



รายงานการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ 2561

คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

พ.ศ. 2544 ข้อ 6

คำนำ

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ที่กำหนดให้ส่วนราชการต่าง ๆ ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบดังกล่าวเป็นกรอบมาตรฐานของการจัดวางระบบรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบตามที่กำหนดระบบไว้ต่อคณะกรรมการตรวจเงินและรายงานผลการประเมินตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น โดยกำหนดให้ส่วนราชการส่งรายงานอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ ได้ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินดังกล่าว โดยมีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการควบคุมภายในของคณะ ซึ่งคณะกรรมการได้ดำเนินการติดตามและวิเคราะห์มาตรฐานระบบควบคุมภายในแต่ละองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดไว้ ทั้ง 5 ด้าน โดยดำเนินการศึกษา และวิเคราะห์สถานการณ์ ข้อมูล กระบวนการทำงาน ระเบียบ แนวปฏิบัติในการดำเนินงาน ระบบการกำกับควบคุมที่กำหนดไว้ตลอดทั้ง ปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการและสังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการบริหารจัดการ ซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงาน พร้อมทั้งนำผลการประเมินมาปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องทุกปี

(..........)

นายชัย วิชัยศรี

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

24 กันยายน 2561

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
▪ ประวัติหน่วยงาน	1
▪ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1)	3
▪ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2)	6
ภาคผนวก	
- สำเนาหนังสือและคำสั่งคณะกรรมการ	10
- แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก)	12
- แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข)	22

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 มีฐานะเทียบเท่ากับภาควิชา โดยมีการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี 3 หลักสูตร 4 สาขาวิชา คือ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจ หลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี หลักสูตรนิเทศศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาการประชาสัมพันธ์ และหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยว ปีการศึกษา พ.ศ.2548 มีการจัดการเรียนการสอนนิสิตเพิ่มขึ้น 1 หลักสูตร คือ เศรษฐศาสตร์บัณฑิต และปี พ.ศ. 2550 มีการจัดการเรียนการสอนเพิ่ม 2 หลักสูตร 2 สาขาวิชา คือ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร และหลักสูตรนิเทศศาสตร์บัณฑิต 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 2,655 คน

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
(แบบ ปย.1)

แบบ ปย.1

คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 29 เดือน กันยายน พ.ศ. 2560

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีในการควบคุม โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน/กิจกรรมต่างๆ อย่างชัดเจน สอดคล้อง และเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จ มีการระบุความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อ การบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม</p> <p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจได้ ว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ได้ กำหนดไว้ กิจกรรมควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็น ถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำให้เกิดความ ระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตาม วัตถุประสงค์</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของคณะ ในภาพรวมเหมาะสม และมีส่วนทำให้การ ควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ โดยบุคลากรทุก คนปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางมหาวิทยาลัย และปฏิบัติตามคู่มือการทำงานของแต่ละส่วน งาน</p> <p>มีการประเมินความเสี่ยงโดยใช้การ บริหารความเสี่ยงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ขึ้น และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆที่ผ่าน ชั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมทั้งได้มีการกำหนดแนวทางป้องกันความ เสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยเสี่ยง</p> <p>มีกิจกรรมควบคุมที่มีความเหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการ บริหารความเสี่ยง โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการ ดำเนินงานตามปกติ และได้มีการกำกับดูแลให้ มีการปฏิบัติ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับ ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</p> <p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ หากพบข้อบกพร่องได้มีการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ได้ครอบคลุมทั้งคณะ มีช่องทางการสื่อสารที่ชัดเจน สะดวกต่อการใช้งานและทันต่อเวลา โดยผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดสื่อสารประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ให้แก่งภายในและภายนอก</p> <p>ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินตนเองและการประเมินจากหน่วยงานภายนอก มีการจัดทำรายงานการประเมินผลพร้อมให้ข้อเสนอแนะเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อทบทวนผลการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงแก้ไข</p>

ผลการประเมินโดยรวม

คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์มีองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง 5 องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพียงพอที่จะทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ชื่อผู้รายงาน


(.....)

นายชัย วิชัยศรี

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

24 กันยายน 2561

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
(แบบ ปย.2)

คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 24 เดือน กันยายน พ.ศ. 2561

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.ด้านการบริหาร บุคลากร 1.1.การลงเวลา ปฏิบัติงานของบุคลากร สายสนับสนุน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงาน ของบุคลากร มี ประสิทธิภาพปฏิบัติงาน ได้บรรลุวัตถุประสงค์ การดำเนินงาน	การลงเวลา ปฏิบัติงานของ บุคลากรสายบริการ ใช้วิธีการสแกน ลายนิ้วมือ	- ควรเพิ่มบทลงโทษ ในการลงเวลา ปฏิบัติงานของ บุคลากรสายบริการ มาปฏิบัติงานสาย	-	- ออกประกาศคณะ เรื่องการลง เวลาปฏิบัติงาน โดยกำหนดการนับวัน มาสายในระยะ 1 ปีงบประมาณ ดังนี้ 1.มาสาย 5 ครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่รองคณบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปว่า กล่าวตักเตือนด้วยวาจา 2.มาสาย 6 ครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่รองคณบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปว่า กล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร 3.มาสาย 7 ครั้ง ให้ทำหนังสือรายงาน ต่อคณบดีเพื่อพิจารณา	ฝ่ายบริหาร/ บุคลากรคณะ	

ชื่อผู้รายงาน

()

นายชัย วิชัยศรี

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ภาคผนวก

คำสั่ง



คำสั่งคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

ที่ ๑๔๓ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

.....

