



รายงานการควบคุมภายใน ประจำปี 2549



คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Faculty of Agriculture Chiang Mai University

หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย (ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 1 กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การประเมินการควบคุมภายในของคณะเกษตรศาสตร์ สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2548 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2549 ได้ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสาร คำแนะนำ: การจัดทำรายงานการควบคุม ภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระบบการควบคุมภายในของคณะเกษตรศาสตร์ได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของคณะเกษตรศาสตร์จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผล อย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ที่ได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้ อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหายและความผิดปกติที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายในซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือ ละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุม อาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของคณะเกษตรศาสตร์ ก่อตั้งตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2548 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2549 เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน กำหนดมีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรกภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง

ทั้งนี้ได้แนบรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แผนการปรับปรุง การควบคุมภายใน และรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน รวมทั้งรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน มาพร้อมนี้แล้ว

(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญเสริม ชีวะอิสระกุล)

คณบดีคณะเกษตรศาสตร์

...../.....พ.ย./....49.....

ชื่อหน่วยงาน คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับองค์กร
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2549

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (3)	คำอธิบายเพิ่มเติม (4)
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>1.1 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม โดยสื่อสารทางวาจาในการประชุม หรือพูดคุยกับบุคลากรในองค์กร - ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่างในเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรม - ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรมีการดำเนินการตามควรแก่กรณีเมื่อทราบว่าไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ หรือแนวทางการปฏิบัติ <p>1.2 ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) ได้กำหนดระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับแต่ละตำแหน่งงานไว้อย่างเหมาะสม - คำอธิบายลักษณะงาน (Job Description) ของแต่ละตำแหน่งได้กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร - องค์กรมีการจัดฝึกอบรมตามความต้องการของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ - การประเมินผลงาน และการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในองค์กร พิจารณาจากความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนที่บุคลากรมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง <p>1.3 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารระดับสูงมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบบัญชี การเลือกนโยบายการบัญชี ระบบสารสนเทศทางการบริหาร การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การติดตามผล การตรวจสอบและประเมินผลทั้งจากการ ตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก - ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญต่อการกระจายอำนาจตามลักษณะการดำเนินงาน เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดความคล่องตัว และไม่ล่าช้า 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการส่งเสริมและสนับสนุนโดยสื่อสารในการประชุมกรรมการประจำคณะและประชุมในหน่วยงานย่อย - ผู้บริหารปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่างที่ดี - เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนดและเพิ่มเติมตามความเหมาะสม - มีการจัดทำเป็นคู่มือ - มีการจัดอบรมให้บุคลากรทุกประเภท - มีหลักฐานชัดเจนในการประเมินปีละ 2 ครั้งตามที่ กพ. กำหนด - มีการสนับสนุนอย่างดีและมีการพัฒนาระบบสารสนเทศทางการบริหารขึ้นโดยบุคลากรของคณะ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (3)	คำอธิบายเพิ่มเติม (4)
<ul style="list-style-type: none"> - มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน - จัดระบบการจัดเก็บเอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ - มีระบบการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอก ให้ผู้บริหารทุกระดับ <p>4.2 การสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันสมัย 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		
<p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>5.1 การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring)</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ <p>5.2 การประเมินรายครั้ง (Separate Evaluation)</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Self Assessment) และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง - มีการรายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร และรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ <p>5.3 การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลความเพียงพอและ ประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร และการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีหน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการ</p>

เกณฑ์การกรอกรายการ

1. ช่อง “มี/ใช่”

เครื่องหมาย “✓” หมายถึง มีการปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินองค์ประกอบฯ

เครื่องหมาย “0” หมายถึง มีการปฏิบัติตามที่ระบุไว้ แต่ควรปรับปรุงเพิ่มเติม

2. ช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่”

เครื่องหมาย “X” หมายถึง ไม่มีการปฏิบัติตามที่ระบุไว้

เครื่องหมาย “N/A” หมายถึง ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติตามที่ระบุไว้

ชื่อผู้จัดทำ

(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญเสริม ชีวะอิสระกุล)

ตำแหน่ง

คณบดีคณะเกษตรศาสตร์

วันที่

...../.... พ.ย.49.....

ชื่อหน่วยงาน คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับองค์กร
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2549

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (2)
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>1.1 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม โดยสื่อสารทางวาจาในการประชุม หรือพูดคุยกับบุคลากรในองค์กร - ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่างในเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรม - ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรมีการดำเนินการตามควรแก่กรณีเมื่อทราบว่าไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ หรือแนวทางการปฏิบัติ <p>1.2 ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) ได้กำหนดระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับแต่ละตำแหน่งงานไว้อย่างเหมาะสม - คำอธิบายลักษณะงาน (Job Description) ของแต่ละตำแหน่ง ได้กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร - องค์กรมีการจัดฝึกอบรมตามความต้องการของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ - การประเมินผลงาน และการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในองค์กร พิจารณาจากความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนของบุคลากรมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง <p>1.3 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารระดับสูงมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบบัญชี การเลือกนโยบายการบัญชี ระบบสารสนเทศทางการบริหาร การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การติดตามผล การตรวจสอบและประเมินผลทั้งจากการ ตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก - ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญต่อการกระจายอำนาจตามลักษณะการดำเนินงาน เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดความคล่องตัว และไม่ล่าช้า - ผู้บริหารระดับสูงสนับสนุนในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน การจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามภารกิจ หรือการปฏิบัติงานที่มีการปรับปรุงภายหลังจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง - ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรมีความรู้เพียงพอ และมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance-Based Management) 	<ul style="list-style-type: none"> - สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน คณะเกษตรศาสตร์ มีความเหมาะสมที่ทำให้การดำเนินงานภายในคณะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (2)
<p>1.4 โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดโครงสร้างองค์กรและสายการบังคับบัญชามีความชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานขององค์กร - มีการแสดงแผนผังการจัดองค์กรที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันให้บุคลากรทุกคนทราบ <p>1.5 การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรได้มอบอำนาจตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานให้กับบุคคลที่เหมาะสม เป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ <p>1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบรรจุ แต่งตั้ง และโยกย้ายบุคลากรพิจารณาจากคุณสมบัติ ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม - มีการจัดปฐมนิเทศให้กับข้าราชการใหม่ - การเลื่อนตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการประเมินผลงาน - การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้พิจารณารวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม <p>1.7 การติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) มีบทบาทในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 	
<p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>2.1 วัตถุประสงค์ระดับองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีเอกสารที่ระบุวัตถุประสงค์และเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและวัดผลได้ - วัตถุประสงค์ดังกล่าวได้เผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน <p>2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อความวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมสอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับองค์กร และแผนยุทธศาสตร์ - วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ วัดผลได้ และเป็นที่ยอมรับกันอย่างแพร่หลายในองค์กร - บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับ <p>2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง - มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประเมินแต่ยังไม่เป็นรูปธรรม และยังไม่ครอบคลุมทุกเรื่อง

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (2)
<p>2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารระดับสูงกำหนดเกณฑ์ในการตัดสินระดับความสำคัญของความเสี่ยง - ผู้บริหารระดับสูงจัดให้มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง - บุคลากรทุกระดับในองค์กรมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยง <p>2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารระดับสูงจัดให้มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - ในการกำหนดกิจกรรมการควบคุม ทุกกอง / สำนักจะพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นเสมอ - เผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับในองค์กรรับทราบเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - ผู้บริหารระดับสูงจัดให้มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง 	
<p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>3.1 เรื่องทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง - บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม - มีการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ <p>3.2 การสอบทานโดยผู้บริหารแต่ละระดับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการสอบทานงานโดยผู้บริหารแต่ละระดับอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ - มีการสอบทานการติดตามผลสำเร็จที่บรรลุตามแผนขององค์กร โดยผู้บริหารระดับสูง - มีการสอบทานผลการดำเนินงานจริงเปรียบเทียบกับเป้าหมาย โดยผู้บริหารระดับส่วนงานหรือหน่วยงานย่อย <p>3.3 การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญให้แต่ละบุคคล เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากความผิดพลาดเสียหาย หรือความไม่ถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้ อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร - มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุม และเพียงพอ - มีการแบ่งแยกหน้าที่ในการอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สินออกจากกันโดยเด็ดขาด - ไม่มีการอนุญาตให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดควบคุมการดำเนินงานที่สำคัญทั้งหมด แต่ถ้ามีความจำเป็น ให้กำหนดกิจกรรมการควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน - มีการมอบหมายหน้าที่ให้แต่ละบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการตรวจสอบ และคานอำนาจระหว่างกันอย่างมีประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีกิจกรรมควบคุม โดยกลไกของการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเป็นประจำปีอย่างต่อเนื่องทุกปี

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (2)
<p>3.4 การมอบหมายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการมอบหมายงาน และกำหนดเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสมรับผิดชอบปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการ <p>3.5 ข้อกำหนดเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีข้อกำหนดเกี่ยวกับความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์เป็นลายลักษณ์อักษร และการดำเนินการตามควรแก่กรณี <p>3.6 มาตรการติดตามและตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี 	
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>4.1 สารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานเพื่อใช้สำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร - มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน - จัดระบบการจัดเก็บเอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ - มีระบบการรายงานข้อมูลที่สำคัญทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ <p>4.2 การสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันสมัย 	<ul style="list-style-type: none"> - มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (MIS) ที่คณะพัฒนาขึ้นเอง - มีระบบ 3 มิติ เพื่อใช้ในการบริหาร การเงิน บัญชีและพัสดุ - มีระบบบริหารจัดการด้านการเงิน งานวิจัยที่พัฒนาขึ้นเอง (M 100) - มีระบบ e-office
<p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>5.1 การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring)</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ <p>5.2 การประเมินรายครั้ง (Separate Evaluation)</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และ ประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Self Assessment) และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง - มีการรายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร และรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีระบบการตรวจสอบและประเมินภายใน คณะอย่างต่อเนื่อง ซึ่งมีความเหมาะสม เพียงพอต่อการควบคุมภายในคณะ - มีการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ ภายในของมหาวิทยาลัย ซึ่งคณะได้ ติดตามและปรับแก้ไขตามคำแนะนำโดยตลอด

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (2)
5.3 การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน - มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลความเสี่ยงพหุและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร และการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	

สรุปผลการประเมิน

คณะเกษตรศาสตร์ มีการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน มีการควบคุมที่มีประสิทธิภาพพอสมควร มีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง ดังนี้

1. บางองค์ประกอบบางส่วนยังมีการควบคุมภายในไม่เพียงพอ คณะเกษตรศาสตร์จะทำการกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่จำเป็นและเหมาะสมทุกจุดที่มีความสำคัญทั่วทั้งองค์กร
2. การประเมินและติดตามผลจะเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อการพัฒนาองค์กรต่อไป

ชื่อผู้จัดทำ

(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญเสริม ชีวะอิสรกุล)

ตำแหน่ง

คณบดีคณะเกษตรศาสตร์

วันที่

...../.... พ.ย./....49.....

