



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

(1 ตุลาคม 2563 - 30 กันยายน 2564)

สำนักงานอธิการบดี

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

พ.ศ. 2561

คำนำ

สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 2564 ฉบับนี้ขึ้น สอดคล้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ซึ่งรายงานฉบับนี้ ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4 ย่อย) แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5 ย่อย) และข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ฉบับนี้จัดทำขึ้นเป็นรายงานผลการดำเนินงานตามระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งประกอบด้วย งานในภารกิจของสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานสายสนับสนุนในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยและสร้างความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานสายสนับสนุนสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีดำเนินการควบคุมภายในที่เหมาะสม สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีการติดตามการดำเนินงานการควบคุมภายในตามภารกิจบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย และมีการพัฒนาปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องต่อไป



(นายสถาพร ชุนเพชร)

รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทนำ	1
1 ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ	1
2 วิสัยทัศน์และพันธกิจ	1
3 โครงสร้างหน่วยงาน และโครงสร้างการบริหาร	2
4 วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	5
5 การจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานและการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในของหน่วยงาน	5
1. แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	6
1 สภาพแวดล้อมการควบคุม	6
2 การประเมินความเสี่ยง	12
3 กิจกรรมการควบคุม	15
4 สารสนเทศและการสื่อสาร	18
5 กิจกรรมการติดตามผล	19
2. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4 ย่อย)	21
3. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5 ย่อย)	28
3.1 งานในการกิจสำนักงานอธิการบดี	29
3.2 หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี	39
ภาคผนวก :	83
ภาคผนวก ก. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน	84

บทนำ

1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี โดยการบริหารงานในปัจจุบัน แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

1.งานในการกิจของสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย

- 1.1 งานบริหารงานทั่วไป
- 1.2 งานประกันคุณภาพ
- 1.3 งานวิเทศสัมพันธ์
- 1.4 งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
- 1.5 งานโครงการจัดตั้งศูนย์พัฒนาการเกษตรศรีวิชัย

2. หน่วยงานสายสนับสนุน สังกัดสำนักงานอธิการบดี ระดับกอง และสำนัก ประกอบด้วย

- 2.1 กองกลาง
- 2.2 กองคลัง
- 2.3 กองพัฒนานักศึกษา
- 2.4 กองนโยบายและแผน
- 2.5 กองบริหารงานบุคคล
- 2.6 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- 2.7 สำนักงานตรวจสอบภายใน

2. วิสัยทัศน์และพันธกิจ

วิสัยทัศน์

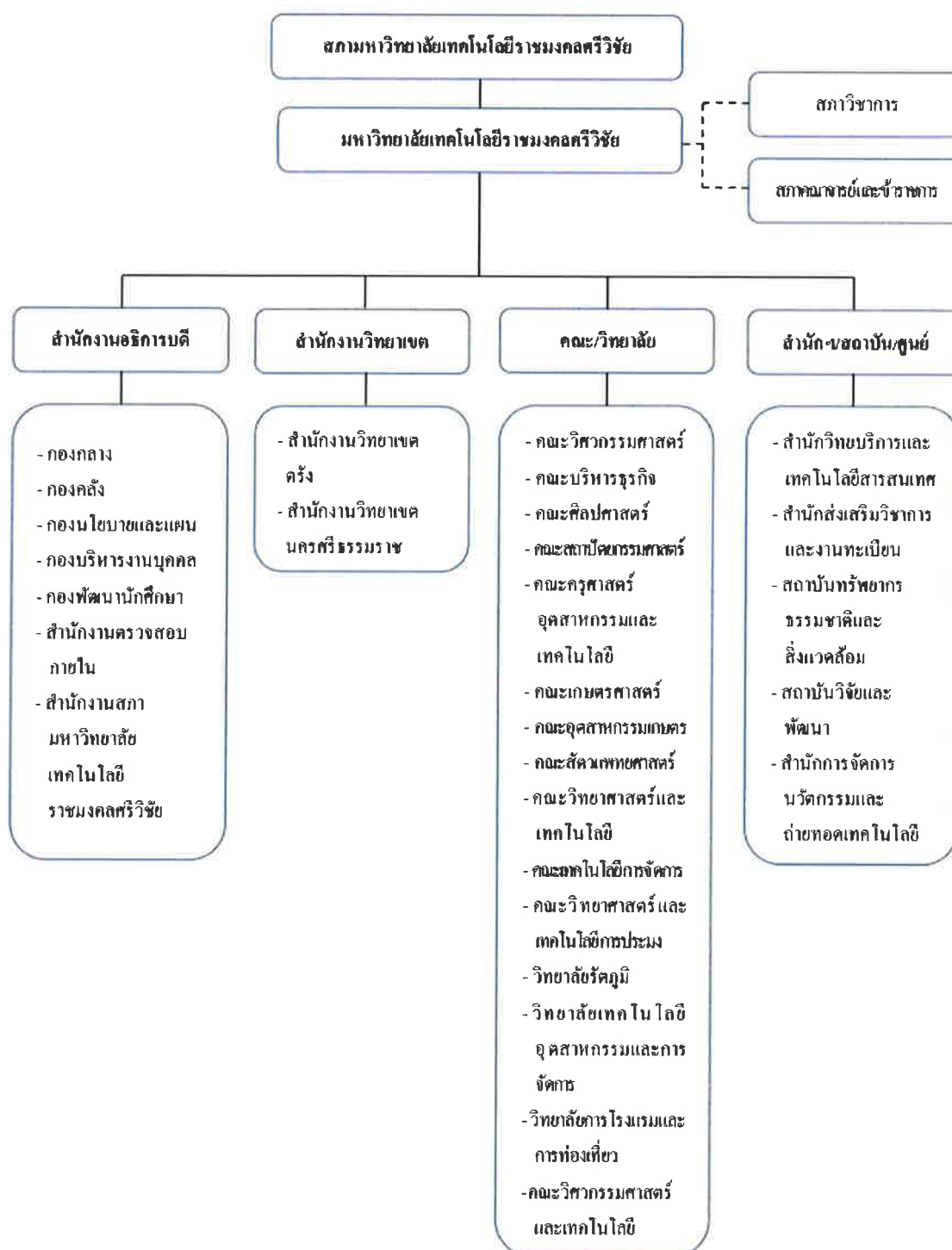
"สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานกลาง มุ่งมั่นที่บริการสนับสนุน ประสานงาน เพื่อสร้างประสิทธิภาพสูงสุด ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง"

พันธกิจ

1. พัฒนาทรัพยากรบุคคลและระบบงานของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้งานบริการดำเนินงาน มีประสิทธิภาพ
2. เป็นศูนย์กลางที่ทำหน้าที่ประสาน สนับสนุนงานวิชาการ งานบริหาร และการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

3. โครงสร้างหน่วยงาน และโครงสร้างการบริหาร

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



โครงสร้างการดำเนินงานอธิการบดี

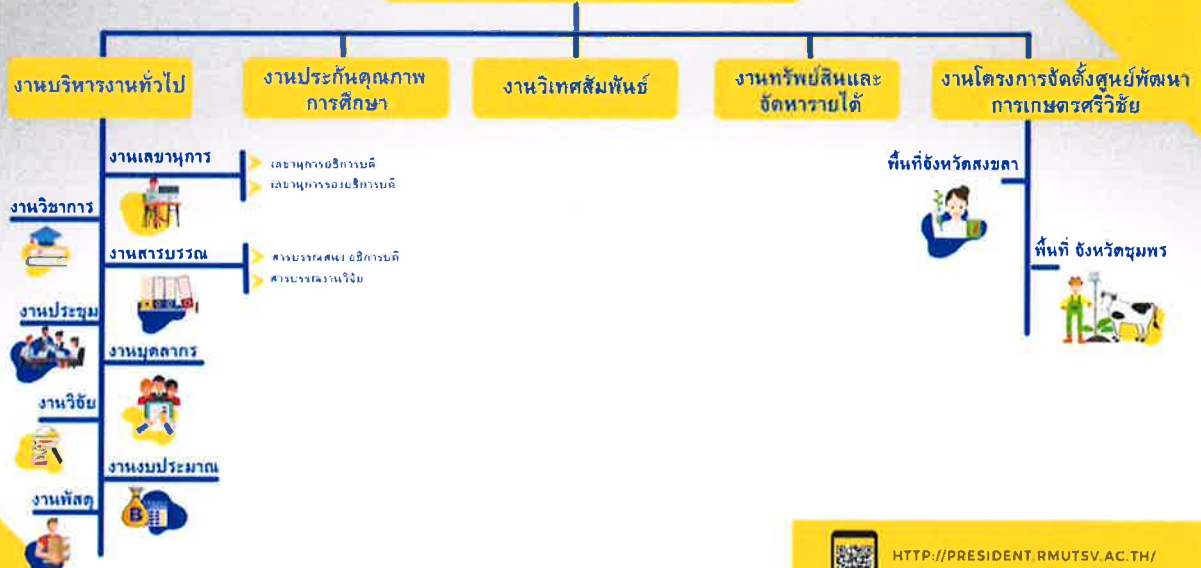
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
นายสภกร ชุมแพเซอร์

งานบริหารทั่วไป	งานบริหารทรัพย์สินและจัดการรายได้	งานประกันคุณภาพการศึกษา	งานวิศวกรรมพัสดุ	งานศูนย์พัฒนาการเกษตรศรีวิชัย
 นางสาวณัฐพร เทวนิล	 นางสาวสิริกร นิธิชัย	 นางสาวนุศลา แก้วนาน	 นางสาววิมลวรรณ อ่ำภา	 นางสาวสุชาดา บุญโฮ
 นางสาววรรณภา เสงี่ยมศิริ	 นางสาวจิณี ภิรมย์ทอง	 นายชาติชาย ช่างแก้ว	 นางสาวอภิญญา สันเปตทิศา	พื้นที่หนองสา นางณัฐดา นิตโกสัย
 นางสมใจ เกตุแก้ว	 นางสาวรัตนวิภา ชุนเพชร	 นางสาวนัจจาพรทิพย์ สิงห์โพธิ์	 นางสาวอภิญญา สันเปตทิศา	พื้นที่หนองพะ นายอภิรักษ์ อิ่มทรงมี
 นางสาวแสงเดือน ประจักษ์จันทร์	 นางสาวสุภา คำแดง	 นางสาววิจิตรวาท ชาญแก้ว		 นายอดิษฐ์ สมบุตตา
				 นางสาวเรวรรณา นิสัย



[HTTP://PRESIDENT.RMUTSV.AC.TH/](http://president.rmutsv.ac.th/)
สำนักงานอธิการบดี โทร. 0 7432 2500

โครงสร้างภารกิจสำนักงานอธิการบดี



[HTTP://PRESIDENT.RMUTSV.AC.TH/](http://president.rmutsv.ac.th/)
สำนักงานอธิการบดี โทร. 0 7432 2500

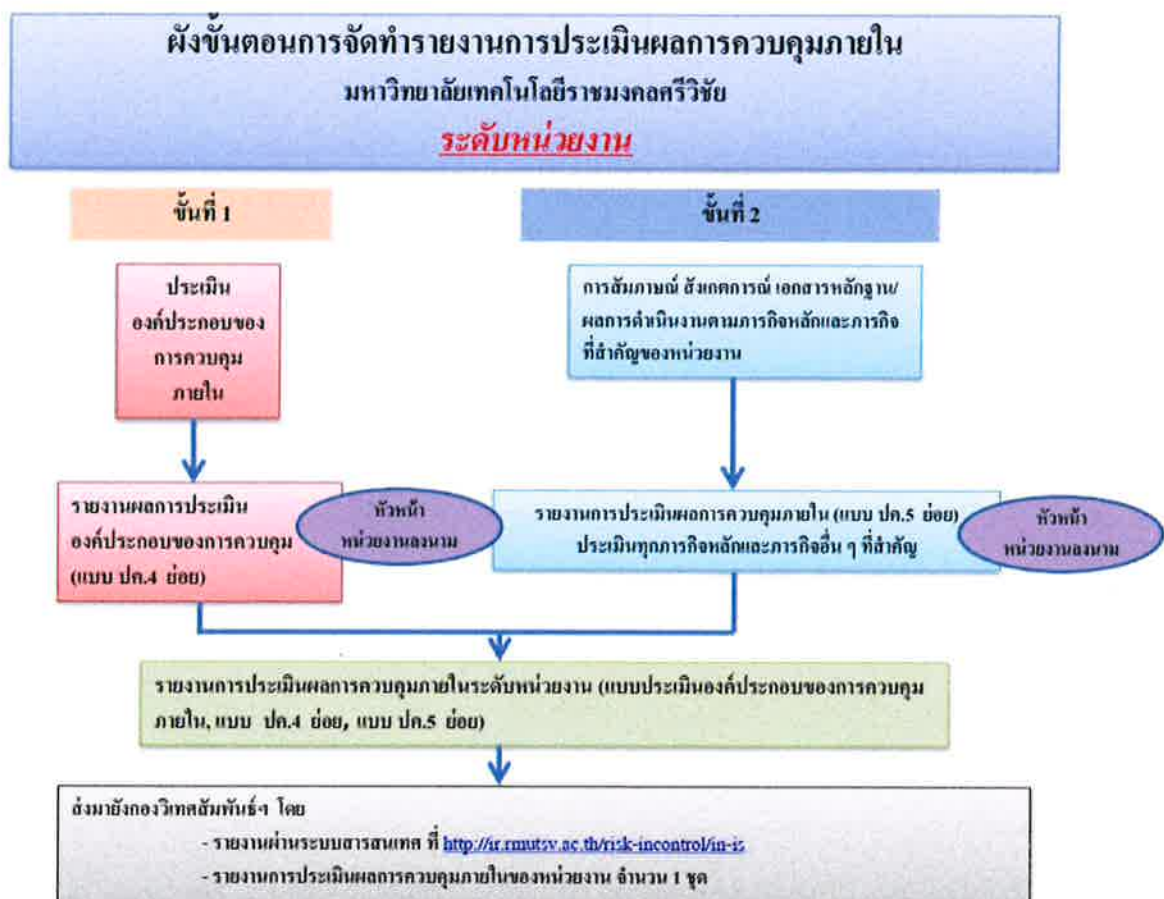
4.วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

4.1 เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การฉ้อโกง การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน

4.2 เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน ได้แก่ การจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

4.3 เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานได้กำหนดขึ้น

5. การจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน และการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน



1. แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

รายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ระดับส่วนงานย่อย
แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน สำนักงานอธิการบดี

ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
1	หน่วยงานได้แสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อสัตย์และจริยธรรม			
	1.1 ผู้บริหารกำหนดแนวทาง และมีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงาน ที่ครอบคลุมถึง	✓		ผู้บริหารทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี กำหนดแนวทางและปฏิบัติหน้าที่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย จรรยาบรรณข้าราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ.2558 และมีการสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรเรื่องความซื่อสัตย์ จริยธรรม
	1.1.1 การปฏิบัติหน้าที่ประจำวันและการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ	✓		ทุกหน่วยในสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีการกำหนดภาระงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานไว้อย่างชัดเจน โดยการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ เป็นไปตามลำดับการบังคับบัญชา
	1.1.2 การปฏิบัติต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้รับบริการ และบุคคลภายนอก	✓		ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับบริการและบุคลากรภายนอกอย่างเสมอภาคในทุกสถานการณ์ และมีการนำผลการประเมินความพึงพอใจ มาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
	1.2 มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษรและเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามเป็นครั้งคราว	✓		ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดำเนินงานภายใต้ข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมสำหรับผู้บริหารและพนักงานที่เหมาะสม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ.2558
	1.2.1 มีข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมสำหรับผู้บริหารและพนักงานที่เหมาะสม	✓		-ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดำเนินงานภายใต้ข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมสำหรับผู้บริหารและพนักงานที่เหมาะสม มีหลักการปฏิบัติอย่างชัดเจน
	1.2.2 มีข้อกำหนดห้ามผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร ซึ่งรวมถึงการคอร์รัปชัน อันทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร	✓		และมีการควบคุมให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการของมหาวิทยาลัย
	1.2.3 มีบทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น	✓		- ผู้บริหารมีการส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรมภายในองค์กรผ่านประกาศเจตจำนงสุจริตของอธิการบดี และร่วมให้บุคลากรเป็นส่วนหนึ่งของการร่วมต่อต้านการทุจริตภายในองค์กร ทั้งนี้มีการประเมินเรื่องของคุณธรรมจริยธรรมของรายบุคคลผ่านแบบประเมินตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และหากมีพฤติกรรมปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม มีการแจ้งให้บุคลากรรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
	1.2.4 มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ รวมทั้งมีการเผยแพร่จริยธรรมให้แก่พนักงานและบุคลากรภายนอกได้รับทราบ	✓		- ผู้บริหารมีการกำหนดนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานและมีการ

ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
				สื่อสารและเผยแพร่แก่บุคลากรภายในและภายนอก รับทราบนโยบายขององค์กร
	1.3 มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติ ตามจริยธรรมที่กำหนด	✓		ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีกระบวนการ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามจริยธรรมที่กำหนด ภายใต้การตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน
	1.3.1 การติดตามและประเมินผลโดยหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน	✓		สำนักงานตรวจสอบภายใน หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน อธิการบดี มีการจัดทำ การประเมินตนเองตามมาตรฐานการ ตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อกำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานใน มหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง และมีการประเมินการประกัน คุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ โดยได้รับการประเมิน จากกรมบัญชีกลาง ทุกปี
	1.3.2 การประเมินตนเองโดยผู้บริหารและ พนักงาน	✓		ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี กำหนดให้มีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคนโดย ผู้บริหาร ปีละ 2 ครั้ง เพื่อประเมินประสิทธิภาพของการ ปฏิบัติงาน
	1.3.3 การประเมินที่เป็นอิสระจากหน่วยงาน ภายนอก	✓		มหาวิทยาลัย กำหนดให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน อธิการบดี รับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ (ITA) จากสำนักงาน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เพื่อได้รับทราบระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ หน่วยงาน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในและภายนอกมี ส่วนร่วม แสดงความคิดเห็น และการเปิดโอกาสให้เกิดการ มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามภารกิจของหน่วยงาน ได้แสดงความคิดเห็น ตามช่องทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด
	1.4 มีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติ ตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษา จรรยาบรรณ	✓		มหาวิทยาลัยกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน อธิการบดี มีกระบวนการที่ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืน การไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการไม่ รักษาจรรยาบรรณ ผ่านการดำเนินงานของสำนักงาน ตรวจสอบภายในและกองบริหารงานบุคคล และมี กระบวนการ ลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติ ตามข้อกำหนดอย่างเหมาะสม มีกระบวนการแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง และการแก้ไข การกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษา จรรยาบรรณขึ้นอยู่กับแต่ละกรณี อย่างเหมาะสม และภายใน เวลาอันควร
	1.4.1 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถตรวจพบการ ฝ่าฝืนได้ภายในเวลาที่เหมาะสม	✓		
	1.4.2 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือ จัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่างเหมาะสม และภายใน เวลาอันควร	✓		
	1.4.3 มีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อหลักความ ซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณอย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร	✓		
2	ผู้กำกับดูแลของหน่วยงาน แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการ ควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน			
	2.1 ผู้กำกับดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการ ดำเนินงานตามภารกิจขององค์กรที่ชัดเจนและวัดผล ได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร และบุคลากร	✓		หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กร ที่ชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ บุคลากรทุกคนในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ผ่านแผนพัฒนา

ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
				มหาวิทยาลัย ทั้งระยะยาว 20 ปี ระยะปานกลาง 5 ปี (พ.ศ. 2561 – 2565) แผนปฏิบัติงานประจำปี และระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หน่วยงานสายสนับสนุน สังกัดสำนักงานอธิการบดี อย่างต่อเนื่อง
	2.2 ผู้กำกับดูแล ได้กำกับดูแลการพัฒนาและการปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายใน ในองค์กร ซึ่งครอบคลุมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุมสารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามผล	✓		สำนักงานอธิการบดีกำหนดให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการควบคุมภายใน กระบวนการปฏิบัติงานภายใน ครอบคลุมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุมสารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามผล ในรูปแบบคณะกรรมการกรรมการ และมีการรายงานผลอย่างต่อเนื่องผ่านระบบสารสนเทศการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หน่วยงานสายสนับสนุน
3	หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล			
	3.1 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดโครงสร้างและสายการบังคับบัญชาที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมทั้งเพื่อการดำเนินการภารกิจตามกฎหมายกระทรวง ประกาศจัดตั้งหน่วยงาน และการดำเนินงานตาม ข้อบังคับ ประกาศ รวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น แบ่งแยกหน้าที่ในส่วนงานที่สำคัญ ซึ่งทำให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน มีงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงกับผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน และมีสายการรายงานที่ชัดเจน เป็นต้น	✓		ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีการกำหนดโครงสร้างและสายการบังคับบัญชาที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรโดยพิจารณาถึงความเหมาะสม และการดำเนินงานตาม ข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย รวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการมอบหมายและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงาน อย่างเหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และผู้บริหารสามารถติดตามงานที่ได้รับมอบหมายเป็นระยะ
	3.2 มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ และมีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนรับทราบ	✓		นอกจากนี้ มีสำนักงานตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีการกำหนดโครงสร้างและสายการบังคับบัญชา ที่ชัดเจนเหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงาน ซึ่งได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยฯ ในการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน มีสายการบังคับ บัญชาในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและการบริหารงานทั่วไปขึ้นตรงต่ออธิการบดี และมีการจัดให้มีการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจหลัก
	3.3 ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย	✓		
4	หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน			
	4.1 มีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่เหมาะสม และมีกระบวนการสอบทานนโยบายและวิธีการปฏิบัตินั้นอย่างสม่ำเสมอ	✓		มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการตามแนวทางที่กองบริหารงานบุคคล กำหนด ในการพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ โดยสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนสามารถเข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาต่อ และรายงานผลการฝึกอบรม/พัฒนาตนเองต่อผู้บังคับบัญชาทราบ แต่ยังขาดกระบวนการสอบทานวิธีการปฏิบัติและนโยบายที่กำหนด

ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
	4.2 มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และการจัดการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย รวมถึง การสื่อสารกระบวนการเหล่านี้ให้ผู้บริหารและบุคลากรทราบ	✓		ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีละ 2 ครั้ง และมีกระบวนการจัดการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมายอย่างเหมาะสมตามแนวทางที่กองบริหารงานบุคคลกำหนด รวมถึงมีการสื่อสารกระบวนการดังกล่าวไปยังผู้บริหารและบุคลากรทราบ
	4.3 มีกระบวนการแก้ไขปัญหาหรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสมอย่างทันเวลา		✗	ไม่พบว่า หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีแผนหรือกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (succession plan) ที่สำคัญ
	4.4 มีกระบวนการสรรหา พัฒนา และรักษาผู้บริหารและบุคลากรทุกคน เช่น การจัดระบบที่ปรึกษา (mentoring) และการฝึกอบรม	✓		หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีทุกหน่วยงาน ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการสรรหา พัฒนา และรักษาผู้บริหารและบุคลากรทุกคน เช่น การจัดระบบที่ปรึกษา (mentoring) และการฝึกอบรม ตามที่กองบริหารงานบุคคลกำหนด
	4.5 มีแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (succession plan) ที่สำคัญ		✗	ไม่พบว่า หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีแผนหรือกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (succession plan) ที่สำคัญ
5	หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน			
	5.1 ผู้บริหารมีกระบวนการและการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติในกรณีที่เป็น	✓		สำนักงานอธิการบดี ได้มีการแต่งตั้ง มีการแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน สำนักงานอธิการบดี ตามโครงสร้างการบริหารครอบคลุม ทุกภารกิจ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตาม และดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยงานสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีส่วนร่วมในการดำเนินการควบคุมภายใน และจัดให้มีกระบวนการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติ ตามที่คณะกรรมการตรวจติดตามเสนอแนะ
	5.2 ผู้บริหารกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจและการให้รางวัล ที่เหมาะสม โดยพิจารณาทั้งเรื่องการปฏิบัติตามจริยธรรม และวัตถุประสงค์ในระยะสั้นและระยะยาวขององค์กร	✓		ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี กำหนดให้ผู้บริหารกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในสังกัด อย่างเหมาะสมและให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ระยะสั้นและระยะยาวของหน่วยงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ตามข้อตกลงอย่างน้อยละ 2 ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินมาพิจารณาการปรับเงินเดือน และการจัดสวัสดิการต่างๆ โดยการประเมินผลการปฏิบัติราชการจะดำเนินการประเมินการปฏิบัติตามจริยธรรม และเชื่อมโยงไปถึงความสำเร็จของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของทุกหน่วยงาน
	5.3 ผู้บริหารประเมินแรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามการควบคุมภายในด้วย	✓		

ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
	5.4 ผู้บริหารได้พิจารณาไม่ให้มีการสร้างแรงกดดันที่มากเกินไปในการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคน	✓		มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้ผู้บริหารทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พิจารณาไม่ให้มีการสร้างแรงกดดันมากเกินไปในการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคนและให้มีการกระจายภาระงานอย่างเหมาะสม

สรุปผลการประเมิน

สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน ในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ภาพรวมส่วนใหญ่มีความเพียงพอ ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศในการควบคุมภายในให้บุคลากรทุกคนมีทัศนคติที่ดีต่อกระบวนการดังกล่าว มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและมีความตระหนักถึงการปฏิบัติงาน และการบริหารจัดการงานที่ตนเองรับผิดชอบภายใต้หลักคุณธรรมและจริยธรรม และมีความโปร่งใส แต่อย่างไรก็ตามพบว่า ควรส่งเสริมและดำเนินงานให้มีกระบวนการแก้ไขปัญหาหรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสมอย่างทันเวลา และมีแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (succession plan) ที่สำคัญ และมีตัวชี้วัดวัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

ด้านการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
6	หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์			
	6.1 มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจครอบคลุมทุกภารกิจอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	✓		ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีการกำหนดวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจครอบคลุมทุกภารกิจอย่างชัดเจน และมีการดำเนินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้ระบบการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในหน่วยงานสายสนับสนุน และมีการกำกับติดตาม และรายงานงานผลการดำเนินการดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศที่งานประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดีกำหนด
	6.2 หน่วยงานสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีส่วนราชการโดยแสดงได้ว่ารายการในรายงานทางการเงินมีตัวตนจริง ครบถ้วนแสดงถึงสิทธิหรือภาระผูกพันขององค์กรได้ถูกต้อง และเปิดเผยข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง (เกี่ยวกับบัญชีและรายงานการเงิน)	✓		ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการตามระบบการกำกับติดตามของกองคลังและสำนักงานตรวจสอบภายใน โดยมีการตรวจสอบรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติงานจากผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน และรายงานข้อผิดพลาดในการทำงานเป็นประจำทุกปี และอย่างไรก็ตาม ยังไม่มีการประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตของบุคลากรเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน
7	หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น			
	7.1 มีการระบุความเสี่ยง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจ ทั้งระดับหน่วยงาน สำนัก กลุ่ม ฝ่าย/งาน	✓		สำนักงานอธิการบดีกำหนดให้ทุกหน่วยงานในสังกัด มีกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม เพียงพอ โดยการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง พิจารณาความคุ้มค่าคุ้มทุนในการบริหารความเสี่ยงจากวิธีการควบคุมเหล่านั้น มีการติดตามผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
	7.2 มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน ด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓		ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
	7.3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง	✓		ผู้บริหาร และบุคลากร ในหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้มีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยง ระบุความเสี่ยงของทุกหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี และประเมินความเสี่ยง ประเมินโอกาสและผลกระทบ รวมถึงจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์และระบุ
	7.4 หน่วยงานได้ประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	✓		
	7.5 หน่วยงานมีมาตรการ แนวทางหรือวิธีจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น	✓		

ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
	(acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (Sharing)			ความเสี่ยง และกำหนดมาตรการควบคุมความเสี่ยงไม่ให้เกิดซ้ำหรือดำเนินการไม่ให้ความเสี่ยงเพิ่มขึ้น
8	หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์			
	8.1 มีการประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่าง ๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น		×	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ยังไม่มีกระบวนการประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตของบุคลากร เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ทุกหน่วยงาน มีเพียงบาง กองคลัง และสำนักงานตรวจสอบภายในที่มีการประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตในภาระงานต่าง ๆ และมีการทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงาน
	8.2 มีการทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบโดยพิจารณาความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนดแล้ว รวมทั้งได้พิจารณาความสมเหตุสมผลของการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่พนักงานแล้วด้วยว่า ไม่มีลักษณะส่งเสริมให้พนักงานกระทำไม่เหมาะสม เช่น ไม่ตั้งเป้าหมายการดำเนินงานไว้สูงเกินจนทำให้เกิดแรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลขเพื่อให้รายงานได้ว่าได้ผลตามเป้าหมาย เป็นต้น		×	
	8.3 หน่วยงานตรวจสอบภายในได้พิจารณาเกี่ยวกับโอกาสในการทุจริต และมาตรการที่องค์กรดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริต (สำหรับสำนักงานตรวจสอบภายใน)	✓		สำนักงานตรวจสอบภายใน มีการพิจารณาและประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริต ทั้งทางด้านการเงิน การดำเนินงานต่าง ๆ ของส่วนราชการ การทำให้ทรัพย์สินของทางราชการสูญหาย การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ อีกทั้งการได้มาหรือใช้ไปของทรัพย์สินที่ไม่ถูกต้อง พร้อมทั้งมีการทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ เพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริต
	8.4 มีการสื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้		×	สำนักงานอธิการบดี มีการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนเข้าใจและตระหนัก รวมทั้งปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ แต่ยังไม่เป็นรูปธรรม เป็นเพียงการเผยแพร่ นโยบายและแนวปฏิบัติในรูปแบบข่าวประชาสัมพันธ์ที่ได้มาจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสื่อสารผ่านทางข้อความในกลุ่ม Facebook และยังไม่มีการทบทวนการกำกับติดตามว่าพนักงานทุกคนเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายหรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้หรือไม่
9	หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน			
	9.1 มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอก ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจ การให้บริการ การควบคุมภายใน และการรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้น อย่างเพียงพอแล้ว	✓		หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีการนำปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจ การให้บริการ ของหน่วยงาน เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ มาพิจารณาในการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง แต่อย่างไรก็ตามยังไม่มีกำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงว่ามีความ

ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
	9.2 มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายในที่สำคัญ ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจ การให้บริการ การควบคุมภายใน และการรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้น อย่างเพียงพอแล้ว	✓		เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
	9.3 มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ที่อาจมีผลต่อการดำเนินงานตามภารกิจ การให้บริการ การควบคุมภายใน และการรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้น อย่างเพียงพอแล้ว	✓		

สรุปผลการประเมิน

ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีการดำเนินงานตามระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ แต่อาจไม่ครบถ้วนและครอบคลุมทุกภารกิจงาน โดยจะนำความเสี่ยงที่มีประเด็นความเสี่ยง ในระดับสูง ตามมติที่ประชุมดำเนินการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง มากำหนดมาตรการควบคุม และดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยง โดยสำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 รอบ 6 เดือน 9 เดือน และสรุปภาพรวมทั้งปีงบประมาณ รายงานไปยังงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย โดยในปีงบประมาณพ.ศ.2564 มีผลจากการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงานที่สำนักงานอธิการบดี ได้เลือกเป็นความเสี่ยงในปีงบประมาณพ.ศ. 2563 มีผลการบริหารความเสี่ยงลดลงทุกประเด็นและมีการรายงานผลการดำเนินงานมายังมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่กำหนดและสามารถควบคุมความเสี่ยงไม่ให้เกิดซ้ำหรือดำเนินการไม่ให้ความเสี่ยงเพิ่มขึ้น

แต่อย่างไรก็ตามยังไม่พบ ว่ามีการประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่าง ๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียชีวิตสิน การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น ครอบคลุมหน่วยงาน และในประเด็นการสื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ สำนักงานอธิการบดี มีการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนเข้าใจและตระหนัก รวมทั้งปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ แต่ยังไม่เป็นรูปธรรม เป็นเพียงการเผยแพร่นโยบายและแนวปฏิบัติในรูปแบบข่าวประชาสัมพันธ์ที่ได้มาจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสื่อสารผ่านทางข้อความในกลุ่ม Facebook และยังไม่มีการวนการกำกับติดตามว่าพนักงานทุกคนเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายหรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้หรือไม่

ด้านกิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

ที่	คำถาม	ใช่ / มี	ไม่ใช่ / ไม่มี	คำอธิบาย
10	หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้			
	10.1 กิจกรรมควบคุมของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับความเสี่ยงและลักษณะเฉพาะขององค์กร เช่น สภาพแวดล้อม ความซับซ้อนของงาน ลักษณะงาน ขอบเขตการดำเนินงาน รวมถึงลักษณะเฉพาะอื่น ๆ	✓		ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีการกำหนดกิจกรรมควบคุมภายในของหน่วยงานที่มีความเหมาะสม แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจของงาน โดยจะระบุกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงและหากเกิดขึ้นอาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน
	10.2 มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในเป็นลายลักษณ์อักษรและครอบคลุมกระบวนการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เช่น มินิโยบาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน และนำส่งเงิน การพัสดุ การบริหารงานบุคคล	✓		ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จะดำเนินการในภาพรวม ของสำนักงานอธิการบดี ในกิจกรรมการควบคุมภายในเป็นลายลักษณ์อักษรและครอบคลุมกระบวนการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม
	10.3 มีการกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน รัดกุม เพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้ เช่น มีการกำหนดขนาดวงเงิน และอำนาจอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับ ขั้นตอนในการอนุมัติโครงการมูลค่าสูงอื่น ๆ ขั้นตอนการจัดซื้อและวิธีการคัดเลือกผู้ขาย การบันทึกข้อมูลรายละเอียด การตัดสินใจจัดซื้อ ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น	✓		ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ภายใต้หลักเกณฑ์การกำหนดของกองคลัง มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ ลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหารไว้อย่างชัดเจน โดยมหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งมอบอำนาจให้แก่อธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ อย่างชัดเจน
	10.4 มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายใน ที่มีความหลากหลายอย่างเหมาะสม เช่น การควบคุมแบบ manual และ automated หรือการควบคุมแบบป้องกันและติดตาม เป็นต้น	✓		ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในที่มีความหลากหลายตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ โดยมีการกำกับติดตามตามความเหมาะสมของโครงสร้างในภารกิจ และมีการควบคุม กำกับ ติดตามจากสำนักงานตรวจสอบภายใน อาทิเช่น - กองคลัง มีระบบการควบคุมภายในที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและเบิกจ่าย คือ ระบบ KTB Corporate Online เพื่อลดความเสี่ยงในการรับเงินสด
	10.5 องค์กรกำหนดให้มีการควบคุมภายในในทุกระดับขององค์กร เช่น คณะ/วิทยาลัย สำนักสถาบัน กอง เป็นต้น	✓		สำนักงานอธิการบดี กำหนดให้ทุกหน่วยงานดำเนินการควบคุมภายใน ตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตาม และดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยงานสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และรายงานผลการดำเนินงานไปยังมหาวิทยาลัยทราบอย่างต่อเนื่อง

ที่	คำถาม	ใช่ /มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
	10.6 มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 กลุ่ม ต่อไปนี้ ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน กล่าวคือ (1) หน้าที่อนุมัติ/อนุมัติเบิก/อนุมัติจ่าย/อนุมัติซื้อจ้าง (2) หน้าที่ดำเนินการ/การเบิก/การจ่าย/การบันทึกรายการในระบบ GFMS /จัดทำบัญชี-ข้อมูลสารสนเทศ (3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน (รวมถึงเงินสดด้วย)	✓		กองคลัง มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานโดยแยกผู้ปฏิบัติหน้าที่ทางการเงิน และ งานเบิกจ่าย ออกจากกันอย่างชัดเจน และมีการจัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานในระบบ GFMS อย่างชัดเจน และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบความเคลื่อนไหวเงินในแต่ละวันอย่างชัดเจน โดยทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดำเนินงานภายใต้หลักเกณฑ์การกำหนดของกองคลัง
11	หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์			
	11.1 มีกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไป ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานที่ใช้เทคโนโลยี เช่น gfms e-payment e-gp ระบบการจ่ายเงินเดือน รวมถึงระบบปฏิบัติการต่าง ๆ			ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดำเนินงานภายใต้หลักเกณฑ์การกำหนดของกองคลัง และนอกจากนี้ สำนักงานตรวจสอบภายใน มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมด้านงบประมาณ มีการส่งบุคลากรเพื่อเข้าร่วมอบรมโครงการต่าง ๆ และร่วมประชุม เพื่อเพิ่มความรู้อย่างเข้าใจในด้านนโยบายและแผน ด้านการจัดทำงบประมาณผ่านระบบเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีได้อย่างถูกต้อง
	11.2 องค์กรมีกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม (เกี่ยวกับสำนักวิทยบริการฯ)		N / A	ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดำเนินงานภายใต้หลักเกณฑ์การกำหนดของสำนักวิทยบริการ
	11.3 มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม		N / A	
	11.4 มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมกระบวนการได้มา การพัฒนาและบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม		N / A	
12	หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง			
	12.1 องค์กรมีการกำหนดนโยบาย ผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานกำหนดกิจกรรมการควบคุมในทุกภารกิจ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง โปร่งใส และประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ	✓		ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีดำเนินการตามนโยบายควบคุมภายในที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมีการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามผลสำเร็จที่คาดหวัง โดยคำนึงถึงความถูกต้องโปร่งใส และประโยชน์ของผู้รับบริการ และกำหนดผู้รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม
	12.2 องค์กรมีกระบวนการติดตามดูแล รวมทั้งกำหนดแนวทางในการติดตามดูแลให้เป็นฝ่ายบริหารถือปฏิบัติ เพื่อติดตามดูแลการดำเนินงานตามกิจกรรมการควบคุมภายในทุกภารกิจ ของทุกส่วนงานย่อยขององค์กร ว่าเป็นไปตามนโยบาย	✓		แต่อย่างไรก็ตามยังไม่พบการประเมิน ผลการดำเนินงานว่าครบถ้วนและครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน และครอบคลุมถึงการแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้รับผลสำเร็จตามที่คาดหวัง

ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
	ได้รับผลสำเร็จที่คาดหวัง และเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนด			
	12.3 มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ฝ่ายบริหาร และพนักงานให้นโยบาย และกระบวนการไปปฏิบัติ เพื่อให้ได้รับผลสำเร็จตามที่คาดหวัง	✓		
	12.4 หน่วยงานมีการถือปฏิบัติตามนโยบายและกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรอย่างเหมาะสม บุคลากรมีความสามารถ มีความเข้าใจ และกระบวนการปฏิบัติงาน คลอบคลุมถึงการแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้รับผลสำเร็จตามที่คาดหวัง	✓		
	12.5 องค์กรกำหนดให้ต้องมีการทบทวนนโยบาย และกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ	✓		
				ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีการทบทวน และกระบวนการปฏิบัติงาน ทุกปีผ่านการติดตามข้อมูลจากแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

สรุปผลการประเมิน

จากการประเมินผลการดำเนินงานแต่ละปีจ้ยตามกิจกรรมควบคุมภายใน จะเห็นได้ว่า ทุกหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี มีการกำหนดกิจกรรมควบคุมภายในของหน่วยงานที่มีความเหมาะสม แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจของงาน และมีการทบทวนและกระบวนการปฏิบัติงาน ทุกปีให้มีความเหมาะสม

แต่อย่างไรก็ตามยังไม่ปรากฏการรายงานข้อมูล ดังต่อไปนี้

1. การดำเนินงานด้านการกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน รัดกุม เพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้
2. การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 กลุ่ม ต่อไปนี้ ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน
3. การกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไป ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานที่ใช้เทคโนโลยี เช่น gfmis e-payment e-gp ระบบการจ่ายเงินเดือน รวมถึงระบบปฏิบัติการต่าง ๆ

ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
13	หน่วยงานจัดทำ หรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด			
	13.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหารองค์กร	✓		ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน และมีการรายงานข้อมูลให้ผู้บริหารได้รับทราบ รวมทั้งมีการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	13.2 มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ	✓		
	13.3 มีการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	✓		
	13.4 มีการพิจารณา ทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดหาและใช้สารสนเทศ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับ		✗	ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ยังไม่พบการพิจารณาต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดหาและใช้สารสนเทศ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับ
14	หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด			
	14.1 มีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน	✓		ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีการกำหนดช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น โทรศัพท์ FACEBOOK LINE และระบบสารสนเทศการรายงานผลการควบคุมภายใน และมีการกำหนดให้ทุกหน่วยงานมีการประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ ภายในและภายนอก ทุกปี และรายงานผู้บริหารทราบ
	14.2 จัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในองค์กร (whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย	✓		
	14.3 มีกลไกหรือช่องทางให้บุคลากรสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร	✓		
15	หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด			
	15.1 มีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น การจัดให้มีศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	✓		ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีการกำหนดช่องทางการสื่อสาร ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน ผ่านช่องทางสายตรงอธิการบดี โทรศัพท์ FACEBOOK LINE และช่องทางอื่นๆ ทั้งทางปกติ และทางลับ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกสามารถแจ้งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการควบคุมภายใน
	15.2 จัดให้มีช่องทางการสื่อสารทั้งทางปกติ และทางลับ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต (whistle-blower hotline)	✓		

สรุปผลการประเมิน

จากการประเมินองค์ประกอบด้านสารสนเทศและการสื่อสาร ของทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พบว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ แต่อย่างไรก็ตามพบว่าทุกหน่วยงานยังคงไม่มีกระบวนการพิจารณาต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดหาและใช้สารสนเทศ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับ

ด้านกิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

ที่	คำถาม	ใช่ /มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
16	หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน			
	16.1 จัดให้มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมองค์กรและข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น กำหนดให้แต่ละส่วนงานติดตามการปฏิบัติและรายงานผู้บังคับบัญชา หรือมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในติดตามการปฏิบัติและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น	✓		ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดำเนินงานภายใต้ข้อกำหนดของกองบริหารงานบุคคล และหากเกิดการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมองค์กรและข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะมีการติดตามตรวจสอบจากคณะกรรมการสอบสวนอย่างต่อเนื่อง
	16.2 จัดให้มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้โดยการประเมินตนเอง และ/หรือการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	✓		ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และ ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้โดยการประเมินตนเอง ปีละ 1 ครั้งผ่านระบบสารสนเทศการควบคุมภายใน ที่สำนักงานอธิการบดี กำหนด และมีการประเมินผลการควบคุมภายในจากสำนักงานตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ และสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน และผ่านการอบรมเชิง ปฏิบัติการแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561
	16.3 มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ	✓		
	16.4 ผู้ที่ทำการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเข้าใจองค์กร	✓		
17	หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม			
	17.1 หน่วยงานมีการประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันทั่วทั้งที่ หากการดำเนินงานที่เกิดขึ้นแตกต่างจากเป้าหมายหรือแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีนัยสำคัญ	✓		ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีการประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน โดยการประเมินตนเอง ผ่านระบบสารสนเทศการควบคุมภายในโดยการกำกับติดตามของสำนักงานอธิการบดี รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน และนอกจากนี้มีการประเมินและให้ข้อคิดเห็นจากสำนักงานตรวจสอบภายใน และดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
	17.2 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแล และมีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	✓		
	17.3 ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่า มีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมติ คณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่องค์กรอย่างมีนัยสำคัญ องค์กรมีนโยบายการรายงาน	✓		ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่า มีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมติ คณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่องค์กรอย่างมีนัยสำคัญ สำนักงานอธิการบดี มีการรายงานข้อมูลไปยังผู้บริหารรับทราบและพิจารณา

สรุปผลการประเมิน

จากการประเมินแต่ละปัจจัยการติดตามและประเมินผลปัจจัยส่วนใหญ่มีความเพียงพอ เหมาะสม ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และ ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้โดยการประเมินตนเอง ปีละ 1 ครั้งผ่านระบบสารสนเทศการควบคุมภายใน ที่สำนักงานอธิการบดี กำหนด และมีการประเมินผลการควบคุมภายในจากสำนักงานตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้

ลายมือชื่อ



(นายสถาพร ชุนเพชร)

ตำแหน่ง รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ.2564

2. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4 ย่อย)

สำนักงานอธิการบดี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด 30 กันยายน 2564

(3) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(4) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม หน่วยงานของรัฐได้สร้างบรรยากาศของควบคุมภายในเพื่อแสดงให้เห็นถึง (1) การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม (2) ผู้กำกับดูแลแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน (3) จัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	1. สภาพแวดล้อมการควบคุม สำนักงานอธิการบดีได้สร้างบรรยากาศที่แสดงให้เห็นถึง (1) ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมภายใน ให้บุคลากรมีความตระหนักในความซื่อตรงและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ.2558 เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรเรื่องความซื่อสัตย์ จริยธรรม ความโปร่งใสปฏิบัติงาน ตามสายบังคับบัญชา ตามหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ (2) สำนักงานอธิการบดีกำกับติดตามหน่วยงานในสังกัดทุกหน่วยงาน ให้มีการมีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานการควบคุมภายในไว้ชัดเจน และมอบอำนาจให้สำนักงานตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม เป็นอิสระ จากทุกฝ่าย (3) ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีโครงสร้างขององค์กร มีขอบเขตภาระงานหน้าที่ตามสายการบังคับบัญชา โดยมหาวิทยาลัยมอบอำนาจหน้าที่ที่อำนาจในการตัดสินใจ แก่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้บริหารของหน่วยงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่เหมาะสม

(3) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(4) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
(4) แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ (5) กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	(4) มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการตามแนวทางที่กองบริหารงานบุคคลกำหนด ในการพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ โดยสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนสามารถเข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาต่อ และรายงานผลการฝึกอบรม/พัฒนาตนเองต่อผู้บังคับบัญชาทราบ แต่อย่างไรก็ตามยังขาดกระบวนการสอบทานวิธีการปฏิบัติงานที่ดีและนโยบายที่กำหนด (5) สำนักงานอธิการบดี ได้มีการแต่งตั้ง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน สำนักงานอธิการบดี ตามโครงสร้างการบริหาร ครอบคลุม ทุกภารกิจ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตาม และดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยงานสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความตระหนัก และมีส่วนร่วมในการดำเนินการควบคุมภายใน และจัดให้มีการระดมการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการตรวจติดตามเสนอแนะ
2. การประเมินความเสี่ยง หน่วยงานของรัฐได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมภายในเพื่อแสดงให้เห็นถึง (6) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ (7) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	2. การประเมินความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี ได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมภายใน ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีเพื่อแสดงให้เห็นถึง (6) สำนักงานอธิการบดี มีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีการกำหนดวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงในแต่ละภารกิจครอบคลุมทุกภารกิจอย่างชัดเจน (7) ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีการกำหนดวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจครอบคลุมทุกภารกิจอย่างชัดเจน และมีการดำเนินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งงานของหน่วยงาน ภายใต้ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาในหน่วยงานสายสนับสนุน และมีการกำกับ ติดตาม และรายงานงานผลการดำเนินการดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศที่งานประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดีกำหนด

(3) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(4) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
(8) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อทรัพย์สินของรัฐ (9) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลง ที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	และในปีงบประมาณพ.ศ.2564 หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีผลจากการดำเนินงานแผนการบริหารความเสี่ยง ลดลงทุกประเด็นและ มีการรายงานผลการดำเนินงานมายังมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่กำหนดและสามารถควบคุมความเสี่ยงไม่ให้เกิดซ้ำหรือดำเนินการไม่ให้ความเสี่ยงเพิ่มขึ้น (8) ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการตามระบบการกำกับติดตามของกองคลังและสำนักงานตรวจสอบภายใน โดยมีการตรวจสอบรายงานทางการเงินและการปฏิบัติงานจากผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานและรายงานข้อผิดพลาดในการทำงานเป็นประจำทุกปี และอย่างไรก็ตามยังไม่มีกระบวนการประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตของบุคลากรเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อทรัพย์สินของรัฐ (9) หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีการนำปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจ การให้บริการ ของหน่วยงาน เช่นระเบียบ ข้อบังคับ มาพิจารณาในการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง แต่อย่างไรก็ตามยังไม่มีมาตรการการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่มีความเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
3. กิจกรรมการควบคุม หน่วยงานของรัฐได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมภายในเพื่อแสดงให้เห็นถึง (10) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (11) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	3. กิจกรรมการควบคุม สำนักงานอธิการบดีได้สร้างบรรยากาศให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีบรรยากาศของการควบคุมภายในเพื่อแสดงให้เห็นถึง (10) ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีการกำหนดกิจกรรมควบคุมภายในของหน่วยงานที่มีความเหมาะสม แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจของงาน โดยจะระบุกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงและหากเกิดขึ้นอาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน (11) ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม ตามนโยบายการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยี ของมหาวิทยาลัย

(3) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(4) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
(12) หน่วยงานของรัฐจัดใหม่กิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จ ที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	(12) ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีดำเนินการตามนโยบายควบคุมภายในที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมีการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามผลสำเร็จที่คาดหวัง โดยคำนึงถึงความถูกต้อง โปร่งใส และประโยชน์ของผู้รับบริการ และกำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างเหมาะสมและมีการทบทวนและกระบวนกรปฏิบัติงาน ทุกปีผ่านการติดตามข้อมูลจากแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจสอบประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
4. สารสนเทศและการสื่อสาร หน่วยงานของรัฐได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมภายในเพื่อแสดงให้เห็นถึง (13) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด (14) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด (15) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานการควบคุมภายในที่กำหนด	4. สารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานอธิการบดีได้สร้างบรรยากาศให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีบรรยากาศของการควบคุมภายในเพื่อแสดงให้เห็นถึง (13) ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน และมีการรายงานข้อมูลให้ผู้บริหารได้รับทราบ รวมทั้งมีการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (14) ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีการกำหนดช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น โทรศัพท์ FACEBOOK LINE และระบบสารสนเทศการรายงานผลการควบคุมภายใน และมีการกำหนดให้ทุกหน่วยงานมีการประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ ภายในและภายนอก ทุกปี และรายงานผู้บริหารทราบ (15) ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีการกำหนดช่องทางการสื่อสาร ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน ผ่านช่องทางสายตรงอธิการบดี โทรศัพท์ FACEBOOK LINE และช่องทางอื่น ๆ ทั้งทางปกติ และทางลับ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกสามารถแจ้งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการควบคุมภายใน

(3) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(4) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
5. กิจกรรมการติดตามผล หน่วยงานของรัฐได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมภายในเพื่อแสดงให้เห็นถึง (16) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างภารกิจปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (17) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถ ส่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	5.กิจกรรมการติดตามผล สำนักงานอธิการบดีได้สร้างบรรยากาศให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีบรรยากาศของการควบคุมภายในเพื่อแสดงให้เห็นถึง (16) ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดำเนินงานภายใต้ข้อกำหนดของกองบริหารงานบุคคล และหากเกิดการไม่ ปฏิบัติตามจริยธรรมองค์กรและข้อกำหนดห้าฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติงานปฏิบัติในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะมีการติดตามตรวจสอบจากคณะกรรมการสอบสวนอย่างต่อเนื่อง และนอกจากนี้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และ ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้โดยการประเมินตนเอง ปีละ 1 ครั้งผ่านระบบสารสนเทศ การควบคุมภายใน ที่สำนักงานอธิการบดี กำหนด และมีการประเมินผลการควบคุมภายในจากสำนักงาน ตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ (17) ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีการประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน โดยการประเมินตนเอง ผ่านระบบสารสนเทศการควบคุมภายในโดยการกำกับติดตามของสำนักงานอธิการบดี รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน และนอกจากนี้มีการประเมินและให้ข้อคิดเห็นจากสำนักงานตรวจสอบภายใน และดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่า มีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ สำนักงานอธิการบดี มีการรายงานข้อลุไปยังผู้บริหารรับทราบและพิจารณา

ผลการประเมินโดยรวม (5)

สำนักงานอธิการบดี มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง 5 องค์ประกอบ และมีกิจกรรมการควบคุมภายในเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การตรวจสอบด้วยมาตรฐานและเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ทั้งด้านปัจจัยสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม การเสนอผลการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล ซึ่งส่วนใหญ่มีความเพียงพอ เหมาะสม ไม่มีปัจจัยที่จะส่งผลกระทบร้ายแรงต่อการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ แต่อย่างไรก็ตามในการดำเนินงานควบคุมภายในมีการดำเนินงานทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ และมีข้อสังเกตที่ยังไม่ได้ปฏิบัติหรือปฏิบัติแล้วแต่ไม่ปรากฏข้อมูล ดังนี้

1. การแสดงข้อมูลรายงานทางการเงินว่ามีความครบถ้วนแสดงถึงสิทธิหรือภาระผูกพันของหน่วยงานและเปิดเผยข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ยังไม่มีการกำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่มีความเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ทั่วไป
2. การส่งเสริมและดำเนินการเป็นงานให้มีกระบวนการแก้ไขปัญหาหรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มีความสามารถที่เหมาะสมอย่างทันเวลา
3. การจัดทำแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (succession plan) ที่สำคัญ และมีตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
4. การดำเนินงานด้านการกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และลำดับขั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน รัดกุม เพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้
5. กระบวนการพิจารณาต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดหาและใช้สารสนเทศ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับ

ลายมือชื่อ



(นายสถาพร ชุนเพชร)

ตำแหน่ง รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ.2564

3. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5 ย่อย)

