



รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

We are GAD
KKU



ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
(ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2560)

คำนำ

ภายใต้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ การบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นซึ่งกำหนดขึ้นภายใต้ความเชื่อมโยงกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ด้านสังคมและการศึกษา สภามหาวิทยาลัยขอนแก่นได้เห็นชอบกำหนดให้เป็นนโยบายการบริหารและการพัฒนามหาวิทยาลัย ในฐานะหน่วยรับตรวจมหาวิทยาลัยได้จัดให้มีการควบคุมภายใน กิจกรรมต่างๆ ตามพันธกิจและทุกๆ ส่วนงานภายในตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542 และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 อย่างเคร่งครัด โดยการจัดวางระบบการและการกำกับกำกับการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดเป้าประสงค์ให้กิจกรรมการควบคุมภายในเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ และให้เป็นความเชื่อมโยงกับระบบการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยทั้งระบบ ทั้งนี้เพื่อเป็นกลไกของบรรลุการเป็นมหาวิทยาลัยแห่งคุณภาพ และมหาวิทยาลัยที่มีการบริหารจัดการที่ดีตามที่ได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ของวิสัยทัศน์มหาวิทยาลัยขอนแก่น

กองบริหารงานกลาง (กองกลาง) ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการการควบคุมภายในของกองบริหารงานกลาง เพื่อทำหน้าที่กำกับระบบการตรวจสอบ ควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนได้ดำเนินการติดตามและวิเคราะห์มาตรฐานระบบควบคุมภายในของกองบริหารงานกลาง ในแต่ละองค์ประกอบตามมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ทั้ง 5 องค์ประกอบที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 กองบริหารงานกลาง (กองกลาง) ได้ทำงานวิเคราะห์ข้อมูลผลการปฏิบัติงานและการจัดทำแผนและรายงานการควบคุมภายในให้สอดคล้องกันอย่างเป็นระบบ และมีการปรับปรุงระเบียบและกระบวนการงานของการดำเนินงานของระบบงานต่างๆ ให้ครอบคลุมปัจจัยเสี่ยงต่างๆ ที่จะมีผลกระทบต่อความสำเร็จโดยรวมของภารกิจหลักของกองบริหารงานกลาง (กองกลาง) เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและเพื่อเกิดการพัฒนาศักยภาพของมหาวิทยาลัยในทิศทางที่กำหนดได้อย่างยั่งยืนต่อไป

(นายธัญญา ภัคติ)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทนำ	3
หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย	8
แบบ ปย. 1 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	9
แบบ ปย. 2 รายงานการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน	11

ภาคผนวก

ผนวก 1. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการด้านการประกันคุณภาพ โดยมีหน้าที่ดำเนินการรายงานควบคุมภายใน

บทนำ

1.1 ข้อมูลทั่วไปของกองบริหารงานกลาง (กองกลาง) มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เมื่อปี พ.ศ. 2509 ได้มีประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยขอนแก่นโดยได้จัดตั้งสำนักงานอธิการบดี และกองกลางขึ้นพร้อมกันนับแต่บัดนั้นเป็นต้นมา โดยการแบ่งส่วนหน่วยงานย่อย แบ่งเป็นแผนกต่าง ๆ 5 แผนก คือ แผนกสารบรรณ แผนกการเจ้าหน้าที่ แผนกคลัง แผนกบริการการศึกษา แผนกอาคารและสถานที่ในเบื้องต้นไม่มีสำนักงานเป็นการถาวร จึงใช้อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์เป็นสำนักงานชั่วคราว จนถึงปี พ.ศ. 2510 ต่อมาในปี พ.ศ. 2511 ได้ย้ายทำการจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ มาที่สำนักงานอธิการบดีจนถึงปัจจุบัน และในปี พ.ศ. 2517 สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ครอบคลุมถึง ด้านการบริหาร ด้านวิชาการ ด้านการวางแผนพัฒนา ด้านสวัสดิการของบุคลากร ตลอดจนสวัสดิการและกิจกรรมของนักศึกษา จึงมีการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดีออกเป็น 5 หน่วยงาน คือ กองกลาง กองสวัสดิการ กองบริการการศึกษา กองห้องสมุด และศูนย์เลี้ยงสัตว์

ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้มีการขยายตัวตามแผนพัฒนาในทุกด้าน รวมถึงการปรับโครงสร้างองค์การ เพื่อให้สอดคล้องต้องการเพิ่มประสิทธิภาพให้สามารถสนับสนุนการบริหารจัดการในการกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และกองบริหารงานกลางก็เป็นหน่วยงานกลางที่สนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหาร และประสานงาน อำนาจความสะดวก และสนับสนุนคณะศูนย์ สถาบัน สำนัก และหน่วยงานต่าง ๆ ให้ปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกองบริหารงานกลาง (กองกลาง) มีหน่วยงานในสังกัด จำนวน 5 งาน ประกอบด้วย

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานสารบรรณ
3. งานเลขานุการผู้บริหาร
4. งานประสานงานมหาวิทยาลัย
5. งานบริการยานพาหนะ

พัฒนาการของกองบริหารงานกลาง

ปัจจุบันได้มีการปรับโครงสร้างและชื่อของกอง เป็น กองบริหารงานกลาง มีการพัฒนาและปรับปรุงผลการดำเนินงานที่ดีขึ้น และเป็นแบบอย่างที่ดีในการพัฒนาและปรับปรุงของคณะ/หน่วยงานอื่น ๆ ดังนี้

1. การสร้างความร่วมมือในลักษณะเครือข่ายกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ได้แก่ เครือข่ายผู้ใช้ระบบบริหารจัดการเอกสาร KCU DMS และเครือข่ายเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยผู้รับผิดชอบงานด้านเอกสารของคณะ หน่วยงาน มีการจัดกิจกรรม

โครงการที่เสริมสร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายอย่างต่อเนื่อง ทำให้ผลงานต่าง ๆ ในระดับคณะ/หน่วยงาน จัดการเอกสารอย่างมีระบบ

2. จัดทำระบบแจ้งซ่อมอาคารสิริคุณากรออนไลน์ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถแจ้งซ่อมได้ในขณะที่พบเจอสิ่งชำรุดเสียหาย

3. การส่งผลิตเอกสารออนไลน์ ซึ่งเป็นการบริการหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน 24 หน่วยงาน

4. จัดทำระบบรับ-ส่ง ไปรษณีย์ภัณฑ์ ของทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี และระหว่างหน่วย ประสานงานกรุงเทพมหานคร กับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

5. จัดทำระบบบริการยานพาหนะ เป็นการขอใช้บริการยานพาหนะส่วนกลางออนไลน์ สำหรับ คณะหน่วยงาน นักเรียน นักศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น

6. การบริการห้องประชุมออนไลน์

7. กองบริหารงานกลาง (กองกลาง) ได้ริเริ่ม และพัฒนาโครงการ แปลงผักปลอดภัย มหาวิทยาลัย มีสุข อย่างต่อเนื่องจนปัจจุบันเข้าสู่การดำเนินงานปีที่ 7 เป็นโครงการที่สนองตอบนโยบายด้านการสร้าง เสริมสุขภาพ ส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามแนวทางเศรษฐกิจวิถีพอเพียง การเกษตรวิถีพอเพียงพึ่งตนเองได้ และได้เพาะพันธุ์ ปลูกผักและแบ่งปันกันไม่น้อยกว่าปีละ 2 ครั้ง นอกจากได้พืชผักแบ่งปันกันแล้ว และเป็น การสร้างโอกาสให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่พึงประสงค์ของสำนักงานอธิการบดี โดยเป็นการทำงานร่วมกัน ข้ามสายงาน สร้างบรรยากาศแห่งความใส่ใจ ห่วงใย แบ่งปัน และเอื้ออาทร ระหว่างบุคลากรในสำนักงาน อธิการบดี

8. การจัดสิ่งแวดล้อม และบรรยากาศในองค์กร ที่เอื้อต่อการทำงาน และให้บริการอย่างมี ความสุข เน้นความสะอาด สะดวก ปลอดภัย และใส่ใจในคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานกลางในการให้บริการที่มีคุณภาพโดยบริหารจัดการด้วยนวัตกรรม และเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย”

