



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา





รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

สิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

คำนำ

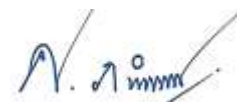
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้จัดให้มีการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขึ้นสืบเนื่องมาจาก

1. คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกาศ ณ วันที่ 19 เมษายน 2561 / บังคับใช้ 20 เมษายน 2561

2. คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ต้องปฏิบัติตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2562 ที่ได้กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษานำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในกระบวนการบริหารการศึกษา องค์ประกอบที่ 5 ตัวบ่งชี้ที่ 5.2 การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของคณะ เกณฑ์มาตรฐานที่ 7 ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามระบบและกลไกที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของคณะที่ได้ปรับให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานคณะตามปกติที่ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ

3. คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ต้องปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ที่กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีการประเมินความเสี่ยงและปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้นำระบบการควบคุมภายในมาใช้ในการบริหารงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของคณะจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรุตินงค์ ภูวัชรวรานนท์)

คณบดีคณะครุศาสตร์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
แบบ ปค.4 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	2
สภาพแวดล้อมการควบคุม	2
การประเมินความเสี่ยง	2
กิจกรรมการควบคุม	3
สารสนเทศและการสื่อสาร	3
การติดตามและประเมินผล	3
แบบ ปค.5 รายงานการประเมินผลควบคุมภายใน	5
ด้านการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	5
ด้านการบริหารการเงิน	18
ด้านการบริหารงบประมาณ	21
ภาคผนวก ก แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	26
สภาพแวดล้อมการควบคุม	27
การประเมินความเสี่ยง	33
กิจกรรมการควบคุม	36
สารสนเทศและการสื่อสาร	39
การติดตามและประเมินผล	41

	หน้า
ภาคผนวก ข แบบสอบถามการควบคุมภายใน	44
ชุดที่ 1 ด้านการบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน	46
ชุดที่ 2 ด้านการบริหารงบประมาณ	58
ชุดที่ 3 ด้านการบริหารการเงิน	62
ชุดที่ 4 ด้านการบริหาร	74
ชุดที่ 5 ด้านระบบสารสนเทศ	82

คณะครุศาสตร์

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

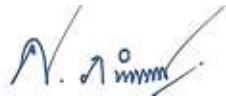
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>1. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>2. ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานภาครัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>3. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>4. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>5. หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของคณะครุศาสตร์ ผู้บริหารเป็นแบบอย่างของความมีศีลธรรม จรรยาบรรณ และมีความซื่อสัตย์ มีความชัดเจนในปรัชญา ปณิธาน และรูปแบบการทำงานของคณะฯ เหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายใน บุคลากรในสังกัดมีทัศนคติที่ดีต่อการวางระบบควบคุมภายใน จึงไม่เกิดกรณีบุคลากรในสังกัดประพฤติไม่เหมาะสมหรือไม่สุจริต และมีความพร้อมและเต็มใจปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ มีการมอบอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน เน้นการทำงานเป็นทีม และส่งเสริมให้บุคลากรในคณะฯ ได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ ทักษะในการปฏิบัติงาน แต่อย่างไรก็ตาม คณะฯ ควรดำเนินการจัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรมและประกาศบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษรในระดับคณะและแจ้งให้บุคลากรทุกคนลงนามรับทราบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะฯ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น</p>
<p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>6. หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>7. หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	<p>คณะครุศาสตร์มีการวิเคราะห์การประเมินปัจจัยเสี่ยงอย่างเหมาะสม มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กรและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่จะดำเนินการ และมีการระบุและประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง แต่อย่างไรก็ตามคณะฯ ยังไม่มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงและแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ซึ่งควรต้องมีแนวทางในการดำเนินการ เพื่อป้องกันความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>8. หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุมิติวัตถุประสงค์</p> <p>9. หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	
<p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>10. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุมิติวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>11. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุมิติวัตถุประสงค์</p> <p>12. หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>มีกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันความผิดพลาดและความเสียหายที่เหมาะสม เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร แต่อย่างไรก็ตาม ยังมีกิจกรรมการควบคุมบางกิจกรรมที่ไม่สามารถดำเนินการเสร็จได้ตามระยะเวลาที่กำหนดเนื่องจากปัจจัยภายนอก</p>
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>13. หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>14. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>15. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>มีการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมและเหมาะสม</p>
<p>5. การติดตามและประเมินผล</p> <p>16. หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>17. หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไข</p>	<p>มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันการณ์ โดยการปรับปรุงแผนการดำเนินงาน มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการทำงาน และมีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ อย่างไรก็ตาม ขณะนี้ ยังไม่มีการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของการควบคุมภายในตามเกณฑ์การประเมิน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
ได้อย่างเหมาะสม	ยังไม่มีผลการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแล (หัวหน้าหน่วยงาน) และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ ยังไม่มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และยังไม่มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งคณะฯ ควรต้องหาแนวทางดำเนินการ เพื่อให้ระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผลการประเมินโดยรวม

คณะครุศาสตร์มีการดำเนินการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตาม มีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ได้แก่ ด้านการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน ด้านการบริหารการเงิน ด้านการบริหารงบประมาณ ซึ่งได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลายมือชื่อ 
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรุตติพงษ์ ภูวธรรมานนท์)
 คณบดีคณะครุศาสตร์
 30 กันยายน 2564

คณะครุศาสตร์

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด 30 กันยายน 2564

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
<p>ด้านการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	<p>อาจทำให้การบริหารพัสดุและทรัพย์สินไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	<p>ด้านการบริหารพัสดุ</p> <p>เรื่องทั่วไป</p> <p>1. มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โอน หรือจำหน่ายพัสดุ - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง 	<p>การควบคุมความเสี่ยงที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหา 2. สถานที่จัดเก็บพัสดุไม่มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัย 	<p>ขาดแผนการบำรุงรักษาพัสดุและการรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนทำให้ครุภัณฑ์อาจมีการชำรุดก่อนอายุการใช้งาน</p>	<p>จัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ คณะครุศาสตร์</p>	<p>ฝ่ายอาคารสถานที่</p> <p>30 กันยายน 2565</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		<ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและ ทะเบียน 2. มีระเบียบจัดซื้อที่ ครอบคลุมถึงเรื่อง <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา 3. มีระบบการตรวจสอบ เพื่อให้ความมั่นใจว่ามี การปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนด การกำหนดความ ต้องการ 4. มีระเบียบ/วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการกำหนด ความต้องการพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> 3. สถานที่จัดเก็บพัสดุไม่ มีการประกันภัยไว้ 4. ไม่มีการจัดทำ แผนการบำรุงรักษาพัสดุ 5. ไม่มีการจัดทำ รายงานผลการ บำรุงรักษาเป็นไปตาม แผน 6. มีการจัดทำรายงาน การจำหน่ายพัสดุดอก จากบัญชี 			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		<p>5. ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุ</p> <p>6. การแจ้งความต้องการพัสดุ/ขอให้จัดหาได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลา ต้องการอย่างละเอียดและชัดเจน</p> <p>7. มีการกำหนดระยะเวลาการแจ้งความต้องการพัสดุ/ขอให้จัดหาได้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหาเพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วน</p> <p>การจัดทำ</p> <p>8. มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้</p>				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		9. กำหนดระยะเวลาการ ดำเนินการจัดทำในแต่ละ วิธีไว้เหมาะสมและทันกับ ความต้องการ 10. มีการจัดทำทะเบียน ประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติ ราคาและปริมาณไว้ 11. จัดทำราคากลางเพื่อใช้ เปรียบเทียบกับราคาเสนอ ขาย 12. มีการเปรียบเทียบราคา ซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือ ราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุด 13. การจัดหากระทำโดย หน่วยจัดหา หรือพนักงาน จัดหา ตามใบแจ้งความ ต้องการพัสดุ หรือใบ อนุมัติจัดหาที่ได้รับ อนุมัติแล้ว				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
		<p>14. กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงาน</p> <p>15. มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของผู้แจ้งจัดหาบัญชี หรือการเงิน ฯลฯ</p> <p>16. กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุม</p> <p>17. กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่</p> <p>18. ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อ</p>				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
		<p>การตรวจรับและ การชำระเงิน</p> <p>19. มีการกำหนดผู้มีอำนาจใน การตรวจรับ</p> <p>20. พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจ รับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพ พิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญใน เรื่องนั้นโดยเฉพาะ</p> <p>21. ตรวจนับจำนวน และชนิด ของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อ/ ใบสั่งของพร้อมลงนามผู้ตรวจ รับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกัน</p> <p>22. ทดสอบคุณภาพตาม ข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือ สัญญาซื้อ</p> <p>23. มีการบันทึกบัญชีอย่างทัน กาลและได้รับการอนุมัติ ถูกต้อง</p>				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
		24. มีการติดตามกับผู้ขาย สำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบ 25. เมื่อมีการคืนสินค้า มี เอกสารคืนจากผู้ขาย 26. มีการอนุมัติการชำระหนี้ 27. กำหนดหน่วยงานที่ทำ หน้าที่ในการตรวจจ่าย ชำระหนี้ 28. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำ เครื่องหมาย หรือ สัญลักษณ์เพื่อป้องกันการ จ่ายซ้ำ 29. มีหลักฐานที่แสดงว่าได้ มีการตรวจสอบใบส่งของ กับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลง				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
		<p>การควบคุมและการแจกจ่าย</p> <p>30มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียน รับ - จ่ายพัสดุ แยกเป็น ประเภทและมีหลักฐาน ประกอบทุกรายการ</p> <p>31มีการตรวจสอบความถูกต้อง ของใบเบิก ก และลงบัญชี/ ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย พัสดุ</p> <p>32การเบิกจ่ายพัสดุได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่าย พัสดุ</p> <p>33มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้ เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อน ความถูกต้องของพัสดุดังเหลือ กับบัญชี/ทะเบียน</p>				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
		<p>34.มี กรรมการ ซึ่งไม่ใช่ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ การ รับ/จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปี ว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตาม บัญชี/ทะเบียน</p> <p>35.มีการจัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุ คงเหลือประจำปี</p> <p>36.กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความ จำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง และดำเนินการตาม ระเบียบ</p> <p>37. กรณี พัสดุสูญหายหรือ เสียหายใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบ สาเหตุ มีการสอบสวนหาตัว ผู้รับผิดชอบทางแพ่ง</p>				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
		<p>และติดตามเรียกค่าสินไหม ทดแทน</p> <p>38. มีการให้หมายเลขทะเบียน พัสดุ</p> <p>39. มีสถานที่จัดเก็บพัสดุ เพียงพอ</p> <p>การบำรุงรักษา</p> <p>40. มีการจัดฝึกอบรมหรือมี คู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้ พัสดุ</p> <p>41. มี การ พิจารณา ข้อ เปรียบเทียบการบำรุงรักษา ระหว่างการดำเนินงานเองและ การจ้างหน่วยงานภายนอก</p> <p>การจัดนายพัสดุ</p> <p>42. มีการรายงานพัสดุที่หมด ความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและ พัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้จัดนายพัสดุ</p>				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
		<p>ด้านทรัพย์สิน</p> <p>ความเหมาะสมของการใช้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การซื้อและเช่าทรัพย์สิน เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด 2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่าง ชัดเจน 3. การใช้ทรัพย์สินที่มี ความสำคัญหรือมูลค่าสูง ได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะ ใช้ได้ 4. มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ ทรัพย์สิน 				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
		<p>การดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>5. มีการกำหนดมาตรการ ป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญ หายหรือเสียหาย</p> <p>6. มีการติดหรือเขียนหมายเลข รหัสหรือ</p> <p>7. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ ในการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>8. มีการบำรุงรักษาทรัพย์สิน ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>9. มีการจัดเก็บข้อมูลและ เอกสารการประกันทรัพย์สินไว้ อย่างเหมาะสม</p> <p>การบัญชีทรัพย์สิน</p> <p>10. บัญชี หรือทะเบียน ทรัพย์สิน มีรายละเอียด หมายเลข</p>				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
		<p>รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคา เป็นปัจจุบัน</p> <p>11. มีการตรวจนับ ทรัพย์สินประจำปี</p> <p>12. มีการจัดทำรายงาน ผลการตรวจนับ ทรัพย์สินเปรียบเทียบกับ ยอดจากการตรวจนับ กับทะเบียนคุมและ/ หรือบัญชีทรัพย์สิน</p>				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>ด้านการบริหารการเงิน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบการคลังและ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาในการเบิกจ่าย งบประมาณ</p>	<p>อาจจะทำให้การ เบิกจ่ายไม่เป็นไป ตามระเบียบการ คลังและระเบียบ มหาวิทยาลัยราชภัฏ สงขลาในการ เบิกจ่ายงบประมาณ</p>	<p>1. มีการทบทวนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงินที่นำไปสู่การ ตีความได้แตกต่างกันหรือ ขัดแย้งกัน ให้เกิดความชัดเจน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และ เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน รวมทั้งสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบอย่างทั่วถึงและทันเวลา 2. มีการจัดทำทะเบียนควบคุม การเบิกจ่ายเงินเพื่อป้องกันการ นำเอกสารมาเบิกซ้ำ 3. กำหนดให้การจ่ายเงินทุก ประเภทมี เอกสารใบสำคัญ ประกอบการจ่ายเงินครบถ้วน และตรวจสอบความถูกต้องของ หลักฐานการทำการเบิกจ่าย ทุกครั้ง</p>	<p>การควบคุมความเสี่ยง ที่มีอยู่สามารถลด ความเสี่ยงได้ในระดับ หนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ ต่อการบรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ คือ 1. ไม่มีการประชุม/ จัดทำหนังสือหารือใน กรณี ที่ น โย บ า ย กฏหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยว กับการเงินนำไปสู่การ ตีความได้แตกต่างกัน หรือขัดแย้งกัน 2. ไม่มีการประเมินขีด ความสามารถของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางใน การมอบหมายงาน ด้านการเงิน</p>	<p>ขาดการประชุมชี้แจง/ ซักซ้อมความเข้าใจให้ บุคลากรในหน่วยงาน ได้ทราบเกี่ยวกับ บทลงโทษในกรณี ละเลยหรือไม่ปฏิบัติ ตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงิน</p>	<p>กำหนดบทลงโทษ กรณีละเลยหรือไม่ ปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับ การเงิน</p>	<p>คมบดี 31 มีนาคม 2565</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
		<p>4.กำหนดให้มีการตรวจสอบ การเข้าซื้อของการเบิกจ่าย ระหว่างเอกสารอ้างอิงกับ ระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>5.มีการวางระบบทางเดิน เอกสารให้ชัดเจน เหมาะสม และรัดกุม</p> <p>6.กำหนดให้มีการ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องและ ครบถ้วนตามระบบ ทางเดินเอกสารก่อนการ บันทึกบัญชีหรือบันทึก ทะเบียนคุมการเบิก จ่ายเงิน</p>	<p>3.ไม่มีการประชุม ชี้แจง/ซักซ้อมความ เข้าใจ/จัดอบรม เพื่อ ปรับพื้นฐาน และ เพิ่มพูนความรู้ให้กับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และบุคลากรอย่าง สม่ำเสมอ</p> <p>4.ไม่มีการประชุม ชี้แจง/ซักซ้อมความ เข้าใจให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ บุคลากรใน หน่วยงานได้ทราบ เกี่ยวกับบทลงโทษ ในกรณีละเลย หรือไม่ปฏิบัติตาม นโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงิน</p>			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
			5. มีการดำเนินการ พิจารณา ลงโทษ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เกี่ยวกับการเงิน และ บุคลากรของหน่วยงาน ที่ละเลย หรือไม่ปฏิบัติ ตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงินโดย เคร่งครัด			

