



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โทร. ๕๑๘๒

ที่ อว. ๐๖๑๓.๑.๑ / ๐๐๘ วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ตามที่ กองนโยบายและแผน ได้แจ้งให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และจัดส่งถึงกองนโยบายและแผน ภายในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ นั้น

ในการนี้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารดังกล่าว มาให้กองนโยบายและแผน เพื่อรวบรวมสังเคราะห์และนำเสนอคณะกรรมการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางวรัชญานันท์ เมธีวรโยธิน)


ผู้อำนวยการกองกลาง

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เรียน อธิการบดี

งานบริหารงานบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว งานบริหารงานบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ลายมือชื่อ..... 

(นางสาวสายสุนีย์ อินทรไชย)

ตำแหน่งรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารงานบุคคลและนิติการ

วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไปสรุปดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

ในประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ได้มีการกำหนดมาตรการหรือเงื่อนไขเกี่ยวกับการกระทำผิดของผู้สมัครสอบแข่งขันที่เข้าข่ายการทุจริตในการสอบ

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

การกำหนดมาตรการหรือเงื่อนไขเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตในการสอบของผู้สมัครสอบแข่งขันไว้ในประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้สมัครและผู้ควบคุมการสอบแข่งขันได้ทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติในระหว่างการสอบแข่งขัน

ชื่อส่วนงานย่อย (๑) งานบริหารงานทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 (๒) สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่..๓๐...เดือน....กันยายน....พ.ศ...๒๕๖๗

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>หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</u></p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของงานบริหารงานทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี มีปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน ดังนี้</p> <p>งานบริหารงานทรัพยากรบุคคลและนิติการ กำหนดภาระงานให้กับบุคลากรไว้อย่างชัดเจน และส่งเสริมให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต สุขุม -รอบคอบ มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และมีให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ</p> <p>มีการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับ หนังสือเวียนประกาศของทางราชการ และมหาวิทยาลัย รวมทั้งปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของตรวจสอบภายในและสำนักตรวจเงินแผ่นดิน อย่างเคร่งครัด</p> <p>หัวหน้างานบริหารงานทรัพยากรบุคคลและนิติการ มีการสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ภายในงานและทัศนคติที่ดี มีความมุ่งมั่นในการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง มีการควบคุมดูแล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>งานบริหารงานทรัพยากรบุคคลและนิติการมีโครงสร้างองค์กร และบริหารงานที่ชัดเจน โดยมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำงานบริหารงานทรัพยากรบุคคลและนิติการ โดยแบ่งงานออกเป็นงานย่อย ๒ งาน ได้แก่ ๑. งานการเจ้าหน้าที่สวัสดิการ ๒. งานนิติการ</p> <p>การมอบหมายงาน งานบริหารงานทรัพยากรบุคคลและนิติการ มีการมอบหมายงานและความรับผิดชอบอย่างชัดเจน โดยมีการแต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำงานบริหารงานทรัพยากร</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๔)
<p>๑.๔ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๑.๕ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงาน (KPI ข้อตกลงฯ) ตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>บุคคลและนิติการ</p> <p>งานบริหารงานทรัพยากรบุคคลและนิติการ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาความรู้ ทักษะ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามเกณฑ์ประเมินรายบุคคล เพื่อความเป็นธรรมในการปรับเลื่อนเงินเดือน</p> <p>งานบริหารงานทรัพยากรบุคคลและนิติการมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรอย่างเหมาะสม 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 หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	<p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ในการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มีการประชุมแจ้งให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน โดยกำหนดวัตถุประสงค์การประเมินไว้อย่างชัดเจน การระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอก พร้อมทั้งมีวิธีการควบคุมและการบริหารความเสี่ยงไว้อย่างเหมาะสม</p> <p>ประชุมวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยงของแต่ละงาน และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว</p> <p>หากพบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ต้องมีการวิเคราะห์ ป้องกันและลดความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดจากภายในและภายนอกอาจเกิดผลกระทบในการเปลี่ยนแปลงของ การปฏิบัติงานของงานบริหารงานทรัพยากรบุคคลและนิติการได้ โดยผู้บริหารจะให้ความสำคัญในการป้องกันความ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๔)
<p>๒.๓ หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>เสี่ยง โดยการเน้นย้ำและกำชับบุคลากรให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับ หนังสือเวียน ประกาศของทางราชการ และมหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งมีการติดตามและรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง</p> <p>งานบริหารงานทรัพยากรบุคคลและนิติการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับ หนังสือเวียน ประกาศของทางราชการ และมหาวิทยาลัย</p> <p>มหาวิทยาลัย มีโอกาสเปลี่ยนแปลงนโยบายในการบริหาร หรือปรับโครงสร้างการปฏิบัติงาน หรือข้อกำหนด มีการปรับปรุง เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน อาจจะมีผลกระทบต่อความคุมภายในของงานบริหารงานทรัพยากรบุคคลและนิติการนั้น งานบริหารงานทรัพยากรบุคคลและนิติการจะต้องมีการจัดระบบการควบคุมภายในของงานบริหารงานทรัพยากรบุคคลและนิติการให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม และผลกระทบบกกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เพื่อให้มีความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริการจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน กิจกรรมควบคุม ประกอบด้วย ๓ หลักการ</p> <p>๓.๑ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>การปฏิบัติงานของบุคลากรงานบริหารงานทรัพยากรบุคคลและนิติการ จะมีคำสั่งการมอบหมายงานและความรับผิดชอบอย่างชัดเจน โดยมีหัวหน้างานเป็นผู้กำกับ ความคุมดูแล ซึ่งเป็นการตรวจสอบและสอบทานในการปฏิบัติงาน ความคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นของผู้ได้บังคับบัญชาได้ หากพบความเสี่ยงหัวหน้าจะรายงานต่อผู้บริหารทราบ และพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยง กำหนดวิธีควบคุมที่อาจเกิดความเสียหายขึ้น โดยการวิเคราะห์ป้องกัน ลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>งานบริหารงานทรัพยากรบุคคลและนิติการมีการป้องกันความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบปฏิบัติการทางสารสนเทศทุกระบบ โดยการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งาน มีรหัส Username และ Password และสำรองข้อมูลของ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๔)
<p>๓.๓ หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>ฐานข้อมูลโดยผู้ดูแลระบบสารสนเทศเป็นผู้ดำเนินการ</p> <p>งานบริหารงานทรัพยากรบุคคลและนิติการมีการจัดทำผังกระบวนการและระยะเวลาการปฏิบัติงาน 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>ผู้บริหารมหาวิทยาลัยและงานบริหารงานทรัพยากรบุคคลและนิติการ ได้สนับสนุนการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีการจัดหาระบบสารสนเทศใหม่ ๆ มาช่วยปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามพันธกิจของงานบริหารงานทรัพยากรบุคคลและนิติการ และเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน</p> <p>งานบริหารงานทรัพยากรบุคคลและนิติการมีการติดต่อสื่อสารภายในมหาวิทยาลัย จะใช้วิธีแจ้งข้อมูลผ่านระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย เว็บไซต์งานบริหารงานทรัพยากรบุคคลและนิติการ ไลน์กลุ่ม เพื่อให้หน่วยงาน บุคลากร รับรู้ข่าวสารข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>งานบริหารงานทรัพยากรบุคคลและนิติการ มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของงานบริหารงานทรัพยากรบุคคลและนิติการ เพื่อให้บุคลากรภายในและภายนอกได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เช่น ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แบบฟอร์มต่าง ๆ</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามประเมินผล</p> <p>กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายใน จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ</p>	

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

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

งานบริหารงานทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ผู้รายงาน (๖) 

(นางสาวสายสุนีย์ อินทรไชย)

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารงานทรัพยากรบุคคลและนิติการ

วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงานย่อย (๑) งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗
 ประเภทความเสี่ยง ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

