



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(ระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตสงขลา

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ.๒๕๖๑

**รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕**

รายการ	หน้า
๑. แบบ ปย.๔ : รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕	๑-๑๓
๒. แบบ ปย.๕ : รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	๑๔-๒๐

เอกสารภาคผนวก :

เอกสารภาคผนวก ๑ : กระดาดำทำการ แบบประเมิน COSO องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ ด้าน
๑๗ หลักการ

เอกสารภาคผนวก ๒ : กระดาดำทำการ การประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค. ๕)

แบบ ปย. ๔

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตสงขลา

แบบ ปย. ๔

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ๑. หน่วยงานแสดงถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง ความสมบูรณ์แบบและจริยธรรม ๑.๑ ผู้บริหารกำหนดแนวทาง และมีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงาน ๑.๒ มีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณ ๑.๓ มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ๑.๔ มีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ ๒. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และทำหน้าที่กำกับดูแล การควบคุม และพัฒนาการดำเนินการด้านการควบคุมภายใน ๒.๑ มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในแยกจากฝ่ายบริหาร โดยได้ส่งวนสิทธิอำนาจเฉพาะของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในไว้อย่างชัดเจน ๒.๒ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในกำกับดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่ชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน ๒.๓ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในกำกับดูแลให้หน่วยงานกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในและผู้บริหารให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎบัตร ซึ่งครอบคลุมบทบาทที่สำคัญของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้รับผิดชอบต่อรายงานทางการเงิน	สภาพแวดล้อมของการควบคุมของฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตสงขลามีความเพียงพอ ดังนี้ ๑. บุคลากรฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตสงขลาเชื่อมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และจริยธรรม โดยใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ วาดยธรรมมาภิบาลและจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ กฎ ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นตัวควบคุมการปฏิบัติงาน อีกทั้งดำเนินงานด้านการเงินและพัสดุ ตามระเบียบข้อกำหนดด้านการเงินและพัสดุ เช่น ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินว่าด้วยเงินทดรอง พ.ศ. ๒๕๔๔ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งหัวหน้าฝ่ายได้แจ้งให้บุคลากรรับทราบถึงข้อบังคับ กฎ ระเบียบดังกล่าวข้างต้น ๒. ฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตสงขลา มีกระบวนการในการประเมินความเสี่ยงในแต่ละกระบวนการ เพื่อลด หรือป้องกันความเสี่ยงที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกหน่วยงานอย่างเป็นระบบ มีการติดตามตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒.๔ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับลักษณะการดำเนินงานของหน่วยงาน และมีความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน หรือสามารถขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆได้ ๒.๕ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประกอบด้วยกรรมการอิสระที่มีความรู้ความสามารถน่าเชื่อถือ และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง ๒.๖ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในกำกับดูแลการพัฒนาและปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายในในองค์กร ซึ่งครอบคลุมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม ข้อมูลและการสื่อสาร และการติดตาม ๓. หน่วยงานได้จัดให้มีโครงสร้างสายการรายงาน การกำหนดอำนาจในการสั่งการและความรับผิดชอบที่เหมาะสมเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการ ๓.๑ กำหนดโครงสร้างองค์กรที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมทั้งทางด้านการบริหารงานและกฎหมาย รวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น แบ่งแยกหน้าที่ในส่วนงานที่สำคัญ ซึ่งทำให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน มีงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงกับกรรมการตรวจสอบ และมีสายการรายงานที่ชัดเจน เป็นต้น ๓.๒ กำหนดสายการรายงานในหน่วยงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการสื่อสารข้อมูล ๓.๓ มีการกำหนด มอบหมาย และจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมระหว่างคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายในผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน ๔. หน่วยงานแสดงถึงความมุ่งมั่นในการจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ๔.๑ มีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสม และมี	๓. ฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตสงขลาได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารภายใน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน และตอบสนองพันธกิจ และรองรับหมวดหมู่ใหม่ของมหาวิทยาลัย มีการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรภายใต้การกำกับดูแลของผู้บริหาร โดยมีการจัดโครงสร้างเป็น ๔ กลุ่มภารกิจที่สอดคล้องตามพันธกิจของหน่วยงาน มีการกำกับติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานทั้งในรูปแบบการประชุมและการติดตามรายบุคคล และกำกับติดตามการดำเนินงานของฝ่ายให้บรรลุค่าเป้าหมายตามคำลงนามคำรับรองที่ลงนามไว้กับมหาวิทยาลัย ควบคุม กำกับ ให้มีการรายงานข้อมูลทางการเงินให้เป็นระบบทั้งในด้านการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ ๓ มิติ การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัยผ่านโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณ "คำของบประมาณ" การรายงานแผน-ผลการเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารงบประมาณเป็นรายไตรมาส การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย และมีการรายงานผลการใช้จ่ายเงินให้บุคลากรภายในฝ่ายรับทราบผ่านที่ประชุมประจำเดือน ๔. มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร ๔.๑ ใช้นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากรของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีการนำมาตรฐานในการกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการสรรหา

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กระบวนการสอบทานนโยบายและวิธีการปฏิบัติที่น้อยอย่างสม่ำเสมอ ๔.๒ มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และการจัดการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย รวมถึง การสื่อสารกระบวนการเหล่านี้ให้ผู้บริหารและพนักงานทราบ ๔.๓ มีกระบวนการแก้ไขปัญหาหรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสมอย่างทันเวลา ๔.๔ มีกระบวนการสรรหา พัฒนา และรักษาผู้บริหารและพนักงานทุกคน เช่น การจัดระบบที่ปรึกษา ระบบพี่เลี้ยง และการฝึกอบรม ๔.๕ มีแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง การเตรียมผู้บริหารในตำแหน่งที่สำคัญ	คัดเลือกบุคลากร และมีโครงการปฐมนิเทศให้บุคลากรใหม่เป็นประจำทุกปี และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งผลปฏิบัติงานตามข้อตกลงประจำปี และผลปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานที่ลงนามกับมหาวิทยาลัย เพื่อปรับอัตราเงินเดือน ๔.๒ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากรตั้งแต่การคัดเลือกบุคลากร มีการมอบหมายงานตามระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ ๔.๓ มีการสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาศักยภาพและเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาศักยภาพ ซึ่งในแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากรได้มีการกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามแผนพัฒนาบุคลากรดังต่อไปนี้ ๑) สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานที่ตรงกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ และทักษะที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน -สนับสนุนให้บุคลากร เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม การประชุม สัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ และทักษะการปฏิบัติงาน ๒) สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ๓) สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยหน่วยงานจัดขึ้นเอง หรือเข้าร่วมกับหน่วยงานภายนอก เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานอื่น ๔.๔ กำหนดให้บุคลากรจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อเชื่อมโยงกับระบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร เมื่อสิ้นปีงบประมาณ อีกทั้งมีการให้ความรู้แก่บุคลากรในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน การกำหนดค่าน้ำหนักของงาน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์ตัวชี้วัดของงานรายบุคคล ๔.๕ สำหรับในกรณีที่ขาดบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสม เช่น บุคลากรลาออก จะดำเนินการตามระบบของมหาวิทยาลัยเพื่อหาบุคลากรทดแทน หรือวิเคราะห์มอบหมายภารกิจให้กับบุคลากรในฝ่ายตามความเหมาะสมกับ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๕.๑ ผู้บริหารมีกระบวนการและการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติ ในกรณีที่เป็น ๕.๒ ผู้บริหารกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ และการให้รางวัล ที่เหมาะสม โดยพิจารณาทั้งเรื่อง การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และวัตถุประสงค์ในระยะสั้นและระยะยาวของหน่วยงาน ๕.๓ ผู้บริหารประเมินแรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่องโดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามการควบคุมภายในด้วย ๕.๔ ผู้บริหารได้พิจารณาไม่ให้มีการสร้างแรงกดดันที่มากเกินไปในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน	ความสามารถของบุคลากร ๔.๖ มีการวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย โดยดำเนินตามแผนมหาวิทยาลัย ซึ่งหน่วยงานได้จัดส่งบุคลากรเข้าอบรมโครงการเตรียมและพัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยทักษิณ ๕.๑ กำหนดให้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในในทุกกระบวนการงาน โดยกำหนดให้บุคลากรในฝ่ายต้องวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยงในกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญ อีกทั้งหัวหน้าฝ่ายมีการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๒. การประเมินความเสี่ยง ๑. หน่วยงานกำหนดวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจนเพียงพอ เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	ฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตสงขลา มีการประเมินความเสี่ยงอย่างเพียงพอ แต่อย่างไรก็ตามฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตสงขลา ยังขาดการประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารงานและการควบคุมติดตามงาน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.๑ สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และเหมาะสมกับการดำเนินงานของหน่วยงานในขณะนั้น โดยแสดงได้ว่ารายการในรายงานทางการเงินมีตัวตนจริง ครบถ้วนแสดงถึงสิทธิหรือภาระผูกพันของหน่วยงานได้ถูกต้อง มีมูลค่าเหมาะสม และเปิดเผยข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง ๑.๒ กำหนดสาระสำคัญของรายการทางการเงิน โดยพิจารณาถึงปัจจัยที่สำคัญ เช่น ผู้ใช้รายงานทางการเงิน ขนาดของรายการ แนวโน้มของรายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน ๑.๓ รายงานทางการเงินของหน่วยงานสะท้อนถึงกิจกรรมการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างแท้จริง ๑.๔ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในอนุมัติและสื่อสารนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ จนเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมขององค์กร ๒. หน่วยงานระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ไว้อย่างครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร ๒.๑ ระบุความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานทั้งระดับหน่วยงาน และระดับภารกิจงานของหน่วยงาน ๒.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ การดำเนินงาน การรายงานการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒.๓ ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง ๒.๔ หน่วยงานมีการประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ๒.๕ มีมาตรการและแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing)	๑.๑ มีการการรายงานข้อมูลทางการเงินให้เป็นระบบทั้งในด้านการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ ๓ มิติ การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัยผ่านโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณ "คำของบประมาณ" การรายงานแผน-ผลการเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารงบประมาณเป็นรายไตรมาส การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย และมีการรายงานผลการใช้จ่ายเงินให้บุคลากรภายในฝ่ายรับทราบผ่านที่ประชุมประจำเดือนซึ่งในการประเมินความ ๒. มีการดำเนินงานควบคุมการประเมินความเสี่ยงในทุกภารกิจหลักและกระบวนการที่สำคัญและระบุปัจจัยเสี่ยงเสี่ยงที่อาจเกิดจากปัจจัยภายในและนอกที่จะส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อหน่วยงาน ความถี่และโอกาสที่จะเกิด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. หน่วยงานได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริตในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ๓.๑ ประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียชีวิตทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น ๓.๒ ได้ทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ โดยพิจารณาความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนดแล้ว รวมทั้งได้พิจารณาความสมเหตุสมผลของการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่พนักงานแล้วด้วยว่า ไม่มีลักษณะส่งเสริมให้พนักงานกระทำไม่เหมาะสม หรือผิดต่อระเบียบ ข้อบังคับ ๓.๓ คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาและสอบถามผู้บริหารเกี่ยวกับโอกาสในการเกิดทุจริต และมาตรการที่หน่วยงานดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริต ๓.๔ หัวหน้าฝ่ายได้สื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ ๔. หน่วยงานสามารถระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน ๔.๑ หน่วยงานประเมินการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายนอกองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กร การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว ๔.๒ หน่วยงานประเมินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการดำเนินงาน ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงาน การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว ๔.๓ หน่วยงานประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงาน การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว	๓. ฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตสงขลาได้พิจารณาถึงปัจจัยเสี่ยงและโอกาสที่จะก่อให้เกิดการทุจริตในกระบวนการงานต่างๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน อาศัยองค์ประกอบจากเหตุการณ์ที่ผ่านมา จากข้อร้องเรียน และจากวิธีการดำเนินงาน วิธีการป้องกันที่มีอยู่ในปัจจุบัน โดยควบคุมกำกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ๔. มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้ผู้รับผิดชอบจะนำไปปฏิบัติและมีการติดตามผลการดำเนินงานจากการนำวิธีการควบคุมไปปฏิบัติ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๑. หน่วยงานมีมาตรการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๑.๑ มาตรการควบคุมของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับความเสี่ยง และลักษณะเฉพาะขององค์กร เช่น สภาพแวดล้อม ความซับซ้อนของงาน ลักษณะงาน ขอบเขตการดำเนินงาน รวมถึงลักษณะเฉพาะอื่น ๆ ๑.๒ มีมาตรการควบคุมภายในที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และครอบคลุมกระบวนการต่างๆ อย่างเหมาะสม เช่น มีนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อ และการบริหารทั่วไป ตลอดจนกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน รัดกุม เพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้ เช่น มีการกำหนดขนาดวงเงินและอำนาจอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับ ขั้นตอนในการอนุมัติโครงการ ขั้นตอนการจัดซื้อและวิธีการคัดเลือกผู้ขาย การบันทึกข้อมูลรายละเอียดการตัดสินใจจัดซื้อ ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ หรือ การเบิกใช้เครื่องมือต่างๆ เป็นต้น ๑.๓ หน่วยงานกำหนดให้การควบคุมภายในมีความหลากหลายอย่างเหมาะสม เช่น การควบคุมแบบป้องกันและติดตาม ๑.๔ หน่วยงานกำหนดให้มีการควบคุมภายในในทุกระดับขององค์กร เช่น ระดับภารกิจ กระบวนการดำเนินงาน ๑.๕ หน่วยงานมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน ๓ ด้านต่อไปนี้ ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน กล่าวคือ (๑) หน้าที่อนุมัติ (๒) หน้าที่บันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และ (๓) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน ๒. หน่วยงานเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยระบบเทคโนโลยี เพื่อช่วยสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๑ หน่วยงานควรกำหนดความเกี่ยวข้องกันระหว่างการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในกระบวนการปฏิบัติงานและการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศ	ฝ่ายกิจการนิสิตมีกิจกรรมควบคุมที่มีความเพียงพอ ดังนี้ ๑. ฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตสงขลามีมาตรการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ -การวิเคราะห์กำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง และขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับและควบคุมได้ โดยคำนึงถึงการเรียนรู้วิธีการป้องกันจากการคาดการณ์ปัญหาล่วงหน้าและโอกาสในการเกิดเพื่อป้องกัน หรือบรรเทาความรุนแรงของปัญหา แต่อยู่ภายใต้การคำนึงถึงความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ความเหมาะสมของกระบวนการที่จะนำมาใช้เพื่อลดความเสี่ยง และมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดโดยการติดตามจากผู้รับผิดชอบความเสี่ยงโดยตรง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่รวดเร็วและถูกต้อง อีกทั้งฝ่ายกิจการนิสิตยังมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญใน ๓ ด้านคือ หน้าที่อนุมัติ (ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) หน้าที่บันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ (การกิจการเงิน) หน้าที่ดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน (เจ้าหน้าที่พัสดุ) ซึ่งทั้ง ๓ ด้าน จะแยกจากกันโดยเด็ดขาด ๒. มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ซึ่งส่วนใหญ่เป็นระบบสารสนเทศที่มีการดำเนินการตามระบบของมหาวิทยาลัย ทั้งในด้านระบบสารสนเทศ การควบคุมความปลอดภัย การบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒.๒ ควรกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม ๒.๓ ควรกำหนดการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม ๒.๔ ควรกำหนดการควบคุมกระบวนการได้มา การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม ๓. หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมผ่านทางนโยบาย ซึ่งได้กำหนดสิ่งที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้นโยบายที่กำหนดไว้นั้นสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ ๓.๑ หน่วยงานมีนโยบายที่รัดกุมเพื่อติดตามให้การทำธุรกรรมของผู้บริหาร บุคลากร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว ต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติที่กำหนด เพื่อป้องกันการหาโอกาสหรือนำผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ไปใช้ส่วนตัว ๓.๒ หน่วยงานมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมกระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมนั้น ๓.๓ หน่วยงานมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ และพิจารณาโดยถือเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก ๓.๔ หน่วยงานมีกระบวนการติดตามดูแลการดำเนินงาน รวมทั้งกำหนดแนวทางให้บุคคลที่หน่วยงานแต่งตั้งให้เป็นกรรมการถือปฏิบัติ ๓.๕ หน่วยงานกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำนโยบายและกระบวนการไปปฏิบัติโดยผู้บริหารและพนักงาน ๓.๖ นโยบายและกระบวนการปฏิบัติของหน่วยงานได้รับการนำไปใช้ในเวลาที่เหมาะสม โดยบุคลากรที่มีความสามารถ รวมถึงการครอบคลุมกระบวนการแก้ไขข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ๓.๗ หน่วยงานทบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ	๓. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงานให้กับบุคลากรในฝ่ายไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ตามดำเนินงานในการปรับปรุงการควบคุมภายใน
๔.สารสนเทศและการสื่อสาร ๑. องค์กรข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่กำหนดไว้ ๑.๑ หน่วยงานกำหนดข้อมูลที่ต้องการใช้ในการดำเนินงาน ทั้งข้อมูลจากภายในและภายนอกองค์กร ที่มีคุณภาพและ	สารสนเทศและการสื่อสารมีการควบคุมที่เพียงพอ ๑. มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้การตัดสินใจของผู้บริหารมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น ๑.๑ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
เกี่ยวข้องต่องาน ๑.๒ หน่วยงานพิจารณาทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูล ๑.๓ หน่วยงานดำเนินการเพื่อให้คณะกรรมการมีข้อมูลที่ สำคัญอย่างเพียงพอสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจ ตัวอย่าง ข้อมูลที่สำคัญ เช่น รายละเอียดของเรื่องที่เสนอให้พิจารณา เหตุผล ผลกระทบต่อหน่วยงาน ทางเลือกต่าง ๆ ๑.๔ หน่วยงานดำเนินการเพื่อให้บุคลากร/คณะกรรมการ ได้รับหนังสือนัดประชุมหรือเอกสารประกอบการประชุมที่ระบุ ข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอต่อการพิจารณาก่อนการประชุม ล่วงหน้าอย่างน้อยภายในระยะเวลาขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด ๑.๕ หน่วยงานดำเนินการเพื่อให้รายงานการประชุม คณะกรรมการมีรายละเอียดตามควร เพื่อให้สามารถตรวจสอบ ย้อนหลังเกี่ยวกับความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของ กรรมการแต่ละราย เช่น การบันทึกข้อซักถามของกรรมการ ความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณา ความเห็นของกรรมการรายที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอพร้อม เหตุผล เป็นต้น ๑.๖ มีการจัดเก็บเอกสารสำคัญ ไว้อย่างครบถ้วนเป็น หมวดหมู่ กรณีที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีหรือผู้ตรวจสอบ ภายในว่ามีข้อบกพร่องในการควบคุมภายใน หน่วยงานได้แก้ไข ข้อบกพร่องนั้นอย่างครบถ้วนแล้ว ๒. หน่วยงานสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ซึ่งรวมถึง วัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในที่ จำเป็นต่อการสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนิน ไปได้ตามที่วางไว้ ๒.๑ หน่วยงานมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมี ประสิทธิภาพ และมีช่องทาง การสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อ สนับสนุนการควบคุมภายใน ๒.๒ หน่วยงานมีการรายงานข้อมูลที่สำคัญถึงผู้บริหารอย่าง สม่าเสมอ และผู้บริหารสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงาน หรือสอบถามรายการต่าง ๆ ตามที่ต้องการ เช่น การกำหนดบุคคลที่เป็นศูนย์ติดต่อเพื่อให้สามารถติดต่อขอ ข้อมูลอื่นนอกจากที่ได้รับจากผู้บริหาร รวมทั้งการติดต่อ	๑.๒ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ เช่น ระบบบริหาร ทรัพยากรบุคคล ระบบ TSU-Mail และ Google Apps ระบบ TSU MOOC ระบบบัญชี ๓ มิติ ระบบบริหารงบประมาณ ระบบ ประเมินคุณภาพการศึกษา (e-SAR) ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) ระบบหลักสูตรพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน ระบบบริหาร จัดการหอพัก ระบบฐานข้อมูลศิษย์เก่า ๑.๓ ระบบจัดการข้อร้องเรียน ๑.๔ ระบบแจ้งซ่อม ๑.๕ ระบบจอง/ยืม เป็นต้น ๒. รวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ฝ่ายกิจการนิสิตเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการ ดำเนินงาน เช่น - ด้านการพัฒนานิสิต ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยวินัย นิสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ , ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย กิจกรรมนิสิต พ.ศ. ๒๕๕๕ - ด้านบริหารบุคคล ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยธรรมาภิบาลและจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ - ด้านการเงิน ข้อบังคับ ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ , ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณเกี่ยว ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงาน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
สอบถามข้อมูลจากผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน การจัดประชุมระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารตามที่คณะกรรมการร้องขอ การจัดกิจกรรมพบปะหารือระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารนอกเหนือจากการประชุมคณะกรรมการ เป็นต้น ๒.๓ หน่วยงานจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้บุคคลต่าง ๆ ภายในหน่วยงานสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในหน่วยงานได้อย่างปลอดภัย ๓. หน่วยงานได้สื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน ๓.๑ หน่วยงานมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น จัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เป็นต้น ๓.๒ หน่วยงานจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตแก่หน่วยงานได้อย่างปลอดภัย	มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ , ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการนิสิต พ.ศ. ๒๕๕๔ , ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วยเงินอุดหนุนกิจกรรมนิสิตและการกีฬา พ.ศ.๒๕๕๕ , ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการนิสิต พ.ศ. ๒๕๕๔ , ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย แนวปฏิบัติการใช้เงินอุดหนุนกิจกรรมนิสิตและการกีฬา ระดับปริญญาตรี นอกจากนี้มีการพัฒนาช่องทางการสื่อสารเพื่อความสะดวกรวดเร็วและแม่นยำในการสื่อสาร เช่น ไลน์กลุ่ม เฟสบุคของหน่วยงาน เว็บไซต์หน่วยงาน ๓. มีการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอกโดยการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์ ทั้งในรูปแบบของการจัดทำหนังสือแจ้งเวียน และการใช้ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งการใช้ระบบการจัดการข้อร้องเรียนของมหาวิทยาลัย