ชื่อหน่วยงาน คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2548 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2549

วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินการ* (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น (7)
<p>1. ด้านการจัดการ</p> <p>1.1 การวางแผน</p> <p>- เพื่อคณะเกษตรศาสตร์มีแผนงานนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้องตาม กฎระเบียบของทางราชการ และมีระบบการรายงานประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>1.2 การจัดองค์กร</p> <p>- เพื่อให้การจัดองค์กรมีความคล่องตัวสอดคล้องกับนโยบายการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย</p>	<p>- ความเข้าใจของบุคลากรเกี่ยวกับนโยบายของคณะยังไม่ทั่วถึง</p> <p>- การกำหนดบทบาทภาระงานไม่ตรงหน้าที่และสายงานที่ปฏิบัติ</p> <p>ยังไม่มีผู้เชี่ยวชาญในการจัดองค์กรสมัยใหม่ ให้มีประสิทธิภาพสูงที่แข่งขันได้ในระดับชาติและนานาชาติ</p>		<p>มีการชี้แจง ติดตามและประเมินผลทุก 6 เดือน</p> <p>สร้างผู้มีความรู้ศักยภาพส่งเสริมให้มีการศึกษาด้านการจัดการองค์กรสมัยใหม่</p>	<p>30 ก.ย. 2549 / คนบดี</p>	<p>★</p> <p>X</p>	<p>- ติดตามผลการดำเนินงานในระหว่างการทำงานเป็นระยะ และเปิดเผยผลการประเมินเพื่อหาทางปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p>- ทบทวนความเหมาะสมของโครงสร้างและหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ</p> <p>- ประเมินความเหมาะสมของแผนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามแผน</p> <p>- ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานราชการปีละ 2 ครั้ง</p>

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินการ* (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น (7)
<p>1.3 การกำกับงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจ - เพื่อให้มีการบริหารงานเชิงกลยุทธ์ที่กับนโยบายของมหาวิทยาลัยและประเทศ - มีแผนการดำเนินงานสอดคล้องกับกลยุทธ์ของคณะฯ ปฏิบัติตามกฎระเบียบมีระบบการทำงานของแต่ละหน่วยและสามารถตรวจสอบได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีระบบการบริหารที่ดีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร ทำให้งานขาดความต่อเนื่อง - การปรับเปลี่ยนผู้บริหารที่รับผิดชอบในแต่ละหน่วยทำให้เกิดความไม่ต่อเนื่อง - การสื่อสารภายในองค์กรยังไม่ทั่วถึง 		<ul style="list-style-type: none"> - สร้างระบบงานบริหารที่มีประสิทธิภาพ - การให้ความรู้ความเข้าใจกับผู้บริหารที่เข้ามารับหน้าที่ใหม่ - กำหนดความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานอย่างชัดเจน - จัดระบบสื่อสารภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น เช่น การมีคู่มือการปฏิบัติงาน, ให้ข้อมูลโดยผ่านทาง website 		0	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประชุมและมอบหมายงานกำหนดความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งอย่างชัดเจน
<p>1.4 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้คณะมีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของบุคลากรและการตัดสินใจของผู้บริหาร - เพื่อให้มีการนำระบบสารสนเทศใช้ในการบริหารจัดการภายในคณะ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประสิทธิภาพของระบบยังมีข้อจำกัด - ข้อมูลนำเข้ายังไม่เป็นปัจจุบัน 		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - จัดระบบข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและให้ถ่ายทอดการใช้ 		✓	

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินการ* (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น (7)
<p>2. การบริหารงบประมาณ</p> <p>2.1 การบริหารงานโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน</p> <p>2.2 การบริหารควบคุมงบประมาณ</p>	<p>บุคลากรที่ปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง</p> <p>การใช้งบประมาณยังไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายที่วางไว้</p>		<p>- มีการกำหนดกฎระเบียบการดำเนินงานที่ชัดเจน</p> <p>- มีการวิเคราะห์อัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ตำแหน่งประจำ</p> <p>ควรใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผน</p>	<p>30 ก.ย. 49 / งานนโยบายและ แผน</p>	<p>✓</p>	<p>คณะฯ มีการวิเคราะห์ภาระงานในภาพรวม และกำหนดตารางงานให้เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติ</p> <p>คณะเกษตรศาสตร์ได้ติดตามผลการใช้งบประมาณเป็นระบบไตรมาส (ทุก 3 เดือน)</p>
<p>3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>3.1 นโยบายด้านอัตรากำลังคนสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และพันธกิจของคณะฯ</p>	<p>- ภาควิชา/หน่วยงาน มีการกำหนดแผนดำเนินการ แต่บางภาควิชาอาจจะไม่สอดคล้องกับบุคลากรสายวิชาการที่จะเกษียณอายุออกไปจำนวนมาก</p> <p>- แผนอัตรากำลังทดแทนยังไม่มีความชัดเจน</p>		<p>- ผู้บริหารกำหนดเป็นนโยบายชัดเจนให้ภาควิชาวางกลยุทธ์ และยุทธศาสตร์ที่ชัดเจนว่ามีเข็มมุ่งไปทิศทางใด และให้วางแผนอัตรากำลังคนทดแทนให้สอดคล้องกับงานหรือกิจกรรมของภาค</p>	<p>ก.ค. 50 / คณบดี หัวหน้าภาควิชา</p>		<p><u>วิธีการติดตามประเมินผล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามโดยผู้บังคับบัญชาระดับคณะ - ประเมินการควบคุมตนเองปีละ 1 ครั้ง - ประเมินโดยผู้ตรวจสอบระดับคณะปีละ 1 ครั้ง <p><u>ผู้รับผิดชอบประเมินผล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บังคับบัญชาระดับคณะ - ผู้ตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินการ* (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น (7)
3.2 การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ภายในองค์กร	บุคลากรส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจหลักการและประโยชน์ของ Knowledge Management : KM		- คณะกรกำหนดแผน KM ที่ชัดเจน และเป็นรูปธรรม - สร้างความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากรในเรื่อง KM เพื่อให้องค์กรสามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ	30 ก.ย. 50 / รองคณบดี เลขานุการคณะ หัวหน้าภาควิชา หัวหน้างาน บริการและธุรการ		วิธีการติดตามประเมินผล - ติดตามโดยผู้บังคับบัญชาระดับคณะ - ประเมินการควบคุมตนเองปีละ 1 ครั้ง - ประเมินโดยผู้ตรวจสอบระดับคณะปีละ 1 ครั้ง ผู้รับผิดชอบประเมินผล - ผู้บังคับบัญชาระดับคณะ - ผู้ตรวจสอบภายใน
3.3 เสริมสร้างบุคลากรให้มีความรักความสามัคคี เสียสละเพื่อองค์กรและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน	- บุคลากรบางส่วนไม่ได้ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ - บุคลากรทยอยเกษียณอายุมากขึ้น		- ให้สำนักงานเลขานุการคณะเป็นศูนย์กลางในการสร้างเครือข่ายไปยังเลขานุการภาควิชา/หน่วยงาน - กระจายภาระงานในกิจกรรมส่วนกลางของคณะให้มากขึ้นเปิดโอกาสให้ผู้แทนภาควิชา หน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมของคณะ - ใช้เครื่องมือ KM เพื่อสร้างทำงานทดแทนกันได้	30 ก.ย. 50 / รองคณบดี เลขานุการคณะ หัวหน้าภาควิชา หัวหน้างาน บริการและธุรการ		วิธีการติดตามประเมินผล - ติดตามโดยผู้บังคับบัญชาระดับคณะ - ประเมินการควบคุมตนเองปีละ 1 ครั้ง - ประเมินโดยผู้ตรวจสอบระดับคณะปีละ 1 ครั้ง ผู้รับผิดชอบประเมินผล - ผู้บังคับบัญชาระดับคณะ - ผู้ตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินการ* (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น (7)
3.4 สร้างคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากรให้มีความสมดุลกันในการทุ่มเท การปฏิบัติงานควบคู่ไปกับการใส่ใจ ดูแล สุขภาพ	- บุคลากรส่วนใหญ่ทุ่มเทและเสียสละในการทำงาน แต่ในขณะเดียวกันบุคลากรมองข้ามความสำคัญในการดูแลเอาใจใส่สุขภาพ ทำให้การทำงานไม่มีดุลยภาพกับสุขภาพ		- จัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ด้านสุขภาพแก่บุคลากร - เสริมสร้างให้บุคลากรตระหนักถึงการดูแลเอาใจใส่ในสุขภาพซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีความสุข	30 ก.ย. 50 / รองคณบดี เลขานุการคณะ หัวหน้างาน บริหารและธุรการ		วิธีการติดตามประเมินผล - ติดตามโดยผู้บังคับบัญชาระดับคณะ - ประเมินการควบคุมตนเองปีละ 1 ครั้ง - ประเมินโดยผู้ตรวจสอบระดับคณะปีละ 1 ครั้ง ผู้รับผิดชอบประเมินผล - ผู้บังคับบัญชาระดับคณะ - ผู้ตรวจสอบภายใน
4. ด้านการเงินการบัญชี 4.1 การเก็บรักษาเงิน - เพื่อให้การดำเนินการเก็บรักษาเงินเป็นไปตามระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่รัดกุม และถูกต้อง	ผู้รักษาและผู้ทำบัญชีเงินสดเป็นบุคคลคนเดียวกันในส่วนของ การปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนประเภทต่างๆ	ต.ค. 48	กำกับผู้ปฏิบัติงานให้ยึดถือระเบียบฯ และการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเคร่งครัด กำกับหัวหน้าหน่วยในการควบคุมดูแลโดยใกล้ชิด ให้นำฝากเงินในตู้เซฟส่วนกลางที่มีเจ้าหน้าที่ถือกุญแจและเจ้าหน้าที่ถือตราหัสส่วนกลางช่วยดูแล ก่อนนำส่งเงินตามระเบียบ	30 ก.ย. 49 / หน่วยการเงิน	✓	- มีการติดตาม ตรวจสอบเก็บรักษาเงิน และการบันทึกทางบัญชีให้มีสอดคล้องกัน และการเก็บรักษาเงินให้อยู่ในความดูแลของผู้ถือกุญแจ 1 คน กับคนถือตราหัสอีก 1 คน การนำส่งเงินให้ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยและทำรายงานการนำส่งเงินเสนอวันทำการถัดไป และให้ทำรายงานยอดเงินสดคงเหลือประจำวันด้วย สรุปผลการประเมิน - ผลการดำเนินการเก็บรักษาเงินในส่วนของเงินอุดหนุนซึ่งมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการเก็บรักษาเงินและทำบัญชีเป็นบุคคลเดียวกัน ได้มีการควบคุมทางด้านการเก็บรักษาเงินร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ถือกุญแจเซฟ และเจ้าหน้าที่ถือตราหัส มิให้เก็บเงินไว้นอกตู้เซฟ ซึ่งเป็นการดำเนินงานที่ป้องกันมิให้เข้าลักษณะเบ็ดเสร็จในตัว

