

# รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ

# 2566



ตามหลักเกณฑ์การตรวจการคลัง  
ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ  
พ.ศ. 2561



งานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี



## บทสรุปการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายใน โดยปฏิบัติตามตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงิน โดยเชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

โดยคณะกรรมการดำเนินการควบคุมภายใน กำหนดให้หน่วยงานมีการรายงานการควบคุมภายในครอบคลุมภารกิจมหาวิทยาลัย ๕ ด้าน คือ ด้านการจัดการศึกษา ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม และด้านการบริหารจัดการองค์กร ซึ่งคณะกรรมการฯได้ทำการการวิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และรายงานต่อกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เป็นไปตามที่กำหนดภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ ดังนั้นสามารถสรุปผลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พบความเสี่ยงที่มีอยู่และกำหนดการปรับปรุงควบคุมภายใน ในแต่ละภารกิจมีจำนวน ดังต่อไปนี้

ภารกิจมหาวิทยาลัย	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน
๑. ด้านการจัดการศึกษา	๓ ประเด็น	๑๒ มาตรการ
๒. ด้านการวิจัย	๔ ประเด็น	๘ มาตรการ
๓. ด้านการบริการวิชาการ	๔ ประเด็น	๑๑ มาตรการ
๔. ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม	๑ ประเด็น	๔ มาตรการ
๕. ด้านการบริหารจัดการองค์กร	๒๖ ประเด็น	๗๒ มาตรการ





ที่ อว ๐๖๕๕/๓๔๒๓

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
อ.เมือง จ.สงขลา ๙๐๐๐๐

๓/ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
(สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) จำนวน ๑ ชุด

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในและจัดทำรายงานตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด จัดส่งให้กระทรวงเจ้าสังกัดและผู้กำกับดูแลทราบ ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานฯ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์สุวัจน์ ธีรสุ)


รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

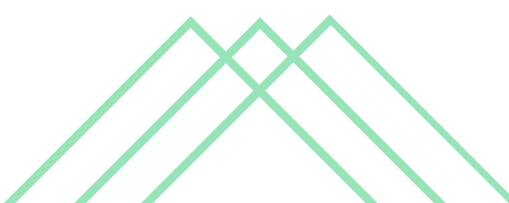
งานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

โทร. ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๔๒

โทรสาร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๔๒



หนังสือรับรองการประเมินผล  
การควบคุมภายใน  
(แบบ ปค.1)



## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน โดยเชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของสภามหาวิทยาลัย

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณถัดไป สรุปได้ดังนี้

### ด้านการจัดการศึกษา

๑) นักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนและชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด

#### การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. เพิ่มการติดตามในทุกระดับ
๒. พัฒนาระบบติดตาม SIS ของนักศึกษา
๓. เพิ่มความถี่ในการแจ้งประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาทราบ

๒) นักศึกษาใหม่ไม่เป็นไปตามแผนรับ

#### การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. จัดตลาดนัดหลักสูตร Open House ในงานศรีวิชัยแฟร์
๒. มีการติดตามการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายในระบบโซเชียล

๓) จำนวนนักศึกษาใหม่บางหลักสูตร ไม่เป็นไปตามแผนรับนักศึกษา

#### การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. เพิ่มการประชาสัมพันธ์ การแนะแนวการศึกษาเชิงรุก
๒. พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เรียน และผู้ใช้บัณฑิต
๓. สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางด้านวิชาการ กับสถาบันการศึกษาที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย
๔. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถานประกอบการ
๕. หลักสูตรสาขาวิชาที่การรับนักศึกษาไม่เป็นไปตามแผน ดำเนินการสำรวจสถานศึกษา กลุ่มเป้าหมาย เพื่อเข้าแนะแนวแก่นักเรียนโดยตรง
๖. เพิ่มสื่อประชาสัมพันธ์โดยทำวิดีโอ Live ผ่าน Facebook กิจกรรมบน Website ของคณะฯ YouTube และTikTok

๗. มีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เช่น การเข้าค่ายเพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตร จัดทำไควตาพิเศษสำหรับโรงเรียนเป้าหมาย

### ด้านการวิจัย

๑) งบประมาณสนับสนุนโครงการวิจัยไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

#### การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. การหางบประมาณภายนอกเพื่อสนับสนุนงบวิจัยให้กับวิทยาลัย
๒. สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานเอกชน ภาครัฐ ชุมชน เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานมากขึ้น

๒) จำนวนงบประมาณด้านงานวิจัยสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอต่อความต้องการของนักวิจัยภายในคณะ

#### การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. ชับเคลื่อน และสร้างเครือข่ายในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการวิจัยจากหน่วยงานองค์กรภายนอกอย่างเป็นระบบ
๒. กระตุ้นให้อาจารย์ และนักวิจัย ดำเนินการหาแหล่งทุนเพื่อสนับสนุนงานวิจัยของตนเอง

๓) ผลงานวิจัยไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดและทำให้นักวิจัยปิดเล่มล่าช้า

#### การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. เพิ่มกระบวนการในการกำกับ ติดตามการส่งเล่มและการส่งผลผลิตของงานวิจัยให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารยังมีน้อย

#### การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. จัดอบรมหรือสนับสนุนให้บุคลากรได้รับความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพคณาจารย์/นักวิจัยในการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารเพิ่มขึ้น
๒. จัดกิจกรรมให้ความรู้หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ในการพัฒนางานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมต่าง ๆ เพื่อเข้าสู่กระบวนการตีพิมพ์เผยแพร่งานวิจัย
๓. สนับสนุนกิจกรรมการพัฒนาผลงานวิจัยเพื่อการตีพิมพ์ และการใช้ประโยชน์

### ด้านการบริการวิชาการ

๑) จำนวนบุคลากรที่เป็นนักบริการวิชาการมีจำนวนน้อย

#### การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. ประชาสัมพันธ์การส่งข้อเสนอโครงการในช่องทางต่าง ๆ
๒. กำหนดคะแนนประเมินการเป็นหัวหน้าโครงการบริการวิชาการ ในตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒) การบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ไม่ได้ดำเนินการให้เป็นไปตามแผน

**การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

๑. วิเคราะห์ความต้องการหรือกลุ่มเป้าหมายในการเขียนโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ง่ายขึ้น

๒. จัดรูปแบบโครงการให้สอดคล้องและเหมาะสมตามการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ต่าง ๆ

๓. ติดตามและประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการและผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ให้มีความต่อเนื่อง

๓) จำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้มีจำนวนน้อย

**การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

๑. การจัดทำฐานความเชี่ยวชาญของบุคลากร เพื่อช่องทางในการเข้าถึงข้อมูลของสถานประกอบการ หรือผู้สนใจ

๒. กำกับการสนับสนุน ส่งเสริม การจัดกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้อย่างต่อเนื่อง

๓. พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้

๔. จัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้เพื่อขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ

๔) การเขียนข้อเสนอโครงการบริการวิชาการจากงบประมาณหน่วยงานภายนอกมีน้อย

**การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

๑. เพิ่มการติดตามจัดสรรงบประมาณของแต่ละแหล่งทุนภายนอกให้มีความหลากหลาย

๒. มีการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบสื่อโซเชียลมีเดีย (Website, Facebook, Line) ให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารงบประมาณหน่วยงานภายนอกได้รวดเร็วและเข้าถึงผู้ที่สนใจได้มากขึ้น

**ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม**

๑) นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าต่อมรดกทางวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมมีน้อย

**การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

๑. สร้างเครือข่ายร่วมกันกลุ่มวิสาหกิจเป้าหมาย

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์มีบทบาทและมีส่วนร่วมในโครงการ/กิจกรรม

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงานด้านนวัตกรรมที่สร้างคุณค่าต่อมรดกทางวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมเพิ่มมากขึ้น

๔. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการนำผลงานทางด้านวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมสู่กระบวนการทรัพย์สินทางปัญญาผ่านโครงการของสำนักนวัตกรรมการศึกษาและถ่ายทอดเทคโนโลยี โดยดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

**ด้านการบริหารจัดการองค์กร**

๑) การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบและทิศทางเดียวกัน

**การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

๑. แนะนำ กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานในสังกัด

๒. ทำ KM ร่วมกัน เพื่อทำความเข้าใจในกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการแก้ไขปัญหาในเรื่องที่เข้าใจไม่ตรงกัน

๒) การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างล่าช้ากว่าที่กำหนด

**การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

๑. จัดประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติการจัดทำข้อกำหนดเฉพาะของครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างอย่างน้อยงบประมาณ ๒ ครั้ง

๒. กำกับติดตามเร่งรัดด้วยหนังสือเมื่อแผนงานพัสดุพบปัญหาความล่าช้าการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละโครงการ

๓) การจัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่เป็นไปตามแผนงานหน่วยงานและกระบวนการตามข้อกำหนดของงานพัสดุ

**การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

๑. จัดทำการชี้แจงกระบวนการในการจัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานให้เป็นไปตามกระบวนการและข้อกำหนดในรูปแบบเดียวกัน

๒. มีการกำกับการจัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกระบวนการและข้อกำหนด

๓. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนงานการเงิน รวมไปถึงขั้นตอนงานพัสดุปกติและขั้นตอนงานพัสดुरายการเร่งด่วน

๔) ครุภัณฑ์ไม่ได้บำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

**การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

๑. จัดทำแผนการซ่อมแซมและการบำรุงรักษาและติดตามผลการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดทุก ๖ เดือน

๕) หน่วยงานไม่ได้ลงทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

**การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

๑. เพิ่มกระบวนการในการตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์อย่างถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ

๒. ติดตามหน่วยงานให้ลงทะเบียนที่ทะเบียนทรัพย์สินอย่างถูกต้องครบถ้วนทุกรายการทุก ๆ ๓ เดือน

๖) การนำเสนอรายงานการเงินล่าช้า ไม่สามารถนำรายงานการเงินมาใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจเชิงบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

๑. ประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ติดตามการจัดส่งรายงานให้เป็นปัจจุบัน



๗) รายงานการเงินไม่ถูกต้องและการบันทึกบัญชีไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

**การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

๑. ควบคุมการจัดทำรายงานทางการเงินให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. ดำเนินการตรวจสอบรายงานการเงินพร้อมทั้งรายงานข้อสังเกตจากการตรวจสอบให้หน่วยเบิกจ่ายรับทราบ
๓. ติดตามให้มีการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง

๘) การนำเสนอรายงานการเงินล่าช้า ไม่สามารถนำรายงานการเงินมาใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจเชิงบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ (สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช)

**การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

๑. เร่งรัดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
๒. ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกตรายงานการเงินของกองคลัง

๙) เอกสารหลักฐานทางการเงินในบางรายการไม่ถูกต้องครบถ้วน

**การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

๑. กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในการจัดเก็บเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน
๒. ติดตาม และทำความเข้าใจการจัดส่งเอกสาร จัดเก็บเอกสาร และหลักฐานการจ่ายให้เป็นระเบียบเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก

๑๐) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยไม่สามารถขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

**การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

๑. จัดกิจกรรมสร้างการรับรู้ และสร้างความเข้าใจแผนยุทธศาสตร์แก่บุคลากรทุกระดับอย่างสม่ำเสมอ
๒. กำกับ ติดตามให้หน่วยงาน ปรับปรุง ทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย
๓. จัดสรรงบประมาณตามแผนงาน/ โครงการให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์
๔. สนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมสำหรับแผนงานโครงการที่สามารถขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ฯ ไปสู่เป้าหมายความสำเร็จได้โดยเร็ว
๕. มอบหมายผู้บริหารระดับรองอธิการบดีเป็นผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและเชื่อมโยงผลการดำเนินงานตามแผนเข้ากับการประเมินผล การปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับ
๖. สนับสนุนงบประมาณและมอบหมายผู้บริหารระดับรองอธิการบดีในการกำกับดูแลโครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์ เพื่อขับเคลื่อนผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย

๑๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่สอดคล้องแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย  
นโยบายของรัฐบาล พันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย

#### การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. เข้าร่วมประชุมหรือการจัดฝึกอบรมการจัดทำงบประมาณ เพื่อชี้แจงนโยบายของรัฐ  
แนวทาง ขั้นตอน หลักเกณฑ์และวิธีการการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนัก -  
งบประมาณ

๒. จัดทำคู่มือปฏิบัติประจำปีของมหาวิทยาลัย ที่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการการ  
จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณที่กำหนดขึ้นในแต่ละปี

๓. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานหรือแผนการจัดซื้อจัดจ้างและ  
ให้มีผู้รับผิดชอบติดตาม กำกับดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน

๔. จัดให้มีระบบควบคุมการใช้จ่ายเงินและระบบรายงานผลการใช้จ่ายเงินตลอดจน  
ระบบติดตามการปฏิบัติงานอย่างเข้มงวด

๑๒) ผลการดำเนินงานของแผนงาน/โครงการไม่สามารถขับเคลื่อนแผนปฏิบัติงานประจำปีให้บรรลุ  
ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด

#### การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. จัดประชุมชี้แจงแนวทางการกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานและผลการ  
ใช้จ่ายงบประมาณ

๒. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานหรือแผนการจัดซื้อจัดจ้างและ  
ให้มีผู้รับผิดชอบติดตาม กำกับดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน

๓. จัดให้มีระบบควบคุมการใช้จ่ายเงินและระบบรายงานผลการใช้จ่ายเงินตลอดจน  
ระบบติดตามการปฏิบัติงานอย่างเข้มงวด

๔. จัดทำคู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดภายใต้แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ  
ประจำปี

๑๓) นักศึกษาไม่ส่งเอกสารและหลักฐานในการผ่อนผันการเกณฑ์ทหารกองประจำการตาม  
ระยะเวลาที่กำหนด

#### การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. ติดตามนักศึกษาที่ยังไม่ได้ดำเนินการผ่อนผันทหารไปยังคณะ/วิทยาลัย โดยอ้างอิง  
จากรายชื่อนักศึกษาจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๑๔) เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบไม่ครอบคลุมทุกภารกิจของ  
หน่วยรับตรวจ

#### การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. ทบทวนเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงให้ครอบคลุมทุกภารกิจหลักของหน่วยรับตรวจ  
และสอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัย

๒. กำหนดให้หน่วยรับตรวจตอบแบบประเมินความเสี่ยงและจัดส่งข้อมูลโดยใช้โปรแกรม  
Google Form ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. ทบทวนแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เมื่อได้รับเล่มแผนการปฏิบัติงานประจำปี  
ของมหาวิทยาลัยหรือปฏิทินการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)

๑๕) ข้อมูลที่ได้ไม่ครบถ้วนสำหรับนำมาวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อสรุปข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบ

**การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

๑. ขอข้อมูลเบื้องต้นของกิจกรรมที่ตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๒. ปรับปรุงกระดาษทำการให้สามารถรองรับการบันทึกข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญได้อย่างครบถ้วน
๓. จัดทำแผนพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีเพื่อรองรับการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงไป
๔. กำหนดการแจ้งเปิดตรวจไปยังหน่วยรับตรวจล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๑๖) ไม่เกิดความปลอดภัยมีทรัพย์สินสูญหาย

**การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

๑. ซ่อมแซมและติดตั้งระบบกล้องวงจรปิดให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

๑๗) การให้บริการยานพาหนะไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้ราชการ/ไม่ปลอดภัยและไม่คุ้มครองชีวิตและทรัพย์สิน

**การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

๑. ทำการสำรวจยานพาหนะและจัดทำแผนการซ่อมแซม

๑๘) มีดำเนินการซ่อมแซมล่าช้า

**การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

๑. มีระบบติดตามและรายงานผลการซ่อมแซมแก่ผู้ใช้บริการ
๒. มีการสำรองวัสดุอุปกรณ์ในบางประเภท
๓. ทำการติดต่อโดยตรงกับศูนย์บริการ

๑๙) ระบบประปาไม่เพียงพอ และไม่มีคุณภาพ

**การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

๑. มีการปรับปรุงระบบประปาและกำหนดให้ตรวจสอบระบบท่อและอุปกรณ์ต่าง ๆ
๒. จัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุสำรองสำหรับระบบประปาให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒๐) การผิดสัญญาของผู้เช่าเป็นผลให้สูญเสียชีวิต

**การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

๑. แจ้งกำชับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการอย่างเคร่งครัด
๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่รายงานผลการบริหารสัญญาเช่าและการจัดเก็บรายได้ต่อผู้บังคับบัญชาทุกเดือน
๓. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้พื้นที่สงขลาทุกไตรมาส

๒๑) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อก่อให้เกิดรายได้ยังไม่มีประสิทธิภาพ

**การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

๑. จัดทำแผนการบริหารทรัพย์สินเพื่อก่อให้เกิดรายได้ และกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนอย่างต่อเนื่อง
๒. จัดทำแผนการบริหารสัญญาเช่าของมหาวิทยาลัย ในพื้นที่สงขลา และกำกับติดตามการดำเนินการตามสัญญาเช่าอย่างต่อเนื่อง
๓. พัฒนาระบบแอปพลิเคชันสำหรับการติดตามและการรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สิน
๔. กำหนดประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินพื้นที่สงขลาประจำทุกเดือนเพื่อกำกับติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๒๒) รายได้ผลผลิตทางการเกษตรด้านพืชและสัตว์ ไม่เป็นไปตามแผนรับที่ตั้งไว้

**การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

๑. ประชุมกำกับติดตามผลการดำเนินงานประจำทุกเดือน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานและสถานการณ์ราคาผลผลิตทางการเกษตร
๒. รายงานผลการดำเนินการรายรับรายจ่าย แก่ผู้บริหาร ทราบทุกไตรมาส
๓. ติดตามการจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตรด้านพืชและสัตว์เป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย
๔. เพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์การจำหน่ายผลผลิตงานฟาร์มเพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายมากยิ่งขึ้น อาทิ Facebook และ เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยแทนการตีประกาศเพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถเลือกผู้รับซื้อผลผลิตได้หลากหลายมากขึ้น

๒๓) การประชาสัมพันธ์ยังไม่ทั่วถึง

**การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

๑. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์การใช้บริการโรงพยาบาลสัตว์ผ่านสื่อออนไลน์ต่าง ๆ
๒. เพิ่มรายการให้บริการด้านสุขภาพสัตว์ให้ตรงกับความต้องการของลูกค้า

๒๔) ความเชื่อมโยงของฐานข้อมูลกับหน่วยงานหลักของมหาวิทยาลัยขาดประสิทธิภาพ

**การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

๑. ปรับปรุงการเขียนโปรแกรม ให้สามารถเข้าถึงฐานข้อมูลและเรียกใช้ฐานข้อมูลหลักระหว่างกันได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องมากขึ้น

๒๕) ข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศเดิมไม่ถูกต้อง และไม่เป็นไปตามมาตรฐาน MARC 21

**การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

๑. ปรับปรุงกระบวนการลงรายการให้เป็นไปตามมาตรฐานการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ MARC 21
๒. มีการประชุมชี้แจงมาตรฐานการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ MARC 21 ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น (๖ เดือน / ครั้ง)
๓. มีการติดตาม ตรวจสอบการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่
๔. มีการปรับปรุงข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศเดิมด้วยโปรแกรม Walai Converter และนำเข้าระบบสหบรรณานุกรม UCTAL

๒๖) จำนวนผู้ใช้บริการทรัพยากรมีปริมาณน้อย

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. จัดทำขั้นตอนในการรับบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดในรูปแบบออนไลน์
๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการทราบถึงขั้นตอน วิธีการการขอรับบริการ
๓. ปรับเปลี่ยนรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์ให้เป็นสื่อแบบมัลติมีเดีย
๔. ปรับปรุงเว็บไซต์ให้สามารถเข้าใช้งานได้ง่าย และมีข้อมูลเป็นปัจจุบัน
๕. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบออนไลน์เพิ่มขึ้น (TikTok)
๖. รายงานงานจำนวนผู้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

ลายมือชื่อ




(ศาสตราจารย์สุวัจน์ ธีรุต)

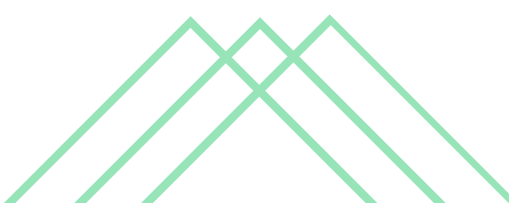
รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



รายงานการประเมิน  
องค์ประกอบการควบคุม  
ภายใน (แบบ ปค.4)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

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) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมและทั่วถึงทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>(๘) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>(๙) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>มีการประเมินความเสี่ยงทั้งระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย โดยมีคณะกรรมการติดตามการดำเนินงานเพื่อให้การดำเนินงานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม โดยมีบรรยากาศของการควบคุมภายใน ดังนี้</p> <p>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัยรวมถึงประเมินความเสี่ยงที่ครอบคลุมทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ด้านการจัดการศึกษา ด้านวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม</p> <p>นอกจากนี้มีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงด้านอื่นๆที่สำคัญ เช่น ด้านกลยุทธ์ ด้านการบริหารจัดการ ด้านระเบียบและกฎหมาย และจากปัจจัยภายนอกอื่นๆ</p> <p>- มีการประเมินและระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นตามกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง COSO เป็นกรอบในการดำเนินการ</p> <p>- มีการนำประเด็นการดำเนินงานที่อาจจะเกิดการทุจริตมาทำการวิเคราะห์เพื่อประเมินความเสี่ยง ได้แก่ กระบวนการพัสดุ การเงิน การบัญชี และการมีผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>- มีการนำปัจจัยภายนอกที่อาจจะมีผลกระทบต่อการทำงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ระเบียบกฎหมาย เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม นำเข้ามาพิจารณาในการดำเนินการระบบการควบคุมภายในด้วยเช่นกัน</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>

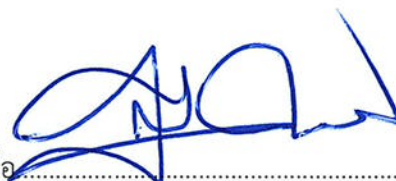
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>หน่วยงานของรัฐได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมภายในเพื่อแสดงให้เห็นถึง</p> <p>(๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>(๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>(๑๕) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</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 เกี่ยวกับผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การจ่ายเงิน ระบบ E-Payment การลงทะเบียนของนักศึกษา การบริการทางวิชาการ เป็นต้น</li> </ul>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b> 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.....

