

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2557



ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6

คำนำ

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในของฝ่ายบริหารงาน
สภามหาวิทยาลัย สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน 2557 จัดทำขึ้นโดยอาศัยแนวทางนโยบายการควบคุม
ภายในของมหาวิทยาลัยทักษิณ และตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด
มาตรฐานการควบคุมภายใน โดยมีองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ ดังนี้

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

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดของ
ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยและเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยต่อไป



(นางสาวจันทนา นาคจันทนา)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

สารบัญ

รายการเอกสาร	หน้า
แบบ ปย.1 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	1 - 4
แบบ ปย.2 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน	5 - 8
แบบติดตาม ปย.2 (รอบ 12 เดือน) รายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน การปรับปรุงการควบคุมใน	9 - 12
ภาคผนวก ก. แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	13 - 37
ภาคผนวก ข. แบบสอบถามการควบคุมภายใน	38 - 70

แบบ ปย. 1

แบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2557

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <p>ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีปรัชญาและรูปแบบการทำงานที่สนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัยดำเนินงานได้บรรลุตามอำนาจและหน้าที่ในมาตรา 22 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ มีระบบการควบคุมและตรวจสอบเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม บุคลากรมีความรู้ความสามารถตามคุณวุฒิที่เหมาะสมและการกำหนดภาระงานของบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน มีแผนพัฒนาบุคลากรที่เน้นให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงจากภายนอก โดยมุ่งความสำเร็จขององค์กรตามเป้าประสงค์และความสุขของบุคลากรตามความเหมาะสม</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีความเหมาะสม และมีส่วนช่วยให้เกิดการควบคุมภายในที่ดีและมีประสิทธิภาพ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีแนวทางการบริหารจัดการที่ชัดเจนสามารถสนับสนุนให้การปฏิบัติงานสำเร็จได้ตามเป้าหมาย แต่อย่างไรก็ตามฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยยังมีอัตราลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งทำให้บุคลากรขาดความมั่นคงในหน้าที่</p>
<p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงได้ดำเนินการอย่างมีระบบ ชัดเจนภายใต้มาตรฐานขั้นตอนที่กำหนด สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีการระบุนความเสี่ยงจากทั้งภายในและภายนอก การวิเคราะห์ความเสี่ยงพิจารณาจากโอกาสและผลกระทบเพื่อจัดลำดับความเสี่ยงมีกลไกที่เพียงพอในการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งมีการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยง</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีการประเมินความเสี่ยงที่มีความเพียงพอและเหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัย และฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย</p>

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2557

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ได้มีการประเมินความพอเพียงของการควบคุมภายใน พบว่ามีกิจกรรมการควบคุมที่ค่อนข้างเพียงพอ เหมาะสม สามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้อย่างโปร่งใส และมีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งมีการติดตาม ตรวจสอบให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสมกับพันธกิจของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สามารถป้องกันและลดความเสี่ยงได้ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย จัดให้มีระบบสารสนเทศที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและทันกาล และสามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลังได้เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และตัดสินใจ และได้ใช้เทคโนโลยีในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยและใช้เป็นช่องทางในการรับเรื่องราวเรียนและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่เพียงพอเหมาะสม และเชื่อถือได้</p>

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2557

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

ผลการประเมินโดยรวม

องค์ประกอบของการควบคุมภายในของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย เป็นไปตามมาตรฐานของการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดไว้เพียงพอ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน แต่ทั้งนี้ ยังมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง คือ ภารกิจด้านวิเคราะห์นโยบายของสภามหาวิทยาลัยที่ยังไม่สามารถดำเนินการได้เพราะเป็นภาระงานใหม่ประกอบกับจำนวนบุคลากรมีอยู่อย่างจำกัดแต่มีปริมาณงานมากกว่าจำนวนบุคลากร ทั้งนี้ได้ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยได้ขออัตรากำลังเพื่อรองรับภารกิจดังกล่าวให้สามารถดำเนินงานได้เพราะต้องใช้บุคลากรที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท

ชื่อผู้รายงาน 

(นางสาวจินตนา นาคจินดา)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

วันที่ 30 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2557

แบบ ปย. 2

แบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2557

กระบวนกรปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
<p>1. งานด้านการประชุม การจัดทำต้นฉบับเอกสาร การประชุม วัตถุประสงค์ เพื่อให้คณะกรรมการได้มีข้อมูล ประกอบการพิจารณาที่ถูกต้อง และสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่</p>	<p>- บุคลากร ได้ มี การศึกษาและทำความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย ทำให้ คณะกรรมการได้มี ข้อมูล ประกอบการ พิจารณาที่ถูกต้องและ สอดคล้องกับอำนาจ หน้าที่</p>	<p>- การควบคุมที่มี อยู่สามารถลด ความเสี่ยงได้แต่ ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>- คณะกรรมการไม่ได้ มีเวลาพิจารณาและ ให้ข้อเสนอแนะอย่าง เต็มที่ - คณะกรรมการยัง ขาด ข้อมูล ประกอบการพิจารณา ที่ยังไม่ถูกต้องและ ครบถ้วน</p>	<p>- บุคลากรศึกษาทำ ความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของ มหาวิทยาลัย</p>	<p>ภารกิจงานการ ประชุม ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย 30 ก.ย. 57</p>	