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินการ* (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น (7)
<p>4.2 การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องรวดเร็ว</p>	<p>เอกสารและหลักฐานในการขอเบิกจ่ายเงิน ยังมีการส่งคืนแก้ไข เนื่องจากเอกสารไม่ครบถ้วน ค่าใช้จ่ายบางประเภทไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบโดยเฉพาะค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น</p>	<p>ต.ค. 48</p>	<p>กำกับผู้ขอเบิกจ่ายเงินและผู้ปฏิบัติงานทุกคนให้ตรวจสอบเอกสารโดยละเอียดให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนส่งขอเบิกจ่ายเงินและปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็วยิ่งขึ้น</p>	<p>30 ก.ย. 49 / หน่วยการเงิน และงบประมาณ</p>	<p>✓</p>	<p>- มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเบิกจ่ายในที่เป็นปัจจุบันและมีการตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนนำส่งคลังเช็คจ่ายเงิน <u>สรุปผลการประเมิน</u></p> <p>- มีคู่มือปฏิบัติงาน และแก้ไขปรับเปลี่ยนข้อมูลให้เป็นปัจจุบันมีการตรวจสอบเอกสารก่อนนำส่ง สามารถลดปัญหาการคืนแก้ไขเอกสาร</p>
<p>5. ด้านการพัสดุ</p> <p>5.1 การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีในการเร่งรัดการจัดหาพัสดุ และมีมติแผนงานโดยมุ่งผลผลิต</p>	<p>ขาดการวางแผนการจัดหาพัสดุในระดับภาควิชา/หน่วยงาน</p>	<p>ต.ค. 48</p>	<p>กำกับให้ภาควิชา/หน่วยงานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบควบคุมการเบิกจ่ายเงินในส่วนของงบดำเนินการของภาควิชา/หน่วยงาน ให้ละเอียดในปลายปีงบประมาณเพื่อป้องกันมิให้มีการเบิกเงินเกินงบประมาณ หรือ ไม่เพียงพอในการเบิกจ่าย</p>	<p>30 ก.ย. 49 / หน่วยพัสดุ</p>	<p>✓</p>	<p>- มีการแจ้งภาควิชา/หน่วยงาน ให้จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อกำหนดความต้องการใช้พัสดุให้เหมาะสมทั้งด้านปริมาณและระยะเวลาใช้งานพัสดุ อย่างทั่วถึง <u>สรุปผลการประเมิน</u></p> <p>- ภาควิชา/หน่วยงาน มีแผนการจัดหาพัสดุไม่ประสบปัญหาในการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและมีการควบคุมการใช้งบประมาณที่ได้รับ จัดสรรได้เต็มงบประมาณ</p>

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินการ* (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น (7)
<p>5.2 การกำหนดความต้องการพัสดุ</p> <p>- เพื่อให้ได้พัสดุตรงกับความต้องการเพียงพอต่อการใช้งาน และทันต่อการใช้งาน สามารถดำเนินการจัดหาคราวละมากๆ ด้วยวิธีการที่เหมาะสม และประหยัดงบประมาณ</p>	<p>ภาควิชา/หน่วยงาน ขาดการวางแผน และการประสานความต้องการภายใน ทำให้การกำหนดความต้องการพัสดุไม่สามารถสนองความต้องการได้อย่างทั่วถึง</p>	<p>ต.ค. 48</p>	<p>ให้ภาควิชา/หน่วยงาน แจ้งรายละเอียดการใช้พัสดุและยอดคงเหลือเป็นประจำเดือนเพื่อประโยชน์ในการควบคุมตรวจสอบ และอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสม</p>	<p>30 ก.ย. 49 / หน่วยพัสดุ</p>	<p>✓</p>	<p>- มีการแจ้งภาควิชา/หน่วยงาน และแนะนำการกำหนดความต้องการใช้พัสดุรอบระยะเวลา 6 เดือน ให้เข้าใจชัดเจนสามารถกำหนดความต้องการใช้งานและปริมาณได้เหมาะสม ใกล้เคียงกับความต้องการจริง สามารถสนองความต้องการใช้งานได้อย่างทั่วถึง</p> <p><u>สรุปผลการประเมิน</u></p> <p>- ภาควิชา/หน่วยงาน สามารถกำหนดความต้องการใช้พัสดุได้ใกล้เคียงกับความต้องการ สามารถลดปริมาณเรื่องในการจัดซื้อจัดจ้างน้อยลง สามารถซื้อวัสดุได้คราวละมากๆ เป็นการช่วยประหยัดงบประมาณสามารถจัดซื้อพัสดุได้ถูกลง</p>
<p>5.3 การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามระเบียบ ด้านวิธีการที่เหมาะสม ได้รับพัสดุทันต่อการใช้งาน ตรงกับความต้องการในปริมาณที่เหมาะสมและเป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ</p>	<p>การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ ยังขาดการตรวจสอบด้านคุณภาพ และขอปรับเปลี่ยนให้เหมาะสม ทำให้ได้รับครุภัณฑ์ที่ไม่ทันสมัยและมีคุณภาพเท่าที่ควร</p>	<p>ต.ค. 48</p>	<p>เน้นคุณภาพของพัสดุโดยยึดสเปกเป็นหลัก ในการแข่งขันราคาและคุณภาพ โดยกำชับผู้กำหนดสเปกให้เหมาะสมกับราคาและงบประมาณที่ได้รับ โดยไม่กำหนดสเปกกว้างจนเกินไป</p>	<p>30 ก.ย. 49</p>	<p>✓</p>	<p>- มีการอบรมให้ความรู้แก่ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะในการกำหนดรายละเอียดหาคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นประโยชน์ต่อราชการมากที่สุด เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพและทันสมัย</p> <p><u>สรุปผลการประเมิน</u></p> <p>- มีการจัดสัมมนาและเสวนา เกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติทางด้านการคลังและพัสดุ ประจำปี จำนวน 2 โครงการ เพื่อเผยแพร่ความรู้และพบปะแลกเปลี่ยนปัญหาและประสบการณ์ในการปฏิบัติ</p>
<p>5.4 นโยบายประหยัดพลังงานและงบประมาณ</p> <p>- เพื่อยืดอายุการใช้งานครุภัณฑ์เพื่อให้การดำเนินการใช้ทรัพย์สินเป็นไปด้วย</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานยังไม่เคร่งครัดต่อการปฏิบัติตามนโยบายช่วย</p>	<p>ต.ค. 48</p>	<p>กำชับภาควิชา/หน่วยงาน ช่วยกวดขัน ดูแล รักษาการ</p>	<p>30 ก.ย. 49</p>	<p>✓</p>	<p>- มีการรณรงค์เผยแพร่ นโยบายประหยัดพลังงานเพื่อสร้างจิตสำนึกในการใช้พัสดุ โดยประหยัดทางด้านสาธารณูปโภค</p>

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินการ* (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น (7)
<p>ความประหยัดตามนโยบายของรัฐบาล และบำรุงรักษาพัสดุให้มีอายุการใช้งานสูงสุด</p> <p>5.5 การเก็บรักษาพัสดุ</p> <p>- เพื่อให้การดำเนินการภายหลังการรับมอบทรัพย์สินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯและปลอดภัยต่อการเสียหายหรือสูญหาย</p> <p>5.6 การซ่อมแซมและการบำรุงรักษา</p> <p>- เพื่อให้ทรัพย์สินที่ได้รับมีสภาพดีอยู่เสมอ และมีอายุการใช้งานยืนยาว</p>	<p>ประหยัดงบประมาณด้านสาธารณูปโภคและการบำรุงพัสดุ</p> <p>ยังมีกรณีทรัพย์สินสูญหายเนื่องจากการโจรกรรมทรัพย์สิน</p> <p>- ขาดแผนการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินที่เหมาะสมชัดเจน</p> <p>- การมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแลทรัพย์สิน ไม่ชัดเจน</p> <p>- ทรัพย์สินชำรุด เสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายบางรายการ ไม่มีการแจ้งซ่อมแซม หรือ</p>	<p>ต.ค. 48</p>	<p>ใช้พัสดุ ให้เป็นไปด้วยความประหยัดและใช้ในราชการอย่างคุ้มค่าที่สุด</p> <p>กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยให้เข้มงวดมากยิ่งขึ้นทางงบประมาณติดเหล็กดัดให้ได้มากที่สุด ติดตั้งโทรทัศน์วงจรปิด กำชับเวรยามให้เพิ่มความระมัดระวังกวดขันดูแลให้ทั่วถึง</p> <p>- กำหนดแผนการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินประเภทต่างๆ ให้เป็นระบบชัดเจน</p> <p>- กำหนดมาตรการป้องกันและดูแล รักษาทรัพย์สินมิให้เสื่อมสภาพ หรือสูญหายอย่างเป็นระบบ</p>	<p>30 ก.ย. 49</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>และยืดอายุการใช้งานครุภัณฑ์</p> <p><u>สรุปผลการประเมิน</u></p> <p>- มีการเผยแพร่ข่าวสารการประหยัดงบประมาณ สาธารณูปโภคด้านการใช้ครุภัณฑ์ เพื่อช่วยประหยัดงบประมาณ และยืดอายุการใช้งานครุภัณฑ์</p> <p>- มีการจัดเวรยามทั้งกลางวันและกลางคืน และพักเที่ยง ตรวจสอบติดตั้งสายยู เหล็กดัดประตู - หน้าต่าง ติดตั้งโทรทัศน์วงจรปิด ณ จุดที่สำคัญๆ เพิ่มขึ้นเท่าที่จะสามารถหางบประมาณรองรับได้</p> <p><u>สรุปผลการประเมิน</u></p> <p>- เนื่องจากมีข้อจำกัด ทางงบประมาณ ขณะนี้จึงยังไม่สามารถควบคุมการเก็บรักษาพัสดุโดยเฉพาะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้ปลอดภัยได้ 100% สำหรับเวรยามในวันหยุดราชการ ส่วนใหญ่เป็นผู้หญิงไม่มีความปลอดภัยในการออกตรวจอาคาร</p> <p>- ติดตามและประเมินความเหมาะสมความถี่ของการซ่อมแซมและการบำรุงรักษาทรัพย์สิน</p> <p>- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อมแซมและการบำรุงรักษาทรัพย์สินว่าเป็นไปตามระเบียบของราชการและเป็นไปตามนโยบาย แผน และวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงต่อไป</p>

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินการ* (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น (7)
	<p>ตรวจสอบสภาพ</p> <p>- ยังไม่มีการจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน</p>		<p>- กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมีมูลค่าสูง โดยกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน</p> <p>- ให้มีการสำรวจและจัดทำฐานข้อมูล ด้านทรัพย์สินที่เป็นระบบชัดเจน</p> <p>- จัดให้มีการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>- จัดทำทะเบียนประวัติทรัพย์สิน และการซ่อมบำรุงให้เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบทะเบียนการซ่อมบำรุงกับรายงานการซ่อมบำรุงให้ถูกต้อง</p> <p>- จัดให้มีการทำสัญญาบำรุงรักษาทรัพย์สินบางประเภทเป็นประจำปีตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> <p>- แจ้งผู้ใช้ทรัพย์สินให้ตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง เพื่อส่ง</p>			<p>- ควบคุมตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้มาว่าสนองความต้องการใช้งานได้มากน้อยเพียงใด และมีคุณภาพดี ตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุง และแก้ไขการกำหนดรายละเอียดเงื่อนไข ทางด้านพัสดุต่อไป</p> <p><u>สรุปผลการประเมิน</u></p> <p>- ในการซ่อมแซมสินทรัพย์จะขอดำเนินการต่อเมื่อสินทรัพย์ชำรุดใช้งานไม่ได้แล้ว มิได้มีการเตรียมการล่วงหน้า และมีได้มีการตรวจเช็ค บำรุงรักษาอยู่เป็นประจำ เพื่อให้พัสดุอยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง</p>

