

**รายงานการควบคุมภายใน
ระดับส่วนงานย่อย**

**ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยทักษิณ**

**ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
สำหรับงวด วันที่ 1 ตุลาคม 2554 – 30 กันยายน 2555**

คำนำ

รายงานการประเมินการควบคุมภายในของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2554 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2555 จัดทำขึ้นโดยอาศัย แนวทางนโยบายการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยทักษิณ และตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน โดยมีองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม
2. การประเมินความเสี่ยง
3. กิจกรรมการควบคุม
4. สารสนเทศและการสื่อสาร
5. การติดตามประเมินผล

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยและเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยต่อไป



(นางสาวจินตนา นาคจินตนา)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

สารบัญ

	หน้า
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปย.1)	1 - 4
รายงานผลการติดตามแผนการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.2)	5 - 8
ภาคผนวก ก แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	9 - 29
ภาคผนวก ข แบบสอบถามการควบคุมภายใน	30 - 63

1

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2555

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>1.สภาพแวดล้อมของการควบคุม ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีปรัชญาและรูปแบบการทำงานที่สนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัยดำเนินงานได้บรรลุตามอำนาจและหน้าที่ในมาตรา 22 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ มีระบบการควบคุมและตรวจสอบเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม บุคลากรมีความรู้ความสามารถตามคุณวุฒิที่เหมาะสมและการกำหนดภาระงานของบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน มีแผนพัฒนาบุคลากรที่เน้นให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงจากภายนอก โดยมุ่งความสำเร็จขององค์กรตามเป้าประสงค์และความสุขของบุคลากรตามความเหมาะสม</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีแนวทางการบริหารจัดการที่ชัดเจนสามารถสนับสนุนให้การปฏิบัติงานสำเร็จได้ตามเป้าหมาย</p>
<p>2.การประเมินความเสี่ยง การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงได้ดำเนินการอย่างมีระบบ ชัดเจนภายใต้มาตรฐานขั้นตอนที่กำหนด สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีการระบุความเสี่ยงจากทั้งภายในและภายนอก การวิเคราะห์ความเสี่ยงพิจารณาจากโอกาสและผลกระทบเพื่อจัดลำดับความเสี่ยงมีกลไกที่เพียงพอในการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งมีการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยง</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีการประเมินความเสี่ยงที่มีความเพียงพอและเหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และพันธกิจของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย</p>

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2555

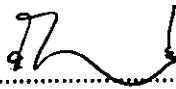
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ได้มีการประเมินความพอเพียงของการควบคุมภายใน พบว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่ค่อนข้างเพียงพอ เหมาะสม สามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้อย่างโปร่งใส และมีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งมีการติดตาม ตรวจสอบให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสมกับพันธกิจของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สามารถป้องกันและลดความเสี่ยงได้ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย จัดให้มีระบบสารสนเทศที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและทันกาล และสามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลังได้เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ และตัดสินใจ และได้ใช้เทคโนโลยีในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยและใช้เป็นช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่เพียงพอเหมาะสม และเชื่อถือได้</p>

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2555

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
5. การติดตามประเมินผล ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีการติดตามผลการดำเนินงานผ่านที่ประชุมฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้และมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ซึ่งจะทำให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย	ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีการรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

ผลการประเมินโดยรวม

องค์ประกอบของการควบคุมภายในของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย เป็นไปตามมาตรฐานของการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดไว้เพียงพอ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน แต่ทั้งนี้ ยังมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง คือ ภารกิจด้านวิเคราะห์นโยบายของสภามหาวิทยาลัยที่ยังไม่สามารถดำเนินการได้เพราะเป็นภาระงานใหม่ประกอบด้วยจำนวนบุคลากรมีอยู่อย่างจำกัดแต่มีปริมาณงานมากกว่าจำนวนบุคลากร ทั้งนี้ได้ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยได้ขออัตรากำลังเพื่อรองรับภารกิจดังกล่าวให้สามารถดำเนินงานได้เพราะต้องใช้นักศึกษาระดับปริญญาโท

ชื่อผู้รายงาน 

(นางสาวจินตนา นาคจินดา)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

วันที่ 21 ตุลาคม 2555

THE UNIVERSITY OF MICHIGAN LIBRARY

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
 สำหรับงวด สิ้นสุดวันที่ ณ วันที่ 31 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2555

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
งบประมาณไม่เพียงพอ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานด้าน งบประมาณเพียงพอ และเป็นไปตามแผนที่วางไว้	ขอรับงบประมาณ เพิ่มเติมในการพัฒนา บุคลากรให้เป็นไปตาม แผนที่วางไว้	การควบคุมที่มี อยู่สามารถลด ความเสี่ยงได้ใน ระดับเพียงพอ	-	-	ปีการศึกษา 2554 (น.ส.สุชาดา ถาวรานุรักษ์)	
เว็บไซต์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถใช้งาน ด้านเว็บไซต์ได้	- ติดต่อประสานงานผู้ที่ รับผิดชอบดูแลระบบ เครือข่ายของ มหาวิทยาลัย - แนะนำให้ User เปลี่ยน proxy	การควบคุมที่มี อยู่สามารถลด ความเสี่ยงได้ใน ระดับเพียงพอ	-	-	ปีการศึกษา 2554 (น.ส.สุชาดา ถาวรานุรักษ์)	

