



# แผนบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ 2558

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

## คำนำ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้ให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยง ซึ่งแผนบริหารความเสี่ยงถือเป็นเครื่องมือที่มีความสำคัญที่จะช่วยให้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสามารถดำเนินการได้สำเร็จตามแผนกลยุทธ์ โดยการบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่องค์กรจะเกิดความเสียหาย เพื่อให้ระดับความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่เกิดขึ้นอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ และเพื่อให้ระบบต่างๆ มีความพร้อมใช้งาน ตลอดจนมีการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่องทันต่อการเปลี่ยนแปลง โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
ส่วนที่ 1	ข้อมูลพื้นฐาน
ส่วนที่ 2	แนวทางการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
	โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
	นโยบายการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
	กระบวนการบริหารความเสี่ยง
	การติดตามและประเมินผลการจัดการความเสี่ยง
ส่วนที่ 3	แผนการบริหารความเสี่ยง
	การประเมินความเสี่ยงในแต่ละด้าน (มบส.1)
	เกณฑ์มาตรฐานระดับของความเสี่ยง (มบส.2)
	การตอบสนองความเสี่ยง (มบส.3)
ภาคผนวก ก	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
ภาคผนวก ข	เกณฑ์มาตรฐานระดับความเสี่ยง
ภาคผนวก ค	แบบสอบถามการควบคุมภายใน (แบบ A.1-A.4)
	แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ WP.1)
	รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1)

## ส่วนที่ 1

### ข้อมูลพื้นฐาน

#### ประวัติความเป็นมา

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นคณะหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาซึ่งพัฒนามาจากหมวดวิทยาศาสตร์ เมื่อยังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยาในปี พ.ศ. 2501 โรงเรียนฝึกหัดครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยาได้รับการยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เปิดรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง (ป.กศ.สูง) ใช้เวลาเรียน 2 ปี

ในปี พ.ศ. 2518 วิทยาลัยครูทั้ง 36 แห่ง มีการเปลี่ยนแปลงอันเนื่องมาจากได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2518 ทำให้วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยาสามารถเปิดสอนได้ในระดับปริญญาตรีและบริหารงานภายใต้สภากาการฝึกหัดครู โดยมีอธิการเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดในวิทยาลัย มีการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูเป็นคณะวิชาต่างๆ ได้แก่ คณะวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และคณะวิชาครุศาสตร์เปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรีครุศาสตรบัณฑิต

คณะวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นคณะหนึ่งที่ทำหน้าที่ให้ความรู้ในศาสตร์ต่างๆ ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่นักศึกษา ซึ่งในขณะนั้นเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง และระดับปริญญาตรี แบ่งส่วนราชการเป็นภาควิชาต่างๆ ดังนี้

1. ภาควิชาเกษตรศาสตร์
2. ภาควิชาคหกรรมศาสตร์
3. ภาควิชาคณิตศาสตร์
4. ภาควิชาเคมี
5. ภาควิชาชีววิทยา
6. ภาควิชาฟิสิกส์
7. ภาควิชาอุตสาหกรรมศิลป์
8. ภาควิชาสุขศึกษา
9. ภาควิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป

สำหรับการเรียกชื่อผู้บริหาร มีดังนี้

1. อธิการ ตำแหน่งผู้บริหารวิทยาลัยครู
2. หัวหน้าคณะวิชา ตำแหน่งผู้บริหารคณะวิชา
3. หัวหน้าภาควิชา ตำแหน่งผู้บริหารภาควิชา

ในปี พ.ศ. 2527 ได้มีพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู ฉบับที่ 2 จึงสามารถเปิดวิชาการอื่นอีก 2 สาขา คือ สาขาวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) สาขาศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) และมีคณะวิชาเกิดขึ้นใหม่อีก 1 คณะวิชา คือ คณะวิชาวิทยาการจัดการ

ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 9 โปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ “สถาบันราชภัฏ” เมื่อปี พ.ศ. 2535 แทนชื่อ “วิทยาลัยครู” และประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อปี พ.ศ. 2538 จึงเปลี่ยนชื่อ “คณะวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี” เป็น “คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี” ตำแหน่งผู้บริหารคณะเปลี่ยนจาก “หัวหน้าคณะวิชา” เป็น “คณบดี” ตำแหน่งผู้บริหารสถาบันเปลี่ยนจาก “อธิการ” เป็น “อธิการบดี”

จวบจนในวันที่ 10 มิถุนายน 2547 สถาบันราชภัฏทั้ง 41 แห่งต่างปิดกันถ้วนหน้าด้วยเป็นพระราชวโรกาสที่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า “โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏขึ้นแทนสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2547 ขึ้น” ยังความซาบซึ้งในพระมหากรุณาธิคุณอย่างหาที่สุดมิได้ในครั้งนี้

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิตสาขาวิทยาศาสตร์ ในปัจจุบันมีโครงสร้างการบริหารงานเป็น 3 ภาควิชา คือ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ และภาควิชาเทคนิคการแพทย์ เปิดสอนหลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวน 27 สาขาวิชา หลักสูตรระดับปริญญาโท จำนวน 4 สาขาวิชา และหลักสูตรระดับปริญญาเอก จำนวน 1 หลักสูตร

## ปรัชญา

วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พัฒนาคคน เศรษฐกิจ เสริมสร้างชาติให้มั่นคงเจริญก้าวหน้า

## วิสัยทัศน์

ผลิตบัณฑิต สร้างผลงานวิจัย นวัตกรรมและเทคโนโลยีคุณภาพอาเซียน

## พันธกิจ

การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ปรับปรุงและถ่ายทอดเทคโนโลยี พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

## คุณลักษณะของบัณฑิต

1. มีความรู้ ทักษะ และเทคนิคเฉพาะทาง สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพได้เป็นอย่างดี
2. มีทักษะด้านการงานอาชีพ สามารถดำเนินอาชีพของตนอย่างมีประสิทธิภาพ

3. มีความคิดสร้างสรรค์ ใฝ่รู้ มีทักษะและวิจารณญาณในการแก้ปัญหา สามารถปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมในการทำงาน
4. มีเจตคติที่ดี มีจรรยาบรรณ และมุ่งมั่นที่จะพัฒนาให้มีความก้าวหน้าทางอาชีพ
5. มีโลกทัศน์ที่กว้าง ยอมรับการเปลี่ยนแปลงของสังคม
6. เป็นพลเมืองดี มีความตระหนักต่อการพัฒนาตนเอง และเป็นผู้ นำในการพัฒนาสังคม
7. ความเป็นประชาธิปไตย กระตือรือร้นที่จะมีส่วนร่วมในการปกครองระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข และยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
8. สามารถประกอบอาชีพโดยใช้ความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้
9. นำความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาปรับปรุงความเป็นอยู่คุณภาพชีวิตของตน และสังคมได้อย่างเหมาะสม
10. ตระหนักถึงความสำคัญของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีผลกระทบต่อ การดำรงชีวิต การประกอบอาชีพ สังคม และสภาพแวดล้อม
11. พัฒนาและส่งเสริมจริยธรรม คุณธรรม เจตคติ และศรัทธาในการประกอบอาชีพ ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อันจะนำไปสู่การพัฒนาสังคมได้เป็นอย่างดี

### สีประจำคณะ

สีเหลือง

### ที่ตั้ง

อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวชิราลงกรณ (อาคาร 9) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เลขที่ 1061 ซอยอิสรภาพ 15 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600 โทรศัพท์ 0-2473-7000 ต่อ 3000, 3002 โทรสาร 0-2472-5714 website: <http://sci.bsru.ac.th>

## ส่วนที่ 2

### แนวทางการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประกอบด้วยองค์ประกอบดังนี้

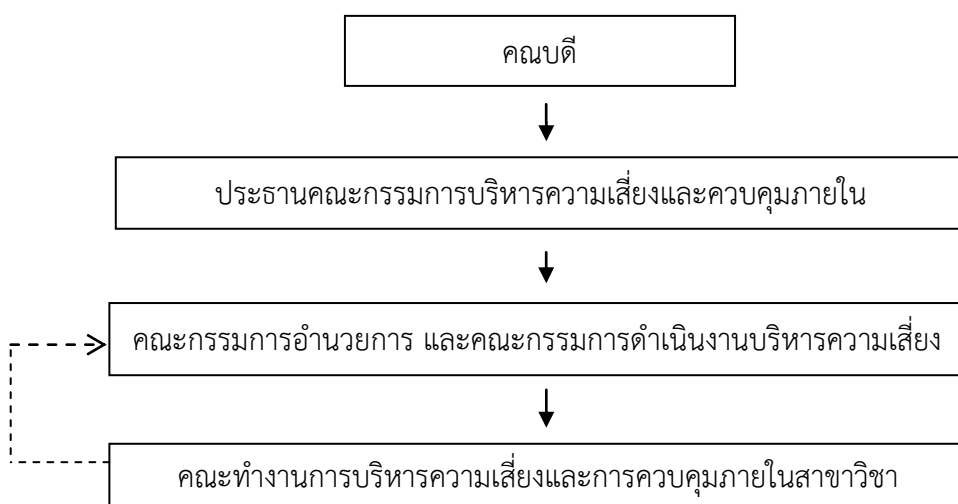
1. โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. นโยบาย วัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน รวมถึงการกำหนดผู้รับผิดชอบ
3. กระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

#### 1. โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กำหนดการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรไว้ 2 ระดับ คือระดับคณะ และระดับสาขาวิชา ดังนี้

**1.1 ระดับคณะ** รับผิดชอบโดย คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของคณะ ประกอบด้วย รองคณบดี เป็นประธาน หัวหน้าภาควิชาและประธานสาขาวิชาเป็นกรรมการ ดำเนินการภายใต้นโยบายและการกำกับดูแลของคณบดี

**1.2 ระดับสาขาวิชา** รับผิดชอบโดย คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของสาขาวิชา ประกอบด้วย ประธานสาขาวิชา เป็นประธาน อาจารย์ประจำในสาขาวิชาเป็นกรรมการ ดำเนินการภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าภาควิชา



แผนภูมิ 1 โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

## 2. นโยบายการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

### 2.1 นโยบายการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

เพื่อให้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีระบบในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในโดยการบริหารการควบคุมภายในปัจจัย และควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะเกิดความเสียหาย (ทั้งในรูปของตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงิน เช่น ชื่อเสียง การฟ้องร้องจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือความคุ้มค่า คุณค่า) ให้ระดับความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามยุทธศาสตร์ที่สำคัญ จึงกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ดังนี้

1. ให้มีการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร โดยมีการจัดการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
2. ให้มีการกำหนดกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เป็นระบบมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร
3. ให้มีการติดตามประเมินผล การทบทวน และปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
4. ให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เพื่อการจัดการที่ดี
5. ให้การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ

### 2.2 วัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

1. เพื่อให้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สามารถลดมูลเหตุของโอกาสที่จะเกิดความเสียหายและลดขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้
2. เพื่อให้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์
3. เพื่อให้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้องครบถ้วน และเชื่อถือได้ สร้างความมั่นใจแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงานและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย เงื่อนไขสัญญา ข้อตกลงและระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของหน่วยงานอย่างถูกต้องและครบถ้วน



### 2.3 หน้าที่และความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ และมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบหลักของผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารความเสี่ยงโดยรวมแต่ละระดับมีดังต่อไปนี้

ผู้เกี่ยวข้อง	หน้าที่และความรับผิดชอบ
กรรมการอำนวยการ	- อำนวยการ เสนอแนะ ให้ความเห็นและคำปรึกษาในการดำเนินงานจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง - ควบคุม และกำกับดูแลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจการจัดตั้งองค์กร
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	- กำหนดนโยบายและแนวทางในการบริหารความเสี่ยงของการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักและตามคำของบประมาณ - อำนวยการเสนอแนะ ให้ความเห็นและคำปรึกษาในการดำเนินการผลักดัน ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ
คณะทำงานบริหารความเสี่ยง	- ระบุปัจจัยเสี่ยง กำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง - จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยง - จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประชาสัมพันธ์แผนบริหารความเสี่ยง - ติดตามความก้าวหน้าและรายงานสรุปผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการอำนวยการ
ผู้บริหารระดับภาควิชา/สาขาวิชา	- ศึกษาทำความเข้าใจกับการบริหารความเสี่ยง - ให้ความรู้กับบุคลากรใหม่ในภาควิชา/สาขาวิชา และจัดให้มีการบริหารความเสี่ยงในภาควิชา/สาขาวิชา รวมทั้งติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

### 3. กระบวนการบริหารความเสี่ยง

ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้กำหนดกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และจัดระดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินการกิจและการบริหารจัดการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามสภาพแวดล้อมของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อการจัดการความเสี่ยงโดยกำหนดแนวทางการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งกระบวนการดังกล่าวนี้จะสำเร็จได้ ต้องมีการสื่อสารให้ทุกสาขาวิชาในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเกิดความรู้ ความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน โดยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้กำหนดกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เป็น 5 กระบวนการ ดังนี้

- 1) การกำหนดวัตถุประสงค์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 2) การระบุเหตุการณ์ความเสี่ยง
- 3) การประเมินความเสี่ยง
- 4) การตอบสนองความเสี่ยง
- 5) การติดตามประเมินผลการจัดการความเสี่ยง

ทั้งนี้ สามารถแสดงรายละเอียดได้ดังต่อไปนี้

### 1) การกำหนดวัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยงของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้กำหนดวัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยงเพื่อช่วยในการกำหนดกลยุทธ์และดำเนินงาน โดยกระบวนการบริหารความเสี่ยงได้รับการออกแบบไว้จะสามารถบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสามารถจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยียอมรับ เพื่อให้ได้รับความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ได้แก่

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การเสริมสร้างศักยภาพงานวิจัย ภาษา การบริการวิชาการ ให้ตอบสนองต่อความต้องการของสังคมและนานาชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การเพิ่มสมรรถนะการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างความตระหนักรู้ ปลูกจิตสำนึก สืบสานและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทยสู่สากล

### 2) การระบุเหตุการณ์ความเสี่ยง

เป็นการระบุความเสี่ยงที่ไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ครอบคลุมทุกพันธกิจ และการดำเนินงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งสอดคล้องกับตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้กำหนดกรอบประเด็นความเสี่ยง จำแนกได้เป็น 5 ด้านตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) โดยได้จำแนกประเด็นความเสี่ยงย่อยที่คาดว่าจะเกิดขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้ภาควิชา/สาขาวิชาได้ดำเนินการดังนี้

- 1) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน
- 2) ความเสี่ยงด้านบุคลากร
- 3) ความเสี่ยงด้านทรัพยากร
- 4) ความเสี่ยงด้านปัจจัยภายนอก
- 5) ความเสี่ยงด้านความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน

### 3) การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วยการวิเคราะห์ การประเมิน และการจัดระดับความเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกระบวนการทำงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ

#### 3.1 การกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน

เป็นการกำหนดเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และระดับของความเสี่ยง (Degree of risk) โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะต้องกำหนดเกณฑ์ขึ้น ซึ่งสามารถกำหนดเกณฑ์ได้ทั้งเกณฑ์ในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อมูลสภาพแวดล้อมในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และดุลยพินิจการตัดสินใจของคณะกรรมการและฝ่ายบริหารของ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

3.1.1 ระดับของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์จะเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร พิจารณาจากสถิติการเกิดความเสี่ยง ประวัติของการเกิดความเสี่ยงในอดีต ผลจากระดับการควบคุมในปัจจุบัน หรือการคาดการณ์ล่วงหน้าถึงความถี่ที่จะเกิดขึ้น ซึ่งสามารถกำหนดระดับของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) โดยแบ่งออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่ สูงมาก (5) สูง (4) ปานกลาง (3) น้อย (2) และน้อยมาก (1)

3.1.2 ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง (Impact) หมายถึง ผลจากเหตุการณ์ซึ่งอาจเกิดประการเดียวหรือหลายประการ โดยเกิดได้ทั้งเชิงบวกและเชิงลบ ซึ่งในที่นี้จะหมายถึงความเสียหายที่เกิดกับองค์กร โดยพิจารณาจากระดับความรุนแรง และมูลค่าความเสียหายที่มีต่อองค์กรในกรณีที่ความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้น สามารถแบ่งระดับของผลกระทบออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่ สูงมาก (5) สูง (4) ปานกลาง (3) น้อย (2) และน้อยมาก (1)

