

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

รับเลขที่ ๕๒๓๒

วันที่ ๓๑ ต.ค. ๖๕

เวลา ๐๘.๓๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

ที่ อว ๐๖๑๓.๑/ ๘๓

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการควบคุมภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)
 ๒. แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
 ๓. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

ตามที่กองนโยบายและแผน ได้ให้หน่วยงานดำเนินการรายงานผลการควบคุมภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดรายงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายจตุพร จันทรมา)

ผู้อำนวยการกองกลาง

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เรียน อธิการบดี

งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวนนทกา เรืองศิริกุล)

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เรียน อธิการบดี

งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ลายมือชื่อ.....



(นางสาวสายสุนีย์ อินทรไชย)

ตำแหน่งรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ

วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไปสรุปดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์

๑) ผู้ปฏิบัติงานขาดความรอบคอบในการตรวจสอบวันครบกำหนดการอนุญาตในใบอนุญาตทำงาน กรณีแจ้งรับเข้าทำงานในครั้งแรก

๒) ชาวต่างประเทศที่ได้รับการจ้างขาดความเอาใจใส่ในการตรวจสอบวันหมดอายุของใบอนุญาตทำงาน

๑.๒ การขอรับเงินคืน กรณีสมาชิกสิ้นสุดสภาพ ผิดพลาด เช่น อายุสมาชิกกองทุน การระบุสาเหตุอัตราส่วน (%) ที่จะได้รับจากนายจ้าง

ผู้ปฏิบัติงานขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงาน (ระบุข้อมูลผิดพลาด เช่นอายุสมาชิกกองทุน, สาเหตุการสิ้นสุดสภาพ, อัตราส่วนที่จะได้รับจากนายจ้าง

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์

๑) ให้ผู้ปฏิบัติงานทำการบันทึกวันครบกำหนดและสำเนาใบอนุญาตหน้าที่ระบุวันครบกำหนดการอนุญาตในใบอนุญาตทำงานของลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ หลังจากที่ได้ใบอนุญาตทำงานของลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศแต่ละรายไว้หน้าแรกของแฟ้มประวัติ

๒) ให้ผู้ปฏิบัติงาน หมั่นตรวจสอบวันครบกำหนดของใบอนุญาตทำงานของลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศแต่ละราย

๓) แจ้งให้ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศทราบว่าจะต้องหมั่นตรวจสอบวันครบกำหนดของใบอนุญาตทำงานตนเอง และจะต้องมาติดต่องานการเจ้าหน้าที่ฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ ก่อนที่ใบอนุญาตการทำงานจะหมดอายุ

๒.๒ การขอรับเงินคืน กรณีสมาชิกสิ้นสุดสภาพ ผิดพลาด เช่น อายุสมาชิกกองทุน การระบุนสาเหตุ อัตราส่วน (%) ที่จะได้รับจากนายจ้าง

ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและส่งให้ผู้บังคับบัญชาช่วยตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งก่อนการส่งข้อมูลการขอรับเงินคืน

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการ ดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เห็นว่า การควบคุมภายในของ หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวรัตนศิริ ยืนยง)

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลัง

วันที่ ๑๗ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากการประเมินดังกล่าว งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(นางสาวรมิตา ชติยะ)

หัวหน้างานพัสดุ

๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

งานประชาสัมพันธ์ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว งานประชาสัมพันธ์ เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ลายมือชื่อ



(นางสาวศศธร เครือนันตา)

ตำแหน่ง หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
งานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เรียน อธิการบดี

งานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานงานที่เกี่ยวกับการสำรวจพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อทำการออกแบบสิ่งก่อสร้าง และ ทำการปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร เพื่อรองรับการใช้งานของนักศึกษา และ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้มีความปลอดภัยจากการใช้อาคารสถานที่ และทำการควบคุมงานก่อสร้างให้ถูกต้องตามหลักวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม และ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมายงานก่อสร้าง ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกำหนดราคากลาง

จากผลการประเมินดังกล่าว งานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



(นายชัย ชัยนันตา)

ตำแหน่ง หัวหน้างานอาคารสถานที่

วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไปสรุปดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ระยะเวลาในการตรวจเอกสารการเบิกจ่ายกะชั้นขีด เนื่องจากหน่วยงานผู้เบิกส่งเอกสารเบิกจ่ายล่าช้าและเอกสารหลักฐานประกอบไม่ถูกต้องครบถ้วน ต้องแก้ไขอยู่บ่อยครั้งจึงทำให้มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายในภายหลัง

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

คณะทำงานและติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับองค์กร ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ร่วมกันประชุม วางแผน และปรับปรุง พร้อมทั้งติดตามระบบการควบคุมภายในขององค์กร ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

งานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงาน กำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจ ของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว งานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เห็นว่า การ ควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ภายใต้ การกำกับดูแลของ ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม.

ลายมือชื่อ.....

(ว่าที่ร้อยตรี ญัฐพัชร วันตัน)

ตำแหน่ง หัวหน้างานนิติการ

วันที่ 30 เดือน ก.ย. พ.ศ. ๒๕๖๕

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง ดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือ ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

1. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

1.1 การส่งเงินค่าธรรมเนียมจะต้องคำนวณเงินพร้อมดอกเบี้ยจนถึงวันที่พนักงาน

อัยการนัดฟ้อง

2. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

2.1 ประสานพนักงานอัยการโดยตรงว่าพนักงานอัยการจะยื่นฟ้องวันใด

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
งานงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าภารกิจของหน่วยงาน จะบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวนุชรี ธิจินะ)

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการงานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โทร ๔๑๑๒

ที่ อว ๐๖๑๓.๑.๔.๑/๗๕๒

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนา SOFT SKILLS ด้วยกระบวนการวิศวกรสังคม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ด้วย กองพัฒนานักศึกษา ได้กำหนดการจัดกิจกรรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนา SOFT SKILLS ด้วยกระบวนการวิศวกรสังคม ในวันพุธที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมโอฬารรัตน์ อาคารโอฬาร ไรจน์หิรัญมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ในการนี้ จึงขอเชิญท่านอธิการบดีได้ให้เกียรติเป็นประธานในพิธีเปิดกิจกรรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนา SOFT SKILLS ด้วยกระบวนการวิศวกรสังคมมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในวันพุธที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องประชุมโอฬารรัตน์ ชั้น ๑ อาคารโอฬารไรจน์ หิรัญรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวศิริขวัญ วาวแวว)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา



กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนา SOFT SKILLS ด้วยกระบวนการวิศวกรสังคม
วันพุธที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมโอฬารรัตน์ อาคารโอฬารโรจน์ศิริณ

เวลา	หัวข้อการอบรม	วิทยากร
๐๘.๐๐น.-๐๘.๓๐น.	ลงทะเบียนเข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	
๐๘.๓๐น.-๐๙.๐๐น.	พิธีเปิดการอบรม	
๐๙.๐๐น.-๐๙.๓๐น.	การดำเนินงานพัฒนา soft skills ด้วยกระบวนการวิศวกรสังคม - แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการ จำนวน ๕ กลุ่ม	โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริตต์ สายสี กลุ่ม ๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชยภรณ์ บุญเรืองศักดิ์ กลุ่ม ๒ อาจารย์ธนกิจ โคกทอง กลุ่ม ๓ อาจารย์อุษา โปสธ์ทอง กลุ่ม ๔ นายบัณฑิต โปสธ์ทอง
๐๙.๓๐น.- ๑๒.๐๐ น.	ปฏิบัติ Service Design เพื่อ พัฒนา soft skills - แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการ จำนวน ๕ กลุ่ม	โดย อาจารย์ธนกิจ โคกทอง กลุ่ม ๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริตต์ สายสี กลุ่ม ๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชยภรณ์ บุญเรืองศักดิ์ กลุ่ม ๓ อาจารย์อุษา โปสธ์ทอง กลุ่ม ๔ นายบัณฑิต โปสธ์ทอง
รับประทานอาหารกลางวัน		
๑๓.๐๐น.-๑๔.๐๐น.	ปฏิบัติการรู้ตนเอง (Representation System) - แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการ จำนวน ๕ กลุ่ม	โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชยภรณ์ บุญเรืองศักดิ์ กลุ่ม ๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริตต์ สายสี กลุ่ม ๒ อาจารย์ธนกิจ โคกทอง กลุ่ม ๓ อาจารย์อุษา โปสธ์ทอง กลุ่ม ๔ นายบัณฑิต โปสธ์ทอง
๑๔.๐๐น.-๑๗.๐๐น.	ปฏิบัติเทคนิค Facilitator - แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการ จำนวน ๕ กลุ่ม	โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชยภรณ์ บุญเรืองศักดิ์ กลุ่ม ๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริตต์ สายสี กลุ่ม ๒ อาจารย์ธนกิจ โคกทอง กลุ่ม ๓ อาจารย์อุษา โปสธ์ทอง กลุ่ม ๔ นายบัณฑิต โปสธ์ทอง

ผู้เข้าร่วมการอบรมจำนวน ๔๐ คน

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

คำกล่าวเปิดงาน

กิจกรรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนา SOFT SKILLS ด้วยกระบวนการวิศวกรสังค
ม วันพุธที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมโอฬารรัตน์ อาคารโอฬารโรจน์ศิริ
โดย รองศาสตราจารย์ ดร.กิตติศักดิ์ สมุทธรักษ์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เรียน ท่านวิทยากร คณาจารย์ และผู้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการทุกท่าน

ผมรู้สึกเป็นเกียรติและยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้มาเป็นประธานในการเปิดงาน
กิจกรรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ Reskills อาจารย์ที่ปรึกษาการพัฒนา SOFT
SKILLS ด้วยกระบวนการวิศวกรสังค มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางในวันนี้