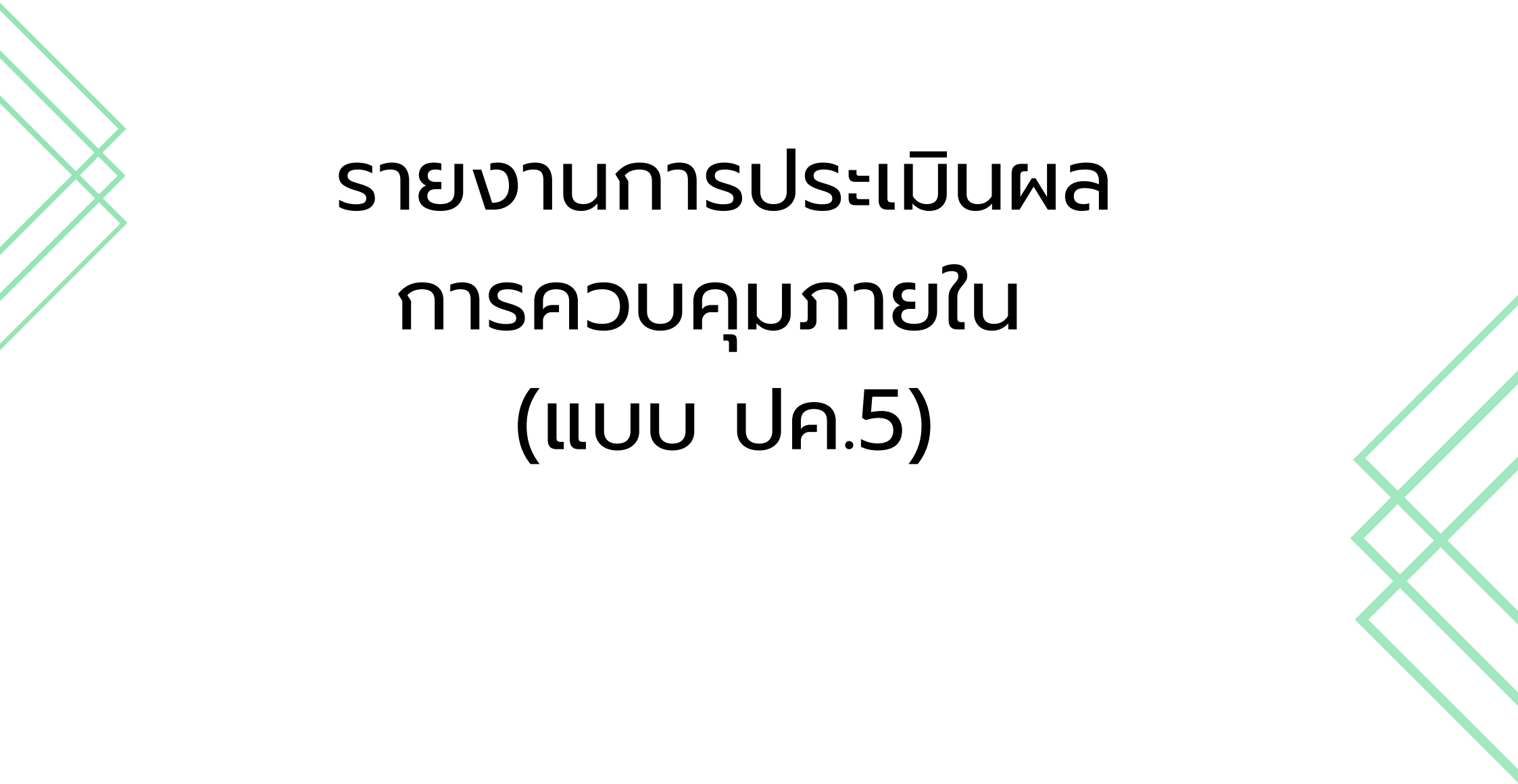


(ศาสตราจารย์สุวัฒน์ ธีญรส)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



รายงานการประเมินผล  
การควบคุมภายใน  
(แบบ ปค.5)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

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 เพื่อให้ข้อมูลลงทะเบียนเรียน เป็นไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา และระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง</p>	<p>๑. นักศึกษา ไม่ลงทะเบียนเรียน และชำระเงิน ค่าธรรมเนียม การศึกษาภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. มีการกำหนดระยะเวลาและกิจกรรม เกี่ยวกับการลงทะเบียนประชาสัมพันธ์ ให้กับนักศึกษาทราบผ่านเว็บไซต์ และ ส่งเอกสารไปยังคณะ/วิทยาลัย ๒.update รายชื่อนักศึกษาที่ยัง ไม่ลงทะเบียนเรียน และชำระเงินแจ้งให้ คณะ/วิทยาลัย ติดตามนักศึกษาให้ ดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๓. ประกาศข้อปฏิบัติการลงทะเบียนเรียน และชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ๔. ประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาทราบ ผ่านเว็บไซต์งานทะเบียน และแจ้งคณะ/ วิทยาลัย ๕. เปิดระบบลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า กำหนดช่วงเพิ่ม ถอนวิชาเรียน กำหนด ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>นักศึกษา ไม่ชำระเงิน ค่าธรรมเนียม การศึกษาภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. เพิ่มการติดตามในทุกระดับ ๒. พัฒนาระบบติดตาม SIS ของนักศึกษา ๓. เพิ่มความถี่ในการแจ้งประชาสัมพันธ์ ให้กับนักศึกษาทราบ</p>	<p>สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน/ งานทะเบียน ประจำพื้นที่/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</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 ลงทะเบียนเรียน ไม่ถูกต้อง	๑. สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการ ใช้ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน ๒. กำหนดให้หัวหน้างานดำเนินการ รวมกลุ่มผู้ปฏิบัติงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การใช้ระเบียบ ข้อบังคับ ในประเด็นต่างๆ ทุก ๒ สัปดาห์	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน
๑.๒ การจัดตารางสอน/ ตารางสอบ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้ข้อมูลตารางสอน ตารางสอบเป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตร และ บริหารจัดการสถานที่สำหรับ การจัดการเรียนการสอนได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. กำหนดเวลาเรียน เวลาสอบ และ ห้องเรียนผิดพลาด	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. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์แต่ละสาขา ตรวจสอบความถูกต้องของตารางสอน ๖. บันทึกตารางเรียน ตารางสอน ใน ระบบตารางเรียน ตารางสอบออนไลน์	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
		๗. อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบตารางสอน รายบุคคลผ่านระบบสารสนเทศอาจารย์ ๘. พัฒนาระบบจัดตารางสอน/ตารางสอบ ให้แสดงข้อมูลตารางอาจารย์ ตาราง ห้องเรียน ก่อนการบันทึกข้อมูลเวลาเรียน และห้องเรียนครั้งล่าสุด ๙. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล หลังจากจัดตารางสอน/ตารางสอบ เสร็จสิ้น				
<b>๑.๓ การจัดส่งรายวิชาเปิด สอน ภาระงานสอน และ แผนการเรียนตลอดหลักสูตร วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การจัดส่งรายวิชาเปิด สอน ภาระงานสอน และ แผนการเรียนตลอดหลักสูตร ให้ทันกับระยะเวลาที่กำหนด	๑. รายวิชาเปิดสอน ภาระงานสอน และ แผนการเรียนตลอด หลักสูตรไม่ทันกับ ระยะเวลาที่กำหนด  (คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีการ ประมง)	๑. กำหนดแผนการจัดตารางสอน แบบขอ เปิดรายวิชา และภาระงานสอน ๒. แจ้งผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้ดำเนินการ จัดทำข้อมูลรายวิชาเปิดสอน ภาระงาน สอน และแผนการเรียนตลอดหลักสูตร ก่อนระยะเวลาที่งานทะเบียนกำหนด ๓. จัดส่งรายวิชาเปิดสอนของคณะ/ การสำรวจรายวิชาขอเปิดผ่าน Google Sheet	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ	-	-	คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี การประมง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><b>๑.๔ การประมวลผล การเรียน วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การดำเนินงาน ประมวลผลการเรียนเป็นไป ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และมีความถูกต้อง นำเชื่อถือ</p>	<p>๑. อาจารย์ผู้สอน ส่งผลคะแนนไม่เป็นไป ตามกำหนด</p>	<p>๑. แจกกำหนดการส่งผลการเรียนไปยัง คณะ/วิทยาลัย ๒. ติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ ให้เป็นไปตามขั้นตอนและเวลาที่กำหนด ๓. พัฒนาระบบเพื่อตรวจสอบการส่งผล การเรียนซึ่งสามารถรายงานผลการส่งผล การเรียนของอาจารย์อย่างเป็นปัจจุบัน โดยดำเนินการตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่ ยังไม่ส่งผลการเรียนก่อนจะครบกำหนด ส่งผลการเรียน ๒ วัน และติดตามรายวิชา ที่ยังไม่ส่งผลการเรียนอย่างต่อเนื่องภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน/ สำนักงาน วิทยาเขต</p>
<p><b>๑.๕ การตรวจสอบการ สำเร็จการศึกษา วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การดำเนินงาน ตรวจสอบการสำเร็จ การศึกษาเป็นไปตามข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ มีความถูกต้อง และนำเชื่อถือ</p>	<p>๑. นักศึกษาไม่แจ้ง สำเร็จการศึกษา ภายในระยะเวลา ที่กำหนด</p>	<p>๑. มีการกำหนดระยะเวลาและกิจกรรม เกี่ยวกับการแจ้งสำเร็จการศึกษา ๒. ประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาทราบผ่าน เว็บไซต์ และส่งเอกสารไปยังคณะ/ วิทยาลัย ๓. พัฒนาระบบงานทะเบียนในการ ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่ลงทะเบียน ครบหลักสูตรในภาคการศึกษานั้น ๆ โดย ส่งรายชื่อให้นักศึกษาให้กับคณะ/วิทยาลัย พร้อมกับการกำหนดการแจ้งสำเร็จเพื่อ ติดตามนักศึกษาให้แจ้งสำเร็จการศึกษา</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	<p>-</p>	<p>-</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. การตรวจสอบของ เจ้าหน้าที่ที่มีความ ผิดพลาด	๑. มีระบบตรวจสอบความครบถ้วนของ การสอบผ่านตามโครงสร้างหลักสูตรและ ดำเนินการทวนสอบความถูกต้องจาก ระบบโดยเจ้าหน้าที่อีกครั้ง ๒. มีการพัฒนา ปรับปรุงระบบการ ตรวจสอบสำเร็จการศึกษาเกี่ยวกับ รายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรให้มีความ แม่นยำมากขึ้น และปรับปรุงรายงานการ ตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ให้ใส่ข้อมูลได้ สะดวกขึ้น	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน/ สำนักงาน วิทยาเขต
๑.๖ การเทียบโอนผล การเรียน 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. พัฒนาระบบสารสนเทศการบันทึก ข้อมูลการเทียบโอนให้มีการตรวจสอบ ความครบถ้วนของการบันทึกข้อมูลการ เทียบโอน	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๑.๗ การออกเอกสาร ทางการศึกษา วัตถุประสงค์ เพื่อให้นักศึกษาได้รับเอกสาร ทางการศึกษาที่ถูกต้อง รวดเร็วภายในระยะเวลาที่ กำหนด	๑. ข้อมูลของเอกสาร ทางการศึกษามีความ ผิดพลาด	๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลของนักศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอย่าง สม่ำเสมอ	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน
๑.๘ งานปริญญาบัตร วัตถุประสงค์ ปริญญาบัตรให้มีความถูกต้อง การจัดเรียงปริญญาบัตรและ ลำเลียงปริญญาบัตรในพิธี พระราชทานปริญญาบัตร ให้บัณฑิตได้รับปริญญาบัตร ตรงกับชื่อของบัณฑิต	๑. บัณฑิตได้รับ ปริญญาบัตรที่ไม่ตรงกับ ชื่อของตนเอง	๑. ตรวจสอบข้อมูลการรายงานตัวบัณฑิต ให้มีความถูกต้องก่อนเข้าบริเวณพื้นที่รับ พระราชทานปริญญาบัตร ๒. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการตรวจสอบข้อมูลการ รายงานตัวบัณฑิตให้ถูกต้องและทวนสอบ โดยเจ้าหน้าที่อีกครั้ง ๓. ปรับปรุงระบบสแกนตัวตนบัณฑิตก่อน เข้าพื้นที่ให้มีความแม่นยำมากขึ้นและ รายงานข้อมูลบัณฑิตที่ไม่ได้สแกนตัวตน เพื่อตรวจสอบกับใบลงรายมือชื่อว่าถูกต้อง ตรงกันหรือไม่	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>๑.๙ งานตรวจสอบคุณวุฒิ การศึกษา วัตถุประสงค์</b> เพื่อตรวจสอบคุณวุฒิ การศึกษาของนักศึกษาใหม่ จากสถานศึกษาเดิม และ รับรองคุณวุฒิของผู้สำเร็จ การศึกษาของมหาวิทยาลัย จากหน่วยงานภายนอก	๑. การตรวจสอบ คุณวุฒิการศึกษาของ นักศึกษาใหม่ จากสถานศึกษาเดิม มีความล่าช้าไม่ทัน ตามระยะเวลาที่ กำหนด	๑. กำหนดขั้นตอนการตรวจสอบคุณวุฒิ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไปในทาง เดียวกัน ๒. พัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการ ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของนักศึกษา ใหม่จากสถานศึกษาเดิม เพื่อลดขั้นตอน การดำเนินงาน มีความถูกต้อง และ รวดเร็วมากขึ้น	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน
<b>๒. งานพัฒนาวิชาการ และส่งเสริมการศึกษา กระบวนการ/ขั้นตอน</b> <b>๒.๑ การบริหารหลักสูตร วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การบริหารหลักสูตร เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา	๑. หลักสูตรไม่ สามารถรายงานข้อมูล ruts 02-06 ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	๑. กำหนดปฏิทินการดำเนินงานตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ และปรับปรุง ระบบฐานข้อมูลเพื่อการประกันคุณภาพ หลักสูตรและการเรียนการสอน (ruts 02 -06) ๒. มีการประชาสัมพันธ์ไปยังคณะ/ วิทยาลัย	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. จำนวนอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ไม่เป็นไปตามเกณฑ์  (คณะเกษตรศาสตร์)	๑. จัดโครงการ/กิจกรรมปรับปรุงหลักสูตร ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเป็น ที่ปรึกษาด้านการปรับปรุงหลักสูตร	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	คณะ เกษตรศาสตร์
๓. การรับสมัครนักศึกษาใหม่ กระบวนการ/ขั้นตอน ๓.๑ การรับสมัครและ การตรวจสอบคุณสมบัติของ การรับนักศึกษาใหม่ วัตถุประสงค์ เพื่อบริหารจัดการรูปแบบการ รับสมัครนักศึกษาใหม่ ดำเนินการรับนักศึกษาให้ เป็นไปตามแผนรับและ คุณสมบัติที่หลักสูตรได้ กำหนดไว้	๑. ข้อมูลจำนวนรับ และคุณสมบัติของการ รับนักศึกษาใหม่ ในแต่ละรอบไม่ถูกต้อง	๑. สร้างแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลจำนวน รับ คุณสมบัติของนักศึกษาในแต่ละ หลักสูตร สำหรับคณะ/วิทยาลัยให้มีความ ละเอียดและเข้าใจง่าย เพื่อความสะดวก ในการดำเนินงานของคณะ/วิทยาลัย ๒. ชี้แจงขั้นตอน และวิธีการกรอกข้อมูล การรับนักศึกษาให้กับคณะ/วิทยาลัย ผ่านหนังสือราชการ และเว็บไซต์	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน
	๒. นักศึกษาใหม่ ไม่เป็นไปตามแผนรับ	๑. ออกแนะแนวประชาสัมพันธ์หลักสูตร ๒. จัดโครงการสัมมนาครูแนะแนว ๓. การทำข้อตกลงความร่วมมือกับ สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ๔. แจกจ่ายละเอียดขั้นตอนการประกาศ รับและยืนยันสิทธิ์ผ่านหน้าเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย ๕. เพิ่มสถาบันการศึกษาเครือข่ายในการ ทำข้อตกลง MOU	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	นักศึกษาใหม่ ไม่เป็นไปตาม แผนรับ	๑. จัดตลาดนัดหลักสูตร Open House ในงานศรีวิชัยแฟร์ ๒. มีการติดตามการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ในระบบโซเชียล	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		<p>๖. เพิ่มระยะเวลาและออกแนะแนว ประชาสัมพันธ์หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๗. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์เพื่อให้ กลุ่มเป้าหมายสามารถเข้าถึงข้อมูลการรับ สมัครนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัยผ่าน Social Network</p>				
<p>๓.๒ การรับสมัครนักศึกษา ใหม่ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้จำนวนนักศึกษาใหม่ ตามแผนรับ และมีคุณสมบัติ ตามที่หลักสูตรกำหนด</p>	<p>๑. จำนวนนักศึกษา ใหม่บางหลักสูตร ไม่เป็นไปตามแผนรับ นักศึกษา</p>	<p>๑. ประชุมผู้บริหาร หัวหน้าสาขา/หัวหน้า หลักสูตร เพื่อกำหนดแนวทางและจัดทำ แผนการรับนักศึกษาใหม่ กำกับ ติดตาม และเสริมแรงในกระบวนการรับนักศึกษาใหม่ เป็นประจำทุกวันศุกร์</p> <p>๒. ปรับแผนและกลยุทธ์การรับนักศึกษา ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน</p> <p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อหาแนวทาง ให้มียอดนักศึกษาให้เป็นไปตามแผน</p> <p>๔. มีการออกไปแนะแนวที่โรงเรียนเพื่อ สร้างแรงจูงใจในการเข้าศึกษาของ นักศึกษาใหม่เป็นการประชาสัมพันธ์แบบ ปากต่อปาก</p> <p>๕. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การรับ นักศึกษาในแต่ละหลักสูตรของคณะฯ เพื่อให้นักศึกษาเข้าถึงข้อมูลได้มากยิ่งขึ้น</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ไม่ เพียงพอ</p>	<p>จำนวนนักศึกษาใหม่ บางหลักสูตร ไม่เป็นไปตามแผน รับนักศึกษา</p>	<p>๑. เพิ่มการประชาสัมพันธ์ การแนะแนว การศึกษาเชิงรุก</p> <p>๒. พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรเพื่อ ตอบสนองความต้องการของผู้เรียน และ ผู้ใช้บัณฑิต</p> <p>๓. สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางด้าน วิชาการ กับสถาบันการศึกษาที่เป็น กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๔. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถาน ประกอบการ</p> <p>๕. หลักสูตรสาขาวิชาที่การรับนักศึกษา ไม่เป็นไปตามแผน ดำเนินการสำรวจ สถานศึกษากลุ่มเป้าหมาย เพื่อเข้าแนะ แนวแก่นักเรียนโดยตรง</p> <p>๖. เพิ่มสื่อประชาสัมพันธ์โดยทำวิดีโอ Live ผ่าน Facebook กิจกรรมบน Website ของคณะฯ YouTube และTikTok</p>	<p>คณะ/วิทยาลัย /๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
					๗. มีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เช่น การเข้าค่ายเพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตร จัดทำโควตาพิเศษสำหรับโรงเรียน เป้าหมาย	
<b>ด้านการวิจัย</b>						
<b>๑. การดำเนินงาน โครงการวิจัย</b> กระบวนการ/ขั้นตอน ๑.๑ การจัดทำแผนงานวิจัย วัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้แผนงานวิจัยที่มี ความสอดคล้องกับแผน ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และตอบสนองทิศทางการ พัฒนาประเทศ	๑. แผนงานวิจัย ไม่สอดคล้องกับแผน ยุทธศาสตร์ในการ วางแผนจัดหา แหล่งทุน  (คณะศิลปศาสตร์)	๑. จัดทำแผนงานวิจัยให้สอดคล้อง กับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ๒. สร้างช่องทางการประชาสัมพันธ์ ที่ทันสมัย เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายโดย ใช้สื่อโซเชียลมีเดีย เช่น Facebook และ Line เป็นต้น ๓. จัดโครงการ ให้นักวิจัยมีความรู้ความ เข้าใจเพื่อพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยให้ สอดคล้องกับแผนงานในการพัฒนา มหาวิทยาลัย และการพัฒนาประเทศ ๔. สนับสนุนให้นักวิจัยเข้าร่วมรับการ อบรมเกี่ยวกับการเขียนข้อเสนอ โครงการวิจัยทั้งหน่วยงานภายในและ หน่วยงานภายนอก	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	คณะศิลปศาสตร์