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินการ* (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น (7)
<p>5.7 การจำหน่ายทรัพย์สิน</p> <p>- เพื่อควบคุมทรัพย์สิน ให้มีปริมาณที่เหมาะสม ง่ายต่อการควบคุม ดูแลรักษา และมีให้สูญหาย เนื่องจากหมดความจำเป็นในการใช้งาน</p>	<p>- ทรัพย์สินที่ชำรุดหมดสภาพ ที่มีความจำเป็นในการใช้งาน น้อยทรัพย์สินที่เกินความจำเป็น หรือหมดความจำเป็น บางรายการยังไม่มีกรแจ้งจำหน่ายออกจากบัญชี</p> <p>- มีการขอจำหน่ายทรัพย์สิน โดยไม่มีมาตรการตรวจสอบความจำเป็นในการใช้งานจริง และมีการทักท้วงขอยกเลิกการขอจำหน่ายเนื่องจากยังมีความจำเป็นที่ต้องใช้งาน</p>		<p>ซ่อมแซมแก้ไขได้ทัน</p> <p>- กำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การจำหน่ายทรัพย์สินที่เป็นระบบชัดเจน</p> <p>- กำกับดูแลการจำหน่ายทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด</p> <p>- มอบหมายและกระจายอำนาจหน้าที่ในการสำรวจและตรวจสอบสภาพทรัพย์สินตามความเหมาะสมกับจำนวน และปริมาณของทรัพย์สิน และกำหนดระยะเวลาในการรายงานผลให้เหมาะสม</p> <p>- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบสภาพทรัพย์สิน โดยละเอียดอีกครั้งหนึ่งก่อนมีการจำหน่ายทรัพย์สินประจำปี</p>		✓	<p>- ติดตามและตรวจสอบความเหมาะสมในการจำหน่ายทรัพย์สิน</p> <p>- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์สินว่าเป็นไปตามนโยบาย หลักเกณฑ์ วัตถุประสงค์หรือไม่</p> <p>- ติดตามและตรวจสอบการจำหน่ายทรัพย์สินว่า ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติเพียงไร มีการนำส่งเงินค่าจำหน่ายทรัพย์สิน ในระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่ และจำหน่ายทรัพย์สินออกจากทะเบียนครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือยัง ทั้งนี้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป</p>

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินการ* (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น (7)
	- การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี ยังขาดการประสานงาน และตรวจสอบพัสดุอย่างละเอียดพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นในการใช้งาน และมีการใช้งานน้อย ไม่คุ้มต่อการเก็บรักษา และซ่อมบำรุง ยังมีคงค้างในบัญชีทุกปี		- กำชับภาควิชา/หน่วยงาน และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ประสานงานภายในหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้ครุภัณฑ์มีส่วนร่วมในการพิจารณา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจน ในการจำหน่ายพัสดุ		★	- กำชับภาควิชา/หน่วยงาน และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้มีความละเอียดรอบคอบในการดำเนินงาน และในการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี จัดส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ร่วมในการประชุม เพื่อคอยควบคุมให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการ

* สถานะการดำเนินการ :

- ★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด
✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
X = ยังไม่ดำเนินการ
0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้จัดทำ

(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญเสริม ชีวะอิสระกุล)

ตำแหน่ง

คณบดีคณะเกษตรศาสตร์

วันที่

...../..... พ.ย.49.....

ชื่อหน่วยงาน คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
แบบประเมินการควบคุมภายในระดับองค์กร
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ..1..เดือน..ตุลาคม..พ.ศ..2548 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2549

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และสาเหตุ (2)	วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุมด้าน... (3)	ระดับ ความเสี่ยง (พิจารณา โอกาสและ ผลกระทบ) (4)	การควบคุมที่มีอยู่ (5)	การประเมินผล การควบคุม (6)	จุดอ่อนและ สาเหตุ (7)	การปรับปรุงการควบคุม (8)
<p>1. ด้านการจัดการ</p> <p>1.1 การวางแผน</p> <p>- เพื่อคณะเกษตรศาสตร์มีแผนงานนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้องตามกฎระเบียบของทางราชการและมีระบบการรายงานประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>1.2 การจัดองค์กร</p> <p>- เพื่อให้การจัดองค์กรมีความคล่องตัวสอดคล้องกับนโยบายการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย</p>	<p>- ความเข้าใจของบุคลากรเกี่ยวกับนโยบายของคณะยังไม่ทั่วถึง</p> <p>- การกำหนดบทบาทภาระงานไม่ตรงหน้าที่และสายงานที่ปฏิบัติ</p> <p>- คณะเกษตรศาสตร์ มีขนาดใหญ่และซับซ้อน</p> <p>- ขาดผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการองค์กรสมัยใหม่</p>	ด้านการจัดการ	ปานกลาง	ใช้ระเบียบของทางราชการ	การตรวจประเมินคุณภาพ	การจัดทำแผนปฏิบัติงานมีการปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์	จัดให้มีการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และสาเหตุ (2)	วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุมด้าน... (3)	ระดับ ความเสี่ยง (พิจารณา โอกาสและ ผลกระทบ) (4)	การควบคุมที่มีอยู่ (5)	การประเมินผล การควบคุม (6)	จุดอ่อนและ สาเหตุ (7)	การปรับปรุงการควบคุม (8)
<p>1.3 การกำกับงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจ - เพื่อให้มีการบริหารงานเชิงกลยุทธ์ที่ก้ำกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและประเทศ - มีแผนการดำเนินงานสอดคล้องกับกลยุทธ์ของคณะฯ ปฏิบัติตามกฎระเบียบมีระบบการทำงานของแต่ละหน่วยและสามารถตรวจสอบได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารจัดการบางส่วนไม่สอดคล้องนโยบาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจ - การบริหารงานบางส่วนไม่สอดคล้องกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยและประเทศ - การปรับเปลี่ยนผู้บริหารที่รับผิดชอบในแต่ละหน่วยทำให้เกิดความไม่ต่อเนื่อง - ผู้บริหารสั่งการโดยไม่ผ่านสายงานทำให้ระบบการดำเนินงานต้องแก้ไขย้อนหลัง - ผู้บริหารสั่งงานไม่ตรงกับสายงานปฏิบัติ 	ด้านการจัดการ	น้อย	ใช้ระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องในแต่ละหน่วย	การตรวจประเมินคุณภาพงาน	-	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประชุมในหน่วยงานและกำหนดความรับผิดชอบแต่ละบุคคลอย่างชัดเจน - พัฒนานาบุคลากรในหน่วยงาน

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และสาเหตุ (2)	วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุมด้าน... (3)	ระดับ ความเสี่ยง (พิจารณา โอกาสและ ผลกระทบ) (4)	การควบคุมที่มีอยู่ (5)	การประเมินผล การควบคุม (6)	จุดอ่อนและ สาเหตุ (7)	การปรับปรุงการควบคุม (8)
<p>1.4 ระบบสารสนเทศเพื่อการ บริหารจัดการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้คณะมีระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการของบุคลากร และการตัดสินใจของผู้บริหาร - เพื่อให้การนำระบบสารสนเทศมา ไปใช้ในการบริหารจัดการภายใน คณะฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ความเสถียรของระบบยังมี ข้อจำกัด - ข้อมูลมีจำนวนมากและ หลากหลายทำให้ยากต่อการ นำไปใช้งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ 						
<p>2. การบริหารงบประมาณ</p> <p>2.1 การบริหารงบประมาณ โครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก งบประมาณแผ่นดิน</p>	<p>การปฏิบัติงานของคณะยังให้ ลูกจ้างชั่วคราวเป็นผู้ ดำเนินการ มีการเข้าและ ออกจากงานบ่อยครั้ง ซึ่งอาจ ส่งผลกระทบต่องานที่รับผิดชอบได้</p>	<p>ด้านการบริหาร งบประมาณ</p>	<p>ปานกลาง</p>	<p>การเบิกจ่ายให้ออมนุมัติ โดยตรงจากหัวหน้า โครงการ และควบคุมโดย การให้จัดทำรายงานยอด คงเหลือประจำเดือน และ รายงานการเงินประจำงวด เสนอแหล่งทุน</p>	<p>การควบคุมเป้าหมายไม่ ปรากฏข้อเสียหายแต่ ประการใด</p>	<p>ขาดอัตรากำลังที่ รับผิดชอบประจำ</p>	<p>คณะฯ ควรวิเคราะห์อัตรากำลัง ที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ตำแหน่ง ของผู้ปฏิบัติงานที่เป็นตำแหน่ง ประจำ</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และสาเหตุ (2)	วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุมด้าน... (3)	ระดับ ความเสี่ยง (พิจารณา โอกาสและ ผลกระทบ) (4)	การควบคุมที่มีอยู่ (5)	การประเมินผล การควบคุม (6)	จุดอ่อนและ สาเหตุ (7)	การปรับปรุงการควบคุม (8)
2.2 การบริหารและควบคุม งบประมาณ	มีการวางแผนการใช้จ่ายเงิน และแผนจัดซื้อจัดจ้าง แต่ใช้ เงินไม่เป็นไปตามแผน	ด้านการดำเนินงาน	สูง	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ให้สอดคล้องกับแผนการ ปฏิบัติงานและให้มี ผู้รับผิดชอบติดตามกำกับ ดูแลการใช้จ่ายเงินให้ เป็นไปตามแผน	ติดตามผลการ ดำเนินงานและการใช้ จ่าย	ไม่ให้สนใจแผนการ ใช้เงินเท่าที่ควร	ปรับปรุงแนวปฏิบัติให้เป็นไป ตามแผนปฏิบัติงาน
3. ด้านบริหารทรัพยากร บุคคล 3.1 นโยบายด้านอัตรากำลังคน สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และพันธกิจ ของคณะ	- ภาควิชา/หน่วยงานมีการ กำหนดแผนดำเนินการ แต่ บางภาควิชาอาจจะไม่ สอดคล้องกับบุคลากรสาย วิชาการที่จะเกษียณอายุ ออกไปจำนวนมาก - แผนอัตรากำลังทดแทนยังไม่ มีความชัดเจน	บริหารทรัพยากรบุคคล	ปานกลาง	- ภาควิชามีการมอบ หมายภาระงานให้อาจารย์ รุ่นใหม่ได้รับผิดชอบงาน เพื่อเตรียมความพร้อม ใน กรณีที่คณาจารย์อาวุโส เกษียณอายุ - มีการขออัตรากำลัง ทดแทน แต่ไม่ได้รับจัดสรร เท่าที่ควรจะได้	- คณาจารย์ให้ความ สำคัญในการเตรียม ความพร้อมเพื่อทดแทน อัตรากำลังที่จะ เกษียณอายุ - คณะ พยายาม ผลักดันในเรื่องการขอ ตำแหน่งใหม่เพิ่มเติม	- ภาระงานสอนและ วิจัย ไม่สามารถ ทดแทนกันได้ในระยะ สั้น เป็นเรื่องที่ต้องสั่ง สมประกอบการณ์ - มหาวิทยาลัยได้รับ การจัดสรรอัตรากำลัง น้อยทำให้กระจาย มาถึงคณะ ได้น้อย	- กรณีที่คณาจารย์ เกษียณอายุเป็นจำนวนมาก ในระยะแรกอาจใช้วิธีแต่งตั้ง เป็นอาจารย์พิเศษ เพื่อช่วย สอน และเป็นพี่เลี้ยงให้ อาจารย์รุ่นใหม่