พันธกิจ

หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบงานสารบรรณ การ บริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการบริหารจัดการของสำนักงานอธิการบดี และของ มหาวิทยาลัย รวมทั้งภารกิจเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยโดยมีพันธกิจ ดังนี้

1. บริหารจัดการระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย
2. บริหารจัดการระบบงานบริการกลาง การบริการอาคารสำนักงานอธิการบดี และ อาคารสำนักงานกลางของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
3. บริหารจัดการระบบงานบริการยานพาหนะกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

4. บริหารจัดการการบริการเอกสารและสารสนเทศ เพื่อการบริการและเพื่อการ
บริหารงานของสำนักงานอธิการบดี
5. ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ
6. ประสานจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
7. สนับสนุนกิจการของสภาพนักงาน
8. บริหารจัดการและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรของสำนักงานอธิการบดี
9. บริหารจัดการระบบพัฒนาบุคลากร และองค์กรของสำนักงานอธิการบดี

ปณิธาน

มุ่งพัฒนา	: ระบบงานและบุคลากร
มุ่งสนอง	: ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
มุ่งนำ	: เทคโนโลยีมาพัฒนากระบวนการงาน
มุ่งเน้น	: การประสาน สนับสนุน และร่วมมือ
มุ่งยกระดับ	: สู่หน่วยงานคุณภาพ

วัฒนธรรมองค์กร

“สร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจให้กับผู้บังคับบัญชา สร้างความพึงพอใจและความศรัทธาแก่ผู้รับบริการ”

