



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

สำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๑

สารบัญ

รายการ	หน้า
๑. รายงานติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ 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	๗
๓. แบบ ปย.๕ : รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๒
ภาคผนวก : กระดาดำการ แบบประเมิน COSO องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ ด้าน ๑๗ องค์ประกอบ	๑๗

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย
รายงานผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๑๒ เดือน
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การปรับปรุงการควบคุมภายใน ๓	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ ๔	ผลการดำเนินงาน (ติดตามรอบ ๑๒ เดือน) ๕
<p>งาน/ภารกิจ ภารกิจงานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือ/ เอกสาร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง ๒. เพื่อให้การรับส่งหนังสือ/เอกสาร เป็นไปอย่างมีระบบ ๓. เพื่อให้หนังสือโต้ตอบระหว่าง หน่วยงานมีความถูกต้องและรวดเร็ว ที่สุด ๔. เพื่อลดการสูญหาย หรือล่าช้าของ หนังสือ/เอกสาร</p>	<p>ความล่าช้าในการดำเนินการจัดส่ง หนังสือหรือข้อมูลตอบกลับไปยัง หน่วยงานที่ขอข้อมูล</p>	<p>๑. จัดทำกระบวนการระบบการ รับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานทุกคนเข้าใจตรงกัน ๒. กำหนดระยะเวลาในกระบวนการ ลงรับและเสนอหนังสือ ให้แล้วเสร็จ วันต่อวัน ๓. มอบหมายผู้รับผิดชอบในการ ประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน ๔. กำหนดระยะเวลาในการจัดส่ง ข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นลายลักษณ์อักษร ๕. ดำเนินการเร่งรัดติดตามข้อมูล ไปยังหน่วยงานผู้ให้ข้อมูลล่วงหน้า ก่อนถึงระยะเวลากำหนดส่งข้อมูล อย่างน้อย ๒ - ๓ วัน</p>	<p>๑. หัวหน้าสำนักงาน มหาวิทยาลัย ๒. นายศักดิ์ชาย เรืองฤทธิ์ ๓. น.ส.สุธิดา ชำนาญ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>๑. มีการกำหนดกรอบระยะเวลา ดำเนินการที่ชัดเจนและปฏิบัติตาม กำหนดการที่วางไว้ ๒. จัดทำกระบวนการระบบการรับ-ส่ง หนังสือ/เอกสาร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคน เข้าใจตรงกัน ๓. ทำความเข้าใจในกระบวนการ ตรวจเช็คหนังสือรับจากภายนอก-ภายใน และลำดับความสำคัญในการเสนอหนังสือ ให้ผู้รับผิดชอบเข้าใจตรงกัน ๔. อัตราการส่งหนังสือตอบกลับล่าช้ากว่า กำหนด ลดลงเหลือไม่เกินร้อยละ ๕ ของ ปริมาณหนังสือที่ต้องตอบกลับทั้งหมด</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การปรับปรุงการควบคุมภายใน ๓	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ ๔	ผลการดำเนินงาน (ติดตามรอบ ๑๒ เดือน) ๕
<p>งาน/ภารกิจ ภารกิจพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไป ตามระเบียบ มีความโปร่งใสและ ตรวจสอบได้</p>	<p>๑. หน่วยงานไม่มีแผนพัฒนา บุคลากรของหน่วยงานและ รายบุคคล</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างไม่เพียงพอ</p> <p>๓. ไม่มีการประกาศผลผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการ คัดเลือกรายไตรมาสในระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง และ เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย</p>	<p>๑. ผู้บริหารกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่ กำหนด</p> <p>๒. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานการ ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกรายไตรมาส ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของ กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของ มหาวิทยาลัย</p> <p>๓. มีการตรวจสอบ/เช็คราคากลาง ของวัสดุ ครุภัณฑ์ และรวบรวมไว้ ส่วนกลางเพื่อสามารถตรวจสอบ ราคาที่เป็นมาตรฐานกลางได้</p>	<p>๑. หัวหน้าสำนักงาน มหาวิทยาลัย</p> <p>๒. นายบัณฑิต ทองสงฆ์</p> <p>๓. น.ส.ศุภกานต์ ชินวร</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>๑. หน่วยงานดำเนินการจัดหาหลักสูตร การเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ที่เพียงพอ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับ หลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหา พัสดุ โดยกรมบัญชีกลาง</p> <p>๓. สำนักงานมหาวิทยาลัยมีการประกาศ ผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับ การคัดเลือกรายไตรมาส ทั้งในระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัย และดำเนินการประกาศ ผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับ การคัดเลือกรายไตรมาสอย่างสม่ำเสมอ ทุกไตรมาส ตลอดปีงบประมาณ โดยพบว่า ในไตรมาส ๑ มีการประกาศจำนวน ๑๓ รายการ และไตรมาส ๒ มี ๒๒ รายการ ไตรมาส ๓ จำนวน ๓๓ รายการ และ ไตรมาส ๔ จำนวน ๕๐ รายการ</p> <p>๔. สำนักงานมหาวิทยาลัยมีการประกาศ ผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับ การคัดเลือกรายเดือน บนเว็บไซต์ของ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การปรับปรุงการควบคุมภายใน ๓	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ ๔	ผลการดำเนินงาน (ติดตามรอบ ๑๒ เดือน) ๕
				มหาวิทยาลัย และดำเนินการประกาศผล ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการ คัดเลือกรายเดือนอย่างสม่ำเสมอทุกเดือน ตลอดปีงบประมาณ ๕. สำนักงานมหาวิทยาลัย สามารถ กำหนดคุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์ และ สอบราคาที่ต้องการจัดซื้อได้รวดเร็วและ ตรวจสอบแหล่งที่มาได้