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2557

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
				-มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการ พิจารณาต้นฉบับ เอกสารการประชุม และรายงานการ ประชุมสภา มหาวิทยาลัย โดยมี อำนาจและหน้าที่ ตรวจสอบต้นฉบับ เอกสารประชุม		

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2557

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
				สภามหาวิทยาลัย และรายงานการ ประชุมสภา มหาวิทยาลัย ซึ่ง คณะกรรมการเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิในด้าน ต่างๆ และมี บุคลากร ฝ่าย บริหารงานสภาเป็น ผู้ช่วยเลขานุการเพื่อ เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงานจริง		

แบบติดตาม ปย.2 (รอบ 12 เดือน)

รายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
แบบติดตามรอบ 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 – 30 กันยายน 2557)

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

รายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

แบบติดตามรอบ 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 – 30 กันยายน 2557)

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	ผลการดำเนินการ (7)
<p>1. งานด้านการประชุม การจัดทำต้นฉบับเอกสาร การประชุม วัตถุประสงค์ เพื่อให้คณะกรรมการได้มี ข้อมูลประกอบการพิจารณาที่ ถูกต้อง และสอดคล้องกับ อำนาจหน้าที่</p>	<p>- บุคลากรศึกษาทำความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของ มหาวิทยาลัย</p>	<p>- การควบคุมที่มี อยู่สามารถลด ความเสี่ยงได้แต่ ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>คณะกรรมการได้ ข้อมูลการประกอบ พิจารณาที่มีความ ผิดพลาด เนื่องจาก การจัดทำต้นฉบับ เอกสารประชุมต้องใช้ ประสบการณ์และ ความรู้ความสามารถ ในการจัดทำ</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานสภา มหาวิทยาลัยจึงได้มี คณะกรรมการ พิจารณาต้นฉบับ เอกสารประชุมเพื่อ กลั่นกรอง และ พิจารณาเอกสาร การประชุมโดยมี การกำหนดการ ประชุม ดังนี้</p>	<p>30 กันยายน 57</p>	<p>บุคลากรฝ่าย บริหารงานสภา มหาวิทยาลัยได้รับ ความรู้จากการศึกษา กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและได้รับ ความรู้จาก คณะกรรมการ พิจารณาต้นฉบับ เอกสารการประชุม และรายงานการ</p>

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

รายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556

แบบติดตามรอบ 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 – 30 กันยายน 2557)

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	-มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา ต้นฉบับเอกสารการ ประชุมและรายงานการ ประชุม สภามหาวิทยาลัย โดยมี อำนาจและหน้าที่ ตรวจสอบต้นฉบับ เอกสารประชุม			1. ครั้งที่ 10/2556 เมื่อวันที่ 12 พ.ย.56 2. ครั้งที่ 1/2557 เมื่อ วันที่ 28 ม.ค.57 3. ครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 10 ก.พ.57 4. ครั้งที่ 3/2557 เมื่อวันที่ 24 มี.ค.57 5. ครั้งที่ 4/2557 เมื่อวันที่ 8 เม.ย.57		ประชุม สภามหาวิทยาลัยในการ จัดทำต้นฉบับเอกสาร การประชุมทำให้ คณะกรรมการได้มี ข้อเสนอแนะอย่าง เต็มที่ แต่เนื่องจาก รายงานการควบคุม ภายใน กำหนด ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557 ซึ่งมีผล

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

รายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556

แบบติดตามรอบ 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 – 30 กันยายน 2557)

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	สภามหาวิทยาลัยและ รายงานการประชุมสภา มหาวิทยาลัย ซึ่ง คณะกรรมการเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิในด้าน ต่างๆ และมีบุคลากร ฝ่ายบริหารงานสภาเป็น ผู้ช่วยเหลืองานการเพื่อ เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงานจริง			6. ครั้งที่ 5/2557 เมื่อวันที่ 20 พ.ค.57 7. ครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันที่ 15 ก.ค.57 8. ครั้งที่ 7/2557 เมื่อวันที่ 31 ก.ค.57		ให้ การ ประชุม คณะกรรมการ พิจารณาต้นฉบับ เอกสารการประชุม และรายงานการ ประชุม สภา มหาวิทยาลัย จำนวน 8 ครั้ง ทั้งปี

