



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑  
(สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)  
ชื่อหน่วยงานฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง  
ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ  
พ.ศ.๒๕๖๑

สารบัญรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
มหาวิทยาลัยทักษิณ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

รายการ	หน้า
แบบ ปย. ๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	๑
แบบ ปย. ๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	๖
แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๑๒

แบบ ปย. ๔

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย  
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</b></p> <p>ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีปรัชญาและรูปแบบการทำงานที่สนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัยดำเนินงานได้บรรลุตามอำนาจและหน้าที่ในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ มีระบบการควบคุมและตรวจสอบเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม บุคลากรมีความรู้ความสามารถตามคุณวุฒิที่เหมาะสมและการกำหนดภาระงานของบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน มีแผนพัฒนาบุคลากรที่เน้นให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงจากภายนอก โดยมุ่งความสำเร็จขององค์การตามเป้าประสงค์และความสุขของบุคลากรตามความเหมาะสม</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีความเหมาะสม และมีส่วนช่วยให้เกิดการควบคุมภายในที่ดีและมีประสิทธิภาพ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีแนวทางการบริหารจัดการชีวิต จนสามารถสนับสนุนให้การบริหารงานสำเร็จได้ตามเป้าหมาย แต่อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยยังมีอัตราลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งทำให้บุคลากรขาดความมั่นคงในหน้าที่</p>
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงได้ดำเนินการอย่างมีระบบ ชัดเจนภายใต้มาตรฐานขั้นตอนที่กำหนด สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีการระบุความเสี่ยงจากทั้งภายในและภายนอก การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่จําเริญมาจากโอกาสและผลกระทบ เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงมีกลไกที่เพียงพอในการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งมีการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยง</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีการประเมินความเสี่ยงที่มีความเพียงพอและเหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัย และฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย</p>

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ได้มีการประเมินความพอเพียงของการควบคุมภายใน พบว่ามีกิจกรรมการควบคุมที่ค่อนข้างเพียงพอ เหมาะสม สามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้อย่างโปร่งใส และมีการมอบหมายงานเป็นสายลักษณะอักษร รวมทั้งมีการติดตาม ตรวจสอบให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสมกับพันธกิจของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สามารถป้องกันและลดความเสี่ยงได้ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย จัดให้มีระบบสารสนเทศที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องและทันกาล และสามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลังได้ เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และตัดสินใจ และได้ใช้เทคโนโลยีในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยและใช้เป็นช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่เพียงพอเหมาะสม และเชื่อถือได้</p>

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
*. การติดตามประเมินผล ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีการติดตามผลการดำเนินงานผ่านที่ประชุมฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้และมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ซึ่งจะทำให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย	ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีการรายงานผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอและสม่ำเสมอ

ผลการประเมินโดยรวม

องค์ประกอบของการควบคุมภายในของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย เป็นไปตามมาตรฐานของการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดไว้อย่างเพียงพอ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ชื่อผู้รายงาน



(นางสาวจินตนา นาคจินตนา)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

- (๑) ระบุชื่อส่วนงานวิชาการ/ส่วนงานอื่น/ฝ่าย/งาน ที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับส่วนงานวิชาการ/ส่วนงานอื่น/ฝ่าย/งาน
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
- (๔) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในหรือคะแนน (ถ้ามี) อยู่ในจุดอ่อน
- (๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนงานวิชาการ/ส่วนงานอื่น/ฝ่าย/งาน
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวิชาการ/ส่วนงานอื่น/ฝ่าย/งาน
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

แบบ ปย.๕

รายงานการประเมินผลการและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑



ชื่อส่วนงานย่อย ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ  
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2561