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๑.๒ การขออนุมัติข้อเสนอ โครงการวิจัย วัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้ข้อเสนอ โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ และได้รับการจัดสรร งบประมาณเพื่อดำเนินงาน โครงการวิจัยเป็นไปตาม เป้าหมาย	๑. นักวิจัยได้รับทุน สนับสนุนไม่เป็นไป ตามเกณฑ์ตัวชี้วัด  (คณะบริหารธุรกิจ/ คณะศิลปศาสตร์)	๑. จัดอบรมให้ความรู้แก่อาจารย์ในการ เขียนข้อเสนอโครงการวิจัย ๒. มีการประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย จากแหล่งทุนต่าง ๆ และแจ้งหลักเกณฑ์ รายละเอียดของประกาศรับทุนของแหล่ง ทุนให้นักวิจัยทราบ ๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้นักวิจัยพัฒนา ตนเองในการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย รวมถึงการอบรมเพื่อตอบวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน ที่สนับสนุนทุนวิจัยทั้งแหล่งทุนภายใน และแหล่งทุนภายนอก ๕. ส่งเสริม และสนับสนุนให้นักวิจัย ทำงานวิจัยแบบบูรณาการร่วมกันหลาย ศาสตร์ หรือต่างคณะ สาขา หรือร่วมกับ หน่วยงานภายนอกองค์กร	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	คณะบริหารธุรกิจ/ คณะศิลปศาสตร์
	๒. งบประมาณ สนับสนุนโครงการวิจัย ไม่เป็นไปตาม เป้าหมาย  (วิทยาลัยรัถภูมิ)	๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักวิจัยเข้าอบรม เทคนิควิธีการเขียนข้อเสนอโครงการ และ ประชาสัมพันธ์แหล่งทุนให้นักวิจัยได้ทราบ ข้อมูล ๒. ส่งเสริมให้อาจารย์และฝ่ายสนับสนุน ทุกคนก้าวสู่การเป็นนักวิจัย ๓. ประชาสัมพันธ์ให้มีการของงบประมาณ สนับสนุน	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	งบประมาณ สนับสนุน โครงการวิจัย ไม่เป็นไปตาม เป้าหมาย	๑. การหางบประมาณภายนอกเพื่อ สนับสนุนงบวิจัยให้กับวิทยาลัย ๒. สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานเอกชน ภาครัฐ ชุมชน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ระหว่างหน่วยงานมากขึ้น	วิทยาลัยรัถภูมิ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	๓. จำนวนงบประมาณ ด้านงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์และ นวัตกรรม ที่ได้รับการ จัดสรรไม่เพียงพอต่อ ความต้องการของ นักวิจัยภายในคณะ (คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรมและ เทคโนโลยี)	๑. ประชาสัมพันธ์ให้นักวิจัยส่งข้อเสนอ โครงการวิจัยตามที่มหาวิทยาลัยประกาศ ๒. ผู้บริหารผลักดัน ส่งเสริม สนับสนุน ในการส่งเสริมให้นักวิจัยของคณะขอรับ การจัดสรรงบประมาณจากแหล่งทุนวิจัย ภายนอก, องค์กรอิสระ และ/หรือองค์กร เอกชนอื่น ๓. กำกับ ติดตามการขอรับการจัดสรร งบประมาณจากแหล่งทุนวิจัยภายนอก องค์กรอิสระ และ/หรือองค์กรเอกชนอื่น	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	จำนวนงบประมาณ ด้านงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์และ นวัตกรรม ที่ได้รับการจัดสรร ไม่เพียงพอต่อความ ต้องการของนักวิจัย ภายในคณะ	๑. ขับเคลื่อน และสร้างเครือข่ายในการ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการวิจัย จากหน่วยงานองค์กรภายนอกอย่างเป็น ระบบ ๒. กระตุ้นให้อาจารย์ และนักวิจัย ดำเนินการหาแหล่งทุนเพื่อสนับสนุน งานวิจัยของตนเอง	คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรมและ เทคโนโลยี/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๑.๓ การดำเนินโครงการวิจัย วัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้ผลงานวิจัยที่มี คุณภาพและแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด	๑. ผลงานวิจัยไม่แล้ว เสร็จตามระยะเวลาที่ กำหนดและทำใ้ นักวิจัยปิดเล่มล่าช้า	๑. จัดอบรมนักวิจัย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ทำความเข้าใจถึงการงานวิจัยตลอดจนถึง การปิดโครงการ แต่ยังมีโครงการวิจัยที่ยัง ไม่แล้วเสร็จ	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	ผลงานวิจัยไม่แล้ว เสร็จตามระยะเวลา ที่กำหนดและทำใ้ นักวิจัยปิดเล่มล่าช้า	๑. เพิ่มกระบวนการในการกำกับ ติดตาม การส่งเล่มและการส่งผลผลิตของงานวิจัย ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	สถาบันวิจัยและ พัฒนา/คณะ/ วิทยาลัย ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
	๒. ผลการดำเนิน โครงการวิจัยไม่เป็นไป ตามแผน  (คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีการ ประมง)	๑. นักวิจัยดำเนินการตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่ง รายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจาก งานวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อที่ ๗ การติดตาม และประเมินผลความก้าวหน้า โครงการวิจัย ๒. มีคณะกรรมการติดตามและประเมิน ความก้าวหน้า ภายในระยะเวลา ๖ เดือน นับตั้งแต่วันทำสัญญากับมหาวิทยาลัย	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ	-	-	คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี การประมง



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	๓. นักวิจัยไม่ได้ ดำเนินการทำสัญญา ตามระยะเวลาที่แหล่ง ทุนกำหนด  (คณะกรรมการธุรกิจ)	๑. กำหนดระยะเวลาในการจัดทำสัญญา แก่นักวิจัย ๒. เมื่อนักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งให้นักวิจัยทำ สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ๓. เจ้าหน้าที่ติดตามให้นักวิจัยดำเนินการ จัดทำสัญญาภายในระยะเวลาที่แหล่งทุน กำหนด	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	คณะกรรมการธุรกิจ
๑.๔ การใช้ประโยชน์และ การเผยแพร่ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อนำโครงการวิจัยไปใช้ ประโยชน์ต่อสังคม หรือสร้าง มูลค่าเชิงพาณิชย์ ๒. เพื่อให้ผลงานวิจัยได้รับ การตีพิมพ์เผยแพร่	๑. ผลงานวิจัยที่ได้รับ การตีพิมพ์เผยแพร่ใน วารสารยังมีน้อย	๑. ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ เพื่อสนับสนุนให้นักวิจัยมีทักษะในการ เขียนบทความวิจัย เช่น โครงการสายธาร เพื่อการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยระดับ นานาชาติ เป็นต้น ๒. สนับสนุนงบประมาณค่าตอบแทนการ ตีพิมพ์เพื่อการเผยแพร่ทั้งหน่วยงาน ภายใน และภายนอก	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	ผลงานวิจัยที่ได้รับ การตีพิมพ์เผยแพร่ ในวารสารยังมีน้อย	๑. จัดอบรมหรือสนับสนุนให้บุคลากร ได้รับความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพ คณาจารย์/นักวิจัยในการตีพิมพ์เผยแพร่ ในวารสารเพิ่มขึ้น ๒. จัดกิจกรรมให้ความรู้หรือแลกเปลี่ยน เรียนรู้ (KM) ในการพัฒนางานวิจัย สิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมต่าง ๆ เพื่อเข้า สู่กระบวนการตีพิมพ์เผยแพร่งานวิจัย ๓. สนับสนุนกิจกรรมการพัฒนา ผลงานวิจัยเพื่อการตีพิมพ์ และการใช้ ประโยชน์	สถาบันวิจัยและ พัฒนา /๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<b>๒. ระบบสารสนเทศ การวิจัย วัตถุประสงค์</b> เพื่อบริการข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ด้านการวิจัยการวิจัยและ อำนวยความสะดวกแก่นักวิจัยในดำเนินงานวิจัยของ 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
<b>ด้านการบริการวิชาการ</b>						
<b>๑. งานบริการวิชาการที่ ก่อให้เกิดรายได้ วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การบริหารจัดการ ด้านการบริการทางวิชาการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กระบวนการ/ขั้นตอน	๑. จำนวนบุคลากรที่เป็น นักบริการวิชาการ มีจำนวนน้อย  (คณะศิลปศาสตร์)	๑. ประชาสัมพันธ์การจัดอบรมสร้าง ความรู้ความเข้าใจ และความสำคัญ เกี่ยวกับการบริการวิชาการให้แก่อาจารย์/ บุคลากร และการประชาสัมพันธ์เชิญชวน ส่งข้อเสนอโครงการอื่น ๆ ๒. กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริการ วิชาการ ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการใน การกำกับดูแล วางแผน ประสานงาน จัดทำหลักสูตรและส่งเสริมการสร้าง เครือข่ายความร่วมมือ	การควบคุมที่มีอยู่ไม่ เพียงพอ	จำนวนบุคลากรที่ เป็นนักบริการ วิชาการ มีจำนวนน้อย	๑. ประชาสัมพันธ์การส่งข้อเสนอโครงการ ในช่องทางต่าง ๆ - ระบบ E-Document - เพจคณะศิลปศาสตร์ มทร.ศรีวิชัย - กลุ่ม Facebook : Liberal Arts FAMILY ๒. กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริการ วิชาการ - กำหนดคะแนนประเมินการเป็นหัวหน้า โครงการบริการวิชาการ ในตัวชี้วัดการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	คณะศิลปศาสตร์ /๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๑.๑ 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>-</p>	<p>-</p>	<p>สำนักงานจัดการ นวัตกรรมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี</p>
	<p>๒. การบริการวิชาการ ที่ก่อให้เกิดรายได้ไม่ได้ ดำเนินการให้เป็นไป ตามแผน  (วิทยาลัยการโรงแรม และการท่องเที่ยว)</p>	<p>๑. สำรวจและให้ดำเนินการเสนอของ งบประมาณในการดำเนินโครงการบริการ วิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ๒. มีช่องทางการประชาสัมพันธ์การ บริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ๓. กำกับติดตามการดำเนินการโครงการ ต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด ๔. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริการ วิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ประจำคณะ</p>	<p>การควบคุมภายในที่ มีอยู่ไม่เพียงพอ</p>	<p>การบริการวิชาการที่ ก่อให้เกิดรายได้ ไม่ได้ดำเนินการให้ เป็นไปตามแผน</p>	<p>๑. วิเคราะห์ความต้องการหรือ กลุ่มเป้าหมายในการเขียนโครงการบริการ วิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้เพื่อเข้าถึง กลุ่มเป้าหมายได้ง่ายขึ้น ๒. จัดรูปแบบโครงการให้สอดคล้องและ เหมาะสมตามการเปลี่ยนแปลงของ สถานการณ์ต่าง ๆ ๓. ติดตามและประชุมคณะกรรมการ บริการวิชาการและผู้รับผิดชอบโครงการ บริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ให้มีความ ต่อเนื่อง</p>	<p>วิทยาลัยการ โรงแรมและการ ท่องเที่ยว/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๑.๒ กำกับ ติดตาม การให้บริการทางวิชาการ ที่ก่อให้เกิดรายได้ วัตถุประสงค์ เพื่อติดตามข้อมูลการรายงาน การให้บริการทางวิชาการ ที่ก่อให้เกิดรายได้ของ หน่วยงาน</p>	<p>๑. หน่วยงานรายงาน การบริการวิชาการที่ ก่อให้เกิดรายได้ล่าช้า</p>	<p>๑. กำกับติดตามการรายงานผลการ ให้บริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ของหน่วยงานตามระยะเวลา ในรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ๒. จัดทำหนังสือไปยังหน่วยงานให้ รายงานผลการให้บริการทางวิชาการที่ ก่อให้เกิดรายได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ๓. มีการแจ้งกำกับหน่วยงานผ่านกลุ่ม สื่อออนไลน์ก่อนถึงวันสิ้นสุด ๑ สัปดาห์</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>สำนักงานจัดการ นวัตกรรมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี</p>
<p>๑.๓ รายงานผลงานบริการ วิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ วัตถุประสงค์ เพื่อสรุปผลการดำเนินงาน ตามแผนการบริหารงานบริการ วิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ประจำปีงบประมาณที่มีความ ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>๑. ผลการดำเนินงาน ไม่สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์</p>	<p>๑. จัดทำรายงานประจำปีเพื่อสรุปการ ดำเนินงานโครงการบริการทางวิชาการ ๒. นำเสนอรายงานประจำปีเข้าที่ประชุม ผู้บริหารเพื่อให้ข้อเสนอแนะ ๓. จัดทำคู่มืองานการบริการวิชาการเพื่อ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานโครงการ ๔. กำหนดทบทวนคู่มืองานการบริการ วิชาการหลังจากการเผยแพร่ไปแล้วเป็น ระยะเวลา ๒ ปี</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	<p>-</p>	<p>-</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
๑.๔ งานบริการวิชาการที่ ก่อให้เกิดรายได้ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินโครงการ/ กิจกรรมบริการวิชาการที่ ก่อให้เกิดรายได้เป็นไปตาม แผน และมีรายได้เข้าสู่องค์กร อย่างต่อเนื่อง	๑. จำนวนโครงการ/ กิจกรรมบริการ วิชาการที่ก่อให้เกิด รายได้มีจำนวน น้อย  (คณะ วิศวกรรมศาสตร์)	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/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
	๒. โครงการบริการ วิชาการที่ก่อให้เกิด รายได้มีน้อย  (คณะ สัตวแพทยศาสตร์)	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการที่ ก่อให้เกิดรายได้เพื่อขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ ๒. สร้างการรับรู้บุคลากรด้านระเบียบ คู่มือ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน การ บริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ๓. สนับสนุน ส่งเสริม การจัดกิจกรรม โครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ๔. เพิ่มช่องทางสื่อสารในการเข้าถึงของ สถานประกอบการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ๕. สร้างความร่วมมือกับหน่วยงาน ภายนอก	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	คณะ สัตวแพทยศาสตร์

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๒. งานโครงการพิเศษ กระบวนการ/ขั้นตอน</p> <p>๒.๑ ข้อเสนอโครงการบริการ วิชาการจากแหล่งทุน ภายนอก วัตถุประสงค์ เพื่อของบประมาณสนับสนุน และบริการวิชาการ ที่ก่อให้เกิดรายได้จาก งบประมาณหน่วยงาน ภายนอก</p>	<p>๑. การเขียนข้อเสนอ โครงการบริการ วิชาการจาก งบประมาณหน่วยงาน ภายนอกมีน้อย</p>	<p>๑. กำหนดให้หน่วยงานมีดำเนินการเขียน ข้อเสนอโครงการบริการจากหน่วยงาน ภายนอกที่น่าสนใจ</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมโดย การจัดทำประกาศโครงการ/กิจกรรม ให้ บุคลากร/อาจารย์ทราบ พร้อมทั้งจัดทำ บันทึกข้อความส่งไปยังหน่วยงาน</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>การเขียนข้อเสนอ โครงการบริการ วิชาการจาก งบประมาณ หน่วยงานภายนอก มีน้อย</p>	<p>๑. เพิ่มการติดตามจัดสรรงบประมาณ ของแต่ละแหล่งทุนภายนอกให้มีความ หลากหลาย</p> <p>๒. มีการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบสื่อ โซเชียลมีเดีย (Website, Facebook, Line) ให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารงบประมาณ หน่วยงานภายนอกได้รวดเร็วและเข้าถึง ผู้ที่สนใจได้มากขึ้น</p>	<p>สำนักงานจัดการ นวัตกรรมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี /๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>
<b>ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม</b>						
<p>๑. งานวิสาหกิจวัฒนธรรม กระบวนการ/ขั้นตอน</p> <p>๑.๑ การส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจการสร้างสรรค์ นวัตกรรมทางวัฒนธรรม วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อส่งเสริมสนับสนุน ความรู้ความเข้าใจในการ สร้างสรรค์นวัตกรรม ทาง วัฒนธรรม</p>	<p>๑. นักศึกษาขาดองค์ ความรู้และความ เข้าใจด้านอนุรักษ์และ ร่วมสืบสานมรดกทาง วัฒนธรรม</p> <p>(คณะศิลปศาสตร์)</p>	<p>๑. จัดกิจกรรม/โครงการด้านทำนุบำรุงฯ ที่น่าสนใจ และเหมาะสมกับสถานการณ์ ปัจจุบัน</p> <p>๒. ส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ ด้านทำนุบำรุงฯ</p> <p>๓. มีการจัดทำแผนด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมเพื่อส่งเสริมและสนับสนุน ให้นักศึกษา และบุคลากรมีบทบาทและ มีส่วนร่วมในโครงการ/กิจกรรม</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	-	-	คณะศิลปศาสตร์

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๒. เพื่อสนับสนุนกิจกรรม/ โครงการส่งเสริมให้นักศึกษา อนุรักษ์ ร่วมสืบสานมรดกทาง วัฒนธรรมให้ดำรงอยู่อย่างมี คุณค่า		๔. เพิ่มการประชาสัมพันธ์ส่งเสริมให้ นักศึกษาเข้าร่วมโครงการด้านทำนุบำรุงฯ กับหน่วยงานภายนอก ๕. สร้างวัฒนธรรมองค์กรด้านการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม				
	๒. อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ยังไม่มี ความเข้าใจในการ สร้างสรรค์นวัตกรรม ทางวัฒนธรรม	๑. ร่วมวางแผนและหารือกับคณะทำงาน ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมระดับ มหาวิทยาลัยในการกำหนดรูปแบบและ รายละเอียดการดำเนินโครงการฯ ๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการฯ โดยมีผู้รับผิดชอบงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมระดับคณะร่วมดำเนินงาน ๓. จัดโครงการ/กิจกรรม ให้ความรู้ด้าน การจัดการมรดกวัฒนธรรม สร้างสรรค์ นวัตกรรมทางวัฒนธรรม และการจัดแจ้ง ทรัพย์สินทางปัญญาให้กับอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา พร้อมทั้งกลุ่ม วิสาหกิจวัฒนธรรมในพื้นที่ย่านเมืองเก่า ๔. นำข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไขให้ตรง ตามความต้องการของผู้ที่เข้าร่วมใน โครงการต่อไป	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักการจัดการ นวัตกรรมและ ถ่ายทอด เทคโนโลยี

