยาลัย</p>				
<p>๑.๓ การขออนุมัติข้อเสนอโครงการวิจัย วัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ และได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อดำเนินงานโครงการวิจัย</p>	<p>๑. นักวิจัยได้รับทุนสนับสนุนไม่เป็นไปตามเกณฑ์ตัวชี้วัด</p>	<p>๑. สรุปรายชื่อบุคลากรเพื่อเข้ารับการอบรมการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย</p> <p>๒. จัดอบรมให้ความรู้แก่อาจารย์ในการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย</p> <p>๓. มีการประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัยจากแหล่งทุนต่าง ๆ และแจ้งหลักเกณฑ์รายละเอียดของประกาศรับทุนของแหล่งทุนให้นักวิจัยทราบ</p>	การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	นักวิจัยได้รับทุนสนับสนุนไม่เป็นไปตามเกณฑ์ตัวชี้วัด	๑. ส่งเสริม และสนับสนุนให้นักวิจัยพัฒนาตนเองในการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย รวมถึงการอบรมเพื่อให้นักวิจัยทราบแนวทางในการขอรับทุนสนับสนุนของแต่ละแหล่งทุน	คณะบริหารธุรกิจ /๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
	<p>๒. จำนวนงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกไม่เป็นไปตามเป้าหมาย</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์ส่งเสริม และสนับสนุนให้นักวิจัย ทำงานวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอกองค์กร</p> <p>๒. ส่งเสริมให้นักวิจัยเพิ่มทักษะและความเชี่ยวชาญในการทำวิจัย</p>	การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	จำนวนงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	<p>๑. ส่งเสริม และสนับสนุนให้นักวิจัยทำงานวิจัยแบบบูรณาการร่วมกันหลายศาสตร์ หรือต่างคณะ สาขา หรือร่วมกับหน่วยงานภายนอกองค์กร</p> <p>๒. ส่งเสริมให้นักวิจัยเพิ่มทักษะและความเชี่ยวชาญในการทำวิจัยอย่างต่อเนื่อง</p>	คณะศิลปศาสตร์ /๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	<p>๓. จำนวนงบประมาณ ด้านงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์และ นวัตกรรม ที่ได้รับการ จัดสรรไม่เพียงพอต่อ ความต้องการของ นักวิจัยภายในคณะ</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์ให้นักวิจัยส่งข้อเสนอ โครงการวิจัยตามที่มหาวิทยาลัยประกาศ ๒. ผู้บริหารผลักดัน ส่งเสริม สนับสนุน ในการส่งเสริมให้นักวิจัยของคณะขอรับ การจัดสรรงบประมาณจากแหล่งทุนวิจัย ภายนอก, องค์กรอิสระ และ/หรือองค์กร เอกชนอื่น ๓. กำกับ ติดตามการขอรับการจัดสรร งบประมาณจากแหล่งทุนวิจัยภายนอก องค์กรอิสระ และ/หรือองค์กรเอกชนอื่น</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	จำนวนงบประมาณ ด้านงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์และ นวัตกรรม ที่ได้รับการจัดสรร ไม่เพียงพอต่อความ ต้องการของนักวิจัย ภายในคณะ	<p>๓. สนับสนุนทุนสำหรับนักวิจัยในการ เข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนาการเขียนข้อเสนอ โครงการวิจัย เพื่อตอบวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน ที่สนับสนุนทุนวิจัยทั้งแหล่งทุนภายใน และแหล่งทุนภายนอก</p> <p>๑. ขับเคลื่อน และสร้างเครือข่ายในการ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการวิจัย จากหน่วยงานองค์กรภายนอก อย่างเป็นระบบ ๒. กระตุ้นให้อาจารย์ และนักวิจัย ดำเนินการหาแหล่งทุนเพื่อสนับสนุน งานวิจัยของตนเอง</p>	คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรมและ เทคโนโลยี/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
<p>๑.๔ การดำเนินโครงการวิจัย วัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้ผลงานวิจัยที่มี คุณภาพและแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. นักวิจัยไม่ได้ ดำเนินการทำสัญญา ตามระยะเวลาที่แหล่ง ทุนกำหนด</p>	<p>๑. กำหนดระยะเวลาในการจัดทำสัญญา แก่นักวิจัย ๒. เมื่อนักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งให้นักวิจัยทำ สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ๓. เจ้าหน้าที่ติดตามให้นักวิจัยดำเนินการ จัดทำสัญญาภายในระยะเวลาที่แหล่งทุน กำหนด</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	คณะบริหารธุรกิจ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><b>๑.๕ การใช้ประโยชน์และการเผยแพร่ วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อนำโครงการวิจัยไปใช้ ประโยชน์ต่อสังคม หรือสร้าง มูลค่าเชิงพาณิชย์</p> <p>๒. เพื่อให้ผลงานวิจัยได้รับการ ตีพิมพ์เผยแพร่</p>	<p>๑. ผลงานวิจัยที่ได้รับการ ตีพิมพ์เผยแพร่ใน ระดับนานาชาติ ยังมีน้อย</p> <p>๒. การนำผลงานวิจัย ไปใช้ประโยชน์ ยังมีน้อย</p>	<p>๑. ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ เพื่อสนับสนุนให้นักวิจัยมีทักษะในการ เขียนบทความวิจัย เช่น โครงการสายธาร เพื่อการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยระดับ นานาชาติ เป็นต้น</p> <p>๒. ดำเนินการจัดโครงการเพื่อสนับสนุนให้ นักวิจัยนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ต่อ สังคมเพื่อสร้างมูลค่าเชิงพาณิชย์ เช่น การนำผลงานวิจัยไปใช้กับชุมชน การสร้าง มูลค่าให้กับผลิตภัณฑ์</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	<p>๑. ผลงานวิจัยที่ ได้รับการตีพิมพ์ เผยแพร่ในระดับ นานาชาติ ยังมีน้อย</p> <p>๒. การนำ ผลงานวิจัยไปใช้ ประโยชน์ ยังมีน้อย</p>	<p>๑. จัดอบรมหรือสนับสนุนให้บุคลากร ได้รับความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพ คณาจารย์/นักวิจัยในการตีพิมพ์เผยแพร่ ในระดับชาติ และนานาชาติเพิ่มขึ้น</p> <p>๒. จัดกิจกรรมให้ความรู้หรือแลกเปลี่ยน เรียนรู้ (KM) ในการพัฒนางานวิจัย สิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมต่าง ๆ เพื่อเข้าสู่ กระบวนการตีพิมพ์เผยแพร่งานวิจัย</p> <p>๓. สนับสนุนงบประมาณค่าตอบแทนการ ตีพิมพ์เพื่อการเผยแพร่ทั้งหน่วยงาน ภายใน และภายนอก</p> <p>๔. สนับสนุนกิจกรรมการพัฒนา ผลงานวิจัยเพื่อการตีพิมพ์ และการใช้ ประโยชน์</p>	สถาบันวิจัยและ พัฒนา/ คณะ/วิทยาลัย /๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
	๒. นักวิจัยไม่ได้นำ ผลงานวิจัยไปตีพิมพ์ เผยแพร่ และนำไปใช้ ประโยชน์	<p>๑. กำกับติดตามให้นักวิจัยนำผลงานวิจัย เผยแพร่สู่สาธารณชน</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์งานประชุมวิชาการ ระดับชาติ/ระดับนานาชาติ</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	ผลงานวิจัยที่ได้รับ การตีพิมพ์เผยแพร่มี จำนวนน้อยเมื่อ เทียบกับสัดส่วน ของอาจารย์	<p>๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้นักวิจัยส่ง ผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่</p> <p>๒. จัดโครงการเพื่อให้นักวิจัยเขียน บทความวิจัยเพื่อส่งตีพิมพ์ใน วารสารวิชาการต่าง ๆ</p> <p>๓. สนับสนุนให้นักวิจัยดำเนินการ โครงการวิจัยเพื่อตอบสนองความต้องการ ของชุมชนเพื่อชุมชนจะได้ใช้ประโยชน์จาก ผลงานวิจัย</p>	คณะบริหารธุรกิจ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	๓. ไม่มีการใช้ ประโยชน์เชิงพาณิชย์ จากงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์	๑. ประชาสัมพันธ์การนำงานวิจัยใช้ ประโยชน์เชิงพาณิชย์ ๒. มีการส่งเสริมการใช้ประโยชน์เชิง พาณิชย์ จากงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	ไม่มีการใช้ประโยชน์ เชิงพาณิชย์จาก งานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงาน สร้างสรรค์	๑. การพัฒนาระบบการบริหารงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ สู่เชิงพาณิชย์ ๒. การปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานให้เอื้อ ต่อการใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์จาก งานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และ งานสร้างสรรค์	คณะ วิศวกรรมศาสตร์/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
	๔. ผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ ที่นำไปใช้ประโยชน์ เชิงพาณิชย์ยังมี จำนวนน้อย	๑. คณะส่งเสริมให้มีวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ไปใช้ ประโยชน์เชิงพาณิชย์ ๒. กำกับดูแลเกี่ยวกับการนำผลงานวิจัย ไปใช้ประโยชน์	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
ระบบสารสนเทศการวิจัย วัตถุประสงค์ เพื่อบริการข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ด้านการวิจัยการวิจัยและ อำนวยความสะดวกแก่นัก วิจัยในดำเนินงานวิจัยของ มหาวิทยาลัยให้เป็นไปตาม เป้าหมาย	๑. ระบบสารสนเทศ การวิจัยไม่ถูกต้อง ครบถ้วนและไม่เป็น ปัจจุบัน	๑. การกำกับติดตามการใช้ระบบ สารสนเทศงานวิจัย อย่างต่อเนื่อง ๒. มอบหมายผู้รับผิดชอบประจำคณะ/ วิทยาลัย นำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศ ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และ เป็นปัจจุบันของข้อมูลในระบบสารสนเทศ	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สถาบันวิจัยและ พัฒนา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<b>ด้านการบริการวิชาการ</b>						
<p>๑. งานบริการวิชาการที่ ก่อให้เกิดรายได้ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารจัดการ ด้านการบริการทางวิชาการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กระบวนการ/ขั้นตอน</p> <p>๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ บริการวิชาการที่ก่อให้เกิด รายได้ วัตถุประสงค์ เพื่อมีให้คณะทำงาน ดำเนินงานด้านการบริการ ทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้</p>	<p>๑. คณะกรรมการฯ ที่ตั้งในคำสั่งยัง ไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. มีการทวนสอบรายชื่อของคณะ กรรมการฯเป็นประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ ๒. จัดทำร่างคำสั่งคณะกรรมการบริการ วิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้และนำเสนอเข้า ที่ประชุมรับทราบ ๓. ตรวจสอบความถูกต้องรายชื่อคณะ กรรมการฯก่อนการนำเสนอลงนาม</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	-	-	<p>สำนักงานจัดการ นวัตกรรมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี</p>
<p>๑.๒ การจัดทำแผน ดำเนินงานบริการวิชาการที่ ก่อให้เกิดรายได้ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินโครงการ บริการวิชาการที่ก่อให้เกิด รายได้เป็นไปตามแผนที่ กำหนด</p>	<p>๑. กิจกรรมในการ ดำเนินงานไม่เป็นไป ตามแผนบริการ วิชาการ</p>	<p>๑. กำหนดปฏิทินระยะเวลาของแผน การดำเนินงานบริการวิชาการให้ชัดเจน ๒. มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกำกับ ติดตาม กิจกรรมบริการวิชาการให้ดำเนินงาน ตามแผนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ๓. จัดทำหนังสือไปยังหน่วยงานให้ ดำเนินงานกิจกรรมบริการทางวิชาการ ตามระยะเวลาที่กำหนด ๔. มีการตรวจสอบการดำเนินงานโดย หัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	-	-	<p>สำนักงานจัดการ นวัตกรรมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	๒. แผนบริการวิชาการ ไม่ครอบคลุมภารกิจ ของมหาวิทยาลัย	๑. จัดการประชุมคณะกรรมการบริการ วิชาการประจำเดือน เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญเกี่ยวกับ การบริการวิชาการให้แก่อาจารย์/บุคลากร ๒. กำหนดแผนการดำเนินงานบริการ วิชาการร่วมกับชุมชน ๓. สร้างเครือข่ายการบริการวิชาการ ระหว่างคณะกับชุมชน เพื่อนำเสนอ ความต้องการหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล ความต้องการของชุมชน ผ่านการทำงาน โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคม รายตำบลแบบบูรณาการ	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	คณะศิลปศาสตร์
๑.๓ กำกับ ติดตาม การ ให้บริการทางวิชาการที่ ก่อให้เกิดรายได้ วัตถุประสงค์ เพื่อติดตามข้อมูลการรายงาน การให้บริการทางวิชาการ ที่ก่อให้เกิดรายได้ของ หน่วยงาน	๑. หน่วยงานรายงาน การบริการวิชาการที่ ก่อให้เกิดรายได้ล่าช้า	๑. กำกับติดตามการรายงานผลการ ให้บริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ของหน่วยงานตามระยะเวลา ในรอบ ๖, ๙ และรอบ ๑๒ เดือน ๒. จัดทำหนังสือไปยังหน่วยงานให้ รายงานผลการให้บริการทางวิชาการที่ ก่อให้เกิดรายได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ๓. มีการแจ้งกำชับหน่วยงานผ่านกลุ่ม สื่อออนไลน์ก่อนถึงวันสิ้นสุด ๑ สัปดาห์	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักงานจัดการ นวัตกรรมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	๒. จำนวนโครงการ/ กิจกรรมบริการ วิชาการที่ก่อให้เกิด รายได้มีจำนวน น้อย	๑. วางแผนการดำเนินงานบริการวิชาการ ที่ก่อให้เกิดรายได้ ๒. สนับสนุน ส่งเสริม การจัดกิจกรรม/ โครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ๓. แจกเวียนให้บุคลากรทราบเกี่ยวกับ คู่มือการบริการวิชาการ ที่ก่อให้เกิดรายได้ ๔. แต่งตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการที่ ก่อให้เกิดรายได้ เพื่อขับเคลื่อนสู่การ ปฏิบัติ	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	จำนวนโครงการ/ กิจกรรมบริการ วิชาการที่ก่อให้เกิด รายได้ มีจำนวนน้อย	๑. การจัดทำฐานความเชี่ยวชาญของ บุคลากร เพื่อช่องทางในการเข้าถึง ข้อมูลของสถานประกอบการ หรือผู้สนใจ ๒. กำกับกับการสนับสนุน ส่งเสริม การจัด กิจกรรม/โครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิด รายได้อย่างต่อเนื่อง ๓. พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการ บริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ๔. จัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริการ วิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ เพื่อขับเคลื่อนสู่ การปฏิบัติ	คณะ วิศวกรรมศาสตร์/ คณะ สัตวแพทยศาสตร์ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๑.๔ รายงานผลงานบริการ วิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ วัตถุประสงค์ เพื่อสรุปผลการดำเนินงาน ตามแผนการบริหารงานบริการ วิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ประจำปีงบประมาณที่มีความ ถูกต้องครบถ้วนและบรรลุ วัตถุประสงค์	๑. ผลการดำเนินงาน ไม่สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์	๑. จัดทำรายงานประจำปีเพื่อสรุปการ ดำเนินงานโครงการบริการทางวิชาการ ๒. นำเสนอรายงานประจำปีเข้าที่ประชุม ผู้บริหารเพื่อให้ข้อเสนอแนะ ๓. จัดทำคู่มืองานการบริการวิชาการเพื่อ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานโครงการ ๔. กำหนดทบทวนคู่มืองานการบริการ วิชาการหลังจากการเผยแพร่ไปแล้วเป็น ระยะเวลา ๒ ปี	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักการจัดการ นวัตกรรมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	๒. การบริการวิชาการ ที่ก่อให้เกิดรายได้ไม่ได้ ดำเนินการให้เป็นไป ตามแผน	๑. สำรวจและให้ดำเนินการเสนอของ งบประมาณในการดำเนินโครงการบริการ วิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ๒. มีช่องทางการประชาสัมพันธ์การ บริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ๓. กำกับติดตามการดำเนินการโครงการ ต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด ๔. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริการ วิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ประจำคณะ	การควบคุมภายในที่ มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	การบริการวิชาการที่ ก่อให้เกิดรายได้ ไม่ได้ดำเนินการให้ เป็นไปตามแผน	๑. วิเคราะห์ความต้องการหรือ กลุ่มเป้าหมายในการเขียนโครงการบริการ วิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้เพื่อเข้าถึง กลุ่มเป้าหมายได้ง่ายขึ้น ๒. จัดรูปแบบโครงการให้สอดคล้องและ เหมาะสมตามการเปลี่ยนแปลงของ สถานการณ์ต่าง ๆ ๓. ติดตามและประชุมคณะกรรมการ บริการวิชาการและผู้รับผิดชอบโครงการ บริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ให้มีความ ต่อเนื่อง	วิทยาลัยการ โรงแรมและการ ท่องเที่ยว/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๒. งานโครงการพิเศษ กระบวนงาน/ขั้นตอน ๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ ประจำสำนักฯ วัตถุประสงค์ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน ของสำนักฯ ให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ	๑. รายชื่อ คณะกรรมการ ที่เป็นบุคลากรทั้ง ภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย ไม่ครบถ้วน	๑. มีการวางแผนพิจารณาทวนสอบรายชื่อ คณะกรรมการฯ ในทุกสิ้นปีงบประมาณ ๒. กำหนดให้มีการประสานงานบุคลากร ทั้งภายใน และภายนอก ๓. จัดทำร่างรายชื่อคณะกรรมการเพื่อ ตรวจสอบรายชื่อให้ครบถ้วน ๔. นำเสนอพิจารณาแต่งตั้งผ่านที่ประชุม คณะทำงาน	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักการจัดการ นวัตกรรมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๒.๒ ข้อเสนอโครงการบริการ วิชาการจากงบประมาณ หน่วยงานภายนอก วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการของงบประมาณ สนับสนุนและบริการวิชาการ ที่ก่อให้เกิดรายได้	๑. การเขียนข้อเสนอ โครงการบริการ วิชาการจาก งบประมาณหน่วยงาน ภายนอกมีน้อย	๑. กำหนดให้หน่วยงานมีดำเนินการเขียน ข้อเสนอโครงการบริการจากหน่วยงาน ภายนอกที่น่าสนใจ ๒. ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมผ่าน สื่อออนไลน์ (website, Facebook, Line) โดยการจัดทำประกาศโครงการ/กิจกรรม ให้บุคลากร/อาจารย์ทราบ	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	การเขียนข้อเสนอ โครงการบริการ วิชาการจาก งบประมาณ หน่วยงานภายนอก มีน้อย	๑. เพิ่มการติดตามจัดสรรงบประมาณ ของแต่ละแหล่งทุนภายนอกให้มีความ หลากหลาย ๒. มีการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบสื่อ โซเชียลมีเดียให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสาร งบประมาณหน่วยงานภายนอกได้รวดเร็ว และเข้าถึงผู้ที่สนใจได้มากขึ้นพร้อมทั้งจัด ทำบันทึกข้อความส่งไปยังหน่วยงาน	สำนักการจัดการ นวัตกรรมและ ถ่ายทอด เทคโนโลยี/ คณะ/วิทยาลัย /๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
<b>ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม</b>						
๑. งานวิสาหกิจวัฒนธรรม กระบวนการ/ขั้นตอน ๑.๑ การส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจการสร้างสรรค์ นวัตกรรมทางวัฒนธรรม วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อส่งเสริมและ สนับสนุนความรู้ความเข้าใจ ในการสร้างสรรค์นวัตกรรม ทางวัฒนธรรม ๒. เพื่อสนับสนุนกิจกรรม/ โครงการส่งเสริมให้นักศึกษา อนุรักษ์ ร่วมสืบสานมรดกทาง วัฒนธรรมให้ดำรงอยู่อย่างมี คุณค่า	๑. นักศึกษาขาดองค์ ความรู้และความ เข้าใจด้านอนุรักษ์และ ร่วมสืบสานมรดกทาง วัฒนธรรม ๒. อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ยังไม่มี ความเข้าใจในการ สร้างสรรค์นวัตกรรม ทางวัฒนธรรม	๑. มีกิจกรรม/โครงการด้านทำนุบำรุงฯ ๒. ส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ ด้านทำนุบำรุงฯ ๓. มีการจัดทำแผนด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมเพื่อส่งเสริมและสนับสนุน ให้นักศึกษา และบุคลากรมีบทบาทและ มีส่วนร่วมในโครงการ/กิจกรรม ๑. ร่วมวางแผนและหารือกับคณะทำงาน ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมระดับ มหาวิทยาลัยในการกำหนดรูปแบบและ รายละเอียดการดำเนินโครงการฯ ๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการฯ โดยมีผู้รับผิดชอบงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมระดับคณะร่วมดำเนินงาน	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	นักศึกษาขาดองค์ ความรู้และความ เข้าใจด้านอนุรักษ์ และร่วมสืบสาน มรดกทางวัฒนธรรม	๑. จัดกิจกรรม/โครงการด้านทำนุบำรุงฯ ที่น่าสนใจ และเหมาะสมกับสถานการณ์ ปัจจุบัน ๒. เพิ่มการประชาสัมพันธ์ส่งเสริมให้ นักศึกษาเข้าร่วมโครงการด้านทำนุบำรุงฯ กับหน่วยงานภายนอก ๓. สร้างวัฒนธรรมองค์กรด้านการทำนุบำรุง ศิลปศาสตร์วัฒนธรรม	คณะศิลปศาสตร์ /๓๐ กันยายน ๒๕๖๖  สำนักการจัดการ นวัตกรรมและ ถ่ายทอด เทคโนโลยี