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และสาเหตุ (2)	วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุมด้าน... (3)	ระดับ ความเสี่ยง (พิจารณา โอกาสและ ผลกระทบ) (4)	การควบคุมที่มีอยู่ (5)	การประเมินผล การควบคุม (6)	จุดอ่อนและ สาเหตุ (7)	การปรับปรุงการควบคุม (8)
3.2 การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ภายในองค์กร	บุคลากรส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจ หลักการและประโยชน์ ของ Knowledge Management : KM	บริหารทรัพยากรบุคคล	ปานกลาง	มีการจัดกิจกรรมพัฒนา บุคลากรครบทุกสายงาน ช่วยพัฒนาความรู้ ความสามารถในแต่ละ สายงาน	- กิจกรรมพัฒนา บุคลากรครอบคลุม บุคลากรทุกด้าน - คณะฯ ไม่มีแผน Knowledge Management	ความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง Knowledge Management ยังไม่ ชัดเจนเท่าที่ควร	เร่งสร้างความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง Knowledge Management ให้กับระดับ บริหาร และระดับปฏิบัติการ
3.3 เสริมสร้างบุคลากรให้มี ความรัก ความสามัคคี เสียสละเพื่อ องค์กร และมีจิตสำนึกในการ ปฏิบัติงาน	- บุคลากรบางส่วนไม่ได้ ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ - บุคลากรทยอยเกษียณอายุ มากขึ้น	บริหารทรัพยากรบุคคล	น้อย	- คณะฯ มีการกำหนด TOR ที่ชัดเจนทุกสายงาน และมีการทำซัพทุก ภาควิชา/หน่วยงานให้ กำหนด TOR อย่าง เหมาะสม - มีคณะกรรมการประเมิน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การปฏิบัติงานที่ชัดเจน	การกระจายภาระงาน มีความเหมาะสมมาก ยิ่งขึ้น	บุคลากรบางคนยัง รับภาระงานไม่เต็มที่ เป็นเพราะข้อจำกัดใน ด้านตัวบุคคล	เน้นการสร้างเครือข่ายความ ร่วมมือในการทำงานร่วมกันให้ มากขึ้น

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และสาเหตุ (2)	วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุมด้าน... (3)	ระดับ ความเสี่ยง (พิจารณา โอกาสและ ผลกระทบ) (4)	การควบคุมที่มีอยู่ (5)	การประเมินผล การควบคุม (6)	จุดอ่อนและ สาเหตุ (7)	การปรับปรุงการควบคุม (8)
3.4 สร้างดุลยภาพชีวิตการทำงาน ของบุคลากร ให้มีความสมดุลกัน ในการทุ่มเทการปฏิบัติงานควบคู่ไป กับการใส่ใจดูแลสุขภาพ	บุคลากรส่วนใหญ่ทุ่มเทและ เสียสละในการทำงาน แต่ใน ขณะเดียวกันบุคลากรมองข้าม ความสำคัญในการดูแลเอา ใจใส่สุขภาพ ทำให้การทำงาน ไม่มีดุลยภาพกับสุขภาพ	บริหารทรัพยากรบุคคล	ปานกลาง	มีการเผยแพร่ข่าวสารและ เชิญชวนบุคลากรร่วม กิจกรรมเสริมสร้างสุขภาพ	บุคลากรให้ความสนใจ น้อย	เวลาที่จัดไม่ เหมาะสม	- ปรับรูปแบบกิจกรรมและปรับ ระยะเวลาให้เหมาะสม - สร้างความตระหนักให้ บุคลากรทำงานอย่างมี ดุลยภาพชีวิตที่ดี ทั้งด้าน การบริโภคอาหาร และการ ออกกำลังกาย
4. ด้านการเงินการบัญชี 4.1 การเก็บรักษาเงิน - เพื่อให้การดำเนินการเก็บรักษา เงินเป็นไปตามระเบียบ และวิธี ปฏิบัติที่รัดกุมและถูกต้อง	ผู้รักษาและผู้ทำบัญชีเงินสด เป็นบุคคลคนเดียวกันใน ส่วน ของการปฏิบัติงานตาม โครงการต่างๆ ซึ่งเป็นเงิน อุดหนุนประเภทต่างๆ	ด้านการเงิน	สูง	เก็บรักษาเงินในตู้เซฟโดย มีเจ้าหน้าที่ถือกุญแจและ ถอดรหัสส่วนกลางของ คณะซึ่งเป็นคนละคนกันใน การดูแลรักษาเงินสำหรับ การลงบัญชีและบันทึกใน ระบบคอมพิวเตอร์ 3 มิติ ให้รายงานยอดเงินบัญชี เป็นประจำเดือน	ติดตามตรวจสอบผล การเก็บรักษาเงินและ การบันทึกทางบัญชีให้มี สอดคล้องกัน	เนื่องจากมีบุคลากร เพียงคนเดียวที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติ หน้าที่ด้านการเงินใน ส่วนของบงเงิน อุดหนุนทุกประเภท	กำกับผู้ปฏิบัติงานให้ยึดถือ ระเบียบฯ และการปฏิบัติงานที่ ถูกต้องเคร่งครัด กำชับหัวหน้า หน่วยในการควบคุมดูแลโดย ใกล้ชิด ให้นำฝากเงินในตู้เซฟ ส่วนกลางที่มีเจ้าหน้าที่ถือ กุญแจและเจ้าหน้าที่ถอดรหัส ส่วนกลางช่วยดูแล ก่อนนำส่ง เงินตามระเบียบ