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๑.๒ สร้างสรรค์นวัตกรรม ทางวัฒนธรรม วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรม นำพัฒนาวิสาหกิจทาง วัฒนธรรมอย่างมีคุณค่า</p>	<p>๑. นวัตกรรมที่ได้รับ การสร้างสรรค์ยังไม่ ตรงตามความต้องการ ของกลุ่ม วิสาหกิจ</p>	<p>๑. ประชุมวางแผนการดำเนินงานพร้อม ชี้แจงรายละเอียดโครงการร่วมกับกลุ่ม วิสาหกิจวัฒนธรรมในพื้นที่ย่านเมืองเก่า ๒. เชิญกลุ่มวิสาหกิจร่วมกิจกรรม โครงการฯ เพื่อให้ข้อเสนอแนะและความ ต้องการกับอาจารย์ และนักศึกษาในการ พัฒนานวัตกรรมตรงตามความต้องการ ของกลุ่มวิสาหกิจ ๓. ผู้เข้าร่วมโครงการออกแบบสร้างสรรค์ นวัตกรรมวัฒนธรรม พร้อมทั้งนำเสนอ รูปแบบต่อกลุ่มวิสาหกิจปรับปรุงแก้ไขตาม ความเหมาะสมเพื่อจัดทำต้นแบบ ๔. สรุปจำนวนนวัตกรรมทางวัฒนธรรม ประเภทของที่ระลึก จัดทำเป็นต้นแบบ ตัวอย่างให้กับกลุ่มวิสาหกิจดำเนินการ ผลิตในลำดับต่อไป</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	-	-	<p>สำนักงานจัดการ นวัตกรรมและ ถ่ายทอด เทคโนโลยี</p>
	<p>๒. นวัตกรรมที่สร้าง คุณค่าต่อมรดกทาง วัฒนธรรมและ สิ่งแวดล้อมมีน้อย  (คณะเกษตรศาสตร์/ คณะวิศวกรรมศาสตร์)</p>	<p>๑. มีการลงพื้นที่สำรวจความต้องการของ กลุ่มวิสาหกิจเป้าหมาย ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินงาน ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๓. มีการจัดทำแผนด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมเพื่อส่งเสริมและสนับสนุน ให้อาจารย์มีบทบาทและมีส่วนร่วมใน โครงการ/กิจกรรมด้านนวัตกรรมทาง วัฒนธรรม</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>นวัตกรรมที่สร้าง คุณค่าต่อมรดกทาง วัฒนธรรมและ สิ่งแวดล้อมมีน้อย</p>	<p>๑. สร้างเครือข่ายร่วมกับกลุ่มวิสาหกิจ เป้าหมาย ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์มี บทบาทและมีส่วนร่วมในโครงการ/ กิจกรรม ๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์เข้ารับ การฝึกอบรม/ศึกษาดูงานด้านนวัตกรรมที่ สร้างคุณค่าต่อมรดกทางวัฒนธรรมและ สิ่งแวดล้อมเพิ่มมากขึ้น</p>	<p>คณะ เกษตรศาสตร์/ คณะ วิศวกรรมศาสตร์ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
					๔. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการนำ ผลงานทางด้านวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม สู่กระบวนการ ทรัพย์สินทางปัญญาผ่าน โครงการของสำนักนวัตกรรมและถ่ายทอด เทคโนโลยี โดยดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	
๑.๓ รายงานผลและสรุปผล นวัตกรรมทางวัฒนธรรม วัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมผลงานนวัตกรรม ทางวัฒนธรรมจัดทำฐานข้อมูล นวัตกรรมและตอบตัวชี้วัดของ มหาวิทยาลัย	๑. หน่วยงานไม่ สามารถรายงานผล นวัตกรรมตาม ระยะเวลาที่กำหนด	๑. มีการเผยแพร่ปฏิทินการดำเนินการ รายงานผลนวัตกรรมทางวัฒนธรรมไปยัง ทุกหน่วยงานเป็นประจำทุกปี ๒. จัดทำหนังสือแจ้งการรายงานผล นวัตกรรมทางวัฒนธรรมไปยังหน่วยงาน ในรอบ ๖ เดือน, ๙ เดือน, ๑๑ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ผ่านระบบออนไลน์ ๓. ประสานงานไปยังผู้รับผิดชอบงานด้าน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมทุกหน่วยงานเพื่อ เน้นย้ำถึงรอบการรายงานผล ๔. มีการประชุมผ่านระบบออนไลน์ ร่วมกับผู้รับผิดชอบงานด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมในการรายงานผล นวัตกรรม เพื่อรับทราบถึงปัญหาและ ข้อเสนอแนะต่อการรายงานผลผ่านระบบ รายงานผลนวัตกรรมทางวัฒนธรรม ๕. มีการสรุปแนวทางและรูปแบบการ รายงานผลนวัตกรรมทางวัฒนธรรมเพื่อ วางแผนปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ ในอนาคต	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักการจัดการ นวัตกรรมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี

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> กระบวนการ/ขั้นตอน <b>๑. การจัดทำหนังสือราชการ</b> <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้หนังสือราชการ มีความถูกต้องตามหลัก ไวยากรณ์ การใช้ภาษา และรูปแบบการพิมพ์	๑. หนังสือราชการยังไม่ถูกต้องตามหลัก ไวยากรณ์การใช้ภาษา และรูปแบบการ จัดพิมพ์ (สำนักงาน วิทยาเขตตรัง)	๑. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือราชการ ก่อนนำเสนอ และก่อนส่งหนังสือทุกครั้ง ๒. ตรวจสอบความถูกต้องจากผู้ปฏิบัติงาน ชั้นกว่าหรือหัวหน้าหน่วยงาน ๓. เพิ่มระยะเวลาในการทบทวนหนังสือ ที่ร่างเสร็จก่อนนำเสนอ เพื่อเพิ่มความ รอบคอบในการตรวจงาน	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักงาน วิทยาเขตตรัง
<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 ๓. เอกสารแนบเข้า ระบบไม่ครบถ้วน	๑. บันทึกข้อมูลหนังสือราชการในระบบ E-Document System ทุกครั้งที่มีการ รับ-ส่ง หนังสือไปยังหน่วยงานภายใน และภายนอก ๒. ตรวจสอบข้อมูลหนังสือรับในระบบ E-Document System ก่อนรับหนังสือ จากหน่วยงานภายใน หากพบว่ายังไม่ มีการบันทึกข้อมูลจำเป็นต้องแจ้งให้ ผู้ส่งดำเนินการเรื่องดังกล่าว ๓. ศึกษาค้นคว้า เรียนรู้ และประสานงาน กับผู้ดูแลระบบให้มีความรู้ความเข้าใจและ สามารถใช้งานเกี่ยวกับการลงทะเบียน รับ - ส่งด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักงาน อธิการบดี/ กองกลาง/ กองบริหารงาน บุคคล/ กองพัฒนา นักศึกษา/ สำนักงาน ตรวจสอบภายใน/ สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ/ วิทยาลัยการ โรงแรมและการ ท่องเที่ยว/สถาบัน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	<p>๔. ดำเนินการในระบบ E-Document System ไม่ครบถ้วน ทุกขั้นตอนทำให้ หนังสือค้างในระบบ และล่าช้า</p>	<p>๔. จัดทำฐานข้อมูลสำหรับการสืบค้น หนังสือรับ-หนังสือส่ง นอกเหนือจาก ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายใน หน่วยงาน</p>				<p>ทรัพยากร ธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม</p>
<p>๓. การรับการส่งจดหมาย พัสดุภัณฑ์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การส่งจดหมายและ พัสดุภัณฑ์ถึงผู้รับครบถ้วน รวดเร็ว</p>	<p>๑. การส่งจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ ไม่ถึงผู้รับและเกิด ความล่าช้า (สำนักงาน วิทยาเขตตราง/คณะ วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีการประมง)</p>	<p>๑. จัดทำทะเบียนคุมการรับ - ส่งจดหมาย และพัสดุ ๒. มีการแจ้งเจ้าหน้าที่ให้มารับพัสดุโดย ใช้แอปพลิเคชัน ๓. กำหนดหลักเกณฑ์การรับ - ส่ง พัสดุ ประจำวัน</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>สำนักงาน วิทยาเขตตราง/ คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี การประมง</p>
	<p>๕. การจัดเก็บเอกสาร ไม่เป็นระเบียบ ๖. การค้นหาหนังสือ ล่าช้า ไม่รวดเร็วต่อ ความต้องการของผู้ ค้นหา  (วิทยาลัยเทคโนโลยี อุตสาหกรรมและการ จัดการ)</p>	<p>๑. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับ ระบบของงานสารบรรณ ๒. จัดเก็บเอกสารเป็นระบบสารสนเทศ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา ๓. รวบรวม และประชาสัมพันธ์กฎระเบียบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณให้ บุคลากรในหน่วยงานทราบ ๔. จัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ เพื่อทดแทนเครื่องเดิมให้ สามารถรองรับระบบปฏิบัติการทางด้าน งานสารบรรณในปัจจุบันได้</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<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
<b>งานการเงินและเบิกจ่าย</b> <b>๑. การเบิกจ่ายเงิน</b> <b>วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อให้มีการใช้จ่ายเงิน เป็นไปตามแผน และถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนด	๑. การเบิกจ่าย ไม่เป็นไปตามระเบียบ และทิศทางเดียวกัน  ๒. อาจมีการทุจริต เกิดขึ้น	๑. มีการตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ ที่กำหนด ๒. มีการแบ่งงานหน้าที่ความรับผิดชอบ อย่างชัดเจน ๓. ตรวจสอบและกำกับไม่ให้ผู้รับผิดชอบ ในกระบวนการเบิกจ่ายเป็นบุคคล คนเดียวกัน ๔. จัดอบรมสำหรับระเบียบ ข้อบังคับใหม่ และในส่วนของข้อระเบียบที่ยังมีความ ไม่ชัดเจนโดย (กรมบัญชีกลาง,สำนักงาน ตรวจสอบเงินแผ่นดิน, สำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา) เพื่อให้ ทุกหน่วยงานปฏิบัติได้ถูกต้องและเป็นไป ในทิศทางเดียวกัน	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	การเบิกจ่าย ไม่เป็นไปตาม ระเบียบ	๑. แนะนำ กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการ การเบิกจ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ของหน่วยงานในสังกัด ๒. ทำ KM ร่วมกัน เพื่อทำความเข้าใจใน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการแก้ไข ปัญหาในเรื่องที่เข้าใจไม่ตรงกัน	กองคลัง/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><b>๑. การเบิกจ่ายเงิน วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติงาน ด้านการเบิกจ่ายเงินมี ประสิทธิภาพตามระยะเวลา ที่กำหนด</p> <p>๒. เพื่อให้มีการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กำหนด</p>	<p>๑. การเบิกจ่ายเงิน ไม่เป็นไปตามตามแผน และไม่ถูกต้องตาม ระเบียบกำหนด</p> <p>(สำนักงาน วิทยาเขตตรัง)</p>	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการ เบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๒. ตรวจสอบรหัสแหล่งของเงิน/รหัส งบประมาณ/รหัสกิจกรรมหลักและวันที่</p> <p>๓. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเอกสาร (ฎีกา) จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค และ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้</p> <p>๔. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</p> <p>๕. อนุมัติจ่ายจริงผ่านระบบ ๓ มิติ</p> <p>๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS กับระบบ ๓ มิติ กรณีโครงการ</p> <p>๗. ประชุมทบทวนข้อผิดพลาดและ กำหนดแนวทางแก้ไข</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักงาน วิทยาเขตตรัง
	<p>๒. เบิกจ่าย งบประมาณไม่เป็น ไปตามเป้าหมาย</p> <p>(สำนักงานตรวจสอบ ภายใน)</p>	<p>๑. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีงบประมาณ ของสำนักงานฯ แยกเป็นงบประมาณ รายจ่ายตามการจัดสรรงบประมาณของ มหาวิทยาลัยฯ</p> <p>๒. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ในระบบ ๓ มิติ ภายหลังจากผู้อำนวยการ สำนักงานฯ ลงนามบันทึกขอเบิกแล้วทุก ครั้งก่อนส่งกองคลัง</p> <p>๓. ติดตามสถานะงบประมาณคงเหลือ ในระบบ ๓ มิติ ภายหลังจากดำเนินการ ส่งใช้เงินยืมหรือได้รับการอนุมัติให้ เบิกจ่ายแล้ว</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักงาน ตรวจสอบภายใน

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 (สำนักงานวิทยาเขตตรัง)</p>	<p>๑. ใช้ระบบบัญชี ๓ มิติในการออกใบเสร็จรับเงิน ๒. มีการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ๓. มีตู้เซฟสำหรับเก็บรักษาเงินสดประจำวัน ๔. ตรวจสอบรายการโอนเข้าบัญชีเพื่อที่จะได้ออกใบเสร็จรับเงินตรงกับวันที่รับโอน ๕. มีการรายงานการใช้ใบเสร็จเป็นประจำทุกปีงบประมาณไปยังมหาวิทยาลัย ๖. ประชุมทบทวนข้อผิดพลาดและกำหนดแนวทางแก้ไข</p>	การควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักงาน วิทยาเขตตรัง
<p><b>๓. งานพัสดุ</b> กระบวนการ/ขั้นตอน <b>๓.๑ งานจัดหาพัสดุ</b> <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้จัดหาพัสดุให้ทันตามความต้องการ ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องเหมาะสมและได้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. จัดหาพัสดุไม่ทันตามความต้องการและไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. ตรวจสอบคณะ/หน่วยงานในการจัดส่งรายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. จัดส่งหนังสือติดตามการจัดส่งรายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ทันต่อการใช้งาน (กรณีหน่วยงานจัดส่งเอกสารล่าช้า) ๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินการจัดหาตามระเบียบ ๔. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อสามารถรายงานสถานะและติดตามการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	การควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		๕. ติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี ผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ และรายงานผู้บริหาร ๖. รายงานผลการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัด จ้างประจำปีต่อผู้บริหาร เพื่อรายงานปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปรับปรุง การดำเนินการจัดหาในปีถัดไป				
<b>๓.๒ งานจัดหาพัสดุ วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อให้ได้ครุภัณฑ์ที่มี คุณสมบัติตามความต้องการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามแผนการหรือสัญญาจ้าง ๒. เพื่อให้การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตลอดจนการกำกับและ ควบคุมการดำเนินงานด้าน การพัสดุให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑. การจัดซื้อ จัดจ้าง ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ล่าช้ากว่าที่กำหนด  (สำนักงานวิทยาเขต นครศรีธรรมราช)	๑. จัดทำแผนการจัดทำรายการจัดซื้อ จัดจ้าง ๒. ประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติการจัดทำ ข้อกำหนดเฉพาะให้กับหัวหน้าโครงการ และผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณ อย่างน้อยปีงบประมาณ ละครั้ง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	การจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์และ สิ่งก่อสร้างล่าช้ากว่า กำหนด	๑. จัดประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติการจัดทำ ข้อกำหนดเฉพาะของครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง อย่างน้อยงบประมาณ ๒ ครั้ง ๒. กำกับติดตามเร่งรัดด้วยหนังสือเมื่อ แผนงานพัสดุพบปัญหาความล่าช้าการ จัดซื้อจัดจ้างของแต่ละโครงการ	สำนักงานวิทยา เขต นครศรีธรรมราช/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
	๒. การจัดทำรายการ จัดซื้อจัดจ้างบาง รายการไม่เป็นไปตาม แผนงานหน่วยงาน และกระบวนการตาม ข้อกำหนดของ งานพัสดุ  (สถาบันทรัพยากร ธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม)	๑. จัดทำแผนการจัดทำรายการจัดซื้อ จัดจ้าง ๒. มีการตรวจสอบการจัดทำรายการ จัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายการให้เป็นเป็นไป ตามแผนงานของหน่วยงานและข้อกำหนด ของงานพัสดุ ๓. มีการเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา และอนุมัติรายการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละ รายการ	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	การจัดทำรายการ จัดซื้อจัดจ้างบาง รายการไม่เป็นไป ตามแผนงานและ กระบวนการตาม ข้อกำหนดของ งานพัสดุ	๑. จัดทำการชี้แจงกระบวนการในการ จัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามกระบวนการ และข้อกำหนด ในรูปแบบเดียวกัน ๒. มีการกำกับการจัดทำรายการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามกระบวนการและ ข้อกำหนด ๓. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนงาน การเงิน รวมไปถึงขั้นตอนงานพัสดุปกติ และขั้นตอนงานพัสดुरายการเร่งด่วน	สถาบันทรัพยากร ธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	<p>๓. พัสตุ/ครุภัณฑ์ ที่ได้รับไม่สามารถ รองรับการทำงานได้ อย่างคุ้มค่า</p> <p>(สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ)</p>	<p>๑. ศึกษาคุณสมบัติพัสดุครุภัณฑ์ที่ทันสมัย และรองรับการทำงานตามความต้องการ</p> <p>๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบคุณสมบัติให้ตรงตามคุณ ลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ที่กำหนด</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ
	<p>๔. วัสดุคงเหลือไม่ตรงกับทะเบียนคุม</p> <p>๕. พัสตุไม่ตรงตาม ความต้องการหรือไม่มี คุณภาพ</p> <p>(กองบริหารงาน บุคคล/วิทยาลัยการ โรงแรมและการ ท่องเที่ยว)</p>	<p>๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และ วัสดุสำนักงาน</p> <p>๒. มีการตัดจ่ายวัสดุสำนักงานในทะเบียน คุมทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายและบันทึกเป็น ปัจจุบัน</p> <p>๓. มีการตรวจรับครุภัณฑ์และวัสดุ สำนักงานทุกครั้งที่ได้รับจากการสั่งซื้อ</p> <p>๔. มีการตรวจนับวัสดุคงเหลือสม่ำเสมอ</p> <p>๕. เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ทันทีเมื่อได้รับ ใบเบิกพัสดุจากงานพัสดุของมหาวิทยาลัย และจัดเก็บใบเบิกพัสดุไว้ในเล่มทะเบียน คุมครุภัณฑ์ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๖. มีการจัดทำรายการครุภัณฑ์แห่งชาติ และบันทึกรายการแห่งชาติในทะเบียน คุมครุภัณฑ์ พร้อมทั้งสรุปรายการจัดส่ง งานพัสดุของมหาวิทยาลัยทุกไตรมาส</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	กองบริหารงาน บุคคล/ วิทยาลัยการ โรงแรมและการ ท่องเที่ยว



