รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงแผนการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
(สำหรับปีสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘)

คณมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ.๒๕๖๑

สารบัญ

รายการ	หน้า
๑. รายงานติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ รอบ ๑๒ เดือน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘	๑
๒. แบบ ปย.๔ : รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘	๑๑
๓. แบบ ปย.๕ : รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘	๑๖

ภาคผนวก :

กระดาษทำการ แบบประเมิน COSO องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ ด้าน ๑๗ องค์ประกอบ

ชื่อหน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๑๒ เดือน

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การปรับปรุงการควบคุมภายใน ๓	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ ๔	ผลการดำเนินงาน ๕
๑. ด้านบริหาร				
๑. ภารกิจ พันธกิจ **๒. วัตถุประสงค์** เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์หลักของคณะฯ ให้ครอบคลุมทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมไปถึงพันธกิจด้านการบริหารภายในคณะฯ	การถ่ายทอดพันธกิจของคณะให้ครอบคลุมทุกพันธกิจตามการปรับเปลี่ยนทิศทางนโยบายของมหาวิทยาลัย ยังคงมีข้อจำกัดในการสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับพันธกิจหลักไปยังบุคลากรทุกระดับอย่างทั่วถึง ส่งผลให้เกิดความไม่สอดคล้องในการดำเนินงานของคณะกับกรอบนโยบายมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร	การจัดประชุมบุคลากรประจำปีเพื่อทบทวนพันธกิจ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ของคณะให้สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย และทบทวนพันธกิจหลักของคณะฯ ตามแผนระยะ ๕ ปี (๒๕๖๖-๒๕๗๐) รวมถึงถ่ายทอดวิสัยทัศน์และค่านิยมขององค์กร ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์คณะและจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์หน้าคณะ	- คณบดี - ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร - หัวหน้าสำนักงาน - เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ ๓๐ ก.ย.๖๘	- การจัดประชุมบุคลากรประจำปีเพื่อทบทวนพันธกิจ ถ่ายทอดวิสัยทัศน์ ค่านิยมองค์ร และยุทธศาสตร์ ของคณะให้สอดคล้องกับพันธกิจของ มหาวิทยาลัย - สร้างช่องทางการมีส่วนร่วมให้บุคลากรสามารถแสดงความคิดเห็นและซักถามเกี่ยวกับพันธกิจใหม่ เช่น เวบไซต์ของคณะ ไลน์กลุ่มคณะ - ติดตามผลการถ่ายทอดพันธกิจและประเมินความเข้าใจของบุคลากร เพื่อนำไปปรับปรุงแนวทางการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑. ภารกิจ การวางแผน **๒. วัตถุประสงค์** เพื่อกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับพันธกิจ	โครงการต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดทำให้ไม่เป็นไปตามแผนเดิม	๑. จัดประชุมบุคลากรเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒. เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีให้บุคลากรทราบ ๓. คณะติดตามแผนการจัดโครงการทุกเดือน	- คณบดี - ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร - หัวหน้าสำนักงาน - เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ ๓๐ ก.ย.๖๘	ผู้รับผิดชอบโครงการ เปลี่ยนแปลงแผนการจัดโครงการลดลง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การปรับปรุงการควบคุมภายใน ๓	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ ๔	ผลการดำเนินงาน ๕
๑. ภารกิจ การติดตามและประเมินผล **๒. วัตถุประสงค์** เพื่อการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย นำไปสู่การทบทวน การปรับปรุงแผน และสร้างความน่าเชื่อถือ	๑. การจัดทำรายงานผลแผนพัฒนาคณะไม่เป็นไปตามกำหนด ๒. การจัดทำรายงานผลแผนปฏิบัติการประจำปีและประจำไตรมาสไม่เป็นไปตามกำหนด ๓. ผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาคณะและแผนปฏิบัติการประจำไม่บรรลุค่าเป้าหมาย ๔. การรายงานผลการดำเนินงานโครงการล่าช้ากว่ากำหนด (ภายใน ๓๐ วันหลังจากจัดโครงการ)	๑. มีการจัดทำรายงานผล-แผนพัฒนาคณะระยะ ๕ ปี ตามตัวบ่งชี้ ๒. มีการจัดทำรายงานผลแผนปฏิบัติการเพื่อวัดความสำเร็จแต่ละปีงบประมาณ ๓. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนอัตรากำลัง หรืออื่น ๆ ๔. มีการประเมินผลการดำเนินการตามโครงการ และมีการจัดทำรายงานผลการประเมินโครงการตามกำหนด ๓๐ วันหลังจัดโครงการ	- คณบดี - ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร - หัวหน้าสำนักงาน - เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ ๓๐ ก.ย.๖๘	๑. การจัดทำรายงานผลแผนพัฒนาเป็นไปตามที่กำหนด ๒. การจัดทำรายงานผลแผนปฏิบัติการประจำปีและประจำไตรมาสเป็นไปตามกำหนดมากขึ้น ๓. ผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบรรลุค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๙๓.๗๕ ๔. การรายงานผลโครงการที่ล่าช้ากว่ากำหนดลดลง
๑. ภารกิจ กระบวนการปฏิบัติ **๒. วัตถุประสงค์** เพื่อการควบคุมกระบวนการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๑. มีกระบวนการทำงานทุกระบบแต่ยังปฏิบัติไม่ครบถ้วนทุกกระบวนการโดยเฉพาะการนำผลการประเมินโครงการ/กิจกรรมมาปรับปรุง การจัดโครงการ/กิจกรรมอย่างต่อเนื่อง ๒. การจัดเก็บข้อมูลเพื่อนำไปพัฒนากระบวนการยังไม่สมบูรณ์หรือครบถ้วน	๑. มีการมอบหมายงานให้รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสำนักงานรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร ๒. มีการจัดประชุม หารือ แก้ไขปัญหาและอุปสรรคร่วมกัน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง ๓. มีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ๔. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษามาปรับปรุงการปฏิบัติงาน	- คณบดี - รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ - หัวหน้าสำนักงาน - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ๓๐ ก.ย. ๖๘	๑. ตามตามผลการดำเนินงานในที่ประชุมสายสนับสนุนทุกเดือน ๒. ตรวจสอบและสร้างความเข้าใจในการใช้ประโยชน์จาการประเมินโครงการ/กิจกรรมในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง ๓. ปรับปรุงการจัดเก็บข้อมูลเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาโครงการ/กิจกรรม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การปรับปรุงการควบคุมภายใน ๓	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ ๔	ผลการดำเนินงาน ๕
๑. ภารกิจ ทรัพยากร **๒. วัตถุประสงค์** เพื่อการควบคุมการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ โดยจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงาน และเพื่อให้หน่วยงานบรรลุผลที่ดีที่สุดในการสร้างความสมดุลระหว่างประสิทธิภาพกับประสิทธิผล	-	การสร้างความเข้าใจในการจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้อง หรือสนับสนุนภารกิจของอาจารย์ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์คณะ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	- คณบดี - รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - หัวหน้าสำนักงาน - เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ ๓๐ ก.ย. ๖๘	สามารถควบคุมการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ด้านการเงินและบัญชี				
๑. ภารกิจ การจ่ายเงิน **๒. วัตถุประสงค์** เพื่อการควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การเงินและทรัพย์สิน	๑. การนำส่งรายการเบิกจ่ายเงินและเอกสารการจ่ายเงินหลังจากจัดโครงการไม่เป็นไปตามกำหนด	๑. มีการตรวจสอบหลักฐานในการเบิกให้เป็นตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด ๒. ก่อนการเบิกจ่ายต้องมีผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้ง ๓. ติดตามการผลการเบิกจ่ายงบประมาณเมื่อโครงการสิ้นสุด	- คณบดี - รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - หัวหน้าสำนักงาน - เจ้าหน้าที่การเงิน ๓๐ ก.ย. ๖๘	การนำส่งรายการเบิกจ่ายเงินและเอกสารการจ่ายเงินหลังจากจัดโครงการเป็นไปตามกำหนดมากขึ้น

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การปรับปรุงการควบคุมภายใน ๓	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ ๔	ผลการดำเนินงาน ๕
๑. ภารกิจ เงินยืมทดรอง **๒. วัตถุประสงค์** เพื่อการควบคุมการจ่ายเงินทดรองให้เป็นตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การเงินและทรัพย์สิน	-	๑. การแจ้งเตือนเงินยืมทดรองที่เกินกำหนด ๒. มาตรการในการควบคุมเงินยืมทดรองให้รัดกุมมากยิ่งขึ้น ๓. กำหนดให้มีการยืมเงิน ทดรองสำหรับโครงการหรือเดินทางไปราชการก่อนการดำเนินงานอย่างน้อย ๗ วันทำการ	- คณบดี - รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - หัวหน้าสำนักงาน - งานบริหารโครงการ - เจ้าหน้าที่การเงิน ๓๐ ก.ย.๖๘	สามารถควบคุมได้
๑. ภารกิจ ด้านการซื้อจัดจ้าง - กำหนดความต้องการ **๒. วัตถุประสงค์** เพื่อการกำหนดความต้องการใช้พัสดุของผู้ใช้พัสดุ ระยะเวลาในการแจ้งระยะเวลาในการจัดหาที่เหมาะสม	๑. ยังไม่มีการประกันเวลาในการชำระหนี้ให้กับคู่ค้า ๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุยังไม่เป็นไปตามแผน	๑. เร่งรัดควบคุมเวลาในการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ ๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกไตรมาส	- คณบดี - รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ๓๐ ก.ย.๖๘	จัดหาพัสดุเป็นไปตามแผนที่กำหนดและมีกระบวนการจัดหาพัสดุที่ชัดเจนมากขึ้น
๑. ภารกิจ ด้านการจัดหา **๒. วัตถุประสงค์** เพื่อการควบคุมในการจัดหาพัสดุโดยเปิดเผย โปร่งใส และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม	๑. ยังไม่มีการประกันเวลาในการจัดหาพัสดุ ๒. ยังไม่มีการประกันเวลาในการชำระหนี้ให้กับคู่ค้า	๑. เร่งรัดควบคุมเวลาในการจัดหาพัสดุ ๒. เร่งรัดควบคุมเวลาในการจัดทำหน้างบใบเบิกเพื่อการจ่ายเงินให้กับคู่ค้า	- คณบดี - รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ ๓๐ ก.ย.๖๘	การปรับปรุงควบคุมภายในยังไม่สามารถลดความเสี่ยงได้