<p>งาน/ภารกิจ ภารกิจงานการเงิน-การบัญชี</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน- การบัญชีเป็นไปตามระเบียบ มีความ โปร่งใสและตรวจสอบได้</p>	<p>การจัดทำรายงานและการนำส่ง รายงานเงินทตรงมีความล่าช้า</p>	<p>๑. ผู้บริหารกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่ กำหนด</p> <p>๒. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน การนำส่งรายงานเงินทตรง</p>	<p>๑. หัวหน้าสำนักงาน มหาวิทยาลัย</p> <p>๒. น.ส.ศุภกานต์ ชินวร</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตาม ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วยเงินทตรง พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยจัดทำ ทะเบียนคุมเงินทตรงจ่ายของสำนักงาน และจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินทตรง ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อม จัดส่งรายงานการใช้จ่ายเงินทตรงเสนอ ต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการเบิกจ่ายของ มหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ถัดไป เป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๒. ดำเนินการรายงานการเคลื่อนไหว ของบัญชีเงินฝากธนาคารปีละสองครั้ง (ณ สิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน) ครบถ้วน ตามแนวปฏิบัติการเปิดบัญชีเงิน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การปรับปรุงการควบคุมภายใน ๓	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ ๔	ผลการดำเนินงาน (ติดตามรอบ ๑๒ เดือน) ๕
<p>งาน/ภารกิจ ภารกิจการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีคะแนนในภาพรวมและคะแนนรายเครื่องมือ ไม่น้อยกว่า ๙๕.๐๐ คะแนน (ผ่านดีเยี่ยม)</p>	<p>คะแนนในภาพรวมและรายเครื่องมือไม่เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ITA ของมหาวิทยาลัย ตามคำสั่งฯ ที่ ๓๑๔๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ ก.ย. ๖๗</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ITA ของส่วนงาน/หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามคำสั่งฯ ที่ ๐๓๓๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๒ ม.ค. ๖๘</p> <p>๓. มีกระบวนการปฏิบัติงาน : การจัดโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของมหาวิทยาลัยทักษิณ</p>	<p>๑. หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. น.ส.พยอม ธนมี</p> <p>๓. ส่วนงาน/หน่วยงาน (คณะทำงาน)</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>ฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๑. แต่งตั้งคณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ITA ของส่วนงาน/หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (จำนวน ๖๔ คน) ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๐๓๓๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>๒. มีกระบวนการปฏิบัติงาน : การจัดโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของมหาวิทยาลัยทักษิณ</p>
<p>งาน/ภารกิจ</p>				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การปรับปรุงการควบคุมภายใน ๓	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ ๔	ผลการดำเนินงาน (ติดตามรอบ ๑๒ เดือน) ๕
<p>ภารกิจงานการจัดการข้อร้องเรียน</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดการ ข้อร้องเรียนเป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนว ปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๗ และคู่มือการจัดการ ข้อร้องเรียน</p>	<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ติดตามผลการดำเนินการจัดการ ข้อร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทางวาจาก่อนถึงระยะเวลา ที่กำหนด และจัดทำหนังสือติดตาม ทวงถามไม่เกิน ๓ วันทำการหลังจาก ครบระยะเวลาที่กำหนดในการ ดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน</p>	<p>๑. หัวหน้าศูนย์รับข้อ ร้องเรียน ๒. หัวหน้าสำนักงาน มหาวิทยาลัย ๓. น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>๑. สร้างระบบแจ้งเตือนไปยังไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของผู้เกี่ยวข้อง เมื่อมีผู้ร้องเรียนเข้ามาในระบบร้องเรียน ออนไลน์ ของศูนย์รับข้อร้องเรียน ๒. ปรับปรุงแนวปฏิบัติการจัดการ ข้อร้องเรียน มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยกำหนดในข้อ ๑๒(๒) วรรค สอง “ก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๑๑ วรรคสอง ประกอบข้อ ๑๒(๒) ศูนย์ รับข้อร้องเรียนอาจสอบถามความคืบหน้า โดยวาจาหรือวิธีอื่นใดเพื่อติดตามผล การจัดการข้อร้องเรียนจากหน่วยงาน ส่วนงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ ข้อร้องเรียนก็ได้ และหากพ้นกำหนด ระยะเวลาสำหรับการดำเนินการจัด ข้อร้องเรียนดังกล่าวแล้ว แต่หน่วยงาน ส่วนงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ ข้อร้องเรียนมิได้แจ้งผลการดำเนินการ จัดการข้อร้องเรียนกลับมายังศูนย์รับ ข้อร้องเรียนและมีได้แจ้งขอขยาย ระยะเวลา ให้หัวหน้าศูนย์รับข้อร้องเรียน มีหนังสือสอบถามไปยังหน่วยงาน ส่วนงานหรือบุคคลดังกล่าว ภายใน ๓ วัน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การปรับปรุงการควบคุมภายใน ๓	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ ๔	ผลการดำเนินงาน (ติดตามรอบ ๑๒ เดือน) ๕
				ทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลา ดำเนินการ...”

