

ภาคผนวก ก

แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน

ฝ่ายแผนงาน

สำนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยทักษิณ

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่า หน่วยรับตรวจ มีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่</p> <p>1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ■ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน ■ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ 	<p>- หัวหน้าฝ่ายแผนงาน มีทัศนคติที่ดีและให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานในภาระหน้าที่ของหน่วยงานรวมทั้งมีการติดตามผลการดำเนินงาน นอกจากนี้ยังมีการติดตามผลการดำเนินงานจากรองอธิการบดีอย่างต่อเนื่อง และมีการติดตามผลการดำเนินงานจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในเป็นประจำทุกปี</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายแผนงานกำกับให้มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ โดยมีการบันทึกข้อมูลผ่านระบบบัญชี 3 มิติ และควบคุมการบริหารงบประมาณด้วยโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณและโปรแกรม Excel มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายทุกรายการ รวมทั้งมีการตรวจสอบและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือนให้ที่ประชุมฝ่ายแผนงานและรองอธิการบดีรับทราบทุกเดือน</p> <p>- มีการมอบหมายการตัดสินใจในภารกิจที่บุคลากรแต่ละคนรับผิดชอบในระดับที่เหมาะสม และมีการหารือร่วมกันในฝ่ายฯ รวมทั้งมีการแต่งตั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกระจายอำนาจให้คณะทำงานได้ปฏิบัติงานในด้านที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะทำงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน คณะทำงานการจัดการความรู้ เป็นต้น</p>


จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ■ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management) 	<p>- หัวหน้าฝ่ายแผนงานมีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยง โดยมีการแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของฝ่ายแผนงานเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และหาวิธีถึงวิธีการควบคุมภายในของฝ่ายแผนงานเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น</p> <p>หัวหน้าฝ่ายแผนงานมีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดตัวบ่งชี้สำหรับการวัดผลสัมฤทธิ์ของงานโดยการจัดทำคาร์บอนการปฏิบัติงานรายบุคคล
<p>1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ■ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ■ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณีเมื่อไม่ มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดตัวบ่งชี้ในความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนที่ชัดเจนและให้มีการปฏิบัติงานตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมายอย่างครบถ้วน - มหาวิทยาลัยมีข้อบังคับว่าด้วย จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทุกคนต้องปฏิบัติตาม และภายในฝ่ายแผนงานได้เผยแพร่และสื่อสารให้บุคลากรทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด - หัวหน้าฝ่ายแผนงานร่วมกับบุคลากรกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ โดยการกำหนดแผนการดำเนินงานแต่ละกิจกรรม และ

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ ■ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม ■ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น 	<p>ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบล่วงหน้า ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายแผนงาน และได้มีการจัดทำภาระงานรายบุคคลในลักษณะข้อตกลงร่วม (ร่วมคิด) ซึ่งจะไม่สร้างความกดดันให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน โดยให้บุคลากรยึดองค์กรเป็นหลัก</p> <p>- มีการให้รางวัลตามผลการประเมินการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส โดยให้ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมในการพิจารณา และเน้นให้บุคลากรถือปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินการทางจรรยาบรรณสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทักษิณอย่างเคร่งครัด</p>
<p>1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ ■ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน ■ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ■ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม 	<p>- ยังไม่มีกรณีดังกล่าวเกิดขึ้น</p> <p>มีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถ ดังนี้</p> <p>- กระบวนการสรรหาบุคลากร กำหนดความรู้ความสามารถและทักษะที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ปฏิบัติ</p> <p>- การให้เข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องที่ตรงกับงานที่รับผิดชอบและเรื่องอื่น ๆ ที่จำเป็นจะต้องใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- มีการจัดทำข้อตกลงภาระงานรายบุคคลในลักษณะข้อตกลงร่วมตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ</p> <p>- มีการแจ้งให้บุคลากรทราบโดยการแจ้งในที่ประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อแจ้งให้บุคลากรทราบ</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> ■ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง 	<ul style="list-style-type: none"> - มีแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลที่ระบุถึงวิธีการพัฒนา โดยกำหนดตามความเหมาะสมเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร - การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ดำเนินการภายใต้ข้อตกลงภาระงานรายบุคคลที่ได้ร่วมกันจัดทำตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้และภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม
<p>1.4 โครงสร้างองค์กร</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดโครงสร้างองค์กรภายในและสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดขององค์กร
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการวิเคราะห์และทบทวนภารกิจของฝ่ายแผนงานในภาพรวมเป็นประจำทุกปี เพื่อพิจารณาปรับโครงสร้างภายในให้เหมาะสม โดยให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรและเผยแพร่ให้บุคลากรทราบในเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนพัฒนาบุคลากร เป็นต้น ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะแจกจ่ายให้บุคลากรทุกคนใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของฝ่ายฯ
<p>1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไป 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการมอบหมายหน้าที่ให้กับบุคลากรโดยจัดทำในลักษณะข้อตกลงร่วมผ่านการ


จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>อย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย 	<p>ปรึกษาหารือในที่ประชุมของฝ่ายฯ ซึ่งมีการรับทราบร่วมกันของบุคลากรทุกคน และมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร มีการลงนามร่วมกันระหว่างหัวหน้าฝ่ายและบุคลากร</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายแผนงานมีการติดตามผลการดำเนินงานผ่านที่ประชุมฝ่ายแผนงาน โดยให้มีการรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา ซึ่งมีการจัดประชุมเป็นประจำทุกเดือน และมีการสอบถามเป็นรายบุคคลกรณีเร่งด่วน เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพมากที่สุด รวมทั้งกำหนดให้มีการรายงานผลตามระบบประกันคุณภาพของฝ่ายแผนงาน และของมหาวิทยาลัยที่ฝ่ายแผนงานเป็นผู้รับผิดชอบหลักเป็นประจำทุกเดือน</p>
<p>1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษาระดับปริญญาตรี ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ■ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกรอบพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง 	<p>- มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยการกำหนดคุณสมบัติ/สาขาวิชาที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน เน้นความซื่อสัตย์และจริยธรรม เนื่องจากฝ่ายแผนงานเป็นหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดสรรทรัพยากร จึงต้องเน้นเป็นพิเศษ รวมทั้งมีการตรวจสอบบุคลิกภาพเบื้องต้นผ่านการสัมภาษณ์</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายแผนงานมีการแนะนำงานให้กับบุคลากรใหม่ทุกคน และมีระบบพี่สอนน้องที่จะช่วยแนะนำงานให้กับน้องใหม่ รวมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศพนักงาน</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> ■ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับประเมินผลการปฏิบัติงาน ■ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณารวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม 	<p>ใหม่ของมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเลื่อนเงินเดือนพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาเปรียบเทียบกับข้อตกลงร่วมที่ได้จัดทำร่วมกันระหว่างหัวหน้าฝ่ายและบุคลากร - มีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยพิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่กษนิว่าด้วย การบริหารงานบุคคล และมีการกำหนดไว้ในแบบประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลประจำปี - เป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
<p>1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ■ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่ายแผนงานมีการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากรและเสนอรายงานต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลเพื่อตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะอย่างสม่ำเสมอ - มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในฝ่ายๆ เพื่อความถูกต้องของข้อมูลและระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และยังได้รับการตรวจสอบภายในจากระดับมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้อง
<p>1.8 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	


จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p data-bbox="300 241 603 286">สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p data-bbox="300 302 903 1344">ฝ่ายแผนงานมีวิสัยทัศน์และรูปแบบการทำงานที่จะส่งเสริมและสนับสนุนให้บรรลุตามเป้าหมายขององค์กร มีระบบการควบคุมและตรวจสอบเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมีจริยธรรม บุคลากรของฝ่ายแผนงานเป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตามคุณวุฒิที่เหมาะสม และมีการกำหนดภาระงานรายบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน มีแผนพัฒนาบุคลากรที่เน้นให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงจากภายนอก โดยมุ่งความสำเร็จขององค์กรตามเป้าประสงค์และความสุขของบุคลากรตามความเหมาะสม อย่างไรก็ตามฝ่ายแผนงานยังขาดแคลนบุคลากรด้านการวิจัยสถาบัน และบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านการติดตามประเมินผลแผน ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความจำเป็นในการที่จะนำผลการปฏิบัติงานตามภารกิจนี้มาใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการวิเคราะห์ด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานในภาพรวมของฝ่ายแผนงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <div data-bbox="598 1411 726 1500" style="text-align: center;">  </div> <p data-bbox="300 1523 821 1568">ชื่อผู้ประเมิน นางสาวอาภรณ์ แก้วสลับศรี</p> <p data-bbox="300 1579 774 1624">ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงาน</p> <p data-bbox="300 1635 774 1680">วันที่ 30 กันยายน 2559</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอหรือไม่</p> <p>2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ■ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน <p>2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ■ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้และวัดผลได้ 	<p>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของฝ่ายแผนงานไว้อย่างชัดเจนในแผนกลยุทธ์ของฝ่ายแผนงาน ซึ่งมีการระบุตัวชี้วัดความสำเร็จชัดเจน ที่เกิดจากการร่วมคิดร่วมทำของบุคลากรทุกคน</p> <p>- มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกคนทราบผ่านที่ประชุมฝ่ายแผนงาน และบุคลากรทุกคนได้รับทราบแนวคิดและมีความเข้าใจที่ตรงกันจากการร่วมคิดร่วมทำ</p> <p>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์การดำเนินงานระดับโครงการ/กิจกรรม ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักขององค์กร</p> <p>- การกำหนดวัตถุประสงค์ระดับโครงการ/กิจกรรมมีการระบุตัวชี้วัดความสำเร็จในแต่ละกิจกรรมไว้ เพื่อให้สามารถวัดผลได้</p> <p>- การกำหนดวัตถุประสงค์ดังกล่าวดำเนินการโดยกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคนผ่านที่ประชุมฝ่ายแผนงาน และการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ</p> <p>- การระบุความเสี่ยงของฝ่ายแผนงานดำเนินการโดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของฝ่ายแผนงาน ซึ่งคณะกรรมการจะครอบคลุมบุคลากรทุกระดับ</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> ■ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการระบุความเสี่ยงโดยพิจารณาจากปัจจัยภายใน ได้แก่ กระบวนการของฝ่ายแผนงานและปัจจัยภายนอก ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในและผู้บริหารระดับสูงตามลำดับ
<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"> - พิจารณาจากโอกาสที่จะเกิดและความรุนแรงของผลกระทบที่จะเกิดขึ้น ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดร่วมกันของบุคลากรในฝ่ายฯ - มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาจากความถี่ของโอกาสที่เกิดและความรุนแรงของผลกระทบ และมีการจัดลำดับความสำคัญ
<p>2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง ■ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยง และกำหนดวิธีการควบคุมภายในหน่วยงาน หรือถ่ายโอนให้หน่วยงานอื่น กรณีไม่ใช่อำนาจหน้าที่ของฝ่ายแผนงาน - มีการพิจารณาแนวทางการควบคุมความเสี่ยงหรือลดความเสี่ยง โดยไม่ใช้งบประมาณ หรือใช้งบประมาณน้อย และในการบริหารจัดการความเสี่ยง จะคำนึงถึงความคุ้มค่า คุ่มทุน
<p>2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ■ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ้งให้บุคลากรทราบวิธีการควบคุม เพื่อกำกับให้มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด และมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งผ่านที่ประชุมฝ่ายแผนงาน - มีการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนอย่างต่อเนื่อง


จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>เกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ■ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง <p>2.6 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงได้ดำเนินการอย่างมีระบบ ชัดเจนภายใต้มาตรฐานขั้นตอนที่กำหนด เพื่อขจัดหรือลดความเสี่ยงที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายแผนงาน และเสนอข้อมูลต่อมหาวิทยาลัยในประเด็นที่มหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินการ เนื่องจากจะต้องร่วมกันดำเนินการในเชิงบูรณาการหลายหน่วยงาน</p> <div style="text-align: center;">  <p>.....</p> </div> <p>ชื่อผู้ประเมิน นางสาวอาภรณ์ แก้วสลับศรี</p> <p>ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงาน</p> <p>วันที่ 30 กันยายน 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 มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>3.6 มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p> <p>3.7 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ</p>	<p>- มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>- มีการชี้แจงให้บุคลากรทราบผ่านที่ประชุมฝ่ายแผนงาน</p> <p>- มหาวิทยาลัยได้กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ให้หัวหน้าฝ่ายแผนงานไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ในคำสั่งมอบอำนาจ</p> <p>- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินของฝ่ายแผนงาน โดยจัดให้มีทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์ และให้มีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>- มีการมอบหมายภาระหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลวัสดุอุปกรณ์ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บริหาร และหัวหน้าฝ่ายแผนงานดำเนินการภายใต้อำนาจที่ได้รับมอบจากอธิการบดี</p> <p>- เน้นให้บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p>- ควบคุมและกำกับให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง</p>


จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p data-bbox="347 241 691 282">ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p> <p data-bbox="301 300 536 340">3.8 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p data-bbox="301 376 774 398">.....</p> <p data-bbox="301 434 774 456">.....</p> <p data-bbox="301 524 600 564">สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p data-bbox="301 582 887 1012">ฝ่ายแผนงาน ได้มีการประเมินความพอเพียงของการควบคุมภายใน พบว่ามีกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอ เหมาะสม สามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้อย่างโปร่งใส และกระบวนการต่าง ๆ ได้ปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้อาจมีความคลาดเคลื่อนด้านระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ ซึ่งฝ่ายแผนงาน จะได้หาวิธีปรับปรุงต่อไป</p> <div data-bbox="614 1093 726 1164" style="text-align: center;">  </div> <p data-bbox="301 1200 823 1352"> ชื่อผู้ประเมิน นางสาวอาภรณ์ แก้วสลัศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงาน วันที่ 30 กันยายน 2559 </p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>4.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>4.2 มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>4.3 มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p> <p>4.4 มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและ</p>	<p>- กำหนดให้ใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย คือ ระบบบัญชี 3 มิติ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในฝ่ายเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและสามารถเก็บข้อมูลย้อนหลังเพื่อการวิเคราะห์และตัดสินใจได้ จึงกำหนดให้นำระบบบริหารงบประมาณ ระบบการประมาณการรายได้ ระบบวันลาออนไลน์ เข้ามาใช้เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น</p> <p>- ฝ่ายแผนงานมีการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านแผน ด้านงบประมาณ ด้านอัตรากำลัง และด้านวิจัยสถาบัน รวมทั้งมีการจัดทำระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเพื่อรองรับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของฝ่ายแผนงาน นอกจากนี้ยังได้รวบรวมระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นปัจจุบันเผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์ของฝ่ายแผนงานด้วย เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย</p> <p>- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินจัดส่งไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อขอเบิกเงิน และจะมีการจัดเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานทุกฉบับอย่างเป็นหมวดหมู่</p> <p>- มีการรายงานข้อมูลความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับภารกิจของฝ่ายแผนงานและข้อมูลจากหน่วยงานภายนอกให้หัวหน้าฝ่ายแผนงานและรองอธิการบดีทราบ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการตัดสินใจกรณีจะต้องมีการ</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>ภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p>	<p>พิจารณา เช่น ความเคลื่อนไหวทางด้านงบประมาณ ด้านอัตรากำลัง และด้านแผน</p>
<p>4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล</p>	<p>- มีการติดต่อสื่อสารระหว่างหัวหน้าฝ่ายแผนงาน บุคลากร และหน่วยงานภายนอกที่หลากหลายโดยพิจารณาความเหมาะสมในแต่ละเรื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว เชื่อถือได้ และทันการณ์ โดยใช้สื่อต่างๆ เช่น โทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การพูดคุยออนไลน์ ทำเป็นหนังสืออย่างเป็นทางการ รวมถึงการพูดคุยปรึกษาหารือ</p>
<p>4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข</p>	<p>- มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจผ่านที่ประชุมฝ่ายแผนงาน และมีการติดตามอย่างสม่ำเสมอ</p>
<p>4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p>	<p>- บุคลากรสามารถเสนอความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะผ่านที่ประชุมฝ่ายแผนงาน และการสื่อสารโดยตรงกับหัวหน้าฝ่ายแผนงาน และรองอธิการบดี</p>
<p>4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</p>	<p>- มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของฝ่ายแผนงาน และมีการรายงานต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลทราบและพิจารณา</p>
<p>4.9 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p data-bbox="300 241 600 286">สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p data-bbox="300 297 903 674">ฝ่ายแผนงานจัดให้มีระบบสารสนเทศที่จำเป็นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และทันเวลา รวมทั้งสามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลังได้ เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และตัดสินใจ และมุ่งใช้เทคโนโลยีในการเผยแพร่ข้อมูลและสื่อสารกับบุคลากรทั้งภายในและหน่วยงานภายนอก</p> <div data-bbox="598 757 710 824" style="text-align: center;"></div> <p data-bbox="475 831 826 846">.....</p> <p data-bbox="300 862 810 907">ชื่อผู้ประเมิน นางสาวอาภรณ์ แก้วสลับศรี</p> <p data-bbox="300 920 751 965">ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงาน</p> <p data-bbox="300 978 746 1023">วันที่ 30 กันยายน 2559</p>	

จุดที่ควรประเมิน	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</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 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>5.7 มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>5.8 มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันที ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p>	<p>- มีการติดตามผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผน และรายงานให้หัวหน้าฝ่ายฯ /รองอธิการบดีทราบเป็นระยะ (ทุกเดือน) และมีการติดตามผลตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา ทุกเดือนผ่านที่ประชุมฝ่ายแผนงาน หากผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ก็จะมีการหารือในที่ประชุมเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข และปรับปรุงวิธีการปฏิบัติให้ครอบคลุมและเหมาะสม และรายงานให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลทราบและพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ</p>

จุดที่ควรประเมิน	คำอธิบาย/คำตอบ
<p data-bbox="300 241 534 286">5.9 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p data-bbox="300 327 798 394">.....</p> <p data-bbox="300 521 600 566">สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p data-bbox="300 580 903 952">ฝ่ายแผนงาน มีการติดตามผลการดำเนินงาน ผ่านที่ประชุมฝ่ายแผนงานเป็นประจำทุกเดือนและมีการรายงานผลให้หัวหน้าฝ่ายแผนงาน/รองอธิการบดี ทราบทุกเดือน/ไตรมาส เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ซึ่งจะทำให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย</p> <div data-bbox="592 1032 703 1106" style="text-align: center;">  </div> <p data-bbox="300 1144 815 1294"> ชื่อผู้ประเมิน นางสาวอาภรณ์ แก้วสลัศจรรย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงาน วันที่ 30 กันยายน 2559 </p>	