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
สำหรับงวด สิ้นสุดวันที่ ณ วันที่ 31 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2555

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินผลและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (9)
การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระบบ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานของ ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณมี ประสิทธิภาพ	- จัดทำทะเบียนคุม เอกสาร	- การควบคุมที่มี อยู่สามารถลด ความเสี่ยงได้ เพียงพอ	-	- ให้มีการ ตรวจสอบและ ติดตามเอกสาร ทั้งหมดที่ - จัดเก็บ เอกสารที่มีการ ส่งมาจาก ผู้บังคับบัญชา ไว้ในระบบสาร บรรณ อิเล็กทรอนิกส์	ภารกิจสารบรรณ ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย	

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
 สำหรับงวด สิ้นสุดวันที่ ณ วันที่ 31 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2555

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
จำนวนกรม ก ร สภามหาวิทยาลัยเข้าร่วม ประชุมบ่อย วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานของ สภา มหาวิทยาลัยเป็นไปตามแผนที่ วางไว้ และมีประสิทธิภาพ	- มีการจัดทำแบบตอบ รับกับหนังสือเชิญ ประชุม สภา มหาวิทยาลัยทุกครั้ง	- การควบคุมที่มี อยู่สามารถลด ความเสี่ยงได้ เพียงพอ	-	- จัดทำปฏิทิน การประชุม ประจำปี	ภารกิจด้านการ ประชุม สภา มหาวิทยาลัย	

ชื่อผู้รายงาน.....



(นางสาวจินตนา นาคจินดา)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

วันที่ 21 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2555

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

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

ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ส่วนที่ว่างตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินโดยทั่วไป และระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติ หรือควรพิจารณาองค์ประกอบนั้นๆ และช่องว่างตอนท้ายสุดของแบบประเมินใช้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวม

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณ์ว่า

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

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่า หน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่</p> <p>1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none">■ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก■ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน■ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ	<p>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีทัศนคติที่ดีและให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานในภาระหน้าที่ของหน่วยงาน รวมทั้งมีการติดตามผลการดำเนินงานและมีการติดตามผลการดำเนินงานจากรองอธิการบดี และคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในเป็นประจำทุกปี</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย กำกับให้มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ โดยให้มีการบันทึกข้อมูลผ่านระบบบัญชี 3 มิติ บัญชีคุมการใช้จ่ายเงินยืมทรองราชการ บัญชีตรวจนับเงินประจำวัน และควบคุมการบริหารงบประมาณด้วยโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณและโปรแกรม Excel มีการตรวจสอบและรายงานการใช้จ่ายเงินยืมทรองราชการเป็นประจำทุกเดือนตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ได้มอบหมายการตัดสินใจในภารกิจที่มอบหมายให้แต่ละบุคคลรับผิดชอบในระดับที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถและประสบการณ์อย่างเหมาะสม โดยมีการมอบหมายภารกิจหลักภารกิจรอง และเมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีการแต่งตั้งผู้รักษาการปฏิบัติหน้าที่แทน หรือกรณีบุคลากรภายในหน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ก็ได้มีการมอบหมายให้บุคลากรคนอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none">▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ▪ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance-Based Management)	<p>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยง โดยมีการแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของงานตรวจสอบภายใน เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจงานตรวจสอบภายในอย่างรอบคอบ รวมทั้งมีการ บูรณาการระบบบริหารความเสี่ยงด้านทรัพยากร ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน ความเสี่ยงด้านบุคลากร และความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยนำมาตรการควบคุมภายใน และแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในมาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดปัจจัยเสี่ยง</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">(1) กำหนดตัวบ่งชี้สำหรับการวัดผลสัมฤทธิ์ของงานโดยการจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ(2) กำหนดตัวบ่งชี้ในความรับผิดชอบที่ชัดเจนและปฏิบัติงานตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมายครบทุกประการ
<p>1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none">▪ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ▪ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง	<p>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ได้เผยแพร่คู่มือจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานทุกคนทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ซึ่งเป็นข้อบังคับของมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552</p> <p>- บุคลากรทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง</p>


จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none">▪ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none">- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยให้ความสำคัญและส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กร ความอ่อนน้อม ถ่อมตน การมีสัมมาคารวะ และความซื่อสัตย์สุจริต
<ul style="list-style-type: none">▪ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none">- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบายหรือโดยยึดตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552
<ul style="list-style-type: none">▪ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้	<ul style="list-style-type: none">- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยได้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานโดยการแบ่งภาระงานให้แก่บุคลากรรายบุคคล จากการประชุมร่วมปรึกษาหารือตามความถนัด และความสนใจ ซึ่งไม่สร้างความกดดันให้กับบุคลากร
<ul style="list-style-type: none">▪ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none">- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยให้รางวัลในการจัดทำโครงการ 5 ส ด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส โดยให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการพิจารณา และเน้นให้บุคลากรถือปฏิบัติตนด้วยความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552
<ul style="list-style-type: none">▪ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น	<ul style="list-style-type: none">- ยังไม่มีเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้นเนื่องจากหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีการติดตามการดำเนินงานของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ หากมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของบุคลากรเกิดขึ้นจะมีการตรวจสอบทันที

