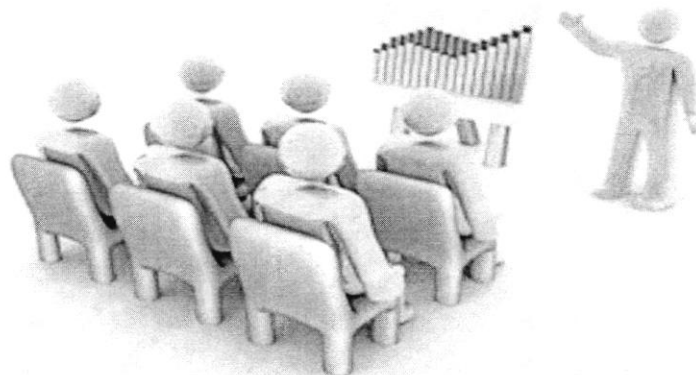


รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
(สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2559)
ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย



ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6

คำนำ

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในของฝ่ายบริหารงาน
สภามหาวิทยาลัย สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน 2559 จัดทำขึ้นโดยอาศัยแนวทางนโยบายการควบคุม
ภายในของมหาวิทยาลัยทักษิณ และตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด
มาตรฐานการควบคุมภายใน โดยมีองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ ดังนี้

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

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดของ
ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยและเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยต่อไป



(นางสาวจินตนา นาคจินตนา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานชำนาญการ

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แบบติดตาม ปย. 2 (รอบ 12 เดือน)	1
รายงานผลการดำเนินงานตามรายงานประเมินผล และปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 รอบ 12 เดือน (วันที่ 1 ตุลาคม 2558 – 30 กันยายน 2559)	
แบบ ปย.1	10
แบบ ปย.2	14
ภาคผนวก ก.	20
ภาคผนวก ข.	42

แบบ ปย.2 (รอบ 12 เดือน)

รายงานผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
รอบ 12 เดือน (วันที่ 1 ตุลาคม 2558 – 30 กันยายน พ.ศ. 2559)

แบบ ปย.2 (รอบ 12 เดือน)

รายงานผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
รอบ 12 เดือน (วันที่ 1 ตุลาคม 2558 – 30 กันยายน พ.ศ. 2559)

ชื่อส่วนงานย่อย ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ
 รายงานผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
 รอบ 12 เดือน (วันที่ 1 ตุลาคม 2558 – 30 กันยายน พ.ศ. 2559)

แบบ ปย.2

เกี่ยวข้องกับ การปรับปรุง

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	ผลการดำเนินงาน (7)
<p>1. กลุ่มภารกิจด้านประชุม</p> <p>กระบวนการ แผนการจัดประชุม</p> <p>วัตถุประสงค์ :</p> <p>1. มีระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วนทุกขั้นตอนอันนำไปสู่ประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการทำงานของตนเอง</p> <p>3. มีเป้าหมายการทำงานที่ท้าทายโดยใช้ระยะเวลาเป็นตัวกำหนด</p>	<p>1. จัดทำแผนการจัดประชุมในแต่ละครั้งโดยประกอบด้วยขั้นตอนการทำงาน ระยะเวลา เป้าหมาย</p> <p>2. กำหนดให้มีการรายงานปัญหาอุปสรรคในการจัดประชุมทุกครั้ง เพื่อวางแนวทางการแก้ไขปัญหา และปรับปรุงเพิ่มเติมขั้นตอนการทำงานให้ครอบคลุมปัญหา</p>	<p>การควบคุมที่สามารถลดความเสี่ยงได้แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>1. บุคลากรยังไม่จัดทำแผนเวลาในการจัดประชุมที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเองทุกครั้ง เป็นผลให้งานบางภารกิจยังไม่ได้เตรียมการไว้ทำให้สูญเสียเวลาในการจัดหา/จัดทำในช่วงวันประชุม</p> <p>2. บุ ค ล า ก ร ยัง ไม่ ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด จึงไม่ได้ นำ ปัญหา ไปปรับปรุงไว้ในแผนการจัดประชุมไว้เป็นรูปธรรมจึงทำให้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการประชุมครั้งถัดไปยังไม่ได้รับการแก้ไข</p>	<p>1. กำกับติดตามบุคลากรจัดทำแผนการจัดประชุมทุกครั้ง</p> <p>2. กำกับติดตามบุคลากรรายงานผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายระยะเวลาที่กำหนดในวันจันทร์เช้าของทุกสัปดาห์</p> <p>3. กำกับติดตามการทำงานตามแผนการจัดประชุมอย่างเคร่งครัด</p>	<p>1. ระยะเวลาแล้วเสร็จวันที่ 30 กันยายน 2559</p> <p>2. บุคลากรทุกคนที่รับผิดชอบภารกิจด้านประชุม</p>	<p>1. บุคลากรจัดทำแผนการประชุมประจำปี ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 5 มีนาคม 2559</p> <p>ครั้งที่ 2/2559 วันที่ 23 เมษายน 2559</p> <p>ครั้งที่ 3/2559 วันที่ 28 พฤษภาคม 2559</p> <p>ครั้งที่ 4/2559 วันที่ 18 มิถุนายน 2559</p> <p>ครั้งที่ 5/2559 วันที่ 16 กรกฎาคม 2559</p> <p>ครั้งที่ 6/2559 วันที่ 20 สิงหาคม 2559</p> <p>ครั้งที่ 7/2559 วันที่ 17 กันยายน 2559</p>

๖
๖

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	ผลการดำเนินงาน (7)
						ครั้งที่ 8/2559 วันที่ 15 ตุลาคม 2559 ครั้งที่ 9/2559 วันที่ 19 พฤศจิกายน 2559 ครั้งที่ 10/2559 วันที่ 17 ธันวาคม 2559


กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	ผลการดำเนินงาน (7)
<p>2. กลุ่มภารกิจด้านติดตามและ ประเมินผล กระบวนการ การตรวจสอบรายงานผลการ ปฏิบัติงานของอธิการบดี หัวหน้าส่วน งานวิชาการและส่วนงานอื่น เพื่อ เสนอข้อมูลเบื้องต้นต่อคณะกรรมการ ประเมินฯ ประกอบการพิจารณา ประเมินผลการปฏิบัติงานของ อธิการบดี หัวหน้าส่วนงานวิชาการ และส่วนงานอื่น</p> <p>วัตถุประสงค์ :</p> <p>1. มีแนวปฏิบัติที่ดีในการ ตรวจสอบรายงาน/หลักฐาน รายงาน ผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงาน อื่น</p> <p>2. มีแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อให้ ผู้บริหารใช้ในการรายงานผลการ ปฏิบัติงานได้ครอบคลุมเกณฑ์การ ประเมิน</p>	<p>1. กำหนดแนวทางการการ ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงาน ของอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน วิชาการและส่วนงานอื่น และ รูปแบบการรายงานผลการ ตรวจสอบต่อผู้บริหาร</p> <p>2. กำหนดรูปแบบสำหรับ รายงานผลการประเมินเพื่อแจ้งต่อ อธิการบดี หัวหน้าส่วนงานวิชาการ และส่วนงานอื่นทราบ</p>	<p>การควบคุมที่มี สามารถลด ความเสี่ยงได้แต่ ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>1. การตรวจสอบยัง ไม่ได้ตรวจลึกในเนื้อหา ของหลักฐานที่อ้างอิง</p> <p>2. ยังไม่มี การ สังเคราะห์ผลการ ตรวจสอบของฝ่าย เลขานุการเพื่อใช้ ประกอบการตัดสินใจ ให้แก่คณะกรรมการได้ อย่าง</p>	<p>กำหนดแนวทางการ ตรวจสอบหลักฐานที่อ้างอิง และการรายงานผลการ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารที่สะท้อนให้ คณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติงานสามารถ ทราบรายละเอียดและใช้ เป็นเครื่องมือประกอบการ ตัดสินใจได้เป็นอย่างดี</p>	<p>1. ระยะเวลาแล้ว เสร็จวันที่ 30 กันยายน 2559</p> <p>2. บุคลากรทุก คนที่รับผิดชอบ ภารกิจด้าน ติดตามและ ประเมินผลการ ดำเนินงานของ อธิการบดี หัวหน้า ส่วนงานวิชาการ และส่วนงานอื่น</p>	<p>ได้ปรับแบบฟอร์มสำหรับ ตรวจสอบรายงานผลการ ปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ สะท้อนให้คณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน สามารถทราบรายละเอียด และใช้เป็นเครื่องมือ ประกอบการตัดสินใจได้เป็น อย่างดี</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	ผลการดำเนินงาน (7)
<p>3. กลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์ นโยบายสภามหาวิทยาลัย</p> <p>กระบวนการ : การติดตามผลการ ดำเนินงาน ตามนโยบายของ สภามหาวิทยาลัย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> มีระบบที่ดีในการติดตามผล การดำเนินงานตามนโยบายของ สภามหาวิทยาลัย มีระบบการสืบค้นนโยบายสภา มหาวิทยาลัยที่จัดหาได้อย่างรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง มีการวิเคราะห์ผลการ ดำเนินงานตามนโยบายสภา มหาวิทยาลัยที่เป็นรูปธรรมเพื่อให้ กรรมการสภามหาวิทยาลัยใช้เป็น เครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะในการดำเนิน นโยบาย 	<p>มีการจัดทำบันทึกไปยังผู้บริหารที่ให้ ดำเนินการจัดส่งผลการดำเนินงาน ให้แก่ ฝ่าย เลขานุการ สภา มหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอต่อสภา มหาวิทยาลัยทราบความก้าวหน้าใน การดำเนินงานเป็นระยะ ๆ</p>	<p>การควบคุมที่มี สามารถลด ความเสี่ยงได้แต่ ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>ผู้บริหารไม่ค่อยรายงานผล การดำเนินงานตาม นโยบายสภามหาวิทยาลัย เป็นลายลักษณ์อักษร ภายในระยะเวลาที่กำหนด ไว้ จึงทำให้ไม่สามารถ เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ได้ทุกคราวที่มีการประชุม</p> <p>แก่ ประเด็น ทำให้ไม่ สามารถเสนอสภา มหาวิทยาลัยเพื่อใช้ ประกอบการตัดสินใจได้ อย่าง</p> <p>การดำเนินงานตาม นโยบายภายในระยะเวลา ที่กำหนดทำให้ข้อมูลที่ นำเสนอต่อสภา มหาวิทยาลัย</p>	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดระบบเพื่อ ติดตามผลการดำเนินงาน ตามนโยบายของสภา มหาวิทยาลัย วางระบบการสืบค้น นโยบายสภามหาวิทยาลัยที่ จัดหาได้อย่างรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง วิเคราะห์ผลการ ดำเนินงานตามนโยบายสภา มหาวิทยาลัยที่เป็นรูปธรรม เพื่อให้กรรมการสภา มหาวิทยาลัยใช้เป็น เครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบ และให้ ข้อเสนอแนะในการดำเนิน นโยบาย 	<ol style="list-style-type: none"> ระยะเวลา แล้วเสร็จวันที่ 30 กันยายน 2559 บุคลากรที่ รับผิดชอบภารกิจ ด้านติดตามผล การดำเนินงาน ตามนโยบาย สภามหาวิทยาลัย 	<p>มีระบบติดตามโดยการ ส่งบันทึกไปยังผู้บริหารที่ รับผิดชอบซึ่งทำให้ได้รับ ข้อมูลเพื่อรายงานต่อ รายงานต่อ สภามหาวิทยาลัยทราบ</p> <ol style="list-style-type: none"> พัฒนาระบบสืบค้น นโยบายสภามหาวิทยาลัย ทาง www.tsu.ac.th ของ ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย ที่จัดหา ได้อย่างรวดเร็วครบถ้วน ถูกต้อง ได้สร้างเครื่องมือ วิเคราะห์ผลการ ดำเนินงานตามนโยบาย สภามหาวิทยาลัยที่เป็น รูปธรรมเพื่อให้กรรมการ สภามหาวิทยาลัยใช้เป็น เครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบ และให้ ข้อเสนอแนะในการดำเนิน นโยบาย