ลายมือชื่อ



(นางสาวจุฑาพรรณ แสงช่วง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘

สำนักงานมหาวิทยาลัย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <p>๑. สำนักงานมหาวิทยาลัยแสดงถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง ความสมบูรณ์แบบและจริยธรรม</p> <p>๒. คณะกรรมการมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และทำหน้าที่กำกับดูแล การควบคุม และพัฒนาการดำเนินการด้านการควบคุมภายใน</p> <p>๓. สำนักงานมหาวิทยาลัยจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฯ</p> <p>๔. สำนักงานมหาวิทยาลัยแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>- สำนักงานมหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการทำงาน มีระบบการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล ตามระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง จรรยาบรรณ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๕ และมีการประเมินผลการดำเนินงานตาม ITA ที่บ่งบอกถึงการดำเนินงานที่โปร่งใสของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน</p> <p>- มหาวิทยาลัยมีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามภารกิจ และมีคณะกรรมการตรวจสอบภายในได้กำกับดูแล ควบคุม และพัฒนาการดำเนินการด้านการควบคุมภายในขององค์กร</p> <p>- สำนักงานมหาวิทยาลัยมีการจัดโครงสร้างองค์กรแบ่งส่วนการบริหารงาน เป็น ๒ กลุ่มภารกิจ มีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ มีการบังคับบัญชาที่ชัดเจนตามสายงาน</p> <p>- สำนักงานมหาวิทยาลัยมีนโยบายในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้ตรงกับสายงาน โดยมีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถในการพัฒนาตนเอง มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากร และธำรงรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่เหมาะสม</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕. สำนักงานมหาวิทยาลัยกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๖. สำนักงานมหาวิทยาลัยกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ อย่างชัดเจนเพียงพอ เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p>๗. สำนักงานมหาวิทยาลัยระบุและวิเคราะห์ ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ไว้ อย่างครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร</p> <p>๘. สำนักงานมหาวิทยาลัยได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริต ในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p>	<p>- ผู้บริหารสำนักงานมหาวิทยาลัยได้กำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารงานไว้อย่างชัดเจน โดยยึดถือกฎ ระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและมีการสื่อสารเพื่อถ่ายทอดไปสู่บุคลากรให้รับทราบและเข้าใจ นำไปสู่การปฏิบัติของบุคลากรให้ทราบทั่วกัน มีการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ และการให้รางวัล</p> <p>- สำนักงานมหาวิทยาลัยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจ ครอบคลุมทุกภารกิจอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p>- สำนักงานมหาวิทยาลัยมีการระบุความเสี่ยง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร โดยการมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงของผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ มีการประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และมีมาตรการแนวทางหรือวิธีจัดการความเสี่ยงโดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing)</p> <p>- สำนักงานมหาวิทยาลัยมีการประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่าง ๆ มีการทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบโดยพิจารณาความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนด และมีการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะการประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตในด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง ได้มีการระบุไว้ในแผนการ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๙. สำนักงานมหาวิทยาลัยระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๑๐. สำนักงานมหาวิทยาลัยมีมาตรการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๑๑. สำนักงานมหาวิทยาลัยเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยระบบเทคโนโลยี เพื่อช่วยสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๑๒. สำนักงานมหาวิทยาลัยจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมผ่านทางนโยบาย ซึ่งได้กำหนดสิ่งที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้นโยบายที่กำหนดไว้นั้นสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้</p>	<p>บริหารความเสี่ยง สำนักงานมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙</p> <p>- สำนักงานมหาวิทยาลัยมีการประเมินการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายในและภายนอก ที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจ การให้บริการ การควบคุมภายใน และการรายงานทางการเงิน</p> <p>แต่อย่างไรก็ตามการประเมินความเสี่ยง อาจจะไม่ครอบคลุมหรือไม่เพียงพอ และยังไม่สามารถทำให้การบริหารความเสี่ยงกลายเป็นเนื้อเดียวกับการปฏิบัติงานจนเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมขององค์กรได้ ทางสำนักงานมหาวิทยาลัยจะพิจารณาดำเนินการปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป</p> <p>- สำนักงานมหาวิทยาลัยมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในที่มีความหลากหลายเป็นลายลักษณ์อักษรและครอบคลุมกระบวนการต่าง ๆ มีความเหมาะสมกับความเสี่ยงและลักษณะเฉพาะขององค์กรและกำหนดให้มีการควบคุมภายในในทุกระดับขององค์กร</p> <p>- สำนักงานมหาวิทยาลัยมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไป ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานที่ใช้เทคโนโลยี เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบร้องเรียนออนไลน์ ได้มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีการพัฒนาและบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยี ให้มีความเหมาะสม</p> <p>- สำนักงานมหาวิทยาลัยมีการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดกิจกรรมการควบคุมในทุกภารกิจ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง โปร่งใส และประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการมีกระบวนการติดตามดูแล (รอบ ๖</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๑๓. สำนักงานมหาวิทยาลัยมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปตามที่กำหนดไว้</p> <p>๑๔. สำนักงานมหาวิทยาลัยสื่อสารข้อมูลภายในหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในที่จำเป็นต่อการสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปตามที่วางไว้</p> <p>๑๕. สำนักงานมหาวิทยาลัยได้สื่อสารกับหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน</p>	<p>เดือน และ ๑๒ เดือน)</p> <p>ในภาพรวมของสำนักงานมหาวิทยาลัย มีกิจกรรม</p> <p>การควบคุมที่เหมาะสมในการดำเนินการทั้งด้านนโยบาย วิธีปฏิบัติ ระบบเทคโนโลยีและกลไกต่าง ๆ แต่เนื่องจากการระบุความเสี่ยงยังไม่ครบสมบูรณ์ในทุกภารกิจ จึงทำให้การควบคุมที่มีอยู่ไม่ครอบคลุมเพียงพอ</p> <p>- มหาวิทยาลัย/สำนักงานมหาวิทยาลัยมีระบบข้อมูลสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสารบรรณ (ระบบ e-document) ด้านการเงิน ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ฯลฯ และมีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับรับทราบ สำนักงานมหาวิทยาลัยมีการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสารบรรณ การเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ</p> <p>- สำนักงานมหาวิทยาลัยมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถแจ้งข้อมูลหรือเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>- สำนักงานมหาวิทยาลัยมีช่องทางการสื่อสารทั้งทางปกติ และทางลับเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในองค์กร มีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>สำนักงานมหาวิทยาลัยได้ประสานงานและควบคุมการพัฒนากระบวนการบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระบบการจัดการ</p> <p>ข้อร้องเรียน เพื่อรองรับการทำงานและการ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๑๖. สำนักงานมหาวิทยาลัยติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยังดำเนินไปอย่างครบถ้วนเหมาะสม</p> <p>๑๗. สำนักงานมหาวิทยาลัยประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อบุคคลที่รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตามความเหมาะสม</p>	<p>ให้บริการทั้งบุคคลภายในและบุคคลภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ระบบสารสนเทศและการสื่อสารจึงมีความเหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>- สำนักงานมหาวิทยาลัยมีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่วางไว้ (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน) การติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ การติดตามผลการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพ การศึกษา โดยมีการประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและการประเมินอิสระจากผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>- สำนักงานมหาวิทยาลัยมีการประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันท่วงที หากการดำเนินงานที่เกิดขึ้นแตกต่างจากเป้าหมายหรือแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีนัยสำคัญ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแล และมีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน มีการรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันที ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริตมีการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p> <p>การติดตามและการประเมินผลจึงมีความเหมาะสมในระดับที่เพียงพอ</p>