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<b>๓.๓ การเก็บรักษาและ บำรุงรักษา วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อเก็บรักษาพัสดุให้เป็น ระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตาม ทะเบียน ๒. เพื่อบำรุงรักษาซ่อมแซม ทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งก่อสร้างที่ชำรุด ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	๑. ครุภัณฑ์ไม่ได้ บำรุงรักษาให้มีสภาพ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	๑. มีการติดตามและประเมินความ เหมาะสมของการซ่อมแซม และการ บำรุงรักษาทรัพย์สินทุก ๆ ๖ เดือน	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	ครุภัณฑ์ไม่ได้ บำรุงรักษาให้มี สภาพพร้อมใช้งาน อยู่เสมอ	๑. จัดทำแผนการซ่อมแซมและการ บำรุงรักษาและติดตามผลการดำเนินการ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดทุก ๖ เดือน	งานพัสดุ กองคลัง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
<b>๓.๔ การควบคุม วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อจัดทำบัญชีพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สินและให้ รหัสหมายเลขพัสดุอย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. เพื่อให้การเบิกจ่ายใช้ งานสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง	๑. หน่วยงานไม่ได้ ลงรหัสครุภัณฑ์ให้เป็น ปัจจุบัน	๑. ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และบันทึก ในระบบควบคุมครุภัณฑ์เพื่อกำหนด หมายเลขครุภัณฑ์ ๒. ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงานเรียกใบ เบิกครุภัณฑ์พร้อมหมายเลขครุภัณฑ์เพื่อ ลงหมายเลขครุภัณฑ์ ๓. ติดตามหน่วยงานให้ลงบันทึกทะเบียน ทรัพย์สินอย่างถูกต้องครบทุกรายการ ทุก ๆ ๖ เดือน ๔. จัดส่งหนังสือติดตามให้หน่วยงานใน สังกัด	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	หน่วยงานไม่ได้ ลงรหัสครุภัณฑ์ให้ เป็นปัจจุบัน	๑. เพิ่มกระบวนการในการตรวจสอบการ ลงรหัสครุภัณฑ์อย่างถูกต้องครบถ้วน ทุกรายการ ๒. ติดตามหน่วยงานให้ลงบันทึกทะเบียน ทรัพย์สินอย่างถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ ทุก ๆ ๓ เดือน	กองคลัง/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><b>๔. งานงบประมาณ</b></p> <p><b>๔.๑ การควบคุมงบประมาณ 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. หน่วยงานยัง ไม่สามารถใช้จ่าย งบประมาณได้ตาม แผน</p> <p>๒. สถานะการใช้จ่าย งบประมาณในระบบ บัญชี ๓ มิติ เมื่อ เปรียบเทียบกับระบบ GFMIS ยังมีความ คลาดเคลื่อน</p>	<p>๑. กำหนดระยะเวลาในการใช้จ่าย งบประมาณตามไตรมาส</p> <p>๒. มีการควบคุมงบประมาณเป็นประจำ ทุกสัปดาห์โดยใช้ระบบติดตามผลการ ปฏิบัติงานประจำปี (บัญชี ๓ มิติ) ในการ ตรวจสอบงบประมาณ เพื่อให้ถูกต้อง ตรงกันกับระบบ GFMIS</p> <p>๓. อบรมให้ความรู้การควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณและระบบบัญชี ๓ มิติ เป็นประจำทุกปี</p> <p>๔. กำกับ ติดตาม ให้ผู้มีหน้าที่ในการ นำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ GFMIS และ บัญชี ๓ มิติ ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	กองคลัง
<p><b>๔.๒ การกันเงินไว้เบิกจ่าย เหลือมือ/ขยายเวลา วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบ รายการที่จะดำเนินการกันเงิน /ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ประจำปีให้ถูกต้องและ ตรวจเช็ครายการกันเงินให้ ครบถ้วนและทันเวลาที่ กำหนด</p>	<p>๑. หน่วยงาน ไม่สามารถหาผู้รับจ้าง และทำการกันเงิน ได้ทันตามกำหนด ระยะเวลา</p>	<p>๑. กำหนดหลักเกณฑ์การกันเงินและ ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินประจำปีให้แก่ หน่วยงาน</p> <p>๒. กำกับ ติดตามรายการที่ยังไม่ได้ ผู้รับจ้างเพื่อให้เร่งดำเนินการได้ทันเวลา</p> <p>๓. ติดตามสถานะงบประมาณคงเหลือ ในระบบ ๓ มิติ เพื่อตรวจสอบรายการที่ยัง ไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน</p> <p>๔. ประสานงานไปยังหน่วยงานเพื่อแจ้ง สถานะของแต่ละรายการ</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		๕. จัดทำหนังสือแจ้งรัดการก่อนนี้ผูกพันให้ หน่วยงานดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด ๖. ตรวจสอบรายการและดำเนินการกัน เงินไว้เบิกเหลือมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน				
๕. งานบัญชี กระบวนการ/ขั้นตอน ๕.๑ การจัดทำบัญชี วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำบัญชีมีความ ถูกต้อง ครบถ้วนและรายงาน ทางบัญชีมีความน่าเชื่อถือ ถูกต้องและทันเวลา	๑. การบันทึกบัญชีใน ระบบ GFMS และ การจัดทำทะเบียนคุม ต่างๆ ไม่ถูกต้อง ครบถ้วนและไม่เป็น ปัจจุบัน	๑. ปฏิบัติตามหลักการและนโยบายการ บัญชีภาครัฐกระทรวงการคลัง ๒. ปฏิบัติตามคู่มือการบันทึกบัญชีที่ กระทรวงการคลังกำหนด ๓. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการ อบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ ๔. จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เพื่อใช้เป็น เครื่องมือในการตรวจสอบความถูกต้อง ๕. จัดให้มีการกำกับและควบคุมให้ ผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชีในระบบ GFMS และการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตามแนวทาง ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	กองคลัง/ สำนักงานวิทยาเขต
๕.๒ การจัดทำรายงาน การเงิน วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบข้อมูลทาง การเงินสามารถนำรายงาน การเงินไปใช้ในการบริหาร จัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. การนำเสนอ รายงานการเงินล่าช้า ไม่สามารถนำรายงาน การเงินมาใช้ประโยชน์ ในการตัดสินใจเชิง บริหารได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	๑. ติดตามและตรวจสอบข้อมูลการบันทึก บัญชีในระบบ GFMS ๒. จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดวันในการ รายงานการเงินให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์ อักษร ๓. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบความ ถูกต้อง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	การนำเสนอรายงาน การเงินล่าช้า ไม่สามารถนำ รายงานการเงินมา ใช้ประโยชน์ในการ ตัดสินใจเชิงบริหาร ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	๑. ประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ติดตาม การจัดส่งรายงานให้เป็นปัจจุบัน	กองคลัง/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	๒. รายงานการเงิน ไม่ถูกต้องและการ บันทึกบัญชีไม่เป็นไป ในแนวทางเดียวกัน	๑. จัดทำผังบัญชีเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องถือ ปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน ๒. จัดทำแนวปฏิบัติการบันทึกบัญชี สำหรับเงินนอกงบประมาณ เผยแพร่ให้ ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน ๓. กำหนดวิธีการจัดทำทะเบียนคุมเพื่อ เป็นเครื่องมือในการจัดทำรายงาน ๔. กำหนดรูปแบบรายงานให้เป็นรูปแบบ เดียวกัน ๕. ติดตามให้หน่วยเบิกจ่ายศึกษาผังบัญชี และคู่มือการบันทึกบัญชี ๖. ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานที่ยังมี ความเข้าใจคลาดเคลื่อน	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	การบันทึกบัญชี ไม่เป็นไปในแนวทาง เดียวกัน	๑. ควบคุมการจัดทำรายงานทางการเงิน ให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐที่ กระทรวงการคลังกำหนด ๒. ดำเนินการตรวจสอบรายงานการเงิน พร้อมทั้งรายงานข้อสังเกตจากการ ตรวจสอบให้หน่วยเบิกจ่ายรับทราบ ๓. ติดตามให้มีการดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงให้ถูกต้อง	กองคลัง/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๕.๓ การจัดทำรายงาน การเงิน วัตถุประสงค์ เพื่อให้รายงานการเงิน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ ตรวจสอบ ได้ เป็นไปตามกรมบัญชีกลาง กำหนด และสามารถนำไปใช้ ในการบริหารจัดการได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	๑. การนำเสนอ รายงานการเงินล่าช้า ไม่สามารถนำรายงาน การเงินมาใช้ประโยชน์ ในการตัดสินใจเชิง บริหารได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	๑. มอบหมายผู้ติดตามและตรวจสอบ ความถูกต้องรายงานในระบบ GFMS ๒. มีทะเบียนคุมรับ-จ่าย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. มีการตรวจสอบความถูกต้องรายงานใน ระบบบัญชี ๓ มิติ ๔. มีแผนปฏิบัติงานของแผนกบัญชี	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	การนำเสนอรายงาน การเงินล่าช้า	๑. เร่งรัดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด ๒. ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกต รายงานการเงินของกองคลัง	สำนักงานวิทยาเขต นครศรีธรรมราช/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<b>๕.๔ การจัดเก็บหลักฐาน ทางการเงิน วัตถุประสงค์</b> เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารและป้องกัน เอกสารทางการเงินสูญหาย หรือถูกทำลายก่อนระยะเวลา ที่ระบุไว้ที่กำหนด	๑. เอกสารหลักฐาน ทางการเงินในบาง รายการไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	๑. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่าย แยกตามประเภทของเงิน ๒. จัดระบบในการเก็บหลักฐานโดย แยกเก็บเป็นเดือนเรียงตามวันที่จ่ายเงิน ๓. เก็บหลักฐานให้เป็นระเบียบไว้ในที่ ปลอดภัย	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	เอกสารหลักฐาน ทางการเงิน ในบางรายการ ไม่ถูกต้องครบถ้วน	๑. กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในการ จัดเก็บเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน และ เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน ๒. ติดตาม และทำความเข้าใจการจัดส่ง เอกสาร จัดเก็บเอกสาร และหลักฐานการ จ่ายให้เป็นระเบียบเพื่อรอการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบทั้งภายในและ ภายนอก	กองคลัง/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
<b>งานบริหารงานบุคคล</b> <b>๑. งานสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การดำเนินการสรรหา และการเลือกสรรพนักงาน มหาวิทยาลัยมีความถูกต้อง เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง ที่กำหนด	๑. หน่วยงานกำหนด คุณสมบัติของตำแหน่ง ไม่ถูกต้อง ทำให้การ สรรหาล่าช้า ส่งผลให้ การบรรจุและแต่งตั้ง เป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยล่าช้า ไม่ทันตามแผน	๑. กำหนดคุณสมบัติของพนักงาน มหาวิทยาลัยแต่ละตำแหน่ง โดยเฉพาะ ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งมีการกำหนดไว้ ล่วงหน้าตามความเหมาะสมของแต่ละ หลักสูตรสาขาวิชา ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของตำแหน่งให้ ถูกต้องและเป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่ ถูกต้อง ๓. ประกาศรับสมัครเพื่อดำเนินการสรรหา ให้ได้มาซึ่งผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	กองบริหารงาน บุคคล

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><b>๒. งานอัตรากำลัง</b></p> <p><b>๒.๑ การประเมินค่างาน</b> 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>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	กองบริหารงาน บุคคล
<p><b>๓. งานพัฒนาบุคคล</b> วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มี ความรู้ในระดับสูงขึ้น และ นำมาพัฒนาศักยภาพตนเอง และพัฒนามหาวิทยาลัย</p>	<p>๑. การจัดทำสัญญาลา ศึกษาของบุคลากร ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ประกาศและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. แจ้งเวียนประกาศ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานในสังกัดทราบ</p> <p>๒. จัดทำแนวปฏิบัติการจัดทำสัญญา เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติ</p> <p>๓. ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร ประกอบการขออนุญาตเพื่อเสนอต่อ มหาวิทยาลัยพิจารณา</p> <p>๔. แจ้งผลการพิจารณา จัดทำสัญญา และ ตรวจสอบสัญญาออกคำสั่งแจ้ง สป.อว.</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	กองบริหารงาน บุคคล

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๔. การพัฒนางานในหน้าที่ (พนักงานมหาวิทยาลัย) วัตถุประสงค์ เพื่อให้การต่อสัญญาจ้าง เป็นไปตามระยะเวลาและ เงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>๑. การต่อสัญญาจ้าง ไม่ทันตามระยะ เวลาที่มหาวิทยาลัย กำหนด  (สำนักงานวิทยาเขต ตรัง)</p>	<p>๑. จัดประชุมพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อ ชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ๒. วางแผนติดตามผลการพัฒนางานใน หน้าที่รายบุคคล ๓. กำหนดแนวปฏิบัติในการเสนอผลงาน การพัฒนางานในหน้าที่/ประกาศให้ทราบ โดยทั่วกัน ๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา เค้าโครง/โครงร่าง/หัวข้อเรื่องการพัฒนา งานในหน้าที่ ๕. จัดทำสรุปผลการพิจารณาโครงร่างการ พัฒนางานในหน้าที่ ๖. กำหนดให้การพัฒนางานในหน้าที่เป็น ส่วนหนึ่งการประเมินผลปฏิบัติราชการ</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักงานวิทยา เขตตรัง
<p>๕. งานทะเบียนประวัติและ บำเหน็จความชอบ ๕.๑ การจัดเก็บข้อมูล บุคลากรในระบบออนไลน์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ข้อมูลบุคลากรมีความ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และทุก หน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูล และนำไปใช้ประโยชน์ได้</p>	<p>๑. ข้อมูลในระบบ ทะเบียนประวัติ ไม่ถูกต้องและ ไม่ครบถ้วนทำให้เกิด ความคลาดเคลื่อน</p>	<p>๑. กำหนดสิทธิหน่วยงานที่ทำงาน บุคลากรหน่วยงานละ ๑ สิทธิในการ บันทึกข้อมูล เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูล เป็นปัจจุบัน ๒. เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลเป็น ผู้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และยืนยัน ข้อมูล ๓. มีการปิดข้อมูลสำคัญ เช่น เงินเดือน สิทธิในการเข้าถึงดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ กองบริหารงานบุคคล</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	กองบริหารงาน บุคคล

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<b>๕.๒ งานทะเบียนประวัติ</b> <b>วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อเป็นข้อมูลทะเบียน ประวัติของบุคลากรภายใน หน่วยงาน ๒. เพื่อปรับปรุงการ เปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ๓. เพื่อให้ข้อมูลมีความ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	๑. ข้อมูลบุคลากร ไม่เป็นปัจจุบัน  (สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ)	๑. มีการลงทะเบียนประวัติบุคลากรผ่าน ระบบบริหารงานบุคลากร ๒. สำรวจและปรับปรุงการเปลี่ยนแปลง ทะเบียนประวัติของบุคลากรประจำปี ๓. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน	การควบคุมภายในที่ มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ
<b>งานนิติการ</b> <b>๑. งานนิติกรรมและสัญญา</b> <b>วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อตรวจสอบร่าง สัญญา บันทึกข้อตกลงต่าง ให้กับหน่วยงาน 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>๒. การพิจารณาวินิจฉัย อุทธรณ์หรือร้องทุกข์ วัตถุประสงค์ 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 ผลการพิจารณาพร้อมสิทธิในการฟ้องคดี ต่อศาลปกครองให้กับผู้อุทธรณ์รับทราบ</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่มีเพียงพอ</p>	-	-	<p>งานนิติการ กองบริหารงาน บุคคล</p>
<p>๓. งานสืบสวนและสอบสวน ๓.๑ พิจารณาข้อเท็จจริง ตามที่ได้รับมอบหมาย วัตถุประสงค์ 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 กองบริหาร งานบุคคล</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 กองบริหาร งานบุคคล
<b>๔.๒ งานคดีแพ่งคดีปกครอง</b> <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อสรุปข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ คดี และสืบพยานหลักฐานคดี ให้แก่มหาวิทยาลัยให้เป็นไป อย่างถูกต้องตามกระบวนการ	๑. เอกสารหลักฐาน ไม่สามารถอธิบาย รายละเอียดของ ข้อเท็จจริง และไม่ สามารถลำดับขั้นตอน หรือเหตุการณ์ได้	๑. นิติกรประสานให้หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นผู้จัดทำหรือทราบข้อเท็จจริงเป็น ผู้ชี้แจงข้อเท็จจริง ๒. นิติกรศึกษาแนวทางการดำเนินคดี จากแหล่งข้อมูล เช่น คำพิพากษาศาล สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ๓. นิติกรประสานหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ขอเพิ่มเติมรายละเอียดข้อเท็จจริง/ลำดับ ขั้นตอนหรือเหตุการณ์	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	งานนิติการ กองบริหาร งานบุคคล

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><b>งานนโยบายและแผน</b></p> <p><b>๑. งานแผนยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ พัฒนามหาวิทยาลัยให้ม ีความสอดคล้องกับกรอบ ยุทธศาสตร์ชาติ</p> <p>๒. ขับเคลื่อนแผน ยุทธศาสตร์การพัฒน ามหาวิทยาลัยในระยะต่าง ๆ และแผนฉบับอื่นๆที่เกี่ยวข้อง สู่การปฏิบัติ</p> <p>๓. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล แผนยุทธศาสตร์การพัฒน ามหาวิทยาลัย</p>	<p>๑. แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาของ มหาวิทยาลัย ไม่สามารถขับเคลื่อน ไปสู่การปฏิบัติอย่าง เป็นรูปธรรม</p>	<p>๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒน ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะยาว ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐)</p> <p>๒. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒน ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)</p> <p>๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้ จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ</p> <p>๔. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี</p> <p>๕. สร้างการรับรู้แผนยุทธศาสตร์แก่ ประชาคมมหาวิทยาลัย</p> <p>๖. ประชาสัมพันธ์แผนยุทธศาสตร์แก่ หน่วยงาน ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>๗. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒน ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง ๕ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)</p> <p>๘. จัดทำแผนการพัฒนาความเป็นเลิศของ สถาบันอุดมศึกษา แผนการผลิตกำลังคน ระดับสูงเฉพาะทางตามความต้องการของ ประเทศ</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาของ มหาวิทยาลัย ไม่สามารถ ขับเคลื่อนไปสู่การ ปฏิบัติอย่างเป็น รูปธรรม</p>	<p>๑. จัดกิจกรรมสร้างการรับรู้ และสร้าง ความเข้าใจแผนยุทธศาสตร์แก่บุคลากร ทุกระดับอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. กำกับ ติดตามให้หน่วยงาน ปรับปรุง ทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนให้มี ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>๓. จัดสรรงบประมาณตามแผนงาน/ โครงการให้มีความสอดคล้องกับแผน ยุทธศาสตร์</p> <p>๔. สนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมสำหรับ แผนงานโครงการที่สามารถขับเคลื่อนแผน ยุทธศาสตร์ฯ ไปสู่เป้าหมายความสำเร็จได้ โดยเร็ว</p> <p>๕. มอบหมายผู้บริหารระดับรองอธิการบดี เป็นผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและเชื่อมโยงผล การดำเนินงานตามแผนเข้ากับการ ประเมินผล การปฏิบัติราชการของ บุคลากรทุกระดับ</p> <p>๖. สนับสนุนงบประมาณและมอบหมาย ผู้บริหารระดับรองอธิการบดีในการกำกับ ดูแลโครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์ เพื่อขับเคลื่อนผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย</p>	<p>กองนโยบายและ แผน /๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</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 ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทราบว่ามีแนวนโยบายใดบ้างเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยระยะยาว ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) เพื่อให้การจัดทำค่าของงบประมาณของมหาวิทยาลัยมีให้สอดคล้องและสนับสนุนแนวนโยบายระดับชาติ</p> <p>๒. ทำการศึกษาคู่่มือจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ ให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์และวิธีการการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีส่วนราชการ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำคู่มือปฏิบัติประจำปีของมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. มีกำกับดูแล ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณการดำเนินโครงการของหน่วยงานในสังกัดอย่างใกล้ชิด</p>	การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	<p>๑. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่สอดคล้องแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. การบริหารงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี</p>	<p>๑. เข้าร่วมประชุมหรือการจัดฝึกอบรมการจัดทำงบประมาณ เพื่อชี้แจงนโยบายของรัฐ แนวทาง ขั้นตอน หลักเกณฑ์และวิธีการการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ</p> <p>๒. จัดทำคู่มือปฏิบัติประจำปีของมหาวิทยาลัย ที่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการการจัดทำ ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณที่กำหนดขึ้นในแต่ละปี</p> <p>๓. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานหรือแผนการจัดซื้อจัดจ้างและให้มีผู้รับผิดชอบติดตาม กำกับดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน</p> <p>๔. จัดให้มีระบบควบคุมการใช้จ่ายเงินและระบบรายงานผลการใช้จ่ายเงินตลอดจนระบบติดตามการปฏิบัติงานอย่างเข้มงวด</p>	กองนโยบายและแผน/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๓. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน โครงการประจำปี วัตถุประสงค์ เพื่อให้แผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายเงิน เป็นไปตาม แผนการปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี</p>	<p>๓. การดำเนินงาน/ เบิกจ่ายงบประมาณ ไม่เป็นไปตามแผน  (สำนักงาน วิทยาเขตตรัง/ วิทยาลัยการโรงแรม และการท่องเที่ยว)</p>	<p>๑. แจ้งหน่วย/แผนกทบทวนแผนการ ดำเนินงานหลังจากมหาวิทยาลัยแจ้งจัดสรร ข้อมูลเบื้องต้น ๒. ออกหนังสือแจ้งหน่วย/แผนกที่ รับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์อักษรตั้งแต่ต้น ปีงบประมาณ ๓. มีการติดตามการดำเนินงานจาก ๓.๑ การขออนุญาตดำเนินงานโครงการ ๓.๒ การยืมเงิน/จัดซื้อจัดจ้าง (ในระบบ บัญชี๓มิติ) ๓.๓ การส่งสรุปรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการ</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักงาน วิทยาเขตตรัง/ วิทยาลัยการ โรงแรมและการ ท่องเที่ยว
<p>๔. งานประเมินผล วัตถุประสงค์ ควบคุม กำกับ ติดตามผล การปฏิบัติงานและผลการใช้ จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตาม แผนการดำเนินงานและ แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ</p>	<p>๑. ผลการดำเนินงาน ของแผนงาน/โครงการ ไม่สามารถขับเคลื่อน แผนปฏิบัติงาน ประจำปีให้บรรลุ ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด</p>	<p>๑. มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผล อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง คือ - รอบ ๖ เดือน - รอบ ๑๒ เดือน</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	ผลการดำเนินงาน ของแผนงาน/ โครงการไม่สามารถ ขับเคลื่อน แผนปฏิบัติงาน ประจำปีให้บรรลุ ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด	<p>๑. จัดประชุมชี้แจงแนวทางการกำกับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานและ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ๒. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้อง กับแผนปฏิบัติงานหรือแผนการจัดซื้อจัด จ้างและให้มีผู้รับผิดชอบติดตาม กำกับ ดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน ๓. จัดให้มีระบบควบคุมการใช้จ่ายเงิน และระบบรายงานผลการใช้จ่ายเงิน ตลอดจนระบบติดตามการปฏิบัติงานอย่าง เข้มงวด ๔. จัดทำคู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดภายใต้ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี</p>	กองนโยบายและ แผน /๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๕. การรายงานผลการ ดำเนินงานตัวชี้วัดตาม แผนปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณประจำปี วัตถุประสงค์ เพื่อรายงานผลการ ดำเนินงานตัวชี้วัดตาม แผนปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	๑. ตัวชี้วัดตาม แผนปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี ทำให้ไม่เป็นไปตาม เกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย กำหนด  (คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีการ ประมง)	๑. ศึกษาคู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดภายใต้ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี ๒. แต่งตั้งมอบหมายให้บุคลากรสาย สนับสนุนปฏิบัติหน้าที่รวบรวมข้อมูล ตัวชี้วัดภายใต้แผนปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ก่อนดำเนินการ ๓. มีผู้สอบทานข้อมูลก่อนรายงานผลการ ดำเนินงานในระบบสารสนเทศระบบ รายงานตัวชี้วัด (KPI-MOR)	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ	-	-	คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีการ ประมง
	๒. ผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดไม่บรรลุ เป้าหมาย  (สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ)	๑. กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ที่ได้รับมอบหมายผ่านระบบรายงานตัวชี้วัด (KPI-MOR) ๒. รายงานผลการดำเนินตัวชี้วัดผ่านระบบ รายงานตัวชี้วัด (KPI-MOR) ๓. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้ ผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่องผ่านโปรแกรม สำเร็จรูปออนไลน์ Microsoft Teams ๔. ประชุมทบทวนแนวทางการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดและแผนการเบิกจ่าย ประจำปี งบประมาณ	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>งานประชาสัมพันธ์</b> <b>๑. การผลิตสื่อ</b> <b>ประชาสัมพันธ์</b> <b>วัตถุประสงค์</b> 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 และรายงานผลการกำกับติดตามต่อ คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยรับทราบ	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	งานประชาสัมพันธ์ สำนักงาน อธิการบดี
<b>๒. การประชาสัมพันธ์ผ่าน</b> <b>สถานีวิทยุและระบบเสียง</b> <b>ตามสาย</b> <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย เกิดความรวดเร็วและเข้าถึง กลุ่มผู้ฟังเป็นจำนวนมากใน เวลาที่จำกัดและรวดเร็ว	๒. บุคลากรไม่เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน ออกอากาศทางสถานี วิทยุ	๑. ประชุมวางแผน กำกับ ติดตาม การ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปตาม เป้าหมาย ๒. จัดทำแผนการบริหารสถานีวิทยุใน รูปแบบการสลับสับเปลี่ยนการออกอากาศ ให้มีกิจกรรม/ข่าวประชาสัมพันธ์ ๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยัง ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างสม่ำเสมอ ๔. จัดหานักศึกษาฝึกงาน/บุคลากร/ ผู้สนใจ มาจัดรายการเพื่อประชาสัมพันธ์ หน่วยงานหรือกิจกรรมที่มหาวิทยาลัย กำลังดำเนินการหรือที่จะดำเนินการใน อนาคต ๕. นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้งานเพื่อช่วยใน การปฏิบัติหน้าที่บางช่วงเวลา	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	งานสถานีวิทยุ สำนักงาน อธิการบดี