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	ผลการดำเนินงาน (7)
<p>4. กลุ่มภารกิจด้านประชาสัมพันธ์ กระบวนการ : การเผยแพร่ข่าวสาร สภามหาวิทยาลัยทางเว็บไซต์ www.tsu.ac.th/tsuco วัตถุประสงค์ :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ข่าวสารที่เผยแพร่มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน 2. เผยแพร่ข่าวสารรวดเร็ว เพื่อให้ผู้บริหาร บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยสามารถนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มี Admin รับผิดชอบเผยแพร่ข่าวสารทางเว็บไซต์ 2. มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่ตรวจสอบข่าวสารก่อนนำเสนอทางเว็บไซต์ทุกครั้ง 	<p>การควบคุมที่สามารถลดความเสี่ยงได้แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>ข่าวสารที่เผยแพร่ไม่ได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน เช่น ประวัติกิจกรรมการสภามหาวิทยาลัย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนการเผยแพร่ข่าวสาร ทางเว็บไซต์ โดยประกอบด้วยข้อมูลวัน เวลาที่ต้องปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน 2. กำหนดภาระงานให้ Admin มีแผนการเผยแพร่ข่าวสารและปฏิบัติตามแผนที่วางไว้อย่างเคร่งครัด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระยะเวลาแล้วเสร็จวันที่ 30 กันยายน 2559 2. บุคลากรที่รับผิดชอบภารกิจด้านติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายสภามหาวิทยาลัย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้จัดทำแผนการเผยแพร่ข่าวสาร ทางเว็บไซต์ โดยประกอบด้วยข้อมูลวัน เวลาที่ต้องปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	ผลการดำเนินงาน (7)
<p>5. กลุ่มภารกิจด้านบริหาร จัดการ</p> <p>กระบวนการ : การจัดทำข้อมูล ประกอบคำของงบประมาณประจำปี</p> <p>วัตถุประสงค์ :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีข้อมูลประกอบการจัดทำของ งบประมาณที่สะท้อนจากค่าใช้จ่าย จริงที่เกิดขึ้นในปีที่ผ่านมา 2. ตัวเลขในการการจัดทำคำขอ งบประมาณสอดคล้องกับแนวทาง ของมหาวิทยาลัยที่ปรับลด งบประมาณที่จัดสรรให้แก่หน่วยงาน ลดลงทุก ๆ ปี 	<p>มีการจัดทำข้อมูลค่าใช้จ่ายในทุก ภารกิจอย่างละเอียดโดยอิงข้อมูล ตามจำนวนของกรรมการ/จำนวน ครั้งที่จัดการประชุม และแผนการ จัดประชุมที่กำหนดไว้หรือคาดว่าจะ เกิดขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบคำ ของงบประมาณ</p>	<p>การควบคุมที่มี สามารถลด ความเสี่ยงได้แต่ ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>การพิจารณาจัดสรร งบประมาณลดลงจาก ประมาณที่เสนอไป</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำข้อมูลค่าใช้จ่าย ในทุกภารกิจอย่างละเอียด โดยอิงข้อมูลตามจำนวน ของกรรมการ/จำนวนครั้งที่ จัดการประชุม และ แผนการจัดประชุมที่ กำหนดไว้หรือคาดว่าจะ เกิดขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูล ประกอบคำของประมาณ จริงที่เกิดขึ้นใน ปีงบประมาณปัจจุบันเพื่อ เป็นข้อมูลประกอบการ เสนอของประมาณในปี ถัดไป โดยแยกหมวดหมู่ แยกประเภทอย่างชัดเจน เพื่อให้หน่วยงานที่พิจารณา จัดสรรงบประมาณได้ใช้เป็น ข้อมูลในการพิจารณา 2. จัดทำข้อมูลการใช้จ่าย จริงที่เกิดขึ้นใน ปีงบประมาณปัจจุบันเพื่อ เป็นข้อมูลประกอบการ เสนอของประมาณในปี ถัดไป โดยแยกหมวดหมู่ แยกประเภทอย่างชัดเจน เพื่อให้หน่วยงานที่พิจารณา จัดสรรงบประมาณได้ใช้เป็น ข้อมูลในการพิจารณา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระยะเวลา แล้วเสร็จวันที่ 30 กันยายน 2559 2. บุคลากร ที่รับผิดชอบ ภารกิจด้าน ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม นโยบาย สภามหาวิทยาลัย 	<ol style="list-style-type: none"> 2. ได้ปรับปรุงเว็บไซต์ให้มี ข้อมูลเป็นปัจจุบัน 3. ได้กำหนดภาระงานให้ Admin มีแผนการ เผยแพร่ข่าวสารและ ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ อย่างเคร่งครัด <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำข้อมูลค่าใช้จ่าย ในทุกภารกิจอย่างละเอียด โดยอิงข้อมูลตามจำนวน ของกรรมการ/จำนวนครั้งที่ จัดการประชุม และ

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	ผลการดำเนินงาน (7)
						แผนการจัดประชุมที่ กำหนดไว้หรือคาดว่าจะ เกิดขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูล ประกอบคำขอ งบประมาณเพื่อใช้ในการ ของบประมาณปี 2560

ลงชื่อ 
 (นางสาวจินตนา นาคจินดา)
 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
 วันที่ / เดือนตุลาคม พ.ศ. 2559

แบบ ปย. 1

แบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2559

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <p>ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีปรัชญาและรูปแบบการทำงานที่สนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัยดำเนินงานได้บรรลุตามอำนาจและหน้าที่ในมาตรา 22 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ มีระบบการควบคุมและตรวจสอบเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม บุคลากรมีความรู้ความสามารถตามคุณวุฒิที่เหมาะสมและการกำหนดภาระงานของบุคคลเป็นสายลักษณะอักษรที่ชัดเจน มีแผนพัฒนาบุคลากรที่เน้นให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงจากภายนอก โดยมุ่งความสำเร็จขององค์กรตามเป้าประสงค์และความสุขของบุคลากรตามความเหมาะสม</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีความเหมาะสม และมีส่วนช่วยให้เกิดการควบคุมภายในที่ดีและมีประสิทธิภาพ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีแนวทางการบริหารจัดการที่ชัดเจนสามารถสนับสนุนให้การปฏิบัติงานสำเร็จได้ตามเป้าหมาย แต่อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยยังมีอัตราลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งทำให้บุคลากรขาดความมั่นคงในหน้าที่</p>
<p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงได้ดำเนินการอย่างมีระบบ ชัดเจนภายใต้มาตรฐานขั้นตอนที่กำหนด สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีการระบุความเสี่ยงจากทั้งภายในและภายนอก การวิเคราะห์ความเสี่ยงพิจารณาจากโอกาสและผลกระทบเพื่อจัดลำดับความเสี่ยงมีกลไกที่เพียงพอในการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งมีการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยง</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีการประเมินความเสี่ยงที่มีความเพียงพอและเหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัย และฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย</p>