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		<p>๓. จัดโครงการ/กิจกรรม ให้ความรู้ด้าน การจัดการมรดกวัฒนธรรม สร้างสรรค์ นวัตกรรมทางวัฒนธรรม และการจัดแจ้ง ทรัพย์สินทางปัญญาให้กับอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา พร้อมทั้งกลุ่ม วิสาหกิจวัฒนธรรมในพื้นที่ย่านเมืองเก่า สงขลา</p> <p>๔. นำข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไขให้ตรง ตามความต้องการของผู้ที่เข้าร่วมใน โครงการต่อไป</p>				
<p>๑.๒ สร้างสรรค์นวัตกรรม ทางวัฒนธรรม วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรม นำพัฒนาวิสาหกิจทาง วัฒนธรรมอย่างมีคุณค่า</p>	<p>๑. นวัตกรรมที่ได้รับ การสร้างสรรคยังไม่ ตรงตามความต้องการ ของกลุ่มวิสาหกิจ</p>	<p>๑. ประชุมวางแผนการดำเนินงานพร้อม ชี้แจงรายละเอียดโครงการร่วมกับกลุ่ม วิสาหกิจวัฒนธรรมในพื้นที่ย่านเมืองเก่า</p> <p>๒. เชิญกลุ่มวิสาหกิจร่วมกิจกรรม โครงการฯ เพื่อให้ข้อเสนอแนะและความ ต้องการกับอาจารย์ และนักศึกษาในการ พัฒนานวัตกรรมตรงตามความต้องการ ของกลุ่มวิสาหกิจ</p> <p>๓. ผู้เข้าร่วมโครงการออกแบบสร้างสรรค์ นวัตกรรมวัฒนธรรมประเภทของที่ระลึก พร้อมทั้งนำเสนอรูปแบบต่อกลุ่มวิสาหกิจ ปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสมเพื่อ จัดทำต้นแบบในลำดับต่อไป</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	-	-	<p>สำนักการจัดการ นวัตกรรมและ ถ่ายทอด เทคโนโลยี</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		๔. สรุปจำนวนนวัตกรรมทางวัฒนธรรม ประเภทของที่ระลึก จัดทำเป็นต้นแบบ ตัวอย่างให้กับกลุ่มวิสาหกิจดำเนินการ ผลิตในลำดับต่อไป				
	๒. นวัตกรรมที่สร้าง คุณค่าต่อมรดกทาง วัฒนธรรมและ สิ่งแวดล้อมมีน้อย	๑. มีการลงพื้นที่สำรวจความต้องการของ กลุ่มวิสาหกิจเป้าหมาย ๒. มีการจัดทำแผนด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมเพื่อส่งเสริมและสนับสนุน ให้อาจารย์มีบทบาทและมีส่วนร่วมใน โครงการ/กิจกรรมด้านนวัตกรรมทาง วัฒนธรรม	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	นวัตกรรมที่สร้าง คุณค่าต่อมรดกทาง วัฒนธรรมและ สิ่งแวดล้อมมีน้อย	๑. สร้างเครือข่ายร่วมกันกลุ่มวิสาหกิจ เป้าหมาย ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินงาน ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์มี บทบาทและมีส่วนร่วมในโครงการ/ กิจกรรม ๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์เข้ารับ การฝึกอบรม/ศึกษาดูงานด้านนวัตกรรมที่ สร้างคุณค่าต่อมรดกทางวัฒนธรรม และ สิ่งแวดล้อมเพิ่มมากขึ้น ๕. สนับสนุนให้อาจารย์ที่มีผลงานโดดเด่น ด้านนวัตกรรมทางวัฒนธรรมเข้าร่วม เสวนาออนไลน์เพื่อเผยแพร่ผลงาน และ เสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้กับ ผู้รับผิดชอบงานด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมทั้งภายในมหาวิทยาลัย และผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไป	คณะ เกษตรศาสตร์/ คณะ วิศวกรรมศาสตร์ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๑.๓ รายงานผลและสรุปผล นวัตกรรมทางวัฒนธรรม วัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมผลงานนวัตกรรม ทางวัฒนธรรมจัดทำฐานข้อมูล นวัตกรรมและตอบตัวชี้วัดของ มหาวิทยาลัย</p>	<p>๑. หน่วยงานไม่สามารถรายงานผล นวัตกรรมตาม ระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. มีการเผยแพร่ปฏิทินการดำเนินการ รายงานผลนวัตกรรมทางวัฒนธรรมไปยัง ทุกหน่วยงานเป็นประจำทุกปี ๒. จัดทำหนังสือแจ้งการรายงานผล นวัตกรรมทางวัฒนธรรมไปยังทุก หน่วยงาน ทั้งในรอบ ๖ เดือน, ๙ เดือน, ๑๑ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ผ่านระบบ ออนไลน์ ๓. ประสานงานไปยังผู้รับผิดชอบงานด้าน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมทุกหน่วยงานเพื่อ เน้นย้ำถึงรอบการรายงานผล ๔. ประชุมผ่านระบบออนไลน์ร่วมกับ ผู้รับผิดชอบงานด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมในการรายงานผล นวัตกรรม เพื่อรับทราบถึงปัญหาและ ข้อเสนอแนะต่อการรายงานผลผ่านระบบ รายงานผลนวัตกรรมทางวัฒนธรรม ๕. สรุปแนวทางและรูปแบบการรายงาน ผลนวัตกรรมทางวัฒนธรรมเพื่อวางแผน ปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพในอนาคต</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>สำนักการจัดการ นวัตกรรมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<b>ด้านการบริหารจัดการองค์กร</b>						
<b>งานสารบรรณ</b> ๑. การจัดทำหนังสือราชการ <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้หนังสือราชการ มีความถูกต้องตามหลัก ไวยากรณ์ การใช้ภาษา และรูปแบบการพิมพ์	๑. หนังสือราชการยังไม่ถูกต้องตามหลัก ไวยากรณ์การใช้ภาษา และรูปแบบการ จัดพิมพ์	๑. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือราชการ ก่อนนำเสนอ และก่อนส่งหนังสือทุกครั้ง ๒. ตรวจสอบความถูกต้องจากผู้ปฏิบัติงาน ชั้นกว่าหรือหัวหน้าหน่วยงาน ๓. เพิ่มระยะเวลาในการทบทวนหนังสือ ที่ร่างเสร็จก่อนนำเสนอ เพื่อเพิ่มความ รอบคอบในการตรวจงาน ๔. จัดทำแผนการปฏิบัติงานควบคุมการ ดำเนินงาน เพื่อตรวจเช็คความผิดพลาด ในการดำเนินงาน ให้การดำเนินงานใน ครั้งถัดไปมีความผิดพลาดน้อยลง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักงาน วิทยาเขตตรัง/ สำนักงานจัดการ นวัตกรรมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี
<b>๒. การรับ-ส่งหนังสือ</b> <b>ราชการ</b> <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การรวบรวมข้อมูล การรับหนังสือในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ งานสารบรรณและสามารถ สืบค้นได้อย่างสะดวกรวดเร็ว	๑. บันทึกรับ - ส่ง หนังสือราชการใน ระบบ E-Document System ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ๒. หน่วยงานผู้ส่ง หนังสือไม่บันทึกข้อมูล เข้าระบบ	๑. บันทึกข้อมูลหนังสือราชการในระบบ E-Document System ทุกครั้งที่มีการ รับ-ส่ง หนังสือไปยังหน่วยงานภายใน และภายนอก ๒. ตรวจสอบข้อมูลหนังสือรับในระบบ E-Document System ก่อนรับหนังสือ จากหน่วยงานภายใน หากพบว่ายังไม่มี การบันทึกข้อมูลจำเป็นต้องแจ้งให้กับผู้ส่ง ดำเนินการเรื่องดังกล่าวให้กับหน่วยงาน เพื่อทำการรับหนังสือเข้าระบบ	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักงาน อธิการบดี/ กองกลาง/ กองบริหารงาน บุคคล/ กองพัฒนา นวัตกรรม/ สำนักงานตรวจสอบ ภายใน/ สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	<p>๓. แนบไฟล์แนกนเข้าระบบไม่ครบถ้วน</p> <p>๔. ดำเนินการในระบบ E-Document System ไม่ครบถ้วนทุกขั้นตอนทำให้หนังสือค้างในระบบและล่าช้า</p>	<p>๓. ศึกษาค้นคว้า เรียนรู้ และประสานงานกับผู้ดูแลระบบให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถใช้งานเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ - ส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>๔. จัดทำฐานข้อมูลสำหรับการสืบค้นหนังสือรับ-หนังสือส่ง นอกเหนือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายในหน่วยงาน</p>				<p>สารสนเทศ/ คณะบริหารธุรกิจ/ วิทยาลัยการ โรงแรมและการ ท่องเที่ยว/</p>
	<p>๕. การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระเบียบ</p> <p>๖. การค้นหาหนังสือล่าช้า ไม่รวดเร็วต่อความต้องการของผู้ค้นหา</p>	<p>๑. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับระบบของงานสารบรรณ</p> <p>๒. จัดเก็บเอกสารเป็นระบบสารสนเทศเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา</p> <p>๓. รวบรวม และประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ</p> <p>๔. จัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อทดแทนเครื่องเดิมให้สามารถรองรับระบบปฏิบัติการทางด้านงานสารบรรณในปัจจุบันได้</p>	การควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	<p>วิทยาลัย เทคโนโลยี อุตสาหกรรมและ การจัดการ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๓. การรับการส่งจดหมาย พัสดุภัณฑ์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การส่งจดหมายและ พัสดุภัณฑ์ถึงผู้รับครบถ้วน รวดเร็ว</p>	<p>๑. การส่งจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ ไม่ถึงผู้รับ และเกิด ความล่าช้า</p>	<p>๑. จัดทำทะเบียนคุมการรับ - ส่งจดหมาย และพัสดุ ๒. แจงเจ้าหน้าที่ให้มารับพัสดุโดยใช้ แอปพลิเคชัน ๓. กำหนดหลักเกณฑ์การรับ - ส่ง พัสดุ ประจำวัน</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>สำนักงาน วิทยาเขตตรัง</p>
<p>งานการเงินและเบิกจ่าย ๑. การเบิกจ่ายเงิน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้มีการใช้จ่ายเงิน เป็นไปตามแผน และถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนด</p>	<p>๑. การเบิกจ่ายไม่ เป็นไปตามระเบียบ และทิศทางเดียวกัน ๒. อาจมีการทุจริต เกิดขึ้น</p>	<p>๑. มีการตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ ที่กำหนด ๒. มีการแบ่งงานหน้าที่ความรับผิดชอบ อย่างชัดเจน ๓. ตรวจสอบและกำชับไม่ให้ผู้รับผิดชอบ ในกระบวนการเบิกจ่ายเป็นบุคคล คนเดียว ๔. จัดอบรมสำหรับระเบียบ ข้อบังคับใหม่ และในส่วนขอระเบียบที่ยังมีความ ไม่ชัดเจนโดย (กรมบัญชีกลาง,สำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดิน, สำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา) เพื่อให้ ทุกหน่วยงานปฏิบัติได้ถูกต้องและเป็นไป ในทิศทางเดียวกัน</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>การเบิกจ่ายไม่ เป็นไปตามระเบียบ และทิศทางเดียวกัน</p>	<p>๑. แนะนำ ฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับ การเบิกจ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ของหน่วยงานในสังกัด</p>	<p>กองคลัง/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	๓. การเบิกจ่ายเงิน ไม่เป็นไปตามตามแผน และไม่ถูกต้องตาม ระเบียบกำหนด	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการ เบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ ๒. ตรวจสอบรหัสแหล่งของเงิน/รหัส งบประมาณ/รหัสกิจกรรมหลักและวันที่ ๓. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเอกสาร (ฎีกา) จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค และ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ๔. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ๕. อนุมัติจ่ายจริงผ่านระบบ ๓ มิติ ๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GMIS กับระบบ ๓ มิติ กรณีโครงการ ๗. ประชุมทบทวนข้อผิดพลาดและ กำหนดแนวทางแก้ไข	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักงาน วิทยาเขตตรัง
	๔. การส่งหลักฐาน การเบิกจ่ายล่าช้า กว่าเวลาที่กำหนด	๑. ดำเนินการจัดประชุมบุคลากรภายใน หน่วยงาน เพื่อแจ้งรายละเอียดและการ จัดส่งรายการหลักฐานประกอบการขอ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการแก่ ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้เกี่ยวข้อง ๒. แจ้งกำหนดระยะเวลาในการส่งหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายจากผู้รับผิดชอบ โครงการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการรายงานความก้าวหน้า ต่อที่ประชุมกองพัฒนานักศึกษาหรือ ผู้บริหารทราบความคืบหน้าในการเบิกจ่าย โครงการตามแผนปฏิบัติงาน และแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	กองพัฒนา นักศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><b>๒. การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง</b> <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>๑. ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ตามกำหนด</p>	<p>๑. ใช้ระบบบัญชี ๓ มิติในการออกใบเสร็จรับเงิน ๒. มีการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ๓. มีตู้เซฟสำหรับเก็บรักษาเงินสดประจำวัน ๔. ตรวจสอบรายการโอนเข้าบัญชีเพื่อที่จะได้ออกใบเสร็จรับเงินตรงกับวันที่รับโอน ๕. มีการรายงานการใช้ใบเสร็จเป็นประจำทุกปีงบประมาณไปยังมหาวิทยาลัย ๖. ประชุมทบทวนข้อผิดพลาดและกำหนดแนวทางแก้ไข</p>	การควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักงาน วิทยาเขตตรัง
	<p>๒. บุคลากรขาดความแม่นยำในการใช้ระบบการรับเงิน ๓. ไม่มีระบบการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>๑. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรเพื่อเพิ่มพูนความรู้การปฏิบัติงาน ๒. จัดให้มีผู้เชี่ยวชาญให้ความรู้คำปรึกษาแนะนำการใช้ระบบเป็นประจำทุกเดือน ๓. ศึกษา ทบทวน หลักเกณฑ์ระเบียบการจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน</p>	การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	ระบบการควบคุมการใช้ใบเสร็จยังไม่เพียงพอ	<p>๑. จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน ๒. มอบผู้มีอำนาจตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินอย่างเคร่งครัด ๓. ให้บุคลากรทบทวนหลักเกณฑ์ระเบียบการจ่ายเงินให้เป็นปัจจุบัน</p>	วิทยาลัยรัตภูมิ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
<p><b>๓. การเดินทางไปราชการ</b> <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้บุคลากรสามารถขออนุญาตเดินทางไปราชการสามารถเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด</p>	<p>๑. การดำเนินการเพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการยังไม่ถูกต้อง</p>	<p>๑. มีการตรวจสอบตามระเบียบฯ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ๒. จัดทำขั้นตอนปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ระเบียบที่เกี่ยวข้องลงในเว็บไซต์คณะฯ ๓. จัดทำแบบขอรับคำปรึกษาการเงินและเบิกจ่ายลงในเว็บไซต์คณะฯ</p>	การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	ยังมีการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	<p>๑. พัฒนาศักยภาพทางการเงินให้มีความรู้ตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพิ่มขึ้น ๒. กำกับติดตามการตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p>	คณะบริหารธุรกิจ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	๒. การเบิกจ่าย เดินทางไปราชการเกิด ข้อผิดพลาด	<p>๑. แจ้งผู้เดินทางไปราชการดำเนินการขอ อนุมัติเดินทางไปราชการ ผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติการ เดินทางไปราชการก่อนจัดส่งไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ตัดงบประมาณในการเดินทางไป ราชการผ่านระบบติดตามผลการ ปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>๔. จัดส่งเอกสารขออนุมัติการเดินทางไป ราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. แจ้งผู้เดินทางไปราชการดำเนินการ รายงานการเดินทางไปราชการผ่านระบบ ระบบบัญชี ๓ มิติ</p> <p>๖. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่ระเบียบ กำหนด</p> <p>๗. ส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง หากพบข้อผิดพลาดดำเนินการ แจ้งผู้เดินทางไปราชการแก้ไขให้ถูกต้อง ตามระเบียบ</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๔. งานพัสดุ กระบวนการ/ขั้นตอน ๔.๑ งานจัดหาพัสดุ วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้จัดหาพัสดุให้ทันตาม ความต้องการ ถูกต้อง และ เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ที่เกี่ยวข้องเหมาะสมและได้ นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของ หน่วยงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. จัดหาพัสดุไม่ทัน ตามความต้องการและ ไม่ทันตามระยะเวลา ที่กำหนด</p>	<p>๑. ตรวจสอบคณะ/หน่วยงานในการจัดส่ง รายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. จัดส่งหนังสือติดตามการจัดส่ง รายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ทันต่อการใช้งาน (กรณีหน่วยงาน จัดส่งเอกสารล่าช้า) ๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อ จัดจ้างและดำเนินการจัดหาตามระเบียบ ๔. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่าน ระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อสามารถรายงาน สถานะและติดตามการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. ติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี ผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ และรายงาน ผู้บริหาร ๖. รายงานผลการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปีต่อผู้บริหาร เพื่อรายงาน ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการ ปรับปรุงการดำเนินการจัดหาในปีถัดไป</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	กองคลัง
	<p>๒. ได้รับพัสดุล่าช้า ไม่ทันเวลา</p>	<p>๑. แจ้งแต่ละฝ่ายภายในหน่วยงาน ดำเนินการจัดส่งประมาณการรายการวัสดุ ประจำไตรมาส ผ่าน โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Teams ๒. ตรวจสอบรายการวัสดุและ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปตาม แผนการเบิกจ่าย</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	<p>๓. วัสดุคงเหลือไม่ตรงกับทะเบียนคุม</p> <p>๔. ครุภัณฑ์ที่แท่งจำหน่ายแล้วยังปรากฏรายการอยู่ในบัญชีครุภัณฑ์ของหน่วยงานกับส่วนกลางยังไม่ตรงกัน</p>	<p>๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน</p> <p>๒. ตัดจ่ายวัสดุสำนักงานในทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายและบันทึกเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. มีการตรวจรับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงานทุกครั้งที่ได้รับจากการสั่งซื้อ</p> <p>๔. มีการตรวจนับวัสดุคงเหลือสม่ำเสมอ</p> <p>๕. เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ทันทีเมื่อได้รับใบเบิกพัสดุจากงานพัสดุของมหาวิทยาลัยและจัดเก็บใบเบิกพัสดุไว้ในเล่มทะเบียนคุมครุภัณฑ์ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๖. มีการจัดทำรายการครุภัณฑ์แท่งชำรุดและบันทึกรายการแท่งชำรุดในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ พร้อมทั้งสรุปรายการจัดส่งงานพัสดุของมหาวิทยาลัยทุกไตรมาส</p>	การควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	กองบริหารงานบุคคล
	<p>๕. การจัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่เป็นไปตามแผนงานหน่วยงานและกระบวนการตามข้อกำหนดของงานพัสดุ</p>	<p>๑. จัดทำแผนการจัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. มีการตรวจสอบการจัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายการให้เป็นเป็นไปตามแผนงานของหน่วยงานและข้อกำหนดของงานพัสดุ</p> <p>๓. มีการเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาและอนุมัติรายการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายการ</p>	การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	<p>การจัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่เป็นไปตามแผนงานและกระบวนการตามข้อกำหนดของงานพัสดุและบางรายการดำเนินการข้ามขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. จัดทำการชี้แจงกระบวนการในการจัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานให้เป็นไปตามกระบวนการ และข้อกำหนดในรูปแบบเดียวกัน</p> <p>๒. มีการกำกับกับการจัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกระบวนการและข้อกำหนด</p> <p>๓. กำกับกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างบางรายการที่ดำเนินการข้ามขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>	สถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<b>๔.๒ การเก็บรักษาและ บำรุงรักษา วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อเก็บรักษาพัสดุให้เป็น ระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตาม ทะเบียน ๒. เพื่อบำรุงรักษาซ่อมแซม ทรัพย์สินให้พร้อมใช้งาน อยู่เสมอ	๑. การซ่อมแซม และ การบำรุงรักษา ทรัพย์สินครุภัณฑ์ ไม่ครบถ้วนทุก ประเภท	๑. ติดตามและประเมินความเหมาะสม ของการซ่อมแซมและการบำรุงรักษา ทรัพย์สิน ๒. จัดทำแผนทะเบียนประวัติบำรุงรักษาที่ เหมาะสม และระยะเวลาในการซ่อมบำรุง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	การซ่อมแซม และ การบำรุงรักษา ทรัพย์สินครุภัณฑ์ ไม่ครบถ้วนทุก ประเภท	๑. มีการติดตาม และประเมินความ เหมาะสมของการซ่อมแซม และ การบำรุงรักษาทรัพย์สินทุก ๆ ๖ เดือน	งานพัสดุ กองคลัง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
<b>๔.๓ การควบคุม วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อจัดทำบัญชีพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สินและให้ รหัสหมายเลขพัสดุ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ๒. เพื่อให้การเบิกจ่ายใช้ งานสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง	๑. หน่วยงานไม่ได้ลง รหัสครุภัณฑ์ให้เป็น ปัจจุบัน	๑. ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และบันทึก ในระบบควบคุมครุภัณฑ์เพื่อกำหนด หมายเลขครุภัณฑ์ ๒. ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงานเรียกใบ เบิกครุภัณฑ์พร้อมหมายเลขครุภัณฑ์เพื่อ ลงหมายเลขครุภัณฑ์ ๓. ติดตามหน่วยงานให้ลงบันทึกทะเบียน ทรัพย์สินอย่างถูกต้อง ครบทุกรายการ โดยจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานในสังกัด	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	หน่วยงานไม่ได้ลง รหัสครุภัณฑ์ให้เป็น ปัจจุบัน	๑. เพิ่มกระบวนการ กลไกในการ ตรวจสอบในการลงรหัสครุภัณฑ์ อย่างถูกต้องครบทุกรายการ ๒. ติดตามหน่วยงานให้ลงบันทึกทะเบียน ทรัพย์สินอย่างถูกต้องครบทุกรายการ ทุก ๆ ๖ เดือน	กองคลัง/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><b>๕. งานงบประมาณ</b></p> <p><b>๕.๑ การควบคุมงบประมาณ</b> <b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อควบคุมการใช้จ่ายให้ เป็นไปตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี</p> <p>๒. เพื่อรายงานสถานะ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจได้ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และทันเวลา</p> <p>๓. เพื่อควบคุมการใช้จ่ายให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. หน่วยงานยังไม่ สามารถใช้จ่าย งบประมาณได้ตาม แผน</p> <p>๒. สถานะการใช้จ่าย งบประมาณในระบบ บัญชี ๓ มิติ เมื่อ เปรียบเทียบกับระบบ GFMS ยังมีความ คลาดเคลื่อน</p>	<p>๑. กำหนดระยะเวลาในการใช้จ่าย งบประมาณตามไตรมาส</p> <p>๒. มีการควบคุมงบประมาณเป็นประจำ ทุกสัปดาห์โดยใช้ระบบติดตามผลการ ปฏิบัติงานประจำปี (บัญชี ๓ มิติ) ในการ ตรวจสอบงบประมาณ เพื่อให้ถูกต้อง ตรงกันกับระบบ GFMS</p> <p>๓. อบรมให้ความรู้การควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณและระบบบัญชี ๓ มิติ เป็นประจำทุกปี</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	สถานะการใช้จ่าย งบประมาณในระบบ บัญชี ๓ มิติ เมื่อ เปรียบเทียบกับระบบ GFMS ยังมีความ คลาดเคลื่อน	<p>๑. กำกับติดตามการควบคุมงบประมาณ เป็นประจำทุก ๓ วัน โดยใช้ระบบติดตาม ผลการปฏิบัติงานประจำปี (บัญชี ๓ มิติ) ในการตรวจสอบงบประมาณ เพื่อให้ ถูกต้องตรงกันกับระบบ GFMS</p> <p>๒. มีการกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานที่ รับผิดชอบได้ศึกษาภาวะเป็ยบใหม่ ๆ ที่ปรับเปลี่ยนวิธีการเกี่ยวกับการจัดทำ รายงานทางการเงินในระบบ GFMS</p> <p>๓. กำกับ ติดตาม ให้ผู้มีหน้าที่ในการ นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS และ บัญชี ๓ มิติ ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน</p>	กองคลัง/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
		<p>๑. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบบัญชี ๓ มิติ หลังจากผู้อำนวยการกองฯ ลงนาม บันทึกขอเบิกแล้วทุกครั้งก่อนส่งกองคลัง</p> <p>๒. ตรวจสอบสถานะการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ในระบบบัญชีบัญชี ๓ มิติ เป็นรายไตรมาส</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	สถานะการใช้จ่าย งบประมาณในระบบ บัญชี ๓ มิติเมื่อ เปรียบเทียบกับ ระบบ GFMS ยังมิ มีความคลาดเคลื่อน	<p>๑. กำกับติดตามการควบคุมงบประมาณ เป็นประจำทุกเดือนโดยใช้ระบบติดตามผล การปฏิบัติงานประจำปี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) ในการตรวจสอบงบประมาณเพื่อให้ ถูกต้องตรงกันกับระบบ GFMS</p> <p>๒. ประสานงานกับกองคลังในการ ปรับปรุงข้อมูลในระบบบัญชี ๓ มิติ ให้ตรงกัน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. รายงานผู้บริหารหน่วยงานทราบเป็น รายไตรมาส</p>	กองพัฒนา นักศึกษา/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	<p>๓. เบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p>๔. เอกสารหลักฐานสำหรับการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกำหนด</p>	<p>๑. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีงบประมาณของสำนักงานฯ แยกเป็นงบประมาณรายจ่ายตามการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>๒. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ ๓ มิติ ภายหลังจากผู้อำนวยการสำนักงานฯ ลงนามบันทึกขอเบิกแล้วทุกครั้งก่อนส่งกองคลัง</p> <p>๓. ติดตามสถานะงบประมาณคงเหลือในระบบ ๓ มิติ ภายหลังจากการดำเนินการส่งใช้เงินยืมหรือได้รับการอนุมัติให้เบิกจ่ายแล้ว</p>	การควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักงานตรวจสอบภายใน
	๕. ยอดเงินการเบิกจ่ายงบประมาณผิดพลาด	<p>๑. รับใบแจ้งค่าใช้จ่าย</p> <p>๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคตามรอบการใช้บริการ ดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามรอบบิล</p> <p>๓. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเบิกจ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๔. ตัดงบประมาณในการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคผ่านระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>๕. จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	การควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๕.๒ การกันเงินไว้เบิกจ่าย เหลือมปี/ขยายเวลา วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบ รายการที่จะดำเนินการกันเงิน /ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ประจำปีให้ถูกต้องและ ตรวจเช็ครายการกันเงินให้ ครบถ้วนและทันเวลาที่ กำหนด</p>	<p>๑. หน่วยงาน ไม่สามารถหาผู้รับจ้าง และทำการกันเงิน ได้ทันตามกำหนด ระยะเวลา</p>	<p>๑. กำหนดหลักเกณฑ์การกันเงินและ ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินประจำปีให้แก่ หน่วยงาน ๒. กำกับ ติดตามรายการที่ยังไม่ได้ ผู้รับจ้างเพื่อให้เร่งดำเนินการได้ทันเวลา ๓. ติดตามสถานะงบประมาณคงเหลือ ในระบบ ๓ มิติ เพื่อตรวจสอบรายการที่ยัง ไม่ได้กักหนี้ผู้กัก ๔. ประสานงานไปยังหน่วยงานเพื่อแจ้ง สถานะของแต่ละรายการ ๕. จัดทำหนังสือเร่งรัดการกักหนี้ผู้กักให้ หน่วยงานดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด ๖. ตรวจสอบรายการและดำเนินการกัน เงินไว้เบิกเหลือมปี กรณีมีหนี้ผู้กัก</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	-	-	กองคลัง
<p>๖. งานบัญชี กระบวนการ/ขั้นตอน ๖.๑ การจัดทำบัญชี วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดทำบัญชีมี ความถูกต้อง ครบถ้วนและ รายงานทางบัญชีมีความ น่าเชื่อถือ ถูกต้องและ ทันเวลา</p>	<p>๑. การบันทึกบัญชีใน ระบบ GFMS และ การจัดทำทะเบียนคุม ต่างๆ ไม่ถูกต้อง ครบถ้วนและไม่เป็น ปัจจุบัน</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามหลักการและนโยบายการ บัญชีภาครัฐกระทรวงการคลัง ๒. ปฏิบัติตามคู่มือการบันทึกบัญชีที่ กระทรวงการคลังกำหนด ๓. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการ อบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ ๔. จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เพื่อใช้เป็น เครื่องมือในการตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	-	-	กองคลัง/ สำนักงานวิทยาเขต