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. การติดตามประเมินผล ๑. หน่วยงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยังดำเนินไปอย่างครบถ้วนเหมาะสม ๑.๑ หน่วยงานจัดให้มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมและข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น กำหนดให้แต่ละส่วนงานติดตามการปฏิบัติ และรายงานผู้บังคับบัญชา หรือมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในติดตามการปฏิบัติ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น ๑.๒ หน่วยงานจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ โดยการประเมินตนเอง และ/หรือการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน ๑.๓ ความถี่ในการติดตามและประเมินผลมีความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงขององค์กร ๑.๔ ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยผู้ที่มีความรู้และความสามารถ ๑.๕ หน่วยงานกำหนดแนวทางการรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ๑.๖ หน่วยงานส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามที่ตามมาตรฐานสากล การปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing, IIA) ๒. หน่วยงานประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อบุคคลที่รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตามความเหมาะสม ๒.๑ หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันทั่วทั้งที่หากผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นแตกต่างจากเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ อย่างมีนัยสำคัญ ๒.๒ นโยบายการรายงาน ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในโดยพลัน ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตอย่างร้ายแรง มี	การติดตามประเมินผลมีการควบคุมที่เพียงพอ ๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยมีการตรวจสอบประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน หากพบข้อบกพร่องจะชี้แจงให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไข ซึ่งหน่วยงานจะสื่อสารให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ๒. ในกระบวนการพัสดุ และการเงิน มีการกำหนดผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้บริหาร ๒. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในมีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยง อย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข และชี้แจงให้ผู้รับผิดชอบรับทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไข

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
การปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกตินั้น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของหน่วยงานอย่างมีนัยสำคัญ รายงานข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ พร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหา (แม้ว่าจะได้เริ่มดำเนินการจัดการแล้ว) ต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเพื่อพิจารณาภายในระยะเวลาอันควร และ รายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	

ผลการประเมินโดยรวม

ฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตสงขลา มีการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ ยกเว้นการประเมินความเสี่ยง ในส่วนของการประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร

ลายมือชื่อ.....

(นายมัชวาท วิไลลักษณ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตสงขลา

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

แบบ ปย. ๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

ชื่อส่วนงานย่อย ฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตสงขลา

แบบ ปย.๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ ๓	การประเมินผล การ ควบคุมภายใน ๔	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๕	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน ๖	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ ๗
กลุ่มภารกิจพัฒนาอัตลักษณ์ นิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานส่งเสริมการ สร้างนวัตกรรมสังคมและการ เป็นผู้ประกอบ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อพัฒนาทักษะด้านว กรรมสังคม และทักษะการเป็น ผู้ประกอบการให้กับนิสิต ๒. เพื่อเสริมสร้างให้นิสิตเป็น ผู้ประกอบการใหม่ (startup)	จำนวนผู้เรียนที่ได้รับ รางวัลด้านนวัตกรรม สังคม ไม่เป็นไปตาม แผน	มีโครงการเสริมสร้างทักษะการเป็น ผู้ประกอบการให้กับนิสิต ผ่านกิจกรรม ของหลักสูตรพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน และภารกิจแนะแนวจัดหางาน	การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ (มีความเสี่ยง ค่อนข้างสูง)	๑. ทักษะบุคลากรในการสร้าง นวัตกรรมสังคมและการเป็น ผู้ประกอบการ ให้กับนิสิตยังไม่ เพียงพอ ๒. ขาดกิจกรรมที่เน้นการ เสริมสร้างนิสิตให้มีความรู้และ ทักษะในการเป็นนวัตกรรม สังคมและการเป็นผู้ประกอบ การ ๓. สารสนเทศยังไม่เอื้อต่อการ สร้างนวัตกรรมสังคมและการ เป็นผู้ประกอบการของกับนิสิต	๑. พัฒนาทักษะให้กับ บุคลากร (โครงการ Train The Trainer) ๒. จัดตั้งกองทุนส่งเสริม การสร้างนวัตกรรม สังคมและการเป็น ผู้ประกอบการ ๓. สร้างเครือข่ายความ ร่วมมือกับสำนักบ่ม เพาะวิชาการเพื่อ วิสาหกิจในชุมชนในการ สร้างนวัตกรรมสังคม และทักษะการเป็น ผู้ประกอบการให้กับ นิสิต	๑. ภารกิจส่งเสริม การสร้างนวัตกรรม สังคมและการเป็น ผู้ประกอบการ ๒. ภารกิจ ประชาสัมพันธ์และ สื่อสารองค์กร ๓. สำนักบ่มเพาะ วิชาการเพื่อวิสาหกิจ ในชุมชน กำหนดเสร็จ มีนาคม ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ ๓	การประเมินผล การ ควบคุมภายใน ๔	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๕	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน ๖	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ ๗
เป้าหมาย จำนวนผู้เรียนที่ได้รับรางวัล ด้านนวัตกรรมสังคม ร้อยละ ๖ ของจำนวนจำนวนผู้เรียนที่ ได้รับการสนับสนุนจากกองทุน ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม สังคมและการเป็น ผู้ประกอบการ					๔. โครงการสร้าง ผู้ประกอบการใน ห้องเรียน (Class To Work Platform) ๕. พัฒนาระบบ สารสนเทศและการ สื่อสารที่เอื้อต่อการ สร้างนวัตกรรมสังคม และการเป็น ผู้ประกอบการ เช่น ๕.๑ สร้างระบบ Database รวบรวม ข้อมูลของนิสิต ผู้ประกอบการ ๕.๒ สร้างระบบ สารสนเทศสื่อสาร สาธารณะ เช่น - Live	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ ๓	การประเมินผล การ ควบคุมภายใน ๔	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๕	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน ๖	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ ๗
					- Art Work - คลิป ๖. สร้าง Co-Working Space เพื่อเสริมสร้าง ทักษะผู้ประกอบการ และเครือข่าย ผู้ประกอบการใหม่ (Startup)	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ ๓	การประเมินผล การ ควบคุมภายใน ๔	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๕	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ๖	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ ๗
กลุ่มภารกิจบริการสวัสดิการ นิสิต งานความปลอดภัยใน อาคาร วัตถุประสงค์ เตรียมความพร้อมเพื่อป้องกัน การเกิดอัคคีภัยภายในหอพัก นิสิต และอาคารกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ เป้าหมาย ไม่มีการเกิดอัคคีภัยในหอพัก นิสิตและอาคารกิจการนิสิต	การเกิดอัคคีภัย ภายในหอพักนิสิต และอาคารกิจการ นิสิตมหาวิทยาลัย	๑. อาคารกิจการนิสิตและ หอพักนิสิตมีอุปกรณ์แจ้ง เตือนเมื่อเกิดไฟไหม้ และ อุปกรณ์ดับเพลิง ๒. ควบคุมการใช้ เครื่องใช้ไฟฟ้าของนิสิต หอพัก และมีการตรวจสอบ ระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ของ หอพักภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ๓. ฝึกทักษะการใช้อุปกรณ์ ดับเพลิงขั้นต้น ปีละ ๑ ครั้ง ๔. ฝึกอพยพหนีไฟในอาคาร สูง (หอพัก) ให้กับนิสิตหอพัก ปีการศึกษา ละ ๑ ครั้ง	การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ (มี ความเสี่ยง ค่อนข้างสูง)	๑. ไม่มีแผนป้องกันอัคคีภัย ฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขต สงขลา ๒. ยังไม่มีการตรวจสอบสภาพการ ใช้งานของอุปกรณ์แจ้งเตือน และอุปกรณ์ดับเพลิง ๓. นิสิตและบุคลากร ยังขาด ทักษะในการใช้อุปกรณ์ ดับเพลิง ๔. ความถี่ในการตรวจสอบ เครื่องใช้ไฟฟ้าของนิสิตหอพัก ยังไม่เพียงพอ	๑. จัดทำแผนป้องกันอัคคีภัย ฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขต สงขลา ๒. มีแผนสำรวจสภาพอุปกรณ์ ไฟฟ้าภายในอาคารและเพิ่ม ความถี่ในการตรวจสอบ เครื่องใช้ไฟฟ้าของนิสิตหอพัก ทุก ๒ เดือน ตรวจสอบอุปกรณ์ แจ้งเตือนและอุปกรณ์ดับเพลิง ทุกๆ ๒ เดือน ๓. มีแผนตรวจสอบสภาพ พร้อมใช้ของอุปกรณ์ดับเพลิง ในอาคารและสร้างการรับรู้ของ บุคลากรและกลุ่มองค์กรนิสิต ถึงวิธีการใช้อุปกรณ์และ ตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ โดย	กรรมการป้องกัน อัคคีภัยฝ่ายกิจการ นิสิตวิทยาเขต สงขลา กำหนดเสร็จ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ ๓	การประเมินผล การ ควบคุมภายใน ๔	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๕	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ๖	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ ๗
					๔. ให้ความรู้ และสร้างความ ตระหนักแก่นิสิตและบุคลากร ในการป้องกันอัคคีภัย ๕. ฝึกอพยพหนีไฟในอาคารสูง ให้กับบุคลากร นิสิตหอพัก และกลุ่มองค์กรนิสิต ปี การศึกษา ละ ๑ ครั้ง ๖. จัดทำแผนเผชิญเหตุ กรณี เกิดภัยพิบัติ	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ ๑	ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ ๓	การประเมินผล การ ควบคุมภายใน ๔	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๕	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ๖	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ ๗
ร้านค้าสวัสดิการ การบริหารการขายสินค้า ร้าน สวัสดิการ วัตถุประสงค์ ๑. จัดหารายได้เพื่อช่วยเหลือนิสิต ๒. เพื่อให้บริการสินค้าที่ระลึก ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย เครื่องแบบนิสิตและสินค้าที่ จำเป็นต้องใช้ในชีวิตประจำวัน	ขาดสภาพคล่องทาง การเงินในอนาคต กรณีรายรับน้อยกว่า รายจ่าย	๑. กระตุ้นยอดขาย เช่น จัด โปรโมชั่นส่วนลดการค้า ไป รโมทสินค้า ผ่านทางเพจร้านฯ หรือหนังสือเวียน เพิ่มช่อง ทางการจำหน่าย ๒. ลดค่าใช้จ่ายทางด้านการ ลงทุน	การควบคุมที่มีอยู่ยัง ไม่เพียงพอ (มีการ ควบคุมปานกลาง)	สินค้ายังไม่ตรงตามความต้องการ ของผู้ซื้อ	๑. สํารวจความต้องการของลูกค้า ๒. จัดเตรียมสินค้าให้เหมาะสมกับ เทศกาล ๓. กระตุ้นยอดขาย เช่น จัด โปรโมชั่นส่วนลดการค้า โปรโมท สินค้า ผ่านทางเพจร้านฯ หรือ หนังสือเวียน เพิ่มช่องทางการ จำหน่าย ๔. สร้างความร่วมมือกับหน่วยงาน ภายใน ในการจัดซื้อสินค้า	คณะกรรมการ โครงการฯ กำหนดเสร็จ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ลายมือชื่อ.....