3.1.3 ระดับของความเสี่ยง (Degree of risk) กำหนดเกณฑ์ไว้ 4 ระดับ ได้แก่ สูงมาก สูง ปานกลาง และน้อย

แผนภูมิความเสี่ยง						ระดับความเสี่ยง	แทนด้วยแถบสี	ความหมาย			
ผลกระทบ	1	2	3	4	5						
5	5 (๑ x ๕)	10 (๒ x ๕)	15 (๓ x ๕)	20 (๔ x ๕)	25 (๕ x ๕)	ต่ำ		(ค่า ๑-๓ คะแนน) หมายถึงระดับที่ยอมรับได้โดยไม่ต้องควบคุม ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม			
4	4 (๑ x ๔)	8 (๒ x ๔)	12 (๓ x ๔)	16 (๔ x ๔)	20 (๕ x ๔)						
3	3 (๑ x ๓)	6 (๒ x ๓)	9 (๓ x ๓)	12 (๔ x ๓)	15 (๕ x ๓)				ปานกลาง		(ค่า ๔-๕ คะแนน) หมายถึงระดับที่พอยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปยังระดับที่รับไม่ได้
2	2 (๑ x ๒)	4 (๒ x ๒)	6 (๓ x ๒)	8 (๔ x ๒)	10 (๕ x ๒)						
1	1 (๑ x ๑)	2 (๒ x ๑)	3 (๓ x ๑)	4 (๔ x ๑)	5 (๕ x ๑)				สูง		(ค่า ๑๐-๑๖ คะแนน) หมายถึงระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยต้องจัดการความเสี่ยง เพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
	1	2	3	4	5						
	1	2	3	4	5	สูงมาก		(ค่า ๑๗-๒๕ คะแนน) หมายถึงระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที			

ภาพระดับของความเสียหาย (Degree of risks)

4) การตอบสนองความเสี่ยง

การตอบสนองความเสี่ยงหรือการจัดการความเสี่ยง เป็นการพิจารณาเลือกวิธีการจัดการกับเหตุการณ์ความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น โดยจะพิจารณาจัดการความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงในระดับสูงเป็นอันดับแรก ทั้งนี้ในการพิจารณาเลือกวิธีการจัดการความเสี่ยงแบ่งได้ 4 แนวทางหลัก คือ

- 1) การยอมรับ (Take, Accept) คือ การที่ความเสี่ยงนั้นสามารถยอมรับได้ภายใต้การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบันซึ่งไม่ต้องดำเนินการใดๆ
- 2) การควบคุม (Treat) คือ ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีการแก้ไขเกี่ยวกับการควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน เพื่อให้มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม
- 3) การยกเลิก (Terminate) หรือหลีกเลี่ยง (Avoid) คือ ความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับและต้องจัดการให้ความเสี่ยงนั้นไปอยู่นอกเงื่อนไขการดำเนินงาน โดยมีวิธีการจัดการความเสี่ยงในกลุ่มนี้ เช่น การหยุดดำเนินงาน หรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงนั้น การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การลดขนาดของงานที่จะดำเนินการหรือกิจกรรมลง เป็นต้น
- 4) การโอนความเสี่ยง (Transfer) หรือ แบ่ง (Share) คือ ความเสี่ยงที่สามารถโอนไปให้ผู้อื่นได้

#### **4. การติดตามและประเมินผลการจัดการความเสี่ยง**

นโยบายการติดตามและประเมินผลการจัดการความเสี่ยง สามารถทำได้ 2 วิธี คือ ใช้วิธีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องในแต่ละกิจกรรมในระหว่างดำเนินการ หรือใช้วิธีการประเมินแยกต่างหากมุ่งเน้นโดยตรงที่ประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงขององค์กรและทำให้มีโอกาสได้พิจารณาประสิทธิผลของกิจกรรมที่ต่อเนื่องโดยการติดตามผลพบสิ่งที่อาจจะก่อให้เกิดความผิดพลาดหรือพบโอกาสในการพัฒนาให้ดีขึ้นเพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรจะต้องมีการรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

## แผนการบริหารความเสี่ยง

มบส.1

## การประเมินความเสี่ยงในแต่ละด้าน

❖ เป้าหมายที่ 1 การสนับสนุน ส่งเสริม การพัฒนาหลักสูตรและระบบการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ

กลยุทธ์หลักที่ 1 การสนับสนุน ส่งเสริม การพัฒนาหลักสูตรและระบบการจัดการเรียนการสอน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานของบัณฑิต และชื่อเสียงทางวิชาการ  
เป้าประสงค์ มหาวิทยาลัยมีหลักสูตรและระบบการจัดการเรียนการสอน ที่สนับสนุนให้บัณฑิตมีคุณภาพสู่สังคม

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน	วัตถุประสงค์ของขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
กิจกรรมการบริหารหลักสูตรให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐาน (TQF)	เพื่อให้หลักสูตรระดับปริญญาตรี ผ่านการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	หลักสูตรระดับปริญญาตรี ไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน (A)	1. จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรไม่ครบตามเกณฑ์มาตรฐาน เนื่องจากอาจารย์ย้ายสังกัดมหาวิทยาลัย หรือเกษียณอายุราชการ หรือลาออก หรือเสียชีวิต (A1)	3	4	12	1
			2. คุณวุฒิอาจารย์ประจำหลักสูตรไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน (A2)	3	3	9	2
			3. สาขาวิชา ดำเนินการจัดทำ มคอ. 3 มคอ.4 มคอ.5 มคอ.6 และ มคอ.7 ไม่ครบทุกรายวิชา (A3)	2	3	6	3

## การประเมินความเสี่ยงในแต่ละด้าน

- ❖ เป้าหมายที่ 1 การสนับสนุน ส่งเสริม การพัฒนาหลักสูตรและระบบการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ
- กลยุทธ์หลักที่ 1 การสนับสนุน ส่งเสริม การพัฒนาหลักสูตรและระบบการจัดการเรียนการสอน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานของบัณฑิต และชื่อเสียงทางวิชาการ
- เป้าประสงค์ มหาวิทยาลัยมีหลักสูตรและระบบการจัดการเรียนการสอน ที่สนับสนุนให้บัณฑิตมีคุณภาพสู่สังคม

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน	วัตถุประสงค์ของขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
โครงการปรับปรุงและพัฒนา รายวิชาแกนวิทยาศาสตร์และ คณิตศาสตร์ ของคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	วิเคราะห์และปรับปรุงรายวิชา แกนวิทยาศาสตร์และ คณิตศาสตร์ ของคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	นิสิตสอบไม่ผ่านวิชาแกน วิทยาศาสตร์และ คณิตศาสตร์ ของคณะ วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี (B)	เนื้อหาวิชาแกน วิทยาศาสตร์และ คณิตศาสตร์ ไม่สอดคล้อง กับการนำไปใช้ในแต่ละ หลักสูตร (B1)	3	3	9	1

## การประเมินความเสี่ยงในแต่ละด้าน

❖ เป้าหมายที่ 1 การสนับสนุน ส่งเสริม การพัฒนาหลักสูตรและระบบการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ

กลยุทธ์หลักที่ 4 การพัฒนาคุณภาพ และศักยภาพทางวิชาชีพ ของอาจารย์และบุคลากร

เป้าประสงค์ ผู้บริหาร คณาจารย์และบุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี พร้อมพัฒนาองค์กร

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมิน	วัตถุประสงค์ของขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
โครงการอาจารย์พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อให้อาจารย์ใหม่เข้าใจ แนวทางในการปฏิบัติงานและ การปฏิบัติตัวให้เหมาะสมใน ฐานะเป็นอาจารย์ สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ตลอดจนมีทัศนคติ ที่ดีต่อองค์กร	อาจารย์ใหม่ขาดทิศทาง ในการปฏิบัติงาน การ ปฏิบัติตัว และ ความก้าวหน้าทาง วิชาการ (C)	อาจารย์ใหม่ไม่เข้าใจในการ ปฏิบัติงาน การปฏิบัติตัว การเรียนการสอน และการ จัดทำผลงานทางวิชาการ (C1)	3	3	9	1



## การประเมินความเสี่ยงในแต่ละด้าน

- ❖ เป้าหมายที่ 4 การเพิ่มสมรรถนะการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล
- กลยุทธ์หลักที่ 1 การพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อความเป็นเลิศตามภารกิจของมหาวิทยาลัย
- เป้าประสงค์ มหาวิทยาลัยมีระบบบริหารจัดการที่เอื้อต่อการพัฒนามาตรฐานคุณภาพ

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน	วัตถุประสงค์ของขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
โครงการจัดทำแผนงบประมาณ	เพื่อให้การบริหารจัดการ งบประมาณที่ได้รับ เป็นไปตาม แผนงบประมาณที่กำหนด	การใช้งบประมาณไม่ เป็นไปตามแผน งบประมาณที่กำหนด (D)	1. งบประมาณที่ได้รับการ จัดสรร ไม่เพียงพอในการ ดำเนินงาน (D1)	5	5	25	1
			2. บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจในการใช้ งบประมาณในแต่ละหมวด (D2)	3	5	15	2
			3. การดำเนินงานไม่เป็นไป ตามกรอบระยะเวลาที่ กำหนด (D3)	5	2	10	3

## การประเมินความเสี่ยงในแต่ละด้าน

❖ เป้าหมายที่ 4 การเพิ่มสมรรถนะการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์หลักที่ 2 การพัฒนาและส่งเสริมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหาร การให้บริการและการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ

เป้าประสงค์ มหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและการสื่อสาร

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมิน	วัตถุประสงค์ของขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
การประชาสัมพันธ์หลักสูตรของ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	เพื่อเพิ่มจำนวนนิสิตใหม่	จำนวนนิสิตใหม่ไม่เป็นไป ตามแผนการรับนิสิต (E)	คู่แข่งทางการตลาดมากขึ้น (E1)	5	4	20	1

## การประเมินความเสี่ยงในแต่ละด้าน

❖ เป้าหมายที่ 4 การเพิ่มสมรรถนะการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์หลักที่ 3 การสนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวก สภาพแวดล้อม และบริการที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีให้แก่นิสิตและบุคลากร  
เป้าประสงค์ บุคลากรและนิสิตมีคุณภาพชีวิตที่ดี

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมิน	วัตถุประสงค์ของขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
โครงการ safety workplace	เพื่อให้บุคลากรในคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มี ความปลอดภัยต่อชีวิตและ ทรัพย์สิน	บุคลากรไม่มีความ ปลอดภัยต่อชีวิตและ ทรัพย์สิน (F)	1. ไม่มีระบบการติดตาม บุคคลภายนอกที่เข้า-ออก อาคาร (F1)	2	3	6	1
			2. การเกิดอัคคีภัย (F2)	1	5	5	2

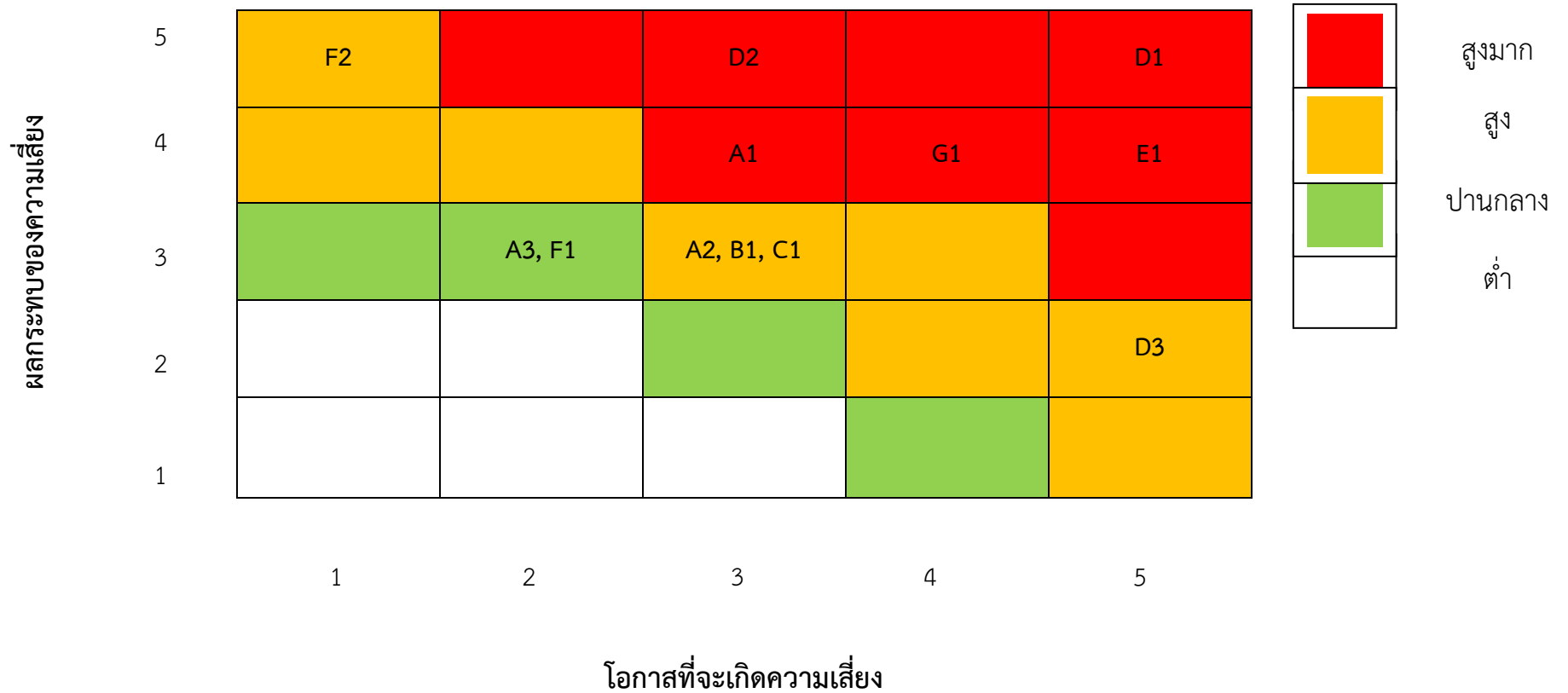
## การประเมินความเสี่ยงในแต่ละด้าน

## ❖ เป้าหมายที่ 4 การเพิ่มสมรรถนะการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์หลักที่ 3 การสนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวก สภาพแวดล้อม และบริการที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีให้แก่นิสิตและบุคลากร  
เป้าประสงค์ บุคลากรและนิสิตมีคุณภาพชีวิตที่ดี

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมิน	วัตถุประสงค์ของขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความ เสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
โครงการปรับปรุงและพัฒนาระบบ ไฟฟ้าภายในอาคาร	เพื่อรักษา/ป้องกันอุปกรณ์และ ครุภัณฑ์ภายในอาคารไม่ให้เกิด ความเสียหาย สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ การปฏิบัติงานในการเรียนการ สอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	อุปกรณ์และครุภัณฑ์ ภายในอาคารเกิดความ เสียหาย และบุคลากรไม่ มีความสะดวกในการ ปฏิบัติงาน (G)	มีการเพิ่มจำนวนการใช้ ไฟฟ้าอยู่เรื่อยๆ จนทำให้ ระบบไฟฟ้าขัดข้อง (G1)	4	4	16	1