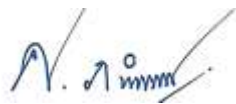
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>ด้านการบริหารงบประมาณวัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่มติคณะรัฐมนตรีและมหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>อาจทำให้ การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่มติคณะรัฐมนตรีและมหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>การจัดทำค่าของประมาณ</p> <ol style="list-style-type: none"> กำหนดให้หน่วยงานที่ขอใช้งบประมาณเสนอความต้องการใช้งบประมาณ กำหนดให้หน่วยงานที่ขอใช้งบประมาณมีส่วนร่วมในการชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณ กำหนดปฏิทินการงบประมาณและแบบคำขอตั้งงบประมาณรายละเอียดของข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ประกอบคำของงบประมาณพร้อมคำชี้แจงรายละเอียดของวิธีการกรอกแบบอย่างชัดเจน 	<p>การควบคุมความเสี่ยงที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ไม่มีการกำหนดให้หน่วยงานศึกษาแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้ชัดเจนและกำหนดผลผลิต/กิจกรรมที่ตอบสนองต่อเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ และคำนวณต้นทุนในรูปแบบของความ ต้องการงบประมาณ มีการประเมินความสามารถในการบริหารงบประมาณของหน่วยงานจากผลลัพธ์ 	<p>ในระบบ MIS ยังมีบางโครงการที่ใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่าย บางโครงการจัดในปลายไตรมาสทำให้มีการเบิกจ่ายในไตรมาสถัดไป</p>	<p>กำหนดมาตรการในการจัดโครงการและกำหนดวันที่ส่งเอกสารเบิกจ่ายเพื่อให้เป็นไปตามแผนการใช้งบประมาณที่กำหนด</p>	<p>หัวหน้าสำนักงาน คณบดี 30 กันยายน 2565</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
		<p>4. มีการประชุมชี้แจง/ ซักซ้อมความเข้าใจ/จัดการ อบรม เพื่อปรับพื้นฐานและ เพิ่มพูนความรู้ให้กับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>5. กำหนดให้จัดทำประมาณ การรายจ่ายล่วงหน้าระยะปาน กลางและระยะยาวตาม มาตรฐานที่องค์กรกำหนด โดย พิจารณาจากสถิติการใช้จ่ายที่ ผ่านมาร่วมกับประมาณการ อัตราเงินเพื่อ</p> <p>การจัดสรรงบประมาณ</p> <p>6. การจัดสรรงบประมาณให้กับ หน่วยงานที่เสนอขอตั้ง งบประมาณตามความต้องการ โดยพิจารณาจากผลผลิต/ กิจกรรม และเป้าหมายที่ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ และงบประมาณ</p>	<p>ของแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้ จ่ายเงิน เพื่อเป็น แนวทางพิจารณา จัดสรรงบประมาณ ในปีถัดไป</p>			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
		<p>7. มีการสำรวจความต้องการที่แท้จริงของหน่วยงานที่เสนอขอตั้งงบประมาณก่อนจัดสรรงบประมาณ</p> <p>8. มีการกำหนดรายละเอียดลำดับความสำคัญในการจัดสรรงบประมาณที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>9. หลักเกณฑ์การลำดับความสำคัญ/ความจำเป็นในการจัดสรรงบประมาณ กำหนดให้จัดสรรงบประมาณตามลำดับความสำคัญ/ความจำเป็นตามแผนยุทธศาสตร์และความเร่งด่วนตามนโยบาย</p>				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
		การบริหารงบประมาณ 10. มีการประชุมชี้แจง/ ชักซ้อมความเข้าใจ/ จัดการอบรมเพื่อปรับ พื้นฐานและเพิ่มพูนความรู้ ให้กับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ 11. จัดให้มีการรายงาน สถานภาพการใช้จ่ายเงินตาม แผนปฏิบัติการ 12. กำกับดูแลให้การใ้ จ่ายงบประมาณเป็นไป ตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงิน แผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อ เป็นแนวทางพิจารณา จัดสรรงบประมาณในปี ถัดไป 13. กำกับดูแลให้การใ้ จ่ายงบประมาณเป็นไป				

(ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
		ตามแผนการ ปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายเงิน				


 ลายมือชื่อ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรุตีพงศ์ ภูวธีรวรานนท์)
 คณบดีคณะครุศาสตร์
 30 กันยายน 2564

ภาคผนวก ก
แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยงานมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่

จุดที่ประเมิน	ความเห็น		คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
1. หน่วยงานได้แสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อสัตย์และจริยธรรม			
1.1 ผู้บริหารกำหนดแนวทาง และมีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงาน ที่ครอบคลุมถึง	✓		ผู้บริหารกำหนดแนวทาง และมีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงาน
1.1.1 การปฏิบัติหน้าที่ประจำวันและการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ	✓		มีการปฏิบัติหน้าที่ประจำวันและการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ
1.1.2 การปฏิบัติต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้รับบริการ และบุคคลภายนอก	✓		มีการปฏิบัติต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้รับบริการ และบุคคล ภายนอก
1.2 มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว		✓	มีข้อกำหนดด้านจริยธรรม แต่ยังไม่มียกโทษ เป็นลายลักษณ์อักษรในระดับคณะ
1.2.1 มีข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมสำหรับผู้บริหารและพนักงานที่เหมาะสม	✓		มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ.2549 ซึ่งกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมสำหรับบังคับบัญชาและ ผู้ได้บังคับบัญชาที่เหมาะสม
1.2.2 มีข้อกำหนดห้ามผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร ซึ่งรวมถึงการคอร์รัปชัน อันทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร	✓		มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ.2549 ซึ่งกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องอย่าง กัลยาณมิตร ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
1.2.3 มีบทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น	✓		มีบทลงโทษที่เหมาะสม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ.2549 ซึ่งกำหนดเกี่ยวกับบทลงโทษ สำหรับผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับที่เป็นการกระทำผิดวินัยหรือ ผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามพรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