เพื่อเป็นแนวทางการจัดมาตรฐานด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๑๓๙๗/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ สภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่งตั้งผู้รักษาการแทนคณบดีคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

๑. คณบดีคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์		ที่ปรึกษา
๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร		ประธานกรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ		กรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา		กรรมการ
๕. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ		กรรมการ
๖. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต		กรรมการ
๗. นายกฤตธัช	อนุสรราชกิจ	กรรมการ
๘. นางสาวจารุวรรณ	เขตชั้นหล้า	กรรมการ
๙. นายณัฐชาติ	เธียรธนาพร	กรรมการ
๑๐. นายณัฐพงษ์	ยังยืน	กรรมการ
๑๑. นางสาวธิภาภรณ์	เงินเย็น	กรรมการ
๑๒. นางสาววณิชชฌ์	นามลังกา	กรรมการ
๑๓. นางสาววงเดือน	ศักดิ์บุญเรือง	กรรมการ
๑๔. นางวรรณลักษณ์	นาวา	กรรมการ
๑๕. นายนพดล	วรรณสอน	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางสาวณิษกานต์	สมประสงค์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ด้านการบริหารความเสี่ยง ให้คำแนะนำ จัดอบรมด้านการบริหารความเสี่ยงแก่บุคลากรคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ รวมทั้งให้คำแนะนำเกี่ยวกับการประมวลแผนการบริหารความเสี่ยง จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและรายงานการประเมินการบริหารความเสี่ยงของคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา

๒. ด้านการควบคุมภายใน ให้คำแนะนำ จัดอบรมด้านการควบคุมภายในแก่นบุคลากร คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์การประเมินในแต่ละปีเพื่อให้ คณะสามารถวางระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของ มหาวิทยาลัย ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำแผนการควบคุมภายใน รวมถึงจัดให้มีการติดตามและ ประเมินผลระบบการควบคุมภายในทุกพันธกิจของคณะ และทบทวนวิธีการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้ ตลอดจนจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินระดับคณะเพื่อเสนอคณบดีและมหาวิทยาลัยพิจารณา

๓. ประสานงานกับมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ศิริเกียรติ รัชชुकานติ)

ผู้รักษาการแทนคณบดีคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

ภาคผนวก ก
แบบประเมินองค์ประกอบ
ของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบ ประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลักๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลัก ผู้ใช้หรือผู้ประเมินอาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม ช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น/คำอธิบาย” ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ

ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่ใช่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ส่วนที่ว่างตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินโดยทั่วไป 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
<p>1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่า หน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่</p> <p>1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน ▪ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ 	<p>- คณะผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานในภาระหน้าที่ของหน่วยงานรวมทั้งมีการติดตามผลการดำเนินงานนอกจากนี้ยังมีการติดตามผลการดำเนินงานจากรองคณบดี ที่ดูแลรับผิดชอบ แต่ภารกิจอย่างต่อเนื่องและมีการติดตามผลการดำเนินงานจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในเป็นประจำทุกปี</p> <p>- คณะผู้บริหารกำกับให้มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ โดยมีการบันทึกข้อมูล และควบคุมการบริหารงบประมาณ ด้วยโปรแกรม Excel มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายทุกรายการ รวมทั้งมีการตรวจสอบและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำเดือนในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ</p> <p>- มีการมอบหมายให้รองคณบดีแต่ละท่าน ตัดสินใจในภารกิจที่รับผิดชอบในระดับที่เหมาะสม และมีการหารือร่วมกันในคณะผู้บริหาร รวมทั้งมีการแต่งตั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกระจายอำนาจให้คณะทำงานได้ปฏิบัติงานในด้านนั้นๆ เช่น คณะทำงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน คณะ และคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ เป็นต้น</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ■ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management) 	<p>- คณะผู้บริหารมีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยง โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และหาวิธีถึงวิธีการควบคุมภายในคณะ เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น</p> <p>คณะผู้บริหารมีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดตัวบ่งชี้สำหรับใช้ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์
<p>1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเขียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ■ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง 	<p>- ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยจรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร พ.ศ. 2554 ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทุกคนต้องปฏิบัติตาม และได้มีการเผยแพร่และสื่อสาร ผ่านทางเว็บไซต์ของคณะ อีเมล FACEBOOK กลุ่ม ให้บุคลากรทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p> <p>- คณะผู้บริหารร่วมกับบุคลากรกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ โดยการกำหนดแผนการดำเนินงานแต่ละกิจกรรม และให้ส่วนงานผู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบล่วงหน้า ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย และได้มีการจัดทำภาระงานรายบุคคลในลักษณะข้อตกลงร่วม โดยให้บุคลากรยึดองค์กรเป็นหลัก</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการให้รางวัลตามผลการประเมินการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส โดยให้ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมในการพิจารณา และเน้นให้บุคลากรถือปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินการทางจรรยาบรรณ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในคณะอย่างเคร่งครัด
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดเรื่องการบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยการสแกนลายนิ้วมือ และกำหนดจำนวนครั้งของการมาสายของพนักงานสายบริการ หากไม่ปฏิบัติตามจะมีบทลงโทษตามที่คณะได้ประกาศไว้
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานในภาพรวมยึดตามแผนปฏิบัติการประจำปี และตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ซึ่งทุกส่วนงานจะต้องช่วยกันให้บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประเมินภาระงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนที่โปร่งใสโดยยึดตามผลของการทำงาน โดยมีคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาระเบิดความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ยังไม่มีกรณีดังกล่าวเกิดขึ้น
<p>1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p>	<p>ฝ่ายบริหาร และงานบุคลากรมีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถดังนี้</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ 	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการสรรหาบุคลากร กำหนดความรู้ ความสามารถและทักษะที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ปฏิบัติ - การให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องที่ตรงกับงานที่ได้รับมอบหมายและเรื่องอื่น ๆ ที่จำเป็น


จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน ■ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ■ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม ■ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง 	<p>จะต้องใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยึดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา - มีการแจ้งความรู้ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มประกาศสรรหาบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน - มีแผนการฝึกอบรมและงบประมาณให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องที่ตรงกับงานที่รับผิดชอบและเรื่องอื่น ๆ ที่จำเป็นจะต้องใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรใหม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ซึ่งกำหนดโดยกองการเจ้าหน้าที่ ในส่วนของพนักงานที่ผ่านการประเมินแล้วจะมีเฉพาะในส่วนของการประเมินขั้นเงินเดือนในแต่ละปี โดยใช้ภาระงานเป็นส่วนประกอบในการประเมิน
<p>1.4 โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ■ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดโครงสร้างองค์กรภายในและสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดขององค์กร - มีการวิเคราะห์และทบทวนภารกิจของคณะเป็นครั้งคราวตามการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร เพื่อพิจารณา ปรับโครงสร้างภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ <p>1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ ▪ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย <p>1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ▪ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ▪ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับประเมินผลการปฏิบัติงาน 	<p>ให้เหมาะสม มีการพิจารณาโดยคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรและเผยแพร่ให้บุคลากรได้รับทราบ ในเว็บไซต์ของคณะ - มีการมอบหมายหน้าที่ให้กับบุคลากรโดยจัดทำในลักษณะข้อตกลงร่วมผ่านการหารือของแต่ละส่วนงาน และได้มีการรับทราบร่วมกัน ของบุคลากรทุกคน มีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร - คณะผู้บริหารมีการติดตามผลการดำเนินงาน ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการต่างๆ โดยให้มีการรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา ซึ่งมี การจัดประชุมเป็นกำหนดการประจำทุกเดือน - ฝ่ายบริหารงานบุคลากร มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยการกำหนดคุณสมบัติ/สาขาวิชาที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน เน้นความซื่อสัตย์และจริยธรรม - มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดโครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ในส่วนการฝึกอบรม คณะมีงบประมาณ BLOCK GRANT ให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องที่ตรงกับงานที่รับผิดชอบและเรื่องอื่น ๆ ที่จำเป็นด้วยตนเอง - คณะมีหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน ที่เป็นไปตามข้อตกลงร่วมโดยพิจารณาผลงานที่ปฏิบัติ

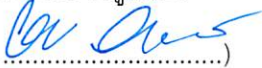
จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณา รวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม 	<p>- คณะมีคณะกรรมการร่างเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย การ บริหารงาน บุคคล</p> <p>- เป็นไป ตาม ระเบียบ/ข้อ บังคับ ของ มหาวิทยาลัย</p>
<p>1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลภาครัฐการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุม ภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ▪ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบ ภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>คณะมีวิสัยทัศน์และรูปแบบการทำงานที่จะส่งเสริมและสนับสนุน ให้บรรลุตามเป้าหมายขององค์กร มีระบบการควบคุมและตรวจสอบ เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมีจริยธรรม บุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตาม คุณวุฒิที่เหมาะสม และมีการกำหนดภาระงานรายบุคคลที่ชัดเจน มี งบประมาณสำหรับพัฒนามูลนิธิที่เน้น ให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้ เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงจากภายนอก โดยมุ่ง ความสำเร็จขององค์กรตามเป้าประสงค์และความสุข ของบุคลากรตาม ความเหมาะสม</p> <p style="text-align: center;">  (.....) ชื่อผู้ประเมิน นายชัย วิชัยศรี ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร วันที่ 24 ก.ย. 2561 </p>	<p>- คณะมีการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น</p> <p>- หน่วยตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของคณะ เพื่อความถูกต้องของ ข้อมูลและระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และสรุปรายงานผลการประเมินให้กับคณบดีได้รับทราบ</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p> <p>2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ▪ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน <p>2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ ▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายไว้ อย่างชัดเจนในแผนกลยุทธ์ของคณะ ซึ่งมีการระบุตัวชี้วัดความสำเร็จชัดเจน ที่มาจากการร่วมคิดร่วมทำ - มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทราบ ผ่าน ทางการแจ้งเวียนเอกสาร และบุคลากรทุกคน ได้รับทราบแนวคิดและมีความเข้าใจที่ตรงกัน จากการร่วมคิดร่วมทำ - มีการกำหนดวัตถุประสงค์การดำเนินงานระดับโครงการ/กิจกรรม ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักขององค์กร - การกำหนดวัตถุประสงค์ระดับโครงการ/กิจกรรมมีการระบุตัวชี้วัดความสำเร็จในแต่ละกิจกรรมไว้เพื่อให้สามารถวัดผลได้ - การกำหนดวัตถุประสงค์ดังกล่าว ดำเนินการโดยกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรที่ร่วมรับผิดชอบในกิจกรรมนั้นๆ

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประจำคณะ ซึ่งผู้บริหารทุกฝ่ายมีส่วนร่วม ในการดำเนินการวิเคราะห์ ประเมิน และจัดลำดับความเสี่ยง รวมทั้งจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง - มีการระบุความเสี่ยงโดยพิจารณาจากปัจจัย ภายในและปัจจัยภายนอก ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
<p>2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง ▪ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาโอกาสที่จะเกิดและความรุนแรงของ ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ร่วมกันของคณะกรรมการ - มีการวิเคราะห์ และ ประเมิน ระดับความสำคัญ ของความเสี่ยง โดยพิจารณาจากความถี่ของโอกาสที่เกิดและความรุนแรงของผลกระทบ และมีการจัดลำดับความสำคัญ
<p>2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยง และกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน - มีการพิจารณาแนวทางการควบคุมความเสี่ยงหรือลดความเสี่ยง โดยไม่ใช้งบประมาณหรือใช้งบประมาณน้อย และในการบริหารจัดการความเสี่ยง จะคำนึงถึงความคุ้มค่า คุ้มทุน


จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง ได้ดำเนินการอย่างมีระบบชัดเจนภายใต้มาตรฐานขั้นตอนที่กำหนด เพื่อขจัดหรือลดความเสี่ยงที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของคณะ และเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการบริหารคณะในประเด็นที่จะต้องดำเนินการ เนื่องจากจะต้องร่วมกันดำเนินการในเชิงบูรณาการหลายส่วนงาน</p> <div style="text-align: center;">  <p>(.....)</p> </div> <p>ชื่อผู้ประเมิน นายชัย วิชัยศรี</p> <p>ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p> <p style="text-align: center;">วันที่ 24 ก.ย. 2561</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ้งให้ทุกฝ่ายงานทราบวิธีการควบคุม เพื่อกำกับให้มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด - มีการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนอย่างต่อเนื่อง รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน


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

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>3.6 มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p>	<p>- เน้นให้บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และมีการจัดทำแผนควบคุมภายในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ 2561</p>
<p>3.7 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>คณะมีการประเมินความพอเพียง ของการควบคุมภายในพบว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอ เหมาะสม สามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้อย่างโปร่งใส และกระบวนการต่าง ๆ ได้ปฏิบัติตาม ระเบียบ/ข้อบังคับที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง</p> <p style="text-align: center;">  (.....) </p> <p>ชื่อผู้ประเมิน นายชัย วิชัยศรี ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร วันที่ 24 ก.ย. 2561</p>	<p>- ควบคุมและกำกับให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>4.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>4.2 มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>4.3 มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p> <p>4.4 มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p>	<p>- คณะได้นำระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารและการตัดสินใจ ระบบบริหารการศึกษา ระบบบริหารงานวิจัยมหาวิทยาลัย ระบบบริหารงานการเงินและพัสดุ ฯลฯ</p> <p>- มีการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านแผน ด้านงบประมาณ โดยมีการจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำไตรมาสเสนอต่อมหาวิทยาลัย และปฏิบัติตามระเบียบ/ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ในส่วนของการดำเนินงานด้านการเงิน ได้ยึดปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย และมีการจัดเก็บข้อมูลด้านการเงินอย่างครบถ้วน</p> <p>- มีการรายงานข้อมูลความเคลื่อนไหวของแต่ละฝ่ายงานภายในคณะ เช่น ด้านงบประมาณ ด้านอัตรากำลัง ด้านแผนและประกันคุณภาพฯ ด้านวิชาการ ด้านการวิจัยฯลฯ และข้อมูลจากหน่วยงานภายนอกให้คณบดีและรองคณบดีทราบ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการตัดสินใจกรณีจะต้องมีการพิจารณา</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล</p>	<p>- มีการติดต่อสื่อสารระหว่างหัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ บุคลากร และหน่วยงานภายนอก ที่หลากหลายโดยพิจารณาความเหมาะสมในแต่ละเรื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว เชื่อถือได้ และทันการณ์ โดยใช้สื่อต่าง ๆ เช่น E-mail, facebook, website, Line ของคณะฯ</p>
<p>4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข</p>	<p>- มีการติดต่อสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข ผ่านช่องทางการติดต่อ เช่น เช่น E-mail, facebook, website ของคณะฯ และทำเป็นหนังสืออย่างเป็นทางการ รวมถึงการพูดคุยปรึกษาหารือ</p>
<p>4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p>	<p>- มีช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ผ่านทางการประชุมใหญ่คณะ และการประชุมย่อยของส่วนงานต่างๆ</p>
<p>4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</p>	<p>- มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอกคณะ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจต่างๆ เช่น หลักสูตรและการประกันคุณภาพการศึกษา ได้มีการเชิญศิษย์เก่าและผู้ใช้บัณฑิตมาให้ข้อเสนอแนะ และข้อควรปรับปรุงในการพัฒนาหลักสูตรให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น เป็นต้น</p> <p>- มีการรับเรื่องร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ของคณะในเมนู สายตรงคณบดี</p> <p>- มีการรับเรื่องร้องเรียนผ่านทางหัวหน้าส่วนงานตามลำดับชั้น</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>คณะ ได้นำระบบสารสนเทศที่จำเป็น ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง และทันเวลา รวมทั้งสามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลังได้ เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และตัดสินใจ และมุ่งใช้เทคโนโลยีในการเผยแพร่ข้อมูลและสื่อสารกับบุคลากรทั้งภายในและหน่วยงานภายนอก</p> <p style="text-align: center;">  (.....) </p> <p>ชื่อผู้ประเมิน นายชัย วิชัยศรี ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร วันที่ 24 ก.ย. 2561</p>	

จุดที่ควรประเมิน	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายใน</p> <p>5.1 มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.2 กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>5.3 มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.4 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.5 มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>5.6 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>5.7 มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>5.8 มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันที ในกรณีที่ มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>คณะได้มีการติดตามผลการดำเนินงาน ผ่านที่ประชุมต่าง ๆ เป็นประจำทุกเดือนและมีการรายงานผลให้รองคณบดี คณบดี ทราบทุกเดือน/ไตรมาส เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ซึ่งจะทำให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p style="text-align: center;"> (.....)</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน นายชัย วิชัยศรี ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร วันที่ 24 ก.ย. 2561</p>	<p>- มี การ ตี ต ตาม ผล ก าร ต ำ เนิ น ง าน เปรียบเทียบกับแผน และ รายงานให้ คณบดีและรองคณบดี ทราบเป็นระยะ (ทุกเดือน) หากผล การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่ กำหนด จะมีการหารือในที่ ประชุม กรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณา หาทางแก้ไขและปรับปรุง วิธีการ ปฏิบัติให้ครอบคลุมและเหมาะสม และรายงานให้รองคณบดีที่กำกับ ดู แล ท ร า บ แล ะ พิ จ า ร ณา ให้ ข้อ เสนอแนะ</p>