### เกณฑ์มาตรฐานระดับของความเสียหาย (Degree of risk / Risk matrix)



## หมายเหตุ

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
หลักสูตรระดับปริญญาตรี ไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน (A)	1. จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรไม่ครบตามเกณฑ์มาตรฐาน เนื่องจากอาจารย์ย้ายสังกัดมหาวิทยาลัย หรือ เกษียณอายุราชการ หรือลาออก หรือเสียชีวิต (A1) 2. คุณวุฒิอาจารย์ประจำหลักสูตรไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน (A2) 3. สาขาวิชา ดำเนินการจัดทำ มคอ.3 มคอ.4 มคอ.5 มคอ.6 และ มคอ.7 ไม่ครบทุกรายวิชา (A3)
นิสิตสอบไม่ผ่านวิชาแกนวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ของ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (B)	1. เนื้อหาวิชาแกนวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ไม่สอดคล้องกับการนำไปใช้ในแต่ละหลักสูตร (B1)
อาจารย์ใหม่ขาดทิศทางการปฏิบัติงาน การปฏิบัติตัว และ ความก้าวหน้าทางวิชาการ (C)	1. อาจารย์ใหม่ไม่เข้าใจในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติตัว การเรียนการสอน และการจัดทำผลงานทาง วิชาการ (C1)
การใช้งบประมาณไม่เป็นไปตามแผนงบประมาณที่กำหนด (D)	1. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ไม่เพียงพอในการดำเนินงาน (D1) 2. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้งบประมาณในแต่ละหมวด (D2) 3. การดำเนินงานไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด (D3)
จำนวนนิสิตใหม่ไม่เป็นไปตามแผนการรับนิสิต (E)	1. คู่แข่งทางการตลาดมากขึ้น (E1)
บุคลากรไม่มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน (F)	1. ไม่มีระบบการติดตามบุคคลภายนอกที่เข้า-ออกอาคาร (F1) 2. การเกิดอัคคีภัย (F2)
อุปกรณ์และครุภัณฑ์ภายในอาคารเกิดความเสียหาย และ บุคลากรไม่มีความสะดวกในการปฏิบัติงาน (G)	1. มีการเพิ่มจำนวนการใช้ไฟฟ้าอยู่เนืองๆ จนทำให้ระบบไฟฟ้าขัดข้อง (G1)

## การตอบสนองความเสี่ยง

❖ เป้าหมายที่ 1 การสนับสนุน ส่งเสริม การพัฒนาหลักสูตรและระบบการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ

กลยุทธ์หลักที่ 1 การสนับสนุน ส่งเสริม การพัฒนาหลักสูตรและระบบการจัดการเรียนการสอน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานของบัณฑิตและชื่อเสียงทางวิชาการ  
เป้าประสงค์ มหาวิทยาลัยมีหลักสูตรและระบบการจัดการเรียนการสอน ที่สนับสนุนให้บัณฑิตมีคุณภาพสู่สังคม

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมิน	ขั้นตอนและ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	ปัจจัยความเสี่ยง	การจัดการ ความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กิจกรรมการบริหาร หลักสูตรให้เป็นไปตาม กรอบมาตรฐาน (TQF)	เพื่อให้หลักสูตร ระดับปริญญาตรี ผ่านการประเมิน ประกันคุณภาพ การศึกษาระดับ หลักสูตร	หลักสูตรระดับ ปริญญาตรี ไม่ เป็นไปตาม เกณฑ์ มาตรฐาน (A)	1. จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรไม่ครบ ตามเกณฑ์มาตรฐาน เนื่องจากอาจารย์ ย้ายสังกัดมหาวิทยาลัย หรือ เกษียณอายุ ราชการ หรือลาออก หรือเสียชีวิต (A1)	1. ทบทวนแผนอัตรากำลัง โดยสำรวจ ทุกสาขาวิชา และดำเนินการหาอัตรา กำลังทดแทน	30 ก.ย. 58 คณบดี และรอง คณบดีฝ่ายแผนและ บริหาร	
			2. คุณวุฒิอาจารย์ประจำหลักสูตรไม่ เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน (A2)	2.1 การคัดเลือกอาจารย์ใหม่ให้มี คุณวุฒิตรงกับหลักสูตร 2.2 ส่งเสริมอาจารย์ที่มีคุณวุฒิไม่ตรง หลักสูตร โดยการทำผลงานทาง วิชาการที่สอดคล้องกับหลักสูตร	30 ก.ย. 58 สาขาวิชา และคณะ วิทยาศาสตร์ฯ	
			3. สาขาวิชา ดำเนินการจัดทำ มคอ.3 มคอ.4 มคอ.5 มคอ.6 และ มคอ.7 ไม่ ครบทุกรายวิชา (A3)	3.1 มีการตรวจสอบโดยคณะกรรมการ วิชาการคณะวิทยาศาสตร์ฯ 3.2 มีการประเมินผล ตามแผนการ ประเมินการปฏิบัติราชการ	30 ก.ย. 58 สาขาวิชา และคณะ กรรมการวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ฯ	

## การตอบสนองความเสี่ยง

❖ เป้าหมายที่ 1 การสนับสนุน ส่งเสริม การพัฒนาหลักสูตรและระบบการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ

กลยุทธ์หลักที่ 1 การสนับสนุน ส่งเสริม การพัฒนาหลักสูตรและระบบการจัดการเรียนการสอน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานของบัณฑิตและชื่อเสียงทางวิชาการ  
เป้าประสงค์ มหาวิทยาลัยมีหลักสูตรและระบบการจัดการเรียนการสอน ที่สนับสนุนให้บัณฑิตมีคุณภาพสู่สังคม

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมิน	ขั้นตอนและวัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	ปัจจัยความเสี่ยง	การจัดการ ความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
โครงการปรับปรุงและพัฒนา รายวิชาแกนวิทยาศาสตร์และ คณิตศาสตร์ ของคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิเคราะห์และปรับปรุง รายวิชาแกนวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ ของคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	นิสิตสอบไม่ผ่านวิชา แกนวิทยาศาสตร์และ คณิตศาสตร์ ของคณะ วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี (B)	เนื้อหาวิชาแกนวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ ไม่ สอดคล้องกับการนำไปใช้ใน แต่ละหลักสูตร (B1)	1.1 ปรับปรุงและพัฒนา รายวิชาแกนวิทยาศาสตร์และ คณิตศาสตร์ โดยมีการประชุม ในสาขาวิชา 1.2 เชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ร่วมวิพากษ์เนื้อหาและ รายละเอียดของรายวิชาแกน วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์	30 ก.ย. 58 คณะกรรมการ วิชาการ คณะ วิทยาศาสตร์ฯ	



## การตอบสนองความเสี่ยง

❖ เป้าหมายที่ 1 การสนับสนุน ส่งเสริม การพัฒนาหลักสูตรและระบบการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ

กลยุทธ์หลักที่ 4 การพัฒนาคุณภาพ และศักยภาพทางวิชาชีพของอาจารย์และบุคลากร

เป้าประสงค์ ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี พร้อมพัฒนาองค์กร

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมิน	ขั้นตอนและวัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	ปัจจัยความเสี่ยง	การจัดการ ความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
โครงการอาจารย์พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อให้อาจารย์ใหม่เข้าใจ แนวทางในการปฏิบัติงานและ การปฏิบัติตัวให้เหมาะสมใน ฐานะเป็นอาจารย์ สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ตลอดจนมี ทัศนคติที่ดีต่อองค์กร	อาจารย์ใหม่ขาดทิศทาง ในการปฏิบัติงาน การ ปฏิบัติตัว และ ความก้าวหน้าทาง วิชาการ (C)	อาจารย์ใหม่ไม่เข้าใจใน การปฏิบัติงาน การปฏิบัติ ตัว การเรียนการสอน และ การจัดทำผลงานทาง วิชาการ (C1)	จัดให้มีระบบพี่เลี้ยง ให้กับอาจารย์ใหม่	30 ก.ย. 58 คณะกรรมการ วิชาการ คณะ วิทยาศาสตร์ฯ	

## การตอบสนองความเสี่ยง

❖ เป้าหมายที่ 4 การเพิ่มสมรรถนะการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์หลักที่ 1 การพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อความเป็นเลิศตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ มหาวิทยาลัยมีระบบบริหารจัดการที่เอื้อต่อการพัฒนามาตรฐานคุณภาพ

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน	ขั้นตอนและ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ที่ยังเหลืออยู่	ปัจจัยความเสี่ยง	การจัดการ ความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
โครงการจัดทำแผน งบประมาณ	เพื่อให้การบริหารจัดการ งบประมาณที่ได้รับ เป็นไปตามแผน งบประมาณที่กำหนด	การใช้งบประมาณไม่ เป็นไปตามแผน งบประมาณที่กำหนด (D)	1. งบประมาณที่ได้รับการ จัดสรร ไม่เพียงพอในการ ดำเนินงาน (D1)	1.1 ปรับปรุงแนวทางการ ดำเนินงานให้เหมาะสมตามวงเงินที่ ได้รับการจัดสรร 1.2 จัดทำโครงการ เพื่อหาแหล่ง งบประมาณอื่นๆ เพิ่มเติม	30 ก.ย. 58 คณบดี และรอง คณบดีฝ่ายวางแผน และบริหาร	
			2. บุคลากรขาดความรู้ความ เข้าใจในการใช้งบประมาณ ในแต่ละหมวด (D2)	2. มีการจัดอบรม/ทบทวนการใช้/ การเบิก-จ่ายงบประมาณในแต่ละ หมวด		
			3. การดำเนินงานไม่เป็นไป ตามกรอบระยะเวลาที่ กำหนด (D3)	3. พัฒนาระบบการติดตามและ ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ		

## การตอบสนองความเสี่ยง

❖ เป้าหมายที่ 4 การเพิ่มสมรรถนะการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์หลักที่ 2 การพัฒนาและส่งเสริมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหาร การให้บริการและการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ

เป้าประสงค์ มหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและการสื่อสาร

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมิน	ขั้นตอนและวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ที่ยังเหลืออยู่	ปัจจัยความเสี่ยง	การจัดการความ เสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
การประชาสัมพันธ์หลักสูตร ของคณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	เพื่อเพิ่มจำนวนนิสิตใหม่	จำนวนนิสิตใหม่ไม่ เป็นไปตามแผนการรับ นิสิต (E)	คู่แข่งทางการตลาดมาก ขึ้น (E1)	1. เพิ่มช่องทางการ ประชาสัมพันธ์ หลักสูตรของคณะ วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี ให้เป็นที่ รู้จักมากยิ่งขึ้น 2. สำรวจความ ต้องการของ ตลาดแรงงาน/สถาน ประกอบการ	30 ก.ย. 58 คณบดี รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ และ รองคณบดีฝ่าย ประกันคุณภาพ การศึกษา	

## การตอบสนองความเสี่ยง

## ❖ เป้าหมายที่ 4 การเพิ่มสมรรถนะการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์หลักที่ 3 การสนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวก สภาพแวดล้อม และบริการที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีให้แก่นิสิตและบุคลากร  
เป้าประสงค์ บุคลากรและนิสิตมีคุณภาพชีวิตที่ดี

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมิน	ขั้นตอนและวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ที่ยังเหลืออยู่	ปัจจัยความเสี่ยง	การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
โครงการ safety workplace	เพื่อให้บุคลากรในคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มี ความปลอดภัยต่อชีวิตและ ทรัพย์สิน	บุคลากรไม่มีความ ปลอดภัยต่อชีวิตและ ทรัพย์สิน (F)	1. ไม่มีระบบการ ติดตามบุคคลภายนอก ที่เข้า-ออกอาคาร (F1)	1. มีการติดตั้งกล้อง วงจรปิด และระบบคีย์ การ์ดในการเข้า-ออก อาคารในระหว่างนอก เวลาราชการ	30 ก.ย. 58 คณบดี และรอง คณบดีฝ่ายวิจัย	
			2. การเกิดอัคคีภัย (F2)	2.1 มีการฝึกซ้อม ดับเพลิงและอพยพหนี ไฟ 2.2 มีการตรวจสอบ ระบบดับเพลิง		

## การตอบสนองความเสี่ยง

## ❖ เป้าหมายที่ 4 การเพิ่มสมรรถนะการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์หลักที่ 3 การสนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวก สภาพแวดล้อม และบริการที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีให้แก่นิสิตและบุคลากร

เป้าประสงค์ บุคลากรและนิสิตมีคุณภาพชีวิตที่ดี

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมิน	ขั้นตอนและวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ที่ยังเหลืออยู่	ปัจจัยความเสี่ยง	การจัดการ ความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
โครงการปรับปรุงและพัฒนา ระบบไฟฟ้าภายในอาคาร	เพื่อรักษา/ป้องกันอุปกรณ์และ ครุภัณฑ์ภายในอาคารไม่ให้เกิด ความเสียหาย สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ การปฏิบัติงานในการเรียนการ สอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	อุปกรณ์และครุภัณฑ์ ภายในอาคารเกิดความ เสียหาย และบุคลากรไม่ มีความสะดวกในการ ปฏิบัติงาน (G)	มีการเพิ่มจำนวนการใช้ ไฟฟ้าอยู่เรื่อยๆ จนทำให้ ระบบไฟฟ้าขัดข้อง (G1)	1. เตรียมระบบไฟฟ้า สำรอง เพื่อรองรับ การใช้งานที่เพิ่มขึ้น 2. รณรงค์การ ประหยัดพลังงาน ไฟฟ้าอย่างเป็น รูปธรรม	30 ก.ย. 58 คณบดี และรอง คณบดีฝ่ายวางแผน และบริหาร	

## ภาคผนวก ก



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ที่ 3358 / ๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีความตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ซึ่งเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและมีบทบาทในการบริหารจัดการสถาบันอุดมศึกษา เพื่อเป็นการสนับสนุนเสริมสร้างความเข้มแข็งในการกำกับดูแลและควบคุมตนเองตามหลักธรรมาภิบาล อันจะนำไปสู่การบรรลุผลตามเจตนารมณ์ รวมทั้งเพื่อเสริมสร้างความน่าเชื่อถือและสร้างความมั่นใจแก่สาธารณชน ว่าได้มีการตรวจสอบและกำกับดูแลอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่า รวมถึงความโปร่งใส และตรวจสอบได้ มหาวิทยาลัยจึงต้องมีระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงในแต่ละหน่วยงาน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔

ในการนี้ อธิการบดีอาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ เห็นสมควรให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๒๘๗/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๗ และแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

## ๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.	ศาสตราจารย์ นพ.พยงค์	จุฬา	ประธานกรรมการ
๒.	รองศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์	วัฒนานิมิตกุล	กรรมการ
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย	มหาบรรพต	กรรมการ
๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิชญ์	บางเขียว	กรรมการ
๕.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิเชียร	อินทสมพันธ์	กรรมการ
๖.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐณี	มีแก้วกฤษ	กรรมการ
๗.	อาจารย์ ดร.สวัสดิ์	ทองสิน	กรรมการ
๘.	อาจารย์ ดร.สุพัตรา	วิไลลักษณ์	กรรมการ
๙.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ	ลิ้มสุขวัฒน์	กรรมการ
๑๐.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา	เกณต์มา	กรรมการ
๑๑.	รองศาสตราจารย์ ดร.สาธิต	โกวิทาทิ	กรรมการ
๑๒.	อาจารย์ ดร.ไพฑูริย์	มากสุข	กรรมการ
๑๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อารีวรรณ	เอี่ยมสะอาด	กรรมการ
๑๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลาวัลย์	ฟุ้งขจร	กรรมการ
๑๕.	อาจารย์ ดร.ปวีช	ผลงาม	กรรมการ

๑๖.	อาจารย์ ดร.สุทิพย์พร	โชติรัตน์ศักดิ์	กรรมการ
๑๗.	อาจารย์ทวีศักดิ์	จงประดับเกียรติ	กรรมการ
๑๘.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เผด็จ	กำคำ	กรรมการ
๑๙.	รองศาสตราจารย์ ดร.พนอเนือง	สุทัศน์ ณ อยุธยา	กรรมการ
๒๐.	อาจารย์ ดร.ปัทมา	วิฒนพานิช	กรรมการ
๒๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สายัน	พุทธลา	กรรมการ
๒๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุปราณี	ศิริสวัสดิ์ชัย	กรรมการ
๒๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิชัย	ปทุมชาติพัฒน์	กรรมการ
๒๔.	นายสุชาครีย์	ก่อเกียรติตระกูล	กรรมการ
๒๕.	อาจารย์ ดร. เพ็ญพร	ทองคำสุก	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ : กำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๒.๑ คณะกรรมการดำเนินงานส่วนกลาง

