



แผนการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563  
สิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2562

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

**คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**  
**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**  
**ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2562**

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (2)
<b>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b> 1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร 1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม 1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร 1.4 โครงสร้างองค์กร 1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ 1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร 1.7 การติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ผู้บริหารเป็นแบบอย่างของความเป็นเลิศธรรมจรรยาบรรณ และมีความซื่อสัตย์ มีความชัดเจนในปรัชญา ปณิธาน และรูปแบบการทำงานของคณะฯ เหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายใน บุคลากรในสังกัดมีทัศนคติที่ดีต่อการวางระบบควบคุมภายใน จึงไม่เกิดกรณีบุคลากรในสังกัดประพฤติไม่เหมาะสมหรือไม่สุจริต และมีความพร้อมและเต็มใจปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ มีการมอบอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน เน้นการทำงานเป็นทีม และส่งเสริมให้บุคลากรในคณะฯ ได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ ทักษะในการปฏิบัติงาน แต่อย่างไรก็ตาม คณะฯ ควรดำเนินการจัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรม และประกาศบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษรในระดับคณะและแจ้งให้บุคลากรทุกคนลงนามรับทราบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะฯ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
<b>2. การประเมินความเสี่ยง</b> 2.1 วัตถุประสงค์ระดับองค์กร 2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม 2.3 การระบุความเสี่ยง 2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง 2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยง	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีการวิเคราะห์การประเมินปัจจัยเสี่ยงอย่างเหมาะสม มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กรและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่จะดำเนินการ และมีการระบุและประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง แต่อย่างไรก็ตามคณะฯ ยังไม่มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง และแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ซึ่งควรต้องมีแนวทางในการดำเนินการ เพื่อป้องกันความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2562

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>3. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>3.1 การควบคุมทุกกิจกรรม</p> <p>3.2 การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>3.3 การมอบหมายงาน</p> <p>3.4 ข้อกำหนดเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์</p> <p>3.5 มาตรการติดตามและตรวจสอบ</p>	<p>มีกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันความผิดพลาดและความเสียหายที่เหมาะสม เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่อย่างไรก็ตาม ยังมีกิจกรรมการควบคุมบางกิจกรรมที่ไม่สามารถดำเนินเสร็จได้ตามระยะเวลาที่กำหนดเนื่องจากปัจจัยภายนอก</p>
<p><b>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>4.1 สารสนเทศ</p> <p>4.2 การสื่อสาร</p>	<p>มีการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมและเหมาะสม</p>
<p><b>5. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>5.1 การติดตาม</p> <p>5.2 การประเมินผล</p>	<p>มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล โดยการปรับปรุงแผนการดำเนินงาน มีการกำหนดให้มีการติดตามผล ในระหว่างการปฏิบัติงาน และมีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ  อย่างไรก็ตาม คณะฯ ยังไม่มีการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในตามเกณฑ์การประเมิน ยังไม่มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแล (หัวหน้าหน่วยงาน) และ/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ ยังไม่มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และยังไม่มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบ ต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งคณะฯ ควรต้องหาแนวทางดำเนินการ เพื่อให้ระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>

## ผลการประเมินโดยรวม

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีดำเนินการควบคุมภายในครบทั้ง 5 องค์ประกอบซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างไรก็ตาม ยังมีบางกิจกรรมที่ต้องมีการปรับปรุงและแก้ไขกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นาถนเรศ อากาศสุวรรณ)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

30 พฤศจิกายน 2562

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2562  
ด้านการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
การบริหารพัสดุและการกำหนดความ ต้องการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด มี ประสิทธิภาพประสิทธิผล และเกิดความ คุ้มค่า ตลอดจนการจัดหาพัสดุให้ตรงกับ ความต้องการของผู้ใช้งาน	การบริหารพัสดุและ ทรัพย์สิน อาจไม่เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด	<b>ด้านพัสดุ</b> <b>เรื่องทั่วไป</b> 1. ด้วยข้อจำกัดของจำนวนบุคลากร คณะฯ จึงจำเป็นต้องมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบงานมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน กล่าวคือ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โอน หรือ จำหน่ายพัสดุ-การจัดซื้อจัดจ้าง-การบันทึก บัญชีและทะเบียน อยู่ในความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่พัสดุคนเดียว เนื่องจากการนำ ระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ	การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอเนื่องจาก คณะมีจำนวนโครงการในแต่ละ ปีค่อนข้างมาก อีกทั้ง ระยะเวลาในการขออนุมัติ โครงการค่อนข้างนาน จึงทำ ให้ไม่สามารถรวบรวม รายการพัสดุซื้อในคราวเดียว ได้ทัน	การจัดหาพัสดุอาจไม่ ทันตามระยะเวลาที่ ต้องการใช้งาน เนื่องจากผู้ใช้ยังไม่ สามารถจัดส่งรายการ พัสดุได้ตามที่กำหนด	ม อ บ ห ม า ย ให้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ติดตามการส่งรายการ พัสดุ	ฝ่ายพัสดุ 30 ก.ย. 63
การบริหารพัสดุและการบำรุงรักษา วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด มี ประสิทธิภาพประสิทธิผล และเกิดความ คุ้มค่า ตลอดจนการบำรุงรักษาพัสดุให้มี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	การบริหารพัสดุและ ทรัพย์สิน อาจไม่เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด	การจัดซื้อ/จัดจ้าง ขณะที่การตรวจรับสินค้า/ จัดจ้าง กำหนดให้มีผู้ตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบ และการอนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นอำนาจและ ความรับผิดชอบของคณบดี 2. เนื่องจากคณะใช้ตาม พรบ. การจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอเนื่องจาก บุคลากรบางส่วนขาดความ รอบคอบในการใช้งานพัสดุ	วัสดุและครุภัณฑ์อาจ ชำรุดก่อนหมดอายุ การใช้งาน	ม อ บ ห ม า ย ให้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบและ ประเมินสภาพพัสดุ	ฝ่ายพัสดุ 30 ก.ย. 63

