



# รายงานการควบคุมภายใน

คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

(1 ต.ค. 61 – 30 ก.ย. 62)

**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 จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประหยัดและช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต โดยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กระทรวงการคลัง ได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COSO 2013 โดยปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทาง ในการกำหนดประเมินและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ อันจะทำให้ การดำเนินงาน และการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี

มหาวิทยาลัยพะเยา จึงได้จัดทำรายงานการควบคุมภายในฉบับนี้ โดยให้คณะ วิทยาลัย กอง ศูนย์และหน่วยงานอื่นๆ ปรับแบบฟอร์มและรูปแบบการจัดทำรายงานตามที่กระทรวงการคลังได้ กำหนดขึ้น โดยมุ่งหวังให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง รับทราบขั้นตอนการดำเนินงาน ตามระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เนื่องจากการควบคุมภายในนั้นเป็นกระบวนการที่สอดแทรกอยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามปกติ ดังนั้น บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในและเพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รายงานการควบคุมภายในฉบับนี้ จึงเป็นกรอบแนวทาง ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนำไปถือปฏิบัติ เพื่อให้การควบคุมภายในสอดคล้องกับมาตรฐาน ที่เกี่ยวข้องและแนวทางการบริหารของมหาวิทยาลัยต่อไป



(ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันที่ 19 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562

## สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
• คำนำ	
• ประวัติหน่วยงาน	3
• หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1)	4
• รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)	6
• รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)	9
• ภาคผนวก	12
– สำเนาหนังสือและคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงาน)	13
– แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก)	16
– แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข)	35

## ประวัติหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยนเรศวร ขยายโอกาสทางการศึกษามาจังหวัดพะเยาตั้งแต่ปีการศึกษา 2538 ตามมติ คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบเมื่อวันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2538 โดยจัดการเรียนการสอนระบบทวิภาค สาขาวิชาการจัดการธุรกิจที่โรงเรียนพะเยาพิทยาคมในวันเสาร์-อาทิตย์ ขณะเดียวกันก็มีการก่อสร้างสถานที่ สำหรับการเรียนการสอนในเขตตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา โดยเริ่มย้ายสถานที่มาดำเนินการ จัดการเรียนการสอนที่ตำบลแม่กาตั้งแต่เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2542 และเริ่มจัดการเรียนการสอนโดยการเปิด หลักสูตรภาคปกติ 2 ภาคการศึกษา สาขาวิชาการจัดการธุรกิจ สาขาการบัญชี และบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สังกัดกลุ่มศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา

วันที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2547 สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและสาขาการบัญชีแยกตัวออกมาจากกลุ่ม ศิลปศาสตร์มาเป็นกลุ่มวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ และมีการเปลี่ยนชื่อจากกลุ่มมาเป็นสำนักวิชา วิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ในวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2547 มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา โดยมีการ จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี 3 หลักสูตร 4 สาขาวิชา คือ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการ จัดการธุรกิจ หลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการ ประชาสัมพันธ์ และหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยว ปีการศึกษา พ.ศ.2548 มีการจัดการ เรียนการสอนนิสิตเพิ่มขึ้น 1 หลักสูตร คือ เศรษฐศาสตรบัณฑิต และปี พ.ศ. 2550 มีการจัดการเรียนการสอน เพิ่ม 2 หลักสูตร 2 สาขาวิชา คือ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร และหลักสูตร นิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

ปี พ.ศ. 2553 จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการ จัดการโรงแรมและการท่องเที่ยว และในวันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยนเรศวรพะเยาแยกตัว ออกจากมหาวิทยาลัยนเรศวร มาเป็นมหาวิทยาลัยพะเยา และสำนักวิชาวิทยาการจัดการและสารสนเทศ ศาสตร์ เปลี่ยนสถานะจากสำนักวิชามาเป็นคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ ในวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2553 โดยเป็นคณะวิชาลำดับที่ 12 ของมหาวิทยาลัยพะเยา และในปี พ.ศ. 2554 จัดการเรียนการสอน ระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว

ปัจจุบัน คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์มีการจัดการเรียนการสอนทั้งในระดับปริญญา ตรี ปริญญาตรีคู่ขนานทั้งในคณะและนอกคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์และนิสิตระดับ บัณฑิตศึกษาทั้งระดับปริญญาโทและปริญญาเอก โดยมีนิสิตจำนวนทั้งสิ้น 2,529 คน

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
( แบบ ปค.1 )

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 19 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562 ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

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

ลายมือชื่อ.....



(ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน)

ตำแหน่ง

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันที่ 19 เดือน กันยายน พ.ศ. 2562

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ในปีงบประมาณ/ปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

1. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน
  - 1.1 ค่าความสำเร็จของแผนกลยุทธ์ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
  - 1.2 นิสิตลาออกกลางคัน (Drop Out)
2. การปรับปรุงการควบคุมภายใน
  - 2.1 การติดตามการดำเนินงานภายในคณะ เพื่อให้บรรลุตามค่าความสำเร็จของแผนกลยุทธ์
  - 2.2 การติดตามนิสิตลาออกกลางคัน โดยเน้นการมีส่วนร่วมของหลักสูตร

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
(แบบ ปค.4)

## คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

## รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 20 เดือน กันยายน พ.ศ. 2562

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p><b>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุม เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีในการควบคุม โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถ และทักษะในงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>2. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน/กิจกรรมต่างๆ อย่างชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จ มีการระบุความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม</p> <p><b>3. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจได้ว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้ กิจกรรมควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของคณะ ในภาพรวมเหมาะสม และมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ โดยบุคลากรทุกคนปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางมหาวิทยาลัย และปฏิบัติตามคู่มือการทำงานของแต่ละส่วนงาน</p> <p>มีการประเมินความเสี่ยงโดยใช้การบริหารความเสี่ยงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆ ที่ผ่านขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมทั้งได้มีการกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยเสี่ยง</p> <p>มีกิจกรรมควบคุมที่มีความเหมาะสมเพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ และได้มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติ</p>



องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับ ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</p> <p><b>5. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ หากพบข้อบกพร่องได้มีการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ได้ครอบคลุมทั้งคณะ มีช่องทางการสื่อสารที่ชัดเจน สอดคล้องการใช้งานและทันต่อเวลาโดยผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ให้แก่ทั้งภายในและภายนอก</p> <p>ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินตนเองและการประเมินจากหน่วยงานภายนอก มีการจัดทำรายงานการประเมินผล พร้อมให้ข้อเสนอแนะเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อทบทวนผลการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงแก้ไข</p>

#### ผลการประเมินโดยรวม

คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์มีองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง 5 องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพียงพอที่จะทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ลายมือชื่อ..... 

(ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันที่ 19 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(แบบ ปค.5)

คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์  
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 20 เดือน กันยายน พ.ศ. 2562

ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><b>1.ด้านการบริหาร ปัญหา</b></p> <p>บุคลากรของมหาวิทยาลัย มีส่วนได้เสียหรือสรรหา ประโยชน์โดยมิชอบ ประโยชน์โดยมิชอบ ให้กับ ตนเองครอบครัว หรือพวก พ้อง ในการดำเนินการ/ สัญญากับมหาวิทยาลัย ในขณะที่ดำรงตำแหน่งหรือ หลังจากเกษียณ (Self- dealing , Contacts) <b>วัตถุประสงค์</b> -เพื่อป้องกันมิให้บุคลากร มีส่วนได้เสียหรือสรรหา ประโยชน์โดยมิชอบ ให้กับตนเองหรือ ครอบครัว</p>	<p>บุ ค ล า ก ร ข อ ง มหาวิทยาลัย มีส่วนได้ เสีย หรือ สรรหา ประโยชน์โดยมิชอบ ให้กับตนเองครอบครัว หรือพวกพ้อง ในการ ดำเนินการ/สัญญา กับ มหาวิทยาลัย ในขณะที่ดำรงตำแหน่ง หรือหลังจากเกษียณ ( Self-dealing , Contacts)</p>	<p>รณรงค์ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรในคณะฯ ปฏิบัติดังนี้ - ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบ การเงิน - ปฏิบัติตามคู่มือการ ป้องกันผลประโยชน์ ทับซ้อน - ปฏิบัติตามระเบียบ มหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของ บุคลากร พ.ศ.2554</p>	<p>บุคลากรมีความเข้าใจ ในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างมากขึ้นกว่าเดิม โดยการจะดำเนินการ ใด ๆ ที่มีการจัดซื้อจัด จ้าง จะมีการปรึกษานัก วิชาการพัสดุก่อน เพื่อให้การปฏิบัติ เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบ การเงิน</p>	<p><math>1 \times 1 = 1</math> (ความเสี่ยงน้อยมาก)</p>	<p>ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพ นักวิชาการพัสดุ เกี่ยวกับกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง, การบริหารความเสี่ยงการ บริหารพัสดุ หรือ การป้องกันการ ทุจริต</p>	ฝ่ายบริหาร

ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>2. ด้านการผลิตบัณฑิต ปัญหา นิสิตสูบบุหรี่ในห้องน้ำ อาคารเรียนรวมหลังเก่า วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อรณรงค์ให้นิสิตสูบบุหรี่ให้พื้นที่ที่มหาวิทยาลัยจัดให้</li> <li>- ทำให้ภาพลักษณ์ของคณะดีขึ้น</li> </ul>		- ติดป้ายรณรงค์	นิสิตมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสูบบุหรี่จากที่เคยสูบในห้องน้ำภายในอาคารเรียนรวมเป็นบริเวณโรงจอดรถ/พื้นที่ที่มหาวิทยาลัยจัดให้	$1 \times 1 = 1$ (ความเสี่ยงน้อยมาก)	- การให้ความรู้กฎหมายห้ามสูบบุหรี่ในมหาวิทยาลัยแก่นิสิต	ฝ่ายพัฒนา นิสิตและกิจการพิเศษ

ลายมือชื่อ.....

(ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันที่ 19 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562

## ภาคผนวก

สำเนาคำสั่งคณะกรรมการควบคุมภายในและการ  
บริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2562



## คำสั่งคณะกรรมการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

ที่ ๙๖ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

.....

เพื่อเป็นแนวทางการจัดมาตรฐานด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของคณะกรรมการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๑๑๑๕/๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ดังต่อไปนี้

๑.	คณบดีคณะกรรมการจัดการและสารสนเทศศาสตร์	ที่ปรึกษา
๒.	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
๓.	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๔.	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	กรรมการ
๕.	รองคณบดีฝ่ายพัฒนามิติดและกิจการพิเศษ	กรรมการ
๖.	นายกฤตชัย อนุสรราชกิจ	กรรมการ
๗.	นางสาวจาร์วรรณ เขตชั้นหล้า	กรรมการ
๘.	นายณัฐฐชาติ เขียวธนาพร	กรรมการ
๙.	นายณัฐพงษ์ ยั่งยืน	กรรมการ
๑๐.	นางสาวนิตยาภรณ์ วรรณเมณี	กรรมการ
๑๑.	นางเยาวลักษณ์ นามลังกา	กรรมการ
๑๒.	นางสาววงเดือน ศักดิ์บุญเรือง	กรรมการ
๑๓.	นางวรรณลักษณ์ นาวา	กรรมการ
๑๔.	นายนพดล วรรณสอน	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่