ภาคผนวก ก

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

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

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

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณญาณว่า

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 ประสิทธิภาพและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none">■ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก■ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน■ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ	<ul style="list-style-type: none">- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีทัศนคติที่ดีและให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานในภาระหน้าที่ของหน่วยงาน รวมทั้งมีการติดตามผลการดำเนินงานและมีการติดตามผลการดำเนินงานจากรองอธิการบดี และคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในเป็นประจำทุกปี- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย กำกับให้มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ โดยให้มีการบันทึกข้อมูลผ่านระบบบัญชี 3 มิติ บัญชีคุมการใช้จ่ายเงินยืมทรองราชการ บัญชีตรวจนับเงินประจำวัน และควบคุมการบริหารงบประมาณด้วยโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณและโปรแกรม Excel มีการตรวจสอบและรายงานการใช้จ่ายเงินยืมทรองราชการเป็นประจำทุกเดือนตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ได้มอบหมายการตัดสินใจในภารกิจที่มอบหมายให้แต่ละบุคคลรับผิดชอบในระดับที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถและประสบการณ์อย่างเหมาะสม โดยมีการมอบหมายภารกิจหลักภารกิจรอง และเมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงาน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="384 580 817 830">■ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง <li data-bbox="384 1220 817 1419">■ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance-Based Management) 	<p data-bbox="842 263 1362 512">สภามหาวิทยาลัยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีการแต่งตั้งผู้รักษาการปฏิบัติหน้าที่แทน หรือกรณีบุคลากรภายในหน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ก็ให้มีการมอบหมายให้บุคลากรคนอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="884 580 1362 1152">- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยง โดยมีการแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยอย่างรอบคอบ รวมทั้งมีการบูรณาการระบบบริหารความเสี่ยงด้านทรัพยากร ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน ความเสี่ยงด้านบุคลากร และความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยนำมาตรการควบคุมภายในมาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดปัจจัยเสี่ยง <li data-bbox="884 1229 1362 1700">- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="922 1388 1347 1533">(1) กำหนดตัวบ่งชี้สำหรับการวัดผลสัมฤทธิ์ของงานโดยการจัดทำคาร์บอนปฏิบัติการ <li data-bbox="922 1555 1347 1700">(2) กำหนดตัวบ่งชี้ในความรับผิดชอบที่ชัดเจนและปฏิบัติงานตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมายครบทุกประการ

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none">■ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว■ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง■ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม■ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ■ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้	<ul style="list-style-type: none">- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยได้เผยแพร่คู่มือจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานทุกคนทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ซึ่งเป็นข้อบังคับของมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552- บุคลากรทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยให้ความสำคัญและส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กร ความอ่อนน้อม ถ่อมตน การมีสัมมาคารวะ และความซื่อสัตย์สุจริต- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบายหรือโดยยึดตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยได้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานโดยการแบ่งภาระงานให้แก่บุคลากรรายบุคคล จากการประชุมร่วมปรึกษาหารือตามความถนัด และความสนใจ ซึ่งไม่สร้างความกดดันให้กับบุคลากร

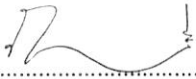
จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none">▪ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรม และจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงาน จะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตาม จริยธรรม ▪ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วน เมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหา เรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของ พนักงานเกิดขึ้น	<p>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ให้รางวัลในการจัดทำโครงการ 5 ส ด้วยความ เป็นธรรมและโปร่งใส โดยให้บุคลากรทุกคนมี ส่วนร่วมในการพิจารณา และเน้นให้บุคลากรถือ ปฏิบัติตนด้วยความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552</p> <p>- ยังไม่มีเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้นเนื่องจาก หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีการ ติดตามการดำเนินงานของบุคลากรอย่าง สม่ำเสมอ หากมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และ จริยธรรมของบุคลากรเกิดขึ้นจะมีการตรวจสอบ ทันที</p>
<p>1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของ บุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none">▪ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะ และความสามารถ	<p>- มีการกำหนดความรู้ ทักษะ และ ความสามารถ ดังนี้</p> <p>(1) กระบวนการสรรหาบุคลากร กำหนด ความรู้ ความสามารถและทักษะที่เหมาะสมกับ ตำแหน่งที่ปฏิบัติ</p> <p>(2) การให้ฝึกอบรมในเรื่องที่ตรงกับงานที่ รับผิดชอบและเรื่องอื่น ๆ ที่จำเป็นจะต้องใช้ ประกอบในการปฏิบัติงาน เช่น การเขียนเพื่อการ สื่อสาร การเขียนรายงานการประชุม เป็นต้น</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none">▪ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน▪ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน▪ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง	<ul style="list-style-type: none">- มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นรายบุคคล ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ- มีการแจ้งให้บุคลากรทราบในที่ประชุมฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยและจัดทำเป็นคำสั่งเผยแพร่ให้บุคลากรทราบ- มีแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลโดยกำหนดตามต้องการของบุคลากรและความเหมาะสมเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ- มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ดำเนินการภายใต้ข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละรายที่ได้ตกลงร่วมกัน ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน
<p>1.4 โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none">▪ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ	<ul style="list-style-type: none">- มีการจัดโครงสร้าง โดยได้รับข้อเสนอแนะจากนายกสภามหาวิทยาลัย และมีการจัดสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดขององค์กร