ภาคผนวก ข
แบบสอบถามการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อกระบวนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 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 ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม

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

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยรับ
ตรวจ การสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การ
ปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

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

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1. ภารกิจ</p> <p>1.1 วัตถุประสงค์หลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร ▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กระชับ และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิกกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p>- มีการกำหนดภารกิจของคณะตามแผนกลยุทธ์ พศ.2558-2561 และแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นลายลักษณ์อักษร ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>- มีการประกาศบนเว็บไซต์ของคณะฯ</p> <p>- มีการกำหนดเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ และเป้าหมายของการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>- วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้ โดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จตามบริบทของกิจกรรม</p> <p>- โครงการที่มีรูปแบบการดำเนินการออกเป็นกิจกรรมย่อย มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรมย่อยนั้น ๆ</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่ 	✓		- ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนงาน
1.2 การวางแผน			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ 	✓		- มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี มีการกำหนด เป้าหมาย ระยะเวลา งบประมาณ ตัวชี้วัด ความสำเร็จของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยโครงการของสำนักงานคณะ รองคณบดีและเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายจะเป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินโครงการ และมีการประชุมย่อยของแต่ละส่วนเพื่อสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้
<ul style="list-style-type: none"> ▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ 	✓		
1.3 การติดตามผล			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร 	✓		- มีการติดตามผลการดำเนินงานของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ตามรอบ 6 เดือน 12 เดือน โดยสรุป ค่าเป้าหมาย ของโครงการ เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายจริงกับงบประมาณ และสรุปสาเหตุของความแตกต่างไว้ในรายงาน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ 	✓		- การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสม ประเมินความคืบหน้าตามระบบของมหาวิทยาลัย

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ ในที่ประชุมกรรมการบริหารคณะ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - การทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานสามารถเสนอต่อหัวหน้าส่วนงานตามลำดับชั้น และเสนอความเห็นต่อคณบดี
<p>2. กระบวนการปฏิบัติงาน</p>			
<p>2.1 ประสิทธิภาพ</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหาร โดยมีคำสั่งแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร มีการติดตามผลการปฏิบัติงานผ่านที่ประชุมของคณะ คณะได้สรุปผลการดำเนินงานของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการทุกปีงบประมาณ เพื่อสรุปความสำเร็จตามเป้าที่กำหนด พร้อมทั้งคณะได้นำข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงานไปปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการดำเนินในปีถัดไป
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ในช่วง 2 - 3 ปี ที่ผ่านมามีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่ 	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>2.2 ประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ ▪ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่ ▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>NA</p>	<p>- มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิต ผ่านระบบต้นทุนต่อหน่วยของมหาวิทยาลัยพะเยา และเสนอต่อผู้บริหาร</p> <p>- ในระบบต้นทุนต่อหน่วยของมหาวิทยาลัยพะเยา ไม่สามารถเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับคณะอื่นๆได้</p> <p>- มีการนำข้อเสนอแนะจากหน่วยตรวจสอบภายในมาปรับปรุงแก้ไขรายงานการควบคุมภายในของคณะ และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษามาปรับปรุงแก้ไขในด้านต่างๆที่มีปัญหาให้มีผลการดำเนินงานที่ดียิ่งขึ้น อย่างเหมาะสม</p>
<p>3. การใช้ทรัพยากร</p> <p>3.1 การจัดสรรทรัพยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ ▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ ▪ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ▪ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>NA</p>	<p>- มีการจัดสรรทรัพยากรทั้งหมดเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทั้งหมดอย่างเพียงพอ และเหมาะสมภายใต้งบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี มีการพิจารณาถึงความเหมาะสมของประโยชน์การใช้งาน และความสำคัญก่อนที่จะมีการจัดสรรภายในองค์กรเป็นประจำ</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="279 309 749 510">■ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ <li data-bbox="279 555 749 712">■ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ <li data-bbox="279 891 749 1093">■ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ <li data-bbox="279 1205 749 1361">■ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ <li data-bbox="279 1451 749 1608">■ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ <li data-bbox="279 1697 749 1899">■ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีการกำหนดหน้าที่ในแต่ละตำแหน่งไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรตั้งแต่การคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>- มีคู่มือการใช้ระบบบริหารการเงิน ERP ของกองคลัง และระบบที่สำคัญๆ ของมหาวิทยาลัย ในส่วนการใช้งานอุปกรณ์จะมีคู่มือแนบมาให้เมื่อมีการจัดซื้อ และสอนวิธีการใช้งานจากผู้ขาย</p> <p>- มีการกำหนดกรอบ แนวคิดการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งมีการกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรทรัพยากรเพื่อการดำเนินงาน</p> <p>- เมื่อมีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานในกิจกรรมนั้นๆ</p> <p>- บุคลากรทุกส่วนงานยอมรับมาตรฐานที่กำหนดและพร้อมที่พัฒนางานในความรับผิดชอบให้อยู่ในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>- มีแผนพัฒนาบุคลากรทั้งในแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้และความสามารถของบุคลากรทุกส่วนงาน</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่ 	✓		- มีแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อจูงใจให้บุคลากรพัฒนาระบบการทำงานโดยให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการสร้างกระบวนการทำงานเชิงบูรณาการ รวมทั้ง คณะมีแผนพัฒนาบุคลากรให้ก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัย
<p>4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</p> <p>4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่ <p>4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ) ▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่ 	<p style="margin-left: 40px;">✓</p> <p style="margin-left: 40px;">✓</p> <p style="margin-left: 40px;">✓</p> <p style="margin-left: 40px;">✓</p>		<p>- มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและกฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งคณะได้อาศัยผลประโยชน์ของงานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>- คณะมีการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ที่มีผลกระทบอย่างต่อเนื่อง เช่น แนวโน้มของจำนวนนิสิตที่ลดลง อันเนื่องมาจากอัตราการเกิดลดลง รวมถึงการเปลี่ยนแปลงของโลกยุคดิจิทัล</p> <p>- มีการติดตาม วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน รวมถึงการลดผลกระทบจากปัจจัยภายนอก</p>