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2559

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 เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องและทันกาล และสามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลังได้เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และตัดสินใจ และได้ใช้เทคโนโลยีในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยและใช้เป็นช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่เพียงพอเหมาะสม และเชื่อถือได้</p>

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2559

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

ผลการประเมินโดยรวม

องค์ประกอบของการควบคุมภายในของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย เป็นไปตามมาตรฐานของการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดไว้เพียงพอ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ชื่อผู้รายงาน



(นางสาวจันทนา นาคจินดา)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2559

แบบ ปย.2
แบบรายงานการประเมินผลการและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ชื่อส่วนงานย่อย ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2559

แบบ ปย.2

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
<p>1. กลุ่มภารกิจด้านประชุม</p> <p>กระบวนการ :</p> <p>การจัดทำระเบียบวาระการประชุม</p> <p>วัตถุประสงค์ :</p> <p>1. มีการอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ เพื่อให้ทราบว่าเป็นอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการอย่างถูกต้อง</p> <p>2. มีเนื้อหาสาระประกอบการพิจารณาที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงประเด็นเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่คณะกรรมการในการพิจารณา</p>	<p>1. มีระบบการเก็บ ข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ ประกาศเพื่อประกอบการอ้างอิงที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>2. มีระบบการตรวจสอบและ สอบทานข้อมูลที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุมอย่างละเอียด ตั้งแต่ชื่อเรื่อง สาระที่เสนอ ประเด็นที่เสนอ</p>	<p>การควบคุมที่มี สามารถลด ความเสี่ยงได้แต่ ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>1. เนื้อหาสาระจาก ต้นเรื่องที่เสนอเพื่อบรรจุ เข้าระเบียบวาระการประชุมระบุประเด็นผิด</p> <p>2. ชื่อเรื่องและผู้เสนอ เรื่องเข้าวาระการประชุม ซึ่งได้ระบุไว้ในแบบฟอร์ม การเสนอเรื่องเข้าวาระ การประชุมแตกต่างจาก บันทึกที่เสนอเรื่อง</p> <p>3. เนื้อหาสาระจากต้น เรื่องที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุมอ้างอิง ข้อมูลไม่ครบถ้วนตาม แบบฟอร์มที่กำหนด</p>	<p>2. มีระบบการเก็บข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ ประกาศ เพื่อ ประกอบการอ้างอิงที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p>2. มีระบบการตรวจสอบ และสอบทานข้อมูลที่เสนอ เข้าระเบียบวาระการประชุม อย่างละเอียด ตั้งแต่ชื่อเรื่อง สาระที่เสนอ ประเด็นที่ เสนอ</p>	<p>1. ระยะเวลา แล้วเสร็จวันที่ 30 กันยายน 2560</p> <p>2. บุคลากรทุก คนที่รับผิดชอบ ภารกิจด้านประชุม</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
<p>2. กลุ่มภารกิจด้านติดตามและ ประเมินผล</p> <p>กระบวนการงาน :</p> <p>การสรุปผลการตรวจสอบรายงาน ผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงาน อื่น</p> <p>วัตถุประสงค์ :</p> <p>มีสรุปผลการตรวจสอบรายงาน การปฏิบัติงานของอธิการบดี หัวหน้า ส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น ที่ กระชับ ชัดเจน ครบถ้วนตามเกณฑ์ การประเมินที่กำหนด เพื่อให้ คณะกรรมการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน และสภามหาวิทยาลัย ใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ</p>	<p>1. กำหนดรูปแบบการสรุปผล การตรวจสอบรายงานผลการ ปฏิบัติงานของอธิการบดี หัวหน้า ส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น ให้มีข้อมูลที่ถูกต้อง กระชับตาม เกณฑ์การประเมินที่กำหนด</p> <p>2. กำหนดรูปแบบการรายงานผล การประเมินต่อสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>การควบคุมที่มี สามารถลด ความเสี่ยงได้แต่ ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>ผู้บริหารผู้ถูกประเมิน จัดส่งรายงานผลการ ปฏิบัติงานโดยมีเนื้อหา ของผลการปฏิบัติงาน แตกต่างจากบทสรุป ผู้บริหารที่จัดส่งมาพร้อม กัน</p> <p>ได้ยื่น คำขอแก้ไข กับรองปลัด 1</p>	<p>1. กำกับและตรวจสอบ ความครบถ้วน ความ ถูกต้องของข้อมูลจาก รายงานผลการปฏิบัติงาน และบทสรุปผู้บริหารที่ได้รับ จากผู้บริหารผู้ถูกประเมิน</p> <p>2. กำกับและตรวจทานการ เขียนสรุปผลการตรวจสอบ รายงานผลการปฏิบัติงาน ของอธิการบดี หัวหน้าส่วน งานวิชาการและส่วนงานอื่น ให้กระชับตามเกณฑ์การ ประเมินที่กำหนด</p> <p>4. กำกับและตรวจสอบ เขียนรายงานผลการประเมิน การปฏิบัติงานเพื่อเสนอต่อ สภามหาวิทยาลัย</p> <p>นางนันทิภา ธวองวัฒนทอง วิภาวี เวทังโก</p>	<p>1. ระยะเวลาแล้ว เสร็จวันที่ 30 กันยายน 2560</p> <p>2. บุคลากรที่ รับผิดชอบภารกิจ ด้านติดตามและ ประเมินผลการ ดำเนินงานของ อธิการบดี หัวหน้า ส่วนงานวิชาการ และส่วนงานอื่น</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
<p>3. กลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์ นโยบายสภามหาวิทยาลัย</p> <p>กระบวนการงาน : การกำกับติดตามและ วิเคราะห์ผลการใช้ระเบียบ ข้อบังคับ และ ประกาศ ที่ออกโดยสภา มหาวิทยาลัย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> มีระบบในการติดตามผลการ ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และ ประกาศที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย มีการรวบรวมปัญหาการ ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และ ประกาศที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย มีการวิเคราะห์ผลการใช้ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่ ออกโดยสภามหาวิทยาลัย 	<ol style="list-style-type: none"> มีการจัดทำหนังสือรวม ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่ ออกโดยสภามหาวิทยาลัยที่เป็น ปัจจุบัน มีระบบจัดเก็บเอกสาร หลักการและเหตุผลการปรับปรุง แก้ไข การยกร่างระเบียบ ข้อบังคับ และ ประกาศที่ออกโดยสภา มหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นข้อมูลตอบ ข้อซักถามและการตีความเมื่อเกิด ปัญหาในการปฏิบัติ มีการจัดทำแผนการติดตาม ผลการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และ ประกาศที่ออกโดยสภา มหาวิทยาลัยเพื่อรวบรวมปัญหาใน การใช้ การตีความ มีแผนการการวิเคราะห์ผล การใช้ระเบียบ ข้อบังคับ และ ประกาศที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย 	<p>การควบคุมที่มี สามารถลด ความเสี่ยงได้แต่ ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>กระบวนการพิจารณา ระเบียบ ข้อบังคับ และ ประกาศที่ออกโดยสภา มหาวิทยาลัยในระดับ มหาวิทยาลัยไม่ได้ผ่านการ สอบทานหลักข้อ กฎหมายจากนิติกรของ มหาวิทยาลัย เมื่อเกิด ประเด็นปัญหาการตีความ จึงไม่สามารถตีความได้ อย่างทันที่</p>	<ol style="list-style-type: none"> มีระบบตรวจสอบ ความครบถ้วนและถูกต้อง ของระเบียบ ข้อบังคับ และ ประกาศที่ออกโดยสภา มหาวิทยาลัยที่เป็นปัจจุบัน มีการติดตามระบบ จัดเก็บเอกสารหลักการและ เหตุผลการปรับปรุงแก้ไข การยกร่างระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่ ออกโดยสภามหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นข้อมูลตอบข้อ ซักถามและการตีความเมื่อ เกิดปัญหาในการปฏิบัติ กำกับติดตามการ ดำเนินงานตามแผนการ ติดตามผลการปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับและ ประกาศที่ออกโดยสภา มหาวิทยาลัย กำกับและติดตามการ วิเคราะห์ผลการใช้ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศที่ ออกโดยสภามหาวิทยาลัย 	<ol style="list-style-type: none"> ระยะเวลา แล้วเสร็จวันที่ 30 กันยายน 2560 บุคลากรที่ รับผิดชอบภารกิจ ด้านการกำกับ ติดตาม และ วิเคราะห์ผลการใช้ ระเบียบ ข้อบังคับ และ ประกาศที่ ออกโดยสภา มหาวิทยาลัย 	