ค่านิยม

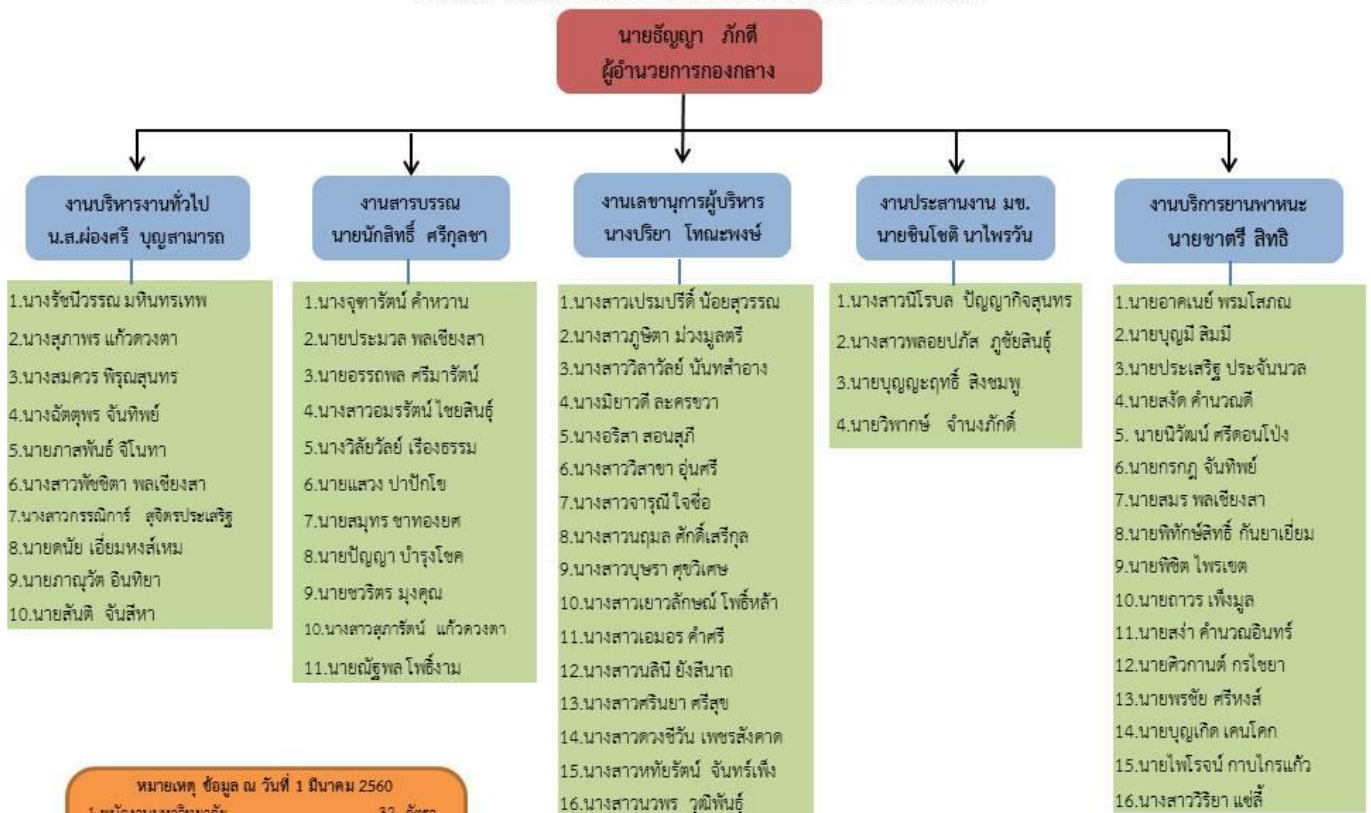
TEAM

T rust	: สร้างความเชื่อมั่น ไว้วางใจให้กับผู้ใช้บริการ โดยบริการด้วยความเต็มใจ สะดวก รวดเร็ว ยืดหยุ่นผ่อนปรน ปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และเท่าเทียม
E fficiency	: มุ่งปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความตั้งใจให้เกิดผล ในทางที่ดีกว่าเสมอ โดยมุ่งเน้นลดการสูญเสียของทรัพยากรในทุกๆ ด้าน
A ttitude	: มีทัศนคติที่ดีต่อการบริหารงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และพร้อมที่จะ ร่วมขับเคลื่อนพันธกิจในความรับผิดชอบให้บรรลุเป้าประสงค์ที่มหาวิทยาลัยตั้งไว้
M anpower	: ให้ความสำคัญต่อคุณค่าของบุคลากร โดยยึดมั่นว่าทรัพยากรมนุษย์เป็นสมบัติที่มีค่าที่สุด จัดสรรให้ปฏิบัติงานตามความรู้ความสามารถ จัดให้ได้รับการ ฝึกฝน พัฒนาอย่างต่อเนื่อง เอาใจใส่ดูแลด้วยสวัสดิการ และผลตอบแทนที่เหมาะสม

โครงสร้างการบริหารและโครงสร้างองค์กร



โครงสร้างการบริหารงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 1 มีนาคม 2560

1 พนักงานมหาวิทยาลัย	32 อัตรา
2 พนักงานราชการ	5 อัตรา
4 ลูกจ้างประจำ	10 อัตรา
5 ลูกจ้างชั่วคราว	15 อัตรา
รวม	62 อัตรา

หมายเหตุ 1) ลำดับที่ 2 งานบริหารงานทั่วไป เกษียณอายุงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)	เป้าประสงค์ (Goals)	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด
1. พัฒนาสู่การเป็น มหาวิทยาลัยสีเขียว	มหาวิทยาลัยขอนแก่นมี บรรยากาศที่ร่มรื่น เป็น ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ดี เกื้อหนุนให้เกิดการเรียนรู้ การพัฒนาองค์ความรู้ และ การทำงานที่มีประสิทธิภาพ	1.1 พัฒนาพื้นที่และ สิ่งแวดล้อมให้เป็นแคมปัสที่ เขียวและสะอาด (Green and Clean Campus) 1.2 พัฒนาระบบโครงสร้าง พื้นฐานของ มหาวิทยาลัยขอนแก่นให้ สมบูรณ์	ร้อยละของการบรรลุ เป้าหมายตามแผนการ บริหารจัดการที่มี ประสิทธิภาพ สร้าง คุณภาพชีวิตที่ดี และมี ธรรมาภิบาล
2. สร้างความเป็น เลิศในการบริหาร จัดการ	มีระบบบริหารจัดการองค์กร ที่มีประสิทธิภาพ มีธรรมาภิ บาลมีบุคลากรที่มีคุณภาพ มี เทคโนโลยีและสารสนเทศที่ ทันสมัย ที่เชื่อมโยงทุกภารกิจของ มหาวิทยาลัย	1.1 พัฒนาระบบบริหาร จัดการองค์กรที่เป็นเลิศ 1.2 การพัฒนาระบบการ ประกันคุณภาพที่ดีและได้ มาตรฐานสากล 1.3 พัฒนาระบบรักษาความ ปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพ	ร้อยละของการบรรลุ เป้าหมายของกิจกรรม/ โครงการที่นำเทคโนโลยี สารสนเทศมาใช้ในการ พัฒนากระบวนการงาน
3. เป็นองค์กรที่มี ความห่วงใยต่อ สังคม	เป็นผู้นำด้านบริการวิชาการ แก่สังคม ด้วยวัฒนธรรมของ องค์กรที่ก่อปรด้วยความ ห่วงใย ความใส่ใจ และการ ดูแลชุมชน และสังคม	1.1 ความห่วงใยต่อสังคม ภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่นและ ชุมชนภายนอก	ระดับความสำเร็จด้าน การประกันคุณภาพ

หนังสือรับรองการควบคุมภายในของกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี
(ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

เรียน อธิการบดี

การประเมินการควบคุมภายในของกองบริหารงานกลาง (กองกลาง) สำนักงานอธิการบดี สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2560 ได้ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระบบการควบคุมภายในของกองบริหารงานกลาง (กองกลาง) สำนักงานอธิการบดี ได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของกองบริหารงานกลาง(กองกลาง) สำนักงานอธิการบดี จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ที่จะได้รับการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้ อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหายและความผิดปกติที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายในซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์ และสภาพแวดล้อม เปลี่ยนแปลงไป

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของ กองบริหารงานกลาง (กองกลาง) สำนักงานอธิการบดี สำหรับ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2560 เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวไว้ในวรรคแรกภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ คือ

บุคลากรบางส่วนยังต้องการโอกาสในการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ และเทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ได้แนบแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตาม
แผนปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน และรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐาน
การควบคุมภายใน มาพร้อมนี้แล้ว

(นายธัญญา ภัคดี)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง
วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561

กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2560

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม 1.1 กองบริหารงานกลาง(กองกลาง) สำนักงานอธิการบดี ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน รู้รักสามัคคี รักษาระเบียบวินัย มีจิตสำนึกต่อบทบาทหน้าที่ของการบริการ ชยัน อดทน ซื่อสัตย์ และจริงใจรับผิดชอบต่อหน้าที่ และภารกิจที่เป็นวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งองค์กร 1.2 การแสดงความคิดเห็นและเสนอรายงานเหตุวิฤติ 1.3 มีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ	1.1 การควบคุมภายในกองบริหารงานกลาง (กองกลาง) สำนักงานอธิการบดี ซึ่งลักษณะทางกายภาพของที่ทำการ ที่ตั้งหน่วยงานแยกกันทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค แต่มีการประสานงานอย่างคล่องตัว มีการจัดประชุมภายในหน่วยงานในสังกัด และมีการจัดประชุมกองประจำเดือนทุกเดือน การควบคุมภายในกองบริหารงานกลางในภาพรวมมีระบบการเสนอรายงานและรับฟังความคิดเห็นที่เหมาะสมอย่างเป็นระบบ 1.2 จัดประชุมผู้นำหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอปัญหาและแนะแนวทาง วิธีการแก้ไขปัญหาที่พิจารณาเห็นถึงความรุนแรงเพื่อเฝ้าระวังการปฏิบัติการกิจให้ความคล่องตัว และมีความชัดเจนในทางปฏิบัติ 1.3 มีแผนการปฏิบัติที่ชัดเจน ประกอบด้วย แผนประจำปี และแผนเฉพาะกิจ และสามารถปรับแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีผลจากยุทธศาสตร์องค์กร
2. การประเมินความเสี่ยง 2.1 ศึกษาวิเคราะห์ความเสี่ยงกับทุกภารกิจเช่น การเงิน การคลัง การบริการ ยานพาหนะและระบบเอกสารราชการ 2.2 ความสอดคล้องระหว่างบทบาทหน้าที่กับสภาพสิ่งแวดล้อม และพฤติกรรมของบุคลากรกับภารกิจประจำ 2.3 ส่งเสริมการทำงานแบบมีส่วนร่วม มีการวิเคราะห์และประเมินด้วยคุณธรรม	2.1 ศึกษาวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อความถูกต้องรวดเร็ว และลดขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ 2.2 มอบหมายภารกิจให้ตรงกับความสามารถและความถนัด เพื่อเป็นการเสริมสมรรถนะของหน่วยงาน ปรับสภาพแวดล้อมในองค์กร 2.3 การประเมินกิจกรรม เพื่อทราบความก้าวหน้าปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ และภารกิจที่มอบหมายวิเคราะห์หาสาเหตุและศึกษาแนวทางแก้ไขเหตุอันไม่พึงประสงค์