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none">▪ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราว และปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง▪ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ	<ul style="list-style-type: none">- มีการวิเคราะห์และทบทวนภารกิจของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยในภาพรวมเป็นประจำทุกปี เพื่อพิจารณาปรับโครงสร้างภายในให้เหมาะสม โดยให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม- มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรและเผยแพร่ให้บุคลากรทราบ รวมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยด้วย
<p>1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	
<ul style="list-style-type: none">▪ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ	<ul style="list-style-type: none">- มีการมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรที่เหมาะสม โดยการประชุมหารือร่วมกันในการมอบหมายภารกิจให้เหมาะสมกับความสามารถ และจัดทำคำสั่งเผยแพร่ให้บุคลากรในสังกัดทราบทุกคน
<ul style="list-style-type: none">▪ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย	<ul style="list-style-type: none">- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยได้จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของบุคลากร และเพื่อให้บุคลากรรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตลอดจนปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อร่วมกันช่วยแก้ไขปัญหา และมีการสอบถามเป็นรายบุคคลกรณีเร่งด่วนเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพที่สุด

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none">■ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม■ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง■ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน■ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม■ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไข ปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตาม นโยบายหรือข้อกำหนดด้าน จริยธรรม	<ul style="list-style-type: none">- มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงวุฒิ การศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมี จริยธรรม บุคลิกภาพที่เหมาะสม และตรวจสอบ แนวความคิดพื้นฐานจากการสัมภาษณ์- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีการแนะนำงานให้กับบุคลากรใหม่ทุกคน และมี ระบบพี่เลี้ยงที่จะช่วยแนะนำงานให้กับน้องใหม่ รวมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ปฐมนิเทศพนักงานใหม่ของมหาวิทยาลัย- การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน พิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย- มีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดย พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการ บริหารงานบุคคล และมีการกำหนดไว้ในแบบ ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลประจำปี- เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

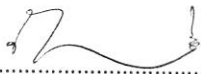
จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none">▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ▪ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารที่มีทัศนคติที่ดี และมีความชัดเจน สามารถสนับสนุนให้การปฏิบัติงานสำเร็จได้ตามเป้าหมาย มีแนวทางการบริหารจัดการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรมีความซื่อสัตย์และจริยธรรม บุคลากรมีความรู้ความสามารถ และมีการกำหนดรายละเอียดภาระงานเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีแผนพัฒนาบุคลากรโดยให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้และฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงจากภายนอก โดยมุ่งความสำเร็จขององค์กร เป้าประสงค์และความสุขของบุคลากร</p>	<p>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากรและเสนอรายงานต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลเพื่อตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ</p> <p>- มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อความถูกต้องของข้อมูลและระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และยังได้รับการตรวจสอบภายในจากระดับมหาวิทยาลัยในกรณีที่เกี่ยวข้อง</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>ชื่อผู้ประเมิน </p> <p>(นางสาวจินตนา นาคจินดา)</p> <p>หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>วันที่ 30 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2557</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p data-bbox="308 267 603 301">2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p data-bbox="308 335 831 528">ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p data-bbox="308 562 831 755">วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายในนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุ ความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p> <p data-bbox="347 789 762 823">2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</p> <ul data-bbox="395 845 826 1265" style="list-style-type: none"><li data-bbox="395 845 826 993">▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และ เป้าหมายการดำเนินงานของ หน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้<li data-bbox="395 1163 826 1265">▪ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากร ทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน <p data-bbox="347 1515 683 1549">2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul data-bbox="395 1571 826 1821" style="list-style-type: none"><li data-bbox="395 1571 826 1821">▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการ ดำเนินงานในระดับกิจกรรม และ วัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและ สันนิษฐานวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับ ตรวจ	<p data-bbox="850 789 1369 1038">- มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยที่ชัดเจนและ วัดผลได้ ทั้งนี้เป้าหมายในการดำเนินงาน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนางานตรวจสอบ ภายในและมีตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จของงาน</p> <p data-bbox="850 1163 1369 1469">- มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกคน ทราบวัตถุประสงค์ พันธกิจ และกลยุทธ์ของ ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยและเข้าใจตรงกัน โดยผ่านที่ประชุมฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย และเผยแพร่ชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรผ่าน เว็บไซต์ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p data-bbox="850 1549 1369 1911">- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการ ดำเนินงานในระดับกิจกรรม โดยวัตถุประสงค์ ระดับกิจกรรมสอดคล้อง และ สันนิษฐาน วัตถุประสงค์ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย เช่น วัตถุประสงค์ของการ ตรวจสอบแต่ละกิจกรรม/โครงการ วัตถุประสงค์ การ ประกัน คุณ ภาพ ฝ่าย บริหาร งาน</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ ▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม ในการกำหนดและให้การยอมรับ 2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง <ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการ ระบุและประเมินความเสี่ยง ▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและ ภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิด ภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทาง การเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น 	<p>สภามหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ของการจัด แผนพัฒนาบุคลากร เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมของ ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีความชัดเจน ปฏิบัติและวัดผลได้ เพราะใช้ยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัยและฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มาเป็นตัวกำหนดกิจกรรมตามภารกิจ สามารถ ปฏิบัติได้จริงและวัดผลการดำเนินการได้ตาม เป้าหมาย - บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนด กิจกรรม ค่าเป้าหมาย และให้การยอมรับ โดยที่ ประชุมฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย - รองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย มีส่วนร่วมในการประเมินความ เสี่ยงในฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย และมี การประชุมพิจารณาร่วมกันของบุคลากร - มีการระบุและประเมินความเสี่ยง โดย พิจารณาจากปัจจัยภายใน ได้แก่ กระบวนการจัด ประชุมสภามหาวิทยาลัย และปัจจัยภายนอก จาก แนวทางการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ทักซิณ