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งส่วนงาน วิชาการ/ส่วนงานอื่น/ฝ่าย/งานหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของส่วนงานวิชาการ/ส่วนงานอื่น/ ฝ่าย/งาน/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>1. กลุ่มภารกิจด้านประชุม</p> <p>กระบวนการงาน : เอกสารที่จัดส่งวาระการประชุมมีการเปลี่ยนแปลง ภายหลังจากจัดวาระเข้าเล่มเรียบร้อยแล้ว</p> <p>วัตถุประสงค์ : มีเนื้อหาสาระประกอบการพิจารณาที่ครบถ้วน ถูกต้อง</p>	<p>เอกสารมีการตก หล่นและเอกสารไม่ ครบถ้วนถูกต้องขณะ จัดทำเล่มวาระไปถึง กรรมการสภา มหาวิทยาลัยและ ผู้บริหาร</p>	<p>การควบคุมที่มี สามารถลดความ เสี่ยงได้แต่ยังไม่ เพียงพอ</p>	<p>1. เรื่องที่เสนอเพื่อเข้าวาระ การประชุม มีการครบถ้วน ภายหลังจากวันปิดเรื่องเข้าวาระ เพียงไม่ถึงห้าวันก่อนการประชุม มักพบว่า ระบุประเด็นไม่ ถูกต้อง/ไม่ตรงกับหนังสือนำเสนอ/ เนื้อหาสาระคลาดเคลื่อน ทำให้ ฝ่ายเลขานุการมีระยะเวลาเพื่อ สอบทานข้อมูลสั้น</p> <p>2. เรื่องที่บรรจุเข้าวาระการ ประชุมไม่อยู่ในอำนาจของ คณะกรรมการ</p>	<p>1. ตรวจสอบข้อมูล/ หลักฐาน/ประเด็นที่ เสนอเข้าระเบียบวาระ การประชุม</p> <p>2. ตรวจสอบว่าอยู่ใน อำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการหรือไม่</p>	<p>1. ระยะเวลาแล้ว เสร็จ วันที่ 30 กันยายน 2562</p> <p>2. บุคลากรทุกคน ที่รับผิดชอบภารกิจ ด้านประชุม</p>	<p>น.ส. เกวลี ภาระบุญ 30 ก.ย. 62</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งส่วนงาน วิชาการ/ส่วนงานอื่น/ฝ่าย/งานหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของส่วนงานวิชาการ/ส่วนงานอื่น/ ฝ่าย/งาน/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>2. กลุ่มภารกิจด้านติดตามและประเมินผล กระบวนการ :</p> <p>การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อสังเกตและ เสนอแนะสภามหาวิทยาลัย</p> <p>วัตถุประสงค์ :</p> <p>การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อสังเกตและ เสนอแนะสภามหาวิทยาลัย บรรลุเป้าหมายตาม สภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้</p>	<p>การรายงานผล การดำเนินงานตามมติ ข้อสังเกตและเสนอแนะ ของสภามหาวิทยาลัย ยังไม่บรรลุเป้าหมาย ตามที่สภามหาวิทยาลัย กำหนดไว้</p>	<p>มีหนังสือแจ้งมติและ ติดตามผลการ ดำเนินงานตามมติ สภามหาวิทยาลัยทุก ครั้งที่การประชุม และมีการโทร ประสานเพื่อติดตาม ผลการดำเนินงานไป ยังหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบเพื่อ เสนอให้สภา มหาวิทยาลัยในการ ประชุมครั้งถัดไป</p> <p>ทราบ</p>	<p>การควบคุมที่มีสามารถลดความ เสี่ยงได้แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>ไม่บรรลุเป้าหมายตาม นโยบายที่ สภามหาวิทยาลัยให้ ไว้</p>	<p>ขณะนี้อยู่ระหว่างการ ประสานกับสำนัก คอมพิวเตอร์เพื่อ จัดระบบรายงานผล การดำเนินงานตามมติ ข้อสังเกตและ ข้อเสนอแนะของสภา มหาวิทยาลัยโดยจะให้ รายงานผ่านทาง Website ของฝ่าย บริหารงานสภา มหาวิทยาลัย</p>	<p>น.ส. จินตนา นาคจินดา 30 ก.ย. 62</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งส่วนงาน วิชาการ/ส่วนงานอื่น/ฝ่าย/งานหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของส่วนงานวิชาการ/ส่วนงานอื่น/ ฝ่าย/งาน/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>3. กลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์นโยบายสภา มหาวิทยาลัย</p> <p>กระบวนการงาน : การกำกับติดตามและผลการใช้ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่ออกโดยสภา มหาวิทยาลัยและคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยมอบอำนาจ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีระบบในการติดตามผลการปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่ออกโดยสภา