(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
การแจ้งข้อมูลการ หักเงิน สะสม เข้า กองทุนฯ ของผู้สมัคร เข้าเป็นสมาชิกกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ (กรณี ลาออกจากสมาชิก ของกองทุนครบ ๒ ปี แล้วสมัครเข้าเป็น สมาชิกใหม่)	ผู้ปฏิบัติงานกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ แจ้ง ข้อมูลการสมัครเป็น สมาชิกกองทุนสำรอง เลี้ยงชีพ ให้ ก ับ ผู้ปฏิบัติงานการเบิก เงินเดือน(เงินงบประมาณ แผ่นดิน) ทราบแต่ไม่ได้ แจ้ง ข้อมูล ให้ ก ับ ผู้ปฏิบัติงานการเบิก เงินเดือน(งบบุคลากร) ทราบ	แจ้งข้อมูลการสมัครเข้าเป็น สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยง ชีพให้ผู้ปฏิบัติงานการเบิก เงินเดือนด้วยวาจา	ผู้ปฏิบัติงานการเบิก เงินเดือนไม่ได้ทำการ แจ้งข้อมูลการหักเงิน สะสมเข้ากองทุน สำรองเลี้ยงชีพ ภายในเดือนที่สมัคร เป็นสมาชิก	ต อ ง แ จ้ ง ก า ร หั ก เงินสะสมเข้ากองทุน สำรองเลี้ยงชีพในเดือน ถัดไป ✓	ให้ผู้ปฏิบัติงานกองทุน สำรองเลี้ยงชีพสำเนา ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้ ผู้ปฏิบัติงานเบิก เงิน เดือน (เงิน งบประมาณแผ่นดิน และ เงินบรายได้) ทั้งทุกครั้ง ที่มีการสมัครเป็นสมาชิก และให้มีการลงลายมือชื่อ รับเอกสาร	งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล และนิติการ/ ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี

ผู้รายงาน
 (นางสาวสายสุนีย์ อินทรไชย)

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ
 วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

แผนบริหารจัดการความเสี่ยง

หน่วยงาน กองกลาง ปีงบประมาณ พ.ศ.2567

รหัสความเสี่ยง	ชื่อความเสี่ยง	ระดับผลกระทบ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	เป้าหมาย (ปริมาณ)	หน่วยนับ	ตัวชี้วัด ความเสี่ยงที่สำคัญ	วิธีการติดตาม และการรายงาน	เจ้าของความเสี่ยง/ กำหนดแล้วเสร็จ
24532	การแจ้งข้อมูลการหักเงินสะสมเข้ากองทุนฯ ของผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กรณีลาออกจากสมาชิกของกองทุนครบ ๒ ปี แล้วสมัครเข้าเป็นสมาชิกใหม่)	ระดับหน่วยงาน				ผู้ปฏิบัติงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพแจ้งข้อมูลการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้กับผู้ปฏิบัติงานการเบิกเงินเดือน (เงินงบประมาณ แผ่นดิน)ทราบ แต่ไม่ได้แจ้งข้อมูลให้กับผู้ปฏิบัติงานการเบิกเงินเดือน(งบเงินรายได้)ทราบ	ให้ผู้ปฏิบัติงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำเนาใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้ผู้ปฏิบัติงานการเบิกเงินเดือน (เงินงบประมาณ แผ่นดิน และเงินบรายได้) ทั้งทุกครั้งที่มีการสมัครเป็นสมาชิก และให้มีการลง	งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ/ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

รหัสความเสี่ยง	ชื่อความเสี่ยง	ระดับผลกระทบ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	เป้าหมาย (ปริมาณ)	หน่วย	ตัวชี้วัด ความเสี่ยงที่สำคัญ	วิธีการติดตาม และการรายงาน	เจ้าของความเสี่ยง/ กำหนดแล้วเสร็จ
							ลายมือชื่อรับเอกสาร	
			1. ให้ผู้ปฏิบัติงาน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำเนา ใบสมัครเข้า เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้ผู้ปฏิบัติงานเบิกเงิน เดือน (เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบรายได้) ทั้งทุกครั้งที่มีการสมัครเป็นสมาชิก และให้มีการลงลายมือชื่อ รับเอกสาร	1	งาน			

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รายงาน

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวงานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวศศธร เครือนนตา)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร

วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อส่วนงานย่อย งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่...๓๐...เดือน...กันยายน...พ.ศ...๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๔)
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ <u>หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</u></p> <p>๑.๒ <u>ผู้กำกับดูแล (คณะกรรมการชุดต่างๆ) ของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</u></p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง มีปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน ดังนี้</p> <p>งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร ได้กำหนดภาระงานให้กับบุคลากรไว้อย่างชัดเจน และส่งเสริมให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต สุขุม รอบคอบ มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และมีให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ</p> <p>มีการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับ หนังสือเวียนประกาศของทางราชการ และมหาวิทยาลัย รวมทั้งปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของตรวจสอบภายในและสำนักตรวจเงินแผ่นดิน อย่างเคร่งครัด</p> <p>รักษาในการตำแหน่งงานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กรได้มีการสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ขอบุคลากรภายในงานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการมีทัศนคติที่ดี มีความมุ่งมั่นในการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง มีการควบคุมดูแล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๔)
<p><u>๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กรและสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</u></p> <p><u>๑.๔ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</u></p> <p><u>๑.๕ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงาน (KPI ข้อตกลงฯ) ตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</u></p>	<p>งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์การ มีโครงสร้างองค์กร และบริหารงานที่ชัดเจน โดยมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำงานประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ๑. งานบริหารทั่วไป ๒. งานประชาสัมพันธ์ภายใน ๓. งานประชาสัมพันธ์ภายนอก ๔. งานพัสดุ ๕. งานบุคลากร และ ๖. งานงบประมาณ</p> <p>การมอบหมายงานของงานประชาสัมพันธ์ในฐานะเป็นหน่วยงานประชาสัมพันธ์กลางของมหาวิทยาลัย มีการมอบหมายงานและความรับผิดชอบอย่างชัดเจน โดยมีการแต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำงานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์การ</p> <p>งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์การ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาความรู้ ทักษะ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามเกณฑ์ประเมินรายบุคคล เพื่อความเป็นธรรมในการปรับเลื่อนเงินเดือน</p> <p>งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์การ มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรอย่างเหมาะสม ชัดเจน และแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ เพื่อกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน พร้อมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาตนเอง และให้เข้ารับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้มีการควบคุมกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด มีการประชุมร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อภารกิจ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและ</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๔)
<p>ภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๒.๑ หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ในการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มีการประชุมแจ้งให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดวัตถุประสงค์การประเมินไว้อย่างชัดเจน การระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยง ที่อาจจะเกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอก พร้อมทั้งมีวิธีการควบคุมและการบริหารความเสี่ยงไว้อย่างเหมาะสม</p> <p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยงของแต่ละงาน และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว</p> <p>หากพบความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ต้องมีการวิเคราะห์ ป้องกันและลดความเสี่ยง การวิเคราะห์ ความเสี่ยงที่เกิดจากภายในและภายนอกอาจเกิดผลกระทบในการเปลี่ยนแปลงของการปฏิบัติงานของงานคลังได้ โดยผู้บริหารจะให้ความสำคัญในการป้องกันความเสี่ยง โดยการเน้นย้ำและกำชับบุคลากร ให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับ หนังสือเวียน ประกาศของทางราชการ และมหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งมีการติดตามและรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง</p> <p>งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร ปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับ หนังสือเวียน ประกาศของทางราชการ และมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด</p> <p>มหาวิทยาลัย มีโอกาสเปลี่ยนแปลงนโยบายในการบริหาร หรือปรับโครงสร้างการปฏิบัติงาน อาจจะมีผลกระทบต่อความคุมภายในของงานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร จะต้องมีการจัดระบบการควบคุมภายในให้อยู่ในระดับที่</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๔)
	เหมาะสม รวดเร็ว และมีผลกระทบต่อการทำงานของปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เพื่อให้มีความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริการจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน กิจกรรมควบคุม ประกอบด้วย ๓ หลักการ</p> <p>๓.๑ <u>หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</u></p> <p>๓.๒ <u>หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</u></p>	<p>การปฏิบัติงานของบุคลากรงานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร จะมีคำสั่งการมอบหมายงานและความรับผิดชอบอย่างชัดเจน โดยมีหัวหน้างานเป็นผู้กำกับ ความคุมดูแล ซึ่งเป็นการตรวจสอบและสอบทานในการปฏิบัติงาน ความคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นของผู้ใต้บังคับบัญชาได้ หากพบความเสี่ยงหัวหน้าจะรายงานต่อผู้บริหารระดับต้นทราบและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยง กำหนดวิธีควบคุมที่อาจเกิดความเสียหายขึ้น โดยการวิเคราะห์ ป้องกัน ลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร มีมาตรการการป้องกันความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบปฏิบัติการทางสารสนเทศทุกระบบ โดยการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานของบุคลากรงานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร มีรหัส Username และ Password และสำรองข้อมูลของฐานข้อมูลโดยผู้ดูแลระบบสารสนเทศเป็นผู้ดำเนินการ และหากเป็นบุคคลภายนอกที่ขอรับบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจะกำหนดให้ใช้อุปกรณ์เทคโนโลยี สำหรับบุคคลภายนอกอย่างชัดเจน</p>


องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๔)
<p>๓.๓ หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร จัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน 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>ผู้บริหารมหาวิทยาลัยและงานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร ได้สนับสนุนการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านการประชาสัมพันธ์ โดยมีปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร ตลอดจนการจัดทำครุภัณฑ์ และระบบสารสนเทศใหม่ ๆ มาช่วยปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริการ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามพันธกิจของงานงานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร และเป็นไปตามแผนการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร มีการกำหนดการติดต่อสื่อสารภายในมหาวิทยาลัย จะใช้วิธีแจ้งข้อมูลผ่านระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย ไลน์กลุ่ม การประชาสัมพันธ์บนเพจ Facebook Fanpage : งาน ประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และ Facebook Fanpage : มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และ เว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้หน่วยงานและบุคลากร รับรู้ข่าวสารข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๔)
<p>๔.๓ หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>การปฏิบัติงานได้อย่างทั่วถึง ถูกต้องและรวดเร็ว</p> <p>งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง www.lpru.ac.th และ Facebook Fanpage : งานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง Facebook Fanpage : มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี ตลอดจนการใช้สื่อโซเชียลมีเดีย Line และ Instagram เพื่อให้บุคลากรภายในและภายนอกได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เช่น ข่าวการรับสมัครนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท ระดับปริญญาเอกและระดับบัณฑิตศึกษา ข่าวการรับสมัครงาน การประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นต้น</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามประเมินผล</p> <p>กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้งหรือเป็นการประเมินทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา</p> <p>๕.๑ หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร ได้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยจัดทำเป็นแบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และรายงานให้ผู้บริหารทราบ กรณีผลการดำเนินงานด้านใดมีข้อดี หรือนำมาปรับปรุงการให้บริการ งานประชาสัมพันธ์จะเร่งดำเนินการปรับปรุงทันที</p> <p>การติดตามประเมินผลการดำเนินการที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องมีการดำเนินการ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๔)
สามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	ปรับปรุงแก้ไขอย่างไร

ผลการประเมินโดยรวม

งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ผู้รายงาน 

(นางสาวศศธร เกรื่อนันตา)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร

วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยัง มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้รับทราบข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์ภายในได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ - ดำเนินการประชาสัมพันธ์ภายใน ได้อย่างครอบคลุม ทัวถึง และรวดเร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับสารไม่ได้รับข่าวสารการประชาสัมพันธ์ ช่วงเวลาที่เผยแพร่ - ผู้รับสารขาดช่องทางในการรับสาร หากเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโซเชียลมีเดีย - ผู้รับสารมีความหลากหลายในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำการประชาสัมพันธ์ซ้ำ และเพิ่มความถี่ในช่วงเวลาที่เหมาะสม ๒-๓ ครั้ง เพื่อให้ผู้รับสารสามารถรับข่าวสารการประชาสัมพันธ์นั้นได้ - ผู้รับสารขาดช่องทางสื่อสารโซเชียลมีเดีย จึงใช้วิธีการทำป้ายเอกสาร ติดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ประจำหน่วยงาน คณะ และสำนักงานภายในมหาวิทยาลัย - การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานสื่อสารองค์กร ซึ่งเป็นบุคคลที่เชี่ยวชาญด้านงานประชาสัมพันธ์ ให้มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพียงพอ แต่เห็นควรให้มีการเพิ่มช่องทางกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม 		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามการควบคุมที่มีอยู่ แต่เพิ่มช่องทางให้มีการตรวจสอบผล Feedback ของการนำข่าวสารไปประชาสัมพันธ์ว่าได้ผลหรือไม่ - ตรวจสอบความถูกต้องของการเลือกสื่อประชาสัมพันธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการงานสื่อสารองค์กร - แจ้งผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้หน่วยงานต้นสังกัดได้รับทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร (งานประชาสัมพันธ์) / คณะกรรมการงานสื่อสารองค์กร

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
		ประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ				
- ด้านการจัดเก็บหนังสือราชการ	- หนังสือราชการภายในและภายนอกสูญหาย	- ขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ - มีบันทึกเลขหนังสือลงสมุดลงทะเบียน คมเลขรับ - ส่ง ทุกครั้ง	- ขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยมีการลงทะเบียน คมเลขรับส่งทุกครั้ง - มีการตรวจสอบหนังสือก่อนขึ้น เสนอผู้บริหารทุกครั้ง	- ผู้บริหารคิดภารกิจไม่สาารถเขียนหนังสือราชการได้ เนื่องจากติดภาระกิจการประชุมหรืองานราชการอื่น - ผู้บริหารถือไปให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเอง	- ดำเนินการควบคุมหนังสือ การลงเลข วันที่ เวลา ที่ เสนอ และ วันที่ ลง ให้ชัดเจนในหนังสือราชการ และ สมุดทะเบียนคุมเลขธุรการ และผู้ใดเป็นคนดูแลหนังสือต่อไป	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ลายมือชื่อ



(นางสาวศศธร เครือนันตา)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร

วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่ เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เห็นว่าการควบคุมภายใน ของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแล ของปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวรัตนศิริ ยืนยง)

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลัง

วันที่ ๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p>	<p>๑.๑ งานคลัง กำหนดภาระงานให้กับบุคลากรไว้อย่างชัดเจน และส่งเสริมให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดด้วยความรับผิดชอบ 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 ประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๓ งานคลังมีโครงสร้างองค์กร และบริหารงานที่ชัดเจน โดยมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำงานคลัง ได้แก่ ๑. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานบริหารทั่วไป งานบุคลากร งานพัสดุ งานตรวจสอบ งานงบประมาณ ๒. งานจัดเก็บเงินรายได้ ๓. งานเบิกจ่ายเงินงบรายได้ ๔. งานเบิกจ่ายลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ๕. งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ๖. งานเงินเดือนและค่าจ้าง ๗. งานบัญชี</p> <p>การมอบหมายงาน งานคลัง ในฐานะเป็นศูนย์กลางการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย มีการมอบหมายงานและความรับผิดชอบอย่างชัดเจน โดยมีการแต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำงานคลัง</p>


องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑.๔ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๑.๕ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๔ งานคลัง มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาความรู้ ทักษะ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามเกณฑ์ประเมินรายบุคคล เพื่อความเป็นธรรมในการปรับเลื่อนเงินเดือน</p> <p>๑.๕ งานคลังมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรอย่างเหมาะสมชัดเจน และแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติเพื่อกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเอง และให้เข้ารับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด มีการประชุมร่วมกัน อย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ แนวคิดในการปฏิบัติงาน</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 ประเมิน ความเสี่ยงของแต่ละงาน และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว</p> <p>หากพบความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ต้องมีการวิเคราะห์ ป้องกันและลดความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดจากภายในและภายนอกอาจเกิดผลกระทบในการเปลี่ยนแปลงของการปฏิบัติงานของงานคลังได้ โดยผู้บริหารจะให้ความสำคัญในการป้องกันความเสี่ยง โดยการเน้นย้ำและกำชับบุคลากรให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับ หนังสือเวียน ประกาศของทางราชการ และ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.๓ หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>มหาวิทยาลัย 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>๓.๓ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑ การปฏิบัติงานของบุคลากรงานคลัง จะมีคำสั่ง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบอย่างชัดเจน โดยมีหัวหน้างานเป็นผู้กำกับ ความคุมดูแล ซึ่งเป็นการตรวจสอบและสอบทานในการปฏิบัติงาน ควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นของผู้ได้บังคับบัญชาได้ หากพบความเสี่ยงหัวหน้าจะรายงานต่อผู้บริหารทราบ และพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยง กำหนดวิธีควบคุมที่อาจเกิดความเสียหายขึ้น โดยการวิเคราะห์ป้องกัน ลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ งานคลังมีการป้องกันความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบปฏิบัติการทางสารสนเทศทุกระบบ โดยกำหนดสิทธิการเข้าใช้งาน มีรหัส Username และ Password และสำรองข้อมูลของฐานข้อมูลโดยผู้ดูแลระบบสารสนเทศเป็นผู้ดำเนินการ</p> <p>๓.๓ งานคลังมีการจัดทำผังกระบวนการและระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละฝ่าย และแนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายประจำ เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยและงานคลังได้สนับสนุนการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง โดยมีการจัดหาระบบสารสนเทศใหม่ ๆ มาช่วยปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามพันธกิจของงานคลัง และเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน ในระบบการเงินและบัญชี ฟังรับ-ฟังจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ ระบบเงินเดือนรวมทั้งระบบสลิปเงินเดือน ดำเนินการจ่ายเงิน การรับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบธนาคารอินเทอร์เน็ต แบนค์กิ้ง (KTB Corporate Online) และระบบออกใบแจ้งหนี้</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>
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p>	
<p>๕.๑ หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแลเพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ งานคลัง มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันเวลา</p> <p>๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องมีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร</p>

ผลการประเมินโดยรวม

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

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวรัตนศิริ ยืนยง)

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลัง

วันที่ ๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗


งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจของหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดแล้วเสร็จ
<p>ด้านงานการเงินและบัญชี ๑. งานเงินยืมนอก งบประมาณ วัตถุประสงค์ - จัดทำรายการโอนเงิน ผ่าน ระบบ KTB Corporate Online ไม่ถูกต้อง</p>	<p>- จัดทำรายการโอนเงิน ผ่าน ระบบ KTB Corporate Online ไม่ ถูกต้อง รหัสธนาคาร หรือเลขบัญชีธนาคาร ของผู้ยืมเงินไม่ถูกต้อง ตรงกันกับผู้ยืมเงินตาม สัญญาการยืมเงิน</p>	<p>- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีความรัดกุม - มีระบบเอกสารและ การอนุมัติ - มีการตรวจสอบ รหัส ธนาคาร เลขบัญชี ธนาคารกับทะเบียนคุม ข้อมูลการรับเงินออนไลน์ ระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ชัดเจน มีเอกสาร ประกอบการบันทึกบัญชี และมีการตรวจสอบและ จัดทำรายการโอนเงิน ทำให้มั่นใจอย่าง สมเหตุสมผลว่ารายการ โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online รหัส ธนาคาร หรือเลขบัญชี ธนาคารของผู้ยืมเงิน ถูกต้อง ตรงกันกับผู้ยืมเงิน ตามสัญญาการยืมเงิน</p>	<p>- ยังมีลูกหนี้เงินยืมนอก งบประมาณ คงค้าง ชำระเกินระยะเวลา - ทำรายการโอนเงิน ผ่าน ระบบ KTB Corporate Online ไม่ ถูกต้อง รหัสธนาคาร หรือเลขที่บัญชีธนาคาร ของผู้ยืมเงินไม่ถูกต้อง ตรงกันกับผู้ยืมเงินตาม สัญญาการยืมเงิน</p>	<p>- ดำเนินการตามการ ควบคุมที่มีอยู่แต่เพิ่มให้ มีการสอบย้อนข้อมูล ระหว่างแผนทุกสิ้นวัน - ตรวจสอบความถูก ต้องของรายการโอนเงิน ผ่าน ระบบ KTB Corporate Online ก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจ อนุมัติรายการโอนเงิน</p>	<p>นักวิชาการเงินและ บัญชี</p>

ภารกิจของหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน/ ใอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดแล้วเสร็จ
<p>๒. งานเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายและการจัดเก็บเอกสารตามฎีกาให้เป็นปัจจุบัน เรียบร้อย ถูกต้อง - จัดทำรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายเงิน มีหลักฐานประกอบไม่ครบถ้วน - จัดทำรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ไม่ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการจัดทำฎีกาและรายงานการขอเบิกขอจ่าย - กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง - มีการตรวจสอบเลขบัญชีธนาคารกับทะเบียนคุมข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และแบบแจ้งการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online 	<ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มการตรวจสอบและความละเอียดรอบคอบของการจัดทำฎีกา ก่อนทำขอเบิก ขอจ่ายในระบบ New GFMS Thai เพื่อลดข้อผิดพลาด และระบบ ๓ มิติ - ตรวจสอบรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online อย่างละเอียด รอบคอบ เพื่อลดความผิดพลาด 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการเร่งรัด การเบิกจ่าย ทำให้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน - มีหลักฐานการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติ - ทำรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ไม่ถูกต้อง เลขบัญชีธนาคารผู้รับเงินไม่ถูกต้อง และรหัสธนาคาร ไม่ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของราชการมากขึ้น - ทบทวนให้ทุกหน่วยงานทำตามระเบียบ อย่างเคร่งครัด - มีการมอบหมายหน้าที่ในหน่วยงานภายในอย่างชัดเจน - ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการโอนเงิน 	<p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p>

ภารกิจของหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดแล้วเสร็จ
<p>๓. งานบัญชี</p> <p>- การบันทึกบัญชี</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การจัดทำบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>- รายงานทางบัญชีมีความน่าเชื่อถือถูกต้องและทันเวลา</p> <p>- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบันทึกบัญชี การรับ-จ่าย ถูกต้อง</p>	<p>- บันทึกบัญชีผิดประเภท ผิดหมวดเงิน</p> <p>- การบันทึกบัญชีไม่ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>- ตรวจสอบการบันทึกบัญชี อย่างละเอียด</p> <p>- กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง</p> <p>- ปฏิบัติตามหลักการและนโยบายการบัญชี</p> <p>- ปฏิบัติตามคู่มือการบันทึกบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>- ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ</p> <p>- จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>- การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอต่อการตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมด</p> <p>- มีขั้นตอนการปฏิบัติงานชัดเจน เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีมีความถูกต้อง</p>	<p>- การรับเงินประจำวันบันทึกในระบบ GrowFA๑ ไม่ถูกต้องประเภทรายได้ และทำให้การบันทึกบัญชีผิด</p> <p>- การเบิกจ่ายตามฎีกาผิดประเภท ทำให้การตัดยอดในงบประมาณ ผิดหมวด และทำให้การบันทึกบัญชีผิด</p> <p>- เอกสารการเบิกจ่ายมีจำนวนมาก และมีแหล่งงบประมาณในการเบิกจ่ายหลายแหล่งงบประมาณ ทำให้อาจเกิดความสับสนในการบันทึกบัญชีของเจ้าหน้าที่</p>	<p>- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานอย่างรอบรอบ ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลก่อนบันทึกบัญชี และมีความใส่ใจในงานมากขึ้น</p>	<p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p>

ภารกิจของหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดแล้วเสร็จ
๔. งานเงินเดือน วัตถุประสงค์ - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง บริหาร/วิชาการ ค่าเช่า บ้าน ค่าตอบแทนอื่น	- บันทึกข้อมูลหนี้สิน รายบุคคลไม่ถูกต้อง	- ตรวจสอบรายการ หนี้สินรายบุคคลอย่าง ละเอียดย - กำกับดูแลการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ อย่างต่อเนื่อง	- การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยงได้ ระดับหนึ่งแต่ยังไม่ เพียงพอต่อการตรวจสอบ ความถูกต้องทั้งหมด	- ข้อมูลหนี้สินของ บุคลากรมีจำนวนมาก และข้อมูลนี้มีหลาย แหล่ง ทำให้อาจเกิด ความสับสนในการ บันทึกข้อมูลหนี้สินของ เจ้าหน้าที่	- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ ปฏิบัติงานอย่างรอบ ครอบ และมีความใส่ใจ ในงานมากขึ้น	นักวิชาการเงินและ บัญชี

ผู้รายงาน 

(นางสาวรัตนศิริ ยืนยง)

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลัง

วันที่ ๖ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><u>ภารกิจ</u> การจำหน่ายพัสดุสถานะ ขำรุด เสื่อมสภาพ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การบริหารงาน พัสดุและทรัพย์สินของ องค์กร ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและ ตรวจสอบได้</p>	<p>การดำเนินการจำหน่าย พัสดุสถานะ ขำรุด เสื่อมสภาพ ยัง ดำเนินการจำหน่ายไม่ แล้วเสร็จสมบูรณ์</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ที่มี หน้าที่การจำหน่ายพัสดุ ลงทะเบียนควบคุมพัสดุ จัดทำแนวปฏิบัติเพื่อ ชี้แจงขั้นตอนการ ดำเนินงานให้หน่วยงาน มีความเข้าใจตรงกัน</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอแต่การ ดำเนินการจำหน่ายยังไม่ เสร็จสมบูรณ์ เนื่องจาก อยู่ในระหว่างเตรียมการ จำหน่ายพัสดุสถานะ ขำรุด เสื่อมสภาพออก จากทะเบียนทรัพย์สิน</p>	<p>การดำเนินการจำหน่าย พัสดุ ยังไม่แล้วเสร็จ สมบูรณ์ทุกรายการ ส่งผลให้การจัดทำ ทะเบียนควบคุม ทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยฯ การ บันทึกรายการสถานะ ปกติครบถ้วนแต่ยังไม่ แล้วเสร็จสมบูรณ์ เนื่องจากอยู่ในระหว่าง เตรียมการจำหน่ายพัสดุ</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ที่มี หน้าที่ลงทะเบียน ควบคุมพัสดุ จัดทำแนว ปฏิบัติเพื่อชี้แจงขั้นตอน การดำเนินงานส่วนการ จำหน่ายพัสดุให้ หน่วยงานมีความเข้าใจ ตรงกัน</p>	<p>งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p>



(นางสาวรมิตา ชิตียะ)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ 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 ชัตติยะ)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
๑.๑ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม	๑.๑ งานพัสดุ ยึดหลักการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามหลักการค้ำค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสียหายหรือความเสียหายต่อทางราชการ
๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	๑.๒ งานพัสดุ มีการกำกับดูแล ควบคุม การดำเนินงานการบริหารพัสดุ โดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงการควบคุมภายใน
๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	๑.๓ งานพัสดุ ได้จัดให้มีโครงสร้างหน่วยงาน ตามสายการบังคับบัญชา มีการมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
๑.๔ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	๑.๔ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ได้ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรม ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ อย่างต่อเนื่อง
๑.๕ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๕ งานพัสดุ ได้จัดทำแนวทางการดำเนินงานจัดหาพัสดุ และการปฏิบัติงานพัสดุ ตลอดจนถึงการติดตามผลการตรวจสอบ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๒.๑ หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	๒.๑ งานพัสดุ มีการระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และพันธกิจของงานพัสดุ อย่างชัดเจนและเพียงพอ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒.๒ หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	๒.๒ งานพัสดุ มีการระบุความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และครอบคลุมทุกพันธกิจของงานพัสดุ
๒.๓ หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	๒.๓ งานพัสดุ พิจารณาความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดการทุจริต ในด้านการเงิน พัสดุ การจ่ายเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี การอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ตามสายบังคับบัญชา
๒.๔ หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๔ งานพัสดุ มีการศึกษา หาความรู้ใหม่ๆ อย่างสม่ำเสมอ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบหนังสือเวียน มีการประเมินถึงความเสี่ยงในเรื่องที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
๓. กิจกรรมการควบคุม	
๓.๑ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	๓.๑ งานพัสดุมีการพัฒนาตนเอง โดยเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานและบรรลุวัตถุประสงค์
๓.๒ หน่วยงานของรัฐระบบและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	๓.๒ งานพัสดุ มีการพัฒนาและนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๓.๓ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๓ งานพัสดุ มีการกำหนดแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรในงานพัสดุใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
๔.๑ หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ งานพัสดุ ใช้ระบบสารสนเทศในการประชุมออนไลน์ ฝึกอบรมออนไลน์ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และเข้ากับสถานการณ์ในปัจจุบัน
๔.๒ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๒ งานพัสดุ มีการสื่อสารกับบุคคลภายในโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน เช่น การประเมินและการตอบแบบสอบถามออนไลน์ การส่งข้อมูลหน่วยงานผ่านช่องทาง E-mail และทางแอปพลิเคชัน Line
๔.๓ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๓ งานพัสดุ มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอก ผ่านทางเว็บไซต์ สอบถามข้อมูลผ่านทางโทรศัพท์ และทางแอปพลิเคชันต่างๆ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ต่อการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. การติดตามประเมินผล	
๕.๑ หน่วยงานของรัฐระดับ พัฒนา และ ดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และ หรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้ เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน	๕.๑ งานพัสดุ มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และ มี การรายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัด จ้างเป็นประจำทุกเดือน เสนอต่อผู้บริหารทราบ
๕.๒ หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสาร ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่าง ทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแลเพื่อให้ ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๒ งานพัสดุ มีการประเมินผลและจัดทำรายงานผล การดำเนินงาน และดำเนินการแก้ไขปรับปรุง ตาม ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ และตามการ กำกับของผู้บริหาร

ผลการประเมินโดยรวม

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีโครงสร้างองค์ประกอบการควบคุมภายในเป็นไปตาม มาตรฐานการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และมีการควบคุมที่เพียงพอ เหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวรมิตา ชิตียะ)

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ


วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
งานงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าภารกิจของหน่วยงาน จะบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

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

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวนุชรี ธิจินะ)