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none">▪ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา ระดับความสำคัญของความเสี่ยง ▪ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับ ความสำคัญหรือผลกระทบของ ความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาส ที่จะเกิดความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none">- วิเคราะห์ความเสี่ยงโดยพิจารณาโอกาส และผลกระทบต่อเป้าหมาย แผนการจัดประชุม สภามหาวิทยาลัยและประชุมคณะกรรมการชุด ต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ว่ามีมากน้อย เพียงใด - วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความ เสี่ยงโดยการพิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดและ ผลกระทบต่อเป้าหมายฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย
<p>2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกัน ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none">▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการ ควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุน ที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการ ควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ เกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกัน หรือลดความเสี่ยง ▪ มีการติดตามผลการปฏิบัติตาม วิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกัน หรือลดความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none">- มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้นที่จะทำให้การดำเนินงานของ ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยไม่เป็นไปตาม แผนและหาวิธีป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำอีก - มีการพิจารณาแนวทางการควบคุมความ เสี่ยงหรือลดความเสี่ยง โดยไม่ใช้งบประมาณ หรือ ใช้งบประมาณน้อย - มีการแจ้งให้บุคลากรทราบในที่ประชุม ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย และมอบหมาย ให้มีการปฏิบัติตามวิธีการที่กำหนดและรายงานต่อ ที่ประชุม - มีการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการ ปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p data-bbox="363 240 655 281">สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p data-bbox="312 301 847 966">การดำเนินการประเมินความเสี่ยงของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยในภาพรวมมีความเหมาะสม มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายชัดเจน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยและบุคลากรในฝ่าย มีส่วนร่วมในการประเมินความเสี่ยง มีการระบุปัจจัยเสี่ยงจากทั้งภายในและภายนอก การวิเคราะห์ความเสี่ยงพิจารณาจากโอกาสและผลกระทบเพื่อจัดลำดับความเสี่ยง มีกลไกที่เพียงพอในการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งมีการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยง</p> <p data-bbox="312 1050 823 1134">ชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p data-bbox="453 1147 759 1183">(นางสาวจินตนา นาคจินดา)</p> <p data-bbox="392 1197 810 1233">หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p data-bbox="427 1247 804 1288">วันที่ 30 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2557</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>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 มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหาย ตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p>	<p>- ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>- บุคลากรของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมควบคุม</p> <p>- อธิการบดีได้กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยไว้ในคำสั่งมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>- ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการทำหน้าที่จัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุ ลงทะเบียน ควบคุม และดูแลทรัพย์สินไว้ชัดเจนตามภาระหน้าที่</p> <p>- มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญและมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรภายใต้การกำกับของหัวหน้างานฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย นอกจากนี้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ได้มีการอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจจากอธิการบดี</p>

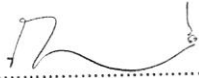
จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>3.6 มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรและบทลงโทษกรณีฝ่าฝืน ในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p> <p>3.7 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ได้มีการประเมินความพอเพียงของการควบคุมภายในพบว่ามีการจัดการควบคุมที่ค่อนข้างเพียงพอเหมาะสม สามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้อย่างโปร่งใส และกระบวนการต่าง ๆ ได้ปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้อาจมีความคลาดเคลื่อนด้านระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ ซึ่งฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยจะได้หาวิธีปรับปรุงต่อไป</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน (นางสาวจินตนา นาคจินดา) ตำแหน่งรักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย วันที่ 30 เดือนตุลาคม พ.ศ. 255</p>	<p>- เน้นให้บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยควบคุมและกำกับการทำงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>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>- 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>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
4.4 มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ	- มีการรายงานข้อมูลการใช้จ่ายเงินทุกสิ้นเดือนให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย และรองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทราบความเคลื่อนไหวการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายงานการใช้จ่ายเงินยืมโดยตรงราชการ
4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล	- มีการติดต่อสื่อสารระหว่างหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย บุคลากรภายในและภายนอก โดยพิจารณาความเหมาะสมในแต่ละเรื่องเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว เชื่อถือได้และทันกาล เช่น โทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การพูดคุยออนไลน์ ทำเป็นหนังสืออย่างเป็นทางการ รวมถึงการพูดคุยปรึกษาหารือ
4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข	- มีการแจ้งให้บุคลากรทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น โดยการสื่อสารโดยตรงกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย และรองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร	- บุคลากรในฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สามารถเสนอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร และมีแบบสอบถามความพึงพอใจของบุคลากรในการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</p> <p>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อให้การดำเนินงานรวมทั้งการจัดทำรายงานข้อมูลที่จำเป็นไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานสำหรับการตัดสินใจของผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก มีการเผยแพร่ข่าวสารอย่างเพียงพอและทันกาล บุคลากรฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทราบและมีส่วนร่วมในการเสนอข้อคิดเห็น มีการรับฟังข้อร้องเรียนจากส่วนต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก และรายงานให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทราบและพิจารณา</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน (นางสาวจินตนา นาคจินดา) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย วันที่ ๒0 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2557</p>	<p>- มีการรับฟังข้อร้องเรียนจากภายนอกผ่านช่องทางเว็บไซต์ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย และมีการรายงานการร้องเรียนให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทราบและพิจารณาทุกวัน เพื่อหาข้อมูลนำเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กร ในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>5.1 มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</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>- มีการติดตามผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผน และรายงานให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย รองอธิการบดีที่กำกับดูแล สำนักงานสภามหาวิทยาลัยทราบเป็นระยะ (ทุกเดือน) และมีการติดตามผลตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาทุกไตรมาสผ่านที่ประชุมของฝ่ายฯ หากผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ก็จะมีการพูดคุยปรึกษาหารือในที่ประชุมเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไขและปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้ครบคลุม</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>5.8 มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันที ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นอาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีการติดตามผลการดำเนินงานฝ่ายที่ประชุมฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย และมีการรายงานผลให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทราบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ซึ่งจะทำให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน </p> <p>(นางสาวจินตนา นาคจินดา) ตำแหน่งรักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย วันที่ 30 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2557</p>	