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การปรับปรุงการควบคุมภายใน ๓	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ ๔	ผลการดำเนินงาน ๕
๑. ภารกิจ การควบคุมและการเก็บรักษา **๒. วัตถุประสงค์** เพื่อการควบคุมในการจัดทำทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์ และกำหนดสถานที่จัดเก็บพัสดุ	๑. การติดหมายเลขครุภัณฑ์ยังไม่ครบถ้วน ๒. ยังไม่มีการจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	๑. เร่งรัดในการติดหมายเลขครุภัณฑ์ ๒. เร่งรัดให้มีการจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุง ๓. วางแผนการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อสืบค้นทะเบียนและประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	- คณบดี - รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ๓๐ ก.ย.๖๘	๑. การติดหมายเลขครุภัณฑ์ยังไม่ครบถ้วน ๒. ข้อมูลของครุภัณฑ์ต้องใช้เวลาในการสืบค้น ๓. ยังไม่มีการจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์
๑. ภารกิจ การจำหน่ายพัสดุ **๒. วัตถุประสงค์** เพื่อการควบคุมในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ สูญหาย หรือพัสดุบริจาค	. ความล่าช้าในการดำเนินการตรวจนับพัสดุประจำปีเนื่องมาจากจำนวนพัสดุในคณะฯ มาก	เร่งรัด ควบคุมเวลาในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ สูญหาย หรือพัสดุบริจาค	- คณบดี - รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ๓๐ ก.ย.๖๘	การตรวจครุภัณฑ์ประจำปีและการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ เป็นไปตามแผนทำให้ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพมีจำนวนน้อยลง
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล				
๑. ภารกิจ การพัฒนาบุคลากร **๒. วัตถุประสงค์** เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถของบุคลากร และการจัดสรรงบประมาณประจำปีที่เพียงพอเพื่อการพัฒนาบุคลากร	การคัดเลือกบุคคลที่ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน	๑. มีการจัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมแก่บุคลากร การจัดสรรงบประมาณในการโครงการพัฒนาบุคลากรด้านต่าง ๆ ๒. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓. มีการสนับสนุนให้เข้าร่วมฝึกอบรมโครงการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก ๔. มีระบบแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของคณะฯ	- คณบดี - รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เจ้าหน้าที่งานบุคคล ๓๐ ก.ย.๖๘	๑. มีการติดตามให้เป็นไปตามแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒. มีระบบแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของคณะฯ ๓. ยังไม่มีแนวปฏิบัติของผู้ที่ไปพัฒนาตนเองแล้วนำกลับมาใช้พัฒนาองค์กรอย่างไร

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การปรับปรุงการควบคุมภายใน ๓	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ ๔	ผลการดำเนินงาน ๕
ด้านการเรียนการสอน				
๑. ภารกิจ ระบบและกลไกการพัฒนาและบริหารหลักสูตร **๒. วัตถุประสงค์** เพื่อกำหนดเป้าหมายการผลิตบัณฑิตทุกหลักสูตร หลักสูตรทุกหลักสูตรที่เปิดสอนจะต้องได้มาตรฐานตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	-	๑.คณะฯ มีการตรวจสอบและติดตามให้หลักสูตร มีอาจารย์ประจำหลักสูตรครบตามมาตรฐาน TQF ตลอดปีการศึกษา ๒. เร่งรัดการปรับปรุงหลักสูตรให้ครบทุกหลักสูตรและทันเวลาก่อนการรับนิสิต	- คณบดี - รองคณบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและนวัตกรรม - เจ้าหน้าที่งานวิชาการ ๓๐ ก.ย.๖๘	สามารถควบคุมได้
๑. ภารกิจ การพัฒนานิสิต **๒. วัตถุประสงค์** เพื่อควบคุมให้มีการจัดบริการด้านสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการพัฒนาการเรียนรู้ของนิสิต ด้านการบริการให้คำปรึกษา ด้านการบริการข้อมูลข่าวสาร และจัดให้มีโครงการเพื่อพัฒนาประสบการณ์ทางวิชาชีพแก่นิสิตและศิษย์เก่า	๑. ไม่มีการสำรวจความต้องการ ของนิสิต ๒. การให้บริการข้อมูลข่าวสารยังไม่ทั่วถึง	๑. ควรมีการสำรวจความต้องการในการพัฒนานิสิตในรูปแบบต่าง ๆ ๒. จัดบริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ให้นิสิตโดยเฉพาะการให้ความรู้แก่ศิษย์เก่าในรูปแบบต่าง ๆ ๓. ให้มีการจัดทำรายงานผลการติดตามการปรับปรุงกิจกรรม/โครงการพัฒนานิสิตทุกโครงการ/กิจกรรม	- คณบดี - ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ -เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต ๓๐ ก.ย.๖๘	๑. ไม่มีการสำรวจความต้องการ ของนิสิต ๒. มีการเปิดเพจในเฟสบุ๊ก ชื่อ “งานพัฒนานิสิต คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์” เพื่อบริการข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ที่เป็นประโยชน์แก่นิสิต

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การปรับปรุงการควบคุมภายใน ๓	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ ๔	ผลการดำเนินงาน ๕
ด้านการวิจัย				
๑. ภารกิจ ระบบและกลไกในการสนับสนุนการผลิตงานวิจัย **๒. วัตถุประสงค์** เพื่อจัดทำระบบบริหารงานวิจัย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนของคณะ และมหาวิทยาลัย	๑. มีระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับแหล่งทุนวิจัยและงานสร้างสรรค์แต่ยังไม่สมบูรณ์ ๒. การส่งเสริมการทำวิจัยเป็นทีม หรือการส่งเสริมความร่วมมือกับองค์กรภายนอกยังไม่เพียงพอ ๓. ระบบรวบรวม คัดสรร วิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่เชื่อถือได้และรวดเร็วทันต่อการใช้ประโยชน์ยังไม่เพียงพอ	๑. มีระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับแหล่งทุนวิจัยและงานสร้างสรรค์แต่ยังไม่สมบูรณ์ ๒. การส่งเสริมการทำวิจัยเป็นทีม หรือการส่งเสริมความร่วมมือกับองค์กรภายนอกยังไม่เพียงพอ ๓. ระบบรวบรวม คัดสรร วิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่เชื่อถือได้และรวดเร็วทันต่อการใช้ประโยชน์ยังไม่เพียงพอ	- คณบดี - รองคณบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและนวัตกรรม - เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานวิจัย ๓๐ ก.ย.๖๘	๑. มีระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับแหล่งทุนวิจัยและงานสร้างสรรค์แต่ยังไม่สมบูรณ์ ๒. การส่งเสริมการทำวิจัยเป็นทีม หรือการส่งเสริมความร่วมมือกับองค์กรภายนอกมีมากขึ้น ๓. ระบบรวบรวม คัดสรร วิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่เชื่อถือได้และรวดเร็วทันต่อการใช้ประโยชน์ยังไม่เพียงพอ
๑. ภารกิจ ระบบบริหารจัดการความรู้จากงานวิจัย **๒. วัตถุประสงค์** เพื่อจัดทำระบบและกลไกสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ เพื่อการจัดระบบรวบรวม คัดสรร วิเคราะห์สังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัย เพื่อสร้างเครือข่ายเผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	การบริหารจัดการความรู้ด้านงานวิจัยยังไม่ครอบคลุม หรือไม่สนับสนุนให้เกิดนักวิจัยหน้าใหม่	๑. มีการส่งเสริมสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งในระดับชาติและนานาชาติ ๒. มีเครือข่ายเผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ๓. มีกลไกในการส่งเสริมสนับสนุนความร่วมมือระหว่างนักวิจัยกับองค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน	- คณบดี - รองคณบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและนวัตกรรม - เจ้าหน้าที่งานวิจัย ๓๐ ก.ย.๖๘	มีระบบการส่งเสริมสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การปรับปรุงการควบคุมภายใน ๓	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ ๔	ผลการดำเนินงาน ๕
ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม				
๑. ภารกิจ ระบบและกลไกในการให้บริการวิชาการแก่สังคม **๒. วัตถุประสงค์** เพื่อจัดทำนโยบาย แผนกลยุทธ์ และแผนดำเนินงานของการบริการวิชาการแก่สังคม การจัดทำแผนให้มีการเชื่อมโยงและบูรณาการกับการเรียนการสอน การวิจัย หรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	โครงการบริการวิชาการที่บูรณาการกับการวิจัยเพื่อต่อยอดทรัพย์สินทางปัญญายังมีน้อย	๑. ส่งเสริมบุคลากรจัดโครงการที่บูรณาการกับการวิจัย หรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อต่อยอดทรัพย์สินทางปัญญา และการหารายได้	- คณบดี - ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร - เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ - เจ้าหน้าที่งานทำนุบำรุงฯ ๓๐ ก.ย.๖๘	ยังโครงการบริการวิชาการที่บูรณาการกับการวิจัย เพื่อต่อยอดทรัพย์สินทางปัญญายังมีน้อย
๑. ภารกิจ การนำความรู้และประสบการณ์จากการบริการวิชาการและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนและการวิจัยและก่อให้เกิดรายได้ **๒. วัตถุประสงค์** เพื่อนำความรู้และประสบการณ์จากการบริการวิชาการแก่สังคมมาใช้ในการการเรียนการสอน และบูรณาการเรียนการสอน การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับการบริการวิชาการและก่อให้รายได้จาการบริการวิชาการ	มีการนำความรู้จากการบริการวิชาการมาใช้กับการวิจัยมีจำนวนน้อย และมีรายได้จากการบริการวิชาการน้อย	๑. ผลักดัน ส่งเสริมให้มีการนำความรู้จากการบริการวิชาการมาใช้ในการวิจัยให้มากขึ้น ๒. ส่งเสริมให้ทุนบริการวิชาการ เพื่อผลักดันให้เกิดการสร้างรายได้บริการวิชาการ	คณบดี - ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร - เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ - เจ้าหน้าที่งานทำนุบำรุงฯ - เจ้าหน้าที่งานวิจัย ๓๐ ก.ย.๖๘	๑. มีการนำความรู้จากการบริการวิชาการมาใช้กับการวิจัยมีจำนวนน้อย ๒. ยังมีรายได้จากการบริการวิชาการน้อย