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		๕. จัดให้มีการกำกับและควบคุมให้ ผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS และการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตามแนวทาง ที่กรมบัญชีกลางกำหนด				
๖.๒ การจัดทำรายงาน การเงิน วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบข้อมูลทาง การเงินสามารถนำรายงาน การเงินไปใช้ในการบริหาร จัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. การนำเสนอ รายงานทางการเงิน ล่าช้า ไม่สามารถนำ รายงานการเงินมาใช้ ประโยชน์ในการ ตัดสินใจเชิงบริหารได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ติดตามและตรวจสอบข้อมูลการบันทึก บัญชีในระบบ GFMIS ๒. จัดให้มีการกำหนดวันในการรายงาน ทางการเงินให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ๓. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบความ ถูกต้อง ๑. ตรวจสอบความถูกต้องรายงานใน ระบบ GFMIS ๒. มีทะเบียนคุมรับ-จ่าย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง ๓. มีการตรวจสอบความถูกต้องรายงานใน ระบบบัญชี ๓ มิติ ๔. มีแผนปฏิบัติงานของแผนกบัญชี	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	การนำเสนอรายงาน ทางการเงินล่าช้า	๑. กำหนดวันในการส่งรายงานทางการเงินให้ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ๒. กำกับ ติดตามการจัดส่งรายงานให้ทัน ตามกำหนด	กองคลัง/ สำนักงานวิทยาเขต นครศรีธรรมราช/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖  สำนักงานวิทยา เขตตรัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	๒. การบันทึกบัญชี สำหรับเงินนอก งบประมาณของ มหาวิทยาลัยฯ ไม่เป็นไปในแนวทาง เดียวกันทุกหน่วย เบิกจ่าย	๑. จัดทำผังบัญชีเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องถือ ปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน ๒. จัดทำแนวปฏิบัติการบันทึกบัญชี สำหรับเงินนอกงบประมาณ เผยแพร่ให้ ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน ๓. กำหนดวิธีการจัดทำทะเบียนคุมเพื่อ เป็นเครื่องมือในการจัดทำรายงาน ๔. กำหนดรูปแบบรายงานให้เป็นรูปแบบ เดียวกัน	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	การบันทึกบัญชี ไม่เป็นไปในแนวทาง เดียวกัน	๑. มีการติดตามให้หน่วยเบิกจ่ายศึกษา ผังบัญชี และคู่มือการบันทึกบัญชี ๒. ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานที่ยังมี ความเข้าใจคลาดเคลื่อน	กองคลัง/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
	๓. สำนักการตรวจเงิน แผ่นดินรับรองรายงาน การเงินของ มหาวิทยาลัยโดยมี เงื่อนไข	๑. กำกับ ติดตามการปรับปรุงบัญชีตาม ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสำนักการ ตรวจเงินแผ่นดิน ๒. ควบคุมการจัดทำรายงานทางการเงิน ให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐที่ กระทรวงการคลังกำหนด	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	รายงานทางการเงิน ไม่ถูกต้องตาม มาตรฐานการบัญชี ภาครัฐ และนโยบาย การบัญชีภาครัฐ เนื่องจากยังมีหน่วย เบิกจ่ายในสังกัดบาง หน่วย ปรับปรุง รายงานทางการเงิน ตามข้อสังเกตและ ข้อเสนอแนะของ สตง. ไม่ครบถ้วน	๑. กำกับ ควบคุม และตรวจสอบให้มีการ ปรับปรุงรายงานทางการเงินให้ถูกต้อง	กองคลัง/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๖.๓ การจัดเก็บหลักฐาน ทางการเงินเพื่อรอการ ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารและป้องกัน เอกสารทางการเงินสูญหาย หรือถูกทำลายก่อนระยะเวลา ที่ระบุที่กำหนด</p>	<p>๑. เอกสารหลักฐาน ทางการเงินในบาง รายการไม่ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๒. เอกสารไม่ถูกต้อง เกิดการสูญหายหรือ ถูกทำลายก่อน ระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่าย แยกตามประเภทของเงิน</p> <p>๒. จัดระบบในการเก็บหลักฐาน โดยแยก เก็บเป็นเดือนเรียงตามวันที่จ่ายเงิน</p> <p>๓. เก็บหลักฐานให้เป็นระเบียบไว้ในที่ ปลอดภัย</p> <p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารให้ เป็นไปตามที่ระบุที่กำหนด</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนคุมการรับเอกสาร และ การจัดเก็บเอกสาร</p> <p>๓. จัดเก็บเอกสารไว้ในตู้เหล็ก และจัดซื้อ ตู้เหล็กเพิ่มเติมให้เพียงพอในการจัดเก็บ เอกสาร</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ</p> <p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	<p>เอกสารหลักฐาน ทางการเงิน ในบางรายการ ไม่ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>-</p>	<p>๑. กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในการ จัดเก็บเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน และ เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>-</p>	<p>กองคลัง/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>สำนักงาน วิทยาเขตตรัง</p>
<p>งานบริหารงานบุคคล ๑. งานสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการสรรหา และการเลือกสรรพนักงาน มหาวิทยาลัยมีความถูกต้อง เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง ที่กำหนด</p>	<p>๑. หน่วยงานกำหนด คุณสมบัติของตำแหน่ง ไม่ถูกต้อง ทำให้การ สรรหาล่าช้า ส่งผลให้ การบรรจุและแต่งตั้ง เป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยล่าช้า ไม่ทันตามแผน</p>	<p>๑. กำหนดคุณสมบัติของพนักงาน มหาวิทยาลัยแต่ละตำแหน่ง โดยเฉพาะ ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งมีการกำหนดไว้ ล่วงหน้าตามความเหมาะสมของแต่ละ หลักสูตรสาขาวิชา</p> <p>๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของตำแหน่งให้ ถูกต้องและเป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่ ถูกต้อง</p> <p>๓. ประกาศรับสมัครเพื่อดำเนินการสรรหา ให้ได้มาซึ่งผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>กองบริหารงาน บุคคล</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๒. งานอัตรากำลัง</p> <p>๒.๑ การประเมินค่างาน สายสนับสนุน วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการประเมินค่า งานของบุคลากรตามกรอบ ระดับตำแหน่ง และแต่งตั้ง บุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p>	<p>๑. บุคลากรขาด ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับวิธีการเขียน ประเมินค่างานของ ตำแหน่ง</p>	<p>๑. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการบุคลากร สายสนับสนุนเกี่ยวกับการเขียนประเมิน ค่างานโดยมีพี่เลี้ยงคอยให้คำแนะนำ ตามสายงาน</p> <p>๒. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการในการเขียน ประเมินค่างาน หลักเกณฑ์และวิธีการ ในการประเมินค่างานให้ความรู้ตลอดจน ตอบข้อซักถามต่าง ๆ</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	-	-	<p>กองบริหารงาน บุคคล</p>
<p>๓. งานพัฒนาบุคคล วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มี ความรู้ในระดับสูงขึ้น และ นำมาพัฒนาศักยภาพตนเอง และพัฒนามหาวิทยาลัย</p>	<p>๑. บุคลากรสาย วิชาการยังไม่ทราบ กระบวนการขอ ตำแหน่งทางวิชาการ ให้อยู่ในระดับที่สูงขึ้น</p>	<p>๑. มีการจัดทำข้อมูลรายละเอียดเป็น ขั้นตอนกระบวนการขอตำแหน่งเพื่อให้ เข้าใจง่ายขึ้น</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ชี้แจงกระบวนการขอ ตำแหน่งทางวิชาการให้อยู่ในระดับที่สูงขึ้น ให้บุคลากรทราบ</p> <p>๓. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการการขอกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการให้แก่บุคลากรสาย วิชาการโดยมีวิทยากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญทางด้านขอ กำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	-	-	<p>คณะบริหารธุรกิจ</p>
	<p>๒. การจัดทำสัญญาลา ศึกษาของบุคลากร ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. แจ้งเวียนประกาศ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานในสังกัดทราบ</p> <p>๒. จัดทำแนวปฏิบัติการจัดทำสัญญา เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติ</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	-	-	<p>กองบริหารงาน บุคคล</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		๓. ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร ประกอบการขออนุญาตเพื่อเสนอต่อ มหาวิทยาลัยพิจารณา ๔. แจ้งผลการพิจารณา จัดทำสัญญา และ ตรวจสอบสัญญาออกคำสั่งแจ้ง สป.อว.				
<b>๔. งานทะเบียนประวัติและ บำเหน็จความชอบ</b> <b>๔.๑ การจัดเก็บข้อมูล บุคลากรในระบบออนไลน์ วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้ข้อมูลบุคลากรมีความ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และทุก หน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูล และนำไปใช้ประโยชน์ได้	๑. ข้อมูลในระบบ ทะเบียนประวัติ ไม่ถูกต้องและ ไม่ครบถ้วนทำให้เกิด ความคลาดเคลื่อน	๑. กำหนดสิทธิหน่วยงานที่ทำงาน บุคลากรหน่วยงานละ ๑ สิทธิในการ บันทึกข้อมูล เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูล เป็นปัจจุบัน ๒. เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลเป็น ผู้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และยืนยัน ข้อมูล ๓. มีการปิดข้อมูลสำคัญ เช่น เงินเดือน สิทธิในการเข้าถึงดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ กองบริหารงานบุคคล	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	กองบริหารงาน บุคคล
<b>งานนิติการ</b> <b>๑. งานนิติกรรมและสัญญา วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อตรวจสอบร่างสัญญา บันทึกข้อตกลงต่างให้กับ หน่วยงาน ๒. แก้ไขร่างสัญญา บันทึก ข้อตกลงเพื่อป้องกันมิให้ ราชการเสียประโยชน์	๑. มีการเสนอร่าง สัญญาเพื่อลงนาม โดยมิได้รับการ ตรวจสอบจากนิติกร ๒. ผู้ลงนามในสัญญา มีการลงนามโดย ปราศจากอำนาจ	๑. มีการแจ้งเวียนหน่วยงานต่าง ๆ ชี้แจง ถึงการเสนอลงนามในสัญญาต้องได้รับการ ตรวจสอบจากนิติกรก่อน ๒. มีการแจ้งคำสั่งมอบอำนาจให้ลงนาม ในสัญญากับบันทึกข้อตกลงผู้ที่ได้รับการมอบ อำนาจจากอธิการบดี	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	งานนิติการ กองบริหารงาน บุคคล