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p data-bbox="363 360 839 450">1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="411 461 839 551">■ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ <li data-bbox="411 869 839 1003">■ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน <li data-bbox="411 1077 839 1256">■ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน <li data-bbox="411 1330 839 1464">■ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม <li data-bbox="411 1538 839 1839">■ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง	<p data-bbox="906 439 1385 528">- มีการกำหนดความรู้ ทักษะและความสามารถ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="858 528 1385 651">(1) กระบวนการสรรหาบุคลากร กำหนดความรู้ ความสามารถและทักษะที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ปฏิบัติ<li data-bbox="858 651 1385 819">(2) การให้ฝึกอบรมในเรื่องที่ตรงกับงานที่ได้รับมอบหมายและเรื่องอื่น ๆ ที่จำเป็นจะต้องใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน เช่น การเขียนเพื่อการสื่อสาร การเขียนรายงานการประชุม เป็นต้น <p data-bbox="906 875 1385 954">- มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นรายบุคคล ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ</p> <p data-bbox="906 1055 1385 1178">- มีการแจ้งให้บุคลากรทราบในที่ประชุมฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยและจัดทำเป็นคำสั่งเผยแพร่ให้บุคลากรทราบ</p> <p data-bbox="858 1312 1385 1435">- มีแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลโดยกำหนดตามต้องการของบุคลากรและความเหมาะสมเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ</p> <p data-bbox="858 1536 1385 1794">- มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ดำเนินการภายใต้ข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละรายที่ได้ตกลงร่วมกัน ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>1.4 โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none">▪ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ▪ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราว และปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง▪ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ <p>1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none">▪ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ▪ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย	<ul style="list-style-type: none">- มีการจัดโครงสร้าง โดยได้รับข้อเสนอแนะจากนายคสภามหาวิทยาลัย และมีการจัดสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดขององค์กร- มีการวิเคราะห์และทบทวนภารกิจของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยในภาพรวมเป็นประจำทุกปี เพื่อพิจารณาปรับโครงสร้างภายในให้เหมาะสม โดยให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม- มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรและเผยแพร่ให้บุคลากรทราบ รวมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยด้วย <ul style="list-style-type: none">- มีการมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรที่เหมาะสม โดยการประชุมหารือร่วมกันในการมอบหมายภารกิจให้เหมาะสมกับความสามารถ และจัดทำคำสั่งเผยแพร่ให้บุคลากรในสังกัดทราบทุกคน- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ได้จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของบุคลากร และเพื่อให้บุคลากรรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตลอดจนปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อร่วมกันช่วยแก้ไขปัญหา และมีการสอบถามเป็นรายบุคคลกรณีเร่งด่วนเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพที่สุด

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นการศึกษา ประสพการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ▪ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ▪ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไข ปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงวุฒิ การศึกษา ประสพการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม บุคลิกภาพที่เหมาะสม และตรวจสอบแนวความคิดพื้นฐานจากการสัมภาษณ์ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีการแนะนำงานให้กับบุคลากรใหม่ทุกคน และมีระบบที่เลี้ยงที่จะช่วยแนะนำงานให้กับน้องใหม่รวมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ของมหาวิทยาลัย - การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน พิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย - มีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยพิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และมีการกำหนดไว้ในแบบประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลประจำปี - เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

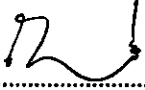
จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือ คณะกรรมการตรวจสอบและ ประเมินผลภาคราชการ และมีการ กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายใน องค์กรให้เป็นไปตามระบบการ ควบคุมภายในที่กำหนดอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ▪ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการ รายงานผลการตรวจสอบภายในต่อ หัวหน้าส่วนราชการ <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีปรัชญา และรูปแบบการทำงานของผู้บริหารที่มีทัศนคติที่ดี และมีความชัดเจน สามารถสนับสนุนให้การ ปฏิบัติงานสำเร็จได้ตามเป้าหมาย มีแนวทางการ บริหารจัดการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้ บุคลากรมีความซื่อสัตย์และจริยธรรม บุคลากรมี ความรู้ความสามารถ และมีการกำหนด รายละเอียดภาระงานเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมายของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มี แผนพัฒนาบุคลากรโดยให้บุคลากรเข้ารับการ พัฒนาความรู้และฝึกรอบมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงจาก ภายนอก โดยมุ่งความสำเร็จขององค์กร เป้าประสงค์และความสุขของบุคลากร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของ บุคลากรและเสนอรายงานต่อรองอธิการบดีที่ กำกับดูแลเพื่อตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ - มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของ บุคลากรในฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อ ความถูกต้องของข้อมูลและระเบียบ/ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง และยังได้รับการตรวจสอบภายในจาก ระดับมหาวิทยาลัยในกรณีที่เกี่ยวข้อง

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>ชื่อผู้ประเมิน </p> <p>(นางสาวจินตนา นาคจินดา)</p> <p>ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2555</p>	


จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายในนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุ ความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p> <p>2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none">■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้■ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน <p>2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none">■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ	<p>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยที่ชัดเจนและวัดผลได้ ทั้งนี้เป้าหมายในการดำเนินงานสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนางานตรวจสอบภายในและมีตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จของงาน</p> <p>- มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกคนทราบวัตถุประสงค์ พันธกิจ และกลยุทธ์ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยและเข้าใจตรงกัน โดยผ่านที่ประชุมฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย และเผยแพร่ชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านเว็บไซต์ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม โดยวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมสอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย เช่น วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบแต่ละกิจกรรม/โครงการ วัตถุประสงค์การประกันคุณภาพฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร เป็นต้น</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none">▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ ▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม ในการกำหนดและให้การยอมรับ	<ul style="list-style-type: none">- วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมของ ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีความชัดเจน ปฏิบัติและวัดผลได้ เพราะใช้ยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัยและฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มาเป็นตัวกำหนดกิจกรรมตามภารกิจ สามารถ ปฏิบัติได้จริงและวัดผลการดำเนินการได้ตาม เป้าหมาย - บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนด กิจกรรม คำเป้าหมาย และให้การยอมรับ โดยที่ ประชุมฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง	
<ul style="list-style-type: none">▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการ ระบุและประเมินความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none">- รองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย มีส่วนร่วมในการประเมินความ เสี่ยงในฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย และมี การประชุมพิจารณาร่วมกันของบุคลากร
<ul style="list-style-type: none">▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและ ภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิด ภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทาง การเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น	<ul style="list-style-type: none">- มีการระบุและประเมินความเสี่ยง โดย พิจารณาจากปัจจัยภายใน ได้แก่ กระบวนการจัด ประชุมสภามหาวิทยาลัย และปัจจัยภายนอก จาก แนวทางการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ทักษิณ
2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง	
<ul style="list-style-type: none">▪ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา ระดับความสำคัญของความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none">- วิเคราะห์ความเสี่ยงโดยพิจารณาโอกาส และผลกระทบต่อเป้าหมาย แผนการจัดประชุม สภามหาวิทยาลัยและประชุมคณะกรรมการชุด ต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ว่ามีมากน้อย เพียงใด

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสียหายและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง <p>2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ■ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ■ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ■ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงโดยการพิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบต่อเป้าหมายฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย - มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นที่จะทำให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยไม่เป็นไปตามแผนและหาวิธีป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำอีก - มีการพิจารณาแนวทางการควบคุมความเสี่ยงหรือลดความเสี่ยง โดยไม่ใช้งบประมาณ หรือ ใช้งบประมาณน้อย - มีการแจ้งให้บุคลากรทราบในที่ประชุมฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย และมอบหมายให้มีการปฏิบัติตามวิธีการที่กำหนดและรายงานต่อที่ประชุม - มีการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง
<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>การดำเนินการประเมินความเสี่ยงของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยในภาพรวมมีความเหมาะสม มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายชัดเจน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริหารงานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยและบุคลากรในฝ่าย มีส่วนร่วมในการประเมินความเสี่ยง มีการระบุปัจจัยเสี่ยงจากทั้งภายในและภายนอก การวิเคราะห์ความเสี่ยงพิจารณาจากโอกาสและ</p>	

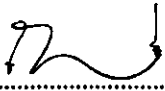
จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>ผลกระทบเพื่อจัดลำดับความเสี่ยง มีกลไกที่เพียงพอในการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งมีการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยง</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน..... </p> <p>(นางสาวจินตนา นาคจินตา)</p> <p>ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2555</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>3. กิจกรรมการควบคุม ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่</p> <p>3.1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>3.2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</p> <p>3.3 มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>3.4 มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</p> <p>3.5 มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติการบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>3.6 มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรและบทลงโทษกรณีฝ่าฝืน ในเรื่องกรณีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p>	<p>- ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>- บุคลากรของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</p> <p>- อธิการบดีได้กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยไว้ในคำสั่งมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>- ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการทำหน้าที่จัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุ ลงทะเบียน ควบคุม และดูแลทรัพย์สินไว้ชัดเจนตามภาระหน้าที่</p> <p>- มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญและมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรภายใต้การกำกับของหัวหน้างานฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย นอกจากนี้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ได้มีการอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจจากอธิการบดี</p> <p>- เน้นให้บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p>