จากคำกล่าวรายงานของผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา จะเห็นได้ว่าโครงการ
ขับเคลื่อนและขยายผลวิศวกรสังค มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางให้แก่นักศึกษา เพื่อให้
มีทักษะในการเป็นวิศวกรสังค ได้แก่ ทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงเหตุ-ผล ทักษะการ
สื่อสาร ทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยปราศจากข้อขัดแย้ง และทักษะการสร้าง
นวัตกรรมเพื่อสังค สามารถประยุกต์ใช้องค์ความรู้ในการปฏิบัติงานจริง แก้ปัญหา
และพัฒนาชุมชนในมิติต่างๆ การสร้างหรือนำองค์ความรู้ที่หลากหลายมาบูรณาการ
ในการแก้ปัญหา การนำองค์ความรู้หรือนวัตกรรมที่มีในมหาวิทยาลัยราชภัฏไปใช้
ประโยชน์ในการส่งเสริมให้ชุมชนสามารถพึ่งพาตนเอง และจัดการตนเองได้อย่าง
ยั่งยืนดังนั้นจึงมีการจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการในวันนี้ขึ้น

Reskills อาจารย์ที่ปรึกษาการพัฒนาโดยการเติม SOFT SKILLS ด้วย
กระบวนการวิศวกรสังค ให้อาจารย์ด้วยกระบวนการวิศวกรสังค “สิ่งที่คาดหวังว่า
จากอาจารย์ที่ปรึกษาที่เข้าอบรมคือสามารถนำ soft skill ด้วยกระบวนการวิศวกร
สังค ไปใช้ในการสนับสนุน แนะนำคำปรึกษาในการลงพื้นที่ เพื่อกำหนดเครื่องมือ
หรือคำแนะนำต่อวิศวกรสังค มีเครือข่ายอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อเป็นที่ปรึกษาให้แก่
นักศึกษาวิศวกรสังค กิจกรรมของมหาวิทยาลัยลงสู่ชุมชนโดยผ่านกระบวนการ
วิศวกรสังค และเกิดความร่วมมือจากเครือข่ายชุมชน เพื่อเกิดนวัตกรรมหรือองค์
ความรู้ในการพัฒนาชุมชนเป้าหมายต่อไป”

ในการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ ครั้งนี้ผมรู้สึกได้ถึงความตั้งใจของผู้จัดที่จะนำเสนอความรู้ที่สำคัญให้กับผู้เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการทุกท่าน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าทุกท่านคงจะได้รับความรู้เพื่อนำกลับไปใช้ในการศึกษาและชีวิตประจำวันของทุกท่าน ขอขอบคุณคณะ ผู้จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ และผู้เกี่ยวข้องในการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการทุกท่าน ขอให้การอบรมเชิงปฏิบัติการ ครั้งนี้บรรลุตามวัตถุประสงค์ทุกประการ

บัดนี้ถึงเวลาอันสมควรแล้วผมขอเปิดงานอบรมเชิงปฏิบัติการ Reskills อาจารย์ที่ปรึกษาการพัฒนา SOFT SKILLS ด้วยกระบวนการวิศวกรสังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ณ บัดนี้

ชื่อส่วนงานย่อย งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่..๓๐...เดือน....กันยายน....พ.ศ...๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสและมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p>	<p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป กำหนดภาระงานให้กับบุคลากรไว้อย่างชัดเจน และส่งเสริมให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต สุขุม -รอบคอบ มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และมีให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ มีการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายระเบียบ มติ ข้อบังคับ หนังสือเวียนประกาศของทางราชการ</p> <p>๑.๒ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป มีการสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ภายในงานและทัศนคติที่ดี มีความมุ่งมั่นในการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง มีการควบคุมดูแล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๓ งานบริหารงานทั่วไปมีโครงสร้างองค์กร และบริหารงานที่ชัดเจน โดยมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำงานคลัง ได้แก่ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานบริหารทั่วไป งานบุคลากร งานพัสดุ งานตรวจสอบ งานงบประมาณ การมอบหมายงาน งานบริหารงานทั่วไป ในฐานะเป็นศูนย์กลางการรับหนังสือราชการภายใน – หนังสือราชการภายนอก ทำเป็นคำสั่ง และหนังสือส่งออก ของมหาวิทยาลัย มีการมอบหมายงานและความรับผิดชอบอย่างชัดเจน โดยมีการแต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำงานบริหารงานทั่วไป</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑.๔ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๑.๕ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาความรู้ ทักษะ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามเกณฑ์ประเมินรายบุคคล เพื่อความเป็นธรรมในการปรับเลื่อนเงินเดือน</p> <p>๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรอย่างเหมาะสม ชัดเจน และแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ เพื่อกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน และมีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเอง และให้เข้ารับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด มีการประชุมร่วมกัน อย่างสม่ำเสมอ</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์ การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	<p>๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ในการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มีการประชุมแจ้งให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๒ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดวัตถุประสงค์การประเมินไว้อย่างชัดเจน การระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยง ที่อาจจะเกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอก พร้อมทั้งมีวิธีการควบคุมและการบริหารความเสี่ยงไว้อย่างเหมาะสมและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยงของแต่ละงาน และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าวหากพบความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ต้องมีการวิเคราะห์ ป้องกันและลดความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดจากภายในและภายนอกอาจเกิดผลกระทบในการเปลี่ยนแปลงของกระบวนการปฏิบัติงานของงานบริหารงานทั่วไปได้ โดย</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒.๓ หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>การเน้นย้ำและกำชับบุคลากรงานบริหารงานทั่วไป ให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับ หนังสือเวียน ประกาศของทางราชการและมหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งมีการติดตามและรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๒.๓ งานบริหารงานทั่วไปปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับ หนังสือเวียน ประกาศของทางราชการ และมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๔ มหาวิทยาลัย มีโอกาสเปลี่ยนแปลงนโยบายในการบริหาร หรือปรับโครงสร้างการปฏิบัติงาน อาจจะมีผลกระทบต่อความคุมภายในของงานคลิ่งนั้น งานบริหารงานทั่วไปจะต้องมีการจัดระบบการควบคุมภายในของงานบริหารงานทั่วไปให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม และผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เพื่อให้มีความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนา กิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนา กิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๓.๑ การปฏิบัติงานของบุคลากรงานบริหารงานทั่วไป จะมีคำสั่งการมอบหมายงานและความรับผิดชอบอย่างชัดเจน โดยมีหัวหน้างานเป็นผู้กำกับความคุมดูแล ซึ่งเป็นการตรวจสอบและสอบทานในการปฏิบัติงาน ความคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นของผู้ได้บังคับบัญชาได้ หากพบความเสี่ยงหัวหน้าจะรายงานต่อผู้บริหารทราบ และพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยง กำหนดวิธีควบคุมที่อาจเกิดความเสียหายขึ้น โดยการวิเคราะห์ ป้องกัน ลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ งานบริหารงานทั่วไปมีการป้องกันความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบปฏิบัติการทางสารสนเทศทุกระบบ โดยการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งาน มีรหัส Username และ Password และสำรองข้อมูลของฐานข้อมูลโดยมีผู้ดูแลระบบสารสนเทศเป็นผู้ดำเนินการ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๓.๓ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๓ งานบริหารงานทั่วไปมีการจัดทำผังกระบวนการและระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละฝ่าย และแนวปฏิบัติในการจัดทำรับ – ส่ง เอกสารทางราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการทำงานปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยและงานบริหารงานทั่วไป ได้สนับสนุนการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารงานบริหารงานทั่วไป โดยมีการจัดหาระบบสารสนเทศใหม่ ๆ มาช่วยปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการงานบริหารงานทั่วไป และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามพันธกิจของงานบริหารงานทั่วไป และเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน ในระบบงานธุรการกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง</p> <p>๔.๒ งานบริหารงานทั่วไป มีการติดต่อสื่อสารภายในมหาวิทยาลัย จะใช้วิธีแจ้งข้อมูลผ่านระบบงานสารบรรณและส่งเอกสารทางราชการ ที่ได้รับมอบหมาย ทาง (E – Doc) ของมหาวิทยาลัย และ กลุ่ม Line และ ทาง เว็บไซต์ Facebook ของทุกหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงาน บุคลากร รับรู้ข่าวสารข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๔.๓ งานบริหารงานทั่วไป มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลผ่าน ทางระบบ E – Doc ทางเพจสำนักงานอธิการบดี กลุ่ม Line และ ทาง เว็บไซต์ Facebook ของทุกหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรภายในและภายนอกได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เช่น ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ งานบริหารงานทั่วไป</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และ ดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงานและการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>	<p>๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันเวลา</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๕.๒ หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องมีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และมีการควบคุมที่เพียงพอ เหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้การปฏิบัติงาน ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์


 ผู้รายงาน (๖)

