รายงานการควบคุมภายใน

คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

(1 ต.ค. 62 – 30 ก.ย. 63)

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
(Internal Control Standard for Government Agency)

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2561 โดยมาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ประหยัดและช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต โดยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กระทรวงการคลังได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COSO 2013 โดยปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการกำหนด ประเมินและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ อันจะทำให้การดำเนินงาน และการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี

มหาวิทยาลัยพะเยา จึงได้จัดทำรายงานการควบคุมภายในฉบับนี้ โดยให้คณะ วิทยาลัย กอง ศูนย์และหน่วยงานอื่นๆ ปรับแบบฟอร์มและรูปแบบการจัดทำรายงานตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดขึ้น โดยมุ่งหวังให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบขั้นตอนการดำเนินงาน ตามระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เนื่องจากการควบคุมภายในนั้นเป็นกระบวนงานที่สอดแทรกอยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามปกติ ดังนั้นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในและเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รายงานการควบคุมภายในฉบับนี้ จึงเป็นกรอบแนวทางให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนำไปถือปฏิบัติ เพื่อให้การควบคุมภายในสอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและแนวทางการบริหารของมหาวิทยาลัยต่อไป

.....

(ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันที่ 18 เดือนกันยายน พ.ศ. 2563

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
• **คำนำ**	
• **ประวัติหน่วยงาน**	3
• **หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1)**	4
• **รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)**	6
• **รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)**	9
• **ภาคผนวก**	15
– สำเนาหนังสือและคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงาน)	16
– แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก)	19
– แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข)	39

ประวัติหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยนเรศวร ขยายโอกาสทางการศึกษามาจังหวัดพะเยาตั้งแต่ปีการศึกษา 2538 ตามมติคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบเมื่อวันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2538 โดยจัดการเรียนการสอนระบบทวิภาค สาขาวิชาการจัดการธุรกิจที่โรงเรียนพะเยาพิทยาคมในวันเสาร์-อาทิตย์ ขณะเดียวกันก็มีการก่อสร้างสถานที่สำหรับการเรียนการสอนในเขตตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา โดยเริ่มย้ายสถานที่มาดำเนินการจัดการเรียนการสอนที่ตำบลแม่กาตั้งแต่เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2542 และเริ่มจัดการเรียนการสอนโดยการเปิดหลักสูตรภาคปกติ 2 ภาคการศึกษา สาขาวิชาการจัดการธุรกิจ สาขาการบัญชี และบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สังกัดกลุ่มศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา

วันที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2547 สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและสาขาการบัญชีแยกตัวออกมาจากกลุ่มศิลปศาสตร์มาเป็นกลุ่มวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ และมีการเปลี่ยนชื่อจากกลุ่มมาเป็นสำนักวิชาวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ในวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2547 มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา โดยมีการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี 3 หลักสูตร 4 สาขาวิชา คือ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจ หลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการประชาสัมพันธ์ และหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยว ปีการศึกษา พ.ศ.2548 มีการจัดการเรียนการสอนนิสิตเพิ่มขึ้น 1 หลักสูตร คือ เศรษฐศาสตรบัณฑิต และปี พ.ศ. 2550 มีการจัดการเรียนการสอนเพิ่ม 2 หลักสูตร 2 สาขาวิชา คือ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร และหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

ปี พ.ศ. 2553 จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโรงแรมและการท่องเที่ยว และในวันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยนเรศวรพะเยาแยกตัวออกจากมหาวิทยาลัยนเรศวร มาเป็นมหาวิทยาลัยพะเยา และสำนักวิชาวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ เปลี่ยนสถานะจากสำนักวิชามาเป็นคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ ในวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2553 โดยเป็นคณะวิชาลำดับที่ 12 ของมหาวิทยาลัยพะเยา และในปี พ.ศ. 2554 จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว

ปัจจุบัน คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์มีการจัดการเรียนการสอนทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาตรีคู่ขนานทั้งในคณะและนอกคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาทั้งระดับปริญญาโทและปริญญาเอก โดยมีนิสิตจำนวนทั้งสิ้น 2,056 คน

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

(แบบ ปค.1)

แบบ ปค. 1

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 21 เดือนกันยายน พ.ศ. 2563 ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไป ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ภายใต้การกำกับดูแลของอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ลายมือชื่อ.....

(ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันที่ 18 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

1. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน
   1.1 งบประมาณสนับสนุนทุนวิจัยลดลง
   1.2 การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีไม่ตรงตามแผน
2. การปรับปรุงการควบคุมภายใน
   2.1 การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางด้านวิจัย
   2.2 การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนงานต่าง ๆ ภายในคณะ

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(แบบ ปค.4)

คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 21 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีในการควบคุม โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและที่ไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างบุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ได้รับมอบหมาย	สภาพแวดล้อมการควบคุมของคณะในภาพรวมเหมาะสม และมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิผล โดยบุคลากรทุกคนปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางมหาวิทยาลัยและปฏิบัติตามคู่มือการทำงานของแต่ละส่วนงาน
2. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน/กิจกรรมต่างๆ อย่างชัดเจนสอดคล้อง และเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จ มีการระบุความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม	มีการประเมินความเสี่ยงโดยใช้การบริหารความเสี่ยงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆที่ผ่านขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมทั้งได้มีการกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยเสี่ยง
3. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจได้ว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้ กิจกรรมควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	มีกิจกรรมควบคุมที่มีความเหมาะสมเพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ และได้มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
4. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับ ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน	ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ได้ครอบคลุมทั้งคณะ มีช่องทางการสื่อสารที่ชัดเจน สะดวกต่อการใช้งานและทันต่อเวลา โดยผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆเผยแพร่ให้แก่ทั้งภายในและภายนอก
5. การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ หากพบข้อบกพร่องได้มีการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินตนเองและการประเมินจากหน่วยงานภายนอก มีการจัดทำรายงานการประเมินผลพร้อมให้ข้อเสนอแนะเสนอต่อผู้ผู้บริหาร เพื่อทบทวนผลการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์มีองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง 5 องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพียงพอที่จะทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ลายมือชื่อ.....

(ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันที่ 18 เดือนกันยายน พ.ศ. 2563

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

(แบบ ปค.5)

คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 21 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563

ภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
1.ด้านการวิจัย ปัญหาด้วยภาระงานสอนของบุคลากร ทำให้ไม่สามารถจัดสรรเวลาเพื่อมุ่งเน้นการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกได้อย่างเต็มที่ อีกทั้งการปรับเปลี่ยนโครงสร้างของแหล่งทุนทำให้รูปแบบและวิธีการเสนอขอรับทุนทำได้ยากและมีความซับซ้อน	งบประมาณสนับสนุนทุนวิจัยลดลง	จัดสรรงบประมาณรายได้คณะ เป็นทุนสนับสนุนการวิจัย โดยพิจารณาจัดสรรให้กับบุคลากรที่ยังไม่เคยเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย เป็นลำดับแรก เพื่อสร้างประสบการณ์ และพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านการวิจัย	บุคลากรที่ยังไม่เคยเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย ได้รับจัดสรรงบประมาณรายได้คณะเป็นทุนสนับสนุนการวิจัย เพื่อสร้างประสบการณ์และพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัย	3 x 1 = 1 (ความเสี่ยงปานกลาง)	จัดสรรงบประมาณรายได้เพื่อสนับสนุนทุนวิจัยสำหรับบุคลากรที่ยังไม่เคยเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยอย่างต่อเนื่อง	ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

ภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
วัตถุประสงค์ -เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพด้านการวิจัยและนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง						
2. ด้านการวิจัย **ปัญหา** ความสามารถในการดำเนินการวิจัยของอาจารย์รุ่นเก่าและรุ่นใหม่แตกต่างกัน ทำให้การเสนอชุดโครงการวิจัยไม่สามารถไปทิศทางเดียวกัน อีกทั้งแหล่งทุนส่วนใหญ่ให้ความสำคัญ และมุ่งสนับสนุนทุนวิจัยในรูปแบบชุดโครงการมากขึ้น	ความสามารถในการดำเนินการวิจัยของอาจารย์รุ่นเก่าและรุ่นใหม่แตกต่างกัน ทำให้การเสนอชุดโครงการวิจัยไม่สามารถไปทิศทางเดียวกัน	มีโครงการพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัย โดยวางแผนจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการพัฒนาข้อเสนอโครงการ	บุคลากรมีการขอรับทุนวิจัยในรูปแบบชุดโครงการ ที่มีการบูรณาการศาสตร์เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และมีการดำเนินงานเป็นทีมมากขึ้น	2 x 1 = 2 (ความเสี่ยงน้อย)	จัดสรรงบประมาณรายได้เพื่อดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัย นวัตกรรมและบริการวิชาการ	ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

ภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
วัตถุประสงค์ - เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพด้านการวิจัยและนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง						

ลายมือชื่อ.....

(ดร.วารัชต์ มัธยมบุรุษ)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

วันที่ 18 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563

ภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
1.ด้านการบริหาร **ปัญหา** ระบบการควบคุมครุภัณฑ์ภายในองค์กรยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ อาจส่งผลทำให้ครุภัณฑ์เกิดการชำรุด/สูญหายได้ **วัตถุประสงค์** -เพื่อป้องกันครุภัณฑ์ชำรุด/สูญหาย	ครุภัณฑ์ชำรุด/สูญหาย	การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี 2562	การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี และการกำหนดความรับผิดชอบแก่บุคคลแต่ละคนในการตรวจสอบและดูแลครุภัณฑ์ เป็นผลทำให้ระบบการควบคุมภายในองค์กรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	1 x 2 = 1 (ความเสี่ยงน้อย)	-	ฝ่ายบริหาร
2. ด้านการบริหาร **ปัญหา** การวางแผนและควบคุมภายในองค์กรในการกำกับและติดตามการดำเนิน	การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีไม่ตรงตามแผน	การติดตามผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน	การติดตามผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน นั้นสามารถช่วยกำกับการดำเนินการให้	2 x 2 = 4 (ความเสี่ยงปานกลาง)	เพิ่มความถี่ในการติดตามผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	ฝ่ายบริหาร

ภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปียังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ อีกทั้งภาระกิจอื่น ๆ จากหน่วยงานเข้ามาแทรก ส่งผลกระทบต่อการดำเนินโครงการตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ **วัตถุประสงค์** - เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพด้านการวิจัยและนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง			เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ได้ระดับหนึ่ง แต่การดำเนินโครงการตามแผนงานยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอเนื่องด้วยในปี 2563 เผชิญกับสถานการณ์โควิด-19 คณะฯ จึงจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินโครงการเป็นส่วนใหญ่			

ลายมือชื่อ.....

(ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันที่ 18 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563

ภาคผนวก

สำเนาคำสั่งคณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2563

คำสั่งคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

ที่ ๙๖ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

.....

เพื่อเป็นแนวทางการจัดมาตรฐานด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๔๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๑๐๑๕/๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่องแต่งตั้งคณบดีคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ดังต่อไปนี้

๑.	คณบดีคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์		ที่ปรึกษา
๒.	รองคณบดีฝ่ายบริหาร		ประธานกรรมการ
๓.	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ		กรรมการ
๔.	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ		กรรมการ
๕.	รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและกิจการพิเศษ		กรรมการ
๖.	นายกฤตชัช	อนุสรราชกิจ	กรรมการ
๗.	นางสาวจารุวรรณ	เขตขันหล้า	กรรมการ
๘.	นายณัฏฐชาติ์	เชียรธนาวร	กรรมการ
๙.	นายณัฏฐพงษ์	ยั่งยืน	กรรมการ
๑๐.	นางสาวนิตยาภรณ์	วรรณมณี	กรรมการ
๑๑.	นางเยาวลักษณ์	นามลังกา	กรรมการ
๑๒.	นางสาววงเดือน	ศักดิ์บุญเรือง	กรรมการ
๑๓.	นางวรวลัญช์	นาวา	กรรมการ
๑๔.	นายนพดล	วรรณสอน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ด้านการบริหารความเสี่ยง ให้คำแนะนำ จัดอบรมด้านการบริหารความเสี่ยงแก่บุคลากรคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ รวมทั้งให้คำเสนอแนะเกี่ยวกับการประเมินแผนการบริหารความเสี่ยง จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและรายงานการประเมินการบริหารความเสี่ยงของคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา

๒.ด้านการควบคุม...

๒. ด้านการควบคุมภายใน ให้คำแนะนำ จัดอบรมด้านการควบคุมภายในแก่บุคลากรคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์การประเมินในแต่ละปีเพื่อให้คณะสามารถวางระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำแผนการควบคุมภายใน รวมถึงจัดให้มีการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในทุกพันธกิจของคณะ และทบทวนวิธีการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ตลอดจนจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินระดับคณะเพื่อเสนอคณบดีและมหาวิทยาลัยพิจารณา

๓. ประสานงานกับมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประกอบศิริ ภักดีพินิจ)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

ภาคผนวก ก
แบบประเมินองค์ประกอบ
ของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบ ประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลักๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวเนื่องกับหัวข้อหลัก ผู้ใช้หรือผู้ประเมินอาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม ช่องว่างใต้หัวข้อ "ความเห็น/คำอธิบาย" ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ

ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่เป็นลักษณะ "ใช่" หรือ "ไม่ใช่" แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ส่วนที่ว่างตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบการควบคุมภายในใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินโดยทั่วไป และระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติ หรือควรพิจารณาองค์ประกอบนั้นๆ และช่องว่างตอนท้ายสุดของแบบประเมินใช้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวม

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณญาณว่า

1. ข้อความใต้ข้อต่างๆ ในแบบประเมิน เหมาะสมที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์ต่างๆ ในองค์กรหรือไม่ ถ้าไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาแบบประเมิน ในหัวข้อย่อยนั้นๆ ก่อน

