



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2565

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
<p>(1) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของ ความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>(2) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานภาครัฐ แสดงให้เห็นถึงความ เป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนา หรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการ ควบคุมภายใน</p> <p>(3) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการ บังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมใน การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับ ดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>(4) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>(5) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่ความ รับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ ผู้บริหารเป็นแบบอย่างของความมี ศีลธรรม จรรยาบรรณ และมีความซื่อสัตย์ มีความ ชัดเจนในปรัชญา ปณิธาน และรูปแบบการทำงานของ คณะฯ เหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายใน บุคลากรในสังกัดมีทัศนคติที่ดีต่อการวางระบบควบคุม ภายใน จึงไม่เกิดกรณีบุคลากรในสังกัดประพฤติไม่ เหมาะสม หรือไม่สุจริต และมีความพร้อมและเต็มใจ ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ มีการมอบ อำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน เน้นการ ทำงานเป็นทีม และส่งเสริมให้บุคลากรในคณะฯ ได้มี โอกาสเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ ทักษะในการ ปฏิบัติงาน แต่อย่างไรก็ตาม คณะฯ ควรดำเนินการจัดทำ ข้อกำหนดด้านจริยธรรมและประกาศบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษรในระดับคณะและแจ้งให้บุคลากรทุกคนลง นามรับทราบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะฯ มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น</p>
2. การประเมินความเสี่ยง	
<p>(6) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่าง ชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่ เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>(7) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน ของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการ ความเสี่ยงนั้น</p> <p>(8) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อ ประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ ส่งผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์</p> <p>(9) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมี ผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีการวิเคราะห์การ ประเมินปัจจัยเสี่ยงอย่างเหมาะสม มีการกำหนด วัตถุประสงค์ระดับองค์กรและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ที่จะดำเนินการ และมีกระบวนการและประเมินความเสี่ยง มี การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง แต่ อย่อย่างไรก็ตามคณะฯ ยังไม่มีการพิจารณาความคุ้มค่าของ ต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อ ป้องกันหรือลดความเสี่ยงและแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ เกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ซึ่ง ควรต้องมีแนวทางในการดำเนินการ เพื่อป้องกันความ เสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (2)
กิจกรรมการควบคุม	
<p>(10) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>(11) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>(12) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>มีกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันความผิดพลาดและความเสียหายที่เหมาะสม เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่อย่างไรก็ตาม ยังมีกิจกรรมการควบคุมบางกิจกรรมที่ไม่สามารถดำเนินเสร็จได้ตามระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากปัจจัยภายนอก</p>
สารสนเทศและการสื่อสาร	
<p>(13) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>(14) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>(15) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>มีการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมและเหมาะสม</p>
กิจกรรมการติดตามผล	
<p>(16) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>(17) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันการณ์ โดยการปรับปรุงแผนการดำเนินงาน มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และมีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ อย่างไรก็ตาม คณะฯ ยังไม่มีการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในตามเกณฑ์การประเมิน ยังไม่มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแล (หัวหน้าหน่วยงาน) และ/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ ยังไม่มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และยังไม่มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (2)
	สงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งคณะฯ ควรต้องหาแนวทางดำเนินการ เพื่อให้ระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรมีประสิทธิภาพผลมากยิ่งขึ้น

ผลการประเมินโดยรวม

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีดำเนินการควบคุมภายในครบทั้ง 5 องค์ประกอบซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างไรก็ตาม ยังมีบางกิจกรรมที่ต้องมีการปรับปรุงและแก้ไขกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น



(อาจารย์ ดร.รัชพงษ์ ชัยวาลย์)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

30 กันยายน 2565

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2565
ด้านการบริหารการเงิน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>การบริหารการเงิน และการเบิกจ่ายงบประมาณ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การบริหารการเงินมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รายงานทางการเงินถูกต้อง ทันเวลา และน่าเชื่อถือ และ เพื่อให้การวางระบบทางเดินเอกสารให้ชัดเจน เหมาะสม และรัดกุม ครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระเบียบของทางราชการกำหนด</p>	<p>การปฏิบัติงานด้านการเงิน ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการกำหนด แต่อาจไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>การบริหารการเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> มีการจัดประชุมในกรณีที่มีนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงินนำไปสู่การตีความได้ แตกต่างกันหรือขัดแย้งกันเพื่อให้มีความเข้าใจ และปฏิบัติตามไปเป็นมาตรฐานเดียวกันโดยมหาวิทยาลัย มีการทบทวนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงิน ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง และทันเวลา เช่น พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560 โดย มหาวิทยาลัย คณะฯ ได้ชี้แจงเกี่ยวกับ บทลงโทษในกรณีละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน เช่น การยืมเงินตรงจ่ายในการ 	<p>การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอเนื่องจากจะต้องมีการกำหนดหรือทบทวนเกณฑ์เพื่อประเมินขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการมอบหมายงานด้านการเงินตามความเหมาะสม จึงต้องมีการปรับปรุงการควบคุมต่อไป</p>	<p>การปฏิบัติงานด้านการเงิน ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการกำหนด แต่อาจไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>จัดทำแผนติดตามผลการดำเนินงานและ รายงานผลให้ผู้บริหาร ทราบทุกไตรมาสและ กำหนดแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการเดิน เอกสารอย่างชัดเจน ติดตามผลการ</p>	<p>ฝ่ายการเงิน 30 ก.ย. 65</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		<p>เดินทางไปราชการจะต้องเคลียร์เงิน ยืมภายใน 15 วัน หลังจากเดินทาง กลับ หากเกินระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะทำหนังสือทวงเงิน เป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป</p> <p>4. คณะฯ มีการจัดทำทะเบียน ควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง</p> <p>5. การจ่ายเงินทุกประเภท มีการ จ่ายเงินตามใบสำคัญรับเงินและ ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>6. กำหนดให้มีการตรวจสอบการ เข้าซ้อนของการเบิกจ่ายระหว่าง เอกสารอ้างอิงกับระบบ อิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ MIS</p>				

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2565
ด้านการบริหารงบประมาณ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
การบริหารงบประมาณ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การบริหารงบประมาณมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	การปฏิบัติงาน ด้านการบริหาร งบประมาณถูกต้อง ตามระเบียบของทาง ราชการกำหนด แต่ อาจไม่ทันตาม ระยะเวลากำหนด	<p>การบริหารงบประมาณ การจัดทำค่าของงบประมาณ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คณะฯ มีการกำหนดให้หลักสูตรเสนอกิจกรรม/ โครงการ/ครุภัณฑ์โดยผ่านที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารคณะ (กบ.) เพื่อให้ประธานหลักสูตรมีส่วน ร่วมและชี้แจงค่าขอตั้งงบประมาณ 2. คณะฯ มีการกำหนดให้หลักสูตรจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณ โดยมีคู่มือแนวปฏิบัติการขอตั้ง งบประมาณ เพื่อชี้แจงรายละเอียดวิธีการจัดทำ ข้อมูลดังกล่าวให้แก่หลักสูตร พร้อมกำหนดปฏิทิน การส่งข้อมูลดังกล่าวมายังคณะฯ 3. คณะฯ มีการประชุมชี้แจง/ซักซ้อมความเข้าใจ ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องผ่านที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารคณะ (กบ.) และประชุมชี้แจงความเข้าใจ ให้แก่ประธานหลักสูตรอีกครั้งหลังจากจัดทำ โครงการ/กิจกรรมส่งมายังคณะฯ 4. คณะฯ มีการกำหนดให้หลักสูตรจัดกิจกรรม/ โครงการที่ตอบสนองต่อเป้าหมายของแผน 	การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ลดความเสี่ยงได้ในระดับ หนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากมีหลายขั้นตอน จะต้องมีการประเมิน ความสามารถในการ บริหารงบประมาณจาก ผลลัพธ์ของแผนปฏิบัติ การและแผนการใช้ จ่ายเงินอย่างต่อเนื่อง เพื่อ เป็นแนวทางพิจารณา จัดสรรงบประมาณในปี ถัดไป จึงต้องมีการ ปรับปรุงการควบคุมต่อไป	การปฏิบัติงานด้านการ บริหารงบประมาณถูกต้อง ตามระเบียบของทาง ราชการกำหนด แต่อาจไม่ ทันตามระยะเวลากำหนด	จัดทำแนว ปฏิบัติการติดตาม การใช้จ่าย งบประมาณ	ฝ่ายแผนและ งบประมาณ 30 ก.ย. 65

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		<p>ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์คณะเป็น หลัก ดังรายละเอียดตามเอกสารคู่มือแนว ปฏิบัติการจัดทำงบประมาณ</p> <p>การจัดสรรงบประมาณ</p> <ol style="list-style-type: none"> คณะฯ มีการจัดสรรงบประมาณให้กับหลักสูตร ที่เสนอขอตั้งงบประมาณตามความต้องการ โดย พิจารณาจากผลผลิต/กิจกรรม และเป้าหมายที่ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์คณะ และงบประมาณเป็นสำคัญ คณะฯ มีการสำรวจความต้องการของแต่ละ หลักสูตร โดยให้แต่ละหลักสูตรเสนอกิจกรรม/ โครงการเพื่อขอตั้งงบประมาณ คณะฯ มีการกำหนดรายละเอียด ลำดับ ความสำคัญในการจัดสรรงบประมาณที่เป็น มาตรฐานเดียวกัน ดังรายละเอียดตามเอกสารแนว ปฏิบัติการจัดทำงบประมาณ คณะฯ มีการจัดลำดับความสำคัญ/ความจำเป็น ในการจัดสรรงบประมาณ โดยใช้หลักเกณฑ์ตาม ความสำคัญ/ความจำเป็นตามแผนยุทธศาสตร์และ ความเร่งด่วนตามนโยบาย <p>การบริหารงบประมาณ</p> <ol style="list-style-type: none"> คณะฯ มีการชี้แจงหลังจากการจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้แก่ 				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		<p>ผู้เกี่ยวข้องผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะ (กบ.) รวมทั้งเอกสารคู่มือเบิกจ่าย งบประมาณให้แก่หลักสูตรต่าง ๆ เพื่อใช้ในการ ดำเนินกิจกรรมต่อไป</p> <p>2. คณะฯ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และมีการรายงานสถานภาพการใช้จ่ายเงินตาม แผนปฏิบัติการ ทั้ง 4 ไตรมาส ผ่านระบบ MIS</p> <p>3. คณะฯ มีการกำกับดูแลให้การใช้จ่าย งบประมาณเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายเงินตามปฏิทินการดำเนินงานของ คณะทั้ง 4 ไตรมาส</p>				

ชื่อผู้รายงาน.....