(นายมัชฌิต วิไลลักษณ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตสงขลา

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

ภาคผนวก

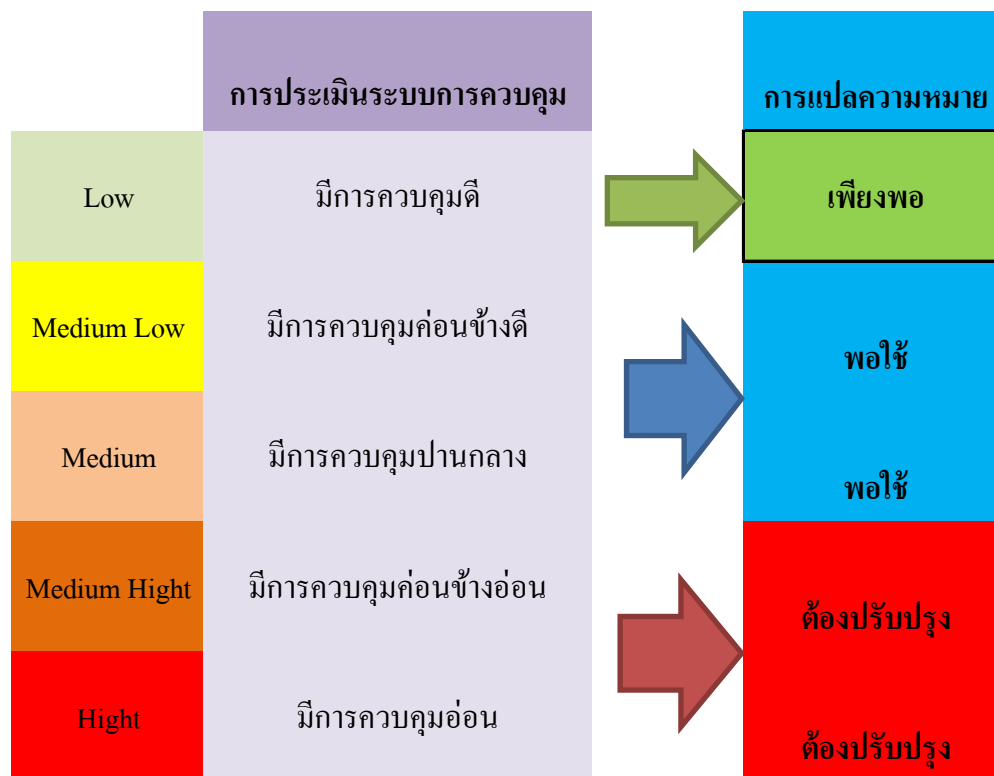
เอกสารภาคผนวก ๑

กระดาศทำการ

แบบประเมิน COSO องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๕ ด้าน ๑๗ หลักการ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน	
	ผลคะแนน	เกณฑ์ประเมิน
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม	1	Low
2. การประเมินความเสี่ยง	0.92	Low
3. กิจกรรมการควบคุม	1	Low
4. สารสนเทศ และการสื่อสาร	1	Low
5. กิจกรรมติดตามผล	1	Low
ผลการประเมินโดยรวม	0.984	Low