2. หน่วยที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุ หรือไม่ อย่างไร

3. การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือไม่ อย่างไร

4. การปฏิบัติจริงมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือไม่ อย่างไร

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่า หน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่ **1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร** ■ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก	- คณะผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานในภาระหน้าที่ของหน่วยงานรวมทั้งมีการติดตามผลการดำเนินงานนอกจากนี้ยังมีการติดตามผลการดำเนินงานจากรองคณบดี ที่ดูแลรับผิดชอบแต่ภารกิจอย่างต่อเนื่องและมีการติดตามผลการดำเนินงานจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในเป็นประจำทุกปี
■ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน	- คณะผู้บริหารกำกับให้มีการจัดทำรายงาน ทางการเงินอย่างเป็นระบบ โดยมีการบันทึก ข้อมูล และควบคุมการบริหารงบประมาณด้วยโปรแกรม Excel มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายทุกรายการ รวมทั้งมีการตรวจสอบและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือนในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ
■ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ	- มีการมอบหมายให้รองคณบดีแต่ละท่านตัดสินใจในภารกิจที่รับผิดชอบในระดับที่เหมาะสม และมีการหารือร่วมกันในคณะผู้บริหาร รวมทั้งมีการแต่งตั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกระจายอำนาจให้คณะทำงานได้

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
	ปฏิบัติงานในด้านนั้นๆ เช่น คณะทำงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในคณะ และคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ เป็นต้น
■ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบและการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง	- คณะผู้บริหารมีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยง โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และหารือถึงวิธีการควบคุมภายในคณะ เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น
■ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management)	คณะผู้บริหารมีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนี้ - กำหนดตัวบ่งชี้สำหรับใช้ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์
1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม	
■ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว	- ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร พ.ศ. 2554 ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทุกคนต้องปฏิบัติตาม และได้มีการเผยแพร่และสื่อสาร ผ่านทางเว็บไซต์ของคณะ อีเมล์ FACEBOOK กลุ่ม ให้บุคลากรทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
■ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง	- คณะผู้บริหารร่วมกับบุคลากรกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ โดยการกำหนดแผนการดำเนินงานแต่ละกิจกรรม และให้ส่วนงานผู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบล่วงหน้า ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย และได้มีการจัดทำภาระงานรายบุคคลในลักษณะข้อตกลงร่วมโดยให้บุคลากรยึดองค์กรเป็นหลัก
■ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม	- มีการให้รางวัลตามผลการประเมินการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส โดยให้ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมในการพิจารณา และเน้นให้บุคลากรถือปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินการทางจรรยาบรรณสำหรับผู้ปฏิบัติงานในคณะอย่างเคร่งครัด
■ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ	- มีการกำหนดเรื่องการบันทึกลงเวลามาปฏิบัติงานด้วยการสแกนลายนิ้วมือ และกำหนดจำนวนครั้งของการมาสายของพนักงานสายบริการ หากไม่ปฏิบัติตามจะมีบทลงโทษตามที่คณะได้ประกาศไว้
■ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงาน	- การกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานในภาพรวมยึดตามแผนปฏิบัติการประจำปี และตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ซึ่ง

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
ในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้	ทุกส่วนงานจะต้องช่วยกันให้บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้
■ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม	- มีการประเมินภาระงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนที่โปร่งใสโดยยึดตามผลของการปฏิบัติงาน โดยมีคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจาณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
■ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น	- ยังไม่มีกรณีดังกล่าวเกิดขึ้น
1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร	
■ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ	ฝ่ายบริหาร และงานบุคลากรมีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถดังนี้ - กระบวนการสรรหาบุคลากร กำหนดความรู้ ความสามารถและทักษะที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ปฏิบัติ - การให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องที่ตรงกับงานที่รับผิดชอบและเรื่องอื่น ๆ ที่จำเป็นจะต้องใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
■ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน	- ยึดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
■ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน	- มีการแจ้งความรู้ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มประกาศสรรหาบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
■ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม	- มีแผนการฝึกอบรมและงบประมาณให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องที่ตรงกับงานที่รับผิดชอบและเรื่องอื่น ๆ ที่จำเป็นจะต้องใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
■ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง	- การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรใหม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ซึ่งกำหนดโดยกองการเจ้าหน้าที่ ในส่วนของพนักงานที่ผ่านการประเมินแล้วจะมีเฉพาะในส่วนของการประเมินขั้นเงินเดือนในแต่ละปี โดยใช้ภาระงานเป็นส่วนประกอบในการประเมิน
1.4 โครงสร้างองค์กร	
■ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ	- มีการจัดโครงสร้างองค์กรภายในและสาย การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดขององค์กร
■ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง	- มีการวิเคราะห์และทบทวนภารกิจของคณะเป็นครั้งคราวตามการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร เพื่อพิจารณา ปรับโครงสร้างภายในให้

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
	เหมาะสม มีการพิจารณาโดยคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
■ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ	- มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรและเผยแพร่ให้บุคลากรได้รับทราบ ในเว็บไซต์ของคณะ
1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
■ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ	- มีการมอบหมายหน้าที่ให้กับบุคลากรโดย จัดทำในลักษณะข้อตกลงร่วมผ่านการหารือ ของแต่ละส่วนงาน และได้มีการรับทราบร่วมกัน ของบุคลากรทุกคน มีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร
■ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย	- คณะผู้บริหารมีการติดตามผลการดำเนินงาน ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการต่างๆโดยให้มีการรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา ซึ่งมี การจัดประชุมเป็นกำหนดการประจำทุกเดือน
1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร	
■ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม	- ฝ่ายบริหารงานบุคลากร มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้าง บุคลากรที่เหมาะสม โดยการกำหนดคุณวุฒิ/ สาขาวิชาที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน เน้นความซื่อสัตย์และจริยธรรม

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
▪ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	- มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดโครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ในส่วนการฝึกอบรม คณะมีงบประมาณ BLOCK GRANT ให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องที่ตรงกับงานที่รับผิดชอบและเรื่องอื่น ๆ ที่จำเป็นด้วยตนเอง
▪ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน	- คณะมีหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน ที่เป็นไปตาม ข้อตกลงร่วมโดยพิจารณาผลงานที่ปฏิบัติ
▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณารวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม	- คณะมีคณะกรรมการร่างเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย การ บริหารงานบุคคล
▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม	- เป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน	
▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	- คณะมีการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
▪ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ	- หน่วยตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของคณะเพื่อความถูกต้องของข้อมูลและระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และสรุปรายงานผลการประเมินให้กับคณบดีได้รับทราบ

สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ

คณะมีวิสัยทัศน์และรูปแบบการทำงานที่จะส่งเสริมและสนับสนุนให้บรรลุตามเป้าหมายขององค์กร มีระบบการควบคุมและตรวจสอบเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมีจริยธรรม บุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตามคุณวุฒิที่เหมาะสม และมีการกำหนดภาระงานรายบุคคลที่ชัดเจน มีงบประมาณสำหรับพัฒนาบุคลากรที่เน้น ให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงจากภายนอก โดยมุ่งความสำเร็จขององค์กรตามเป้าประสงค์และความสุข ของบุคลากรตามความเหมาะสม