(อาจารย์ ดร.รัชชพงษ์ ชัชวาลย์)

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

วันที่.....30.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....2565.....

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

คำอธิบาย

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผล การควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินใจได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบ ประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลัก ๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลัก

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณญาณว่า

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

การใช้แบบสอบถาม

1. ผู้ประเมินดำเนินการประเมินโดยถ้ามีการปฏิบัติตามแบบประเมินแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “✓”

ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามให้กรอกเครื่องหมาย “x” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประเมินให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร N/A ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้อง คำถาม

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

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


4. ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินมาประมวลในภาพรวมเพื่อสรุปผลว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร จะนำไปจัดทำ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) ต่อไป

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
1	หน่วยงานได้แสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อสัตย์และจริยธรรม			
	1.1 ผู้บริหารกำหนดแนวทาง และมีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงาน ที่ครอบคลุมถึง	✓		มีคู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนและการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการทราบถึงภาระงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนงานบนเว็บไซต์ของคณะ
	1.1.1 การปฏิบัติหน้าที่ประจำวันและการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ	✓		
	1.1.2 การปฏิบัติต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้รับบริการ และบุคคล ภายนอก	✓		
	1.2 มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว	✓		คณะฯ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยถือปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วย จรรยาบรรณข้าราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ.2549 และเมื่อมีข้อกำหนดจริยธรรมและบทลงโทษจากมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามพันธกิจของคณะ เช่น จรรยาบรรณนักวิจัย คณะจะดำเนินการแจ้งเวียนให้บุคลากรในคณะทราบทุกครั้งทางระบบงานสารบรรณ e-document และ e-mail
	1.2.1 มีข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมสำหรับผู้บริหารและพนักงานที่เหมาะสม	✓		มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วย จรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ.2549 ซึ่งกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมสำหรับ บัณฑิตบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม
	1.2.2 มีข้อกำหนดห้ามผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร ซึ่งรวมถึงการคอร์รัปชันอันทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร	✓		มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วย จรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ.2549 ซึ่งกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องเยี่ยงกัลยาณมิตร ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
	1.2.3 มีบทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น	✓		มีบทลงโทษที่เหมาะสม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ.2549 ซึ่งกำหนดเกี่ยวกับบทลงโทษสำหรับผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับที่เป็นการกระทำผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามพรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
	1.2.4 มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ รวมทั้งมีการเผยแพร่จริยธรรมให้แก่พนักงานและบุคคลภายนอกได้รับทราบ	✓		คณะฯ มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบทางระบบงานสารบรรณ e-document และ e-mail รวมทั้งมีการเผยแพร่จริยธรรมให้แก่พนักงานและบุคคลภายนอกได้รับทราบทางเว็บไซต์ของคณะ

ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
1.3	มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามจริยธรรมที่กำหนด	✓		มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
1.3.1	การติดตามและประเมินผลโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน	✓		มีการติดตามและประเมินผลโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี
1.3.2	การประเมินตนเองโดยผู้บริหารและพนักงาน	✓		มีการประเมินตนเองโดยผู้บริหารและพนักงานตามประเด็นการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
1.3.3	การประเมินที่เป็นอิสระจากหน่วยงานภายนอก	✓		มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) โดยสำนักงาน ป.ป.ช.
1.4	มีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ	✓		หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ คณะบดีจะดำเนินการสอบข้อเท็จจริง และรายงานเหตุอันเกิดจากการกระทำผิดวินัย จรรยาบรรณ ฯ ต่อมหาวิทยาลัยทันที ตามคำสั่งที่ 4229/2561 เรื่องมอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณะบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ข้อ 3(1)
1.4.1	มีกระบวนการที่ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในเวลาที่เหมาะสม	✓		คณะฯ มีกระบวนการตรวจสอบเพื่อป้องกันการฝ่าฝืนโดยการพิจารณาตรวจสอบเอกสารทุกประเภทภายในคณะจากหัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงานคณะบดี ก่อนเสนอคณะบดี/อธิการบดีพิจารณาลงนาม และมีกระบวนการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในเวลาที่เหมาะสม
1.4.2	มีกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร	✓		มีการกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่างเหมาะสมและภายในเวลาอันควร โดยการมอบอำนาจให้คณะบดีมีอำนาจในการรายงานเหตุอันเกิดจากการกระทำผิดวินัย จรรยาบรรณ ฯลฯ ของบุคลากรในคณะ หน่วยงานในสังกัดต่อมหาวิทยาลัย ตามคำสั่งที่ 4229/2561 เรื่องมอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณะบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ข้อ 3 (1)
1.4.3	มีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณอย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร		N/A	ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม

ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
2	ผู้กำกับดูแลของหน่วยงาน แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุง การควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน			
	2.1 ผู้กำกับดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการ ดำเนินงานตามภารกิจขององค์กรที่ชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและ พนักงาน	✓		มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามภารกิจ ขององค์กรที่ชัดเจนเพื่อเป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน โดย กำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และ สามารถวัดผลได้ตามรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผน
	2.2 ผู้กำกับดูแล ได้กำกับดูแลการพัฒนาและการ ปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายใน ในองค์กร ซึ่งครอบคลุม ทั้งการสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุมการประเมิน ความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการ สื่อสาร และการติดตามผล	✓		ผู้กำกับดูแล ได้กำกับดูแลการพัฒนาและ การปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายใน ในองค์กร ซึ่งครอบคลุมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อม การควบคุมการประเมินความเสี่ยง กิจกรรม การควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และ การติดตามผล โดยการจัดทำแผนความเสี่ยง และ แผนการควบคุมภายใน รวมทั้งมีการกำกับติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเสนอต่อคณะ กรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการประจำ คณะเพื่อให้ความเห็นและนำมาพัฒนาปรับปรุง แผนในปีต่อไป
3	หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล			
	3.1 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดโครงสร้างและสายการ บังคับบัญชาที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของ องค์กร โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมทั้งเพื่อการ ดำเนินการภารกิจตามกฎกระทรวง ประกาศจัดตั้ง หน่วยงาน และการดำเนินงานตาม ข้อบังคับ ประกาศ รวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมี ประสิทธิภาพ เช่น แบ่งแยกหน้าที่ในส่วนงานที่สำคัญ ซึ่งทำให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน มีงาน ตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงกับผู้บริหารสูงสุดของ หน่วยงาน และมีสายการรายงานที่ชัดเจน เป็นต้น (คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน ไม่ต้อง ประเมินเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน)	✓		มีการกำหนดโครงสร้างและสายการบังคับบัญชา ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการ หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า งานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ. 2560 ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน 2560 และ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง การ บริหารงานวิชาการระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 ดังนี้ 
	3.2 มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง เพื่อให้ การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ และมีการ แจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ	✓		มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความ รับผิดชอบตามคำสั่งมอบหมายให้บุคคลปฏิบัติ หน้าที่ประจำสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคน ทราบ
	3.3 ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตาม ผลการดำเนินงานที่มอบหมาย	✓		ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตาม ผลการดำเนินงานที่มอบหมาย โดยมีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือน

ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
4	หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน			
	4.1 มีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่เหมาะสม และมีกระบวนการสอบทานนโยบายและวิธีการปฏิบัตินั้นอย่างสม่ำเสมอ	✓		มีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่เหมาะสมตามนโยบายและแนวทางการบริหารงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของอาจารย์ ดร.รัชชพงษ์ ชัชวาลย์ คณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยนำนโยบายมาจัดทำแผนกลยุทธ์บริหารและพัฒนาบุคลากร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปี พ.ศ. 2562 - 2565 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565) มีกระบวนการกำกับติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพื่อรายงานคณะกรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาให้ความเห็น
	4.2 มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และการจัดการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย รวมถึง การสื่อสารกระบวนการเหล่านี้ให้ผู้บริหารและพนักงานทราบ	✓		มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาว่าด้วยพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง มีการให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่ออาจารย์/เจ้าหน้าที่ที่มีผลการปฏิบัติงานดี เช่น เลื่อนขั้นเงินเดือน ให้รางวัลประจำปีและค่าตอบแทนอื่น ๆ สำหรับบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมายจะมีการแนะนำให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานและประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุง หากการปฏิบัติงานในรอบต่อไปยังมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่ต้องปรับปรุง คณะอาจจะเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งให้ออกจากงาน
	4.3 มีกระบวนการแก้ไขปัญหาหรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสมอย่างทันเวลา	✓		มีกระบวนการแก้ไขปัญหาหรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากร โดยคณะมีการรอบอัตรากำลังที่ชัดเจน และมีการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรระยะ 4 ปี เพื่อเตรียมพร้อมอัตรากำลังกรณีบุคลากรลาศึกษาต่อ เกษียณหรือลาออก
	4.4 มีกระบวนการสรรหา พัฒนา และรักษาผู้บริหารและพนักงานทุกคน เช่น การจัดระบบที่ปรึกษา (mentoring) และการฝึกอบรม	✓		มีกระบวนการสรรหา พัฒนา และรักษาผู้บริหารและพนักงานทุกคน โดยกระบวนการสรรหาเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และคณะมีการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรระยะ 4 ปี เพื่อพัฒนาและรักษาผู้บริหารและพนักงานทุกคน รวมทั้งมีการจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล และจัดระบบพี่เลี้ยงเพื่อ

ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
				เป็นที่ปรึกษาแก่อาจารย์ในการจัดทำผลงานวิชาการ/งานวิจัย เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ
	4.5 มีแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (succession plan) ที่สำคัญ		✓	ไม่มีแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (succession plan) ที่สำคัญ การสรรหาคนบติ การแต่งตั้ง/โยกย้ายตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างาน มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดโดยผู้บริหารคณะไม่ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการดังกล่าว

ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
5	หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน			
	5.1 ผู้บริหารมีกระบวนการและการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติในกรณีที่เป็น	✓		คณะฯ มีกระบวนการฯ โดยการจัดทำแผนควบคุมภายในของคณะฯ และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเสี่ยงและควบคุมภายในจากผู้รับผิดชอบในด้านต่าง ๆ และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติในกรณีที่เป็น แต่ไม่ได้มีกระบวนการและการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน ผู้บริหารมีกระบวนการและการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติในกรณีที่เป็น ผ่านคณะกรรมการ
	5.2 ผู้บริหารกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ และการให้รางวัล ที่เหมาะสม โดยพิจารณาทั้งเรื่องการปฏิบัติตาม จริยธรรม และวัตถุประสงค์ในระยะสั้นและระยะยาวขององค์กร	✓		ผู้บริหารกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาด้วยการกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2559 โดยการจัดทำแผนการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ และการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน ซึ่งการสร้างแรงจูงใจและการให้รางวัล เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยเงินอุดหนุนและเงินรางวัลการจัดทำผลงานทางวิชาการ พ.ศ.2555
	5.3 ผู้บริหารประเมินแรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามการควบคุมภายในด้วย		N/A	ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม
	5.4 ผู้บริหารได้พิจารณาไม่ให้มีการสร้างแรงกดดันที่มากเกินไปในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน	✓		ผู้บริหารไม่ได้มีการสร้างแรงกดดันที่มากเกินไปในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน ทำให้บุคลากรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปผลการประเมิน

คณะฯ มีกระบวนการที่แสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ซึ่งคณะมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน โดยจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ในการบรรลุวัตถุประสงค์ของคณะฯ และมีการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามนโยบายและแนวทางการบริหารงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) แต่คณะฯ ไม่มีการจัดทำแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (succession plan) ที่สำคัญได้ เนื่องจากการสรรหาคนบด การแต่งตั้ง/โยกย้ายตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างาน รวมถึงการเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานคณะฯ มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดทำให้คณะฯ ไม่สามารถดำเนินการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งที่สำคัญได้ ซึ่งการวางแผนการบริหารงานบุคคลของคณะฯ มหาวิทยาลัยควรเปิดโอกาสให้ผู้บริหารคณะฯ ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการดังกล่าว

คณะมีการกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยการจัดทำแผนควบคุมภายในของคณะฯ และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเสี่ยงและควบคุมภายในจากผู้ที่มีความรับผิดชอบในด้านต่าง ๆ และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติในกรณีที่เป็น

ด้านการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
6	หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์			
	6.1 มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจครอบคลุมทุกภารกิจอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	✓		มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจครอบคลุมทุกภารกิจอย่างชัดเจน โดยกำหนดในแผนกลยุทธ์ของคณะ
	6.2 หน่วยงานสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีส่วนราชการ โดยแสดงได้ว่ารายการในรายงานทางการเงินมีตัวตนจริง ครบถ้วน แสดงถึงสิทธิหรือภาระผูกพันขององค์กรได้ถูกต้อง และเปิดเผยข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง (คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน ไม่ต้องประเมินเกี่ยวกับบัญชีและรายงานการเงิน)		N/A	ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม
7	หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น			
	7.1 มีการระบุความเสี่ยง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจ ทั้งระดับหน่วยงาน/คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน	✓		คณะฯ มีการระบุความเสี่ยง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจ
	7.2 มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน ด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓		คณะฯ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน ด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
	7.3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง	✓		ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง โดยมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
	7.4 หน่วยงานได้ประเมินความสำคัญของความเสี่ยงโดยพิจารณา ทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	✓		คณะฯ ได้ประเมินความสำคัญของความเสี่ยงโดยพิจารณา ทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
	7.5 หน่วยงานมีมาตรการ แนวทางหรือวิธีจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing)	✓		คณะฯ มีมาตรการ แนวทางหรือวิธีจัดการความเสี่ยง โดยการยอมรับความเสี่ยง (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) และการร่วมรับความเสี่ยง (sharing)
8	หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์			
	8.1 มีการประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้ สูญเสียทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (man/Agement override of interN/Al	✓		คณะฯ มีการประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่างๆ โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
	controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น			
	8.2 มีการทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบโดยพิจารณาความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนดแล้ว รวมทั้งได้พิจารณาความสมเหตุสมผลของการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่พนักงานแล้วด้วยว่า ไม่มีลักษณะส่งเสริมให้พนักงานกระทำไม่เหมาะสม เช่น ไม่ตั้งเป้าหมายการดำเนินงานไว้สูงเกินจริงจนทำให้เกิดแรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลขเพื่อให้รายงานได้ว่าได้ผลตามเป้า เป็นต้น	✓		คณะฯ มีการทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบโดยพิจารณาความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนดฯ โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
	8.3 หน่วยงานตรวจสอบภายในได้พิจารณาเกี่ยวกับโอกาสในการเกิดทุจริต และมาตรการที่องค์กรดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริต (สำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายใน ไม่ต้องประเมินข้อนี้)		N/A	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
	8.4 มีการสื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้	✓		คณะฯ มีการสื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ ทางระบบสารบรรณ e-document
9	หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน			
	9.1 มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจ การให้บริการ การควบคุมภายใน และการรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้น อย่างเพียงพอแล้ว	✓		คณะฯ มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอก ที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจ การให้บริการ การควบคุมภายในฯ โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้น อย่างเพียงพอแล้ว
	9.2 มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายในที่สำคัญ ที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจ การให้บริการ การควบคุมภายใน และการรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้น อย่างเพียงพอแล้ว	✓		มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายในที่สำคัญ ที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจ การให้บริการ การควบคุมภายในฯ โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้น อย่างเพียงพอแล้ว
	9.3 มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจ การให้บริการ การควบคุมภายใน และการรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้น อย่างเพียงพอแล้ว	✓		คณะฯ มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจ การให้บริการ การควบคุมภายในฯ โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้น อย่างเพียงพอแล้ว

สรุปผลการประเมิน

คณะฯ มีการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ และวิเคราะห์ความเสี่ยงโดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมถึงพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน เพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงของคณะ มาตรการ แนวทางหรือวิธีการจัดการความเสี่ยง โดยการ

ยอมรับความเสี่ยง (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) การร่วมรับความเสี่ยง (sharing) ซึ่ง
คณะได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้น อย่างเพียงพอแล้ว