จุดที่ประเมิน	ความเห็น		คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
1.2.4 มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ รวมทั้งมีการเผยแพร่จริยธรรมให้แก่พนักงานและบุคคลภายนอกได้รับทราบ	✓		คณะฯ มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ ทางระบบงานสารบรรณ e-document รวมทั้งมีการเผยแพร่จริยธรรมให้แก่พนักงานและบุคคลภายนอกได้รับทราบทางเว็บไซต์ของคณะฯ
1.3 มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามจริยธรรมที่กำหนด	✓		มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
1.3.1 การติดตามและประเมินผลโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน	✓		มีการติดตามและประเมินผลโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี
1.3.2 การประเมินตนเองโดยผู้บริหารและพนักงาน	✓		มีการประเมินตนเองโดยผู้บริหารและพนักงานตามประเด็นการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
1.3.3 การประเมินที่เป็นอิสระจากหน่วยงานภายนอก	✓		มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) โดยสำนักงาน ป.ป.ช.
1.4 มีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ	✓		หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ คณบดีจะดำเนินการสอบข้อเท็จจริง และรายงานเหตุอันเกิดจากการกระทำผิดวินัยจรรยาบรรณ ฯ ต่อมหาวิทยาลัยทันที ตามคำสั่งที่ 4229/2561 เรื่องมอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ข้อ 3(1)
1.4.1 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในเวลาที่เหมาะสม	✓		คณะฯ มีกระบวนการตรวจสอบเพื่อป้องกันการฝ่าฝืนโดยการพิจารณาตรวจสอบเอกสารทุกประเภทภายในคณะจากหัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงานคณบดี ก่อนเสนอคณบดี/อธิการบดีพิจารณาลงนาม และมีกระบวนการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในเวลาที่เหมาะสม
1.4.2 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร	✓		มีการกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่างเหมาะสมและภายในเวลาอันควร โดยการมอบอำนาจให้คณบดีมีอำนาจในการรายงานเหตุอันเกิดจากการกระทำผิดวินัย จรรยาบรรณ ฯลฯ ของบุคลากรในคณะ หน่วยงานในสังกัดต่อมหาวิทยาลัยตามคำสั่งที่ 4229/2561 เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ข้อ 3 (1)

จุดที่ประเมิน	ความเห็น		คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
1.4.3 มีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณอย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร	✓		มีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณอย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร
2. ผู้กำกับดูแลของหน่วยงาน แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน			
2.1 ผู้กำกับดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กรที่ชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน	✓		มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กรที่ชัดเจนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน โดยกำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของคณะ และสามารถวัดผลได้ตามรายงานผลการดำเนินงานตามแผน
2.2 ผู้กำกับดูแลได้กำกับดูแลการพัฒนาและการปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายใน ในองค์กร ซึ่งครอบคลุมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อม การควบคุมการประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศ และการสื่อสาร และการติดตามผล	✓		ผู้กำกับดูแล ได้กำกับดูแลการพัฒนาและการปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายใน ในองค์กร ซึ่งครอบคลุมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อม การควบคุมการประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามผล โดยการจัดทำแผนความเสี่ยง และแผนการควบคุมภายใน รวมทั้งมีการกำกับติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อให้ความเห็นและนำมาพัฒนาปรับปรุงแผนในปีต่อไป
3. หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล			
3.1 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดโครงสร้างและสายการบังคับบัญชาที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมทั้งเพื่อการดำเนินการภารกิจตามกฎกระทรวง ประกาศ จัดตั้ง หน่วยงาน และการดำเนินงานตาม ข้อบังคับ ประกาศ รวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น แบ่งแยกหน้าที่ในส่วนงานที่สำคัญ ซึ่งทำให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน มีงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงกับผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน และมีสายการรายงานที่ชัดเจน เป็นต้น (คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน ไม่ต้องประเมินเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน)			มีการกำหนดโครงสร้างและสายการบังคับบัญชา ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างานในมหาวิทยาลัย ราชภัฏสงขลา พ.ศ. 2560 ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน 2560 ดังรายละเอียดตามโครงการสร้างการบริหารคณะครุศาสตร์

จุดที่ประเมิน	ความเห็น		คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
3.2 มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ	✓		มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งมอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ รวมทั้งมีการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ
3.3 ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย	✓		ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือน
4. หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน			
4.1 มีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่เหมาะสม และมีกระบวนการสอบทานนโยบายและวิธีการปฏิบัติกันอย่างสม่ำเสมอ	✓		มีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสม และมีกระบวนการสอบทานนโยบายและวิธีการปฏิบัติกันอย่างสม่ำเสมอ
4.2 มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และการจัดการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย รวมถึง การสื่อสารกระบวนการเหล่านี้ให้ผู้บริหารและพนักงานทราบ	✓		มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาว่าด้วยพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง มีการให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่ออาจารย์/เจ้าหน้าที่ที่มีผลการปฏิบัติงานดี เช่น เลื่อนขั้นเงินเดือน ให้รางวัลประจำปีและค่าตอบแทนอื่น ๆ สำหรับบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมายจะมีการแนะนำให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานและประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่ต้องปรับปรุง หากการปฏิบัติงานในรอบต่อไปยังมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่ต้องปรับปรุง คณะอาจจะเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งให้ออกจากงาน
4.3 มีกระบวนการแก้ไขปัญหาหรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสมอย่างทันเวลา	✓		มีกระบวนการแก้ไขปัญหาหรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากร โดยคณะมีกรอบอัตรากำลังที่ชัดเจน และมีการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรระยะ 4 ปี เพื่อเตรียมพร้อมอัตรากำลังกรณีบุคลากรลาศึกษาต่อ เกษียณ หรือลาออก
4.4 มีกระบวนการสรรหา พัฒนา และรักษาผู้บริหารและพนักงานทุกคน เช่น การจัดระบบที่ปรึกษา (mentoring) และการฝึกอบรม	✓		มีกระบวนการสรรหา พัฒนา และรักษาผู้บริหารและพนักงานทุกคน โดยกระบวนการสรรหาเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และคณะมีการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรระยะ 4 ปี เพื่อพัฒนาและรักษาผู้บริหารและพนักงานทุกคน รวมทั้งมีการจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล และจัดระบบพี่เลี้ยงเพื่อเป็นที่ปรึกษาแก่อาจารย์ในการจัดทำผลงานวิชาการ/งานวิจัย เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

จุดที่ประเมิน	ความเห็น		คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
4.5 มีแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (succession plan) ที่สำคัญ		✓	ไม่มีแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (succession plan) ที่สำคัญ การสรรหาคนบติ การแต่งตั้ง/โยกย้ายตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างาน มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดโดยผู้บริหารคณะไม่ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการดังกล่าว
5. หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน			
5.1 ผู้บริหารมีกระบวนการและการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติในกรณีที่เกิดขึ้น	✓		คณะฯ มีกระบวนการฯ โดยการจัดทำแผนควบคุมภายในของคณะฯ และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเสี่ยงและควบคุมภายในจากผู้รับผิดชอบในด้านต่าง ๆ และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติในกรณีที่เกิดขึ้น แต่ ไม่ได้มีกระบวนการและการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน
5.2 ผู้บริหารกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ และการให้รางวัล ที่เหมาะสม โดยพิจารณาทั้งเรื่องการปฏิบัติตามจริยธรรม และวัตถุประสงค์ในระยะสั้นและระยะยาวขององค์กร	✓		ผู้บริหารกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาว่าด้วยการกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2559 โดยการจัดทำแผนการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ และการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน ซึ่งการสร้างแรงจูงใจ และการให้รางวัล เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยเงินอุดหนุนและเงินรางวัลการจัดทำผลงานทางวิชาการ พ.ศ.2555
5.3 ผู้บริหารประเมินแรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามการควบคุมภายในด้วย		NA	ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม
5.4 ผู้บริหารได้พิจารณาไม่ให้มีการสร้างแรงกดดันที่มากเกินไปในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน	✓		ผู้บริหารได้พิจารณาไม่มีการสร้างแรงกดดันที่มากเกินไปในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน
สรุปผลการประเมิน สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของคณะครุศาสตร์ ผู้บริหารมีศีลธรรมจรรยาบรรณ และมีความซื่อสัตย์ รวมทั้งมีความชัดเจนในรูปแบบการทำงานของคณะฯ ตลอดจนบุคลากรในคณะฯ มีทัศนคติที่ดีต่อการวางระบบควบคุมภายใน จึงไม่เกิดกรณีบุคลากรในสังกัดประพฤติไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม อีกทั้งมีความพร้อมและเต็มใจในการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ มีการมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน โดยเน้นการทำงานเป็นทีม และส่งเสริมให้บุคลากรในคณะฯ ได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ใน			

จุดที่ประเมิน	ความเห็น		คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
<p>การปฏิบัติงานมากขึ้น แต่คณะฯ ยังไม่มีบทลงโทษ เป็นลายลักษณ์อักษร และไม่มีการจัดทำแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (succession plan) ที่สำคัญได้ เนื่องจากการสรรหาคนบดื การแต่งตั้ง/โยกย้ายตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างาน รวมถึงการเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานคณะฯ มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดให้ ดังนั้น คณะฯ จึงไม่สามารถดำเนินการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งที่สำคัญได้ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของคณะมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยควรให้ผู้บริหารของคณะมีส่วนร่วมในเรื่องดังกล่าว</p>			

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ต่อ)

ด้านการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

จุดที่ประเมิน	ความเห็น		คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
6. หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์			
6.1 มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจครอบคลุมทุกภารกิจอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	✓		มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจครอบคลุมทุกภารกิจอย่างชัดเจน โดยกำหนดในแผนกลยุทธ์ของคณะ
6.2 หน่วยงานสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีส่วนราชการ โดยแสดงได้ว่ารายการในรายงานทางการเงินมีตัวตนจริง ครบถ้วน แสดงถึงสิทธิหรือภาระผูกพันขององค์กรได้ถูกต้อง และเปิดเผยข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง (คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน ไม่ต้องประเมินเกี่ยวกับบัญชีและรายงานการเงิน)		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
7. หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น			
7.1 มีการระบุความเสี่ยง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจ ทั้งระดับหน่วยงาน/คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน	✓		คณะฯ มีการระบุความเสี่ยง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจ
7.2 มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน ด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓		คณะฯ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน ด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