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย	มหาบรรพต	ประธานกรรมการ
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ	ลิ้มสุขวัฒน์	กรรมการ
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลลดา	พงศ์พัฒน์โยธิน	กรรมการ
๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อารีวรรณ	เอี่ยมสะอาด	กรรมการ
๕.	รองศาสตราจารย์ ดร.พนอเนือง	สุทัศน์ ณ อยุธยา	กรรมการ
๖.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สายัน	พุทธลา	กรรมการ
๗.	อาจารย์ ดร.สุทิพย์พร	โชติรัตน์ศักดิ์	กรรมการ
๘.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุปราณี	ศิริสวัสดิ์ชัย	กรรมการ
๙.	นายสุชาครีย์	ก่อเกียรติตระกูล	กรรมการ
๑๐.	อาจารย์พรธนา	พูนพิน	กรรมการ
๑๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะรัตน์	จิตรภิมย์	กรรมการ
๑๒.	อาจารย์ ดร.ปิยะนันต์	อิสสระวิทย์	กรรมการ
๑๓.	อาจารย์วรรณรุจ	มณีอินทร์	กรรมการ
๑๔.	อาจารย์ศิริพร	ทิพย์สิงห์	กรรมการ
๑๕.	อาจารย์ภาณุ	กุศลวงค์	กรรมการ
๑๖.	นางสาวอรุณี	คูวิมล	กรรมการ
๑๗.	นางจันทร์จิรา	ภระกุลสุขสถิตย์	กรรมการ
๑๘.	นางสาวกัลย์ฉมณ	ภัคเวทพิสิษฐ์	กรรมการ
๑๙.	นางสาวนฤมล	ศิริวงศ์	กรรมการ
๒๐.	นางสาวชนิษฐา	พึงประจวบ	กรรมการ



๒๑.	นายณัฐภัทร์	พลจันทร์	กรรมการ
๒๒.	นางผ่องพรรณ	ศรีประเสริฐ	กรรมการ
๒๓.	อาจารย์ ดร.เพ็ญพร	ทองคำสุก	กรรมการและเลขานุการ
๒๔.	นายพงศกร	มังกรแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕.	นางสาวจิระวรรณ	ยี่นย้ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖.	นางพิชยภัทร์	สิ่งจามุสงค์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : จัดทำแผนการติดตามเพื่อเร่งรัด ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยงในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

#### ๒.๒ คณะกรรมการดำเนินงานคณะครุศาสตร์

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ	ลิ่มสุขวัฒน์	ประธานกรรมการ
๒.	อาจารย์อังคาร	ปริญญาชัยศักดิ์	กรรมการ
๓.	อาจารย์ถาวร	วัฒนบุญญา	กรรมการ
๔.	อาจารย์พรรษา	ตระกูลบางคล้า	กรรมการ
๕.	นางสาวพรวิภา	เสื่อสมิง	กรรมการ
๖.	อาจารย์ดุขมู	เทิดบารมี	กรรมการและเลขานุการ

#### ๒.๓ คณะกรรมการดำเนินการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลลดา	พงศ์พัฒน์โยธิน	ประธานกรรมการ
๒.	อาจารย์สมบัติ	สมศรีพลอย	กรรมการ
๓.	อาจารย์วีรัญญา	กิตติวงศ์วัฒนชัย	กรรมการ
๔.	อาจารย์กันยาววรรณ	กำเนิดสินธุ์	กรรมการ
๕.	นางอำภาพร	รับขวัญ	กรรมการ
๖.	นางสาวณัฐกาญจน์	รัตนพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

#### ๒.๔ คณะกรรมการดำเนินการคณะวิทยาการจัดการ

๑.	อาจารย์พรรณา	พูนพิน	ประธานกรรมการ
๒.	อาจารย์วิษุณี	สารสุวรรณ	กรรมการ
๓.	นางสาวบุญถึง	สัมมาโภชน์	กรรมการ
๔.	นางสาวจรัสมณี	โอวุฒิธรรม	กรรมการ
๕.	นางอชรี	ภักดีสุวรรณ์	กรรมการและเลขานุการ

## ๒.๕ คณะกรรมการดำเนินการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะรัตน์	จิตรภิมมย์	ประธานกรรมการ
๒.	อาจารย์วนิดา	ชื่นชื่น	กรรมการ
๓.	อาจารย์ ดร.ธิดา	อมร	กรรมการ
๔.	นางศศิภา	สุวรรณवाल	กรรมการ
๕.	นางสาวธัญญารัตน์	จินหลี่	กรรมการและเลขานุการ

## ๒.๖ คณะกรรมการดำเนินการสำนักงานอธิการบดี

๑.	นายสุชาครีย์	ก่อเกียรติตระกูล	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาววรรณดี	อัสวศิลป์กุล	กรรมการ
๓.	นางมรกต	ภูทอง	กรรมการ
๔.	นางจันทร์จิรา	ภระกุลสุขสถิตย์	กรรมการ
๕.	นายสุวิทย์	มุดทะเล	กรรมการ
๖.	นางบุษบงค์	วงษ์พันทา	กรรมการและเลขานุการ

## ๒.๗ คณะกรรมการดำเนินการหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.	นางสาวกัลย์ธมน	ภาคเวฬุพิสิษฐ์	ประธานกรรมการ
๒.	นายพีรภัทร	พุ่มพวง	กรรมการ
๓.	นางสาวไพลิน	กิจสมัคร	กรรมการ
๔.	นางสาวนฤมล	ศิริวงศ์	กรรมการ
๕.	นางสาวณัฐกฤตา	แก้วคำ	กรรมการและเลขานุการ

## ๒.๘ คณะกรรมการดำเนินการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๑.	นางสาวอรุณี	คูวิมล	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวกรรณิการ์	กรทอง	กรรมการ
๓.	นางสาวภัทราภรณ์	พูลจินดาวงศ์	กรรมการ
๔.	นายออกนิษฐ์	เจียรอนุกุล	กรรมการ
๕.	นางสาวศิริพัชรา	นารี	กรรมการและเลขานุการ

## ๒.๙ คณะกรรมการดำเนินการสำนักกิจการนิสิตนักศึกษา

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สายัณ	พุทธลา	ประธานกรรมการ
๒.	อาจารย์พรธิภา	ไกรเทพ	กรรมการ
๓.	นางสาวชื่นชีวิน	พลายบัว	กรรมการ
๔.	นางสาวนที	เฟื่องฟู	กรรมการและเลขานุการ

## ๒.๑๐ คณะกรรมการดำเนินการสำนักคอมพิวเตอร์

๑.	อาจารย์ ดร.ปิยะนันต์	อิสสระวิทย์	ประธานกรรมการ
๒.	นายธรรมศักดิ์	จลาสุภ	กรรมการ
๓.	นายนพฤทธิ	จันกลิ่น	กรรมการ
๔.	นายณัฐพล	จิรพัฒนากุล	กรรมการ
๕.	นายจักรพงษ์	จิตรแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

## ๒.๑๑ คณะกรรมการดำเนินการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.	อาจารย์วรรณรุจ	มณีอินทร์	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวชুমภู	เมืองคลี	กรรมการ
๓.	นางสาววราภรณ์	พุ่มรอด	กรรมการ
๔.	นางพจนารถ	แก้วนุ่ม	กรรมการ
๕.	นางสาวสุภาภรณ์	เสียงเย็น	กรรมการและเลขานุการ

## ๒.๑๒ คณะกรรมการดำเนินการสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

๑.	อาจารย์ ดร.สุทิพย์พร	โชติรัตนศักดิ์	ประธานกรรมการ
๒.	อาจารย์ธีราพร	ปฎิเวทวิฑูร	กรรมการ
๓.	ว่าที่ร้อยตรีหญิงสิริรัตน์	ชูรัชย์	กรรมการ
๔.	นายฉัตรชัย	รังษี	กรรมการ
๕.	นางกาญจนา	พุททสงกรานต์	กรรมการและเลขานุการ

## ๒.๑๓ คณะกรรมการดำเนินการสำนักโรงเรียนสาธิต

๑.	อาจารย์ศิริพร	ทิพย์สิงห์	ประธานกรรมการ
๒.	อาจารย์สุดาทิพย์	หงษ์จันทร์	กรรมการ
๓.	อาจารย์กาญจนา	อยู่ในธรรม	กรรมการ
๔.	อาจารย์ฐิติมา	ละอองฐิติรัตน์	กรรมการ
๕.	อาจารย์จุรีพร	ศรีชุมแสง	กรรมการและเลขานุการ

## ๒.๑๔ คณะกรรมการดำเนินการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๑.	อาจารย์ภาณุ	กุศลวงค์	ประธานกรรมการ
๒.	นายสาโรจน์	ศรีสง่าชัยพร	กรรมการ
๓.	นายกิตติศักดิ์	พูนพิทยา	กรรมการ
๔.	นายเดชสิทธิ์	รัศมีวงศ์พร	กรรมการ
๕.	นางสาวพรรณิ	พันธ์รุ่งษี	กรรมการและเลขานุการ

## ๒.๑๕ คณะกรรมการดำเนินการสถาบันวิจัยและพัฒนา

๑.	รองศาสตราจารย์ ดร.พนอเนือง	สุทัศน์ ณ อยุธยา	ประธานกรรมการ
๒.	อาจารย์เกียรติชัช	โสภณาภรณ์	กรรมการ
๓.	นางสาวณัฐชนาธิป	มุขัมมัดอามิน	กรรมการ
๔.	นางสาวนวรรณ	สีบสายลา	กรรมการ
๕.	นางสาวธัญลักษณ์	โกมาสสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

## ๒.๑๖ คณะกรรมการดำเนินการบัณฑิตวิทยาลัย

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อารีวรรณ	เอี่ยมสะอาด	ประธานกรรมการ
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติรัตน์	ฐานสุวรรณศรี	กรรมการ
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสาวณี	เรืองไชยศรี	กรรมการ
๔.	นางสาวนิตา	เจียมจิตร	กรรมการ
๕.	นางพรปวีณ์	ก.ศรีสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

## ๒.๑๗ คณะกรรมการดำเนินการสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุปราณี	ศิริสวัสดิชัย	ประธานกรรมการ
๒.	อาจารย์ปรียาภรณ์	สีบสวัสดิ์	กรรมการ
๓.	อาจารย์ ดร.วิสิทธิ์	โพธิวัฒน์	กรรมการ
๔.	นางสาวสุนิสา	นันทวรรณนะ	กรรมการ
๕.	นางสาวบุษบง	ชูเพียร	กรรมการและเลขานุการ

## ๒.๑๘ คณะกรรมการดำเนินการศูนย์การศึกษาออกที่ตั้งสระยาโยสม

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิชัย	ปทุมชาติพัฒน์	ประธานกรรมการ
๒.	อาจารย์ปณิตา	แจ้ดนาลาว	กรรมการ
๓.	นางสาวมารีสา	ลอยแก้ว	กรรมการ
๔.	นางสาวชลธิชา	เหล่าทา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ : วิเคราะห์ ระบุปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยงตามบริบทของมหาวิทยาลัย  
ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์พยางค์ จูธา)  
นายกสภามหาวิทยาลัย  
รักษาราชการแทนอธิการบดี



คำสั่งคณะกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ วท.๓๖ /๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ และสอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของคณะ และเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ คณบดี	ประธานกรรมการ
๑.๒ รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ รองคณบดีฝ่ายวางแผนและบริหาร	กรรมการ
๑.๔ รองคณบดีฝ่ายวิจัย	กรรมการ
๑.๕ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๑.๖ รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตนักศึกษา	กรรมการ
๑.๗ หัวหน้าภาควิชาวิทยาศาสตร์	กรรมการ
๑.๘ หัวหน้าภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์	กรรมการ
๑.๙ หัวหน้าภาควิชาเทคนิคการแพทย์	กรรมการ
๑.๑๐ หัวหน้าสำนักงานคณะ	เลขานุการ

หน้าที่ : กำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินการบริหารความเสี่ยง

๒. คณะกรรมการดำเนินการ ประกอบด้วย

๒.๑ รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ	ประธานกรรมการ
๒.๒ รองคณบดีฝ่ายวางแผนและบริหาร	รองประธานกรรมการ
๒.๓ ประธานสาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
๒.๔ ประธานสาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (ต่อเนื่อง)	กรรมการ
๒.๕ ประธานสาขาวิชาเทคนิคการแพทย์	กรรมการ
๒.๖ ประธานสาขาวิชาเกษตรศาสตร์	กรรมการ
๒.๗ ประธานสาขาวิชาเคมี	กรรมการ

๒.๘	ประธานสาขาวิชาเคมีอุตสาหกรรม	กรรมการ
๒.๙	ประธานสาขาวิชาคณิตศาสตร์	กรรมการ
๒.๑๐	ประธานสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	กรรมการ
๒.๑๑	ประธานสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๒.๑๒	ประธานสาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์	กรรมการ
๒.๑๓	ประธานสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์	กรรมการ
๒.๑๔	ประธานสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๒.๑๕	ประธานสาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	กรรมการ
๒.๑๖	ประธานสาขาวิชาวิศวกรรมการจัดการ	กรรมการ
๒.๑๗	ประธานสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องมือแม่พิมพ์	กรรมการ
๒.๑๘	ประธานสาขาวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์	กรรมการ
๒.๑๙	ประธานสาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	กรรมการ
๒.๒๐	ประธานสาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี(ต่อเนื่อง)กรรมการ	
๒.๒๑	ประธานสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อโลจิสติกส์อุตสาหกรรม	กรรมการ
๒.๒๒	ประธานสาขาวิชาแอนิเมชันและมัลติมีเดีย	กรรมการ
๒.๒๓	ประธานสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	กรรมการ
๒.๒๔	ประธานสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	กรรมการ
๒.๒๕	ประธานสาขาวิชาจุลชีววิทยา	กรรมการ
๒.๒๖	ประธานสาขาวิชาชีววิทยา	กรรมการ
๒.๒๗	ประธานสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้าเครื่องกลการผลิต	กรรมการ
๒.๒๘	ประธานสาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
๒.๒๙	ประธานสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์	กรรมการ
๒.๓๐	ประธานสาขาวิชาการแพทย์แผนไทย	กรรมการ
๒.๓๑	หัวหน้าสำนักงานคณะ	เลขานุการ
๒.๓๒	นางเพลินดา บุญถาวร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๓๓	นางสาวธัญญารัตน์ จินหลี่	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๓๔	นางสาวดวงใจ ภัทรศรีธนวงค์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ๑. วิเคราะห์ ระบุปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยงตามบริบทของหน่วยงาน

๒. เสนอมาตรการจัดการความเสี่ยงและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

๓. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยง รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในตามข้อ ๖ ของระเบียบฯ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งกำหนดแนวทาง/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเสนอคณะกรรมการดำเนินการส่วนกลางเพื่อรวบรวมเสนออธิการบดีต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.สาธิต โกวิทวที)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

## ภาคผนวก ข



## เกณฑ์มาตรฐานระดับความเสี่ยง

### 1. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน

1.1) หลักสูตรระดับปริญญาดรี ไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน (A)

1.1.1) จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรไม่ครบตามเกณฑ์มาตรฐาน เนื่องจากอาจารย์ย้าย สังกัดมหาวิทยาลัย หรือเกษียณอายุราชการ หรือลาออก หรือเสียชีวิต (A1)

1.1.2) คุณวุฒิอาจารย์ประจำหลักสูตรไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน (A2)

1.1.3) สาขาวิชา ดำเนินการจัดทำ มคอ.3 มคอ.4 มคอ.5 มคอ.6 และ มคอ.7 ไม่ครบทุก รายวิชา (A3)

ระดับโอกาส	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง
4	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อยๆ
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
2	น้อย	อาจมีโอกาสเกิดแต่นานๆ ครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดในกรณียกเว้น

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
5	รุนแรงที่สุด	หลักสูตรไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน เกณฑ์พัฒนาได้คะแนนน้อยกว่า 3.51 และสภามหาวิทยาลัยให้งดรับนิสิตใหม่
4	ค่อนข้างรุนแรง	หลักสูตรไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน และเกณฑ์พัฒนาได้คะแนนน้อยกว่า 3.51
3	ปานกลาง	หลักสูตรไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน แต่เกณฑ์พัฒนาได้คะแนนมากกว่า 3.51
2	น้อย	หลักสูตรผ่านเกณฑ์มาตรฐาน แต่เกณฑ์พัฒนาได้คะแนนน้อยกว่า 3.51
1	น้อยมาก	หลักสูตรผ่านเกณฑ์มาตรฐาน และเกณฑ์พัฒนาได้คะแนนมากกว่า 3.51

1.2) นิสิตสอบไม่ผ่านวิชาแกนวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
(B)

1.2.1) เนื้อหาวิชาแกนวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ไม่สอดคล้องกับการนำไปใช้ในแต่ละ  
หลักสูตร (B1)

ระดับโอกาส	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง
4	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อยๆ
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
2	น้อย	อาจมีโอกาสเกิดแต่นานๆ ครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดในกรณียกเว้น