องค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)				1	Low	ค่าคะแนน Low 0.81 - 1.0 Medium Low 0.61 - 0.80 Medium 0.41 - 0.60 Medium Hight 0.21 - 0.40 Hight 0.01 - 0.20
1. หน่วยงานแสดงถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง ความสมบูรณ์แบบ และจริยธรรม				1	Low	
คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	แปลค่า			
1.1 ผู้บริหารกำหนดแนวทาง และมีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงาน ที่ครอบคลุมถึง			Low			
1.1.1 การปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน และการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ	1		1			
1.1.2 การปฏิบัติต่อนิสิต ผู้ปกครอง ผู้รับบริการและบุคคลภายนอก	1					
1.2 มีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณ ที่ครอบคลุมถึง			Low			ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย ธรรมเนียมปฏิบัติและจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2565 เมื่อ ม.มีการแจ้งมาหน่วยงานจะทำหนังสือแจ้งเวียนให้บุคลากรรับทราบ
1.2.1 มีข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม จรรยาบรรณ สำหรับผู้บริหารและพนักงาน ที่เหมาะสม	1		1			
1.2.2 มีข้อกำหนดห้ามผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกิจการ ซึ่งรวมถึงการห้ามคอร์รัปชันอันทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร	1					
1.2.3 มีบทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น	1					
1.2.4 มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ เช่น รวมอยู่ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ให้พนักงานลงนามรับทราบข้อกำหนดและบทลงโทษเป็นประจำทุกปี รวมทั้งมีการเผยแพร่ข้อกำหนดจรรยาบรรณ ให้แก่พนักงานได้รับทราบและถือปฏิบัติ	1					
1.3 มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ			Low			
1.3.1 การติดตามและประเมินผลหน่วยงาน โดยฝ่ายตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน	1		1			
1.3.2 การประเมินตนเองโดยผู้บริหารและพนักงาน	1					
1.3.3 การประเมิน โดยผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอิสระจากภายนอกองค์กร	1					

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	แปลค่า		Hight0.01 - 0.20
1.4 มีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ 1.4.1 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในเวลาที่เหมาะสม 1.4.2 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร 1.4.3 มีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณอย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร	1		Low1		นำกระบวนการ ข้อกำหนดด้านการเงิน พัสดู ของ ม. มาใช้ นอกจากนี้ ☐ หน. และ จนท. การเงิน มีการตรวจสอบความถูกต้องและติดตามอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ทำหนังสือติดตาม และให้รายงานผลต่อผู้บริหาร
2. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และทำหน้าที่กำกับดูแล การควบคุม และพัฒนาการดำเนินการด้านการควบคุมภายใน			1	Low	
คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	แปลค่า		
2.1 มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงแยกจากฝ่ายบริหาร โดยได้ส่งวนสิทธิ์อำนาจเฉพาะของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในไว้อย่างชัดเจน	1				มีการแต่งตั้งกรรมการฯ และให้สิทธิ์คณะกรรมการในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่
2.2 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในกำกับดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่ชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน	1				
2.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในกำกับดูแลให้หน่วยงานกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในและผู้บริหารให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎบัตร ซึ่งครอบคลุมบทบาทที่สำคัญของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้รับผิดชอบต่อรายงานทางการเงิน	1				

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	แปลค่า		Hight 0.01 - 0.20
2.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับลักษณะการดำเนินงานของหน่วยงานและมีความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน หรือสามารถขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆได้	1				คณะกรรมการมาจากตัวแทนบุคลากรในแต่ละภารกิจหลักที่สำคัญ
2.5 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประกอบด้วยกรรมการอิสระที่มีความรู้ ความสามารถน่าเชื่อถือ และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง	1				
2.6 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในกำกับดูแลการพัฒนาและปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายในในองค์กร ซึ่งครอบคลุมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม ข้อมูลและการสื่อสาร และการติดตาม	1				
3. หน่วยงานได้จัดให้มีโครงสร้างสายการรายงาน การกำหนดอำนาจในการสั่งการและความรับผิดชอบที่เหมาะสมเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการ				1	Low
คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	แปลค่า		
3.1 กำหนดโครงสร้างองค์กรที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมทั้งทางการบริหารงานและกฎหมาย รวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น แบ่งแยกหน้าที่ในส่วนงานที่สำคัญ ซึ่งทำให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน มีงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงกับกรรมการตรวจสอบ และมีสายการรายงานที่ชัดเจน เป็นต้น	1				มีโครงสร้างขององค์กรและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจน
3.2 กำหนดสายการรายงานในหน่วยงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการสื่อสารข้อมูล	1				
3.3 มีการกำหนด มอบหมาย และจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมระหว่างคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน	1				

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	แปลค่า		Hight 0.01 - 0.20
4. หน่วยงานแสดงถึงความมุ่งมั่นในการตั้งใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ			1	Low	
คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	แปลค่า		
4.1 มีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสม และมีกระบวนการสอบทานนโยบายและวิธีการปฏิบัตินั้นอย่างสม่ำเสมอ	1				เช่น ทำแผนพัฒนาบุคลากร และส่งบุคลากรอบรม
4.2 มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และการจัดการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย รวมถึง การสื่อสารกระบวนการเหล่านี้ให้ผู้บริหารและพนักงานทราบ	1				
4.3 มีกระบวนการแก้ไขปัญหาหรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสมอย่างทันเวลา	1				เมื่อบุคลากรลาออกหรือเกษียณทำบันทึกขอบุคลากรทดแทนจากมหาวิทยาลัย หรือเกลี้ยภาระงานให้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมรับผิดชอบ
4.4 มีกระบวนการสรรหา พัฒนา และรักษาผู้บริหารและพนักงานทุกคน เช่น การจัดระบบที่ปรึกษา ระบบพี่เลี้ยง และการฝึกอบรม	1				อบรม พัฒนาทักษะ
4.5 มีแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง การเตรียมผู้บริหารในตำแหน่งที่สำคัญ	1				มีการวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย โดยปฏิบัติตามแผนของมหาวิทยาลัย ซึ่งหน่วยงานได้จัดส่งบุคลากรเข้าอบรมโครงการเตรียมและพัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยทักษิณ
5. หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน			1	Low	
คำถาม	ใช่	ไม่ใช่			
5.1 ผู้บริหารมีกระบวนการและการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติ ในกรณีที่เป็น	1				

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	แปลค่า		
5.2 ผู้บริหารกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ และการให้รางวัล ที่เหมาะสม โดยพิจารณาทั้งเรื่องการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และ วัตถุประสงค์ในระยะสั้นและระยะยาวของหน่วยงาน	1				
5.3 ผู้บริหารประเมินแรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่องโดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามการควบคุม ภายในด้วย	1				ประเมินขึ้นเงินเดือนสิ้นปี
5.4 ผู้บริหารได้พิจารณาไม่ให้มีการสร้างแรงกดดันที่มากเกินไปในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน	1				

Hight

0.01 - 0.20

องค์ประกอบที่ 2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)				0.92	Low	ค่าคะแนน	Low	0.81 - 1.0
							Medium Low	0.61 - 0.80
							Medium	0.41 - 0.60
							Medium Hight	0.21 - 0.40
							Hight	0.01 - 0.20
6. หน่วยงานกำหนดวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจนเพียงพอ เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร				1	Low			
คำถาม			ใช่	ไม่ใช่				
6.1 สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และเหมาะสมกับการดำเนินงานในขณะนั้น โดยแสดงได้ว่ารายการในรายงานทางการเงินมีตัวตนจริง ครบถ้วนแสดงถึงสิทธิหรือภาระผูกพันของหน่วยงานได้ถูกต้อง มีมูลค่าเหมาะสม และเปิดเผยข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง			1					
6.2 กำหนดสาระสำคัญของรายการทางการเงิน โดยพิจารณาถึงปัจจัยที่สำคัญ เช่น ผู้ใช้รายงานทางการเงิน ขนาดของรายการ แนวโน้มของรายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน			1					
6.3 รายงานทางการเงินของหน่วยงานสะท้อนถึงกิจกรรมการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างแท้จริง			1					
6.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน อนุมัติและสื่อสารนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ จนเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมขององค์กร			1					
7. หน่วยงานระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ไว้อย่างครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร				1	Low			
คำถาม			ใช่	ไม่ใช่				
7.1 ระบุความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานทั้งระดับหน่วยงาน และระดับภารกิจงานของหน่วยงาน			1					
7.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ การดำเนินงาน การรายงานการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			1					