ชื่อผู้ประเมิน ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร
วันที่ 18 ก.ย. 2563

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
2. การประเมินความเสี่ยง ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย) วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่	
2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน	
■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้	- มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายไว้ อย่างชัดเจนในแผนกลยุทธ์ของคณะ ซึ่งมีการระบุตัวชี้วัดความสำเร็จชัดเจน ที่มาจากการร่วมคิดร่วมทำ
■ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน	- มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทราบผ่าน ทางการแจ้งเวียนเอกสาร และบุคลากรทุกคน ได้รับทราบแนวคิดและมีความเข้าใจที่ตรงกัน จากการร่วมคิดร่วมทำ
2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม	
■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ	- มีการกำหนดวัตถุประสงค์การดำเนินงาน ระดับโครงการ/กิจกรรม ซึ่งจะต้องสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์หลักขององค์กร
■ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้	- การกำหนดวัตถุประสงค์ระดับโครงการ/กิจกรรมมีการระบุตัวชี้วัดความสำเร็จในแต่ละกิจกรรมไว้เพื่อให้สามารถวัดผลได้

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ	- การกำหนดวัตถุประสงค์ดังกล่าวดำเนินการโดยกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรที่ร่วมรับผิดชอบในกิจกรรมนั้นๆ
2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง	
▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง	- คณะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประจำคณะ ซึ่งผู้บริหารทุกฝ่ายมีส่วนร่วม ในการดำเนินการวิเคราะห์ ประเมิน และจัดลำดับความเสี่ยง รวมทั้งจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น	- มีการระบุความเสี่ยงโดยพิจารณาจากปัจจัย ภายในและปัจจัยภายนอก ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง	
▪ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง	- พิจารณาโอกาสที่จะเกิดและความรุนแรงของ ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ร่วมกันของคณะกรรมการฯ
▪ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	- มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญ ของความเสี่ยง โดยพิจารณาจากความถี่ของโอกาสที่เกิดและความรุนแรงของผลกระทบ และมีการจัดลำดับความสำคัญ

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง	
▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	- มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงและ กำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
▪ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	- มีการพิจารณาแนวทางการควบคุมความ เสี่ยงหรือลดความเสี่ยง โดยไม่ใช้งบประมาณ หรือใช้งบประมาณน้อย และในการบริหาร จัดการความเสี่ยง จะคำนึงถึงความคุ้มค่า คุ้ม ทุน
▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	- มีการแจ้งให้ทุกฝ่ายงานทราบวิธีการควบคุม เพื่อกำกับให้มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด
▪ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	- มีการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนอย่าง ต่อเนื่อง รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง ได้ดำเนินการอย่างมีระบบชัดเจนภายใต้มาตรฐานขั้นตอนที่กำหนด เพื่อขจัดหรือลดความเสี่ยงที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของคณะ และเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการบริหารคณะในประเด็นที่จะต้องดำเนินการ เนื่องจากจะต้องร่วมกันดำเนินการในเชิงบูรณาการหลายส่วนงาน ชื่อผู้ประเมิน ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร วันที่ 18 ก.ย. 2563	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
3. กิจกรรมการควบคุม ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่	
3.1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง	- มีกิจกรรมการควบคุมตามผลการประเมินความเสี่ยงของคณะ
3.2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม	- มีการเผยแพร่แผนบริหารความเสี่ยงและผลการดำเนินงานบนเว็บไซต์ของคณะฯ เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบ
3.3 มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร	- คณบดี และรองคณบดีเป็นผู้มีอำนาจในการลงนามอนุมัติ และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยงานพัสดุ ระเบียบการเบิกจ่าย โดยมหาวิทยาลัยได้กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
3.4 มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ	- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษา ทรัพย์สินของคณะ โดยจัดให้มีทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์ และให้มีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
3.5 มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน	- มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ เป็นอำนาจของคณบดี และรองคณบดีที่รักษาการแทน การบันทึกบัญชี เป็นหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี และ

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
	การดูแลรักษาทรัพย์สิน เป็นหน้าที่ของงานพัสดุ
3.6 มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่	- เน้นให้บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และมีการจัดทำแผนควบคุมภายในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ 2562
3.7 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี	- ควบคุมและกำกับให้การปฏิบัติงานเป็นไป ตามระเบียบ/ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ คณะมีการประเมินความพอเพียง ของการควบคุมภายใน พบว่ามีกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอ เหมาะสม สามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้อย่างโปร่งใส และกระบวนงานต่าง ๆ ได้ปฏิบัติตาม ระเบียบ/ข้อบังคับที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง ชื่อผู้ประเมิน ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร วันที่ 18 ก.ย. 2563	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
4. สารสนเทศและการสื่อสาร การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	
4.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร	- คณะได้นำระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่นระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารและการตัดสินใจ ระบบบริหารการศึกษา ระบบบริหารงานวิจัยมหาวิทยาลัย ระบบบริหารงานการเงินและพัสดุ ฯลฯ
4.2 มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	- มีการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านแผน ด้านงบประมาณ โดยมีการจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำไตรมาสเสนอต่อมหาวิทยาลัย และปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
4.3 มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่	- ในส่วนของการดำเนินงานด้านการเงิน ได้ยึดปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย และมีการจัดเก็บข้อมูลด้านการเงินอย่างครบถ้วน
4.4 มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ	- มีการรายงานข้อมูลความเคลื่อนไหวของแต่ละฝ่ายงานภายในคณะ เช่น ด้านงบประมาณ ด้านอัตรากำลัง ด้านแผนและประกันคุณภาพฯ ด้านวิชาการ ด้านการวิจัย ฯลฯ และข้อมูลจาก

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
	หน่วยงานภายนอกให้คณบดีและรองคณบดีทราบ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการตัดสินใจกรณีจะต้องมีการพิจารณา
4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล	- มีการติดต่อสื่อสารระหว่างหัวหน้าส่วนงาน ต่าง ๆ บุคลากร และหน่วยงานภายนอก ที่ หลากหลายโดยพิจารณาความเหมาะสมในแต่ละเรื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว เชื่อถือได้ และทันการณ์ โดยใช้สื่อต่าง ๆ เช่น E-mail, Facebook, website, Line ของคณะฯ
4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข	- มีการติดต่อสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข ผ่านช่องทางการติดต่อ เช่น เช่น E-mail, Facebook, website ของคณะฯ และทำเป็นหนังสืออย่างเป็นทางการ รวมถึงการพูดคุยปรึกษาหารือ
4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร	- มีช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ผ่านทางการประชุมใหญ่คณะ และการประชุมย่อยของส่วนงานต่างๆ