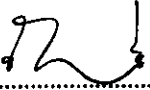
จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p data-bbox="363 353 845 479">3.7 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ</p> <p data-bbox="373 524 660 568">สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p data-bbox="322 577 845 1133">ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ได้มีการประเมินความพอเพียงของการควบคุมภายใน พบว่ามีกิจกรรมการควบคุมที่ค่อนข้างเพียงพอเหมาะสม สามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้อย่างโปร่งใส และกระบวนการต่าง ๆ ได้ปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้อาจมีความคลาดเคลื่อนด้านระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ ซึ่งฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยจะได้หาวิธีปรับปรุงต่อไป</p> <p data-bbox="322 1240 813 1285">ชื่อผู้ประเมิน </p> <p data-bbox="459 1299 766 1335">(นางสาวจินตนา นาคจินดา)</p> <p data-bbox="322 1348 829 1442">ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	<p data-bbox="868 353 1388 479">- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ควบคุมและกำกับกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>4.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>4.2 มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>4.3 มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p> <p>4.4 มีการรายงานข้อมูลที่ใช้เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p>	<p>- กำหนดให้ใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย คือ ระบบบัญชีสามมิติ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในฝ่ายเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และสามารถเก็บข้อมูลย้อนหลังเพื่อการวิเคราะห์และการตัดสินใจได้ เช่น ระบบบริหารงบประมาณ ระบบประมาณการรายได้ และระบบวันลา</p> <p>- ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>- มีการจัดเก็บเอกสาร/ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ โดยแยกเป็นงบประมาณเงินแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ รวมทั้งมีการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณด้วยโปรแกรม Excel และมีรายงานการใช้จ่ายเงินจากระบบบัญชี 3 มิติ</p> <p>- มีการรายงานข้อมูลการใช้จ่ายเงินทุกสิ้นเดือนให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย และรองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทราบความเคลื่อนไหวการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายงานการใช้จ่ายเงินยืมตรงราชการ</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล	- มีการติดต่อสื่อสารระหว่างหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย บุคลากรภายในและภายนอก โดยพิจารณาความเหมาะสมในแต่ละเรื่องเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว เชื่อถือได้และทันกาล เช่น โทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การพูดคุยออนไลน์ ทำเป็นหนังสืออย่างเป็นทางการ รวมถึงการพูดคุยปรึกษาหารือ
4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข	- มีการแจ้งให้บุคลากรทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น โดยสื่อสารโดยตรงกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย และรองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร	- บุคลากรในฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สามารถเสนอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร และมีแบบสอบถามความพึงพอใจของบุคลากรในการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน	- มีการรับฟังข้อร้องเรียนจากภายนอกผ่านช่องทางเว็บไซต์ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย และมีการรายงานการร้องเรียนให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทราบและพิจารณาทุกวัน เพื่อหาข้อมูลนำเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p data-bbox="293 344 560 383">สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p data-bbox="236 389 804 909">ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อให้การดำเนินงานรวมทั้งการจัดทำรายงานข้อมูลที่จำเป็นไว้อย่างถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานสำหรับการตัดสินใจของผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก มีการเผยแพร่ข่าวสารอย่างเพียงพอและทันกาล บุคลากรฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทราบและมีส่วนร่วมในการเสนอข้อคิดเห็น มีการรับฟังข้อร้องเรียนจากส่วนต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก และรายงานให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทราบและพิจารณา</p> <p data-bbox="256 965 743 1010">ชื่อผู้ประเมิน </p> <p data-bbox="400 1023 707 1059">(นางสาวจินตนา นาคจินดา)</p> <p data-bbox="269 1070 778 1108">ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p data-bbox="384 1122 695 1160">วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2555</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>5.1 มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.2 กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>5.3 มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.4 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.5 มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>5.6 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและหรือคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>5.7 มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>5.8 มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันที ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นอาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p>	<p>- มีการติดตามผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผน และรายงานให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย รองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทราบเป็นระยะ (ทุกเดือน) และมีการติดตามผลตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาทุกไตรมาสผ่านที่ประชุมของฝ่ายฯ หากผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ก็จะมีการพูดคุยปรึกษาหารือในที่ประชุมเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไขและปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้ครบคลุม</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p data-bbox="284 353 568 398">สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p data-bbox="236 398 804 698">ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีการติดตามผลการดำเนินงานฝ่ายที่ประชุมฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย และมีการรายงานผลให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทราบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ซึ่งจะทำให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p data-bbox="258 810 737 855">ชื่อผู้ประเมิน </p> <p data-bbox="386 869 695 900">(นางสาวจินตนา นาคจินดา)</p> <p data-bbox="258 913 769 958">ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p data-bbox="344 958 657 1003">วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2555</p>	

SECRET

แบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี 4 ชุด คือ

ชุดที่ 1 แบบสอบถามด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร

ชุดที่ 2 แบบสอบถามด้านการเงิน สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน

ชุดที่ 3 แบบสอบถามด้านการผลิต สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการผลิต

ชุดที่ 4 แบบสอบถามด้านอื่นๆ สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากร ด้านระบบสารสนเทศและด้านพัสดุ

1. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “✗” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม

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

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

3. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ 1 ด้านการบริหาร**

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วย
รับตรวจ การสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การ
ปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- 1. การกิจ**
 - 1.1 วัตถุประสงค์หลัก
 - 1.2 การวางแผน
 - 1.3 การติดตามผล
- 2. กระบวนการปฏิบัติงาน**
 - 2.1 ประสิทธิภาพ
 - 2.2 ประสิทธิภาพ
- 3. การใช้ทรัพยากร**
 - 3.1 การจัดสรรทรัพยากร
 - 3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร
- 4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน**
 - 4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ
 - 4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1. การกึ่ง</p> <p>1.1 วัตถุประสงค์หลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร ▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจนกะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อยที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มี คำ สั่ง มอบหมายภาระงานให้บุคลากรอย่างชัดเจน และแจ้งให้ทราบทุกครั้ง</p> <p>- มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานต่ออธิการบดี</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1.2 การวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย การดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ ▪ แผน ที่ จัด ทำ มี การ กำหนด วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ ▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา พ.ศ. 2553 -2556 เป็นแนวทางในการดำเนินงานและบุคลากรยังมีแผนดำเนินงานแต่ละภารกิจและแผนปฏิบัติงานประจำปี</p>
<p>1.3 การติดตามผล</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินความคืบหน้าของกระบวนการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กรเป็นครั้งคราวหรือไม่อย่างไร ▪ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ ▪ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ ▪ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีการจัดทำแผนการดำเนินงานและระยะเวลาในการส่งมอบงานของแต่ละภารกิจ</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		
<p>2. กระบวนการปฏิบัติงาน</p>			
<p>2.1 ประสิทธิภาพ</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ในช่วง 2 - 3 ปี ที่ผ่านมามีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิผลของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่ 	✓		
<p>2.2 ประสิทธิภาพ</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ 		x	มีการรายงานผลการดำเนินงานแต่ไม่มีการเปรียบเทียบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกันหรือไม่ 		x	