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (2)
3. กิจกรรมการควบคุม 3.1 เข้มงวด 3.2 ตรวจสอบ 3.3 ติดตามประเมินผล 3.4 ปรับเปลี่ยนวิสัยทัศน์ พันธกิจ 3.5 กำหนดทิศทางและเป้าหมาย 3.6 เสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัยหรือ โครงการเพื่อการปรับปรุงคุณภาพและ ประสิทธิภาพของภารกิจ	3.1 ใส่ใจในรายละเอียด ลำดับและขั้นตอนความสำคัญ และ ระยะเวลาของทุกภารกิจ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด 3.2 ตรวจสอบ ความถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์กับภารกิจ 3.3 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานภารกิจ เพื่อแก้ไข ปัญหาอุปสรรคและเป็นข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบกรณีศึกษา 3.4 เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และให้สนอง นโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 3.5 จัดทำแผน กำหนดทิศทางการปฏิบัติงานภารกิจเพื่อให้สำเร็จ ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ 3.6 ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม และนำเสนอต่อ มหาวิทยาลัยในการปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพของการ ปฏิบัติงานภารกิจที่เห็นว่า สามารถพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพให้ เกิดความพึงพอใจต่อผู้ใช้บริการและไม่ขัดต่อระเบียบ
1. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1 ฝึกฝนและเรียนรู้เทคโนโลยี 4.2 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฐานสัมพันธ์ เครือข่ายองค์กร 4.3 ส่งเสริมสมรรถนะบุคลากรที่ นอกเหนือจากบทบาทหน้าที่ประจำ	4.1 ให้ความสำคัญในการพัฒนาระบบสารสนเทศ และการ สื่อสารเพื่อให้บริการแก่บุคลากรอย่างทั่วถึง 4.2 จัดทำฐานข้อมูล และแลกเปลี่ยนสร้างเครือข่ายองค์กร ต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก อย่าง ปฏิสัมพันธ์สม่ำเสมอ 4.3 ให้การสนับสนุนและส่งเสริมในการศึกษาฝึกอบรม เพื่อ พัฒนาความสามารถและความถนัด ตามความต้องการของ บุคลากร เพื่อเพิ่มศักยภาพในการร่วมกิจกรรมอื่นที่นอกเหนือจาก ภารกิจประจำ
5. การติดตามประเมินผล	กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มีปฏิทินการประชุม ประจำเดือนที่สามารถติดตามประเมินผลงานจากทุกหน่วยงานใน สังกัด อีกทั้งยังสนับสนุนให้มีการประเมินผลในระหว่างการปฏิบัติ ซึ่งมีการประเมินบุคลากร และหน่วยงานที่เป็นมาตรฐานตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

สรุปผลการประเมิน

กองบริหารงานกลาง (กองกลาง) สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการอย่างมีหลักการและแนวคิดในการกำหนดกรอบวิธีปฏิบัติต่อระบบการควบคุมภายใน มุ่งเน้นให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่และวัฒนธรรมภายในองค์กรผนวก พันธกิจ วิสัยทัศน์ และปณิธานที่บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนด อีกทั้งกระบวนการทั้งหมดที่สร้างความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ซึ่งประกอบด้วย ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานที่ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ผลการดำเนินงานตามพันธกิจ ของกองบริหารงานกลาง (กองกลาง) สำนักงานอธิการบดี โดยรวมอยู่ในเกณฑ์ดี