จุดที่ประเมิน	ความเห็น		คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
7.3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง	✓		ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่ดำเนินการงานควบคุมภายในของคณะ
7.4 หน่วยงานได้ประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณา ทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	✓		คณะฯ ได้ประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณา ทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
7.5 หน่วยงานมีมาตรการ แนวทางหรือวิธีจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing)	✓		คณะฯ มีมาตรการ แนวทางหรือวิธีจัดการความเสี่ยง โดยการยอมรับความเสี่ยง (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) และการร่วมรับความเสี่ยง (sharing)
8. หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์			
8.1 มีการประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น	✓		คณะฯ มีการประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่างๆ โดยคณะกรรมการที่ทำหน้าที่ดำเนินงานควบคุมภายในของคณะ
8.2 มีการทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบโดยพิจารณาความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนดแล้ว รวมทั้งได้พิจารณาความสมเหตุสมผลของการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่พนักงานแล้วด้วยว่า ไม่มีลักษณะส่งเสริมให้พนักงานกระทำไม่เหมาะสม เช่น ไม่ตั้งเป้าหมายการดำเนินงานไว้สูงเกินจริงจนทำให้เกิดแรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลขเพื่อให้รายงานได้ว่าได้ผลตามเป้า เป็นต้น	✓		คณะฯ มีการทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบโดยพิจารณาความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนดฯ โดยคณะกรรมการที่ทำหน้าที่ดำเนินงานควบคุมภายในของคณะ
8.3 หน่วยงานตรวจสอบภายในได้พิจารณาเกี่ยวกับโอกาสในการเกิดทุจริต และมาตรการที่องค์กรดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริต (สำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายใน ไม่ต้องประเมินข้อนี้)		NA	ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม

จุดที่ประเมิน	ความเห็น		คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
8.4 มีการสื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้	✓		คณะฯ มีการสื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ทางระบบสารบรรณ e-document
หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน			
9.1 มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอก ที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจ การให้บริการ การควบคุมภายใน และการรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้น อย่างเพียงพอแล้ว		✓	ไม่มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายในที่สำคัญ ที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจ การให้บริการ การควบคุมภายใน และการรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้น อย่างเพียงพอแล้ว
9.2 มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายในที่สำคัญ ที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจ การให้บริการ การควบคุมภายใน และการรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้น อย่างเพียงพอแล้ว		✓	ไม่มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายในที่สำคัญ ที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจ การให้บริการ การควบคุมภายใน และการรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้น อย่างเพียงพอแล้ว
9.3 มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจ การให้บริการ การควบคุมภายใน และการรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว		✓	ไม่มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจ การให้บริการ การควบคุมภายใน และการรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว
สรุปผลการประเมิน คณะครุศาสตร์มีการวิเคราะห์การประเมินปัจจัยเสี่ยงอย่างเหมาะสม มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่จะดำเนินการ รวมทั้งมีการระบุและประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง แต่อย่างไรก็ตาม คณะฯ ยังไม่มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน ซึ่งควรต้องมีแนวทางในการดำเนินการ เพื่อป้องกันความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น			

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ต่อ)

ด้านกิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่

จุดที่ประเมิน	ความเห็น		คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
10. หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้			
10.1 กิจกรรมการควบคุมของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับความเสี่ยงและลักษณะเฉพาะขององค์กร เช่น สภาพแวดล้อม ความซับซ้อนของงาน ลักษณะงาน ขอบเขตการดำเนินงาน รวมถึงลักษณะเฉพาะอื่น ๆ	✓		คณะฯ มีกิจกรรมควบคุมของหน่วยงานที่มีความเหมาะสมกับความเสี่ยง จากการประเมินความเสี่ยงของคณะกรรมการฯ โดยมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในเป็นลายลักษณ์อักษรและครอบคลุมกระบวนการต่าง ๆ โดยกำหนดแนวปฏิบัติด้านการเงิน พัสดุและบุคคล และขั้นตอนการให้บริการ ด้านต่าง ๆ
10.2 มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในเป็นลายลักษณ์อักษร และครอบคลุมกระบวนการต่างๆ อย่างเหมาะสม เช่น มีนโยบายระเบียบ วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน และนำส่งเงิน การพัสดุ การบริหารงานบุคคล	✓		
10.3 มีการกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน รัดกุม เพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้ เช่น มีการกำหนดขนาดวงเงิน และอำนาจอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับ ขั้นตอนในการอนุมัติโครงการมูลค่าสูงอื่นๆ ขั้นตอนการจัดซื้อและวิธีการคัดเลือกผู้ขาย การบันทึกข้อมูลรายละเอียดการตัดสินใจจัดซื้อ ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น	✓		มีการกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และอำนาจในการการอนุมัติของคณบดีไว้อย่างชัดเจนตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ 4229/2561 เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
10.4 มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายใน ที่มีความหลากหลายอย่างเหมาะสม เช่น การควบคุมแบบ manual และ automated หรือการควบคุมแบบป้องกันและติดตาม เป็นต้น	✓		คณะฯ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายใน ที่มีความหลากหลายอย่างเหมาะสม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมแบบ manual โดยกระบวนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้างตามลำดับชั้น การจัดทำขั้นตอนและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้าง - การควบคุมแบบ automated หรือการควบคุมแบบป้องกันและติดตาม โดยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ในการควบคุมการเบิกจ่าย จัดซื้อจัดจ้าง และงบประมาณ

จุดที่ประเมิน	ความเห็น		คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
10.5 องค์กรกำหนดให้มีการควบคุมภายในในทุกระดับขององค์กร เช่น คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน เป็นต้น	✓		องค์กรกำหนดให้การควบคุมภายในในทุกระดับขององค์กร
10.6 มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 กลุ่ม ต่อไปนี้ ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน กล่าวคือ (1) หน้าที่อนุมัติ /อนุมัติเบิก / อนุมัติจ่าย /อนุมัติซื้อจ้าง (2) หน้าที่ดำเนินการ /การเบิก /การจ่าย /การบันทึกรายการในระบบ GFMS /จัดทำบัญชี-ข้อมูลสารสนเทศ (3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน (รวมถึงเงินสดด้วย)		✓	มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 กลุ่ม ดังนี้ 1.คณบดีมีอำนาจอนุมัติ/อนุมัติเบิก/ และอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างภายในวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท 2. หน้าที่ดำเนินการ /การเบิก /การจ่าย /การบันทึกรายการในระบบ GFMS /จัดทำบัญชี-ข้อมูลสารสนเทศ เป็นอำนาจของอธิการบดี 3 หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน (รวมถึงเงินสด) เป็นหน้าที่ของงานคลัง
11. หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์			
11.1 มีกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไป ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานที่ใช้เทคโนโลยี เช่น gfmis, e-payment, e-gp ระบบการจ่ายเงินเดือน รวมถึงระบบปฏิบัติการต่างๆ		✓	การกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไป ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานที่ใช้เทคโนโลยี เช่น gfmis, e-payment, e-gp ระบบการจ่ายเงินเดือน รวมถึงระบบปฏิบัติการต่างๆ เป็นไปตามนโยบายการควบคุมของมหาวิทยาลัย
11.2 องค์กรมีกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓		การควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
11.3 มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓		การกำหนดกิจกรรมการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีเป็นไปตามนโยบายแผนบริหารความเสี่ยงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
11.4 มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุม กระบวนการได้มา การพัฒนา และบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓		มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุม กระบวนการได้มา การพัฒนา และบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีโดยกำหนดระยะไว้ 1 ครั้ง/ปี
12. หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง			
12.1 องค์กรมีการกำหนดนโยบาย ผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานกำหนดกิจกรรมการควบคุมในทุกภารกิจ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง โปร่งใส และประโยชน์สูงสุดของลูกค้าหรือผู้รับบริการ	✓		คณะฯ มีการกำหนดนโยบาย ผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานกำหนดกิจกรรมการควบคุมในทุกภารกิจ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง โปร่งใส และประโยชน์สูงสุดของลูกค้าหรือผู้รับบริการ

จุดที่ประเมิน	ความเห็น		คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
12.2 องค์กรมีกระบวนการติดตามดูแล รวมทั้งกำหนดแนวทางในการติดตามดูแลให้เป็นฝ่ายบริหารถือปฏิบัติ เพื่อติดตามดูแลการดำเนินงานตามกิจกรรมการควบคุมในทุกภารกิจ ของทุกส่วนงานย่อยขององค์กร ว่าเป็นไปตามนโยบาย ได้รับผลสำเร็จที่คาดหวัง และเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนด	✓		คณะฯ มีกระบวนการติดตามดูแล รวมทั้งกำหนดแนวทางในการติดตามดูแลให้เป็นฝ่ายบริหารถือปฏิบัติ เพื่อติดตามดูแลการดำเนินงานตามกิจกรรมการควบคุมในทุกภารกิจ ของทุกส่วนงานย่อยขององค์กร ว่าเป็นไปตามนโยบาย ได้รับผลสำเร็จที่คาดหวัง และเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนด
12.3 มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ฝ่ายบริหาร และพนักงาน ให้นำนโยบาย และกระบวนการไปปฏิบัติ เพื่อให้ได้รับผลสำเร็จตามที่คาดหวัง	✓		มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ฝ่ายบริหาร และพนักงาน ให้นำนโยบาย และกระบวนการไปปฏิบัติ เพื่อให้ได้รับผลสำเร็จตามที่คาดหวัง
12.4 หน่วยงานมีการถือปฏิบัติตามนโยบายและกระบวนการปฏิบัติงาน ขององค์กรอย่างเหมาะสม บุคลากรมีความสามารถ มีความเข้าใจ และกระบวนการปฏิบัติงาน ครอบคลุมถึงการแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้รับผลสำเร็จตามที่คาดหวัง	✓		คณะฯ มีการถือปฏิบัติตามนโยบายและกระบวนการปฏิบัติงาน ขององค์กรอย่างเหมาะสม บุคลากรมีความสามารถ มีความเข้าใจ และกระบวนการปฏิบัติงาน ครอบคลุมถึงการแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้รับผลสำเร็จตามที่คาดหวัง
12.5 องค์กรกำหนดให้ต้องมีการทบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ	✓		คณะฯ กำหนดให้ต้องมีการทบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ
<p>สรุปผลการประเมิน</p> <p>คณะครุศาสตร์มีกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันความผิดพลาดและความเสียหายอย่างเหมาะสมและเพียงพอตามสมควร มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในเป็นลายลักษณ์อักษร และครอบคลุมกระบวนการต่าง ๆ โดยกำหนดแนวปฏิบัติด้านการเงิน พัสดุ และบุคคล และขั้นตอนการให้บริการด้านต่าง ๆ มีกระบวนการติดตามดูแล รวมทั้งกำหนดแนวทางในการติดตามดูแล ให้ฝ่ายบริหารถือปฏิบัติ เพื่อติดตามดูแลการดำเนินงานตามกิจกรรมการควบคุมในทุกภารกิจ รวมทั้งการทบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ แต่ในส่วนของ การกำหนดกิจกรรมการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยี รวมถึง ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานที่ใช้เทคโนโลยี เช่น gfmis, e-payment, e-gp ระบบการจ่ายเงินเดือน รวมถึงระบบปฏิบัติการต่าง ๆ เป็นไปตามนโยบายแผนบริหารความเสี่ยงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ</p>			