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน	- มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจาก ภายนอกคณะ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจต่างๆ เช่น หลักสูตรและการประกันคุณภาพการศึกษา ได้มีการเชิญศิษย์เก่าและผู้ใช้บัณฑิตมาให้ข้อเสนอแนะ และข้อควรปรับปรุงในการพัฒนาหลักสูตรให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น เป็นต้น - มีการรับเรื่องร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ของคณะในเมนู สายตรงคณบดี - มีการรับเรื่องร้องเรียนผ่านทางหัวหน้าส่วนงานตามลำดับชั้น
สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ คณะฯ ได้นำระบบสารสนเทศที่จำเป็น ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และทันเวลา รวมทั้งสามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลังได้ เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และตัดสินใจ และมุ่งใช้เทคโนโลยีในการเผยแพร่ข้อมูลและสื่อสารกับบุคลากรทั้งภายในและหน่วยงานภายนอก ลายมือชื่อ..... ชื่อผู้ประเมิน ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร วันที่ 18 ก.ย. 2563	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
5. การติดตามประเมินผล ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 5.1 มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 5.2 กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล 5.3 มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 5.4 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 5.5 มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง 5.6 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ 5.7 มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน 5.8 มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันที ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ	- มีการติดตามผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผน และรายงานให้คณบดีและรองคณบดีทราบเป็นระยะ (ทุกเดือน) หากผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด จะมีการหารือในที่ประชุมกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไขและปรับปรุงวิธีการปฏิบัติให้ครอบคลุมและเหมาะสม และรายงานให้รองคณบดีที่กำกับดูแลทราบและพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ คณะได้มีการติดตามผลการดำเนินงาน ผ่านที่ประชุมต่าง ๆ เป็นประจำทุกเดือนและมีการรายงานผลให้รองคณบดี คณบดี ทราบทุกเดือน/ไตรมาส เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ซึ่งจะทำให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย ลายมือชื่อ..... ชื่อผู้ประเมิน ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร วันที่ 18 ก.ย. 2563	

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

.....

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี 3 ชุด คือ

ชุดที่ 1 แบบสอบถามด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร

ชุดที่ 2 แบบสอบถามด้านการเงิน สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน

ชุดที่ 3 แบบสอบถามด้านอื่นๆ สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากร ด้านระบบสารสนเทศและด้านพัสดุ

แบบสอบถามทั้ง 3 ชุด เป็นเพียงตัวอย่าง ผู้ใช้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

การใช้แบบสอบถาม

1. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย "✓" ในช่อง "มี/ใช่" ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย "✗" ในช่อง "ไม่มี/ไม่ใช่" ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง "ไม่มี/ไม่ใช่" โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวกับคำถาม

2. คำตอบว่า "ไม่มี/ไม่ใช่" หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง "คำอธิบาย/คำตอบ" เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

3. จากข้อมูลในช่อง "คำอธิบาย/คำตอบ" จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ 1 ด้านการบริหาร

ผู้ที่จะตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยรับตรวจ การสรุปคำถามคำตอบในช่อง "คำอธิบาย/คำตอบ" จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. **ภารกิจ**
   - 1.1 วัตถุประสงค์หลัก
   - 1.2 การวางแผน
   - 1.3 การติดตามผล
2. **กระบวนการปฏิบัติงาน**
   - 2.1 ประสิทธิผล
   - 2.2 ประสิทธิภาพ
3. **การใช้ทรัพยากร**
   - 3.1 การจัดสรรทรัพยากร
   - 3.2 ประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากร
4. **สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน**
   - 4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ
   - 4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. ภารกิจ			
1.1 วัตถุประสงค์			
▪ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร	✓		- มีการกำหนดภารกิจของคณะตามแผนกลยุทธ์ พศ.2563-2567 และแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นลายลักษณ์อักษร ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยพะเยา
▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่	✓		
▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		- มีการประกาศบนเว็บไซต์ของคณะฯ
▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		- มีการกำหนดเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ และเป้าหมายของการประกันคุณภาพการศึกษา
▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่	✓		- วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้ โดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จตามบริบทของกิจกรรม
▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่	✓		- โครงการที่มีรูปแบบการดำเนินการออกเป็นกิจกรรมย่อย มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรมย่อยนั้น ๆ
▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		- ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนงาน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1.2 การวางแผน			
▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่	✓		- มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี มีการกำหนด เป้าหมาย ระยะเวลา งบประมาณ ตัวชี้วัด ความสำเร็จของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยโครงการของสำนักงานคณะฯ รองคณบดีและเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายจะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการ และมีการประชุมย่อยของแต่ส่วนเพื่อสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้
▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่	✓		
▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	✓		
1.3 การติดตามผล			
▪ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร	✓		- มีการติดตามผลการดำเนินงานของแผลกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ตามรอบ 6 เดือน 12 เดือน โดยสรุปค่าเป้าหมายของโครงการ เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายจริงกับงบประมาณ และสรุปสาเหตุของความแตกต่างไว้ในรายงาน
▪ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบ เทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่	✓		- การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสม ประเมินความคืบหน้าตามระบบของมหาวิทยาลัย
▪ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่	✓		
▪ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	✓		- มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ ในที่ประชุมกรรมการบริหารคณะ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่	✓		- การทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงาน สามารถเสนอต่อหัวหน้าส่วนงานตามลำดับชั้น และเสนอความเห็นต่อคณบดี
2. กระบวนการปฏิบัติงาน			
2.1 ประสิทธิผล			
▪ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่	✓		- กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหาร โดยมีคำสั่งแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร มีการติดตามผลการปฏิบัติงานผ่านที่ประชุมของคณะ คณะได้สรุปผลการดำเนินงานของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการทุกปีงบประมาณ เพื่อสรุปความสำเร็จตามเป้าที่กำหนด พร้อมทั้งคณะได้นำข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิผลของการดำเนินงานไปปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการดำเนินในปีถัดไป
▪ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		
▪ ในช่วง 2 – 3 ปี ที่ผ่านมามีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่	✓		
▪ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิผลของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่	✓		
2.2 ประสิทธิภาพ			
▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่	✓		- มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิต ผ่านระบบต้นทุนต่อหน่วยของมหาวิทยาลัยพะเยา และเสนอต่อผู้บริหาร
▪ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่	✓		- ในระบบต้นทุนต่อหน่วยของมหาวิทยาลัยพะเยา ไม่สามารถเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับคณะอื่น ๆ ได้

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		- มีการนำข้อเสนอแนะจากหน่วยตรวจสอบภายในมาปรับปรุงแก้ไขรายงานการควบคุมภายในของคณะ และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษามาปรับปรุงแก้ไขในด้านต่างๆที่มีปัญหาให้มีผลการดำเนินงานที่ดียิ่งขึ้น อย่างเหมาะสม
3. การใช้ทรัพยากร			
3.1 การจัดสรรทรัพยากร			
▪ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่	✓		- มีการจัดสรรทรัพยากรทั้งหมดเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทั้งหมดอย่างเพียงพอ และเหมาะสมภายใต้งบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี มีการพิจารณาถึงความเหมาะสมของประโยชน์การใช้งาน และความสำคัญก่อนที่จะมีการจัดสรรภายในองค์กรเป็นประจำ
▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่	✓		
▪ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓		
▪ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่	✓		
3.2 ประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากร			
▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่	✓		- มีการกำหนดหน้าที่ในแต่ละตำแหน่งไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์ อักษรตั้งแต่การคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน
▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่	✓		- มีคู่มือการใช้ระบบบริหารการเงิน ERP ของกองคลัง และระบบที่สำคัญๆ ของมหาวิทยาลัย ในส่วนการใช้งานอุปกรณ์จะมีคู่มือแนบมาให้เมื่อมีการจัดซื้อและสอนวิธีการใช้งานจากผู้ขาย