๑. ด้านการบริหารความเสี่ยง ให้คำแนะนำ จัดอบรมด้านการบริหารความเสี่ยงแก่บุคลากร คณะกรรมการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ รวมทั้งให้คำแนะนำเกี่ยวกับการประเมินแผนการบริหารความเสี่ยง จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและรายงานการประเมินการบริหารความเสี่ยงของคณะกรรมการจัดการและสารสนเทศศาสตร์เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา

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

๓. ประสานงานกับมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประกอบศิริ ภัคทีพินิจ)  
คณบดีคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์



ภาคผนวก ก  
แบบประเมินองค์ประกอบ  
ของการควบคุมภายใน

## แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

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

ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ส่วนที่ว่างตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินโดยทั่วไป และระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติ หรือควรพิจารณาองค์ประกอบนั้นๆ และช่องว่างตอนท้ายสุดของแบบประเมินใช้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวม

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจรรณญาณว่า

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"> <li>▪ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก</li> <li>▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน</li> <li>▪ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ</li> </ul>	<p>- คณะผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานในภาระหน้าที่ของหน่วยงานรวมทั้งมีการติดตามผลการดำเนินงานนอกจากนี้ยังมีการติดตามผลการดำเนินงานจากรองคมนตรี ที่ดูแลรับผิดชอบ แต่ภารกิจอย่างต่อเนื่องและมีการติดตามผลการดำเนินงานจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในเป็นประจำทุกปี</p> <p>- คณะผู้บริหารกำกับให้มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ โดยมีการบันทึกข้อมูล และควบคุมการบริหารงบประมาณด้วยโปรแกรม Excel มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายทุกรายการ รวมทั้งมีการตรวจสอบและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือนในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ</p> <p>- มีการมอบหมายให้รองคณบดีแต่ละท่านตัดสินใจในภารกิจที่รับผิดชอบในระดับที่เหมาะสม และมีการหารือร่วมกันในคณะผู้บริหาร รวมทั้งมีการแต่งตั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกระจายอำนาจให้คณะทำงานได้ปฏิบัติงานในด้านนั้นๆ เช่น คณะทำงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน คณะ และคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ เป็นต้น</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง</li> <li>▪ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management)</li> </ul>	<p>- คณะผู้บริหารมีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยง โดยมี การแต่งตั้ง คณะกรรมการการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และหาวิธีถึงวิธีการควบคุมภายในคณะ เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น</p> <p>คณะผู้บริหารมีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดตัวบ่งชี้สำหรับใช้ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์</li> </ul>
<p><b>1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว</li> <li>▪ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง</li> </ul>	<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"> <li>▪ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น</li> </ul> <p>1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการให้รางวัลตามผลการประเมินการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส โดยให้ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมในการพิจารณา และเน้นให้บุคลากรถือปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินการทางจรรยาบรรณสำหรับผู้ปฏิบัติงานในคณะอย่างเคร่งครัด</li> <li>- มีการกำหนดเรื่องการบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยการสแกนลายนิ้วมือ และกำหนดจำนวนครั้งของการมาสายของพนักงานสายบริการ หากไม่ปฏิบัติตามจะมีบทลงโทษตามที่คณะได้ประกาศไว้</li> <li>- การกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานในภาพรวมยึดตามแผนปฏิบัติการประจำปี และตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ซึ่งทุกส่วนงานจะต้องช่วยกันให้บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้</li> <li>- มีการประเมินภาระงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนที่โปร่งใสโดยยึดตามผลของการทำงาน โดยมีคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน</li> <li>- ยังไม่มีกรณีดังกล่าวเกิดขึ้น</li> </ul> <p>ฝ่ายบริหาร และงานบุคลากรมีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถดังนี้</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน</li>   <li>■ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน</li>   <li>■ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม</li>   <li>■ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กระบวนการสรรหาบุคลากร กำหนดความรู้ความสามารถและทักษะที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ปฏิบัติ</li> <li>- การให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องที่ตรงกับงานที่รับผิดชอบและเรื่องอื่น ๆ ที่จำเป็นจะต้องใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li>   <li>- ยึดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา</li>   <li>- มีการแจ้งความรู้ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มประกาศสรรหาบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน</li>   <li>- มีแผนการฝึกอบรมและงบประมาณให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องที่ตรงกับงานที่รับผิดชอบและเรื่องอื่น ๆ ที่จำเป็นจะต้องใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li>   <li>- การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรใหม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ซึ่งกำหนดโดยกองการประเมินแล้วจะมีเฉพาะในส่วนของการประเมินขั้นเงินเดือนในแต่ละปี โดยใช้ภาระงานเป็นส่วนประกอบในการประเมิน</li> </ul>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>1.4 โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจน และเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ</li> <li>▪ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง</li> <li>▪ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดโครงสร้างองค์กรภายในและสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดขององค์กร</li> <li>- มีการวิเคราะห์และทบทวนภารกิจของคณะเป็นครั้งคราวตามการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร เพื่อพิจารณา ปรับโครงสร้างภายในให้เหมาะสม มีการพิจารณาโดยคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรและเผยแพร่ให้บุคลากรได้รับทราบ ในเว็บไซต์ของคณะ</li> </ul>
<p>1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ</li> <li>▪ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการมอบหมายหน้าที่ให้กับบุคลากรโดยจัดทำในลักษณะข้อตกลงร่วมผ่านการหารือของแต่ละส่วนงาน และได้มีการรับทราบร่วมกัน ของบุคลากรทุกคน มีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>- คณะผู้บริหารมีการติดตามผลการดำเนินงาน ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการต่างๆ โดยให้มีการรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา ซึ่งมี การจัดประชุมเป็นกำหนดการประจำทุกเดือน</li> </ul>


จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม</li> <li>▪ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</li> <li>▪ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณา รวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> <li>▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายบริหารงานบุคลากร มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยการกำหนดคุณวุฒิ/สาขาวิชาที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน เน้นความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> <li>- มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดโครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ในส่วนการฝึกอบรม คณะมีงบประมาณ BLOCK GRANT ให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องที่ตรงกับงานที่ได้รับผิดชอบและเรื่องอื่น ๆ ที่จำเป็นด้วยตนเอง</li> <li>- คณะมีหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน ที่เป็นไปตามข้อตกลงร่วมโดยพิจารณาผลงานที่ปฏิบัติ</li> <li>- คณะมีคณะกรรมการร่างเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย การ บริหารงานบุคคล</li> <li>- เป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย</li> </ul>
<p><b>1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะมีการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</li> </ul>




จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>▪ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>คณะมีวิสัยทัศน์และรูปแบบการทำงานที่จะส่งเสริมและสนับสนุนให้บรรลุตามเป้าหมายขององค์กร มีระบบการควบคุมและตรวจสอบเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมีจริยธรรม บุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตามคุณวุฒิที่เหมาะสม และมีการกำหนดภาระงานรายบุคคลที่ชัดเจน มีงบประมาณสำหรับพัฒนาบุคลากรที่เน้น ให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงจากภายนอก โดยมุ่งความสำเร็จขององค์กรตามเป้าประสงค์และความสุข ของบุคลากรตามความเหมาะสม</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">ชื่อผู้ประเมิน ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร วันที่ 19 ก.ย. 2562</p>	<p>- หน่วยตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของคณะ เพื่อความถูกต้องของข้อมูลและระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และสรุปรายงานผลการประเมินให้กับคณบดีได้รับทราบ</p>

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

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น</li> </ul>	<p>- คณะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประจำคณะ ซึ่งผู้บริหารทุกฝ่ายมีส่วนร่วม ในการดำเนินการวิเคราะห์ ประเมิน และจัดลำดับความเสี่ยง รวมทั้งจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>- มีการระบุความเสี่ยงโดยพิจารณาจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน</p>
<p><b>2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</li> </ul>	<p>- พิจารณาโอกาสที่จะเกิดและความรุนแรงของ ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ร่วมกันของคณะกรรมการฯ</p> <p>- มีการวิเคราะห์และ ประเมิน ระดับความสำคัญ ของความเสี่ยง โดยพิจารณาจากความถี่ของโอกาสที่เกิดและความรุนแรงของผลกระทบ และมีการจัดลำดับความสำคัญ</p>
<p><b>2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> </ul>	<p>- มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยง และกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p> <p>- มีการพิจารณาแนวทางการควบคุมความเสี่ยงหรือลดความเสี่ยง โดยไม่ใช้งบประมาณ หรือใช้งบประมาณน้อย และในการบริหาร จัดการความเสี่ยง จะคำนึงถึงความคุ้มค่า คุ้ม ทุน</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อ ป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> </ul> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง ได้ดำเนินการ อย่างมีระบบชัดเจนภายใต้มาตรฐานขั้นตอนที่กำหนด เพื่อจัด หรือลดความเสี่ยงที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของคณะ และเสนอ ข้อมูลต่อคณะกรรมการบริหารคณะในประเด็นที่จะต้องดำเนินการ เนื่องจากจะต้องร่วมกันดำเนินการในเชิงบูรณาการหลายส่วนงาน</p> <div style="text-align: center;">  <p>ชื่อผู้ประเมิน     ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน ตำแหน่ง            รองคณบดีฝ่ายบริหาร วันที่ 19 ก.ย. 2562</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแจ้งให้ทุกฝ่ายงานทราบวิธีการควบคุม เพื่อกำกับให้มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด</li> <li>- มีการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนอย่าง ต่อเนื่อง รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน</li> </ul>


จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>3. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่</p> <p>3.1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>3.2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</p> <p>3.3 มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>3.4 มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</p> <p>3.5 มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p>	<p>- 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>3.7 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>คณะมีการประเมินความพอเพียง ของการควบคุมภายในพบว่ามีการจัดการควบคุมที่เพียงพอ เหมาะสม สามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้อย่างโปร่งใส และกระบวนการต่าง ๆ ได้ปฏิบัติตาม ระเบียบ/ข้อบังคับที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>ชื่อผู้ประเมิน      ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน ตำแหน่ง            รองคณบดีฝ่ายบริหาร วันที่ 19 ก.ย. 2562</p>	<p>- เน้นให้บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และมีการจัดทำแผนควบคุมภายในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ 2562</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 และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>4.3 มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p> <p>4.4 มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</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 ด้านแผนและประกันคุณภาพ ฯ ด้านวิชาการ ด้านการวิจัย ฯลฯ และข้อมูลจากหน่วยงานภายนอกให้คณบดีและรองคณบดีทราบ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการตัดสินใจกรณีจะต้องมีการพิจารณา</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล</p>	<p>- มีการติดต่อสื่อสารระหว่างหัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ บุคลากร และหน่วยงานภายนอก ที่หลากหลายโดยพิจารณาความเหมาะสมในแต่ละเรื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสะดวกรวดเร็ว เชื่อถือได้ และทันการณ์ โดยใช้สื่อต่าง ๆ เช่น E-mail, Facebook, website, Line ของคณะฯ</p>
<p>4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจ บทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น 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>



จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>คณะฯ ได้นำระบบสารสนเทศที่จำเป็น ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง และทันเวลา รวมทั้งสามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลังได้ เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และตัดสินใจ และมุ่งใช้เทคโนโลยีในการเผยแพร่ข้อมูลและสื่อสารกับบุคลากรทั้งภายในและหน่วยงานภายนอก</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>ชื่อผู้ประเมิน      ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน ตำแหน่ง            รองคณบดีฝ่ายบริหาร วันที่ 19 ก.ย. 2562</p>	<p>- มีการรับเรื่องร้องเรียนผ่านทางหัวหน้าส่วนงานตามลำดับชั้น</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>5. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายใน</p> <p>5.1 มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้ กำนับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.2 กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไข อย่างทันกาล</p> <p>5.3 มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.4 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.5 มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุม ภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะ การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุม อย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>5.6 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับการดูแลและ/หรือคณะกรรมการ ตรวจสอบ</p> <p>5.7 มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและ การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>5.8 มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับการดูแลทันที ในกรณีที่มี การทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบ ต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p>	<p>- มีการติดตามผลการดำเนินงาน เปรียบเทียบกับแผน และรายงานให้ คณบดีและรอง คณบดีทราบเป็นระยะ (ทุกเดือน) หากผลการ ดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด จะมี การหารือในที่ประชุมกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาหาทางแก้ไขและปรับปรุง วิธีการ ปฏิบัติให้ครอบคลุมและเหมาะสม และ รายงานให้รองคณบดีที่กำกับการดูแลทราบและ พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>คณะได้มีการติดตามผลการดำเนินงาน ผ่านที่ประชุมต่าง ๆ เป็นประจำทุกเดือนและมีการรายงานผลให้รองคณบดี คณบดี ทราบทุกเดือน/ไตรมาส เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ซึ่งจะทำให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>ชื่อผู้ประเมิน      ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน ตำแหน่ง            รองคณบดีฝ่ายบริหาร วันที่ 19 ก.ย. 2562</p>	

**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 ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม

2. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุม ภายใน 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 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
1. การกิจ			
1.1 วัตถุประสงค์หลัก			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ul>	✓		- มีการกำหนดภารกิจของคณะตามแผนกลยุทธ์ พค.2558-2562 และ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่</li> </ul>	✓		แผนปฏิบัติการประจำปี เป็นลายลักษณ์อักษร ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยพะเยา
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่</li> </ul>	✓		- มีการประกาศบนเว็บไซต์ของคณะฯ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่</li> </ul>	✓		- มีการกำหนดเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ และเป้าหมายของการประกันคุณภาพการศึกษา
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่</li> </ul>	✓		- วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้ โดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จตามบริบทของกิจกรรม
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่</li> </ul>	✓		- โครงการที่มีรูปแบบการดำเนินการออกเป็นกิจกรรมย่อย มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรมย่อยนั้น ๆ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่</li> </ul>	✓		- ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนงาน
1.2 การวางแผน			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	✓		- มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี มีการกำหนด เป้าหมาย ระยะเวลา งบประมาณ ตัวชี้วัด ความสำเร็จของ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบ ปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่</li> <li>▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่</li> </ul>	✓		แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยโครงการของสำนักงานคณะฯ รองคณบดีและเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายจะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการ และมีการประชุมย่อยของแต่ละส่วนเพื่อสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบ ปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้
<p>1.3 การติดตามผล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุ วัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร</li> <li>▪ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณ และสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่</li> <li>▪ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการ ในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่</li> <li>▪ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่ รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการ ดำเนินงานหรือไม่</li> <li>▪ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการ ทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การ ดำเนินงานแผนและกระบวนการ ดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	✓		- มีการติดตามผลการดำเนินงานของ แผลกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ตาม รอบ 6 เดือน 12 เดือน โดยสรุปค่า เป้าหมายของโครงการ เปรียบเทียบ ค่าใช้จ่ายจริงกับงบประมาณ และ สรุปสาเหตุของความแตกต่างไว้ใน รายงาน
	✓		- การประเมินความคืบหน้ามีการ ดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่ เหมาะสม ประเมินความคืบหน้าตาม ระบบของมหาวิทยาลัย
	✓		- มีการแจ้งผลการประเมินให้ บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ ในที่ ประชุมกรรมการบริหารคณะ
	✓		- การทบทวนหรือปรับปรุง วัตถุประสงค์การดำเนินงานแผน และกระบวนการดำเนินงาน สามารถเสนอต่อหัวหน้าส่วนงาน ตามลำดับชั้น และเสนอความเห็น ต่อคณบดี
<p>2. กระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>2.1 ประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการ ดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณา และกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่</li> </ul>	✓		- กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญใน การดำเนินงานตามภารกิจได้รับการ พิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหาร โดยมีคำสั่งแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์



คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่</li> <li>▪ ในช่วง 2 – 3 ปี ที่ผ่านมามีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่</li> <li>▪ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิผลของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่</li> </ul>	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>		<p>อักษร มีการติดตามผลการปฏิบัติงานผ่านที่ประชุมของคณะคณะได้สรุปผลการดำเนินงานของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการทุกปีงบประมาณ เพื่อสรุปความสำเร็จตามเป้าที่กำหนด พร้อมทั้งคณะได้นำข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิผลของการดำเนินงานไปปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการดำเนินในปีถัดไป</p>
<p><b>2.2 ประสิทธิภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่</li> <li>▪ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่</li> <li>▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่</li> </ul>	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	x	<p>- มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตผ่านระบบต้นทุนต่อหน่วยของมหาวิทยาลัยพะเยา และเสนอต่อผู้บริหาร</p> <p>- ในระบบต้นทุนต่อหน่วยของมหาวิทยาลัยพะเยา ไม่สามารถเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับคณะอื่น ๆ ได้</p> <p>- มีการนำข้อเสนอแนะจากหน่วยตรวจสอบภายในมาปรับปรุงแก้ไขรายงานการควบคุมภายในของคณะ และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษามาปรับปรุงแก้ไขในด้านต่างๆที่มีปัญหาให้มีผลการดำเนินงานที่ดียิ่งขึ้นอย่างเหมาะสม</p>
<p><b>3. การใช้ทรัพยากร</b></p> <p><b>3.1 การจัดสรรทรัพยากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่</li> </ul>	<p style="text-align: center;">✓</p>		<p>- มีการจัดสรรทรัพยากรทั้งหมดเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทั้งหมดอย่างเพียงพอ และเหมาะสมภายใต้งบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี มีการ</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่</li> <li>▪ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่</li> </ul>		x	พิจารณาถึงความเหมาะสมของประโยชน์การใช้งาน และความสำคัญก่อนที่จะมีการจัดสรรภายในองค์กรเป็นประจำ
<p><b>3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่</li> <li>▪ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่</li> <li>▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่</li> <li>▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดหน้าที่ในแต่ละตำแหน่งไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรตั้งแต่การคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>- มีคู่มือการใช้ระบบบริหารการเงิน ERP ของกองคลัง และระบบที่สำคัญๆ ของมหาวิทยาลัย ในส่วนการใช้งานอุปกรณ์จะมีคู่มือแนบมาให้เมื่อมีการจัดซื้อ และสอนวิธีการใช้งานจากผู้ขาย</li> <li>- มีการกำหนดกรอบ แนวคิดการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ซึ่งมีการ กำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรทรัพยากรเพื่อการดำเนินงาน</li> <li>- เมื่อมีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานในกิจกรรมนั้นๆ</li> <li>- บุคลากรทุกส่วนงานยอมรับมาตรฐานที่กำหนดและพร้อมที่พัฒนางานในความรับผิดชอบให้อยู่ในระดับที่สูงขึ้น</li> <li>- มีแผนพัฒนาบุคลากรทั้งในแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้และความสามารถของบุคลากรทุกส่วนงาน</li> </ul>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่</li> </ul>	✓		- มีแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อจูงใจให้บุคลากรพัฒนาระบบการทำงานโดยให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการสร้างกระบวนการทำงานเชิงบูรณาการ รวมทั้งคณะมีแผนพัฒนาบุคลากรให้ก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัย
<p>4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</p> <p>4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</li> <li>- มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่</li> </ul> <p>4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อองค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ)</li> <li>▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่</li> </ul>	✓		- มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและกฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งคณะได้อาศัยผล ประเมิน ของงานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
	✓		- คณะมีการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ที่มีผลกระทบอย่างต่อเนื่อง เช่น แนวโน้มของจำนวนนิสิตที่ลดลงอันเนื่องมาจากอัตรา การเกิดลดลง รวมถึง การเปลี่ยนแปลงของโลกยุคดิจิทัล
	✓		- มีการติดตาม วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์อย่างสม่ำเสมอเพื่อใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน รวมถึงการลดผลกระทบจากปัจจัยภายนอก

**สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร**

คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ (4 ปี พ.ศ.2558-2562) และแผนปฏิบัติการประจำปี จากการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน ซึ่งมีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและกลยุทธ์ในการปฏิบัติการกิจที่เกี่ยวข้อง โดยนำข้อเสนอแนะจากผลการประเมินของปีที่ผ่านมาพิจารณาประกอบในการจัดทำและปรับแผนการดำเนินงาน รวมทั้งมีการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพเพื่อกำหนดกิจกรรม/โครงการในการดำเนินการเพื่อการปรับปรุงให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นแนวทางให้บุคลากรได้ปฏิบัติเพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยมีการติดตามและประเมินผลเพื่อติดตาม

ความก้าวหน้าและ ประเมินผลสำเร็จในแต่ละเรื่อง/ภารกิจ สรุปเป็นภาพรวม แต่การติดตามดังกล่าวอาจจะยังไม่ครอบคลุม ถึง ภารกิจย่อย ซึ่งจะได้ปรับปรุงต่อไป

คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ เน้นให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากร และมีการ สนับสนุนทรัพยากรอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงานในภาพรวม ทั้งนี้ กำหนดให้มีการควบคุมการ เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยทุกครั้งที่มีการนำวัสดุอุปกรณ์ไปใช้งานจะต้องมีการลงทะเบียนเบิกจ่ายทุกครั้ง



ชื่อผู้ประเมิน ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันที่ 19 ก.ย. 2562

## 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 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
<p>1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>1.1 การรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติการรับเงินสด</li> <li>- การเก็บรักษาเงินสด</li> <li>- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> </ul> </li> <li>▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> <li>▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่</li> <li>▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร</li> <li>▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่</li> <li>▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่</li> <li>▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่</li> <li>▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่</li> </ul>		x	<p>- ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ ไม่มีการเปิดบัญชีเงินยืมทรอจจ่ายภายในคณะ</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่</li> <li>▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลา รับเงินหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐาน การรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวัน หรือไม่</li> </ul> <p>1.2 การเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มี ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ มากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การเก็บรักษาเงินสด</li> <li>- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การกระหนดยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> </ul> </li> <li>▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิก จ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสาร หลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้อง หรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ใน บัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการ จ่ายเงินหรือไม่</li> <li>▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็ค ธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราขายชื่อผู้มี อำนาจลงนามหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคน ร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่</li> <li>▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่ มิใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่ เจ้าหน้าที่หรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการหรือไม่</li> </ul>			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการเขียนหรือประทับตราอย่างว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่</li> </ul> <p>1.3 เงินสดในมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่</li> <li>▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ผ่าธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่</li> <li>▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่</li> <li>▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> </ul> <p>1.4 การนำเงินส่งคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</li> <li>▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่</li> </ul> <p>1.5 การบันทึกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่</li> <li>▪ มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือ มีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่</li> </ul> <p>1.6 เงินทตรง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การเก็บรักษาเงินทตรงคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>			



คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทดรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ การเบิกค่าใช้จ่ายเงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจนับเงินทดรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> <li>▪ มีการกระทบยอดเงินทดรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่</li> <li>▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทดรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่</li> </ul>			
<p>สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ ไม่มีการเปิดบัญชีเงินยืมทดรองจ่ายภายในคณะ</p>			



ชื่อผู้ประเมิน ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน  
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร  
วันที่ 19 ก.ย. 2562

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>2. ทรัพย์สิน</p> <p>2.1 ความเหมาะสมของการใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน ✓</li> <li>- การใช้ทรัพย์สิน ✓</li> <li>- การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน x</li> <li>- การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน x</li> </ul> </li> <li>▪ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ✓</li> <li>▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ✓</li> <li>▪ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ ✓</li> <li>▪ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่ ✓</li> </ul> <p>2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ ✓</li> </ul>			<p>- การปฏิบัติงานด้านทรัพย์สินในส่วนของความเหมาะสมของการใช้ คณะได้ปฏิบัติตามประกาศ ระเบียบ และแนวปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย แต่ยังไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน</p> <p>- เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยาและพรบ. จัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินอย่างชัดเจน</p> <p>- มีการกำหนดผู้ใช้ทรัพย์สินที่มีค่าหรือมูลค่าสูงเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน</p> <p>- มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ให้แก่ผู้ใช้งานก่อนนำทรัพย์สินไปใช้</p> <p>- กำหนดให้ผู้ดูแลทรัพย์สินนั้นๆ ต้องควบคุมและรักษา มิให้เกิดความเสียหายขึ้น</p>

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



ชื่อผู้ประเมิน ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันที่ 19 ก.ย. 2562

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



ชื่อผู้ประเมิน ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันที่ 19 ก.ย. 2562

## แบบสอบถามการควบคุมภายใน

### ชุดที่ 3 ด้านอื่นๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร 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"> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่</li> <li>▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่</li> </ul> <p>1.2 คำตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องคำตอบแทนหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนในขั้นตอนการรับสมัคร</p> <p>- ในการสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงาน</p> <p>- มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรผ่านทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่และเฟซบุ๊ก ของกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>- มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุด ดังนี้ 1.การประกาศรับสมัคร พร้อมคุณสมบัติของผู้สมัคร 2. ประกาศวันสอบข้อเขียน 3. สอบข้อเขียน 4. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน และแจ้งวันสอบสัมภาษณ์ 5. สอบสัมภาษณ์ 6. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก</p> <p>- ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่</li> <li>การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>คณะมีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ และรองคณบดีฝ่ายบริหารลงนามรับรองในใบรายงานลงเวลา</li> <li>มีการประเมินภาระงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนที่โปร่งใส โดยยึดตามผลของ การปฏิบัติงาน โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ul>
<p><b>1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่</li> <li>การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> <li>หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของมหาวิทยาลัยพะเยา</li> <li>มีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในงานนั้นๆ</li> <li>หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยคณบดี</li> </ul>
<p><b>1.4 การฝึกอบรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่</li> <li>มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมบุคลากรในภาพรวม และรายบุคคลตามความต้องการที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนเอง</li> <li>มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรทุกคน</li> </ul>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่</li> <li>▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> <li>▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>- มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดสำหรับพนักงานใหม่สายบริการต้องรายงานผลการปฏิบัติทุก 6 เดือน จำนวน 2 ปี และสายวิชาการต้องรายงานผลการปฏิบัติทุก 6 เดือน จำนวน 5 ปี โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและรายต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>- มีการมอบประกาศ-นียบัตรสำหรับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดทั้งสายวิชาการและสายบริการ</p> <p>- มีการนำผลการประเมินปฏิบัติงานของบุคลากรมาเป็นเครื่องมือในการปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรโดยหัวหน้าส่วนงาน/รองคณบดีเป็นผู้กำกับและติดตาม</p>
<p>1.6 การสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอผ่านทางบันทึกข้อความ E-mail , Line Group, Facebook Group,</p> <p>- มีกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อ</p>



คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่</li> </ul>	✓		<p>เรียกร้องให้กับฝ่ายบริหารผ่านทางช่องทางดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร้องเรียน หรือ ส่งข้อเสนอแนะผ่านสายตรง คณบดี ผ่านทางอีเมล <a href="mailto:dean.misup@hotmail.com">dean.misup@hotmail.com</a></li> <li>2. รับเรื่องร้องเรียนผ่านทางผู้บริหารทุกระดับชั้น</li> <li>3. รับเรื่องร้องเรียนผ่านทางที่ประชุมคณะ</li> </ol> <p>- การแจ้งเวียนทางอีเมล เฟซบุ๊กกลุ่มของคณะ</p>

**สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร**

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




ชื่อผู้ประเมิน ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันที่ 19 ก.ย. 2562

