



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 จัดดูงานที่มีลักษณะ 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 และกำชับให้เจ้าหน้าที่สอบถามหนังสือก่อนส่งเข้าหน่วยงาน หรือมีการตรวจสอบเอกสารในปีก่อนล่วงหน้าหน่วยงานใด
2.งานโน้ตเตคัพกรณ์ด้านโทรศัพท์ และการตรวจสอบใช้ระบบโทรศัพท์	ระบบสัญญาณยังมีการขัดข้องในบางจุดเนื่องจากสภาพแวดล้อมและปัจจัยด้านไฟฟ้าอากาศ	จัดทำแผนการบำรุงรักษา ระบบโทรศัพท์และดำเนินการตรวจสอบเช็คตามแผน	กองกลาง 30 ก.ย. 64	/:ดำเนินการแล้ว	มีการตรวจสอบระบบโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง
3.งานอาคารสถานที่ด้านไฟฟ้า ตรวจสอบใช้ระบบไฟฟ้า	ระบบไฟฟ้ายังมีการขัดข้องอยู่บ่อยครั้งเนื่องจากสภาพแวดล้อม	สรุปรายงานการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน ตรวจสอบเช็คตามใบแจ้งซ่อม	กองกลาง 30 ก.ย. 64	/:ดำเนินการแล้ว	มีการตรวจสอบไฟฟ้าประจำอาคารต่าง ๆ ตามที่ทางกองกลางได้ติดตั้งมิเตอร์ไว้เพื่อตรวจสอบค่าไฟฟ้า และการตรวจสอบใช้ไฟฟ้าภายในอาคารตามใบแจ้งซ่อมของหน่วยงานภายใน

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	○ : 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

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	บุคลากรมีไม่เพียงพอ อาจมีการผิดพลาด เกิดขึ้นขณะกำลังออกอากาศ	ดำเนินการจัดหานักศึกษา/บุคลากร/ผู้ที่สนใจในการเผยแพร่ข่าวสารของแต่ละคณะ/หน่วยงานเข้ามาช่วยดำเนินการ	กองกลาง 30 ก.ย. 64	O : อยู่ระหว่างดำเนินการ	มีการจัดทำนักศึกษาเข้ามามีปฏิสัมพันธ์ในงานในภาคเรียนถัดไปในการดำเนินงาน
2.2 กองคลัง					
1. ด้านการบริหารจัดการองค์กร (การเงิน การคลัง) งานการเงินและเบิกจ่าย (1) การเบิกจ่ายเงินวัตถุประสงค์ - เพื่อให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผน - ถูกต้องตามระเบียบ - รายงานผลสถานการณ์เบิกจ่ายตรงกับที่จ่ายจริงทันตามเวลา	- การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบและทิศทางเดียวกัน - 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