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และสาเหตุ (2)	วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุมด้าน... (3)	ระดับ ความเสี่ยง (พิจารณา โอกาสและ ผลกระทบ) (4)	การควบคุมที่มีอยู่ (5)	การประเมินผล การควบคุม (6)	จุดอ่อนและ สาเหตุ (7)	การปรับปรุงการควบคุม (8)
<p>4.2 การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องรวดเร็ว</p>	<p>เอกสารและหลักฐานในการขอเบิกจ่ายเงิน ยังมีการส่งคืนแก้ไข เนื่องจากเอกสารไม่ครบถ้วน ค่าใช้จ่ายบางประเภทไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบโดยเฉพาะค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น</p>	<p>ด้านการเงิน</p>	<p>ปานกลาง</p>	<p>จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและปรับแก้ไขทันทีที่มีการแก้ไข เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงระเบียบและวิธีปฏิบัติ และกำชับให้ตรวจสอบเอกสารโดยละเอียด ครบถ้วนก่อนนำส่งเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>ติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติงานว่ามีการปรับปรุงแก้ไขระดับและการเบิกจ่ายเงินมีความล่าช้าหรือรวดเร็วขึ้นโดยให้ทำเปรียบเทียบระยะเวลาในการเบิกจ่ายเงินเป็นระยะๆ ทุก 3 เดือน</p>	<p>กฎ, ระเบียบ, มีมากมายและมีการแก้ไข ปรับเปลี่ยนระเบียบและวิธีการเบิกจ่ายเงินอยู่เสมอทำให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย</p>	<p>กำชับผู้ขอเบิกจ่ายเงิน และผู้ปฏิบัติงานทุกคนให้ตรวจสอบเอกสารโดยละเอียดให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนส่งขอเบิกจ่ายเงินและปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็วยิ่งขึ้น</p>
<p>5. ด้านการพัสดุ</p> <p>5.1 การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีในการเร่งรัดการจัดหาพัสดุ และมีมติแผนงานโดยมุ่งผลผลิต</p>	<p>ขาดการวางแผนการจัดหาพัสดุในระดับภาควิชา/หน่วยงาน</p>	<p>ด้านการพัสดุ</p>	<p>ปานกลาง</p>	<p>กำชับภาควิชา/หน่วยงานให้มีการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อกำหนดความต้องการใช้พัสดุให้เหมาะสมกับงบประมาณและระยะเวลาที่จะใช้งานพัสดุ</p>	<p>ให้ภาควิชา/หน่วยงานรายงานแผนการปฏิบัติงานทุก 6 เดือน</p>	<p>มีการเร่งรัดการจัดหาพัสดุจากส่วนกลางเนื่องจากความจำเป็นเร่งด่วนที่จะใช้พัสดุไม่สามารถมีพัสดุใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีการถ่วงจ่ายเงินในหมวด</p>	<p>กำชับให้ภาควิชา/หน่วยงานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบควบคุมการเบิกจ่ายเงินในส่วนของงบดำเนินการของภาควิชา/หน่วยงาน ให้ละเอียดในปลายปีงบประมาณเพื่อป้องกันมิให้มีการเบิกเงินเกิน</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และสาเหตุ (2)	วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุมด้าน... (3)	ระดับ ความเสี่ยง (พิจารณา โอกาสและ ผลกระทบ) (4)	การควบคุมที่มีอยู่ (5)	การประเมินผล การควบคุม (6)	จุดอ่อนและ สาเหตุ (7)	การปรับปรุงการควบคุม (8)
<p>5.2 การกำหนดความต้องการพัสดุ</p> <p>- เพื่อให้ได้พัสดุตรงกับความต้องการเพียงพอต่อการใช้งาน และทันต่อการใช้งาน สามารถดำเนินการจัดหาคราวละมาก ๆ ด้วยวิธีการที่เหมาะสม และประหยัดงบประมาณ</p>	<p>ภาควิชา/หน่วยงาน ขาดการวางแผน และการประสานความต้องการภายใน ทำให้การกำหนดความต้องการพัสดุไม่สามารถสนองความต้องการได้อย่างทั่วถึง</p>	<p>ด้านการพัสดุ</p>	<p>ปานกลาง</p>	<p>กำชับภาควิชา/หน่วยงาน ให้กำหนดความต้องการใช้พัสดুরอบระยะเวลา 6 เดือน ให้เหมาะสม ทั้งปริมาณและความต้องการใช้งานเพื่อให้สามารถจัดซื้อได้คราวละมาก ๆ ไม่ต้องจัดซื้อบ่อยครั้งซึ่งทำให้เกิดภาระงานมาก และไม่ช่วยประหยัดงบประมาณ</p>	<p>ยังมีพัสดุใช้ไม่เพียงพอ กับความต้องการและขอจัดหาเพิ่มเติมและมีพัสดุบางรายการคงเหลือเกินความจำเป็น</p>	<p>ดำเนินการไม่ลงตัวในปลายปีงบประมาณ ขาดการวางแผนขาดการสำรวจและประสานความต้องการภายในของภาควิชา/หน่วยงาน</p>	<p>งบประมาณ หรือ ไม่เพียงพอในการเบิกจ่าย</p> <p>ให้ภาควิชา/หน่วยงาน แจ้งรายละเอียดการใช้พัสดุและยอดคงเหลือเป็นประจำเดือนเพื่อประโยชน์ในการควบคุมตรวจสอบ</p>
<p>5.3 การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามระเบียบ ด้วยวิธีการที่เหมาะสม ได้รับพัสดุตันต่อการใช้งาน ตรงกับความต้องการในปริมาณที่เหมาะสมและเป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ</p>	<p>การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ ยังขาดการตรวจสอบด้านคุณภาพ และขอปรับเปลี่ยนให้เหมาะสม ทำให้ได้รับครุภัณฑ์ที่ไม่ทันสมัยและมี</p>	<p>ด้านการพัสดุ</p>	<p>ปานกลาง</p>	<p>ให้ความรู้แก่ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะในการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะโดยยึดสเปกเป็นหลักและปรับเปลี่ยนตามเหมาะสมเพื่อให้ได้พัสดุที่</p>	<p>ผู้ใช้ครุภัณฑ์ยังไม่พึงพอใจในคุณภาพของครุภัณฑ์ของราชการที่จัดซื้อ โดยอ้างว่าไม่ทันสมัยเท่าที่ควร</p>	<p>ซึ่งกำหนดของกฎระเบียบมีมาก และคณะกรรมการไม่สามารถหาเหตุผลชัดเจนในการบอกปฏิเสธราคาต่ำสุดได้</p>	<p>เน้นคุณภาพของพัสดุโดยยึดสเปกเป็นหลัก ในการแข่งขันราคาและคุณภาพ โดยกำชับผู้กำหนดสเปกให้เหมาะสมกับราคาและงบประมาณที่ได้รับ โดยไม่กำหนดสเปกกว้าง</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และสาเหตุ (2)	วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุมด้าน... (3)	ระดับ ความเสี่ยง (พิจารณา โอกาสและ ผลกระทบ) (4)	การควบคุมที่มีอยู่ (5)	การประเมินผล การควบคุม (6)	จุดอ่อนและ สาเหตุ (7)	การปรับปรุงการควบคุม (8)
<p>5.4 นโยบายประหยัดพลังงานและ งบประมาณ</p> <p>- เพื่อยืดอายุการใช้งานครุภัณฑ์ เพื่อให้การดำเนินการใช้ทรัพย์สิน เป็นไปด้วยความประหยัดตาม นโยบายของรัฐบาล และบำรุงรักษา พัสดุให้มีอายุการใช้งานสูงสุด</p>	<p>คุณภาพเท่าที่ควร</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานยังไม่เคร่งครัดต่อ การปฏิบัติตามนโยบายช่วย ประหยัดงบประมาณด้าน สาธารณูปโภคและการบำรุง พัสดุ</p>	<p>ด้านการพัสดุ</p>	<p>ปานกลาง</p>	<p>ทันสมัยและมีคุณภาพสูง</p> <p>กำกับและปลูกจิตสำนึกใน การใช้พัสดุประกอบการ ปฏิบัติงาน การสอนและ การวิจัย โดยประหยัดรู้จัก ใช้ครุภัณฑ์โดยระมัดระวัง</p>	<p>ค่าใช้จ่ายด้าน สาธารณูปโภคยังสูงอยู่ เมื่อเลิกใช้งานแล้วไม่ปิด เครื่องใช้ โดยเฉพาะ เวลาพักเที่ยงหรือเข้า ประชุม ทำให้ครุภัณฑ์ ทำงานหนัก</p>	<p>ขาดผู้รับผิดชอบดูแล รักษา และตรวจสอบ การใช้งาน</p>	<p>จนเกินไป</p> <p>กำกับภาครักษา/หน่วยงาน ช่วย กวดขัน ดูแล รักษาการใช้พัสดุ ให้เป็นไปด้วยความประหยัด และใช้ในราชการอย่างคุ้มค่า ที่สุด</p>
<p>5.5 การเก็บรักษาพัสดุ</p> <p>- เพื่อให้การดำเนินการภายหลัง การรับมอบทรัพย์สินเป็นไปอย่าง ถูกต้องตามระเบียบฯและปลอดภัย ต่อการเสียหายหรือสูญหาย</p>	<p>ยังมีกรณีทรัพย์สินสูญหาย เนื่องจากการโจรกรรม ทรัพย์สิน</p>	<p>ด้านการพัสดุ</p>	<p>สูง</p>	<p>จัดเวรยามทั้งกลางวันและ กลางคืน ติดสายประตู ติดเหล็กดัดประตู หน้าต่าง ห้องเก็บคอมพิวเตอร์ และ ทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูง</p>	<p>มีการจัดแะ และลัก ขโมย คอมพิวเตอร์อยู่ เสมอ</p>	<p>มีทรัพย์สินจำนวน มากสถานที่ กว้างขวางลักษณะที่ จัดเก็บคอมพิวเตอร์ บางแห่งเป็นเขต ปลอดภัยและขาด ผู้ดูแลอย่างใกล้ชิด งบประมาณรองรับมี จำกัด</p>	<p>กำหนดมาตรการรักษาความ ปลอดภัยให้เข้มงวดมากยิ่งขึ้น ทางงบประมาณติดเหล็กดัดให้ ได้มากที่สุด ติดตั้งโทรทัศน์ วงจรปิด กำกับเวรยามให้เพิ่ม ความระมัดระวังกวดขันดูแลให้ ทั่วถึง</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และสาเหตุ (2)	วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุมด้าน... (3)	ระดับ ความเสี่ยง (พิจารณา โอกาสและ ผลกระทบ) (4)	การควบคุมที่มีอยู่ (5)	การประเมินผล การควบคุม (6)	จุดอ่อนและ สาเหตุ (7)	การปรับปรุงการควบคุม (8)
<p>5.6 การซ่อมแซมและบำรุงรักษา</p> <p>- เพื่อให้ทรัพย์สินที่ได้รับมีสภาพดี อยู่เสมอ และมีอายุการใช้งานยืน ยาว</p>	<p>- ไม่มีนโยบายและแผนการ ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ที่ เหมาะสม ชัดเจน</p> <p>- ไม่มีการมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ ดูแลทรัพย์สิน อย่างชัดเจนทั่วถึง</p> <p>- ทรัพย์สินชำรุด เสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายบางราย การไม่มีการแจ้งซ่อมแซม หรือตรวจสอบ</p>	<p>ด้านการพัสดุ</p> <p>ด้านการพัสดุ</p> <p>ด้านการพัสดุ</p>	<p>ปานกลาง</p> <p>ปานกลาง</p> <p>ปานกลาง</p>	<p>- มอบหมายให้งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม ประวัติทรัพย์สิน ดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สิน</p> <p>- มอบหมายให้ภาควิชา/ หน่วยงาน ดูแลทรัพย์สิน ที่ อยู่ในการใช้งานอย่าง ทั่วถึง</p> <p>- ในการสำรวจพัสดุ ประจำปีกำชับให้ คณะกรรมการ ตรวจสอบ พัสดุประจำปี ตรวจสอบ พัสดุโดยละเอียด และ รายงานผลการตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>- งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ มี ระบบการควบคุม ดูแล และทำ ประวัติทรัพย์สิน บางประเภท ที่ใช้งาน เป็นประจำ</p> <p>- ภาควิชา/หน่วยงาน มี การควบคุม ตรวจสอบ ดูแลทรัพย์สิน ทั้งทาง ทะเบียนและบำรุงรักษา</p> <p>- ตรวจสอบรายงานผล การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี</p> <p>- เจ้าหน้าที่สอบถาม รายละเอียดเพิ่มเติม เกี่ยวกับสภาพของ ทรัพย์สินที่มีอายุการใช้ งานนาน เพื่อจะ ดำเนินการควบคุมหรือ จำหน่ายได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>- มีทรัพย์สินจำนวน มากยากต่อการ ดูแล ได้ อย่างทั่วถึง</p> <p>- มีทรัพย์สินจำนวน มาก การดูแลมักจะ เน้นทรัพย์สิน ที่มี ราคาสูง</p> <p>- ทรัพย์สินมีจำนวน มาก ทรัพย์สินที่ใช้ งานน้อยมักจะขาด การดูแลเอาใจใส่</p>	<p>- มอบหมายให้งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ ควบคุม ดูแลทรัพย์สินที่มีความ จำเป็นต้องใช้งานเป็นประจำ</p> <p>- มอบหมายความรับผิดชอบให้ ภาควิชา/หน่วยงาน ในการ บำรุง รักษา ดูแล สิ้นทรัพย์สินใน ครอบครอง อย่างชัดเจน</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และสาเหตุ (2)	วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุมด้าน... (3)	ระดับ ความเสี่ยง (พิจารณา โอกาสและ ผลกระทบ) (4)	การควบคุมที่มีอยู่ (5)	การประเมินผล การควบคุม (6)	จุดอ่อนและ สาเหตุ (7)	การปรับปรุงการควบคุม (8)
<p>5.7 การจำหน่ายทรัพย์สิน</p> <p>- เพื่อควบคุมทรัพย์สิน ให้มีปริมาณที่เหมาะสม ง่ายต่อการควบคุม ดูแลรักษาและมีให้สูญหายเนื่องจากหมดความจำเป็นในการใช้งาน</p>	<p>- ไม่มีการจัดทำทะเบียนประวัติทรัพย์สิน และการบำรุงรักษาที่เป็นระบบชัดเจน</p> <p>- นโยบายและหลักเกณฑ์การจำหน่ายทรัพย์สินไม่ชัดเจน</p>	<p>ด้านการพัสดุ</p> <p>ด้านการพัสดุ</p>	<p>ปานกลาง</p> <p>ปานกลาง</p>	<p>- ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนประวัติทรัพย์สิน และการซ่อมบำรุงให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>- ให้มีการจ้างเหมา ตรวจสอบ ดูแล รักษา ทรัพย์สินบางประเภทที่ใช้เป็นประจำให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>- มีการสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลด้านสินทรัพย์ให้เป็นระบบ</p> <p>- กำหนดนโยบาย และหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายทรัพย์สิน ให้ชัดเจน ในการสำรวจพัสดุประจำปี ให้สำรวจให้ ครบถ้วนทุกรายการ และ รายงานผลว่ามีทรัพย์สินเกินความ</p>	<p>- มีการดำเนินการขอจำหน่ายทรัพย์สินที่เหมาะสมถูกต้อง</p>	<p>- การแจ้งรายการจำหน่ายทรัพย์สิน หากไม่ตรวจสอบให้ชัดเจน อาจเกิดกรณีทักท้วง ภายหลัง เพื่อให้มีให้จำหน่าย เนื่องจากมีความ</p>	<p>- ให้ภาควิชา/หน่วยงาน ตรวจสอบ ดูแล ทรัพย์สิน ในความรับผิดชอบ ใช้งานอยู่เสมอ ทุกรายการ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ/สั่งการ</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และสาเหตุ (2)	วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุมด้าน... (3)	ระดับ ความเสี่ยง (พิจารณา โอกาสและ ผลกระทบ) (4)	การควบคุมที่มีอยู่ (5)	การประเมินผล การควบคุม (6)	จุดอ่อนและ สาเหตุ (7)	การปรับปรุงการควบคุม (8)
	<p>- การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี ยังขาดการประสานงานและตรวจสอบพัสดุอย่างละเอียดพัสดุ ที่ไม่มีความจำเป็น ในการใช้งานงาน และมีการใช้งานน้อย ไม่คุ้มค่าต่อการเก็บรักษาและซ่อมบำรุง ยังมีค้างในบัญชีทุกปี</p>	ด้านการพัสดุ	ปานกลาง	<p>จำเป็น มีความจำเป็นน้อย ข้ำรูดเสื่อมสภาพหรือสิ้นสภาพ หรือไม่ เพื่อจะได้ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>- กำชับให้ภาควิชาหน่วยงาน และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้มีการประสานงานภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมและได้ข้อมูลที่ชัดเจน</p>	<p>- ในการสำรวจพัสดุประจำปี 2549 มีความละเอียดรอบคอบในการสำรวจพัสดุมากยิ่งขึ้น</p>	<p>จำเป็นต้องใช้งานอยู่</p> <p>- ผู้ใช้พัสดุบางท่านยังหลงพัสดุไว้ ใช้งานถึงแม้จะมีการใช้งานน้อย แต่ยังไม่ยอมให้จำหน่ายออกจากบัญชี</p>	<p>- ขอความร่วมมือจากบุคลากรที่ใช้งานพัสดุทุกคนตระหนักถึงผลกระทบที่มีต่อส่วนรวม และการบำรุงรักษา ทรัพย์สิน ซึ่งมีงบประมาณจำกัดจำเป็นต้องบริหาร การซ่อมบำรุงรักษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p>

ชื่อผู้จัดทำ

(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญเสริม ชีวะอิสระกุล)

ตำแหน่ง

คณบดีคณะเกษตรศาสตร์

วันที่

...../.... พ.ย.49.....