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

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 ทันท่วงเวลาที่กำหนดเพื่อมิให้เกิดความ เสียหายต่อทางราชการ มีการสนับสนุนการปฏิบัติงานใน หน้าที่ภายในงานและทัศนคติที่ดี มีความมุ่งมั่นในการ บริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มีการ ปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับ หนังสือเวียนประกาศของทางราชการ และมหาวิทยาลัย</p> <p>งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ได้จัดให้มี โครงสร้างองค์กร และการบริหารงานที่ชัดเจน โดยมีกรมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรให้ เป็นไปตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีโครงสร้างอยู่ใน สำนักงานอธิการบดี มีผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเป็น ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p> <p>งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มีความมุ่งมั่นใน การสร้างแรงจูงใจ โดยได้มีการส่งเสริมให้บุคลากรของ หน่วยงาน พัฒนาตนเองในด้านความรู้ ด้านทักษะต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ ทั้งในเรื่องของการอบรม หรือการเรียนรู้ด้วย ตนเอง และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน แต่อย่างไรก็ตามทางหน่วยงานยังขาดบุคลากรที่จะปฏิบัติ หน้าที่ตามตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ซึ่งหน่วยงานต้องแจ้งให้ ผู้บังคับบัญชาทราบและดำเนินการสรรหาตามกรอบ อัตรากำลังที่กำหนดต่อไป</p> <p>งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ได้มีการมอบหมาย อย่างจริงจัง รวมถึงมีการควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน ภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ กำหนด มีการประชุมร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุม ภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ องค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและ</p>	<p>หน่วยงานมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ในการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน มีการประชุมแจ้งให้บุคลากรทราบและเข้าใจ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>ประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>ตรงกันโดยกำหนดวัตถุประสงค์การประเมินไว้อย่างชัดเจน 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 และมหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งมีการติดตามและรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง</p> <p>งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับ หนังสือเวียน ประกาศของทางราชการ และมหาวิทยาลัย</p> <p>มหาวิทยาลัย มีโอกาสเปลี่ยนแปลงนโยบายในการบริหาร หรือปรับโครงสร้างการปฏิบัติงาน อาจจะมีผลกระทบต่อการควบคุมภายในของหน่วยงาน ซึ่งจะต้องมีการจัดระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม และผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เพื่อให้มีความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>การปฏิบัติงานของบุคลากรงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ จะมีคำสั่งการมอบหมายงานและความรับผิดชอบอย่างชัดเจน โดยมีหัวหน้างานเป็นผู้กำกับ ความคุมดูแล ซึ่งเป็นการตรวจสอบและสอบทานในการปฏิบัติงาน ความคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นของผู้ได้บังคับบัญชาได้ หากพบความเสี่ยงหัวหน้าจะรายงานต่อผู้บริหารทราบ และพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยง กำหนดวิธีควบคุมที่อาจเกิดความเสียหายขึ้น โดยการวิเคราะห์ ป้องกัน ลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์มีการป้องกันความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบปฏิบัติการทาง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๓.๓ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>สารสนเทศทุกระบบ 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 หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>ผู้บริหารมหาวิทยาลัยและงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ได้สนับสนุนการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน โดยมีการจัดหาระบบสารสนเทศใหม่ ๆ มาช่วยปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์มีการติดต่อสื่อสารภายในมหาวิทยาลัย จะใช้วิธีแจ้งข้อมูลผ่านระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย อีเมลล์ ไลน์กลุ่ม เว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงาน บุคลากร รับรู้ข่าวสารข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์มีช่องทาง การเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ Facebook , Line เพื่อให้บุคลากรภายในและภายนอกได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เช่น ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แบบฟอร์มต่างๆ ข่าวประกาศของมหาวิทยาลัย เป็นต้น</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงานหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันเวลา</p> <p>งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องมีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร</p>

ผลการประเมินโดยรวม

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

ผู้รายงาน



(นางสาวนุชรี อธิจีนะ)

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

แบบ ปค.๕

รายงานการประเมินการควบคุมภายใน

สำหรับรอบระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจของหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ/กำหนด แล้วเสร็จ
<p>งานห้องประชุม</p> <p>๑. อุปกรณ์บางอย่างไม่สามารถใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ เพื่อความสะดวกในการให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการ</p> <p>๒.การควบคุมการปฏิบัติงานของ แม่บ้าน วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานของ แม่บ้าน เพื่อให้เพียงพอต่อความต้องการใช้ห้องประชุม</p> <p>๓.การประสานงานการใช้สถานที่ ต่างๆ วัตถุประสงค์ เพื่อประสานงานการใช้สถานที่ก่อน วันงาน</p>	<p>อุปกรณ์บางอย่างเป็นรุ่นเก่า ใช้งานร่วมกับอุปกรณ์อื่นไม่ได้ และอุปกรณ์บางอย่างเสื่อมสภาพ</p> <p>แม่บ้านไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>ติดต่อคนขอใช้สถานที่ไม่ได้ สาเหตุอาจเกิดจากเบอร์โทรศัพท์อาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือผู้ขอใช้สถานที่ไม่ยอมรับเบอร์แปลก</p>	<p>ทำการตรวจเช็คทุกครั้งที่จะมีการใช้งาน และทำการทดสอบระบบต่างๆร่วมกับอุปกรณ์ที่นำมาใช้งานร่วมกัน หากอุปกรณ์ มีการชำรุด จะดำเนินการซ่อมแซม</p> <p>จัดตารางการปฏิบัติงานเพื่อหมุนเวียนการทำงานโดยให้ความสำคัญกับสถานที่ที่จะต้องใช้งานก่อน</p> <p>หากผู้ขอใช้เป็นส่วนราชการให้ติดต่อเบอร์ตรงสำนักงาน แต่ถ้าเป็นเอกชนให้ติดต่อบริษัทต้นทาง</p>	<p>ทำการตรวจสอบและซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้</p> <p>มีการหมุนเวียนแม่บ้านตามตารางการปฏิบัติงาน</p> <p>มีการประสานโดยตรงผ่านทางหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอใช้</p>	<p>อุปกรณ์ บางอย่างไม่สามารถซ่อมแซมได้</p> <p>แม่บ้านไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นพร้อมกัน</p> <p>ผู้ขอใช้อาจเป็นผู้รับงานมาอีกที่</p>	<p>ตรวจสอบและดำเนินการเปลี่ยนอุปกรณ์ใหม่</p> <p>เพิ่ม คุ วาม ถี่ ใน การปฏิบัติงาน และหาแม่บ้านเพิ่มเพื่อให้เพียงพอต่ออาคารที่รับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น</p> <p>ให้หน่วยงานต้นสังกัดติดต่อประสานงานให้ หรือขอเบอร์โทรศัพท์</p>	
<p>งานจัดหารายได้</p> <p>๑.การดำเนินการของศูนย์สอบ ตำรวจภูธรภาค ๕ วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการดำเนินการจัดหารายได้</p>	<p>อาคารที่ใช้เป็นห้องสอบยังมีการปรับปรุงอยู่</p>	<p>ใช้เฉพาะห้องที่สามารถใช้งานได้</p>	<p>มีการใช้งานเฉพาะห้องที่ทำการแจ้งไปเท่านั้น</p>	<p>จำนวนห้องที่ไม่มีความแน่นอน</p>	<p>สอบถามหน่วยงานที่รับผิดชอบว่าการปรับปรุงแล้วเสร็จหรือไม่ เพื่อกำหนดแนวทางการใช้ห้องต่อไป</p>	

ภารกิจของหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ/กำหนด แล้วเสร็จ
๒.การดำเนินการศูนย์สอบ กพ. วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการดำเนินการจัดหารายได้	คอมพิวเตอร์ไม่สามารถ อัปเดตให้เป็นปัจจุบัน ส่งผลให้การรับเป็นศูนย์ สอบอาจต้องลดจำนวน คอมพิวเตอร์ลง ซึ่ง กระทบต่อรายได้ที่จะเข้า มหาวิทยาลัย	ขอให้สำนักวิทยบริการทำการ ตรวจสอบคอมพิวเตอร์ที่ สามารถอัปเดตได้	มี ก า ร อั พ เด ต คอมพิวเตอร์ที่จะต้องใช้ ในการดำเนินการศูนย์ สอบฯ	ยังมีคอมพิวเตอร์รุ่นเก่าที่ไม่ สามารถอัปเดตได้	จัดหาคอมพิวเตอร์หรือโน้ต บุ ค ม า ท ค แ ท น เ ค รื่ อ ง คอมพิวเตอร์ที่ไม่สามารถ อัปเดตได้	
งานด้านบัญชี ๑.การติดตามการชำระค่าเช่าและ การนำส่งรายงานออกไปเสร็จค่า เช่าพื้นที่ วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการตรวจสอบการชำระเงิน และรายงานการจัดเก็บรายได้ ๒.การทำรายงานการตรวจนับ สินค้า, วัสดุสำนักงาน, วัสดุ สิ้นเปลืองประจำเดือน วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการตรวจสอบตรวจนับ สินค้า, วัสดุ ให้เป็นไปตามระบบ ควบคุมภายใน ๓.การตรวจสอบระบบการควบคุม ภายใน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม ระบบควบคุมภายใน	ผู้ประกอบการร้านค้า นำส่งหลักฐานการชำระ เงินล่าช้า จำนวนที่มีการตรวจนับ จริงกับรายงานสินค้า, วัสดุ ประจำเดือน ยอดไม่ ตรงกัน เอกสารที่ได้รับมาเพื่อ ตรวจสอบอาจไม่ครบถ้วน และสมบูรณ์	แจ้งให้ผู้ประกอบการที่ชำระ เงิน เรียบร้อย แล้วนำส่ง หลักฐานทางช่องทางที่ หน่วยงานกำหนดไว้ หากเกิน ระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการ ติดตามทวงถามหลักฐานการ ชำระอย่างเป็นทางการ อักษร - ตรวจสอบรายการเบิกกับใบ เบิก - ตรวจสอบทะเบียนคุม - ตรวจสอบยอดยกมาของเดือน ก่อน เพื่อเปรียบเทียบรายการ ที่มีผลต่างเพื่อหาสาเหตุ - ตรวจสอบเอกสารว่าเป็นตัว จริงใหม่ - ตรวจสอบเอกสารจากหลายๆ แหล่งเพื่อความถูกต้องและ ชัดเจน	ผู้ ป ร ะ ก อ บ ก า ร ด า เ น ิ น ก า ร จ ั ด ส ั ง หลักฐานการชำระเงิน ต ท ำ ช อ ง ท ำ ก ี่ หน่วยงานได้กำหนดไว้ และจัดทำรายงานนำส่ง เพื่อออกไปเสร็จรับเงิน มี ก า ร ด า เ น ิ น ก า ร ตรวจสอบทะเบียนคุม ใบเบิก เพื่อหาสาเหตุ ของผลต่าง เอกสารที่ตรวจสอบมี ถูกต้อง ตรงกัน และบาง รายการไม่ใช่เอกสารตัว จริงที่นำมาใช้ในการ ตรวจสอบ	มีผู้ประกอบการบางราย ชำระเงินไม่ตรงตาม กำหนดเวลา ข้อผิดพลาดจากการนับที่ ไม่ครบถ้วน เอกสารไม่ใช่ตัวจริง	ติดตาม และออกหนังสือ แจ้งให้ชำระค่าเช่า ให้มีการนับซ้ำโดยแบ่ง ผู้ตรวจนับออกเป็น ๒ ชุด เพื่อทำการยืนยันยอดต้อง รอบคอบและเด็ดขาดใน การตรวจสอบ ให้มีการจัดทำเอกสาร ๒ ชุดเป็นต้นฉบับและสำเนา ฉบับ เพื่อใช้เป็นหลักฐาน ในการตรวจสอบ	

ภารกิจของหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ/กำหนด แล้วเสร็จ
๔.การจัดทำสรุปรายได้จากกร จำหน่ายสินค้าและบริการ ประจำเดือน วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบถึงการรายงานรายได้ที่ เกิดขึ้นทุกเดือน	การจัดเก็บเอกสารการ นำส่งเงินไม่ครบถ้วน	จัดเก็บเอกสารทุกครั้งที่มีการ นำส่งเงิน	มีการจัดเอกสารเข้าแฟ้ม ทุกวัน และตรวจสอบทุก สิ้นเดือน	ไม่มีการจัดเก็บเอกสารใน บางครั้ง	ตรวจสอบเอกสารการ นำส่งเงินกับบัญชีแยก ประเภทว่ามีความถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ หากเอกสาร ไม่ครบให้ทำการขอสำเนา จากงานคลัง	
งานธุรการ ๑.การจัดทำร่างเอกสารแนบท้าย หนังสือขอใช้สถานที่ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทิศทาง เดียวกัน ๒.การจัดประชุมคณะกรรมการงาน จัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ วัตถุประสงค์ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานและ ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงให้เป็นไปตามระบบการ ควบคุมภายใน	เอกสารแต่ละฉบับขอใช้ ไม่เหมือนกัน ไม่ได้กำหนดการจัดงาน ประชุมที่ชัดเจน เช่น ประจำทุกเดือน ทุกไตร มาส	จัดทำแบบฟอร์ม เพื่อถ่ายทอด การดำเนินงาน ให้คณะกรรมการกำหนดการ ประชุมของคณะกรรมการให้ ชัดเจน	มีระเบียบและขั้นตอนใน การขอใช้ มีจัดประชุมและเอกสาร เชิญประชุม	เอกสารอาจมีการ เปลี่ยนแปลง คณะกรรมการว่างไม่ตรง กับ	ชี้แจงผู้จัดทำให้ใช้ แบบฟอร์มที่เหมือนกัน ให้กำหนดวันประชุมที่มี คณะกรรมการครบองค์ ประชุมอย่างน้อยครั้งหนึ่ง ของคณะกรรมการทั้งหมด	
งานหอพัก ๑.การรับสมัครนักศึกษาผ่านระบบ google form วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก ให้แก่นักศึกษาที่เข้าพักในหอพัก นักศึกษามหาวิทยาลัย	นักศึกษากرอกข้อมูลไม่ ครบ และไม่ทำความเข้าใจ ในก่อนการกรอกเอกสาร	มีประกาศในการรับสมัคร นักศึกษาเข้าหอพัก ตลอดจน ได้มีการให้นักศึกษาที่มีความ ประสงค์จะเข้าพักในหอพักทำ การกรอกข้อมูลการรับสมัครใน google form โดยมีการ กำหนดระยะเวลาในการกรอก ตามประกาศ	มีการเช็คข้อมูลจาก ข้อมูลนักศึกษาทำการ กรอกใน google form เพื่อทำการสรุปและ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิ์เข้าพักในหอพัก นักศึกษา	ยังคงมีนักศึกษาบางคนที่ยัง ไม่เข้าใจการรับสมัครทำให้ ไม่ได้กรอกข้อมูลจึงไม่มี รายชื่อ ตามประกาศผู้มี สิทธิ์เข้าพักในหอพัก นักศึกษา	ทำการประชาสัมพันธ์ให้ เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และทำระบบการรับสมัคร ที่เป็นมาตรฐานเพื่อลด ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น	

ภารกิจของหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ/กำหนด แล้วเสร็จ
<p>๒.การรับชำระอัตราค่าบำรุงหอพัก ค่าประกันความเสียหายหอพัก และค่าประกันกุญแจหรือคีย์การ์ด (ถ้ามี)และการเก็บหลักฐานการชำระเงิน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อรับชำระอัตราค่าบำรุงหอพัก ค่าประกันความเสียหายหอพัก และค่าประกันกุญแจหรือคีย์การ์ด (ถ้ามี) และทำการตรวจสอบจำนวนเงินที่นักศึกษาได้ทำการชำระมาว่า มีความถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>นักศึกษาทำการชำระเงิน ค่าบำรุงหอพัก ค่าประกันความเสียหายหอพัก และค่าประกันกุญแจหรือคีย์การ์ด (ถ้ามี) เกินจากที่กำหนดในประกาศและบางคนไม่แนบหลักฐานการชำระเงิน</p>	<p>มีประกาศเอกสารแนบท้าย ประกาศการรับสมัครที่ระบุ อัตราค่าบำรุงหอพัก ค่าประกันความเสียหายหอพัก และค่าประกันกุญแจหรือคีย์การ์ด (ถ้ามี) ที่ชัดเจน และในgoogle form ได้มีคำชี้แจงเกี่ยวกับอัตราดังกล่าวที่ชัดเจน</p>	<p>- มี ก า ร ก า หนด ระยะเวลาในการชำระเงิน ที่ ชัด เจน ตาม ประกาศการรับสมัคร</p> <p>- มีการตรวจสอบข้อมูล ใน google form และ หลักฐานการชำระเงิน</p>	<p>ยังมีนักศึกษาบางคนที่ไม่ทำการชำระเงินค่าหอพักเกิน และไม่นำส่งหลักฐานการชำระเงิน ตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>ทำการประชาสัมพันธ์ให้ เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และทำการระบบการรับสมัคร ที่เป็นมาตรฐานเพื่อลด ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น</p>	
<p>๓.การวางแผนการรับนักศึกษา การทำความสะอาดหอพัก รวมถึง การตรวจสอบห้องพักให้เป็นไปตาม กำหนดเวลาการเข้า - ออก หอพัก</p>	<p>การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้</p>	<p>ให้ปฏิบัติตามแผนงานที่วางไว้ โดยให้ ทำ ก า ร ก า หนด ระยะเวลาที่ชัดเจน</p>	<p>- มีการกำหนดการรับ นักศึกษาก่อนเปิดเทอม</p> <p>- มีการวางแผน การ จัดสรรแม่บ้านเข้าหอพัก ก่อนจะเปิดให้นักศึกษา เข้าหอพัก</p> <p>- มีการกำหนดให้ ตรวจสอบเช็คนักศึกษาก่อน เวลาปิดหอ</p>	<p>- การรับนักศึกษายังมีความล่าช้าเนื่องจากต้องนำเข้าที่ ประชุมก่อนถึงจะทำการรับ นักศึกษา</p> <p>- การทำความสะอาดอาจ ไม่ เป็ น ไป ตาม แผน เนื่องจากบางครั้งมีงาน แทรก</p> <p>- มีการตรวจเช็คนักศึกษา ก่อนเวลาปิดหอ เฉพาะบาง ช่วง</p>	<p>- กำหนดให้มีการประชุมให้ สอดคล้องกับการเปิดรับ สมัครเพื่อให้เห็น</p> <p>- วางแผนการทำความสะอาดใหม่ เพื่อให้ทันก่อน เปิดเทอม</p> <p>- จัดให้มีการตรวจเช็ค นักศึกษาก่อนเวลาปิดหอ อย่างสม่ำเสมอ</p>	