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		<p>3. คณะมีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความ มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่ กำหนด โดยการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ผ่านหน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในคณะ</p> <p>4. คณะยังไม่มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การกำหนดความต้องการพัสดุ</p> <p>5. ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุ</p> <p>6. มีการแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้ จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่าง ละเอียดและชัดเจน</p> <p>7. มีการกำหนดระยะเวลาการแจ้งความ ต้องการพัสดุอย่างน้อย 15 วัน หลังจาก อนุมัติ ตามเอกสารแนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ พัสดุประจำโปรแกรมวิชา</p> <p><b>การจัดการ</b></p> <p>1. คณะฯ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความ ต้องการไว้</p> <p>2. คณะฯ มีการกำหนดระยะเวลาการ ดำเนินการจัดหาทุกวิธี</p>				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		<p>3. คณะฯ ใช้ทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้จากระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นข้อมูลกลางที่มีความน่าเชื่อถือ</p> <p>4. เจ้าหน้าที่จัดหาต้องเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุและเป็นไปตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย</p> <p>5. คณะฯ จัดทำราคากลางและราคาอ้างอิงเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายในแต่ละครั้ง</p> <p>6. คณะฯ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อจากระบบ MIS ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุด สำหรับเป็นข้อมูลในการควบคุมราคาซื้อวัสดุแต่ละประเภท</p> <p>7. คณะฯ จัดหาวัสดุโดยหน่วยพัสดุจัดหาตามใบแจ้งความต้องการและมีแบบฟอร์มการสั่ง</p> <p>8. คณะฯ ไม่มีอำนาจกำหนดอนุมัติวงเงินได้ อำนวยการอนุมัติเป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจของมหาวิทยาลัยที่ 422/2561 สั่ง ณ วันที่ 24 ก.ย. 61 โดยมหาวิทยาลัยมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ คณบดี ดำเนินการทุกกระบวนการ เพื่อความคล่องตัว</p>				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		<p>9. มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาไปยังผู้เกี่ยวข้องในระบบ EGP</p> <p>10. กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมเป็นไปตามระบบ EGP</p> <p>11. กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานเป็นไปตามระบบ EGP</p> <p>12. คณะฯ มีการเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าในใบสั่งซื้อ</p> <p><b>การตรวจรับและการชำระเงิน</b></p> <p>1. คณะฯ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับเป็นไปตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>2. พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>3. คณะฯ มีการตรวจนับจำนวนและชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับ 1 คน วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท และวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ผู้ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>				



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		<p>4. คณะฯ มีการทดสอบคุณภาพตาม ข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ</p> <p>5. คณะฯ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและ ได้รับการอนุมัติถูกต้องผ่านทางระบบ MIS</p> <p>6. คณะฯ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้า ที่ชำรุดเสียหาย และได้รับสินค้าไม่ครบ</p> <p>7. คณะฯ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการ ตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อ เป็นไปตาม ข้อตกลง</p> <p><b>การควบคุมและการแจกจ่าย</b></p> <p>1. มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุ แยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุก รายการผ่านระบบ MIS</p> <p>2. มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุ ผ่านระบบ MIS</p> <p>3. การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้า พัสดุ</p> <p>4. คณะฯ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็น หลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของ พัสดุดังเหลือกับบัญชี/ทะเบียน</p>				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		<p>5. คณะฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ พัสดุประจำปี เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ คงเหลือและสภาพครุภัณฑ์ตามระเบียบ</p> <p>6. มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุกงเหลือประจำปี</p> <p>7. มีการออกหมายเลขพัสดุผ่านระบบ MIS</p> <p><b>การบำรุงรักษา</b></p> <p>1. มีแผนการล้างเครื่องปรับอากาศและเครื่อง กรองน้ำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เป็นการ บำรุงรักษาที่ดำเนินงานโดยหน่วยงาน ภายนอกเท่านั้น</p> <p><b>การจำหน่ายพัสดุ</b></p> <p>1. มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือ หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและ พัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้ จำหน่ายพัสดุ</p>				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		<p><b><u>ด้านทรัพย์สิน</u></b></p> <p><b><u>ความเหมาะสมของการใช้</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</li> <li>2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจน</li> <li>3. การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตโดยมีการกำหนดรหัสผ่าน</li> </ol> <p><b><u>การดูแลรักษาทรัพย์สิน</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีระบบการขออนุญาตในการใช้งาน อาทิ เช่น แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้องประชุม คอมพิวเตอร์ การสแกนลายนิ้วมือก่อนขึ้นอาคารเรียน เป็นต้น</li> <li>2. มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการ</li> <li>3. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สิน</li> <li>4. มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนด เช่น เครื่องปรับอากาศ และการกำจัด</li> </ol>				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		<p>ปลวก</p> <p>5. มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกัน ทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสม</p> <p><b>การบัญชีทรัพย์สิน</b></p> <p>1. มีบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินที่มี รายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคา เป็น ปัจจุบัน</p> <p>2. มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี</p> <p>3. มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับ ทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับ กับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สิน</p>				

## รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2562

## ด้านการบริหารการเงิน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
การบริหารการเงิน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารการเงินมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รายงานทางการเงินถูกต้อง ทันเวลา และน่าเชื่อถือ	การปฏิบัติงานด้านการเงิน ถูกต้องตามระเบียบของทาง ราชการกำหนด แต่ยังไม่มีความ ประสิทธิภาพเท่าที่ควร	<b>การบริหารการเงิน</b> 1. มีการจัดประชุมในกรณีที่มีนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับ การเงินนำไปสู่การตีความได้แตกต่าง กันหรือขัดแย้งกันเพื่อให้มีความเข้าใจ และปฏิบัติตามไปในมาตรฐานเดียวกัน โดยมหาวิทยาลัย 2. มีการทบทวนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงิน	การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความ เสี่ยงได้ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากจะต้องมีการกำหนดหรือ ทบทวนเกณฑ์ เพื่อประเมินขีด ความสามารถของเจ้าหน้าที่อย่าง ต่อเนื่อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ มอบหมายงานด้านการเงินตามความ เหมาะสม จึงต้องมีการปรับปรุงการ ควบคุมต่อไป	การปฏิบัติงานด้าน การเงิน ถูกต้องตาม ระเบียบของทางราชการ กำหนด แต่ยังไม่มีความ มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร	จัดทำแผนติดตามผล การดำเนินงานและ รายงานผลให้ผู้บริหาร ทราบทุกไตรมาส	ฝ่ายการเงิน 30 ก.ย. 63
การบริหารการเงิน และ การเบิกจ่ายงบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การวางระบบทางเดิน เอกสารให้ชัดเจน เหมาะสม และ รัดกุม ครบถ้วน ถูกต้องตามที่ ระเบียบของทางราชการกำหนด	การเบิกจ่ายงบประมาณ ถูกต้องตามระเบียบของทาง ราชการกำหนด แต่ยังไม่มีความ ประสิทธิภาพเท่าที่ควร	ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง และทันเวลา เช่น พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560 โดยมหาวิทยาลัย 3. คณะได้ชี้แจงเกี่ยวกับบทลงโทษใน กรณีละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับ การเงิน เช่น การยืมเงินทตรงจ่ายใน	การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความ เสี่ยงได้ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากไม่มีการวางระบบทางเดิน เอกสารให้ชัดเจน เหมาะสม และ รัดกุม จึงต้องมีการปรับปรุงการ ควบคุมต่อไป	การเบิกจ่ายงบประมาณ ถูกต้องตามระเบียบของ ทางราชการกำหนด แต่ ยังไม่มีความมีประสิทธิภาพ เท่าที่ควร	กำหนดแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับ การเดิน เอกสารอย่างชัดเจน ติดตามผลการ	ฝ่ายการเงิน 27 ธ.ค. 62