ระดับความรุนแรง ของผลกระทบ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
5	รุนแรงที่สุด	นิสิตสอบไม่ผ่านวิชาแกนวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ มากกว่าร้อยละ 20
4	ค่อนข้างรุนแรง	นิสิตสอบไม่ผ่านวิชาแกนวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ร้อยละ 15-19
3	ปานกลาง	นิสิตสอบไม่ผ่านวิชาแกนวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ร้อยละ 10-14
2	น้อย	นิสิตสอบไม่ผ่านวิชาแกนวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ร้อยละ 5-9
1	น้อยมาก	นิสิตสอบไม่ผ่านวิชาแกนวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ น้อยกว่าร้อยละ 5

## 2. ความเสี่ยงด้านบุคลากร

2.1) อาจารย์ใหม่ขาดทิศทางการปฏิบัติงาน การปฏิบัติตัว และความก้าวหน้าทางวิชาการ (C)

2.1.1) อาจารย์ใหม่ไม่เข้าใจในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติตัว การเรียนการสอน และการจัดทำผลงานทางวิชาการ (C1)

ระดับโอกาส	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง
4	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อยๆ
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
2	น้อย	อาจมีโอกาสดังกล่าวแต่ไม่บ่อยครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสดังกล่าวในกรณีพิเศษ

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
5	รุนแรงที่สุด	อาจารย์ใหม่ไม่เข้าใจในการปฏิบัติงาน การเรียนการสอน การปฏิบัติตัว และการจัดทำผลงานทางวิชาการ
4	ค่อนข้างรุนแรง	อาจารย์ใหม่เข้าใจในการปฏิบัติงาน แต่ไม่เข้าใจในเรื่องการเรียนการสอน การปฏิบัติตัว และการจัดทำผลงานทางวิชาการ
3	ปานกลาง	อาจารย์ใหม่เข้าใจในการปฏิบัติงาน การเรียนการสอน แต่ไม่เข้าใจในเรื่องการปฏิบัติตัว และการจัดทำผลงานทางวิชาการ
2	น้อย	อาจารย์ใหม่เข้าใจในการปฏิบัติงาน การเรียนการสอน การปฏิบัติตัว แต่ไม่เข้าใจในการจัดทำผลงานทางวิชาการ
1	น้อยมาก	อาจารย์ใหม่เข้าใจในการปฏิบัติงาน การเรียนการสอน การปฏิบัติตัว และการจัดทำผลงานทางวิชาการ

### 3. ความเสี่ยงด้านทรัพยากร

3.1) การใช้งบประมาณไม่เป็นไปตามแผนงบประมาณที่กำหนด (D)

3.1.1) งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ไม่เพียงพอในการดำเนินงาน (D1)

ระดับโอกาส	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง
4	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อยๆ
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
2	น้อย	อาจมีโอกาสดังแต่นานๆ ครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดในกรณียกเว้น

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
5	รุนแรงที่สุด	ไม่สามารถดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ทุกโครงการ
4	ค่อนข้างรุนแรง	ไม่สามารถดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้บางโครงการ
3	ปานกลาง	ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ แต่ต้องปรับวงเงิน
2	น้อย	ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ แต่ต้องปรับรายละเอียดของกิจกรรมในโครงการ
1	น้อยมาก	ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้

## 3.1.2) บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้งบประมาณในแต่ละหมวด (D2)

ระดับโอกาส	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	ดำเนินการตามขั้นตอนผิดพลาด จำนวน 9 ครั้ง ขึ้นไป
4	สูง	ดำเนินการตามขั้นตอนผิดพลาด จำนวน 7-8 ครั้ง
3	ปานกลาง	ดำเนินการตามขั้นตอนผิดพลาด จำนวน 5-6 ครั้ง
2	น้อย	ดำเนินการตามขั้นตอนผิดพลาด จำนวน 3-4 ครั้ง
1	น้อยมาก	ดำเนินการตามขั้นตอนผิดพลาด จำนวน 1-2 ครั้ง

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
5	รุนแรงที่สุด	ไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้
4	ค่อนข้างรุนแรง	สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ แต่ต้องดำเนินการใหม่ทุกขั้นตอน
3	ปานกลาง	สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ แต่ต้องดำเนินการใหม่บางขั้นตอน
2	น้อย	สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ โดยการโอนย้ายหมวดเงิน
1	น้อยมาก	สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ แต่ต้องแก้ไขเล็กน้อย

## 3.1.3) การดำเนินงานไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด (D3)

ระดับโอกาส	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง
4	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อยๆ
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
2	น้อย	อาจมีโอกาสเกิดแต่นานๆ ครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดในกรณียกเว้น

ระดับความรุนแรง ของผลกระทบ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
5	รุนแรงที่สุด	ไม่สามารถดำเนินโครงการได้
4	ค่อนข้างรุนแรง	สามารถดำเนินโครงการได้ แต่ขอขยายระยะเวลาในการเบิกจ่าย
3	ปานกลาง	สามารถดำเนินโครงการได้ แต่ต้องปรับเปลี่ยนกรอบระยะเวลา
2	น้อย	สามารถดำเนินโครงการได้ แต่ไม่เป็นไปตามไตรมาส
1	น้อยมาก	สามารถดำเนินโครงการได้ตามปกติ

## 4. ความเสี่ยงด้านปัจจัยภายนอก

4.1) จำนวนนิสิตใหม่ไม่เป็นไปตามแผนการรับนิสิต (E)

4.1.1) คู่แข่งทางการตลาดมากขึ้น (E1)

ระดับโอกาส	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง
4	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อยๆ
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
2	น้อย	อาจมีโอกาสเกิดแต่นานๆ ครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดในกรณียกเว้น

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
5	รุนแรงที่สุด	จำนวนนิสิตใหม่ไม่เป็นไปตามแผน 21 หลักสูตร ขึ้นไป
4	ค่อนข้างรุนแรง	จำนวนนิสิตใหม่ไม่เป็นไปตามแผน 16 – 20 หลักสูตร
3	ปานกลาง	จำนวนนิสิตใหม่ไม่เป็นไปตามแผน 11 – 15 หลักสูตร
2	น้อย	จำนวนนิสิตใหม่ไม่เป็นไปตามแผน 6 – 10 หลักสูตร
1	น้อยมาก	จำนวนนิสิตใหม่ไม่เป็นไปตามแผน 1 – 5 หลักสูตร

## 5. ความเสี่ยงด้านความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน

5.1) บุคลากรไม่มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน (F)

5.1.1) ไม่มีระบบการติดตามบุคคลภายนอกที่เข้า-ออกอาคาร (F1)

ระดับโอกาส	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง
4	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อยๆ
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
2	น้อย	อาจมีโอกาสเกิดแต่นานๆ ครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดในกรณียกเว้น

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
5	รุนแรงที่สุด	บุคลากรเสียชีวิต และมีการสูญเสียทรัพย์สิน
4	ค่อนข้างรุนแรง	บุคลากรทุพพลภาพ และมีการสูญเสียทรัพย์สิน
3	ปานกลาง	บุคลากรได้รับบาดเจ็บสาหัส และมีการสูญเสียทรัพย์สิน
2	น้อย	บุคลากรได้รับบาดเจ็บเล็กน้อย และไม่มีการสูญเสียทรัพย์สิน
1	น้อยมาก	บุคลากรไม่ได้รับบาดเจ็บ และไม่มีการสูญเสียทรัพย์สิน



## 5.1.2) การเกิดอัคคีภัย (F2)

ระดับโอกาส	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	1 เดือนต่อครั้ง หรือมากกว่า
4	สูง	1-6 เดือนต่อครั้ง แต่ไม่เกิน 5 ครั้ง
3	ปานกลาง	1 ปีต่อครั้ง
2	น้อย	2-3 ปีต่อครั้ง
1	น้อยมาก	5 ปีต่อครั้ง

ระดับความรุนแรง ของผลกระทบ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
5	รุนแรงที่สุด	บุคลากรเสียชีวิต อุปกรณ์และครุภัณฑ์ถูกทำลายทั้งหมด
4	ค่อนข้างรุนแรง	บุคลากรทุพพลภาพ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ถูกทำลายบางส่วน
3	ปานกลาง	บุคลากรได้รับบาดเจ็บสาหัส อุปกรณ์และครุภัณฑ์ใช้งานไม่ได้
2	น้อย	บุคลากรได้รับบาดเจ็บเล็กน้อย อุปกรณ์และครุภัณฑ์ใช้งานได้ดี
1	น้อยมาก	บุคลากรไม่ได้รับบาดเจ็บ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ใช้งานได้ดี

5.2) อุปกรณ์และครุภัณฑ์ภายในอาคารเกิดความเสียหาย และบุคลากรไม่มีความสะดวกในการปฏิบัติงาน (G)

5.2.1) มีการเพิ่มจำนวนการใช้ไฟฟ้าอยู่เนืองๆ จนทำให้ระบบไฟฟ้าขัดข้อง (G1)

ระดับโอกาส	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	1 เดือนต่อครั้ง หรือมากกว่า
4	สูง	1-6 เดือนต่อครั้ง แต่ไม่เกิน 5 ครั้ง
3	ปานกลาง	1 ปีต่อครั้ง
2	น้อย	2-3 ปีต่อครั้ง
1	น้อยมาก	5 ปีต่อครั้ง

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
5	รุนแรงที่สุด	บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ครุภัณฑ์เสียหายทั้งหมดและใช้งานไม่ได้
4	ค่อนข้างรุนแรง	บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ครุภัณฑ์เสียหายบางส่วนและใช้งานไม่ได้
3	ปานกลาง	บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้แต่ไม่สะดวก ครุภัณฑ์เสียหายบางส่วน แต่ใช้งานได้บ้าง
2	น้อย	บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้แต่ไม่สะดวก ครุภัณฑ์ที่ใช้งานได้ดี
1	น้อยมาก	บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ ครุภัณฑ์ใช้งานได้ดี

## ภาคผนวก ค

## แบบสอบถามการควบคุมภายใน (แบบ A.1-A.4) และคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

### วัตถุประสงค์

แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการประเมินผลการควบคุมภายในตามกิจกรรมแต่ละด้าน เพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบริหารลู่วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในและใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไข

### แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี 4 ชุด คือ

#### ชุดที่ 1 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการบริหาร (แบบ A.1)

สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร ซึ่งมีความคุ้นเคยกับการบริหารงานของหน่วยงาน

#### ชุดที่ 2 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี (แบบ A.2)

ใช้สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินการบัญชี

#### ชุดที่ 3 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ A.3)

สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

#### ชุดที่ 4 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (แบบ A.4)

สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคล

หน่วยงานสามารถนำตัวอย่างแบบสอบถามนี้ มาปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับแต่ละเรื่องหรือแต่ละกิจกรรมที่จะทำการประเมินและสอดคล้องกับข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่และสามารถออกแบบแบบสอบถามการควบคุมภายในกิจกรรมเฉพาะของหน่วยงานที่ มิได้ปรากฏในแบบสอบถามนี้ขึ้นมาเองให้ครบถ้วนทุกกิจกรรม

### การใช้แบบสอบถาม

#### 1. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม

กรณีมีการปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงการควบคุมภายในที่ดี ให้ทำเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่”

กรณีมีการปฏิบัติตามคำถาม แต่ควรมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทำเครื่องหมาย “0” ในช่อง “มี/ใช่”

กรณีไม่มีการปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของการควบคุมภายใน ให้ทำเครื่องหมาย “X” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่”

กรณีไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถาม ให้ใส่ N/A (not applicable) ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่”

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

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือถ้อยคำของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/ คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

3. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/ คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละกิจกรรม

4. **สรุป** ท้ายหัวข้อย่อยของแต่ละกิจกรรม ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ ข้อคิดเห็นและคำอธิบายจะไม่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละกิจกรรมของการควบคุมภายในว่าเพียงพอหรือไม่ อย่างไร และช่องว่างตอนท้ายสุดของแบบประเมินใช้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวมของกิจกรรม

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละกิจกรรมของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณญาณว่า

1. หน่วยที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุ หรือไม่ อย่างไร
2. การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน และมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือไม่ อย่างไร

## แบบสอบถามการควบคุมภายใน

### ชุดที่ 1

#### ด้านการบริหาร (แบบ A.1)

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุดคือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยงาน การสรุปคำตอบคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และถ้อยคำของผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถามและเป็นผู้ที่เชื่อถือได้

แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่างๆ ดังนี้

#### 1. พันธกิจ

- 1.1 วัตถุประสงค์หลัก
- 1.2 การวางแผน
- 1.3 การติดตามประเมินผล

#### 2. กระบวนการปฏิบัติงาน

- 2.1 ประสิทธิภาพ
- 2.2 ประสิทธิภาพ

#### 3. ทรัพยากร

- 3.1 การจัดสรรทรัพยากร
- 3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร

#### 4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

- 4.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด
- 4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ด้านการบริหาร**

แบบ A.1

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>1. พันธกิจ (Mission)</b>			
<b>1.1 วัตถุประสงค์หลัก (Goals)</b>			
1) หน่วยรับตรวจมีการกำหนดพันธกิจเป็นลายลักษณ์อักษร	✓		-มีการกำหนดพันธกิจในแผนกลยุทธ์
2) พันธกิจที่กำหนดดังกล่าวมีความชัดเจน กะทัดรัด เข้าใจง่าย และปฏิบัติได้	✓		-พันธกิจที่กำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์ ระบุชัดเจน กะทัดรัด เข้าใจง่าย และปฏิบัติได้
3) พันธกิจที่กำหนดมีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานที่กำกับดูแล	✓		-พันธกิจที่กำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์ สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย
4) มีการประกาศให้บุคลากรทุกคนทราบพันธกิจขององค์กร	✓		-มีการแจ้งให้บุคลากรรับทราบ โดยการติดประกาศบนบอร์ด/ลงเว็บไซต์/จอ LED/หนังสือเวียน
5) ฝ่ายบริหารมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานขององค์กร	✓		-มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานไว้ในแผนกลยุทธ์
6) วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดสามารถวัดผลสำเร็จได้	✓		-วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ จัดทำขึ้นสามารถวัดผลสำเร็จได้
7) วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อย	✓		-ระดับกิจกรรม/ส่วนงานย่อยได้กำหนดวัตถุประสงค์ย่อยไว้ในการดำเนินงาน/โครงการ
<b>สรุป : วัตถุประสงค์หลัก</b>			
มีการควบคุมเพียงพอ และทำให้เกิดความมั่นใจว่า บุคลากรของหน่วยงานทุกคนเข้าใจ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และส่งเสริมให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p><b>1.2 การวางแผน (Planning)</b></p> <p>1) ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>2) แผนการดำเนินงานมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน การจัดสรรทรัพยากรทั้งงบประมาณ อัตรา กำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน</p> <p>3) มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบ</p> <p>4) มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่</p> <p><b>สรุป : การวางแผน</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอ และทำให้เกิดความมั่นใจว่าการวางแผนมีประสิทธิภาพ หากแต่ต้องมีการปรับปรุงการจัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด และให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย</p>	<p>⊖</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>-มีการปรับปรุงการจัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด และให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>-มีการกำหนดแผนการดำเนินงานไว้ในแผนกลยุทธ์อย่างชัดเจน</p> <p>-มีการถ่ายทอดรายละเอียดการปฏิบัติงานตามแผนให้กับผู้รับผิดชอบงานทราบโดยการประชุม/หนังสือเวียน</p> <p>-มีการมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดในบันทึก/คำสั่ง</p>
<p><b>1.3 การติดตามประเมินผล (Monitoring)</b></p> <p>1) มีการประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>2) มีการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณ และสรุปสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณ</p> <p>3) มีการติดตามผลอย่างเป็นระบบ ประเมินมีความน่าเชื่อถือ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p>	<p>✓</p> <p>⊖</p> <p>✓</p>		<p>-มีการรายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือนตามรายงานการประชุม และรายงานผลการจัดทำโครงการ/กิจกรรม</p> <p>-มีการปรับปรุงการตรวจติดตามความก้าวหน้า โดยการตรวจเช็คเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายในแต่ละกิจกรรม</p> <p>-มีการติดตามผลอย่างเป็นระบบ ตามรายงานผลการจัดทำโครงการ/กิจกรรม</p>



คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
4) การติดตามประเมินผลมีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสม	✓		-มีการติดตามประเมินผลภายหลังการจัดทำโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ
5) มีการสื่อสารผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน	✓		-การประเมินผลการปฏิบัติงานทุกครั้งได้แจ้งผลให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้มีการแก้ไขปรับปรุง
6) มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผน และกระบวนการดำเนินงานตามคำร้องขอของบุคลากรที่รับผิดชอบ	✓		-มีการทบทวน/ปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผน และกระบวนการดำเนินงานตามคำร้องขอของบุคลากรที่รับผิดชอบในการประชุม
7) ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเพื่อให้ความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปตามที่กำหนดไว้	θ		-มีการปรับปรุงการติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามที่กำหนด
8) หน่วยงานมีการตรวจสอบหรือสอบทานที่เป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	θ		-มีการปรับปรุงการตรวจสอบ/สอบทานเกี่ยวกับการดำเนินงาน
9) มีการรายงานผลการตรวจสอบหรือการสอบทานอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร	θ		-มีการปรับปรุงการรายงานผลการตรวจสอบ/การสอบทานเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นลายลักษณ์อักษร
<b>สรุป : การติดตามประเมินผล</b> มีการควบคุมที่เพียงพอ และทำให้เกิดความมั่นใจว่า การติดตามประเมินผลมีประสิทธิภาพ หากแต่ต้องปรับปรุงในเรื่องการตรวจติดตามความก้าวหน้า โดยการตรวจเช็คเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายในแต่ละกิจกรรม การติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามที่กำหนด การตรวจสอบ/สอบทานเกี่ยวกับการดำเนินงานและรายงานผลการตรวจสอบ/การสอบทานเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น			

**สรุป : ผลการประเมินพันธกิจ**

ผลการประเมินพันธกิจมีการควบคุมเพียงพอ และทำให้เกิดความมั่นใจว่าบุคลากรของหน่วยงานทุกคนเข้าใจพันธกิจ วัตถุประสงค์ และส่งเสริมให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ การวางแผนมีประสิทธิภาพ หากแต่ต้องมีการปรับปรุงการจัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด และให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย และการติดตามประเมินผลมีประสิทธิภาพ หากแต่ต้องปรับปรุงในเรื่องการตรวจติดตามความก้าวหน้า โดยการตรวจเช็คเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายในแต่ละกิจกรรม การติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามที่กำหนด การตรวจสอบ/สอบทานเกี่ยวกับการดำเนินงานและรายงานผลการตรวจสอบ/การสอบทานเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น

ชื่อผู้ประเมิน .... 