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การปรับปรุงการควบคุมภายใน ๓	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ ๔	ผลการดำเนินงาน ๕
ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม				
๑. ภารกิจ ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม **๒. วัตถุประสงค์** เพื่อกำหนดกิจกรรมหรือโครงการที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องกับแผนงาน และเพื่อการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับภารกิจด้านอื่น	ไม่มีโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่บูรณาการกับการวิจัยและก่อให้เกิดนวัตกรรม	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๓. สนับสนุนงานวิจัยที่บูรณาการกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ก่อให้เกิดนวัตกรรม ๔. มีการจัดทำแผนเชื่อมโยงและบูรณาการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับภารกิจอื่น	คณบดี - ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ - เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ - เจ้าหน้าที่งานทำนุบำรุงฯ - เจ้าหน้าที่งานวิจัย ๓๐ ก.ย.๖๘	๑.มีโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่บูรณาการกับการวิจัยและก่อให้เกิดนวัตกรรมเพิ่มขึ้น
ด้านการทุจริต				
๑. ภารกิจ ระบบและกลไกการป้องกันการทุจริต และความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ **๒. วัตถุประสงค์** เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล	-	๑. ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดหลักความโปร่งใส ซื่อสัตย์ และมีความรับผิดชอบ ๒. มีช่องทางร้องเรียนสายตรงคณบดีที่ปลอดภัยและไม่เปิดเผยตัวตน เพื่อให้สามารถแจ้งเบาะแสการทุจริต ๓. จัดอบรมและให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตแก่บุคลากร	- คณบดี - รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เจ้าหน้าที่งานบุคคล ๓๐ ก.ย.๖๘	สามารถควบคุมได้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาริฉัตร ตู้ดำ)
(คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)
วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๔)
สภาพแวดล้อมของการควบคุม ๑.๑ องค์กรแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และจริยธรรม	๑.๑ คณะฯ ได้ปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยในการดำเนินงานด้วยความซื่อตรงและมีจรรยาบรรณ ครอบคลุมการปฏิบัติหน้าที่และการตัดสินใจทั้งหมด รวมถึงการปฏิบัติต่อนิสิตและผู้รับบริการ มีการกำหนดจรรยาบรรณ (code of conduct) เป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับผู้บริหารและบุคลากร ซึ่งห้ามความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการคอร์รัปชั่น พร้อมกำหนดบทลงโทษสำหรับการฝ่าฝืน คณะฯ สื่อสารและเผยแพร่ข้อกำหนดและบทลงโทษให้บุคลากรทราบเป็นประจำ เช่น ผ่านการปฐมนิเทศ การลงนามรับทราบรายปี และการเผยแพร่ต่อสาธารณะ
๑.๒ คณะกรรมการมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และทำหน้าที่กำกับดูแล การควบคุม และพัฒนาการดำเนินการด้านการควบคุมภายใน	๑.๒ กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากร ที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างชัดเจน มีการกำกับดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินตามพันธกิจที่ชัดเจนโดยใช้คำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษาและแผนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากร โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการอาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อกำกับติดตาม ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและมีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๔)
๑.๓ ผู้บริหารขององค์กรจัดให้มีโครงสร้างขององค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรภายใต้การกำกับ ดูแลของผู้บริหาร	๑.๓ ผู้บริหารขององค์กรจัดให้มีโครงสร้างขององค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งเป็น สาขาวิชาและสำนักงานคณะ นอกจากนี้ในส่วนของสำนักงานมีการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงาน โดยแยกตามภารกิจและจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม
๑.๔ องค์กรแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากร ที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร	๑.๔ คณะฯ มีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อสรรหา บรรจุ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสม และมีกระบวนการทวนสอบนโยบายและวิธีการปฏิบัตินั้นอย่างสม่ำเสมอ มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจหรือมอบรางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และการจัดการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย รวมถึงการสื่อสารกระบวนการเหล่านี้ให้ผู้บริหารและบุคลากรทราบ มีกระบวนการแก้ไขปัญหาหรือเตรียมพร้อม เมื่อขาดบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสมอย่างทันเวลา มีกระบวนการสรรหา พัฒนาและรักษาผู้บริหารและบุคลากรทุกคน เช่น ระบบพี่เลี้ยงสำหรับบุคลากรใหม่ และแผนการพัฒนาบุคลากร
๑.๕ องค์กรกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร	๑.๕ ผู้บริหารมีกระบวนการและการสื่อสารให้บุคลากรบางส่วนรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติ ในกรณีที่จำเป็น ผู้บริหารกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ และการให้รางวัล ที่เหมาะสม โดยพิจารณาทั้งเรื่องการปฏิบัติตาม Code of Conduct และวัตถุประสงค์ตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี แผนพัฒนาคณะระยะ ๕ ปี ผู้บริหารประเมินแรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่อง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๔)
	โดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามการควบคุมภายใน ผู้บริหารกำหนดประชุมบุคลากรประจำปี เพื่อทำประชาพิจารณ์เรื่องเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อไม่ให้เกิดแรงกดดันที่มากเกินไปในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร
การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ องค์กรกำหนดวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจนเพียงพอ เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	๒.๑ คณะฯ มีการสื่อสารนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ แต่ยังไม่ครอบคลุมทั้งองค์กร ส่งผลให้ยังไม่เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมขององค์กร
๒.๒ องค์กรระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ไว้อย่างครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร	๒.๒ คณะฯ มีการประเมินความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน แต่ยังไม่ครอบคลุม เช่น การจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ไม่ตรงตามเวลาความต้องการทำให้เกิดความล่าช้าต่อการนำไปใช้งาน เป็นต้น
๒.๓ องค์กรได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริต ในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	๒.๓ คณะฯ ยังไม่ระบุความเสี่ยงทุกภารกิจ จึงทำให้ไม่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร อย่างไรก็ตามคณะได้ดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัยด้านการประเมินความโปร่งใส ITA ของคณะ เช่น การประเมินด้านแผนกลยุทธ์ การดำเนินงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานตามกฎเกณฑ์
๒.๔ องค์กรสามารถระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๔ มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ความต้องการของนักเรียนและผู้ปกครอง เพื่อใช้ในการพัฒนาหลักสูตร รูปแบบการจัดการเรียนการสอนที่เหมาะ แต่อย่างไรก็ตาม คณะฯ ยังไม่มีการประเมินในเรื่องการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๔)
กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ องค์กรมีมาตรการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ องค์กรเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยระบบเทคโนโลยี เพื่อช่วยสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ องค์กรจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมผ่านทางนโยบาย ซึ่งได้กำหนดสิ่งที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้นโยบายที่กำหนดไว้นั้นสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้	คณะฯกำหนดให้มีการควบคุมภายในทุกระดับขององค์กร เช่น ทั้งระดับกลุ่มงาน สายงาน ฝ่ายงาน แผนก หรือกระบวนการ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ
สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ องค์กรมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่กำหนดไว้ ๔.๒ องค์กรสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในที่จำเป็นต่อการสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่วางไว้ ๔.๓ องค์กรได้สื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน	ผู้ปฏิบัติงานรายงานต่อผู้บริหารโดยพลัน ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกติอื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะขององค์กร อย่างมีนัยสำคัญ และดำเนินการแก้ไขโดยทันที แต่บางครั้งไม่ได้รายงานข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ พร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บริหารเพื่อนำไปใช้ในแนวทางปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ มีการรายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำคณะ
กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ องค์กรติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยังดำเนินไปอย่างครบถ้วน เหมาะสม ๕.๒ องค์กรประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อบุคคลที่รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตามความเหมาะสม	มีระบบการติดตามผลการควบคุมภายในที่เหมาะสม แต่อย่างไรก็ตาม ควรมีการปรับปรุงเรื่องการถือปฏิบัติตามข้อกำหนดในการรายงานผลอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและสามารถแก้ไขข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนได้ทันเวลา

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

จากผลการประเมิน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ซึ่งมีประสิทธิผลอย่างเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตาม ยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

ลายมือชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาริฉัตร ตู้ดำ)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อหน่วยงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ๓	การประเมินผลการควบคุมภายใน ๔	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๕	การปรับปรุงการควบคุมภายใน ๖	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ ๗
๑. ภารกิจ พันธกิจ **๒. วัตถุประสงค์** เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์หลักของคณะฯ ให้ครอบคลุมทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมไปถึงพันธกิจด้านการบริหารภายในคณะฯ	การถ่ายทอดพันธกิจของคณะให้ครอบคลุมทุกพันธกิจตามการปรับเปลี่ยนทิศทางนโยบายของมหาวิทยาลัย ยังคงมีข้อจำกัดในการสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับพันธกิจหลักไปยังบุคลากรทุกระดับอย่างทั่วถึง ส่งผลให้เกิดความไม่สอดคล้องในการดำเนินงานของคณะกับกรอบนโยบายมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร	การจัดประชุมบุคลากรประจำปีเพื่อทบทวนพันธกิจ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ของคณะให้สอดคล้องกับพันธกิจของ มหาวิทยาลัย และทบทวนพันธกิจหลักของคณะฯ ตามแผนระยะ ๕ ปี (๒๕๖๖-๒๕๗๐) รวมถึงถ่ายทอดวิสัยทัศน์และค่านิยมขององค์กรประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์คณะและจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์หน้าคณะ	ไม่เพียงพอ	มีบุคลากรที่ไม่เข้าใจการถ่ายทอดพันธกิจน้อยลง	- การจัดประชุมบุคลากรประจำปีเพื่อทบทวนพันธกิจ ถ่ายทอดวิสัยทัศน์ ค่านิยมองค์กร และยุทธศาสตร์ ของคณะให้สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย - สร้างช่องทางการมีส่วนร่วมให้บุคลากรสามารถแสดงความคิดเห็นและซักถามเกี่ยวกับพันธกิจใหม่ เช่น เวบไซต์ของคณะ ไลน์กลุ่มคณะ - ติดตามผลการถ่ายทอดพันธกิจและประเมินความเข้าใจของบุคลากร เพื่อนำไปปรับปรุงแนวทางการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	- คณบดี - ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร - หัวหน้าสำนักงาน - เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ ๓๐ ก.ย.๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ๓	การประเมินผลการควบคุมภายใน ๔	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๕	การปรับปรุงการควบคุมภายใน ๖	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ ๗
๑. ภารกิจ การวางแผน **๒. วัตถุประสงค์** เพื่อกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับพันธกิจ	โครงการต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัด ทำให้ไม่เป็นไปตามแผนเดิม	๑. จัดประชุมบุคลากรเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒. เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีให้บุคลากรทราบ ๓. คณะติดตามแผนการจัดโครงการทุกเดือน	เพียงพอ	-	๑. จัดทำปฏิทินแผนการจัดโครงการในเวบไซต์คณะ ๒. ติดตามผลการจัดโครงการในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะทุกเดือน ๓. เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีให้บุคลากรทราบ	- คณบดี - ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร - หัวหน้าสำนักงาน - เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ ๓๐ ก.ย.๖๘
๑. ภารกิจ การติดตามและประเมินผล **๒. วัตถุประสงค์** เพื่อการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย นำไปสู่การทบทวนการปรับปรุงแผน และสร้างความน่าเชื่อถือ	๑. การจัดทำรายงานผลแผนพัฒนาคณะไม่เป็นไปตามกำหนด ๒. การจัดทำรายงานผลแผนปฏิบัติการประจำปีและประจำไตรมาสไม่เป็นไปตามกำหนด ๓. ผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาคณะและแผนปฏิบัติการประจำไม่บรรลุค่าเป้าหมาย ๔. การรายงานผลการดำเนินงานโครงการล่าช้า	๑. การจัดทำรายงานผลแผนพัฒนาเป็นไปตามที่กำหนด ๒. การจัดทำรายงานผลแผนปฏิบัติการประจำปีและประจำไตรมาสเป็นไปตามกำหนดมากขึ้น ๓. ผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบรรลุค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๙๓.๗๕ ๔. การรายงานผลโครงการที่ล่าช้ากว่ากำหนดลดลง	เพียงพอ	-	๑. มีการจัดทำรายงานผล-แผนพัฒนาคณะระยะ ๕ ปี ตามตัวบ่งชี้ ๒. มีการจัดทำรายงานผลแผนปฏิบัติการ เพื่อวัดความสำเร็จแต่ละปีงบประมาณ ๓. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนอัตรากำลังหรืออื่น ๆ ๔. มีการประเมินผลการดำเนินการตามโครงการ และมีการจัดทำรายงานผลการประเมิน	- คณบดี - ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร - หัวหน้าสำนักงาน - เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ ๓๐ ก.ย.๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ๓	การประเมินผลการควบคุมภายใน ๔	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๕	การปรับปรุงการควบคุมภายใน ๖	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ ๗
	กว่ากำหนด (ภายใน ๓๐ วันหลังจากจัดโครงการ)				โครงการตามกำหนด ๓๐ วันหลังจัดโครงการ	
๑. ภารกิจ กระบวนการปฏิบัติ **๒. วัตถุประสงค์** เพื่อการควบคุมกระบวนการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๑. มีกระบวนการทำงานทุกระบบแต่ยังปฏิบัติไม่ครบถ้วนทุกกระบวนการโดยเฉพาะการนำผลการประเมินโครงการ/กิจกรรมมาปรับปรุงการจัดโครงการ/กิจกรรมอย่างต่อเนื่อง ๒. การจัดเก็บข้อมูลเพื่อนำไปพัฒนากระบวนการยังไม่สมบูรณ์หรือครบถ้วน	๑. มีการมอบหมายงานให้รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสำนักงานรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร ๒. มีการจัดประชุม หารือแก้ไขปัญหาและอุปสรรคร่วมกัน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง ๓. มีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ๔. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษามาปรับปรุงการปฏิบัติงาน	เพียงพอ	-	๑. ตามตามผลการดำเนินงานในที่ประชุมสายสนับสนุนทุกเดือน ๒. ตรวจสอบและสร้างความเข้าใจในการใช้ประโยชน์จากการประเมินโครงการ/กิจกรรมในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง ๓. ปรับปรุงการจัดเก็บข้อมูลเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาโครงการ/กิจกรรม	- คณบดี - รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - หัวหน้าสำนักงาน - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ๓๐ ก.ย. ๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ๓	การประเมินผลการควบคุมภายใน ๔	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๕	การปรับปรุงการควบคุมภายใน ๖	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ ๗
๑. ภารกิจ ทรัพยากร **๒. วัตถุประสงค์** เพื่อการควบคุมการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ โดยจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงาน และเพื่อให้หน่วยงานบรรลุผลที่ดีที่สุดในการสร้างความสมดุลระหว่างประสิทธิภาพกับประสิทธิผล	-	การสร้างความเข้าใจในการจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้อง หรือสนับสนุนภารกิจของอาจารย์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์คณะ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	เพียงพอ	-	สามารถควบคุมการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	- คณบดี - รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - หัวหน้าสำนักงาน - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ๓๐ ก.ย. ๖๘
๑. ภารกิจ การจ่ายเงิน **๒. วัตถุประสงค์** เพื่อการควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การเงินและทรัพย์สิน	การนำส่งรายการเบิกจ่ายเงินและเอกสารการจ่ายเงินหลังจากจัดโครงการไม่เป็นไปตามกำหนด	๑. มีการตรวจสอบหลักฐานในการเบิกให้เป็นตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด ๒. ก่อนการเบิกจ่ายต้องมีผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้ง ๓. ติดตามการผลการเบิกจ่ายงบประมาณเมื่อโครงการสิ้นสุด	เพียงพอ	-	การนำส่งรายการเบิกจ่ายเงินและเอกสารการจ่ายเงินหลังจากจัดโครงการเป็นไปตามกำหนดมากขึ้น	- คณบดี - รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - หัวหน้าสำนักงาน - เจ้าหน้าที่การเงิน ๓๐ ก.ย. ๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ๓	การประเมินผลการควบคุมภายใน ๔	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๕	การปรับปรุงการควบคุมภายใน ๖	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ ๗
๑. ภารกิจ เงินยืมทดรอง **๒. วัตถุประสงค์** เพื่อการควบคุมการจ่ายเงินทดรองให้เป็นตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การเงินและทรัพย์สิน	-	๑. การแจ้งเตือนเงินยืมทดรองที่เกินกำหนด ๒. มาตรการในการควบคุมเงินยืมทดรองให้รัดกุมมากยิ่งขึ้น ๓. กำหนดให้มีการยืมเงินทดรองสำหรับโครงการหรือเดินทางไปราชการก่อนการดำเนินงานอย่างน้อย ๗ วันทำการ	เพียงพอ	-	๑. การแจ้งเตือนเงินยืมทดรองที่เกินกำหนด ๒. มาตรการในการควบคุมเงินยืมทดรองให้รัดกุมมากยิ่งขึ้น ๓. กำหนดให้มีการยืมเงิน ทดรองสำหรับโครงการหรือเดินทางไปราชการก่อนการดำเนินงานอย่างน้อย ๗ วันทำการ	- คณบดี - รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - หัวหน้าสำนักงาน - เจ้าหน้าที่การเงิน ๓๐ ก.ย. ๖๘
๑. ภารกิจ ด้านการซื้อจัดจ้าง - กำหนดความต้องการ **๒. วัตถุประสงค์** เพื่อการกำหนดความต้องการใช้พัสดุของผู้ใช้พัสดุ ระยะเวลาในการแจ้ง ระยะเวลาในการจัดหาที่เหมาะสม	๑. ยังไม่มีการประกันเวลาในการชำระหนี้ให้กับคู่ค้า ๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุยังไม่เป็นไปตามแผน	๑. เร่งรัดควบคุมเวลาในการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ ๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกไตรมาส	ไม่เพียงพอ	ยังมีการจัดหาพัสดุเป็นไม่เป็นตามแผนที่กำหนด	๑. กำหนดแผนการจัดซื้อพัสดุ ๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกไตรมาส	- คณบดี - รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ๓๐ ก.ย.๖๘
๑. ภารกิจ ด้านการจัดหา **๒. วัตถุประสงค์**	๑. ยังไม่มีการประกันเวลาในการจัดหาพัสดุ ๒. ยังไม่มีการประกันเวลาในการชำระหนี้ให้กับคู่ค้า	๑. ควบคุมเวลาในการจัดหาพัสดุ ๒. ควบคุมเวลาในการจัดทำหน้างบใบเบิกเพื่อการจ่ายเงินให้กับคู่ค้า	ไม่เพียงพอ	การปรับปรุงควบคุมภายในยังไม่สามารถลดความเสี่ยงได้	๑. เร่งรัดควบคุมเวลาในการจัดหาพัสดุ ๒. เร่งรัดควบคุมเวลาในการจัดทำหน้างบใบเบิกเพื่อการจ่ายเงินให้กับคู่ค้า	- คณบดี - รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ๓	การประเมินผลการควบคุมภายใน ๔	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๕	การปรับปรุงการควบคุมภายใน ๖	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ ๗
เพื่อการควบคุมในการจัดหาพัสดุโดยเปิดเผย โปร่งใส และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม						๓๐ ก.ย.๖๘
๑. ภารกิจ การควบคุมและการเก็บรักษา **๒. วัตถุประสงค์** เพื่อการควบคุมในการจัดทำทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์ และกำหนดสถานที่จัดเก็บพัสดุ	๑. การติดหมายเลขครุภัณฑ์ยังไม่ครบถ้วน ๒. ยังไม่มีการจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	๑. รายงานจำนวนครุภัณฑ์ประจำปี ๒. รายงานผลการจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุง ๓. วางแผนการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อสืบค้นทะเบียนและประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	ไม่เพียงพอ	๑. การติดหมายเลขครุภัณฑ์ยังไม่ครบถ้วน ๒. ข้อมูลของครุภัณฑ์ต้องใช้เวลาในการสืบค้น ๓. ยังไม่มีการจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	๑. เร่งรัดในการติดหมายเลขครุภัณฑ์ ๒. เร่งรัดให้มีการจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุง ๓. วางแผนการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อสืบค้นทะเบียนและประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	- คณบดี - รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ๓๐ ก.ย.๖๘
๑. ภารกิจ การจำหน่ายพัสดุ **๒. วัตถุประสงค์** เพื่อการควบคุมในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ สูญหาย หรือพัสดุบริจาค	การคัดเลือกบุคคลที่ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน	๑. มีการจัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมแก่บุคลากร การจัดสรรงบประมาณในการโครงการพัฒนาบุคลากรด้านต่าง ๆ ๒. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓. มีการสนับสนุนให้เข้าร่วมฝึกอบรมโครงการพัฒนาบุคลากรของ	เพียงพอ	-	๑. มีการติดตามให้เป็นไปตามแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒. มีระบบแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของคณะฯ ๓. ยังไม่มีแนวปฏิบัติของผู้ที่ไปพัฒนาตนเองแล้วนำกลับมาใช้พัฒนาองค์กรอย่างไร	- คณบดี - รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เจ้าหน้าที่งานบุคคล ๓๐ ก.ย.๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ๓	การประเมินผลการควบคุมภายใน ๔	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๕	การปรับปรุงการควบคุมภายใน ๖	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ ๗
		หน่วยงานภายในและภายนอก ๔. มีระบบแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของคณะฯ				
๑. ภารกิจ ระบบและกลไกการพัฒนาและบริหารหลักสูตร **๒. วัตถุประสงค์** เพื่อกำหนดเป้าหมายการผลิตบัณฑิตทุกหลักสูตร หลักสูตรทุกหลักสูตรที่เปิดสอนจะต้องได้มาตรฐานตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	-	๑.คณะฯ มีการตรวจสอบและติดตามให้หลักสูตร มีอาจารย์ประจำหลักสูตรครบตามมาตรฐาน TQF ตลอดปีการศึกษา ๒. เร่งรัดการปรับปรุงหลักสูตรให้ครบทุกหลักสูตรและทันเวลาก่อนการรับนิสิต	เพียงพอ	-	สามารถควบคุมได้	- คณบดี - รองคณบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและนวัตกรรม - เจ้าหน้าที่งานวิชาการ ๓๐ ก.ย.๖๘
๑. ภารกิจ การพัฒนานิสิต **๒. วัตถุประสงค์** เพื่อควบคุมให้มีการจัดบริการด้านสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการพัฒนาการเรียนรู้ของนิสิต ด้านการบริการให้คำปรึกษา ด้านการบริการข้อมูล	๑. การสำรวจความต้องการของนิสิตยังไม่ครอบคลุมทุกชั้นปี ๒. การให้บริการข้อมูลข่าวสารยังไม่ทั่วถึง	๑. สำรวจความต้องการในการพัฒนานิสิตผ่าน google form แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกชั้นปี ๒. จัดบริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ให้นิสิตโดยเฉพาะการให้ความรู้แก่ศิษย์เก่าในรูปแบบต่าง ๆ	เพียงพอ	-	๑. มีการสำรวจความต้องการ ของนิสิตมากขึ้น ๒. มีการเปิดเพจในเฟสบุ๊ก ชื่อ “งานพัฒนานิสิต คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์” เพื่อบริการข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ที่เป็นประโยชน์แก่นิสิต	- คณบดี - ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ -เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต ๓๐ ก.ย.๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ๓	การประเมินผลการควบคุมภายใน ๔	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๕	การปรับปรุงการควบคุมภายใน ๖	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ ๗
ข่าวสาร และจัดให้มีโครงการเพื่อพัฒนาประสบการณ์ทางวิชาชีพแก่นิสิตและศิษย์เก่า		๓. ให้มีการจัดทำรายงานผลการติดตาม การปรับปรุงกิจกรรม/โครงการพัฒนานิสิตทุกโครงการ/กิจกรรม				
๑. ภารกิจ ระบบและกลไกในการสนับสนุนการผลิตงานวิจัย **๒. วัตถุประสงค์** เพื่อจัดทำระบบบริหารงานวิจัยเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนของคณะ และมหาวิทยาลัย	๑. มีระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับแหล่งทุนวิจัยและงานสร้างสรรค์แต่ยังไม่สมบูรณ์ ๒. การส่งเสริมการทำวิจัยเป็นทีม หรือการส่งเสริมความร่วมมือกับองค์กรภายนอกยังไม่เพียงพอ ๓. ระบบรวบรวม คัดสรร วิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่เชื่อถือได้และรวดเร็วทันต่อการใช้ประโยชน์ยังไม่เพียงพอ	๑. สร้างระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับแหล่งทุนวิจัยและงานสร้างสรรค์ ๒. ส่งเสริมการทำวิจัยเป็นทีม หรือการส่งเสริมความร่วมมือกับองค์กรภายนอก ๓. ระบบรวบรวม คัดสรร วิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่เชื่อถือได้และรวดเร็วทันต่อการใช้ประโยชน์ยังไม่เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	๑. ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับแหล่งทุนวิจัยและงานสร้างสรรค์ยังไม่สมบูรณ์ ๒. การทำวิจัยเป็นทีมหรือการส่งเสริมความร่วมมือกับองค์กรภายนอกยังไม่เพียงพอ ๓. ระบบรวบรวม คัดสรร วิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่เชื่อถือได้และรวดเร็วทันต่อการใช้ประโยชน์ยังไม่เพียงพอ	๑. มีระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับแหล่งทุนวิจัยและงานสร้างสรรค์แต่ยังไม่สมบูรณ์ ๒. การส่งเสริมการทำวิจัยเป็นทีมหรือการส่งเสริมความร่วมมือกับองค์กรภายนอกยังไม่เพียงพอ ๓. ระบบรวบรวม คัดสรร วิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่เชื่อถือได้และรวดเร็วทันต่อการใช้ประโยชน์ยังไม่เพียงพอ	- คณบดี - รองคณบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและนวัตกรรม - เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานวิจัย ๓๐ ก.ย.๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ๓	การประเมินผลการควบคุมภายใน ๔	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๕	การปรับปรุงการควบคุมภายใน ๖	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ ๗
๑. ภารกิจ ระบบบริหารจัดการความรู้จากงานวิจัย **๒. วัตถุประสงค์** เพื่อจัดทำระบบและกลไกสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์เพื่อการจัดระบบรวบรวม คัดสรร วิเคราะห์สังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัย เพื่อสร้างเครือข่ายเผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	การบริหารจัดการความรู้ด้านงานวิจัยยังไม่ครอบคลุมหรือไม่สนับสนุนให้เกิดนักวิจัยหน้าใหม่	๑. ส่งเสริมสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งในระดับชาติและนานาชาติ ๒. มีเครือข่ายเผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ๓. สร้างกลไกในการส่งเสริมสนับสนุนความร่วมมือระหว่างนักวิจัยกับองค์กรภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน	เพียงพอ	-	๑. มีการส่งเสริมสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งในระดับชาติและนานาชาติ ๒. มีเครือข่ายเผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ๓. มีกลไกในการส่งเสริมสนับสนุนความร่วมมือระหว่างนักวิจัยกับองค์กรภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน	- คณบดี - รองคณบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและนวัตกรรม - เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานวิจัย ๓๐ ก.ย.๖๘
๑. ภารกิจ ระบบและกลไกในการให้บริการวิชาการแก่สังคม **๒. วัตถุประสงค์** เพื่อจัดทำนโยบาย แผนกลยุทธ์และแผนดำเนินงานของการบริการวิชาการแก่สังคม การจัดทำแผนให้มีการเชื่อมโยงและบูรณาการกับการเรียนการสอน	โครงการบริการวิชาการที่บูรณาการกับการวิจัย เพื่อต่อยอดทรัพย์สินทางปัญญายังมีน้อย	๑. สนับสนุนทุนให้บุคลากรจัดโครงการที่บูรณาการกับการวิจัย หรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อต่อยอดทรัพย์สินทางปัญญา และการหารายได้	ไม่เพียงพอ	ยังโครงการบริการวิชาการที่บูรณาการกับการวิจัย เพื่อต่อยอดทรัพย์สินทางปัญญายังมีน้อย	๑. ส่งเสริมบุคลากรจัดโครงการที่บูรณาการกับการวิจัย หรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อต่อยอดทรัพย์สินทางปัญญา และการหารายได้	คณบดี - ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร - เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ - เจ้าหน้าที่งานทำนุบำรุงฯ - เจ้าหน้าที่งานวิจัย