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 มหาวิทยาลัยยังไม่ ครบถ้วน	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
<b>งานกิจกรรมนักศึกษา วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ นักศึกษาจัดกิจกรรม โครงการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และ ประสบการณ์ในด้าน ต่างๆและเป็นบัณฑิตตาม อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	๑. การจัดโครงการ ขององค์การนักศึกษา และชมรมสังกัด องค์การนักศึกษา ไม่เป็นไปตาม แผนปฏิบัติงาน ประจำปี	๑. จัดประชุมองค์การนักศึกษาเพื่อวาง แผนการจัดโครงการให้สอดคล้องกับ แผนปฏิบัติงานประจำปี ๒. มีการกำกับติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	กองพัฒนา นักศึกษา
๒. เพื่อให้การดำเนิน โครงการ/กิจกรรมนักศึกษา บรรลุผลสำเร็จเป็นไปตาม แผนที่วางไว้	๒. นักศึกษาไม่เข้าร่วม โครงการ/กิจกรรม ที่คณะหรือสโมสร นักศึกษาจัดขึ้น	๑. การจัดทำแผนดำเนินงานกิจกรรมเสริม หลักสูตร ตามหลักเกณฑ์การเข้าร่วม กิจกรรมของนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัย กำหนดไว้ ทั้งกิจกรรมบังคับและกิจกรรม บังคับเลือก ๒. ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมผ่าน สื่อออนไลน์ (website, Facebook, Line) โดยการจัดทำประกาศโครงการ/กิจกรรม ให้นักศึกษาทราบ ๓. มีการติดประกาศปฏิทินกิจกรรมทุก ภาคการศึกษาตามอาคารเรียนต่าง ๆ ที่นักศึกษาสามารถติดตามข่าวสารเพิ่มเติม ๔. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักศึกษามี ความเป็นผู้นำกล้าแสดงออกเพื่อนักศึกษา ด้วยกันได้รวมทีม และสามารถสร้างความ น่าสนใจและให้ความสำคัญในการเข้าร่วม โครงการ/กิจกรรมด้วยตนเองได้	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักงาน วิทยาเขตตรัง/ คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีการ ประมง/ วิทยาลัยการ โรงแรมและการ ท่องเที่ยว

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		๕. การปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม เพื่อรองรับสถานการณ์ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน เช่น การถ่ายทอดสด ผ่านทางสื่อออนไลน์				
<p>งานวินัยและพัฒนา นักศึกษา</p> <p>๑. กระบวนการแต่งตั้ง ของนักศึกษา วัตถุประสงค์ เพื่อให้นักศึกษาแต่งกาย ถูกต้องตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยด้วย เครื่องแบบเครื่องหมาย และ เครื่องแต่งกายนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙</p>	<p>๑. นักศึกษาขาดความ ตระหนักในเรื่องการ แต่งกายที่ต้องตาม ระเบียบมหาวิทยาลัย  (คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีการ ประมง)</p>	<p>๑. จัดทำประกาศ เรื่อง การแต่งกายของ นักศึกษา ๒. จัดทำหนังสือขอส่งประกาศการ แต่งกายของนักศึกษาแก่หัวหน้าสาขา ต่าง ๆ รับทราบและดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ สอดส่อง กำกับ ดูแล การแต่งกายของนักศึกษาให้ถูกต้อง ตามระเบียบ ๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์รณรงค์การ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย ๔. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ ผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ ดิจบอร์ด ประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์ผ่านเพจ งานพัฒนานักศึกษา และผ่านกลุ่มไลน์ นักศึกษา</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี การประมง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>งานสวัสดิการนักศึกษา</p> <p>๑. การเบิกจ่ายค่าประกัน อุบัติเหตุ วัตถุประสงค์ เพื่อขอเบิกเงินรักษาพยาบาล ตามที่นักศึกษาได้สำรองจ่าย ให้กับสถานพยาบาลที่ นักศึกษาเข้าทำการรักษา กรณีเกิดอุบัติเหตุ</p>	<p>๑. การขอเบิกค่า รักษาพยาบาลล่าช้า</p>	<p>๑. แจ้งรายละเอียดในการเบิกจ่าย ค่าสินไหมทดแทนสิทธิการคุ้มครอง ๒. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ เกี่ยวกับเอกสารที่ต้องนำส่งกรณีการ เบิกเงินค่าสินไหมทดแทนผ่านช่องทาง เสี่ยงตามสายระบบสื่อออนไลน์ เช่น เว็บไซต์มหาวิทยาลัย และกลุ่มสื่อออนไลน์ ๓. เพิ่มความถี่ในการประชาสัมพันธ์ ในทุกช่องทาง</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	-	-	<p>สำนักงาน วิทยาเขตตรัง</p>
		<p>๑. ดำเนินการขอรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์ ได้รับการคุ้มครองประกันอุบัติเหตุ ไปยัง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และงานทะเบียนทุกเขตพื้นที่ ๒. ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประกัน อุบัติเหตุ เพื่อชำระค่าเบี้ยประกันภัย ไปยัง กองคลัง ๓. จัดส่งเอกสารกรรมธรรม์และแบบฟอร์ม การขอเบิกค่าสินไหมทดแทนไปยังคณะ/ วิทยาลัย ๔. จัดทำระบบการติดตามสถานะ การเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	-	-	<p>กองพัฒนา นักศึกษา</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๒. งานสัญญากู้ยืมเงินเพื่อ การศึกษา ขั้นตอน/กระบวนการงาน ๒.๑ การยื่นสัญญากู้ กองทุนยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.) วัตถุประสงค์ เพื่อให้นักศึกษาที่ประสงค์ จะขอกู้ยืมเงินกองทุนเงิน ให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ดำเนินการได้ทันตามกำหนด การที่กองทุนกำหนด</p>	<p>๑. เอกสารสัญญาและ หลักฐานประกอบ สัญญากู้ยืมเงิน ไม่ถูกต้อง</p>	<p>๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษา ทราบผ่านเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา และ กลุ่มเพื่อนักศึกษา กยศ. มทร.ศรีวิชัย เพื่อให้นักศึกษาทราบการพิมพ์สัญญากู้ยืม การลงลายมือชื่อ และหลักฐานประกอบ สัญญากู้ยืมฯ ๒. ติดตามนักศึกษาที่ต้องแก้ไขเอกสารเป็น รายบุคคล ๓. ประสานงาน และติดตามนักศึกษาที่ต้อง แก้ไขเอกสาร ไปยังคณะ</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	กองพัฒนา นักศึกษา
	<p>๒. นักศึกษาขอกู้ ไม่ทันตามกำหนด การที่กำหนดไว้  (วิทยาลัยรัตภูมิ)</p>	<p>๑. เพิ่มช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้กับ นักศึกษาทราบเพื่อให้นักศึกษาสามารถขอกู้ ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ๒. ติดตามนักศึกษาที่ยื่นขอกู้เป็นรายบุคคล</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	วิทยาลัยรัตภูมิ
<p>งานทุนการศึกษา ๑. การเบิกจ่าย ทุนการศึกษา วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่าย ทุนการศึกษา เป็นไปตามรอบ ระยะเวลาของการเบิกจ่าย</p>	<p>๑. การเบิกจ่าย ทุนการศึกษาไม่เป็นไป ตามรอบระยะเวลา การเบิกจ่าย ประจำปี งบประมาณ</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>งานวิชาทหาร</b> <b>๑. ขอแต่งตั้งยศนักศึกษา</b> <b>วิชาทหาร</b> <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การเลื่อนขอแต่งตั้งยศ ประจำปีการศึกษา มีความ ถูกต้องรวดเร็ว	๑. การขอแต่งตั้งยศ ไม่ครบถ้วนและ มีความล่าช้า  (สำนักงาน วิทยาเขตตรัง)	๑. ประชาสัมพันธ์การขอแต่งตั้งยศ ลงเว็บไซต์ ๒. กำหนดวันส่งเอกสารหลักฐาน ๓. มีการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอแต่งตั้ง ๔. จัดประชุมนักศึกษาวิชาทหารเพื่อชี้แจง การขอแต่งตั้งยศ ๕. มีการติดตาม และเร่งรัดการขอ แต่งตั้งยศ เป็นระยะ ๆ	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักงาน วิทยาเขตตรัง
<b>๒. การขอผ่อนผันตรวจ</b> <b>เลือกเข้ารับราชการทหาร</b> <b>กองประจำการ</b> <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้ให้นักศึกษาที่มีอายุถึง เกณฑ์ที่กระทรวงกลาโหม กำหนด สามารถเข้ารับการ ผ่อนผันการเกณฑ์ทหารกอง ประจำการ ได้ครบถ้วนตาม ระยะเวลาที่กำหนด	๑. นักศึกษาไม่ส่ง เอกสารและหลักฐาน ในการผ่อนผันการ เกณฑ์ทหารกอง ประจำการตาม ระยะเวลาที่กำหนด	๑. ประชาสัมพันธ์ระยะเวลาการผ่อนผัน การเกณฑ์ทหารกองประจำการ ผ่าน โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่แต่ละคณะ และผ่านเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา ๒. แจ้งกระบวนการและรายละเอียดการส่ง เอกสารและหลักฐานไปยังคณะ ๓. ขอรายน้องนักศึกษาที่ถึงเกณฑ์การผ่อน ผันฯ ไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน เพื่อจัดส่งให้คณะ/วิทยาลัย ดำเนินการรวบรวมเอกสารและหลักฐาน	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	นักศึกษาไม่ส่ง เอกสารและ หลักฐานในการผ่อน ผันการเกณฑ์ทหาร กองประจำการ ตามระยะเวลาที่ กำหนด	๑. ติดตามนักศึกษาที่ยังไม่ได้ดำเนินการ ผ่อนผันทหารไปยังคณะ/วิทยาลัย โดยอ้างอิงจากรายชื่อนักศึกษาจากสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กองพัฒนา นักศึกษา/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
	๒. การขอผ่อนผัน ตรวจเลือกทหารกอง ประจำการเอกสาร ไม่ครบถ้วนทำให้เกิด ความล่าช้า	๑. ประชาสัมพันธ์รายละเอียดการขอผ่อน ผันตรวจเลือกทหารกอง ประจำการลงเว็บไซต์ ๒. กำหนดวันส่งเอกสารและหลักฐาน ให้ชัดเจน ๓. จัดทำทะเบียนคุมการจัดส่งเอกสาร เพื่อป้องกันเอกสารตกหล่น	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักงาน วิทยาเขตตรัง/ วิทยาลัยรัษฎามิ

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 แผนการตรวจสอบ ไม่ครอบคลุมทุก ภารกิจของหน่วยรับ ตรวจสอบ	๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วย รับตรวจสอบเพื่อทำความเข้าใจในกิจกรรม ต่าง ๆ ๒. ประเมินระบบการควบคุมภายใน ของกิจกรรมนั้น ๆ ว่าได้กำหนดไว้ อย่างรัดกุมและเหมาะสมหรือไม่ ๓. ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรม และหรือหน่วยรับตรวจสอบนำผลไปเป็นข้อมูล ในการวางแผนการตรวจสอบ	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	๑. เกณฑ์การ ประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการ ตรวจสอบไม่ ครอบคลุมทุกภารกิจ ของหน่วยรับตรวจสอบ	๑. ทบทวนเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ให้ครอบคลุมทุกภารกิจหลักของหน่วยรับ ตรวจสอบและสอดคล้องกับบริบทของ มหาวิทยาลัย ๒. กำหนดให้หน่วยรับตรวจสอบแบบ ประเมินความเสี่ยงและจัดส่งข้อมูลโดยใช้ โปรแกรม Google Form ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๔. ทบทวนแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี เมื่อได้รับเล่มแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีของมหาวิทยาลัยหรือปฏิทิน การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจสอบ (ถ้ามี)	สำนักงาน ตรวจสอบภายใน/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
<b>๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ</b> <b>วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบได้ข้อเท็จจริงหรือ ข้อตรวจพบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และครอบคลุมประเด็นการ ตรวจสอบที่นํายสำคัญ ๒. ปฏิบัติงานได้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามแผน	๑. ข้อมูลที่ได้ ไม่ครบถ้วนสำหรับ นำมาวิเคราะห์และ ประเมินผลเพื่อสรุป ข้อเท็จจริงหรือ ข้อตรวจพบ	๑. กำหนดผู้รับผิดชอบหลักไว้ในแผน การตรวจสอบ ๒. ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมตามแผน เพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบในการเก็บ ข้อมูลในแต่ละประเด็นการตรวจสอบ ๓. ทบทวนแบบกระดาษทำการในแต่ ละกิจกรรมการตรวจสอบเพื่อรวบรวม ข้อมูล ๔. มีการแจ้งการเปิดตรวจไปยังหน่วยรับ	การควบคุมภายในที่ มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	ข้อมูลที่ได้ ไม่ครบถ้วนสำหรับ นำมาวิเคราะห์และ ประเมินผลเพื่อสรุป ข้อเท็จจริงหรือ ข้อตรวจพบ	๑. ขอข้อมูลเบื้องต้นของกิจกรรมที่ ตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจสอบก่อนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ๒. ปรับปรุงกระดาษทำการให้สามารถ รองรับการบันทึกข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ ได้อย่างครบถ้วน ๓. จัดทำแผนพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้ มีทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงาน ด้านเทคโนโลยีเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน ที่เปลี่ยนแปลงไป ๔. กำหนดการแจ้งเปิดตรวจไปยังหน่วย รับตรวจสอบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน	สำนักงาน ตรวจสอบภายใน/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
งานอาคารสถานที่ <b>๑. กำหนดแผนปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้มีแผนปฏิบัติงาน อาคารสถานที่ที่มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ	๑. มีแผนปฏิบัติงานที่ ไม่มีประสิทธิภาพ  (สำนักงาน วิทยาเขตตรัง)	๑. มีการจัดประชุมผู้เกี่ยวข้องร่วมวางแผน ปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ ๒. ตรวจสอบแผนเพื่อให้มีความเหมาะสม และครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ ๓. มีการกำกับติดตามผลการดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ที่เป็น ประจำสม่ำเสมอ	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักงาน วิทยาเขตตรัง
<b>๒. การเบิกวัสดุอุปกรณ์ วัตถุประสงค์</b> เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้าน อาคารสถานที่ให้เกิด ประสิทธิภาพ	๑. การให้บริการ เกิดความล่าช้า  (สำนักงาน วิทยาเขตตรัง)	๑. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์ ๒. ตรวจสอบเช็คสภาพวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้ งานอยู่เสมอ ๓. เกร็งครัดเจ้าหน้าที่ให้มีการบริการเบิก วัสดุอุปกรณ์ด้วยความสะดวกรวดเร็ว	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักงาน วิทยาเขตตรัง
<b>๓. การดูแล ปรับปรุง พัฒนา และตกแต่งภูมิทัศน์ วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้ภูมิทัศน์ของ มหาวิทยาลัยมีความสะอาด สวยงาม และร่มรื่น	๑. ภูมิทัศน์ไม่สะอาด และไม่สวยงาม  (สำนักงาน วิทยาเขตตรัง)	๑. มีการกำหนดแผนการปฏิบัติงานการดูแล ภูมิทัศน์อย่างสม่ำเสมอ ๒. มีการรายงานการปฏิบัติงานประจำทุก เดือน ๓. กำกับดูแล ติดตามผลและตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักงาน วิทยาเขตตรัง