(รองศาสตราจารย์ ดร.สาธิต โกวิทวิท)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

9 มกราคม 2558

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>2. กระบวนการปฏิบัติงาน (Process)</b>			
<b>2.1 ประสิทธิภาพ (Effectiveness)</b>			
1) ฝ่ายบริหารมีการพิจารณาและกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจ	θ		-มีการปรับปรุงการพิจารณาและกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ
2) ฝ่ายบริหารมีการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงาน	θ		-มีการปรับปรุงการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงาน
3) ในอดีตที่ผ่านมาผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) จากกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด	θ		-มีการปรับปรุงการติดตามผลการปฏิบัติงานทั้งด้านผลผลิตและผลลัพธ์
4) ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิผลของการปฏิบัติได้มีการนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง	θ		-มีการปรับปรุงการนำข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิผลไปปฏิบัติ
5) กระบวนการดำเนินงานที่สำคัญมีการจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย	θ		-มีการปรับปรุงการจัดทำกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญให้เป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย
6) เอกสารเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานเป็นปัจจุบัน (up-to-date)	θ		-มีการปรับปรุงการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน
<b>สรุป : ประสิทธิภาพ</b>			
มีการควบคุมที่เพียงพอ และทำให้เกิดความมั่นใจว่า กระบวนการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ หากแต่ต้องปรับปรุง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น			
<b>2.2 ประสิทธิภาพ (Efficiency)</b>			
1) ฝ่ายบริหารมีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการดำเนินงาน	θ		-มีการปรับปรุงการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการดำเนินงาน
2) ในอดีตที่ผ่านมา มีการคำนวณต้นทุนของแต่ละกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ	θ		-มีการปรับปรุงการคำนวณต้นทุนของแต่ละกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3) มีการเปรียบเทียบต้นทุนการดำเนินงานกับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพ	๐		-มีการปรับปรุงการเปรียบเทียบต้นทุนการดำเนินงานกับผลผลิต/ผลลัพธ์
4) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ ได้รับในเวลาที่เหมาะสมต่อการนำมาปรับปรุงแก้ไข	✓		-ได้รับข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพในเวลาที่เหมาะสม
5) ได้มีการปฏิบัติตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานอย่างเหมาะสม	๐		-มีการปรับปรุงการปฏิบัติตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน
<b>สรุป : ประสิทธิภาพ</b> มีการควบคุมที่เพียงพอ และทำให้เกิดความมั่นใจว่ากระบวนการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ หากแต่ต้องปรับปรุง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น			

**สรุป : กระบวนการปฏิบัติงาน**

กระบวนการปฏิบัติงานมีการควบคุมที่เพียงพอ และทำให้เกิดความมั่นใจว่ากระบวนการดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หากแต่ต้องปรับปรุง เพื่อเพิ่มประสิทธิผล และประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น

ชื่อผู้ประเมิน... 

(รองศาสตราจารย์ ดร.สาธิต โกวิทวาทิ)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

9 มกราคม 2558

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p><b>3. ทรัพยากร (Resources)</b></p> <p>ทรัพยากรในที่นี้รวมถึงทรัพยากรที่พร้อมจะนำไปใช้ในกระบวนการปฏิบัติงาน เช่น ความชำนาญและความสามารถของบุคลากร เครื่องมือ อุปกรณ์ ระบบสารสนเทศ และเงินงบประมาณที่ได้รับ</p> <p><b>3.1 การจัดสรรทรัพยากร (Allocation of Resources)</b></p> <p>1) ทรัพยากรที่มีของหน่วยงานได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมด</p> <p>2) ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น</p> <p>3) มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงาน</p> <p>4) การจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้หน่วยงานบรรลุผลที่ดีที่สุดในการสร้างความสมดุลระหว่างประสิทธิผลกับประสิทธิภาพได้ถือหลักปฏิบัติสม่ำเสมอ</p> <p><b>สรุป : การจัดสรรทรัพยากร</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอ และทำให้เกิดความมั่นใจว่า การจัดสรรทรัพยากรเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p><b>3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร (Effective Use of Resources )</b></p> <p>1) มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</p> <p>2) กรณีผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดมีการปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>-มีการจัดสรรทรัพยากรให้กับกระบวนการดำเนินงาน</p> <p>-มีการปรับปรุงทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อย</p> <p>-มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงาน</p> <p>-มีหลักปฏิบัติในการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้บรรลุผลที่ดีที่สุด</p> <p>-มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากร</p> <p>-มีการปฏิบัติ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานที่ต่ำกว่าเป้าหมาย</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3) บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ตามเป้าหมายกำหนดหรือสูงกว่า	✓		-บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด
4) มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	θ		-มีการปรับปรุงแผนการพัฒนาบุคลากร
5) มีวิธีการจูงใจให้บุคลากรให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเอง	θ		-มีการปรับปรุงแผนการพัฒนาบุคลากร
6) มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือหลักอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง	✓		-มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือหลักอย่างสม่ำเสมอ
7) มีการประเมินผลระบบสารสนเทศของหน่วยงานเป็นครั้งคราว เพื่อให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง	θ		-มีการปรับปรุงการประเมินผลระบบสารสนเทศของหน่วยงาน
<b>สรุป : ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</b> มีการควบคุมที่เพียงพอ และทำให้เกิดความมั่นใจว่า การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และจัดสรรให้เป็นไปตามที่กำหนดและผลของการใช้ทรัพยากรบรรลุตามวัตถุประสงค์ หากแต่ต้องปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากรให้ดีขึ้น			

**สรุป : ทรัพยากร**

มีการควบคุมที่เพียงพอ และทำให้เกิดความมั่นใจว่า การจัดสรรทรัพยากรเกิดประโยชน์สูงสุด เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และจัดสรรให้เป็นไปตามที่กำหนดและผลของการใช้ทรัพยากรบรรลุตามวัตถุประสงค์ หากแต่ต้องปรับปรุง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากรให้ดีขึ้น

ชื่อผู้ประเมิน... 

(รองศาสตราจารย์ ดร.สาธิต โกวิทวาท)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

9 มกราคม 2558

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p><b>4. สภาพแวดล้อมการดำเนินงาน (Operating Environment)</b></p> <p><b>4.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด (Compliance)</b></p> <p>1) มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงาน</p> <p>2) มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>3) มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน</p> <p><b>สรุป : กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอ และทำให้เกิดความมั่นใจว่า การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด หากแต่ต้องปรับปรุง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการดำเนินงานให้ดีขึ้น</p> <p><b>4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน (Compatibility)</b></p> <p>1) มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตของหน่วยงาน (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยีและการออกกฎหมาย ระเบียบใหม่ๆ)</p> <p>2) มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก</p>	<p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p>	<p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p>	<p>-มีการปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <p>-มีการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <p>-มีการปรับปรุงการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <p>-มีการปรับปรุงการกำหนดปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน</p> <p>-มีการติดตามผลและวางแผนป้องกัน/ลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
สรุป : ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และทำให้เกิดความมั่นใจว่า ปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการทำงานได้รับการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบ หากแต่ต้องปรับปรุง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการดำเนินงานให้ดีขึ้น			

สรุป : สภาพแวดล้อมการดำเนินงาน สภาพแวดล้อมการดำเนินงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และทำให้เกิดความมั่นใจว่า การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด สำหรับปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการทำงานได้รับการติดตามผลและวางแผน ป้องกัน หรือลดผลกระทบ หากแต่ต้องปรับปรุง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการดำเนินงานให้ดีขึ้น
---

ชื่อผู้ประเมิน... 

(รองศาสตราจารย์ ดร.สาธิต โกวิทวที)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

9 มกราคม 2558



## แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ 2 ด้านการเงินการบัญชี (แบบ A.2)

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงินการบัญชี และ รายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ 2 ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลางหรือกลุ่มผู้บริหารที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชีของหน่วยงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี ประกอบด้วย

1. การเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป
2. การรับเงิน
  - 2.1 การรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน
  - 2.2 การรับเงินโดยใช้เครื่องบันทึกการรับเงิน
3. การจ่ายเงิน
4. เงินฝากธนาคาร
5. เงินฝากคลัง
6. เงินยืมโดยตรง

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ด้านการเงินการบัญชี**

แบบ A.2

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>1. การเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป</b>			
1) มีสถานที่และตู้นิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
2) มีกรรมการรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
3) มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
4) การเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบและอยู่ในวงเงินเก็บรักษา		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
5) ไม่มีเช็คหรือใบสำคัญหรือใบยืมที่ไม่ถูกต้องไว้แทนตัวเงิน		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
6) ผู้รักษาเงินกับผู้ทำบัญชีเงินสดเป็นบุคคลคนละคน		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
7) กรรมการรักษาเงินไม่เคยมอบให้กรรมการผู้เดียวถือกุญแจทั้งหมด		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
8) มีการตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินก่อนอนุมัติสั่งจ่าย		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
9) ผู้ตรวจสอบภายในหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทำการตรวจนับเงินสดโดยไม่บอกล่วงหน้า		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
<b>สรุป : การเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป</b> เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม			
<b>2. การรับเงิน</b>			
<b>2.1 การรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน</b>			
1) ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
2) ใช้ใบเสร็จรับเงินที่เล่มสำหรับรายรับประเภทเดียวกัน		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3) ใบเสร็จรับเงินมีเลขลำดับเล่มที่และฉบับที่พิมพ์ไว้ล่วงหน้า		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
4) มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
5) ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และมีการทำทะเบียนคุมเพื่อให้ทราบจำนวนที่คงเหลืออยู่ในมือทั้งหมด		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
6) การเบิกใช้แต่ละครั้งผู้เบิกได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
7) ใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว มีการสอบทานว่าได้มีการนำลงบัญชีครบทุกฉบับ		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
8) ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกหรือไม่ใช้ มีการขีดฆ่าและเก็บไว้ครบชุด		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
9) การรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่ มีการสอบยอดจำนวนเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน และมีหลักฐานลงชื่อรับส่งเงินระหว่างกัน		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
10) ระยะเวลาการส่งเงิน จะนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการถัดไป		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
11) ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ใช่ เมื่อสิ้นปีงบประมาณมีการปฐหรือเจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ทุกชุด		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
12) มีการกำหนดว่าเช็คที่ได้รับจะต้อง “ขีดคร่อม” เพื่อเข้าบัญชีของหน่วยงาน		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
13) หน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับเงินในแผนการเงินแยกจากหน้าที่ต่อไปนี้		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
ก. บันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร			
ข. นำเงินสดฝากธนาคาร			
ค. กระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร			
ง. ลงนามการจ่ายเช็ค			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>2.2 การรับเงินโดยใช้เครื่องบันทึกการรับเงิน</b>			
1) มีคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำเครื่องบันทึกการรับเงินเป็นลายลักษณ์อักษร		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
2) ใช้เครื่องบันทึกการรับเงินในเวลาทำการเท่านั้น		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
3) ใบเสร็จรับเงินแบบสลิป มีชื่อสถานที่ทำการ จำนวนเงิน วันเดือนปีที่รับเงิน และเลขลำดับใบเสร็จรับเงิน		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
4) มีสำเนาใบเสร็จรับเงินจากเครื่องบันทึกการรับเงินไว้ให้ตรวจสอบโดยครบถ้วน		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
5) ใบเสร็จรับเงินแบบสลิปที่ยกเลิกเจ้าหน้าที่รับเงินได้ลงลายมือชื่อรับรองในใบสลิปที่ยกเลิกแล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
6) การรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
ก. มีการสอบยอดจำนวนเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินแบบสลิป			
ข. ทำหลักฐานลงชื่อรับเงินระหว่างกัน			
7) มีเจ้าหน้าที่เปิดเครื่องตรวจสอบล้างยอดเงินซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำเครื่อง		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
<b>สรุป : การรับเงิน</b>			
เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม			
<b>3. การจ่ายเงิน</b>			
1) มีระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจน		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
2) การจ่ายเงินจ่ายเป็นเช็ค เว้นแต่รายจ่ายเล็กน้อยจ่ายจากเงินสดย่อย		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
3) เช็คที่ไม่ใช้ได้ขีดฆ่าเพื่อป้องกันมิให้นำไปใช้อีก		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
4) ออกเช็คสั่งจ่ายโดยระบุชื่อผู้รับเงินเท่านั้น		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
5) มีการควบคุมเช็คซึ่งยังไม่ได้ใช้อย่างเหมาะสม		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
6) การจ่ายเงินทุกประเภทมีเอกสารใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
7) มีการตรวจสอบหลักฐานทุกรายก่อนการจ่ายเงินทุกครั้งว่าจ่ายได้ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
8) ผู้เขียนเช็คเป็นคนละคนกับผู้อนุมัติใบสำคัญจ่าย		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
9) หน้าชื่อของผู้เซ็นเช็ค แยกต่างหากจากหน้าที่ ดังต่อไปนี้ ก. เก็บรักษาเงินสดย่อย ข. อนุมัติใบสำคัญจ่ายเงิน ค. บันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร ง. บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
10) มีการระบุงเงินและผู้มีอำนาจในการลงนาม สั่งจ่ายเช็ค		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
11) ไม่มีการลงลายมือชื่อในเช็คเพื่อสั่งจ่ายเงินไว้ล่วงหน้า		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
12) มีการกำหนดให้มีผู้มีอำนาจลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายมากกว่าหนึ่งคน		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
13) มีการส่งเช็คให้ผู้รับทันทีเมื่อลงนามแล้ว มีการจำกัดผู้มีสิทธิที่จับต้องเช็ค		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
14) การจ่ายเงินให้แก่ผู้อื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่หรือผู้ไม่มีสิทธิรับเงินจ่ายโดยมีหนังสือมอบฉันทะของผู้มีสิทธิรับเงิน		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
15) ไม่มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการซื้อจ้าง และการเงิน รับเงินแทนผู้มีสิทธิรับเงิน		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
16) มีการประทับตราใบสำคัญเมื่อจ่ายเงินแล้ว <b>สรุป : การจ่ายเงิน</b> เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
<b>4. เงินฝากธนาคาร</b>			
1) ธนาคารที่ฝากเงินไว้นั้นเป็นธนาคารที่ได้รับอนุมัติให้ฝากเงินได้ตามระเบียบหรือกฎหมายที่กำหนดไว้	✓		-มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
2) การเปิดบัญชีธนาคาร และการกำหนดผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายได้รับมอบอำนาจโดยถูกต้อง	✓		-มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่าย
3) มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติที่แจ้งให้ธนาคารทราบ เมื่อมีการเปลี่ยนผู้มีอำนาจในการลงนามจ่ายเช็ค	✓		-มีการแจ้งเปลี่ยนผู้มีอำนาจในการลงนาม
4) มีการตั้งกรรมการฝากถอน	✓		-มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
5) กรณีรับเช็คที่ฝากคืนจากธนาคาร มีการลงบัญชีคุมและมีการติดตามทุกรายการ	✓		-มีการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร
6) มีการเก็บรักษาสมุดคู่ฝากไว้เรียบร้อย	✓		-มีหัวหน้าสำนักงานเป็นผู้เก็บรักษาบัญชีเงินฝากธนาคารไว้ในที่ปลอดภัย
7) มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละครั้ง	✓		-มีการจัดทำรายงานยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน
8) ผู้มีหน้าที่พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารไม่ได้ทำหน้าที่ ดังต่อไปนี้ ก. ลงนามในเช็ค ข. ลงรายการในสมุดเงินสด ค. เก็บรักษาและรับจ่ายเงินสด	∅		-มีการเพิ่มเติมผู้ที่ทำหน้าที่พิสูจน์เงินฝากธนาคาร
9) ใบแจ้งยอดเงินฝาก มีการส่งโดยตรงไปยังผู้จัดทำงบกระทบยอด		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
10) ยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคาร มีการคุมยอดด้วยบัญชีแยกประเภททั่วไป	✓		-มีการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>11) ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารแล้วทุกครั้ง</p> <p>12) ผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารได้เสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง</p> <p>13) มีการควบคุมเช็คซึ่งผู้รับยังมีได้นำไปขึ้นเงินเป็นเวลานาน</p> <p><b>สรุป : เงินฝากธนาคาร</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอ และทำให้เกิดความมั่นใจว่าเงินฝากธนาคารมีอยู่จริง บันทึกบัญชีถูกต้องและครบถ้วน หากแต่ต้องมีการเพิ่มเติมผู้ที่ทำหน้าที่พิสูจน์เงินฝากธนาคารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น</p>	✓	✓	<p>-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม</p> <p>-มีการจัดทำรายงานยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน</p> <p>-มีการบันทึกเช็คตามวันที่ได้รับ หรือวันทำการถัดไป</p>
<p><b>5. เงินฝากคลัง</b></p> <p>1) ประเภทเงินที่ฝากและถอนเป็นไปตามระเบียบ</p> <p>2) มีการแต่งตั้งกรรมการเพื่อการฝากหรือถอนเงินจากคลัง</p> <p>3) มีการเก็บรักษาสมุดคู่ฝาก (ป้าสบู๊ค) ใบบำส่ง และฎีกาเงินนอกงบประมาณไว้เรียบร้อย</p> <p>4) มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากคลังอย่างน้อยเดือนละครั้ง</p> <p>5) ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากแล้วทุกครั้ง</p> <p>6) ผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากคลังได้เสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง</p> <p><b>สรุป : เงินฝากคลัง</b></p> <p>เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม</p>		N/A	<p>-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม</p> <p>-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม</p> <p>-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม</p> <p>-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม</p> <p>-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม</p> <p>-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>6. เงินยืมทดลอง</b>			
1) ใบยืมเงินทดลองได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามระเบียบ		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
2) ผู้ยืมเงินทดลองกับผู้อนุมัติเป็นบุคคลคนละคนกัน		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
3) การยืมเงินทดลองเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดตามระเบียบเท่านั้น		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
4) มีการควบคุมเงินยืมทดลองที่ค้างนานเกินกำหนด		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
5) เงินยืมทดลองที่เกินกำหนดมีการเร่งรัดให้ส่งคืนตามระเบียบ		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
6) ไม่อนุมัติให้ยืมเงินทดลองใหม่ หากยังไม่ส่งใช้เงินยืมทดลองรายเก่า		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
7) เมื่อได้รับคืนเงินยืมทดลอง มีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับใบสำคัญและบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินทดลอง		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
8) มีการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินทดลองที่ยังไม่ส่งใช้ไว้อย่างเป็นระเบียบในที่ปลอดภัย		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
<b>สรุป : เงินยืมทดลอง</b>			
เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม			