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไข ทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงาน อย่างเหมาะสมหรือไม่ 		x		
<p>3. การใช้ทรัพยากร</p>				
<p>3.1 การจัดสรรทรัพยากร</p>				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการ การจัดสรรให้กับกระบวนการ ดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อย ได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น หรือไม่ 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดลำดับความสำคัญของ วัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ 	✓		มีการจัดสรรทรัพยากร เพื่อสนับสนุนการ ดำเนินงานอย่างเต็มที่	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติ อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผล ที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับ ประสิทธิภาพหรือไม่ 	✓			
<p>3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</p>				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของ ตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่ กำหนดหรือไม่ 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบสารสนเทศ และการบริหารเงิน งบประมาณหรือไม่ 	✓	x	- มีหลักเกณฑ์ การบริหารงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยแต่ไม่ มีคู่มือการใช้อุปกรณ์	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการ จัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อ สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของ การดำเนินงานหรือไม่ 	✓			- มีการกำหนด กรอบแนวคิดการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่ กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อ ปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ 	✓			

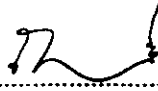
คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ ▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่ 	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>		<ul style="list-style-type: none"> - มีแผนพัฒนาบุคลากรกำหนดให้บุคลากรไปฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน - มหาวิทยาลัยสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
<p>4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</p>			
<p>4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่ 	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	}	<p style="text-align: center;">มหาวิทยาลัยกำหนดในภาพรวม</p>
<p>4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ ๆ) ▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่ 	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>		

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา จากการมีส่วนร่วมของบุคลากรในฝ่าย ซึ่งมีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและกลยุทธ์ในการปฏิบัติการกิจที่เกี่ยวข้อง โดยนำข้อเสนอแนะจากผลการประเมินของปีที่ผ่านมาพิจารณาประกอบในการจัดทำและปรับแผนการดำเนินงานด้วย เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ได้ปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร เมื่อสิ้นปีจะมีการติดตามและประเมินผลเพื่อติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลสำเร็จในแต่ละเรื่อง/ภารกิจ สรุปเป็นภาพรวมของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย แต่การติดตามดังกล่าวอาจจะยังไม่ครอบคลุมถึงภารกิจย่อยและไม่ได้มีการประเมินผลอย่างจริงจัง ซึ่งจะได้ปรับปรุงต่อไป

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย เน้นให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากร และมีการสนับสนุนทรัพยากรอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงานในภาพรวม ทั้งนี้กำหนดให้มีการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยทุกครั้งที่มีการนำวัสดุอุปกรณ์ไปใช้งานจะต้องมีการลงทะเบียนเบิกจ่ายทุกครั้ง และเนื่องจากฝ่ายแผนงานและฝ่ายคลังและทรัพย์สินดูแลการจัดสรรงบประมาณและบุคลากรในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ดังนั้น การจัดสรรงบประมาณและอัตราค่าจ้างจะเน้นให้หน่วยงานใช้ทรัพยากรร่วมกันทั้งในส่วนของบุคลากร ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่

ชื่อผู้ประเมิน



(นางสาวจินตนา นาคจินตนา)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2555

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ 2 ด้านการเงิน**

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และ รายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ 2 ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือ กลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร

- 1.1 การรับเงิน
- 1.2 การเบิกจ่ายเงิน
- 1.3 เงินสดในมือ
- 1.4 การนำเงินส่งคลัง
- 1.5 การบันทึกบัญชี
- 1.6 เงินทศรอง

2. ทรัพย์สิน

- 2.1 ความเหมาะสมของการใช้
- 2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- 2.3 การบัญชีทรัพย์สิน