(นางสาวนันทกา เรืองศิริกุล)
 ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
 วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อส่วนงานย่อย (๑) งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 (๒) สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่...๓๐...เดือน....กันยายน....พ.ศ...๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๔)
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่น ๆ สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ <u>หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</u></p> <p>๑.๒ <u>ผู้กำกับดูแล (คณะกรรมการชุดต่างๆ) ของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</u></p> <p>๑.๓ <u>หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</u></p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี มีปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน ดังนี้</p> <p>งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ กำหนดภาระงานให้กับบุคลากรไว้อย่างชัดเจน และส่งเสริมให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต สุขุม - รอบคอบ มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และมีให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ</p> <p>มีการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับ หนังสือเวียนประกาศของทางราชการ และมหาวิทยาลัย รวมทั้งปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของตรวจสอบภายในและสำนักตรวจเงินแผ่นดิน อย่างเคร่งครัด</p> <p>หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ มีการสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ภายในงานและทัศนคติที่ดี มีความมุ่งมั่นในการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง มีการควบคุมดูแล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการมีโครงสร้างองค์กร และบริหารงานที่ชัดเจน โดยมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ ได้แก่ ๑. งานบริหารทั่วไป ๒. งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>การมอบหมายงาน งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ มีการมอบหมายงานและความรับผิดชอบอย่างชัดเจน โดยมีการแต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๔)
<p>๑.๔ <u>หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</u></p> <p>๑.๕ <u>หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงาน (KPI ข้อตกลงฯ) ตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</u></p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาความรู้ ทักษะ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามเกณฑ์ประเมินรายบุคคล เพื่อความเป็นธรรมในการปรับเลื่อนเงินเดือน</p> <p>งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรอย่างเหมาะสม ชัดเจน และแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ เพื่อกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน</p> <p>ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเอง และให้เข้ารับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด มีการประชุมร่วมกัน อย่างสม่ำเสมอ</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๒.๑ <u>หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</u></p> <p>๒.๒ <u>หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</u></p>	<p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ในการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มีการประชุมแจ้งให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน โดยกำหนดวัตถุประสงค์การประเมินไว้อย่างชัดเจน การระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอก พร้อมทั้งมีวิธีการควบคุมและการบริหารความเสี่ยงไว้อย่างเหมาะสม</p> <p>ประชุมวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยงของแต่ละงาน และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว</p> <p>หากพบความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ต้องมีการวิเคราะห์ ป้องกันและลดความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดจากภายในและภายนอกอาจเกิดผลกระทบในการเปลี่ยนแปลงของการทำงานของงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการได้ โดยผู้บริหารจะให้ความสำคัญในการป้องกันความเสี่ยง โดยการเน้นย้ำและกำชับบุคลากรให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๔)
<p>๒.๓ <u>หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</u></p> <p>๒.๔ <u>หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน</u></p>	<p>กฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับ หนังสือเวียน ประกาศของทางราชการ และมหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งมีการติดตามและรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง</p> <p>งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับ หนังสือเวียน ประกาศของทางราชการ และมหาวิทยาลัย</p> <p>มหาวิทยาลัย มีโอกาสเปลี่ยนแปลงนโยบายในการบริหาร หรือปรับโครงสร้างการปฏิบัติงาน หรือข้อกฎหมาย มีการปรับปรุง เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน อาจจะมีผลกระทบต่อความคุมภายในของงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการนั้น งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ จะต้องมีการจัดระบบการควบคุมภายในของงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม และผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เพื่อให้มีความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริการจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย ๓ หลักการ</p> <p>๓.๑ <u>หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</u></p> <p>๓.๒ <u>หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</u></p>	<p>การปฏิบัติงานของบุคลากรงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ จะมีคำสั่งการมอบหมายงานและความรับผิดชอบอย่างชัดเจน โดยมีหัวหน้างานเป็นผู้กำกับ ความคุมดูแล ซึ่งเป็นการตรวจสอบและสอบทานในการปฏิบัติงาน ความคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นของผู้ใต้บังคับบัญชาได้ หากพบความเสี่ยงหัวหน้าจะรายงานต่อผู้บริหารทราบ และพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยง กำหนดวิธีควบคุมที่อาจเกิดความเสียหายขึ้น โดยการวิเคราะห์ป้องกัน ลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการมีการป้องกันความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบปฏิบัติการทางสารสนเทศทุกระบบ โดยการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งาน มีรหัส Username และ Password และสำรองข้อมูลของฐานข้อมูลโดยผู้ดูแลระบบสารสนเทศเป็นผู้ดำเนินการ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๔)
<p>๓.๓ หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการมีการจัดทำผังกระบวนการและระยะเวลาการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๔.๑ หน่วยงานจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>ผู้บริหารมหาวิทยาลัยและงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ ได้สนับสนุนการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีการจัดหาระบบสารสนเทศใหม่ ๆ มาช่วยปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริการ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามพันธกิจของงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ และเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน</p> <p>งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการมีการติดต่อสื่อสารภายในมหาวิทยาลัย จะใช้วิธีแจ้งข้อมูลผ่านระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย เว็บไซต์งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ ไลน์กลุ่ม เพื่อให้หน่วยงาน บุคลากร รับรู้ข่าวสาร ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ เพื่อให้บุคลากรภายในและภายนอกได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เช่น ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แบบฟอร์มต่าง ๆ</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามประเมินผล</p> <p>กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่าง การปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายใน จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา</p> <p>๕.๑ หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงานหรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง ตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตาม</p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ มีการติดตามผล ในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไป</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๔)
<p>องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือ จุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>ตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันเวลา</p> <p>มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องมีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร</p>

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ผู้รายงาน (๖)



(นางสาวสายสุนีย์ อินทรไชย)

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ

วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p>	<p>๑.๑ งานคลัง กำหนดภาระงานให้กับบุคลากรไว้ อย่างชัดเจน และส่งเสริมให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต สุขุม - รอบคอบ มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และมีให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ</p> <p>๑.๒ งานคลัง มีการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายระเบียบ มติ ข้อบังคับ หนังสือเวียนประกาศของทางราชการและมหาวิทยาลัย รวมทั้งปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของตรวจสอบภายในและสำนักตรวจเงินแผ่นดิน อย่างเคร่งครัด</p> <p>หัวหน้างานคลัง มีการสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ภายในงานและทัศนคติที่ดี มีความมุ่งมั่นในการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง มีการควบคุมกำกับดูแล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๓ งานคลังมีโครงสร้างองค์กร และบริหารงานที่ชัดเจน โดยมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำงานคลัง ได้แก่ ๑. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานบริหารทั่วไป งานบุคลากร งานพัสดุ งานตรวจสอบ งานงบประมาณ ๒. งานจัดเก็บเงินรายได้ ๓. งานเบิกจ่ายเงินงบรายได้ ๔. งานเบิกจ่ายลูกหนี้เงินยืมของงบประมาณ ๕. งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ๖. งานเงินเดือนและค่าจ้าง ๗. งานบัญชี</p> <p>การมอบหมายงาน งานคลัง ในฐานะเป็น ศูนย์กลางการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย มีการมอบหมายงานและความรับผิดชอบอย่างชัดเจน โดย</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๑.๔ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๑.๕ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>มีการแต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำงานคลัง</p> <p>๑.๔ งานคลัง มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาความรู้ ทักษะ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามเกณฑ์ประเมินรายบุคคล เพื่อความเป็นธรรมในการปรับเลื่อนเงินเดือน</p> <p>๑.๕ งานคลังมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรอย่างเหมาะสม ชัดเจน และแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ เพื่อกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน</p> <p>ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเอง และให้เข้ารับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด มีการประชุมร่วมกัน อย่างสม่ำเสมอ</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p>	
<p>๒.๑ หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	<p>๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ในการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มีการประชุมแจ้งให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๒ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดวัตถุประสงค์การประเมินไว้อย่างชัดเจน การระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยง ที่อาจจะเกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอก พร้อมทั้งมีวิธีการควบคุมและการบริหารความเสี่ยงไว้อย่างเหมาะสม</p> <p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยงของแต่ละงาน และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว</p> <p>หากพบความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ต้องมีการวิเคราะห์ ป้องกันและลดความเสี่ยง การวิเคราะห์ ความเสี่ยงที่เกิดจากภายในและภายนอกอาจเกิดผลกระทบในการเปลี่ยนแปลงของการปฏิบัติงาน</p>


องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒.๓ หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>ของงานคลังได้ โดยผู้บริหารจะให้ความสำคัญในการป้องกันความเสี่ยง โดยการเน้นย้ำและกำชับบุคลากรให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับ หนังสือเวียน ประกาศของทางราชการ และมหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งมีการติดตามและรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๒.๓ งานคลังปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับ หนังสือเวียน ประกาศของทางราชการ และมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๔ มหาวิทยาลัย มีโอกาสเปลี่ยนแปลงนโยบายในการบริหาร หรือปรับโครงสร้างการปฏิบัติงาน อาจจะมีผลกระทบต่อความคุมภายในของงานคลัง นั้น งานคลังจะต้องมีการจัดระบบการควบคุมภายในให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม และผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เพื่อให้มีความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p>	
<p>๓.๑ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๓.๑ การปฏิบัติงานของบุคลากรงานคลัง จะมีคำสั่งกรมมอบหมายงานและความรับผิดชอบอย่างชัดเจน โดยมีหัวหน้างานเป็นผู้กำกับ ความคุมดูแล ซึ่งเป็นการตรวจสอบและสอบทานในการปฏิบัติงาน ควบคุม ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ของผู้ได้บังคับบัญชาได้ หากพบความเสี่ยงหัวหน้าจะรายงานต่อผู้บริหารทราบ และพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยง กำหนดวิธีควบคุมที่อาจเกิดความเสียหายขึ้น โดยการวิเคราะห์ ป้องกัน ลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ งานคลังมีการป้องกันความปลอดภัยในการใช้งานในระบบปฏิบัติการทางสารสนเทศทุกระบบ โดยการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งาน มีรหัส Username และ Password และสำรองข้อมูลของฐานข้อมูลโดยผู้ดูแลระบบสารสนเทศเป็นผู้ดำเนินการ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๓.๓ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๓ งานคลังมีการจัดทำผังกระบวนการและระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละฝ่าย และแนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายประจำ เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร</p>
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
<p>๔.๑ หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยและงานคลังได้สนับสนุนการพัฒนาาระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง โดยมีการจัดหาระบบสารสนเทศใหม่ ๆ มาช่วยปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามพันธกิจของงานคลัง และเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน ในระบบการเงินและบัญชี ฝั่งรับ-ฝั่งจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ ระบบเงินเดือนรวมทั้งระบบสลิปเงินเดือน ดำเนินการจ่ายเงิน การรับเงิน และนำเงินส่งคลังผ่านระบบธนาคาร อินเตอร์เน็ต แบงก์กิ้ง (KTB Corporate Online)</p> <p>๔.๒ งานคลังมีการติดต่อสื่อสารภายในมหาวิทยาลัย จะใช้วิธีแจ้งข้อมูลผ่านระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย กลุ่มไลน์ เพื่อให้หน่วยงานบุคลากร รับรู้ข่าวสารข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๔.๓ งานคลัง มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ Facebook, กลุ่มไลน์ของงานคลัง เพื่อให้บุคลากรภายในและภายนอกได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เช่น ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แบบฟอร์มทางการเงินที่ใช้สำหรับการเบิกจ่าย</p>
๕. กิจกรรมการติดตามประเมินผล	
<p>๕.๑ หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่าง</p>	<p>๕.๑ งานคลัง มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันเวลา</p> <p>๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุม</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
ทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	ภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องมีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร

ผลการประเมินโดยรวม

งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีโครงสร้างองค์ประกอบการควบคุมภายในเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และมีการควบคุมที่เพียงพอเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ผู้รายงาน.....