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2557

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <p>ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีปรัชญาและรูปแบบการทำงานที่สนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัยดำเนินงานได้บรรลุตามอำนาจและหน้าที่ในมาตรา 22 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ มีระบบการควบคุมและตรวจสอบเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม บุคลากรมีความรู้ความสามารถตามคุณวุฒิที่เหมาะสมและการกำหนดภาระงานของบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน มีแผนพัฒนาบุคลากรที่เน้นให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงจากภายนอก โดยมุ่งความสำเร็จขององค์กรตามเป้าประสงค์และความสุขของบุคลากรตามความเหมาะสม</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีความเหมาะสม และมีส่วนช่วยให้เกิดการควบคุมภายในที่ดีและมีประสิทธิภาพ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีแนวทางการบริหารจัดการที่ชัดเจนสามารถสนับสนุนให้การปฏิบัติงานสำเร็จได้ตามเป้าหมาย แต่อย่างไรก็ตามฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยยังมีอัตราลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งทำให้บุคลากรขาดความมั่นคงในหน้าที่</p>
<p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงได้ดำเนินการอย่างมีระบบ ชัดเจนภายใต้มาตรฐานขั้นตอนที่กำหนด สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีการระบุนความเสี่ยงจากทั้งภายในและภายนอก การวิเคราะห์ความเสี่ยงพิจารณาจากโอกาสและผลกระทบเพื่อจัดลำดับความเสี่ยงมีกลไกที่เพียงพอในการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งมีการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยง</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีการประเมินความเสี่ยงที่มีความเพียงพอและเหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัย และฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย</p>

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2557

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

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2557

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

ผลการประเมินโดยรวม

องค์ประกอบของการควบคุมภายในของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย เป็นไปตามมาตรฐานของการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดไว้เพียงพอ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน แต่ทั้งนี้ ยังมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง คือ ภารกิจด้านวิเคราะห์นโยบายของสภามหาวิทยาลัยที่ยังไม่สามารถดำเนินการได้เพราะเป็นภาระงานใหม่ประกอบกับจำนวนบุคลากรมีอยู่อย่างจำกัดแต่มีปริมาณงานมากกว่าจำนวนบุคลากร ทั้งนี้ได้ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยได้ขออัตรากำลังเพื่อรองรับภารกิจดังกล่าวให้สามารถดำเนินงานได้เพราะต้องใช้บุคลากรที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท

ชื่อผู้รายงาน

(นางสาวจินตนา นาคจินดา)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

วันที่ 30 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2557

ภาคผนวก ข
แบบสอบถามการควบคุมภายใน

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

การใช้แบบสอบถาม

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. ภารกิจ
 - 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. ภารกิจ</p> <p>1.1 วัตถุประสงค์หลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร ▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจนกะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำลังดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วน 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีคำสั่งมอบหมายภาระงานให้บุคลากรอย่างชัดเจนและแจ้งให้ทราบทุกครั้ง</p> <p>- มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานต่ออธิการบดี</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>งานย่อยที่เขาปฏิบัติงาน และ บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจ ขององค์กรหรือไม่</p>	✓		
<p>1.2 การวางแผน</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการดำเนินงานที่ กำหนดหรือไม่ 	✓		<p>- มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา พ.ศ. 2557 - 2560 เป็นแนวทางในการดำเนินงานและ บุคลากรยังมีแผนดำเนินงานแต่ละ ภารกิจ และ แผน ปฏิบัติงาน ประจำปี</p> <p>- มีการจัดทำแผนการ ดำเนินงานและระยะเวลาในการส่ง มอบงานของแต่ละภารกิจ</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนด วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการ ดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลา ดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่ รับผิดชอบปฏิบัติตามแผน ทราบหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบในการดำเนินการ ตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ 	✓		
<p>1.3 การติดตามผล</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินความคืบหน้าของ การบรรลุวัตถุประสงค์การ ดำเนินงานขององค์กรเป็นครั้ง คราวหรือไม่ อย่างไร 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การประเมินความคืบหน้าได้รวม การเปรียบเทียบ เทียบผลการใช้ จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและ สาเหตุของความแตกต่างของ จำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับ งบประมาณหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การประเมินความคืบหน้ามีการ 	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>ดำเนินการในช่วงเวลาและ ความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแจ้งผลการประเมินให้ บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและ แก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน หรือไม่ ▪ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้อง ขอให้มีการทบทวนหรือ ปรับปรุงวัตถุประสงค์การ ดำเนินงาน แผน และ กระบวนการดำเนินงานหรือไม่ <p>2. กระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>2.1 ประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ ในการดำเนินงานตามภารกิจ ได้รับการพิจารณาและกำหนด โดยฝ่ายบริหารหรือไม่ ▪ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผล เกี่ยวกับ ประสิทธิภาพ ผลของ กระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ ในช่วง 2 – 3 ปี ที่ผ่านมา มีการ ประเมินผลการดำเนินงานใน ระดับผลผลิต (Output) หรือ ผลลัพธ์ (Outcome) ของ องค์กรว่าบรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ กำหนด หรือไม่ ▪ ข้อเสนอแนะจากมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพของการ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>x</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>- มีการรายงานผลการ ดำเนินงานแต่ไม่มีการเปรียบเทียบ</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>ดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติ และจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่</p>		x	
<p>2.2 ประสิทธิภาพ</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ 	✓	x	<p>- มีการจัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานอย่างเต็มที่</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกันหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่ 	✓		
<p>3. การใช้ทรัพยากร</p>			
<p>3.1 การจัดสรรทรัพยากร</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ 	✓		<p>- มีหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยแต่ไม่มีคู่มือใช้อุปกรณ์</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ 	✓		<p>- มีการกำหนดกรอบแนวคิดการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงาน 		x	

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่ 	✓		
<p>3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์เครื่องมือระบบสารสนเทศและการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดให้บุคลากรไปฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน - มหาวิทยาลัยสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ 	✓	}	มหาวิทยาลัยกำหนดในภาพรวม
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการ 	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>ปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		
<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>4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้ม 	<p>✓</p>		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
การเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออก กฎระเบียบใหม่ๆ) ▪ มีการติดตามผลและวางแผน ป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะ เกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก หรือไม่			
<p>สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร</p> <p>ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา จากการมีส่วนร่วมของบุคลากรในฝ่าย ซึ่งมีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและกลยุทธ์ในการปฏิบัติการกิจที่เกี่ยวข้อง โดยนำข้อเสนอแนะจากผลการประเมินของปีที่ผ่านมาพิจารณาประกอบในการจัดทำและปรับแผนการดำเนินงานด้วย เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ได้ปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร เมื่อสิ้นปีจะมีการติดตามและประเมินผลเพื่อติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลสำเร็จในแต่ละเรื่อง/ภารกิจ สรุปเป็นภาพรวมของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย แต่การติดตามดังกล่าวอาจจะยังไม่ครอบคลุมถึงภารกิจย่อยและไม่ได้มีการประเมินผลอย่างจริงจัง ซึ่งจะได้ปรับปรุงต่อไป</p> <p>ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย เน้นให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากร และมีการสนับสนุนทรัพยากรอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงานในภาพรวม ทั้งนี้กำหนดให้มีการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยทุกครั้งที่มีการนำวัสดุอุปกรณ์ไปใช้งานจะต้องมีการลงทะเบียนเบิกจ่ายทุกครั้ง และเนื่องจากฝ่ายแผนงานและฝ่ายคลังและทรัพย์สินดูแลการจัดสรรงบประมาณและบุคลากรในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ดังนั้น การจัดสรรงบประมาณและอัตรากำลังจะเน้นให้หน่วยงานใช้ทรัพยากรร่วมกันทั้งในส่วนของบุคลากร ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่</p>			

ชื่อผู้ประเมิน



(นางสาวจินตนา นาคจินดา)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

วันที่ 30 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2557

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 เงินทตรง

2. ทรัพย์สิน

- 2.1 ความเหมาะสมของการใช้
- 2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- 2.3 การบัญชีทรัพย์สิน