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><b>๒. การพิจารณาวินิจฉัย อุทธรณ์หรือร้องทุกข์ วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้ข้อมูลบุคลากรได้รับ การเยียวยาจากการถูกคำสั่ง ทางปกครองหรือการกระทำที่ ไม่ชอบด้วยกฎหมาย</p>	<p>๑. การพิจารณา วินิจฉัยล่าช้าไม่ทัน ตามกำหนดของ กฎหมาย</p>	<p>๑. นำเรื่องที่ได้รับการยื่นอุทธรณ์หรือ ร้องทุกข์เสนอต่อประธานคณะกรรมการ อุทธรณ์และร้องทุกข์เพื่อนัดหมายการ ประชุม ๒. ฝ่ายเลขานุการดำเนินการแสวงหา ข้อเท็จจริงกำหนดกระบวนการขั้นตอนโดย ด่วนที่สุด และทำข้อพิจารณานำเสนอ คณะกรรมการเพื่อให้การพิจารณา ๓. แจ้งมติที่ประชุมต่อสภาฯ เพื่อพิจารณา หากสภาฯ มีมติเห็นชอบตามมติของ คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์จึงแจ้ง ผลการพิจารณาพร้อมสิทธิในการฟ้องคดีต่อ ศาลปกครองให้กับผู้อุทธรณ์รับทราบ</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่มีเพียงพอ</p>	-	-	<p>งานนิติการ กองบริหารงาน บุคคล</p>
<p><b>๓. งานสืบสวนและสอบสวน</b> <b>๓.๑ พิจารณาข้อเท็จจริง ตามที่ได้รับมอบหมาย วัตถุประสงค์</b> เพื่อวิเคราะห์ถึงสาเหตุที่ เกิดปัญหาและเพื่อที่จะได้ ข้อเท็จจริงตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>๑. ข้อเท็จจริงที่ได้ ไม่มีความเพียงพอใน การพิจารณา ๒. ไม่สามารถ ดำเนินการตาม แนวทางการสืบสวน</p>	<p>๑. มีหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัดให้ชี้แจง ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมโดยละเอียด ๒. ทหารี่ผู้บังคับบัญชาระดับสูงเพื่อให้ได้ คำแนะนำที่ดียิ่งขึ้น ๓. กำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการ สืบสวนข้อเท็จจริงเป็นลายลักษณ์อักษรและ ยึดแนวทางดังกล่าวในการดำเนินการ ๔. ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งมติของ คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงก่อนเสนอ รายงานการสืบสวน ๕. ติดตามผลการดำเนินการของแต่ละ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	-	-	<p>งานนิติการ กองบริหารงาน บุคคล</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<b>๔. งานคดี</b> <b>๔.๑ งานคดีอาญา</b> <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อดำเนินการร้องทุกข์ต่อ พนักงานสอบสวนให้ ดำเนินคดีอาญากับผู้กระทำ ผิดอย่างถูกต้องตาม กระบวนการ	๑. ผู้รับมอบอำนาจ ไม่ทราบข้อเท็จจริง เกี่ยวกับข้อกล่าวหา  ๒. ไม่ได้มีการติดตาม คดีอย่างต่อเนื่อง	๑. จัดทำหนังสือมอบอำนาจ(ลงนามโดย อธิการบดี) ให้แก่บุคคลซึ่งทราบ ข้อเท็จจริงโดยตรง ๒. นิติกรเจ้าของเรื่องดำเนินการแจ้งความ ร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน ๓. มอบหมายให้นิติกรเจ้าของเรื่อง ประสานงานติดตามคดีไปยังพนักงาน สอบสวน และอัยการให้มีความต่อเนื่อง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	งานนิติการ กองบริหารงาน บุคคล
<b>๔.๒ งานคดีแพ่ง คดี</b> <b>ปกครอง</b> <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อสรุปข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ คดี และสืบพยานหลักฐานคดี ให้แก่มหาวิทยาลัยให้เป็นไป อย่างถูกต้องตามกระบวนการ	๑. เอกสารหลักฐาน ไม่สามารถอธิบาย รายละเอียดของ ข้อเท็จจริง และไม่สามารถ ลำดับชั้นตอน หรือเหตุการณ์ได้	๑. นิติกรประสานให้หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นผู้จัดทำหรือทราบข้อเท็จจริงเป็น ผู้ชี้แจงข้อเท็จจริง ๒. นิติกรศึกษาแนวทางการดำเนินคดี จากแหล่งข้อมูล เช่น คำพิพากษาศาล สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ๓. นิติกรประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ขอเพิ่มเติมรายละเอียดข้อเท็จจริง/ลำดับ ชั้นตอนหรือเหตุการณ์	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	งานนิติการ กองบริหารงาน บุคคล
<b>งานนโยบายและแผน</b> <b>๑. งานแผนยุทธศาสตร์</b> <b>วัตถุประสงค์</b> ๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัยให้มี ความสอดคล้องกับกรอบ ยุทธศาสตร์ชาติ	๑. แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาของ มหาวิทยาลัย ไม่สามารถขับเคลื่อน ไปสู่การปฏิบัติอย่าง เป็นรูปธรรม	๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะยาว ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) ๒. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาของ มหาวิทยาลัย ไม่สามารถ ขับเคลื่อนไปสู่การ ปฏิบัติอย่างเป็น รูปธรรม	๑. จัดกิจกรรมสร้างการรับรู้ และสร้าง ความเข้าใจแผนยุทธศาสตร์แก่บุคลากร ทุกระดับอย่างสม่ำเสมอ ๒. กำกับ ติดตามให้หน่วยงาน ปรับปรุง ทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาให้มี ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนามหาวิทยาลัย	กอนนโยบายและ แผน /๓๐ กันยายน ๒๕๖๖



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๒. ขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยในระยะต่างๆ และแผนฉบับอื่นๆที่เกี่ยวข้องสู่การปฏิบัติ</p> <p>๓. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย</p>		<p>๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕</p> <p>๔. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๕. สร้างการรับรู้แผนยุทธศาสตร์แก่ประชาคมมหาวิทยาลัยด้วยวิธีการ Road show ไปยังหน่วยงานทั้ง ๖ พื้นที่</p> <p>๖. ประชาสัมพันธ์แผนยุทธศาสตร์แก่หน่วยงาน ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย</p>			<p>๓. จัดสรรงบประมาณตามแผนงาน/โครงการให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์</p> <p>๔. สนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมสำหรับแผนงานโครงการที่สามารถขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ฯ ไปสู่เป้าหมายความสำเร็จได้โดยเร็ว</p> <p>๕. มอบหมายผู้บริหารระดับรองอธิการบดีเป็นผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและเชื่อมโยงผลการดำเนินงานตามแผนเข้ากับการประเมินผล การปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับ</p> <p>๖. สนับสนุนงบประมาณและมอบหมายผู้บริหารระดับรองอธิการบดีในการกำกับดูแลโครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์ เพื่อขับเคลื่อนผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย</p> <p>๗. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง ๕ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)</p> <p>๘. จัดทำแผนการพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันอุดมศึกษา แผนการผลิตกำลังคนระดับสูงเฉพาะทางตามความต้องการของประเทศ</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><b>๒. งานงบประมาณ วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์</p> <p>๒. จัดสรรงบประมาณอย่างสมเหตุสมผลเกิดความคุ้มค่าและประสิทธิภาพสูงสุดภายใต้กฎ ระเบียบ และข้อกำหนดที่กำหนด</p>	<p>๑. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่สอดคล้องแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย นโยบายของรัฐบาล พันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. การบริหารงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี</p>	<p>๑. ทำการศึกษาแผนยุทธศาสตร์ชาตินโยบายของรัฐบาลหรือแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบว่ามีแนวนโยบายใดบ้างเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะยาว ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) เพื่อให้การจัดทำคำขอ งบประมาณของมหาวิทยาลัยมีให้สอดคล้องและสนับสนุนแนวนโยบายระดับชาติ</p> <p>๒. ทำการศึกษาคู่่มือจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ ให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์และวิธีการการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่วนราชการ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำคู่มือปฏิบัติประจำปีของมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. มีกำกับดูแล ติดตามการใช้จ่าย งบประมาณการดำเนินโครงการของหน่วยงานในสังกัดอย่างใกล้ชิด</p>	การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	<p>๑. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่สอดคล้องแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. การบริหารงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี</p>	<p>๑. เข้าร่วมประชุมหรือการจัดฝึกอบรมการจัดทำงบประมาณ เพื่อชี้แจงนโยบายของรัฐ แนวทาง ขั้นตอน หลักเกณฑ์และวิธีการการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ</p> <p>๒. จัดทำคู่มือปฏิบัติประจำปีของมหาวิทยาลัย ที่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการการจัดทำ คำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณที่กำหนดขึ้นในแต่ละปี</p> <p>๓. กำกับติดตามการบริหารงบประมาณในระบบบัญชี ๓ มิติ ให้มีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปี เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง</p>	กองนโยบายและแผน/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	๓. การดำเนินงาน/ เบิกจ่ายงบประมาณ ไม่เป็นไปตามแผน	๑. แจกจ่าย/แผนกทบทวนแผนการ ดำเนินงานหลังจากมหาวิทยาลัยแจ้งจัดสรร ข้อมูลเบื้องต้น ๒. ออกหนังสือแจ้งหน่วย/แผนกที่ รับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์อักษรตั้งแต่ต้น ปีงบประมาณ ๓. มีการติดตามการดำเนินงานจาก ๓.๑ การขออนุญาตดำเนินงานโครงการ ๓.๒ การยืมเงิน/จัดซื้อจัดจ้าง (ในระบบ บัญชี๓มิติ) ๓.๓ การส่งสรุปรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการ	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักงาน วิทยาเขตตรัง
๓. งานประเมินผล วัตถุประสงค์ ๑. ควบคุม กำกับ ติดตามผล การปฏิบัติงานและผลการใช้ จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตาม แผนการดำเนินงานและ แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	๑. ผลการดำเนินงาน ของแผนงาน/โครงการ ไม่สามารถขับเคลื่อน แผนปฏิบัติงาน ประจำปีให้บรรลุ ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด	๑. มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผล อย่างน้อยปีละ ๔ ครั้ง คือ - ไตรมาส ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม) - ไตรมาส ๒ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) - ไตรมาส ๓ (๑ ตุลาคม - ๓๐ มิถุนายน) - ไตรมาส ๔ (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	ผลการดำเนินงาน ของแผนงาน/ โครงการไม่สามารถ ขับเคลื่อน แผนปฏิบัติงาน ประจำปีให้บรรลุ ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด	๑. สร้างระบบกลไกในการติดตาม โครงการภายใต้แผนปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้บรรลุเป้าหมาย โดยกำหนดมาตรการ กำกับติดตามผลการดำเนินโครงการ ประจำปี และดำเนินการกำกับ ติดตามผล การดำเนินงานโครงการด้วยระบบติดตาม ผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. สร้างระบบกลไกในการติดตามผลการ ดำเนินงานตัวชี้วัดภายใต้แผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยกำกับ ติดตามผลการดำเนินเป็น ระยะๆ ด้วยระบบรายงานผลการ ดำเนินงานตัวชี้วัด (KPI-MOR)	กองนโยบายและ แผน /๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	๒. ตัวชี้วัดในแต่ละ ด้านยังไม่สามารถ บรรลุเป้าหมายที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	๑. จัดทำแผนกำกับ ติดตาม สำหรับ ตัวชี้วัดที่มีแนวโน้มจะไม่ผ่านเกณฑ์ ๒. จัดตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อน ติดตาม ตัวชี้วัดที่ไม่ผ่านเกณฑ์ ๓. รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตาม แผนปฏิบัติงานประจำปี ต่อคณะกรรมการ บริหารทุกเดือน	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	ตัวชี้วัดในแต่ละด้าน ยังไม่สามารถ บรรลุเป้าหมาย ที่มหาวิทยาลัย กำหนด	๑. จัดตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อน ติดตาม ตัวชี้วัดที่ไม่ผ่านเกณฑ์ และรายงานผล คณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน	วิทยาลัยรัฐภูมิ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
	๓. ตัวชี้วัดบางข้อยังไม่ บรรลุผลตามเป้าหมาย ที่วางไว้	๑. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจในการของงบประมาณ และ การปฏิบัติงานเพื่อตอบตัวชี้วัดตามที่ มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ๒. จัดทำระบบการกำกับติดตามผลแบบ Real Time และกำหนดผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดที่ชัดเจน ๓. สรุป วิเคราะห์ และทบทวนผลการ ปฏิบัติงานทุกตัวชี้วัดตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดเพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นในการเสนอ ของงบประมาณในปีถัดไป	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	ตัวชี้วัดบางข้อ ยังไม่บรรลุผลตาม เป้าหมายที่วางไว้	๑. พัฒนาศักยภาพบุคลากร และ ผู้รับผิดชอบโครงการให้มีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงานกำกับติดตาม การดำเนินงานกิจกรรมโครงการตามตัวชี้วัด ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด	สำนักงานวิทยาเขต นครศรีธรรมราช/ พฤษภาคม ๒๕๖๖
๔. ไม่สามารถ ดำเนินการติดตามและ รายงานผลให้เป็นไป ตามแผน อาจส่งผลต่อ โครงการไม่บรรลุ วัตถุประสงค์/การ ระงับโครงการ		๑. ติดตามผลการดำเนินโครงการจาก ผู้รับผิดชอบทุกสิ้นไตรมาส ๒. เพิ่มความถี่ในการติดตามผลทุกๆ สิ้นเดือน ๓. บันทึกข้อมูลผลในระบบบัญชี ๓ มิติ ๔. ตรวจสอบความถูกต้องผลการเบิกจ่าย ในระบบบัญชี ๓ มิติ	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักงาน วิทยาเขตตรัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		๕. สรุปผลรายงานผู้บริหารเพื่อนำผลการดำเนินงานไปวางแผนปีถัดไป				
งานประชาสัมพันธ์ ๑. การผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ ของมหาวิทยาลัยให้มี ประสิทธิภาพ	๑. ข้อมูลตกหล่น และการใช้ภาษา ไม่เหมาะสมกับ ลักษณะงาน ขาดความเชี่ยวชาญ ในการตรวจสอบ	๑. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการตรวจสอบ เพิ่มมากขึ้น ๒. มีการทวนสอบข้อมูลการจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ให้มีความถูกต้องก่อน ดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ๓. ประชุมกำกับติดตามงานประชาสัมพันธ์ ของมหาวิทยาลัยในทุก ๆ รอบ ๓ เดือน และรายงานผลการกำกับ ติดตามต่อคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย รับทราบ	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	งานประชาสัมพันธ์ สำนักงาน อธิการบดี
	๒. ความผิดพลาดของ ข้อมูล และข้อมูล ข่าวสารที่ส่งไปยัง กลุ่มเป้าหมายล่าช้า	๑. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และผู้บังคับบัญชาทำการตรวจสอบข้อมูล ข่าวสารก่อนเผยแพร่ ๒. หลังเผยแพร่เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบอีกครั้ง และในส่วนของความ ถูกต้องของเนื้อหาถ้ามีความซับซ้อนส่งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบก่อน หรือ กรณีข้อมูลที่ต้องการความรวดเร็วในการ เผยแพร่จะส่งให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ โดยตรงและมีการปรับปรุงฐานข้อมูลของ กลุ่มเป้าหมายที่จัดส่งสื่ออย่างสม่ำเสมอ ๔. เขียนโครงการประชาสัมพันธ์เพื่อขอ งบประมาณสนับสนุน	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สถาบันทรัพยากร ธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๒. การประชาสัมพันธ์ผ่าน สถานีวิทยุและระบบเสียง ตามสาย วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย เกิดความรวดเร็วและเข้าถึง กลุ่มผู้ฟังเป็นจำนวนมากใน เวลาที่จำกัดและรวดเร็ว</p>	<p>๑. การเผยแพร่ข้อมูล ไม่ทั่วถึงกลุ่มผู้ฟัง</p>	<p>๑. จัดทำตารางการดำเนินงานและ ผังการดำเนินรายการ ๒. จัดเตรียมข้อมูลการประชาสัมพันธ์ ๓. ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อวิทยุ และเสียงตามสาย ๔. มีการสรุปผลการดำเนินงานการ ประชาสัมพันธ์</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>สำนักงาน วิทยาเขตตรัง</p>
	<p>๒. บุคลากรไม่เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน ออกอากาศทางสถานี วิทยุ</p>	<p>๑. ประชุมวางแผน กำกับ ติดตาม การ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปตาม เป้าหมาย ๒. จัดทำแผนการบริหารงาน ประชาสัมพันธ์(งานสถานีวิทยุ)ในรูปแบบ การสลับสับเปลี่ยนการออกอากาศ ให้มี กิจกรรม/ข่าวประชาสัมพันธ์ ครอบคลุม ตามวัตถุประสงค์ ๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยัง ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างสม่ำเสมอ ๔. จัดหานักศึกษาฝึกงาน/บุคลากร/ ผู้สนใจ มาจัดรายการเพื่อประชาสัมพันธ์ หน่วยงานหรือกิจกรรมที่มหาวิทยาลัย กำลังดำเนินการหรือที่จะดำเนินการใน อนาคต</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>บุคลากรไม่เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน ออกอากาศทาง สถานีวิทยุ</p>	<p>๑. จัดอบรมให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ของคณะ/วิทยาลัย ให้มีความรู้ความเข้าใจ ในระบบออกอากาศสถานีวิทยุ ของมหาวิทยาลัย และสามารถจัดรายการ วิทยุได้ ๒. จัดทำแผนการออกอากาศโดย หมุนเวียนให้คณะ/วิทยาลัยต่าง ๆ รวมถึง หน่วยงานสายสนับสนุนที่เกี่ยวข้องจัด รายการวิทยุหมุนเวียนสลับสับเปลี่ยนกัน ๓. นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้งานเพื่อช่วยใน การปฏิบัติหน้าที่บางช่วงเวลา</p>	<p>งานสถานีวิทยุ สำนักงาน อธิการบดี/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<b>งานสภามหาวิทยาลัย ขั้นตอน/กระบวนการงาน</b> <b>๑. การจัดประชุมสภา มหาวิทยาลัย</b> <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อดำเนินการนำเรื่อง เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย การวิเคราะห์เรื่องเพื่อจัดทำ ระเบียบวาระการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการแจ้งมติที่ประชุม	๑. มีประเด็นปัญหาใน การในการตีความข้อ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อ ประกอบวาระการประชุม เช่น พรบ. ข้อบังคับ ระเบียบ เป็นต้น ๒. เรียนเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมชี้แจง ในกรณีที่มีประเด็นปัญหาต่าง ๆ เพื่อตอบ ข้อซักถามของสภามหาวิทยาลัย ๓. สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการด้านกฎหมายโดย กำหนดให้ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ทุกฉบับ ต้องผ่านการพิจารณาก่อน จากคณะอนุกรรมการด้านกฎหมายก่อน นำเสนอสภามหาวิทยาลัย	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักงานสภา มหาวิทยาลัยฯ
<b>๒. ติดตามตรวจสอบและ ประเมินผล</b> <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตาม มติสภามหาวิทยาลัยที่ มอบหมายให้มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน นำไปปฏิบัติ และรายงานความก้าวหน้า ของการดำเนินงานต่อสภา มหาวิทยาลัยตามกรอบ ระยะเวลาที่กำหนด	๑. รายงานผลการ ปฏิบัติงานตามมติสภา มหาวิทยาลัย ยังไม่ครบถ้วน	๑. สรุปรวบรวมผลการปฏิบัติงานตามมติ สภามหาวิทยาลัยที่ยังไม่แล้วเสร็จ ๒. ส่งสรุปรายงานมหาวิทยาลัยเพื่อให้ มหาวิทยาลัยเร่งรัดติดตามการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามมติสภามหาวิทยาลัย	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักงานสภา มหาวิทยาลัยฯ





ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		๓. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักศึกษามี ความเป็นผู้นำกล้าแสดงออกเพื่อนักศึกษา ด้วยกันได้รวมทีม และสามารถสร้างความ น่าสนใจและให้ความสำคัญในการเข้าร่วม โครงการ/กิจกรรมด้วยกันเองได้ ๔. การปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม เพื่อรองรับสถานการณ์ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน เช่น การถ่ายทอดสด ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์				ห้องเที่ยว
	๓. นักศึกษาบางราย ไม่รับทราบข่าวสารที่ งานกิจการนักศึกษา ประชาสัมพันธ์	๑. ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ฝ่าย พัฒนานักศึกษาแต่ละคณะเพื่อแจ้ง นักศึกษาเพื่อรับทราบข้อมูล ๒. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านช่องทางสื่อ ออนไลน์เพจงานบริการการศึกษา	การควบคุมภายในที่ มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	นักศึกษาบางราย ไม่รับทราบข่าวสาร ที่งานกิจการ นักศึกษา ประชาสัมพันธ์	๑. ดำเนินการแจ้งข้อมูลผ่านระบบ อาจารย์ที่ปรึกษา ๒. จัดทำหนังสือแจ้งไปยังคณะเพิ่มเติม ๓. เพิ่มความถี่ในการประชาสัมพันธ์ ข่าวสารของแต่ละเรื่อง	สำนักงานวิทยาเขต นครศรีธรรมราช/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
<b>งานสวัสดิการนักศึกษา</b> <b>๑. การเบิกจ่ายค่าประกัน</b> <b>อุบัติเหตุ</b> <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อขอเบิกเงินรักษาพยาบาล ตามที่นักศึกษาได้สำรองจ่าย ให้กับสถานพยาบาลที่ นักศึกษาเข้าทำการรักษา กรณีเกิดอุบัติเหตุ	๑. การขอเบิกค่า รักษาพยาบาลล่าช้า	๑. แจ้งรายละเอียดในการเบิกจ่าย ค่าสินไหมทดแทนสิทธิการคุ้มครอง ๒. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ เกี่ยวกับเอกสารที่ต้องนำส่งกรณีมีการ เบิกเงินค่าสินไหมทดแทนผ่านช่องทาง เสียตามสายระบบสื่อออนไลน์ เช่น เว็บไซต์มหาวิทยาลัย และกลุ่มสื่อออนไลน์ ๓. เพิ่มความถี่ในการประชาสัมพันธ์ ในทุกช่องทาง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักงาน วิทยาเขตตรัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		<p>๑. ดำเนินการขอรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์ ได้รับการคุ้มครองประกันอุบัติเหตุ ไปยัง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และงานทะเบียนทุกเขตพื้นที่</p> <p>๒. ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประกัน อุบัติเหตุ เพื่อชำระค่าเบี้ยประกันภัย ไปยัง กองคลัง</p> <p>๓. จัดส่งเอกสารกรมธรรม์และแบบฟอร์ม การขอเบิกค่าสินไหมทดแทนไปยังคณะ/ วิทยาลัย</p> <p>๔. จัดทำระบบการติดตามสถานะการ เรียกร้องค่าสินไหมทดแทน</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	กองพัฒนา นักศึกษา
<p>๒. การบริการด้านสุขภาพ และอนามัย วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการด้าน สุขภาพและอนามัย เป็นไป ตามการให้บริการด้านสุขภาพ อนามัยขั้นพื้นฐานของ กระทรวงสาธารณสุข</p>	<p>๑. ข้อมูลการ ให้บริการด้านสุขภาพ และการ รักษาพยาบาล ของนักศึกษา ยังไม่ ครอบคลุมทุกคณะ</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์การขอย้ายสิทธิบัตรทอง จากภูมิลำเนาเดิมของนักศึกษานอกเขต พื้นที่ให้บริการ มายังโรงพยาบาลสงขลา</p> <p>๒. ดำเนินการขอย้ายสิทธิบัตรทองของ นักศึกษาตามรอบระยะเวลาที่โรงพยาบาล กำหนด</p> <p>๓. มีระบบฐานข้อมูลด้านสุขภาพและการ รักษาพยาบาลของนักศึกษา/บุคลากรที่ เชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลของ โรงพยาบาลสงขลา</p> <p>๔. การมีการจัดอบรมปฐมนิเทศ พื้นฐานเบื้องต้นให้กับแกนนำนักศึกษาทุก คณะ/วิทยาลัย</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	กองพัฒนา นักศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๓. งานสัญญากู้ยืมเงินเพื่อ การศึกษา ขั้นตอน/กระบวนการงาน ๓.๑ การยื่นสัญญากู้ กองทุนยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.) วัตถุประสงค์ เพื่อให้นักศึกษาที่ประสงค์ จะขอกู้ยืมเงินกองทุนเงิน ให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ดำเนินการได้ทันตามกำหนด การที่กองทุนกำหนด</p>	<p>๑. เอกสารสัญญาและ หลักฐานประกอบ สัญญากู้ยืมเงิน ไม่ถูกต้อง</p>	<p>๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษา ทราบผ่านเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา และ กลุ่มเพจนักศึกษา กยศ. มทร.ศรีวิชัย เพื่อให้นักศึกษาทราบการพิมพ์สัญญากู้ยืม การลงลายมือชื่อ และหลักฐานประกอบ สัญญากู้ยืมฯ ๒. ติดตามนักศึกษาที่ต้องแก้ไขเอกสารเป็น รายบุคคล ๓. ประสานงาน และติดตามนักศึกษาที่ต้อง แก้ไขเอกสาร ไปยังคณะ</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	กองพัฒนา นักศึกษา
	๒. นักศึกษายื่นขอ กู้ไม่ทันตามกำหนด การที่กำหนดไว้	<p>๑. เพิ่มช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้กับ นักศึกษาทราบเพื่อให้นักศึกษาสามารถขอ กู้ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ๒. ติดตามนักศึกษาที่ยื่นขอกู้รายบุคคล</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	วิทยาลัยรัตนภูมิ
<p>งานทุนการศึกษา ๑. การเบิกจ่าย ทุนการศึกษา วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่าย ทุนการศึกษา เป็นไปตามรอบ ระยะเวลาของการเบิกจ่าย</p>	<p>๑. การเบิกจ่าย ทุนการศึกษาไม่เป็นไป ตามรอบระยะเวลา การเบิกจ่าย ประจำเดือน</p>	<p>๑. จัดทำหนังสือขอเอกสารหลักฐาน ประกอบการขอเบิกจ่ายไปยังคณะ/ วิทยาลัย ที่นักศึกษาสังกัด เพื่อจัดส่ง เอกสารขอเบิกจ่ายทุนการศึกษา ๒. มีระบบทุนการศึกษา ในการติดตามการ เบิกจ่ายทุนการศึกษา ๓. สรุปรายงานต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย ทราบเป็นรายไตรมาส</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	กองพัฒนา นักศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<b>งานวิชาการ</b> <b>๑. ขอแต่งตั้งคณบดี</b> <b>วิชาการ</b> <b>วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อให้การเลื่อนขอแต่งตั้ง ยศประจำปีการศึกษามีความ ถูกต้องรวดเร็ว	๑. การขอแต่งตั้งยศ ไม่ครบถ้วนและ มีความล่าช้า	๑. ประชาสัมพันธ์การขอแต่งตั้งยศ ลงเว็บไซต์ ๒. กำหนดวันส่งเอกสารหลักฐาน ๓. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอแต่งตั้งยศ ๔. จัดประชุมคณบดีวิชาการเพื่อชี้แจง การขอแต่งตั้งยศ ๕. ติดตาม และเร่งรัดการขอแต่งตั้งยศ เป็นระยะ ๆ	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักงาน วิทยาเขตตรัง
<b>๒. การขอผ่อนผันตรวจ</b> <b>เลือกเข้ารับราชการทหาร</b> <b>กองประจำการ</b> <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การขอผ่อนผันตรวจ เลือกเข้ารับราชการทหารกอง ประจำการเกิดประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว	๑. นักศึกษาไม่ส่ง เอกสารและหลักฐาน ในการผ่อนผันการ เกณฑ์ทหารกอง ประจำการตาม ระยะเวลาที่กำหนด	๑. ประชาสัมพันธ์ระยะเวลาการผ่อนผัน การเกณฑ์ทหารกองประจำการ ผ่าน โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่แต่ละคณะ และผ่านเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา ๒. แจ้งกระบวนการและรายละเอียดการส่ง เอกสารและหลักฐานไปยังคณะ ๓. ขอรายนามนักศึกษาที่ถึงเกณฑ์การผ่อน ผันฯ ไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน เพื่อจัดส่งให้คณะ/วิทยาลัย ดำเนินการรวบรวมเอกสารและหลักฐาน	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	นักศึกษาไม่ส่ง เอกสารและ หลักฐานในการผ่อน ผันการเกณฑ์ทหาร กองประจำการ ตามระยะเวลาที่ กำหนด	๑. ติดตามนักศึกษาที่ยังไม่ได้ดำเนินการ ผ่อนผันทหารไปยังคณะ/วิทยาลัยโดย อ้างอิงจากรายชื่อนักศึกษาจากสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กองพัฒนา นักศึกษา/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
	๒. การขอผ่อนผัน ตรวจเลือกทหารกอง ประจำการเอกสาร ไม่ครบถ้วนทำให้เกิด ความล่าช้า	๑. ประชาสัมพันธ์รายละเอียดการขอผ่อน ผันตรวจเลือกทหารกอง ๒. กำหนดวันส่งเอกสารและหลักฐาน ให้ชัดเจน ๓. จัดทำทะเบียนคุมการจัดส่งเอกสาร เพื่อป้องกันเอกสารตกหล่น	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักงาน วิทยาเขตตรัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<b>งานตรวจสอบภายใน</b> <b>๑. การวางแผนการ</b> <b>ตรวจสอบ</b> <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้สามารถกำหนด กิจกรรมการตรวจสอบได้ อย่างถูกต้องและเหมาะสม สอดคล้องกับทรัพยากรที่มีอยู่	๑. เกณฑ์การประเมิน ความเสี่ยงเพื่อวาง แผนการตรวจสอบไม่ ครอบคลุมทุกภารกิจ ของหน่วยรับตรวจ ๒. หน่วยรับตรวจตอบ แบบประเมินความ เสี่ยงและจัดส่ง หลักฐานการ ประเมินล่าช้า ๓. การรวบรวมข้อมูล ไม่แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วย รับตรวจเพื่อทำความเข้าใจในกิจกรรม ต่าง ๆ ๒. ประเมินระบบการควบคุมภายใน ของกิจกรรมนั้น ๆ ว่าได้กำหนดไว้ อย่างรัดกุมและเหมาะสมหรือไม่ ๓. ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรม และหรือหน่วยรับตรวจนำผลไปเป็นข้อมูล ในการวางแผนการตรวจสอบ	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	๑. เกณฑ์การ ประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการ ตรวจสอบไม่ ครอบคลุมทุกภารกิจ ของหน่วยรับตรวจ ๒. หน่วยรับตรวจ ตอบแบบประเมิน ความเสี่ยงและจัด ส่งหลักฐานการ ประเมินล่าช้า ๓. กำหนดช่วงเวลา การตรวจสอบไม่ สอดคล้องแผนการ ปฏิบัติงานประจำปี ของหน่วยรับตรวจ	๑. ทบทวนเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ให้ครอบคลุมทุกภารกิจหลักของหน่วยรับ ตรวจและสอดคล้องกับบริบทของ มหาวิทยาลัย ๒. กำหนดให้หน่วยรับตรวจตอบแบบ ประเมินความเสี่ยงและจัดส่งข้อมูลโดยใช้ โปรแกรม Google Form ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๔. ทบทวนแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี เมื่อได้รับเล่มแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีของมหาวิทยาลัยหรือปฏิทิน การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ	สำนักงาน ตรวจสอบภายใน/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
<b>๒. การติดตามผล</b> <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้ทราบว่าการรายงาน ผลการตรวจสอบได้รับการ พิจารณาและถือปฏิบัติตามที่ มหาวิทยาลัยฯ สั่งการ จาก หน่วยรับตรวจอย่างถูกต้อง และครบถ้วน	๑. หน่วยรับตรวจไม่ ปฏิบัติตามรายงาน ผลการตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่ กำหนด ๒. หน่วยรับตรวจไม่ รายงานผลการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะและ ตามที่มหาวิทยาลัยฯ สั่งการ	๑. กำหนดวันรายงานผลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจรายงาน ๒. จัดทำสรุปผลการติดตามการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจ สอบภายในประจำปีงบประมาณ โดยแยกเป็นรายหน่วยเบิกจ่าย ๓. ทำหนังสือติดตามข้อเสนอแนะไป ยังหน่วยรับตรวจเมื่อพ้นกำหนดภายใน ระยะเวลา ๔ วัน นับจากวันที่ในหนังสือแจ้งผล การตรวจสอบ	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ สำนักงานฯ ได้รับ รายงานผลการ ปฏิบัติตามข้อเสนอ แนะยังไม่ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	หน่วยรับตรวจ ไม่ปฏิบัติตาม รายงานผลการ ตรวจสอบภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	๑. ปรับปรุงวิธีการรายงานผลการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะในรายงานผลโดยใช้ โปรแกรม Google Form	สำนักงาน ตรวจสอบภายใน/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
งานอาคารสถานที่ ๑. กำหนดแผนปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีแผนปฏิบัติงาน อาคารสถานที่ที่มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ	๑. มีแผนปฏิบัติงานที่ ไม่มีประสิทธิภาพ	๑. มีการจัดประชุมผู้เกี่ยวข้องร่วมวางแผน ปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ ๒. ตรวจสอบแผนเพื่อให้มีความเหมาะสม และครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ ๓. มีการกำกับติดตามผลการดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ที่เป็น ประจำสม่ำเสมอ	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักงาน วิทยาเขตตรัง
๒. การเบิกวัสดุอุปกรณ์ วัตถุประสงค์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้าน อาคารสถานที่ให้เกิด ประสิทธิภาพ	๑. การให้บริการ เกิดความล่าช้า	๑. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์ ๒. ตรวจสอบเช็คสภาพวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้ งานอยู่เสมอ ๓. เครื่องครัดเจ้าหน้าที่ให้มีการบริการเบิก วัสดุอุปกรณ์ด้วยความสะดวกรวดเร็ว	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักงาน วิทยาเขตตรัง
๓. การดูแล ปรับปรุง พัฒนา และตกแต่งภูมิทัศน์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ภูมิทัศน์ของ มหาวิทยาลัยมีความสะอาด สวยงาม และร่มรื่น	๑. ภูมิทัศน์ไม่สะอาด และไม่สวยงาม	๑. มีการกำหนดแผนการปฏิบัติงานการดูแล ภูมิทัศน์อย่างสม่ำเสมอ ๒. มีการรายงานการปฏิบัติงานประจำทุก เดือน ๓. กำกับดูแล ติดตามผลและตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักงาน วิทยาเขตตรัง
	๒. อาคารเกิดการสึก กร่อนได้ง่ายเนื่องจาก อยู่ติดทะเล	๑. ผู้รับผิดชอบสำรวจตรวจสอบการสึก กร่อนของอาคารทุกเดือน ๒. บันทึกผลการตรวจสอบทุกครั้งที่สำคัญ ๓. หากพบการชำรุดทำบันทึกขออนุญาต ซ่อมแซม ๔. กำกับดูแลการซ่อมแซมอย่างสม่ำเสมอ จนกว่าจะแล้วเสร็จ	การควบคุมภายในที่ มีอยู่เพียงพอ	-	-	คณะบริหารธุรกิจ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<b>งานรักษาความปลอดภัย</b> <b>๑. การดูแลรักษาความปลอดภัยในชีวิต/ทรัพย์สิน</b> <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อดูแลตรวจสอบความ เรียบร้อยภายในอาคารสถานที่ ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ไม่เกิดความ ปลอดภัยมีทรัพย์สิน สูญหาย	๑. จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย อยู่ประจำจุด และกำชับเข้มงวดให้มีการ ลาดตระเวนตรวจตราในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เป็นระยะ ๆ ๒. ตรวจสอบบุคคลคัดกรอง ยานพาหนะ เข้า-ออก พื้นที่ ๓. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในอาคาร ๔. ติดตั้งกล้องวงจรปิดภายในและ ภายนอกอาคารเพิ่มเติม ๕. จัดทำคู่มือการให้บริการด้านความ ปลอดภัยสำหรับนักศึกษา/บุคลากร	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักงาน วิทยาเขตตรัง
<b>๒. การป้องกันอัคคีภัย</b> <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัย ในพื้นที่ทั้งหมดภายใน มหาวิทยาลัย	๑. เกิดเหตุไฟไหม้ป่า บริเวณใกล้กับ มหาวิทยาลัย	๑. มีการจัดอบรมการป้องกันอัคคีภัย มีการตรวจสอบถังดับเพลิงตามจุดติดตั้ง ประจำทุกเดือน ๒. มีการประสานงานกับศูนย์ควบคุมไฟ ป่าอย่างต่อเนื่องและการตัดแนวกันไฟป่า ในฤดูแล้ง ๓. มอบหมายเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร คอยตรวจสอบดูแลอย่างเคร่งครัด	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักงาน วิทยาเขตตรัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<b>งานยานพาหนะ วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การให้บริการ ยานพาหนะได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ การใช้รถราชการ พร้อมทั้งมี ความเพียงพอ ปลอดภัย และ เกิดความพึงพอใจในการ ให้บริการ	๑. การให้บริการ ยานพาหนะไม่เป็นไป ตามหลักเกณฑ์การใช้ รถราชการ/ ไม่ปลอดภัย และ ไม่คุ้มครองชีวิตและ ทรัพย์สิน  ๒. เกิดความไม่พึง พอใจในการให้บริการ	๑. จัดให้พนักงานขับรถ ขับรถตามความ ชำนาญและความเหมาะสมตามประเภท ของรถ ๒. ให้บริการยานพาหนะตามหลักเกณฑ์ การใช้รถราชการ ๓. แจกแผนการเดินทางและการใช้ ยานพาหนะล่วงหน้า ๔. ดำเนินการตามมาตรการด้านความ ปลอดภัยในการใช้รถราชการ ของ มหาวิทยาลัยฯ เช่น การตรวจเช็คสภาพรถ ให้พร้อมก่อนนำรถออกไปใช้ ควบคุมการ ขับให้พนักงานขับรถให้ปลอดภัย ถูกต้อง ตามกฎหมายจราจร ๕. มีการประเมินความพึงพอใจของการ ให้บริการยานพาหนะและนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงแก้ไข	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักงาน วิทยาเขตตรัง
<b>งานซ่อมบำรุง ๑. งานซ่อมบำรุงอาคาร/ ครุภัณฑ์/วัสดุถาวร วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้รายการที่ซ่อมแซมใช้ งานได้ทันถ่วงที่สามารถ ใช้งานได้อย่างปกติ	๑. การซ่อมแซมงาน อาคารสถานที่ล่าช้า	๑. จัดทำระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ ๒. มีการกำกับติดตามงานที่ได้รับแจ้งซ่อม ทุกงาน ๓. รายงานผลให้ทราบในทันทีทั้งทาง โทรศัพท์	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	กระบวนการซ่อมยัง มีการล่าช้าในบาง ขั้นตอน	๑. มีระบบติดตามและรายงานการ ซ่อมแซม ๒. มีการสำรองวัสดุในบางประเภท	กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	<p>๒. รายการครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ บางรายการไม่ สามารถดำเนินการ ซ่อมบำรุงได้ทันท่วงที่</p> <p>๓. ขาดงบประมาณ สำหรับสนับสนุนการ ดำเนินงานซ่อมบำรุง</p>	<p>๑. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อขับเคลื่อนงานให้มี ประสิทธิภาพ</p> <p>๒. มอบหมายให้หัวหน้างานรายงานผล การทำงานอย่างต่อเนื่อง ทุกไตรมาส เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานรับทราบปัญหา และสามารถหาแนวทางแก้ปัญหา ได้ทันเวลา</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	<p>๑. รายการครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ บางรายการไม่ สามารถดำเนินการ ซ่อมบำรุงได้ ทันท่วงที่</p> <p>๒. ขาดงบประมาณ สำหรับสนับสนุนการ ดำเนินงานซ่อมบำรุง</p>	<p>๑. จัดหางบประมาณสำหรับสนับสนุน การดำเนินงานซ่อมบำรุง</p> <p>๒. ให้บริการการตรวจวิเคราะห์โดยคิด ค่าบำรุงรักษาเพื่อมาใช้ในการซ่อมอุปกรณ์ เครื่องมือเพื่อขับเคลื่อนงานให้มี ประสิทธิภาพ</p>	คณะอุตสาหกรรม เกษตร / ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
	๔. ไม่สามารถทำการ ซ่อมแซมได้ทันท่วงที่	<p>๑. กำหนดให้มีการรายงานผลการ ปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๒. สร้างการแจ้งซ่อมเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๓. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์</p> <p>๔. ตรวจสอบเช็คสภาพวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้ งานอยู่เสมอ</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักงาน วิทยาเขตตรัง
<p>๒. ระบบประปา วัตถุประสงค์ เพื่อดูแลระบบประปาของ มหาวิทยาลัยให้มี ประสิทธิภาพเพียงพอต่อ ความต้องการ</p>	<p>๑. ระบบประปา ไม่เพียงพอ และ ไม่มีคุณภาพ</p> <p>๒. คุณภาพน้ำประปา ยังไม่มีคุณภาพ และ เกิดการรั่วไหลและ สิ้นเปลือง</p>	<p>๑. มีระบบผลิตน้ำประปา</p> <p>๒. มีแหล่งน้ำดิบ/สระเก็บน้ำ/บ่อบาดาล สำรองการใช้งานกรณีฉุกเฉิน</p> <p>๓. มีการควบคุมดูแลและตรวจสอบการใช้ งานน้ำประปา</p> <p>๔. ประสานกับชุมชนเพื่อขอใช้น้ำประปา ภูเขาจากหมู่บ้าน</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	คุณภาพน้ำประปา ยังไม่มีคุณภาพ และ เกิดการรั่วไหลและ สิ้นเปลือง	<p>๑. มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำประปาและ การควบคุมการผลิต</p> <p>๒. มีการกำหนดให้ตรวจสอบระบบท่อ และอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>๓. ตรวจสอบระบบไฟฟ้าและเครื่องสำรอง ไฟสำหรับระบบประปาให้พร้อมใช้งานอยู่ เสมอ</p>	สำนักงาน วิทยาเขตตรัง/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<b>งานดูแลความสะอาด เรียบร้อย</b> <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้อาคารมีความเป็น ระเบียบสะอาด เรียบร้อย	๑. อาคารและอุปกรณ์ ไม่มีความสะอาด เรียบร้อย	๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานครอบคลุม พื้นที่รับผิดชอบ ๒. มีการสั่งการในระบบออนไลน์ ๓. มีการเตรียมความพร้อมในการดูแล ความสะอาดของผู้ปฏิบัติงานอยู่เสมอ ๔. มีการกำกับดูแล ติดตาม และ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน และรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน ๕. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุและอุปกรณ์ ทำความสะอาด	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักงาน วิทยาเขตตรัง
<b>งานจัดหารายได้</b> <b>ขั้นตอน/กระบวนการ</b> <b>๑. จัดหารายได้ให้เป็นไป</b> <b>ตามแผนที่ได้กำหนดไว้</b> <b>วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อจัดหารายได้และ ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่ อยู่ในความปกครองของ มหาวิทยาลัย	๑. การจัดเก็บรายได้ ไม่เป็นไปตามแผน ที่กำหนดไว้	๑. จัดทำแผนจัดหารายได้ ๒. ประชาสัมพันธ์การจัดหารายได้ให้ เป็นไปตามแผนที่กำหนด ๓. บริการให้เช่าพื้นที่หารายได้ และ การจัดหารายได้ช่องทางอื่น ๆ ๔. จัดตั้งกฎ ระเบียบการเช่าพื้นที่และ สถานที่หารายได้ ๕. มีการติดตาม และประเมินผลการ จัดหารายได้ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ๖. ควบคุมและสรุปรายงานการจัดหา รายได้	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักงาน วิทยาเขตตรัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	๒. จัดเก็บค่าบริการ สถานที่ได้ล่าช้า	๑. จัดทำแผนรายได้ประจำปีงบประมาณ ๒. จัดทำหนังสือแจ้งชำระค่าบริการ รายเดือน และสรุปรายได้ประจำทุกเดือน และทุก ๖ เดือน ๓. แจ้งเตือนผู้ประกอบการผ่านทาง โทรศัพท์ จัดทำหนังสือเตือนการชำระหนี้ และคิดเบี้ยปรับกรณีระบุในสัญญาหรือ ข้อตกลงหากชำระค่าเช่าสถานที่ล่าช้า ๔. สรุปรายได้ที่เกินจริง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักงาน วิทยาเขตตรัง
๒. การทำสัญญาและ ข้อตกลงต่าง ๆ วัตถุประสงค์ เพื่อให้สัญญาเช่าและ ข้อตกลงถูกต้องครบถ้วน และเป็นธรรม	๑. การผิดสัญญาของผู้ เช่าเป็นผลให้ มหาวิทยาลัยสูญเสีย รายได้	๑. จัดทำคู่มือการบริหารสัญญาเช่า ๒. รายงานผลการดำเนินงานประจำปีให้ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีทราบ ๓. กำกับ ติดตาม การบริหารสัญญาเช่า ทุกเดือน และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียง เพียงพอ	การผิดสัญญาของ ผู้เช่าเป็นผลให้ สูญเสียรายได้	๑. แจ้งกำชับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ดำเนินการอย่างเคร่งครัด ๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่รายงานผลการ บริหารสัญญาเช่าและการจัดเก็บรายได้ ต่อผู้บังคับบัญชาทุกเดือน ๓. จัดประชุมคณะกรรมการบริหาร ทรัพย์สินและจัดหารายได้พื้นที่สงขลา ทุกไตรมาส	งานบริหาร ทรัพย์สินและ จัดหารายได้ สำนักงาน อธิการบดี/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
	๒. การบริหารจัดการ ทรัพยากรเพื่อ ก่อให้เกิดรายได้ยังไม่มี ประสิทธิภาพ	๑. มีการประชุม กำกับ ติดตาม โดย คณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหา รายได้ พื้นที่สงขลา ทุกไตรมาสเพื่อ รายงานผลการดำเนินงาน ๒. ปรับปรุง กฎ ระเบียบการ และ ประกาศ ให้มีความสอดคล้องกับ สภาพการณ์ในปัจจุบัน	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียง เพียงพอ	การบริหารจัดการ ทรัพยากรเพื่อ ก่อให้เกิดรายได้ยัง ไม่มีประสิทธิภาพ	๑. จัดทำแผนการบริหารทรัพย์สินเพื่อ ก่อให้เกิดรายได้ และกำกับติดตามการ ดำเนินงานตามแผนอย่างต่อเนื่อง ๒. จัดทำแผนการบริหารสัญญาเช่าของ มหาวิทยาลัย ในพื้นที่สงขลา และกำกับ ติดตามการดำเนินการตามสัญญาเช่า อย่างต่อเนื่อง	งานบริหาร ทรัพย์สินและ จัดหารายได้ สำนักงาน อธิการบดี/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		<p>๓. ควบคุมการดำเนินงานให้มีความถูกต้อง ส่งกำกับผู้รับผิดชอบงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้จัดเก็บเอกสารให้ครบถ้วนเป็นระเบียบ และปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ โดยเคร่งครัด และให้ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลควบคุม การปฏิบัติงานสม่ำเสมอ</p> <p>๔. จัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดสัญญาเช่าทุกสัญญาในพื้นที่สงขลาเพื่อการบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๕. รายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน</p>			<p>๓. พัฒนาระบบแอปพลิเคชัน สำหรับการติดตามและการรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สิน</p> <p>๔. กำหนดประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินพื้นที่สงขลาประจำทุกเดือนเพื่อกำกับติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p>	
		<p>๑. จัดทำแผนบริหารทรัพยากรเพื่อก่อให้เกิดรายได้ และกำกับติดตามการดำเนินการตามแผนอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. จัดทำแผนบริหารสัญญาเช่าของมหาวิทยาลัย และกำกับติดตามการดำเนินการตามสัญญาเช่าอย่างต่อเนื่อง</p>	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้	-	-	สำนักงาน วิทยาเขตตรัง/ สำนักงานวิทยาเขต นครศรีธรรมราช