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ (4 ปี พ.ศ.2558-2561) และแผนปฏิบัติการประจำปี จากการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน ซึ่งมีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและกลยุทธ์ในการปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้อง โดยนำข้อเสนอแนะจากผลการประเมินของปีที่ผ่านมาพิจารณาประกอบในการจัดทำและปรับแผนการดำเนินงาน รวมทั้งมีการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพเพื่อกำหนดกิจกรรม/โครงการในการดำเนินการเพื่อการปรับปรุงให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นแนวทางให้บุคลากรได้ปฏิบัติเพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยมีการติดตามและประเมินผลเพื่อติดตามความก้าวหน้าและ ประเมินผลสำเร็จในแต่ละเรื่อง/ภารกิจ สรุปเป็นภาพรวม แต่การติดตามดังกล่าวอาจจะยังไม่ครอบคลุม ถึงภารกิจย่อย ซึ่งจะได้ปรับปรุงต่อไป

คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ เน้นให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากร และมีการสนับสนุนทรัพยากรอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงานในภาพรวม ทั้งนี้ กำหนดให้มีการควบคุมการ เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยทุกครั้งที่มีการนำวัสดุอุปกรณ์ไปใช้งานจะต้องมีการลงทะเบียนเบิกจ่ายทุกครั้ง


(.....)

ชื่อผู้ประเมิน นายชัย วิชัยศรี

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันที่ 24 ก.ย. 2561

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ 2 ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และ รายงานการเงิน 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 เงินทตรง
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			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ ▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ ▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุสั่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่ ▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ ▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ ▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 		<p>- การปฏิบัติงานด้านการเงินในส่วนของการรับเงิน คณะได้ปฏิบัติตามประกาศ ระเบียบ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย แต่ยังไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
และใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่			
▪ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่	✓		
▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลา รับเงินหรือไม่	✓		
▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับ และรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่	✓		
1.2 การเบิกจ่ายเงิน			
▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิ ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ มากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้		✓	- การปฏิบัติงานด้าน การเงินในส่วนของกา รเบิกจ่ายเงิน คณะได้ ปฏิบัติตามประกาศ ระเบียบ และแนว ปฏิบัติงานของ มหาวิทยาลัย แต่ยังไม่ สามารถแบ่งแยกหน้าที่มิ ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบมากกว่าหนึ่ง ลักษณะงาน
- การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร			
- การเก็บรักษาเงินสด			
- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร			
- การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร			
▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติ เบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐาน ประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่	✓		
▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติ การจ่ายเงินหรือไม่	✓		
▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็ค ธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราวางชื่อผู้มี อำนาจลงนามหรือไม่		✓	
▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคน ร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่	✓		
▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่	✓		
▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช้ เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่		✓	
▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอน		✓	

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่		✓	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ 			
1.3 เงินสดในมือ			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ 	✓		- การปฏิบัติงานด้านการเงินในส่วนของเงินสดในมือ คณะได้ปฏิบัติตามประกาศ ระเบียบและแนวปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย แต่ยังไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ 			
1.4 การนำเงินส่งคลัง			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ 	✓		- การปฏิบัติงานด้านการเงินในส่วนของการนำเงินส่งคลัง คณะได้ปฏิบัติตามประกาศ ระเบียบ และแนวปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย แต่ยังไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ 	✓		
1.5 การบันทึกบัญชี			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ 	✓		- การปฏิบัติงานด้านการเงินในส่วนของการบันทึกบัญชี คณะได้ปฏิบัติตามประกาศ ระเบียบ และแนว
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ 	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ 	✓		ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย แต่ยังไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน	
1.6 เงินทรรอง				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเก็บรักษาเงินทรรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทรรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกชด ใช้เงินทรรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ ▪ มีการตรวจนับเงินทรรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการกระทบบยอดเงินทรรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทรรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่ 	✓			- การปฏิบัติงานด้านการเงินในส่วนของเงินทรรองจ่าย คณะได้ปฏิบัติตามประกาศ ระเบียบ และแนวปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย แต่ยังไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน
สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร มีการควบคุมเพียงพอ และมั่นใจว่าการรับจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร เงินทรรองเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด บันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่ำเสมอแต่อย่างไรก็ตามยังพบข้อผิดพลาดบางประการ ซึ่งทางคณะได้มีการควบคุมและแก้ไขข้อผิดพลาดดังกล่าวต่อไป				


(.....)