จัดซื้อครุฑ
๕๕๑๓๕
นายป

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
<p>4. กลุ่มภารกิจด้านประชาสัมพันธ์</p> <p>กระบวนการ : พัฒาระบบสืบค้น ข่าวสารสภามหาวิทยาลัย</p> <p>วัตถุประสงค์ :</p> <p>มีระบบการสืบค้นข่าวสารของ สภามหาวิทยาลัยที่ง่าย สะดวก รวดเร็วต่อการสืบค้นสำหรับ ผู้ใช้บริการ</p>	<p>1. มีการพัฒนาเว็บไซต์ฝ่าย บริหารงานสภามหาวิทยาลัยให้ สามารถเผยแพร่ข่าวสารได้ ครอบคลุมทุกพันธกิจอีกทั้งสามารถ ให้ผู้ใช้บริการเข้าสืบค้นข่าวสารของ สภามหาวิทยาลัยได้สะดวก รวดเร็ว</p>	<p>การควบคุมที่มี สามารถลด ความเสี่ยงได้แต่ ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>Admin เปลี่ยนบ่อย เพราะใช้ผู้เป็นลูกจ้างเหมา บริการเงินรายได้ของ หน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบ</p> <p><i>มีระบบค้นหา ในแอปไซด์ มีระบบข่าวสาร ที่ง่ายและ สะดวกรวดเร็ว</i></p>	<p>มีการกำกับติดตามการ พัฒนาเว็บไซต์ฝ่าย บริหารงานสภามหาวิทยาลัย ให้สามารถเข้าสืบค้นได้ง่าย เพียงใช้ "คีย์เวิร์ด" สั้น ๆ</p> <p><i>กำกับ นิเทศก์ ติดตามผู้ประ...</i></p>	<p>1. ระยะเวลา แล้วเสร็จวันที่ 30 กันยายน 2560</p> <p>2. บุคลากร ที่รับผิดชอบ ภารกิจด้านพัฒนา เว็บไซต์ฝ่าย บริหารงานสภา มหาวิทยาลัย</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
5. กลุ่มภารกิจด้านบริหารจัดการ กระบวนการ : การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร วัตถุประสงค์ : 1. มีคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองครบถ้วนทุกภารกิจ 2. ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนสามารถศึกษาวิธีการปฏิบัติงานจากคู่มือการปฏิบัติงาน	1. สร้างแรงผลักดันในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน 2. มีแผนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง 3. กำหนดให้มีการรายงานความก้าวหน้าในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง	การควบคุมที่มีประสิทธิภาพลดความเสี่ยงได้แต่ยังไม่เพียงพอ	จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อภารกิจที่มีประกอบกับมีงานเร่งด่วนหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย นอกเหนือจากภาระหน้าที่จึงส่งผลให้บุคลากรมีเวลาไม่เพียงพอที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้เวลาและสมาธิในการจัดทำ	1. กำกับและช่วยเหลือพี่เลี้ยงในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองให้แก่บุคลากร 2. กำกับติดตามและตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาก่อนจะลงมือจัดทำ Flowchart 3. กำกับติดตามโดยให้บุคลากรรายงานความก้าวหน้าในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง	1. ระยะเวลาแล้วเสร็จวันที่ 30 กันยายน 2560 2. บุคลากรที่รับผิดชอบภารกิจด้านติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบาย สภามหาวิทยาลัย	

ลงชื่อ 

(นางสาวจินตนา นาคจินดา)
 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
 วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2559

ภาคผนวก ก

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ 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 ผู้ประเมินควรใช้วิจรรย์ญาณว่า