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
■ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่	✓		- มีการกำหนดกรอบ แนวคิดการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งมีการ กำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรทรัพยากรเพื่อการดำเนินงาน
■ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	✓		- เมื่อมีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจาณาและให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานในกิจกรรมนั้นๆ
■ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่	✓		- บุคลากรทุกส่วนงานยอมรับมาตรฐานที่กำหนดและพร้อมที่พัฒนางานในความรับผิดชอบให้อยู่ในระดับที่สูงขึ้น
■ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		- มีแผนพัฒนาบุคลากรทั้งในแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้และความสามารถของบุคลากรทุกส่วนงาน
■ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่	✓		- มีแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อจูงใจให้บุคลากรพัฒนาระบบการทำงานโดยให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการสร้างกระบวนการทำงานเชิงบูรณาการ รวมทั้งคณะมีแผนพัฒนาบุคลากรให้ก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัย
4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน			
4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ			
■ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่	✓		- มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและกฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
■ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		ซึ่งคณะได้อาศัยผลประเมินของงานตรวจสอบภายในเป็น

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่	✓		เครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน ▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ)	✓		- คณะมีการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ที่มีผลกระทบอย่างต่อเนื่อง เช่น แนวโน้มของจำนวนนิสิตที่ลดลงอันเนื่องมากจาอัตราการเกิดลดลง รวมถึงการเปลี่ยนแปลงของโลกยุคดิจิทัล
▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่	✓		- มีการติดตาม วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน รวมถึงการลดผลกระทบจากปัจจัยภายนอก

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ (4 ปี พ.ศ.2563-2567) และแผนปฏิบัติการประจำปี จากการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน ซึ่งมีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและกลยุทธ์ในการปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้อง โดยนำข้อเสนอแนะจากผลการประเมินของปีที่ผ่านมาพิจารณาประกอบในการจัดทำและปรับแผนการดำเนินงาน รวมทั้งมีการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพเพื่อกำหนดกิจกรรม/โครงการในการดำเนินการเพื่อการปรับปรุงให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นแนวทางให้บุคลากรได้ปฏิบัติเพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยมีการติดตามและประเมินผลเพื่อติดตามความก้าวหน้าและ ประเมินผลสำเร็จในแต่ละเรื่อง/ภารกิจ สรุปเป็นภาพรวม แต่การติดตามดังกล่าวอาจจะยังไม่ครอบคลุม ถึงภารกิจย่อย ซึ่งจะได้ปรับปรุงต่อไป

คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ เน้นให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากร และมีการสนับสนุนทรัพยากรอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงานในภาพรวม ทั้งนี้ กำหนดให้มีการควบคุมการ เบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยทุกครั้งที่มีการนำวัสดุอุปกรณ์ไปใช้งานจะต้องมีการลงทะเบียนเบิกจ่ายทุกครั้ง

ลายมือชื่อ.....

ชื่อผู้ประเมิน ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันที่ 18 ก.ย. 2563

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ 2 ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ 2 ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือกลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

1. **เงินสดและเงินฝากธนาคาร**
   - 1.1 การรับเงิน
   - 1.2 การเบิกจ่ายเงิน
   - 1.3 เงินสดในมือ
   - 1.4 การนำเงินส่งคลัง
   - 1.5 การบันทึกบัญชี
   - 1.6 เงินทดรอง
2. **ทรัพย์สิน**
   - 2.1 ความเหมาะสมของการใช้
   - 2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน
   - 2.3 การบัญชีทรัพย์สิน
3. **รายงานการเงิน**
   - 3.1 ข้อมูลการเงิน
   - 3.2 รายงานการเงิน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร			
1.1 การรับเงิน			
▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ ○ การอนุมัติการรับเงินสด ○ การเก็บรักษาเงินสด ○ การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร ○ การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		คณะฯ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน
▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		คณะฯ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร
▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่	✓		การรับส่งเงินของคณะฯ มีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้อง
▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่	✓		การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของคณะฯ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่าย
▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่	✓		คณะฯ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสด
▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่	✓		คณะฯ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็ค

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุสั่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่อย่างไร	✓		คณะฯ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุสั่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็ค
▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่	✓		คณะฯ มีการกำหนดให้ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับ
▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่	✓		คณะฯ กำหนดให้มีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินสด
▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่	✓		คณะฯ กำหนดให้มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้ง
▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่	✓		ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยคณะฯ มีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ
▪ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่	✓		คณะฯ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่	✓		คณะฯ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงิน
▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่	✓		คณะฯ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวัน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1.2 การเบิกจ่ายเงิน			
▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ ○ การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร ○ การเก็บรักษาเงินสด ○ การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร ○ การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		คณะฯ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน
▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่	✓		คณะฯ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจน
▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่	✓		คณะฯ กำหนดให้การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้อง
▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่	✓		คณะฯ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน
▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่	✓		คณะฯ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน
▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตรายางชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่	✓		คณะฯ มีการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตรายางชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่	✓		คณะฯ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่าย

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่	✓		คณะฯ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่าย
▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มิใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหนี้หรือไม่	✓		เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มิใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหนี้
▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	✓		มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
▪ มีการเขียนหรือประทับตรายางว่า "ชำระเงินแล้ว" ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่	✓		มีการประทับตรายางว่า "ชำระเงินแล้ว" ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้ว
1.3 เงินสดในมือ			
▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่	✓		คณะฯ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัย
▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่	✓		คณะฯ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือวันทำการถัดไป
▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	✓		คณะฯ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		คณะฯ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราว
1.4 การนำเงินส่งคลัง			
▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่	✓		คณะฯ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด
▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่	✓		คณะฯ มีการนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับ
1.5 การบันทึกบัญชี			
▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่	✓		คณะฯ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือวันทำการถัดไป
▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่	✓		คณะฯ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝาก
▪ มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓		คณะฯ มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน
▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่	✓		คณะฯ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้น
▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่	✓		คณะฯ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลัง

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1.6 เงินทดรอง			
▪ การเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	✓		คณะฯ มีการเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทดรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		คณะฯ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทดรองไว้อย่างชัดเจน
▪ การเบิกชดใช้เงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่	✓		การเบิกชดใช้เงินทดรองของคณะฯ เป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
▪ มีการตรวจนับเงินทดรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		คณะฯ มีการตรวจนับเงินทดรองคงเหลือเป็นครั้งคราว
▪ มีการกระทบยอดเงินทดรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓		คณะฯ มีการกระทบยอดเงินทดรองทุกสิ้นเดือน
▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทดรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่	✓		คณะฯ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทดรองที่ไม่เคลื่อนไหว
สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ ได้มีการเปิดบัญชีเงินยืมทดรองจ่ายภายในคณะฯ และปฏิบัติตามระเบียบการเงินมหาวิทยาลัยพะเยาอย่างเคร่งครัด			

ลายมือชื่อ.....