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><b>๓. งานโครงการจัดตั้งศูนย์พัฒนาการเกษตรศรีวิชัย วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อจัดหารายได้จากการจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตรทั้งพืชและสัตว์ที่เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. การจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตรด้านพืชและสัตว์ไม่เป็นไปตามรายรับที่ตั้งไว้</p> <p>๒. สถานะเศรษฐกิจการชะลอตัวของเศรษฐกิจ</p> <p>๓. สถานการณ์การแพร่ของโรคลัมปีสกินในโคเนื้อ ส่งผลให้ราคาโคเนื้อตกต่ำ</p>	<p>๑. จัดทำแผนการจำหน่ายผลผลิตแต่ละประเภท</p> <p>๒. กำหนดวิธีการ และมาตรการในการลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และควบคุมค่าใช้จ่ายในแต่ละไตรมาสไม่ให้เกินแผนที่ได้กำหนดไว้</p> <p>๓. มีการประชุมสรุปผลการดำเนินงานโครงการจัดตั้งศูนย์พัฒนาการเกษตรศรีวิชัยประจำปีงบประมาณ</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>การจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตรด้านพืชและสัตว์ไม่เป็นไปตามรายรับที่ตั้งไว้</p>	<p>๑. ประชุมกำกับติดตามผลการดำเนินงานประจำทุกเดือน เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน และ สถานการณ์ราคาผลผลิตทางการเกษตรทุกเดือน</p> <p>๒. รายงานผลการดำเนินการรายรับ - รายจ่าย แก่ผู้บริหาร ทราบทุกไตรมาส</p> <p>๓. ติดตามการจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตรด้านพืชและสัตว์เป็นประจำทุกเดือนเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย</p>	<p>งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้สำนักงานอธิการบดี/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>
<p><b>งานหอพักนักศึกษา</b></p> <p><b>๑. งานดูแลหอพักนักศึกษา วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้นักศึกษาที่มีพักอาศัยภายในมหาวิทยาลัยด้วยคุณภาพชีวิตที่ดีและมีความปลอดภัย</p>	<p>๑. มีความเสี่ยงการเกิดไฟไหม้อาคารหอพักนักศึกษา</p> <p>๒. นักศึกษาขาดความรู้ความเข้าใจแนวปฏิบัติหรือการอพยพ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟไหม้อาคาร</p>	<p>๑. จัดซื้ออุปกรณ์ดับเพลิง</p> <p>๒. จัดให้มีการซักซ้อมแนวปฏิบัติหรือการอพยพ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟไหม้อาคาร เป็นต้น อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. มีความเสี่ยงการเกิดไฟไหม้อาคารหอพักนักศึกษา</p> <p>๒. นักศึกษาขาดความรู้ ความเข้าใจแนวปฏิบัติหรือการอพยพ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟไหม้อาคาร</p>	<p>๑. จัดโครงการการให้ความรู้แก่นักศึกษาเกี่ยวกับแนวปฏิบัติกรณีเกิดไฟไหม้</p> <p>๒. ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงที่มีอยู่เพื่อให้สามารถใช้งานได้</p>	<p>สำนักงานวิทยาเขต นครศรีธรรมราช/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	๓. สภาพแวดล้อม บริเวณหอพักยังไม่มี ความปลอดภัย และ ภูมิทัศน์ไม่สวยงาม	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการหอพักในแต่ละ คณะเพื่อดูแลนักศึกษา ๒. มีเจ้าหน้าที่ดูแลประจำหอพัก ๓. ปรับปรุงสภาพแวดล้อมบริเวณหอพัก ให้มีความเรียบร้อยและสวยงามอยู่เสมอ ๔. มีการตรวจ ติดตาม กิจกรรม ๕ ส+ พื้นที่หอพักนักศึกษาตลอดปีการศึกษา	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	สภาพแวดล้อม บริเวณหอพักยังไม่มี ความปลอดภัย	๑. เพิ่มความสว่างระหว่างทางสัญจรมา หอพักนักศึกษา ๒. จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำหอพักในช่วงเวลากลางคืน	สำนักงาน วิทยาเขต นครศรีธรรมราช/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
		๑. จัดเตรียมความพร้อมหอพักสำหรับ ให้บริการนักศึกษาเพื่อให้นักศึกษาหอพัก มีสภาพแวดล้อมที่สะอาดปลอดภัย และ มีสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสม ๒. สำรอง ตรวจสอบ วัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด เสียหาย ๓. มีการประชุมและวางแผนซ่อมบำรุง และจัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อดำเนินการ ปรับปรุง ๔. ควบคุม ติดตามการทำงานของ ช่างประจำหอพักและตรวจสอบ ความเรียบร้อย ๕. มีการดำเนินการตรวจ ติดตาม กิจกรรม ๕ ส+ อย่างสม่ำเสมอ	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักงาน วิทยาเขตตรัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<b>โรงพยาบาลสัตว์ วัตถุประสงค์</b> เพื่อการเรียนการสอนและ บริการชุมชน สามารถบริหาร จัดการเพื่อสนับสนุนการ จัดการเรียนการสอนทางด้าน คลินิกในการผลิตบัณฑิตที่มี ทักษะวิชาชีพ	๑. รายได้ไม่เป็นไปตามเป้าที่กำหนด ๒. การประชาสัมพันธ์ยังไม่ทั่วถึง	๑. ประชาสัมพันธ์การใช้บริการ โรงพยาบาลสัตว์ ๒. เพิ่มบริการใหม่ในรูปแบบที่หลากหลาย ๓. ขยายเวลาเปิดทำการ ๔. สร้างความมั่นใจให้ลูกค้าในเรื่อง สุขอนามัยสำหรับผู้ใช้บริการ	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	การประชาสัมพันธ์ ยังไม่ทั่วถึง	๑. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์การใช้ บริการโรงพยาบาลสัตว์ผ่านสื่อออนไลน์ ต่าง ๆ ๒. จัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการเงินของ โรงพยาบาลสัตว์เพื่อการเรียนการสอน และบริการชุมชน	คณะ สัตวแพทยศาสตร์/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
<b>งานประกันคุณภาพ การศึกษา</b> ๑.งานบริหารความเสี่ยง กระบวนการ/ขั้นตอน ๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อมีคณะทำงานหลักในการ ดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงานให้บรรลุผล สำเร็จ	๑. คำสั่งรายชื่อคณะ กรรมการบริหารความ เสี่ยงที่แต่งตั้งยังไม่เป็น ปัจจุบัน	๑. มีการตรวจสอบรายชื่อของคณะ กรรมการฯ เป็นประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ ๒. จัดทำร่างคำสั่งคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง พร้อมนำเข้าที่ประชุมเพื่อให้ คณะกรรมการฯพิจารณา ๓. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเสนอ อธิการบดีเพื่อลงนามทุกครั้ง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	งานประกัน คุณภาพการศึกษา สำนักงาน อธิการบดี/ สำนักการจัดการ นวัตกรรมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><b>๑.๒ จัดทำแผนการบริหาร ความเสี่ยง วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้สามารถกำหนด กิจกรรมในการดำเนินงาน จัดการความเสี่ยงที่สามารถ วัดและประเมินผลได้ในสิ้น ปีงบประมาณ</p>	<p>๑. การจัดทำแผน บริหารความเสี่ยงมี ความล่าช้า</p>	<p>๑. มีหนังสือติดตามการจัดทำแผนไปยัง หน่วยงานตามระยะเวลาที่กำหนด ๒. กำหนดปฏิทินดำเนินงานบริหารความ เสี่ยงเผยแพร่ไปยังหน่วยงานเพื่อให้ทราบ ระยะเวลาการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ที่กำหนด ๓. มีการติดตามการจัดทำแผนราย หน่วยงานและชี้แจงไปยังผู้รับผิดชอบ ๔. จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจ ผู้รับผิดชอบงานการบริหารความเสี่ยงของ หน่วยงาน ๕. นำเสนอหน่วยงานที่ไม่จัดทำแผน บริหารความเสี่ยงตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่ประชุมผู้บริหารเพื่อกำชับและติดตาม อย่างเข้มงวด</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>งานประกัน คุณภาพการศึกษา สำนักงาน อธิการบดี</p>
<p><b>๑.๓ กำกับติดตามผลตาม แผนการบริหารความเสี่ยง วัตถุประสงค์</b> เพื่อติดตามข้อมูลการ ดำเนินงานของหน่วยงานให้ เป็นไปตามแผนการบริหาร ความเสี่ยงที่วางไว้</p>	<p>๑. หน่วยงานไม่ รายงานผลตามรอบ ระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. มีการจัดทำหนังสือกำกับติดตามการ รายงานผลของหน่วยงานตามระยะเวลาที่ กำหนด รอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน ๒. มีการติดตามข้อมูลจากผู้รับผิดชอบ ของหน่วยงานที่ยังไม่รายงานผลโดยตรง ๓. มีการแจ้งชี้แจงให้บุคลากรทราบผ่าน การประชุมและระบบสื่อสารออนไลน์</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>งานประกัน คุณภาพการศึกษา สำนักงาน อธิการบดี/ สำนักการจัดการ นวัตกรรมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๒. งานควบคุมภายใน กระบวนการ/ขั้นตอน</p> <p>๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ ควบคุมภายใน วัตถุประสงค์ เพื่อมีคณะทำงานหลักในการ ดำเนินงานควบคุมภายในของ หน่วยงานให้บรรลุผลสำเร็จ</p>	<p>๑. คำสั่งรายชื่อ คณะกรรมการ ดำเนินการควบคุม ภายในยังไม่เป็น ปัจจุบัน</p>	<p>๑. มีการตรวจสอบรายชื่อของคณะ กรรมการฯ เป็นประจำทุกสิ้น ปีงบประมาณ</p> <p>๒. จัดทำร่างคำสั่งคณะกรรมการ ดำเนินการควบคุมภายในพร้อมนำเข้าไป ประชุมเพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณา</p> <p>๓. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเสนอ อธิการบดีเพื่อลงนามทุกครั้ง</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	-	-	<p>งานประกัน คุณภาพการศึกษา สำนักงาน อธิการบดี/ สำนักการจัดการ นวัตกรรมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี</p>
<p>๒.๒ กำกับติดตามการ รายงานผลควบคุมภายใน วัตถุประสงค์ เพื่อติดตามข้อมูลการ ดำเนินงานของหน่วยงานให้ เป็นไปตามแผนการควบคุม ภายในที่วางไว้</p>	<p>๑. หน่วยงานไม่ ดำเนินการรายงานผล ควบคุมภายในตาม ระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. มีการทำหนังสือติดตามการรายงานผล ควบคุมภายในไปยังหน่วยงาน</p> <p>๒. มีการตรวจสอบการรายงานผลเป็น รายหน่วยงานและแจ้งไปยังผู้รับผิดชอบ โดยตรงให้ดำเนินการอย่างรวดเร็วที่สุด</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	-	-	<p>งานประกัน คุณภาพการศึกษา สำนักงาน อธิการบดี</p>
<p>๒.๓ รายงานผลการควบคุม ภายใน วัตถุประสงค์ เพื่อสรุปผลการดำเนินงาน ตามแผนการบริหารความ เสี่ยงประจำปีงบประมาณที่มี ความถูกต้อง ครบถ้วน และ บรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๑. หน่วยงานรายงาน ผลควบคุมภายในไม่ ถูกต้องตามระเบียบที่ กำหนด</p>	<p>๑. มีการจัดประชุมชี้แจงผู้รับผิดชอบ ควบคุมภายในของหน่วยงานให้ทราบถึง วิธีการรายงานที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด</p> <p>๒. มีการจัดทำคู่มือการควบคุมภายใน แบบฟอร์มพร้อมตัวอย่าง เผยแพร่ไปยัง หน่วยงาน</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	-	-	<p>งานประกัน คุณภาพการศึกษา สำนักงาน อธิการบดี</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๓. งานการจัดการความรู้ KM วัตถุประสงค์ กระบวนการ/ขั้นตอน ๓.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดการความรู้ KM วัตถุประสงค์ เพื่อมีคณะทำงานหลักในการ ดำเนินงานการจัดการ</p>	<p>๑. รายชื่อของ คณะกรรมการ การจัดการความรู้ ไม่ถูกต้อง</p>	<p>๑. มีการสำรวจรายชื่อของคณะ กรรมการฯ ไปยังหน่วยงานเป็นประจำทุก สิ้นปีงบประมาณ ๒. จัดทำร่างคำสั่งคณะกรรมการ การจัดการความรู้ ๓. มีการกำหนดให้ทุกหน่วยงานทวนสอบ รายชื่อในร่างคำสั่งแต่งตั้งก่อนการเสนอ อธิการบดีเพื่อลงนาม</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	-	-	<p>งานประกัน คุณภาพการศึกษา สำนักงาน อธิการบดี</p>
<p>๓.๒ จัดทำแผนการจัดการ ความรู้ KM วัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถกำหนด กิจกรรมในการดำเนินงานการ จัดการความรู้ KM ที่สามารถ วัดและประเมินผลได้ในสิ้น ปีงบประมาณ</p>	<p>๑. แผนการจัดการ ความรู้ KM ยังไม่ สอดคล้องกับปฏิทิน การดำเนินงานของ หน่วยงาน</p>	<p>๑. มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน วางแผนการจัดการความรู้ให้มีความ สอดคล้อง ๒. มีการทบทวนแผนการจัดการความรู้ อย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี ๓. เผยแพร่แผนการจัดการความรู้ของ ระดับมหาวิทยาลัยไปยังหน่วยงานเพื่อ รับทราบและปฏิบัติให้สอดคล้องกับปฏิทิน การดำเนินงานของหน่วยงาน</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	-	-	<p>งานประกัน คุณภาพการศึกษา สำนักงาน อธิการบดี</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๓.๓ กิจกรรมการจัดการ ความรู้ KM วัตถุประสงค์ เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีของ หน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม</p>	<p>๑. การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ยังไม่เผยแพร่ ไปสู่บุคลากร กลุ่มเป้าหมาย ๒. หน่วยงานไม่ได้ นำองค์ความรู้มา ประยุกต์ใช้</p>	<p>๑. จัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปี การศึกษา ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ตาม CoP ที่กำหนด ๓. หน่วยงานมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตาม CoP ที่กำหนดเพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี ของหน่วยงาน ๔. รวบรวมองค์ความรู้ / แนวปฏิบัติที่ดี เป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ผ่านคลัง ความรู้มหาวิทยาลัย</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	หน่วยงานไม่ได้นำ องค์ความรู้มา ประยุกต์ใช้	<p>๑. มีการกำกับ ติดตามการนำองค์ความรู้ ไปปรับใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน หลังจากเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ของมหาวิทยาลัย ๒. กำหนดให้หน่วยงานรายงานผลพร้อม หลักฐานแสดงถึงการนำแนวปฏิบัติที่ดีมา ปรับใช้ภายในหน่วยงาน ๓. ทบทวนรูปแบบและเนื้อหาขององค์ ความรู้ KM เพื่อปรับปรุงให้สามารถ นำมาใช้พัฒนาศักยภาพด้านการทำงาน ของบุคลากรภายในหน่วยงานพร้อมทั้ง กำหนดเป็นแนวทางในปีถัดไป</p>	งานประกัน คุณภาพการศึกษา สำนักงาน อธิการบดี/ สำนักการจัดการ นวัตกรรมและ ถ่ายทอด เทคโนโลยี/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
	๓. บุคลากรไม่นำองค์ ความรู้ไปประยุกต์ใช้	<p>๑. จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปีการศึกษา ๒. กำหนดกลุ่มเป้าหมายและมอบหมาย ผู้รับผิดชอบบุคลากรที่ดำเนินการจัดการ ความรู้ ๖. แบ่งปัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตาม ประเด็นและเป้าหมายในการจัดการ ความรู้ที่กำหนดด้วยการจัดประชุม พร้อม ทั้งเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีผ่านทางเว็บไซต์ ๘. รวบรวมองค์ความรู้ในรูปแบบของคลัง สารสนเทศ ๙. ประเมินผลการดำเนินงานการจัดการ ความรู้ตามแผน</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๔. งานประกันคุณภาพ ภายใน</p> <p>๔.๑ งานประกันคุณภาพ ภายในสายสนับสนุน วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อการประกันคุณภาพ การศึกษามุ่งสู่การพัฒนา คุณภาพตามมาตรฐาน การศึกษาของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. สร้างระบบกลไกการ ประกันคุณภาพของหน่วยงาน ให้มีความเหมาะสม และมีผล การดำเนินงานเป็นไปตามที่ กำหนด</p>	<p>๑. การประกัน คุณภาพมีผลการ ประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ ตามที่กำหนด</p> <p>๒. ตัวชี้วัดไม่บรรลุ ตามเป้าหมาย</p>	<p>๑. จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานการ ประกันคุณภาพภายใน สายสนับสนุน</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงานสาย สนับสนุน</p> <p>๓. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวบ่งชี้</p> <p>๔. กำกับติดตาม โดยให้ผู้รับผิดชอบแต่ละตัว บ่งชี้รายงานผลการดำเนินงานทุก ๓ เดือน</p> <p>๑. ทบทวนตัวชี้วัดและมาตรฐานขั้นตอน การดำเนินงานในมาตรฐานที่ ๒</p> <p>๒. แจงฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการตาม กระบวนการขั้นตอนและมาตรฐานการ ดำเนินงานในแต่ละตัวชี้วัด</p> <p>๓. กำกับติดตามผลการดำเนินงานในแต่ละ ตัวชี้วัด ตามรอบระยะเวลาการติดตาม ผ่าน Google Sheet ที่กำหนด</p> <p>๔. รวบรวมรายการเอกสารที่เกี่ยวข้องใน การดำเนินงานในแต่ละตัวชี้วัดผ่าน Google Drive ที่กำหนด</p> <p>๕. รายงานผลการดำเนินงานประกัน คุณภาพภายในหน่วยงานสายสนับสนุน ตามรอบระยะเวลาการติดตาม</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p> <p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน</p> <p>สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	๓. กลุ่มงานที่ รับผิดชอบตัวบ่งชี้ยัง ไม่มีความเข้าใจใน ระบบการดำเนินงาน ตามเกณฑ์คุณภาพ และกรอบเวลาการส่ง ข้อมูลเอกสาร	๑. จัดทำปฏิทินงานประกันคุณภาพ การศึกษาของหน่วยงาน เพื่อวางแผน และกำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน ๒. จัดประชุมเพื่อชี้แจงการดำเนินงานตาม เกณฑ์คุณภาพ ๓. ติดตามผลการดำเนินงานตามรอบ ระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	กองพัฒนา นักศึกษา
๔.๒ งานประกันคุณภาพ ระดับปริญญาตรี วัตถุประสงค์ ๑. การพัฒนาระบบประกัน คุณภาพการศึกษาให้เป็นไป ตามกรอบ AUN-QA และ ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัยของ สำนักงานคณะกรรมการ อุดมศึกษา (สกอ.)	๑. ผลการประเมิน คุณภาพบางตัวบ่งชี้ ยังไม่เป็นไปตาม เป้าหมาย	๑. มีการจัดทำแผน และกำหนดกิจกรรม เพื่อผลักดันและขับเคลื่อนตัวบ่งชี้ที่ได้ คะแนนน้อยให้มีผลคะแนนที่สูงขึ้น ๒. มีการส่งเสริมความรู้ให้กับบุคลากร สายวิชาการเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมิน ตามตัวบ่งชี้ AUN-QA ในระดับหลักสูตร	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	ผลการประเมิน คุณภาพบางตัวบ่งชี้ ยังไม่เป็นไปตาม เป้าหมาย	๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกภาคส่วนของ วิทยาลัยได้มีความรู้ความเข้าใจในเกณฑ์ AUN-QA เพื่อสนับสนุนแต่ละหลักสูตร ให้ผลคะแนนตามเป้าหมาย ๒. กำกับ ติดตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับคะแนน น้อยไม่เป็นไปตามเป้าหมายโดยรายงาน ผลให้ผู้บริหารรับทราบ	วิทยาลัยรัตภูมิ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๔.๓ งานประกันคุณภาพ ระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) วัตถุประสงค์ ๑. การพัฒนาระบบประกัน คุณภาพการศึกษาให้เป็นไป ตามกรอบองค์ประกอบ ประกันคุณภาพของสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.)	๑. คะแนนบางตัวบ่งชี้ มีค่าอยู่ระดับกำลัง พัฒนา	๑. จัดทำแผน และกำหนดกิจกรรมเพื่อ ผลักดันขับเคลื่อนตัวบ่งชี้ที่ได้คะแนนกำลัง พัฒนาให้มีผลคะแนนในระดับที่สูงขึ้น ๒. มีการกำกับติดตามผลการดำเนินการ ในระดับสาขาวิชาเพื่อสนับสนุนข้อมูลการ ดำเนินงานในระดับวิทยาลัย ๓. กำกับติดตาม ตัวบ่งชี้ที่ได้รับคะแนน น้อยโดยผู้รับผิดชอบต้องรายงานผลให้ ผู้บริหารรับทราบ	การควบคุมภายในที่ มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	คะแนนบางตัวบ่งชี้ มีค่าอยู่ระดับกำลัง พัฒนา	๑. จัดทำแผนพัฒนาตัวบ่งชี้ที่มีคะแนน อยู่ระดับกำลังพัฒนา ๒. กำกับให้มีการเร่งดำเนินการตัวบ่งชี้ ที่มีคะแนนอยู่ระดับกำลังพัฒนาอย่าง เร่งด่วน	วิทยาลัยรัตภูมิ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๕. ภาวะการมีงานทำของบัณฑิตและความพึงพอใจของผู้ประกอบการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้หลักสูตร คณะ และ มหาวิทยาลัย นำผลไปประกอบการบริหารงาน หลักสูตร/คณะ/มหาวิทยาลัย ด้านการผลิตบัณฑิตและเป็นหลักฐานประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษา</p>	<p>๑. ข้อมูลการมีงานทำของบัณฑิตไม่ถูกต้อง</p>	<p>๑. ทวนสอบแบบฟอร์มการเก็บข้อมูล ภาวะการมีงานทำของบัณฑิตเป็นประจำทุกปี และมีความสอดคล้องกับการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ของหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๒. เก็บข้อมูลและประมวลผลภาวะการมีงานทำของบัณฑิตผ่านระบบสารสนเทศ ที่มหาวิทยาลัยพัฒนาขึ้นอย่างเป็นระบบ</p> <p>๓. ติดตามคณะ/วิทยาลัย ให้ดำเนินการสำรวจบัณฑิตมีงานทำเป็นระยะและบันทึกข้อมูลผ่านระบบตลอดทั้งปีการศึกษา</p> <p>๔. มีการเผยแพร่การเข้าถึงระบบภาวะการมีงานทำและขั้นตอนการบันทึกข้อมูลให้บัณฑิตรับทราบผ่านเว็บไซต์ <a href="https://graduate.rmutsv.ac.th/๒๕๖๓/?q=th/studentwork">https://graduate.rmutsv.ac.th/๒๕๖๓/?q=th/studentwork</a></p> <p>๕. เสนอและรายงานผลการสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิตต่อที่ประชุมผู้บริหารทุก ๒ เดือน เพื่อรับทราบความก้าวหน้า</p> <p>๖. สรุปผลเผยแพร่ข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิตทุกปีการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://ir.rmutsv.ac.th/employment-graduates/report">http://ir.rmutsv.ac.th/employment-graduates/report</a> และผลมีความถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินของตัวบ่งชี้ที่กระทรวงฯ กำหนด</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอ</p>	-	-	<p>งานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงาน อธิการบดี</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	๒. สถานประกอบการ ที่ตอบแบบสอบถาม ความพึงพอใจของผู้ใช้ บัณฑิตมีจำนวนน้อย	<p>๑. ติดตามคณะ/วิทยาลัย ให้ดำเนินการ สำรวจความพึงพอใจของผู้ประกอบการ/ นายจ้างที่บัณฑิตทำงานอยู่เป็นระยะ ๆ และบันทึกผลผ่านระบบสารสนเทศที่ มหาวิทยาลัยพัฒนาขึ้น</p> <p>๒. คณะ วิทยาลัย สำเนาแบบเก็บข้อมูล ความพึงพอใจของผู้ประกอบให้กับบัณฑิต ในวันฝึกซ้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อเป็นอีกช่องทางหนึ่งในการกำกับ ติดตาม และให้บัณฑิตนำไปให้ผู้ประกอบ หัวหน้าหน่วยงานประเมินผลและส่งกลับ มายังมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. เสนอและรายงานผลการสำรวจความ พึงพอใจของผู้ประกอบการฯ ต่อที่ประชุม ผู้บริหารทุก ๒ เดือน เพื่อรับทราบ ความก้าวหน้า</p> <p>๔. สรุปผลและเผยแพร่ข้อมูลความพึง พอใจของผู้ประกอบการฯทุกปีการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://ir.rmutsv.ac.th/employment-satisfaction/reportt">http://ir.rmutsv.ac.th/employment-satisfaction/reportt</a> และผลการตอบ แบบสำรวจของผู้ประกอบการมีจำนวน เพียงพอเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของตัวบ่งชี้ ที่กระทรวงฯ กำหนด</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	งานประกัน คุณภาพการศึกษา สำนักงาน อธิการบดี