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ๓	การประเมินผลการควบคุมภายใน ๔	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๕	การปรับปรุงการควบคุมภายใน ๖	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ ๗
การวิจัย หรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม						๓๐ ก.ย.๖๘
๑. ภารกิจ การนำความรู้และประสบการณ์จากการบริการวิชาการและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนและการวิจัยและก่อให้เกิดรายได้ **๒. วัตถุประสงค์** เพื่อนำความรู้และประสบการณ์จากการบริการวิชาการแก่สังคมมาใช้ในการการเรียนการสอนและบูรณาการเรียนการสอนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับการบริการวิชาการและก่อให้รายได้จากการบริการวิชาการ	มีการนำความรู้จากการบริการวิชาการมาใช้กับการวิจัยมีจำนวนน้อย และมีรายได้จากการบริการวิชาการน้อย	๑. สนับสนุนทุนในการนำความรู้จากการบริการวิชาการมาใช้ในการวิจัยให้มากขึ้น ๒. สนับสนุนทุนบริการวิชาการ เพื่อผลักดันให้เกิดการสร้างรายได้บริการวิชาการ	ไม่เพียงพอ	ยังนำความรู้จากการบริการวิชาการมาใช้กับการวิจัยมีจำนวนน้อย ยังมีรายได้จากการบริการวิชาการน้อย	๑. ผลักดัน ส่งเสริมให้มีการนำความรู้จากการบริการวิชาการมาใช้ในการวิจัยให้มากขึ้น ๒. ส่งเสริมให้ทุนบริการวิชาการเพื่อผลักดันให้เกิดการสร้างรายได้บริการวิชาการ	คณบดี - ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร - เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ - เจ้าหน้าที่งานวิจัย ๓๐ ก.ย.๖๘
๑. ภารกิจ ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ไม่มีโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่บูรณาการกับการวิจัยและก่อให้เกิดนวัตกรรม	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ไม่เพียงพอ	มีโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่บูรณาการกับการวิจัยและ	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	คณบดี - ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ๓	การประเมินผลการควบคุมภายใน ๔	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๕	การปรับปรุงการควบคุมภายใน ๖	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ ๗
๒. วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดกิจกรรมหรือโครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงาน และเพื่อการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับภารกิจด้านอื่น		๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๓. สนับสนุนงานวิจัยที่บูรณาการกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ก่อให้เกิดนวัตกรรม ๔. มีการจัดทำแผนเชื่อมโยงและบูรณาการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับภารกิจอื่น		ก่อให้เกิดนวัตกรรมเพิ่มขึ้น	๓. สนับสนุนงานวิจัยที่บูรณาการกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ก่อให้เกิดนวัตกรรม ๔. มีการจัดทำแผนเชื่อมโยงและบูรณาการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับภารกิจอื่น	- เจ้าหน้าที่งานทำนุบำรุงฯ - เจ้าหน้าที่งานวิจัย ๓๐ ก.ย.๖๘
งาน/ภารกิจ การสร้างความเข้มแข็งในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต **วัตถุประสงค์** เพื่อพัฒนาระบบและกลไกในการตรวจสอบกำกับและติดตามให้เหมาะสม ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ	กระบวนการประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคาตรงตามเวลา	1. พัฒนาระบบการรายงานผลการดำเนินการตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ 2. พัฒนาระบบและกลไก	เพียงพอ	-	1. ได้ดำเนินการพัฒนาระบบการรายงานผลการดำเนินการตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ แล้วเสร็จและได้นำมาใช้ในปีงบประมาณ 2564 2. มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูล	- คณบดี - รองคณบดีบริหารและการวางแผน - หัวหน้าสำนักงาน - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ ๓๐ ก.ย.๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ๓	การประเมินผลการควบคุมภายใน ๔	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๕	การปรับปรุงการควบคุมภายใน ๖	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ ๗
		การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ 3. เพิ่มช่องทางในการสื่อสารกับภาคส่วนต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ให้สะดวกและรวดเร็ว			และประชาสัมพันธ์ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูล ได้แก่ ช่อง You tube , Fan page , Website ,Group Line	

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาริฉัตร ตู้ดำ)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

วันที่.....30....เดือน กันยายน พ.ศ.2568

ภาคผนวก

กระดาษทำการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการประเมินผลการควบคุมภายใน **(เอกสารแนบ 5)**

วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R	การควบคุมที่มีอยู่	C	Risk & Control	
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)	ระดับความเสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)		ประเมินระบบการควบคุม (ระบุ 1 - 5)	ผลการประเมิน R*C	R
เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์หลักของคณะฯ ให้ครอบคลุมทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมไปถึงพันธกิจด้านการบริหารภายในคณะฯ	การถ่ายทอดพันธกิจของคณะให้ครอบคลุมทุกพันธกิจตามการปรับเปลี่ยนทิศทางนโยบายของมหาวิทยาลัย ยังคงมีข้อจำกัดในการสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับพันธกิจหลักไปยังบุคลากรทุกระดับอย่างทั่วถึง ส่งผลให้เกิดความไม่สอดคล้องในการดำเนินงานของคณะกับกรอบนโยบายมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์เชิง	3	3	2	การจัดประชุมบุคลากรประจำปีเพื่อทบทวนพันธกิจ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ของคณะให้สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย และทบทวนพันธกิจหลักของคณะฯ ตามแผนระยะ 5 ปี (๒๕๖๖-๒๕๗๐) รวมถึงถ่ายทอดวิสัยทัศน์และค่านิยมขององค์กร ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์คณะและจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์หน้าคณะ ผู้รับผิดชอบ - คณบดี - ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร - หัวหน้าสำนักงาน - เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ	2	1	R1
เพื่อกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับพันธกิจ	โครงการต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัด ทำให้ไม่เป็นไปตามแผนเดิม	3	2	2	1. จัดประชุมบุคลากรเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2. เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีให้บุคลากรทราบ 3. คณะติดตามแผนการจัดโครงการทุกเดือน ผู้รับผิดชอบ - คณบดี - ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร - หัวหน้าสำนักงาน - เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ	3	2	R2