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ต่อ)

ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ดังนี้

จุดที่ประเมิน	ความเห็น		คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
13. หน่วยงานจัดทำ หรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด			
13.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหารองค์กร	✓		มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหารองค์กร ได้แก่ ระบบ MIS และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document ระบบฐานข้อมูลการลา เป็นต้น
13.2 มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ	✓		มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ
13.3 มีการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	✓		มีการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document
13.4 มีการพิจารณา ทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดหา และใช้สารสนเทศ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับ		NA	ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม เนื่องจากมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดหา
14. หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด			
14.1 มีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน	✓		คณะมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน โดยใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document
14.2 จัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้บุคคลากรภายในหน่วยงานสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในองค์กร (whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย	✓		คณะฯ มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้บุคคลากรภายในหน่วยงานสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในองค์กร (whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย

จุดที่ประเมิน	ความเห็น		คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
14.3 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร	✓		คณะฯ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร
15. หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด			
15.1 มีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น การจัดให้มีศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	✓		คณะฯ มีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น การจัดให้มีศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
15.2 จัดให้มีช่องทางการสื่อสารทั้งทางปกติ และทางลับ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต (whistle-blower hotline) แก่องค์กรได้อย่างปลอดภัย	✓		คณะฯ มีช่องทางการสื่อสารทั้งทางปกติ และทางลับ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต (whistle-blower hotline) แก่องค์กรได้อย่างปลอดภัย
<p>สรุปผลการประเมิน</p> <p>คณะครุศาสตร์มีระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่เชื่อถือได้ และสามารถใช้งานได้ครอบคลุมทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน รวมทั้งมีการจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ถูกต้อง ชัดเจน และทันเวลาต่อผู้ใช้งาน อีกทั้ง มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกในอย่างเหมาะสม อย่างไรก็ตาม คณะฯ ควรต้องมีระบบการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น พร้อมหาแนวทางการแก้ไขเพื่อให้กระบวนการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>			


แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ต่อ)

ด้านกิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันที่จะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ดังนี้

จุดที่ประเมิน	ความเห็น		คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
16. หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน			
16.1 จัดให้มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมองค์กร และข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น กำหนดให้แต่ละส่วนงานติดตามการปฏิบัติและรายงานผู้บังคับบัญชา หรือมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในติดตามการปฏิบัติและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น	✓		มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมองค์กรและข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วย ว่าด้วย จรรยาบรรณข้าราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ. 2549 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง ประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 โดยมีการติดตามการปฏิบัติตามแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
16.2 จัดให้มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้โดยการประเมินตนเอง และ/หรือการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	✓		มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้โดยการประเมินตนเองของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะ ปีละ 2 ครั้ง
16.3 มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ	✓		มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง
16.4 ผู้ที่ทำการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเข้าใจองค์กร	✓		ผู้ที่ทำการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเข้าใจองค์กร

จุดที่ประเมิน	ความเห็น		คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
17. หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม			
17.1 หน่วยงานมีการประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันทั่วทั้งที่ หากการดำเนินงานที่เกิดขึ้นแตกต่างจากเป้าหมายหรือแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีนัยสำคัญ	✓		หน่วยงานมีการประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันทั่วทั้งที่ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน
17.2 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแล และมีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	✓		มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่ออธิการบดี และมีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน
17.3 ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่า มีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ องค์กรมีนโยบายการรายงาน	✓		ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่า มีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ องค์กรมีนโยบายการรายงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ. 2549 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง ประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
สรุปผลการประเมิน คณะครุศาสตร์มีการดำเนินการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล โดยการปรับปรุงแผนการดำเนินงาน มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และมีการติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ มีการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในตามเกณฑ์การประเมิน ยังไม่มีการรายงานผลการประเมิน และรายงานการ ตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแล (หัวหน้าหน่วยงาน) และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผล			

จุดที่ประเมิน	ความเห็น		คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
<p>และการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และมีการกำหนดให้ ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ อย่างไรก็ตาม คณะฯ ควรหาแนวทางดำเนินการดังกล่าว เพื่อให้ระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>			
<p>ลายมือชื่อ </p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรุตพิงศ์ ภูวพัชรวรานนท์) คณบดีคณะครุศาสตร์ 30 กันยายน 2564</p>			

ภาคผนวก ข
แบบสอบถามการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

.....

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

การใช้แบบสอบถาม

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

2. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่

3. จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถาม และเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

4. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้น โดยจะนำไปจัดทำ แผนปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 1 ด้านการบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหาร หัวหน้างาน หรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ และทรัพย์สินของหน่วยงาน ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

1. เรื่องทั่วไป
2. การกำหนดความต้องการ
3. การจัดหา
4. การตรวจรับและการชำระเงิน
5. การควบคุมและการแจกจ่าย
6. การบำรุงรักษา
7. การจำหน่ายพัสดุ
8. ทรัพย์สิน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>การบริหารพัสดุ</p> <p>เรื่องทั่วไป</p> <p>1. มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โอน หรือจำหน่ายพัสดุ - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน <p>2. มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา 		<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>เนื่องจากบุคลากรของคณะมีจำนวนน้อย คณะฯ จึงจำเป็นต้องมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบงานมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน คือ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โอน หรือจำหน่ายพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง/การบันทึกบัญชีและทะเบียน อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุเพียงคนเดียว และมีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการการจัดซื้อ/จัดจ้าง ขณะที่การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง กำหนดให้มีผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบ และการอนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นอำนาจและความรับผิดชอบของคณบดี</p> <p>คณะฯ ใช้ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
3. มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตาม ระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด	✓		คณะฯ มีระบบการตรวจสอบเพื่อความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด โดยการตรวจสอบเอกสาร เบิกจ่ายผ่านหน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัย
การกำหนดความต้องการ			
4. มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการ กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่		✓	คณะฯ ไม่มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุ
5. ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความ ต้องการพัสดุหรือไม่	✓		ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุ
6. การแจ้งความต้องการพัสดุหรือ ขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือ ประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่าง ละเอียดและชัดเจนหรือไม่	✓		คณะฯ มีแบบฟอร์มการแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา โดยได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการแต่ผู้ต้องการพัสดุมักจะระบุข้อมูลไม่ละเอียด/ชัดเจน
7. มีการกำหนดระยะเวลาการแจ้ง ความต้องการพัสดุหรือขอให้ จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและ เพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อ ป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษ โดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่	✓		คณะฯ มีการกำหนดระยะเวลาการแจ้งความต้องการพัสดุอย่างน้อย 15 วัน หลังจากโครงการได้รับการอนุมัติ
การจัดหา			
8. มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความ ต้องการไว้หรือไม่	✓		คณะฯ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
9. กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่	✓		คณะฯ มีการกำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาทุกวิธี
10. มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่		✓	คณะฯ ใช้ทะเบียนประวัติผู้ขาย สถิติราคา และปริมาณจากระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย และใช้วิธีการสืบราคาจากผู้ขายในพื้นที่ใกล้เคียง
11. จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่		✓	เจ้าหน้าที่จัดหาต้องเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย และต้องมีประสบการณ์ค่อนข้างสูง เนื่องจากระเบียบปฏิบัติมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
12. จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่	✓		คณะฯ จัดทำราคากลางและราคาอ้างอิง เพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายทุกครั้ง
13. มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่	✓		คณะฯ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อจากระบบ MIS ของมหาวิทยาลัยและเปรียบเทียบจากใบเสนอราคาของผู้ขายแต่ละราย เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุด สำหรับเป็นข้อมูลในการควบคุมราคาซื้อวัสดุแต่ละประเภท
14. การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหาหรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุญาตจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่	✓		คณะฯ จัดหาวัสดุโดยฝ่ายพัสดุซึ่งดำเนินการจัดหาตามใบแจ้งความต้องการและแบบฟอร์มการจัดหาพัสดุ
15. กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่		✓	คณะฯ ไม่มีอำนาจในการกำหนดอนุมัติวงเงิน เนื่องจากอำนาจการอนุมัติต้องเป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจของมหาวิทยาลัยที่ 4229/2561 สั่ง ณ วันที่ 24 ก.ย. 61 โดยมหาวิทยาลัยมอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีดำเนินการทุกกระบวนการ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวมากขึ้น

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
16. มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่	✓		มีการจัดทำใบสั่งซื้อและส่งสำเนาไปยังผู้เกี่ยวข้อง โดยผ่านระบบ EGP
17. กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่	✓		เป็นไปตามระบบ EGP
18. กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่	✓		เป็นไปตามระบบ EGP
19. ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่	✓		คณะฯ มีการเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าในทะเบียนใบสั่งซื้อ
การตรวจรับและการชำระเงิน			
20. มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่	✓		คณะฯ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับเป็นไปตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
21. พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับหรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้น โดยเฉพาะหรือไม่	✓		พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ
22. ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่	✓		คณะฯ มีการตรวจนับจำนวนและชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับ 1 คน วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท และวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ผู้ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
23. ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนด ในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อ หรือไม่	✓		คณะฯ มีการทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ
24. มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาล และได้รับการอนุมัติถูกต้อง หรือไม่	✓		คณะฯ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องผ่านระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย
25. มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับ สินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ ครบหรือไม่	✓		คณะฯ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และสินค้าที่ได้รับไม่ครบ โดยมีเอกสารหลักฐานต่อกันทั้ง 2 ฝ่าย
26. เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลด หนี้จากผู้ขายหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
27. มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
28. กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ใน การตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
29. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้อง มีการทำเครื่องหมาย หรือ สัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำ หรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
30. มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการ ตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อใน เรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลง หรือไม่	✓		คณะฯ มีหลักฐานเป็นเอกสารใบส่งของจากร้านค้าที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบสั่งซื้อเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
การควบคุมและการแจกจ่าย			
31. มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมี หลักฐานประกอบทุกรายการ หรือไม่	✓		มีอยู่ในระบบ MIS
32. มีการตรวจสอบความถูกต้อง ของใบเบิก และลงบัญชี/ ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุ หรือไม่	✓		มีอยู่ในระบบ MIS
33. การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับ การแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ หรือไม่	✓		การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
34. มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็น หลักฐานเพื่อนำมาสอบยันความ ถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับ บัญชี/ทะเบียนหรือไม่	✓		คณะฯ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชี/ทะเบียน
35. มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ การรับ/จ่ายพัสดुकงเหลือ ประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตาม บัญชี/ทะเบียน หรือไม่	✓		คณะฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพัสดุประจำปี เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดुकงเหลือและสภาพครุภัณฑ์ตามระเบียบ
36. มีการจัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดुकง เหลือประจำปีหรือไม่	✓		มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดुकงเหลือเสนอมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด


คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
37. กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือ หมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบหรือไม่	✓		คณะฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบทุกครั้งที่มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพสูญหาย
38. กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบและส่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่	✓		คณะฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงพัสดุกรณพัสดุสูญหายและดำเนินการตามระเบียบทุกครั้งที่มีพัสดุสูญหาย
39. มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่	✓		มีการออกหมายเลขพัสดุนผ่านระบบ MIS
40. สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่		✓	ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุ และไม่มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัย
41. สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกกันภัยไว้หรือไม่		✓	ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุ และไม่มีการประกกันภัย
42. มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่		✓	ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอ
43. มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่	✓		มีแผนการล้างเครื่องปรับอากาศและเครื่องกรองน้ำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เป็นการบำรุงรักษาพัสดุที่ใช้บริการจากหน่วยงานภายนอกเท่านั้น

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
44. มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่		✓	ไม่มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาที่เป็นไปตามแผน
45. มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่	✓		มีการจัดฝึกอบรมและ/หรือมีวิธีการใช้งานและการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุเป็นครั้งแรก
46. มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่	✓		มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอก

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>การจำหน่ายพัสดุ</p> <p>47. มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่</p> <p>48. มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชีหรือไม่</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุ</p> <p>มีการรายงานผลการจำหน่ายพัสดุเสนอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตัดออกจากบัญชี</p>
<p>ทรัพย์สิน</p> <p>ความเหมาะสมของการใช้</p> <p>49. มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน <p>50. การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่</p> <p>51. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>หน้าที่บางอย่างเจ้าหน้าที่ของคณะฯ เป็นผู้รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบ</p> <p>การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจน</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
52. การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูง ได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาต เท่านั้นที่จะใช้ได้	✓		การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาต โดยมีการกำหนดรหัสผ่าน เช่น เครื่องสแกน กล้องวิดีโอวงจรปิด เป็นต้น
53. มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ ทรัพย์สินหรือไม่	✓		คณะฯ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ทรัพย์สินให้แก่ผู้ใช้
การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
54. มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษา ทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหาย หรือเสียหายหรือไม่	✓		มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ โดยมีระบบการขออนุญาตในการใช้งาน เช่น แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้องประชุม คอมพิวเตอร์ การสแกนลายนิ้วมือก่อนขึ้นอาคารเรียน เป็นต้น
55. มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือ หมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการ หรือไม่	✓		มีการติดหรือเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการ
56. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแล รักษาทรัพย์สินหรือไม่	✓		มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สิน
57. มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่ กำหนดหรือไม่	✓		มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนด เช่น เครื่องปรับอากาศ และลิฟท์ เป็นต้น
58. มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกัน ทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสม
การบัญชีทรัพย์สิน			
59. บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือ สถานที่เก็บรักษา และราคา เป็นปัจจุบัน หรือไม่	✓		มีบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินที่มีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคา เป็นปัจจุบัน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
60. มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่	✓		มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี
61. มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่	✓		มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สิน
<p>สรุป : การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>การบริหารพัสดุส่วนใหญ่เป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทันต่อเวลา และมีความมั่นใจว่าการบริหารพัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้อง ประหยัดและมีประสิทธิภาพ แต่ปัจจุบันยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เนื่องจากคณะฯ ได้รับผลกระทบจากการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานจากส่วนกลาง ซึ่งทำให้การดำเนินงานมีความยุ่งยากและซับซ้อนมากขึ้น อย่างไรก็ตาม คณะฯ ควรมีสถานที่จัดเก็บพัสดุอย่างเพียงพอและเหมาะสม และมีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาที่เป็นไปตามแผน เพื่อให้การบริหารพัสดุเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าและมีอายุการใช้งานได้มากยิ่งขึ้น ในส่วนของการบริหารทรัพย์สินมีการควบคุมอย่างเหมาะสมและเพียงพอ รวมทั้งบันทึกบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วนตามระบบ MIS ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีความมั่นใจว่าทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่ครบถ้วน และได้รับการดูแลรักษาอย่างถูกวิธีและสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการจัดทำบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วน</p>			


 ลายมือชื่อ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรุติพงศ์ ภู่วัชรวารานนท์)
 คณบดีคณะครุศาสตร์
 30 กันยายน 2564

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ 2 ด้านการบริหารงบประมาณ

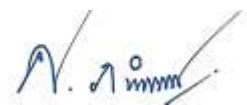
แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหาร หัวหน้างาน หรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน
ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหารงบประมาณ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
การบริหารงบประมาณ			
การจัดทำคำของบประมาณ			
1. กำหนดให้หน่วยงานที่ขอใช้งบประมาณ เสนอความต้องการใช้งบประมาณ	✓		มีการกำหนดให้หลักสูตรเสนอกิจกรรม/โครงการ/ครุภัณฑ์ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (กบ.)
2. กำหนดให้หน่วยงานที่ขอใช้งบประมาณมีส่วนร่วมในการชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณ	✓		มีการประชุมประธานหลักสูตร เพื่อมีส่วนร่วมและชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณ
3. กำหนดปฏิทินการงบประมาณและแบบคำขอตั้งงบประมาณ รายละเอียดของข้อมูลที่เป็นต้องใช้งบประมาณ พร้อมคำชี้แจงรายละเอียดของวิธีการกรอกแบบอย่างชัดเจน	✓		มีการกำหนดปฏิทินงบประมาณและแบบคำขอตั้งงบประมาณ รายละเอียดของข้อมูลที่เป็นต้องใช้งบประมาณ พร้อมคำชี้แจงรายละเอียดของวิธีการกรอกแบบอย่างชัดเจน
4. มีการประชุมชี้แจง/ซักซ้อมความเข้าใจ/จัดการอบรม เพื่อปรับพื้นฐานและเพิ่มพูนความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	✓		มีการประชุมชี้แจง/ซักซ้อมความเข้าใจให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (กบ.) และประชุมชี้แจงความเข้าใจให้แก่ประธานหลักสูตรอีกครั้งหลังจากจัดทำโครงการ/กิจกรรมส่งมายังคณะฯ
5. กำหนดให้หน่วยงานศึกษาแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้ชัดเจนและกำหนดผลผลิต/กิจกรรมที่ตอบสนองต่อเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ และคำนวณต้นทุนในรูปแบบของความต้องการงบประมาณ		✓	คณะฯ มีการกำหนดให้หน่วยงานศึกษาแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้ชัดเจนและกำหนดผลผลิต/กิจกรรมที่ตอบสนองต่อเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ แต่ไม่มีการคำนวณต้นทุนในรูปแบบของความต้องการงบประมาณ
6. กำหนดให้จัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางและระยะยาวตามมาตรฐานที่องค์กรกำหนด โดยพิจารณา		✓	คณะฯ มีการกำหนดให้จัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางตามมาตรฐานที่องค์กรกำหนด แต่ไม่มีแผนระยะยาว

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
จากสถิติการใช้จ่ายที่ผ่านมาร่วมกับ ประมาณการอัตราเงินเฟ้อ			
การจัดสรรงบประมาณ			
7. การจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานที่ เสนอขอตั้งงบประมาณตามความต้องการ โดยพิจารณาจากผลผลิต/กิจกรรม และ เป้าหมายที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	✓		คณะฯ มีการจัดสรรงบประมาณให้กับหลักสูตรที่เสนอขอตั้งงบประมาณตามความต้องการ โดยพิจารณา จากผลผลิต/กิจกรรม และเป้าหมายที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์คณะ และ งบประมาณเป็นสำคัญ
8. มีการสำรวจความต้องการที่แท้จริงของ หน่วยงานที่เสนอขอตั้งงบประมาณก่อน จัดสรรงบประมาณ	✓		คณะฯ มีการสำรวจความต้องการของแต่ละหลักสูตร โดยให้แต่ละหลักสูตรเสนอกิจกรรม/โครงการเพื่อ ขอตั้งงบประมาณ
9. มีการกำหนดรายละเอียด ลำดับความสำคัญ ในการจัดสรรงบประมาณที่เป็นมาตรฐาน เดียวกัน	✓		คณะฯ มีการกำหนดรายละเอียด ลำดับความสำคัญในการจัดสรรงบประมาณที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังรายละเอียดตามเอกสารแนวปฏิบัติการจัดทำงบประมาณ
10. หลักเกณฑ์การลำดับความสำคัญ/ความ จำเป็นในการจัดสรรงบประมาณกำหนดให้ จัดสรรงบประมาณตามลำดับความสำคัญ/ ความจำเป็นตามแผนยุทธศาสตร์และความ เร่งด่วนตามนโยบาย	✓		คณะฯ มีการจัดลำดับความสำคัญ/ความจำเป็นในการจัดสรรงบประมาณ โดยใช้หลักเกณฑ์ตาม ความสำคัญ/ความจำเป็นตามแผนยุทธศาสตร์และความเร่งด่วนตามนโยบาย
การบริหารงบประมาณ			
11. มีการประชุมชี้แจง/ซักซ้อมความเข้าใจ/ จัดการอบรม เพื่อปรับพื้นฐานและเพิ่มพูน ความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	✓		คณะฯ มีการชี้แจงหลังจากการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (กบ.) รวมทั้งเอกสารคู่มือเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่หลักสูตร ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมต่อไป
12. จัดให้มีการรายงานสถานภาพการใช้จ่ายเงิน ตามแผนปฏิบัติการ	✓		คณะฯ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และมีการรายงานสถานภาพการใช้จ่ายเงินตามแผน ปฏิบัติการ ทั้ง 4 ไตรมาส ผ่านระบบ MIS