ด้านกิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
10	หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้			
	10.1 กิจกรรมการควบคุมของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับความเสี่ยง และลักษณะเฉพาะขององค์กร เช่น สภาพแวดล้อม ความซับซ้อนของงาน ลักษณะงาน ขอบเขตการดำเนินงาน รวมถึงลักษณะเฉพาะอื่นๆ	✓		คณะฯ มีกิจกรรมควบคุมของหน่วยงานที่มีความเหมาะสมกับความเสี่ยง จากการประเมินความเสี่ยงของคณะกรรมการฯ โดยมี การกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในเป็นลายลักษณ์อักษรและครอบคลุมกระบวนการต่างๆ โดยกำหนดแนวปฏิบัติด้านพัสดุและการเงิน คู่มือปฏิบัติงานและขั้นตอนการให้บริการ ด้านต่าง ๆ
	10.2 มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในเป็นลายลักษณ์อักษร และครอบคลุมกระบวนการต่างๆ อย่างเหมาะสม เช่น มีนโยบายระเบียบ วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน และนำส่งเงิน การพัสดุ การบริหารงานบุคคล			
	10.3 มีการกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน รัดกุม เพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้ เช่น มีการกำหนดขนาดวงเงิน และอำนาจอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับ ขั้นตอนในการอนุมัติโครงการมูลค่าสูงอื่นๆ ขั้นตอนการจัดซื้อและวิธีการคัดเลือกผู้ขาย การบันทึกข้อมูลรายละเอียดการตัดสินใจจัดซื้อ ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น	✓		มีการกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และอำนาจในการการอนุมัติของคณบดีไว้อย่างชัดเจน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ 4229/2561 เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
	10.4 มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายใน ที่มีความหลากหลายอย่างเหมาะสม เช่น การควบคุมแบบ manual และ automated หรือการควบคุมแบบป้องกันและติดตาม เป็นต้น	✓		คณะฯ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในที่มีความหลากหลายอย่างเหมาะสม เช่น - การควบคุมแบบ manual โดยกระบวนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง ตามลำดับชั้น การจัดทำขั้นตอนและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้าง - การควบคุมแบบ automated หรือการควบคุมแบบป้องกันและติดตาม โดยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ในการควบคุมการเบิกจ่าย จัดซื้อจัดจ้าง และงบประมาณ
	10.5 องค์กรกำหนดให้มีการควบคุมภายในในทุก ระดับขององค์กร เช่น คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน เป็นต้น	✓		องค์กรกำหนดให้การควบคุมภายในในทุก ระดับขององค์กร
	10.6 มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 กลุ่ม ต่อไปนี้ ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน กล่าวคือ (1) หน้าที่อนุมัติ /อนุมัติเบิก / อนุมัติจ่าย /อนุมัติซื้อ จ้าง (2) หน้าที่ดำเนินการ /การเบิก /การจ่าย /การบันทึก รายการในระบบ GFMIS /จัดทำบัญชี-ข้อมูลสารสนเทศ (3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน (รวมถึงเงินสดด้วย)	✓		มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบงาน 3 กลุ่ม ดังนี้ 1. คณบดีมีอำนาจอนุมัติ/อนุมัติเบิก/ และอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างภายในวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท 2. หน้าที่ดำเนินการ /การเบิก /การจ่าย /การบันทึกรายการในระบบ GFMIS /จัดทำบัญชี-ข้อมูลสารสนเทศ เป็นอำนาจของอธิการบดี 3. หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน (รวมถึงเงินสด) เป็นหน้าที่ของงานคลัง

ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
11	หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์			
	11.1 มีกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไป ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานที่ใช้เทคโนโลยี เช่น gfmis, e-payment, e-gp ระบบการจ่ายเงินเดือน รวมถึงระบบปฏิบัติการต่างๆ		✓	คณะฯ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไป ซึ่งเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานที่ใช้เทคโนโลยี เช่น gfmis, e-payment, e-gp ระบบการจ่ายเงินเดือน รวมถึงระบบปฏิบัติการต่างๆ เป็นไปตามนโยบายการควบคุมของมหาวิทยาลัย
	11.2 องค์กรมีกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓		การควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
	11.3 มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓		การกำหนดกิจกรรมการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีเป็นไปตามนโยบายแผนบริหารความเสี่ยงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
11.4 มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุม กระบวนการได้มา การพัฒนา และบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓		มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุม กระบวนการได้มา การพัฒนา และบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีโดยกำหนดระยะไว้ 1 ครั้ง/ปี	
12	หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง			
	12.1 องค์กรมีการกำหนดนโยบาย ผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานกำหนดกิจกรรมการควบคุมในทุกภารกิจ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง โปร่งใส และประโยชน์สูงสุดของลูกค้าหรือผู้รับบริการ	✓		คณะฯ มีการกำหนดนโยบาย ผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานกำหนดกิจกรรมการควบคุมในทุกภารกิจ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง โปร่งใส และประโยชน์สูงสุดของลูกค้าหรือผู้รับบริการ โดยจัดทำเป็นแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ และคู่มือ/แนวปฏิบัติงาน ซึ่งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะฯ
	12.2 องค์กรมีกระบวนการติดตามดูแล รวมทั้งกำหนดแนวทางในการติดตามดูแลให้ฝ่ายบริหารถือปฏิบัติ เพื่อติดตามดูแลการดำเนินงานตามกิจกรรมการควบคุมในทุกภารกิจ ของทุกส่วนงานย่อยขององค์กรว่า เป็นไปตามนโยบาย ได้รับผลสำเร็จที่คาดหวัง และเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนด	✓		คณะฯ มีกระบวนการติดตามดูแล รวมทั้งกำหนดแนวทางในการติดตามดูแลให้ฝ่ายบริหารถือปฏิบัติ เพื่อติดตามดูแลการดำเนินงานตามกิจกรรมการควบคุมในทุกภารกิจ ของทุกส่วนงานย่อยขององค์กรว่า เป็นไปตามนโยบาย ได้รับผลสำเร็จที่คาดหวัง และเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนด โดยกำหนดให้ทุกแผนมีการติดตามการดำเนินงานตามแผนและรายงานการดำเนินงานตามแผนให้กับคณะกรรมการบริหารคณะฯ และคณะกรรมการประจำคณะฯ
12.3 มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ฝ่ายบริหาร และพนักงาน ให้นโยบาย และกระบวนการไปปฏิบัติ เพื่อให้ได้รับผลสำเร็จตามที่คาดหวัง	✓		มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ฝ่ายบริหาร และพนักงาน ให้นโยบาย และกระบวนการไปปฏิบัติ เพื่อให้ได้รับผลสำเร็จตามที่คาดหวัง	

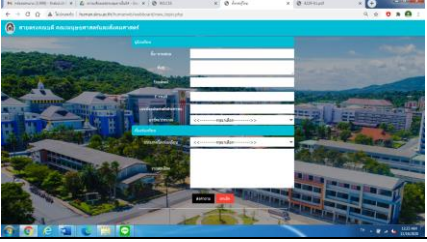
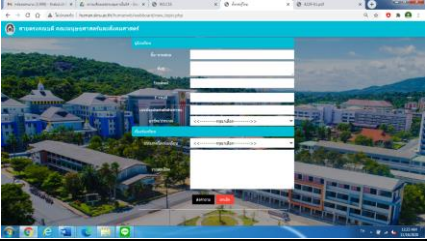
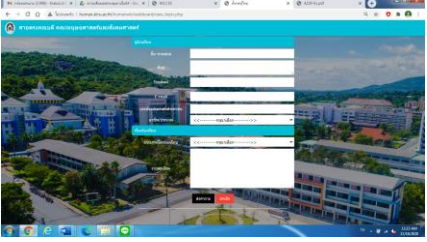
ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
	12.4 หน่วยงานมีการถือปฏิบัติตามนโยบายและกระบวนการปฏิบัติงาน ขององค์กรอย่างเหมาะสม บุคลากรมีความสามารถ มีความเข้าใจ และกระบวนการปฏิบัติงาน ครอบคลุมถึงการแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้รับผลสำเร็จตามที่คาดหวัง	✓		คณะฯ มีการถือปฏิบัติตามนโยบายและกระบวนการปฏิบัติงาน ขององค์กรอย่างเหมาะสม บุคลากรมีความสามารถ มีความเข้าใจ และกระบวนการปฏิบัติงาน ครอบคลุมถึงการแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้รับผลสำเร็จตามที่คาดหวัง
	12.5 องค์กรกำหนดให้ต้องมีการทบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ	✓		คณะฯ กำหนดให้มีการทบทวนนโยบาย และกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ โดยจัดให้มีการทบทวนและจัดทำแผนเป็นประจำทุกปี

สรุปผลการประเมิน

คณะฯ มีการดำเนินการด้านกิจกรรมการควบคุม (Control Activities) เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในเป็นลายลักษณ์อักษรและครอบคลุมกระบวนการต่างๆ โดยกำหนดแนวปฏิบัติด้านพัสดุและการเงิน คู่มือปฏิบัติงานและขั้นตอนการให้บริการ ด้านต่าง ๆ มีกระบวนการติดตามดูแล รวมทั้งกำหนดแนวทางในการติดตามดูแลให้ฝ่ายบริหารถือปฏิบัติ เพื่อติดตามดูแลการดำเนินงานตามกิจกรรมการควบคุมในทุกภารกิจ รวมทั้งการทบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ แต่ในส่วนของการกำหนดกิจกรรมการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยี รวมถึงในส่วนของงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานที่ใช้เทคโนโลยี เช่น gfmis, e-payment, e-gp ระบบการจ่ายเงินเดือน รวมถึงระบบปฏิบัติการต่างๆ เป็นไปตามนโยบายแผนบริหารความเสี่ยงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ

ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

ที่	คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
13	หน่วยงานจัดทำ หรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด			
	13.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและการรายงาน สำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหารองค์กร	✓		มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหารองค์กร คือ ระบบ MIS และระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ e-document ระบบฐานข้อมูล การลา ระบบรายงานผลการไปราชการ ฯลฯ
	13.2 มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ	✓		มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ
	13.3 มีการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	✓		มีการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document
	13.4 มีการพิจารณา ทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดหาและใช้สารสนเทศ รวมถึงปริมาณ และความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับ		N/A	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม เนื่องจากมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดหา
14	หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด			
	14.1 มีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน	✓		คณะฯ มีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน โดยใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document
	14.2 จัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในองค์กร (whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย	✓		คณะฯ จัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในองค์กร (whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย บนเว็บไซต์ของคณะ
	14.3 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร	✓		คณะฯ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรโดยสามารถแจ้งข้อร้องเรียนสายตรงคนบดีได้ทางเว็บไซต์ของคณะ