ชื่อผู้ประเมิน นายชัย วิชัยศรี

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันที่ 24 ก.ย. 2561


คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>2. ทรัพย์สิน</p> <p>2.1 ความเหมาะสมของการใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระทบบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน ▪ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ ▪ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่ <p>2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>NA</p> <p>NA</p>	<p>- การปฏิบัติงานด้านทรัพย์สินในส่วนของความเหมาะสมของการใช้ คณะได้ปฏิบัติตามประกาศ ระเบียบและแนวปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย แต่ยังไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน</p> <p>- เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยาและพรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินอย่างชัดเจน</p> <p>- มีการกำหนดผู้ใช้ทรัพย์สินที่มีค่าหรือมูลค่าสูงเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน</p> <p>- มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ให้แก่ผู้ใช้งานก่อนนำทรัพย์สินไปใช้</p> <p>- กำหนดให้ผู้ดูแลทรัพย์สินนั้นๆ ต้องควบคุมและรักษามิให้เกิดความเสียหายขึ้น</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ ▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ ▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการติดหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินเพื่อให้สามารถติดตามได้ - มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในตัวทรัพย์สินนั้นๆ - มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามสภาพการใช้งานที่ชำรุดหรือระยะเวลาประกันของทรัพย์สินนั้นๆ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารประกันไว้ในบัญชีคุมครุภัณฑ์
<p>2.3 การบัญชีทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียดหมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ ▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีระบบ ERP ในการบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน - มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี - มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
<p>สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน : มีการควบคุมเพียงพอ และมั่นใจว่าทรัพย์สินทั้งหมดที่มีอยู่ครบถ้วนและได้รับการดูแลรักษาพร้อมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วนทั้งนี้ กรณีมีการดำเนินการที่ไม่ถูกต้อง จะมีมาตรการตรวจสอบและการสอบสวน เพื่อให้มีการควบคุมที่เพียงพอต่อไป</p>			


 (.....)

ชื่อผู้ประเมิน นายชัย วิชัยศรี
 ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร
 วันที่ 24 ก.ย. 2561

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
3. รายงานการเงิน			
3.1 ข้อมูลการเงิน			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ ▪ มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่ ▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 		<p>- การปฏิบัติงานด้านรายงานการเงินในส่วนข้อมูลการเงิน คณะได้ปฏิบัติตามประกาศระเบียบและแนวปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย</p>
3.2 รายงานการเงิน			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ ▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ 		<p>- การปฏิบัติงานด้านรายงานการเงินในส่วนรายงานการเงิน คณะได้ปฏิบัติตามประกาศระเบียบและแนวปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย</p>
<p>สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน : ใช้ระบบสารสนเทศทางการเงิน (ระบบ ERP) เป็นเครื่องมือในการบริหารและปฏิบัติทางการเงิน และใช้ระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อสอบย้อนความถูกต้องของข้อมูล และช่วยในการปฏิบัติงานและการเรียกรายงานต่างๆ โดยมีระบบควบคุมที่ดีและพอเพียง ทั้งนี้ จะมีการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นต่อไป</p>			


 (.....)

ชื่อผู้ประเมิน นายชัย วิชัยศรี
 ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร
 วันที่ 24 ก.ย. 2561

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ 3 ด้านอื่นๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ 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
<p>1. การบริหารบุคลากร</p> <p>1.1 การสรรหา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ ▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่ ▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนในขั้นตอนการรับสมัคร</p> <p>- ในการสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงาน</p> <p>- มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรผ่านทางเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่และเฟซบุ๊กของกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>- มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุด ดังนี้ 1.การประกาศรับสมัครพร้อมคุณสมบัติของผู้สมัคร 2.ประกาศวันสอบข้อเขียน 3.สอบข้อเขียน 4.ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและแจ้งวันสอบสัมภาษณ์ 5.สอบสัมภาษณ์ 6.ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1.2 คำตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่อง คำตอบแทนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร และมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่ ▪ การเลื่อนชั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 	✓		<p>- ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- คณะมีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร ด้วยระบบ สแกนลายนิ้วมือ และรองคณบดีฝ่ายบริหารลงนามรับรองในใบรายงานลงเวลา</p> <p>- มีการประเมินภาระงานเพื่อเลื่อนชั้นเงินเดือนที่โปร่งใสโดยยึดตามผลของการปฏิบัติงาน โดยมี ก ร แ ต่ ง ต้ ง คณะกรรมการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนเป็นลายลักษณ์อักษร</p>
<p>1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ 	✓		<p>- มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของมหาวิทยาลัยพะเยา</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 	✓		- มีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในงานนั้นๆ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่ 	✓		- หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยคนบดี
1.4 การฝึกอบรม			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ 	✓		- มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมบุคลากรในภาพรวม และรายบุคคลตามความต้องการที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนเอง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ 	✓		- มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรทุกคน
1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ 	✓		- มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยพะเยา
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 	✓		- มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนด สำหรับพนักงานใหม่สายบริการต้องรายงานผลการปฏิบัติทุก 6 เดือน จำนวน 2 ปี และสายวิชาการต้องรายงานผล

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ 	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>		<p>การปฏิบัติทุก 6 เดือน จำนวน 5 ปี โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และรายต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>- มีการมอบประกาศ- นียบัตรสำหรับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด ทั้งสายวิชาการและสาย บริการ</p> <p>- มีการนำผลการ ประเมินปฏิบัติงานของ บุคลากรมาเป็นเครื่องมือ ในการปรับปรุงการ ปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร โดยหัวหน้าส่วนงาน/รอง คณบดี เป็นผู้กำกับและ ติดตาม</p>
<p>1.6 การสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากร ระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้ บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือ ข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ 	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>		<p>- มีการสื่อสารข้อมูล คำสั่งให้บุคลากรระดับ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและ สม่ำเสมอผ่านทางบันทึก ข้อความ E-mail , Line Group, Facebook Group,</p> <p>- มีกำหนดวิธีการสื่อสาร เพื่อให้บุคลากรสามารถ ส่งข้อเรียกร้องให้กับฝ่าย บริหารผ่านทางช่องทาง ดังนี้</p> <p>1. ร้อง เรียบ น หรือ ส่ง ข้อเสนอแนะผ่านสายตรง คณบดี ผ่านทางอีเมล dean.misup@hotmail.com</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผล และตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่ 	✓		2.รับเรื่องร้องเรียนผ่านทางผู้บริหารทุกระดับชั้น 3.รับเรื่องร้องเรียนผ่านทางที่ประชุมคณะ - การแจ้งเวียนทางอีเมล เพชบุคกลุ่มของคณะ

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

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


 (.....)