ชื่อหน่วยงาน คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
 ณ วันที่ ...30.. เดือน ..กันยายน พ.ศ. 2549.

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)
<p>1. ด้านการจัดการ</p> <p>1.1 การวางแผน</p> <p>- เพื่อคณะเกษตรศาสตร์มีแผนงาน นโยบายและวัตถุประสงค์ ที่สอดคล้อง กับ ภาระงาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้องตามกฎระเบียบของทางราชการ และมีระบบการรายงาน ประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>1.2 การจัดองค์กร</p> <p>- เพื่อให้การจัดองค์กรมีความคล่องตัวสอดคล้องกับการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย</p>	<p>- ความเข้าใจของบุคลากรเกี่ยวกับนโยบายของคณะยังไม่ทั่วถึง</p> <p>- การกำหนดบทบาทภาระงานไม่ตรงหน้าที่และสายงานที่ปฏิบัติ</p> <p>- คณะเกษตรศาสตร์ มีขนาดใหญ่ และซับซ้อน</p> <p>- ขาดผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการองค์กรสมัยใหม่</p>		มีการชี้แจง ติดตามและประเมินผลทุก 6 เดือน	30 ก.ย. 2549 / คนบตี	<p>- ติดตามผลการดำเนินงานในระหว่างการปฏิบัติงานเป็นระยะ และเปิดเผยผลการประเมินเพื่อหาทางปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p>- ทบทวนความเหมาะสมของโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>- ประเมินความเหมาะสมของแผนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามแผน</p> <p>- ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานราชการปีละ 2 ครั้ง</p>

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)
<p>1.3 การกำกับงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจ - เพื่อให้มีการบริหารงานเชิงกลยุทธ์ที่กับนโยบายของมหาวิทยาลัยและประเทศ - มีแผนการดำเนินงานสอดคล้องกับกลยุทธ์ของคณะฯ ปฏิบัติตามกฎระเบียบมีระบบการทำงานของแต่ละหน่วยและสามารถตรวจสอบได้ <p>1.4 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้คณะมีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของบุคลากรและการตัดสินใจของผู้บริหาร - เพื่อให้การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการ 	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารจัดการบางส่วนไม่สอดคล้องนโยบาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจ - การบริหารงานบางส่วนไม่สอดคล้องกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยและประเทศ - การปรับเปลี่ยนผู้บริหารที่รับผิดชอบในแต่ละหน่วยทำให้เกิดความไม่ต่อเนื่อง - ผู้บริหารสั่งการโดยไม่ผ่านสายงานทำให้ระบบการดำเนินงานต้องแก้ไขย้อนหลัง - ผู้บริหารสั่งงานไม่ตรงกับสายงานปฏิบัติ - ความเสถียรของระบบยังมีข้อจำกัด ข้อมูลมีจำนวนมากและหลากหลายทำให้ยากต่อการนำไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	<p>มีกิจกรรมไม่อยู่ในแผนการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับทั้งของมหาวิทยาลัยและประเทศ - ปรับเปลี่ยนตามสภาพการณ์ - ร่วมประชุมหารือร่วมกัน - ดำเนินการปรับปรุงระบบให้มีความเสถียรยิ่งขึ้นจัดระบบข้อมูลให้ง่ายต่อการใช้งาน 	<p>คณบดี</p>	

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)
บริหารจัดการภายในคณะ					
<p>2. การบริหารงบประมาณ</p> <p>2.1 การบริหารงานโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน</p> <p>2.2 การบริหารและควบคุมงบประมาณ</p>	<p>บุคลากรที่ปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง</p> <p>ไม่มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ใช้เงินไม่เป็นไปตามแผน</p>	<p>พบอย่างต่อเนื่อง</p> <p>งวดสิ้นสุด 30 ก.ย. 49</p>	<p>- มีการกำหนดกฎระเบียบการดำเนินงานที่ชัดเจน</p> <p>- มีการวิเคราะห์อัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ตำแหน่งประจำ</p> <p>ปรับปรุงแนวปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน</p>	<p>หัวหน้างานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์</p> <p>30 ก.ย. 49</p> <p>งานนโยบายและแผน</p>	<p>- คณะฯ มีการวิเคราะห์ภาระงานในภาพรวม และกำหนดตารางงานให้เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติ</p> <p>- งวดสิ้นสุด 30 ก.ย. 49 พบว่าการใช้เงินยังไม่เป็นไปตามแผน ซึ่งควรปรับปรุงใช้เงินให้เป็นไปตามแผนในปีต่อไป</p>
<p>3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>3.1 นโยบายด้านอัตรากำลังคนสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของคณะฯ</p>	<p>- ภาควิชา/หน่วยงาน มีการกำหนดแผนดำเนินการ แต่บางภาคอาจจะไม่สอดคล้องกับบุคลากรสายวิชาการที่จะเกษียณอายุออกไปจำนวนมาก</p> <p>- แผนอัตรากำลังทดแทนยังไม่มี ความชัดเจน</p>		<p>ประชุมสัมมนาผู้บริหารระดับคณะฯ และภาควิชาเพื่อกำหนดทิศทางการวางแผนอัตรากำลังคน</p>	<p>30 ก.ค. 50</p> <p>รองคณบดี</p> <p>เลขานุการคณะ</p> <p>หัวหน้างานบริหารและธุรการ</p>	

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)
<p>3.2 การจัดการความรู้ (Knowledge : Management : KM) ภายในองค์กร</p> <p>3.3 เสริมสร้างบุคลากรให้มีความรัก ความสามัคคี เสียสละเพื่อองค์กรและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายในเรื่อง Knowledge Management : KM ยังไม่ชัดเจน - ผู้ปฏิบัติยังไม่เข้าใจหลักการและการปฏิบัติ - การกระจายภาระงานบางหน่วยงานยังไม่เหมาะสม - ไม่ได้รับการทดแทนอัตรากำลังที่เกษียณอายุทำให้ขาดกำลังคน 	30 เม.ย. 49	<p>จัดระดมความคิดผู้บริหารและภาคีวิชา เพื่อวางกรอบ KM ในระดับคณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นควรให้ความสำคัญกับการกระจายภาระงาน ดังนั้น คณะฯ ควรชี้แจงและขอความร่วมมือภาคีวิชา/หน่วยงาน - สร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกันให้มากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานส่วนกลางของคณะฯ 	<p>30 ก.ค. 50</p> <p>รองคณบดี เลขานุการคณะ หัวหน้างาน บริหารและธุรการ</p> <p>รองคณบดี เลขานุการคณะ หัวหน้างาน บริหารและธุรการ</p>	
3.4 สร้างดุลยภาพชีวิตการทำงานของบุคลากรให้มีความสมดุลกันในการทุ่มเทการปฏิบัติงานควบคู่ไปกับการใส่ใจดูแลสุขภาพ	บุคลากรบางคนมีภาระงานมาก และไม่มีเวลาดูแลสุขภาพ	30 เม.ย. 49	ขอรับการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดกิจกรรมเผยแพร่ข่าวสารด้านการดูแลสุขภาพ เช่น การบรรยายพิเศษหรือจัดกิจกรรมออกกำลังกายหลังเลิกงาน	30 ก.ย.50 หัวหน้างาน บริหารและธุรการ	

วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)
<p>4. ด้านการเงินการบัญชี</p> <p>4.1 การเก็บรักษาเงิน - เพื่อให้การดำเนินการเก็บ รักษาเงินเป็นไปตามระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่รัดกุมและ ถูกต้อง</p> <p>4.2 การเบิกจ่ายเงิน - เพื่อให้การดำเนินการเบิก จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องรวดเร็ว</p>	<p>ผู้รักษาและผู้ทำบัญชีเงินสดเป็น บุคคลคนเดียวกันในส่วนของการ ปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ ซึ่ง เป็นเงินอุดหนุนประเภทต่างๆ</p> <p>เอกสารและหลักฐานในการขอเบิก จ่ายเงิน ยังมีการส่งคืนแก้ไข เนื่องจาก เอกสารไม่ครบถ้วน ค่าใช้จ่ายบาง ประเภทไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตาม ระเบียบโดยเฉพาะค่า รักษาพยาบาล เป็นต้น</p>	<p>ต.ค. 49</p> <p>ต.ค. 49</p>	<p>กำชับผู้ปฏิบัติงานให้ยึดถือ ระเบียบฯ และการปฏิบัติงานที่ ถูกต้องเคร่งครัด กำชับหัวหน้า หน่วยในการควบคุมดูแลโดยใกล้ สุด ให้นำฝากเงินในตู้เซฟ ส่วนกลางที่มีเจ้าหน้าที่ถือกุญแจ และเจ้าหน้าที่ถือตราหัสส่วนกลาง ช่วยดูแล ก่อนนำส่งเงินตาม ระเบียบ</p> <p>กำชับผู้ขอเบิกจ่ายเงินและ ผู้ปฏิบัติงานทุกคนให้ตรวจสอบ เอกสารโดยละเอียดให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อนส่งขอเบิกจ่ายเงินและ ปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานให้ มีความรวดเร็วยิ่งขึ้น</p>	<p>30 ก.ย. 49 หน่วยการเงิน</p> <p>30 ก.ย. 49 หน่วยการเงิน และงบประมาณ</p>	<p>มีการติดตาม ตรวจสอบเก็บรักษาเงิน และการบันทึกทางบัญชีให้มียอด ตรงกัน และการเก็บรักษาเงินให้อยู่ในความดูแลของผู้ถือกุญแจ 1 คน กับ คนถือตราหัสอีก 1 คน การนำส่งเงินให้ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยและทำรายงาน การนำส่งเงินเสนอวันทำการถัดไป และให้ทำรายงานยอดเงินสดคงเหลือ ประจำวันด้วย</p> <p>มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเบิกจ่ายในที่เป็นปัจจุบันและมีการ ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนนำส่งคลังเช็คจ่ายเงิน</p>

วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)
<p>5. ด้านการพัสดุ</p> <p>5.1 การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีในการเร่งรัดการจัดหาพัสดุ และมีติแผนงานโดยมุ่งผลผลิต</p> <p>5.2 การกำหนดความต้องการพัสดุ</p> <p>- เพื่อให้ได้พัสดุตรงกับความต้องการเพียงพอต่อการใช้งาน และทันต่อการใช้งาน สามารถดำเนินการจัดหาครวละหลายๆ ด้วยวิธีการที่เหมาะสม และประหยัดงบประมาณ</p>	<p>ขาดการวางแผนการจัดหาพัสดุในระดับภาควิชา/หน่วยงาน</p> <p>ภาควิชา/หน่วยงาน ขาดการวางแผน และการประสานความต้องการภายใน ทำให้การกำหนดความต้องการพัสดุไม่สามารถสนองความต้องการได้อย่างทั่วถึง</p>	<p>ต.ค. 49</p> <p>ต.ค. 49</p>	<p>กำชับให้ภาควิชา/หน่วยงานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบควบคุมการเบิกจ่ายเงินในส่วนของงบดำเนินการของภาควิชา/หน่วยงาน ให้ละเอียดในปลายปีงบประมาณเพื่อป้องกันมิให้มีการเบิกเงินเกินงบประมาณหรือไม่เพียงพอในการเบิกจ่าย</p> <p>ให้ภาควิชา/หน่วยงานแจ้งรายละเอียดการใช้พัสดุและยอดคงเหลือเป็นประจำเดือน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมตรวจสอบ</p>	<p>30 ก.ย. 49 หน่วยพัสดุ</p> <p>30 ก.ย. 49 หน่วยพัสดุ</p>	<p>มีการแจ้งภาควิชา/หน่วยงาน ให้จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อกำหนดความต้องการใช้พัสดุให้เหมาะสมทั้งด้านปริมาณและระยะเวลาใช้งานพัสดุอย่างทั่วถึง</p> <p>มีการแจ้งภาควิชา/หน่วยงาน และแนะนำการกำหนดความต้องการใช้พัสดุรอบระยะเวลา 6 เดือน ให้เข้าใจชัดเจนสามารถกำหนดความต้องการใช้งานและปริมาณได้เหมาะสม ใกล้เคียงกับความต้องการจริง สามารถสนองความต้องการใช้งานได้อย่างทั่วถึง</p>

วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)
<p>5.3 การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามระเบียบ ด้วยวิธีการที่เหมาะสม ได้รับพัสดุทันต่อการใช้งาน ตรงกับความต้องการในปริมาณที่เหมาะสมและเป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ</p>	<p>การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ ยังขาดการตรวจสอบด้านคุณภาพ และขอปรับเปลี่ยนให้เหมาะสม ทำให้ได้รับครุภัณฑ์ที่ไม่ทันสมัยและมีคุณภาพเท่าที่ควร</p>	<p>ต.ค. 49</p>	<p>เน้นคุณภาพของพัสดุโดยยึดสเปกเป็นหลัก ในการแข่งขันราคาและคุณภาพ โดยกำชับผู้กำหนดสเปกให้เหมาะสมกับราคาและงบประมาณที่ได้รับ โดยไม่กำหนดสเปกกว้างจนเกินไป</p>	<p>30 ก.ย. 49 หน่วยพัสดุ</p>	<p>มีการอบรมให้ความรู้แก่ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะในการกำหนดรายละเอียดหาคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นประโยชน์ต่อราชการมากที่สุด เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพและทันสมัย</p>
<p>5.4 นโยบายประหยัดพลังงานและงบประมาณ</p> <p>- เพื่อยืดอายุการใช้งานครุภัณฑ์เพื่อให้การดำเนินการใช้ทรัพย์สินเป็นไปด้วยความประหยัดตามนโยบายของรัฐบาล และบำรุงรักษาพัสดุให้มีอายุการใช้งานสูงสุด</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานยังไม่เคร่งครัดต่อการปฏิบัติตามนโยบายช่วยประหยัดงบประมาณด้าน สาธารณูปโภคและการบำรุงพัสดุ</p>	<p>ต.ค. 49</p>	<p>กำชับภาควิชา/หน่วยงาน ช่วยกวดขัน ดูแล รักษาการใช้พัสดุให้เป็นไปด้วยความประหยัดและใช้ในราชการอย่าง คุ่มค่าที่สุด</p>	<p>30 ก.ย. 49 หน่วยพัสดุ ภาควิชา/ หน่วยงาน</p>	<p>มีการรณรงค์เผยแพร่ นโยบายประหยัด พลังงานเพื่อสร้างจิตสำนึกในการใช้พัสดุ โดยประหยัดทางด้านสาธารณูปโภค และยืดอายุการใช้งานครุภัณฑ์</p>
<p>5.5 การเก็บรักษาพัสดุ</p> <p>- เพื่อให้การดำเนินการภายหลังการรับมอบทรัพย์สินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯและปลอดภัยต่อการเสียหายหรือสูญหาย</p>	<p>ยังมีกรณีทรัพย์สินสูญหาย เนื่องจากการโจรกรรมทรัพย์สิน</p>	<p>ต.ค. 49</p>	<p>กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยให้เข้มงวดมากยิ่งขึ้น งบประมาณติดเหล็กดัดให้ได้มากที่สุด ติดตั้งโทรทัศน์วงจรปิด กำชับเวรยามให้เพิ่มความระมัดระวังกวดขันดูแลให้ทั่วถึง</p>	<p>30 ก.ย. 49 หน่วยพัสดุ ภาควิชา/ หน่วยงาน</p>	<p>มีการจัดเวรยามทั้งกลางวันและกลางคืน และพักเที่ยง ตรวจตราติดตั้งสายสัญญาณติดประตู-หน้าต่าง ติดตั้งโทรทัศน์วงจรปิด ณ จุดที่สำคัญๆ เพิ่มขึ้นเท่าที่จะสามารถหางบประมาณรองรับได้</p>

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)
<p>5.6 การซ่อมแซมและบำรุงรักษา</p> <p>- เพื่อให้ทรัพย์สินที่ได้รับมีสภาพดีอยู่เสมอ และมีอายุการใช้งานยืนยาว</p>	<p>- ไม่มีนโยบายและแผนการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ที่เหมาะสมชัดเจน</p> <p>- ไม่มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินอย่างชัดเจนทั่วถึง-ทรัพย์สินชำรุด เสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายบางรายการไม่มีการแจ้งซ่อมแซม หรือ ตรวจสอบภาพ</p> <p>- ไม่มีการจัดทำทะเบียนประวัติทรัพย์สิน และการบำรุงรักษาที่เป็นระบบชัดเจน</p>		<p>- กำหนดแผนการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ ให้เป็นระบบ ชัดเจน</p> <p>- กำหนดมาตรการป้องกันและดูแล รักษาทรัพย์สิน มิให้เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย อย่างเป็นระบบ</p> <p>- กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สิน ที่มีความสำคัญ หรือมีมูลค่าสูง โดยกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน</p> <p>- ให้มีการสำรวจและจัดทำฐานข้อมูล ด้านทรัพย์สินที่เป็นระบบชัดเจน</p>		<p>- ติดตามและประเมินความเหมาะสมความถี่ ของ การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาทรัพย์สิน</p> <p>- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อมแซม และการบำรุงรักษาทรัพย์สินว่าเป็นไปตามระเบียบของราชการและเป็นไปตามนโยบาย แผน และวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงต่อไป</p> <p>- ควบคุมตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้มาว่าสนองความต้องการใช้งานได้มากน้อยเพียงใด และมีคุณภาพดี ตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ ในการปรับปรุง และแก้ไขการกำหนดรายละเอียดเงื่อนไขทางด้านพัสดุต่อไป</p>
<p>5.7 การจำหน่ายทรัพย์สิน</p> <p>- เพื่อควบคุมทรัพย์สิน ให้มีปริมาณที่เหมาะสม ง่ายต่อการควบคุม ดูแลรักษาและมีให้สูญหาย เนื่องจากหมดความจำเป็นในการใช้งาน</p>	<p>- นโยบายและหลักเกณฑ์การจำหน่ายทรัพย์สินไม่ชัดเจน</p> <p>- ทรัพย์สินที่ชำรุดหมดสภาพที่มีความจำเป็นในการใช้งานน้อย หรือทรัพย์สินที่เกินความจำเป็น หรือหมดความจำเป็นบางรายการยังไม่มีการแจ้งจำหน่ายออกจากบัญชี</p>		<p>- กำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การจำหน่ายทรัพย์สินที่เป็นระบบชัดเจน</p> <p>- กำกับดูแลการจำหน่ายทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด</p>		<p>- ติดตามและตรวจสอบความเหมาะสมในการจำหน่ายทรัพย์สิน</p> <p>- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์สินว่าเป็นไปตามนโยบาย หลักเกณฑ์ วัตถุประสงค์ หรือไม่</p> <p>- ติดตามและตรวจสอบการจำหน่ายทรัพย์สินว่า ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติเพียงไร มีการนำส่งเงินค่าจำหน่ายทรัพย์สิน ในระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่ และจำหน่ายทรัพย์สิน ออกจากทะเบียนครบถ้วน เป็นปัจจุบัน หรือยัง ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง</p>

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)
	<p>- มีการขอจำหน่ายทรัพย์สิน โดยไม่มีมาตรการตรวจสอบ ความจำเป็นในการใช้งานจริง และมีการทักท้วงขอยกเลิกการขอจำหน่ายเนื่องจากยังมีความจำเป็นที่ต้องใช้งาน</p> <p>- การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชียังขาดการประสานงานและตรวจสอบพัสดุอย่างละเอียด พักตร์ที่ไม่มีควมจำเป็นในการใช้งาน และมีการใช้งานน้อยไม่คุ้มค่าต่อการเก็บรักษาและซ่อมบำรุงยังมีคงค้างในบัญชีทุกปี</p>		<p>- มอบหมายและกระจายอำนาจหน้าที่ในการสำรวจและตรวจสอบสภาพทรัพย์สิน ตามความเหมาะสมกับจำนวน และปริมาณของทรัพย์สิน และกำหนดระยะเวลาในการรายงานผลให้เหมาะสม</p> <p>- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อตรวจสอบสภาพทรัพย์สิน โดยละเอียดอีกครั้งหนึ่งก่อนมีการจำหน่ายทรัพย์สินประจำปี</p> <p>- กำชับภาควิชา/หน่วยงาน และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้มีการประสานงานภายในหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรทุกคน มีส่วนร่วมในการพิจารณา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจน ในการจำหน่ายพัสดุ</p>		<p>ต่อไป</p> <p>- สินทรัพย์ทั้งหมดความจำเป็น ต้องใช้งาน หรือมีความจำเป็นน้อย แต่สภาพดี ควรมีการจำหน่ายจ่ายโอนให้แก่หน่วยงาน อื่นๆ ที่มี ความจำเป็นต้องใช้งานจะแจ้งให้สำนักงบประมาณดำเนินการให้ก็ได้ หากไม่มีหน่วยรับโอนก็ให้จำหน่ายออกจากบัญชีโดยวิธีใดวิธีหนึ่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ</p>

ชื่อผู้จัดทำ

(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญเสริม ชีวะอิสระกุล)

ตำแหน่ง

คณบดีคณะเกษตรศาสตร์

วันที่

...../..... พ.ย.49.....