**สรุป : ผลการประเมินด้านการเงินการบัญชี**

ผลการประเมินด้านการเงินการบัญชี มีการควบคุมที่เพียงพอ และทำให้เกิดความมั่นใจว่าเงินฝากธนาคารมีอยู่จริง บันทึกบัญชีถูกต้องและครบถ้วน หากแต่ต้องมีการเพิ่มเติมผู้ที่ทำหน้าที่พิสูจน์เงินฝากธนาคารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น

ชื่อผู้ประเมิน... 

(รองศาสตราจารย์ ดร.สาธิต โกวิทวาทิ)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

9 มกราคม 2558



## แบบสอบถามการควบคุมภายใน

### ชุดที่ 3

#### ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ A.3)

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำสัญญาจ้างของหน่วยงาน

ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และถ้อยคำของผู้มีความรู้ในเรื่องนี้ และเป็นผู้ที่น่าเชื่อถือ

แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

1. เรื่องทั่วไป
2. การกำหนดความต้องการ
3. การจัดหา
4. การตรวจรับ
5. การควบคุมและการเก็บรักษา
6. การจำหน่ายพัสดุ

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง**

แบบ A.3

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>1. เรื่องทั่วไป</b>			
1) ความรับผิดชอบของการกำหนดความต้องการหรือการขออนุมัติจัดซื้อ การจัดซื้อ การรับพัสดุ แยกออกจากการเงินและการบัญชี	✓		-แต่ละส่วนสำรวจความต้องการพัสดุ และขออนุมัติ
2) การจัดซื้อ แยกจากหน้าที่การกำหนดความต้องการหรือการขออนุมัติจัดซื้อ และการรับพัสดุ	✓		-หน้าที่ของงานพัสดุ
3) หน้าที่ความรับผิดชอบในการเตรียมหลักฐานเพื่อชำระค่าพัสดุและการอนุมัติจ่ายเงิน แยกออกจากการบันทึกการเบิกจ่ายเงินและบัญชีแยกประเภท	✓		-มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ
4) มีการกำหนดหน้าที่อย่างเหมาะสมสำหรับแต่ละคนหรือแต่ละหน่วยงานในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ	✓		-มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ
5) กรณีมีหน่วยงานกลางทำหน้าที่จัดหาพัสดุ ซึ่งมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่เหมาะสมและชัดเจน นอกจากนี้หากมีกรณีให้หน่วยงานอื่น นอกจากหน่วยพัสดุ จัดซื้อจัดหาโดยตรง ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน เช่น ประเภทพัสดุที่ให้จัดหา วงเงินที่มีอำนาจ เป็นต้น	✓		-ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
6) มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนด	✓		-เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกและลงทะเบียน
<b>สรุป : เรื่องทั่วไป</b>			
มีการควบคุมที่เพียงพอและทำให้เกิดความมั่นใจว่า มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ระเบียบและระบบการตรวจสอบที่เหมาะสม			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p><b>2. การกำหนดความต้องการ</b></p> <p>1) ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุ</p> <p>2) การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา (รายงานการขอจัดซื้อหรือจ้าง) ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาที่ต้องการอย่างละเอียดและชัดเจน</p> <p>3) มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษ โดยอ้างความเร่งด่วน</p> <p><b>สรุป : การกำหนดความต้องการ</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอ และทำให้เกิดความมั่นใจว่า การกำหนดความต้องการพัสดุดังตรงตามความต้องการที่แท้จริงและได้พัสดุมานำใช้งานทันเวลา</p>	✓		<p>-เพื่อให้ได้พัสดุตามความต้องการที่จะใช้</p> <p>-เพื่อให้ได้พัสดุถูกต้อง ทันกับความต้องการใช้</p> <p>-เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาพัสดุเกินความต้องการ</p>
<p><b>3. การจัดหา</b></p> <p>1) ผู้รับ ผิด ชอบ ในการ จัดหา ดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และมีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม</p> <p>2) มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานแต่ละราย ว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>3) มีการปิดประกาศประกวดราคาไว้ในที่เปิดเผย และจัดส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535</p> <p>4) มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างบุคคล ผู้ทำหน้าที่รับซองประกวดราคาและเปิดซองประกวดราคา</p>		N/A	<p>-ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัย</p> <p>-ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัย</p> <p>-ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัย</p> <p>-ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัย</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
5) มีการตรวจสอบ กรณีมีผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานกระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริตหรือไม่ พร้อมทั้งกำหนดโทษ		N/A	-ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัย
6) มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการคำนวณราคากลาง		N/A	-ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัย
7) มีคู่มือเกี่ยวกับราคากลางเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและลดโอกาสการสมยอมกันในการเสนอราคา		N/A	-ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัย
<b>สรุป : การจัดหา</b> เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการจัดหาโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม			
<b>4. การตรวจรับ</b>			
1) พัสดที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับหรือให้คำปรึกษาโดยผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิในเรื่องนั้นโดยเฉพาะ	✓		-คณะกรรมการที่ตรวจรับเป็นผู้ใช้พัสดนั้นเอง เพื่อให้ได้ของมีคุณภาพ
2) จัดทำรายงานสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้น เช่น มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง พัสดไม่ได้คุณภาพ พัสดขาด หรือเสียหาย	✓		-ส่วนใหญ่จะได้ของครบและสภาพสมบูรณ์
3) เมื่อมีการคืนสินค้า ได้นำเอกสารลดหนี้จากผู้ขาย มาบันทึกบัญชีโดยถูกต้องครบถ้วน	✓		-มีการนำเอกสารลดหนี้จากผู้ขาย มาบันทึกบัญชีเมื่อมีการคืนสินค้า
4) มีการจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมผลการปฏิบัติงานโดยผู้ควบคุม		N/A	-ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัย
<b>สรุป : การตรวจรับ</b> มีการควบคุมที่เพียงพอ และทำให้เกิดความมั่นใจว่า การตรวจรับเป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงการซื้อจ้าง			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>5. การควบคุมและการเก็บรักษา</b>			
1) มีการให้หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน		N/A	-ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัย
2) สถานที่จัดเก็บพัสดุเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย	✓		-มีสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุให้ปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย
3) มีการลงบัญชี/ทะเบียนพัสดุ โดยแยกเป็นประเภทและรายการโดยถูกต้องครบถ้วน	✓		-มีการจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุแยกตามประเภทของพัสดุนั้นๆ
<b>สรุป : การควบคุมและการเก็บรักษา</b>			
มีการควบคุมที่เพียงพอ และทำให้เกิดความมั่นใจว่า พักสตที่มีไว้เพียงพอและทันกับความต้องการและจัดเก็บไว้อย่างปลอดภัย ไม่ชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพ			
<b>6. การจำหน่ายพัสดุ</b>			
1) มีการลงบัญชี/ทะเบียนทันทีที่มีการจำหน่ายพัสดุ ออกไป		N/A	-ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัย
2) กรณีมีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ		N/A	-ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัย
<b>สรุป : การจำหน่ายพัสดุ</b>			
เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการจำหน่ายพัสดุโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม			

<b>สรุป : การจัดซื้อจัดจ้าง</b>
ผลการประเมินด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มีการควบคุมที่เพียงพอและทำให้เกิดความมั่นใจว่า มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ระเบียบและระบบการตรวจสอบที่เหมาะสม การกำหนดความต้องการพัสดุดังตรงตามความต้องการที่แท้จริง และได้พัสดุมารใช้งานทันเวลา การตรวจรับเป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงการซื้อจ้าง และพัสดุมีไว้เพียงพอและทันกับความต้องการและจัดเก็บไว้อย่างปลอดภัย ไม่ชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพ

ชื่อผู้ประเมิน... 

(รองศาสตราจารย์ ดร.สาธิต โกวิทวาทิ)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

9 มกราคม 2558

แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ชุดที่ 4  
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (แบบ A.4)

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยรับตรวจ

ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และถ้อยคำของผู้มีความรู้ในเรื่องนี้ และเป็นผู้ที่น่าเชื่อถือ

แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

1. การสรรหา
2. ค่าตอบแทน
3. หน้าที่ความรับผิดชอบ
4. การพัฒนาบุคลากร
5. การปฏิบัติงานของบุคลากร
6. การสื่อสาร

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล**

แบบ A.4

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>1. การสรรหา</b>			
1) ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจน	✓		-ประธานสาขาวิชา/หัวหน้าหน่วยงานมีการระบุทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานชัดเจน
2) การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงาน	✓		-มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงาน
3) บัญชีเงินเดือนและค่าจ้างมีอัตราที่จูงใจและสามารถรักษาบุคลากรให้อยู่กับองค์กร		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
4) มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครหรือสรรหาบุคลากรเพื่อดำรงตำแหน่งต่างๆ		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
5) มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุด		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
<b>สรุป : การสรรหา</b>			
มีการควบคุมที่เพียงพอ และทำให้เกิดความมั่นใจว่า บุคลากรที่บรรจุแต่งตั้งมีทักษะและความสามารถตามที่กำหนด			
<b>2. ค่าตอบแทน</b>			
1) มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลา	✓		-มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานเพื่อควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร
2) การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร	✓		-มีการดำเนินการตามตัวชี้วัดในแบบ ปมบส.1 และ ปมบส.2
3) มีค่าตอบแทนให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานเป็นผลสำเร็จ	✓		-มีค่าตอบแทนการตีพิมพ์บทความในวารสาร ก้าวทันโลกวิทยาศาสตร์

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>4) มีคำตอบแทนให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง</p> <p><b>สรุป : คำตอบแทน</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอ และทำให้เกิดความมั่นใจว่า บุคลากรได้รับคำตอบอย่างเป็นธรรมและเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์</p>		N/A	-เนื่องจากไม่ใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลโดยตรงจึงไม่มีกิจกรรม
<p><b>3. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>1) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>2) การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>3) หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>4) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานไว้อย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p><b>สรุป : หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอ และทำให้เกิดความมั่นใจว่า หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การดำเนินงาน</p>	✓	✓	<p>-มีการออกคำสั่งเพื่อกำหนดหน้าที่รับผิดชอบให้ชัดเจน</p> <p>-หากมีการเปลี่ยนแปลงงานที่รับผิดชอบ ได้มีคำสั่งแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>-การกำหนดความรับผิดชอบของงานที่สำคัญในบางกิจกรรมได้กำหนดโดยหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>-มีการออกคำสั่งเพื่อกำหนดหน้าที่รับผิดชอบให้ชัดเจน</p>
<p><b>4. การพัฒนาบุคลากร</b></p> <p>1) ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร</p> <p>2) มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถ</p>	✓	✓	<p>-มีการกำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์</p> <p>-ดูความเหมาะสมแต่ละตำแหน่งว่าบุคคลใดเหมาะสม สมที่จะได้รับการอบรม</p>



คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>3) มีการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอเพื่อการพัฒนาบุคลากร</p> <p><b>สรุป : การพัฒนาบุคลากร</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอ และทำให้เกิดความมั่นใจว่า บุคลากรได้รับทรัพยากรเครื่องมือ และการฝึกอบรมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	✓		-มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรอย่างเพียงพอ
<p><b>5. การปฏิบัติงานของบุคลากร</b></p> <p>1) มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <p>2) มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>3) มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด</p> <p>4) มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด</p> <p><b>สรุป : การปฏิบัติงานของบุคลากร</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอ และทำให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p>	✓	✓	<p>-มีการกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมไว้ชัดเจน</p> <p>-มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยได้มีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>-มีการมอบโล่รางวัล/ประกาศนียบัตรให้แก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด</p> <p>-ได้ให้คำแนะนำในการปรับปรุงงาน สำหรับผู้ที่ประเมินได้ต่ำกว่าเกณฑ์</p>
<p><b>6. การสื่อสาร</b></p> <p>1) มีการสื่อสารข่าวสารหรือคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>2) มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้</p>	✓	0	<p>-มีการแจ้งข่าวสาร/คำสั่งให้บุคลากรทราบ โดยการติดประกาศบนบอร์ด/ลงเว็บไซต์/จอ LED/หนังสือเวียน</p> <p>-ได้จัดทำตู้แสดงความคิดเห็นไว้ประจำสำนักงาน และมีการปรับปรุงกล่องรับข้อความใน Website เพื่อให้ทุกคนได้เสนอแนะและส่งข้อเรียกร้อง</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>3) มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากร</p> <p><b>สรุป : การสื่อสาร</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอ และทำให้เกิดความมั่นใจว่า มีการสื่อสารข้อมูลข่าวสารที่มีประสิทธิผลในทุกระดับของบุคลากร หากแต่ต้องปรับปรุงวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้มากขึ้น</p>	✓		-ฝ่ายบริหารได้มีการติดตามและหารือพร้อมตอบข้อเสนอแนะในการประชุมประจำเดือน

<p><b>สรุป : การบริหารทรัพยากรบุคคล</b></p> <p>ผลการประเมินด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล มีการควบคุมเพียงพอและทำให้เกิดความมั่นใจว่า บุคลากรที่บรรจุแต่งตั้งมีทักษะและความสามารถตามที่กำหนด บุคลากรได้รับค่าตอบแทนอย่างเป็นธรรมและเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ บุคลากรมีหน้าที่ความรับผิดชอบสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การดำเนินงาน บุคลากรได้รับทรัพยากรเครื่องมือ และการฝึกอบรมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และมีการสื่อสารข้อมูลข่าวสารที่มีประสิทธิผลในทุกระดับของบุคลากร หากแต่ต้องปรับปรุงวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้มากขึ้น</p>
--

ชื่อผู้ประเมิน... 