สำนักงานอธิการบดี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด 30 กันยายน 2564

3.1 งานในภารกิจของสำนักงานอธิการบดี

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(6) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(7) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(8) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(9) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
1. งานสารบรรณและธุรการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานด้านสารบรรณ และธุรการ เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี	การบันทึกรับ-ส่งหนังสือ ราชการในระบบ e- document ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน และอาจ ทำให้เอกสารสูญหาย	1. มีการใช้ระบบ e-document ในการ ควบคุมหนังสือราชการ	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ ยังไม่ เพียงพอ	1. เอกสารแนบไม่ ครบถ้วน 2. หนังสือรับจาก หน่วยงาน ก ผิด หน่วยงาน หรือส่ง เอกสารที่ไม่ เกี่ยวข้องกับภาระ งานที่หน่วยงาน รับผิดชอบ 3. ไม่ดำเนินการ บันทึกข้อมูลค่า เกษียณส่งการ ของผู้บริหาร และ	1. ตรวจสอบหนังสือไฟล์ หนังสือ หากไม่ถูกต้องให้ แจ้งไปยังหน่วยงานที่ส่ง หนังสือ ก่อนลงรับใน ระบบ 2. ตรวจสอบเอกสารแนบ ว่าเอกสารครบถ้วนหรือ ถูกต้องตามภารกิจของ หน่วยงานก่อนการลงรับ ในระบบ	30 ก.ย. 2564

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(6) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(7) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(8) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(9) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
2.งานนโยบายและแผน วัตถุประสงค์ : 1. จัดทำงบประมาณการบริหาร หน่วยงานให้บรรลุตัวชี้วัดตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด 2. กำกับติดตามการดำเนินงานให้ เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน 3. สรุป รายงานและทบทวนผลการ ปฏิบัติงานประจำปี	ผลการปฏิบัติงานไม่บรรลุ ตัวชี้วัดตามที่ มหาวิทยาลัย กำหนด	1. การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ ครอบคลุมและตอบตัวชี้วัดตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด 2. การกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานไม่ เป็นปัจจุบันและไม่ระบุผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด ที่ชัดเจน	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่เพียงพอ	ตัวชี้วัดบางข้อยังไม่บรรลุผลตาม เป้าหมายที่วางไว้	1. กำกับติดตามผลแบบ Real Time และกำหนด ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดที่ ชัดเจน 2. บันทึกค่าเฉลี่ยส่ง การของผู้บริหารและแบบ ไฟล์สแกนทุกครั้งหลังจาก เสร็จสิ้นการส่งการ หนังสือ 3. จัดทำฐานข้อมูล สำหรับการสืบค้นหนังสือ รับ - หัก นิ่ง สี่ อ ส่ง นอกเหนือจาก ระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายในหน่วยงาน	

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(6) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(7) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(8) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(9) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
3. งานบุคลากร วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานของบุคลากรสาย สนับสนุนมีประสิทธิภาพตามนโยบาย ของมหาวิทยาลัย	บุคลากรสายสนับสนุนไม่ สามารถปฏิบัติงานทดแทน กันได้ กรณีการเดินทางไป ราชการ ลาป่วย ลา พักผ่อน	กำหนดให้บุคลากรสายสนับสนุนทุกคน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และคู่มือการ ให้บริการ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	การทำงาน ทดแทนกันยังไม่มี ประสิทธิภาพ เนื่องจากแต่ละคน มีภาระงานหลัก ของตนเอง	2. สรุป วิเคราะห์ และ ทบทวนผลการปฏิบัติงาน ทุกตัวชี้วัดตาม ที่ มหาวิทยาลัย กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นใน การเสนอขอของงบประมาณ ในปีถัดไป	30 ก.ย. 2565

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(6) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(7) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(8) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(9) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
4.งานพัสดุ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดหา และควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุที่ใช้ใน หน่วยงานได้รับการควบคุมอย่าง เหมาะสมและได้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ ของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	วัสดุคงเหลือไม่ตรงกับ ทะเบียนคุม	1. มีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และ วัสดุสำนักงาน 3. มีการตรวจรับครุภัณฑ์และวัสดุ สำนักงานทุกครั้งที่ได้รับจากการสั่งซื้อ	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	การตัดจ่ายวัสดุ สำนักงานใน ทะเบียนคุม ทุก ครั้งที่มีการ เบิกจ่าย และบันทึกเป็น ปัจจุบัน และ บันทึกเป็น ปัจจุบัน	1.กำหนดมาตรการการจ่าย วัสดุสำนักงานในทะเบียน คุม ทุกครั้งที่มีการ เบิกจ่าย และบันทึกเป็น ปัจจุบัน 2.มีการตรวจนับวัสดุ คงเหลืออย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อย	30 ก.ย. 2565
5.งานบริหารทรัพย์สินและจัดหา รายได้ วัตถุประสงค์ 1. เพื่อจัดหารายได้และผลประโยชน์ จากทรัพย์สินที่อยู่ในความปกครองของ มหาวิทยาลัย 2. เพื่อจัดหารายได้ที่ไม่เสี่ยงต่อการ ขาดทุนหรือขาดทุนน้อยที่สุด 3. เพื่อพัฒนาที่ดินของมหาวิทยาลัย ให้เกิดรายได้	การผลิตสัญญาของผู้เช่าเป็น ผลให้มหาวิทยาลัยสูญเสีย รายได้	จัดทำคู่มือการบริหารสัญญาเช่า รายงานผล การดำเนินงานประจำปีให้ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดีทราบ	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ไม่เพียงพอ	การผลิตสัญญาของผู้ เช่าเป็นผลให้ มหาวิทยาลัย สูญเสียรายได้	1.จัดทำคู่มือการบริหาร สัญญาเช่า 2. รายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีให้ ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดีทราบ 3.กำกับ ติดตาม การ บริหารสัญญาเช่าทุก เดือน และรายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบ	30 ก.ย.2565

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(6) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(7) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(8) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(9) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
6.งานโครงการจัดตั้งศูนย์พัฒนาการ เกษตรวิสัย วัตถุประสงค์ เพื่อจัดหารายได้จากการจำหน่าย ผลผลิตทางการเกษตรทั้งพืชและสัตว์ที่ เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิด ประสิทธิภาพ	1. การจำหน่ายผลผลิต ทางการเกษตรประเภทพืช มีความเสี่ยงต่อการนำ และเสียหาย 2. การเกิดขึ้นของโรคล้ม ปัสการระบาดในโคเนื้อ ทำ ให้ผลผลิตประเภทโคเนื้อ เสียหาย	1. จัดทำแผนการจัดจำหน่ายประจำปี 2. ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายผลผลิต ทางเกษตรประเภทพืชเป็นรายเดือนทุก เดือน 3. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายผลผลิต และตราค่า เป็นรายปี	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ		1. จัดทำคู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติการจำหน่าย ผลผลิตทางการเกษตร ประเภทพืชและสัตว์ 2. กำกับติดตามและตรวจ สุภาพโคเนื้อทุกไตรมาส 3. จัดทำแผนการ ดำเนินการจำหน่าย ผลผลิตประจำปี	30 ก.ย. 2565
7.งานประกันคุณภาพ 1.งานบริหารความเสี่ยง วัตถุประสงค์ - เพื่อดำเนินงานบริหารความเสี่ยง อย่างเหมาะสมครอบคลุมทุกภารกิจ และสามารถดำเนินงานวางแผน ป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นใน อนาคตได้						

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(6) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(7) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(8) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(9) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กระบวนการ/ขั้นตอน 1. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง วัตถุประสงค์ - เพื่อมีคณะทำงานหลักในการ ดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงานให้บรรลุผลสำเร็จ	1. คำสั่งรายชื่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ที่แต่งตั้งยังไม่เป็นปัจจุบัน	1. กำหนดให้มีการตรวจสอบรายชื่อของ คณะกรรมการฯ เป็นประจำทุกสิ้น ปีงบประมาณ	การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ			สำนักงาน อธิการบดี
2 จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้สามารถกำหนดกิจกรรมใน การดำเนินงานจัดการความเสี่ยงที่ สามารถวัดและประเมินผลได้ในสิ้น ปีงบประมาณ	1. การจัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยงมีความล่าช้า	1. มีหนังสือติดตามการจัดทำแผนไปยัง หน่วยงานตามระยะเวลาที่กำหนด 2. กำหนดปฏิทินดำเนินงานบริหารความ เสี่ยงเผยแพร่ไปยังหน่วยงานเพื่อให้ทราบ ระยะเวลาการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ที่กำหนด 3. มีการติดตามการจัดทำแผนราย หน่วยงานและชี้แจงไปยังผู้รับผิดชอบ โดยตรง	การควบคุมที่มี อยู่ยังไม่เพียงพอ	1. การจัดทำแผน บริหารความเสี่ยง มีความล่าช้า	1. จัดประชุมชี้แจงทำ ความเข้าใจผู้รับผิดชอบ งานการบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงานให้ทราบถึง กำหนดการจัดส่งแผน บริหารความเสี่ยง 2. นำรายชื่อหน่วยงานที่ ไม่จัดทำแผนบริหารความ เสี่ยงตามระยะเวลาที่ กำหนดชี้แจงเพื่อทราบใน ที่ประชุมผู้บริหาร	สำนักงาน อธิการบดี /30 กันยายน 2565

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(6) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(7) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(8) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(9) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
3. กำกับติดตามผลตามแผนการบริหาร ความเสี่ยง วัตถุประสงค์ - เพื่อดำเนินการข้อมูลการดำเนินงานของ หน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการ บริหารความเสี่ยงที่วางไว้	1. หน่วยงานไม่รายงานผล ตามรอบระยะเวลาที่ กำหนด	1. มีการจัดทำหนังสือกำกับติดตามการ รายงานผลของหน่วยงานตามระยะเวลาที่ กำหนด รอบ 6, 9 และ 12 เดือน 2. มีการติดตามข้อมูลจากผู้รับผิดชอบของ หน่วยงานที่ยังไม่รายงานผลโดยตรง 3. มีการแจ้งชี้แจงให้บุคลากรทราบผ่านการ ประชุมและระบบสื่อสารออนไลน์	การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ			สำนักงาน อธิการบดี
2. งานควบคุมภายใน วัตถุประสงค์ - เพื่อดำเนินงานบริหารงานควบคุม ภายในอย่างเหมาะสมครอบคลุมทุก ภารกิจ และสามารถดำเนินงาน วางแผนงานควบคุมภายในที่จะเกิดขึ้น ในอนาคตได้ กระบวนการ/ขั้นตอน 1. แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน วัตถุประสงค์ - เพื่อมีคณะกรรมการหลักในการ ดำเนินงานควบคุมภายในของ หน่วยงานให้บรรลุผลสำเร็จ	1. คำสั่งรายชื่อ คณะกรรมการดำเนินการ ควบคุมภายในยังไม่เป็น ปัจจุบัน	1. กำหนดให้มีการตรวจสอบรายชื่อของ คณะกรรมการฯ เป็นประจำทุกสิ้น ปีงบประมาณ	การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ			สำนักงาน อธิการบดี

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(6) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(7) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(8) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(9) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
2. กำกับติดตามการรายงานผลควบคุมภายใน วัตถุประสงค์ - เพื่อดำเนินการตามข้อมูลการดำเนินงานของ หน่วยงานให้เป็นไปตามแผนงานการ ควบคุมภายในที่วางไว้	1. หน่วยงานไม่ได้เป็น การรายงานผลควบคุมภายใน ตามระยะเวลาที่กำหนด	1. มีการทำหนังสือติดตามการรายงานผล ควบคุมภายในไปยังหน่วยงาน 2. มีการตรวจสอบการรายงานผลเป็นราย หน่วยงานและแจ้งไปยังผู้รับผิดชอบโดยตรง ให้ดำเนินการอย่างรวดเร็วที่สุด	การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ			สำนักงาน อธิการบดี
3. รายงานผลการควบคุมภายใน วัตถุประสงค์ - เพื่อสรุปผลการดำเนินงานตาม แผนการบริหารความเสี่ยงประจำปี งบประมาณที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และบรรลุวัตถุประสงค์	1. หน่วยงานรายงานผล ควบคุมภายในไม่ถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนด	1. มีการจัดประชุมชี้แจงผู้รับผิดชอบ ควบคุมภายในของหน่วยงานให้ทราบถึง วิธีการรายงานที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด 2. มีการจัดทำคู่มือการควบคุมภายใน แบบฟอร์มพร้อมตัวอย่าง เผยแพร่ไปยัง หน่วยงาน	การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ			สำนักงาน อธิการบดี

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(6) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(7) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(8) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(9) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
3. งานการจัดการความรู้ KM วัตถุประสงค์ - เพื่อดำเนินงานการจัดการความรู้ KM และสามารถดำเนินงานวางแผนงาน การจัดการความรู้ KM วัตถุประสงค์ สามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้โดยได้จาก ข้อความในหนังสือคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ KM) กระบวนการ/ขั้นตอน 1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการ ความรู้ KM วัตถุประสงค์ - เพื่อมีคณะทำงานหลักในการ ดำเนินงานการจัดการความรู้ KM ของ หน่วยงานให้บรรลุผลสำเร็จ	1.รายชื่อคณะกรรมการ การจัดการความรู้ไม่ ถูกต้อง	1. มีการกำหนดให้ทุกหน่วยงานทวนสอบ รายชื่อในร่างคำสั่งแต่งตั้งก่อนการเสนอ อธิการบดีเพื่อลงนาม	การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ			สำนักงาน อธิการบดี
2. จัดทำแผนการจัดการความรู้ KM วัตถุประสงค์ - เพื่อให้สามารถกำหนดกิจกรรมในการ ดำเนินงานการจัดการความรู้ KM ที่ สามารถวัดและประเมินผลได้	1. แผนการจัดการความรู้ KM ของหน่วยงานยังไม่ สอดคล้องกับปฏิบัติการ ดำเนินงานของหน่วยงาน	1. มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน วางแผนการจัดการความรู้ให้มีความ สอดคล้อง 2. มีการทบทวนแผนการจัดการความรู้ อย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี	การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ			สำนักงาน อธิการบดี

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ ปีงบประมาณ	(4) ความเสี่ยง	(5) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(6) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(7) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(8) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(9) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
3. กิจกรรมการจัดการความรู้ KM วัตถุประสงค์ - หน่วยงานมีกิจกรรมการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ตาม CoP ที่กำหนดเพื่อค้นหา แนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงานอย่างเป็น รูปธรรม	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ยังไม่ เผยแพร่ไปสู่บุคลากร กลุ่มเป้าหมาย	1. ส่งเสริมและสนับสนุนการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ตาม CoP ที่กำหนด 2. หน่วยงานมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตาม CoP ที่กำหนดเพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีของ หน่วยงาน 3. รวบรวมองค์ความรู้ / แนวปฏิบัติที่ดี เป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ผ่านคลัง ความรู้มหาวิทยาลัย	การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ			สำนักงาน อธิการบดี

ลายมือชื่อ


(นายสถาพร ชุนเพชร)

ตำแหน่ง รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ.2564

3.2 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5 ย่อย)
หน่วยงานสายสนับสนุนในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

กองกลาง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
1. งานบริหารงานทั่วไป						
1.1 งานสารบรรณ เพื่อดำเนินงานด้านการรับ- ส่งหนังสือราชการ	การเข้าจากหน่วยงานภายนอก มีความล่าช้าอยู่บ้างเพราะหน่วย งานภายในไม่รับหนังสือ	มีการตรวจสอบและเช็คเอกสารใน แนวเดียวกันย้อนหลังในแต่ละเรื่อง เข้าหน่วยงานได้	การควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอ	การรับส่งหนังสือราชการมีความรวดเร็วและถูกต้อง	มีการแจ้งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณเข้า กับหนังสือราชการ	งานบริหารงานทั่วไป/กองก กลาง 30 กันยายน 2564
1.2 งานไปรษณีย์ ดำเนินงานด้านการรับ- ส่งจดหมายทางราชการ	หน่วยงานดำเนินการส่งจดหมาย เกินเวลาที่กำหนดในการจัดส่ง	แจ้งหน่วยงานที่ส่งจดหมายล่าช้า ให้เพิ่มความรวดเร็วในการจัดส่งจดหมาย	การควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอ	การรับส่งเอกสารทางไปรษณีย์ มีความรวดเร็วส่งวันต่อวันทันเวลา	มีการกำกับเจ้าหน้าที่ให้เร่งรัดการติดต่อ ในการส่งเอกสาร	งานบริหารงานทั่วไป/กองก กลาง 30 กันยายน 2564
2. งานอาคารสถานที่						
รักษาความปลอดภัยและยานพาหนะ						
2.1 งานอาคารสถานที่	มีแผนปฏิบัติงานที่มีความล่าช้า	ตรวจสอบแผนเพื่อให้ความเหมาะสม และมีความรวดเร็วในการแก้ปัญหาได้ทันที่	การควบคุมที่มีอยู่สามารถลด ความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้	ยังมีการดำเนินการที่ล่าช้าอยู่เพียงเล็กน้อย และไม่มีการรายงานผลให้ทราบในทันที	แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไปการดำเนินการ และแก้ไขข้อบกพร่องให้ทราบในทันที	
2.2 กลุ่มงานยานพาหนะ เพื่อให้บริการยานพาหนะ สามารถให้บริการได้อย่างครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามหลักก ณฑ์ การใช้รถราชการ เพื่อยก และปลอดภัยและเกิดความพึงพอใจในการให้บริการ	การให้บริการยานพาหนะไม่เป็น ไปตามเกณฑ์การใช้รถราชการ รถไม่เพียงพอ	มอบหมายให้พนักงานขับรถตรวจสอบ อุปกรณ์ความพร้อม มีการเตรียมความพร้อม การควบคุมการใช้ยานพาหนะ	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอมีความ เสี่ยงที่ยอมรับได้	รถเกิดความเสียหายระหว่างที่ปฏิบัติงานเนื่องจากไม่ได้ ชำระในช่วงดังกล่าว	มีการแจ้ง พชร ตรวจสอบรถอาทิตย์ละ 2- 3 วัน	กลุ่มงานยานพาหนะ/กองก กลาง 30 กันยายน 2564

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง ความเสียหาย	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
2.3 กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย รักษาความปลอดภัย กระบวนการ 1. การดูแลรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน -ตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะเข้า-ออก -ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในอาคาร -ตรวจสอบ ลาดตระเวน อาคารสถานที่ -ประสานงานเจ้าหน้าที่ตำรวจ กู้ภัย ดูแลความปลอดภัย วัตถุประสงค์ 2. เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ	ไม่เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ทรัพย์สินเกิดการสูญหาย	1. จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุด 2. ตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะเข้า-ออก 3. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในอาคาร 4. ตรวจสอบ ดูแล ประจําอาคาร 5. ประสานงานเจ้าหน้าที่ตำรวจ กู้ภัย ดูแล ความปลอดภัย	การควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอ มีความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้	มีทรัพย์สินบริเวณบ้านพักภายในมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย/กองกลาง 30 กันยายน 2564		
2.4 ระบบไฟฟ้า ตรวจสอบระบบไฟฟ้า	ระบบไฟฟ้ายังไม่ประสิทธิภาพ	สรุปรายงานการไฟฟ้าประจำเดือน ตรวจสอบใบแจ้งซ่อม จัดทำทะเบียนคู่มือวัสดุอุปกรณ์	การควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่เพียงพอ ไม่สามารถยอมรับได้	ไฟฟ้าดับบ่อยครั้งเนื่องจากไฟฟ้าจากภายนอกไม่มีความปลอดภัย	ประสานกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอเมือง เพื่อดำเนินการแก้ไข	งานอาคารสถานที่ /กองกลาง 30 กันยายน 2564
3.งานโลจิสติกส์						
3.1 งานบริการด้านโทรศัพท์ ตรวจสอบระบบโทรศัพท์	ระบบโทรศัพท์ไม่สามารถใช้งานโทรศัพท์ได้	มีการจัดทำแผนบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์และดำเนินการตรวจสอบเช็คและเปลี่ยนอุปกรณ์ตามแผน	การควบคุมภายในไม่เพียงพอ	ไฟฟ้าดับในระหว่างวันหยุดราชการหรือช่วยยวเวลากลางคืน ทำให้ผู้ควบคุมระบบโทรศัพท์ทำงานไม่ได้	มีประสานงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเข้าดำเนินการแก้ไขเป็นการเร่งด่วน	งานโลจิสติกส์/กองกลาง 30 กันยายน 2564
3.2 งานบริการอินเทอร์เน็ตบ้านพัก เพื่อให้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีความทันสมัยและปลอดภัย	ระบบเครือข่ายมีความล่าช้าและไม่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง	ตรวจสอบระบบการควบคุมใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ต	การควบคุมภายในไม่เพียงพอ	มีการสอบถามระบบอินเทอร์เน็ตบ้านพักและตรวจสอบระบบการควบคุม	มีการวางแผนการตรวจสอบระบบควบคุมอินเทอร์เน็ตบ้านพักอย่างต่อเนื่อง 1 ครั้ง	งานโลจิสติกส์/กองกลาง 30 กันยายน 2564
4. งานประชาสัมพันธ์						

กองกลาง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
4.1 งานประชาสัมพันธ์ งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์มีความ มีประสิทธิภาพหรือตกหล่นก่อให้เกิด ผลเสียต่อหน่วยงาน	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ของสื่อประชาสัมพันธ์ได้แก่ รูปแบบ ข้อความ เนื้อหาของข้อมูลมีการตรวจสอบแ ละปรับปรุงแก้ไขก่อนส่งข้อมูลผลิต	การควบคุมภายในยังไม่มีเพียง พอ	ข้อมูลตกหล่น และการใช้ภาษาไม่เหมาะสมกับลักษณะงาน ขาดความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบ	กำกับเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการตรวจสอบเพื่ นมากขึ้น	งานประชาสัมพันธ์/กองกลาง ง 30 กันยายน 2564
4.2 งานสถานวิทย์	มีบุคลากรจำนวน 1 คน อาจมีการผิดพลาดในการออกอา กาศในช่วงเวลาที่บุคลากรมี ความเหน็ดเหนื่อย	จัดหน้าศึกษาใช้แรงงาน/บุคลากร/ผู้ สนใจ มาจัดรายการเพื่อประชาสัมพันธ์ หน่วยงานหรือกิจกรรมที่มหาวิทยาลัย กำลังดำเนินการหรือที่จะดำเนินก ารในอนาคต	การควบคุมภายในยังไม่มีเพียง พอ	มีบุคลากรดำเนินการจำนวน 1 คน ในการออกอาภาค ในการจัดทำหนังสือศึกษาค้นคว้า	มีการวางแผนในการออกอาภาคและกำลังดำเ เนินการจัดทำหนังสือศึกษาค้นคว้า	งานสถานวิทย์/กองกลาง 30 กันยายน 2564


ลงชื่อ (นายสุจินดา แซ่ฮั่น)

ตำแหน่ง, รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง
วันที่ 15 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

กองคลัง

(๕) ผู้สอบข้อเขียน	(๖) ผู้สอบข้อปฏิบัติ
ผู้สอบข้อเขียน	ผู้สอบข้อปฏิบัติ

สำหรับผู้ที่สอบข้อเขียนและข้อปฏิบัติ

วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

กองนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผน
รายงานการประเมินผลการตรวจภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

(๑) ภารกิจตามนโยบายที่จัดทำหน่วยงานของรัฐ หรือ การติดตามแผนการดำเนินการ หรือ การกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) ภาพประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
ภารกิจหลักของนโยบายและแผน						
1.งานบริหารงานทั่วไป						
วัตถุประสงค์						
1.1 ดำเนินการงานสารบรรณไม่ให้เกิดปัญหาตอบสนอง วัตถุประสงค์หน่วยงาน 1.2 บริหารจัดการการเงิน การคลัง วัสดุ ครุภัณฑ์ของ หน่วยงานให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประสิทธิภาพ 1.3 ดำเนินการงานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานให้มี ประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย	(1) เอกสารสูญหายไม่สามารถ ค้นหากลระบบ e-Document และติดตามเอกสารได้	(1) ใช้ระบบ E-Document ในการ รับส่งเอกสาร และตรวจสอบ เอกสารว่าแนบเอกสารครบถ้วน หรือไม่ก่อนการลงส่งในระบบ e-Document (2) จัดทำคู่มือการใช้ระบบเอกสาร e-Document	การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ	(1) ส่งเอกสารผิดหน่วยงาน หรือส่งเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงานหรือส่งผิดบุคคล (2) กรณีหนังสือยังไม่สามารถส่งผ่านระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ทำให้ไม่ สามารถตรวจสอบต้นทางได้	(1) ประกาศเป็นแบบปฏิบัติงาน บริหารงานเอกสาร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ตระหนักและให้ความสำคัญกับการรับ - ส่ง เอกสาร	กองนโยบายและแผน กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2564

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนงานการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
3.1 ส่วนรวม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 3.2 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3.3 มีกระบวนการดำเนินงาน เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปัญหา อุปสรรค ต่อผู้บริหาร 3.4 กำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	(1) ผลการดำเนินงานของแผนงาน/โครงการไม่สามารถบรรลุตามแผนปฏิบัติงาน/โครงการได้ (2) ระบบและกลไกในการกำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล ต่อผู้บริหาร ดำเนินงานไม่ระมัดระวัง	(1) มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผล อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง ไตรมาส 1 (1 ตุลาคม - 31 ธันวาคม 2563) ไตรมาส 2 (1 ตุลาคม 2563 - มีนาคม 2564) ไตรมาส 3 (1 ตุลาคม 2563 - 30 มิถุนายน 2564) ไตรมาส 4 (1 ตุลาคม 2563 - 30 กันยายน 2564)	(1) การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ ต่อการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินที่มีอยู่จริง โดยตรง	(1) ข้อมูลสารสนเทศ มีความคลาดเคลื่อน และต้องตรวจสอบข้อมูล หากต้องการข้อมูล ณ วันที่ปัจจุบัน	(1) พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อจัดการข้อมูลผลการ ข้อบัญญัติศึกษา ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถเรียกใช้ข้อมูลได้ง่าย แม่นยำ ได้ตลอดเวลา	1. หน่วยงานและแผนงาน กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2564
4. งานคลังข้อมูลสารสนเทศ	(1) ข้อมูลสารสนเทศ มีความคลาดเคลื่อน และไม่เป็นปัจจุบัน	(1) ข้อมูลบุคลากร มีการปรับปรุง ปีละ 2 ครั้ง คือ รอบ 6 เดือน รอบ 12 เดือน (2) ข้อมูลนักศึกษา มีการปรับปรุง ปีละ 2 ครั้ง คือ ภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 2	(1) ข้อมูลบุคลากร มีการปรับปรุง ปีละ 2 ครั้ง คือ รอบ 6 เดือน รอบ 12 เดือน (2) ข้อมูลนักศึกษา มีการปรับปรุง ปีละ 2 ครั้ง คือ ภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 2	(1) ข้อมูลสารสนเทศ มีความคลาดเคลื่อน และต้องตรวจสอบข้อมูล หากต้องการข้อมูล ณ วันที่ปัจจุบัน	(1) พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อจัดการข้อมูลผลการ ข้อบัญญัติศึกษา ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถเรียกใช้ข้อมูลได้ง่าย แม่นยำ ได้ตลอดเวลา	1. หน่วยงานและแผนงาน กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2564
5. งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	(1) ระบบสารสนเทศมีความปลอดภัย (2) ระบบสารสนเทศมีความเสถียร (3) ระบบสารสนเทศมีความทันสมัย	(1) ข้อมูลบุคลากร มีการปรับปรุง ปีละ 2 ครั้ง คือ รอบ 6 เดือน รอบ 12 เดือน (2) ข้อมูลนักศึกษา มีการปรับปรุง ปีละ 2 ครั้ง คือ ภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 2	(1) ข้อมูลบุคลากร มีการปรับปรุง ปีละ 2 ครั้ง คือ รอบ 6 เดือน รอบ 12 เดือน (2) ข้อมูลนักศึกษา มีการปรับปรุง ปีละ 2 ครั้ง คือ ภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 2	(1) ข้อมูลสารสนเทศ มีความคลาดเคลื่อน และต้องตรวจสอบข้อมูล หากต้องการข้อมูล ณ วันที่ปัจจุบัน	(1) พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อจัดการข้อมูลผลการ ข้อบัญญัติศึกษา ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถเรียกใช้ข้อมูลได้ง่าย แม่นยำ ได้ตลอดเวลา	1. หน่วยงานและแผนงาน กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2564