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>งานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๑. งานวิศวกรรมเครือข่าย วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างระบบเครือข่ายแกน หลักให้รองรับการใช้งาน ระบบสารสนเทศของ มหาวิทยาลัย</p> <p>กระบวนการ/ขั้นตอน</p> <p>๑.๑ สำรอง วิเคราะห์และ ออกแบบระบบเครือข่าย วัตถุประสงค์ เพื่อนำข้อมูลมาวางแผนการ พัฒนาระบบเครือข่ายให้ตรง ตามความต้องการในการใช้ งานมีประสิทธิภาพ และ ปลอดภัย</p>	<p>๑. ระบบสัญญาณ Wifi ยังไม่ครอบคลุมพื้นที่ การใช้งาน</p> <p>๒. ระบบเครือข่าย มีความล่าช้า และ ไม่สามารถใช้งานได้ อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑. ดำเนินการตรวจสอบระบบเครื่องข่าย อินเทอร์เน็ตอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. จัดหาอุปกรณ์สำหรับการเพิ่มจุดส่ง สัญญาณให้ครอบคลุมพื้นที่การใช้งาน</p> <p>๓. สรุปผลการดำเนินการ และรายงาน ผู้บริหารหน่วยงานทราบเป็นรายไตรมาส</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	คณะอุตสาหกรรม เกษตร
<p>๑.๒ ประเมินการและ กำหนดคุณลักษณะอุปกรณ์ เครือข่าย วัตถุประสงค์ เพื่อให้อุปกรณ์มีมาตรฐาน ตรงกับความต้องการในการ ใช้งานและวางแผนในการ ของงบประมาณ</p>	๑. งบประมาณ ไม่เพียงพอ	<p>๑. มีแผนประมาณการและกำหนดคุณ ลักษณะอุปกรณ์เครือข่าย</p> <p>๒. มีการสำรวจราคาจากแหล่งข้อมูลที่ หลากหลาย</p> <p>๓. มีการตั้งงบประมาณการให้สูงขึ้น ๕ % เพื่อป้องกันงบประมาณไม่เพียงพอ</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<b>๑.๓ พัฒนาโครงสร้าง เครือข่ายพื้นฐาน วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อสร้างระบบเครือข่าย แกนหลักให้รองรับการใช้งาน ระบบสารสนเทศของ มหาวิทยาลัย ๒. เพื่อปรับปรุงระบบ เครือข่ายให้มีประสิทธิภาพ มั่นคงและปลอดภัย	๑. อุปกรณ์ทาง เครือข่ายไม่มีความ ปลอดภัย	๑. ปรับปรุง (Update) โปรแกรมต่าง ๆ ของอุปกรณ์ทางเครือข่ายให้มีความ ทันสมัยหรือความปลอดภัยตามที่พัฒนา ระบบหรือบริษัทผู้ผลิตได้กำหนดความ เสี่ยงจากการถูกบุกรุกโจมตี ๒. ตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ทาง เครือข่ายให้ถี่มากขึ้น ๓. ปิดการใช้งานของช่องทางบนอุปกรณ์ ทางเครือข่ายที่ไม่ได้ใช้งาน ๔. จัดซื้อโปรแกรมหรืออุปกรณ์ที่ทันสมัย เพิ่มเติมมีมาตรฐานรองรับความปลอดภัย	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ
<b>๑.๔ ตรวจสอบดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ทาง เครือข่ายให้สามารถใช้งาน เป็นปกติ วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อเตรียมความพร้อม ของอุปกรณ์ให้สามารถใช้งาน ได้เป็นปกติและยืดอายุการใ้ งานของอุปกรณ์	๑. เกิดเหตุไฟดับ อุปกรณ์เครือข่าย ได้รับความเสียหาย	๑. มีอุปกรณ์สำรองไฟฟ้าสำหรับอุปกรณ์ เชื่อมโยงเครือข่าย ๒. ติดตั้งระบบป้องกันไฟฟ้ากระชากไฟ เกินที่ตู้อุปกรณ์เครือข่ายหรือที่อุปกรณ์ ควบคุมระบบไฟฟ้าภายในอาคาร	การควบคุมภายในที่ มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	เกิดเหตุไฟดับ อุปกรณ์เครือข่าย ได้รับความเสียหาย	๑. ตรวจสอบ และวางแผนของงบประมาณ จัดซื้ออุปกรณ์สำรองไฟฟ้าเพื่อทดแทนตัว ที่ชำรุด ๒. วางแผนของงบประมาณจัดซื้อ แบตเตอรี่ทุก ๆ ๒ ปี	สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๑.๕ ตรวจสอบ วิเคราะห์ และป้องกันการบุกรุกโจมตีทางเครือข่าย วัตถุประสงค์ เพื่อเตรียมความพร้อมของ อุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้ อย่างปกติ</p>	<p>๑. การบุกรุกโจมตีโดย ผู้ไม่ประสงค์ดี เช่น Hacker</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามแผนการตรวจเช็คและ ป้องกันการโจมตีทางระบบเครือข่าย ๒. ส่งเสริมให้ความรู้ความเข้าใจแก่ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อยกระดับความรู้ ความสามารถ ๓. การปรับปรุง (Update) ระบบปฏิบัติการให้มีความทันสมัยและ ความปลอดภัยตามอยู่เสมอ ๔. ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันการบุกรุก โจมตีระบบเครือข่าย และปรับปรุงให้ ทันสมัย</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ</p>
<p>๑.๖ บริหารจัดการการ สำรองข้อมูล วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย และระบบสารสนเทศมีข้อมูล บริการเป็นปกติ</p>	<p>๑. ข้อมูลสารสนเทศ บางระบบอาจสูญหาย</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานตามแผนการป้องกันข้อมูล (แบบปฏิบัติงานด้วยเจ้าหน้าที่) ๒. ติดตั้งโปรแกรมและกำหนดค่าสำหรับ จัดการสำรองข้อมูลอัตโนมัติ</p>	<p>การควบคุมภายในที่ มีอยู่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>ข้อมูลสารสนเทศ บางระบบอาจ สูญหาย</p>	<p>๑. วางแผนของงบประมาณจัดตั้งศูนย์ Data Center</p>	<p>สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><b>๒. งานระบบสารสนเทศและการเรียนรู้</b></p> <p><b>๒.๑ พัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนงานด้านบริหารและการเรียนการสอน</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่ออำนวยความสะดวกงานด้านบริหารและการเรียนการสอน สมัยใหม่</p> <p>๒. เพื่อบริหารจัดการข้อมูลที่เป็นประโยชน์ด้านการศึกษาให้กับนักศึกษา อาจารย์ผู้สอน บุคลากรและบุคคลภายนอก ให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. ระบบการป้องกันและเก็บรักษาข้อมูลขาดประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. กำหนดมาตรฐานในการป้องกัน รักษาข้อมูลและพัฒนาระบบการป้องกันและเก็บรักษาข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ดำเนินการจัดทำมาตรฐานการป้องกันรักษาข้อมูล และพัฒนาระบบการป้องกันและเก็บรักษาข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ โดยได้รับงบประมาณในการจัดซื้อ Cloud Server เพื่อบริหารจัดการข้อมูลและระบบสารสนเทศของสำนักฯ ได้สะดวกมากขึ้น</p>	การควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
	๒. ตัวระบบเป็นช่องโหว่ง่ายต่อการบุกรุก	๑. ปรับปรุงโปรแกรมที่พัฒนาให้มีความทันสมัย ไม่มีช่องโหว่ในการบุกรุกโจมตี	การควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
<p><b>๒.๒ บริการสอบวัดสมรรถนะพื้นฐานทางด้านไอที</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อวัดผลความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลตามมาตรฐานสากล</p> <p>๒. เพื่อสนับสนุนสื่อความรู้พื้นฐานทางด้านไอที</p>	๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้เข้าสอบมีปัญหาขณะสอบวัดผล ทำให้ไม่สามารถสอบวัดผลได้ในขณะนั้น	<p>๑. จัดทำแผนการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ล้าสมัย (ไม่ได้รับงบประมาณ และวางแผนของปีใน ๒๕๖๖ และ ๒๕๖๗)</p> <p>๒. จัดหาวิธีการสอบวัดผลแบบออนไลน์ แต่มีข้อจำกัดสอบได้ครั้งละไม่เกิน ๗๐ คน</p>	การควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><b>๒.๓ บริการและซ่อมบำรุง วัตถุประสงค์</b> เพื่อมุ่งเน้นการซ่อมแซมที่มี ประสิทธิภาพและบำรุงรักษา ที่ดีที่สุดให้สามารถใช้งานได้ ต่อเนื่องทันเวลา</p>	<p>๑. การซ่อมบำรุงล่าช้า ไม่ทันการใช้งาน</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามแผนการตรวจเช็คอุปกรณ์ ๒. ตรวจสอบและซ่อมบำรุงอย่างมี ประสิทธิภาพ ๓. ประชาสัมพันธ์แนะนำให้ความรู้ในส่วน ที่เกี่ยวข้องแก่ผู้ใช้งาน ๔. ส่งเสริมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน เพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความเชี่ยวชาญในงานที่ ปฏิบัติอยู่</p>	<p>การควบคุมภายในที่ มีอยู่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>การซ่อมบำรุงล่าช้า ไม่ทันการใช้งาน</p>	<p>๑. สำรองอุปกรณ์เพื่อทดแทนให้สามารถ ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง (กรณีให้บริการ พื้นฐานที่สามารถใช้เป็นอะไหล่สำรองได้) ๒. กรณีเร่งด่วน หน่วยงานผู้รับบริการ ต้องดำเนินการจัดหาอุปกรณ์เพื่อทดแทน ๓. ให้บริการระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ แบบเสมือน (Virtual Computer) ให้สามารถใช้งานได้ต่อเนื่อง</p>	<p>สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>
		<p>๑. ให้ความรู้ในส่วนที่เกี่ยวข้องแก่ผู้ใช้งาน ๒. สำรองอุปกรณ์ซ่อมบำรุงให้เพียงพอ ๓. แต่งตั้งให้บุคลากรปฏิบัติงานตามหน้าที่ งานเฉพาะไม่ปะปนกัน</p>	<p>การควบคุมภายในที่ มีอยู่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>การซ่อมบำรุงล่าช้า ไม่ทันการใช้งาน</p>	<p>๑. มีแผนการตรวจเช็คอุปกรณ์และ บำรุงรักษา ๒. มีการจัดหาอุปกรณ์ตามขั้นตอน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p>	<p>คณะบริหารธุรกิจ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>
<p><b>๒.๔ งานพัฒนาเว็บไซต์และ มัลติมีเดีย วัตถุประสงค์</b> เพื่อใช้เป็นช่องทางในการ ประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย และสามารถเข้าถึงระบบ สารสนเทศบริการต่างๆของ มหาวิทยาลัยได้สะดวก</p>	<p>๑. เข้าใช้งานเว็บไซต์ ไม่ได้บางเวลา</p>	<p>๑. เพิ่มประสิทธิภาพของเครื่องแม่ข่าย ที่ให้บริการ ๒. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่าย อย่างสม่ำเสมอ ๓. ตรวจสอบความปลอดภัยทางเครือข่าย และป้องกันให้ปลอดภัย ๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานศึกษาหาความรู้ อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๓. งานวิทยบริการและ สารสนเทศ</p> <p>๓.๑ บริการทรัพยากร สารสนเทศที่ทันสมัย กระบวนการ/ขั้นตอน</p> <p>๑. สำรวจ จัดทำ คัดเลือก ทรัพยากรสารสนเทศ วัตถุประสงค์ เพื่อสนับสนุนทรัพยากร สารสนเทศที่ทันสมัย ให้แก่ นักศึกษา อาจารย์ และ บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>๑. ทรัพยากร สารสนเทศที่มีอยู่ ไม่ทันสมัยและตรง ตามความต้องการ ของผู้ใช้</p>	<p>๑. ปรับปรุงและเพิ่มช่องทางการสั่งซื้อ ๒. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการสั่งซื้อ ทรัพยากรสารสนเทศเพิ่มขึ้น ๓. มีการสำรวจ คัดเลือกรายชื่อ ทรัพยากรสารสนเทศจากผู้ใช้งาน ๔. มีการแต่งตั้ง คำสั่งคณะกรรมการ พิจารณาการจัดซื้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) ๕. คณะกรรมการร่วมกันวิเคราะห์และ พิจารณาคัดเลือกรายชื่อทรัพยากร สารสนเทศที่มีการสั่งซื้อ</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>ทรัพยากร สารสนเทศที่มีอยู่ ไม่ทันสมัยและ ตรงตามความ ต้องการของผู้ใช้</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการสั่งซื้อ ทรัพยากรสารสนเทศเชิงรุกไปยังหลักสูตรที่ เปิดสอนทุกคณะภายในมหาวิทยาลัย ๒. มีการสำรวจความต้องการทรัพยากรตาม ความต้องการของผู้ใช้เพิ่มขึ้น ๓. มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก และพิจารณาจัดซื้อทรัพยากร เพื่อให้มี ความทันสมัยและครอบคลุมทุกหลักสูตรที่ เปิดสอนในมหาวิทยาลัย ๔. มีการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการ พิจารณาการจัดซื้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) โดยมีรายชื่อคณะกรรมการ ครอบคลุมทุกวิทยาเขต ๕. คณะกรรมการร่วมกันวิเคราะห์และ พิจารณาคัดเลือกรายชื่อทรัพยากร สารสนเทศที่มีการสั่งซื้อ ๖. มีการประเมินร้อยละความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ</p>	<p>สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>
<p>๓.๒ วิเคราะห์จำแนก หมวดหมู่ ทรัพยากร สารสนเทศ วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อวิเคราะห์ คัดแยกและ จัดหมวดหมู่ทรัพยากร สารสนเทศให้ถูกต้องตาม มาตรฐาน</p>	<p>๑. ข้อมูลทรัพยากร สารสนเทศเดิม ไม่ถูกต้อง และไม่ เป็นไปตามมาตรฐาน MARC 21</p>	<p>๑. มีการประกาศชี้แจงมาตรฐานการลง รายการทรัพยากรสารสนเทศ MARC 21 ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ๒. มีการตรวจข้อมูลการลงรายการ ทรัพยากรสารสนเทศ โดยโปรแกรม โปรแกรมสนับสนุนการทำรายการ (UC Connexion Cleint) ๓. มีการปรับปรุงข้อมูลทรัพยากร</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>ข้อมูลทรัพยากร สารสนเทศเดิม ไม่ถูกต้อง และ ไม่เป็นไปตาม มาตรฐาน MARC 21</p>	<p>๑. ปรับปรุงกระบวนการลงรายการให้ เป็นไปตามมาตรฐานการลงรายการ ทรัพยากรสารสนเทศ MARC 21 ๒. มีการประชุมชี้แจงมาตรฐานการลง รายการทรัพยากรสารสนเทศ MARC 21 ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น (๖ เดือน / ครั้ง)</p>	<p>สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๒. เพื่อให้การค้นหาและ จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ได้ง่าย		สารสนเทศเดิมด้วยโปรแกรม Walai Converter ๔. รายงานผลข้อผิดพลาดและการแก้ไข ข้อมูลการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ			๓. มีการติดตาม ตรวจสอบการลง รายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่ ๔. มีการปรับปรุงข้อมูลทรัพยากร สารสนเทศเดิมด้วยโปรแกรม Walai Converter และนำเข้าระบบ สหบรรณานุกรม UCTAL	
๓.๓ ให้บริการทรัพยากร สารสนเทศ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การบริการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศ เป็นไปตามมาตรฐาน ๒. เพื่ออำนวยความสะดวก ในการให้บริการทรัพยากร สารสนเทศ	๑. การให้บริการยืม - คืน เกิดความผิดพลาด และไม่เป็นไปตาม มาตรฐาน	๑. ปรับปรุงขั้นตอนมาตรฐานการให้บริการ ๒. มีการประชุมชี้แจงมาตรฐานการ ให้บริการแก่ผู้ปฏิบัติงาน ๓. มีการจัดทำหรือปรับปรุงแบบฟอร์ม ในการขอรับบริการต่าง ๆ ๔. มีการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการ ให้บริการ โดยติดแสดงที่ชัดเจนยังจุด บริการ ๕. มีการรวบรวมปัญหาและข้อผิดพลาดใน การให้บริการ และนำปัญหามาวิเคราะห์ เพื่อหาแนวทางการพัฒนาแก้ไข ๖. มีการประเมินผลร้อยละความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการ	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ
๓.๔ สนับสนุนและส่งเสริม การใช้ทรัพยากรสารสนเทศ วัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่เอกสารผลงาน วิชาการ และส่งเสริมการใช้ ทรัพยากรสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์	๑. จำนวนผู้ใช้บริการ ทรัพยากร มีปริมาณน้อย	๑. มีแผนการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ แนะนำการใช้งาน ๒. มีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แนะนำ การใช้งาน ๓. มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ ทรัพยากรสารสนเทศ	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	จำนวนผู้ใช้บริการ ทรัพยากร มีปริมาณลดลง	๑. จัดทำขั้นตอนในการรับบริการต่างๆ ของห้องสมุดในรูปแบบออนไลน์ ๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการ ทราบถึงขั้นตอน วิธีการขอรับบริการ ๓. ปรับเปลี่ยนรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ให้เป็นสื่อแบบมัลติมีเดีย	สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖


ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
อันจะเป็นประโยชน์ในการ ค้นคว้าวิจัย และการจัดการ เรียนการสอนของ มหาวิทยาลัย		๔. ประเมินผลร้อยละความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการ			๔. ปรับปรุงเว็บไซต์ให้สามารถเข้าใช้งาน ได้ง่าย และมีข้อมูลเป็นปัจจุบัน ๕. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ใน รูปแบบออนไลน์เพิ่มขึ้น (TikTok) ๖. รายงานงานจำนวนผู้ใช้ทรัพยากร สารสนเทศ	
๓.๕ สร้างพื้นที่สนับสนุนการ เรียนรู้ (Ecosystem) วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างพื้นที่สนับสนุนการ เรียนให้เป็นไปตามความ ต้องการของผู้ใช้บริการ	๑. พื้นที่สนับสนุนการ เรียนรู้อยังไม่ได้รับการ ปรับเปลี่ยนทั้งหมด	๑. มีการสำรวจ รวบรวม ความต้องการ พื้นที่สนับสนุนการเรียนรู้ (Ecosystem) จากผู้ใช้บริการ ๒. นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ ศึกษา เทคโนโลยีใหม่ๆ และวางแผนจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ในการปรับปรุงพื้นที่ในการ ให้บริการ ๓. มีการประชุมบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อ ปรับปรุงพื้นที่ในการให้บริการ ๔. จัดซื้อ/จัดหาครุภัณฑ์ตามมติใน ที่ประชุม ๕. ประเมินผลร้อยละความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการต่อพื้นที่สนับสนุนการเรียนรู้	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ

ลายมือชื่อ.....

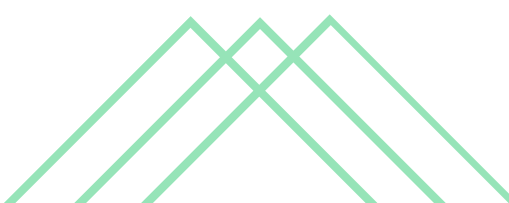
(ศาสตราจารย์สุวัจน์ ธีรุต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



รายงานการสอบทานการประเมิน  
ผลการควบคุมภายใน  
ของผู้ตรวจสอบภายใน  
(แบบ ปค. 6)





## รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ผู้ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

### ๑. ความเสี่ยง

#### ๑.๑ ด้านการบริหารจัดการองค์กร

(๑) การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS และการจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ไม่ถูกต้องครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน

(๒) การนำเสนอรายงานทางการเงินล่าช้า ไม่สามารถนำรายงานการเงินมาใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจเชิงบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) การบันทึกบัญชีสำหรับเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกันทุกหน่วยเบิกจ่าย

(๔) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินรับรองรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยฯ โดยมีเงื่อนไข

(๕) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อก่อให้เกิดรายได้ยังไม่มีประสิทธิภาพ

### ๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

#### ๒.๑ ด้านการบริหารจัดการองค์กร

(๑) จัดให้มีการกำกับและควบคุมให้ผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชีในระบบ GFMS และการจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๒) มอบหมายผู้ติดตามและตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS และการจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

- (๓) จัดทำผังบัญชีและคู่มือการบันทึกบัญชีสำหรับเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน
- (๔) จัดให้มีการกำหนดวันในการส่งรายงานทางการเงินให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
- (๕) กำกับ ควบคุมให้มีการปรับปรุงรายงานทางการเงินให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๖) จัดทำแผนบริหารทรัพยากรเพื่อก่อให้เกิดรายได้ และกำกับติดตามการดำเนินการตามแผนอย่างต่อเนื่อง
- (๗) จัดทำแผนบริหารสัญญาเช่าของมหาวิทยาลัยฯ และกำกับติดตามการดำเนินการตามสัญญาเช่าอย่างต่อเนื่อง
- (๘) พัฒนาระบบแอปพลิเคชันสำหรับการติดตามและการรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สิน



ลายมือชื่อ.....

(นางนุจรี โปฏกรัตน์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