ชื่อผู้ประเมิน ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันที่ 18 ก.ย. 2563

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
2. ทรัพย์สิน			
2.1 ความเหมาะสมของการใช้			
▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้			- การปฏิบัติงานด้านทรัพย์สินในส่วนของความเหมาะสมของการใช้ คณะได้ปฏิบัติตามประกาศระเบียบและแนวปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย แต่ยังไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน
- การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน	✓		
- การใช้ทรัพย์สิน	✓		
- การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน		×	
- การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน		×	
▪ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	✓		- เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยาและพรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ
▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
▪ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้	✓		- มีการกำหนดผู้ใช้ทรัพย์สินที่มีค่าหรือมูลค่าสูงเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน
▪ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่	✓		- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินอย่างชัดเจน
2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่	✓		- กำหนดให้ผู้ดูแลทรัพย์สินนั้นๆ ต้องควบคุมและรักษามิให้เกิดความเสียหายขึ้น
▪ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่	✓		- มีการติดหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินเพื่อให้สามารถติดตามได้

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่	✓		- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในตัวทรัพย์สินนั้นๆ
▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		- มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามสภาพการใช้งานที่ชำรุดหรือระยะเวลาประกันของทรัพย์สินนั้นๆ
▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		- มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารประกันไว้ในบัญชีคุมครุภัณฑ์
2.3 การบัญชีทรัพย์สิน			
▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียดหมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่	✓		- มีระบบ ERP ในการบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน
▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่	✓		- มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี
▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่	✓		- มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน : มีการควบคุมเพียงพอ และมั่นใจว่าทรัพย์สินทั้งหมดที่มีอยู่ครบถ้วนและได้รับการดูแลรักษารวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วนทั้งนี้ กรณีมีการดำเนินการที่ไม่ถูกต้อง จะมีมาตรการตรวจสอบและการสอบทาน เพื่อให้มีการควบคุมที่เพียงพอต่อไป			

ลายมือชื่อ.....

ชื่อผู้ประเมิน ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันที่ 18 ก.ย. 2563

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
3. รายงานการเงิน 3.1 ข้อมูลการเงิน ▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ ▪ มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่ ▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่ **3.2 รายงานการเงิน** ▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ ▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		- การปฏิบัติงานด้านรายงานการเงินในส่วนของข้อมูลการเงิน คณะได้ปฏิบัติตามประกาศระเบียบและแนวปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย - การปฏิบัติงานด้านรายงานการเงินในส่วนของรายงานการเงิน คณะได้ปฏิบัติตามประกาศระเบียบและแนวปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน : ใช้ระบบสารสนเทศทางการเงิน (ระบบ ERP) เป็นเครื่องมือในการบริหารและปฏิบัติทางการเงิน และใช้ระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อสอบยันความถูกต้องของข้อมูล และช่วยในการปฏิบัติงานและการเรียกรายงานต่างๆ โดยมีระบบควบคุมที่ดีและพอเพียง ทั้งนี้ จะมีการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นต่อไป			

ลายมือชื่อ.....

ชื่อผู้ประเมิน ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันที่ 18 ก.ย. 2563

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 3 ด้านอื่นๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านอื่นๆ ประกอบด้วย

1. **การบริหารบุคลากร**
   - 1.1 การสรรหา
   - 1.2 ค่าตอบแทน
   - 1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ
   - 1.4 การฝึกอบรม
   - 1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร
   - 1.6 การสื่อสาร
2. **ระบบสารสนเทศ**
   - 2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
   - 2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ
   - 2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ
3. **การบริหารพัสดุ**
   - 3.1 เรื่องทั่วไป
   - 3.2 การกำหนดความต้องการ
   - 3.3 การจัดหา
   - 3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน
   - 3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย
   - 3.6 การบำรุงรักษา
   - 3.7 การจำหน่ายพัสดุ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านอื่น ๆ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. การบริหารบุคลากร			
1.1 การสรรหา			
▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		- มีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนในขั้นตอนการรับสมัคร
▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่	✓		- ในการสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงาน
▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่	✓		- มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรผ่านทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่และเฟซบุ๊ค ของกองการเจ้าหน้าที่
▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่	✓		- มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุด ดังนี้ 1.การประกาศรับสมัครพร้อมคุณสมบัติของผู้สมัคร 2.ประกาศวันสอบข้อเขียน 3.สอบข้อเขียน 4.ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและแจ้งวันสอบสัมภาษณ์ 5.สอบสัมภาษณ์ 6.ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1.2 ค่าตอบแทน			
▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่	✓		- ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่	✓		- คณะมีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือและรองคณบดีฝ่ายบริหารลงนามรับรองในใบรายงานลงเวลา
▪ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		- มีการประเมินภาระงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนที่โปร่งใสโดยยึดตามผลของการปฏิบัติงาน โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจาณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นลายลักษณ์อักษร
1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ			
▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่			- มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของมหาวิทยาลัยพะเยา
▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่			- มีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในงานนั้นๆ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่			- หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยคณบดี
1.4 การฝึกอบรม			
▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่	✓		- มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมบุคลากรในภาพรวม และรายบุคคลตามความต้องการที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนเอง
▪ มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากร เครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	✓		- มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากร เครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรทุกคน
1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร			
▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		- มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยพะเยา
▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		- มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนด สำหรับพนักงานใหม่สายบริการต้องรายงานผลการปฏิบัติทุก 6 เดือน จำนวน 2 ปี และสายวิชาการต้องรายงานผลการปฏิบัติทุก 6 เดือน จำนวน 5 ปี โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและรายต่อมหาวิทยาลัย

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		- มีการมอบประกาศ-นียบัตรสำหรับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดทั้งสายวิชาการและสายบริการ
▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		- มีการนำผลการประเมินปฏิบัติงานของบุคลากรมาเป็นเครื่องมือในการปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรโดยหัวหน้าส่วนงาน/รองคณบดี เป็นผู้กำกับและติดตาม
1.6 การสื่อสาร			
▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่	✓		- มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอผ่านทางบันทึกข้อความ E-mail , Line Group และ Facebook Group
▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อแนะนำให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่	✓		- มีกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องให้กับฝ่ายบริหารผ่านทางช่องทางดังนี้ 1.ร้องเรียนหรือส่งข้อเสนอแนะผ่านสายตรงคณบดี ผ่านทางอีเมล์ dean.misup@hotmail.com 2.รับเรื่องร้องเรียนผ่านทางผู้บริหารทุกระดับชั้น 3.รับเรื่องร้องเรียนผ่านทางที่ประชุมคณะ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
■ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อแนะนำของบุคลากรหรือไม่	✓		- ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อแนะนำของบุคลากร

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ มีการกำหนดภาระงานรายบุคคลที่ชัดเจน มีการชี้แจงความชัดเจนของภาระงานที่มอบหมายเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร มีงบประมาณส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาที่สอดคล้องกับภาระงานที่ปฏิบัติ รวมถึงการพัฒนาด้านอื่น ๆ เพื่อเพิ่มสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เช่น ด้านจริยธรรม การบริการ การศึกษาดูงาน เป็นต้น

ลายมือชื่อ.....