(นายธัญญา ภัคดี)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง

กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 กันยายน 2560

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่ยังมีอยู่ (2)	การประเมินผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ระบบสารสนเทศ วัตถุประสงค์ 1. เพื่อนำระบบและฐานข้อมูลด้านงานสาร บรรณมาบูรณาการทั้งระบบ 2. เพื่อพัฒนาการสู่โครงการระบบ สำนักงานอัตโนมัติ (E-Office) 3. เพื่อนำกระบวนการและประสิทธิภาพ ของเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุน ภารกิจ 4. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ 5. เพื่อพัฒนาคุณภาพการบริการ 6. เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ 7. เพื่อการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	1. มีบุคลากรที่รับผิดชอบ งานฐานข้อมูล 2. มีระบบข้อมูล สารสนเทศในการจัดเก็บ หนังสือราชการ 3. มีระบบตรวจสอบสิทธิ์ การเข้าถึงฐานข้อมูล 4. มีระบบสำรองข้อมูล	ยังไม่เพียงพอควรมี แผนกลยุทธ์ ด้าน ระบบสารสนเทศ และกำหนดแนว ทางการปฏิบัติให้ ชัดเจนยิ่งขึ้น	- การอ้างอิงระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และ ข้อบังคับต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัย ซึ่งระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และ ข้อบังคับต่าง ๆ อาจมี การยกเลิกแล้ว - ระบบตรวจสอบสิทธิ์ ยังมีข้อจำกัด - การชำรุดของ อุปกรณ์	- วางแผนกลยุทธ์ ด้านระบบสารสนเทศ และกำหนดหลักเกณฑ์ และแนวทางการปฏิบัติ ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น - พัฒนาระบบ ตรวจสอบสิทธิ์ให้รัดกุม - การสำรองข้อมูลใน หลายรูปแบบ	กอง บริหารงาน กลาง	

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายธัญญา ภัคดี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง

วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561



คำสั่งกองกลาง

ที่ 5 / 2558

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการคณะทำงานด้านการประกันคุณภาพกองกลาง

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการจัดการองค์ความรู้ ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีต่อหน่วยงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 33 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 จึงแต่งตั้งผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะทำงาน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------------|--------------------|---------------------------------|
| 1. นายธัญญา ภัคดี | ผู้อำนวยการกองกลาง | เป็นที่ปรึกษา |
| 2. นางสาวผ่องศรี บุญสามารถ | | เป็นประธานคณะทำงาน |
| 3. นางจุฑารัตน์ คำหวาน | | เป็นคณะทำงาน |
| 4. นายภาสพันธ์ จิโนทา | | เป็นคณะทำงาน |
| 5. นายदनัย เอี่ยมหงษ์เหม | | เป็นคณะทำงาน |
| 6. นางสาวพัชชิตา พลเชียงสา | | เป็นคณะทำงาน |
| 7. นางสมควร พิรุณสุนทร | | เป็นคณะทำงาน |
| 8. นางสาววิริยา แซ่ลี | | เป็นคณะทำงาน |
| 9. นายชินโชติ นาไพรวัน | | เป็นคณะทำงาน |
| 10. นางฉัตรพร จันทิพย์ | | เป็นคณะทำงาน |
| 11. นายชาตรี สิทธิ | | เป็นคณะทำงาน |
| 12. นางรัชนีวรรณ มหิทรเทพ | | เป็นคณะทำงานและเลขานุการ |
| 13. นางสาวกรรณิการ์ สุจิตร์ประเสริฐ | | เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่

- (1) การดำเนินการด้านประกันคุณภาพ
- (2) การจัดเก็บตัวชี้วัดเพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในและการรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ
- (3) การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- (4) การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกองกลาง
- (5) การส่งเสริมกิจกรรมเพื่อสร้างความสุขและสิ่งแวดล้อมที่ดีในกองกลาง
- (6) การจัดการองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อความสำเร็จขององค์กร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. 2558


(นายธัญญา ภัคดี)
ผู้อำนวยการกองกลาง