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 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีทัศนคติที่ดีและให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานในภาระหน้าที่ของหน่วยงาน รวมทั้งมีการติดตามผลการดำเนินงานและมีการติดตามผลการดำเนินงานจากรองอธิการบดี และคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในเป็นประจำทุกปี - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย กำกับให้มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ โดยให้มีการบันทึกข้อมูลผ่านระบบบัญชี 3 มิติ และควบคุมการบริหารงบประมาณด้วยโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณและโปรแกรม Excel มีการตรวจสอบและรายงานการใช้จ่ายเงิน ยืมยืมตรงราชการเป็นประจำทุกเดือนตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ได้มอบหมายการตัดสินใจในภารกิจที่มอบหมายให้แต่ละบุคคลรับผิดชอบในระดับที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถและประสบการณ์อย่างเหมาะสม โดยมีการมอบหมายภารกิจหลักภารกิจรอง และเมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีการแต่งตั้งผู้รักษาการปฏิบัติหน้าที่แทน หรือกรณีบุคลากรภายในหน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติ

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="368 596 826 857">■ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง <li data-bbox="368 1272 826 1481">■ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance-Based Management) 	<p data-bbox="858 256 1410 347">หน้าที่ได้ก็ให้มีการมอบหมายให้บุคลากรคนอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="898 426 1410 1016">- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยง โดยมีการแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยอย่างรอบคอบ รวมทั้งมีการบูรณาการระบบบริหารความเสี่ยงด้านทรัพยากร ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน ความเสี่ยงด้านบุคลากร และความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยนำมาตรการควบคุมภายในมาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดปัจจัยเสี่ยง <li data-bbox="858 1095 1410 1242">- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="946 1265 1410 1412">(1) กำหนดตัวบ่งชี้สำหรับการวัดผลสัมฤทธิ์ของงานโดยการจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ <li data-bbox="858 1435 1410 1583">(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"> ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม ▪ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น 	<p>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยให้รางวัลในการจัดทำโครงการ 5 ส ด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส โดยให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการพิจารณา และเน้นให้บุคลากรถือปฏิบัติด้วยความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552</p> <p>- ยังไม่มีเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้นเนื่องจากหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีการติดตามการดำเนินงานของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ หากมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของบุคลากรเกิดขึ้นจะมีการตรวจสอบทันที</p>
<p>1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ 	<p>- มีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถ ดังนี้</p> <p>(1) กระบวนการสรรหาบุคลากร กำหนดความรู้ ความสามารถและทักษะที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ปฏิบัติ</p> <p>(2) การให้ฝึกอบรมในเรื่องที่ตรงกับงานที่รับผิดชอบและเรื่องอื่น ๆ ที่จำเป็นจะต้องใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน เช่น การเขียนเพื่อการสื่อสาร การเขียนรายงานการประชุม เป็นต้น</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน ■ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับ ความรู้ ทักษะ 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 ■ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรที่เหมาะสม โดยการประชุมหารือร่วมกันในการมอบหมายภารกิจให้เหมาะสมกับความสามารถ และจัดทำคำสั่งเผยแพร่ให้บุคลากรในสังกัดทราบทุกคน - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยได้จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของบุคลากร และเพื่อให้บุคลากรรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตลอดจนปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อร่วมกันช่วยแก้ไข้ปัญหา 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 ▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงวุฒิ การศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม บุคลิกภาพที่เหมาะสม และตรวจสอบแนวความคิดพื้นฐานจากการสัมภาษณ์ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีการแนะนำงานให้กับบุคลากรใหม่ทุกคน และมีระบบพี่เลี้ยงที่จะช่วยแนะนำงานให้กับน้องใหม่ รวมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ของมหาวิทยาลัย - การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย - มีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยพิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และมีการกำหนดไว้ในแบบประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลประจำปี - 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 มีแผนพัฒนาบุคลากรโดยให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้และฝึกรอบมโนเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงจากภายนอก โดยมุ่งความสำเร็จขององค์กร เป้าประสงค์และความสุขของบุคลากร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากรและเสนอรายงานต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลเพื่อตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ - มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อความถูกต้องของข้อมูลและระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และยังได้รับการตรวจสอบภายในจากระดับมหาวิทยาลัยในกรณีที่เกี่ยวข้อง

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>ชื่อผู้ประเมิน</p> <p>(นางสาวจินตนา นาคจินดา)</p> <p>หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>วันที่ เดือนตุลาคม พ.ศ. 2559</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 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยที่ชัดเจนและวัดผลได้ ทั้งนี้เป้าหมายในการดำเนินงานสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนางานตรวจสอบภายในและมีตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จของงาน - มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกคนทราบวัตถุประสงค์ พันธกิจ และกลยุทธ์ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยและเข้าใจตรงกัน โดยผ่านที่ประชุมฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย และเผยแพร่ชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านเว็บไซต์ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย - มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม โดยวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมสอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย เช่น วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบแต่ละกิจกรรม/โครงการ วัตถุประสงค์การประกันคุณภาพฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร เป็นต้น

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของงานดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้ สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ ▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ 	<ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีความชัดเจน ปฏิบัติและวัดผลได้ เพราะใช้ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มาเป็นตัวกำหนดกิจกรรมตามภารกิจ - ภารกิจ สามารถปฏิบัติได้จริงและวัดผล การดำเนินการได้ตามเป้าหมาย - บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรม ค่าเป้าหมาย และให้การยอมรับ โดยที่ประชุมฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
<p>2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - รองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีส่วนร่วมในการประเมินความเสี่ยงในฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย และมีการประชุมพิจารณาร่วมกันของบุคลากร - มีการระบุและประเมินความเสี่ยง โดยพิจารณาจากปัจจัยภายใน ได้แก่ กระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย และปัจจัยภายนอก จากแนวทางการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ทักษิณ