ชื่อผู้ประเมิน นายชัย วิชัยศรี
 ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร
 วันที่ 24 ก.ย. 2561

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>2. ระบบสารสนเทศ</p> <p>2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่ ▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ ▪ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ▪ มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่ ▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ ▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- บุคลากรทุกคนต้องมีคอมพิวเตอร์ใช้งาน 1:1</p> <p>- ไม่มี การกำหนดเป็นนโยบาย แต่นักวิชาการคอมพิวเตอร์มีหน้าที่ดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์โดยตำแหน่ง</p> <p>- การใช้งานคอมพิวเตอร์โดยการเข้ารหัสส่วนบุคคล</p> <p>- มีข้อเสนอแนะเบื้องต้นในการใช้งาน</p> <p>- เมื่อได้รับแจ้งจากบุคลากรสอบถามอาการ และทำการแก้ไขให้ทันที</p> <p>- เครื่องเช่า และเครื่องซื้อใหม่จะได้รับการประกัน และเข้าตรวจสอบสภาพทุกเดือน เครื่องบริจาคบำรุงรักษาตามการใช้งาน</p> <p>- มีการประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ใช้งานในการจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อให้อุปกรณ์ที่ซื้อมานั้นสามารถใช้งานร่วมกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อื่นหรือคอมพิวเตอร์อื่นได้ในระยะยาว</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม ▪ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ ▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเทอร์เน็ต หรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>-นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p> <p>-การใช้งานคอมพิวเตอร์โดยการเข้ารหัสส่วนบุคคล</p> <p>-แฟ้มข้อมูล(เว็บของคณะฯ สำรองข้อมูลทุก 7 วัน)</p> <p>- ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง นโยบายการให้บริการ และการใช้งานระบบสารสนเทศให้มีความมั่นคงปลอดภัย</p>
<p>2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ 		<p>NA</p> <p>NA</p> <p>✓</p>	<p>- ไม่ มีการ ประเมิน ประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศ</p> <p>- ไม่ มีการสำรวจ ประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับ</p> <p>-มีการแจ้งให้บุคลากรทราบสม่ำเสมอหากมีการพัฒนาระบบใหม่ๆจากส่วนกลาง หรือระบบจากภายนอกที่สำคัญๆ จะมีการจัดอบรมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วม เช่น ระบบ E-doc , PowerApps , E-bidding(จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ) เป็นต้น</p>

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


 (.....)

ชื่อผู้ประเมิน นายชัย วิชัยศรี
 ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร
 วันที่ 24 ก.ย. 2561

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด 	✓		<p>- มีนักวิชาการเงิน และ นักวิชาการพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 ก่อนที่จะเสนอตรวจทานซ้ำโดยหัวหน้าส่วนงาน</p>
<p>3.2 การกำหนดความต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ▪ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ ▪ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้เหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่ 	✓		<p>- มีการสำรวจความต้องการพัสดุภายในส่วนงาน โดยผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการ (รายการ ปริมาณและระยะเวลาที่ต้องการใช้) โดยเสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้างต่อมหาวิทยาลัย และ ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560</p>
<p>3.3 การจัดหา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่ ▪ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ 	✓	✓	<p>- มีการจัดหาพัสดุตามความต้องการใช้งานของแต่ละบุคคลที่เสนอมา และดำเนินการจัดหาเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดตามระเบียบพัสดุ</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่ ▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ ▪ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ ▪ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ ▪ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ ▪ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่ ▪ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่ ▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ ▪ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่ 		X	
<p>3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ ▪ พัสดูลที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มี 	✓		- การตรวจรับและการชำระเงินเป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>คุณภาพพิเศษ ตรวจสอบโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ตรวจสอบจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจสอบอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่ ▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ ▪ มีการติดต่อกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่ ▪ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่ ▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ ▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ ▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ ▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>NA</p>	
<p>3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำบัญชีทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและลงบัญชีทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- การควบคุมและการแจกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของพัสดุดังกล่าวกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการรวมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุดังกล่าวเป็นประจำว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุดังกล่าวเป็นประจำหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบและส่งคืนตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ 		X	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ 		X	- ไม่เพียงพอ
<p>3.6 การบำรุงรักษา</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ 		NA	การบำรุงรักษาพัสดุที่อยู่ในความดูแลของ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ 		NA	มหาวิทยาลัย นั้น คณะจะเป็นผู้ดูแลและ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ 		NA	รายงานสภาพการใช้

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ <p>3.7 การจำหน่ายพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่ 		<p>NA</p>	<p>งานของพัสดุ ส่วนพัสดุที่อยู่ในความดูแลของคณะ นั้น คณะเป็นผู้ดูแลและบำรุงรักษาทั้งหมด โดยผู้ดูแลพัสดุเป็นผู้รายงานสภาพการใช้งานต่อหัวหน้าส่วนงานตามลำดับชั้น</p> <p>การจำหน่ายพัสดุที่อยู่ในความดูแลของมหาวิทยาลัย นั้น คณะจะเป็นผู้จัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ส่วนการจำหน่ายพัสดุที่อยู่ในความดูแลของคณะ นั้นงานพัสดุเป็นผู้จัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุ เสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณา โดยผ่านความเห็นชอบจากกรรมการประจำคณะ</p>
<p>สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ</p> <p>คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ ปฏิบัติงานด้านพัสดุภายใต้ระเบียบที่กำหนดและมีการควบคุมอย่างเพียงพอ เพื่อให้การบริหารจัดการพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ</p>			



ชื่อผู้ประเมิน นายชัย วิชัยศรี
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร
วันที่ 24 ก.ย. 2561