ผู้รายงาน
(นางสาวนุชรี อธิจินะ)

ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

งานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

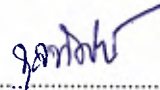
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความซื่อสัตย์และเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๑.๕ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>ผลการประเมิน/ข้อสรุป</p> <p>- บุคลากรรับทราบแนวทาง และมีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อสัตย์และจริยธรรม มีบทลงโทษ เปิดช่องทางการสื่อสารและช่วยกัน กำกับติดตาม ทำให้พบพฤติกรรมที่เสี่ยงต่อหลัก ความซื่อตรงและรักษาไว้ซึ่งคุณธรรมจริยธรรม</p> <p>- บุคลากรทุกคนรับทราบและเห็นด้วยว่า มหาวิทยาลัยมีการกำกับติดตามการปฏิบัติ เพื่อเป็นการควบคุมภายใน</p> <p>- มีการกำหนดโครงสร้างและสายการบังคับบัญชา เพื่อให้การกำกับติดตามการดำเนินงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- บุคลากรได้รับการพัฒนาในการเลื่อนระดับ โดยมีการจัดระบบที่ปรึกษา มีผู้เชี่ยวชาญอบรมและให้ความรู้ และรักษาบุคลากร มีการวัดประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้แรงจูงใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>- บุคลากรทราบว่ามีกำหนดจรรยาบรรณสำหรับ การปฏิบัติงาน และมีการกำหนดตัวชี้วัดด้านผลการ ปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณ ค่านิยมองค์กรไว้เพื่อ สร้างแรงจูงใจที่เน้นความเชื่อมโยงต่อความสำเร็จ ขององค์กร</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>ผลการประเมิน/ข้อสรุป</p> <p>- มีการประเมินความเสี่ยงด้านต่างๆ กำกับความเสี่ยงมีการ และรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง</p> <p>- มีการดำเนินการด้านความเสี่ยงร่วมกัน และพิจารณา กำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงและ รายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้ข้อเสนอแนะ</p> <p>- มีการวิเคราะห์และประเมินระดับที่จะเกิดการทุจริต และคอร์รัปชัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.๔ หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>- มีการกำหนดให้แต่ละฝ่ายงาน จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงาน และกำหนดวัตถุประสงค์ของแต่ละ กิจกรรมไว้ในคู่มือ เพื่อให้ทุกงานอยู่ในการควบคุม และหากเกิดผลกระทบ ให้เกิดผลกระทบกับการ ปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อ ป้องกันหรือลดความเสี่ยงเรียบร้อยแล้ว จึงได้แจ้งเวียน ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติต่อไป</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p>	
<p>๓.๑ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>- มีการกำหนดนโยบายแผนงานแผนงบประมาณ และแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานมีความชัดเจน</p> <p>- มีคู่มือหรือวิธีการปฏิบัติงานมีการปรับปรุงให้เหมาะสม อยู่เสมอ</p> <p>- บุคลากรทุกคนรับทราบและปฏิบัติงานตามกิจกรรม การควบคุมที่กำหนดขึ้น</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p>	
<p>๔.๑ หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>- มีการจัดระบบสารสนเทศในหน่วยงานสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม</p> <p>- มีการใช้ช่องทางการสื่อสารทั้ง 2 แบบ ประกอบด้วย การสื่อสารทางเดียว เช่น ประกาศ หนังสือเวียน ส่วนการสื่อสาร 2 ทาง เช่น ไลน์กลุ่ม</p> <p>- มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน หรือร้องทุกข์และจัดระบบการแก้ไขข้อร้องเรียนให้ทันท่วงที</p>
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p>	
<p>๕.๑ หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแลเพื่อให้</p>	<p>- มีการจัดระบบการติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- ทั้งนี้ เพื่อให้ผลจากการติดตามผลใน ระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ นั้น ส่งผลให้กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน สามารถแก้ไขข้อบกพร่อง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	จุดอ่อน ใดๆอย่างเหมาะสม ทันทีทันที

ผลการประเมินโดยรวม

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

ลายมือชื่อ..... 

(.....นายจุลทัศน์ เยาวสกุลมาศ.....)

ตำแหน่ง ..ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้างานอาคารสถานที่....

วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ: ๒๕๖๗

งานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจของหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดแล้วเสร็จ
งานอาคารสถานที่ กิจกรรม กิจกรรมพัฒนาภูมิ ทัศน์, อาคาร สิ่งปลูกสร้าง และ สิ่งแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ ร่างขอบเขตงาน รายการการ ดำเนินงานการซ่อมบำรุงรักษา วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้อาคารสถานที่มีความ ปลอดภัย เพียงพอ ต่อการ บริการทางการศึกษา 2. จัดทำระบบการดำเนินงาน ตามขั้นตอนตามขอบเขตงานการ ปฏิบัติงาน และการซ่อม บำรุงรักษา	กิจกรรมพัฒนาภูมิ ทัศน์ อาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม ร่างขอบเขตงาน รายการ ซ่อมแซม พัสดุ, ครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง และ ดำเนินงานการซ่อม บำรุงล่าช้า	๑. กิจกรรมพัฒนาภูมิ ทัศน์ อาคารสถานที่ และ สิ่งแวดล้อม ๒. ออกแบบร่าง ขอบเขตงานรายการ การดำเนินงานการ ซ่อมบำรุง	1. สร้างจิตสำนึกใน การ ดูแล ความ สะอาด อาคาร สถานที่ - จัดทำแผนการ บริหาร อาคาร สถานที่ เพื่อให้ เพียงพอต่อการใ้ งาน 2. ดำเนินงาน ภายใต้ กรอบความ เร่งด่วน และยึด ประโยชน์ ของ มหาวิทยาลัย	จากการดำเนินงาน ยัง มีความเสี่ยงที่ทำให้ไม่ บรรลุ วัตถุประสงค์ ดังนี้ 1. บุคลากร ยังไม่ ตระหนักในเรื่องการ รักษาความสะอาด อาคารสถานที่ 2. ผู้ดำเนินการในการ ทำงานอาคารสถานที่ มีความล่าช้าใน การ ดำเนินงานบางกรณี	1. ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ในส่วนที่ เกี่ยว ข้อง แก่ ผู้ใช้งาน 2. สำรองอุปกรณ์ ในการซ่อมบำรุง รักษา ให้เพียงพอ	งานอาคารสถานที่

ชื่อผู้รายงาน 

(...นายจุลทัศน์ เยาวสกุลมาศ...)

ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้างานอาคารสถานที่

วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