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		<p>การเดินทางไปราชการจะต้องเคลียร์เงิน ยืมภายใน 15 วัน หลังจากเดินทางกลับ หากเกิน ระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะทำหนังสือทวงเงินเป็น ลายลักษณ์อักษรต่อไป</p> <p>4. คณะฯ มีการจัดทำทะเบียนควบคุม การเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง</p> <p>5. การจ่ายเงินทุกประเภท มีการ จ่ายเงินตามใบสำคัญรับเงินและ ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>6. กำหนดให้มีการตรวจสอบการ เข้าซื้อของการเบิกจ่ายระหว่าง เอกสารอ้างอิงกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ MIS</p>				

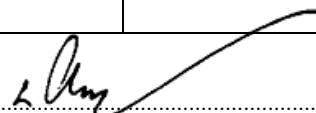
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2562  
ด้านการบริหารงบประมาณ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
การบริหารงบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารงบประมาณมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	การปฏิบัติงาน ด้านการบริหาร งบประมาณถูกต้องตาม ระเบียบของทาง ราชการกำหนด แต่ยังไม่ มีประสิทธิภาพ เท่าที่ควร	<p><b>การบริหารงบประมาณ</b> <b>การจัดทำคำขอของงบประมาณ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คณะฯ มีการกำหนดให้หลักสูตรเสนอกิจกรรม/ โครงการ/ครุภัณฑ์ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะ (กบ.)</li> <li>2. คณะฯ มีการประชุมประธานหลักสูตร เพื่อมีส่วนร่วม และชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณ</li> <li>3. คณะฯ มีการกำหนดให้หลักสูตรจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณ โดยมีคู่มือแนวปฏิบัติการขอตั้งงบประมาณ เพื่อชี้แจงรายละเอียดวิธีการจัดทำข้อมูลดังกล่าวให้แก่ หลักสูตร พร้อมกำหนดปฏิทินการส่งข้อมูลดังกล่าว มายังคณะฯ</li> <li>4. คณะฯ มีการประชุมชี้แจง/ซักซ้อมความเข้าใจให้ ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณให้แก่ ผู้เกี่ยวข้องผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (กบ.) และประชุมชี้แจงความเข้าใจให้แก่ประธาน หลักสูตรอีกครั้งหลังจากจัดทำโครงการ/กิจกรรมส่ง</li> </ol>	การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอเนื่องจากมี หลายขั้นตอนจะต้องมีการ ประเมินความสามารถในการ บริหารงบประมาณจาก ผลลัพธ์ของแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายเงินอย่าง ต่อเนื่อง เพื่อเป็นแนวทาง พิจารณาจัดสรรงบประมาณ ในปีถัดไป จึงต้องมีการ ปรับปรุงการควบคุมต่อไป	การปฏิบัติงานด้านการ บริหารงบประมาณถูกต้อง ตามระเบียบของทาง ราชการกำหนด แต่ยังไม่ มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร	จัดทำแนว ปฏิบัติการติดตาม การใช้จ่าย งบประมาณ	ฝ่ายแผนและ งบประมาณ 27 ธ.ค. 62

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		<p>มายังคณะฯ</p> <p>5. คณะฯ มีการกำหนดให้หลักสูตรจัดกิจกรรม/โครงการ ที่ตอบสนองต่อเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์คณะเป็นหลัก ดัง รายละเอียดตามเอกสารคู่มือแนวปฏิบัติการจัดทำ งบประมาณ</p> <p><b>การจัดสรรงบประมาณ</b></p> <p>1. คณะฯ มีการจัดสรรงบประมาณให้กับหลักสูตรที่เสนอ ขอตั้งงบประมาณตามความต้องการ โดยพิจารณาจาก ผลผลิต/กิจกรรม และเป้าหมายที่สอดคล้องกับแผน ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์คณะ และ งบประมาณเป็นสำคัญ</p> <p>2. คณะฯ มีการสำรวจความต้องการของแต่ละหลักสูตร โดยให้แต่ละหลักสูตรเสนอกิจกรรม/โครงการเพื่อขอตั้ง งบประมาณ</p> <p>3. คณะฯ มีการกำหนดรายละเอียด ลำดับความสำคัญใน การจัดสรรงบประมาณที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดัง รายละเอียดตามเอกสารแนวปฏิบัติการจัดทำงบประมาณ</p> <p>4. คณะฯ มีการจัดลำดับความสำคัญ/ความจำเป็นในการ จัดสรรงบประมาณ โดยใช้หลักเกณฑ์ตามความสำคัญ/</p>				



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		<p>ความจำเป็นตามแผนยุทธศาสตร์และความเร่งด่วนตาม นโยบาย</p> <p><b>การบริหารงบประมาณ</b></p> <p>1. คณะฯ มีการชี้แจงหลังจากการจัดทำคำของตั้ง งบประมาณได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้แก่ ผู้เกี่ยวข้องผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (กบ.) รวมทั้งเอกสารคู่มือเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่ หลักสูตรต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมต่อไป</p> <p>2. คณะฯ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และมีการ รายงานสถานภาพการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ ทั้ง 4 ไตรมาส ผ่านระบบ MIS</p> <p>3. คณะฯ มีการกำกับดูแลให้การใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ตามปฏิทินการดำเนินงานของคณะทั้ง 4 ไตรมาส</p>				

ชื่อผู้รายงาน.....  .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นาถนเรศ อากาศสุวรรณ)

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

วันที่.....30.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ.....2562.....