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ	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 ยังไม่เป็นไปตามระเบียบ กรมบัญชีกลางกำหนด	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 วิทยากรโดย กรมบัญชีกลาง
3.งานพัสดุ 3.1งานจัดหาพัสดุ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้จัดหาพัสดุให้ทันตามความ	1.จัดหาพัสดุไม่ทันตามความต้องการและไม่ทันตามระยะเวลา	1. จัดส่งหนังสือติดตามการจัดส่งรายละเอียด ประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ทันต่อการใช้งาน	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 กำหนด - เพื่อให้กองคลังสามารถดำเนินการกันเงิน / ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบและแจ้งกรมบัญชีกลางได้ทันตามกำหนด	- หน่วยงานไม่สามารถหาผู้รับจ้างและทำการกันเงิน 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	สถานะการดำเนินงาน	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อหน่วยงาน	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินงาน	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
5.4การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	- มีการจัดเก็บข้อมูลล่าช้า อาจทำให้การจัดทำรายงานไม่ทันตามกำหนดเวลาของกรมบัญชีกลาง	- ทำข้อตกลงกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระดับหน่วยเบิกจ่าย พร้อมกำหนดเวลาส่งข้อมูลค่าใช้จ่ายที่ชัดเจน	กองคลัง 30 ก.ย. 64	/:ดำเนินการแล้ว	- มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดส่งเอกสาร - กำหนดวันในการส่งเอกสารที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
3.กองนโยบายและแผน					
3.1 งานแผนยุทธศาสตร์	แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยสามารถขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย	(1) จัดกิจกรรมสร้างการรับรู้และสร้างความเข้าใจบุคลากรทุกระดับอย่างสม่ำเสมอ (2) กำกับ ติดตาม หน่วยงานระดับ คณบดี/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน ทบวง แผน	กองนโยบายและแผน 30 ก.ย. 64	/: ดำเนินการแล้ว	(1) ดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างการรับรู้และสร้างความเข้าใจแผนยุทธศาสตร์แก่บุคลากรทุกระดับอย่างสม่ำเสมอ (2) ดำเนินการกำกับ ติดตาม หน่วยงานระดับ คณบดี/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน ทบวง แผน ยุทธศาสตร์การพัฒนา ให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย (3) ดำเนินการจัดสรรงบประมาณตามแผนงาน / โครงการให้มีความสอดคล้องกับภารกิจยุทธศาสตร์ (4) ดำเนินการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมสำหรับแผนงานโครงการที่สามารถขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ฯ ไปสู่เป้าหมายความสำเร็จได้โดยเร็ว
2.1.1 จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยในระยะต่างๆ และแผนฉบับอื่นๆที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับ กรอบยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิบัติการประเทศ นโยบายสำคัญของรัฐบาล และ แผน ฉบับอื่น ๆ ระดับประเทศที่เกี่ยวข้องภายใต้หลักการมีส่วนร่วม	แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยสามารถขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย	(1) จัดกิจกรรมสร้างการรับรู้และสร้างความเข้าใจบุคลากรทุกระดับอย่างสม่ำเสมอ (2) กำกับ ติดตาม หน่วยงานระดับ คณบดี/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน ทบวง แผน ยุทธศาสตร์การพัฒนา ให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ฯ	กองนโยบายและแผน 30 ก.ย. 64	/: ดำเนินการแล้ว	(1) ดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างการรับรู้และสร้างความเข้าใจแผนยุทธศาสตร์แก่บุคลากรทุกระดับอย่างสม่ำเสมอ (2) ดำเนินการกำกับ ติดตาม หน่วยงานระดับ คณบดี/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน ทบวง แผน ยุทธศาสตร์การพัฒนา ให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ฯ

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงาน 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 มหาวิทยาลัยในระยะต่างๆ และแผนฉบับอื่นๆที่ เกี่ยวข้องไปสู่การปฏิบัติ 2.1.3 กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล การดำเนินงาน แผน ยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัย 2.1.4 ปรับปรุงและทบทวน แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา 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 ราชการของบุคลากรทุก ระดับ			(5) ดำเนินการมอบหมายผู้บริหารระดับรองอธิการบดี เป็นผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและเชื่อมโยงผลการดำเนินงาน ตามแผนเข้ากับการประเมินผล การปฏิบัติราชการของ บุคลากรทุกระดับ (6) ดำเนินการสนับสนุนงบประมาณและมอบหมาย ผู้บริหารระดับรองอธิการบดีในการกำกับดูแลโครงการ ตามภารกิจยุทธศาสตร์ เพื่อขับเคลื่อนผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ให้บรรลุเป้าหมาย โดยเร็ว (7) ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา 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)			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ที่สำคัของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(8) จัดทำแผนการพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันอุดมศึกษาแผนการผลิตกำลังคนระดับสูงเฉพาะทางตามความต้องการของประเทศ	(1) จัดประชุมหรือการจัดฝึกอบรมการจัดทำนโยบายของรัฐบาลเพื่อชี้แจงขั้นตอน หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ			
2. งานงบประมาณวัตถุประสงค์ 2.2.1 จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายงบประมาได้ประจำปีให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหาวิทยาลัยและหลักเกณฑ์วิธีการจัดทำงบประมาณ 2.2.2 จัดสรรงบประมาณอย่างสมเหตุสมผลภายใต้หลักการธรรมาภิบาล	(1) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายงบประมาได้ยังไม่สอดคล้องของแผนยุทธศาสตร์ของทร.ศรวิชัย นโยบายของรัฐบาล พันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย (2) การบริหารงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	(1) จัดประชุมหรือการจัดทำงบประมาณ เพื่อชี้แจงนโยบายของรัฐบาล แนวทางขั้นตอน หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ (2) ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติการจัดทำคำขอรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ที่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำขอรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณที่กำหนดขึ้นในแต่ละปี (3) ดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานหรือแผนการจัดซื้อจัดจ้างและให้มีผู้รับผิดชอบติดตาม กำกับดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน	กองนโยบายและแผน 30 ก.ย. 64	/ : ดำเนินการแล้ว	(1) ดำเนินการจัดประชุมหรือการจัดฝึกอบรมการจัดทำงบประมาณ เพื่อชี้แจงนโยบายของรัฐบาล แนวทาง ขั้นตอน หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ (2) ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติการจัดทำคำขอรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ที่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำขอรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณที่กำหนดขึ้นในแต่ละปี (3) ดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานหรือแผนการจัดซื้อจัดจ้างและให้มีผู้รับผิดชอบติดตาม กำกับดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน (4) ดำเนินการจัดให้มีระบบควบคุมการใช้จ่ายเงินและระบบรายงานผลการใช้จ่ายเงินตลอดจนระบบติดตามการปฏิบัติงานอย่างซ่งมวด