มหาวิทยาลัย</li> <li>มีการรวบรวมปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย</li> <li>มีการวิเคราะห์ผลการใช้ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย</li> </ol>	<p>กระบวนการ พิจารณาระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ที่ ออก โดย สภา มหาวิทยาลัยในระดับ มหาวิทยาลัยไม่ได้นำ ผ่านการสอบทานหลัก ข้อกฎหมายจากนิติกร ของมหาวิทยาลัย เมื่อ เกิดประเด็นปัญหาการ ตีความจึงไม่สามารถ ตีความได้ อย่าง ทันที่</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>มีการจัดทำ หนังสือ รวบรวม ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่ออก โดย สภา มหาวิทยาลัยที่เป็น ปัจจุบัน</li> <li>มีระบบจัดเก็บ เอกสารหลักการ และเหตุผลการ ปรับปรุงแก้ไข การ ยกร่างระเบียบ ข้อบังคับ และ ประกาศที่ออกโดย สภามหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นข้อมูล ตอบ ข้อซักถาม และการตีความ เมื่อเกิดปัญหาใน การปฏิบัติ</li> </ol>	<p>การควบคุมที่มีสามารถลดความ เสี่ยงได้แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>ประกาศ คณะ กรรมการบางชุด ไม่ได้ ผ่าน สภา มหาวิทยาลัย</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำหนังสือ ติดตาม ไป ยัง เลขานุการของ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ จัดส่ง ระเบียบ ข้อ บัง คับ และ ประกาศที่ออก</li> <li>รวบรวมและ จัดทำรายงานเสนอ สภามหาวิทยาลัย</li> <li>จัดทำบันทึก แจ้งเวียนบุคลากรให้ เสนอความคิดเห็น ของ ระเบียบ ข้อ บัง คับ และ ประกาศที่ประกาศใช้ แล้ว</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระยะเวลาแล้ว เสร็จวันที่ 30 กันยายน 2561</li> <li>บุคลากรที่ รับผิดชอบภารกิจด้าน การกำกับติดตามและ วิเคราะห์ผลการใช้ ระเบียบ ข้อบังคับ และ ประกาศที่ออกโดยสภา มหาวิทยาลัย</li> </ol>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งส่วนงาน วิชาการ/ส่วนงานอื่น/ฝ่าย/งานหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของส่วนงานวิชาการ/ส่วนงานอื่น/ ฝ่าย/งาน/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>4. กลุ่มภารกิจด้านประชาสัมพันธ์</p> <p>กระบวนงาน : ประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึงบุคลากรและ บุคคลภายนอก</p> <p>วัตถุประสงค์ : มีการเผยแพร่ข่าวสารของสภามหาวิทยาลัย ทั่วถึงต่อทุกหน่วยงาน</p>	<p>ข่าวสารที่เผยแพร่จาก ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัยไม่ ทั่วถึงบุคลากรไม่ทราบ กัน</p>	<p>เผยแพร่ข่าวสารทาง เว็บไซต์สภา มหาวิทยาลัยและ เฟสบุ๊คฝ่าย บริหารงานสภา มหาวิทยาลัย เช่น ตำแหน่งทาง วิชาการและการสร รหา เผยแพร่ ณ วัน ประชุมสภา มหาวิทยาลัย แต่ละ ครั้ง</p>	<p>การควบคุมที่มีสามารถลดความ เสี่ยงได้แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>1. ข้อมูลยังไม่ทั่วถึง ต่อบุคลากรทุก หน่วยงาน</p>	<p>เผยแพร่ข้อมูล เฟสบุ๊คและเว็บไซต์ให้ ทั่วถึง</p>	<p>นายวิสิฐ จันทร์แดง 30 ก.ย. 62</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งส่วนงาน วิชาการ/ส่วนงานอื่น/ฝ่าย/งานหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของส่วนงานวิชาการ/ส่วนงานอื่น/ ฝ่าย/งาน/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
5. กลุ่มภารกิจด้านบริหาร จัดการ กระบวนการ : งานสารบรรณ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้หนังสือถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	หนังสือราชการมีการ ผิดพลาด	ดำเนินการตาม ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	การควบคุมที่สามารถลดความ เสี่ยงได้แต่ยังไม่เพียงพอ	บุคลากรทำด้านสาร บรรณยังไม่มีความ ชำนาญการในด้านสาร งานสารบรรณ	บุคลากรเข้าร่วม อบรมระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	นายวิสิฐ จันทร์แดง 30 ก.ย. 62