3. รายงานการเงิน

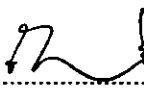
- 3.1 ข้อมูลการเงิน
- 3.2 รายงานการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ ▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ ▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ ▪ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่ 	<p style="text-align: center;">✓</p>	<p style="text-align: center;">x x x</p>	<p style="text-align: center;">- ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัยไม่มี ภารกิจที่ต้องรับเงิน</p>
<p>1.2 การเบิกจ่ายเงิน</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร 	<p style="text-align: center;">✓</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ 	<p style="text-align: center;">✓</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ 	<p style="text-align: center;">✓</p>		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ ▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราয়ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม ▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่ ▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ▪ มีการเขียนหรือประทับตราয়ว่า "ชำระเงินแล้ว" ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✕</p> <p>✕</p> <p>✕</p> <p>✕</p> <p>✕</p>	<p>- ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัยไม่มี ภารกิจที่ต้องสั่งจ่ายเช็ค</p>
<p>1.3 เงินสดในมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ ▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ผ่าธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่ ▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัยมีการยื่น เงินทศรองราชการโดยใช้ ชื่อบัญชีสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย และมีการ ตรวจนับเงินทุกวัน ตาม รูปแบบของมหาวิทยาลัย กำหนด</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	✓		
<p>1.4 การนำเงินส่งคลัง</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ 	✓		
<p>1.5 การบันทึกบัญชี</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ 	✓		<p>- ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีการรายงานการใช้จ่ายเงินยืมทดลองราชการทุกสิ้นเดือน ตามรูปแบบที่งานตรวจสอบภายในและมหาวิทยาลัยกำหนด</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระงับยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ 	✓		
<p>1.6 เงินทศรอง</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเก็บรักษาเงินทศรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ 	✓		<p>- มีการตรวจนับเงินคงเหลือ (เงินสดในมือ) ทุกวัน</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทศรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเบิกชดใช้เงินทศรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ 	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none">▪ มีการตรวจนับเงินทศรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่▪ มีการกระทบบยอดเงินทศรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทศรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่	✓		
สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร มหาวิทยาลัยมีการดำเนินการเกี่ยวกับเงินสดและเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด มีการกำหนดข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องค่อนข้างครอบคลุม รวมทั้งมีการควบคุมภายในที่เพียงพอ ที่จะส่งผลทำให้การดำเนินงานด้านเงินสดและเงินฝากธนาคารของเงินยืมทศรองราชการของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ			

ชื่อผู้ประเมิน 

(นางสาวจินตนา นาคจินดา)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย


วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2555

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>2. ทรัพย์สิน</p> <p>2.1 ความเหมาะสมของการใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน ▪ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ ▪ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่ <p>2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ ▪ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ ▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ ▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>มีคำสั่งมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีการจัดทำทะเบียนคุม การติดหมายเลขรหัส มีภาพถ่ายครุภัณฑ์เพื่อง่ายต่อการควบคุม และตรวจสอบไว้ทุกชิ้น</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none">▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		
2.3 การบัญชีทรัพย์สิน			
<ul style="list-style-type: none">▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่	✓		
<ul style="list-style-type: none">▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่	✓		
<ul style="list-style-type: none">▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่	✓		

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีการควบคุมที่เพียงพอทุกกระบวนการในการตรวจสอบจำนวนและสภาพของทรัพย์สินทั้งหมดที่มีอยู่และได้รับการดูแลรักษา รวมทั้งมีการบันทึกทะเบียนไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน

ชื่อผู้ประเมิน 

(นางสาวจินตนา นาคจินตนา)


ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2555

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
3. รายงานการเงิน			
3.1 ข้อมูลการเงิน			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ 	✓		มีการส่งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชีของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย เข้ารับการอบรมทุกรายการที่มหาวิทยาลัยจัด
<ul style="list-style-type: none"> ▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่ 	✓		
3.2 รายงานการเงิน			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	✓		

สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ใช้ระบบสารสนเทศทางการเงิน (ระบบบัญชี 3 มิติ) เป็นเครื่องมือในการบริหารและการปฏิบัติงานทางการเงิน โดยมีระบบการควบคุมที่ดีและเพียงพอ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบัญชีการใช้จ่ายเงิน บัญชีเงินยืมทรองราชการ มีความถูกต้องเชื่อถือได้ รวมทั้งมีการมอบหมายและแบ่งภารกิจให้กับผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

ชื่อผู้ประเมิน 

(นางสาวจินตนา นาคจินดา)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2555

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ 3 ด้านการผลิต**

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบถึงกระบวนการแปรรูปปัจจัยผลิตให้เป็นสินค้ามาตรฐานตามที่ต้องการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ถึงมือลูกค้าด้วยความพึงพอใจสูงสุด ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดนี้ได้ดี ที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือผู้บริหารจัดการเกี่ยวกับการผลิตที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินการผลิตและการบริหารคลังสินค้า

แบบสอบถามด้านการผลิต ประกอบด้วย

1. การวางแผนการผลิต
2. การดำเนินการผลิต
3. การบริหารคลังสินค้า

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
3. การบริหารคลังสินค้า <ul style="list-style-type: none">▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบกันอย่างชัดเจนระหว่างการผลิต การรับสินค้า การส่งสินค้า การผลิต และการบันทึกบัญชี▪ การรับจ่ายสินค้าเข้าหรือออกจากคลัง มีเอกสารการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ทุกครั้งหรือไม่▪ มีนโยบายการตรวจนับสินค้าเหลืออยู่เป็นประจำและสม่ำเสมอ▪ มีการทำรายละเอียดกระทบยอดระหว่างผลที่ได้จากการตรวจนับกับบัญชีคุมสินค้า และมีการอนุมัติโดยผู้รับผิดชอบการปรับปรุงบัญชี▪ มีมาตรการในการตรวจสอบสินค้าที่เคลื่อนไหว สินค้าที่ล้าสมัยและสินค้าขาดบัญชี▪ มีการจัดทำประกันภัยให้ครอบคลุมมูลค่าของสินค้าที่อยู่ในคลัง		x x x x x x	ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัยไม่มี ภาระหน้าที่เกี่ยวกับ การผลิต