ที่	คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
				
15	หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด			
	15.1 มีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น การจัดให้มีศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	✓		คณะฯ มีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น การจัดให้มีศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์โดยสามารถแจ้งข้อร้องเรียนสายตรงคนบดีได้ทางเว็บไซต์ของคณะฯ 
	15.2 จัดให้มีช่องทางการสื่อสารทั้งทางปกติ และทางลับ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต (whistle-blower hotline) แก่องค์กรได้อย่างปลอดภัย	✓		คณะฯ จัดให้มีช่องทางการสื่อสารทั้งทางปกติและทางลับ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต (whistle-blower hotline) แก่องค์กรได้อย่างปลอดภัยโดยสามารถแจ้งข้อร้องเรียนสายตรงคนบดีได้ทางเว็บไซต์ของคณะฯ 

สรุปผลการประเมิน

ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) คณะฯ มีระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหารองค์กร คือ ระบบ MIS และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document ระบบฐานข้อมูลการลา ระบบรายงานผลการไปราชการ ฯลฯ และคณะฯ มีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ มีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน โดยใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในองค์กร (whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย โดยการสายตรงคนบดีบนเว็บไซต์ของคณะฯ

ด้านกิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

ที่	คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
16	หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน			
	16.1 จัดให้มีการระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมองค์กรและข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น กำหนดให้แต่ละส่วนงานติดตามการปฏิบัติและรายงานผู้บังคับบัญชา หรือมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในติดตามการปฏิบัติและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น	✓		มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมองค์กรและข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วย ว่าด้วย จรรยาบรรณข้าราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ. 2549 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง ประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 โดยมีการติดตามการปฏิบัติตามแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
	16.2 จัดให้มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้โดยการประเมินตนเอง และ/หรือการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	✓		มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้โดยการประเมินตนเองของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะ ปีละ 2 ครั้ง
	16.3 มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ	✓		มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง
	16.4 ผู้ที่ทำการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเข้าใจองค์กร	✓		ผู้ที่ทำการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเข้าใจองค์กร
17	หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม			
	17.1 หน่วยงานมีการประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันทั่วทั้งที่ หากการดำเนินงานที่เกิดขึ้นแตกต่างจากเป้าหมายหรือแนวทางที่กำหนดไว้ อย่างมีนัยสำคัญ	✓		หน่วยงานมีการประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันทั่วทั้งที่ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน
	17.2 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของ ผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแล และมีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	✓		มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของ ผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่ออธิการบดี และมีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน
	17.3 ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่า มีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบ	✓		ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่า มีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กร

ที่	คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
	ต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ องค์กรมีนโยบายการรายงาน			อย่างมีนัยสำคัญ องค์กรมีนโยบายการรายงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ. 2549 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง ประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

สรุปผลการประเมิน

ด้านกิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities) คณะฯ มีการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงานโดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะ ปีละ 2 ครั้ง (รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน) เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และมีการประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันที่ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน กรณีมีการทุจริตหรือสงสัยว่า มีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ องค์กรมีนโยบายการรายงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วย จรรยาบรรณข้าราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ. 2549 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง ประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

แบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

.....

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

การใช้แบบสอบถาม

1. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “x” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องคำถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร N/A ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
2. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่
3. จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน
4. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้าน และแต่ละเรื่องในด้านนั้น โดยจะนำไปจัดทำ แผนปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหาร หัวหน้างาน หรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ และทรัพย์สินของหน่วยงาน ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

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

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>การบริหารพัสดุ เรื่องทั่วไป</p> <p>1. มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โอน หรือจำหน่ายพัสดุ - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน 	✓		<p>สำหรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย คณะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบงานมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน กล่าวคือ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โอน หรือจำหน่ายพัสดุ อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุโดยมีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการการจัดซื้อ/จัดจ้าง การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง กำหนดให้มีผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบ และการอนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นอำนาจและความรับผิดชอบของอธิการบดี และการบันทึกบัญชีและทะเบียนเป็นความรับผิดชอบของงานคลังมหาวิทยาลัย</p> <p>สำหรับเงินรายได้ของคณะ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างหรือจำหน่ายพัสดุอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุ การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง กำหนดให้มีผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบ และการอนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นอำนาจของคณบดี และการบันทึกบัญชีและลงทะเบียนกำหนดผู้รับผิดชอบในการลงบัญชีที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<p>2. มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา 	✓		<p>คณะฯ ใช้ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>
<p>3. มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด</p>	✓		<p>คณะฯ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด โดยการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายผ่านหน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัย</p>
<p style="text-align: center;">การกำหนดความต้องการ</p> <p>4. มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่</p>	✓		<p>คณะฯ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุ</p>
<p>5. ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่</p>	✓		<p>ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุ</p>
<p>6. การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณ</p>	✓		<p>คณะฯ มีแบบฟอร์มการแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา โดยได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจน</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
พัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่			
7. มีการกำหนดระยะเวลาการแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่	✓		คณะฯ มีการกำหนดระยะเวลาการแจ้งความต้องการพัสดุอย่างน้อย 15 วัน หลังจากโครงการได้รับการอนุมัติ หรือเป็นไปตามเอกสารแนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่พัสดุประจำโปรแกรมวิชา
8. มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่	✓		คณะฯ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้
9. กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่	✓		คณะฯ มีการกำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาทุกวิธี
10. มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่	✓		คณะฯ ใช้ทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณจากระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย และใช้วิธีการสืบราคาจากผู้ขายในพื้นที่ใกล้เคียง
11. จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่		✓	เจ้าหน้าที่จัดหาคือเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย และต้องมีประสบการณ์ค่อนข้างสูง เนื่องจากระเบียบปฏิบัติมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
12. จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่	✓		คณะฯ จัดทำราคากลางและราคาอ้างอิง เพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายทุกครั้ง
13. มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่	✓		คณะฯ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อจากระบบ MIS ของมหาวิทยาลัยและเปรียบเทียบจากใบเสนอราคาของผู้ขายแต่ละราย เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุด สำหรับเป็นข้อมูลในการควบคุมราคาซื้อวัสดุแต่ละประเภท
14. การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาคือได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่	✓		คณะฯ จัดหาวัสดุโดยฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดหาตามใบแจ้งความต้องการและแบบฟอร์มการจัดหาพัสดุ
15. กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		มหาวิทยาลัยกำหนดอนุมัติวงเงิน ตามคำสั่งมอบอำนาจของมหาวิทยาลัยที่ 3025/2564 สั่ง ณ วันที่ 19 พ.ย. 64 โดยมหาวิทยาลัยมอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีดำเนินการทุกกระบวนการ เพื่อความคล่องตัว ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 1,000,000 (หนึ่งล้านบาท)
16. มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชีหรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่	✓		มีการจัดทำใบสั่งซื้อและส่งสำเนาไปยังผู้เกี่ยวข้อง โดยผ่านระบบ EGP
17. กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่	✓		เป็นไปตามระบบ EGP
18. กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่	✓		เป็นไปตามระบบ EGP
19. ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่	✓		คณะฯ มีการเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าในทะเบียนใบสั่งซื้อและมีการอนุมัติการสั่งซื้อทุกครั้ง

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
การตรวจรับและการชำระเงิน			
20. มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่	✓		คณะฯ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับเป็นไปตามพรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
21. พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ 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. ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่	✓		คณะฯ มีการทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ
24. มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่	✓		คณะฯ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องผ่านทางระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย
25. มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่	✓		คณะฯ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และสินค้าที่ได้รับไม่ครบ โดยมีเอกสารหลักฐานต่อกันทั้ง 2 ฝ่าย
26. เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่		N/A	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
27. มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่		N/A	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
28. กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่		N/A	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
29. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่	✓		มีการทำเครื่องหมายว่าชำระเงินแล้ว
30. มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่	✓		คณะฯ มีหลักฐานเป็นเอกสารใบส่งของจากร้านค้าที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบสั่งซื้อเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง
การควบคุมและการแจกจ่าย			
31. มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่	✓		มีในระบบ MIS
32. มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		มีในระบบ MIS
33. การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
34. มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยืนยันความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่	✓		คณะฯ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชี/ทะเบียน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
35. มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ การรับ/จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีว่า ถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่	✓		คณะฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพัสดุประจำปี เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุคงเหลือและสภาพครุภัณฑ์ตามระเบียบ
36. มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีหรือไม่	✓		มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุคงเหลือ เสนอมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด
37. กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือ หมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง และ ดำเนินการตามระเบียบหรือไม่	✓		คณะฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงและ ดำเนินการตามระเบียบทุกครั้งที่มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพสูญหาย
38. กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การ ไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัว ผู้รับผิดชอบและติดตามเรียกค่าสินไหม ทดแทนหรือไม่		N/A	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
39. มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่	✓		มีการออกหมายเลขพัสดุผ่านระบบ MIS
40. สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยาม รักษาความปลอดภัยหรือไม่		✓	ไม่มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัย แต่มีการป้องกัน ความปลอดภัยโดยการติดเหล็กดัดและล็อกประตู
41. สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้ หรือไม่		✓	ไม่มีการประกันภัย
42. มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่	✓		มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอ
การบำรุงรักษา			
43. มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ หรือไม่	✓		มีแผนการล้างเครื่องปรับอากาศและเครื่องกรองน้ำอย่างน้อยปี ละ 1 ครั้ง เป็นการบำรุงรักษาพัสดุที่ โดยใช้บริการจากหน่วยงาน ภายนอกเท่านั้น
44. มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษา เป็นไปตามแผนหรือไม่		✓	ไม่มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาที่เป็นไปตามแผน
45. มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการ บำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่	✓		มีการจัดฝึกอบรมและ/หรือมีคู่มือการใช้งานและการบำรุงรักษา ให้แก่ผู้ใช้พัสดุเป็นครั้งแรก
46. มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการ บำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการ จ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่		✓	ไม่มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการ ดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอก
การจำหน่ายพัสดุ			
47. มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือ หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุ ที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่าย พักหรือไม่	✓		มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะ สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อ พิจารณาให้จำหน่ายพัสดุ
48. มีการจัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุดอก จากบัญชีหรือไม่	✓		มีการรายงานผลการจำหน่ายพัสดุเสนอให้มหาวิทยาลัย ดำเนินการตัดออกจากบัญชี