ผลการประเมินโดยรวม

องค์ประกอบของการควบคุมภายในของสำนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวม มีความเหมาะสม ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับมีความตระหนัก รับผิดชอบงานในหน้าที่ของตน มีการกำหนดจุดเสี่ยงและควบคุมความเสี่ยงไว้ในแต่ละกิจกรรม มีระบบสารสนเทศ และการสื่อสารประชาสัมพันธ์ไปยังผู้เกี่ยวข้อง

มีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงพัฒนาให้ทันสมัย โดยระดับผลการประเมินมีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ แต่เนื่องจากสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานใหม่ การกำหนดความเสี่ยงและควบคุมความเสี่ยงยังไม่ครอบคลุม ครบถ้วนในทุกประเด็น/กิจกรรม สำนักงานมหาวิทยาลัยจึงตระหนักถึงการสร้างและปรับปรุงสภาพแวดล้อมการควบคุมให้เหมาะสม มีการกำหนดความเสี่ยงและควบคุมความเสี่ยงโดยอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรทุกคน เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานมหาวิทยาลัยบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

ลายมือชื่อ



(นางสาวจุฑาทวรรณ แสงช่วง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘

สำนักงานมหาวิทยาลัย
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘


ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ ๓	การประเมินผล การควบคุมภายใน ๔	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๕	การปรับปรุง การควบคุมภายใน ๖	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ ๗
<p>งาน/ภารกิจ</p> <p>ภารกิจงานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อ หนังสือ/เอกสาร เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง</p> <p>๒. เพื่อให้การรับส่งหนังสือ/ เอกสาร เป็นไปอย่างมีระบบ</p> <p>๓. เพื่อให้หนังสือโต้ตอบ ระหว่างหน่วยงานมีความ ถูกต้องและรวดเร็วที่สุด</p> <p>๔. เพื่อลดการสูญหาย หรือ ล่าช้าของหนังสือ/เอกสาร</p>	<p>ความล่าช้าในการ ดำเนินการจัดส่งหนังสือ หรือข้อมูลตอบกลับไปยัง หน่วยงานที่ขอข้อมูล</p>	<p>๑. จัดทำกระบวนการ ระบบการรับ-ส่งหนังสือ/ เอกสาร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒. กำหนดระยะเวลาใน กระบวนการลงรับและ เสนอหนังสือ ให้แล้วเสร็จ วันต่อวัน</p> <p>๓. มอบหมายผู้รับผิดชอบ ในการประสานข้อมูลที่ เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน</p> <p>๔. กำหนดระยะเวลาใน การจัดส่งข้อมูลให้กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็น ลายลักษณ์อักษร</p> <p>๕. ดำเนินการเร่งรัดติดตาม ข้อมูลไปยังหน่วยงานผู้ให้</p>	<p>อยู่ในระดับ Medium Low</p> <p>มีการควบคุม ค่อนข้างดี</p>	<p>ยังมีความเสี่ยงที่จะเกิด ความล่าช้าได้อีก</p> <p>เนื่องจากเอกสารยังคง ค้างที่ขั้นตอนการ พิจารณา/ลงนามของ ผู้บริหารเป็นเวลานาน เกินกำหนด หรือ ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้องขาดการ เร่งรัดติดตามอย่าง ต่อเนื่อง</p>	<p>แจ้งเตือนผู้รับผิดชอบ และผู้บริหารเมื่อเอกสาร ใกล้ถึงกำหนดส่งข้อมูล ตอบกลับไปยังหน่วยงาน</p>	<p>๑. หัวหน้าสำนักงาน มหาวิทยาลัย</p> <p>๒. นายศักดิ์ชาย เรืองฤทธิ์</p> <p>๓. น.ส.สุพธิดา ชำนาญ</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ ๓	การประเมินผล การควบคุมภายใน ๔	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๕	การปรับปรุง การควบคุมภายใน ๖	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ ๗
		ข้อมูลล่วงหน้าก่อนถึง ระยะเวลากำหนดส่งข้อมูล อย่างน้อย ๒ - ๓ วัน				
๒. ภารกิจงานจัดซื้อจัดจ้าง และควบคุมงบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบมีความ โปร่งใส และตรวจสอบได้	๑. หน่วยงานไม่มี แผนพัฒนาบุคลากรของ หน่วยงานและรายบุคคล ๒. เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ใน เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างไม่ เพียงพอ ๓. ไม่มีการประกาศผลผู้ ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ ผู้ได้รับการคัดเลือกรายไตร มาสในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของ มหาวิทยาลัย	๑. ผู้บริหารกำกับดูแลให้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ๒. จัดทำขั้นตอนการ ปฏิบัติงานการประกาศผล ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ ผู้ได้รับการคัดเลือกรายไตร มาสในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ๓. มีการตรวจสอบ/ใช้คราคา กลางของวัสดุ ครุภัณฑ์ และ รวบรวมไว้ส่วนกลางเพื่อ สามารถตรวจสอบราคาที่ เป็นมาตรฐานกลางได้	อยู่ในระดับ Medium Low มี การควบคุม ค่อนข้างดี	๑. เจ้าหน้าที่ยังขาด ความรู้เรื่องการจัดซื้อ จัดจ้างในบางส่วน	๑. เจ้าหน้าที่หมั่นศึกษาหา ความรู้ และเข้าร่วมอบรม เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้างอยู่เสมอ	๑. หัวหน้าสำนักงาน มหาวิทยาลัย ๒. น.ส.ศุภกานต์ ชินวร ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ ๓	การประเมินผล การควบคุมภายใน ๔	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๕	การปรับปรุง การควบคุมภายใน ๖	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ ๗