(นางสาวรัตนศิริ ยืนยง)

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลัง

วันที่ ๑๗ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ การบันทึกรายการ สถานะปกติ ครบถ้วนแต่ยังไม่แล้วเสร็จ สมบูรณ์ <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ แต่ทะเบียนทรัพย์สินยังไม่เสร็จ สมบูรณ์ เนื่องจาก อยู่ในระหว่างเตรียมการจำหน่ายพัสดุ สถานะชำรุด เสื่อมสภาพ ออกจากทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อที่จะนำรายการจำหน่ายดังกล่าวไปตัดรายการจากบัญชีทรัพย์สินในส่วน ของงานคลัง <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ที่มีหน้าที่ ลงทะเบียนควบคุมพัสดุ จัดทำแนวปฏิบัติเพื่อชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานส่วนการจำหน่ายพัสดุ ให้หน่วยงานมีความเข้าใจตรงกัน <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุใช้ระบบสารสนเทศที่ สอดคล้องกับระเบียบของงาน พัสดุและมีคุณภาพเพื่อใช้ในการ ลงทะเบียนและจัดทำทะเบียน ควบคุมทรัพย์สิน 	<p>ผลการประเมิน/ข้อสรุป</p> <p>งานพัสดุ ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุม ภายใน ตามภารกิจงานประจำ คือ งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน</p> <p>ข้อสรุป</p> <p>งานพัสดุพบจุดอ่อนในการจัดทำทะเบียน ควบคุมทรัพย์สิน ที่เป็นความเสี่ยง โดยงานพัสดุได้ กำหนดแผนปรับปรุงไว้เรียบร้อยแล้ว</p>

<ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุมีการประสานงานกับหน่วยงานเกี่ยวกับการใช้ระบบสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์การดำเนินการ <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุพัฒนาและดำเนินการจัดทำแผนการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ในส่วนเตรียมการจำหน่ายพัสดุ เพื่อประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย 	
---	--

ผลการประเมินโดยรวม

ผลการประเมินจากการวิเคราะห์พบว่า ภารกิจการจัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน ยังพบจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยง ได้กำหนดแผนในการปรับปรุงไว้เรียบร้อยแล้ว



(นางสาวรมิดา ชัดย๊ะ)

หัวหน้างานพัสดุ

๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อส่วนงานย่อย งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่..๓๐...เดือน....กันยายน....พ.ศ...๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๔)
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของ <u>ความซื่อตรงและจริยธรรม</u></p> <p>๑.๒ <u>ผู้กำกับดูแล (คณะกรรมการชุดต่างๆ)</u> ของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร และ <u>สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</u></p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน ดังนี้</p> <p>งานประชาสัมพันธ์ได้กำหนดภาระงานให้กับบุคลากรไว้อย่างชัดเจน และส่งเสริมให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต สุขุม รอบคอบ มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และมีให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ</p> <p>มีการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับ หนังสือเวียนประกาศของทางราชการ และมหาวิทยาลัย รวมทั้งปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของตรวจสอบภายในและสำนักตรวจเงินแผ่นดิน อย่างเคร่งครัด</p> <p>หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ได้มีการสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรภายในงานประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมการมีทัศนคติที่ดี มีความมุ่งมั่นในการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง มีการควบคุมดูแล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>งานประชาสัมพันธ์ มีโครงสร้างองค์กร และบริหารงานที่ชัดเจน โดยมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำงานประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ๑. งานบริหารทั่วไป ๒.งานประชาสัมพันธ์ภายใน ๓.งานประชาสัมพันธ์ภายนอก ๔.งานพัสดุ ๕.งานบุคลากร ๖.งานงบประมาณ</p> <p>การมอบหมายงานของงานประชาสัมพันธ์ในฐานะ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๔)
<p>๑.๔ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๑.๕ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และ ความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงาน (KPI ข้อตกลงฯ) ตาม ระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานของรัฐ</p>	<p>เป็นหน่วยงานประชาสัมพันธ์กลางของมหาวิทยาลัย มีการ มอบหมายงานและความรับผิดชอบอย่างชัดเจน โดยมีการ แต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของ บุคลากรประจำงานประชาสัมพันธ์</p> <p>งานประชาสัมพันธ์ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนา ความรู้ ทักษะ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากรตามเกณฑ์ประเมินรายบุคคล เพื่อความเป็นธรรม ในการปรับเลื่อนเงินเดือน</p> <p>งานประชาสัมพันธ์ มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งมอบหมาย งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรอย่างเหมาะสม ชัดเจน และแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ เพื่อกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน พร้อมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาตนเอง และให้เข้ารับ การอบรมอย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้มีการควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบ การควบคุมภายในที่กำหนด มีการประชุมร่วมกัน อย่าง สม่าเสมอ</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการ อย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควร คำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและ ภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานของรัฐ</p> <p>๒.๑ หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่าง ชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่ เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง นั้น</p>	<p>งานประชาสัมพันธ์ กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ในการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน มีการประชุมแจ้งให้บุคลากรทราบและเข้าใจ ตรงกัน</p> <p>มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดย กำหนดวัตถุประสงค์การประเมินไว้อย่างชัดเจน การระบุ ความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยง ที่อาจ จะเกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอก พร้อมทั้งมีวิธีการ ควบคุมและการบริหารความเสี่ยงไว้อย่างเหมาะสม</p> <p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์ ประเมิน ความเสี่ยงของแต่ละงาน และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการบริหารความเสี่ยงดังกล่าว</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๔)
<p>๒.๓ หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อ ประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>หากพบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ต้องมีการวิเคราะห์ ป้องกันและลดความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดจากภายในและภายนอกอาจเกิดผลกระทบในการเปลี่ยนแปลงของการปฏิบัติงานของงานคลังได้ โดยผู้บริหารจะให้ความสำคัญในการป้องกันความเสี่ยง โดยการเน้นย้ำและกำชับบุคลากรให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับ หนังสือเวียน ประกาศของทางราชการ และมหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งมีการติดตามและรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง</p> <p>งานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับ หนังสือเวียน ประกาศของทางราชการ และมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด</p> <p>มหาวิทยาลัย มีโอกาสเปลี่ยนแปลงนโยบายในการบริหาร หรือปรับโครงสร้างการปฏิบัติงาน อาจจะมีผลกระทบต่อการควบคุมภายในของงานประชาสัมพันธ์นั้น งานประชาสัมพันธ์จะต้องมีการจัดระบบการควบคุมภายในให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม รวดเร็ว และมีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เพื่อให้มีความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริการจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน กิจกรรมควบคุมประกอบด้วย ๓ หลักการ</p> <p>๓.๑ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>การปฏิบัติงานของบุคลากรงานประชาสัมพันธ์ จะมีคำสั่งการมอบหมายงานและความรับผิดชอบอย่างชัดเจน โดยมีหัวหน้างานเป็นผู้กำกับ ความคุมดูแล ซึ่งเป็นการตรวจสอบและสอบทานในการปฏิบัติงาน ความคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นของผู้ได้บังคับบัญชาได้ หากพบความเสี่ยงหัวหน้าจะรายงานต่อผู้บริหารระดับต้นทราบและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยง กำหนดวิธีควบคุมที่อาจเกิดความเสียหายขึ้น โดยการวิเคราะห์ ป้องกัน ลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>งานประชาสัมพันธ์มีมาตรการการป้องกันความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบปฏิบัติการทางสารสนเทศ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๔)
<p>๓.๓ หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>ทุกระบบ โดยการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานของบุคลากรงานประชาสัมพันธ์ทุกคน มีรหัส Username และ Password และสำรองข้อมูลของฐานข้อมูลโดยผู้ดูแลระบบสารสนเทศเป็นผู้ดำเนินการ และหากเป็นบุคคลภายนอกที่ขอรับบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จะกำหนดให้ใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีสำหรับบุคคลภายนอกอย่างชัดเจน</p> <p>งานประชาสัมพันธ์ จัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการและระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละงานอย่างชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีความถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๔.๑ หน่วยงานจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>ผู้บริหารมหาวิทยาลัยและงานประชาสัมพันธ์ ได้สนับสนุนการพัฒนาาระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านการประชาสัมพันธ์ โดยมีปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์งานประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการจัดทำครุภัณฑ์ด้านการประชาสัมพันธ์ และระบบสารสนเทศใหม่ ๆ มาช่วยปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามพันธกิจของงานประชาสัมพันธ์ และเป็นไปตามแผนการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>งานประชาสัมพันธ์มีการกำหนดการติดต่อสื่อสารภายในมหาวิทยาลัย จะใช้วิธีแจ้งข้อมูลผ่านระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย ไลน์กลุ่ม การประชาสัมพันธ์บนเพจ Facebook Fanpage : งานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และ Facebook Fanpage : มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เพื่อให้หน่วยงาน บุคลากร รับรู้ข่าวสารข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้อย่างทั่วถึง ถูกต้องและรวดเร็ว</p> <p>งานประชาสัมพันธ์ มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง www.lpru.ac.th และ Facebook Fanpage : งานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัย</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๔)
	<p>ราชภัฏลำปาง และ Facebook Fanpage : มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตลอดจนการใช้สื่อโซเชียลมีเดีย Line และ Instagram เพื่อให้บุคลากรภายในและภายนอกได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เช่น ข่าวการรับสมัครนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท ระดับปริญญาเอกและระดับบัณฑิตศึกษา ข่าวการรับสมัครงาน การประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นต้น</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามประเมินผล</p> <p>กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่าง การปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายใน จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา</p> <p>๕.๑ หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง ตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตาม องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือ จุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>งานประชาสัมพันธ์ ได้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ โดยจัดทำเป็นแบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และรายงานให้ผู้บริหารทราบ กรณีผลการดำเนินงานด้านใดมีข้อติ หรือ แนะนำการปรับปรุงการให้บริการ งานประชาสัมพันธ์จะเร่งดำเนินการปรับปรุงทันที</p> <p>การติดตามประเมินผลการดำเนินการที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องมีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร</p>