(รองศาสตราจารย์ ดร.สาธิต โกวิทวิท)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

9 มกราคม 2558

## แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ WP.1)

**แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน** เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบ ประกอบด้วย ข้อความภายใต้หัวข้อหลักๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลัก **ผู้ใช้หรือผู้ประเมินอาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม** ช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น/คำอธิบาย” ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ

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

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณญาณว่า

1. ข้อความใต้ข้อต่างๆ ในแบบประเมิน เหมาะสมที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์ต่างๆ ในองค์กรหรือไม่ ถ้าไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาแบบประเมิน ในหัวข้อย่อยนั้นๆ ก่อน
2. หน่วยที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุ หรือไม่ อย่างไร
3. การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือไม่ อย่างไร
4. การปฏิบัติจริงมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือไม่ อย่างไร


## แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบ WP.1

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</b></p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่า หน่วยรับตรวจ มีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่</p> <p><b>1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก</li> <li>▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน</li> <li>▪ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ</li> <li>▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง</li> <li>▪ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance-Based Management)</li> </ul> <p><b>1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว</li> <li>▪ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> </ul>	<p>-ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและยอมรับสำหรับข้อเสนอแนะต่างๆ โดยประชุมกับหัวหน้าภาควิชา ประธานสาขาวิชา เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยตรวจสอบภายนอก</p> <p>-ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดี และติดตามรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>-ผู้บริหาร หัวหน้าภาควิชา และประธานสาขาวิชา มีการประชุมและมอบนโยบายอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ มีการกระจายอำนาจ มีการออกคำสั่งให้มีการปฏิบัติราชการแทน</p> <p>-ผู้บริหารให้ความสำคัญโดยเข้าร่วมประชุมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนฯ อย่างต่อเนื่อง</p> <p>-มีการจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่กำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงาน</p> <p>-ผู้บริหารให้ความสำคัญการเสริมสร้างจริยธรรมด้วยการแจ้งให้ทราบทุกเรื่องที่ได้รับเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย หรือจากหน่วยงานอื่น</p> <p>-บุคลากรในองค์กรทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง</p> <p>-ผู้บริหารให้ความสำคัญกับเรื่องนี้ โดยได้เน้นย้ำอยู่เสมอเกี่ยวกับการสร้างเสริมวัฒนธรรมองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล</p>


จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-กรณีพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ ทำให้เกิดความเสียหายจะดำเนินการตามระเบียบราชการ</li> <li>-การกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานเป็นไปตามแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่กำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงาน</li> <li>-กำหนดสิ่งจูงใจตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการประจำปี</li> <li>-ฝ่ายบริหารดำเนินการทางวินัยทันที โดยการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง</li> </ul>
<p><b>1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ</li> <li>▪ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน</li> <li>▪ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน</li> <li>▪ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม</li> <li>▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดีและส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-กำหนดระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับแต่ละตำแหน่งงาน</li> <li>-ทุกตำแหน่งงานมีคำอธิบาย มาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>-มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถที่ต้องใช้ในการทำงาน</li> <li>-มีการแจ้งแผนการฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยกำหนดมาในแต่ละปีให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน</li> <li>-การประเมินการปฏิบัติราชการพิจารณาจากการปฏิบัติงานซึ่งวัดจากผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะรายบุคคล ซึ่งระบุตัวชี้วัดของผลการปฏิบัติงานไว้ชัดเจน</li> </ul>
<p><b>1.4 โครงสร้างองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจน</li> </ul>


จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง</li> <li>▪ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ</li> </ul>	<p>-มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้าง เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>-มีการแสดงผังการจัดองค์กรที่แสดงการบริหารงาน และแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร</p>
<p><b>1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ</li> <li>▪ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย</li> </ul>	<p>-การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบอยู่ในดุลยพินิจของคณบดี ซึ่งเป็นไปตามความเหมาะสมและความเหมาะสม พร้อมได้แจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>-ติดตามผลจากรายงานผลการดำเนินงาน</p>
<p><b>1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม</li> <li>▪ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</li> <li>▪ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> <li>▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม</li> </ul>	<p>-มีการสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ และตรวจสอบประวัติจากใบสมัคร</p> <p>-ส่วนฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการ นอกจากนี้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยียังมีการจัดประชุมเพิ่มเติมให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคน</p> <p>-เป็นไปตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>-เป็นไปตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>-มีกระบวนการสอบสวนหาข้อเท็จจริง</p>
<p><b>1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li> </ul>	<p>-มีการจัดทำระบบควบคุมภายในและประเมินผล</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>■ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>1.8 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>สรุป/ วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>การประเมินปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายใน แสดงให้เห็นว่า ระบบควบคุมภายในของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีเพียงพอ แต่อย่างไรก็ตามบุคลากรที่ปฏิบัติงานตรงสายงานมีอยู่อย่างจำกัดและบางรายต้องปฏิบัติงานหลายภารกิจ จำเป็นต้องมีการฝึกประสบการณ์เพิ่มเติม และมีสมรรถนะตามลักษณะงานอย่างเหมาะสม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพ</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน... </p> <p>(รองศาสตราจารย์ ดร.สาธิต โกวิทวong)</p> <p>คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>9 มกราคม 2558</p>	<p>-มีอยู่ในระดับมหาวิทยาลัย</p>


จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>2. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสมเพียงพอ หรือไม่</p> <p><b>2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้</li> <li>▪ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน</li> </ul> <p><b>2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</li> <li>▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้</li> <li>▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ</li> </ul> <p><b>2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น</li> </ul>	<p>-มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่ชัดเจนในแผนการปฏิบัติงานประจำปีเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>-มีการสื่อสารให้บุคลากรทุกระดับทราบ</p> <p>-คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีการกำหนดและจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>-มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ</p> <p>-บุคลากรมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน</p> <p>-มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง</p> <p>-คณะกรรมการมีการระบุและประเมินความเสี่ยงจากทุกปัจจัย ตามแนวทางที่ สกอ. และมหาวิทยาลัยกำหนด</p>




จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</li> </ul> <p><b>2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> </ul> <p><b>2.6 อื่นๆ (โปรดระบุ)</b></p> <p><b>สรุป/ วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b></p> <p>การประเมินความเสี่ยงมีความเหมาะสมสมควร อย่างไรก็ตามยังมีสิ่งที่จะต้องปรับปรุงเพื่อให้การประเมินความเสี่ยงโดยรวมมีความเหมาะสม เนื่องจากยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ด้านนี้โดยเฉพาะ ต้องมีการอบรม ฝึกปฏิบัติให้บุคลากรที่ทำงานด้านนี้โดยตรง</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน... </p> <p>(รองศาสตราจารย์ ดร.สาธิต โกวิทวาทิ) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 9 มกราคม 2558</p>	<p>-ปฏิบัติตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>-ปฏิบัติตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>-ปฏิบัติตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นแผนบริหารความเสี่ยงของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และแจ้งให้บุคลากรทราบทางเว็บไซต์</p> <p>-ปฏิบัติตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นแผนบริหารความเสี่ยงของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และแจ้งให้บุคลากรทราบทางเว็บไซต์</p> <p>-ปฏิบัติตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นแผนบริหารความเสี่ยงของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และแจ้งให้บุคลากรทราบทางเว็บไซต์</p> <p>-ปฏิบัติตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นแผนบริหารความเสี่ยงของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และแจ้งให้บุคลากรทราบทางเว็บไซต์</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>3. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่</p> <p>3.1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>3.2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</p> <p>3.3 มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>3.4 มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</p> <p>3.5 มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>3.6 มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p> <p>3.7 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>3.8 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p><b>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b></p> <p>กิจกรรมการควบคุมของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีความเหมาะสมเพียงพอ แต่อย่างไรก็ตามจะต้องมีการปรับปรุงข้อบกพร่องในบางกิจกรรมงาน เพื่อลดความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดผลกระทบต่อเป้าประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน... </p> <p>(รองศาสตราจารย์ ดร.สาธิต โกวิทวathi) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 9 มกราคม 2558</p>	<p>-จัดทำแบบประเมินตนเอง</p> <p>-แจ้งบุคลากรทราบและถือปฏิบัติ พร้อมรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการควบคุมภายใน</p> <p>-มีคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>-มีการติดตั้งกล้องวงจรปิด และการใช้ระบบศัลยกรรมระหว่างนอกเวลาราชการ</p> <p>-มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>-ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p>-มีคณะทำงานติดตามผลการดำเนินงาน</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>4.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>4.2 มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>4.3 มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p> <p>4.4 มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p> <p>4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล</p> <p>4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข</p> <p>4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</p> <p>4.9 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p>	<p>-มีการจัดทำระบบข้อมูล</p> <p>-มีการจัดเก็บเอกสารประกอบการจ่ายเงิน และบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์</p> <p>-จัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>-กำหนดให้ทุกสาขาวิชารายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>-ได้จัดทำคู่แสดงความคิดเห็นไว้ประจำสำนักงาน และมีการปรับปรุงกล่องรับข้อความในเว็บไซต์ เพื่อให้ทุกคนได้เสนอแนะและส่งข้อเรียกร้อง</p> <p>-แจ้งให้ทราบโดยการประชุม/เวียนหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมรายงานการควบคุมภายในให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>-ได้จัดทำคู่แสดงความคิดเห็นไว้ประจำสำนักงาน และมีการปรับปรุงกล่องรับข้อความในเว็บไซต์ เพื่อให้ทุกคนได้เสนอแนะและส่งข้อเรียกร้อง</p> <p>-มีระบบร้องเรียน</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>สรุป /วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b></p> <p>การดำเนินการกิจกรรมสารสนเทศและการสื่อสารของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีความเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน เนื่องจากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้กำหนดรูปแบบการควบคุมไว้ในแต่ละกิจกรรม อย่างไรก็ตามคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีควรดำเนินการปรับปรุงข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ โดยจัดลำดับของฐานข้อมูล ทั้งข้อมูลบุคลากรและข้อมูลทรัพยากรให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน... </p> <p>(รองศาสตราจารย์ ดร.สาธิต โกวิทวที) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 9 มกราคม 2558</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>5. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>5.1 มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.2 กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>5.3 มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.4 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.5 มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>5.6 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>5.7 มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>5.8 มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันที ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p> <p>5.9 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p>	<p>-มีการจัดทำรายงานให้ผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่อง</p> <p>-มีการตั้งเตือนให้แก้ไขในการประชุมประจำเดือน</p> <p>-กำหนดเป็นกิจกรรมที่ต้องดำเนินการในแผน</p> <p>-มีการติดตามอย่างต่อเนื่องตามระบบการควบคุมภายใน</p> <p>-มีการติดตามประเมินผลตามระบบการควบคุมภายใน</p> <p>-มีการรายงานตามแบบประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>-มีการติดตามตามแบบติดตาม ปย.2</p> <p>-มีการกำหนด และปฏิบัติตามระเบียบ</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>ระบบการติดตามประเมินผลของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีความเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน สามารถช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในได้</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน... </p> <p>(รองศาสตราจารย์ ดร.สาธิต โกวิทวิท)</p> <p>คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>9 มกราคม 2558</p>	

แบบ ปย.1

## คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

## รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 9 เดือนมกราคม พ.ศ. 2558

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีสภาพแวดล้อมการควบคุมในภาพรวมเหมาะสม และมีส่วนทำให้การควบคุมภายในที่มีอยู่มีประสิทธิภาพดี เนื่องจากผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีต่องานด้านต่างๆ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ มีการบริหารงานแบบธรรมาภิบาล มีการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีความซื่อสัตย์ ประพฤติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณที่พึงงาม ตลอดจนมีการพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง แต่อย่างไรก็ตามบุคลากรที่ปฏิบัติงานตรงสายงานมีอยู่อย่างจำกัด และบางรายต้องปฏิบัติงานหลายภารกิจ จำเป็นต้องมีการฝึกประสบการณ์เพิ่มเติม และมีสมรรถนะตามลักษณะงานอย่างเหมาะสม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น
2. การประเมินความเสี่ยง	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของงาน ดำเนินงาน บุคลากรมีส่วนร่วมในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง ตลอดจนกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ที่เกิดจากทั้งปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน พร้อมทั้งมีการเผยแพร่ให้ทุกคนทราบ และมีการติดตามประเมินผล แต่อย่างไรก็ตามยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ด้านนี้ โดยเฉพาะ ต้องมีการอบรม ฝึกปฏิบัติให้บุคลากรเพิ่มเติม
3. กิจกรรมการควบคุม	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีกิจกรรมการควบคุมในภาพรวมที่เหมาะสม และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยมีการกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ การแบ่งหน้าที่การทำงานชัดเจน มีการชี้แจงให้บุคลากรเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม มีการติดตาม ตรวจสอบให้มีการดำเนินงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี แต่อย่างไรก็ตามต้องมีการปรับปรุงข้อบกพร่องในบางกิจกรรมงานเพิ่มเติม เพื่อลดความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดผลกระทบต่อเป้าประสงค์ของหน่วยงาน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
4. สารสนเทศและการสื่อสาร	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีระบบสารสนเทศและการรายงาน ที่สามารถเป็นเครื่องมือในการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหารได้ มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี มีการจัดเก็บเอกสารประกอบการจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชี มีการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก พร้อมรับฟังความคิดเห็นและพิจารณาข้อร้องเรียนต่างๆ แต่อย่างไรก็ตามควรดำเนินการปรับปรุงข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ โดยจัดลำดับของฐานข้อมูล ทั้งข้อมูลบุคลากรและข้อมูลทรัพยากรให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้
5. การติดตามประเมินผล	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีระบบการติดตามประเมินผลที่มีความเหมาะสม โดยผู้บริหารได้มีการติดตามการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และกำหนดให้มีการประเมินและรายงานผลต่อมหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

## สรุปผลการประเมิน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้นำกระบวนการควบคุมภายในมาใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้ดำเนินการได้สำเร็จตามเป้าหมายของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แต่อย่างไรก็ตามยังมีบางกิจกรรมที่ไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานได้ ซึ่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะต้องมีการปรับปรุงแก้ไขต่อไป เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ชื่อผู้ประเมิน... 

(รองศาสตราจารย์ ดร.สาธิต โกวิทวาทิ)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

9 มกราคม 2558