เพื่อการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย นำไปสู่การทบทวน การปรับปรุงแผนและสร้างความน่าเชื่อถือ	1. การจัดทำรายงานผลแผนพัฒนาคณะไม่เป็นไปตามกำหนด 2. การจัดทำรายงานผลแผนปฏิบัติการประจำปีและประจำไตรมาสไม่เป็นไปตามกำหนด 3. ผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาคณะและแผนปฏิบัติการประจำไม่บรรลุค่าเป้าหมาย 4. การรายงานผลการดำเนินงานโครงการล่าช้ากว่ากำหนด (ภายใน 30 วัน หลังจากจัดโครงการ)	3	2	2	1. มีการจัดทำรายงานผล-แผนพัฒนาคณะระยะ 5 ปี ตามตัวบ่งชี้ 2. มีการจัดทำรายงานผลแผนปฏิบัติการเพื่อวัดความสำเร็จแต่ละปีงบประมาณ 3. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนอัตรากำลัง หรืออื่น ๆ 4. มีการประเมินผลการดำเนินการตามโครงการ และมีการจัดทำรายงานผลการประเมินโครงการตามกำหนด ๓๐ วันหลังจัดโครงการ ผู้รับผิดชอบ - คณบดี - ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร - หัวหน้าสำนักงาน - เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ	2	1	R3
เพื่อการควบคุมกระบวนการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	1. มีกระบวนการทำงานทุกระบบแต่ยังปฏิบัติไม่ครบถ้วนทุกกระบวนการ โดยเฉพาะการนำผลการประเมินโครงการ/กิจกรรมมาปรับปรุงการจัดโครงการ/กิจกรรมอย่างต่อเนื่อง 2. การจัดเก็บข้อมูลเพื่อนำไปพัฒนากระบวนการยังไม่สมบูรณ์หรือครบถ้วน	3	3	2	1. มีการมอบหมายงานให้รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสำนักงานรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร 2. มีการจัดประชุม หารือ แก้ไขปัญหาและอุปสรรคร่วมกัน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง 3. มีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 4. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษามาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ - คณบดี - รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - หัวหน้าสำนักงาน - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	3	2	R4

เพื่อการควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การเงินและทรัพย์สิน	การนำส่งรายการเบิกจ่ายเงินและเอกสารการจ่ายเงินหลังจากจัดโครงการไม่เป็นไปตามกำหนด	2	3	2	1. มีการตรวจสอบหลักฐานในการเบิกให้เป็นตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด 2. ก่อนการเบิกจ่ายต้องมีผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้ง ๓. ติดตามการผลการเบิกจ่ายงบประมาณเมื่อโครงการสิ้นสุด - คณบดี - รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - หัวหน้าสำนักงาน - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	2	1	R5
เพื่อการกำหนดความต้องการใช้พัสดุของผู้ใช้พัสดุ ระยะเวลาในการแจ้งระยะเวลาในการจัดหาที่เหมาะสม	๑. ยังไม่มีการประกันเวลาในการชำระหนี้ให้กับคู่ค้า ๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุยังไม่เป็นไปตาม แผน	4	4	4	1. เร่งรัดควบคุมเวลาในการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ ๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกไตรมาส - คณบดี - รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - หัวหน้าสำนักงาน - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	4	4	R6
เพื่อการควบคุมในการจัดหาพัสดุโดยเปิดเผย โปร่งใส และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม	1. ยังไม่มีการประกันเวลาในการจัดหาพัสดุ 2. ยังไม่มีการประกันเวลาในการชำระหนี้ให้กับคู่ค้า	4	4	4	1. เร่งรัดควบคุมเวลาในการจัดหาพัสดุ 2. เร่งรัดควบคุมเวลาในการจัดทำหน้างบใบเบิกเพื่อการจ่ายเงินให้กับคู่ค้า - คณบดี - รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - หัวหน้าสำนักงาน - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	4	4	R7

เพื่อการควบคุมในการจัดทำทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์และกำหนดสถานที่จัดเก็บพัสดุ	1. การติดหมายเลขครุภัณฑ์ยังไม่ครบถ้วน 2. ยังไม่มีการจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	4	3	3	1. เร่งรัดในการติดหมายเลขครุภัณฑ์ 2. เร่งรัดให้มีการจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุง ๓. วางแผนการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อสืบค้นทะเบียนและประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบ - คณบดี - รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - หัวหน้าสำนักงาน - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	3	2	R8
เพื่อการควบคุมในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ สูญหาย หรือพัสดุบริจาค	ความล่าช้าในการดำเนินการตรวจนับพัสดุประจำปีเนื่องมาจากจำนวนพัสดุในคณะฯ มาก	4	4	4	เร่งรัด ควบคุมเวลาในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ สูญหาย หรือพัสดุบริจาค - คณบดี - รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - หัวหน้าสำนักงาน - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	4	4	R9
เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถของบุคลากรและการจัดสรรงบประมาณประจำปีที่เพียงพอเพื่อการพัฒนาบุคลากร	การคัดเลือกบุคคลที่ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน	2	3	2	1. มีการจัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมแก่บุคลากร การจัดสรรงบประมาณในการโครงการพัฒนาบุคลากรด้านต่าง ๆ 2. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3. มีการสนับสนุนให้เข้าร่วมฝึกอบรมโครงการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก ๔. มีระบบแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของคณะฯ - คณบดี - รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - หัวหน้าสำนักงาน - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	2	1	R10

เพื่อควบคุมให้มีการจัดบริการด้านสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการพัฒนาการเรียนรู้ของนิสิต ด้านการบริการให้คำปรึกษา ด้านการบริการข้อมูลข่าวสาร และจัดให้มีโครงการเพื่อพัฒนาประสบการณ์ทางวิชาชีพแก่นิสิตและศิษย์เก่า	1. ไม่มีการสำรวจความต้องการ ของนิสิต 2. การให้บริการข้อมูลข่าวสารยังไม่ทั่วถึง	3	3	2	1. ควรมีการสำรวจความต้องการในการพัฒนานิสิตในรูปแบบต่าง ๆ 2. จัดบริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ให้นิสิตโดยเฉพาะการให้ความรู้แก่ศิษย์เก่าในรูปแบบต่าง ๆ 3. ให้มีการจัดทำรายงานผลการติดตามการปรับปรุงกิจกรรม/โครงการพัฒนานิสิตทุกโครงการ/กิจกรรม ผู้รับผิดชอบ - คณบดี - รองคณบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและนวัตกรรม - ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ -เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต	2	1	R11
เพื่อจัดทำระบบบริหารงานวิจัย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนของคณะและมหาวิทยาลัย	1. มีระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับแหล่งทุนวิจัยและงานสร้างสรรค์แต่ยังไม่สมบูรณ์ 2. การส่งเสริมการทำวิจัยเป็นทีม หรือการส่งเสริมความร่วมมือกับองค์กรภายนอกยังไม่เพียงพอ 3. ระบบรวบรวม คัดสรร วิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่เชื่อถือได้และรวดเร็วทันต่อการใช้ประโยชน์ยังไม่เพียงพอ	3	4	3	1. มีระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับแหล่งทุนวิจัยและงานสร้างสรรค์แต่ยังไม่สมบูรณ์ 2. การส่งเสริมการทำวิจัยเป็นทีม หรือการส่งเสริมความร่วมมือกับองค์กรภายนอกยังไม่เพียงพอ 3. ระบบรวบรวม คัดสรร วิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่เชื่อถือได้และรวดเร็วทันต่อการใช้ประโยชน์ยังไม่เพียงพอ ผู้รับผิดชอบ - คณบดี - รองคณบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและนวัตกรรม -เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานวิจัย	3	2	R12

เพื่อจัดทำระบบและกลไกสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ เพื่อการจัดระบบรวบรวม คัดสรร วิเคราะห์สังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัย เพื่อสร้างเครือข่ายเผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	การบริหารจัดการความรู้ด้านงานวิจัยยังไม่ครอบคลุม หรือไม่สนับสนุนให้เกิดนักวิจัยหน้าใหม่	2	3	2	1. มีการส่งเสริมสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งในระดับชาติและนานาชาติ 2. มีเครือข่ายเผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ 3. มีกลไกในการส่งเสริมสนับสนุนความร่วมมือระหว่างนักวิจัยกับองค์กรภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน ผู้รับผิดชอบ - คณบดี - ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร - เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ - เจ้าหน้าที่งานทำนุบำรุงฯ	2	1	R13
เพื่อนำความรู้และประสบการณ์จากการบริการวิชาการแก่สังคมมาใช้ในการการเรียนการสอน และบูรณาการเรียนการสอน การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับการบริการวิชาการและก่อให้รายได้จากการบริการวิชาการ	มีการนำความรู้จากการบริการวิชาการมาใช้กับการวิจัยมีจำนวนน้อย และมีรายได้จากการบริการวิชาการน้อย	3	3	2	1. ผลักดัน ส่งเสริมให้มีการนำความรู้จากการบริการวิชาการมาใช้ในการวิจัยให้มากขึ้น 2. ส่งเสริมให้ทุนบริการวิชาการ เพื่อผลักดันให้เกิดการสร้างรายได้บริการวิชาการ	2	1	R14
เพื่อกำหนดกิจกรรมหรือโครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงาน และเพื่อการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับภารกิจด้านอื่น	ไม่มีโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่บูรณาการกับการวิจัยและก่อให้เกิดนวัตกรรม	3	3	2	1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 3. สนับสนุนงานวิจัยที่บูรณาการกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ก่อให้เกิดนวัตกรรม 4. มีการจัดทำแผนเชื่อมโยงและบูรณาการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับภารกิจอื่น	2	1	R15

เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล	การประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคาไม่ตรงตามเวลามีน้อยลง	2	4	2	1. ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดหลักความโปร่งใส ซื่อสัตย์ และมีความรับผิดชอบ 2. มีช่องทางร้องเรียนสายตรงคณบดีที่ปลอดภัยและไม่เปิดเผยตัวตน เพื่อให้สามารถแจ้งเบาะแสการทุจริต 3. จัดอบรมและให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตแก่บุคลากร ผู้รับผิดชอบ - คณบดี - รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - หัวหน้าสำนักงาน - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	2	1	R16