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


จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p data-bbox="316 251 624 297">สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p data-bbox="268 312 831 1027">การดำเนินการประเมินความเสี่ยงของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยในภาพรวมมีความเหมาะสม มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายชัดเจน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริหารงานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยและบุคลากรในฝ่าย มีส่วนร่วมในการประเมินความเสี่ยง มีการระบุปัจจัยเสี่ยงจากทั้งภายในและภายนอก การวิเคราะห์ความเสี่ยงพิจารณาจากโอกาสและผลกระทบเพื่อจัดลำดับความเสี่ยง มีกลไกที่เพียงพอในการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งมีการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยง</p> <p data-bbox="284 1152 427 1197">ชื่อผู้ประเมิน</p> <p data-bbox="528 1129 699 1204"></p> <p data-bbox="432 1215 756 1254">(นางสาวจินตนา นาคจินดา)</p> <p data-bbox="368 1272 815 1310">หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p data-bbox="408 1322 788 1367">วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2559</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>- มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญและมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใต้การกำกับของหัวหน้างานฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย นอกจากนี้ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย 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 ซึ่งฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยจะหาวิธีปรับปรุงต่อไป</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน  (นางสาวจินตนา นาคจินดา) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2559</p>	<p>- เน้นให้บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยควบคุมและกำกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</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 และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง 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
<p>4.4 มีการรายงานข้อมูลที่สำคัญทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p>	<p>- มีการรายงานข้อมูลการใช้จ่ายเงินทุกสิ้นเดือนให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย และรองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทราบความเคลื่อนไหวการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายงานการใช้จ่ายเงินยืมทดรองราชการ</p>
<p>4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล</p>	<p>- มีการติดต่อสื่อสารระหว่างหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย บุคลากรภายในและภายนอก โดยพิจารณาความเหมาะสมในแต่ละเรื่องเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว เชื่อถือได้และทันกาล เช่น โทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การพูดคุยออนไลน์ ทำเป็นหนังสืออย่างเป็นทางการ รวมถึงการพูดคุยปรึกษาหารือ</p>
<p>4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข</p>	<p>- มีการแจ้งให้บุคลากรทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น โดยการสื่อสารโดยตรงกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย และรองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>
<p>4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p>	<p>- บุคลากรในฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สามารถเสนอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร และมีแบบสอบถามความพึงพอใจของบุคลากรในการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p data-bbox="316 254 826 399">4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</p> <p data-bbox="325 698 609 739">สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p data-bbox="268 757 826 1469">ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อให้การดำเนินงานรวมทั้งการจัดทำรายงานข้อมูลที่จำเป็นไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานสำหรับการตัดสินใจของผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก มีการเผยแพร่ข่าวสารอย่างเพียงพอ และทันกาล บุคลากรฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทราบและมีส่วนร่วมในการเสนอข้อคิดเห็น มีการรับฟังข้อร้องเรียนจากส่วนต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก และรายงานให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทราบและพิจารณา</p> <p data-bbox="293 1551 437 1592">ชื่อผู้ประเมิน </p> <p data-bbox="450 1614 772 1651">(นางสาวจินตนา นาคจินดา)</p> <p data-bbox="280 1669 820 1710">ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p data-bbox="421 1723 788 1764">วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 255๙</p>	<p data-bbox="852 254 1407 625">- 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>5.8 มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันที ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และ</p>	<p>- มีการติดตามผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผน และรายงานให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย รองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทราบเป็นระยะ (ทุกเดือน) และมีการติดตามผลตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาทุกไตรมาสผ่านที่ประชุมของฝ่ายฯ หากผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ก็จะมีการพูดคุยปรึกษาหารือในที่ประชุมเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไขและปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้ครอบคลุม</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>มีการกระทำอื่นอาจมีผลกระทบต่อองค์กร อย่างมีนัยสำคัญ</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีการติดตาม ผลการดำเนินงานฝ่ายที่ประชุมฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย และมีการรายงานผลให้หัวหน้าฝ่าย บริหารงานสภามหาวิทยาลัยทราบ เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และมีระบบ การควบคุมภายในที่เหมาะสม ซึ่งจะทำให้ผลการ ปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน  (นางสาวจินตนา นาคจินดา) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2559</p>	

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

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุดในที่สุด 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 ▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำลังดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อยที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่ 	<p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p>		<p align="center">-</p> <p align="center">- มีคำสั่งมอบหมายภาระงานให้บุคลากรอย่างชัดเจนและแจ้งให้ทราบทุกครั้ง</p> <p align="center">- มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานต่ออธิการบดี</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1.2 การวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ ▪ แผน ที่ จัด ทำ มี การ กำหนด วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ ▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา พ.ศ. 2557 - 2560 เป็นแนวทางในการดำเนินงานและบุคลากรยังมีแผนดำเนินงานแต่ละภารกิจ และแผนปฏิบัติงานประจำปี</p>
<p>1.3 การติดตามผล</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กรเป็นครั้งคราวหรือไม่อย่างไร ▪ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณ และสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ ▪ 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"> ▪ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่ 	✓		
<p>2.2 ประสิทธิภาพ</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ 		x	<p align="center">- มีการรายงานผลการดำเนินงานแต่ไม่มีการเปรียบเทียบ</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่ ▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่ 	✓	x	
<p>3. การใช้ทรัพยากร</p>			
<p>3.1 การจัดสรรทรัพยากร</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่ 	✓		
<p>3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ 	✓	x	<p>- มีหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยแต่ไม่มีคู่มือการใช้อุปกรณ์</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ 	✓		
			<p>- มีการกำหนดกรอบแนวคิดการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ ▪ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ ▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่ 	<p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p>		<p align="center">- มี แผน พัฒนา บุคลากรกำหนดให้บุคลากรไปฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน</p> <p align="center">- มหาวิทยาลัยสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p>
<p>4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</p>			
<p>4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ</p>	<p align="center">✓</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ 	<p align="center">✓</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ 	<p align="center">✓</p>		<p align="center">มหาวิทยาลัยกำหนดในภาพรวม</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่ 	<p align="center">✓</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ) ▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่ 	✓		
<p>สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร</p> <p>ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา จากการมีส่วนร่วมของบุคลากรในฝ่าย ซึ่งมีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและกลยุทธ์ในการปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้อง โดยนำข้อเสนอแนะจากผลการประเมินของปีที่ผ่านมาพิจารณาประกอบในการจัดทำและปรับแผนการดำเนินงานด้วย เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ได้ปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร เมื่อสิ้นปีก็จะมีการติดตามและประเมินผลเพื่อติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลสำเร็จในแต่ละเรื่อง/ภารกิจ สรุปเป็นภาพรวมของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย แต่การติดตามดังกล่าวอาจจะยังไม่ครอบคลุมถึงภารกิจย่อยและไม่ได้มีการประเมินผลอย่างจริงจัง ซึ่งจะได้ปรับปรุงต่อไป</p> <p>ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย เน้นให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากร และมีการสนับสนุนทรัพยากรอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงานในภาพรวม ทั้งนี้กำหนดให้มีการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยทุกครั้งที่มีการนำวัสดุอุปกรณ์ไปใช้งานจะต้องมีการลงทะเบียนเบิกจ่ายทุกครั้ง และเนื่องจากฝ่ายแผนงานและฝ่ายคลังและทรัพย์สินดูแลการจัดสรรงบประมาณและบุคลากรในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ดังนั้น การจัดสรรงบประมาณและอัตรากำลังจะเน้นให้หน่วยงานใช้ทรัพยากรร่วมกันทั้งในส่วนของบุคลากร ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่</p>			