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
2. ระบบสารสนเทศ			
2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	✓		- บุคลากรทุกคนต้องมีคอมพิวเตอร์ใช้งาน 1:1
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่</li> </ul>	✓		- ไม่มี การกำหนดเป็นนโยบาย แต่นักวิชาการคอมพิวเตอร์มีหน้าที่ดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์โดยตำแหน่ง
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์</li> </ul>	✓		- การใช้งานคอมพิวเตอร์โดยการเข้ารหัสส่วนบุคคล
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่</li> </ul>	✓		- มีข้อเสนอแนะเบื้องต้นในการใช้งาน
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่</li> </ul>	✓		- เมื่อได้รับแจ้งจากบุคลากร สอบถามอาการและทำการแก้ไขให้ทันที
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	✓		- เครื่องเช่า และเครื่องซื้อใหม่จะได้รับการประกันและเข้าตรวจสอบสภาพทุกเดือน เครื่องบริจาคบำรุงรักษาตามการใช้งาน
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่</li> </ul>	✓		- มีการประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ใช้งานในการจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อให้อุปกรณ์ที่ซื้อมานั้นสามารถใช้งานร่วมกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อื่น หรือคอมพิวเตอร์อื่นได้ในระยะยาว
2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ</li> </ul>	✓		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึง แฟ้มข้อมูลและโปรแกรม</li> <li>▪ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการ กำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษา หรือไม่</li> <li>▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้ อินเทอร์เน็ต หรือไม่</li> </ul>	✓		-การใช้งานคอมพิวเตอร์ โดยการเข้ารหัสส่วนบุคคล -แฟ้มข้อมูล(เว็บของคณะฯ สำรองข้อมูลทุก 7 วัน)
<p>2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวล จากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> <li>▪ ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> <li>▪ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพ ใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ หรือไม่</li> </ul>	✓	x	- ไม่มีการประเมินประโยชน์ ของรายงาน ที่ประมวลจาก ระบบสารสนเทศ - ไม่มีการสำรวจประโยชน์ ของสารสนเทศที่ได้รับ -มีการแจ้งให้บุคลากร ทราบสม่ำเสมอหากมีการ พัฒนาระบบใหม่ๆจาก ส่วนกลาง หรือระบบจาก ภายนอกที่สำคัญๆ จะมี การจัดอบรมให้บุคลากรที่ เกี่ยวข้องเข้าร่วม เช่น ระบบ E-doc , PowerApps , E- bidding( จัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ) เป็นต้น
<p>สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ</p> <p>คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน และอาศัยข้อมูลจาก ระบบสารสนเทศของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรองรับการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ รวมทั้งการใช้ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศมาใช้ในการสื่อสารข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ กับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยได้มีการควบคุมให้มีการ ปฏิบัติอย่างเหมาะสม เพื่อให้สามารถใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้เกิดประโยชน์สูงสุด</p>			

  
 ชื่อผู้ประเมิน ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน  
 ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร  
 วันที่ 19 ก.ย. 2562



คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามี การปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด</li> </ul>	✓		- มีนักวิชาการเงิน และ นัก วิชา การ พัส ตู ตรวจสอบความถูกต้อง ของการจัดซื้อจัดจ้างให้ ถูกต้องตามระเบียบการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 ก่อนที่จะเสนอ ตรวจทานซ้ำโดยหัวหน้า ส่วนงาน
<p><b>3.2 การกำหนดความต้องการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนด ความต้องการพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุ หรือไม่</li> <li>▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณ พัส ตู กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและ ชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความ ต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่าง เหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อ ป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความ เร่งด่วนหรือไม่</li> </ul>	✓ ✓ ✓ ✓		- มีการสำรวจความ ต้องการพัสดุภายในส่วน งาน โดยผู้ใช้พัสดุเป็นผู้ กำหนดความต้องการ (รายการ ปริมาณและ ระยะเวลาที่ต้องการใช้) โดยเสนอแผนการจัดซื้อ จัดจ้างต่อมหาวิทยาลัย และประกาศแผนจัดซื้อ จัดจ้างตามพรบ.จัดซื้อจัด จ้างภาครัฐ พ.ศ.2560
<p><b>3.3 การจัดหา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้ หรือไม่</li> <li>▪ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการ หรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติ ราคาและปริมาณไว้หรือไม่</li> <li>▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่</li> <li>▪ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคา เสนอขายหรือไม่</li> </ul>	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		- มีการจัดหาพัสดุตาม ความต้องการใช้งานของ แต่ละบุคคลที่เสนอมา และดำเนินการจัดหา เป็นไปตามขั้นตอนที่ กำหนดตามระเบียบพัสดุ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่</li> <li>▪ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่</li> <li>▪ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่</li> <li>▪ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่</li> <li>▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่</li> <li>▪ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>		
<p><b>3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่</li> <li>▪ พักตร์ที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่</li> <li>▪ ตรวจสอบจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่</li> <li>▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่</li> <li>▪ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่</li> <li>▪ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>		<p>- การตรวจรับและการชำระเงินเป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>
		x	

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่</li> <li>▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่</li> <li>▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่</li> <li>▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		
<p><b>3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยันความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่</li> <li>▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีหรือไม่</li> <li>▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่</li> <li>▪ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- การควบคุมและการแจกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่</li> <li>▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่</li> <li>▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่</li> </ul>	 ✓ ✓		
3.6 การบำรุงรักษา		x	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่</li> <li>▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่</li> </ul>		 x x x x x	<p>- ไม่เพียงพอ</p> <p>การบำรุงรักษาพัสดุที่อยู่ในความดูแลของมหาวิทยาลัย นั้น คณะจะเป็นผู้ดูแลและรายงานสภาพการใช้งานของพัสดุ ส่วนพัสดุที่อยู่ในความดูแลของคณะ นั้น คณะเป็นผู้ดูแลและบำรุงรักษาทั้งหมด โดยผู้ดูแลพัสดุเป็นผู้รายงานสภาพการใช้งานต่อหัวหน้าส่วนงานตามลำดับชั้น</p>
3.7 การจำหน่ายพัสดุ			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือไม่</li> </ul>	 ✓ ✓		<p>การจำหน่ายพัสดุที่อยู่ในความดูแลของมหาวิทยาลัย นั้น คณะจะเป็นผู้จัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุ เสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ส่วนการจำหน่ายพัสดุที่อยู่ในความดูแลของคณะ นั้น งานพัสดุเป็นผู้จัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุ เสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณา โดยผ่านความ</p>



คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
			เห็นชอบจากกรรมการประจำคณะ
สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ ปฏิบัติงานด้านพัสดุภายใต้ระเบียบที่กำหนดและมีการควบคุมอย่างเพียงพอ เพื่อให้การบริหารจัดการพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งผลให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพ			



ชื่อผู้ประเมิน ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน  
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร  
วันที่ 19 ก.ย. 2562