หมายเหตุ

1. ประเด็นความเสี่ยงไม่ควรเกิน 10 ประเด็น
2. การกำหนดระดับความเสี่ยง ควรกำหนดโอกาสที่จะเกิด และผลกระทบให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และระดับความเสี่ยงไม่ควรเกิน 5 ระดับ

ตัวอย่าง

โอกาสที่จะเกิด/ผลกระทบ (5 ระดับ)

Low	1
Medium Low	2
Medium	3
Medium Hight	4
Hight	5

การประเมินระบบการควบคุม

มีการควบคุมดี	1	เพียงพอ
มีการควบคุมค่อนข้างดี	2	พอใช้
มีการควบคุมปานกลาง	3	พอใช้
มีการควบคุมค่อนข้างอ่อน	4	ต้องปรับปรุง
มีการควบคุมอ่อน	5	ต้องปรับปรุง

ผลประเมินระดับความเสี่ยงก่อน IC

ผลคะแนน (1)*(2)	ระดับความเสี่ยง		ความหมาย
1 - 5	1	Low	ต่ำ
6 - 10	2	Medium Low	ค่อนข้างต่ำ
11 - 15	3	Medium	ปานกลาง
16 - 20	4	Medium Hight	ค่อนข้างสูง
21 - 25	5	Hight	สูง

Note

ไม่ควรเกิน 10 ตัว

เมื่อควบคุมแล้วยังมีความเสี่ยงอยู่หรือไม่ หากยังมียังต้องทำกิจกรรมการควบคุม คือ การควบคุมภายใน และระบุผู้รับผิดชอบ (ในช่องความเสี่ยงที่เหลืออยู่)

กระดาษทำการแบบประเมิน COSO องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ ด้าน ๑๗ หลักการ (สรุปผลการประเมิน) (เอกสารแนบ ๔)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน	
	ผลคะแนน	เกณฑ์ประเมิน
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม	1	Low
2. การประเมินความเสี่ยง	1	Low
3. กิจกรรมการควบคุม	1	Low
4. สารสนเทศ และการสื่อสาร	1.00	Low
5. กิจกรรมติดตามผล	1	Low
ผลการประเมินโดยรวม	**1**	**Low**

ตารางแสดงผลการแปลความหมายของระดับการประเมิน

การประเมินระบบการควบคุม		การแปลความหมาย
Low	มีการควบคุมดี	เพียงพอ
Medium Low	มีการควบคุมค่อนข้างดี	พอใช้
Medium	มีการควบคุมปานกลาง	พอใช้
Medium High	มีการควบคุมค่อนข้างอ่อน	ต้องปรับปรุง
Hight	มีการควบคุมอ่อน	ต้องปรับปรุง

Note

วิธีการเขียนรายงาน

เขียนบรรยายว่าสภาพแวดล้อมดีอย่างไรมีองค์ประกอบอย่างไร ใส focus ไปตามข้คำถามย่อย

แสงดว่าสิ่งที่ประเมินบางข้อไม่ใช่ จะต้องมีการสรุปผลว่ามีบางตัวที่ต้องปรับปรุง และสรุปว่าการประเมินอยู่ในระดับพอใช้และสิ่งที่ต้องปรับปรุง

คืออะไร

ต้องเอาตัวที่ประเมินว่าไม่ใช่มาสรุปรวมในด้านซ้าย และด้านขวาสรุปว่าการการดำเนินงานต้องปรับปรุง

สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)	1	Low

ค่าคะแนน	
Low	0.81 - 1.0
Medium Low	0.61 - 0.80
Medium	0.41 - 0.60
Medium Hight	0.21 - 0.40
Hight	0.01 - 0.20

1. องค์กรแสดงถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง ความสมบูรณ์แบบและจริยธรรม

			1	Low
คำถาม	**ใช่**	**ไม่ใช่**	แปลค่า	**คำอธิบาย**
1.1 คณะกรรมการและผู้บริหารขององค์กรกำหนดแนวทาง และมีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงาน ที่ครอบคลุมถึง			Low	
1.1.1 การปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน และการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ	1		1	
1.1.2 การปฏิบัติต่อนิสิต ผู้ปกครอง ผู้รับบริการและบุคคลภายนอก	1			
1.2 มีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณ ที่ครอบคลุมถึง			Low	
1.2.1 มีข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม จรรยาบรรณ สำหรับผู้บริหารและพนักงานที่เหมาะสม	1		1	
1.2.2 มีข้อกำหนดห้ามผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร ซึ่งรวมถึงการห้ามคอร์รัปชันอันทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร	1			
1.2.3 มีบทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น	1			
1.2.4 มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ เช่น รวมอยู่ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ให้พนักงานลงนามรับทราบข้อกำหนดและบทลงโทษเป็นประจำทุกปี รวมทั้งมีการเผยแพร่ข้อกำหนดจรรยาบรรณให้แก่พนักงานและบุคคลภายนอกได้รับ	1			
1.3 มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ			Low	
1.3.1 การติดตามและประเมินผลหน่วยงานภายในองค์กร โดยฝ่ายตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน	1		1	
1.3.2 การประเมินตนเองโดยผู้บริหารและพนักงาน	1			
1.3.3 การประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอิสระจากภายนอกองค์กร	1			
1.4 มีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ	1		Low	
1.4.1 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในเวลาที่เหมาะสม	1		1	
1.4.2 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร	1			
1.4.3 มีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณอย่างเหมาะสมและภายในเวลาอันควร	1			

2. คณะกรรมการมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และทำหน้าที่กำกับดูแล การควบคุม และพัฒนาการดำเนินการด้านการควบคุมภายใน

			1	Low
คำถาม	**ใช่**	**ไม่ใช่**	แปลค่า	**คำอธิบาย**
2.1 มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการแยกจากฝ่ายบริหาร โดยได้สงวนสิทธิ์อำนาจเฉพาะของคณะกรรมการไว้อย่างชัดเจน	1			
2.2 คณะกรรมการกำกับดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน	1			
2.3 คณะกรรมการกำกับดูแลให้คณะกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการและผู้บริหารให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎบัตร ซึ่งครอบคลุมบทบาทที่สำคัญของคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้รับผิดชอบต่อรายงานทางการเงิน	1			
2.4 คณะกรรมการเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กร และมีความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร หรือสามารถขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆได้	1			
2.5 คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการอิสระที่มีความรู้ ความสามารถน่าเชื่อถือ และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง เช่น ไม่มีความสัมพันธ์ทางผลประโยชน์ธุรกิจกับองค์กร ไม่มีความสัมพันธ์อื่นใด อันอาจมีอิทธิพลต่อการใช้ดุลยพินิจและปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระ	1			
2.6 คณะกรรมการกำกับดูแลการพัฒนาและปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายในในองค์กร ซึ่งครอบคลุมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม ข้อมูลและการสื่อสาร และการติดตาม	1			

3. ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีโครงสร้างสายการรายงาน การกำหนดอำนาจในการสั่งการและความรับผิดชอบที่เหมาะสมเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการ

			1	Low
คำถาม	**ใช่**	**ไม่ใช่**	แปลค่า	
3.1 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดโครงสร้างองค์กรที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมทั้งทางด้านการดำเนินงานและกฎหมาย รวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น แบ่งแยกหน้าที่ในส่วนงานที่สำคัญ ซึ่งทำให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน มีงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงกับกรรมการตรวจสอบ และมีสายการรายงานที่ชัดเจน เป็นต้น	1			
3.2 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดสายการรายงานในองค์กร โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการสื่อสารข้อมูล	1			
3.3 มีการกำหนด มอบหมาย และจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมระหว่างคณะกรรมการคณะ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน	1			

4. องค์กรแสดงถึงความมุ่งมั่นในการจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ

			1	Low
คำถาม	**ใช่**	**ไม่ใช่**	แปลค่า	**คำอธิบาย**
4.1 องค์กรมีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสม และมีกระบวนการสอบทานนโยบายและวิธีการปฏิบัตินั้นอย่างสม่ำเสมอ	1			
4.2 องค์กรมีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และการจัดการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย รวมถึง การสื่อสารกระบวนการเหล่านี้ให้ผู้บริหารและพนักงานทราบ	1			
4.3 องค์กรมีกระบวนการแก้ไขปัญหาหรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสมอย่างทันเวลา	1			
4.4 องค์กรมีกระบวนการสรรหา พัฒนา และรักษาผู้บริหารและพนักงานทุกคน เช่น การจัดระบบที่ปรึกษา ระบบพี่เลี้ยง และการฝึกอบรม	1			
4.5 คณะมีแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง การเตรียมผู้บบริหารในตำแหน่งที่สำคัญ	1			

5. องค์กรกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

			1	Low
คำถาม	**ใช่**	**ไม่ใช่**		**คำอธิบาย**
5.1 คณะกรรมการและผู้บริหารมีกระบวนการและการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติ ในกรณีที่จำเป็น	1			
5.2 คณะกรรมการและผู้บริหารกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ และการให้รางวัลที่เหมาะสม โดยพิจารณาทั้งเรื่องการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและวัตถุประสงค์ในระยะสั้นและระยะยาวขององค์กร	1			
5.3 คณะกรรมการและผู้บริหารประเมินแรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่องโดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามการควบคุมภายในด้วย	1			
5.4 คณะกรรมการและผู้บริหารได้พิจารณาไม่ให้มีการสร้างแรงกดดันที่มากเกินไปในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน	1			

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)	1	Low

ค่าคะแนน	
Low	0.81 - 1.0
Medium Low	0.61 - 0.80
Medium	0.41 - 0.60
Medium Hight	0.21 - 0.40
Hight	0.01 - 0.20

6. องค์กรกำหนดวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจนเพียงพอ เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	1	Low

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
6.1 องค์กรสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และเหมาะสมกับการดำเนินงานในขณะนั้น โดยแสดงได้ว่ารายการในรายงานทางการเงินมีตัวตนจริง ครบถ้วนแสดงถึงสิทธิหรือภาระผูกพันขององค์กรได้ถูกต้อง มีมูลค่าเหมาะสม และเปิดเผยข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง	1		
6.2 องค์กรกำหนดสาระสำคัญของรายการทางการเงิน โดยพิจารณาถึงปัจจัยที่สำคัญ เช่น ผู้ใช้รายงานทางการเงิน ขนาดของรายการ แนวโน้มของพันธกิจ	1		
6.3 รายงานทางการเงินขององค์กรสะท้อนถึงกิจกรรมการดำเนินงานขององค์กรอย่าง	1		
6.4 คณะกรรมการหรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง อนุมัติและสื่อสารนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ จนเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมขององค์กร	1		

7. องค์กรระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ไว้อย่างครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร	1	Low

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
7.1 องค์กรระบุความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานทั้งระดับองค์กร หน่วยงานภายใน ส่วนต่าง ๆ ฝ่าย /สำนัก /และงานต่าง ๆ	1		
7.2 องค์กรวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ การดำเนินงาน การรายงานการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	1		
7.3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงขององค์กร	1		
7.4 องค์กรได้ประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	1		
7.5 องค์กรมีมาตรการและแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing)	1		