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
13. มีการประเมินความสามารถในการบริหารงบประมาณของหน่วยงานจากผลลัพธ์ของแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อเป็นแนวทางพิจารณาจัดสรรงบประมาณในปีถัดไป		✓	คณะฯ ยังไม่มีการประเมินความสามารถในการบริหารงบประมาณของคณะฯ จากผลลัพธ์ของแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อเป็นแนวทางพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
14. กำกับดูแลให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน	✓		คณะฯ มีการกำกับดูแลให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินตามปฏิทินการดำเนินงานของคณะฯ ทั้ง 4 ไตรมาส
สรุป : การบริหารงบประมาณ การบริหารงบประมาณมีการควบคุมเพียงพอต่อความมั่นใจว่าจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตาม คณะฯ ยังไม่มีการประเมินความสามารถในการบริหารงบประมาณจากผลลัพธ์ของแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อเป็นแนวทางพิจารณาจัดสรรงบประมาณในปีถัดไป ซึ่งคณะฯ ควรต้องดำเนินการ โดยจัดตั้งคณะกรรมการประเมินความสามารถในการบริหารงบประมาณจากผลลัพธ์ของแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อเป็นแนวทางการบริหารงบประมาณในปีถัดไป เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น			

ลายมือชื่อ 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรุตีพงศ์ ภูวธีรวรานนท์)
 คณบดีคณะครุศาสตร์
 30 กันยายน 2564

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 3 ด้านการบริหารการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ 2 ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือกลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร
 - 1.1 การรับเงิน
 - 1.2 การเบิกจ่ายเงิน
 - 1.3 เงินสดในมือ
 - 1.4 การนำเงินส่งคลัง
 - 1.5 การบันทึกบัญชี
 - 1.6 เงินทดรอง
2. รายงานการเงิน
 - 2.2 ข้อมูลการเงิน
 - 2.2 รายงานการเงิน
3. การบริหารการเงิน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหารการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร 1.1 การรับเงิน			
1. มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร		✓	คณะฯ ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน
2. มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร
3. การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่	✓		การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้อง
4. การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงินจากงานคลังมหาวิทยาลัย จ่ายหรือไม่		✓	มีการรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงินจากงานคลังมหาวิทยาลัย

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
5. มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่		✓	มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสด โดยเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
6. มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่		✓	มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็ค โดยเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
7. มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร		✓	มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็ค โดยเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
8. มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่		✓	มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับ โดยเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
9. เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่		✓	เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
10. มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่		✓	การออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงิน โดยมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้ออกทุกครั้ง
11. ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่		✓	คณะฯ ไม่มีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ โดยเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
12. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่		✓	คณะฯ ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
13. มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่		✓	มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงิน โดยเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย

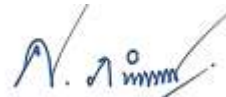
คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
14. มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่		✓	มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวัน โดยเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
<p>1.2 การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>15. มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร <p>16. มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่</p> <p>17. การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่</p> <p>18. มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่</p>	✓	✓	<p>คณะฯ ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน</p> <p>คณะฯ ไม่มีระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน แต่ใช้ของกระทรวงการคลังและของมหาวิทยาลัย</p> <p>การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญรับเงินและเอกสารหลักฐานประกอบที่อนุมัติแล้วอย่างถูกต้อง</p> <p>มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน โดยเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
19. มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่	✓		มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน โดยใช้คำสั่งของมหาวิทยาลัย
20. มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราয়งชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่		✓	มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราয়งชื่อผู้มีอำนาจลงนาม โดยเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
21. มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคน ร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่	✓		มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่าย ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
22. มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่		✓	เป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
23. เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่		✓	เป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
24. มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่		✓	มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
25. มีการเขียนหรือประทับตราয়งว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่		✓	มีการเขียนหรือประทับตราয়งว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้ว โดยเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1.3 เงินสดในมือ			
26. มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่		✓	คณะฯ ไม่มีการเก็บรักษาเงินสด โดยเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
27. มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่		✓	มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือวันทำการถัดไป โดยเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
28. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่		✓	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
29. บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม
30. มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่		✓	การตรวจรับเงินสดคงเหลือ โดยเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
1.4 การนำเงินส่งคลัง			
31. มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่		✓	คณะฯ ไม่มีการนำเงินส่งคลัง โดยเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
32. การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่		✓	การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับ โดยเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
1.5 การบันทึกบัญชี			
33. มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่		✓	มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>34. มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่</p> <p>35. มีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่</p> <p>36. มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงิน นั้นหรือไม่</p> <p>37. มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่</p>		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝาก โดยเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย</p> <p>คณะฯ ไม่มีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร โดยเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย</p> <p>คณะฯ ไม่มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงิน โดยเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย</p> <p>มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลัง โดยเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย</p>
<p>1.6 เงินตรอง</p> <p>38. การเก็บรักษาเงินตรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่</p> <p>39. มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินตรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</p> <p>40. การเบิกชดใช้เงินตรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่</p> <p>41. มีการตรวจนับเงินตรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>คณะฯ ไม่มีการเก็บรักษาเงินตรองคงเหลือ โดยเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย</p> <p>คณะฯ ไม่มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินตรอง ซึ่งกำหนดโดยมหาวิทยาลัย</p> <p>การเบิกชดใช้เงินตรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง</p> <p>มีการตรวจนับเงินตรองคงเหลือเป็นครั้งคราว ซึ่งเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
42. มีการกระทบบยอดเงินทตรงทุกสิ้นเดือนหรือไม่		✓	มีการกระทบบยอดเงินทตรงทุกสิ้นเดือน โดยเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
43. มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทตรงที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่		✓	มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทตรงที่ไม่เคลื่อนไหว โดยเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
<p>สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคารมีการควบคุมพอสมควร ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ได้ แต่อย่างไรก็ตาม คณะฯ ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานบางกิจกรรม เช่น การรับเงิน การจ่ายเงิน เงินสดในมือ การนำเงินส่งคลัง การบันทึกบัญชี และเงินทตรง เนื่องจากเป็นอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของงานคลังมหาวิทยาลัย แต่คณะฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงการดำเนินงาน เพื่อให้การบริหารการเงินมีประสิทธิภาพและรายงานทางการเงินได้อย่างถูกต้อง ทันเวลา และน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น</p>			

ลายมือชื่อ 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรุติพงศ์ ภูวัชรวรานนท์)
คณบดีคณะครุศาสตร์
30 กันยายน 2564


คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>2. รายงานการเงิน</p> <p>2.1 ข้อมูลการเงิน</p> <p>44. บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการ ถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่</p> <p>45. สามารถติดตามตรวจสอบรายการ จากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสาร เบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่</p> <p>46. มีการกระทบบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือ บัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือ รายละเอียดประกอบหรือไม่</p> <p>47. นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือ ระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่</p> <p>48. มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึก บัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่</p> <p>49. มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่ การเงินและการบัญชีหรือไม่</p> <p>2.2 รายงานการเงิน</p> <p>50. รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลา ที่กำหนดหรือไม่</p>		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>เป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย</p> <p>สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภท ซึ่งเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย</p> <p>มีการกระทบบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบ ซึ่งเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย</p> <p>มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด</p> <p>มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชี ซึ่งเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย</p> <p>มีการจัดฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีเป็นประจำ โดยมหาวิทยาลัย</p> <p>รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
51. มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่		✓	มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจ ซึ่งเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
52. มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่		✓	มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราว ซึ่งเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
<p>สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน</p> <p>การควบคุมรายงานการเงินมีการควบคุมพอสมควร ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ได้ แต่อย่างไรก็ตาม กิจกรรมส่วนใหญ่คณะฯ ยังไม่มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงาน เนื่องจากเป็นอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย แต่คณะฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงการดำเนินงาน เพื่อให้การบริหารการเงินมีประสิทธิภาพและรายงานทางการเงินได้อย่างถูกต้อง ทันเวลา และน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น</p>			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหารการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
3. การบริหารการเงิน			
1. มีการประชุม/จัดทำหนังสือหรือในกรณีที่มีนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงินนำไปสู่การตีความได้แตกต่างกันหรือขัดแย้งกัน		✓	มีการจัดประชุมในกรณีที่มีนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงินนำไปสู่การตีความได้แตกต่างกันหรือขัดแย้งกัน เพื่อให้มีความเข้าใจ และปฏิบัติตามไปในมาตรฐานเดียวกันโดยมหาวิทยาลัย
2. มีการทบทวนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงินที่นำไปสู่การตีความได้แตกต่างกันหรือขัดแย้งกัน ให้เกิดความชัดเจน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน รวมทั้งสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึงและทันเวลา		✓	มีการทบทวนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงินให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึงและทันเวลา เช่น พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 โดยมหาวิทยาลัย
3. มีการประเมินขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการมอบหมายงานด้านการเงิน		✓	ไม่มีระเบียบในการประเมินขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร หากแต่เป็นการมอบหมายงานตามความเหมาะสม
4. มีการประชุมชี้แจง/ซักซ้อมความเข้าใจ/จัดอบรม เพื่อปรับพื้นฐานและเพิ่มพูนความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ	✓		มีการประชุมชี้แจง/ซักซ้อมความเข้าใจเพื่อปรับพื้นฐานและเพิ่มพูนความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นประจำ
5. มีการประชุมชี้แจง/ซักซ้อมความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บุคลากรในหน่วยงาน ได้ทราบเกี่ยวกับบทลงโทษในกรณีละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน	✓		คณะฯ ได้ชี้แจงเกี่ยวกับบทลงโทษในกรณีละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน เช่น การยืมเงินตรงจ่ายในการเดินทางไปราชการจะต้องเคลียร์เงินยืมภายใน 15 วัน หลังจากเดินทางกลับ หากเกินระยะเวลาที่กำหนดมหาวิทยาลัยจะทำหนังสือทวงเงินเป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป
6. มีการดำเนินการพิจารณาบทลงโทษเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน และบุคลากรของหน่วยงานที่ละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงินโดยเคร่งครัด		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
7. มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินเพื่อป้องกันการนำเอกสารมาเบิกซ้ำ	✓		คณะฯ มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง
8. กำหนดให้การจ่ายเงินทุกประเภทมีเอกสารใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินครบถ้วนและตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการทำการเบิกจ่ายทุกครั้ง	✓		การจ่ายเงินทุกประเภท มีการจ่ายเงินตามใบสำคัญรับเงินและใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามระเบียบทุกครั้ง
9. กำหนดให้มีการตรวจสอบการซ้ำซ้อนของการเบิกจ่ายระหว่างเอกสารอ้างอิงกับระบบอิเล็กทรอนิกส์	✓		กำหนดให้มีการตรวจสอบการซ้ำซ้อนของการเบิกจ่ายระหว่างเอกสารอ้างอิงผ่านระบบ MIS
10. มีการวางระบบทางเดินเอกสารให้ชัดเจน เหมาะสม และรัดกุม	✓		มีการวางระบบทางเดินเอกสารให้ชัดเจน เหมาะสม และรัดกุม
11. กำหนดให้มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วนตามระบบทางเดินเอกสารก่อนการบันทึกบัญชีหรือบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน	✓		มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วนตามระบบทางเดินเอกสารก่อนการบันทึกบัญชีหรือบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
<p>สรุป : การบริหารการเงิน</p> <p>การบริหารการเงินมีการควบคุมพอสมควร ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ได้ แต่อย่างไรก็ตาม คณะฯ ยังไม่มีการประชุม/จัดทำหนังสือหรือในกรณีที่มีนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงินนำไปสู่การตีความได้แตกต่างกันหรือขัดแย้งกัน ไม่มีการทบทวนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงินที่นำไปสู่การตีความได้แตกต่างกันหรือขัดแย้งกัน ให้เกิดความชัดเจน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน รวมทั้งสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึงและทันเวลา ไม่มีระเบียบในการประเมินขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เป็นลายลักษณ์ และยังไม่มีการดำเนินการพิจารณาโทษเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน และบุคลากรของหน่วยงานที่ละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงินโดยเคร่งครัด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานด้านการเงินตามความเหมาะสม ซึ่งคณะฯ ควรต้องดำเนินการปรับปรุงเรื่องดังกล่าว เพื่อให้การบริหารการเงินมีประสิทธิภาพและรายงานทางการเงินได้อย่างถูกต้อง ทันเวลา และน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น</p>			