ผลการประเมินโดยรวม

งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผล และเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ผู้รายงาน



(นางสาวศศธร เครือนันทา)
ตำแหน่ง หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อส่วนงานย่อย (๑) งานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
(๒) สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่...๓๐...เดือน....กันยายน....พ.ศ...๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๔)
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้</p> <p style="text-align: center;">๑.๑ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p style="text-align: center;">๑.๒ ผู้กำกับดูแล (คณะกรรมการชุดต่างๆ) ของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของงานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี มีปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน ดังนี้</p> <p>งานอาคารสถานที่ กำหนดภาระงานให้กับบุคลากรไว้ อย่างชัดเจน และส่งเสริมให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต สุขุม -รอบคอบ มีจรรยาบรรณในวิชาชีพสถาปัตยกรรม และ วิชาชีพวิศวกรรมโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และมีให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ</p> <p>มีการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับ หนังสือเวียนประกาศของทางราชการ และมหาวิทยาลัย รวมทั้งปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของตรวจสอบภายในและสำนักตรวจเงินแผ่นดิน อย่างเคร่งครัด</p> <p>หัวหน้างานอาคารสถานที่ มีการสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ภายในงานและทัศนคติที่ดี มีความมุ่งมั่นในการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง มีการควบคุมดูแล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๔)
<p>๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สบาย การบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>๑.๔ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๑.๕ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และ ความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงาน (KPI ข้อตกลงฯ) ตาม ระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานของรัฐ</p>	<p>งานอาคารสถานที่ที่มีโครงสร้างองค์กร และบริหารงานที่ ชัดเจน โดยมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของ บุคลากรประจำงานอาคารสถานที่</p> <p>ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สำรองออกแบบสิ่งก่อสร้างตามแผนงบประมาณประจำปี ๒. สำรองอาคารเพื่อทำการปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร ๓. งานกำหนดราคากลางสิ่งก่อสร้าง ๔. งานควบคุมงานก่อสร้างตามวิชาชีพสถาปัตยกรรม ๕. งานควบคุมงานก่อสร้างตามวิชาชีพวิศวกรรม ๖. งานภาคสนามเพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์ให้มีทัศนียภาพ สวยงาม ๗. งานยานพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทาง ๘. งานระบบสุขาภิบาล เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้น้ำ ๙. งานระบบไฟฟ้า เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้ไฟฟ้า ๑๐. งานตรวจสอบอาคารที่ชำรุดเสียหาย <p>การมอบหมายงาน งานอาคารสถานที่ มีการมอบหมาย งานและความรับผิดชอบอย่างชัดเจน โดยมีการแต่งตั้งคำสั่ง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำ งานอาคารสถานที่</p> <p>งานอาคารสถานที่ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนา ความรู้ ทักษะ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากรตามเกณฑ์ประเมินรายบุคคล เพื่อความเป็นธรรม ในการปรับเลื่อนเงินเดือน</p> <p>งานอาคารสถานที่มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งมอบหมาย งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรอย่างเหมาะสม ชัดเจน และแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ เพื่อ กำกับดูแลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน</p> <p>ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเอง และให้เข้ารับ การอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายใน หน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด มี การประชุมร่วมกัน อย่างสม่ำเสมอ</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการ อย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควร คำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและ</p>	<p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ในการดำเนินงาน ไว้อย่างชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มี การประชุมแจ้งให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดย กำหนดวัตถุประสงค์การประเมินไว้อย่างชัดเจน การระบุ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๔)
<p>ภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๒.๑ หน่วยงาน <u>ระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</u></p> <p>๒.๒ หน่วยงาน <u>ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</u></p> <p>๒.๓ หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อ <u>ประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</u></p> <p>๒.๔ หน่วยงาน <u>ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</u></p>	<p>ความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอก พร้อมทั้งมีวิธีการควบคุมและการบริหารความเสี่ยงไว้อย่างเหมาะสม</p> <p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์ ประเมิน ความเสี่ยงของแต่ละงาน และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว</p> <p>หากพบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ต้องมีการวิเคราะห์ ป้องกันและลดความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดจาก ภายในและภายนอกอาจเกิดผลกระทบในการเปลี่ยนแปลง ของการปฏิบัติงานได้ โดยผู้บริหารจะให้ความสำคัญในการ ป้องกันความเสี่ยง โดยการเน้นย้ำและกำชับบุคลากรให้ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับ หนังสือเวียน ประกาศของทางราชการ และมหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งมีการติดตามและรายงานการ ประเมินผลการบริหารความเสี่ยง</p> <p>งานอาคารสถานที่ที่ปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับ หนังสือเวียน ประกาศของทางราชการ และ มหาวิทยาลัย</p> <p>มหาวิทยาลัย มีโอกาสเปลี่ยนแปลงนโยบายในการ บริหาร หรือปรับโครงสร้างการปฏิบัติงาน อาจจะมี ผลกระทบต่อการควบคุมภายในของงานอาคารสถานที่ จะต้องมีการจัดระบบการควบคุมภายในของงานอาคาร สถานที่ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม และผลกระทบกับการ ปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เพื่อให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย ของผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ใน นโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการ ปฏิบัติตามการสั่งการของฝ่ายบริการจะลดหรือควบคุมความ เสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควร ได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ใน กระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึง การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน กิจกรรมควบคุม ประกอบด้วย ๓ หลักการ</p>	<p>การปฏิบัติงานของบุคลากรงานอาคารสถานที่ จะมี คำสั่งการมอบหมายงานและความรับผิดชอบอย่างชัดเจน โดยมีหัวหน้างานเป็นผู้กำกับ ความคุมดูแล ซึ่งเป็นการ ตรวจสอบและสอบทานในการปฏิบัติงาน ความคุมความ เสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นของผู้ได้บังคับบัญชาได้ หากพบความ เสี่ยงหัวหน้าจะรายงานต่อผู้บริหารทราบ และพัฒนา กิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยง กำหนดวิธีควบคุมที่ อาจเกิดความเสียหายขึ้น โดยการวิเคราะห์ ป้องกัน ลด ระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๔)
<p>๓.๑ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>งานอาคารสถานที่ควบคุมการก่อสร้างเป็นไปตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>งานอาคารสถานที่มีการประชุมร่วมกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสาร</p> <p>งานอาคารสถานที่ทำการวางแผนงานในตรงตามนโยบายและสำเร็จได้</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๔.๑ หน่วยงานจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>ผู้บริหารมหาวิทยาลัยและงานอาคารสถานที่ ได้สนับสนุนการพัฒนาาระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการงานก่อสร้าง และ อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามพันธกิจ</p> <p>งานอาคารสถานที่ที่มีการติดต่อสื่อสารภายในมหาวิทยาลัย จะใช้วิธีแจ้งข้อมูลผ่านระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย ไลน์กลุ่ม เพื่อให้หน่วยงาน บุคลากร รับรู้ข่าวสารข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามประเมินผล</p> <p>กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุม</p>	<p>งานอาคารสถานที่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือน จำนวน ๒ ครั้งต่อปี</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๔)
<p>ภายใน จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา</p> <p>๕.๑ หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>งานอาคารสถานที่ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันเวลา</p> <p>มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องมีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร</p>

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

งานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผล และเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว



ผู้รายงาน (๖)

(นาย ชัย ชัยนันทา)

ตำแหน่ง หัวหน้างานอาคารสถานที่

วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

งานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>กองกลางได้สร้างบรรยากาศของการควบคุม เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีในการควบคุม โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างบุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน/กิจกรรมต่างๆ อย่างชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จ มีการระบุความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจได้ว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้ กิจกรรมควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำให้เกิดความระมัดระวัง และสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>ระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับ ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน/ฯลฯ ในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ</p> <p>มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ใช้กันอย่างแพร่หลายมาใช้ และการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆ ที่ผ่านขั้นตอนการประเมินความผลการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ รวมทั้งได้มีการกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยเสี่ยง</p> <p>มีกิจกรรมควบคุมที่มีความเหมาะสมเพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการงานตามปกติ และได้มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติ</p> <p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ได้ครอบคลุมทั้งมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน มีช่องทางการสื่อสารที่ชัดเจน สะดวกต่อการใช้งานและทันต่อเวลา โดยผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้มอบหมายให้งานประชาสัมพันธ์จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ให้แก่ทั้งภายในและภายนอก</p>

<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติหากพบข้อบกพร่องได้มีการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินผลการดำเนินงานตามไตรมาส มีการจัดทำรายงานประจำปี มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ราชการ เพื่อทบทวนผลการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงแก้ไข</p>
--	---

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

งานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการสอดคล้องและเป็นแนวทางเดียวกันกับ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ที่มีการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพียงพอที่จะทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

อย่างไรก็ตามมีกิจกรรมบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมขึ้นแล้ว

ลายมือชื่อ



(ว่าที่ร้อยตรี ญัฐพัชร วันตัน)