## ภาคผนวก ก

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

## แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

### คำอธิบาย

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินใจได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบ ประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลัก ๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลัก

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณ์ฐานว่า

1. หน่วยงานที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุ หรือไม่ อย่างไร
2. การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือไม่ อย่างไร
3. การปฏิบัติจริงมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือไม่อย่างไร

### การใช้แบบสอบถาม

1. ผู้ประเมินดำเนินการประเมินโดยถ้ามีการปฏิบัติตามแบบประเมินแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามให้กรอกเครื่องหมาย “✗” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประเมินให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม

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

3. จากคำตอบที่ได้รับ ผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติใน แต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน

4. ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินมาประมวลในภาพรวมเพื่อสรุปผลว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร โดยจะนำไปจัดทำ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1) ต่อไป

## แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

### 1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม

ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยงานมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีหรือไม่

จุดที่ประเมิน	ความเห็น		คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร			
1.1.1 มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก	✓		มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก
1.1.2 มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน	✓		มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน
1.1.3 มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ	✓		มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ
1.1.4 มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง	✓		มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง
1.1.5 มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management)	✓		มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management)
1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม			
1.2.1 มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว		✓	มีข้อกำหนดด้านจริยธรรม แต่ยังไม่มียกโทษเป็นลายลักษณ์อักษรในระดับคณะ
1.2.2 พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง		✓	พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง แต่ยังไม่มียกโทษเป็นลายลักษณ์อักษรในระดับคณะ
1.2.3 ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม	✓		มีการส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม โดยมีช่องทางการประเมินผ่านทางเว็บไซต์คณะ
1.2.4 ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ	✓		ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ
1.2.5 ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงานให้บรรลุตาม	✓		ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่

จุดที่ประเมิน	ความเห็น		คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
เป้าหมายที่เป็นไปได้			บุคลากรในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปได้
1.2.6 ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม		✓	ฝ่ายบริหารยังไม่มีกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม
1.2.7 ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของบุคลากรเกิดขึ้น		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร			
1.3.1 มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ	✓		มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ
1.3.2 มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน	✓		มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน
1.3.3 มีการระบุและแจ้งให้บุคลากรทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน	✓		มีการระบุและแจ้งให้บุคลากรทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน
1.3.4 มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของบุคลากรทั้งหมดอย่างเหมาะสม	✓		มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของบุคลากรทั้งหมดอย่างเหมาะสม
1.3.5 การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนบุคลากรมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง	✓		การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนบุคลากรมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง
1.4 โครงสร้างองค์กร			
1.4.1 มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยงาน	✓		มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยงาน
1.4.2 มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง		✓	ยังไม่มี การประเมินผลโครงสร้างและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง
1.4.3 มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้บุคลากรทุกคนทราบ	✓		มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้บุคลากรทุกคนทราบผ่านทางเว็บไซต์
1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ			
1.5.1 มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ	✓		มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ

จุดที่ประเมิน	ความเห็น		คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
1.5.2 ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย	✓		ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย
1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร			
1.6.1 มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม		✓	ไม่มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม เนื่องจากใช้แนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด
1.6.2 มีการจัดปฐมนิเทศให้กับบุคลากรที่เข้ามาใหม่ และจัดฝึกอบรมบุคลากรทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง		✓	ไม่มีการจัดปฐมนิเทศให้กับบุคลากรที่เข้ามาใหม่ และจัดฝึกอบรมบุคลากรทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เนื่องจากดำเนินการโดยมหาวิทยาลัย
1.6.3 การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน	✓		มีการเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม MOU ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
1.6.4 การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม	✓		มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรมด้วย
1.6.5 มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน			
1.7.1 มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ		✓	ยังไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
1.7.2 มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่ออธิการบดี/หัวหน้าหน่วยงาน	✓		มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่ออธิการบดี/หัวหน้าหน่วยงาน

### สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ

สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ผู้บริหารเป็นแบบอย่างของความมีศีลธรรม จรรยาบรรณ และมีความซื่อสัตย์ มีความชัดเจนในปรัชญา ปณิธาน และรูปแบบการทำงานของคณะฯ เหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายใน บุคลากรในสังกัดมีทัศนคติที่ดีต่อการวางระบบควบคุมภายใน จึงไม่เกิดกรณีบุคลากรในสังกัดประพฤติไม่เหมาะสม หรือไม่สุจริต และมีความพร้อมและเต็มใจปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ มีการมอบอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน เน้นการทำงานเป็นทีม และส่งเสริมให้บุคลากรในคณะฯ ได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ ทักษะในการปฏิบัติงาน แต่อย่างไรก็ตาม คณะควรดำเนินการจัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรม และประกาศบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษรในระดับคณะและแจ้งให้บุคลากรทุกคนลงนามรับทราบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

## แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ต่อ)

### 2. การประเมินความเสี่ยง

วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

จุดที่ประเมิน	ความเห็น		คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
<b>2.1 วัตถุประสงค์ระดับองค์กร</b>			
2.1.1 มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้	✓		มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้
2.1.2 มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน	✓		มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน
<b>2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</b>			
2.2.1 มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน	✓		มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน
2.2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้	✓		มีวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้
2.2.3 บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ	✓		บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ
<b>2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง (สาเหตุของความเสี่ยง)</b>			
2.3.1 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง	✓		ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง
2.3.2 มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น	✓		มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การใช้เทคโนโลยี การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง ความเสี่ยงด้านการผลิตบัณฑิต ความเสี่ยงด้านการวิจัย ความเสี่ยงด้านทรัพยากร และความเสี่ยงด้านงบประมาณ
<b>2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง</b>			
2.4.1 มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง	✓		มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง
2.4.2 มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	✓		มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง



จุดที่ประเมิน	ความเห็น		คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง			
2.5.1 มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	✓		มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง
2.5.2 มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง		✓	ยังไม่มีมีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง
2.5.3 มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	✓		มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง โดยการประชาสัมพันธ์ทางช่องทางต่าง ๆ เช่น ไลน์คณะ
2.5.4 มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	✓		มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง
<b>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b> คณะมนุษยศาสตร์ฯ มีการวิเคราะห์การประเมินปัจจัยเสี่ยงอย่างเหมาะสม มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กรและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่จะดำเนินการ และมีการระบุและประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง แต่อย่างไรก็ตามคณะยังไม่มีมีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงและแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ซึ่งควรต้องมีแนวทางในการดำเนินการ เพื่อป้องกันความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ			

### แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ต่อ)

#### 3. กิจกรรมการควบคุม

ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอและมี ประสิทธิภาพหรือไม่

จุดที่ประเมิน	ความเห็น		คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
3.1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผล การประเมินความเสี่ยง	✓		กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้น ตามวัตถุประสงค์และผลการ ประเมินความเสี่ยง
3.2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการ ควบคุม		✓	บุคลากรยังทราบ และ เข้าใจ วัตถุประสงค์ของกิจกรรมการ ควบคุมไม่ครบทุกคน
3.3 มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของ ผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร		✓	ไม่มีอำนาจในการกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของ ผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร
3.4 มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและ เพียงพอ	✓		มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษา ทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ
3.5 มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อ ความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และ การดูแลรักษาทรัพย์สิน		✓	ยังไม่มี การแบ่งแยกหน้าที่การ ปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยง ต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน
3.6 มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืน ในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่		✓	ไม่มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์ อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนใน เรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดย อาศัยอำนาจหน้าที่ เนื่องจากใช้ ระเบียบของมหาวิทยาลัย
3.7 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานของ องค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี	✓		มีมาตรการติดตามและตรวจสอบ ให้การดำเนินงานขององค์กร เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี
<p><b>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b></p> <p>มีกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันความผิดพลาดและความเสียหายที่เหมาะสม เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร แต่อย่างไรก็ ตาม คณะควรต้องแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมโดยทั่วกัน เพื่อให้กระบวนการ ควบคุมเกิดประสิทธิผลอย่างแท้จริง บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการร่วมในกิจกรรมการควบคุมโดยทั่วกัน</p>			

## แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ต่อ)

### 4. สารสนเทศและการสื่อสาร

การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ดังนี้

จุดที่ประเมิน	ความเห็น		คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
4.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร	✓		จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร อาทิเช่น ระบบการเดินทางไปราชการและระบบ MIS
4.2 มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	✓		มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
4.3 มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่	✓		มีการจัดเก็บ ข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่
4.4 มีการรายงานข้อมูลทั้งที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ	✓		มีการรายงานข้อมูลทั้งที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (กบ.)
4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล	✓		มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล
4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข		✓	ยังไม่มีมีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข
4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร	✓		มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ผ่านทาง

จุดที่ประเมิน	ความเห็น		คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
			ช่องทางสายตรงคนบตี ที่ประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ (ก.บ.) ที่ประชุมอาจารย์ และไลน์คณะ
4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน	✓		มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก
<b>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b> คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่เชื่อถือได้ สามารถใช้งานได้ครอบคลุมทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลา ถูกต้อง และตรงเวลา สะดวกต่อผู้ใช้งาน อีกทั้งสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ มีการเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกในระดับที่เหมาะสม อย่างไรก็ตาม คณะฯ ควรต้องมีระบบการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นพร้อมแนวทางการแก้ไข เพื่อให้กระบวนการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น			

## แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ต่อ)

### 5. การติดตามประเมินผล

ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันที่จะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ดังนี้

จุดที่ประเมิน	ความเห็น		คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
5.1 มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	✓		มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
5.2 กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล	✓		กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล โดยการปรับปรุงแผนการดำเนินงาน
5.3 มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	✓		มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
5.4 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	✓		มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
5.5 มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง		✓	ยังไม่มี การ ประเมินผล ความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ
5.6 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแล (หัวหน้าหน่วยงาน) และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ		✓	ยังไม่มี การรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแล (หัวหน้าหน่วยงาน) และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ
5.7 มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน		✓	ยังไม่มี การติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

จุดที่ประเมิน	ความเห็น		คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
5.8 มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
<p><b>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b></p> <p>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ดำเนินการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล โดยการปรับปรุงแผนการดำเนินงาน มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และมีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ อย่างไรก็ตาม คณะฯ ยังไม่มีการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในตามเกณฑ์การประเมิน ยังไม่มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของ ผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแล (หัวหน้าหน่วยงาน) และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ ยังไม่มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และยังไม่มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งคณะควรต้องหาแนวทางดำเนินการดังกล่าว เพื่อให้ระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>			

## ภาคผนวก ข

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 1 ด้านการบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน

ชุดที่ 2 ด้านการบริหารการเงิน

ชุดที่ 3 ด้านการบริหารงบประมาณ

## แบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

.....

### วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

### แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี 3 ชุด คือ

ชุดที่ 1 ด้านการบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน

ชุดที่ 2 ด้านการบริหารการเงิน

ชุดที่ 3 ด้านการบริหารงบประมาณ

### การใช้แบบสอบถาม

1. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “✗” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่าไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม
2. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่
3. จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน
4. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้น โดยจะนำไปจัดทำ แผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561(แบบ ปย.2)



## แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ 1 ด้านการบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหาร หัวหน้างาน หรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ และทรัพย์สินของหน่วยงาน ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

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

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการบริหารพัสดุ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>การบริหารพัสดุ</b>			
<b>เรื่องทั่วไป</b>			
1. มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โอน หรือจำหน่ายพัสดุ - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน		✓	ด้วยข้อจำกัดของจำนวนบุคลากร คณะฯ จึงจำเป็นต้องมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบงานมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน กล่าวคือ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โอน หรือจำหน่ายพัสดุ-การจัดซื้อจัดจ้าง-การบันทึกบัญชีและทะเบียน อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุเพียงคนเดียว เนื่องจากมีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการการจัดซื้อ/จัดจ้าง ขณะที่การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง กำหนดให้มีผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบ และการอนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นอำนาจและความรับผิดชอบของคณบดี
2. มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ) - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา		✓	เนื่องจากคณะฯใช้ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด	✓		คณะฯมีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด โดยการตรวจสอบเอกสารเบิก-จ่ายผ่านหน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในคณะ
<b>การกำหนดความต้องการ</b>			
4. มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่		✓	คณะฯยังไม่มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุ
5. ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	✓		ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุ
6. การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณ พัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่	✓		คณะฯมีแบบฟอร์มการแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการ แต่ผู้ต้องการพัสดุมักจะระบุข้อมูลไม่ละเอียด/ชัดเจน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
7. มีการกำหนดระยะเวลาการแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้ได้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษ โดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่	✓		คณะฯ มีการกำหนดระยะเวลาการแจ้งความต้องการพัสดุอย่างน้อย 15 วัน หลังจากโครงการได้รับการอนุมัติ หรือเป็นไปตามเอกสารแนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่พัสดุประจำโปรแกรมวิชา
<b>การจัดหา</b>			
8. มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่	✓		คณะฯ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้
9. กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่	✓		คณะฯ มีการกำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาทุกวิธี
10. มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่		✓	คณะฯ ใช้ทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณจากระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นข้อมูลกลางที่มีความน่าเชื่อถือ
11. จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่		✓	เจ้าหน้าที่จัดหาต้องเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง และเป็นไปตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย
12. จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่	✓		คณะฯ จัดทำราคากลางและราคาอ้างอิง เพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายในแต่ละครั้ง
13. มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่	✓		คณะฯ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อจากระบบ MIS ของมหาวิทยาลัยและเปรียบเทียบจากใบเสนอราคาของผู้ขายแต่ละราย เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุด สำหรับเป็นข้อมูลในการควบคุมราคาซื้อวัสดุแต่ละประเภท
14. การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหาหรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่	✓		คณะฯ จัดหาวัสดุโดยหน่วยพัสดุจัดหาตามใบแจ้งความต้องการ และมีแบบฟอร์มการจัดหาพัสดุ
15. กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่		✓	คณะฯ ไม่มีอำนาจกำหนดอนุมัติวงเงินได้ อำนาจการอนุมัติเป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจของมหาวิทยาลัยที่ 4229/2561 สั่ง ณ วันที่ 24 ก.ย. 61 โดยมหาวิทยาลัยมอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีดำเนินการทุกกระบวนการ เพื่อความคล่องตัว
16. มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน	✓		มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาไปยังผู้เกี่ยวข้องในระบบ EGP

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
ฯลฯ หรือไม่			
17. กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่	✓		เป็นไปตามระบบ EGP
18. กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่	✓		เป็นไปตามระบบ EGP
19. ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่	✓		คณะฯ มีการเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าในทะเบียนใบสั่งซื้อ
<b>การตรวจรับและการชำระเงิน</b>			
20. มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่	✓		คณะฯ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับเป็นไปตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
21. พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับหรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้น โดยเฉพาะหรือไม่	✓		พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ
22. ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่	✓		คณะฯ มีการตรวจนับจำนวนและชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับ 1 คน วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท และวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ผู้ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
23. ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่	✓		คณะฯ มีการทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ
24. มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาล และได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่	✓		คณะฯ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องผ่านทางระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย
25. มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่	✓		คณะฯ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และสินค้าที่ได้รับไม่ครบ
26. เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
27. มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
28. กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
29. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือ		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
สัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่			
30. มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่	✓		คณะฯ มีหลักฐานเป็นเอกสารใบค่าของจากร้านค้าที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบสั่งซื้อเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง
<b>การควบคุมและการแจกจ่าย</b>			
31. มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่	✓		มีในระบบ MIS
32. มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		มีในระบบ MIS
33. การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าพัสดุ
34. มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของพัสดุดังเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่	✓		คณะฯ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุดังเหลือกับบัญชี/ทะเบียน
35. มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ การรับ/จ่ายพัสดุดังเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่	✓		คณะฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพัสดุประจำปี เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุดังเหลือและสภาพครุภัณฑ์ตามระเบียบ
36. มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุดังเหลือประจำปีหรือไม่	✓		มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุดังเหลือประจำปี
37. กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตาม		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
ระเบียบหรือไม่			
38. กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ แพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหม ทดแทนหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
39. มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุ หรือไม่	✓		มีการออกหมายเลขพัสดุผ่านระบบ MIS
40. สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการ แต่งตั้งเวรยามรักษาความ ปลอดภัยหรือไม่		✓	ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุ และไม่มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความ ปลอดภัย
41. สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการ ประกกันภัยไว้หรือไม่		✓	ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุ และไม่มีการประกกันภัย
42. มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอ หรือไม่		✓	ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอ
<b>การบำรุงรักษา</b>			
43. มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษา พัสดุหรือไม่	✓		มีแผนการล้างเครื่องปรับอากาศและเครื่องกรองน้ำอย่างน้อยปี ละ 1 ครั้ง เป็นการบำรุงรักษาที่ดำเนินงานโดยหน่วยงาน ภายนอกเท่านั้น
44. มีการจัดทำรายงานผลการ บำรุงรักษาเป็นไปตามแผน หรือไม่		✓	ไม่มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาที่เป็นไปตามแผน
45. มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการ บำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่		✓	ไม่มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุ
46. มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบ การบำรุงรักษาระหว่างการ ดำเนินงานเองและการจ้าง หน่วยงานภายนอกหรือไม่		✓	ไม่มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการ ดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอก
<b>การจำหน่ายพัสดุ</b>			
47. มีการรายงานพัสดุที่หมดความ จำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะ สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุ ที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อ พิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่	✓		มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะ สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อ พิจารณาให้จำหน่ายพัสดุ
48. มีการจัดทำรายงานการจำหน่าย พัสดุดอกจากบัญชีหรือไม่	✓		อยู่ระหว่างดำเนินการ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ</b></p> <p>การบริหารพัสดุเป็นไปตามเกณฑ์ตามระเบียบที่กำหนด และได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการดำเนินการ เพื่อให้ทันเวลาและให้ความมั่นใจว่าการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด  อย่างไรก็ตาม ควรจัดการจัดฝึกอบรมให้ความรู้การใช้และบำรุงรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ และ/หรือจัดทำคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้วัสดุ เพื่อให้การบริหารพัสดุเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่าอย่างแท้จริง</p>			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านทรัพย์สิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>ทรัพย์สิน</b>			
<b>ความเหมาะสมของการใช้</b>			
1. การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	✓		การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจน
3. การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้	✓		การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาต โดยมีการกำหนดรหัสผ่าน
4. มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่		✓	ขณะนี้ ยังไม่มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ทรัพย์สิน เนื่องจากยังไม่มีทรัพย์สินที่ต้องให้ความรู้
<b>การดูแลรักษาทรัพย์สิน</b>			
5. มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่	✓		มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ โดยมีระบบการขออนุญาตในการใช้งาน อาทิเช่น แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้องประชุม คอมพิวเตอร์ การสแกนลายนิ้วมือ ก่อนขึ้นอาคารเรียน เป็นต้น
6. มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่	✓		มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัส หมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการ
7. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่	✓		มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สิน
8. มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนด เช่น เครื่องปรับอากาศ และการกำจัดปลวก
9. มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสม
<b>การบัญชีทรัพย์สิน</b>			
10. บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคา เป็นปัจจุบันหรือไม่	✓		มีบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินที่มีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคา เป็นปัจจุบัน
11. มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่	✓		มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี
12. มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการ	✓		มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการ



คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
ตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่			ทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สิน
<p><b>สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน</b></p> <p>การบริหารทรัพย์สินมีการควบคุมอย่างเพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่ครบถ้วน และได้รับการดูแลรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วน</p>			

## แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ 2 ด้านการบริหารการเงิน

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหาร หัวหน้างาน หรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารการเงินของหน่วยงาน ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการบริหารการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>การบริหารการเงิน</b>			
1. มีการประชุม/จัดทำหนังสือหรือในกรณีที่นโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงินนำไปสู่การตีความได้แตกต่างกันหรือขัดแย้งกัน		✓	มีการจัดประชุมในกรณีทีนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงินนำไปสู่การตีความได้แตกต่างกันหรือขัดแย้งกัน เพื่อให้มีความเข้าใจ และปฏิบัติตามไปในมาตรฐานเดียวกันโดยมหาวิทยาลัย
2. มีการทบทวนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงินที่นำไปสู่การตีความได้แตกต่างกันหรือขัดแย้งกัน ให้เกิดความชัดเจน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน รวมทั้งสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึงและทันเวลา		✓	มีการทบทวนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงินให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึงและทันเวลา เช่น พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 โดยมหาวิทยาลัย
3. มีการประเมินขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการมอบหมายงานด้านการเงิน		✓	ไม่มีระเบียบในการประเมินขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร หากแต่เป็นการมอบหมายงานตามความเหมาะสม
4. มีการประชุมชี้แจง/ซักซ้อมความเข้าใจ/จัดอบรม เพื่อปรับพื้นฐานและเพิ่มพูนความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ		✓	มีการประชุมชี้แจง/ซักซ้อมความเข้าใจเพื่อปรับพื้นฐานและเพิ่มพูนความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นประจำโดยมหาวิทยาลัย
5. มีการประชุมชี้แจง/ซักซ้อมความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บุคลากรในหน่วยงาน ได้ทราบเกี่ยวกับบทลงโทษในกรณีละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน	✓		คณะฯ ได้ชี้แจงเกี่ยวกับบทลงโทษในกรณีละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน เช่น การยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการจะต้องเคลียร์เงินยืมภายใน 15 วัน หลังจากเดินทางกลับ หากเกินระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะทำหนังสือทวงเงินเป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป
6. มีการดำเนินการพิจารณาบทลงโทษเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน และบุคลากรของหน่วยงานที่ละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงินโดยเคร่งครัด		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
7. มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงิน เพื่อป้องกันการนำเอกสารมาเบิกซ้ำ	✓		คณะฯ มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง
8. กำหนดให้การจ่ายเงินทุกประเภทมีเอกสารใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินครบถ้วนและตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการทำการเบิกจ่ายทุกครั้ง	✓		การจ่ายเงินทุกประเภท มีการจ่ายเงินตามใบสำคัญรับเงินและใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามระเบียบทุกครั้ง

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
9. กำหนดให้มีการตรวจสอบการเข้าซื้อของการเบิกจ่ายระหว่างเอกสารอ้างอิงกับระบบอิเล็กทรอนิกส์	✓		กำหนดให้มีการตรวจสอบการเข้าซื้อของการเบิกจ่ายระหว่างเอกสารอ้างอิงผ่านระบบ MIS
10. มีการวางระบบทางเดินเอกสารให้ชัดเจนเหมาะสม และรัดกุม	✓		มีการวางระบบทางเดินเอกสารให้ชัดเจน เหมาะสม และรัดกุม
11. กำหนดให้มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วนตามระบบทางเดินเอกสารก่อนการบันทึกบัญชีหรือบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน	✓		มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วนตามระบบทางเดินเอกสารก่อนการบันทึกบัญชีหรือบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

**สรุป : การบริหารการเงิน**

การบริหารการเงินมีการควบคุมเพียงพอต่อความมั่นใจว่าการบริหารการเงินจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตาม คณะฯ ยังไม่มีระเบียบในการประเมินขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการมอบหมายงานด้านการเงินตามความเหมาะสม ซึ่งคณะฯ ควรต้องดำเนินการปรับปรุง เรื่องดังกล่าว เพื่อให้การบริหารการเงินมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รายงานทางการเงินถูกต้อง ทันเวลา และน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น

## แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ 3 ด้านการบริหารงบประมาณ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหาร หัวหน้างาน หรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ด้านการบริหารงบประมาณ**