8. องค์กรได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริต ในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	1	Low

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
8.1 องค์กรประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สิน	1	
8.2 องค์กรได้ทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ โดยพิจารณาความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนดแล้ว รวมทั้งได้พิจารณาความสมเหตุสมผลของการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่พนักงานแล้วด้วยว่า ไม่มีลักษณะส่งเสริมให้พนักงานกระทำไม่เหมาะสม ผิดต่อระเบียบหรือ ข้อบังคับ	1	
8.3 คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาและสอบถามผู้บริหารเกี่ยวกับโอกาสในการเกิดทุจริต และมาตรการที่คณะดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริต	1	
8.4 องค์กรได้สื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้	1	

9. องค์กรสามารถระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน	1	Low

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย

9.1 องค์กรประเมินการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายนอกองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กร การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว	1	
9.2 องค์กรประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร รูปแบบการดำเนินงาน ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กร การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว	1	
9.3 องค์กรประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงาน การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว	1	

กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)	1	Low

ค่าคะแนน	
Low	0.81 - 1.0
Medium Low	0.61 - 0.80
Medium	0.41 - 0.60
Medium Hight	0.21 - 0.40
Hight	0.01 - 0.20

10. องค์กรมีมาตรการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ให้อยู่ในระดับที่ | 1 | Low

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
10.1 มาตรการควบคุมขององค์กรมีความเหมาะสมกับความเสี่ยง และลักษณะเฉพาะขององค์กร เช่น สภาพแวดล้อม ความซับซ้อนของงาน ลักษณะงาน ขอบเขตการดำเนินงาน รวมถึงลักษณะเฉพาะอื่น ๆ	1		
10.2 องค์กรมีมาตรการควบคุมภายในที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และครอบคลุมกระบวนการต่างๆ อย่างเหมาะสม เช่น มีนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อ และการบริหารทั่วไป ตลอดจนกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และลำดับขั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน รัดกุม เพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้ เช่น มีการกำหนดขนาดวงเงินและอำนาจอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับ ขั้นตอนในการอนุมัติโครงการลงทุน ขั้นตอนการจัดซื้อและวิธีการคัดเลือกคู่ค้า การบันทึกข้อมูลรายละเอียดการตัดสินใจจัดซื้อ ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ หรือ การเบิกใช้เครื่องมือต่างๆ เป็นต้น โดยได้จัดให้มีกระบวนการสำหรับกรณีต่าง ๆ ดังนี้	1		
10.2.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวโยงกัน เพื่อประโยชน์ในการติดตามและสอบทานการทำรายการระหว่างกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ	1		
10.2.2 กรณีที่องค์กรอนุมัติธุรกรรมหรือทำสัญญากับผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะที่มีผลผูกพันคณะในระยะยาวไปแล้ว เช่น การทำสัญญาซื้อขายสินค้า การให้กู้ยืม การค้ำประกัน คณะได้ติดตามให้มั่นใจแล้วว่า มีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไข ที่ตกลงกันไว้ตลอดระยะเวลาที่มีผลผูกพันองค์กร เช่น ติดตามการชำระคืนหนี้ตามกำหนด หรือมีการทบทวนความเหมาะสมของสัญญา เป็นต้น	1		
10.3 องค์กรกำหนดให้การควบคุมภายในมีความหลากหลายอย่างเหมาะสม เช่น การควบคุมการควบคุมแบบป้องกันและติดตามอย่างเป็นระบบ	1		
10.4 องค์กรกำหนดให้มีการควบคุมภายในในทุกระดับขององค์กร เช่น ทั้งระดับกลุ่ม หน่วยงานภายใน ส่วนงาน ฝ่าย งาน แผนก	1		
10.5 องค์กรมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้านต่อไปนี้ ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน กล่าวคือ (1) หน้าที่อนุมัติ (2) หน้าที่บันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และ (3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน	1		

11. องค์กรเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยระบบเทคโนโลยี เพื่อช่วยสนับสนุนการบรรลุ | 1 | Low

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
11.1 องค์กรควรกำหนดความเกี่ยวข้องกันระหว่างการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการปฏิบัติงานและการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศ	1		
11.2 องค์กรควรกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	1		
11.3 องค์กรควรกำหนดการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	1		
11.4 องค์กรควรกำหนดการควบคุมกระบวนการได้มา การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	1		

12. องค์กรจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมผ่านทางนโยบาย ซึ่งได้กำหนดสิ่งที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้นโยบายที่กำหนดไว้นั้นสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ | 1 | Low

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย

12.1 องค์กรมีนโยบายที่รัดกุมเพื่อติดตามให้การทำธุรกรรมของผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว ต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติที่กำหนด เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของกระทรวงที่สังกัด หลักเกณฑ์ข้อบังคับขององค์กร ฯลฯ เพื่อป้องกันการหาโอกาสหรือนำผลประโยชน์ขององค์กรไปใช้ส่วนตัว	1	
12.2 องค์กรมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมกระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมนั้น	1	
12.3 องค์กรมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดขององค์กรเป็นสำคัญ และพิจารณาโดยถือเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก	1	
12.4 องค์กรมีกระบวนการติดตามดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน รวมทั้งกำหนดแนวทางให้บุคคลที่องค์กรแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารในหน่วยงาน	1	
12.5 องค์กรกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำนโยบายและกระบวนการไปปฏิบัติโดยผู้บริหารและพนักงาน	1	
12.6 นโยบายและกระบวนการปฏิบัติขององค์กรได้รับการนำไปใช้ในเวลาที่เหมาะสม โดยบุคลากรที่มีความสามารถ รวมถึงการครอบคลุมกระบวนการแก้ไขข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	1	
12.7 องค์กรทบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ	1	

สารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication)	1	Low

ค่าคะแนน	
Low	0.81 - 1.0
Medium Low	0.61 - 0.80
Medium	0.41 - 0.60
Medium Hight	0.21 - 0.40
Hight	0.01 - 0.20

13. องค์กรข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่

			1	Low
คำถาม	**ใช่**	**ไม่ใช่**	แปลค่า	**คำอธิบาย**
13.1 องค์กรกำหนดข้อมูลที่ต้องการใช้ในการดำเนินงาน ทั้งข้อมูลจากภายในและภายนอกองค์กร ที่มีคุณภาพและเกี่ยวข้องต่องาน	1			
13.2 องค์กรพิจารณาทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูล	1			
13.3 องค์กร ดำเนินการเพื่อให้คณะกรรมการมีข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอสำหรับ ใช้ประกอบการตัดสินใจ ตัวอย่างข้อมูลที่สำคัญ เช่น รายละเอียดของเรื่องที่เสนอให้พิจารณา เหตุผล ผลกระทบต่อองค์กร ทางเลือกต่าง ๆ	1			
13.4 องค์กรดำเนินการเพื่อให้กรรมการได้รับหนังสือนัดประชุมหรือเอกสารประกอบการประชุมที่ระบุข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอต่อการพิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อยภายในระยะเวลาขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด	1			
13.5 องค์กรดำเนินการเพื่อให้รายงานการประชุมคณะกรรมการมีรายละเอียดตามควรเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการแต่ละราย เช่น การบันทึกข้อความซักถามของกรรมการ ความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณา ความเห็นและข้อเสนอแนะและเหตุผลของ	1			
13.6 คณะมีการดำเนินการดังต่อไปนี้			Low	**คำอธิบาย**
13.6.1 มีการจัดเก็บเอกสารสำคัญ ไว้อย่างครบถ้วนเป็นหมวดหมู่	1		1	
13.6.2 กรณีที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีหรือผู้ตรวจสอบภายในว่ามีข้อบกพร่องในการควบคุมภายใน คณะได้แก้ไขข้อบกพร่องนั้นอย่างครบถ้วนแล้ว	1			

14. องค์กรสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในที่จำเป็นต่อการสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่วางไว้

คำถาม	**ใช่**	**ไม่ใช่**	1	Low
14.1 องค์กรมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน	1			**คำอธิบาย**
14.2 องค์กรมีการรายงานข้อมูลที่สำคัญถึงคณะกรรมการองค์กรอย่างสม่ำเสมอ และคณะกรรมการองค์กรสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือสอบทานรายการต่าง ๆ ตามที่ต้องการ เช่น การกำหนดบุคคลที่เป็นศูนย์ติดต่อเพื่อให้สามารถติดต่อขอข้อมูลอื่นนอกจากที่ได้รับจากผู้บริหาร รวมทั้งการติดต่อสอบถามข้อมูลจากผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน การจัดประชุมระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารตามที่คณะกรรมการร้องขอ การจัดกิจกรรมพบปะหารือระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารนอกเหนือจากการประชุมคณะกรรมการ เป็นต้น	1			
14.3 องค์กรจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้บุคคลต่าง ๆ ภายในคณะสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในองค์กรได้อย่างปลอดภัย	1			

15. องค์กรได้สื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน

คำถาม	**ใช่**	**ไม่ใช่**	1	Low
15.1 องค์กรมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น จัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานสื่อสารองค์กร หน่วยงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เป็นต้น	1			
15.2 องค์กรจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตให้แก่	1			

กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)	1	Low

ค่าคะแนน		
	Low	0.81 - 1.0
	Medium Low	0.61 - 0.80
	Medium	0.41 - 0.60
	Medium Hight	0.21 - 0.40
	Hight	0.01 - 0.20

16. องค์กรติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยังดำเนินไปอย่างครบถ้วนเหมาะสม

1	Low

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
16.1 องค์กรจัดให้มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมพันธกิจและข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น กำหนดให้แต่ละส่วนงานติดตามการปฏิบัติ และรายงานผู้บังคับบัญชา หรือมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในติดตามการปฏิบัติ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น	1		
16.2 องค์กรจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ โดยการประเมินตนเอง และ/หรือการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน	1		
16.3 ความถี่ในการติดตามและประเมินผลมีความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงขององค์กร	1		
16.4 ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยผู้ที่มีความรู้และความสามารถ	1		
16.5 องค์กรกำหนดแนวทางการรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่อ	1		
16.6 คณะส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานสากล การปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing, IIA)	1		

17. องค์กรประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อบุคคลที่รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตามความเหมาะสม

1	Low

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	
17.1 องค์กรประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันท่วงที หากผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นแตกต่างจากเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีนัยสำคัญ	1		
17.2 คณะมีนโยบายการรายงาน ดังนี้			Low
17.2.1 ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการ โดยพลัน ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกติอื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินขององค์กรอย่างมีนัยสำคัญ	1		1
17.2.2 รายงานข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ พร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหา (แม้ว่าจะได้เริ่มดำเนินการจัดการแล้ว) ต่อคณะกรรมการขององค์กร/คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาภายในระยะเวลาอันควร	1		
17.2.3 รายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญต่อคณะกรรมการองค์กร/คณะกรรมการตรวจสอบ	1		