ลงชื่อ

(นางสาวจินตนา นาคจินดา)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2561

## แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ ซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละหน่วยงาน การควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ทั้งนี้ การควบคุมภายในจะประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ :

๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม

สภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงาน ทั้งนี้ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่น ๆ ประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

- ๑.๑ องค์การแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และจริยธรรม
- ๑.๒ องค์การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ
- ๑.๓ ผู้บริหารขององค์การจัดให้มีโครงสร้างขององค์การ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การภายใต้การกำกับดูแลของผู้บริหาร
- ๑.๔ ผู้บริหารขององค์การแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่ในการกำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- ๑.๕ องค์การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์การ

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</b></p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่า หน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่</p> <p><b>๑.๑ ประเมินและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก</li> <li>▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน</li> <li>▪ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีทัศนคติที่ดีและให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ข้อเสนอแนะการทำงานให้แก่บุคลากรในภาระหน้าที่ของหน่วยงาน รวมทั้งมีการติดตามผลการตรวจสอบจากภายในและภายนอก</li> <li>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย กำกับให้มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ โดยให้มีการบันทึกข้อมูลผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ และควบคุมการบริหารงบประมาณด้วยโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณและโปรแกรม Excel</li> <li>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีนโยบายในการทำงานเป็นทีมและกระจายอำนาจในการตัดสินใจให้แก่บุคลากรเพื่อร่วมคิดร่วมทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมายโดยมอบหมายภารกิจให้แต่ละบุคคลรับผิดชอบตามความรู้ความสามารถและประสบการณ์อย่างเหมาะสม และเมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มีการแต่งตั้งผู้รักษาการปฏิบัติหน้าที่แทน</li> </ul>



จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง</li> </ul>	<p>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยง โดยมีการแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยอย่างรอบคอบ และพิจารณาวิธีการลดและหรือป้องกันความเสี่ยงด้านทรัพยากร ความเสี่ยงด้านกฎระเบียบ ความเสี่ยงด้านบุคลากร และความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยนำมาตราการควบคุมระบบให้มีเป็นแนวทางในการกำหนดปัจจัยเสี่ยง</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance-Based Management)</li> </ul>	<p>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน โดย กำหนดตัวบ่งชี้สำคัญที่ใช้ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงานโดยการจัดทำคำนิยามของภารกิจปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว</li> <li>▪ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญต่อความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่แจ้งไปไม่ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสถานมหาวิทยาลัยได้เผยแพร่คู่มือจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานทุกคนทราบและถือปฏิบัติได้อย่างเคร่งครัด ซึ่งเป็นข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่บังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗</li> <li>- บุคลากรทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง</li> <li>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสถานมหาวิทยาลัยให้ความสำคัญและส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กร ความอ่อนน้อม ถ่อมตน การมีสัมมาคารวะ และความซื่อสัตย์สุจริต</li> <li>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสถานมหาวิทยาลัยมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบายหรือโดยยึดตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่กักขัง ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗</li> <li>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสถานมหาวิทยาลัยได้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานโดยมีการแบ่งภาระงานให้แก่บุคลากรรายบุคคล จากการประชุมร่วมปรึกษาหารือตามความถนัด และความสนใจ ซึ่งไม่สร้างความกดดันให้กับบุคลากร</li> </ul>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรม และจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงาน จะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตาม จริยธรรม.</li>   <li>▪ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วน เมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหา เรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของ พนักงานเกิดขึ้น</li> </ul>	<p>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสถานมหาวิทยาลัย ให้รางวัลในการจัดทำโครงการ ๕ ค ด้วยความ เป็นธรรมและโปร่งใส โดยให้บุคลากรทุกคนมี ส่วนร่วมในการพิจารณา และเน้นให้บุคลากรถือ ปฏิบัติตนในหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และถือ ปฏิบัติตามจริยธรรม ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ มหาวิทยาลัยทักษิณ ปี ๒๕๖๑ ด้วยจรรยาบรรณของ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>- ยังไม่มีเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้นเนื่องจาก หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสถานมหาวิทยาลัยมีการ ติดตามการดำเนินงานของบุคลากรอย่าง สม่ำเสมอ หากมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และ จริยธรรมของบุคลากรเกิดขึ้นจะมีทีมตรวจสอบ ทันที</p>
<p>๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของ บุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะ และความสามารถ</li> </ul>	<p>- มีการกำหนดความรู้ ทักษะ และ ความสามารถ ดังนี้</p> <p>(๑) กระบวนการสรรหาบุคลากร กำหนด ความรู้ ความสามารถและทักษะที่ตรงกับสมกับ ตำแหน่งที่ปฏิบัติ</p> <p>(๒) การให้ฝึกอบรมในเรื่องที่ตรงับงานที่ รับผิดชอบและเรื่องอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง ประกอบในการปฏิบัติงาน เช่น การเขียนเพื่อการ สื่อสาร การเขียนรายงานการประชุม เป็นต้น</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน และเผยแพร่ให้บุคลากรใช้ปฏิบัติงาน</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแจ้งให้บุคลากรทราบถึงทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงานในที่ประชุมฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย และจัดทำเป็นคำสั่งเผยแพร่ให้บุคลากรทราบ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีแผนพัฒนาบุคลากรโดยการสำรวจความต้องการของบุคลากรและความต้องการของหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ดำเนินการภายใต้ข้อแนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละรายที่ได้ตกลงร่วมกัน ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน</li> </ul>
<p><b>๑.๕ โครงสร้างองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดโครงสร้าง โดยได้รับข้อเสนอแนะจากนายกสภามหาวิทยาลัย และมีการจัดสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดขององค์กร</li> </ul>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราว และปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง</li> <li>▪ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการวิเคราะห์และพบทบทวนการจัดของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยในภาพรวมเป็นประจำทุกปี เพื่อพิจารณาปรับโครงสร้างภายในให้เหมาะสม โดยให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม</li> <li>- มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรและเผยแพร่ให้บุคลากรทราบ รวมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยด้วย</li> </ul>
<p><b>๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรที่เหมาะสม โดยการประชุมหารือร่วมกันในการมอบหมายภารกิจให้เหมาะสมกับความสามารถ และจัดทำคำสั่งเผยแพร่ให้บุคลากรในสังกัดทราบทุกคน</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ได้จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของบุคลากร และเพื่อให้บุคลากรรับทราบความก้าวหน้าในการดำเนินงานตลอดจนปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อร่วมกันช่วยแก้ไขปัญหามีการสอบถามเป็นรายบุคคลกรณีเร่งด่วนเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพที่สุด</li> </ul>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม</li> <li>▪ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</li> <li>▪ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> <li>▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไข ปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตาม นโยบายหรือข้อกำหนดด้าน จริยธรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดใน การว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงวุฒิ การศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมี จริยธรรม บุคลิกภาพที่เหมาะสม และตรวจสอบ แนวความคิดพื้นฐานจากการสัมภาษณ์</li> <li>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีการแนะนำงานให้กับบุคลากรใหม่ทุกคน และมี ระบบพี่เลี้ยงที่จะช่วยแนะนำงานให้กับ น้องใหม่ รวมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ปฐมนิเทศพนักงานใหม่ของมหาวิทยาลัย</li> <li>- การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน พิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยอย่างเที่ยงธรรม</li> <li>- มีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดย พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการ บริหารงานบุคคล และมีการกำหนดไว้ในแบบ ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลประจำปี</li> <li>- เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย</li> </ul>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือ คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li> <li>▪ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ</li> </ul> <p><b>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b></p> <p>ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารที่มีทัศนคติที่ดี และมีความชัดเจน สามารถสนับสนุนให้การปฏิบัติงานสำเร็จได้ตามเป้าหมาย มีแนวทางการบริหารจัดการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรมีความซื่อสัตย์และจริยธรรม บุคลากรมีความรู้ความสามารถ และมีการกำหนดรายละเอียดภาระงานเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีแผนพัฒนาบุคลากรโดยให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้และฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงจากภายนอก โดยมุ่งความสำเร็จขององค์กร เป้าประสงค์และความสุขของบุคลากร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากรและเสนอรายงานต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลเพื่อตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ</li> <li>- มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อความถูกต้องของข้อมูลและระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และยังได้รับการตรวจสอบภายในจากระดับมหาวิทยาลัยในกรณีที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>ชื่อผู้ประเมิน .....</p> <p>(นางสาวจินตนา นาคจินดา)</p> <p>หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>วันที่ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	



## องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

### ๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย ๔ หลักการดังนี้

๒.๑ หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่ เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