ชื่อผู้ประเมิน



(นางสาวจินตนา นาคจินดา)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2559

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

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>1.1 การรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ ▪ การรับเงินโดยกรโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ ▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่ 	<p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p>	<p align="center">N/A</p> <p align="center">N/A</p> <p align="center">N/A</p>	<p align="center">- ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัยไม่มี หน้าที่ในการออกเช็ค จึงไม่ได้กำหนดข้อห้าม</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ ▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ ▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ ▪ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่ 	<p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p>	<p align="center">N/A</p> <p align="center">N/A</p> <p align="center">N/A</p>	<p 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 ▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ 	<p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p 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 ▪ มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ 	<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>- ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยไม่มีภารกิจที่ต้องสั่งจ่ายเช็ค</p>
<p>1.3 เงินสดในมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ ▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่ ▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีการยืมเงินทตรงราชการโดยใช้ชื่อ บัญชีสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย และมีการตรวจนับเงินทุกวันตามรูปแบบของมหาวิทยาลัยกำหนด</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	✓		
<p>1.4 การนำเงินส่งคลัง</p>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ▪ 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 เงินทროง</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเก็บรักษาเงินทროงคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทროงไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเบิกخذเงินทროงเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ 	✓		<p align="center">- ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัยมีการ รายงานการใช้จ่ายเงิน ยืมทรองราชการทุก สิ้นเดือน ตามรูปแบบที่ งานตรวจสอบภายใน และมหาวิทยาลัย กำหนด</p>

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

ชื่อผู้ประเมิน



(นางสาวจันทนา นาคจินดา)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2559

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 การติดหมายเลขรหัส มีภาพถ่ายครุภัณฑ์เพื่อง่ายต่อการควบคุม และตรวจสอบไว้ทุกชิ้น</p>

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

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีการควบคุมที่เพียงพอทุกกระบวนการในการตรวจสอบจำนวนและสภาพของทรัพย์สินทั้งหมดที่มีอยู่และได้รับการดูแลรักษา รวมทั้งมีการบันทึกทะเบียนไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน

ชื่อผู้ประเมิน



(นางสาวจินตนา นาคจินตนา)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2559

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 align="center">- มีการส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชีของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย เข้ารับการอบรมทุกรายการที่มหาวิทยาลัยจัด</p>

สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน

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

ชื่อผู้ประเมิน



(นางสาวจินตนา นาคจินดา)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2559

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ 3 ด้านอื่นๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ 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
1. การบริหารบุคลากร			
1.1 การสรรหา	✓		
▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		- ใช้นโยบายเดียวกับมหาวิทยาลัย
▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่	✓		
▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่	✓		
1.2 ค่าตอบแทน	✓		
▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่	✓		- มหาวิทยาลัยดำเนินการในภาพรวม
▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่	✓		
▪ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		
1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ			
▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓		- มีการประชุมฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อแบ่งภารกิจและจัดทำ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่ 	✓		คำสั่งมอบหมายหน้าที่อย่างชัดเจนและแจ้งให้บุคลากรทราบ
<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 	✓		- มีการพิจารณาความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรและมอบหมายให้เข้ารับการอบรมตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ไม่ได้กำหนดงบประมาณเป็นรายบุคคล แต่พิจารณาจากความเหมาะสม
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือ 	✓	✓	

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
ข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ ■ 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 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2559

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 align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p>		<p align="center">- มหาวิทยาลัยดูแล ในภาพรวม</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ เพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ ▪ 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 / เดือนตุลาคม พ.ศ. 2559

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 align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p>		<p align="center">- 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 	✓		<p align="center">- ดำเนินการตามระเบียบพัสดุของมหาวิทยาลัย</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ 	✓		<p align="center">- เนื่องจากบุคลากรมีจำกัด แต่มีการควบคุม</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ 	✓		<p align="center">เพื่อให้การจัดหาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่งเพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การจัดหาคกระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ 	✓		<p align="center">- 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 align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p>	<p align="center">}</p>	<p align="center">- มหาวิทยาลัย ดำเนินการในภาพรวม</p>
<p>3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน</p>	<p align="center">✓</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ ▪ พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่ 	<p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่ 	<p align="center">✓</p>	<p align="center">N/A</p>	<p align="center">- มหาวิทยาลัย ดำเนินการในภาพรวม</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่ 		<p align="center">N/A</p>	<p align="center">- มหาวิทยาลัย ดำเนินการในภาพรวม</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ 	<p align="center">✓</p>		<p align="center">- มหาวิทยาลัย ดำเนินการในภาพรวม</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการติดต่อกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่ 	<p align="center">✓</p>		<p align="center">- มหาวิทยาลัย ดำเนินการในภาพรวม</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่ 	<p align="center">✓</p>	<p align="center">N/A</p>	<p align="center">- มหาวิทยาลัย ดำเนินการในภาพรวม</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ 		<p align="center">N/A</p>	<p align="center">- มหาวิทยาลัย ดำเนินการในภาพรวม</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ ▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ ▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่ 	<p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p>		
<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 align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p> <p align="center">✓</p>		

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

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none">มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่			

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารพัสดุ

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานด้านพัสดุภายใต้ระเบียบที่กำหนดและมีการควบคุมอย่างเพียงพอ เพื่อให้การบริหารจัดการพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ชื่อผู้ประเมิน



(นางสาวจันทนา นาคจันทนา)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2559