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมาย/กำหนดเสร็จ
6.งานสถาปัตยกรรม						
วัตถุประสงค์						
6.1 งานจัดทำแบบรูปรายการ ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ และ ถูกต้องตามมาตรฐานการก่อสร้าง	(1) แบบรูปรายการไม่ถูกต้อง ตามมาตรฐานการก่อสร้าง	(1) มีการพัฒนาบุคลากร ให้ได้รับ ความรู้ เพิ่มเดิมอยู่เสมอ (2) มีการ จัดทำคู่มือมาตรฐานการก่อสร้าง	(1) มีการควบคุมเพียงพอ	(1) แบบรูปมีการแก้ไข ส่งผลให้การแก้ไขไม่ครบถ้วน (2) วัสดุบางอย่างที่จะเป็นแบบยกเลิกการผลิต	(1) ประชุมแบบรูปรายการ ก่อสร้างสิ่งหรือ กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2564	
7.งานวิศวกรรม						
วัตถุประสงค์						
7.1 ประมาณราคางานก่อสร้าง ให้เหมาะสมกับต้นทุนและ ค่าแรงวัสดุ	(1) ราคาก่อสร้างไม่ตรงกับความเป็น จริง	(1) มีการพัฒนาบุคลากร ให้ได้รับ ความรู้ เพิ่มเดิมอยู่เสมอ (2) มีข้อมูลมาตรฐานราคา ก่อสร้างตามกรมบัญชีกลาง	(1) มีการควบคุมเพียงพอ	(1) แบบรูปมีการแก้ไข ส่งผลให้การแก้ไขไม่ครบถ้วน (2) วัสดุบางอย่างที่จะเป็นแบบยกเลิกการผลิต	(1) ประชุมแบบรูปรายการ ก่อสร้างสิ่งหรือ กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2564	
					ลายมือชื่อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564	

กองบริหารงานบุคคล

กองบริหารงานบุคคล					
รายงานการประเมินผลการทบทวนภายใน					
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔					
(๓) ภารกิจตามนโยบายที่จัดส่งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน
งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการข้อมูลการรับ - ส่งหนังสือในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบงานสารบรรณ และสามารถสืบค้นได้อย่างสะดวกรวดเร็ว	๑. บันทึกการรับ - ส่งหนังสือ ราชการในระบบ E-Document System ไม่ถูกต้องหรือไม่ ครบถ้วน ๒. หน่วยงานผู้ส่งหนังสือไม่ บันทึกข้อมูลเลขที่ระบบ ๓. แนวไฟล์แลกเปลี่ยนระบบไม่ ครบถ้วน ๔. ดำเนินการในระบบ E-Document System ไม่ ครบถ้วนทุกขั้นตอนทำให้ หนังสือค้างในระบบ	๑. บันทึกข้อมูลหนังสือราชการในระบบ E-Document System ทุกครั้งที่มีการรับ-ส่ง หนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก ๒. ตรวจสอบข้อมูลหนังสือในระบบ E-Document System ก่อนรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน หากพบว่ามีข้อผิดพลาด ข้อมูลจำเป็นต้องแจ้งให้ผู้ส่งดำเนินการเรื่องดังกล่าวให้กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือเข้าระบบ ๓. มีการแนบไฟล์แลกเปลี่ยนทุกครั้งที่มีการส่งหนังสือ และสิ้นสุดการ ดำเนินการ ๔. ศึกษาต้นฉบับว่า เขียนรู้และประสานงานกับผู้ดูแลระบบให้มี ความถูกต้องและสามารถใช้งานเกี่ยวกับการส่งหนังสือ - ส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงอยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้		กองบริหารงานบุคคล ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
งานประกันคุณภาพ วัตถุประสงค์ เพื่อกระตุ้นให้หน่วยงานมีการดำเนินการปฏิบัติการหลัก ของหน่วยงานเป็นระบบสามารถติดตามตรวจสอบและ ประเมินผลได้เป็นเชิงปริมาณ	หน่วยงานไม่ได้ดำเนินการตาม แผนที่ได้จัดทำไว้ และไม่สามารถติดตามตรวจสอบ และประเมินผลได้ใน เชิงปริมาณ	๑. ดำเนินการตามแผนการที่ได้จัดทำไว้ สามารถติดตามตรวจสอบได้ จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน	การควบคุมที่มีอยู่มีความ เพียงพอ		กองบริหารงานบุคคล ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
งานพัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดหาและควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุที่ใช้ในหน่วยงานได้รับการควบคุมอย่าง เหมาะสมและได้ ไปใช้เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. พัสดุไม่ตรงตามความต้องการ หรือไม่มีความ ๒. ได้รับพัสดุล่าช้าไม่ทันเวลา ๓. พัสดุคงเหลือไม่ตรงกับ ทะเบียน ๔. ไม่สามารถตัดครุภัณฑ์แห่ง จำหน่ายแล้วออกจากบัญชี ครุภัณฑ์ได้	๑. มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และพัสดุสำนักงาน ๒. จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ในระบบคอมพิวเตอร์ที่มีการเบิกจ่าย และ บันทึกเป็นปัจจุบัน ๓. มีการตรวจรับครุภัณฑ์และพัสดุสำนักงานทุกครั้งที่ได้รับจากการ สั่งซื้อ ๔. มีการตรวจนับพัสดุคงเหลืออย่างสม่ำเสมออย่างน้อย ๕. เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่เมื่อได้รับใบเบิกพัสดุจากงานพัสดุของ มหาวิทยาลัยฯ และจัดเก็บใบเบิกพัสดุไว้ในแฟ้มทะเบียนครุภัณฑ์ ให้เป็นหลักฐาน ๖. มีการจัดทำรายการครุภัณฑ์แห่งจ้างของสำนักงาน และบันทึก รายการแห่งจ้างครุภัณฑ์ในระบบคอมพิวเตอร์ที่พร้อมทั้งสำเนาการจัดส่ง งานพัสดุของมหาวิทยาลัยฯ ทุกไตรมาส	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงอยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้		กองบริหารงานบุคคล ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

กองบริหารงานบุคคล						
รายงานการประเมินผลการทบทวนภายใน						
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔						
(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	(๔) ความเสียง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสียง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
งานการเงิน วัตถุประสงค์ ๑) เพื่อให้การดำเนินงานแผนและงบประมาณของ มีประสิทธิภาพตามระยะเวลาที่กำหนด ๒) เพื่อให้มีการเบิกจ่ายเงินถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กำหนด	๑. เบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็น ไปตามเป้าหมาย ๒. เอกสารหลักฐานสำหรับการ เบิกจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนตาม ระเบียบกำหนด ๓. ข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ 3D ไม่ตรงกับผลการเบิกจ่าย ที่ได้รับอนุมัติ	๑. จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีงบประมาณของหน่วยงาน ตามการจัดสรร งบประมาณของมหาวิทยาลัย ๒. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ 3D ภายเมื่อมีการ เบิกทุกครั้งก่อนนำส่งกองคลัง ๓. ติดตามสถานะงบประมาณคงเหลือในระบบ 3D ภายหลังการ ดำเนินการส่งเงินยืนยันหรือได้รับการอนุมัติให้เบิกจ่ายแล้ว	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	กองบริหารงานบุคคล ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
งานอัตรากำลังและพัฒนางานบุคคล งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๑. การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยและ การบรรจุแต่งตั้ง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรพนักงาน มหาวิทยาลัยมีความถูกต้อง เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่ กำหนด	๑. หน่วยงานจ้างของอัตรา กำหนดคุณสมบัติของตำแหน่งไม่ ถูกต้อง ทำให้การสรรหาซ้ำ ลงผลให้การบรรจุและแต่งตั้ง เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยล่าช้า ไม่ทันตามแผน	๑. กำหนดคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละตำแหน่ง โดยเฉพาะตำแหน่งวิชาการ ซึ่งมีการกำหนดไว้ทั้งหมดตาม เหมาะสมของแต่ละหลักสูตรสาขาวิชา	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสียงอยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้	-	-	กองบริหารงานบุคคล ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
งานอัตรากำลัง ๑. การประเมินค่าจ้างสายสนับสนุน วัตถุประสงค์ มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการประเมินค่าจ้างของบุคลากรสาย สนับสนุน เพื่อออกกำหนดกรอบระดับค่าจ้าง และเพื่อ ประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	๑. บุคลากรขาดความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับวิธีการเขียน ประเมินค่าจ้างของตำแหน่ง ๒. คณะกรรมการประเมินค่าจ้าง ที่แต่งตั้งมีความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ในการประเมินค่าจ้าง	๑. จัดอบรมบุคลากรสายสนับสนุนเกี่ยวกับการเขียนประเมินค่าจ้าง ๒. จัดอบรมการเขียนประเมินค่าจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการในการ ประเมินค่าจ้าง มาให้ความรู้ ตลอดจนตอบข้อซักถามต่าง ๆ	การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ	๑. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการเขียน ประเมินค่าจ้างของตำแหน่ง ๒. คณะกรรมการประเมินค่าจ้างที่แต่งตั้งมีความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการประเมินค่าจ้าง	๑. จัดอบรมบุคลากรสายสนับสนุนเกี่ยวกับ การเขียนประเมินค่าจ้าง ๒. จัดอบรมการเขียนประเมินค่าจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินค่าจ้าง มาให้ความรู้ ตลอดจนตอบข้อซักถามต่าง ๆ	กองบริหารงานบุคคล ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
งานพัฒนาบุคคล วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ในระดับสูงขึ้น และนำมา พัฒนาคุณภาพตนเองและพัฒนามหาวิทยาลัย	การจัดทำสัญญาเวลาศึกษาของ บุคลากรไม่ถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ และกฎหมาย ที่ เกี่ยวข้อง	๑. แล้วยื่นประกาศ ระเบียบที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานในสังกัดทราบ ๒. จัดทำแบบปฏิบัติการจัดทำสัญญาเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดทราบและ ถือปฏิบัติ	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	กองบริหารงานบุคคล ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

กองบริหารงานบุคคล					
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน					
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔					
(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ การติดตามแผนการดำเนินการ หรือ การปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน
งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ งานทะเบียนประวัติ ๑. การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรในระบบออนไลน์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ข้อมูลบุคลากรมีความถูกต้อง ทันสมัย เป็นปัจจุบัน และทุกหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูลและนำไปใช้ประโยชน์ได้	ข้อมูลในระบบไม่ถูกต้องและมีความเสี่ยง เช่น ความเสี่ยง วันที่ยังไม่ครบถ้วน เนื่องจากมีผู้ บันทึกข้อมูลผิดพลาด ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อน และการใช้ ข้อมูลจากระบบเดิมที่มีความเสี่ยงสูง ความเสี่ยง เช่น งานทะเบียน คุณภาพ	ให้สิทธิหน่วยงานที่ทำงานบุคลากร ๑ สิทธิในการบันทึกข้อมูล ข้อมูล และ lock ข้อมูลสำคัญ เช่น เงินเดือน ให้สิทธิเฉพาะกอง บริหารงานบุคคล	การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ	ข้อมูลในระบบไม่ถูกต้องและมีความเสี่ยง เช่น ความเสี่ยง วันที่ยังไม่ครบถ้วน เนื่องจากมีผู้ บันทึกข้อมูลผิดพลาด ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อน และการใช้ ข้อมูลจากระบบเดิมที่มีความเสี่ยงสูง ความเสี่ยง เช่น งานทะเบียน คุณภาพ	ให้สิทธิหน่วยงานที่ทำงานบุคลากร หน่วยงานละ ๑ สิทธิในการบันทึกข้อมูล และ lock ข้อมูลสำคัญ เช่น เงินเดือน ให้ สิทธิเฉพาะกองบริหารงานบุคคล
งานบำเหน็จความชอบ ๒. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ บุคลากร วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เนื่องจากเป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศและเพื่อส่งเสริม ศักยภาพการทำงานบุคลากรก่อให้เกิดขวัญและกำลังใจใน การปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ในการ การทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ ต่อสังคม	หน่วยงานไม่บันทึกข้อมูลการ เสนอขอและการได้รับ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ บุคลากรในสังกัดเมื่อ มหาวิทยาลัยฯ มีการให้ หน่วยงานสำรวจ การเสนอขอ พระราชทานประจำปีทำให้เกิด การกลั่นแกล้งของเจ้าหน้าที่ คุณสมบัติครบถ้วนหรือไม่ และไม่ได้รับการเสนอขอ พระราชทานให้แก่บุคลากรใน สังกัด กรณีให้หน่วยงานตรวจสอบผล การประเมิน ๑๐ รอบการ ประเมินยังไม่ทันได้ทำ ระดับดี จึงสามารถเสนอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่หน่วยงานและคณะที่ส่ง มาซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ไม่ตรงกับ ให้เกิดการผิดพลาดในการเสนอ ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ตามหลักเกณฑ์และประธานราชอิสริยาภรณ์ในสังกัดเพื่อให้ ดำเนินการจัดทำเอกสารเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์มาซึ่งมหาวิทยาลัยฯ เพื่อดำเนินการต่อไป	การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ	หน่วยงานไม่บันทึกข้อมูลการเสนอขอและการได้รับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรใน สังกัดเมื่อมหาวิทยาลัยฯ มีการให้หน่วยงานสำรวจ การ เสนอขอพระราชทานประจำปีทำให้เกิดการกลั่นแกล้งและ รายชื่อของเจ้าหน้าที่คุณสมบัติครบถ้วนหรือไม่ ไม่ได้มีการเสนอขอพระราชทานให้แก่บุคลากรในสังกัด การประเมินยังไม่ทันได้ทำระดับดี จึงสามารถ เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ ซึ่ง คณะที่ส่งมาซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ไม่ตรงกับที่ส่งมาซึ่ง มหาวิทยาลัยฯ ไม่ตรงกันทำให้เกิดการผิดพลาดในการ เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	กองบริหารงานบุคคล ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

กองบริหารงานบุคคล						
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน						
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔						
(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งให้หน่วยงานของรัฐ หรือ การปฏิบัติงานตามแผนงานการดำเนินงาน หรือ การปฏิบัติงานที่สำนักงานของรัฐบาล/รัฐประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๓. การเสนอพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ปีละสองครั้ง /รัฐประสงค์ เพื่อให้ข้าราชการได้รับการเลื่อนเงินเดือนประจำปี เพื่อกระตุ้นส่งเสริม การทำงานของข้าราชการ ก่อให้เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ทำให้ความหมายและ อดสาเหในการปฏิบัติงาน	หน่วยงานเสนอเลื่อนเงินเดือน มาไม่ถูกต้องเพราะการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนต้องอาศัย องค์ประกอบหลายส่วน ในการพิจารณา อันได้แก่ คะแนน ประเมิน เงินเดือนก่อนเลื่อน ฐาน ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการ แ่งกลุ่มวงเงินตามประกาศ มหวิทยลัย การโยกเงิน ระหว่างกลุ่ม ซึ่งมีเงื่อนไขในการ ดำเนินการ	กองบริหารงานบุคคล ได้กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการเสนอ เลื่อนเงินเดือนมา-ยักยอกมาในกลางเดือนก่อนวันที่ยกคำข้เลื่อน เงินเดือน เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเอกสารเสนอเลื่อนเงินเดือน ว่าได้ดำเนินการถูกต้องแล้วหรือไม่ และมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือไม่ และได้ดำเนินการถูกต้อง เพื่อช่วยพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ก่อนเสนออธิการบดี ตามหลักเกณฑ์ทุกประการแล้วหรือไม่ ก่อนเสนออธิการบดี ที่พิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และออกคำสั่งต่อไปหน่วยงาน เสนอเลื่อนเงินเดือน มาไม่ถูกต้องเพราะการพิจารณาเลื่อน เงินเดือนต้องอาศัยองค์ประกอบหลายส่วนในการพิจารณา อัน ได้แก่ คะแนนประเมิน เงินเดือนก่อนเลื่อน ฐานในการคำนวณ การนำระยะเวลาการปฏิบัติงาน รวมถึงการแบ่งกลุ่มวงเงินตาม ประกาศมหวิทยลัย การโยกเงิน ระหว่างกลุ่ม ซึ่งมีเงื่อนไขในการ ดำเนินการ	การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	หน่วยงานเสนอเลื่อนเงินเดือน มาไม่ถูกต้องเพราะการ พิจารณาเลื่อนเงินเดือนต้องอาศัยองค์ประกอบหลาย ส่วน ในการพิจารณา อันได้แก่ คะแนนประเมิน เงินเดือนก่อนเลื่อน ฐานในการคำนวณ รวมถึงการแบ่งกลุ่มวงเงิน ตามประกาศมหวิทยลัย การโยกเงินระหว่างกลุ่ม ซึ่งมีเงื่อนไขในการดำเนินการ	และออกคำสั่งต่อไป หน่วยงานเสนอเลื่อน เงินเดือน มาไม่ถูกต้องเพราะการพิจารณา เลื่อนเงินเดือนต้องอาศัยองค์ประกอบหลาย ส่วน ในการพิจารณา อันได้แก่ คะแนน ประเมิน เงินเดือนก่อนเลื่อน ฐาน ในการคำนวณ การนำระยะเวลาการปฏิบัติงาน รวมถึงการแบ่งกลุ่มวงเงินตามประกาศ มหวิทยลัย การโยกเงินระหว่างกลุ่ม ซึ่งมีเงื่อนไขในการดำเนินการ	กองบริหารงานบุคคล ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
งานนิติกร งานนิติกรและสัญญา /รัฐประสงค์ ๑. เพื่อตรวจสอบร่างสัญญา บันทึกข้อตกลงส่งให้กับ หน่วยงาน ๒. แก้ไขร่างสัญญา บันทึกข้อตกลงเพื่อป้องกัน ให้ราชการเสียประโยชน์	๑. มีการเสนอร่างสัญญาเพื่อลงนามโดยนิติกรตรวจสอบ จากนิติกร ๒. ผู้ลงนามในสัญญาได้มีการลงนามโดยปราศจากอำนาจ	๑. มีการแจ้งเวียนหน่วยงานต่างๆ ว่า ก่อนการเสนอลงนามในสัญญา ต้องได้รับการตรวจสอบจากนิติกรก่อน ๒. มีการแจ้งคำสั่งมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญา บันทึกข้อตกลง ผู้ที่ ได้รับการมอบอำนาจจากอธิการบดี	การควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่เพียงพอ			กองบริหารงานบุคคล ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
ยุทธวิธีหรือสิ่งพิมพ์ /รัฐประสงค์ เพื่อให้อุปกรณ์บุคลากรได้รับการดูแลรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ไม่ควรเสียหายหรือการกระทำที่มิชอบด้วยกฎหมายของหัวหน้าหน่วยงาน	การดำเนินการแสวงหา ข้อเท็จจริงจากฝ่ายบริหารต้อง พิจารณาเอกสารจำนวนมากอีก ทั้งข้อเท็จจริงบางเรื่องจึงขึ้นอยู่กับ การพิจารณาไม่ทัน ตามกำหนดของกฎหมาย	ให้อำนาจแก่บุคลากรดำเนินการแสวงหาข้อเท็จจริงโดยตัวที่ผู้ดูแลทำ ข้อพิจารณาเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาเพื่อพิจารณาการพิจารณา เป็นไปอย่างรวดเร็ว	การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	การดำเนินการแสวงหาข้อเท็จจริงจากฝ่ายบริหารต้อง พิจารณาเอกสารจำนวนมากอีก ทั้งข้อเท็จจริงบางเรื่อง จึงขึ้นอยู่กับ การพิจารณาไม่ทันตามกำหนดของ กฎหมาย	ให้ดำเนินการดำเนินการดำเนินการแสวงหา ข้อเท็จจริงโดยตัวที่ผู้ดูแลทำข้อพิจารณา เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาเพื่อพิจารณาการพิจารณา เป็นไปอย่างรวดเร็ว	กองบริหารงานบุคคล ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

กองบริหารงานบุคคล					
รายงานการประเมินผลการทำงานภายใน					
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔					
(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนงานการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน
งานสอบสวน ๑. ตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามแบบ สว.๑ วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและน่าเชื่อถือในการดำเนินการ กระบวนการสอบสวน ๒. แจ้งสิทธิที่ประชาชนสามารถขอสอบสวน วัตถุประสงค์ เพื่อให้โอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาได้คัดค้านคณะกรรมการที่เห็น ว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียจึงทำให้การสอบสวนพิจารณาไม่ชอบ วัตถุประสงค์ ดำเนินการประชุมเพื่อวางแผนหาทางขอสอบสวน ร่วมกัน ๔. เรียกผู้ถูกกล่าวหาตามเงื่อนไขและอธิบายข้อกล่าวหาให้ผู้ ถูกกล่าวหาทราบ ตามแบบ สว.๒ พร้อมบันทึกถ้อยคำของผู้ ถูกกล่าวหา ตามแบบ สว.๔ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบถึงมูลเหตุแห่งการตั้ง คณะกรรมการสอบสวนกับผู้ถูกกล่าวหา และเพื่อให้ผู้ถูก กล่าวหาทราบถึงภาระหน้าที่ที่จำเป็นเป็นความผิดทางวินัย ๕. ประชุมเพื่อพิจารณาข้อกล่าวหาและแต่งตั้ง พยานหลักฐานสืบค้นข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ตามแบบ สว.๓ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบถึงภาระที่จะทำอันเป็นความผิด ทางวินัย พร้อมทั้งพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา เพื่อที่จะได้ให้การได้มีองค์ความรู้ข้อกล่าวหาที่กล่าวต่อ คณะกรรมการสอบสวน ๖. พิจารณาหนังสือโต้แย้งคัดค้านข้อกล่าวหาของผู้ถูก กล่าวหาบันทึกถ้อยคำผู้ที่เกี่ยวข้องตามแบบ สว.๕ วัตถุประสงค์ เพื่อที่จะประชุมมีมติเกี่ยวกับกรณีดังกล่าวให้ผู้ถูกกล่าวหาได้ ประกาศคัดค้านหรือไม่ อย่างไร	๑. การเลือกสรรคณะกรรมการ ให้มีความรู้ความชำนาญในการ สอบสวนทั้งการ สอบสวนตัวจริง ๒. ผู้ถูกกล่าวหาคัดค้าน ประธานหรือกรรมการ โดยไม่อ้าง เหตุผลที่สามารถรับฟังได้ ๓. ไม่สามารถดำเนินการตาม ขั้นตอนที่ได้ออกแนวทางกา สืบสวนข้อเท็จจริงได้ ๔. การแจ้งและอธิบายข้อ กล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ มีความล่าช้า ๕. การพิจารณาข้อเท็จจริง พร้อมพยานหลักฐานมีความ ซับซ้อนและยุ่งยากต่อการ พิจารณาถึงการกระทำที่ผิด ทางวินัย ๖. ผู้ถูกกล่าวหาไม่สามารถตั้ง คำถามโต้แย้งคัดค้านข้อกล่าวหา ภายในกำหนดระยะเวลาได้ ๗. การสรุปข้อเท็จจริง, ข้อโต้แย้งคัดค้านของผู้ถูกกล่าวหา พร้อมทั้งพยานหลักฐานที่ เกี่ยวข้องไม่มีความละเอียดรอบ ครอบภายในระยะเวลาอันจำกัด ๘. คำสั่งลงโทษอาจไม่เหมาะสม กับสภาพแห่งความผิด ๙. การดำเนินการแจ้งคำสั่ง ลงโทษมีความล่าช้า	๑. หรือผู้บังคับบัญชาในระดับสูงเพื่อให้ได้คำแนะนำที่ดียิ่งขึ้น ๒. อธิบายให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบถึงเหตุที่ถูกกล่าวหาหาสามารถ คัดค้านคณะกรรมการได้ข้อปรากฏข้อเท็จจริง ๓. กำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการสอบสวนเป็นลายลักษณ์ อักษรและยึดแนวทางดังกล่าวในการดำเนินการ ๔. ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการสอบสวนพิจารณาพร้อมกำหนด วันและเวลาในการดำเนินการให้แน่ชัด ๕. สรุปข้อเท็จจริงพร้อมทั้งจัดทำแผนผังแสดงข้อเท็จจริงให้เกิดความ เข้าใจง่ายขึ้น ๖. ให้คณะกรรมการสอบสวนร่วมกันตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อ กฎหมาย กฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งติดต่อคณะกรรมการ สอบสวนก่อนเสนอผลการสอบสวน ๗. ตรวจสอบกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกระทำ ความผิด พร้อมทั้งพิจารณาถึงแหล่งแห่งการละเมิด ๘. ติดตามผลการดำเนินการอย่างใกล้ชิด	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถแสดงความเสียใจอยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้		

กองบริหารงานบุคคล					
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน					
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔					
(๓) ภารกิจตามนโยบายที่ตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน
7. จัดทำรายงานเสนอส่วนส่นส่วนราชการขอรับการขอเสนอต่อผู้สั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ ตามแบบ สว.6 วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้สั่งแต่งตั้งพิจารณาให้ความเห็นชอบ. เสนอคำสั่ง ลงโทษผู้กระทำความผิดวินัย วัตถุประสงค์ เพื่อลงโทษผู้กระทำความผิดวินัยตามที่กฎหมายหรือระเบียบ กำหนดไว้ 9. แต่งตั้งสั่งลงโทษ ต่อผู้กระทำความผิดวินัย, หน่วยงานต้น สังกัด, กองบริหารงานบุคคล, กองคลัง และกองนโยบายและ แผน วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคคลและหน่วยงานต้นสังกัดดำเนิน					
งานคดี งานคดีอาญา ๑. จัดทำหนังสือมอบอำนาจและความร้องทุกข์ต่อพนักงาน สอบสวน วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน ให้ดำเนินคดีอาญากับผู้กระทำความผิด ๒. ติดตามผลและรายงานผลคดีเป็นระยะ จนคดีถึงที่สุด วัตถุประสงค์ เพื่อทราบความคืบหน้าของคดี	๑. ผู้รับมอบอำนาจไม่ทราบ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อกล่าวหา ๒. ไม่ได้มีการติดตามคดีอย่าง ต่อเนื่อง	๑. มอบอำนาจให้แก่บุคคลซึ่งทราบข้อเท็จจริงโดยตรง และนิติกรเป็น ผู้เร่งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน ๒. มอบหมายให้นิติกรติดตามคดีไปยังพนักงานสอบสวน/ อัยการ	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงอยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้		
					กองบริหารงานบุคคล ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

กองพัฒนานักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นปี ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วิสัยทัศน์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๔) การประเมินผล การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๖) หน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมาย/กำหนดเสร็จ
1. งานบริหารงานทั่วไป	1.1 งานบริหารงานและธุรการ วิสัยทัศน์ เพื่อให้การดำเนินงานด้านบริหารและธุรการ (หนังสือรับ-หนังสือส่ง) ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงาน ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม	1. มีการใช้ระบบ e-document ในการควบคุมหนังสือราชการ 2. มีการนำ Google tools (Drive) มาใช้ในการรับ - ส่ง และ จัดเก็บไฟล์หนังสือภายใน หน่วยงาน	1. เอกสารแบบไม่ครบถ้วน 2. หนังสือรับจากฝ่ายภายนอก มีหน่วยงาน หรือส่งเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานที่หน่วยงาน รับผิดชอบ 3. ไม่ดำเนินการบันทึกข้อมูลการยื่นผลการ ของผู้บริหาร และไม่มีผู้ดูแลการรับหนังสือ 4. ไม่มีการสำรองข้อมูลหนังสือรับ-หนังสือส่ง สำหรับการสืบค้นหนังสือแต่ละกลุ่มงาน	1. ตรวจสอบหนังสือให้หนังสือ หากไม่ ถูกต้องให้แจ้งไปยังหน่วยงานที่ส่งหนังสือ ก่อนลงรับในระบบ 2. ตรวจสอบเอกสารแนบว่าเอกสาร ครบถ้วนหรือถูกต้องตามภารกิจของ หน่วยงาน/ฝ่ายการลงรับในระบบ 3. บันทึกคำขอขึ้นลงเครื่องของผู้บริหารและ แนบไฟล์แนบทุกครั้งที่ส่ง เสร็จสิ้นการลงรับหนังสือ 4. จัดทำฐานข้อมูลสำหรับการสืบค้น หนังสือรับ-หนังสือส่ง นอกเหนือจาก ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายใน หน่วยงาน	งานบริหารงานทั่วไป (งานสารบรรณ) /30 กันยายน 2565
1.2 งานบริหารงานบุคคล วิสัยทัศน์ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพสอดคล้อง กับนโยบายของมหาวิทยาลัย	การจ้างงานทดแทน กรณี บุคลากรไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ เช่น เดินทางไปราชการ ลาป่วย ลา พักผ่อน	1. ให้บุคลากรที่เลื่อนเรียนขึ้น-ลง ลงงานเพื่อให้พร้อมที่จะทดแทน การทำงานกันได้ 2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	การควบคุมภายในที่มีอยู่ เพียงพอ	บุคลากรในสังกัด	บุคลากรในสังกัด
1.3 งานการเงิน บัญชีและพัสดุ วิสัยทัศน์ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินและพัสดุ ถูกต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	การส่งหลักฐานการเบิกจ่าย ล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด	1. ตรวจสอบการลงชื่อ ปฏิบัติงานของบุคลากร 2. ตรวจสอบการลงชื่อปฏิบัติงาน เป็นรายเดือน	การควบคุมภายในที่มีอยู่ เพียงพอ	1. ตรวจสอบการลงชื่อปฏิบัติงาน ผ่านระบบบริหารงานบุคคล การ 2. จัดทำสรุปการลงชื่อปฏิบัติงาน เป็นรายเดือน	งานบริหารงานทั่วไป (งานบุคลากร)

(๒) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
1.4 งานแผนและงบประมาณ วัตถุประสงค์ 1.4.1 เพื่อให้การดำเนินงานและงบประมาณเป็นไป ตามภารกิจของหน่วยงาน และสอดคล้องกับนโยบายของ มหาวิทยาลัย 1.4.2 เพื่อให้ออกุศลกรจัดการบริหารการจัดทำแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณและบริหารงานงบประมาณ 1.4.3 ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณและรายงานผลการ ดำเนินงาน	1. ไม่สามารถเบิกจ่าย ค่าเป็นงานให้เป็นไป ตามแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ 2. การใช้จ่ายเงิน ไม่ถูกต้อง 3. การที่เงิน ไม่ทันตาม กำหนด	1. ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ ผ่านระบบติดตามผลการ ปฏิบัติงานประจำปี ก่อนสิ้นปีงบประมาณ 2 สัปดาห์ 2. แจ้งผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ จัดส่งรายการที่ได้รับจัดสรร (ครุภัณฑ์) เพื่อดำเนินการตามระเบียบ ภายใน ไตรมาสแรกของปีงบประมาณ 3. แจ้งและติดตามผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดการรายการที่ได้รับ จัดสรร/โครงการ ทุกไตรมาส	การควบคุมภายในที่มีอยู่ เพียงพอ			งานบริหารทั่วไป (งานผู้เรียน/คุณภาพ) งานแผน
1.5 งานประกันคุณภาพภายในหน่วยงานตามระดับ วัตถุประสงค์ 1.5.1 จัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพ ภายในหน่วยงานตามระดับ 1.5.2 ขึ้นดำเนินการดำเนินการประกันคุณภาพ ภายในหน่วยงานตามระดับ 1.5.3 กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการ ดำเนินการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานตามระดับ 1.5.4 ปรับปรุงและรายงานผลการดำเนินการประกัน คุณภาพภายในหน่วยงานตามระดับ	1. กลุ่มงานที่รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ยังไม่มีความเข้าใจในระบบการ ดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพ และการประเมินผลการ 2. กลุ่มงานที่รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ยังไม่มีความเข้าใจในการจัดทำ รายงานผลการประกัน คุณภาพภายในหน่วยงานตามระดับ	1. จัดทำปฏิทินงานประกัน คุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน เพื่อวางแผน และกำกับ ติดตามผล การดำเนินงาน 2. จัดประชุมเพื่อแจ้งผลการ ดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพ 3. ติดตามผลการดำเนินงานตาม รอบระยะเวลาที่กำหนด	การควบคุมภายในที่มีอยู่ เพียงพอ			งานบริหารทั่วไป (งานผู้เรียน/คุณภาพ) งานแผน
2. งานกิจกรรมนักศึกษา วิทยุและพัฒนาศักยภาพ						

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	(๔) ความถี่	(๕) การควบคุมภายใน ที่พึงอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่เชื่อมโยง	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
2.1 งานอำนวยการนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานของจัดการศึกษา เป็นไปตาม ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย กิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2563 และที่เกี่ยวข้อง	1. การจัดโครงการตาม แผนปฏิบัติงานประจำปีของ องค์การนักศึกษา และชมรม นักศึกษา การศึกษา ไม่ ถูกต้ององค์การนักศึกษา ไม่ เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปี	1. มีการติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีด้วย รางวัล 2. มีการปรับปรุงระเบียบ มหาวิทยาลัยพระนครเหนือว่าด้วย กิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2558 เป็น พ.ศ. 2563	การควบคุมภายในที่ยังอยู่ไม่ เพียงพอ	1. การจัดการเรียนการสอน เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี 2. ไม่สามารถดำเนินการจัดการเรียนการสอน ได้ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี 3. ไม่สามารถดำเนินการจัดการเรียนการสอน ได้ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	1. ติดตามผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติงานประจำปี 2. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี 3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี	งานบริหารงานทั่วไป 30 กันยายน 2565
2.2 งานพัฒนาระบบการศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้นักศึกษา (ชาย) ที่สอบเข้าศึกษา การศึกษาระดับอุดมศึกษา สามารถเข้าเรียน การเรียนการสอน ตามหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา ได้ครบถ้วน	1. นักศึกษาไม่สนใจเรียนและ หลักฐานในการสมัครเรียน เอกสารหลักฐานการสมัครเรียน ระยะเวลาที่กำหนด	1. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นักศึกษา (ชาย) ที่สอบเข้าศึกษา การศึกษาระดับอุดมศึกษา สามารถเข้าเรียน การเรียนการสอน ตามหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา ได้ครบถ้วน	การควบคุมภายในที่ยังอยู่ไม่ เพียงพอ	1. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นักศึกษา (ชาย) ที่สอบเข้าศึกษา การศึกษาระดับอุดมศึกษา สามารถเข้าเรียน การเรียนการสอน ตามหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา ได้ครบถ้วน	1. จัดทำบัญชี เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงิน รางวัล 2. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี	งานบริหารงานทั่วไป 30 กันยายน 2565
2.3 การอุปถัมภ์การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการให้เงิน รางวัล เพื่อให้การอุปถัมภ์การเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การให้เงิน รางวัล ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ และติดตามผลการเบิกจ่ายเงินรางวัล	1. จำนวนเงินคงเหลือไม่พอ ไม่พอจ่าย 2. การจัดทำรายงานสรุปผลการ ดำเนินงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การให้เงิน รางวัล ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ และติดตามผลการเบิกจ่ายเงินรางวัล	1. จัดทำบัญชี เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงิน รางวัล 2. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี	การควบคุมภายในที่ยังอยู่ไม่ เพียงพอ	1. จัดทำบัญชี เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงิน รางวัล 2. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี	1. จัดทำบัญชี เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงิน รางวัล 2. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี	งานบริหารงานทั่วไป 30 กันยายน 2565

(๒) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่มีรับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
3. งานประเมินผลการศึกษาและอาชีพ	การบังคับที่ค่าใช้จ่ายในการ ลงทะเบียนเรียน ผิดพลาด	มีระบบ e-Registration ในการ บันทึกข้อมูล และขั้นตอนการ ตรวจสอบแบบออนไลน์ค่าลงทะเบียน เรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษา และค่าธรรมเนียม	มีการควบคุมภายในเรื่องพอ			
3.1 งานของทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อให้การบังคับที่ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพของ นักศึกษา เป็นไปอย่างถูกต้อง และตรงกับความต้องการกู้ยืม เงินของทุนฯ ของนักศึกษา	1. การเพิ่มพลังกู้ยืมเงิน และ เงินต้นค่าเล่าเรียนฯ และลง รายชื่อนักเรียนในบัญชี 2. เอกสารหลักฐานประกอบ สัญญากู้ยืมเงิน ไม่ถูกต้อง	1. จัดกิจกรรมประชุมเป็นปกติศึกษา ผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษา ที่รวมเก่า (ย้าย สถานศึกษา) และรายใหม่ (เรื่อง ใบแจ้งการเพิ่มพลังกู้ยืมเงิน การลง ลายมือชื่อ และหลักฐานประกอบ สัญญากู้ยืม)	มีการควบคุมภายในเรื่องพอ			
3.2 การตรวจสอบสัญญากู้ยืมเงิน แบบเงินต้นค่าเล่าเรียนฯ เพื่อให้การตรวจสอบสัญญากู้ยืมเงิน แบบเงินต้นค่าเล่า เรียนฯ ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนส่งข้อมูลบริหารลงนาม และ นำส่งธนาคารฯ	1. การเบิกจ่ายทุนการศึกษาไม่ เป็นไปตามรอบระยะเวลาการ เบิกจ่าย ประจำปี	1. จัดทำหนังสือขอเอกสาร หลักฐานประกอบการขอเบิกจ่าย ไปยังคณะ/วิทยาลัย ที่นักศึกษา สังกัด เพื่อจัดส่งเอกสารขอ เบิกจ่ายทุนการศึกษา 2. มีระบบทุนการศึกษา ในาร ติดตามการเบิกจ่ายทุนการศึกษา	การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ	หน่วยงานจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย สำ เนาให้ทางเบิกจ่ายไม่เป็นที่สมควรรอบระยะเวลาการ เบิกจ่ายประจำปี	ติดตามเอกสารและหลักฐานการขอ เบิกจ่ายทุนการศึกษา	ส่วนงานการศึกษา (งานการศึกษา) 20 กันยายน 2565
3.3 งานทุนการศึกษา เพื่อให้การเบิกจ่ายทุนการศึกษา เป็นไปตามรอบ ระยะเวลาของการเบิกจ่าย						

(๓) ภารกิจตามหน่วยงานที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ การติดตามแผนการดำเนินการ หรือ การท้วงติงที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบกับกำหนดเสร็จ
4. งานบริการและสวัสดิการ งานบริการสุขภาพและอนามัย						
4.1 งานประกันอุบัติเหตุ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการประกันอุบัติเหตุ ครอบคลุมทุกกระบวนการดำเนินงาน และสามารถ ดำเนินงานให้กับประชาชนทั่วไปได้ปลอดภัย	1. การจัดสร้างชื่อผู้ศึกษาที่มี ลักษณะการคุ้มครองประกัน อุบัติเหตุ ครบถ้วน 2. การขอให้มีมติเบิกค่าเบี้ย ประกันอุบัติเหตุ เพื่อชำระค่า เบี้ยประกันอุบัติเหตุไปยังบริษัท เซิร์จ ให้ภายในรอบปีงบประมาณ 3. การเบิกจ่ายค่าสินไหม ทดแทนของนักศึกษา สามารถ เบิกได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	1. ดำเนินการขอรายชื่อนักศึกษาที่ มีสิทธิ์ได้รับการคุ้มครองประกัน อุบัติเหตุ ไปยังสำนักงานส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน และงาน ทะเบียนทุกเขตที่มี 2. ดำเนินการขอหนังสือเบิกจ่าย ประกันอุบัติเหตุ เพื่อชำระค่าเบี้ย ประกันราย ปีไปยังกองคลัง 3. จัดส่งเอกสารค่าธรรมเนียม แบ่งพร้อมกับการขอเบิกค่าสินไหม ทดแทนไปยังกองพัสดุ/วิทยาลัย 4. จัดทำระบบการติดตาม สถานะการเรียกร้องค่าสินไหม ทดแทน	การควบคุมภายในที่มีอยู่ เพียงพอ เพียงพอ	1. การเบิกจ่ายค่าสินไหมทดแทนให้กับนักศึกษาเข้า	1. ติดตามการขอเบิกเงินไปจ่ายค่าสินไหม ทดแทน เป็นรายเดือนไปยังบริษัทผู้รับ ประกันราย 2. จัดทำสรุปผลการเรียกร้องค่าสินไหม ทดแทน	ส่วนบริการสวัสดิการ บริการสุขภาพและอนามัย (งานประกันอุบัติเหตุ) 30 กันยายน 2565

(๓๑) ภารกิจตามกฎหมายซึ่งตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ วัตถุประสงค์	(๓๒) ความถี่	(๓๓) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๓๔) การประเมินผล ภาพรวมภายใน	(๓๕) ความเสี่ยง ที่มีอยู่	(๓๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๓๗) หน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมาย/กำหนดเรื่อง
4.2 การบริการด้านสุขภาพและอนามัย เพื่อให้การบริการด้านสุขภาพและอนามัย เป็นไปตาม การให้บริการด้านสุขภาพอนามัยขั้นพื้นฐานของกระทรวง สาธารณสุข	1. ข้อมูลการให้บริการด้าน สุขภาพ และการบริการสุขภาพ ของนักศึกษา ยังไม่ครอบคลุม ทุกด้าน 2. การให้บริการด้านสุขภาพ และอนามัย ไม่กรณีที่มี ผู้ปฏิบัติงานไปราชการ หรือ ไม่ ผู้ปฏิบัติงาน ศูนย์บริการ สุขภาพและอนามัย ทำให้ นักศึกษา บุคลากร ไม่สามารถ เข้ารับบริการ	1. มีระบบฐานข้อมูลด้านสุขภาพ และการบริการสุขภาพของ นักศึกษา บุคลากร ที่เชื่อมโยงกับ ระบบฐานข้อมูลของโรงพยาบาล สงขลา 2. มีการเปิดให้นักศึกษาที่อยู่นอก เขตพื้นที่ให้บริการ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา เข้าใช้บริการ โรงพยาบาลมาลา มายังโรงพยาบาล สงขลา เพื่อรับบริการสุขภาพ ในวันหน้า	การควบคุมภายในไม่มีอยู่ เพียงพอ			งานบริการสวัสดิการ บริการสุขภาพและอนามัย (งานพยาบาล)

ลายมือชื่อ 

(นontawat อ่อนประจักษ์)

นักวิชาการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ผู้อำนวยการกองพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

วันที่ 15 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

สำนักงาน สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สำนักงานสภานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
1. งานบริหารงานทั่วไป						
วัตถุประสงค์						
1.1 ดำเนินการงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพตอบสนองรวดเร็ว ระสงค์หน่วยงาน	1. การค้นหาเอกสาร ใช้ระยะเวลาพอสมควร เนื่องจากจัดเก็บเอกสารไม่เข้า เนื่อจากจัดเก็บเอกสารไม่เข้า เนื่อจากจัดเก็บเอกสารไม่เข้า ทำให้ได้ข้อมูลล่าช้า และไม่ครบถ้วน	ค้นหาเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF และจัดเก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เนื่อจากความสะดวกในการค้นหา	การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ	การค้นหาเอกสาร ได้ข้อมูลล่าช้า ไม่ครบถ้วน	จัดเก็บเอกสารโดยใช้ระบบบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือมีรหัส e-Signature	งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ฯ กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2564
1.2 บริหารจัดการการเงิน งบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ต้องหน่วยงานให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประสิทธิภาพ	สถานะการใช้จ่ายงบประมาณใน ระบบบัญชี 3 มีมติเมื่อเปรียบเทียบกับระบบ GFMS ข้อมูลไม่ตรงกัน	ให้กับบุคลากรส่งข้อมูลในระบบ บัญชี 3 มีมติ ให้เป็นปัจจุบัน	การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ	สถานะการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบัญชี 3 มีมติเมื่อเปรียบเทียบกับระบบ GFMS ยังมีความคลาดเคลื่อน	กำกับติดตามการควบคุมงบประมาณเป็นป ระจำทุกเดือนโดยใช้ระบบติดตามผลการ ปฏิบัติงานประจำปี (ระบบบัญชี 3 มีมติ) ในการตรวจสอบงบประมาณเพื่อให้ถูกต้อง ตรงกันกับระบบ GFMS และประสานงานกับกองคลังในการปรับปรุง ข้อมูลในระบบบัญชี 3 มีมติให้ตรงกันและเป็นปัจจุบัน	งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ฯ กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2564

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
1.3 ดำเนินการงานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ แบ่งงานภายในออกเป็น 3 งาน ได้แก่ 1) งานบริหารงานทั่วไป 2) งานสภามหาวิทยาลัย และ 3) งานติดตามตรวจสอบและประเมินผล ซึ่งแต่ละงานมีการงานที่ต้องรับผิดชอบเป็นจำนวนมาก แต่เนื่องจากมีบุคลากร เพียง 3	ให้บุคลากรทุกคนได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานในแต่ละงาน เพื่อให้ได้รับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การควบคุมภายในที่มีอยู่เพียง พอ	จำนวนบุคลากรมีไม่เพียงพอเมื่อบุคลากรคนใดคนหนึ่งไป ทำงาน เพื่อให้เรียนรู้งานแต่ละงาน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้	ให้บุคลากรทุกคนรับผิดชอบงาน ทำงาน เพื่อให้เรียนรู้งานแต่ละงาน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้	งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานสภามหาวิทยาลัย กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2564
1.4 ดำเนินการงานนโยบายและแผนของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผน ปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีงบประมาณ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ ยังไม่บรรลุตัวชี้วัด	ผลักดันและติดตามให้สามารถดำเนิน การให้บรรลุทุกตัวชี้วัดที่หน่วยงาน รับผิดชอบ	การควบคุมภายในที่มีอยู่เพียง พอ	ยังมีส่วนที่ตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณที่หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุตัวชี้วัด	มีการวางแผนการดำเนินงานเพื่อให้สามารถ บรรลุตัวชี้วัดที่ยังไม่สามารถบรรลุได้	งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานสภามหาวิทยาลัย กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2564
2. งานสภามหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์						
2.1 จัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย ประสานงานกับหน่วยงานเพื่อดำเนินการนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย การวิเคราะห์เรื่องเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการแจ้งมติที่ประชุม	ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการที่กำหนดไว้ เนื่องจากมีประเด็นปัญหาในการ ในการตีความข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เรียนเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมชี้แจง ในกรณีที่มีประเด็นปัญหาต่าง ๆ เพื่อตอบข้อซักถามของสภามหาวิทยาลัย	การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ	เมื่อมีประเด็นปัญหาความไม่เรียบร้อย และประกาศ ที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย ยังไม่สามารถตีความได้อย่างทั่วถึง	สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ ด้านกฎหมาย โดยกำหนดไว้ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศฉบับ ต้องผ่านการพิจารณาจากสภามหาวิทยาลัย นกรรมการด้านกฎหมายก่อนนำเสนอ มหาวิทยาลัย	งานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2564
3. งานติดตามตรวจสอบและประเมินผล วัตถุประสงค์						

สำนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
3.1. ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติ สภามหาวิทยาลัยไม่ครบถ้วน เนื่องจากในการดำเนินงานตาม มติสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายไป ยังไม่แล้วเสร็จ	รายงานผลการปฏิบัติงานตามมติ สภามหาวิทยาลัยไม่ครบถ้วน เนื่องจากในการดำเนินงานตาม มติสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายไป ยังไม่แล้วเสร็จ	รายงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้นักวิทยาลัยรับผิดชอบ รับผิดชอบงานให้เป็นไปตามมติสภา มหาวิทยาลัย	การควบคุมภายในไม่มีอยู่เพียง พอ			งานติดตามตรวจสอบ และประเมินผล สำนักงานมหาวิทยาลัย กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2564
3.1 รวบรวม จัดเก็บ จัดทำฐานข้อมูลและให้บริการข้อมูลตามมหาวิทยาลัย และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยผ่านทางเว บไซด์สำนักงานมหาวิทยาลัย	ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ทางเว บไซด์สำนักงานมหาวิทยาลัย ยังไม่ครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากบุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจและมีความชำนาญ	กำกับติดตามให้บุคลากร จัดทำข้อมูลลงในเวบไซด์ให้เป็น ปัจจุบัน	การควบคุมภายในมีอยู่ยังไม่ เพียงพอ	ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ทางเว บไซด์สำนักงานมหาวิทยาลัย ยังไม่ครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากบุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจและมีความชำนาญ	ประสานเจ้าหน้าที่สำนักงานและเท คนโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาเวบไซด์ และให้บุคลากรที่รับผิดชอบเฝ้าระวังการบร มเพื่อไม่มีความเสียหาย สามารถที่จะดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในเว บไซด์ได้เอง	งานติดตามตรวจสอบ และประเมินผล สำนักงานมหาวิทยาลัย กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2564

ลายมือชื่อ ดุณิ สนิบ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยฯ

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

สำนักงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ การปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินการ หรือ การทำอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำกับดูแลเรื่อง
๓. ด้านการบริหารจัดการองค์กร ๓.๑ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ ๓) เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการทำงานที่มีกิจกรรมต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ๓.๒ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของมหาวิทยาลัยที่ไม่สามารถ ปฏิบัติงานที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย จะเป็น ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓.๓ เพื่อให้รายงานผลการตรวจสอบภายในเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร ๓.๔ เพื่อสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ						

สำนักงานตรวจสอบภายใน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญต่อหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความถี่ของ ที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนดเรื่อง
๑.๑.๑ การวางแผนการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ๑) เพื่อให้ได้แผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่จะครอบคลุมความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญของแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่สำคัญของมหาวิทยาลัย ๒) เพื่อให้สามารถกำหนดกิจกรรมการตรวจสอบได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมสอดคล้องกับทรัพยากรที่มีอยู่ ๓) เพื่อให้แผนการตรวจสอบได้รับการเห็นชอบจากอธิการบดีและได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบภายในเดือนกันยายนของทุกปี	๑. กำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบไม่ครอบคลุมทุกภารกิจหลักของหน่วยรับตรวจ ๒. หน่วยรับตรวจตอบแบบประเมินความเสี่ยงและจัดส่งหลักฐานประกอบการประเมินล่าช้า ๓. การรวบรวมข้อมูลและจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๔. กำหนดขอบเขต วิธีการ และเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบไม่ถูกต้องเหมาะสมกับกิจกรรมการตรวจสอบทำให้ต้องใช้ทรัพยากรในการตรวจสอบมากขึ้น ๕. กำหนดช่วงเวลาการตรวจสอบไม่สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยรับตรวจ ๖. แผนไม่ได้รับความเห็นชอบหรือไม่ได้รับอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี	๑. กำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบไม่ครอบคลุมทุกภารกิจหลักของหน่วยรับตรวจ ๒. หน่วยรับตรวจตอบแบบประเมินความเสี่ยงและจัดส่งหลักฐานประกอบการประเมินล่าช้า ๓. กำหนดขอบเขต วิธีการ และเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบไม่ถูกต้องเหมาะสมกับกิจกรรมการตรวจสอบทำให้ต้องใช้ทรัพยากรในการตรวจสอบมากขึ้น ๔. กำหนดช่วงเวลาการตรวจสอบไม่สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยรับตรวจ	การควบคุมภายในยังไม่เพียงพอ	๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจเพื่อทำความเข้าใจกิจกรรมต่าง ๆ เช่น หน้าที่รับผิดชอบหน่วยงาน ข้อมูลเดิมที่ได้รับจากการประเมินปีก่อน ๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในของกิจกรรมนั้น ๆ ว่าได้กำหนดไว้อย่างรัดกุมและเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด ๓. ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมและหรือหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบหรือหน่วยรับตรวจใดมีความเสี่ยงในเรื่องอะไรบ้างและความเสี่ยงดังกล่าวอยู่ในระดับความเสี่ยงสูงหรือต่ำเพียงใด ๔. นำผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้ไปเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ ๕. กำหนดให้การรวบรวมข้อมูลและจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบเป็นตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบ ๖. ผู้อำนวยการสำนักงานฯ จัดทำแผนการตรวจสอบภายในตามผล การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบ และเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติล่วงหน้า	๑. ทบทวนเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงให้ครอบคลุมทุกภารกิจหลักของหน่วยรับตรวจ และสอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัย ๒. กำหนดให้หน่วยรับตรวจตอบแบบประเมินความเสี่ยงและจัดส่งข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Google Form ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๔. ทบทวนแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เมื่อได้รับแจ้งแผนการปฏิบัติงานประจำปีของมหาวิทยาลัยหรือเทียบ การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)	งานตรวจสอบ / งานบริหารงานทั่วไป ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