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
ทรัพย์สิน			
ความเหมาะสมของการใช้			
49. มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน	✓		บางหน้าที่เจ้าหน้าที่ของคณะฯ เป็น ผู้รับผิดชอบ และบางหน้าที่เจ้าหน้าที่ ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบ
50. การแก้ไขและกระทบบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน			
51. การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	✓		การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
52. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจน
53. การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้	✓		การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาต โดยมีการ กำหนดรหัสผ่าน เช่น กล้องวีดีโอวงจรปิด ฯลฯ
54. มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่		N/A	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถามนี้
การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
55. มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่	✓		มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษา ทรัพย์สินที่สำคัญ โดยมีระบบการขออนุญาต ในการใช้งาน อาทิเช่น แบบฟอร์มขออนุญาต ใช้ห้องประชุม คอมพิวเตอร์ การสแกน ลายนิ้วมือก่อนขึ้นอาคารเรียน เป็นต้น
56. มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลข ครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่	✓		มีการติดหรือเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ ทรัพย์สินทุกรายการ
57. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษา ทรัพย์สินหรือไม่	✓		มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษา ทรัพย์สิน
58. มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่	✓		มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่ กำหนด เช่น เครื่องปรับอากาศ และการกำจัด ปลวก
59. มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้ อย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกัน ทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสม
การบัญชีทรัพย์สิน			
60. บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคา เป็นปัจจุบันหรือไม่	✓		มีบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินที่มีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือ สถานที่เก็บรักษา และราคา เป็นปัจจุบัน
61. มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่	✓		มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี
62. มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สิน เปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือ บัญชีทรัพย์สินหรือไม่	✓		มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สิน เปรียบเทียบการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/ หรือบัญชีทรัพย์สิน

สรุป : การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

การบริหารพัสดุส่วนใหญ่เป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง และได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการดำเนินการ คณฯ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุอย่างเพียงพอและเหมาะสม การบริหารพัสดุในด้านการควบคุมเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่าอย่างแท้จริง และการบริหารทรัพย์สินด้านการดูแลรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วนตามระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการบริหารงบประมาณ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหาร หัวหน้างาน หรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณของหน่วยงาน ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหารงบประมาณ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
การบริหารงบประมาณ			
การจัดทำค่าของงบประมาณ			
1. กำหนดให้หน่วยงานที่ขอใช้งบประมาณเสนอความต้องการใช้งบประมาณ	✓		มีการกำหนดให้หลักสูตรเสนอกิจกรรม/โครงการ/ครุภัณฑ์ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (ก.บ.)
2. กำหนดให้หน่วยงานที่ขอใช้งบประมาณมีส่วนร่วมในการชี้แจงค่าขอตั้งงบประมาณ	✓		มีการประชุมประธานหลักสูตร เพื่อมีส่วนร่วมและชี้แจงค่าขอตั้งงบประมาณ
3. กำหนดปฏิทินการงบประมาณและแบบคำขอตั้งงบประมาณ รายละเอียดของข้อมูลที่เป็นต้องใช้ประกอบคำขอของงบประมาณพร้อมคำชี้แจงรายละเอียดของวิธีการกรอกแบบอย่างชัดเจน	✓		มีการกำหนดปฏิทินการงบประมาณและแบบคำขอตั้งงบประมาณ รายละเอียดของข้อมูลที่เป็นต้องใช้ประกอบคำขอของงบประมาณพร้อมคำชี้แจงรายละเอียดของวิธีการกรอกแบบอย่างชัดเจน
4. มีการประชุมชี้แจง/ซักซ้อมความเข้าใจ/จัดการอบรมเพื่อปรับพื้นฐานและเพิ่มพูนความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	✓		มีการประชุมชี้แจง/ซักซ้อมความเข้าใจให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณให้แก่ผู้เกี่ยวข้องผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (ก.บ.) และประชุมชี้แจงความเข้าใจให้แก่ประธานหลักสูตรอีกครั้งหลังจากจัดทำโครงการ/กิจกรรมส่งมายังคณะฯ
5. กำหนดให้หน่วยงานศึกษาแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้ชัดเจนและกำหนดผลผลิต/กิจกรรมที่ตอบสนองต่อเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ และคำนวณต้นทุนในรูปแบบของความต้องการงบประมาณ	✓		มีการกำหนดให้หลักสูตรจัดกิจกรรม/โครงการที่ตอบสนองต่อเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์คณะเป็นหลัก ดังรายละเอียดตามเอกสารคู่มือแนวปฏิบัติการจัดทางงบประมาณ และมีคำนวณต้นทุนในรูปแบบของความต้องการงบประมาณ
6. กำหนดให้จัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางและระยะยาวตามมาตรฐานที่องค์กรกำหนด โดยพิจารณาจากสถิติการใช้จ่ายที่ผ่านมาพร้อมกับประมาณการอัตราเงินเพื่อ		N/A	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
การจัดสรรงบประมาณ			
7. การจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานที่เสนอขอตั้งงบประมาณตามความต้องการ โดยพิจารณาจากผลผลิต/กิจกรรม และเป้าหมายที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ	✓		คณะฯ มีการจัดสรรงบประมาณให้กับหลักสูตรที่เสนอขอตั้งงบประมาณตามความต้องการ โดยพิจารณาจากผลผลิต/กิจกรรม และเป้าหมายที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์คณะ และงบประมาณเป็นสำคัญ
8. มีการสำรวจความต้องการที่แท้จริงของหน่วยงานที่เสนอขอตั้งงบประมาณก่อนจัดสรรงบประมาณ	✓		คณะฯ มีการสำรวจความต้องการของแต่ละหลักสูตร โดยให้แต่ละหลักสูตรเสนอกิจกรรม/โครงการเพื่อขอตั้งงบประมาณ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
9. มีการกำหนดรายละเอียด ลำดับความสำคัญในการจัดสรรงบประมาณที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	✓		คณะฯ มีการกำหนดรายละเอียด ลำดับความสำคัญในการจัดสรรงบประมาณที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังรายละเอียดตามเอกสารแนวปฏิบัติการจัดทำงบประมาณ
10. หลักเกณฑ์การลำดับความสำคัญ/ความจำเป็นในการจัดสรรงบประมาณกำหนดให้จัดสรรงบประมาณตามลำดับความสำคัญ/ความจำเป็นตามแผนยุทธศาสตร์และความเร่งด่วนตามนโยบาย	✓		คณะฯ มีการจัดลำดับความสำคัญ/ความจำเป็นในการจัดสรรงบประมาณ โดยใช้หลักเกณฑ์ตามความสำคัญ/ความจำเป็นตามแผนยุทธศาสตร์และความเร่งด่วนตามนโยบาย
การบริหารงบประมาณ			
11. มีการประชุมชี้แจง/ซักซ้อมความเข้าใจ/จัดการอบรมเพื่อปรับพื้นฐานและเพิ่มพูนความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	✓		คณะฯ มีการชี้แจงหลังจากการจัดทำคำของตั้งงบประมาณได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้แก่ผู้เกี่ยวข้องผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (กบ.) รวมทั้งเอกสารคู่มือเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่หลักสูตรต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมต่อไป
12. จัดให้มีการรายงานสถานภาพการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ	✓		คณะฯ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และมีการรายงานสถานภาพการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ ทั้ง 4 ไตรมาส ผ่านระบบ MIS
13. มีการประเมินความสามารถในการบริหารงบประมาณของหน่วยงานจากผลลัพธ์ของแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อเป็นแนวทางพิจารณาจัดสรรงบประมาณในปีถัดไป	✓		คณะฯ มีการประเมินความสามารถในการบริหารงบประมาณของคณะฯ จากผลลัพธ์ของแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อเป็นแนวทางพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
14. กำกับดูแลให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน	✓		คณะฯ มีการกำกับดูแลให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินตามปฏิทินการดำเนินงานของคณะทั้ง 4 ไตรมาส
สรุป : การบริหารงบประมาณ			
การบริหารงบประมาณมีการควบคุมเพียงพอต่อความมั่นใจว่าจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ คณะฯ มีการประเมินความสามารถในการบริหารงบประมาณจากผลลัพธ์ของแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อเป็นแนวทางพิจารณาจัดสรรงบประมาณในปีถัดไป ซึ่งคณะฯ มีการจัดตั้งคณะกรรมการประเมินความสามารถในการบริหารงบประมาณจากผลลัพธ์ของแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อเป็นแนวทางการบริหารงบประมาณในปีถัดไป เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ 2 ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือกลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร

- 1.1 การรับเงิน
- 1.2 การเบิกจ่ายเงิน
- 1.3 เงินสดในมือ
- 1.4 การนำเงินส่งคลัง
- 1.5 การบันทึกบัญชี
- 1.6 เงินทตรง