ตำแหน่ง

หัวหน้างานนิติการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลหน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความ เป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการ พัฒนาปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการ เกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่ เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นใน การสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของ รัฐ</p> <p>๑.๕ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และ ความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุม ภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ได้มีการกำหนด ภาระงานให้แก่บุคลากรและให้บุคลากรปฏิบัติด้วยความ รับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต รอบคอบ โดยยึดหลัก ธรรมาภิบาล ทันท่วงทีระยะเวลาที่กำหนดเพื่อมิให้เกิดความ เสียหายต่อทางราชการ มีการสนับสนุนการปฏิบัติงานใน หน้าที่ภายในงานและทัศนคติที่ดี มีความมุ่งมั่นในการ บริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มีการ ปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับ หนังสือเวียนประกาศของทางราชการ และมหาวิทยาลัย</p> <p>งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ได้จัดให้มี โครงสร้างองค์กร และการบริหารงานที่ชัดเจน โดย มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรภายใน หน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ได้แก่ ๑.ฝ่ายบริหารงานพัสดุและพื้นที่เช่า ๒. ฝ่ายธุรการ ห้องประชุม และโรงแรม โดยมีรองอธิการบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มีความมุ่งมั่นใน การสร้างแรงจูงใจ โดยได้มีการส่งเสริมให้บุคลากรของ หน่วยงาน พัฒนาตนเองในด้านความรู้ ด้านทักษะต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ ทั้งในเรื่องของการอบรม หรือการเรียนรู้ด้วย ตนเอง และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน แต่ อย่างไรก็ตามทางหน่วยงานยังขาดบุคลากรที่จะปฏิบัติ หน้าที่ตามตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ซึ่งหน่วยงานต้องแจ้งให้ ผู้บังคับบัญชาทราบและดำเนินการสรรหาตามกรอบ อัตรากำลังที่กำหนดต่อไป</p> <p>งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ได้มีการมอบหมาย อย่างจริงจัง รวมถึงมีการควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน ภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ กำหนด มีการประชุมร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายในการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มีการประชุมแจ้งให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกันโดยกำหนดวัตถุประสงค์การประเมินไว้อย่างชัดเจน การระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอก พร้อมทั้งมีวิธีการควบคุมและการบริหารความเสี่ยงไว้อย่างเหมาะสม</p> <p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยงของแต่ละงาน และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว</p> <p>หากพบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ต้องมีการวิเคราะห์ ป้องกันและลดความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดจากภายในและภายนอกอาจเกิดผลกระทบในการเปลี่ยนแปลงของการปฏิบัติงานของงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ได้ โดยผู้บริหารจะให้ความสำคัญในการป้องกันความเสี่ยง โดยการเน้นย้ำและกำชับบุคลากรให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับ หนังสือเวียน ประกาศของทางราชการ และมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งมีการติดตามและรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง</p> <p>งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับ หนังสือเวียน ประกาศของทางราชการ และมหาวิทยาลัย</p> <p>มหาวิทยาลัย มีโอกาสเปลี่ยนแปลงนโยบายในการบริหาร หรือปรับโครงสร้างการปฏิบัติงาน อาจจะมีผลกระทบต่อความคุมภายในของหน่วยงาน ซึ่งจะต้องมีการจัดระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม และผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เพื่อให้มีความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>การปฏิบัติงานของบุคลากรงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ จะมีคำสั่งการมอบหมายงานและความรับผิดชอบอย่างชัดเจน โดยมีหัวหน้างานเป็นผู้กำกับ ความคุมดูแล ซึ่งเป็นการตรวจสอบและสอบทานในการปฏิบัติงาน ความคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นของผู้ได้บังคับบัญชาได้</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๓.๒ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>หากพบความเสี่ยงหัวหน้าจะรายงานต่อผู้บริหารทราบ และพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยง กำหนดวิธีควบคุมที่อาจเกิดความเสียหายขึ้น โดยการวิเคราะห์ป้องกัน ลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์มีการป้องกันความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบปฏิบัติการทางสารสนเทศทุกระบบ โดยการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานให้มีรหัส Username และ Password และสำรองข้อมูลของฐานข้อมูลโดยผู้ดูแลระบบสารสนเทศเป็นผู้ดำเนินการ</p> <p>งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ได้มีการจัดทำผังกระบวนการและระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละฝ่าย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>ผู้บริหารมหาวิทยาลัยและงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ได้สนับสนุนการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน โดยมีการจัดหาระบบสารสนเทศใหม่ ๆ มาช่วยปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มีการติดต่อสื่อสารภายในมหาวิทยาลัย จะใช้วิธีแจ้งข้อมูลผ่านระบบงานสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ไลน์กลุ่ม เว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงาน บุคลากร รับรู้ข่าวสารข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ Facebook , Line เพื่อให้บุคลากรภายในและภายนอกได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เช่น ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และแบบฟอร์มต่างๆ</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงานหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>	<p>งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันเวลา</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๕.๒ หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องมีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร

ผลการประเมินโดยรวม

งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และมีการควบคุมที่เพียงพอ เหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ผู้รายงาน (๖)^{๒๐๑}.....

(นางสาวนุชรี อธิจินะ)

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงานย่อย (๑) งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 (๒) สำหรับรอบระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๕)	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๘)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๙)
<u>ด้านการจัดเก็บหนังสือราชการ</u>	-หนังสือราชการ ภายในและภายนอก สูญหาย	-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อย่างรอบคอบ -มีบันทึกเลขหนังสือลง สมุดลงทะเบียน คุมเลขรับ - ส่ง ทุกครั้ง	-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีการลงทะเบียน คุมเลขรับ - ส่ง ทุกครั้ง -มีการตรวจสอบ หนังสือก่อนขึ้น เสนอ ผู้บริหารทุกครั้ง	-ผู้บริหารคิดภารกิจไม่สอดคล้อง เขียนหนังสือราชการได้ เนื่องจากติดภารกิจการ ประชุมหรืองานราชการอื่น -ผู้ บริ ห า ร ถี อ ไป ให้ หน่วยงานที่รับผิดชอบเอง	-ดำเนินการควบคุมหนังสือ การลงเลข วันที่ เวลา ที่ เสนอ และ วันที่ลง ให้ ชัดเจนในหนังสือราชการ และสมุดทะเบียนคุมเลข ธุรการ และผู้ใดเป็นคน ดูแลหนังสือต่อไป	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป และ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์
<u>ด้านการขออนุญาตไปราชการ</u>	-การทำเอกสารและ การขออนุญาตมี ความเร่งด่วนและมี ความไม่ถูกต้องของ เอกสาร	-ให้ทำการแก้ไขเอกสารขอ อนุญาตไปราชการ ฯ ที่ ธุรการทันที	-การขออนุญาตไป ราชการมีความถูกต้อง	-เอกสารรอการอนุญาต -ผู้ บริ ห า ร ตี ด ภา ร กิจ / ประชุม	-ให้ดำเนินการเดินเอกสาร ขออนุญาตโดยเร็วด้วย ตนเอง	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป และ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์

ผู้รายงาน

(นางสาวนันทกา เรืองศิริกุล)

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงานย่อย (๑) งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
การจ้างลูกจ้าง ชั่วคราวชาว ต่างประเทศ ปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่ง อาจารย์	๑. ผู้ปฏิบัติงานขาด ความรอบคอบในการ ตรวจสอบวันครบ กำหนดการอนุญาต ในใบอนุญาตทำงาน กรณีแจ้งรับเข้าทำงาน ในครั้งแรก ๒. ชาวต่างประเทศที่ ได้รับการจ้างขาดความ เอาใจใส่ในการ ตรวจสอบวันหมดอายุ ของใบอนุญาตทำงาน	ผู้ปฏิบัติงานสำเนา ใบอนุญาตทำงานไว้ในแฟ้ม ประวัติของลูกจ้างชั่วคราว ชาวต่างประเทศ	ผู้ปฏิบัติงานและ ลูกจ้างชั่วคราวชาว ต่างประเทศขาด ความรอบคอบ และ ขาดความเอาใจใส่ใน การตรวจสอบวัน ครบกำหนดของ ใบอนุญาตทำงาน	มหาวิทยาลัยต้องเสีย ค่าเปรียบเทียบปรับ	๑. ให้ผู้ปฏิบัติงานทำการ บันทึกวันครบกำหนด และสำเนาใบอนุญาต หน้าที่ระบุวันครบ กำหนดการอนุญาตใน ใบอนุญาตทำงานของ ลูกจ้างชั่วคราวชาว ต่างประเทศ หลังจากที่ได้ ใบอนุญาตทำงานของ ลูกจ้างชั่วคราวชาว ต่างประเทศแต่ละรายไว้ หน้าแรกของแฟ้มประวัติ	งานการเจ้าหน้าที่ และสวัสดิการ/ ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี หรือก่อนวันครบ กำหนดตามที่ระบุ ไว้ในใบอนุญาต ทำงาน

<p>(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์</p>	<p>(๔) ความเสี่ยง</p>	<p>(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน</p>	<p>(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน</p>	<p>(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p>
					<p>๒. ให้ผู้ปฏิบัติงาน หมั่นตรวจสอบวันครบ กำหนดของใบอนุญาต ทำงาน ของลูกจ้าง ชั่วคราวชาวต่างประเทศ แต่ละราย</p> <p>๓. แจ้งให้ลูกจ้างชั่วคราว ชาวต่างประเทศทราบว่า จะต้องหมั่นตรวจสอบวัน ครบกำหนดของ ใบอนุญาตทำงานของ ตนเอง และจะต้องมา ติดต่องานการเจ้าหน้าที่ฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ ก่อนที่ ใบอนุญาตการทำงานจะ หมดอายุ</p>	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
การขอรับเงินคืน กรณีสมาชิกสิ้นสุด สภาพ ผิดพลาด เช่น อายุสมาชิกกองทุน การระบุนายจ้าง อัตราส่วน (%) ที่จะ ได้รับจากนายจ้าง	ผู้ปฏิบัติงานขาดความ รอบ คอบ ใน การ ปฏิบัติงาน (ระบุข้อมูล ผิดพลาด เช่น อายุ สมาชิกกองทุน, สาเหตุ การสิ้นสุดสภาพ, อัตราส่วนที่จะได้รับจาก นายจ้าง	ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ข้อมูลการขอรับเงินคืนกรณี สมาชิกสิ้นสุดสภาพเพียงคน เดียว	สมาชิกได้รับเงินคืน ล่าช้า เนื่องจาก ข้อมูลการขอรับเงิน คืนมีความผิดพลาด	สมาชิกได้รับเงินคืน ล่าช้า	ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล และส่งให้ผู้บังคับบัญชา ช่วยตรวจสอบข้อมูล อีกครั้งก่อนการส่งข้อมูล การขอรับเงินคืน	งานการเจ้าหน้าที่ และสวัสดิการ/ ก่อนส่งข้อมูล การขอรับเงินคืน ของสมาชิก แต่ละราย