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) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานหรือแผนการจัดซื้อจัดจ้างและให้มีผู้รับผิดชอบติดตามกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน (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 เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา 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 ดำเนินการ 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/ผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
4.กองบริหารงานบุคคล					
1. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เกิดทักษะ ความรู้ ความสามารถมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	จำนวนบุคลากรสายวิชาการที่มีตำแหน่งทางวิชาการไม่เป็นไปตามเกณฑ์ สกอ.	1.จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำผลงานทางวิชาการเพิ่มมากขึ้น 2.จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการขอตำแหน่งทางวิชาการ 3.จัดทำแผนการขอตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์รายบุคคล และดำเนินการควบคุม รายบุคคล	กองบริหารงานบุคคล 30 ก.ย. 64	/ : ดำเนินการแล้ว	บันทึกกำหนดการโครงการครีตินิคตำแหน่งทางวิชาการ
2. สนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. 6 ก.ค. 64 ของมหาวิทยาลัย ในด้านกฎหมาย	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 การนักศึกษาและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กองพัฒนา นักศึกษา

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 ๑ 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	งาน ติด ตาม ตรวจสอบ และ ประเมิน ผล สำนักงานสภา มหาวิทยาลัยฯ กำหนดเสร็จ 30 ก.ย. 64	0 : อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	เนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา COVID-19 ทำให้ไม่สามารถจัดกิจกรรมอบรม ต่าง ๆ ได้ โดยบุคลากรต้องเข้าไปศึกษาหาความรู้ใน ระบบออนไลน์แทน

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงาน 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 ดำเนินงานเป็นไปตาม 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 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/ผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
3) เพื่อให้แผนการตรวจสอบได้รับการเห็นชอบจาก อธิการบดีและได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบภายในเดือนกันยายนของทุกปี	4. กำหนดขอบเขตวิธีการและเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบไม่ถูกต้องเหมาะสมกับกิจกรรมการตรวจสอบทำให้ต้องใช้ทรัพยากรในการตรวจสอบมากขึ้น 5. กำหนดช่วงเวลาตรวจสอบไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานประจำปีหน่วยรับตรวจ 6. แผนไม่ได้รับความเห็นชอบหรือไม่ได้รับอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี กิจกรรมการตรวจสอบทำ ให้ต้องใช้ทรัพยากรในการตรวจสอบมากขึ้น	4. ทบทวนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีเมื่อได้รับเล่มแผนการปฏิบัติงานประจำปีของมหาวิทยาลัยหรือภูมิตน การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (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 โดยระบุข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง 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 ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
1.1.3 การรายงานผลการ ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ 1) ครบถ้วน ถูกต้อง ตามข้อเท็จจริงที่ได้จากการ ปฏิบัติ งานตรวจสอบ ผู้บริหาร พิจารณาได้ 2) ข้อเสนอแนะหรือ แนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง ชัดเจนนำไปสู่การปฏิบัติได้ จริง	5. ผู้ตรวจสอบภายใน มีความชำนาญไม่ เพียงพอสำหรับ กิจกรรมที่ต้องใช้ เทคโนโลยีในการ ตรวจสอบ 1. รายงานผลการ ตรวจสอบมีสาระสำคัญ ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ตามข้อเท็จจริงที่ได้ จากการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ผู้บริหารไม่ สามารถพิจารณาสั่งการ ได้ 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

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
๑ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	3) รายงานผลการตรวจสอบได้แล้วเสร็จภายใน 60 วันนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ				
1.1.4 การติดตามผลวัตถุประสงค์ 1) เพื่อให้ทราบว่าการรายงานผลการตรวจสอบได้รับการพิจารณาและถือปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยฯ ส่งการ จากหน่วยรับตรวจอย่างถูกต้องและครบถ้วน 3) เพื่อให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามรายงานผลการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	1. หน่วยรับตรวจไม่ปฏิบัติตามรายงานผลการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด 2. หน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและตามที่มหาวิทยาลัยฯ ส่งการ 3. ข้อมูลที่ใช้ในการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน	ปรับปรุงวิธีการรายงานผลการ ปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะในรายงานผลโดยไปใช้โปรแกรม Google From	งานติดตามผล ติดตามผลการ ตรวจสอบ ภายใน 7 วัน ทำการนับ จากวันครบ กำหนดให้ รายงานผล การปฏิบัติ ตาม	/: ดำเนินการแล้ว	ตามหนังสือขอติดตามข้อเสนอแนะและข้อสั่งการของมหาวิทยาลัยฯ ตามรายงานผลการตรวจสอบประจำปี