สำนักงานตรวจลงตราใน
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนดเรื่อง
1.1.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ วัตถุประสงค์ 1) เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบได้ข้อเท็จจริงหรือ ข้อตรวจพบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและครอบคลุมประเด็นการ ตรวจสอบที่สำคัญ 2) ปฏิบัติงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามแผน	1. พบข้อผิดพลาดไม่เข้าใจ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ 2. กระดาษทำการรองรับการ บันทึกข้อเท็จจริงที่เป็นสาระ สำคัญได้ไม่ครบถ้วนตาม ประเด็นการตรวจสอบ 3. การร้องขอเอกสารหลักฐานที่ ใช้ในการตรวจสอบไม่ครบถ้วน หรือร้องขอไม่ตรงประเด็นทำให้ ข้อมูลที่ได้ไม่ครบถ้วนเพียงพอ สำหรับนำมาวิเคราะห์และ ประเมินผลเพื่อสรุปข้อเท็จจริง หรือข้อตรวจพบ 4. ได้รับเอกสารสำเนาหรือได้รับ ไม่ถูกต้องตรงตามประเด็น หรือ ไม่ครบถ้วนเพียงพอตามที่ ร้องขอให้การปฏิบัติงานไม่ ครบถ้วนทุกประเด็นภายใน ระยะเวลาที่กำหนดตามแผน 5. ผู้ตรวจสอบภายในมีความ ชำนาญไม่เพียงพอสำหรับ กิจกรรมที่ต้องใช้เทคโนโลยี ในการตรวจสอบ	1. กำหนดผู้รับผิดชอบหลักไว้ชัดเจน การตรวจสอบ 2. ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมตามแผน เพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบในการเก็บ ข้อมูลในแต่ละประเด็นการตรวจสอบ 3. ทบทวนแบบกระดาษทำการในแต่ละ สัปดาห์กิจกรรมการตรวจสอบเพื่อรวบรวมข้อมูล 4. แจ้งการเปิดตรวจไปยังหน่วยรับ ตรวจเพื่อจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร หลักฐานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และชี้แจงวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ล่วงหน้า	การควบคุมภายในยังไม่ เพียงพอ	1. ข้อมูลที่ได้ไม่ครบถ้วน ไม่ เพียงพอสำหรับการนำมา วิเคราะห์และประเมินผลเพื่อ สรุปข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบ 2. กระดาษทำการไม่ครอบคลุม ทุกกิจกรรมการตรวจสอบ 3. ผู้ตรวจสอบภายในมีความ ชำนาญไม่เพียงพอสำหรับ กิจกรรมที่ต้องใช้เทคโนโลยี ในการตรวจสอบ	1. ขอข้อมูลเบื้องต้นของ กิจกรรมที่ตรวจสอบจากหน่วย รับตรวจก่อนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ 2. ปรับปรุงกระดาษทำการ ให้สามารถรองรับการบันทึก ข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญได้อย่าง ครบถ้วน 3. จัดทำแผนพัฒนาผู้ตรวจ สอบภายในให้มีความรู้ความ ชำนาญในการปฏิบัติงานด้าน เทคโนโลยีเพื่อรองรับการ ปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงไป 4. กำหนดการแจ้งเปิดตรวจไป ยังหน่วยรับตรวจล่วงหน้าไม่ น้อยกว่า 7 วัน	งานตรวจสอบ / งานบริหารงานทั่วไป 30 กันยายน 2564

สำนักงานตรวจสอบภายใน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วิสัยประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การรับทราบ การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๑.๑.๓ การรายงานผลการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ๑) รายงานผลการตรวจสอบภายใน มีสาระสำคัญ ครบถ้วน ถูกต้องตามข้อเท็จจริงที่ได้จากการปฏิบัติ งานตรวจสอบ ผู้บริหารพิจารณาถึงการได้ ๒) ข้อเสนอแนะหรือแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง ชัดเจนนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง ๓) รายงานผลการตรวจสอบได้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการ ตรวจสอบ	๑. รายงานผลการตรวจสอบ มีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงที่ได้ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้บริหารไม่สามารถพิจารณา ถึงการได้ ๒. ข้อเสนอแนะหรือแนวทาง เพื่อแก้ไขปรับปรุงไม่ชัดเจน นำไปสู่การปฏิบัติไม่ได้ ๓. รายงานผลการตรวจสอบ ไม่แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับ จากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตาม แผนการตรวจสอบ	๑. รายงานผลการตรวจสอบ มีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงที่ได้ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้บริหารไม่สามารถพิจารณา ถึงการได้ ๒. ข้อเสนอแนะหรือแนวทาง เพื่อแก้ไขปรับปรุงไม่ชัดเจน นำไปสู่การปฏิบัติไม่ได้ ๓. รายงานผลการตรวจสอบ ไม่แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับ จากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตาม แผนการตรวจสอบ	การควบคุมภายในเพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ ในระดับที่ยอมรับได้และมี การปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง	-	-	-

สำนักงานตรวจลงตราใน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ การปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินการ หรือ การปฏิบัติงาน ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๓.๓.๔ การติดตามผล วัตถุประสงค์ ๑) เพื่อให้ทราบว่าการรายงานผลการตรวจสอบ ได้รับการพิจารณาและถือปฏิบัติตามที่กระทรวงฯ มีกำหนด จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและครบถ้วน ๒) เพื่อให้หน่วยงานรับทราบถึงจุดอ่อนและจุดแข็ง ๓) เพื่อให้หน่วยงานรับทราบถึงจุดอ่อนและจุดแข็ง ๔) เพื่อให้หน่วยงานรับทราบถึงจุดอ่อนและจุดแข็ง ๕) เพื่อให้หน่วยงานรับทราบถึงจุดอ่อนและจุดแข็ง	1. หน่วยงานรับทราบถึงจุดอ่อนและจุดแข็ง 2. หน่วยงานรับทราบถึงจุดอ่อนและจุดแข็ง 3. หน่วยงานรับทราบถึงจุดอ่อนและจุดแข็ง 4. หน่วยงานรับทราบถึงจุดอ่อนและจุดแข็ง 5. หน่วยงานรับทราบถึงจุดอ่อนและจุดแข็ง	1. กำหนดรับทราบผลการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะให้หน่วยงานรับทราบงาน 2. จัดทำสรุปผลการติดตามการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจ ลงตราในประเด็นงานตาม โดยแยกเป็นรายหน่วยงาน 3. กำหนดติดตามข้อเสนอแนะไป ยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4.5 วันนับจากวันที่ได้รับข้อเสนอแนะ การตรวจสอบ	การควบคุมภายในยังไม่ เพียงพอ สำนักงานฯ ได้รับทราบ งานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอ แนะยังไม่ครบถ้วนภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	หน่วยงานรับทราบถึงจุดอ่อนและจุดแข็ง การปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไข สิ่งการ	ปรับปรุงวิธีการรายงานผลการ ปฏิบัติงานข้อเสนอแนะในราย งานเสนอให้ไปกรม Google Form	งานติดตามผล 30 กันยายน 2564

สำนักงานตรวจลงตราใน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

(๓) การกีดกันกฎหมายที่ขัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ การติดตามแผนการดำเนินการ หรือ การกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
1.2 กระบวนการด้านบริหารงานทั่วไป 1.2.1 ขาดสารบรรณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรวบรวมข้อมูลการรับ - ส่งหนังสือของ สำนักงานตรวจสอบภายใน ไประบบอิเล็กทรอนิกส์ ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบงานสารบรรณและ สามารถสืบค้นได้อย่างสะดวกรวดเร็ว	1. บัณฑิตกรรับ - ส่งหนังสือเข้า การในระบบ E-Document System ไม่ถูกต้อง หรือมีหลาย ตัว 2. หน่วยงานผู้ส่งหนังสือไม่ขึ้น หลักฐานการรับ 3. แบบฟอร์มเอกสารตัวระบบไม่ ครบถ้วน 4. ดำเนินการในระบบ E-Document System ไม่ครบ ถ้วนทุกขั้นตอนทำให้หนังสือ ค้างในระบบ	1. บันทึกข้อมูลหนังสือราชการในระบบ E-Document System ทุกครั้งที่มีการ ส่งหนังสือไปหน่วยงานภายในและ ภายนอก 2. ตรวจสอบข้อมูลหนังสือในระบบ E-Document System ก่อนรับ หนังสือจากหน่วยงานภายใน หากพบ ว่ายังไม่มีการบันทึกข้อมูลผู้รับหนังสือ ต้องบันทึกข้อมูลหนังสือรับนั้นเข้า ระบบก่อนส่งรับทุกครั้ง 3. มีการแนบไฟล์เอกสารทุกครั้งที่เพิ่ม การส่งหนังสือ 4. ศึกษาต้นฉบับ เปรียบเทียบและประสาน งานกับผู้ดูแลระบบให้มีความรู้ความ เข้าใจและสามารถใช้งานเกี่ยวกับระบบการ ลงทะเบียนรับ - ส่งในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงอยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้			

สำนักงานตรวจลงตรา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ การติดตามแผนงานการดำเนินการ หรือ การปฏิบัติงาน ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนดเรื่อง
1.2.2 งานบุคลากร วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรวบรวมฐานข้อมูลบุคลากรและทะเบียน คุณวิสัยของบุคลากรสำนักงานตรวจลงตราภายใน ในระบอบอิเล็กทรอนิกส์ต้อง ครบถ้วน	1. ข้อมูลบุคลากรในระบบ 3D ไม่ตรงกับทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ของสำนักงานฯ หรือ ข้อมูลบุคลากรในระบบ 3D ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน 2. ข้อมูลการลาของบุคลากร ของสำนักงานฯ ในระบบ 3D ไม่ตรงกับหลักฐานการลา	1. จัดทำทะเบียนประวัติ ก.พ.7 แยก เป็นรายบุคคล 2. บันทึกข้อมูลคำสั่งการเลื่อนขั้น/เงินเดือนหรือค่าตอบแทนทุกครั้งที่ได้รับ คำสั่งโดยไม่ล่าช้า 3. บันทึกข้อมูลการฝึกอบรมของ บุคลากรภายใต้การดำเนินการ ฝึกอบรมและได้รับจัดบัตรหรือเกียรติ บัตรผ่านการฝึกอบรมแล้ว 4. นำข้อมูลทั้งนี้บันทึกใน ก.พ.7 บันทึก เก็บระบบ 3D 5. จัดทำทะเบียนคุณและสรุปวิสัย ของบุคลากรทั้งระดับสำนักงานฯ พร้อม รายงานผู้สามารถสำนักงานฯ ทุก 3 เดือน อีกทั้งสรุปเอกสารส่งกอง บริหารงานบุคคลของ มหาวิทยาลัยฯ ทุกรอบการประเมิน และสิ้นปีงบประมาณ	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ			

สำนักงานตรวจสอบภายใน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ การปฏิบัติงานแบบการดำเนินการ หรือ การปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมาย/กำหนดเสร็จ
1.2.3 งานพัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดหาและควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุที่ใช้ในสำนักงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานไม่ได้รับการควบคุมอย่างเหมาะสมและได้ ไปใช้เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1. พัสดุไม่ตรงตามความต้องการ หรือไม่มีคุณภาพ 2. ได้รับพัสดุล่าช้าไม่ทันเวลา 3. พัสดุคงเหลือไม่ตรงกับ ทะเบียนคุม 4. ไม่สามารถติดตามพัสดุครุภัณฑ์ที่ จำหน่ายแล้วออกจากบัญชีคุม ครุภัณฑ์ได้ 5. ครุภัณฑ์คงเหลือไม่ตรงกับ ข้อมูลในระบบ 3D	1. มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และ รหัสสำนักงานของสำนักงานตรวจสอบ ภายในและควบคุมครุภัณฑ์ในระบบ 3D 2. จัดจ่ายพัสดุสำนักงานให้เป็นคน ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย และบันทึกเป็น ปัจจุบัน 3. มีการตรวจรับครุภัณฑ์และรหัส สำนักงานทุกครั้งที่ได้รับจากการสั่งซื้อ ของสำนักงานตรวจสอบภายใน 4. มีการตรวจรับพัสดุคงเหลืออย่าง สม่ำเสมออย่างน้อยทุกรอบการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน 5. เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่เมื่อได้ รับไปเบิกพัสดุจากงานพัสดุของ มหาวิทยาลัยฯ และจัดเก็บใบเบิก พัสดุไว้ในเล่มทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ไว้เป็นหลักฐาน 6. มีการจัดทำรายการครุภัณฑ์ต่าง ๆของสำนักงาน และบันทึกการ การแจกจ่ายครุภัณฑ์และเขียนคุมครุภัณฑ์ พร้อมทั้งสรุปรายการจัดส่งงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยฯ ทุกไตรมาส	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	1. ไม่สามารถติดตามพัสดุที่ จำหน่ายแล้วออกจากบัญชีคุม ครุภัณฑ์ได้ 2. ครุภัณฑ์คงเหลือไม่ตรงกับ ข้อมูลในระบบ 3D	ติดตามการดำเนินการ จำหน่ายครุภัณฑ์ที่ติดกับงาน พัสดุอย่างใกล้ชิด	งานบริหารงานทั่วไป 30 กันยายน 2564

สำนักงานตรวจสอบภายใน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๑.๒.๔ งานการเงิน ได้ถูกระงับ ๑) เพื่อให้การดำเนินงานแผนและงบประมาณของ สำนักงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพตามระยะเวลา ที่กำหนด ๒) เพื่อให้มีการเบิกจ่ายเงินถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กำหนด	๑. เบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ๒. เอกสารหลักฐานสำหรับการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกำหนด ๓. ข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ ๓๐ ไม่ตรงกับผลการ เบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติ	๕. เขียนหมายเหตุครุภัณฑ์ที่เมื่อได้รับไปเบิกพัสดุจากงาน พัสดุของมหาวิทยาลัยฯ และจัดเก็บในเบิกพัสดุไว้ในเล่ม ทะเบียนครุภัณฑ์ไว้เป็นหลักฐาน ๖. มีการจัดทำรายการครุภัณฑ์แห่งของสำนักงานฯ และ บันทึกการการแฟงชำระหนี้ทะเบียนครุภัณฑ์ พร้อมทั้งสรุปรายการจัดส่งงานพัสดุของมหาวิทยาลัยฯ ทุกไตรมาส				
		๑. จัดทำทะเบียนบัญชีงบประมาณของสำนักงานฯ แยกเป็น งบประมาณรายจ่ายตามการจัดสรรงบประมาณของ มหาวิทยาลัยฯ ๒. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ ๓๐ ภายหลัง ผู้อำนวยการสำนักงานฯ ลงนามบันทึกขอเบิกแล้วทุกครั้งก่อน ส่งกองคลัง ๓. ติดตามสถานะงบประมาณคงเหลือในระบบ ๓๐ ภายหลัง การดำเนินการส่งเงินยืมหรือได้รับการอนุมัติให้ เบิกจ่ายแล้ว	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ			

ผู้จัดทำ

๐.๕๖๗

(นางสาวอารีรัตน์ ช่างแก้ว)
นักตรวจสอบภายใน

กฤษณ์ เกตุ

(นางทิพย์เกสร สืบประดิษฐ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๗.๒๖๖

(นางนุจรี โปฏรัตน์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
วันที่ ๑๐ เดือน ๑๑ พ.ศ. ๒๕๖๔

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ ๑ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เพื่อให้การดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดีเป็นไปอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยงานสายสนับสนุนเป็นไปตามระบบและกลไก ตลอดจนมีการกำกับ ติดตามและตรวจสอบคุณภาพภายใน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประประสิทธิผล และเป็นไปตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ ภายใต้การบูรณาการ ตามภารกิจหลักที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

ดังนั้นเพื่อให้การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักงานอธิการบดี

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| ๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.เสนอ สะอาด) | กรรมการ |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | กรรมการ |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการสำนักงานนิติการ | กรรมการ |
| ๑.๗ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| ๑.๘ ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย | กรรมการ |
| ๑.๙ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๑.๑๐ ผู้อำนวยการกองกลาง | กรรมการ |
| ๑.๑๑ นางสาววีรวรรณ อ่ำภา | กรรมการ |
| ๑.๑๒ นางสาวมัชฌรินทร์ ส้งไพฑูรย์ | กรรมการ |
| ๑.๑๓ นางสาวจุฑาทิพย์ แซ่ลิ่ม | กรรมการ |

๑.๑๔. นางสาวสิวิกา นีโอสมัย	กรรมการ
๑.๑๕. นางสาวแสงเดือน ประสงค์จันทร์	กรรมการ
๑.๑๖. นางณัฐสุดา นิลโกสีย์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน รวมทั้งแผนการดำเนินการบริหารความเสี่ยงสำนักงานอธิการบดี

๒. กำกับติดตาม และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓. ดำเนินการวิเคราะห์ ระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ส่งผลกระทบหรือสร้างความล้มเหลว ลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายของสำนักงานอธิการบดี ให้ครอบคลุมพันธกิจ ยุทธศาสตร์ และครอบคลุมบริบทในการวิเคราะห์ความเสี่ยง ๔ ด้าน คือ ด้านยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านทรัพยากร และด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

๔. ประเมินโอกาสและผลกระทบความเสี่ยง และจัดอันดับความเสี่ยงที่เกิดจากการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง

๕. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยง

๖. ประเมินการควบคุมภายในให้เป็นไปตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและกาประเมินผลการควบคุมภายใน

๗. รายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการอำนวยการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในสำนักงานอธิการบดี

๘. นำผลการประเมินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในไปปรับปรุงแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในปีต่อไป

๒. คณะกรรมการฝ่ายเลขานุการ

๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒.๒ ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.เสนอ สะอาด)	กรรมการ
๒.๓ นางสาววิวรรณ อัมภา	กรรมการ
๒.๔ นางสาวมัชรินทร์ สังข์ไพบูลย์	กรรมการ
๒.๕ นางสาวจุฑาทิพย์ แซ่ลิ่ม	กรรมการ
๒.๖ นางสาวแสงเดือน ประสงค์จันทร์	กรรมการ
๒.๗ นางณัฐสุดา นิลโกสีย์	กรรมการ
๒.๘ นางสาวสิวิกา นีโอสมัย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดประชุม และประสานงานกับคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงในแต่ละด้าน
๒. รวบรวมข้อมูลดำเนินการวิเคราะห์ ระบุ การประเมินโอกาส ผลกระทบและการจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดจากการวิเคราะห์และการระบุความเสี่ยงของคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
๓. จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย และนำเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ
๔. รายงานการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการอำนวยการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิพร บุญญานุวัตร)

รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



รายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบติดตาม ปค.5 ย่อย)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม พ.ศ. 2563 - 30 กันยายน พ.ศ. 2564)

สำนักงานอธิการบดี

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. 2561

แบบติดตามปค.5 ย่อย สำนักงานอธิการบดี
รายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 12 เดือน
(1 ตุลาคม พ.ศ. 2563 - 30 กันยายน พ.ศ. 2564)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
งานในภารกิจของสำนักงานอธิการบดี					
งานบริหารทรัพยากรบุคคลและ จัดหารายได้ วัตถุประสงค์ 1. เพื่อจัดหารายได้และ ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่อยู่ใน ความปกครองของมหาวิทยาลัย 2. เพื่อจัดหารายได้ที่ไม่เสี่ยง ต่อการขาดทุนหรือขาดทุนน้อย ที่สุด 3. เพื่อพัฒนาที่ดินของ มหาวิทยาลัยให้เกิดรายได้	1.มีการนำทรัพยากร มาบริหารจัดการเพื่อ ก่อให้เกิดรายได้ ยังไม่ เต็มที่ 2. กระบวนการกำกับ ติดตาม รายได้ค่าเช่า ค่า น้ำ ค่าไฟ ยังคงล่าช้า และ ไม่เป็นไปตามสัญญาที่ กำหนด	1. จัดทำแผนบริหารสัญญาเช่า ของมหาวิทยาลัย 2. แจ้งเตือนผู้ประกอบการผ่าน ทางโทรศัพท์/จัดทำหนังสือ เตือนการชำระหนี้/และคิดเบี้ย ปรับกรณีระบุในสัญญาหรือ ข้อตกลง หากชำระค่าเช่า สถานที่ล่าช้า 3. พัฒนาระบบแอปพลิเคชัน สำหรับการติดตามและรายงาน ผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการ บริหารทรัพย์สิน	งานบริหาร ทรัพย์สินและ จัดหารายได้ / 30 ก.ย. 64	/:ดำเนินการแล้ว และ 0 : อยู่ ระหว่างการ ดำเนินการ	1. จัดทำแผนบริหารสัญญาเช่าของ มหาวิทยาลัย และกำกับติดตามการ ดำเนินการตามสัญญา อย่างต่อเนื่อง (ดำเนินการแล้ว) 2. ติดตามทวงถาม ค่าเช่า ค่าน้ำ ค่าไฟ จากผู้ประกอบการผ่านทางโทรศัพท์/ จัดทำหนังสือเตือนการชำระหนี้/ และคิด เบี้ยปรับกรณีระบุในสัญญาหรือข้อตกลง หากชำระค่าเช่าสถานที่ล่าช้า (ดำเนินการ แล้ว) 3. พัฒนาระบบแอปพลิเคชันสำหรับการ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สิน(อยู่ระหว่าง การดำเนินการแล้ว)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
งานบริหารงานทั่วไป 1.1 งานสารบรรณและธุรการ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การ ดำเนินงานด้านสารบรรณและ ธุรการ เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี	1. เอกสารแนบที่แนบมา กับหนังสือยังไม่ครบถ้วน 2. หนังสือที่ส่งมาไม่ได้ เกี่ยวข้องกันงานในภารกิจ ของสำนักงานอธิการบดี 3. การใช้ภาษาและรูปแบบ ยังไม่เป็นไปตามระเบียบ งานสารบรรณ	1. ตรวจสอบเอกสารแนบว่า เอกสารครบถ้วนหรือถูกต้อง ตามภารกิจของหน่วยงานก่อน การลงรับในระบบ 2. ทบทวนและเพิ่มพูนทักษะ ความรู้หลักภาษาในการเขียน หนังสือราชการ แก่เจ้าหน้าที่ 3. ตรวจทานหลักการพิมพ์ หนังสือราชการให้เป็นไปตาม รูปแบบของระเบียบงานสาร บรรณ และคำผิดก่อนเสนอ ผู้บริหารลงนาม	งานสารบรรณ / 30 ก.ย. 64	/:ดำเนินการแล้ว	1.แจ้งแนวปฏิบัติไปยังทุกหน่วยงานทราบ และกำชับเรื่องระบบการดำเนินงานสาร บรรณให้ยึดตามหลักการและระเบียบการ ดำเนินงานที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด 2.มอบเจ้าหน้าที่งานสารบรรณตรวจทาน รูปแบบหนังสือ ภาษา คำถูกคำผิด ก่อน เสนอผู้บริหารลงนาม ทุกครั้ง ทั้งรูปแบบ การเสนอหนังสือฉบับจริงและรูปแบบการ เสนอหนังสือผ่านระบบ e-doc 3.มอบหมายกองกลางประชุมเจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ เพื่อวางแผนการดำเนินงาน และร่วมกันปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เจอ ร่วมกัน
1.2 งานบุคลากร วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานของ บุคลากรสายสนับสนุนมี ประสิทธิภาพตามนโยบายของ มหาวิทยาลัย	การทำงานทดแทน กรณี บุคลากรสายสนับสนุน ไม่อยู่ปฏิบัติงานที่ เช่น เดินทางไปราชการ ลาป่วย ลาพักผ่อน ยังไม่สามารถ ดำเนินการได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	กำหนดนโยบายให้บุคลากรสาย สนับสนุน จัดงานที่มีลักษณะ เดียวกันเพื่อเรียนรู้การทำงานซึ่ง กันและกันและสามารถแก้ไข ปัญหาเฉพาะหน้าเบื้องต้นได้	งานบริหารงาน ทั่วไป / 30 ก.ย. 64	/:ดำเนินการแล้ว	กำหนดให้บุคลากรสายสนับสนุนทุกคน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และคู่มือการ ให้บริการ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์					
2. งานในหน่วยงานสายสนับสนุนงานอธิการบดี					
2.1 กองกลาง					
1. งานสารบรรณ เพื่อดำเนินงานด้านการรับส่งหนังสือราชการให้มีความรวดเร็วและถูกต้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	มีการส่งหนังสือเข้าหน่วยงานผิดในบางเรื่องแต่ก็มีจำนวนน้อยและในบางหน่วยงานยังมีการกำหนดให้ใช้หนังสือ / เอกสารที่เป็นฉบับจริงอยู่	มีการแจ้งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณทำความเข้าใจกับหนังสือ เข้าจากหน่วยงานภายนอก	กองกลาง 30 ก.ย. 64	/:ดำเนินการแล้ว	มีการสอบถามถึงปัญหาในการรับส่งหนังสือเข้าหน่วยงานผิดลดลง และทำให้เจ้าหน้าที่สอบถามหนังสือก่อนส่งเข้าหน่วยงาน หรือมีการตรวจสอบเอกสารในปีก่อนล่วงหน้าหน่วยงานใด
2.งานโน้ตที่ศูนย์ปรกรณ์ด้านโทรศัพท์ และการตรวจสอบใช้ระบบโทรศัพท์	ระบบสัญญาณยังมีการขัดข้องในบางจุดเนื่องจากสภาพแวดล้อมและปัจจัยด้านดินฟ้าอากาศ	จัดทำแผนการบำรุงรักษา ระบบโทรศัพท์และดำเนินการตรวจสอบเช็คตามแผน	กองกลาง 30 ก.ย. 64	/:ดำเนินการแล้ว	มีการตรวจสอบระบบโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง
3.งานอาคารสถานที่ด้านงานไฟฟ้า ตรวจสอบใช้ระบบไฟฟ้า	ระบบไฟฟ้ายังมีการขัดข้องอยู่บ่อยครั้งเนื่องจากสภาพแวดล้อม	สรุปรายงานการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน ตรวจสอบเช็คตามใบแจ้งซ่อม	กองกลาง 30 ก.ย. 64	/:ดำเนินการแล้ว	มีการตรวจสอบไฟฟ้าประจำอาคารต่าง ๆ ตามที่ทางกองกลางได้ติดตั้งมิเตอร์ไว้เพื่อตรวจสอบค่าไฟฟ้า และการตรวจสอบไฟฟ้าภายในอาคารตามใบแจ้งซ่อมของหน่วยงานภายใน