3. รายงานการเงิน

- 3.1 ข้อมูลการเงิน
- 3.2 รายงานการเงิน

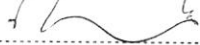
คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ ▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ ▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ ▪ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>	<p>- 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 ▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ ▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราয়ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม ▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่ส่งจ่ายหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คส่งจ่ายหรือไม่ ▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ▪ มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>	<p>- ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัยไม่มี ภารกิจที่ต้องส่งจ่าย เช็ค</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 สภามหาวิทยาลัยมีการ ยืมเงินตรงราชการ โดย ใช้ ชื่อ บั ญ ชี ส ำ น ั ก ง ำ น ส ภ ำ ม ห า วิ ท ย า ล ั ย แ ล ะ มี การตรวจนับเงินทุกวัน ตามรูปแบบของ มหาวิทยาลัยกำหนด</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 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ 	✓		
<p>1.6 เงินทตรง</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเก็บรักษาเงินทตรงคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทตรงไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเบิกخذจ่ายเงินทตรงเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ 	✓		

- ฝ่ายบริหารงาน
สภามหาวิทยาลัยมีการ
รายงานการใช้จ่ายเงิน
ยืมตรงราชการทุก
สิ้นเดือน ตามรูปแบบที่
งานตรวจสอบภายใน
และมหาวิทยาลัย
กำหนด

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none">▪ มีการตรวจนับเงินทรวงคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่▪ มีการกระทบยอดเงินทรวงทุกสิ้นเดือนหรือไม่▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทรวงที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่	✓		- มีการตรวจนับเงินคงเหลือ (เงินสดในมือ) ทุกวัน
สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร มหาวิทยาลัยมีการดำเนินการเกี่ยวกับเงินสดและเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด มีการกำหนดข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องค่อนข้างครอบคลุม รวมทั้งมีการควบคุมภายในที่เพียงพอ ที่จะส่งผลทำให้การดำเนินงานด้านเงินสดและเงินฝากธนาคารของเงินยืมทรวงราชการของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ			

ชื่อผู้ประเมิน 

(นางสาวจินตนา นาคจินดา)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

วันที่ 30 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2557

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>2. ทรัพย์สิน</p> <p>2.1 ความเหมาะสมของการใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน 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 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>- มีคำสั่งมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีการจัดทำทะเบียนคุม การติดหมายเลขทรัพย์สิน ภาพถ่ายครุภัณฑ์เพื่อง่ายต่อการควบคุม และตรวจสอบไว้ทุกชั้น</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ ▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ ▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		
<p>2.3 การบัญชีทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลขรหัส รายการ สถานที่ใช้หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ ▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีการควบคุมที่เพียงพอทุกกระบวนการในการตรวจสอบจำนวนและสภาพของทรัพย์สินทั้งหมดที่มีอยู่และได้รับการดูแลรักษา รวมทั้งมีการบันทึกทะเบียนไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน

ชื่อผู้ประเมิน



(นางสาวจินตนา นาคจินดา)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

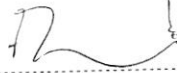
วันที่ ๒๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. 2557

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
3. รายงานการเงิน			
3.1 ข้อมูลการเงิน			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ 	✓		
<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 	✓		<p style="text-align: center;">- มีการส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชีของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย เข้ารับการอบรมทุกรายการที่มหาวิทยาลัยจัด</p>

สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน

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

ชื่อผู้ประเมิน



(นางสาวจินตนา นาคจินดา)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

วันที่ 30 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2557

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ 3 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


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

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none">▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผล และ ตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่	✓		

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

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

นอกจากนี้ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ได้จัดกิจกรรม 5 ส. เพื่อสร้างเสริมความสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร ความมีสุขลักษณะอนามัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน เพื่อให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ประเมิน 

(นางสาวจินตนา นาคจินดา)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

วันที่ 30 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2557

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>2. ระบบสารสนเทศ</p> <p>2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่ ▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ ▪ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ▪ มีข้อแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่ ▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ ▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ <p>2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มหาวิทยาลัยดูแล ในภาพรวม</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ เพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำเพิ่มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ ▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ต หรือไม่ 	✓		
<p>2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ</p> <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 30 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2557

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 ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ 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 การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้เหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่ 	✓		
<p>3.3 การจัดหา</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ 	✓		<p>- ดำเนินการตามระเบียบพัสดุของมหาวิทยาลัย</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ 	✓		<p>- เนื่องจากบุคลากรมีจำกัด แต่มีการควบคุมเพื่อให้การจัดหาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่งเพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ 	✓		<p>- มหาวิทยาลัยดำเนินการในภาพรวม</p>

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


คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ ▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ ▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่ 	<p style="margin: 0;">✓</p> <p style="margin: 0;">✓</p>	<p style="margin: 0;">N/A</p>	
<p data-bbox="284 823 639 857">3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่ ▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ ▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีหรือไม่ 	<p style="margin: 0;">✓</p> <p style="margin: 0;">✓</p> <p style="margin: 0;">✓</p> <p style="margin: 0;">✓</p> <p style="margin: 0;">✓</p> <p style="margin: 0;">✓</p>		

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

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

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารพัสดุ

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานด้านพัสดุภายใต้ระเบียบที่กำหนดและมีการ
ควบคุมอย่างเพียงพอ เพื่อให้การบริหารจัดการพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ชื่อผู้ประเมิน 

(นางสาวจินตนา นาคจินดา)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

วันที่ 30 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2557