ผู้รายงาน 

(นางสาวสายสุนีย์ อินทรไชย)

ตำแหน่ง วิชาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ

วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจของหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ/ กำหนดแล้วเสร็จ
ด้านการเงินและบัญชี ๑. งานเงินยืมนอกงบประมาณ วัตถุประสงค์ - รายงานลูกหนี้ถูกต้องครบถ้วน - จัดทำรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ถูกต้อง	- รายงานลูกหนี้คงเหลือ อาจบิดเบือนจากข้อเท็จจริง - จัดทำรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ไม่ถูกต้อง รหัสธนาคาร หรือเลขบัญชีธนาคารของผู้ยืมเงินไม่ถูกต้อง ตรงกันกับผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน	- ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีความรัดกุม - มีระบบเอกสารและการอนุมัติ - มีการตรวจสอบและจัดทำเบียนคุมลูกหนี้รายตัว - มีการตรวจสอบ รหัสธนาคาร เลขบัญชีธนาคารกับทะเบียนคุมข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และแบบแจ้งการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online	- ขั้นตอนการปฏิบัติงานชัดเจน มีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี และมีการตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคุม ทำให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่ารายงานลูกหนี้จะมีความถูกต้อง	- ยังมีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณค้างชำระเกินระยะเวลา - ทำรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ไม่ถูกต้อง รหัสธนาคาร หรือเลขที่บัญชีธนาคารของผู้ยืมเงินไม่ถูกต้อง ตรงกันกับผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน	- ดำเนินการตามการควบคุมที่มีอยู่แต่เพิ่มให้มีการสอบย้อนข้อมูลระหว่างแผนทุกสิ้นวัน - ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการโอนเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี

ภารกิจของหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ/ กำหนดแล้วเสร็จ
<p>๒. งานเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายและการจัดเก็บเอกสารตามฎีกาให้เป็นปัจจุบันเรียบร้อย ถูกต้อง</p> <p>- จัดทำรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ถูกต้อง</p>	<p>- การเบิกจ่ายเงินมีหลักฐานประกอบไม่ครบถ้วน</p> <p>- จัดทำฎีกาไม่ถูกต้อง</p> <p>- จัดทำรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ไม่ถูกต้อง</p>	<p>- ตรวจสอบการจัดทำฎีกาและรายงานการขอเบิกขอจ่าย</p> <p>- กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง</p> <p>- มีการตรวจสอบเลขบัญชีธนาคารกับทะเบียนคุมข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และแบบแจ้งการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>- เพิ่มการตรวจสอบและความละเอียดรอบคอบของการจัดทำฎีกา ก่อนทำขอเบิก ขอจ่ายในระบบ New GFMS Thai เพื่อลดข้อผิดพลาด</p> <p>- ตรวจสอบรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online อย่างละเอียด รอบคอบ เพื่อลดความผิดพลาด</p>	<p>- มีการเร่งรัด การเบิกจ่าย ทำให้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน</p> <p>- มีหลักฐานการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>- ทำรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ไม่ถูกต้อง เลขบัญชีธนาคารผู้รับเงินไม่ถูกต้อง และ รหัสธนาคาร ไม่ถูกต้อง</p>	<p>- เพิ่มการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของราชการมากขึ้น</p> <p>- ทบทวนให้ทุกหน่วยงานทำตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p> <p>- มีการมอบหมายหน้าที่ในหน่วยงานภายในอย่างชัดเจน</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการโอนเงิน</p>	<p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p>

ภารกิจของหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ/ กำหนดแล้วเสร็จ
๓. งานบัญชี - การบันทึกบัญชี วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบันทึกบัญชี การรับ-จ่าย ถูกต้อง	- บันทึกบัญชีผิดพลาด ประเภท ผิดหมวดเงิน	- ตรวจสอบการบันทึกบัญชีอย่างละเอียด - กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง	- การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอต่อการตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมด - มีขั้นตอนการปฏิบัติงานชัดเจน เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี มีความถูกต้อง	- การเบิกจ่ายตามฎีกาผิดประเภท ทำให้การตัดยอดในงบประมาณ ผิดหมวด และทำให้การบันทึกบัญชีผิด - เอกสารการเบิกจ่ายมีจำนวนมาก และมีแหล่งงบประมาณในการเบิกจ่ายหลายแหล่ง งบประมาณ ทำให้อาจเกิดความสับสนในการบันทึกบัญชีของเจ้าหน้าที่	- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ และมีความใส่ใจในงานมากขึ้น	นักวิชาการเงินและบัญชี
๔. งานเงินเดือน วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่งบริหาร/วิชาการ ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนอื่น	- บันทึกข้อมูลหนี้สินรายบุคคลไม่ถูกต้อง	- ตรวจสอบรายการหนี้สินรายบุคคลอย่างละเอียด - กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง	- การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอต่อการตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมด	- ข้อมูลหนี้สินของบุคลากรมีจำนวนมาก และข้อมูลหนี้มีหลายแหล่ง ทำให้เกิดความสับสนในการบันทึกข้อมูลหนี้สินของเจ้าหน้าที่	- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ และมีความใส่ใจในงานมากขึ้น	นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้รายงาน 

(นางสาวรัตนศิริ ยืนยง)

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลัง

วันที่ ๑๗ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ภารกิจ การจัดทำทะเบียน ควบคุมทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารงาน พัสดุและทรัพย์สินของ องค์กร ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและ ตรวจสอบได้	การจัดทำทะเบียน ควบคุมทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยฯ การ บันทึกรายการ สถานะ ปกติครบถ้วนแต่ยังไม่ แล้วเสร็จสมบูรณ์	ให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้มี หน้าที่ ลงทะเบียน ควบคุมพัสดุ จัดทำแนว ปฏิบัติเพื่อชี้แจงขั้นตอน การดำเนินงานให้ หน่วยงานมีความเข้าใจ ตรงกัน	การ ควบคุม ที่มี อยู่ เพียงพอ แต่ทะเบียน ทรัพย์สินยังไม่เสร็จ สมบูรณ์ เนื่องจาก อยู่ใน ระหว่างเตรียมการ จำหน่ายพัสดุสถานะ ชำรุด เสื่อมสภาพออก จากทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อที่จะนำรายการ จำหน่ายดังกล่าวไปตัด รายการจากบัญชี ทรัพย์สินในส่วนองงาน คลัง	การจัดทำทะเบียน ควบคุมทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยฯ การ บันทึกรายการ สถานะ ปกติครบถ้วนแต่ยังไม่ แล้วเสร็จสมบูรณ์ เนื่องจากอยู่ในระหว่าง เตรียมการจำหน่ายพัสดุ ส ต า น ะ ช ำ รุด เสื่อมสภาพ จึงทำให้ มูลค่าทรัพย์สินองงาน พัสดุและงานคลังไม่ ตรงกัน	ให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้มี หน้าที่ลงทะเบียน ควบคุมพัสดุ จัดทำแนว ปฏิบัติเพื่อชี้แจงขั้นตอน การดำเนินงานส่วนการ จำหน่ายพัสดุให้ หน่วยงานมีความเข้าใจ ตรงกัน	งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

(นางสาวรมิตา ชติยะ)


หัวหน้างานพัสดุ

๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความ เสี่ยงที่ ยังมี อยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. การประชาสัมพันธ์ วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้รับทราบข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์ภายในได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ - ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ภายใน ได้อย่างครอบคลุมทั่วถึง และรวดเร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับสารไม่ได้รับข่าวสารการประชาสัมพันธ์ ณ ช่วงเวลาที่เผยแพร่ - ผู้รับสารขาดช่องทางในการรับสาร หากเป็นการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อโซเชียลมีเดีย - ผู้รับสารมีความหลากหลายในการสื่อประชาสัมพันธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำการประชาสัมพันธ์ซ้ำ และเพิ่มความถี่ในช่วงเวลาที่เหมาะสม ๒-๓ ครั้ง เพื่อให้ ผู้รับ สาร สามารถรับข่าวสารการประชาสัมพันธ์นั้นได้ - ผู้รับสารขาดช่องทาง การสื่อสารโซเชียลมีเดีย จึงใช้วิธีการทำป้ายเอกสาร ติดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ประจำหน่วยงาน คณะ และ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพียงพอ แต่เห็นควรให้มีการเพิ่มช่องทางกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม 		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตาม การควบคุม ที่มีอยู่ แต่เพิ่มช่องทางให้มีการตรวจสอบผล Feedback ของการนำข่าวสารไปประชาสัมพันธ์ว่า ได้ผลหรือไม่ - ตรวจสอบความถูกต้องของ การเลือก สื่อประชาสัมพันธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการงานสื่อสารองค์กร - แจ้งผลการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้หน่วยงานต้นสังกัดได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานประชาสัมพันธ์ / คณะกรรมการงานสื่อสารองค์กร

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความ เสี่ยงที่ ยังมี อยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
		สำนักงาน ภายใน มหาวิทยาลัย - การออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการงาน สื่อสารองค์กร ซึ่งเป็น บุคคลที่เชี่ยวชาญด้าน งานประชาสัมพันธ์ ให้ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการ ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ เกิดประสิทธิภาพ			รับทราบ	

ลายมือชื่อ 

(นางสาวศศธร เกรื่อนันตา)