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์					
4.งานรักษาความปลอดภัย การดูแลรักษาความปลอดภัย ตลอดภายในชีวิตและ ทรัพย์สิน	ยังคงมีการเกิดอุบัติเหตุ ทางถนนภายใน มหาวิทยาลัยบางจุด	เพิ่มช่องทางในการสื่อสาร กวดขันวินัยจราจรภายใน มหาวิทยาลัย และเพิ่ม มาตรการบทลงโทษสำหรับ ผู้ฝ่าฝืนวินัยจราจร	กองกลาง 30 ก.ย. 64	O : อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโควิด-19 (โควิด-19) มหาวิทยาลัยได้กำหนดนโยบายให้นักศึกษา เรียนออนไลน์ผลการดำเนินงานจึงยังคงไม่ปรากฏเด่นชัด
5.งานยานพาหนะ เพื่อ ให้บริการยานพาหนะ สามารถให้บริการได้อย่าง ครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ การใช้รถ ราชการอย่างเพียงพอ	รถราชการยังมีการเสีย และต้องซ่อม ใน บางครั้ง	อบรมให้พนักงานขับรถทุก คนมีความรู้ในการ บำรุงรักษารถและการ แก้ปัญหาเบื้องต้น	กองกลาง 30 ก.ย. 64	/:ดำเนินการแล้ว	มีการกำกับพนักงานขับรถทุกคนมีการตรวจสอบอยู่ ตลอดเวลาและทุกวันเพื่อความปลอดภัยในการเดินทาง
6.งานประชาสัมพันธ์	งานผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์มีความ ผิดพลาดหรือตกหล่น ก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อหน่วยงาน	ดำเนินการตรวจสอบความ ถูกต้องของสื่อ เช่น รูปแบบ ข้อความ และ เนื้อหาข้อมูล เพิ่มมากขึ้น กว่าเดิม	กองกลาง 30 ก.ย. 64	/:ดำเนินการแล้ว	มีการเพิ่มรอบในการตรวจสอบมากขึ้นกว่าเดิมเพื่อลด การผิดพลาดของเนื้อหาข้อมูล

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
7.งานสถานีวิจัย	บุคลากรมีไม่เพียงพอ อาจมีการผิดพลาด เกิดขึ้นขณะกำลังออกอากาศ	ดำเนินการจัดหานักศึกษา/บุคลากร/ผู้ที่สนใจในการเผยแพร่ข่าวสารของแต่ละคณะ/หน่วยงานเข้ามาช่วยดำเนินการ	กองกลาง 30 ก.ย. 64	O : อยู่ระหว่างดำเนินการ	มีการจัดทำนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานในภาคเรียนถัดไปในการดำเนินงาน
2.2 กองคลัง					
1. ด้านการบริหารจัดการองค์กร (การเงิน การคลัง) งานการเงินและเบิกจ่าย (1) การเบิกจ่ายเงิน	- การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบและ ทิศทางเดียวกัน - อาจมีการทุจริตเกิดขึ้น	1. จัดอบรมสำหรับระเบียบข้อบังคับใหม่และในส่วนของการระเบียบที่ยังมีความไม่ชัดเจน โดย (กรมบัญชีกลาง,สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา) เพื่อให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามได้ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน 2. ตรวจสอบและกำกับให้ผู้รับผิดชอบในกระบวนการเบิกจ่ายเป็นบุคคลคนเดียว 3. มีการ	กองคลัง 30 ก.ย. 64	/:ดำเนินการแล้ว	1.ได้มีการจัดอบรมสำหรับกฎหมาย ระเบียบการบริหารการเงินการคลัง โดย เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายในของ มทร.ศรีวิชัย เป็นวิทยากร ในวันที่ 17-18 พฤศจิกายน 2563 2. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ด้านการเบิก ด้านการจ่าย อย่างชัดเจน 3. ได้มีการเข้าร่วมอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบ New GFMS Thai สำหรับหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการ รุ่นที่ 11 ระหว่างวันที่ 25-29 มกราคม 2564 วิทยากรโดย กรมบัญชีกลาง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์		แบ่งงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ อย่างชัดเจน 4. มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบโดยผู้รับผิดชอบแต่ละชั้นตอนการเบิกจ่ายจะต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียว			
2. การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	การบันทึกบัญชีนำส่งเงินในระบบ GFMS ยังไม่เป็นไปตามระเบียบกรมบัญชีกลางกำหนด	กำหนดให้เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีในระบบ GFMS ภายในวันที่รับเงิน	กองคลัง 30 ก.ย. 64	/:ดำเนินการแล้ว	1. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ในระบบ GFMS อย่างชัดเจน 2. ได้มีการเข้าร่วมอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบ New GFMS Thai สำหรับหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการ รุ่นที่ 11 ระหว่างวันที่ 25-29 มกราคม 2564 วิทยากรโดยกรมบัญชีกลาง
3.งานพัสดุ 3.1งานจัดหาพัสดุ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้จัดหาพัสดุให้ทันตามความ	1.จัดหาพัสดุไม่ทันตามความต้องการและไม่ทันตามระยะเวลา	1. จัดส่งหนังสือติดตามการจัดส่งรายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ทันต่อการใช้งาน	กองคลัง 30 ก.ย. 64	/:ดำเนินการแล้ว	1. มีการจัดทำหนังสือเร่งรัดหน่วยงานให้ดำเนินการส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด 2.มีการติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี ผ่านระบบบัญชี 3 มิติ

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
ต้องการ ถูกต้อง และเป็นไป ตามกฎหมายระเบียบที่ เกี่ยวข้อง		2. ติดตามผลการ ปฏิบัติงานประจำปี ผ่าน ระบบบัญชี 3 มิติ			
3.2 งานการบำรุงรักษา วัตถุประสงค์ - เพื่อ บำรุงรักษาซ่อมแซม ทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งก่อสร้างที่ ชำรุดให้พร้อมใช้งานอยู่ เสมอ	1. ไม่มีแผนการซ่อม บำรุงรักษาทรัพย์สินที่ เหมาะสม	1. แจ้งแนวทางการจัดทำ แผนการซ่อมบำรุงรักษา และวิธีการใช้ทรัพย์สินให้ ทุกฝ่ายทราบ	กองคลัง 30 ก.ย. 64	/:ดำเนินการแล้ว	1. มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษาให้ทุก หน่วยงานทราบ ตามแบบฟอร์มตัวอย่างแผนซ่อมแซม/ บำรุงรักษา และแบบฟอร์มการซ่อมบำรุงหน้าเว็บไซต์ กองคลัง http://finance.rmutsv.ac.th/content/2012/06/15-70
3.3 งานการควบคุม วัตถุประสงค์ - เพื่อจัดทำ บัญชีพัสดุ ทะเบียนคุม ทรัพย์สินและให้รหัส หมายเลขพัสดุ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน - เพื่อให้การ เบิกจ่ายใช้งานสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง	1. หน่วยงานไม่ได้ติด รหัสครุภัณฑ์ 2. หน่วยงานไม่ได้ลง รหัสครุภัณฑ์ให้เป็น ปัจจุบัน	1. แจ้งเวียนให้หน่วยงาน ต่างๆ ทราบแนวปฏิบัติใน การควบคุม 2. ติดตามหน่วยงานให้ลง บันทึกทะเบียนทรัพย์สิน อย่างถูกต้อง ครบทุก รายการ	กองคลัง 30 ก.ย. 64	/:ดำเนินการแล้ว	1. ได้มีการประสานให้หน่วยงานทราบเกี่ยวกับแนวทาง ปฏิบัติในการควบคุมทรัพย์สิน 2. ได้ติดตามการบันทึกทะเบียนทรัพย์สินอย่างถูกต้อง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
๓ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ 4.งานงบประมาณ 4.1 การควบคุมงบประมาณ วัตถุประสงค์ - เพื่อควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี - เพื่อรายงานสถานะงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และทันเวลา - เพื่อควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1. หน่วยงานยังไม่สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้ตามแผน 2.สถานะการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติเมื่อเปรียบเทียบกับระบบ GFMS มีความคลาดเคลื่อนน้อยลง	กำกับติดตามการควบคุมงบประมาณเป็นประจำทุกสัปดาห์โดยใช้ระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี(บัญชี 3 มิติ) ในการตรวจสอบงบประมาณเพื่อให้ถูกต้อง ตรงกันกับระบบ GFMS	กองคลัง 30 ก.ย. 64	/:ดำเนินการแล้ว	1.ได้มีการรายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินเป็นรายไตรมาส โดยนำเข้าที่ประชุมเพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบผลการเบิกจ่ายว่าเป็นไปตามแผนมากน้อยเพียงใด และเป็นการกระตุ้นให้หน่วยงานเร่งดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณอีกด้วย 2.ได้มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อให้การบันทึกข้อมูลถูกต้อง ตรงกันกับระบบ GFMS โดยแยกผู้รับผิดชอบตามหน่วยเบิกจ่าย

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
๑ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ 4.2 การกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือเมื่อปี/ขยายเวลาวัตถุประสงค์ - เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดตรวจสอบรายการที่จะดำเนินการกันเงิน / ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินประจำปีให้ถูกต้อง - เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดได้ตรวจเช็ครายการกันเงินให้ครบถ้วนและทันเวลาที่กำหนด – เพื่อให้กองคลังสามารถดำเนินการกันเงิน / ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบและแจ้งกรมบัญชีกลางได้ทันตามกำหนด	ความเสียหายไม่สามารถหาผู้รับจ้างและทำการกันเงิน ได้ทันตามกำหนดระยะเวลา	ติดตามรายการการที่ยังไม่มีผู้รับจ้าง เพื่อให้เร่งดำเนินการต่อไป	กองคลัง 30 ก.ย. 64	:/ดำเนินการแล้ว	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินงาน	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
5.งานบัญชี 5.1 การจัดทำบัญชีวัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดทำบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน - รายงานทางบัญชีมีความน่าเชื่อถือ ถูกต้องและทันเวลา	- การจัดส่งเอกสารหลักฐานล่าช้า ไม่ถูกต้อง - บันทึกบัญชีในระบบ GFMS ไม่เป็นปัจจุบัน	- มอบหมายให้ มี ผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสารจัดส่งให้ตรงตามกำหนดเวลาและตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนส่ง - กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้เอกสารเป็นไปในทิศทางเดียวกัน - ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน - มีการตรวจสอบทะเบียนคุมต่างๆ ที่จัดทำขึ้น	กองคลัง 30 ก.ย. 64	/:ดำเนินการแล้ว	- มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดส่งเอกสาร กำหนดวันในการส่งเอกสารที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร - มีการจัดวางระบบการบันทึกบัญชีที่มีประสิทธิภาพ - จัดให้มีระบบการตรวจติดตามการบันทึกบัญชีเป็นประจำ
5.2 การจัดทำรายการการเงิน - เพื่อให้ทราบข้อมูลทางการเงินสามารถนำรายการเงินไปใช้ในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- การนำเสนอรายงานทางการเงินล่าช้า ไม่สามารถนำรายงานการเงินมาใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจเชิง	- จัดให้มีการศึกษา ทบทวนและปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานและทะเบียนคุมต่างๆ ให้สอดคล้องกับระบบของกระทรวงการคลัง	กองคลัง 30 ก.ย. 64	/:ดำเนินการแล้ว	- มีการทบทวน ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานและการจัดทำทะเบียนคุม - มีการกำหนดวันในการส่งรายงานให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร - มีการตรวจสอบตัวเลขเอกสารรายงานทางการเงินทุกครั้งที่มีการจัดทำรายงาน - มีการสอบทาน ติดตามผล ตัวเลขในบัญชีและรายงานทางการเงิน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานตามรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน
ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- มีการจัดทำรายการงานการเงินเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน - มีการตรวจสอบรายงานโดยการพิสูจน์ยอดมีการเปรียบเทียบรายการบัญชีกับทะเบียนคุมทุกเดือน			
5.3 การจัดเก็บหลักฐานทางการเงิน -เพื่อรอการตรวจสอบ -เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - เพื่อป้องกันเอกสารทางการเงินสูญหายหรือถูกทำลายก่อนระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด	- หลักฐานการจ่ายไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	- กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้เอกสารเป็นไปในทิศทางเดียวกัน	กองคลัง 30 ก.ย. 64	/:ดำเนินการแล้ว	- มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำทะเบียนคุมเอกสาร การจัดเก็บ การยืม/คืนเอกสาร - มีการจัดทำบัญชีเอกสารขอทำลายและขอทำลายเอกสารเป็นประจำเพื่อให้มีพื้นที่เพียงพอในการจัดเก็บเอกสาร

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อหน่วยงาน	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว	ผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
5.4การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	- มีการจัดเก็บข้อมูลล่าช้า อาจทำให้การจัดทำรายงานไม่ทันตามกำหนดเวลาของกรมบัญชีกลาง	- ทำข้อตกลงกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระดับหน่วยเบิกจ่าย พร้อมกำหนดเวลาส่งข้อมูลค่าใช้จ่ายที่ชัดเจน	กองคลัง 30 ก.ย. 64	/:ดำเนินการแล้ว	- มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดส่งเอกสาร - กำหนดวันในการส่งเอกสารที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
3.กองนโยบายและแผน					
3.1 งานแผนยุทธศาสตร์	แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยสามารถขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย	(1) จัดกิจกรรมสร้างการรับรู้และสร้างความเข้าใจแผนยุทธศาสตร์แก่บุคลากรทุกระดับอย่างสม่ำเสมอ (2) กำกับ ติดตาม หน่วยงานระดับ คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน พัฒนาให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย	กองนโยบายและแผน 30 ก.ย. 64	/: ดำเนินการแล้ว	(1) ดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างการรับรู้และสร้างความเข้าใจแผนยุทธศาสตร์แก่บุคลากรทุกระดับอย่างสม่ำเสมอ (2) ดำเนินการกำกับ ติดตาม หน่วยงานระดับ คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน พัฒนาให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย (3) ดำเนินการจัดสรรงบประมาณตามแผนงาน / โครงการให้มีความสอดคล้องกับภารกิจยุทธศาสตร์ (4) ดำเนินการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมสำหรับแผนงานโครงการที่สามารถขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ฯ ไปสู่เป้าหมายความสำเร็จได้โดยเร็ว
2.1.1 จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยในระยะต่างๆ และแผนฉบับอื่นๆที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับ กรอบยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิบัติการประเทศ นโยบายสำคัญของรัฐบาล และ แผน ฉบับอื่น ๆ ระดับประเทศที่เกี่ยวข้องภายใต้หลักการมีส่วนร่วม	แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยสามารถขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย	(1) จัดกิจกรรมสร้างการรับรู้และสร้างความเข้าใจแผนยุทธศาสตร์แก่บุคลากรทุกระดับอย่างสม่ำเสมอ (2) กำกับ ติดตาม หน่วยงานระดับ คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน พัฒนาให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ฯ	กองนโยบายและแผน 30 ก.ย. 64	/: ดำเนินการแล้ว	(1) ดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างการรับรู้และสร้างความเข้าใจแผนยุทธศาสตร์แก่บุคลากรทุกระดับอย่างสม่ำเสมอ (2) ดำเนินการกำกับ ติดตาม หน่วยงานระดับ คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน พัฒนาให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ฯ

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
ของประชาคม มทร.ศรีวิชัย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2.1.2 ขั้บเคลื่อนแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยในระยะต่าง ๆ และแผนฉบับอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องไปสู่การปฏิบัติ 2.1.3 กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล การดำเนินงาน แผน ยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัย 2.1.4 ปรับปรุงและทบทวน แผนยุทธศาสตร์การพัฒ มหาวิทยาลัย กรณีมีการ เปลี่ยนแปลงบริบทที่ เกี่ยวข้องอย่างมีนัยสำคัญ 2.1.5 กำหนดนโยบายกรอบ ทิศทาง การพัฒนา มหาวิทยาลัยให้มีความ		ยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัย (3) จัดสรรงบประมาณตาม แผนงาน / โครงการให้มี ความสอดคล้องกับแผน ยุทธศาสตร์ (4) สนับสนุนงบประมาณ เพิ่มเติมสำหรับแผนงาน โครงการที่สามารถ ขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ ฯ ไปสู่เป้าหมาย ความสำเร็จได้โดยเร็ว (5) มอบหมายผู้บริหาร ระดับรองอธิการบดีเป็นผู้ กำกับดูแลตัวชี้วัดและ เชื่อมโยงผลการดำเนินงาน ตามแผนเข้ากับการ ประเมินผล การปฏิบัติ ราชการของบุคลากรทุ กระดับ			(5) ดำเนินการมอบหมายผู้บริหารระดับรองอธิการบดี เป็นผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและเชื่อมโยงผลการดำเนินงาน ตามแผนเข้ากับการประเมินผล การปฏิบัติราชการของ บุคลากรทุกระดับ (6) ดำเนินการสนับสนุนงบประมาณและมอบหมาย ผู้บริหารระดับรองอธิการบดีในการกำกับดูแลโครงการ ตามภารกิจยุทธศาสตร์ เพื่อขับเคลื่อนผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ให้บรรลุเป้าหมาย โดยเร็ว (7) ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง 5 ปี ระยะที่ 2 (พ.ศ.2566-2570) (8) ดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาความเป็นเลิศของ สถาบันอุดมศึกษา แผนการผลิตกำลังคนระดับสูงเฉพาะ ทางตามความต้องการของประเทศ

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
สอดคล้องกับสภาวะการ เปลี่ยนแปลง		(6) สนับสนุนงบประมาณ และมอบหมายผู้บริหาร ระดับรองอธิการบดีในการ กำกับดูแลโครงการตาม ภารกิจยุทธศาสตร์ เพื่อ ขับเคลื่อนผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ งานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2564 ให้ บรรลุเป้าหมายโดยเร็ว (7) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง 5 ปี ระยะ ที่ 2 (พ.ศ.2566-2570)			

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
2. งานงบประมาณ วัตถุประสงค์ 2.2.1 จัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีและ งบประมาณรายจ่ายเงิน รายได้ประจำปีให้สอดคล้อง กับแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนามหาวิทยาลัยและ หลักเกณฑ์วิธีการจัดทำ งบประมาณ	(1) การจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีและ งบประมาณรายจ่ายเงิน รายได้ยังไม่สอดคล้อง ของแผนยุทธศาสตร์ มทร.ศรีวิชัย นโยบาย ของรัฐบาล พันธกิจ หลักของมหาวิทยาลัย (2) การบริหาร งบประมาณไม่เป็นไป ตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปี	(8) จัดทำแผนการพัฒนา ความเป็นเลิศของ สถาบันอุดมศึกษา แผนการผลิตกำลังคน ระดับสูงเฉพาะทางตาม ความต้องการของประเทศ			
		(1) จัดประชุมหรือการจัด ฝึกอบรมการจัดทำ งบประมาณ เพื่อชี้แจง นโยบายของรัฐ แนวทาง ขั้นตอน หลักเกณฑ์และ วิธีการการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีของสำนัก งบประมาณ	กองนโยบาย และแผน 30 ก.ย. 64	/ : ดำเนินการแล้ว	(1) ดำเนินการจัดประชุมหรือการจัดฝึกอบรมการจัดทำ งบประมาณ เพื่อชี้แจงนโยบายของรัฐ แนวทาง ขั้นตอน หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของสำนักงบประมาณ (2) ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติการประจำปีของ มหาวิทยาลัย ที่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ จัดทำ ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนัก งบประมาณที่กำหนดขึ้นในแต่ละปี (3) ดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับ แผนปฏิบัติการหรือแผนการจัดซื้อจัดจ้างและให้มี ผู้รับผิดชอบติดตาม กำกับดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไป ตามแผน (4) ดำเนินการจัดให้มีระบบควบคุมการใช้จ่ายเงินและ ระบบรายงานผลการใช้จ่ายเงินตลอดจนระบบติดตาม การปฏิบัติงานอย่างเข้มงวด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินงาน	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
๑ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ 2.2.3 บริหารงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่าและประสิทธิภาพสูงสุดภายใต้กฎระเบียบ และข้อกำหนดที่กำหนด 2.2.4 วิเคราะห์ข้อมูลด้านงบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลการตัดสินใจของผู้บริหาร		(2) จัดทำคู่มือปฏิบัติประจำปีของมหาวิทยาลัยที่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการการจัดทำ ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานงบประมาณที่กำหนดขึ้นในแต่ละปี (3) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน หรือแผนการจัดซื้อจัดจ้างและให้มีผู้รับผิดชอบติดตามกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน (4) จัดให้มีระบบควบคุมการใช้จ่ายเงินและระบบรายงานผลการใช้จ่ายเงิน ตลอดจนระบบติดตามการปฏิบัติงานอย่างเข้มงวด			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
3.งานประเมินผลวัตถุประสงค์ 3.1 ควบคุม กำกับ ติดตามผล การปฏิบัติงาน และ ผล การ ใช้ จ ำ ย งบประมาณให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและแผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ 3.2 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานและ ผล การ ใช้ จ ำ ย งบประมาณต่อมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3.3 วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่อมหาวิทยาลัย 3.4 กำหนดมาตรการแนวปฏิบัติ เพื่อเป็นกลไกในการควบคุม กำกับ ติดตาม	1 ผลการดำเนินงานของแผนยุทธศาสตร์สามารถขับเคลื่อนให้บรรลุค่าเป้าหมายตัวชี้วัดในระดับน้อย	(1) สร้างระบบกลไกในการติดตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2564 ให้บรรลุเป้าหมาย โดยจำแนกการกำกับติดตามผลการดำเนินงานออกเป็น 2 ระบบ ดังนี้ 1.1 ระบบกำกับติดตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ภาพรวม 34 KPI 1.2 ระบบกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการ	กองนโยบายและแผน 30 ก.ย. 64	/ : ดำเนินการแล้ว	(1) ดำเนินการกำกับติดตามให้หน่วยงานรายงานผลดำเนินงานตามตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ผ่านระบบรายงานผลตัวชี้วัด (2) ดำเนินการกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการทุกไตรมาส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (3) สนับสนุนงบประมาณและมอบหมายผู้บริหารระดับรองอธิการบดีในการกำกับดูแลโครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์ เพื่อขับเคลื่อนผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ให้บรรลุเป้าหมายโดยเร็ว (4) ดำเนินการกำหนดรอบระยะเวลา กำกับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยมีรอบระยะเวลาการรายงานผลต่อที่ประชุมผู้บริหาร และสภามหาวิทยาลัย อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (5) ดำเนินการพัฒนาวิธีและกระบวนการกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ให้มีความน่าเชื่อถือ สะดวก รวดเร็ว โดยการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ "ระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี" (ใช้งาน ณ ปัจจุบัน)

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๑ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
ประเมินผลการดำเนินงาน ระดับมหาวิทยาลัย		(2) สนับสนุนงบประมาณ และมอบหมายผู้บริหาร ระดับรองอธิการบดีในการ กำกับดูแลโครงการตาม ภารกิจยุทธศาสตร์ เพื่อ ขับเคลื่อนผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ งานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2564 ให้ บรรลุเป้าหมายโดยเร็ว (3) กำหนดกรอบระยะเวลา กำกับ ติดตามและรายงาน ผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ตามแผนปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ			(6) ดำเนินการกำหนดมาตรการและเชื่อมโยงผลการ ปฏิบัติงานตัวชี้วัดภายใต้แผนปฏิบัติการและแผนการใช้ จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 เข้ากับ การประเมินผลการปฏิบัติการของผู้บริหาร

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินงาน	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
		พ.ศ. 2564 โดยมีรอบ ระยะเวลาการรายงานผล ต่อที่ประชุมผู้บริหาร และ สภามหาวิทยาลัย อย่าง น้อยปีละ 2 ครั้ง (4) พัฒนาวิธีและ กระบวนการกำกับติดตาม และรายงานผลการ ดำเนินงานตัวชี้วัดตาม แผนปฏิบัติการงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ให้มีความน่าเชื่อถือ สะดวก รวดเร็ว โดยการ พัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ "ระบบติดตาม ผลการปฏิบัติงานประจำปี" (5) กำหนดมาตรฐานการและ เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดภายใต้แผนปฏิบัติ งานและแผนการใช้จ่าย			

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
4.งานคลังข้อมูลสารสนเทศ วัตถุประสงค์ 4.1 จัดทำคลังข้อมูล สารสนเทศเพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานตามภารกิจ และใช้สำหรับการ ประกอบ การตัดสินใจของ ผู้บริหาร 4.2 นำเสนอ หรือ เผยแพร่ผลการดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัยผ่านสื่อ ประชาสัมพันธ์ช่องทางต่าง ๆที่เหมาะสม 4.3 กำกับ ดูแล สื่อ ประชาสัมพันธ์ดิจิทัลของ หน่วยงานให้มีความถูกต้อง ทันสมัย มีความน่าเชื่อถือ	ข้อมูลสารสนเทศ มี ความคลาดเคลื่อน และ ต้องตรวจสอบข้อมูล หากต้องการใช้ข้อมูล ณ วันที่ปัจจุบัน	งบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2564 เข้า กับการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของผู้บริหาร พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อจัดการข้อมูลบุคลากร ข้อมูล นักศึกษา ที่มี ประสิทธิภาพ เพื่อให้ สามารถเรียกใช้ข้อมูลได้ ถูกต้อง แม่นยำ ได้ ตลอดเวลา	กองนโยบาย และแผน 30 ก.ย. 64	/: ดำเนินการแล้ว	ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อจัดการข้อมูล บุคลากร ข้อมูลนักศึกษา ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ สามารถเรียกใช้ข้อมูลถูกต้อง แม่นยำ