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
๑ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ 3) เพื่อให้มีข้อมูลสำหรับการติดตามอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน			ข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของมหาวิทยาลัย		
1.2 กระบวนการงานด้านบริหารงานทั่วไป 1.2.1 งานสารบรรณวัตถุประสงค์ - เพื่อให้การรวบรวมข้อมูลการรับ - ส่งหนังสือของสำนักงานตรวจสอบภายใน ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบงานสารบรรณและสามารถสืบค้นได้อย่างสะดวกรวดเร็ว	1. บันทึกการรับ - ส่งหนังสือราชการในระบบ E-Document ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน 2. หน่วยงานผู้ส่งหนังสือไม่บันทึกข้อมูลในระบบ 3. แนบไฟล์เอกสารระบบไม่ครบถ้วน 4. ดำเนินการในระบบ E-Document	1. บันทึกข้อมูลหนังสือราชการในระบบ E-Document System ทุกครั้งที่มีการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก 2. ตรวจสอบข้อมูลหนังสือรับในระบบ E-Document System ก่อนรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน หากพบว่ายังไม่มีการบันทึกข้อมูลผู้รับหนังสือต้องบันทึกข้อมูลหนังสือรับ	งานบริการงานทั่วไป 30 ก.ย.64	O : อยู่ระหว่างดำเนินการ	

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 ใช้งานเกี่ยวกับการ 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 ฯ หรือข้อมูลบุคลากร ในระบบ 3D ไม่ ครบถ้วน ไม่เป็น ปัจจุบัน 2. ข้อมูลการลา ของบุคลากรของ สำนักงานฯ ในระบบ 3D ไม่ตรงกับ หลักฐานการลา	1. จัดทำทะเบียน ประวัติ ก.พ.7 แยกเป็น รายบุคคล 2. บันทึก ข้อมูลคำสั่งการเลื่อนขั้น เงิน เต อ น ห รือ ค่าตอบแทนทุกครั้ง 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 พร้อมรายงานผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยความสะดวกของทุก3 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

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินงาน	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
๑ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	จากปัญหาคูมครุภัณฑ์ได้ 5. ครุภัณฑ์คงเหลือไม่ตรงกับข้อมูลในระบบ 3D	3. มีการตรวจรับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงานทุกครั้งที่ได้รับจากการสั่งซื้อของสำนักงานตรวจสอบภายใน 4. มีการตรวจนับวัสดุคงเหลืออย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน 5. เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่เมื่อได้รับใบเบิกพัสดุจากงานพัสดุของมหาวิทยาลัยฯ 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
1.2.4 งานการเงิน วัตถุประสงค์ 1) เพื่อให้การดำเนินงาน แผนและงบประมาณของ สำนักงานตรวจสอบ สำนักงานตรจสอบ ภายในมีประสิทธิภาพ ตามระยะเวลา ที่กำหนด 2) เพื่อให้มีการเบิก	1. เปี ก จ่า ย งบประมาณไม่เป็นไป ตามเป้าหมาย 2. เอกสารหลักฐาน สำหรับการเบิกจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกำหนด 3. ข้อมูลการเบิกจ่าย ในระบบ 3D ไม่ตรง	6. มีการจัดทำรายการ ครุภัณฑ์แท่งชำรุดของ สำนักงานฯ และบันทึก รายการแท่งชำรุดใน ทะเบียนครุภัณฑ์ พร้อมทั้งสรุปรายการ จัดส่งงานพัสดุของ มหาวิทยาลัยฯ ทุกไตร มาส	งาน บริหารงาน ทั่วไป 30 ก.ย.64	O : อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	สำนักงานมีการจัดทำทะเบียนรายการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2564 ของสำนักงานฯ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ	ความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์					
จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปตามระเบียบ กำหนด	กับผลการเบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติ	ระบบ 3D ภายหลังจากผู้อำนวยการสำนักงานฯ ลงนามบันทึกขอเบิกแล้ว ทุกครั้งก่อนส่งกองคลัง 3. ติดตามสถานะงบประมาณคงเหลือในระบบ 3D ภายหลังจากดำเนินการส่งใช้เงินยืม หรือได้รับการอนุมัติให้เบิกจ่ายแล้ว			

ลายมือชื่อ


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