<p>๓. ภารกิจงานการเงิน-การบัญชี</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน-การบัญชีเป็นไปตามระเบียบ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้</p>	<p>การจัดทำรายงานและการนำส่งรายงานเงินทศรองมีความล่าช้า</p>	<p>๑. ผู้บริหารกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๒. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานการนำส่งรายงานเงินทศรอง</p>	<p>อยู่ในระดับ Medium Low มี การควบคุม ค่อนข้างดี</p>	<p>๑. บุคลากรนำส่งเงินยืมและเอกสารการเบิกจ่ายเงินทศรองล่าช้า</p>	<p>๑. เร่งรัดให้บุคลากรนำส่งเงินยืมและเอกสารการเบิกจ่ายเงินทศรองภายในเดือนที่กำหนด เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินทศรองได้ทันภายในระยะเวลา</p>	<p>๑. หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. น.ส.ศุภกานต์ ชินวร</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>
<p>๔. ภารกิจ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่มหาวิทยาลัย</p>	<p>คะแนนในภาพรวมและรายเครื่องมือไม่เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>๑. แต่งตั้งคณะทำงานระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะทำงานระดับส่วนงาน/หน่วยงานในการดำเนินงาน</p> <p>๓. มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)</p>	<p>การประเมินผลอยู่ในระดับ Medium Low มีการควบคุมค่อนข้างดี</p>	<p>๑. ผู้ตอบคำถามตามแบบประเมิน ITA ยังขาดความรู้ความเข้าใจในข้อคำถามบางข้อ</p> <p>๒. ผู้รับผิดชอบระดับมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน/หน่วยงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการแสดงข้อมูล/ประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการดำเนินงาน เพื่อรับการประเมิน ITA</p>	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ITA ของมหาวิทยาลัย ตามคำสั่งฯ ที่ ๓๑๔๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ ก.ย. ๖๗</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ITA ของส่วนงาน/หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามคำสั่งฯ ที่ ๐๓๓๐/๒๕๖๘</p>	<p>๑. หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. น.ส.พยอม ธนมี</p> <p>๓. ส่วนงาน/หน่วยงาน (คณะทำงาน)</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ ๓	การประเมินผล การควบคุมภายใน ๔	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๕	การปรับปรุง การควบคุมภายใน ๖	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ ๗
กำหนด โดยมีคะแนนใน ภาพรวม และคะแนนราย เครื่องมือ ไม่น้อยกว่า ๙๕.๐๐ คะแนน (ผ่านดี เยี่ยม)					ลงวันที่ ๒๒ ม.ค. ๖๘ ๓. มีกระบวนการปฏิบัติงาน : การจัดโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของ มหาวิทยาลัยทักษิณ	
๕. ภารกิจจัดการ ซื้อร้องเรียน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน การจัดการซื้อร้องเรียน เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการซื้อ ร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๗ และ คู่มือการจัดการซื้อร้องเรียน	๑. การดำเนินการล่าช้ากว่า ระยะเวลาที่กำหนด/ไม่ได้ ดำเนินการ ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ ดำเนินการตามระยะเวลาที่ กำหนด	๑. สร้างระบบแจ้งเตือนไป ยัง e-mail ของผู้เกี่ยวข้อง เมื่อมีผู้ร้องเรียน ร้องเรียน เข้ามาในระบบร้องเรียน ออนไลน์ ของศูนย์รับข้อ ร้องเรียน ๒. ปรับปรุงแนวปฏิบัติ การจัดการซื้อร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓. ปรับปรุงผังขั้นตอนการ จัดการซื้อร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๘ ๔. ติดตามการดำเนินการ	อยู่ในระดับ Medium Low มีการควบคุม ค่อนข้างดี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการล่าช้ากว่า ระยะเวลาที่กำหนด	ติดตามการดำเนินการ จัดการซื้อร้องเรียนไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทาง วาก่อนถึงระยะเวลาที่ กำหนด และจัดทำหนังสือ ติดตามทวงถามไม่เกิน ๓ วันทำการหลังจากถึง ระยะเวลาที่กำหนดในการ ดำเนินการจัดการซื้อ ร้องเรียน	๑. หัวหน้าศูนย์รับข้อ ร้องเรียน ๒. หัวหน้าสำนักงาน มหาวิทยาลัย ๓. น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

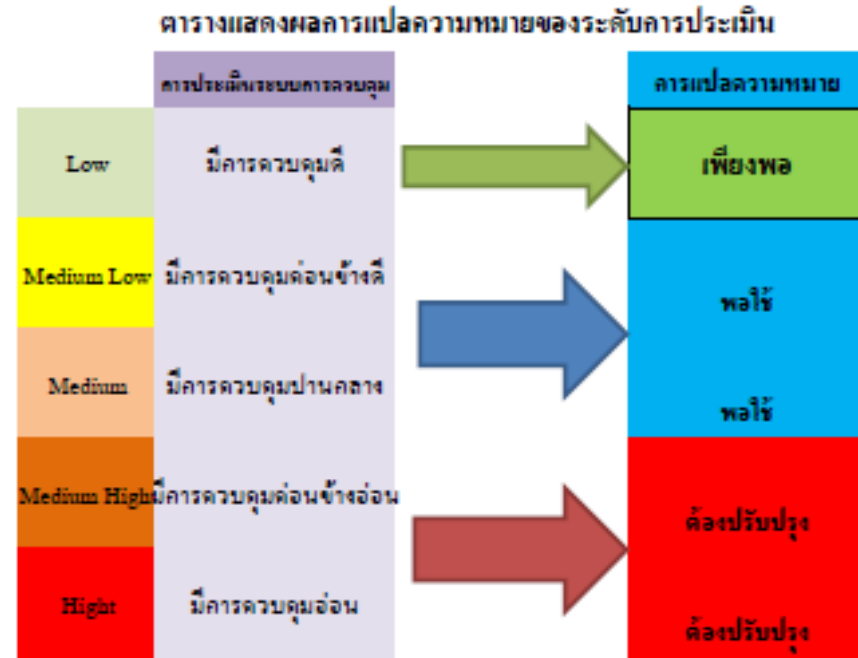
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ ๓	การประเมินผล การควบคุมภายใน ๔	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๕	การปรับปรุง การควบคุมภายใน ๖	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ ๗
		จัดการซื้อร้องเรียนไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทาง วาจา และหนังสือติดตาม				

ลายมือชื่อ 
(นางสาวจุฑาวรรณ แสงช่วง)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย
๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘

กระตาดำทำการแบบประเมิน COSO องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ ด้าน ๑๑) หลักการ (สรุปผลการประเมิน)

(เอกสารแนบ ๔)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน	
	ผลคะแนน	เกณฑ์ประเมิน
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม	0.91	Low
2. การประเมินความเสี่ยง	0.69	Medium Low
3. กิจกรรมการควบคุม	0.95	Low
4. สารสนเทศ และการสื่อสาร	0.81	Medium Low
5. กิจกรรมติดตามผล	1	Low
ผลการประเมินโดยรวม	0.872	Low





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๗๒๓๗

ที่ อว ๘๒๐๒/๖๒๑

วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง ส่งรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
รอบ ๖ เดือน

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ

อ้างถึงบันทึกข้อความฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย
ที่ อว๘๒๐๒.๐๒/๐๑๘๓ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดส่งข้อมูลรายงานการประเมินผลและการ
ปรับปรุงแผนการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน ความทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ สำนักงานมหาวิทยาลัยจึงส่งรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงแผนการควบคุม
ภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน รายละเอียดตามเอกสารแนบ ทั้งนี้ ได้จัดส่งรายงาน
ผลการดำเนินงานฯ ผ่านทาง Google Form อีกทางหนึ่งแล้วด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

Signed Date : 2026.04.17 11:43:42 ICT

(นางสาวจุฑาทวรรณ แสงช่วง)
หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย
 รายงานผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน
 ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การปรับปรุงการควบคุมภายใน ๓	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ ๔	ผลการดำเนินงาน (ติดตามรอบ ๖ เดือน) ๕
<p>งาน/ภารกิจ ภารกิจงานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือ/ เอกสาร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง ๒. เพื่อให้การรับส่งหนังสือ/เอกสาร เป็นไปอย่างมีระบบ ๓. เพื่อให้หนังสือโต้ตอบระหว่าง หน่วยงานมีความถูกต้องและรวดเร็ว ที่สุด ๔. เพื่อลดการสูญหาย หรือล่าช้าของ หนังสือ/เอกสาร</p>	<p>ความล่าช้าในการดำเนินการจัดส่ง หนังสือหรือข้อมูลตอบกลับไปยัง หน่วยงานที่ขอข้อมูล</p>	<p>แจ้งเตือนผู้รับผิดชอบ และผู้บริหาร เมื่อเอกสารใกล้ถึงกำหนดส่งข้อมูล ตอบกลับไปยังหน่วยงาน</p>	<p>๑. หัวหน้าสำนักงาน มหาวิทยาลัย ๒. นายศักดิ์ชาย เรืองฤทธิ์ ๓. น.ส.สุทธิดา ชำนาญ</p>	<p>๑. จัดทำกระบวนการงาน (SOP) ระบบการ รับ-ส่งหนังสือ/เอกสารเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนเข้าใจตรงกัน โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ การดำเนินงานและระยะเวลาในแต่ละ ขั้นตอนอย่างชัดเจน ๒. ดำเนินการเร่งรัดติดตามข้อมูลไปยัง หน่วยงานผู้ให้ข้อมูลล่วงหน้าก่อนถึงระยะเวลา กำหนดส่งข้อมูล อย่างน้อย ๒ - ๓ วัน ๓. แจ้งเตือนผู้รับผิดชอบ และผู้บริหารเมื่อ เอกสารใกล้ถึงกำหนดส่งข้อมูลตอบกลับ ไปยังหน่วยงาน</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/วัตถุประสงค์</p> <p>๑</p>	<p>ความเสี่ยงที่มีอยู่</p> <p>๒</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>๓</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ</p> <p>๔</p>	<p>ผลการดำเนินงาน (ติดตามรอบ ๖ เดือน)</p> <p>๕</p>
<p>งาน/ภารกิจ</p> <p>ภารกิจงานจัดซื้อ-จัดจ้าง และ ควบคุมงบประมาณ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม ระเบียบมีความโปร่งใส และ ตรวจสอบได้</p>	<p>เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เรื่องการ จัดซื้อจัดจ้างในบางส่วน</p>	<p>เจ้าหน้าที่หมั่นศึกษาหาความรู้ และ เข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้างอยู่เสมอ</p>	<p>๑. หัวหน้าสำนักงาน ๒. น.ส.ศุภกานต์ ชินวร</p>	<p>๑. หน่วยงานดำเนินการจัดหาหลักสูตร การเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ที่เพียงพอ ๒. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานการ ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ ได้รับการคัดเลือกรายไตรมาสในระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัย ๓. เจ้าหน้าที่หมั่นศึกษาหาความรู้ และเข้า ร่วมอบรมเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และ แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างอยู่เสมอ โดยการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ดังนี้ ๑) โครงการอบรมการเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘ จัดโดยสำนักงานการคลังจังหวัดสงขลา</p>

แบบติดตามรอบ ๖ เดือน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การปรับปรุงการควบคุมภายใน ๓	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ ๔	ผลการดำเนินงาน (ติดตามรอบ ๖ เดือน) ๕
				<p>๒) หลักสูตรระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค เมื่อ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๙ จัดโดย สำนักงานการคลังจังหวัดสงขลา</p> <p>๓) ประชุมร่วมรับฟังแนวทางการ ดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี พัสดุ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ จัดโดย สำนักงานการคลังจังหวัดสงขลา</p>

แบบติดตามรอบ ๖ เดือน

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/วัตถุประสงค์</p> <p>๑</p>	<p>ความเสี่ยงที่มีอยู่</p> <p>๒</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>๓</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ</p> <p>๔</p>	<p>ผลการดำเนินงาน (ติดตามรอบ ๖ เดือน)</p> <p>๕</p>
<p>งาน/ภารกิจ</p> <p>ภารกิจงานการเงิน-การบัญชี</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน - การบัญชีเป็นไปตามระเบียบ มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้</p>	<p>บุคลากรนำส่งเงินยืมและเอกสารการเบิกจ่ายเงินทอรองล่าช้า</p>	<p>เร่งรัดให้บุคลากรนำส่งเงินยืมและเอกสารการเบิกจ่ายเงินทอรองภายในเดือนที่กำหนด เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินทอรองได้ทันภายในระยะเวลา</p>	<p>๑. หัวหน้าสำนักงานงาน</p> <p>๒. น.ส.ศุภกานต์ ชินวร</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการเงินและทรัพย์สินว่าด้วยเงินทอรอง พ.ศ.๒๕๖๗ โดยจัดทำทะเบียนคุมเงินทอรองจ่ายของสำนักงานและจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินทอรองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมจัดส่งรายงานการใช้จ่ายเงินทอรองต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป เป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๒. เร่งรัดให้บุคลากรนำส่งเงินยืมและเอกสารการเบิกจ่ายเงินทอรองภายในเดือนที่กำหนด เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินทอรองได้ทันภายในระยะเวลา</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/วัตถุประสงค์</p> <p>๑</p>	<p>ความเสี่ยงที่มีอยู่</p> <p>๒</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>๓</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ</p> <p>๔</p>	<p>ผลการดำเนินงาน (ติดตามรอบ ๖ เดือน)</p> <p>๕</p>
<p>งาน/ภารกิจ ภารกิจ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีคะแนนในภาพรวมและคะแนนรายเครื่องมือ ไม่น้อยกว่า ๙๕.๐๐ คะแนน (ผ่านดีเยี่ยม)</p>	<p>๑. ผู้ตอบคำถามตามแบบประเมิน ITA ยังขาดความรู้ความเข้าใจในข้อคำถามบางข้อ</p> <p>๒. ผู้รับผิดชอบระดับมหาวิทยาลัย/ส่วยงาน /หน่วยงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการแสดงข้อมูล/ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ผลการดำเนินงาน เพื่อรับการประเมิน ITA</p>	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ITA ของมหาวิทยาลัย ตามคำสั่งฯ ที่ ๓๑๔๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ ก.ย. ๖๗</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ITA ของส่วนงาน/หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามคำสั่งฯ ที่ ๐๓๓๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๒ ม.ค. ๖๘</p> <p>๓. มีกระบวนการปฏิบัติงาน : การจัดโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของมหาวิทยาลัยทักษิณ</p>	<p>๑. หัวหน้าสำนักงาน</p> <p>๒. น.ส.พยอม ธนมี</p> <p>๓. ส่วนงาน/หน่วยงาน (คณะทำงาน)</p>	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ITA ของมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๕ คน ตามคำสั่งฯ ที่ ๓๙๔๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๒ ต.ค. ๖๘</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ITA ของส่วนงาน/หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๖๘ คน ตามคำสั่งฯ ที่ ๘๒/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๙ ม.ค. ๖๙</p> <p>๓. มีกระบวนการปฏิบัติงาน (SOP) : การจัดโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของมหาวิทยาลัยทักษิณ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การปรับปรุงการควบคุมภายใน ๓	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ ๔	ผลการดำเนินงาน (ติดตามรอบ ๖ เดือน) ๕
<p>งาน/ภารกิจ</p> <p>ภารกิจงานการจัดการซื้อร้องเรียน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดการซื้อร้องเรียนเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการซื้อร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๗ และ คู่มือการจัดการซื้อร้องเรียน</p>	<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ติดตามการดำเนินการจัดการซื้อร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางวาจาก่อนถึงระยะเวลาที่กำหนด และจัดทำหนังสือติดตามทวงถามไม่เกิน ๓ วันทำการหลังจากถึงระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการจัดการซื้อร้องเรียน</p>	<p>๑. หัวหน้าศูนย์รับซื้อร้องเรียน</p> <p>๒. หัวหน้าสำนักงาน</p> <p>๓. น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน</p>	<p>๑. ปรับปรุงแก้ไขแนวปฏิบัติการจัดการซื้อร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๘ ข้อ ๑๒ ขึ้นตอนสำหรับดำเนินการจัดการซื้อร้องเรียนของศูนย์รับซื้อร้องเรียน</p> <p>๒. ติดตามการดำเนินการจัดการซื้อร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางวาจาก่อนถึงระยะเวลาที่กำหนด และจัดทำหนังสือติดตามทวงถามไม่เกิน ๓ วันทำการหลังจากถึงระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการจัดการซื้อร้องเรียน</p>

ลายมือชื่อ.....



(นางสาวจตุรารณ แสงช่วง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย

วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๙