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
5. งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ วัตถุประสงค์ 5.1 พัฒนา/นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจให้เกิดประสิทธิภาพ 5.2 สร้างระบบ และกลไก ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้ผู้ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าใช้ระบบอย่างเต็มศักยภาพ	ต้องใช้เวลาศึกษาหาความรู้และทำความเข้าใจกับเทคโนโลยีใหม่ๆ อย่างสม่ำเสมอ	นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงาน	กองนโยบายและแผน 30 ก.ย. 64	/ : ดำเนินการแล้ว	ดำเนินการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ	ความเสียหายที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
4.กองบริหารงานบุคคล					
1. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เกิดทักษะ ความรู้ ความสามารถมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	จำนวนบุคลากรสายวิชาการที่มีตำแหน่งทางวิชาการไม่เป็นไปตามเกณฑ์ สกอ.	1.จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำผลงานทางวิชาการเพิ่มมากขึ้น 2.จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการขอตำแหน่งทางวิชาการ 3.จัดทำแผนการขอตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์รายบุคคล และดำเนินการควบคุมรายบุคคล	กองบริหารงานบุคคล 30 ก.ย. 64	/ : ดำเนินการแล้ว	บันทึกกำหนดการโครงการครีมีคดีตำแหน่งทางวิชาการ
2. สนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. ๖ ก. ๖ ข อ ง ม ห า วิ ท ย า ลั ย ใน ด ำ น ก ฎ ห ม า ย	1. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องของทางราชการ	1. ประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รับทราบ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่มีการเปลี่ยนแปลง	กองบริหารงานบุคคล 30 ก.ย. 64	/ : ดำเนินการแล้ว	ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
	2. การเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติราชการ ของมหาวิทยาลัย	2. ให้คำปรึกษา ที่ความ วินิจฉัยข้อกฎหมายในด้าน ต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติ ราชการเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ			
5. กองพัฒนานักศึกษา	1. การจัดโครงการตาม แผนปฏิบัติงานประจำปี ขององค์การนักศึกษา และชมรม สังกัด องค์การนักศึกษา ไม่ เป็นไปตามแผนปฏิบัติ งานประจำปี	1. ติดตามผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ งานเป็นลายลักษณ์อักษร 2. ปฏิบัติตามระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคล ศรีวิชัย ว่าด้วย กิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2563 อย่างเคร่งครัด 3. จัดทำ คู่มือการ ปฏิบัติงานและถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด	กองพัฒนานักศึกษา 30 ก.ย. 64	/ : ดำเนินการแล้ว	1. องค์การนักศึกษา ได้ดำเนินการจัดโครงการเป็นไป ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี กรณีที่ไม่สามารถจัด โครงการได้เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) องค์การนักศึกษา ได้ดำเนินการจัดทำหนังสือขอยกเลิกโครงการตามแผน จัดสรรงบประมาณ องค์การนักศึกษา ประจำปี งบประมาณ 2564 (หนังสือที่ อนุศ.015/2564 ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2564) 2. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในกระบวนการกำกับ ติดตามการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการองค์ การนักศึกษาและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
	2.2 การสรุปผลการเบิก จ่ายเงินตามระเบียบว่า ด้วยการให้เงินรางวัลฯ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ การสรุปผลการเบิก จ่ายเงิน ตามระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย ว่า ด้วย การให้เงินรางวัล ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบ ยอดเงินคงเหลือ และ ติดตามผลการเบิก จ่ายเงินรางวัลฯ	1. จัดทำบัญชี เพื่อควบคุม การเบิกจ่ายเงินรางวัลฯ 2. จัดทำรายงานสรุปผล การขออนุมัติเบิกจ่าย	ก อ ง พ ัฒ น า นักศึกษา 30 ก.ย. 64	/ : ดำเนินการแล้ว	1. ดำเนินการจัดทำสรุปการให้เงินรางวัลนักศึกษาที่มี ผลงานด้านกิจกรรมและผลการเรียนดีเด่น ประจำปี 2564 ทั้งนี้ งานกิจกรรมนักศึกษา ได้ดำเนินการจัดทำ ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่มีผลงานด้านกิจกรรมและผล การเรียนดีเด่น และรางวัลที่ได้รับในแต่ละไตรมาส โดย เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา 2. ดำเนินการประสานงานการเงิน กองคลัง เพื่อขอ รายละเอียดบัญชีการเบิกจ่ายเงินรางวัลฯ
3. งานแนะแนวการศึกษา และอาชีพ 3.1 งานทุนการศึกษา วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การ เบิกจ่ายทุนการศึกษา เป็นไปตามระยะเวลา ของการเบิกจ่าย	1. การเบิกจ่าย ทุนการศึกษาไม่เป็นไป ตามรอบระยะเวลาการ เบิกจ่าย ประจำเดือน	ติดตามเอกสารและ หลักฐานการขอเบิกจ่าย ทุนการศึกษา	งานแนะแนว การศึกษาฯ (ทุนการศึกษา)/ 30 ก.ย. 64	/ : ดำเนินการแล้ว	ดำเนินการจัดทำหนังสือขอหลักฐานทุนการศึกษาตาม โครงการทุนอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาจังหวัดชายแดน ภาคใต้ ดังนี้ · ภาคเรียนที่ 1 /2563 หนังสือที่ อว 0655.20/651 ลง วันที่ 29 กันยายน 2563 · ภาคเรียนที่ 2/2563 หนังสือที่ อว 0655.20/183 ลง วันที่ 16 มีนาคม 2564 และรายชื่อชื่อนักศึกษาที่มี

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
4. งานบริการและสวัสดิการ งานบริการสุขภาพและ อนามัย 4.1 งานประกันอุบัติเหตุ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การ ดำเนินงานด้านการประกัน อุบัติเหตุ ครอบคลุมทุก กระบวนการดำเนินงาน และสามารถดำเนินงานให้ บรรลุตามวัตถุประสงค์	1. การจัดส่งรายชื่อ นักศึกษาที่มีสิทธิได้รับ การคุ้มครองประกัน อุบัติเหตุ ครบถ้วน 2. การขออนุมัติเบิกค่า เบี้ยประกันอุบัติเหตุ เพื่อชำระค่าเบี้ย ประกันภัยไปยังบริษัท เสร็จสิ้นภายในรอบ ปีงบประมาณ 3. การเบิกจ่ายค่า สินไหมทดแทนของ นักศึกษา สามารถเบิก ได้ภายในระยะเวลา เหมาะสม	1.ติดตามการขอเบิกเงิน ค่าชดเชยสินไหมทดแทน เป็นรายเดือนไปยังบริษัท ผู้รับประกันภัย 2.จัดทำสรุปผลการ เรียกร้องค่าสินไหมทดแทน	งานบริการ สวัสดิการ บริการสุขภาพ และอนามัย (งานประกัน อุบัติเหตุ) / 30 ก.ย. 64	/ : ดำเนินการแล้ว	รายการเอกสารตกค้างในภาคเรียนที่ 1/2563 (เอกสาร แบบ 5) ดำเนินการจัดทำหนังสือติดตามการเบิกจ่าย ทุนการศึกษา (อว 0655.20/427 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2564) ดำเนินการจัดทำหนังสือติดตามการเรียกร้องค่าสินไหม ทดแทนประกันภัยอุบัติเหตุนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563 จำนวน 2 ครั้ง ดังนี้ · ครั้งที่ 1 หนังสือราชการภายนอก เลขที่ อว 0655/1878 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2563 · ครั้งที่ 2 หนังสือราชการภายนอก เลขที่ อว 0655/402 ลงวันที่ 29 มกราคม 2564 2. ดำเนินการจัดทำสารสนเทศเพื่อการติดตาม สถานะการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน บน เว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษาผ่าน Google Drive

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
6.สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย					
งานสภามหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ 1. จัดการประชุมสภา มหาวิทยาลัยประสานงาน กับหน่วยงานเพื่อดำเนินการ นำเรื่องเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย การวิเคราะห์ เรื่องเพื่อจัดทำระเบียบวาระ การประชุม การจัดทำ รายงานการประชุม และการ แจ้งมติที่ประชุม	เมื่อมีประเด็นปัญหา การตีความในระเบียบ ข้อบังคับและประกาศที่ ออกโดยสภา มหาวิทยาลัย ยังไม่ สามารถตีความได้อย่าง ทั่วทั้งที่	สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการด้าน กฎหมาย โดยกำหนดให้ ระเบียบ ข้อบังคับ และ ประกาศทุกฉบับ ต้องผ่าน การพิจารณาถ้อยแถลงจาก คณะอนุกรรมการด้าน กฎหมายก่อนนำเสนอสภา มหาวิทยาลัย	งานสภา มหาวิทยาลัย สำนักงานสภา มหาวิทยาลัยฯ กำหนดเสร็จ 30 ก.ย. 64	/ : ดำเนินการแล้ว	คณะกรรมการด้านกฎหมาย ได้พิจารณาถ้อยแถลง ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศทุกฉบับ ก่อนเสนอสภา มหาวิทยาลัยพิจารณา ทำให้ในการประชุมสภา มหาวิทยาลัย สามารถพิจารณาให้ความเห็นชอบในการ ออกระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ได้ทันทั่วทั้งที่

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
งานติดตามตรวจสอบและ ประเมินผล วัตถุประสงค์ รวบรวม จัดเก็บ จัดทำ ฐานข้อมูลและให้บริการ ข้อมูลสถิติสภามหาวิทยาลัย และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ของสภามหาวิทยาลัยผ่าน ทางเว็บไซต์สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย	ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ ทางเว็บไซต์สำนักงาน สภามหาวิทยาลัย ยังไม่ ครบถ้วน ไม่มีความ ทันสมัย และไม่เป็น ปัจจุบัน เนื่องจาก พัฒนาเว็บไซต์บาง รายการ บุคลากรที่มีอยู่ ไม่สามารถดำเนินการ เองได้ เนื่องจาก ไม่มี ความรู้ และไม่มี ชำนาญในระบบ	ประสานเจ้าหน้าที่สำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาเว็บไซต์ และให้ บุคลากรรับผิดชอบเข้า รับการอบรมเพื่อให้ความ ชำนาญสามารถที่จะ ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล ในเว็บไซต์ได้เอง	งานติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินผล สำนักงานสภา มหาวิทยาลัยฯ กำหนดเสร็จ 30 ก.ย. 64	0 : อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	เนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา COVID-19 ทำให้ไม่สามารถจัดกิจกรรมอบรม ต่าง ๆ ได้ โดยบุคลากรต้องเข้าไปศึกษาหาความรู้ใน ระบบออนไลน์แทน

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
สำนักงานตรวจสอบภายใน 1. ด้านการบริหารจัดการ องค์กร 1.1 กระบวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ 1) เพื่อตรวจสอบและ ประเมินผลการดำเนิน กิจกรรมต่างๆ ภายใน มหาวิทยาลัย 2) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงาน ทุกระดับของมหาวิทยาลัย ให้สามารถปฏิบัติตามที่ได้ ดำเนินการเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องอย่างมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 3) เพื่อให้รายงานผลการ ตรวจสอบภายในเป็น ประโยชน์ต่อการตัดสินใจ ของผู้บริหาร					

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
4) เพื่อสนับสนุนให้มีการ ควบคุมภายในที่มี ประสิทธิภาพ					
1.1.1 การวางแผนการ ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ 1) เพื่อให้ได้แผนการ ตรวจสอบภายในประจำปี ที่ครอบคลุมความเสี่ยงที่มี นัยสำคัญของแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ สำคัญของมหาวิทยาลัย 2) เพื่อให้สามารถ กำหนดกิจกรรมการ ตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสมสอดคล้องกับ ทรัพยากรที่มีอยู่	1. กำหนดเกณฑ์การ ประเมินความเสี่ยงเพื่อ วางแผนการตรวจสอบ ไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ หลักของหน่วยรับตรวจ 2. หน่วยรับตรวจ ตอบแบบประเมินความ เสี่ยงและจัดส่งหลักฐาน ประกอบการประเมิน ล่าช้า 3. การรวบรวมข้อมูล และจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อกำหนดการ ตรวจสอบไม่แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	1. ทบทวนเกณฑ์การ ประเมินความเสี่ยงให้ ครอบคลุมทุกภารกิจหลัก ของหน่วยรับตรวจและ สอดคล้องกับบริบทของ มหาวิทยาลัย 2. กำหนดให้หน่วยรับ ตรวจตอบแบบประเมิน ความเสี่ยงและจัดส่งข้อมูล โดยใช้โปรแกรม Google Form ภายในระยะเวลาที่ กำหนด 3. จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ	งานตรวจสอบ / งานบริหารงาน ทั่วไป 31 ก.ค.64	/ : ดำเนินการแล้ว	1. สำนักงานตรวจสอบภายในดำเนินการทบทวนเกณฑ์ การประเมินความเสี่ยงและดำเนินการจัดส่งแบบประเมิน ความเสี่ยงไปยังหน่วยรับตรวจเพื่อนำมาวิเคราะห์ปัจจัย เสี่ยงและวางแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564 2. จัดทำแบบประเมินความเสี่ยงตามหนังสือที่ อว 0655.29/93 ขอส่งแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ ลงวันที่ 4 สิงหาคม 2563 3. ทบทวนแผนการตรวจสอบประจำปีและจัดทำ แผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินงาน	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
3) เพื่อให้แผนการตรวจสอบได้รับการเห็นชอบจาก อธิการบดีและได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบภายในเดือนกันยายนของทุกปี	4. กำหนดขอบเขตวิธีการและเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบไม่ถูกต้องเหมาะสมกับกิจกรรมการตรวจสอบทำให้ต้องใช้ทรัพยากรในการตรวจสอบมากขึ้น 5. กำหนดช่วงเวลาตรวจสอบไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานประจำปีหน่วยรับตรวจ 6. แผนไม่ได้รับความเห็นชอบหรือไม่ได้รับอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี กิจกรรมการตรวจสอบทำ ให้ต้องใช้ทรัพยากรในการตรวจสอบมากขึ้น	4. ทบทวนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีเมื่อได้รับเล่มแผนการปฏิบัติงานประจำปีของมหาวิทยาลัยหรือภูมิจำนองการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)			

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
	7. กำหนดช่วงเวลา การตรวจสอบไม่ สอดคล้องกับแผนการ ปฏิบัติงานประจำปีของ หน่วยรับตรวจ 8. แผนไม่ได้รับความ เห็นชอบหรือไม่ได้รับ อนุมัติภายในเดือน กุมภาพันธ์ของทุกปี				
1.1.2 การปฏิบัติงาน ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ 1) เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบได้ข้อเท็จจริงหรือ ข้อตรวจพบต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับและครอบคลุม ประเด็นการตรวจสอบที่ นัยสำคัญ	1. หน่วยรับตรวจไม่ เข้าใจวัตถุประสงค์การ ตรวจสอบ 2. กระดาษทำการ รองรับการบันทึก ข้อเท็จจริงที่เป็น สาระสำคัญได้ไม่ ครบถ้วนตามประเด็น การตรวจสอบ	1. ข้อมูลเบื้องต้นของ กิจกรรมที่ตรวจสอบจาก หน่วยรับตรวจก่อนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ 2. ปรับปรุงกระดาษทำการ ให้สามารถรองรับการ บันทึกข้อมูลที่เป็น สาระสำคัญได้อย่าง ครบถ้วน	งานตรวจสอบ 30 ก.ย.64	O : อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	1. จัดทำหนังสือขอข้อมูลเบื้องต้น 2. จัดทำกระดาษทำการตรวจสอบของแต่ละเรื่อง การตรวจสอบ 3. จัดทำหนังสือเปิดตรวจไปยังหน่วยรับตรวจล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยระบุขอข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบ พร้อมทั้งระบุวันที่จะเข้าดำเนินการ ตรวจสอบ 4. สำนักงานตรวจสอบภายในไม่ได้รับงบประมาณ ใน การพัฒนาบุคลากร ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจึง ทำการศึกษาค้นคว้าหาความรู้การตรวจสอบด้วย เทคโนโลยี โดมนศึกษาความรู้ผ่านทางเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบ

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
2) ปฏิบัติงานได้แล้ว เสร็จภายในระยะเวลาที่ กำหนด ตามแผน	3.การร้องขอเอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการ ตรวจสอบไม่ครบถ้วน หรือร้องขอไม่ตรง ประเด็นทำให้ข้อมูลที่ได้ ไม่ครบถ้วนเพียงพอ สำหรับนำมาวิเคราะห์ และประเมินผลเพื่อ สรุปข้อเท็จจริงหรือข้อ ตรวจพบ 4. ได้รับเอกสารล่าช้า หรือได้รับไม่ถูกต้องตรง ตามประเด็น หรือไม่ ครบถ้วนเพียงพอตามที่ ร้องขอ ทำให้การ ปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน ทุกประเด็นภายใน ระยะเวลาที่กำหนดตาม แผน	3. จัดทำแผนพัฒนาผู้ ตรวจสอบภายในให้มี ทักษะความชำนาญในการ ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี เพื่อรองรับการปฏิบัติงานที่ เปลี่ยนแปลงไป 4. กำหนดการแจ้งเปิด ตรวจไปยังหน่วยรับตรวจ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน			ภายในยังต้องมีการพัฒนาปรับปรุงและต้องศึกษาค้นคว้า หาความรู้เพื่อให้มีความชำนาญมากขึ้น

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
	5. ผู้ตรวจสอบภายใน มีความชำนาญไม่ เพียงพอสำหรับ กิจกรรมที่ต้องใช้ เทคโนโลยีในการ ตรวจสอบ				
1.1.3 การรายงานผลการ ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ 1) ครบถ้วน ถูกต้อง ตามข้อเท็จจริงที่ได้จากการ ปฏิบัติ งานตรวจสอบ ผู้บริหาร พิจารณาได้ 2) ข้อเสนอแนะหรือ แนวทางเพื่อปรับปรุง ชัดเจนนำไปสู่การปฏิบัติได้ จริง	1. รายงานผลการ ตรวจสอบมีสาระสำคัญ ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ตามข้อเท็จจริงที่ได้ จากการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ผู้บริหารไม่ สามารถพิจารณาได้ 2. ข้อเสนอแนะหรือ แนวทางเพื่อแก้ไข ปรับปรุงไม่ชัดเจน นำไปสู่การปฏิบัติไม่ได้ 3. รายงานผลการ ตรวจสอบไม่แล้วเสร็จ ภายใน 60 วันนับจาก	-	งานตรวจสอบ กำหนดเสร็จ ภายใน 60 วัน นับจากวัน ตรวจสอบแล้ว เสร็จตาม แผนการ ตรวจสอบ	/: ดำเนินการแล้ว	รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	3) รายงานผลการ ตรวจสอบได้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วันนับจากวัน ตรวจสอบแล้วเสร็จตาม แผนการตรวจสอบ				
1.1.4 การติดตามผล วัตถุประสงค์ 1) เพื่อให้ทราบว่าการ รายงานผลการตรวจสอบ ได้รับการพิจารณาและถือ ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยฯ สั่งการ จากหน่วยรับตรวจ อย่างถูกต้องและครบถ้วน 3) เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ปฏิบัติตามรายงานผลการ ตรวจสอบให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	1. หน่วยรับตรวจไม่ ปฏิบัติตามรายงานผล การตรวจสอบภายใน ระยะเวลาที่กำหนด 2. หน่วยรับตรวจไม่ รายงานผลการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะและ ตามที่มหาวิทยาลัยฯ สั่งการ 3. ข้อมูลที่ใช้ในการ ติดตามการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะไม่ ครบถ้วนและไม่เป็น ปัจจุบัน	ปรับปรุงวิธีการรายงานผล การ ปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะในราย งานผลโดยไปใช้โปรแกรม Google From	งานติดตาม ผล ติดตาม ผลการ ตรวจสอบ ภายใน 7 วัน ทำการนับ จากวันครบ กำหนดให้ รายงานผล การปฏิบัติ ตาม	/: ดำเนินการแล้ว	ตามหนังสือขอติดตามข้อเสนอแนะและข้อ สั่งการของมหาวิทยาลัยฯ ตามรายงานผลการ ตรวจสอบประจำปี

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
3) เพื่อให้มีข้อมูล สำหรับการติดตามอย่าง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน			ข้อเสนอแนะ และข้อสังเกต ของ มหาวิทยาลัย		
1.2 กระบวนการงานด้าน บริหารงานทั่วไป 1.2.1 งานสารบรรณ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การรวบรวม ข้อมูลการรับ - ส่งหนังสือ ของสำนักงานตรวจสอบ ภายใน ในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบงาน สารบรรณและสามารถ สืบค้นได้อย่างสะดวก รวดเร็ว	1. บันทึกการรับ - ส่ง หนังสือราชการใน ระบบ E-Document System ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน 2. หน่วยงานผู้ส่ง หนังสือไม่บันทึก ข้อมูลในระบบ 3. แนบไฟล์เอกสาร เข้าระบบ ไม่ ครบถ้วน 4. ดำเนินการใน ระบบ E- Document	1. บันทึกข้อมูลหนังสือ ราชการในระบบ E- Document System ทุกครั้งที่มีการส่ง หนังสือไปยังหน่วยงาน ภายในและภายนอก 2. ตรวจสอบข้อมูล หนังสือรับในระบบ E- Document System ก่อนรับหนังสือจาก หน่วยงานภายใน หาก พบว่ายังไม่มีการบันทึก ข้อมูลผู้รับหนังสือต้อง บันทึกข้อมูลหนังสือรับ	งานบริการ งานทั่วไป 30 ก.ย.64	O : อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินงาน	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
	System ไม่ ครบถ้วนทุกขั้นตอน ทำให้หนังสือค้างใน ระบบ	นั้นเข้าระบบก่อนลงรับ ทุกครั้ง 3. มีการแนบไปไฟล์สแกน ทุกครั้งที่มีการส่ง หนังสือ 4. ศึกษากันว่า เรียนรู้ และประสานงานกับ ผู้ดูแลระบบให้มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถ ใช้งานเกี่ยวกับกร ลงทะเบียนรับ – ส่งด้วย ระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ได้อย่าง ถูกต้องในปัจจุบัน			

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
1.2.2 งานบุคลากร วัตถุประสงค์ เพื่อให้การ รวบรวมฐานข้อมูล บุคลากรและทะเบียนคน วันลาของบุคลากร สำนักงานตรวจสอบ ภายใน ในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ถูกต้อง ครบถ้วน	1. ข้อมูลบุคลากร ในระบบ 3D ไม่ตรง กับทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ของสำนักงาน หรือข้อมูลบุคลากร ในระบบ 3D ไม่ ครบถ้วน ไม่เป็น ปัจจุบัน 2. ข้อมูลการลา ของบุคลากรของ สำนักงานในระบบ 3D ไม่ตรงกับ หลักฐานการลา	1. จัดทำทะเบียน ประวัติ ก.พ.7 แยกเป็น รายบุคคล 2. บันทึก ข้อมูลคำสั่งการเลื่อนขั้น เงิน เต อ น ห รื อ คำตอบแทนทุกครั้ง ที่ได้รับคำสั่งโดยไม่ล่าช้า 3. บันทึกข้อมูลการ ฝึกอบรมของบุคลากร ภายหลังจากการสิ้นสุด การฝึกอบรมและได้รับ วุฒิบัตรหรือเกียรติบัตร ผ่านการฝึกอบรมแล้ว 4. นำข้อมูลปัจจุบันที่ ก.พ.7 บันทึกเข้าระบบ 3D 5. จัดทำทะเบียนคน และสรุปวันลาของ บุคลากรสังกัดสำนักงาน	งานบริหาร งานทั่วไป 30 ก.ย.64	O : อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	1. มีการบันทึกการฝึกอบรมของบุคลากร 2. จัดทำทะเบียนประวัติ บุคลากรในระบบ 3D พร้อมจัดทำก.พ. 7 แยกเป็นรายบุคคล 3. มีการจัดทำรายงานสรุปสถิติการลาประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564 ครอบคลุม 3 เดือน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์		ๆ พร้อมรายงานผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยความสะดวกของทุก 3 เดือน อีกทั้งสรุปเอกสารส่งกองบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยฯ ทุกรอบการประเมินและสิ้นปีงบประมาณ			
1.2.3 งานพัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดหาและควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุที่ใช้ในสำนักงานของสำนักงานตรวจ สอบภายในได้รับการควบคุมภายในได้เหมาะสมและได้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของ	1. พัสดุไม่ตรงตามความต้องการหรือไม่มีคุณภาพ 2. ได้รับพัสดุล่าช้าไม่ทันเวลา 3. วัสดุคงเหลือไม่ตรงกับทะเบียนคุม 4. ไม่สามารถตัดครุภัณฑ์ที่แท่งจำหน่ายแล้วออก	1. มีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงานของสำนักงานตรวจสอบภายในและคุมครุภัณฑ์ในระบบ 3D 2. จัดจ่ายวัสดุสำนักงานในทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย และบันทึกเป็นปัจจุบัน	งานบริหารงานทั่วไป 30 ก.ย.64	O : อยู่ระหว่างดำเนินการ	1. สำนักงานตรวจสอบภายในติดตามการดำเนินการแจกจ่ายครุภัณฑ์ชำรุดกับงานพัสดุกองคลัง กรณีที่ครุภัณฑ์ของสำนักงานฯ ในระบบ 3D กับงานพัสดุไม่ตรงกัน สำนักงานมีการติดตามรายการดังกล่าว พร้อมทั้งตรวจสอบใช้ครุภัณฑ์ชำรุดหากมีรายการไม่ตรงกัน สำนักงานฯ ทำการตรวจสอบและแก้ไขให้ตรงกัน ทั้งนี้สำนักงานฯ ได้มีการจัดทำรายงานรายการครุภัณฑ์แหล่งชำรุดไว้สำหรับการใช้รายการครุภัณฑ์ของสำนักงานฯ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	จากปัญหาคู่มือครุภัณฑ์ที่ได้ 5. ครุภัณฑ์คงเหลือไม่ตรงกับข้อมูลในระบบ 3D	3. มีการตรวจรับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงานทุกครั้งที่ได้รับจากการสั่งซื้อของสำนักงานตรวจสอบภายใน 4. มีการตรวจนับวัสดุคงเหลืออย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน 5. เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ทันทีเมื่อได้รับใบเบิกพัสดุจากงานพัสดุของมหาวิทยาลัยฯ และจัดเก็บใบเบิกพัสดุไว้ในเล่มทะเบียนคุมครุภัณฑ์ไว้เป็นหลักฐาน			2. สำนักงานมีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุและตรวจเช็ควัสดุคงเหลือทุก 6 เดือน 3. สำนักงานจัดทำเอกสารตรวจรับวัสดุสำนักงานทุกรอบการจัดซื้อจัดจ้างในการซื้อวัสดุสำนักงาน

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
		6. มีการจัดทำรายการ ครุภัณฑ์แท่งชาร์ตของ สำนักงานฯ และบันทึก รายการแท่งชาร์ตใน ทะเบียนครุภัณฑ์ พร้อมทั้งสรุปรายการ จัดส่งงานพัสดุของ มหาวิทยาลัยฯ ทุกไตร มาส			
1.2.4 งานการเงิน วัตถุประสงค์ 1) เพื่อให้การดำเนินงาน แผนและงบประมาณของ สำนักงานตรวจสอบ ภายในมีประสิทธิภาพ ตามระยะเวลา ที่กำหนด 2) เพื่อให้มีการเบิก	1. เปี ก จ่า ย งบประมาณไม่เป็นไป ตามเป้าหมาย 2. เอกสารหลักฐาน สำหรับการเบิกจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกำหนด 3. ข้อมูลการเบิกจ่าย ในระบบ 3D ไม่ตรง	1. จัดทำทะเบียนคุม บัญชีงบประมาณของ สำนักงานฯ แยกเป็น งบประมาณรายจ่าย ตาม ก ร จั ด ส ร ง บ ป ร ะ ม า ณ ข อ ง มหาวิทยาลัยฯ 2. ดำเนินการบันทึก ข้อมูลการเบิกจ่ายใน	งาน บริหารงาน ทั่วไป 30 ก.ย.64	O : อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	สำนักงานมีการจัดทำทะเบียนรายการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2564 ของสำนักงานฯ

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไป ตามระเบียบ กำหนด	กับผลการเบิกจ่ายที่ ได้รับอนุมัติ	ระบบ 3D ภายหลัง ผู้อำนวยการสำนักงานฯ ลงนามบันทึกขอเบิกแล้ว ทุกครั้งก่อนส่งกองคลัง 3. ติดตามสถานะ งบประมาณคงเหลือใน ระบบ 3D ภายหลังการ ดำเนินการส่งใช้เงินยืม หรือได้รับการอนุมัติให้ เบิกจ่ายแล้ว			

ลายมือชื่อ


(นายสถาพร ขุนเพชร)
 ตำแหน่ง รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
 วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ.2564