ตำแหน่ง หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงานย่อย (๑) งานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 (๒) สำหรับรอบระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๕)	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๘)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๙)
<p>ด้านงานสำรวจออกแบบ สิ่งก่อสร้าง</p> <p>๑. งานก่อสร้าง วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำรวจพื้นที่ในการออกแบบ - ทำการออกแบบสิ่งก่อสร้าง - ทำการออกแบบโครงสร้างอาคาร - ทำการประมาณราคากลางงานก่อสร้าง - จัดทำแบบสรุปรายการงานก่อสร้าง - จัดทำข้อตกลงในการก่อสร้าง - จัดทำการวางแผนงานก่อสร้างโดยการกำหนดระยะเวลาและงวดงานงวดเงินของงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้งานก่อสร้างเป็นไปตามแผนงบประมาณประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมงานก่อสร้างให้ถูกต้องตามแบบรูปรายการ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกควบคุมงานก่อสร้างของแต่ละวัน 	<ul style="list-style-type: none"> - สถานะทางการเงินของผู้รับจ้าง - ช่างฝีมืองานก่อสร้าง - คนงานก่อสร้าง - งานขนส่งวัสดุก่อสร้าง - การแพร่ระบาดของไวรัสโควิด ๑๙ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการควบคุมงานก่อสร้างให้ตรงตามแผนปฏิบัติงาน 	<p>สถาปนิก วิศวกร</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๕)	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๘)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๙)
ก่อสร้าง -จัดทำคำสั่งเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการ						


 ผู้รายงาน
 (นาย ชัย ชัยนันทา)
 ตำแหน่ง หัวหน้างานอาคารสถานที่
 วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

การระบุความเสี่ยง

งานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

พันธกิจ/วัตถุประสงค์	ประเภทความเสี่ยง	รหัสความเสี่ยง	ชื่อความเสี่ยง	สาเหตุ/ตัวผลักดันความเสี่ยง	ผลกระทบ
(5)การบริหารจัดการ	(1) ด้านกลยุทธ์		การเพิ่มทักษะ ความรู้ เทคโนโลยี ใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	-บุคลากรที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อภาระงานที่ต้องปฏิบัติ -บุคลากรขาดทักษะ ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ ๆ	ทำให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานเกิด ความ ผิดพลาดและไม่เป็นไปตามระบบ ระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง ส่งผลให้งานเกิดความล่าช้า
	(2) ด้านการเงิน		การจัดซื้อ-จัดจ้าง	- บุคลากรไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน - ระบบ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีการเปลี่ยนแปลง	ทำให้การจัดทำเอกสาร จัดซื้อจัดจ้าง มีความ ผิดพลาด หรือไม่เป็นไปตามระเบียบฯส่งผลให้เอกสาร ถูกตีกลับหน่วยงานและเกิด ความล่าช้าในการเบิกจ่าย งบประมาณ
	(3) ด้านการดำเนินงาน		การให้บริการ - ด้านงานซ่อมบำรุง - ด้านงานไฟฟ้า - ด้านงานประปา - ด้านงานสนาม	บุคลากรมีไม่เพียงพอต่อการขอรับ การบริการ	ทำให้เกิดความล่าช้าในการ ขอรับบริการ
			การขาดอุปกรณ์และขีดความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	- ไม่มีอุปกรณ์เฉพาะในการปฏิบัติงาน - เกินขีดความสามารถในการ	-ไม่มีอุปกรณ์เฉพาะในการ ปฏิบัติงาน ทำให้ไม่สามารถ

พันธกิจ/วัตถุประสงค์	ประเภทความเสี่ยง	รหัสความเสี่ยง	ชื่อความเสี่ยง	สาเหตุ/ตัวผลักดันความเสี่ยง	ผลกระทบ
				ปฏิบัติงาน	ตอบสนองต่อความต้องการ ของผู้ขอรับบริการได้ -เกินขีดความสามารถของ ผู้ปฏิบัติงานทำให้ต้องเสีย งบประมาณในการ ดำเนินการจ้าง
	(4) ด้านการปฏิบัติ ตามกฎระเบียบ		การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 และปฏิบัติ ตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	มีการเปลี่ยนแปลงของประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ทำให้บุคลากรดำเนินงานไม่ เป็นไปตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	(5) ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ		การเผยแพร่ข้อมูลการให้บริการทาง เว็บไซต์	ไม่มีการเผยแพร่ผลการให้บริการ	ผู้รับบริการไม่ทราบขั้นตอน และผลการให้บริการ
	(6) ด้านความ น่าเชื่อถือขององค์กร		ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ผู้มาใช้บริการแจ้งว่าเกิดความล่าช้าใน การรับบริการ	ผู้รับบริการ ทวงถามโดย หนังสือ และวาจา ซึ่งทำให้ ผู้รับบริการเกิดความรู้สึก ถูกเลือกปฏิบัติและเกิด ทัศนคติในเชิงลบ

งานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>การดำเนินการทางนิติการ(ฟ้องร้องดำเนินคดี) วัตถุประสงค์ เป็นกรณีที่มีปัญหาโดยทางปฏิบัติของฝ่ายปกครอง ระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ที่ใช้มาตรการเชิงบริหารแล้วไม่ได้ผลจนเป็นเหตุให้มี การนำเรื่องมาฟ้องต่อศาลแยกเป็นการถูกฟ้องและ ฟ้องเองของมหาวิทยาลัย โดยมีขั้นตอนที่สำคัญคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.ตั้งเรื่อง/ได้รับหมายฟ้อง ๒.รวบรวมพยานหลักฐานและเอกสารต่างๆ ๓.ร่างข้อเท็จจริง ๔.ประสานสำนักงานอัยการและส่งข้อเท็จจริง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๕.ส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล 	<p>-เมื่องานนิติการ ดำเนินการร่าง ข้อเท็จจริงไม่ได้รับ เอกสารหลักฐาน อย่างเพียงพอ -ผู้ให้ข้อมูลไม่ สามารถให้ข้อมูล อย่างครบถ้วน -ระยะเวลาในการ ยื่นคำให้การน้อย (๓๐วัน) -การส่งเอกสาร หลักฐานไปยัง สำนักงานอัยการ โดยทางไปรษณีย์ ล่าช้า -การเบิกจ่ายเงิน ค่าธรรมเนียมล่าช้า</p>	<p>-นิติกรผู้รับผิดชอบต้องเดินเผชิญ สู้บ เพื่อหาพยานหลักฐานและขอ เอกสารหลักฐานโดยตรงจากผู้ที่มี ส่วนเกี่ยวข้อง -สอบข้อเท็จจริงบุคคลทุกคนที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงอย่าง เพียงพอ -นิติกรผู้รับผิดชอบเมื่อได้รับหมาย ศาลให้ดำเนินการยื่นคำร้องขอ ขยายระยะเวลายื่นคำให้การทันที -นิติกรจัดทำเอกสาร/เดินเอกสาร ขอเบิกเอง</p>	<p>เพียงพอแต่เห็นควรให้ มีกิจกรรมควบคุม</p>	<p>ขั้นตอนที่ ๕. การ ส่งเงิน ค่าธรรมเนียม จะต้องคำนวณเงิน พร้อมดอกเบี้ย จนถึงวันที่ พนักงานอัยการ นัดฟ้อง</p>	<p>ประสานพนักงาน อัยการโดยตรงว่า พนักงานอัยการจะ ยื่นฟ้องวันใด</p>	<p>นิติกรเจ้าของสำนวน ภายในระยะเวลาที่ ศาลเห็นสมควร</p>

ลายมือชื่อ

(ว่าที่ร้อยตรี ญัฐพัชร วันตัน)

ตำแหน่ง หัวหน้างานนิติการ

วันที่ 30 เดือน ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๕

งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 รายงานการประเมินการควบคุมภายใน
 สำหรับรอบระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจของหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ/ กำหนดแล้วเสร็จ
<p>ด้านการซ่อมบำรุง</p> <p>๑.การตรวจสอบการชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในอาคาร ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร อาคารหอพักนักศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อบำรุงรักษาซ่อมแซม พัสดุภายในอาคาร ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร ที่ชำรุดให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p>	<p>ไม่สามารถเข้าทำการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในห้องพักได้</p>	<p>- ให้ผู้พักอาศัยในแต่ละห้องทำการแจ้งความชำรุดบกพร่องให้ผู้ดูแลอาคารทราบ</p>	<p>- มีการแจ้งข้อมูลความชำรุดบกพร่องด้วยรูปภาพ/วิดีโอ เพื่อให้ดำเนินการซ่อมแซม</p>	<p>ระยะเวลาในการเข้าทำการบำรุงรักษาไม่ตรงกับผู้พักอาศัย จึงไม่สามารถเข้าทำการแก้ไขได้</p>	<p>ประสานวัน เวลากับผู้พักอาศัยว่าจะมีการเข้าซ่อมบำรุงพัสดุภายในห้องพัก</p>	<p>เจ้าหน้าที่เทคนิค</p>
<p>งานด้านพัสดุ</p> <p>๑.การตรวจสอบวัสดุคงทนครุภัณฑ์ประจำปี</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การตรวจสอบครุภัณฑ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามทะเบียนคุม</p>	<p>รายการครุภัณฑ์มีจำนวนเยอะ การตรวจสอบอาจมีการตกหล่น</p>	<p>ตรวจสอบรายการวัสดุคงทน ครุภัณฑ์ที่มีอยู่เทียบกับทะเบียนคุม</p>	<p>มีการตรวจเช็ควัสดุคงทน ครุภัณฑ์ตามทะเบียนคุม</p>	<p>ได้รับรายการวัสดุคงทนครุภัณฑ์ที่มีการจัดทำเพิ่มเติม ไม่ตรงกับทะเบียนคุม สถานที่ จัดเก็บ/ลักษณะ/ชื่อ ไม่ตรงกับรูปลักษณะที่ระบุในทะเบียนคุม</p>	<p>ให้มีการตรวจสอบทะเบียนคุมกับตัวครุภัณฑ์ หากมีข้อมูลที่คลาดเคลื่อนกันให้ทำการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล เพื่อให้เกิดความถูกต้อง</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายบริหารงานพัสดุและพื้นที่เช่า</p>

ผู้รายงาน
 (นางสาวนุชรี ธิจินะ)

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
 วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