ชื่อผู้ประเมิน ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันที่ 18 ก.ย. 2563

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
2. ระบบสารสนเทศ			
2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์			
▪ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่	✓		- บุคลากรทุกคนต้องมีคอมพิวเตอร์ใช้งาน 1:1
▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่	✓		- ไม่มีการกำหนดเป็นนโยบาย แต่นักวิชาการคอมพิวเตอร์มีหน้าที่ดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์โดยตำแหน่ง
▪ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	✓		- การใช้งานคอมพิวเตอร์โดยการเข้ารหัสส่วนบุคคล
▪ มีข้อแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่	✓		-มีข้อแนะนำเบื้องต้นในการใช้งาน
▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่	✓		- เมื่อได้รับแจ้งจากบุคลากร สอบถามอาการ และทำการแก้ไขให้ทันที
▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		- เครื่องเช่า และเครื่องซื้อใหม่จะได้รับการประกัน และเข้าตรวจสภาพทุกเดือน เครื่องบริจาคบำรุงรักษาตามการใช้งาน
▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่	✓		- มีการประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ใช้งานในการจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อให้อุปกรณ์ที่ซื้อมานั้นสามารถใช้งานร่วมกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อื่นหรือคอมพิวเตอร์อื่นได้ในระยะยาว

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ			
▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	✓		-นักวิชาการคอมพิวเตอร์
▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม	✓		-การใช้งานคอมพิวเตอร์โดยการเข้ารหัสส่วนบุคคล
▪ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่	✓		-แฟ้มข้อมูล(เว็บของคณะฯ สำรองข้อมูลทุก 7 วัน)
▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ต หรือไม่	✓		- ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องนโยบายการให้บริการและการใช้งานระบบสารสนเทศให้มีความมั่นคงปลอดภัย
2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ			
▪ มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่		x	- ไม่มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศ
▪ ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่		x	- ไม่มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับ
▪ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่	✓		-มีการแจ้งให้บุคลากรทราบสม่ำเสมอหากมีการพัฒนาระบบใหม่ๆ จากส่วนกลาง หรือระบบจากภายนอกที่สำคัญๆ จะมีการจัดอบรมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วม เช่น ระบบ E-doc , PowerApps, E-bidding(จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ) เป็นต้น

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน และอาศัยข้อมูลจากระบบสารสนเทศของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรองรับการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ รวมทั้งการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการสื่อสารข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ กับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยได้มีการควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเหมาะสม เพื่อให้สามารถใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้เกิดประโยชน์สูงสุด			

ลายมือชื่อ.....

ชื่อผู้ประเมิน ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันที่ 18 ก.ย. 2563

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
3. การบริหารพัสดุ **3.1 เรื่องทั่วไป**			
■ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน	✓		- มีการแบ่งแยกหน้าที่ตามความรับผิดชอบของบุคคลตามงานนั้นๆ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการโดยผู้ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการโดยนักวิชาการพัสดุ การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง ดำเนินการโดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง การอนุมัติเบิกจ่าย ผ่านการตรวจสอบโดยนักวิชาการเงินและบัญชี และอนุมัติโดยคณบดี การบันทึกบัญชีและทะเบียน ดำเนินการผ่านระบบ ERP โดยนักวิชาการพัสดุเป็นผู้บันทึก
■ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ) - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขายหรือผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา	✓		- มีระเบียบจัดซื้อตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด	✓		- มีนักวิชาการเงิน และนักวิชาการพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 ก่อนที่จะเสนอตรวจทานซ้ำโดยหัวหน้าส่วนงาน
3.2 การกำหนดความต้องการ			
▪ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	✓		- มีการสำรวจความต้องการพัสดุภายในส่วนงาน โดยผู้ใช้พัสดุเป็นผู้กำหนดความต้องการ (รายการ ปริมาณและระยะเวลาที่ต้องการใช้) โดยเสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้างต่อมหาวิทยาลัย และประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560
▪ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	✓		
▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหาเพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่	✓		
3.3 การจัดหา			
▪ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่	✓		- มีการจัดหาพัสดุตามความต้องการใช้งานของแต่ละบุคคลที่เสนอมา และดำเนินการจัดหาเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดตามระเบียบพัสดุ
▪ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่	✓		
▪ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่	✓		
▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่	✓		
▪ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่	✓		
▪ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่	✓		
▪ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		
▪ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่	✓		
▪ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่	✓		
▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่	✓		
▪ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ส่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่	✓		
3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน			
▪ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่	✓		- การตรวจรับและการชำระเงินเป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
▪ พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่	✓		
▪ ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่	✓		
▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่	✓		
▪ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่	✓		
▪ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่	✓		
▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่	✓		
▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่	✓		
▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่	✓		
▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่	✓		
3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย			
▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่	✓		- การควบคุมและการแจกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้
▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		
▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		
▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยันความถูกต้องของพัสดุคงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่	✓		
▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีหรือไม่	✓		
▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่	✓		
▪ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่	✓		
▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่	✓		
▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่	✓		
▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่		x	- สถานที่จัดเก็บพัสดุไม่มีการทำประกันภัยไว้
▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่	✓		
3.6 การบำรุงรักษา			
▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่		x	การบำรุงรักษาพัสดุที่อยู่ในความดูแลของมหาวิทยาลัย นั้น คณะจะเป็นผู้ดูแลและรายงานสภาพการใช้งานของพัสดุ ส่วนพัสดุที่อยู่ในความดูแลของคณะ นั้น คณะเป็นผู้ดูแลและบำรุงรักษาทั้งหมด โดยผู้ดูแลพัสดุเป็นผู้รายงานสภาพการใช้งานต่อหัวหน้าส่วนงานตามลำดับชั้น

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่		×	
▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่		×	
▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่		×	
3.7 การจำหน่ายพัสดุ			
▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่	✓		- การจำหน่ายพัสดุที่อยู่ในความดูแลของมหาวิทยาลัย นั้น คณะจะเป็นผู้จัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ส่วนการจำหน่ายพัสดุที่อยู่ในความดูแลของคณะ นั้นงานพัสดุเป็นผู้จัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุ เสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณา โดยผ่านความเห็นชอบจากกรรมการประจำคณะ
▪ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่	✓		

สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ

คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ ปฏิบัติงานด้านพัสดุภายใต้ระเบียบที่กำหนดและมีการควบคุมอย่าง เพียงพอ เพื่อให้การบริหารจัดการพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิผล

ลายมือชื่อ.....

ชื่อผู้ประเมิน ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันที่ 18 ก.ย. 2563