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  (สำนักงาน วิทยาเขตตรัง)	๑. จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย อยู่ประจำจุด และกำชับเข้มงวดให้มีการ ลาดตระเวนตรวจตราในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เป็นระยะ ๆ ๒. ตรวจสอบบุคคลคัดกรอง ยานพาหนะ เข้า - ออกพื้นที่ ๓. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในอาคาร ๔. ติดตั้งกล้องวงจรปิดภายในและ ภายนอกอาคาร ๕. จัดทำคู่มือการให้บริการด้านความ ปลอดภัยสำหรับนักศึกษา/บุคลากร	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	บางพื้นที่ยังไม่มี ระบบเฝ้าระวังความ ปลอดภัย	๑. ซ่อมแซมและติดตั้งระบบกล้องวงจรปิด ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่	สำนักงาน วิทยาเขตตรัง/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
<b>๒. การป้องกันอัคคีภัย</b> <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัย ในพื้นที่ทั้งหมดภายใน มหาวิทยาลัย	๑. อาจเกิดอัคคีภัย ภายในมหาวิทยาลัย  (สำนักงาน วิทยาเขตตรัง)	๑. มีการจัดอบรมการป้องกันอัคคีภัย มีการตรวจสอบถังดับเพลิงตามจุดติดตั้ง ประจำทุกเดือน ๒. มีการประสานงานกับศูนย์ควบคุม ไฟป่าอย่างต่อเนื่องและการตัดแนวกัน ไฟป่าในฤดูแล้ง 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
งานยานพาหนะ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การให้บริการ ยานพาหนะได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ การให้บริการ พร้อมทั้งมี ความเพียงพอ และมีความ ปลอดภัย	๑. การให้บริการ ยานพาหนะไม่เป็นไป ตามหลักเกณฑ์การ ใช้รถราชการ/ ไม่ปลอดภัย และ ไม่คุ้มครองชีวิตและ ทรัพย์สิน	๑. ให้บริการยานพาหนะตามหลักเกณฑ์ การใช้รถราชการ ๒. ดำเนินการตามมาตรการด้านความ ปลอดภัยในการใช้รถราชการ เช่น การ ตรวจเช็คสภาพรถให้พร้อมก่อนนำรถ ออกไปใช้ ควบคุมการขับให้พนักงานขับ รถให้ปลอดภัย ถูกต้องตามกฎหมายจราจร ๓. จัดทำตารางตรวจสภาพรถ ก่อนใช้และ หลังใช้งาน ๔. แจกแจงแผนการเดินทางและการใช้ ยานพาหนะล่วงหน้า	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	กองกลาง
		๑. จัดให้พนักงานขับรถ ขับรถตามความ ชำนาญและความเหมาะสมตามประเภท ของรถ ๒. การควบคุมการใช้ยานพาหนะ ๓. มีการประเมินความพึงพอใจของการ ให้บริการยานพาหนะและนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงแก้ไข	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	ยานพาหนะไม่พร้อม ในการใช้งาน	๑. ทำการสำรวจยานพาหนะและจัดทำ แผนการซ่อมแซม	สำนักงาน วิทยาเขตตรัง/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<b>งานซ่อมบำรุง</b> <b>๑. งานซ่อมบำรุงอาคาร/ ครุภัณฑ์/วัสดุถาวร</b> <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้รายการที่ซ่อมแซมใช้ งานได้ทันถ่วงที่สามารถ ใช้งานได้อย่างปกติ	๑. มีดำเนินการ ซ่อมแซมล่าช้า  ๒. ไม่สามารถทำการ ซ่อมแซมได้ทันถ่วงที่  (สำนักงาน วิทยาเขตตรัง)	๑. จัดทำระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ ๒. มีการกำกับติดตามงานที่ได้รับแจ้งซ่อม ๓. รายงานผลให้ทราบในทันทีที่ ทางโทรศัพท์  ๑. กำหนดให้มีการรายงานผลการ ปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน ๒. สรุปรายการแจ้งซ่อมเป็นประจำทุกเดือน ๓. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์ ๔. ตรวจสอบเช็คสภาพวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้ งานอยู่เสมอ	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ   การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	กระบวนการซ่อมยัง มีการล่าช้าในบาง ขั้นตอน   -	๑. มีระบบติดตามและรายงานผลการ ซ่อมแซมแก่ผู้ใช้บริการ ๒. มีการสำรองวัสดุอุปกรณ์ใน บางประเภท ๓. ทำการติดต่อโดยตรงกับศูนย์บริการ   -	กองกลาง/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗   สำนักงาน วิทยาเขตตรัง
<b>๒. ระบบประปา</b> <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อดูแลระบบประปาของ มหาวิทยาลัยให้มี ประสิทธิภาพเพียงพอต่อ ความต้องการ	๑. ระบบประปา ไม่เพียงพอ และ ไม่มีคุณภาพ  (สำนักงาน วิทยาเขตตรัง)	๑. มีระบบผลิตน้ำประปา ๒. มีแหล่งน้ำดิบ/สระเก็บน้ำ/บ่อบาดาล สำรองการใช้งานกรณีฉุกเฉิน ๓. มีการควบคุมดูแลและตรวจสอบการใช้ งานน้ำประปา ๔. ประสานกับชุมชนเพื่อขอใช้น้ำประปา ภูเขาจากหมู่บ้าน ๕. มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำประปาและ การควบคุมการผลิต	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	คุณภาพน้ำประปา ยังไม่มีคุณภาพ และ เกิดการรั่วไหลและ สิ้นเปลือง	๑. มีการปรับปรุงระบบประปาและ กำหนดให้ตรวจสอบระบบท่อและอุปกรณ์ ต่าง ๆ ๒. จัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุสำรองสำหรับ ระบบประปาให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	สำนักงาน วิทยาเขตตรัง/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
งานดูแลความสะอาด เรียบร้อย วัตถุประสงค์ 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
หน่วยห้องปฏิบัติการ ๑. ความปลอดภัยของ ห้องปฏิบัติการ วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาห้องปฏิบัติการให้ ได้มาตรฐานความปลอดภัย	๑. เกิดอันตรายจาก การใช้ห้องปฏิบัติการ  (คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีการ ประมง)	๑. มีกฎระเบียบควบคุมก่อนเข้าใช้ ห้องปฏิบัติการ ๒. มีการแนะนำด้านความปลอดภัยให้แก่ นักศึกษาก่อนการใช้งาน ๓. มีการจัดทำแผนฉุกเฉินกรณีเกิด อันตรายจากการใช้ห้องปฏิบัติการ	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ	-	-	คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี การประมง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>งานจัดหารายได้ ขั้นตอน/กระบวนการ</p> <p>๑. จัดหารายได้ให้เป็นไป ตามแผนที่ได้กำหนดไว้ วัตถุประสงค์ เพื่อจัดหารายได้และ ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่ อยู่ในความปกครองของ มหาวิทยาลัย</p>	<p>๑. การจัดเก็บรายได้ ไม่เป็นไปตามแผน ที่กำหนดไว้</p> <p>(สำนักงาน วิทยาเขตตรง)</p>	<p>๑. จัดทำแผนจัดหารายได้ ๒. ประชาสัมพันธ์การจัดหารายได้ให้ เป็นไปตามแผนที่กำหนด ๓. บริการให้เข้าพื้นที่หารายได้และ การจัดหารายได้ช่องทางอื่น ๆ ๔. จัดตั้งกฎ ระเบียบการเข้าพื้นที่และ สถานที่หารายได้ ๕. มีการติดตาม และประเมินผลการ จัดหารายได้ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ๖. ควบคุมและสรุปรายงานการจัดหา รายได้</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักงาน วิทยาเขตตรง
<p>๒. การทำสัญญาและ ข้อตกลงต่าง ๆ วัตถุประสงค์ เพื่อให้สัญญาเช่าและ ข้อตกลงถูกต้องครบถ้วน และเป็นธรรม</p>	๑. การผิดสัญญาของ ผู้เช่าเป็นผลให้สูญเสีย รายได้	<p>๑. จัดทำคู่มือการบริหารสัญญาเช่า ๒. จัดทำสัญญาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ตามระเบียบการบริหารทรัพย์สินและการ จัดหารายได้ให้เป็นไปตามระเบียบ มหาวิทยาลัย ๓. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์อัตราการ จัดเก็บค่าเช่าให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทุกพื้นที่ ๔. รายงานผลการดำเนินงานประจำปีให้ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีทราบ</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียง เพียงพอ	การผิดสัญญาของ ผู้เช่าเป็นผลให้ สูญเสียรายได้	<p>๑. แจ้งกำชับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ดำเนินการอย่างเคร่งครัด ๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่รายงานผลการ บริหารสัญญาเช่าและการจัดเก็บรายได้ ต่อผู้บังคับบัญชาทุกเดือน ๓. จัดประชุมคณะกรรมการบริหาร ทรัพย์สินและจัดหารายได้พื้นที่สงขลา ทุกไตรมาส</p>	งานบริหาร ทรัพย์สินและ จัดหารายได้ สำนักงาน อธิการบดี/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	๒. การบริหารจัดการ ทรัพยากรเพื่อ ก่อให้เกิดรายได้ยังไม่มี ประสิทธิภาพ	<p>๑. มีการประชุม กำกับ ติดตาม โดย คณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ พื้นที่สงขลา ทุกไตรมาสเพื่อ รายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>๒. ควบคุมการดำเนินงานให้มีความ ถูกต้อง สั่งกำชับผู้รับผิดชอบงานบริหาร ทรัพย์สินและจัดหารายได้จัดเก็บเอกสาร ให้ครบถ้วนเป็นระเบียบ และปฏิบัติหน้าที่ ให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ โดยเคร่งครัด และให้ผู้มีหน้าที่กำกับดูแล ควบคุม การปฏิบัติงานสม่ำเสมอ</p> <p>๓. จัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดสัญญาเช่า ทุกสัญญาในพื้นที่สงขลาเพื่อการบริหาร สัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. จัดหานักศึกษาฝึกงานสหกิจ เพื่อนำมา ช่วยในการพัฒนาระบบแอปพลิเคชัน สำหรับการติดตามรายงานผลการ ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สิน</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียง เพียงพอ	การบริหารจัดการ ทรัพยากรเพื่อ ก่อให้เกิดรายได้ยัง ไม่มีประสิทธิภาพ	<p>๑. จัดทำแผนการบริหารทรัพย์สินเพื่อ ก่อให้เกิดรายได้ และกำกับติดตามการ ดำเนินงานตามแผนอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. จัดทำแผนการบริหารสัญญาเช่าของ มหาวิทยาลัย ในพื้นที่สงขลา และกำกับ ติดตามการดำเนินการตามสัญญาเช่า อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓. พัฒนาระบบแอปพลิเคชันสำหรับการ ติดตามและการรายงานผลการดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สิน</p> <p>๔. กำหนดประชุมคณะกรรมการบริหาร ทรัพย์สินพื้นที่สงขลาประจำทุกเดือน เพื่อกำกับติดตามผลการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่อง</p>	งานบริหาร ทรัพย์สินและ จัดหารายได้ สำนักงาน อธิการบดี/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
		<p>๑. จัดทำแผนบริหารทรัพยากรเพื่อ ก่อให้เกิดรายได้ และกำกับติดตามการ ดำเนินการตามแผนอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. จัดทำแผนบริหารสัญญาเช่าของ มหาวิทยาลัย และกำกับติดตามการ ดำเนินการตามสัญญาเช่าอย่างต่อเนื่อง</p>	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ	-	-	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. งานโครงการจัดตั้งศูนย์ พัฒนาการเกษตรศรีวิชัย วัตถุประสงค์</b> เพื่อจัดหารายได้จากการ จำหน่ายผลผลิตทางการ เกษตรทั้งพืชและสัตว์ที่เป็น ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้ เกิดประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. รายได้ผลผลิตทาง การเกษตรด้านพืช และสัตว์ ไม่เป็นไป ตามแผนรับที่ตั้งไว้</p>	<p>๑. จัดทำแผนการจำหน่ายผลผลิตแต่ละ ประเภท ๒. กำหนดวิธีการ และมาตรการในการลด ต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และ ควบคุมค่าใช้จ่ายในแต่ละไตรมาสไม่ให้ เกินแผนที่ได้กำหนดไว้ ๓. มีการประชุมสรุปผลการดำเนินงาน โครงการจัดตั้งศูนย์พัฒนาการเกษตร ศรีวิชัยประจำปีงบประมาณ ๔. กำกับติดตามและตรวจสอบสุขภาพโคเนื้อ ทุกไตรมาส</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียง เพียงพอ</p>	<p>รายได้ผลผลิตทาง การเกษตรด้านพืช และสัตว์ ไม่เป็นไป ตามแผนรับที่ตั้งไว้</p>	<p>๑. ประชุมกำกับติดตามผลการดำเนินงาน ประจำทุกเดือน เพื่อรายงานผลการ ดำเนินงาน และ สถานการณ์ราคาผลผลิต ทางการเกษตร ๒. รายงานผลการดำเนินการรายรับ รายจ่าย แก่ผู้บริหาร ทราบทุกไตรมาส ๓. ติดตามการจำหน่ายผลผลิตทางการ เกษตรด้านพืชและสัตว์เป็นประจำทุก เดือนเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ๔. เพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์การ จำหน่ายผลผลิตงานฟาร์มเพื่อให้เข้าถึง กลุ่มเป้าหมายมากยิ่งขึ้น อาทิ Facebook และ เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยแทนการติด ประกาศเพื่อให้นักศึกษาสามารถเลือก ผู้รับซื้อผลผลิตได้หลากหลายมากขึ้น</p>	<p>งานบริหาร ทรัพย์สินและ จัดหารายได้ สำนักงาน อธิการบดี/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>
<p><b>งานหอพักนักศึกษา</b> <b>๑. งานดูแลหอพักนักศึกษา วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้นักศึกษามีที่พักอาศัย ภายในมหาวิทยาลัยด้วย คุณภาพชีวิตที่ดีและมีความ ปลอดภัย</p>	<p>๑. อาจเกิดไฟไหม้ อาคารหอพักนักศึกษา  (สำนักงาน วิทยาเขต นครศรีธรรมราช)</p>	<p>๑. จัดซื้ออุปกรณ์ดับเพลิงและตรวจสอบ อุปกรณ์ดับเพลิงที่มีอยู่เพื่อให้สามารถใช้ งานได้ ๒. จัดโครงการการให้ความรู้แก่นักศึกษา เกี่ยวกับแนวปฏิบัติกรณีเกิดไฟไหม้ และ มีการซักซ้อมแนวปฏิบัติหรือการอพยพ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟไหม้อาคาร เป็นต้น อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๓. มีแผนตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าอย่าง สม่ำเสมอ</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>สำนักงาน วิทยาเขต นครศรีธรรมราช</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	<p>๓. สภาพแวดล้อม บริเวณหอพักยังไม่มี ความปลอดภัย และ ภูมิทัศน์ไม่สวยงาม</p> <p>(สำนักงาน วิทยาเขตตรัง)</p>	<p>๑. จัดเตรียมความพร้อมหอพักสำหรับ ให้บริการนักศึกษาเพื่อให้นักศึกษาหอพัก มีสภาพแวดล้อมที่สะอาดปลอดภัย และ มีสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสม</p> <p>๒. สำรวจ ตรวจสอบ วัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด เสียหาย</p> <p>๓. มีการประชุมและวางแผนซ่อมบำรุง และจัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อดำเนินการ ปรับปรุง</p> <p>๔. ควบคุม ติดตามการทำงานของ ช่างประจำหอพักและตรวจสอบ ความเรียบร้อย</p> <p>๕. มีการดำเนินการตรวจ ติดตาม กิจกรรม ๕ ส พลัส อย่างสม่ำเสมอ</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักงาน วิทยาเขตตรัง
<p><b>โรงพยาบาลสัตว์ วัตถุประสงค์</b> เพื่อสนับสนุนการจัดการ เรียนการสอนทางด้านคลินิก ในการผลิตบัณฑิตที่มีทักษะ วิชาชีพ</p>	๑. การประชาสัมพันธ์ ยังไม่ทั่วถึง	<p>๑. ประชาสัมพันธ์การใช้บริการ โรงพยาบาลสัตว์</p> <p>๒. เพิ่มบริการใหม่ในรูปแบบที่หลากหลาย</p> <p>๓. ขยายเวลาเปิดทำการ</p> <p>๔. สร้างความมั่นใจให้ลูกค้าในเรื่อง สุขอนามัยสำหรับผู้ใช้บริการ</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	การประชาสัมพันธ์ ยังไม่ทั่วถึง	<p>๑. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์การใช้ บริการโรงพยาบาลสัตว์ผ่านสื่อออนไลน์ ต่าง ๆ</p> <p>๒. เพิ่มรายการให้บริการด้านสุขภาพสัตว์ ให้ตรงกับความต้องการของลูกค้า</p>	คณะ สัตวแพทยศาสตร์/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<b>งานประกันคุณภาพ การศึกษา</b> <b>๑. งานบริหารความเสี่ยง กระบวนการ/ขั้นตอน</b> <b>๑.๑ จัดทำแผนการบริหาร ความเสี่ยง</b> <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้สามารถกำหนด กิจกรรมในการดำเนินงาน จัดการความเสี่ยงที่สามารถ วัดและประเมินผลได้ในสิ้น ปีงบประมาณ	๑. การจัดทำแผน บริหารความเสี่ยง มีความล่าช้า	๑. มีหนังสือติดตามการจัดทำแผนไปยัง หน่วยงานตามระยะเวลาที่กำหนด ๒. กำหนดปฏิทินดำเนินงานบริหารความ เสี่ยงเผยแพร่ไปยังหน่วยงานเพื่อให้ทราบ ระยะเวลาการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ที่กำหนด ๓. มีการติดตามการจัดทำแผนราย หน่วยงานและชี้แจงไปยังผู้รับผิดชอบ ๔. จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจ ผู้รับผิดชอบงานการบริหารความเสี่ยงของ หน่วยงาน ๕. นำเสนอหน่วยงานที่ไม่จัดทำแผนตาม ระยะเวลาที่กำหนดในที่ประชุมผู้บริหาร เพื่อกำกับและติดตามอย่างเข้มงวด	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	งานประกัน คุณภาพการศึกษา สำนักงาน อธิการบดี
<b>๑.๒ กำกับติดตามผลตาม แผนการบริหารความเสี่ยง</b> <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อติดตามข้อมูลการ ดำเนินงานของหน่วยงานให้ เป็นไปตามแผนการบริหาร ความเสี่ยงที่วางไว้	๑. หน่วยงานไม่ รายงานผลตามรอบ ระยะเวลาที่กำหนด	๑. มีการจัดทำหนังสือกำกับติดตามการ รายงานผลของหน่วยงานตามระยะเวลาที่ กำหนด รอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน ๒. มีการติดตามข้อมูลจากผู้รับผิดชอบ ของหน่วยงานที่ยังไม่รายงานผลโดยตรง ๓. มีการแจ้งชี้แจงให้บุคลากรทราบผ่าน การประชุมและระบบสื่อสารออนไลน์	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>๒. งานควบคุมภายใน กระบวนการ/ขั้นตอน ๒.๑ กำกับติดตามการ รายงานผลควบคุมภายใน วัตถุประสงค์ เพื่อติดตามข้อมูลการ ดำเนินงานของหน่วยงานให้ เป็นไปตามแผนการควบคุม ภายในที่วางไว้</p>	<p>๑. หน่วยงานไม่ ดำเนินการรายงานผล ควบคุมภายในตาม ระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. มีการทำหนังสือติดตามการรายงานผล ควบคุมภายในไปยังหน่วยงาน ๒. มีการตรวจสอบการรายงานผลเป็น รายหน่วยงานและแจ้งไปยังผู้รับผิดชอบ โดยตรงให้ดำเนินการอย่างรวดเร็วที่สุด</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	-	-	<p>งานประกัน คุณภาพการศึกษา สำนักงาน อธิการบดี</p>
<p>๒.๒ รายงานผลการควบคุม ภายใน วัตถุประสงค์ เพื่อสรุปผลการดำเนินงาน ตามแผนการบริหารความ เสี่ยงประจำปีงบประมาณที่มี ความถูกต้อง ครบถ้วน และ บรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๑. หน่วยงานรายงาน ผลควบคุมภายในไม่ ถูกต้องตามระเบียบที่ กำหนด</p>	<p>๑. มีการจัดประชุมชี้แจงผู้รับผิดชอบ ควบคุมภายในของหน่วยงานให้ทราบถึง วิธีการรายงานที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด 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 จัดทำแผนการจัดการ ความรู้ KM วัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถกำหนด กิจกรรมในการดำเนินการ 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>
<p>๓.๒ 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 ๕. มีการกำกับ ติดตามการนำองค์ความรู้ ไปปรับใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน หลังจากเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ของมหาวิทยาลัย</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. บุคลากรไม่นำ องค์ความรู้ไป ประยุกต์ใช้</p> <p>(สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ)</p>	<p>๑. จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปีการศึกษา</p> <p>๒. กำหนดกลุ่มเป้าหมายและมอบหมาย ผู้รับผิดชอบบุคลากรที่ดำเนินการจัดการ ความรู้</p> <p>๓. แบ่งปัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตาม ประเด็นและเป้าหมายในการจัดการ ความรู้ที่กำหนดด้วยการจัดประชุม พร้อม ทั้งเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีผ่านทางเว็บไซต์</p> <p>๔. รวบรวมองค์ความรู้ในรูปแบบของคลัง สารสนเทศ</p> <p>๕. ประเมินผลการดำเนินงานการจัดการ ความรู้ตามแผน</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ
<p>๔. งานประกันคุณภาพ ภายใน</p> <p>๔.๑ งานประกันคุณภาพ ภายในสายสนับสนุน วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อการประกันคุณภาพ การศึกษามุ่งสู่การพัฒนา คุณภาพตามมาตรฐาน การศึกษาของมหาวิทยาลัย</p>	<p>๑. การประกัน คุณภาพมีผลการ ประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ ตามที่กำหนด</p> <p>(สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน)</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>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๒. สร้างระบบกลไกการ ประกันคุณภาพของหน่วยงาน ให้มีความเหมาะสม และมีผล การดำเนินงานเป็นไปตามที่ กำหนด	๒. ตัวชี้วัดไม่บรรลุ ตามเป้าหมาย  (สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ)	๑. ทบทวนตัวชี้วัดและมาตรการขั้นตอน การดำเนินงานในมาตรฐานที่ ๒ ๒. แจงฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการตาม กระบวนการขั้นตอนและมาตรฐานการ ดำเนินงานในแต่ละตัวชี้วัด ๓. กำกับติดตามผลการดำเนินงานในแต่ละ ตัวชี้วัด ตามรอบระยะเวลาการติดตาม ผ่าน Google Sheet ที่กำหนด ๔. รวบรวมรายการเอกสารที่เกี่ยวข้องใน การดำเนินงานในแต่ละตัวชี้วัดผ่าน Google Drive ที่กำหนด ๕. รายงานผลการดำเนินงานประกัน คุณภาพภายในหน่วยงานสายสนับสนุน ตามรอบระยะเวลาการติดตาม	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ
	๓. กลุ่มงานที่ รับผิดชอบตัวบ่งชี้ยัง ไม่มีความเข้าใจใน ระบบการดำเนินงาน ตามเกณฑ์คุณภาพ และรอบระยะเวลาการส่ง ข้อมูลเอกสาร  (กองพัฒนานักศึกษา)	๑. จัดทำปฏิทินงานประกันคุณภาพ การศึกษาของหน่วยงาน เพื่อวางแผน และกำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน ๒. จัดประชุมเพื่อชี้แจงการดำเนินงานตาม เกณฑ์คุณภาพ ๓. ติดตามผลการดำเนินงานตามรอบ ระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	กองพัฒนา นักศึกษา