ลายมือชื่อ 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรุตติพงศ์ ภูวีชรรานนท์)

คณบดีคณะครุศาสตร์

30 กันยายน 2564

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการบริหาร

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยรับตรวจ การสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. ภารกิจ

- 1.1 วัตถุประสงค์หลัก
- 1.2 การวางแผน
- 1.3 การติดตามผล

2. กระบวนการปฏิบัติงาน

- 2.1 ประสิทธิภาพ
- 2.2 ประสิทธิภาพ

3. การใช้ทรัพยากร

- 3.1 การจัดสรรทรัพยากร
- 3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร

4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

- 4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ
- 4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. การกิจ			
1.1 วัตถุประสงค์หลัก			
53. หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร	✓		มีการกำหนดภารกิจหลักของคณะในแผนกลยุทธ์คณะฯ
54. ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กระจัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่	✓		ภารกิจที่กำหนดสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
55. มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		มีการถ่ายทอดและเผยแพร่แผนกลยุทธ์คณะฯ บนเว็บไซต์ของคณะ
56. ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของคณะฯ ในแผนกลยุทธ์คณะฯ
57. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่	✓		วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินการสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้
58. วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่	✓		มีการกำหนดวัตถุประสงค์ในระดับโครงการ/กิจกรรม

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>59. มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่</p>	✓		<p>มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของ ส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กร โดยการกำหนดคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>
<p>1.2 การวางแผน</p>			
<p>60. ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่</p>	✓		<p>คณะฯ มีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีโดยกำหนดวัตถุประสงค์และค่าเป้าหมาย</p>
<p>61. แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงานงบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</p>	✓		<p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ และระยะเวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน</p>
<p>62. มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่</p>	✓		<p>มีการเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปีให้ผู้รับผิดชอบทราบ</p>
<p>63. มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่</p>	✓		<p>มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม</p>
<p>1.3 การติดตามผล</p>			
<p>64. มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กรเป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร</p>	✓		<p>มีการประเมินความคืบหน้าและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ทุกไตรมาส</p>


คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
65. การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่	✓		มีการประเมินความคืบหน้าและเปรียบเทียบรายงานการดำเนินงานตามแผนในระบบ MIS ซึ่งเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณ
66. การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและเวลาที่ที่เหมาะสมหรือไม่	✓		มีการรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามไตรมาส
67. มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	✓		มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้รับผิดชอบทราบในการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (กบ.)
68. บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
2. กระบวนการปฏิบัติงาน			
2.1 ประสิทธิภาพ			
69. กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่	✓		มีกระบวนการปฏิบัติงานในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาโดยจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงาน
70. ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		มีการติดตามผลการดำเนินงานในการประชุม กบ.

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>71. ในช่วง 2 - 3 ปี ที่ผ่านมามีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่</p> <p>72. ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่</p>		<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>ไม่มีการประเมินผลการดำเนินงานและรายงานคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาให้ความเห็น</p> <p>มีการนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะนำไปปฏิบัติและแต่ไม่มีการจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบัน</p>
<p>2.2 ประสิทธิภาพ</p> <p>73. มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่</p> <p>74. มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่</p> <p>75. ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่</p>	<p>✓</p>	<p>NA</p> <p>NA</p>	<p>ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม</p> <p>ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม</p> <p>มีการนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสม</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>3. การใช้ทรัพยากร</p> <p>3.1 การจัดสรรทรัพยากร</p> <p>76. ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่</p> <p>77. ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่</p> <p>78. มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่</p> <p>79. การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพหรือไม่</p> <p>3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</p> <p>80. คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่</p> <p>81. มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่</p> <p>82. มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงาน</p> <p>ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น</p> <p>มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงาน</p> <p>การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้คณะบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพ</p> <p>มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ ไว้ชัดเจนและสามารถปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้</p> <p>มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณ</p> <p>มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
ดำเนินงานหรือไม่			
83. กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	✓		กรณีมีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน
84. บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่	✓		บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่า
85. มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานรวมทั้งมีการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินการ
86. มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่	✓		มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองโดยมหาวิทยาลัยมีประกาศค่าตอบแทน
4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน			
4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ			
87. มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่	✓		มีการกำหนดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงาน
88. มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตาม 	✓		มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่</p> <p>4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน</p> <p>89. มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ)</p> <p>90. มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กร</p> <p>มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก</p>
<p>สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร</p> <p>การบริหารมีการควบคุมพอสมควร ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ได้ แต่อย่างไรก็ตาม คณะฯ ในช่วง 2 – 3 ปี ที่ผ่านมา ยังไม่มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงานไม่มีการนำไปปฏิบัติ และจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงและเป็นปัจจุบัน ไม่มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพ และยังไม่มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน ซึ่งคณะฯ ควรต้องดำเนินการปรับปรุงเรื่องดังกล่าว เพื่อให้การบริหารมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น</p>			

ลายมือชื่อ 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรุตติพงศ์ ภูวิชร์วานนท์)

คณบดีคณะครุศาสตร์

30 กันยายน 2564

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ระบบสารสนเทศ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศของหน่วยรับตรวจ
ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

ระบบสารสนเทศ

1. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
2. การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ
3. ประโยชน์ของสารสนเทศ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
ระบบสารสนเทศ 1.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่ 2. มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ 3. ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ 4. มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่ 5. เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ 6. มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ 7. การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ 		<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	<p>เป็นไปตามนโยบายและแผนบริหารความเสี่ยงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา</p> <p>เป็นไปตามนโยบายและแผนบริหารความเสี่ยงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา</p> <p>คณะฯ ได้กำหนดผู้จะเข้าใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์จะต้องแจ้งผู้ดูแล ซึ่งจะต้องได้รับอนุมัติก่อนเท่านั้นถึงจะใช้งานได้</p> <p>ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้รายใหม่หรือไม่เคยใช้งานมาก่อนเสมอ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือไม่สามารถใช้งานได้ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศฯ จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบผ่านทาง Application Line ของคณะฯ และแจ้งผ่านทางโทรศัพท์โดยตรง รวมทั้งติดป้ายแจ้งการดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง ไว้ตามห้องเรียน/สถานที่ที่มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ไม่สามารถใช้งานได้ จากนั้นผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์จะเร่งดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวทันที รวมถึงแจ้งผลการแก้ไขต่อผู้ใช้งานทราบต่อไป</p> <p>ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศฯ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เป็นประจำทุกปี</p> <p>ในการจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของคณะ จะมีการประสานงานและวางแผน ร่วมกันระหว่างฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศฯ และฝ่ายพัสดุ เพื่อให้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อนั้นเป็นไปตามประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ นโยบายของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (MDES) รวมทั้งคำนึงถึงความยืดหยุ่นและสามารถรองรับการใช้งานร่วมกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ชนิดอื่นในอนาคต</p>
1.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ 	<p style="text-align: center;">✓</p>		<p>คณะฯ ได้มอบหมายให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศฯ เป็นผู้ดูแลและรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศคณะฯ เนื่องจากหน่วยงานดังกล่าวประกอบไปด้วยเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามที่คณะฯ ได้กำหนดไว้</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
2. ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึง เพิ่มข้อมูลและโปรแกรม	✓		ผู้ดูแลระบบหรือเจ้าของระบบงาน จะเป็นผู้กำหนดสิทธิ์และอนุญาตให้ผู้ใช้งานเข้าสู่เพิ่มข้อมูลและโปรแกรมเฉพาะใน ส่วนที่มีความจำเป็นตามหน้าที่หรืองานเท่านั้น เพื่อลดความเสี่ยงในการสูญหายของข้อมูล มีการจัดทำเพิ่มสำรองและเก็บรักษาเพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญ เป็นประจำทุก ๆ สัปดาห์ โดยการ Upload เพิ่มข้อมูล ไว้ใน External Hard disk และ One Drive เป็นต้น
3. เพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการ กำหนดให้จัดทำเพิ่มสำรองและเก็บรักษา หรือไม่	✓		
4. มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้ อินเทอร์เน็ต หรือไม่		✓	
1.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ			คนละๆ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ ผ่านทาง Application Line ของคนละๆ
1. มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวล จากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่		✓	
2. ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศ ที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่		✓	
3. มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพ ใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ หรือไม่	✓		
สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ การควบคุมระบบสารสนเทศมีการควบคุมเพียงพอต่อความมั่นใจว่าจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ได้ แต่อย่างไรก็ตาม คนละๆ ยังไม่มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราว และยังไม่มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราว ซึ่งคนละๆ ควรต้องดำเนินการเรื่องดังกล่าว เพื่อให้การใช้ประโยชน์สารสนเทศได้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น			

ลายมือชื่อ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรุตีพงศ์ ภู่วัชรวารานนท์)

คณบดีคณะครุศาสตร์

30 กันยายน 2564