๒.๒ หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

๒.๓ หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

๒.๔ หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายในนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุ ความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p> <p><b>๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และ เป้าหมายการดำเนินงานของ หน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้</li> <li>▪ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากร ทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยที่ชัดเจนและ วัดผลได้ ทั้งนี้เป้าหมายในการดำเนินงาน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนางานฝ่าย บริหารงานสภามหาวิทยาลัยและมีตัวบ่งชี้วัด ความสำเร็จของงาน</li> <li>- มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุก คน ทราบวัตถุประสงค์ พันธกิจ และกลยุทธ์ของ ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยและเข้าใจตรงกัน โดยผ่านที่ประชุมฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการ ดำเนินงานในระดับกิจกรรม โดยวัตถุประสงค์ ระดับกิจกรรม สอดคล้องและสนับสนุน วัตถุประสงค์ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย เช่น การประกันคุณภาพฝ่าย บริหารงานสภามหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ของ การจัดแผนพัฒนาบุคลากร เป็นต้น</li> </ul>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการทำงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</li> <li>▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้</li> <li>▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีความชัดเจน ปฏิบัติและวัดผลได้ เพราะใช้ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมาเป็นตัวกำหนดกิจกรรมตามภารกิจ</li> <li>- ภารกิจ สามารถปฏิบัติได้จริงและวัดผล การดำเนินการได้ตามเป้าหมาย</li> <li>- บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรม ค่าเป้าหมาย และให้การยอมรับ โดยที่ประชุมฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>
<p><b>๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีส่วนร่วมในการประเมินความเสี่ยงในฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย และมีการประชุมพิจารณาร่วมกันของบุคลากร</li> <li>- มีการระบุและประเมินความเสี่ยง โดยพิจารณาจากปัจจัยภายใน ได้แก่ กระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย และปัจจัยภายนอก จากแนวทางการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ทักษิณ</li> </ul>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>ภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทาง การเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น</p> <p><b>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา ระดับความสำคัญของความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับ ความสำคัญหรือผลกระทบของความ เสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาส ที่จะเกิดความเสี่ยง</li> </ul> <p><b>๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกัน ความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการ ควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุน ที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการ ควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ เกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกัน หรือลดความเสี่ยง</li> </ul>	<p>- วิเคราะห์ความเสี่ยงโดยพิจารณาโอกาส และผลกระทบต่อเป้าหมาย แผนการจัดประชุม สภามหาวิทยาลัยและประชุมคณะกรรมการชุด ต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ว่ามีมากน้อย เพียงใด</p> <p>- วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความ เสี่ยงโดยการพิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดและ ผลกระทบต่อเป้าหมายฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย</p> <p>- มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้นที่จะทำให้การดำเนินงานของฝ่าย บริหารงานสภามหาวิทยาลัยไม่เป็นไปตามแผน และหาวิธีป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำอีก</p> <p>- มีการพิจารณาแนวทางการควบคุมความ เสี่ยงหรือลดความเสี่ยง โดยไม่ใช้งบประมาณ หรือ ใช้งบประมาณน้อย</p> <p>- มีการแจ้งให้บุคลากรทราบในที่ประชุม ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย และมอบหมาย ให้มีการปฏิบัติตามวิธีการที่กำหนดและรายงานต่อ ที่ประชุม</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>▪ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</p> <p><b>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b></p> <p>การดำเนินการประเมินความเสี่ยงของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยในภาพรวมมีความเหมาะสม มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายชัดเจน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยและบุคลากรในฝ่าย มีส่วนร่วมในการประเมินความเสี่ยง มีการระบุปัจจัยเสี่ยงจากทั้งภายในและภายนอก การวิเคราะห์ความเสี่ยงพิจารณาจากโอกาสและผลกระทบเพื่อจัดลำดับความเสี่ยง มีกลไกที่เพียงพอในการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งมีการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยง</p> <p><b>ชื่อผู้ประเมิน</b></p> <p align="center">(นางสาวจินตนา นาคจินดา)</p> <p align="center">หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p align="center">วันที่ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	<p>- มีการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง</p>

## องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

### ๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

- ๓.๑ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ๓.๒ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุม โดยกำหนดไว้ใน นโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง
- ๓.๓ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่</p> <p>๑. กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒. บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓. มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๔. มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</p> <p>๕. 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>- มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญและมอบหมายงานเป็นลาย ลักษณ์อักษร ภายใต้การกำกับของหัวหน้างานฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย นอกจากนี้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ได้มีการอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจจากอธิการบดี</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>๖. มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรและบทลงโทษกรณีฝ่าฝืน ในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p>	<p>- เน้นให้บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p>
<p>๗. มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ</p>	<p>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ควบคุมและกำกับการทำงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>
<p><b>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b></p> <p>ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ได้มีการประเมินความพอเพียงของการควบคุมภายใน พบว่ามีกิจกรรมการควบคุมที่ค่อนข้างเพียงพอเหมาะสม สามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้อย่างโปร่งใส และกระบวนการต่าง ๆ ได้ปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้อาจมีความคลาดเคลื่อนด้านระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ ซึ่งฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยจะได้หาวิธีปรับปรุงต่อไป</p>	
<p>ชื่อผู้ประเมิน (นางสาวจินตนา นาคจินดา) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย วันที่ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	



## องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

### ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานขององค์กร การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในองค์กรมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

- ๔.๑ หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
- ๔.๒ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
- ๔.๓ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>๑. จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>๒. มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p>	<p>- กำหนดให้ใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย คือ เว็บไซต์ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ระบบบัญชีสามมิติ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในฝ่ายเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และสามารถเก็บข้อมูลย้อนหลังเพื่อการวิเคราะห์และการตัดสินใจได้ เช่น ระบบบริหารงบประมาณ ระบบประมาณการรายได้</p> <p>- ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>- มีการจัดเก็บเอกสาร/ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ โดยแยกเป็นงบประมาณเงินแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ รวมทั้งมีการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณด้วยโปรแกรม Excel และมีรายงานการใช้จ่ายเงินจากระบบบัญชี ๓ มิติ</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>๔. มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p>	<p>- มีการรายงานข้อมูลการใช้จ่ายเงินทุกสิ้นเดือนให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย และรองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทราบความเคลื่อนไหวการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p>
<p>๕. มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล</p>	<p>- มีการติดต่อสื่อสารระหว่างหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย บุคลากรภายในและภายนอก โดยพิจารณาความเหมาะสมในแต่ละเรื่องเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว เชื่อถือได้และทันกาล เช่น โทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การพูดคุยออนไลน์ ทำเป็นหนังสืออย่างเป็นทางการ รวมถึงการพูดคุยปรึกษาหารือ</p>
<p>๖. มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข</p>	<p>- มีการแจ้งให้บุคลากรทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น โดยสื่อสารโดยตรงกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย และรองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>
<p>๗. มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p>	<p>- บุคลากรในฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สามารถเสนอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ด้วยการแลกเปลี่ยนความคิดและให้ข้อคิดเห็นในการทำงานแต่ละวันและในการประชุมฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p data-bbox="284 247 790 401">๘. มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</p> <p data-bbox="284 695 571 741"><b>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b></p> <p data-bbox="225 753 790 1480">ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อให้การดำเนินงานรวมทั้งการจัดทำรายงานข้อมูลที่เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานสำหรับการตัดสินใจของผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก มีการเผยแพร่ข่าวสารอย่างเพียงพอ และทันกาล บุคลากรฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทราบและมีส่วนร่วมในการเสนอข้อคิดเห็น มีการรับฟังข้อร้องเรียนจากส่วนต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก และรายงานให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทราบและพิจารณา</p> <p data-bbox="247 1563 395 1609">ชื่อผู้ประเมิน</p> <p data-bbox="400 1625 727 1671">(นางสาวจินตนา นาคจินดา)</p> <p data-bbox="233 1682 777 1728">ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p data-bbox="371 1740 780 1786">วันที่ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	<p data-bbox="810 247 1369 626">- มีการรับฟังข้อร้องเรียนจากภายนอกผ่านช่องทางเว็บไซต์ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย และมีการรายงานการร้องเรียนให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทราบและพิจารณาทุกวัน เพื่อหาข้อมูลนำเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

๕. กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้งหรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา ประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

๕.๑ หน่วยงานของรัฐของรัฐ ระบุ พัฒนาและดำเนินการประเมินผลระหว่างการ ปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๕.๒ หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขอย่างเหมาะสม

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
๑. มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภา มหาวิทยาลัยมีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๒. กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล	- กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นดัง ตามแผน เร่งดำเนินการโดยเร็วที่สุด
๓. มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภา มหาวิทยาลัยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
๔. มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภา มหาวิทยาลัยมีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการ

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>๕. มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p>	<p>ควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>- มีการประเมินผลอย่างเพียงพอและอย่างอิสระ</p>
<p>๖. มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ</p>	<p>- มีการรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา รอบ 6 9 12 เดือน</p>
<p>๗. มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>- หากผู้บังคับบัญชามีการแก้ไขจะดำเนินการแก้ไขทันที และมีการติดตามผลสม่ำเสมอ</p>
<p>๘. มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันที ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p>	<p>- ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันที ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p>
<p><b>ชื่อผู้ประเมิน</b> นางสาวจินตนา นาคจินดา หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑</p>	