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 และมหาวิทยาลัย นำผลไปประกอบการบริหารงานหลักสูตร/คณะ/มหาวิทยาลัย ด้านการผลิตบัณฑิตและเป็นหลักฐานประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษา</p>	<p>๑. ข้อมูลการมีงานทำของบัณฑิตไม่ถูกต้อง</p>	<p>๑. ทวนสอบแบบฟอร์มการเก็บข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิตเป็นประจำทุกปี ๒. เก็บข้อมูลและประมวลผลภาวะการมีงานทำของบัณฑิตผ่านระบบสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยพัฒนาขึ้นอย่างเป็นระบบ ๓. ติดตามคณะ/วิทยาลัย ให้ดำเนินการสำรวจบัณฑิตมีงานทำเป็นระยะและบันทึกข้อมูลผ่านระบบตลอดทั้งปีการศึกษา ๔. มีการเผยแพร่การเข้าถึงระบบภาวะการมีงานทำและขั้นตอนการบันทึกข้อมูลให้บัณฑิตรับทราบผ่านเว็บไซต์ ๕. เสนอและรายงานผลการสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิตต่อที่ประชุมผู้บริหารทุก ๒ เดือน เพื่อรับทราบความก้าวหน้า ๖. สรุปผลเผยแพร่ข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิตทุกปีการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ และผลมีความถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินของตัวบ่งชี้ที่กระทรวงฯ กำหนด</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>งานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี</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	๑. ติดตามคณะ/วิทยาลัย ให้ดำเนินการ สำรวจความพึงพอใจของผู้ประกอบการ/ นายจ้างที่บัณฑิตทำงานอยู่เป็นระยะ ๆ และบันทึกผลผ่านระบบสารสนเทศที่ มหาวิทยาลัยพัฒนาขึ้น ๒. เสนอและรายงานผลการสำรวจความ พึงพอใจของผู้ประกอบการฯ ต่อที่ประชุม ผู้บริหารทุก ๒ เดือน เพื่อรับทราบ ความก้าวหน้า ๓. สรุปผลและเผยแพร่ข้อมูลความพึง พอใจของผู้ประกอบการฯทุกปีการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ และผลการตอบแบบสำรวจ ของผู้ประกอบการมีจำนวนเพียงพอ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของตัวบ่งชี้ที่ กระทรวงฯ กำหนด	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	งานประกัน คุณภาพการศึกษา สำนักงาน อธิการบดี
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑. งานวิศวกรรมเครือข่าย วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างระบบเครือข่ายแกน หลักให้รองรับการใช้งาน ระบบสารสนเทศของ มหาวิทยาลัย กระบวนการ/ขั้นตอน						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๑.๑ สํารวจ วิเคราะห์และ ออกแบบระบบเครือข่าย วัตถุประสงค์ เพื่อนำข้อมูลมาวางแผนการ พัฒนาระบบเครือข่ายให้ตรง ตามความต้องการในการใช้ งานมีประสิทธิภาพ และ ปลอดภัย</p>	<p>๑. ระบบสัญญาณ Wifi ยังไม่ครอบคลุมพื้นที่ การใช้งาน ๒. ระบบเครือข่าย มีความล่าช้า และ ไม่สามารถใช้งานได้ อย่างต่อเนื่อง  (คณะอุตสาหกรรม เกษตร)</p>	<p>๑. ดำเนินการตรวจสอบระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตอย่างต่อเนื่อง ๒. จัดหาอุปกรณ์สำหรับการเพิ่มจุดส่ง สัญญาณให้ครอบคลุมพื้นที่การใช้งาน ๓. สรุปผลการดำเนินการ และรายงาน ผู้บริหารหน่วยงานทราบเป็นรายไตรมาส</p>	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	คณะอุตสาหกรรม เกษตร
<p>๒. ระบบเครือข่ายแบบ สายสัญญาณและระบบ เครือข่ายไร้สาย วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการระบบเครือข่าย ที่ครอบคลุม เพียงพอ มีประสิทธิภาพและความ ปลอดภัยต่อการใช้งาน</p>	<p>๑. อุปกรณ์ระบบ เครือข่ายขาด ประสิทธิภาพ และไม่ทันสมัย</p>	<p>๑. สํารวจความต้องการใช้งานระบบ เครือข่าย ๒. มีการวางแผนและขอบประมาณจาก มหาวิทยาลัย ๓. มีแผนการติดตั้งและทดสอบระบบ เครือข่าย ๔. ตรวจสอบระบบเครือข่ายให้สามารถ ใช้งานได้เป็นปกติอย่างสม่ำเสมอ และ มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน</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. ระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพ มีความปลอดภัยและเพียงพอ ต่อการใช้งาน</p>	<p>๑. ช่องทางการสื่อสาร เครือข่ายอินเทอร์เน็ต ไม่เพียงพอต่อการ ใช้งาน</p>	<p>๑. วิเคราะห์ปริมาณการใช้งานช่องทาง การสื่อสาร ๒. มีการวางแผนและของงบประมาณจาก มหาวิทยาลัย ๓. มีการติดตั้งอุปกรณ์และตั้งค่า การใช้งาน ๔. มีการทดสอบการรับส่งข้อมูลตาม คุณสมบัติที่กำหนดไว้ ๕. ตรวจสอบช่องทางการสื่อสารให้ สามารถใช้งานได้เป็นปกติเพียงพอและมี ความปลอดภัยต่อการใช้งาน</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	-	-	<p>สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ</p>
<p>๔. ระบบคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการเครื่อง คอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับ งานสารสนเทศและจัดเก็บ ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ มี ความเพียงพอ ปลอดภัย</p>	<p>๑. ข้อมูลสารสนเทศ เกิดการสูญหาย</p>	<p>๑. มีการวิเคราะห์ปริมาณการใช้พื้นที่บน เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ๒. มีการวางแผนและของงบประมาณจาก มหาวิทยาลัย ๓. มีการติดตั้งและทดสอบการใช้งาน ๔. ตรวจสอบการสำรองข้อมูลให้สามารถ ใช้งานได้เป็นปกติ และมีความปลอดภัย ต่อการใช้งาน</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</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>๕. การตรวจเช็ค ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ทาง เครือข่ายให้สามารถใช้งาน เป็นปกติ วัตถุประสงค์ เพื่อเตรียมความพร้อมของ อุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้ เป็นปกติและยืดอายุการใช้ งานของอุปกรณ์</p>	<p>๑. เกิดเหตุไฟดับ อุปกรณ์เครือข่าย ได้รับความเสียหาย</p>	<p>๑. สำรอง และวางแผนของบประมาณ จัดซื้ออุปกรณ์สำรองไฟฟ้าเพื่อทดแทนตัว ที่ชำรุด ๒. มีอุปกรณ์สำรองไฟฟ้าสำหรับอุปกรณ์ เชื่อมโยงเครือข่าย ๓. ติดตั้งระบบป้องกันไฟฟ้ากระชากไฟ เกินที่ตู้อุปกรณ์เครือข่ายหรือที่อุปกรณ์ ควบคุมระบบไฟฟ้าภายในอาคาร ๔. วางแผนของบประมาณจัดซื้อแบตเตอรี่ ทุก ๆ ๒ ปี</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ</p>
<p>๖. ตรวจสอบ วิเคราะห์และ ป้องกันการบุกรุกโจมตีทาง เครือข่าย วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการข้อมูลบน ระบบเครือข่ายและการ บริการระบบสารสนเทศมี ความปลอดภัย</p>	<p>๑. ระบบเครือข่ายถูก บุกรุกโจมตีโดยผู้ไม่ ประสงค์ดี เช่น Hacker</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามแผนการตรวจเช็คและ ป้องกันการโจมตีทางระบบเครือข่าย ๒. ส่งเสริมให้ความรู้ความเข้าใจ แก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อยกระดับความรู้ ความสามารถ ๓. การปรับปรุง (Update) ระบบปฏิบัติการให้มีความทันสมัยและ ความปลอดภัยตามอยู่เสมอ ๔. ตรวจสอบตั้งค่าอุปกรณ์ป้องกันการ บุกรุกโจมตีระบบเครือข่าย และปรับปรุง ให้ทันสมัย</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>๗. งานระบบสารสนเทศและ การเรียนรู้ ๗.๑ การพัฒนาระบบ สารสนเทศสนับสนุนงาน ด้านบริหารและการเรียน การสอน วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ สนับสนุนงานด้านบริหารและ การเรียนการสอนที่ตอบสนอง ต่อการใช้งาน สะดวก ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. ระบบการป้องกัน และเก็บรักษาข้อมูล ขาดประสิทธิภาพ  (สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน)</p>	<p>๑. กำหนดมาตรฐานในการป้องกัน รักษา ข้อมูลและพัฒนาระบบการป้องกันและเก็บ รักษาข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ ๒. ดำเนินการจัดทำมาตรฐานการป้องกัน รักษาข้อมูล และพัฒนาระบบการป้องกัน และเก็บรักษาข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ โดยได้รับงบประมาณในการจัดซื้อ Cloud Server เพื่อบริหารจัดการข้อมูลและระบบ สารสนเทศของสำนักฯ ได้สะดวกมากขึ้น</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน</p>
	<p>๒. ความเชื่อมโยงของ ฐานข้อมูลกับ หน่วยงานหลักของ มหาวิทยาลัยขาด ประสิทธิภาพ  (สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน)</p>	<p>๑. สร้างความเข้าใจและให้ความรู้ใหม่ ๆ เกี่ยวกับการเทคโนโลยีการเขียนโปรแกรม เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศต่อผู้พัฒนา ระบบของหน่วยงานหลัก</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>ความเชื่อมโยงของ ฐานข้อมูลกับ หน่วยงานหลักของ มหาวิทยาลัยขาด ประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. ปรับปรุงการเขียนโปรแกรม ให้ สามารถเข้าถึงฐานข้อมูลและเรียกใช้ ฐานข้อมูลหลักระหว่างกันได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้องมากขึ้น</p>	<p>สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน</p>
	<p>๓. การเก็บข้อมูลมี ความซ้ำซ้อน</p>	<p>๑. วิเคราะห์การจัดเก็บข้อมูลของผู้ใช้งาน ระบบสารสนเทศ ๒. ออกแบบระบบสารสนเทศให้สามารถ ใช้ฐานข้อมูลที่มีอยู่ร่วมกัน ๓. มีการพัฒนาระบบตามที่วิเคราะห์และ ออกแบบ ๔. มีการทดสอบความถูกต้องของข้อมูล ๕. มีการตรวจสอบและดูแลระบบ สารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ</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>๗.๒ งานสนับสนุนด้าน คอมพิวเตอร์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ใช้งานมีคอมพิวเตอร์ พร้อมสำหรับการใช้งาน รวมไปถึงการใช้งานซอฟต์แวร์ ต่าง ๆ ที่สนับสนุนการทำงานของ ผู้ใช้ให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. ไฟล์ข้อมูลใน คอมพิวเตอร์สูญหาย  (สำนักงาน วิทยาเขต นครศรีธรรมราช)</p>	<p>๑. ติดตั้งระบบปฏิบัติการที่ปลอดภัยและ อัปเดตให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๒. แนะนำให้ผู้ผู้มีการสำรองไฟล์อย่าง สม่ำเสมอ ๓. ตรวจสอบหน่วยความจำใน คอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน ๔. ติดตั้งโปรแกรม Microsoft OneDrive ให้กับผู้ใช้งานเพื่อเป็นระบบสำรองไฟล์ ๕. ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ สำรองไฟล์และการใช้งานโปรแกรม OneDrive ๖. ผลักดันให้ผู้ใช้งานใช้งานโปรแกรม Microsoft OneDrive อย่างจริงจัง เพื่อ ความปลอดภัยของข้อมูล</p>	การควบคุมภายใน เพียงพอ	-	-	สำนักงาน วิทยาเขต นครศรีธรรมราช
<p>๗.๓ งานสอบสมรรถนะ พื้นฐานทางด้านสารสนเทศ วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการสอบสมรรถนะ พื้นฐานทางด้านสารสนเทศ แก่นักศึกษาได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. นักศึกษาไม่ สามารถใช้อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ในการ สอบได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามแผนบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ ๒. ปรับปรุงโปรแกรมใช้งานให้ทันสมัย และมีความปลอดภัย ๓. จัดทำระบบสอบด้วยคอมพิวเตอร์ เสมือน ๔. จัดทำแผนตรวจสอบและซ่อมบำรุง ๕. จัดทำแผนจัดซื้อคอมพิวเตอร์</p>	การควบคุมภายใน เพียงพอ	-	-	สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ/

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๘. งานพัฒนาเว็บไซต์และ มัลติมีเดีย วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการเว็บไซต์สำหรับ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพียงพอ ปลอดภัย ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. เว็บไซต์ถูกโจมตี ข้อมูลอาจสูญหาย</p>	<p>๑. วิเคราะห์วิธีการโจมตีทางช่องทาง บริการเว็บไซต์ ๒. ทำการปรับปรุงตั้งค่าความปลอดภัย ทางช่องทางบริการเว็บไซต์ให้ทันสมัย ๓. มีการสำรองข้อมูลของเว็บไซต์ ๔. ตรวจสอบการโจมตีทางช่องทางบริการ เว็บไซต์ ๕. บันทึกการโจมตีทางช่องทางบริการ เว็บไซต์และการสำรองข้อมูลเว็บไซต์ ๖. รายงานสรุปผลการโจมตีทางช่องทาง บริการเว็บไซต์และการสำรองข้อมูล เว็บไซต์</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ</p>
<p>๙. งานวิทยบริการและ สารสนเทศ ๙.๑ บริการทรัพยากร สารสนเทศที่ทันสมัย กระบวนการ/ขั้นตอน ๑. สำรอง จัดหา 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 คัดเลือกรายชื่อทรัพยากร สารสนเทศจากผู้ใช้งาน ๔. มีการแต่งตั้ง คำสั่งคณะกรรมการ พิจารณาการจัดซื้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) ๕. คณะกรรมการร่วมกันวิเคราะห์และ พิจารณาคัดเลือกรายชื่อทรัพยากร สารสนเทศที่มีการสั่งซื้อ</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>๙.๒ วิเคราะห์จำแนก หมวดหมู่ ทรัพยากร สารสนเทศ วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อวิเคราะห์ คัดแยกและ จัดหมวดหมู่ทรัพยากร สารสนเทศให้ถูกต้องตาม มาตรฐาน</p> <p>๒. เพื่อให้การค้นหาและ จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ได้ง่าย</p>	<p>๑. ข้อมูลทรัพยากร สารสนเทศเดิม ไม่ถูกต้อง และ ไม่เป็นไปตาม มาตรฐาน MARC 21</p>	<p>๑. มีการประกาศชี้แจงมาตรฐานการลง รายการทรัพยากรสารสนเทศ MARC 21 ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. มีการตรวจสอบข้อมูลการลงรายการ ทรัพยากรสารสนเทศ โดยโปรแกรม โปรแกรมสนับสนุนการทำรายการ (UC Connexion Cleint)</p> <p>๓. มีการปรับปรุงข้อมูลทรัพยากร สารสนเทศเดิมด้วยโปรแกรม Walai Converter</p> <p>๔. รายงานผลข้อผิดพลาดและการแก้ไข ข้อมูลการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>ข้อมูลทรัพยากร สารสนเทศเดิม ไม่ถูกต้อง และ ไม่เป็นไปตาม มาตรฐาน MARC 21</p>	<p>๑. ปรับปรุงกระบวนการลงรายการให้ เป็นไปตามมาตรฐานการลงรายการ ทรัพยากรสารสนเทศ MARC 21</p> <p>๒. มีการประชุมชี้แจงมาตรฐานการลง รายการทรัพยากรสารสนเทศ MARC 21 ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น (๖ เดือน / ครั้ง)</p> <p>๓. มีการติดตาม ตรวจสอบการลงรายการ ทรัพยากรสารสนเทศใหม่</p> <p>๔. มีการปรับปรุงข้อมูลทรัพยากร สารสนเทศเดิมด้วยโปรแกรม Walai Converter และนำเข้าระบบ สหบรรณานุกรม UCTAL</p>	<p>สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๙.๓ ให้บริการทรัพยากร สารสนเทศ วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การบริการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศ เป็นไปตามมาตรฐาน</p> <p>๒. เพื่ออำนวยความสะดวก ในการให้บริการทรัพยากร สารสนเทศ</p>	<p>๑. การให้บริการ ยืม - คืน เกิดความ ผิดพลาดและ ไม่เป็นไปตาม มาตรฐาน</p>	<p>๑. ปรับปรุงขั้นตอนมาตรฐานการให้บริการ</p> <p>๒. มีการประชุมชี้แจงมาตรฐานการ ให้บริการแก่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๓. มีการจัดทำหรือปรับปรุงแบบฟอร์ม ในการขอรับบริการต่าง ๆ</p> <p>๔. มีการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการ ให้บริการ โดยติดแสดงที่ชัดเจนยังจุด บริการ</p> <p>๕. มีการรวบรวมปัญหาและข้อผิดพลาดใน การให้บริการ และนำปัญหามาวิเคราะห์ เพื่อหาแนวทางการพัฒนาแก้ไข</p> <p>๖. มีการประเมินผลร้อยละความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการ</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ</p>
<p>๙.๔ สนับสนุนและส่งเสริม การใช้ทรัพยากรสารสนเทศ วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อเผยแพร่เอกสารผลงาน วิชาการ และส่งเสริมการใช้ ทรัพยากรสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>อันจะเป็นประโยชน์ในการ ค้นคว้าวิจัย และการจัดการ เรียนการสอนของ มหาวิทยาลัย</p>	<p>๑. จำนวนผู้ใช้บริการ ทรัพยากร มีปริมาณน้อย</p> <p>๒. ผู้ใช้บริการ เข้าไม่ถึงสื่อ ประชาสัมพันธ์</p>	<p>๑. มีแผนการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ แนะนำการใช้งาน</p> <p>๒. มีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แนะนำ การใช้งาน</p> <p>๓. มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ ทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>๔. ประเมินผลความพึงพอใจในการ ให้บริการของเจ้าหน้าที่และความพึงพอใจ ด้านกระบวนการและขั้นตอนการ ให้บริการ</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>๑.จำนวนผู้ใช้บริการ ทรัพยากร มีปริมาณลดลง</p> <p>๒. ผู้ใช้บริการ เข้าไม่ถึง สื่อประชาสัมพันธ์</p>	<p>๑. จัดทำขั้นตอนในการรับบริการต่างๆ ของห้องสมุดในรูปแบบออนไลน์</p> <p>๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการ ทราบถึงขั้นตอน วิธีการขอรับบริการ</p> <p>๓. ปรับเปลี่ยนรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ให้เป็นสื่อแบบมัลติมีเดีย</p> <p>๔. ปรับปรุงเว็บไซต์ให้สามารถเข้าใช้งาน ได้ง่าย และมีข้อมูลเป็นปัจจุบัน</p> <p>๕. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ใน รูปแบบออนไลน์เพิ่มขึ้น (TikTok)</p> <p>๖. รายงานงานจำนวนผู้ใช้ทรัพยากร สารสนเทศ</p>	<p>สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๙.๕ สร้างพื้นที่สนับสนุนการ เรียนรู้ (Ecosystem) วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างพื้นที่สนับสนุนการ เรียนให้เป็นไปตามความ ต้องการของผู้ใช้บริการ	๑. พื้นที่สนับสนุนการ เรียนยังไม่ได้รับการ 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 ธีญรส)

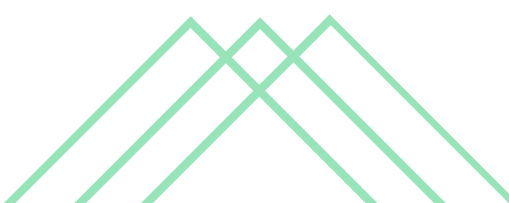
รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



รายงานการสอบทานการประเมิน  
ผลการควบคุมภายใน  
ของผู้ตรวจสอบภายใน  
(แบบ ปค. 6)





**รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย**

ผู้ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

**๑. ความเสี่ยง**

**๑.๑ ด้านการบริหารจัดการองค์กร**

(๑) การบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS และการจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ไม่ถูกต้องครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน

(๒) การนำเสนอรายงานทางการเงินล่าช้า ไม่สามารถนำรายงานการเงินมาใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจเชิงบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) การบันทึกบัญชีสำหรับเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกันทุกหน่วยเบิกจ่าย

(๔) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินรับรองรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยฯ โดยมีเงื่อนไข

(๕) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อก่อให้เกิดรายได้ยังไม่มีประสิทธิภาพ

**๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน**

**๒.๑ ด้านการบริหารจัดการองค์กร**

(๑) จัดให้มีการกำกับและควบคุมให้ผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS และการจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๒) มอบหมายผู้ติดตามและตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS 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 ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เลขที่ 1 ถ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อยาง อ.เมือง จ.สงขลา 90000



หมายเลขโทรศัพท์ : 0-7431-7100

หมายเลขโทรสาร : 0-7431-7123

<http://www.rmutsv.ac.th/>