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>การบริหารงบประมาณ</b>			
<b>การจัดทำค่าของงบประมาณ</b>			
1. กำหนดให้หน่วยงานที่ขอใช้งบประมาณ เสนอความต้องการใช้งบประมาณ	✓		มีการกำหนดให้หลักสูตรเสนอกิจกรรม/โครงการ/ครุภัณฑ์ ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (ก.บ.)
2. กำหนดให้หน่วยงานที่ขอใช้งบประมาณมีส่วนร่วมในการชี้แจงค่าขอตั้งงบประมาณ	✓		มีการประชุมประธานหลักสูตร เพื่อมีส่วนร่วมและชี้แจงค่าขอตั้งงบประมาณ
3. กำหนดปฏิทินการงบประมาณและแบบคำขอตั้งงบประมาณ รายละเอียดของข้อมูลที่เป็นต้องใช้งบประมาณ พร้อมคำชี้แจงรายละเอียดของวิธีการออกแบบอย่างชัดเจน	✓		มีการกำหนดปฏิทินการงบประมาณและแบบคำขอตั้งงบประมาณ รายละเอียดของข้อมูลที่เป็นต้องใช้งบประมาณพร้อมคำชี้แจงรายละเอียดของวิธีการออกแบบอย่างชัดเจน
4. มีการประชุมชี้แจง/ซักซ้อมความเข้าใจ/จัดการอบรม เพื่อปรับพื้นฐานและเพิ่มพูนความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	✓		มีการประชุมชี้แจง/ซักซ้อมความเข้าใจให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำค่าขอตั้งงบประมาณให้แก่ผู้เกี่ยวข้องผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (ก.บ.) และประชุมชี้แจงความเข้าใจให้แก่ประธานหลักสูตรอีกครั้งหลังจากจัดทำโครงการ/กิจกรรมส่งมายังคณะฯ
5. กำหนดให้หน่วยงานศึกษาแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้ชัดเจนและกำหนดผลผลิต/กิจกรรมที่ตอบสนองต่อเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ และคำนวณต้นทุนในรูปแบบของความต้องการงบประมาณ		✓	มีการกำหนดให้หลักสูตรจัดกิจกรรม/โครงการที่ตอบสนองต่อเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์คณะเป็นหลัก ดังรายละเอียดตามเอกสารคู่มือแนวปฏิบัติการจัดทำงบประมาณ แต่ไม่มีคำนวณต้นทุนในรูปแบบของความต้องการงบประมาณ
6. กำหนดให้จัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางและระยะยาวตามมาตรฐานที่องค์กรกำหนด โดยพิจารณาจากสถิติการใช้จ่ายที่ผ่านมาพร้อมกับประมาณการอัตราเงินเฟ้อ		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>การจัดสรรงบประมาณ</b>			
7. การจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานที่เสนอขอตั้งงบประมาณตามความต้องการ โดยพิจารณาจากผลผลิต/กิจกรรม และ เป้าหมายที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	✓		คณะฯ มีการจัดสรรงบประมาณให้กับหลักสูตรที่เสนอขอตั้งงบประมาณตามความต้องการ โดยพิจารณาจากผลผลิต/กิจกรรม และ เป้าหมายที่สอดคล้องกับ แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์คณะ และงบประมาณเป็นสำคัญ
8. มีการสำรวจความต้องการที่แท้จริงของหน่วยงานที่เสนอขอตั้งงบประมาณก่อนจัดสรรงบประมาณ	✓		คณะฯ มีการสำรวจความต้องการของแต่ละหลักสูตร โดยให้แต่ละหลักสูตรเสนอ กิจกรรม/โครงการเพื่อขอตั้งงบประมาณ
9. มีการกำหนดรายละเอียด ลำดับความสำคัญ ในการจัดสรรงบประมาณที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	✓		คณะฯ มีการกำหนดรายละเอียด ลำดับความสำคัญในการจัดสรรงบประมาณที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังรายละเอียดตามเอกสารแนวปฏิบัติการจัดทำงานงบประมาณ
10. หลักเกณฑ์การลำดับความสำคัญ/ความจำเป็นในการจัดสรรงบประมาณกำหนดให้จัดสรรงบประมาณตามลำดับความสำคัญ/ความจำเป็นตามแผนยุทธศาสตร์และความเร่งด่วนตามนโยบาย	✓		คณะฯ มีการจัดลำดับความสำคัญ/ความจำเป็นในการจัดสรรงบประมาณ โดยใช้หลักเกณฑ์ตามความสำคัญ/ความจำเป็นตามแผนยุทธศาสตร์และความเร่งด่วนตามนโยบาย
<b>การบริหารงบประมาณ</b>			
11. มีการประชุมชี้แจง/ซักซ้อมความเข้าใจ/จัดการอบรม เพื่อปรับพื้นฐานและเพิ่มพูนความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	✓		คณะฯ มีการชี้แจงหลังจากการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (กบ.) รวมทั้งเอกสารคู่มือเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่หลักสูตรต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมต่อไป
12. จัดให้มีการรายงานสถานภาพการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ	✓		คณะฯ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และมีการรายงานสถานภาพการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ ทั้ง 4 ไตรมาส ผ่านระบบ MIS
13. มีการประเมินความสามารถในการบริหารงบประมาณของหน่วยงานจากผลลัพธ์ของแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อเป็นแนวทางพิจารณาจัดสรรงบประมาณในปีถัดไป		✓	คณะฯ ยังไม่มีการประเมินความสามารถในการบริหารงบประมาณของคณะฯ จากผลลัพธ์ของแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อเป็นแนวทางพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
14. กำกับดูแลให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน	✓		คณะฯ มีการกำกับดูแลให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินตามปฏิทินการดำเนินงานของคณะทั้ง 4 ไตรมาส

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>สรุป : การบริหารงบประมาณ</b></p> <p>การบริหารงบประมาณมีการควบคุมเพียงพอต่อความมั่นใจว่าจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตาม ยังไม่มีการประเมินความสามารถในการบริหารงบประมาณจากผลลัพธ์ของแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อเป็นแนวทางพิจารณาจัดสรรงบประมาณในปีถัดไป ซึ่งคณะฯ ควรต้องดำเนินการ โดยจัดตั้งคณะกรรมการประเมินความสามารถในการบริหารงบประมาณจากผลลัพธ์ของแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อเป็นแนวทางการบริหารงบประมาณในปีถัดไป เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>			