สรุป : การควบคุมด้านการผลิต

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ไม่มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับด้านการผลิต

ชื่อผู้ประเมิน

(นางสาวจินตนา นาคจินดา)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2555

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ 4 ด้านอื่นๆ**

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่ง
คุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอคำตอบจะต้อง
มาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านอื่นๆ ประกอบด้วย

- 1. การบริหารบุคลากร**
 - 1.1 การสรรหา
 - 1.2 ค่าตอบแทน
 - 1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 1.4 การฝึกอบรม
 - 1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร
 - 1.6 การสื่อสาร
- 2. ระบบสารสนเทศ**
 - 2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
 - 2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ
 - 2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ
- 3. การบริหารพัสดุ**
 - 3.1 เรื่องทั่วไป
 - 3.2 การกำหนดความต้องการ
 - 3.3 การจัดหา
 - 3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน
 - 3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย
 - 3.6 การบำรุงรักษา
 - 3.7 การจำหน่ายพัสดุ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านอื่น ๆ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1. การบริหารบุคลากร</p> <p>1.1 การสรรหา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ ▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่ ▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่ <p>1.2 ค่าตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่ ▪ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ <p>1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p></p> <p>N/A</p>	<p>ใช้นโยบายเดียวกับมหาวิทยาลัย</p> <p>มหาวิทยาลัย ดำเนินการในภาพรวม</p> <p>- มีการประชุมฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อแบ่งภารกิจและจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่อย่างชัดเจนและแจ้งให้บุคลากรทราบ</p>


คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่ 	✓		
<p>1.4 การฝึกอบรม</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ 	✓		
<p>1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ 	✓		
<p>1.6 การสื่อสาร</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่ 	✓		

- มีการพิจารณาความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรและมอบหมายให้เข้ารับการอบรมตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ไม่ได้กำหนดงบประมาณเป็นรายบุคคลแต่พิจารณาจากความเหมาะสม

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีการกำหนดภาระงานรายบุคคล โดยจัดทำในลักษณะเป็นข้อตกลงร่วมระหว่างผู้บริหารและบุคลากร มีการชี้แจงความชัดเจนของภาระงานที่มอบหมายเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาที่สอดคล้องกับภาระงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งการพัฒนาด้านอื่น ๆ เช่น ด้านจริยธรรม การบริการ การศึกษาสูงงาน เป็นต้น

นอกจากนี้ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ได้จัดกิจกรรม 5 ส. เพื่อสร้างเสริมความสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร ความมีสุขลักษณะอนามัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน เพื่อให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ประเมิน 

(นางสาวจินตนา นาคจินดา)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

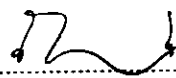
วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2555

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>2. ระบบสารสนเทศ</p>			
<p>2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ 		N/A	มหาวิทยาลัยดูแลในภาพรวม
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ 	✓		
<p>2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม 	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none">▪ เพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำเพิ่มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ต หรือไม่	✓		
2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ			
<ul style="list-style-type: none">▪ มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่▪ ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่▪ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่	✓		

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน และอาศัยข้อมูลจากระบบสารสนเทศของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรองรับการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ รวมทั้งการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการสื่อสารข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ กับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยได้มีการควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเหมาะสม เพื่อให้สามารถใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้เกิดประโยชน์สูงสุด

ชื่อผู้ประเมิน 

(นางสาวจินตนา นาคจินดา)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2555

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>3. การบริหารพัสดุ</p> <p>3.1 เรื่องทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน ▪ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ) <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขายหรือผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา ▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด <p>3.2 การกำหนดความต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ▪ ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้รับความรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการ อย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- ดำเนินการตามระเบียบพัสดุของมหาวิทยาลัย</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่ 	✓		
<p>3.3 การจัดหา</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ 	✓		- ดำเนินการตามระเบียบพัสดุของมหาวิทยาลัย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ 		x	- เนื่องจากบุคลากรมีจำกัด แต่มีการควบคุมเพื่อให้การจัดหาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่งเพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุญาตจัดหาคที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ 		N/A	- มหาวิทยาลัยดำเนินการในภาพรวม

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่ ▪ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่ ▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ ▪ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่ 	✓	N/A	- มหาวิทยาลัย ดำเนินการในภาพรวม
<p>3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตรวจสอบจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่ 		N/A	- มหาวิทยาลัย ดำเนินการในภาพรวม
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ 		N/A	- มหาวิทยาลัย ดำเนินการในภาพรวม
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ 		N/A	

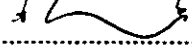
คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ ▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ ▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่ 		N/A	
<p>3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่ ▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยันความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ ▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบและส่งติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ 		N/A	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ 		N/A	- มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดูแลในภาพรวม
<ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ 		N/A	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ 	✓		
<p>3.6 การบำรุงรักษา</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ 		N/A	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ 		N/A	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ 		N/A	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเอง และการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ 	✓		
<p>3.7 การจำหน่ายพัสดุ</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ 	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุ ออกจากบัญชีหรือไม่	✓		

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารพัสดุ

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานด้านพัสดุภายใต้ระเบียบที่กำหนดและมีการ
ควบคุมอย่างเพียงพอ เพื่อให้การบริหารจัดการพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ชื่อผู้ประเมิน 

(นางสาวจินตนา นาคจินดา)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2555