2. รายงานการเงิน

- 2.2 ข้อมูลการเงิน
- 2.2 รายงานการเงิน

3. การบริหารการเงิน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหารการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร			
1.1 การรับเงิน			
1. มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้	✓		คณะฯ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน
- การอนุมัติการรับเงินสด			
- การเก็บรักษาเงินสด			
- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร			
- การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร			
2. มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		คณะฯ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
3. การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่	✓		การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้อง ซึ่งเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
4. การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่	✓		คณะฯ ยังไม่มีการรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
5. มีการกำหนดข้อห้ามมิให้หน้าเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่	✓		มีการกำหนดข้อห้ามมิให้หน้าเช็คที่รับไปขึ้นเงินสด โดยมหาวิทยาลัย
6. มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่	✓		มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็ค เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ แต่เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยการบันทึกบัญชีเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
7. มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและซีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร	✓		มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและซีดคร่อมเช็ค แต่เป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
8. มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่	✓		มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับ ซึ่งเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
9. เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่	✓		เงินสดที่ได้รับมีการนำส่งงานคลังมหาวิทยาลัยและบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นเฉพาะของเงินโดยงานคลัง
10. มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่	✓		มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้ง โดยออกในนามของมหาวิทยาลัย
11. ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่	✓		ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงิน โดยการพิมพ์หมายเลขทุกฉบับเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
12. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่	✓		คณะฯ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเฉพาะใบเสร็จรับเงินที่เป็นเงินรายได้ของคณะ แต่กรณีที่เป็นการรับเงินอื่นๆ ที่นำเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
13. มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่	✓		มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงิน เฉพาะเงินรายได้ของคณะ
14. มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่	✓		มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวัน เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
1.2 การเบิกจ่ายเงิน			
15. มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		คณะฯ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
16. มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่	✓		คณะฯ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยจัดทำเป็นประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการบริหารจัดการการเงินรายได้และแนวปฏิบัติในการรับเงิน นำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินรายได้ของคณะฯ สำหรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยคณะฯ ไม่ได้กำหนดเนื่องจากเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
17. การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่	✓		การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญรับเงินและเอกสารหลักฐานประกอบที่อนุมัติแล้วอย่างถูกต้อง
18. มีการตรวจสอบรายการจ่ายที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่	✓		มีการตรวจสอบรายการจ่ายที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
19. มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่	✓		มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินสำหรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยโดยเป็นคำสั่งของมหาวิทยาลัย สำหรับเงินรายได้ของคณะฯ ไม่ได้กำหนดวงเงินไว้แต่ได้กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินไว้ตามประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการบริหารจัดการการเงินรายได้และแนวปฏิบัติในการรับเงิน นำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินรายได้ของคณะฯ
20. มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราขายชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่		N/A	สำหรับเงินรายได้ของคณะฯ เนื่องจากไม่มีการจ่ายเงินโดยเช็ค แต่สำหรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยการจ่ายเช็คจะอยู่ที่มหาวิทยาลัยซึ่งมีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราขายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
21. มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่		N/A	การลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
22. มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่		N/A	การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
23. เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีชื่อเป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่		N/A	เป็นการดำเนินการโดยความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
24. มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่		N/A	การกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
25. มีการเขียนหรือประทับตราอย่างว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่	✓		มีการเขียนหรือประทับตราอย่างว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้ว เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ ส่วนใบสำคัญและหลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นงบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยการประทับตราเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
1.3 เงินสดในมือ			
26. มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่		✓	คณะไม่มีการเก็บรักษาเงินสด สำหรับเงินรายได้ของคณะจะนำฝากธนาคาร
27. มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่	✓		คณะมีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือวันทำการถัดไป เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
28. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	✓		การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
29. บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจ เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
30. มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		คณะมีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
1.4 การนำเงินส่งคลัง			
31. มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่		N/A	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
32. การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่		N/A	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
1.5 การบันทึกบัญชี			
33. มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่	✓		คณะมีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
34. มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่	✓		คณะมีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝาก เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
35. มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓		คณะฯ มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
36. มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่	✓		คณะฯ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงิน เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
37. มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่		N/A	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
1.6 เงินทროง			
38. การเก็บรักษาเงินทროงคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	✓		คณะฯ มีการเก็บรักษาเงินทროงคงเหลือ เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
39. มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทროงไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		คณะฯ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทროง เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
40. การเบิกชดใช้เงินทროงเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่	✓		คณะฯ มีการเบิกชดใช้เงินทროงเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
41. มีการตรวจนับเงินทროงคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		คณะฯ มีการตรวจนับเงินทროงคงเหลือเป็นครั้งคราว เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
42. มีการกระทบยอดเงินทროงทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓		คณะฯ มีการกระทบยอดเงินทროงทุกสิ้นเดือน เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
43. มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทროงที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่	✓		คณะฯ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทროงที่ไม่เคลื่อนไหว เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร ส่วนใหญ่คณะฯ จะมีหน้าที่ในการรับเงิน การจ่ายเงิน เงินสดในมือเฉพาะของเงินรายได้ของคณะ การนำเงินส่งคลัง การบันทึกบัญชี และเงินทროง เป็นหน้าที่ของงานคลังมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
2. รายงานการเงิน			
2.1 ข้อมูลการเงิน			
44. บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่	✓		บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วน เฉพาะของเงินรายได้ของคุณ
45. สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่	✓		สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภท เฉพาะของเงินรายได้ของคุณ
46. มีการระบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่	✓		มีการระบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบ เฉพาะของเงินรายได้ของคุณ
47. นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่	✓		นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด
48. มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		คุณมีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชี เฉพาะของเงินรายได้ของคุณ
49. มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่	✓		มีการจัดฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีเป็นประจำ โดยมหาวิทยาลัย
2.2 รายงานการเงิน	✓		
50. รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนด เฉพาะของเงินรายได้ของคุณ
51. มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่	✓		มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจ เฉพาะของเงินรายได้ของคุณ
52. มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราว เฉพาะของเงินรายได้ของคุณ
<p>สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน</p> <p>การควบคุมรายงานการเงินสำหรับเงินรายได้ของคุณเป็นไปตามแนวทางในการบริหารจัดการเงินรายได้และการสร้างระบบบัญชีเงินรายได้ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และการควบคุมรายงานการเงิน สำหรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเป็นความรับผิดชอบของงานคลังมหาวิทยาลัย ซึ่งคุณฯ ได้ดำเนินการควบคุมในการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามมาตรการของมหาวิทยาลัย</p>			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหารการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
3. การบริหารการเงิน			
1. มีการประชุม/จัดทำหนังสือหรือในกรณีทีนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงินนำไปสู่การตีความได้แตกต่างกันหรือขัดแย้งกัน	✓		มีการจัดประชุมในกรณีทีนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงินนำไปสู่การตีความได้แตกต่างกันหรือขัดแย้งกัน เพื่อให้มีความเข้าใจ และปฏิบัติตามไปในมาตรฐานเดียวกันโดยมหาวิทยาลัย เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
2. มีการทบทวนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงินทีนำไปสู่การตีความได้แตกต่างกันหรือขัดแย้งกัน ให้เกิดความชัดเจน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน รวมทั้งสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึงและทันเวลา	✓		มีการทบทวนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงินให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึงและทันเวลา เช่น พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 โดยมหาวิทยาลัย เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
3. มีการประเมินขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการมอบหมายงานด้านการเงิน		✓	ไม่มีการประเมินขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร หากแต่เป็นการมอบหมายงานตามความเหมาะสม
4. มีการประชุมชี้แจง/ซักซ้อมความเข้าใจ/จัดอบรม เพื่อปรับพื้นฐานและเพิ่มพูนความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ	✓		มีการประชุมชี้แจง/ซักซ้อมความเข้าใจเพื่อปรับพื้นฐานและเพิ่มพูนความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นประจำโดยมหาวิทยาลัย เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
5. มีการประชุมชี้แจง/ซักซ้อมความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บุคลากรในหน่วยงาน ได้ทราบเกี่ยวกับบทลงโทษในกรณีละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน	✓		คณะฯ ได้ชี้แจงเกี่ยวกับบทลงโทษในกรณีละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน เช่น การยืมเงินตรงจ่ายในการเดินทางไปราชการจะต้องเคลียร์เงินยืมภายใน 15 วัน หลังจากเดินทางกลับ หากเกินระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะทำหนังสือทวงเงินเป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป
6. มีการดำเนินการพิจารณาบทลงโทษเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน และบุคลากรของหน่วยงานทีละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงินโดยเคร่งครัด		N/A	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
7. มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินเพื่อป้องกันการนำเอกสารมาเบิกซ้ำ	✓		คณะฯ มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง
8. กำหนดให้การจ่ายเงินทุกประเภทมีเอกสารใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินครบถ้วนและตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการทำการเบิกจ่ายทุกครั้ง	✓		การจ่ายเงินทุกประเภท มีการจ่ายเงินตามใบสำคัญรับเงินและใบเสร็จรับเงินทีถูกต้องตามระเบียบทุกครั้ง
9. กำหนดให้มีการตรวจสอบการเข้าช้อนของการเบิกจ่ายระหว่างเอกสารอ้างอิงกับระบบอิเล็กทรอนิกส์	✓		กำหนดให้มีการตรวจสอบการเข้าช้อนของการเบิกจ่ายระหว่างเอกสารอ้างอิงผ่านระบบ MIS
10. มีการวางระบบทางเดินเอกสารให้ชัดเจน เหมาะสม และรัดกุม	✓		มีการวางระบบทางเดินเอกสารให้ชัดเจน เหมาะสม และรัดกุม
11. กำหนดให้มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วนตามระบบทางเดินเอกสารก่อนการบันทึกบัญชีหรือบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน	✓		มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วนตามระบบทางเดินเอกสารก่อนการบันทึกบัญชีหรือบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>สรุป : การบริหารการเงิน การบริหารการเงินมีการควบคุมเพียงพอต่อความมั่นใจว่าการบริหารการเงินจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตาม ขณะๆ ยังไม่มีการประเมินขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการมอบหมายงานด้านการเงินแต่พิจารณาตามความเหมาะสม ซึ่งคณะฯ ควรต้องดำเนินการปรับปรุง เรื่องดังกล่าว เพื่อให้การบริหารการเงินมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รายงานทางการเงินถูกต้อง ทันเวลา และน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น</p>			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการบริหาร

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

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. การกิจ
 - 1.1 วัตถุประสงค์หลัก
 - 1.2 การวางแผน
 - 1.3 การติดตามผล
2. กระบวนการปฏิบัติงาน
 - 2.1 ประสิทธิภาพ
 - 2.2 ประสิทธิภาพ
3. การใช้ทรัพยากร
 - 3.1 การจัดสรรทรัพยากร
 - 3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร
4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน
 - 4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ
 - 4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. การกิจ			
1.1 วัตถุประสงค์หลัก			
53. หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร	✓		มีการกำหนดภารกิจหลักของคณะในแผนกลยุทธ์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
54. ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่	✓		ภารกิจที่กำหนดสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
55. มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		มีการถ่ายทอดและเผยแพร่แผนกลยุทธ์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์บนเว็บไซต์ของคณะ
56. ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของคณะฯ ในแผนกลยุทธ์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
57. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่	✓		วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินการสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้
58. วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่	✓		มีการกำหนดวัตถุประสงค์ในระดับโครงการ/กิจกรรม
59. มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของ ส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กร โดยการกำหนดคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1.2 การวางแผน			
60. ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่	✓		คณะฯ มีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีโดยกำหนดวัตถุประสงค์และค่าเป้าหมาย
61. แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ และระยะเวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน
62. มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่	✓		มีการเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปีให้ผู้รับผิดชอบทราบ
63. มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	✓		มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1.3 การติดตามผล			
64. มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กรเป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร	✓		มีการประเมินความคืบหน้าและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ทุกไตรมาส
65. การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่	✓		มีการประเมินความคืบหน้าและเปรียบเทียบรายงานการดำเนินงานตามแผนในระบบ MIS ซึ่งเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณ
66. การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่	✓		มีการรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามไตรมาส มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้รับผิดชอบทราบในการประชุม กบ.
67. มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	✓		
68. บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่	✓		บุคลากรที่รับผิดชอบไม่ได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงาน
2. กระบวนการปฏิบัติงาน			
2.1 ประสิทธิภาพ			
69. กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่	✓		มีกระบวนการปฏิบัติงานในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาโดยจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงาน
70. ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		มีการติดตามผลการดำเนินงานในการประชุม กบ.
71. ในช่วง 2 – 3 ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่	✓		มีการประเมินผลการดำเนินงานและรายงานคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาให้ความเห็น
72. ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิผลของการทำงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่	✓		มีการนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบัน
2.2 ประสิทธิภาพ			
73. มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการทำงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่	✓		มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการทำงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพ
74. มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่		✓	ไม่มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน
75. ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>3. การใช้ทรัพยากร</p> <p>3.1 การจัดสรรทรัพยากร</p> <p>76. ทรัพยากรที่มีอยู่ในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่</p> <p>77. ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่</p> <p>78. มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่</p> <p>79. การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>ทรัพยากรที่มีอยู่ในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงาน</p> <p>ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น</p> <p>มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงาน</p> <p>การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้คณะบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพ</p>
<p>3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</p> <p>80. คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติตามที่กำหนดหรือไม่</p> <p>81. มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่</p> <p>82. มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่</p> <p>83. กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่</p> <p>84. บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่</p> <p>85. มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่</p> <p>86. มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ ไว้ชัดเจนและสามารถปฏิบัติตามที่กำหนดไว้</p> <p>มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณ</p> <p>มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</p> <p>กรณีมีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน</p> <p>บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่า</p> <p>มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานรวมทั้งมีการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินการ</p> <p>มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองโดยมหาวิทยาลัยมีประกาศคำตอบแทน</p>
<p>4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</p> <p>4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ</p> <p>87. มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่</p> <p>88. มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีการกำหนดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงาน</p> <p>มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
89. มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่	✓		มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน			
90. มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการทำงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ)	✓		มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการทำงานในอนาคตขององค์กร
91. มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่	✓		มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

จากข้อ 1 - 4 คณะกรรมการที่เพียงพอเพื่อความมั่นใจว่า การดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงาน การใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล แต่อย่างไรก็ตามการดำเนินงานของคณะยังไม่มีเรื่องที่คุณคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผน รวมถึงการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ การเปรียบเทียบประสิทธิภาพกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน และการนำข้อเสนอแนะที่ได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ระบบสารสนเทศ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

ระบบสารสนเทศ

1. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
2. การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ
3. ประโยชน์ของสารสนเทศ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
ระบบสารสนเทศ			
1.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์			
1. มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่	✓		เป็นไปตามนโยบายและแผนบริหารความเสี่ยงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
2. มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่	✓		เป็นไปตามนโยบายและแผนบริหารความเสี่ยงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
3. ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	✓		คณะฯ ได้กำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบคอมพิวเตอร์โดยการกำหนดชื่อผู้ใช้งาน (User N/Ame) และรหัสผ่าน (Password) ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น เช่น การเข้าใช้งานระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ภายในห้องเรียน ทางคณะฯ จะอนุมัติให้อาจารย์ผู้สอนเท่านั้นได้รับสิทธิ์การเข้าใช้งาน นอกจากนี้คณะฯ ได้กำหนดสิทธิ์การเข้าใช้ File Server ซึ่งเป็นเซิร์ฟเวอร์ที่จัดเก็บไฟล์สำคัญ ๆ ของคณะฯ
4. มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่	✓		ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้รายใหม่หรือไม่เคยใช้งานมาก่อนเสมอ และจัดอบรมการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ได้รับการจัดสรรใหม่ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่	✓		เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ใช้รายงานทราบผ่านทาง Application Line ของคณะฯ และแจ้งผ่านทางโทรศัพท์โดยตรง รวมทั้งติดป้ายแจ้งการดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง ไว้ตามห้องเรียน/สถานที่ที่มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ไม่สามารถใช้งานได้ จากนั้นผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์จะศึกษา วิเคราะห์และเร่งดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวทันที รวมถึงแจ้งผลการแก้ไขต่อผู้ใช้งานทราบต่อไป
6. มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เป็นประจำทุกปี โดยกำหนดระยะเวลาไว้ 1 ครั้ง/ปี
7. การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่	✓		ในการจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของคณะฯ จะมีการประสานงานและวางแผน ร่วมกันระหว่างหน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและหน่วยพัสดุ เพื่อให้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อนั้นเป็นไปตามประกาศข้อบังคับ ระเบียบ นโยบายของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (MDES) รวมทั้งคำนึงถึงความยืดหยุ่นและสามารถรองรับการใช้งานร่วมกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ชนิดอื่นในอนาคต

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ			
1. มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	✓		คณะฯ ได้มอบหมายให้หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้ดูแลและรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศคณะฯ เนื่องจากหน่วยดังกล่าวประกอบไปด้วยเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามที่คณะฯ ได้กำหนดไว้
2. ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม	✓		ผู้ดูแลระบบหรือเจ้าของระบบงาน จะเป็นผู้กำหนดสิทธิ์และอนุญาตให้ผู้ใช้งานเข้าสู่แฟ้มข้อมูลและโปรแกรมเฉพาะในส่วนที่มีความจำเป็นตามหน้าที่หรืองานเท่านั้น เพื่อลดความเสี่ยงในการสูญหายของข้อมูล
3. แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่	✓		มีการจัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญ เป็นประจำทุก ๆ สัปดาห์ โดยการ Upload แฟ้มข้อมูล ไว้ใน ExterN/Al Hard disk และ File Server รวมทั้งดำเนินการปรับปรุงแฟ้มข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ
4. มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้ อินเทอร์เน็ตหรือไม่	✓		เป็นไปตามนโยบายและแผนบริหารความเสี่ยงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
1.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ			
1. มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		คณะฯ มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศของคณะฯ เป็นบางครั้ง และนำผลการประเมินที่ได้มาปรับปรุงแก้ไขรายงานให้ทันสมัยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร เช่น รายงานผลการไปราชการของคณะฯ ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลไปใช้ตัดสินใจในการอนุมัติการขอไปราชการครั้งต่อไป
2. ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับ
3. มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่	✓		คณะฯ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

การควบคุมระบบสารสนเทศของคณะฯ มีความเพียงพอ และมั่นใจได้ว่าระบบสารสนเทศจะช่วยให้การดำเนินงานของคณะฯ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่คณะฯ วางไว้ได้ ในการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงาน การกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเทอร์เน็ต เป็นไปตามนโยบายและแผนบริหารความเสี่ยงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา