



แผนการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

## คณะเทคโนโลยีการเกษตร

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน 2568

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>1.1 หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>1.2 ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานภาครัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>1.3 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>1.4 หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>1.1 ผู้บริหารทุกระดับของคณะให้ความสำคัญต่อคุณค่าของความซื่อสัตย์และจริยธรรม เพื่อสนับสนุนการทำงานของระบบการควบคุมภายใน โดยการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและมีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตน</p> <p>1.2 คณะกรรมการบริหารคณะมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร มีทักษะและมีความเชี่ยวชาญในการสอดส่องดูแลการพัฒนา และการปฏิบัติตามหลักการการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ</p> <p>1.3 คณะมีการจัดทำโครงสร้างองค์กร แบ่งส่วนราชการแยกตามหน่วยงานภายในคณะ ที่ชัดเจนตามสายการบังคับบัญชา มอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับของบุคลากร เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุมที่เกี่ยวข้องกับงานของตน</p> <p>1.4 คณะมีการประเมินความรู้ความสามารถ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย มีการจูงใจการพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งบุคลากรโดยสนับสนุนและส่งเสริมให้ศึกษาต่อ ทำผลงานทางวิชาการ อบรมพัฒนาตนเองตามภาระงานที่รับผิดชอบ</p>
<p>1.5 หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>1.5 คณะกำหนดให้บุคลากรมีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ในระดับต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของคณะ มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>2. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>2.1 หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>2.2 หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>2.3 หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>2.4 หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>2.1 คณะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ให้เชื่อมโยงในระดับหลักสูตร สนับสนุนในการบรรลุเป้าหมายเชิงกลยุทธ์และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ก่อนที่จะนำวัตถุประสงค์เหล่านั้นมาใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยง</p> <p>2.2 หน่วยงานย่อยในคณะมีการระบุและประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์ โดยมีการพิจารณาจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก มีการพิจารณาว่าควรมีการจัดการความเสี่ยงอย่างไร ควรยอมรับ หลีกเลี่ยงหรือแบ่งปันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นโดยจะตอบสนองความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>2.3 คณะพิจารณาว่ามีการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและรายงานการปกป้องดูแลทรัพย์สินของผู้บริหาร โดยคำนึงถึง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกการสูญหายของทรัพย์สินในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี</li> <li>- การสอบทานเอกสารการเบิกจ่ายก่อนส่งเบิกเงินที่งานคลัง</li> </ul> <p>การสอบทานเอกสารการจัดซื้อทรัพย์สินกับการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>2.4 คณะมีการประเมินการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอก ได้แก่ อัตราการเกิดที่ลดลงส่งผลกระทบต่อแผนการรับนักศึกษาใหม่ การเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบ เศรษฐกิจที่ผันผวน มีการติดตามข้อมูลและบริหารจัดการซึ่งมีความสำคัญต่อประสิทธิผลของการควบคุมภายใน การสอบทานการอนุมัติรายการเกี่ยวกับงานการเงินและงานพัสดุต้องมีการเสนอรายงานให้กับคณบดีเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายการที่ผิดปกติเพื่อจะได้ติดตามแก้ไขให้ถูกต้อง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>3. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>3.1 หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3.2 หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>3.3 หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>3.1 คณะมีกิจกรรมควบคุมช่วยให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามวิธีการจัดการความเสี่ยงและลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้โดยมีการพิจารณาเรื่องการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ มีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ มีการรายงานผลและติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ มีการประชุมหารือร่วมกัน เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของงานการเงินและงานพัสดุ โดยการสื่อสารกฎ ระเบียบแบบฟอร์ม และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บุคลากรได้ทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>3.2 ผู้บริหารเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมโดยครอบคลุมถึงกระบวนการจัดหา พัฒนาและบำรุงรักษาเทคโนโลยีเป็นไปอย่างเหมาะสม ช่วยให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้บริหาร</p> <p>3.3 นโยบายของคณะมีการกำหนดความรับผิดชอบที่มีผลต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน โดยบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถนำนโยบายไปปฏิบัติอย่างระมัดระวัง มีการดำเนินการ แต่การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการยังไม่บรรลุทุกตัวชี้วัดที่กำหนด</p>
<p><b>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>4.1 หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>4.1 ผู้บริหารกำหนดนโยบายการจัดการสารสนเทศโดยกำหนดความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างชัดเจน เพื่อให้ได้สารสนเทศที่มีคุณภาพโดยผู้ที่จำเป็นต้องใช้สามารถรับข้อมูลสารสนเทศได้ง่าย มีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน</p>
<p>4.2 หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>4.2 คณะมีกระบวนการสื่อสารสารสนเทศที่จำเป็นให้บุคลากรทุกคนเข้าใจและทำหน้าที่ของการควบคุมภายในที่ตนเองต้องรับผิดชอบ มีช่องทางอื่นหากช่องทางปกติไม่สามารถดำเนินการได้ มีการสื่อสารทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เช่น อีเมล โลกข้อความ หรือการโพสต์ในโซเชียลมีเดียเพื่อความสะดวกรวดเร็ว</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
4.3 หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	4.3 การเปิดช่องทางสื่อสารกับบุคคลภายนอกให้เข้าใจถึง การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและความสำคัญในการปฏิบัติตามระเบียบที่มีผลต่อการทำงานเพื่อลดความเสี่ยงในการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการควบคุมภายในที่ได้ กำหนดไว้
<p><b>5. กิจกรรมการติดตามผล</b></p> <p>5.1 หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการ ประเมินผลระหว่างการทำงานและหรือ การประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตาม องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>5.2 หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสาร ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุม ภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้ กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการ แก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>5.1 ผู้บริหารมีการระบุ พัฒนาและดำเนินการติดตามการ ประเมินผลที่เป็นการดำเนินงานที่ต้องทำเป็นประจำ ที่ อยู่ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้มั่นใจการควบคุมภายใน ทั้ง 5 องค์ประกอบ มีปรากฏและทำหน้าที่อยู่ครบในทุก ระดับการทำงานของคณะ แต่อย่างไรก็ตามยังมีการ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของ หน่วยงานย่อยที่ยังไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>5.2 คณะมีการประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละฝ่าย อย่างต่อเนื่อง หากพบว่ามีข้อบกพร่องจะมีการรายงาน ต่อผู้บริหารและจะแจ้งไปยังผู้ที่มีความรับผิดชอบในการ แก้ไขให้ทันเวลา</p>

#### ผลการประเมินโดยรวม (5)

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มีโครงสร้างการควบคุมภายในและดำเนินการตามกระบวนการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงพอ เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีความเสี่ยงด้านการผลิตบัณฑิต ด้านการเงิน ด้านการพัสดุ และ ด้านกฎระเบียบ ที่ยังต้องมีการควบคุมเพิ่มเติม ซึ่งคณะจะได้กำหนดให้มีมาตรการกำกับดูแล เร่งรัด ติดตาม การดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น



(รองศาสตราจารย์ ดร.คริสสุ์สพล หนูพรหม)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

วันที่ 30 กันยายน 2568

**คณะเทคโนโลยีการเกษตร**  
**รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน**  
**สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2569**

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<b>การผลิตบัณฑิต วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อให้ได้บัณฑิตที่สำเร็จ การศึกษาตามแผนการเรียน 2. เพื่อผลิตบัณฑิตให้ได้คุณภาพตาม ความคาดหวังของหลักสูตร (PLO)	1. นักศึกษาอาจจะเรียน ไม่จบตามแผนการ เรียน เนื่องจากปัญหา ส่วนบุคคล เช่น ไม่ รับผิดชอบการเรียน ของตนเอง, ปัญหา ครอบครัว 2. นักศึกษาที่สำเร็จ การศึกษาอาจจะไม่ได้ คุณภาพตามที่ คาดหวังของหลักสูตร 3. การบริหารจัดการ หลักสูตรไม่ได้ มาตรฐานตามเกณฑ์	1. มีข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการ จัดการศึกษาเพื่อกำหนดวิธีปฏิบัติให้กับ อาจารย์และนักศึกษาตั้งแต่แรกเข้าจน สำเร็จการศึกษา 2. แต่งตั้งกรรมการบริหารหลักสูตร และ อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อกำกับดูแลเรื่องการ เรียนการสอน การใช้ชีวิต คุณธรรม จริยธรรมให้กับนักศึกษา 3. มีการกำกับติดตามรายงานผลการ ดำเนินงานของหลักสูตรตามเกณฑ์ ประกันคุณภาพการศึกษา 4. มีการปรับปรุงหลักสูตรตามเกณฑ์ มาตรฐานและความต้องการของ ตลาดแรงงาน	การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยง ได้ระดับหนึ่งอย่างไรก็ ตามการควบคุม ภายในด้านการผลิต บัณฑิตยังไม่เพียงพอ เนื่องจาก 1. คณะยังไม่มีเครื่องมือ ที่เหมาะสมในการวัด คุณภาพนักศึกษา ตามความคาดหวัง ของหลักสูตร (PLO) 2. อาจจะมีอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	1. บัณฑิตที่จบ การศึกษาอาจจะ ไม่ได้คุณภาพตาม ความคาดหวังของ หลักสูตร (PLO) 2. จำนวนอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตร ที่กำหนด 3. ยังมีบัณฑิตบางส่วน ไม่เข้าสู่ตลาดแรงงาน ที่ตรงสาขา	1. กำหนดระยะเวลา กระบวนการสรรหา ทดแทนให้รวดเร็วมากขึ้น 2. มีการกำหนดให้จัดทำ แผนการสืบทอดตำแหน่ง 3. ดำเนินการจัดทำระบบ สารสนเทศ (Digital Platform) ของการวัด สมรรถนะ(PLO/YLO) เพื่อติดตามพัฒนาการ นักศึกษาแบบ Real-time 4. พัฒนาความร่วมมือกับ สถานประกอบการในการ ฝึกงาน/สหกิจศึกษา โดย	- รองคณบดี ฝ่ายวิชาการและ ประกันคุณภาพ การศึกษา - รองคณบดีฝ่าย พัฒนานักศึกษาฯ - ประธาน หลักสูตร <b>กำหนดเสร็จ</b> 30 มิ.ย. 2569

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
	<p>มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดย สป.อว.</p> <p>4. การผลิตบัณฑิตไม่ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน</p>	<p>5. จัดการเรียนการสอนแบบ CWIE</p> <p>6. สร้างความร่วมมือกับสถานประกอบการในการปรับปรุงหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน</p> <p>7. สร้างฐานความรู้ในวิชาพื้นฐานให้นักศึกษาปี 1 โดยการปรับความรู้พื้นฐาน</p> <p>8. มีการจัดกิจกรรมสนับสนุนให้นักศึกษาจบตามแผนที่กำหนดไว้</p> <p>9. มีอาจารย์ที่ปรึกษาการกำกับ ดูแล และติดตามผลการเรียนของนักศึกษาอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง</p> <p>10. จัดให้มีการรายงานผลการเรียนของนักศึกษาหลังสอบกลางภาคทุกปีการศึกษา เพื่อประเมินและจัดหาแนวทางช่วยเหลือให้นักศึกษาได้สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียน</p> <p>11. ทบทวนและปรับปรุงหลักสูตร (สมอ.08) ให้สอดคล้องกับแผนการเรียนและสถานการณ์ปัจจุบัน</p>	<p>ลาออกระหว่างปี</p> <p>3. การเปลี่ยนแปลงทางสังคมโลกอย่างรวดเร็ว เช่น IT ภาษา เทคโนโลยี</p>		<p>การทำแผนการดำเนินงานร่วมกัน หน่วยงานที่ทำความร่วมมือ เพื่อให้เกิดการทำกิจกรรมร่วมกัน</p> <p>5. เพิ่มรายวิชาเลือก/ไมดูลที่ทันสมัยโดยไม่ต้องรอปรับหลักสูตรทั้งหมด</p> <p>6. จัดกิจกรรมเสริมทักษะนอกหลักสูตรตามความต้องการของตลาดแรงงานในอนาคต</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>การวิจัย วัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้ผลงานวิจัยที่สร้างสรรค์ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ งานวิจัยของมหาวิทยาลัยและ ระดับประเทศและเป็นประโยชน์ต่อ สังคม</p>	<p>จำนวนผลงานวิจัยของ คณะมีจำนวนน้อย เนื่องจาก</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้วิจัยมีภาระงาน หลายด้าน</li> <li>2. ผู้วิจัยขาดแรงจูงใจใน การทำวิจัย</li> <li>3. ห้องปฏิบัติการที่ใช้ใน การทำวิจัยไม่ได้ มาตรฐานตามระบบ มาตรฐาน ห้องปฏิบัติการ</li> <li>4. การสนับสนุน งบประมาณด้านการ วิจัยไม่เพียงพอ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คณะได้กำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการ ส่งเสริมการวิจัยของคณะเพื่อกำหนด นโยบาย ระบบกลไกในการทำงานวิจัย ของคณะ</li> <li>2. จัดโครงการให้ความรู้ในการทำวิจัยเชิง พื้นที่ เพื่อให้อาจารย์เข้าใจการทำงาน วิจัยได้ง่ายขึ้น</li> <li>3. จัดงบประมาณสนับสนุนในการทำวิจัยใน ระดับคณะเป็นประจำทุกปี</li> <li>4. มีระบบการติดตามผลการทำงานวิจัย อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li> <li>5. มีมาตรการในการขอระงับทุนวิจัยเพื่อ ลดปัญหางานวิจัยค้าง</li> <li>6. มีการขยายเครือข่ายความร่วมมือด้าน วิจัยหรือนวัตกรรมกับสถาบันอุดมศึกษา องค์กรภาครัฐหรือเอกชน ทั้งในประเทศ หรือต่างประเทศ โดยกำหนดเครือข่าย ความร่วมมือ วัตถุประสงค์ของความ ร่วมมือ รูปแบบความร่วมมือ กิจกรรม</li> </ol>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอและมี ประสิทธิผล</p>			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		<p>และผลของการพัฒนาร่วมกันอย่าง ชัดเจนเพื่อเป็นการพัฒนาการบริหาร จัดการงานวิจัยของคณะทั้งด้านนักวิจัย ผลงานวิจัย และงบประมาณวิจัย</p> <p>7. พัฒนาระบบและกลไกการนำ ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์หรือ นวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ ตั้งแต่ การ จัดทำผลงานวิจัยที่สอดคล้องกับความ ต้องการของชุมชน กำหนด กลุ่มเป้าหมายในการใช้ประโยชน์ที่ ชัดเจนสอดคล้องกับผลงานวิจัย การ กำหนดผลลัพธ์หรือผลกระทบของการ นำไปใช้ประโยชน์ที่เป็นรูปธรรม กำหนดวิธีการเครื่องมือในการกำกับ ติดตามประเมินผล พัฒนาระบบการ ติดตามความก้าวหน้า และการ ประเมินผลสำเร็จของการใช้ประโยชน์ อย่างเป็นระบบ</p> <p>8. มีการกำหนดให้หน่วยงานวิจัยที่แล้วเสร็จ</p>				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		<p>ไปใช้ประโยชน์โดยการเผยแพร่หรือ ถ่ายทอดลงสู่ถ่ายทอดสู่ชุมชนพื้นที่ เป้าหมายหรือตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ ต่าง ๆ</p> <p>9. มีแผนการติดตามงานวิจัยประจำปี งบประมาณ</p> <p>10. กำกับติดตามให้ผู้รับทุนวิจัยรายงาน ความก้าวหน้าเป็นประจำทุก 3 เดือน</p> <p>11. จัดทำโครงการสนับสนุนการนำ ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์หรือ นวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ที่จดอนุ สิทธิบัตรหรือสิทธิบัตรและทรัพย์สินทาง ปัญญาไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนา ผู้เรียนหรือชุมชนเพื่อผลักดันให้อาจารย์ ได้นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์มากขึ้น</p>				
<p>การบริการวิชาการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความรู้ความ เข้าใจ อย่างถูกต้อง ตรงตามความ</p>	<p>ผู้เข้ารับการอบรมไม่ได้ นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ตามความต้องการ</p>	<p>1. สสำรวจความต้องการของ กลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าร่วมโครงการ</p> <p>2. คัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถตรงกับ หลักสูตรที่</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอและมี ประสิทธิผล</p>			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ต้องการ เกิดทักษะ และสามารถ นำไปใช้ประโยชน์ได้		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. เตรียมความพร้อมของคณะทำงาน และ ทีมวิทยากรก่อน การฝึกอบรมจริง</li> <li>4. ประเมินผลผู้ ร่วมโครงการหลัง ฝึกอบรมทุกครั้ง</li> <li>5. ติดตามผลการจัดโครงการจากกลุ่ม เป้าหมายว่าได้มีการนำไปใช้ประโยชน์ หรือไม่ เพื่อร่วมแก้ปัญหาและช่วยเหลือ ให้สามารถนำความรู้ไปใช้ได้จริง</li> </ul>				
<b>การทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรม วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้ให้นักศึกษา อาจารย์ และ เจ้าหน้าที่ มีส่วนร่วมในการ สืบสาน และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม	1. นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ บางส่วน ไม่เข้าร่วม โครงการทํานุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. แต่งตั้งคณะกรรมการและกำหนด นโยบายเป้าหมายและทิศทางการ ทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</li> <li>2. จัดทำแผนการทํานุบำรุงเป็นประจำทุกปี</li> <li>3. สื่อสารและถ่ายทอดแผนการทํานุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมให้นักศึกษา อาจารย์และ บุคลากรได้รับทราบทุกปี</li> <li>4. ดำเนินงานตามแผนการทํานุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม โดยมีรองคณบดีเป็นผู้ กำกับติดตาม และคณะมีการจัด สรร</li> </ul>	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอและมี ประสิทธิผล			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		<p>งบประมาณสำหรับการดำเนินงานทุกปี</p> <p>5. ติดตามและประเมินผลหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ โดยการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนเสนอ คณบดีทุกปี เพื่อให้ทราบถึงผลสำเร็จ ปัญหา และ อุปสรรค</p> <p>6. กำหนดชั่วโมงกิจกรรมการเข้าร่วมให้นักศึกษา</p> <p>7. กำหนดภาระงานการเข้าร่วมให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่</p>				
<p><b>ด้านการพัสดุ</b> <b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>1. เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพอย่างเพียงพอ และทันตามความต้องการใช้งาน</p> <p>2. เพื่อให้พัสดุที่มียูใช้งานได้อย่างมีคุณภาพ</p>	<p>1. อาจได้พัสดุไม่มีคุณภาพ</p> <p>2. อาจได้พัสดุไม่เพียงพอต่อการใช้งาน</p> <p>3. อาจได้พัสดุไม่ทันเวลาต่อการใช้งาน</p> <p>4. บุคลากรและนักศึกษาของคณะอาจได้รับอันตราย</p>	<p>1. มีแผนการจัดหาพัสดุประจำปี</p> <p>2. มีการจัดทำรายละเอียดขั้นตอนการใช้งานครุภัณฑ์ประจำห้องที่ตั้งครุภัณฑ์</p> <p>3. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>4. มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์</p> <p>5. ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ที่ชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ และดำเนินการแจ้งจำหน่ายตามระเบียบพัสดุ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ เนื่องจากผู้ใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ ไม่ศึกษาขั้นตอนการใช้งาน ทำให้เครื่องมือ อุปกรณ์ เกิดการชำรุดหรือเสื่อมสภาพก่อนหมดอายุการใช้งาน</p>	<p>อาจจะเกิดอุบัติเหตุจากการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ</p>	<p>1.ยกระดับห้องปฏิบัติการสู่มาตรฐาน</p> <p>2. ใช้ระบบ QR Code ติดที่เครื่องมือเพื่อแจ้งสถานะพร้อมใช้/แจ้งซ่อม และบันทึกประวัติการใช้งาน (Logbook) แบบออนไลน์</p> <p>3. พัฒนาระบบ "ใบอนุญาตใช้งาน" (Machine</p>	<p>สำนักงานคณบดี</p> <p>30 มิ.ย. 2569</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
	จากการใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์	<p>6. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ที่ราคาสูงรายงานสถานที่เก็บและวิธีการบำรุงรักษาต่อคณบดี เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการจัดเก็บ</p> <p>7. จัดทำหนังสือสำรวจความต้องการซ่อมแซม เพื่อนำมาจัดทำคำของบประมาณ หรือของบสนับสนุนจากคณะหรือมหาวิทยาลัย</p> <p>8. จัดทำแบบฟอร์มแจ้งการเคลื่อนย้ายพัสดุ เพื่อให้ผู้ใช้งานได้แจ้งแก่คณบดี เมื่อมีการเคลื่อนย้าย และคณบดีจะได้แจ้งไปยังงานพัสดุของคณะเพื่อบันทึกในทะเบียนคุมพัสดุให้เปลี่ยนสถานที่จัดเก็บ</p>			License) มาใช้กับเครื่องมืออันตราย/ราคาสูงโดย ผู้ใช้ต้องสอบผ่านหรือผ่านการฝึกอบรมการใช้งานเครื่องมือ/อุปกรณ์สำหรับผู้ใช้งานใหม่	
ด้านการเงิน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินถูกต้อง และทันเวลา	<p>1. เอกสารที่ส่งเบิกจ่ายเงินกับมหาวิทยาลัยอาจจะไม่ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>2. การใช้จ่ายเงินอาจจะ</p>	<p>1. มีข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียน คู่มือ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงิน</p> <p>2. มีการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการทำการเบิกจ่ายทุกครั้งจาก</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจาก</p> <p>1. ผู้รับบริการไม่ได้ศึกษากฎ ระเบียบ อย่างละเอียด</p>	อาจจะมีความผิดพลาดจากการใช้กฎระเบียบ	1. จัดทำ "Intelligent Checklist" หรือแบบฟอร์มอัตโนมัติ (E-Form) ที่ล็อกเงื่อนไขบังคับ เพื่อลดความ	31 สิงหาคม 2569/ คณบดี/ สำนักงานคณบดี

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
	<p>ไม่ทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>3. บุคลากรของคณะอาจถูกร้องเรียนหรือฟ้องร้องจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมาย</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินจนถึงผู้มีอำนาจให้ใช้จ่ายเงินก่อนลงนามทุกครั้ง</p> <p>3.เผยแพร่สาระความรู้ด้านการเงิน และแนวปฏิบัติด้านการเบิกจ่าย และระเบียบการเงินเพื่อให้เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง</p> <p>4.จัดทำแนวทางการส่งเอกสารเบิกจ่าย และการจัดซื้อจัดจ้างของคณะเพื่อเป็นเกณฑ์ในการดำเนินงานด้านการเงินให้ทุกคนทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>5. จัดทำแนวปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ของคณะ</p> <p>6. มีบุคลากรที่เชี่ยวชาญให้คำปรึกษาเรื่องกฎ ระเบียบ แก่ผู้รับบริการ</p> <p>7. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและที่เกี่ยวข้องของคณะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>2. การเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบ</p>		<p>ผลิตลาดก่อนส่งเอกสาร</p> <p>2. จัดทำระบบ Knowledge Management (KM) แบบถาม-ตอบ (FAQ) ออนไลน์ ที่เข้าถึงง่ายแทนการอ่านคู่มือ</p> <p>3. สร้างการมีวินัยให้บุคลากรปฏิบัติตามกฎระเบียบ</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>ด้านการบริหารงบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การใช้งบประมาณเป็นไปตามแผนกำหนดไว้</p>	<p>แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ทำอาจจะไม่สอดคล้องแผนการใช้งบประมาณ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินตามกิจกรรม/โครงการและมีการตรวจสอบติดตาม การเบิกจ่ายงบประมาณ</li> <li>2. กำหนดมาตรการควบคุมการเบิกจ่ายเพื่อเร่งรัดการเบิกจ่าย</li> <li>3. มีปฏิทินกิจกรรมเพื่อดำเนินการตามไตรมาสที่วางไว้เพื่อติดตามความก้าวหน้า</li> <li>4. มีบันทึกเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายตามไตรมาส</li> <li>5. ควบคุม กำกับ ติดตามให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการตามแผนการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด</li> <li>6. จัดให้มีการติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายเงินเพื่อเร่งรัดการเบิกจ่ายในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ</li> <li>7. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนเร่งรัดผู้รับผิดชอบโครงการให้เบิกจ่ายเงินภายใน 10 วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ</li> </ol>	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียง พอและมีประสิทธิภาพ</p>			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		<p>8. กำหนดให้มีการจัดซื้อวัสดุ ห้องปฏิบัติการ วัสดุโสต วัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ และรายการซ่อมแซมอาคาร หรือครุภัณฑ์ในไตรมาส 1</p> <p>9. รายงานผลงานการเบิกจ่ายเงินของ โครงการในคู่มือเบิกจ่ายเป็นรายไตร มาสในที่ประชุม กบ. เพื่อกำกับ ติดตาม และเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>10. วิเคราะห์การจัดกิจกรรมและโครงการ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณตามความเหมาะสม และลดความเสี่ยงต่อการยกเลิก โครงการ</p>				
<p><b>กฎระเบียบ วัตถุประสงค์</b> เพื่อป้องกันการถูกร้องเรียน หรือ ฟ้องร้องจากการไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบ และกฎหมาย</p>	<p>การเปลี่ยนแปลงของ ระเบียบ ข้อกฎหมาย ภาครัฐที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. มีระบบรับฟังเสียงผู้รับบริการ 2. มีการซักซ้อมความเข้าใจและการ ตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนการ ปฏิบัติต่าง ๆ 3. มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจาก ระเบียบ ข้อกฎหมาย ภาครัฐที่เกี่ยวข้องมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย การอบรมปีละครั้งอาจ</p>	<p>อาจจะมีความ ผิดพลาดจากการใช้ กฎ ระเบียบ</p>	<p>1. กำหนดให้มี "ผู้ทวน" (Reviewer) ที่ไม่ใช่ผู้ทำ รายการ ในการตรวจสอบ ความถูกต้องของกฎระเบียบ อีกชั้นหนึ่งสำหรับธุรกรรม ที่มีความเสี่ยงสูง</p>	<p>31 สิงหาคม 2569/ คณบดี/ สำนักงานคณบดี</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
			ไม่ทันต่อสถานการณ์		2. จัดทำระบบ Knowledge Management (KM) แบบถาม-ตอบ (FAQ) ออนไลน์ ที่เข้าถึงง่ายแทนการอ่านคู่มือ 3. สร้างการมีวินัยให้บุคลากรปฏิบัติตามกฎระเบียบ	



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริชฎ์สพล หนูพรหม)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

วันที่ 30 กันยายน 2568

ภาคผนวก

## แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

### คำอธิบาย

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินใจได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบ ประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลัก ๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลัก

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจรรณญาณว่า

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

### การใช้แบบสอบถาม

1. ผู้ประเมินดำเนินการประเมินโดยถ้ามีการปฏิบัติตามแบบประเมินแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามให้กรอกเครื่องหมาย “✗” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่จะประเมินให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม
2. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติ แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่
3. จากคำตอบที่ได้รับ ผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติใน แต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน
4. ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินมาประมวลในภาพรวมเพื่อสรุปผลว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร จะนำไปจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) ต่อไป

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
1	หน่วยงานได้แสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อสัตย์และจริยธรรม			
1.1	ผู้บริหารกำหนดแนวทาง และมีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรง และการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงาน ที่ครอบคลุมถึง	✓		
1.1.1	การปฏิบัติหน้าที่ประจำวันและการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ	✓		
1.1.2	การปฏิบัติต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้รับบริการ และบุคคลภายนอก	✓		
1.2	มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว	✓		
1.2.1	มีข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมสำหรับผู้บริหารและพนักงานที่เหมาะสม	✓		
1.2.2	มีข้อกำหนดห้ามผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร ซึ่งรวมถึงการคอร์รัปชัน อันทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร	✓		
1.2.3	มีบทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น	✓		
1.2.4	มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ รวมทั้งมีการเผยแพร่จริยธรรมให้แก่พนักงานและบุคคลภายนอกได้รับทราบ	✓		
1.3	มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามจริยธรรมที่กำหนด	✓		
1.3.1	การติดตามและประเมินผลโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน	✓		
1.3.2	การประเมินตนเองโดยผู้บริหารและพนักงาน	✓		
1.3.3	การประเมินที่เป็นอิสระจากหน่วยงานภายนอก	✓		
1.4	มีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ	✓		
1.4.1	มีกระบวนการที่ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ในเวลาที่เหมาะสม	✓		
1.4.2	มีกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร	✓		

ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
	1.4.3 มีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณอย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร	✓		
2	ผู้กำกับดูแลของหน่วยงาน แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน			
	2.1 ผู้กำกับดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กรที่ชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน	✓		
	2.2 ผู้กำกับดูแล ได้กำกับดูแลการพัฒนาและการปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายใน ในองค์กร ซึ่งครอบคลุมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุมการประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามผล	✓		
3	หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล			
	3.1 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดโครงสร้างและสายการบังคับบัญชาที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมทั้งเพื่อการดำเนินการภารกิจตามกฎหมายกระทรวง ประกาศจัดตั้งหน่วยงาน และการดำเนินงานตาม ข้อบังคับ ประกาศ รวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น แบ่งแยกหน้าที่ในส่วนงานที่สำคัญ ซึ่งทำให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน มีงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงกับผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน และมีสายการรายงานที่ชัดเจน เป็นต้น (คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน ไม่ต้องประเมินเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน)	✓		
	3.2 มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ	✓		
	3.3 ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย	✓		
4	หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน			
	4.1 มีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่เหมาะสม และมีกระบวนการสอบทานนโยบายและวิธีการปฏิบัตินั้นอย่างสม่ำเสมอ	✓		

ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
	4.2 มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และการจัดการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย รวมถึง การสื่อสารกระบวนการเหล่านี้ให้ผู้บริหารและพนักงานทราบ	✓		
	4.3 มีกระบวนการแก้ไขปัญหาหรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มี	✓		
	ความรู้และความสามารถที่เหมาะสมอย่างทันเวลา			
	4.4 มีกระบวนการสรรหา พัฒนา และรักษาผู้บริหารและพนักงานทุกคน เช่น การจัดระบบที่ปรึกษา (mentoring) และการฝึกอบรม	✓		
	4.5 มีแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (succession plan) ที่สำคัญ	✓		
5	<b>หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</b>			
	5.1 ผู้บริหารมีกระบวนการและการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติในกรณีที่เป็น	✓		
	5.2 ผู้บริหารกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจและการให้รางวัล ที่เหมาะสม โดยพิจารณาทั้งเรื่องการปฏิบัติตามจริยธรรม และวัตถุประสงค์ในระยะสั้นและระยะยาวขององค์กร	✓		
	5.3 ผู้บริหารประเมินแรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามการควบคุมภายในด้วย	✓		
	5.4 ผู้บริหารได้พิจารณาไม่ให้มีการสร้างแรงกดดันที่มากเกินไปในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน	✓		

### สรุปผลการประเมิน

ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) ของคณะฯ ในภาพรวมอยู่ในเกณฑ์ดี มีโครงสร้างและระบบกำกับดูแลที่เข้มแข็ง แต่มีจุดอ่อนสำคัญในด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคล (ลำดับ 4) โดยเฉพาะเรื่องการวางแผนอัตรากำลังทดแทน (Succession Planning) ที่ยังไม่เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง (การลาออก/ศึกษาต่อ) ซึ่งเป็นความเสี่ยงหลักที่กระทบต่อมาตรฐานหลักสูตร ดังนั้น ในปีงบประมาณ 2569 คณะฯ จึงมุ่งเน้นการปรับปรุงกระบวนการสรรหาและสร้าง Talent Pool เชิงรุก เพื่อปิดช่องว่างดังกล่าว"

ด้านการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
6	หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้ อย่างชัดเจน และเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์			
	6.1 มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจครอบคลุม ทุกภารกิจอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	✓		
	6.2 หน่วยงานสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีส่วนราชการ โดย แสดงได้ว่ารายการในรายงานทางการเงินมีตัวตนจริง ครบถ้วน แสดงถึง สิทธิหรือภาระผูกพันขององค์กรได้ถูกต้อง และเปิดเผยข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง (คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน ไม่ต้องประเมิน เกี่ยวกับบัญชีและรายงานการเงิน)		NA	ไม่มีเรื่องที่ เกี่ยวกับ คำถาม
7	หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และ วิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น			
	7.1 มีการระบุความเสี่ยง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจ ทั้งระดับหน่วยงาน/คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน	✓		
	7.2 มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัย ภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้าน การรายงาน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓		
	7.3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง	✓		
	7.4 หน่วยงานได้ประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณา ทั้ง โอกาสเกิดเหตุการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	✓		
	7.5 หน่วยงานมีมาตรการ แนวทางหรือวิธีการจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็น การยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การ หลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing)	✓		
8	หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์			
	8.1 มีการประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริต แบบต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้ สูญเสีย ทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูล ในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น	✓		
	8.2 มีการทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบโดยพิจารณา ความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนดแล้ว รวมทั้งได้พิจารณาความ สมเหตุสมผลของการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่พนักงานแล้วด้วยว่า ไม่ มีลักษณะส่งเสริมให้พนักงานกระทำไม่เหมาะสม เช่น ไม่ตั้งเป้าหมายการ	✓		

ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
	ดำเนินงานไว้สูงเกินจริงจนทำให้เกิดแรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลขเพื่อให้รายงานได้ว่าได้ผลตามเป้า เป็นต้น			
	8.3 หน่วยงานตรวจสอบภายในได้พิจารณาเกี่ยวกับโอกาสในการเกิดทุจริต และมาตรการที่องค์กรดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริต (สำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายใน ไม่ต้องประเมินข้อนี้)	✓		
	8.4 มีการสื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้	✓		
9	<b>หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน</b>			
	9.1 มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอก ที่อาจมีผลกระทบต่อ การดำเนินงานตามภารกิจ การให้บริการ การควบคุมภายใน และการรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้น อย่างเพียงพอแล้ว	✓		
	9.2 มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายในที่สำคัญ ที่อาจมีผลกระทบต่อ การดำเนินงานตามภารกิจ การให้บริการ การควบคุมภายใน และการรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้น อย่างเพียงพอแล้ว	✓		
	9.3 มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อ การดำเนินงานตามภารกิจ การให้บริการ การควบคุมภายใน และการรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้น อย่างเพียงพอแล้ว	✓		

### สรุปผลการประเมิน

คณะฯ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กรและระดับกิจกรรมที่สอดคล้องกัน (ข้อ 6) และมีกระบวนการระบุความเสี่ยงครอบคลุมทั้ง 6 ด้าน ได้แก่ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) ความเสี่ยงด้านปฏิบัติงาน (Operational Risk) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) ความเสี่ยงด้านความปลอดภัยจากอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน (Hazard Risk) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย (Compliance Risk) และความเสี่ยงด้านการทุจริต (Fraud Risk) ผ่านคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ (ข้อ 7) แต่พบจุดอ่อน ในการประเมินความเสี่ยงด้าน "อัตรากำลังคน" (ข้อ 9.2 การเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายใน) ซึ่งยังเป็น การประเมินแบบตั้งรับ (Reactive) ทำให้เกิดปัญหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรไม่ครบเกณฑ์เมื่อมีการลาออกกะทันหัน นอกจากนี้ การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต (ข้อ 8) ยังเน้นเฉพาะด้านการเงิน แต่ควรขยายผลไปถึง ความเสี่ยงจากการใช้ดุลยพินิจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ควรปรับปรุงกระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงให้ เป็นเชิงรุก (Proactive Risk Assessment) โดยเฉพาะการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning) และนำเครื่องมือ Early Warning System มาใช้เตือนภัยความเสี่ยงล่วงหน้า

ด้านกิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
10	หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้			
	10.1 กิจกรรมการควบคุมของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับความเสี่ยงและลักษณะเฉพาะขององค์กร เช่น สภาพแวดล้อม ความซับซ้อนของงาน ลักษณะงาน ขอบเขตการดำเนินงาน รวมถึงลักษณะเฉพาะอื่น ๆ	✓		
	10.2 มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในเป็นลายลักษณ์อักษร และครอบคลุมกระบวนการต่างๆ อย่างเหมาะสม เช่น มีนโยบายระเบียบ วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน และนำส่งเงิน การพัสดุ การบริหารงานบุคคล	✓		
	10.3 มีการกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน รัดกุม เพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้ เช่น มีการกำหนดขนาดวงเงิน และอำนาจอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับ ขั้นตอนในการอนุมัติโครงการมูลค่าสูงอื่นๆ ขั้นตอนการจัดซื้อและวิธีการคัดเลือกผู้ขาย การบันทึกข้อมูลรายละเอียดการตัดสินใจจัดซื้อ ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น	✓		
	10.4 มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายใน ที่มีความหลากหลายอย่างเหมาะสม เช่น การควบคุมแบบ manual และ automated หรือการควบคุมแบบป้องกันและติดตาม เป็นต้น	✓		
	10.5 องค์กรกำหนดให้มีการควบคุมภายในในทุกระดับขององค์กร เช่น คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน เป็นต้น	✓		
	10.6 มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 กลุ่ม ต่อไปนี้ ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน กล่าวคือ (1) หน้าที่อนุมัติ/ อนุมัติเบิก/ อนุมัติจ่าย/ อนุมัติซื้อจ้าง (2) หน้าที่ดำเนินการ/ การเบิก/ การจ่าย/ การบันทึกรายการในระบบ GFMIS/ จัดทำบัญชี-ข้อมูลสารสนเทศ (3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน (รวมถึงเงินสดด้วย)	✓		
11	หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์			
	11.1 มีกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไป ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานที่ใช้เทคโนโลยี เช่น gfmis, e-payment, e-gp ระบบการจ่ายเงินเดือน รวมถึงระบบปฏิบัติการต่างๆ	✓		
	11.2 องค์กรมีกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓		
	11.3 มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓		

ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
	11.4 มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุม กระบวนการได้มา การพัฒนา และบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓		
12	<b>หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวัง และ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</b>			
	12.1 องค์กรมีการกำหนดนโยบาย ผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานกำหนดกิจกรรมการควบคุมในทุกภารกิจ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง โปร่งใส และประโยชน์สูงสุดของลูกค้าหรือผู้รับบริการ	✓		
	12.2 องค์กรมีกระบวนการติดตามดูแล รวมทั้งกำหนดแนวทางในการติดตามดูแลให้เป็นฝ่ายบริหารถือปฏิบัติ เพื่อติดตามดูแลการดำเนินงานตามกิจกรรมการควบคุมในทุกภารกิจ ของทุกส่วนงานย่อยขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย ได้รับผลสำเร็จที่คาดหวัง และเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนด	✓		
	12.3 มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ฝ่ายบริหาร และพนักงานให้นำนโยบาย และกระบวนการไปปฏิบัติ เพื่อให้ได้รับผลสำเร็จตามที่คาดหวัง	✓		
	12.4 หน่วยงานมีการถือปฏิบัติตามนโยบายและกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรอย่างเหมาะสม บุคลากรมีความสามารถ มีความเข้าใจ และกระบวนการปฏิบัติงาน ครอบคลุมถึงการแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้รับผลสำเร็จตามที่คาดหวัง	✓		
	12.5 องค์กรกำหนดให้ต้องมีการทบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ	✓		

### สรุปผลการประเมิน

คณะฯมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมพื้นฐาน เช่น การแบ่งแยกหน้าที่ การกำหนดวงเงินอนุมัติ และมีคู่มือปฏิบัติงานครบถ้วน (ข้อ 10) แต่พบจุดอ่อน ในเรื่องรูปแบบการควบคุม (ข้อ 10.4) ที่ส่วนใหญ่ยังเป็นการควบคุมแบบ Manual (ใช้คนตรวจสอบ) และเน้นการควบคุมเมื่อเกิดเหตุแล้ว (Corrective) โดยเฉพาะในงาน "ความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ" และ "การปฏิบัติตามกฎระเบียบ" ซึ่งยังพบ Human Error และความเสี่ยงด้านความปลอดภัยที่ยังเหลืออยู่ (Residual Risk) ดังนั้นควรยกระดับกิจกรรมการควบคุมโดยนำเทคโนโลยีมาช่วย (Automated Controls) เช่น การใช้ระบบ QR Code ตรวจสอบครุภัณฑ์ (Smart Monitoring) หรือการใช้ Checklist บังคับในระบบ e-Document เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด และกำหนดมาตรการ "ใบอนุญาต (License)" สำหรับผู้ใช้งานเครื่องมืออันตราย

ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

ที่	คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
13	หน่วยงานจัดทำ หรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด			
	13.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหารองค์กร	✓		
	13.2 มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ	✓		
	13.3 มีการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	✓		
	13.4 มีการพิจารณา ทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดหาและใช้สารสนเทศ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับ	✓		
14	หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด			
	14.1 มีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน	✓		
	14.2 จัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้บุคคลากรภายในหน่วยงานสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในองค์กร (whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย	✓		
	14.3 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร	✓		
15	หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด			
	15.1 มีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น การจัดให้มีศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	✓		
	15.2 จัดให้มีช่องทางการสื่อสารทั้งทางปกติ และทางลับ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต (whistle-blower hotline) แก่องค์กรได้อย่างปลอดภัย	✓		

## สรุปผลการประเมิน

คณะที่มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและช่องทางการสื่อสารภายในที่ชัดเจน (ข้อ 13, 14) มีการประชุมและรายงานผลสม่ำเสมอ แต่พบจุดอ่อน ในเรื่องคุณภาพของข้อมูลข่าวสารด้าน "กฎระเบียบและข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงใหม่" ซึ่งบางครั้งบุคลากรยังเข้าถึงข้อมูลได้ยากหรือไม่เข้าใจในแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ทำให้เกิดความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk) ดังนั้นควรพัฒนาช่องทางการสื่อสารองค์ความรู้ (KM) ด้านกฎระเบียบในรูปแบบที่เข้าใจง่ายและเข้าถึงได้ทันที (เช่น Smart FAQ หรือ Knowledge Base บน Cloud) เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานของบุคลากร

## ด้านกิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

ที่	คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
16	หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน			
	16.1 จัดให้มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมองค์กรและข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น กำหนดให้แต่ละส่วนงานติดตามการปฏิบัติและรายงานผู้บังคับบัญชา หรือมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในติดตามการปฏิบัติและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น	✓		
	16.2 จัดให้มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้โดยการประเมินตนเอง และ/หรือการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	✓		
	16.3 มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ	✓		
16.4 ผู้ที่ทำการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเข้าใจองค์กร	✓			
17	หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม			
	17.1 หน่วยงานมีการประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันทั่วทั้งที่ หากการดำเนินงานที่เกิดขึ้นแตกต่างจากเป้าหมายหรือแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีนัยสำคัญ	✓		
	17.2 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของ ผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแล และมีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	✓		

ที่	คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
	17.3 ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่า มีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ องค์กรมีนโยบายการรายงาน	✓		

### สรุปผลการประเมิน

คณะฯ มีการติดตามผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และรายงานต่อผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง (ข้อ 16.2, 17.2) แต่พบจุดอ่อน ในการติดตาม "ประสิทธิผล" ของการควบคุมภายใน (ข้อ 16.3) กล่าวคือ การรายงานเน้นเพียงว่า "ได้ทำกิจกรรมแล้วหรือไม่" (Activity-based) แต่ยังขาดการประเมินเชิงลึกว่ากิจกรรมนั้น ช่วยลดความเสี่ยงได้จริงตามเป้าหมาย (Outcome-based) หรือไม่ ทำให้บางปัญหายังเกิดขึ้นซ้ำเดิม

ดังนั้นควร ปรับปรุงกระบวนการติดตามผลโดยเน้นการวัดผลที่ "ดัชนีชี้วัดความเสี่ยงหลัก (KRI)" และ "ดัชนีชี้วัดประสิทธิผลของการควบคุม (KCI)" เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการที่ทำไปสามารถลดความเสี่ยงได้จริง และรายงานข้อบกพร่องให้ฝ่ายบริหารทราบทันทีเพื่อแก้ไขระหว่างปี

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรีขันธ์สพล หนูพรหม)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

30 กันยายน 2568

## แบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

.....

### วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อกระบวนการวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

### การใช้แบบสอบถาม

1. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “✗” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม

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

3. จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

4. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้น โดยจะนำไปจัดทำ **แผนปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)**

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ด้านการบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน**

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหาร หัวหน้างาน หรือกลุ่มผู้บริหารซึ่ง  
คุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ และทรัพย์สินของหน่วยงาน ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์  
การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

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

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ด้านการบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน**

คำถาม	มี /ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>การบริหารพัสดุ</b>			
<b>เรื่องทั่วไป</b>			
1. มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โอน หรือจำหน่ายพัสดุ - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน		x	
2. มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีไม่ได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ) - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา	✓		
3. มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่าการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด	✓		
<b>การกำหนดความต้องการ</b>			
4. มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	✓		
5. ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	✓		
6. การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่	✓		
7. มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้เหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่	✓		
<b>การจัดหา</b>			
8. มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่	✓		
9. กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่	✓		
10. มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่		x	

คำถาม	มี /ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
11. จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่		×	
12. จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่	✓		
13. มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่	✓		
14. การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่	✓		
15. กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		
16. มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่	✓		
17. กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่	✓		
18. กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่	✓		
19. ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่	✓		
<b>การตรวจรับและการชำระเงิน</b>			
20. มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่	✓		
21. พักตร์ที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับหรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่	✓		
22. ตรวจสอบจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่	✓		
23. ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่	✓		
24. มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่	✓		
25. มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่	✓		
26. เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่	✓		
27. มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่	✓		
28. กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่		×	ดำเนินการ
29. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่		×	โดยงานคลัง ของมหาวิทยาลัย
30. มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบสั่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่	✓		
<b>การควบคุมและการแจกจ่าย</b>			
31. มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่	✓		
32. มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุก	✓		

คำถาม	มี /ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
ครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่			
33. การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		
34. มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยืนยันความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่	✓		
35. มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ การรับ/จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่	✓		
36. มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีหรือไม่	✓		
37. กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่	✓		
38. กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่		NA	ไม่เคยเกิดปัญหา
39. มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่	✓		
40. สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่		NA	มีเพียงผู้รับผิดชอบดูแลการใช้งาน
41. สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่		×	
42. มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่	✓		
<b>การบำรุงรักษา</b>			
43. มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่	✓		
44. มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่	✓		
45. มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่		✓	
46. มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่		✓	
<b>การจำหน่ายพัสดุ</b>			
47. มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่	✓		
48. มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชีหรือไม่	✓		
<b>ทรัพย์สิน</b>			
<b>ความเหมาะสมของการใช้</b>			
49. มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน		×	

คำถาม	มี /ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
- การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน			
50. การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	✓		
51. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
52. การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้	✓		
53. มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่	✓		
<b>การดูแลรักษาทรัพย์สิน</b>			
54. มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่	✓		
55. มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่	✓		
56. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่	✓		
57. มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		
58. มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		
<b>การบัญชีทรัพย์สิน</b>			
59. บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาเป็นปัจจุบันหรือไม่	✓		
60. มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่	✓		
61. มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่	✓		
<b>สรุป : การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน</b> มีการควบคุมเพียงพอถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบของส่วนราชการ			

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นางธัญญาภรณ์ รักษ์ทอง)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

30 กันยายน 2568

## แบบสอบถามการควบคุมภายใน

### ด้านการบริหารงบประมาณ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหาร หัวหน้างาน หรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>การบริหารงบประมาณ</b>			
<b>การจัดทำคำขอของงบประมาณ</b>			
1. กำหนดให้หน่วยงานที่ขอใช้งบประมาณเสนอความต้องการใช้งบประมาณ	✓		การกำหนดให้หลักสูตรเสนอกิจกรรม/โครงการ/ครุภัณฑ์ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (กบ.)
2. กำหนดให้หน่วยงานที่ขอใช้งบประมาณมีส่วนร่วมในการชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณ	✓		มีการประชุมประธานหลักสูตร เพื่อมีส่วนร่วมและชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณ
3. กำหนดปฏิทินการดำเนินงานงบประมาณและแบบคำขอตั้งงบประมาณ รายละเอียดของข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ประกอบคำขอของงบประมาณพร้อมคำชี้แจงรายละเอียดของวิธีการกรอกแบบอย่างชัดเจน	✓		มีการกำหนดปฏิทินการดำเนินงานงบประมาณและแบบคำขอตั้งงบประมาณ รายละเอียดของข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ประกอบคำขอของงบประมาณพร้อมคำชี้แจงรายละเอียดของวิธีการกรอกแบบอย่างชัดเจน
4. มีการประชุมชี้แจง/ซักซ้อมความเข้าใจ/จัดการอบรม เพื่อปรับพื้นฐานและเพิ่มพูนความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	✓		ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัย
5. กำหนดให้หน่วยงานศึกษาแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้ชัดเจนและกำหนดผลผลิต/กิจกรรมที่ตอบสนองต่อเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ และคำนวณต้นทุนในรูปแบบของความต้องการงบประมาณ	✓		
6. กำหนดให้จัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางและระยะยาวตามมาตรฐานที่องค์กรกำหนด โดยพิจารณาจากสถิติการใช้จ่ายที่ผ่านมาร่วมกับประมาณการอัตราเงินเฟ้อ		NA	

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>การจัดสรรงบประมาณ</b>			
7. การจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานที่เสนอขอตั้งงบประมาณตามความต้องการโดยพิจารณาจากผลผลิต/กิจกรรม และเป้าหมายที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ	✓		
8. มีการสำรวจความต้องการที่แท้จริงของหน่วยงานที่เสนอขอตั้งงบประมาณก่อนจัดสรรงบประมาณ	✓		คณะฯ มีการสำรวจความต้องการของแต่ละหลักสูตร โดยให้แต่ละหลักสูตรเสนอกิจกรรม/โครงการเพื่อขอตั้งงบประมาณ
9. มีการกำหนดรายละเอียด ลำดับความสำคัญในการจัดสรรงบประมาณที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	✓		
10. หลักเกณฑ์การลำดับความสำคัญ/ความจำเป็นในการจัดสรรงบประมาณกำหนดให้จัดสรรงบประมาณตามลำดับความสำคัญ/ความจำเป็นตามแผนยุทธศาสตร์และความเร่งด่วนตามนโยบาย	✓		
<b>การบริหารงบประมาณ</b>			
11. มีการประชุมชี้แจง/ซักซ้อมความเข้าใจ/จัดการอบรม เพื่อปรับพื้นฐานและเพิ่มพูนความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	✓		ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัย
12. จัดให้มีการรายงานสถานภาพการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ	✓		คณะฯ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และมีการรายงานสถานภาพการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ ทั้ง 4 ไตรมาส ผ่านระบบ MIS
13. มีการประเมินความสามารถในการบริหารงบประมาณของหน่วยงานจากผลลัพธ์ของแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อเป็นแนวทางพิจารณาจัดสรรงบประมาณในปีถัดไป	✓		
14. กำกับดูแลให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน	✓		คณะฯ มีการกำกับดูแลให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินตามปฏิทินการดำเนินงานของคณะทั้ง 4 ไตรมาส

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>สรุป : การบริหารการเงิน</b></p> <p>คณะฯ มีการควบคุมการบริหารงบประมาณที่เหมาะสมและเพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการบริหารงบประมาณจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ แต่อย่างไรก็ตามควรมีการประชุมชี้แจง/ซักซ้อมความเข้าใจ/จัดการอบรม เพื่อปรับพื้นฐานและเพิ่มพูนความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและช่วยให้ผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้นั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารจะต้องจัดลำดับความสำคัญ/ความจำเป็นในการจัดสรรงบประมาณ โดยการจัดสรรงบประมาณตามลำดับความสำคัญ/ความจำเป็นตามแผนยุทธศาสตร์และความเร่งด่วนตามนโยบายของผู้บริหาร</p>			

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นางพิไลพร คงเรือง)

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

30 กันยายน 2568

## แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ 2 ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือกลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

**แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย**

### **1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร**

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

### **2. รายงานการเงิน**

- 2.2 ข้อมูลการเงิน
- 2.2 รายงานการเงิน

### **3. การบริหารการเงิน**

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ด้านการเงิน**

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร</b> <b>1.1 การรับเงิน</b>			
1. มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
2. มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
3. การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
4. การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
5. มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
6. มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
7. มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
8. มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
9. เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
10. มีการออกไปเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
11. ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
12. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
13. มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
14. มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
<b>1.2 การเบิกจ่ายเงิน</b>			
15. มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
16. มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
17. การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่	✓		
18. มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
19. มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
20. มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราวางชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่		✗	
21. มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่		✗	
22. มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่		✗	
23. เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่		✗	
24. มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
25. มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
<b>1.3 เงินสดในมือ</b>			
26. มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่		✗	

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
27. มีการนำเงินสดที่ได้รับ ผ่าธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่		x	
28. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	✓		
29. บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		
30. มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
<b>1.4 การนำเงินส่งคลัง</b>			
31. มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
32. การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
<b>1.5 การบันทึกบัญชี</b>			
33. มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
34. มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
35. มีการระทหายอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓		
36. มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
37. มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
<b>1.6 เงินทตรง</b>			
38. การเก็บรักษาเงินทตรงคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
39. มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทตรงไว้อย่างชัดเจนหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
40. การเบิกخذเงินทตรงเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่	✓		
41. มีการตรวจนับเงินทตรงคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
42. มีการระทหายอดเงินทตรงทุกสิ้นเดือนหรือไม่		x	
43. มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทตรงที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่		x	

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>2. รายงานการเงิน</b>			
<b>2.1 ข้อมูลการเงิน</b>			
44. บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
45. สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
46. มีการกระทบบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
47. นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
48. มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
49. มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
<b>2.2 รายงานการเงิน</b>			
50. รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
51. มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
52. มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
<b>3. การบริหารการเงิน</b>			
53. มีการประชุม/จัดทำหนังสือหาหรือในกรณีที่นโยบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงินนำไปสู่การตีความได้แตกต่างกันหรือขัดแย้งกัน		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
54. มีการทบทวนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงินที่นำไปสู่การตีความได้แตกต่างกันหรือขัดแย้งกัน ให้เกิดความชัดเจน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน รวมทั้งสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึงและทันเวลา		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
55. มีการประเมินขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการมอบหมายงานด้านการเงิน		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
56. มีการประชุมชี้แจง/ซักซ้อมความเข้าใจ/จัดอบรม เพื่อปรับพื้นฐานและเพิ่มพูนความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
57. มีการประชุมชี้แจง/ซักซ้อมความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บุคลากรในหน่วยงาน ได้ทราบเกี่ยวกับ บทลงโทษในกรณีละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน	✓		
58. มีการดำเนินการพิจารณาบทลงโทษเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เกี่ยวกับการเงิน และบุคลากรของหน่วยงานที่ละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงินโดยเคร่งครัด		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
59. มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินเพื่อป้องกันการนำเอกสารมาเบิกซ้ำ	✓		
60. กำหนดให้การจ่ายเงินทุกประเภทมีเอกสารใบสำคัญ ประกอบการจ่ายเงินครบถ้วนและตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการทำการเบิกจ่ายทุกครั้ง	✓		
61. กำหนดให้มีการตรวจสอบการเข้าซื้อของการเบิกจ่าย ระหว่างเอกสารอ้างอิงกับระบบอิเล็กทรอนิกส์	✓		
62. มีการวางระบบทางเดินเอกสารให้ชัดเจน เหมาะสม และรัดกุม	✓		
63. กำหนดให้มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง และครบถ้วนตามระบบทางเดินเอกสารก่อนการบันทึกบัญชีหรือบันทึกทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงิน	✓		
<p><b>สรุป : การบริหารการเงิน</b></p> <p>การบริหารการเงินมีการควบคุมเพียงพอต่อความมั่นใจว่าการบริหารการเงินจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตาม ขณะนี้ ยังไม่มีระเบียบในการประเมินขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการมอบหมายงานด้านการเงินตามความเหมาะสม ซึ่งขณะนี้ ควรต้องดำเนินการปรับปรุง เรื่องดังกล่าว เพื่อให้การบริหารการเงินมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รายงานทางการเงินถูกต้อง ทันเวลา และน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น</p>			

.....  
(นางสมจิต ปาละพันธ์)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
30 กันยายน 2568

## แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการบริหาร

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

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

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

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ด้านการบริหาร**

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>1. ภารกิจ</b>			
<b>1.1 วัตถุประสงค์หลัก</b>			
1. หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร	✓		
2. ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่	✓		
3. มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		
4. ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		
5. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่	✓		
6. วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่	✓		
7. มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของ ส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		
<b>1.2 การวางแผน</b>			
8. ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่	✓		
9. แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
10. มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
11. มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	✓		
<b>1.3 การติดตามผล</b>			
12. มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร	✓		
13. การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบ เทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่	✓		
14. การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่	✓		
15. มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	✓		
16. บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่	✓		
<b>2. กระบวนการปฏิบัติงาน</b>			
<b>2.1 ประสิทธิภาพ</b>			
17. กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่	✓		
18. ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		
19. ในช่วง 2 – 3 ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่	✓		
20. ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>2.2 ประสิทธิภาพ</b>			
21. มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่	✓		
22. มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่	✓		
23. ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์ และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		
<b>3. การใช้ทรัพยากร</b>			
<b>3.1 การจัดสรรทรัพยากร</b>			
24. ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่	✓		
25. ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่	✓		
26. มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓		
27. การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่	✓		
<b>3.1 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</b>			
28. คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่	✓		
29. มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่	✓		
30. มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรร ทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุ วัตถุประสงค์ของการทำงานหรือไม่	✓		
31. กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการทำงานหรือไม่	✓		
32. บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
ว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่			
33. มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		
34. มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่	✓		
<b>4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</b>			
<b>4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ</b>			
35. มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่	✓		
36. มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		
37. มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่	✓		
<b>4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน</b>			
38. มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ)	✓		
39. มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่	✓		
<b>สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร</b> มีการควบคุมเพียงพอที่จะสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้านการบริหาร และเป็นไปตามภารกิจ อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล			

ชื่อผู้ประเมิน .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐมน เสมือนคิด)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

30 กันยายน 2568

## แบบสอบถามการควบคุมภายใน

### ระบบสารสนเทศ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

#### ระบบสารสนเทศ

1. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
2. การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ
3. ประโยชน์ของสารสนเทศ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>ระบบสารสนเทศ</b>			
<b>1.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</b>			
1. มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่	✓		
2. มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่	✓		
3. ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	✓		
4. มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่	✓		
5. เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่	✓		
6. มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		
7. การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่	✓		
<b>1.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ</b>			
1. มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	✓		
2. ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม	✓		
3. แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่			
4. มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้ อินเทอร์เน็ตหรือไม่	✓		
<b>1.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ</b>			
1. มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		
2. ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		
3. มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่	✓		
<b>สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ</b>			
การควบคุมระบบสารสนเทศของคณะมีความเพียงพอ ที่จะให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์			

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นายวชิรพันธ์ จันทร์พาณิชย์)

นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ

19 ธันวาคม 2568