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	Hight0.01 - 0.20	
7.3 ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง	1			
7.4 หน่วยงานมีการประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	1			
7.5 มีมาตรการและแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing)	1			
8.หน่วยงานได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริต ในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร			1	Low
คำถาม	ใช่	ไม่ใช่		
8.1 ประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น	1	มีการประเมิน โอกาสที่จะเกิดการทุจริตและจัดทำเป็นความเสี่ยงที่ต้องควบคุม		
8.2 ได้ทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ โดยพิจารณาความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนดแล้ว รวมทั้งได้พิจารณาความสมเหตุสมผลของการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่พนักงานแล้วด้วยว่า ไม่มีลักษณะส่งเสริมให้พนักงานกระทำไม่เหมาะสม หรือผิดระเบียบ ข้อบังคับ	1			
8.3 คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาและสอบถามผู้บริหารเกี่ยวกับโอกาสในการเกิดทุจริต และมาตรการที่หน่วยงานดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริต	1			
8.4 หัวหน้าฝ่ายได้สื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้	1			

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	0.67	Medium Low	Hight	0.01 - 0.20
9. หน่วยงานสามารถระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน						
คำถาม	ใช่	ไม่ใช่				
9.1 หน่วยงานประเมินการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายนอกองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กร การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว	1					
9.2 หน่วยงานประเมินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการดำเนินงาน ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงาน ขององค์กร การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว	1					
9.3 หน่วยงานประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงาน การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว		1	ไม่มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงหัวหน้างานที่กระทบต่อการควบคุมภายใน			

องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)				1	Low	ค่าคะแนน	Low	0.81 - 1.0
10. หน่วยงานมีมาตรการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้							Medium Low	0.61 - 0.80
							Medium	0.41 - 0.60
							Medium Hight	0.21 - 0.40
							Hight	0.01 - 0.20
คำถาม			ใช่	ไม่ใช่	1	Low		
10.1 มาตรการควบคุมของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับความเสี่ยง และลักษณะเฉพาะของหน่วยงาน เช่น สภาพแวดล้อม ความซับซ้อนของงาน ลักษณะงาน ขอบเขตการดำเนินงาน รวมถึงลักษณะเฉพาะอื่น ๆ			1					
10.2 มีมาตรการควบคุมภายในที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และครอบคลุมกระบวนการต่างๆ อย่างเหมาะสม เช่น มีนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อ และการบริหารทั่วไป ตลอดจนกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน รัดกุม เพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้ เช่น มีการกำหนดขนาดวงเงินและอำนาจอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับ ขั้นตอนในการอนุมัติโครงการลงทุน ขั้นตอนการจัดซื้อและวิธีการคัดเลือกผู้ขาย การบันทึกข้อมูลรายละเอียดการตัดสินใจจัดซื้อ ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ หรือ การเบิกใช้เครื่องมือต่างๆ เป็นต้น โดยได้จัดทำมีกระบวนการสำหรับกรณีต่าง ๆ ดังนี้			1					
10.2.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ในการติดตามและสอบทานการทำรายการระหว่างกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ			1		การจัดเก็บรวบรวมข้อมูลของแต่ละภารกิจ เช่น ฐานข้อมูลนิติคดีด้านต่างๆ			

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	Hight 0.01 - 0.20	
10.2.2 กรณีที่หน่วยงานอนุมัติธุรกรรมหรือทำสัญญากับผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะที่มีผลผูกพันหน่วยงานในระยะยาวไปแล้ว เช่น การอนุมัติโครงการของนิสิตและบุคลากร หน่วยงานได้ติดตามให้มั่นใจแล้วว่า มีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไข ที่ตกลงกันไว้ตลอดระยะเวลาที่มีผลผูกพัน เช่น ติดตามการชำระคืนหนี้ตามกำหนด หรือมีการทบทวนความเหมาะสมของโครงการ เป็นต้น	1		การขออนุมัติโครงการของนิสิต สัญญาเงิน	
10.3 หน่วยงานกำหนดให้การควบคุมภายในมีความหลากหลายอย่างเหมาะสม เช่น การควบคุมแบบป้องกันและติดตาม	1			
10.4 หน่วยงานกำหนดให้มีการควบคุมภายในในทุกระดับขององค์กร เช่น ระดับภารกิจ หรือระดับกระบวนการดำเนินงาน	1		วิเคราะห์ควบคุมภายในในระดับภารกิจ	
10.5 หน่วยงานมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้านต่อไปนี้ ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน กล่าวคือ (1) หน้าที่อนุมัติ (2) หน้าที่บันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และ (3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน	1			
11.หน่วยงานเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยระบบเทคโนโลยี เพื่อช่วยสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์			1	Low
คำถาม	ใช่	ไม่ใช่		
11.1 หน่วยงานกำหนดความเกี่ยวข้องกันระหว่างการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในกระบวนการปฏิบัติงานและการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศ	1		ใช้สารสนเทศในกระบวนการปฏิบัติงานของบางภารกิจ เช่น กยศ หลักสูตร มีการควบคุมโดยใช้ยูสเซอร์เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูล	
11.2 หน่วยงานกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	1			
11.3 หน่วยงานกำหนดการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	1		การล็อกอินเข้าระบบ	
11.4 หน่วยงานกำหนดการควบคุมกระบวนการได้มา การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	1		ความปลอดภัยทางเทคโนโลยี	

คำถาม		ใช่	ไม่ใช่	Hight 0.01 - 0.20	
12.หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมผ่านทางนโยบาย ซึ่งได้กำหนดสิ่งที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้นโยบายที่กำหนดไว้นั้นสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้				1	Low
คำถาม		ใช่	ไม่ใช่	เช่น การอนุมัติโครงการ	
12.1หน่วยงานมีนโยบายที่รัดกุมเพื่อติดตามให้การทำธุรกรรมของผู้บริหาร บุคลากร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว ต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติที่กำหนด เพื่อป้องกันการหาโอกาสหรือนำผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ไปใช้ส่วนตัว		1			
12.2 หน่วยงานมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมกระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมนั้น		1			
12.3 หน่วยงานมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ และพิจารณาโดยถือเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก		1			
12.4 หน่วยงานมีกระบวนการติดตามดูแลการดำเนินงานรวมทั้งกำหนดแนวทางให้บุคคลที่หน่วยงานแต่งตั้งให้เป็นกรรมการถือปฏิบัติ		1			
12.5 หน่วยงานกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำนโยบายและกระบวนการไปปฏิบัติ โดยผู้บริหารและพนักงาน		1			
12.6 นโยบายและกระบวนการปฏิบัติของหน่วยงานได้รับการนำไปใช้ในเวลาที่เหมาะสม โดยบุคลากรที่มีความสามารถ รวมถึงการครอบคลุมกระบวนการแก้ไขข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน		1			
12.7 หน่วยงานทบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ		1			

องค์ประกอบที่ 4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication)				1	Low	ค่าคะแนน Low Medium Low Medium Medium Hight Hight พิจารณาโครงการ งบประมาณ, การจัดซื้อ
13. องค์กรข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่กำหนดไว้				1	Low	
คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	แปลค่า			
13.1หน่วยงานกำหนดข้อมูลที่ต้องการใช้ในการดำเนินงาน ทั้งข้อมูลจากภายในและภายนอกองค์กร ที่มีคุณภาพและเกี่ยวข้องต่องาน	1					
13.2 หน่วยงานพิจารณาทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูล	1					
13.3 หน่วยงานดำเนินการเพื่อให้คณะกรรมการมีข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอสำหรับ ใช้ประกอบการตัดสินใจ ตัวอย่างข้อมูลที่สำคัญ เช่น รายละเอียดของเรื่องที่เสนอให้พิจารณา เหตุผล ผลกระทบต่อหน่วยงาน ทางเลือกต่าง ๆ	1					
13.4 หน่วยงานดำเนินการเพื่อให้บุคลากร/คณะกรรมการ ได้รับหนังสือนัดประชุมหรือเอกสารประกอบการประชุมที่ระบุข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอต่อการพิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อยภายในระยะเวลาขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด	1					
13.5 หน่วยงานดำเนินการเพื่อให้รายงานการประชุมคณะกรรมการมีรายละเอียดตามควร เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการแต่ละราย เช่น การบันทึกข้อซักถามของกรรมการ ความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณา ความเห็นของกรรมการรายที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอพร้อมเหตุผล เป็นต้น	1					
13.6 หน่วยงานมีการดำเนินการดังต่อไปนี้			Low			
13.6.1 มีการจัดเก็บเอกสารสำคัญ ไว้อย่างครบถ้วนเป็นหมวดหมู่	1		1			
13.6.2 กรณีที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีหรือผู้ตรวจสอบภายในว่ามีข้อบกพร่องในการควบคุมภายใน หน่วยงานได้แก้ไขข้อบกพร่องนั้นอย่างครบถ้วนแล้ว	1					

คำถาม		ใช่	ไม่ใช่	แปลค่า		Hight	0.01 - 0.20
14. หน่วยงานสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในที่จำเป็นต่อการสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่วางไว้						ทางเดียว สองทาง	
คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	1	Low			
14.1 หน่วยงานมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน	1						
14.2 หน่วยงานมีการรายงานข้อมูลที่สำคัญถึงผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ และผู้บริหารสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือสอบถามรายการต่าง ๆ ตามที่ต้องการ เช่น การกำหนดบุคคลที่เป็นศูนย์กลางติดต่อเพื่อให้สามารถติดต่อขอข้อมูลอื่นนอกจากที่ได้รับจากผู้บริหาร รวมทั้งการติดต่อสอบถามข้อมูลจากผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน การจัดประชุมระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารตามที่คณะกรรมการร้องขอ การจัดกิจกรรมพบปะหารือระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารนอกเหนือจากการประชุมคณะกรรมการ เป็นต้น	1						
14.3 หน่วยงานจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้บุคคลต่าง ๆ ภายในหน่วยงานสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในหน่วยงาน ได้อย่างปลอดภัย	1						
15. หน่วยงานได้สื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน						ระบบข้อร้องเรียน	
คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	1	Low			
15.1 หน่วยงานมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น จัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ศูนย์รับเรื่องข้อร้องเรียน เป็นต้น	1						
15.2 หน่วยงานจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตแก่หน่วยงาน ได้อย่างปลอดภัย	1						

องค์ประกอบที่ 5 กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)				1	Low	ค่าคะแนน	Low	0.81 - 1.0
16. หน่วยงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยังดำเนินไปอย่างครบถ้วนเหมาะสม				1	Low		Medium Low	0.61 - 0.80
							Medium	0.41 - 0.60
							Medium Hight	0.21 - 0.40
							Hight	0.01 - 0.20
คำถาม		ใช่	ไม่ใช่					
16.1 หน่วยงานจัดให้มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจและข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น กำหนดให้แต่ละส่วนงานติดตามการปฏิบัติ และรายงานผู้บังคับบัญชา หรือมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในติดตามการปฏิบัติ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น		1					1. การตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน 2. หน่วยงานกำหนดการติดตามการยืมเงิน เช่น หนังสือทวงเงินยืม แจ้งผู้บังคับบัญชา	
16.2 หน่วยงานจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ โดยการประเมินตนเอง และ/หรือการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน		1					ติดตาม รอบ6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน	
16.3 ความถี่ในการติดตามและประเมินผลมีความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงขององค์กร		1						
16.4 ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยผู้ที่มีความรู้และความสามารถ		1						
16.5 หน่วยงานกำหนดแนวทางการรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ		1						
16.6 หน่วยงานส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานสากล การปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing, IIA)		1						

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่			Hight	0.01 - 0.20
17. หน่วยงานประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อบุคคลที่รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตามความเหมาะสม			1	Low		
คำถาม	ใช่	ไม่ใช่				
17.1 หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันทั่วทั้งที่ หากผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นแตกต่างจากเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ อย่างมีนัยสำคัญ	1					
17.2 หน่วยงานมีนโยบายการรายงาน ดังนี้			Low			
17.2.1 ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในโดยพลัน ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกติดื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของหน่วยงานอย่างมีนัยสำคัญ	1		1			
17.2.2 รายงานข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ พร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหา (แม้ว่าจะได้เริ่มดำเนินการจัดการแล้ว) ต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อพิจารณาภายในระยะเวลาอันควร	1					
17.2.3 รายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	1					

แบบประเมินความพึงพอใจของระบบการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

1.หน่วยงานแสดงถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง ความสมบูรณ์แบบและจริยธรรม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
1.1 ผู้บริหารกำหนดแนวทาง และมีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงาน ที่ครอบคลุมถึง 1.1.1 การปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน และการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ 1.1.2 การปฏิบัติต่อนิสิต ผู้ปกครอง ผู้รับบริการและบุคคลภายนอก	1	
1.2 มีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตามที่ดีด้วยความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ ที่ครอบคลุมถึง 1.2.1 มีข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมจรรยาบรรณสำหรับผู้บริหารและพนักงาน ที่เหมาะสม 1.2.2 มีข้อกำหนดห้ามผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร ซึ่งรวมถึงการห้ามคอร์รัปชัน อันทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร 1.2.3 มีบทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น 1.2.4 มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ เช่น รวมอยู่ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ให้พนักงานลงนามรับทราบข้อกำหนดและบทลงโทษเป็นประจำทุกปี รวมทั้งมีการเผยแพร่ข้อกำหนดจรรยาบรรณให้แก่พนักงาน ได้รับทราบและถือปฏิบัติ	1 1 1 1	
1.3 มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ 1.3.1 การติดตามและประเมินผลโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน 1.3.2 การประเมินตนเองโดยผู้บริหารและพนักงาน 1.3.3 การประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอิสระจากภายนอกองค์กร	1 1 1	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
1.4 มีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความ ซื่อตรงและการรักษาจริยบรรณ		
1.4.1 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในเวลาที่ เหมาะสม	1	
1.4.2 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่าง เหมาะสม และภายในเวลาอันควร	1	
1.4.3 มีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษา จริยบรรณอย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร	1	

2. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และทำหน้าที่กำกับ
ดูแล การควบคุม และพัฒนาการดำเนินการด้านการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
2.1 มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุม ภายในแยกจากฝ่ายบริหาร โดยได้สงวนสิทธิ์อำนาจเฉพาะของคณะ กรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในไว้อย่างชัดเจน	1	
2.2 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในกำกับดูแลให้มีการกำหนด เป้าหมายการดำเนินงานที่ชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารและพนักงาน	1	
2.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในกำกับดูแลให้หน่วยงาน กำหนดบทบาทหน้าที่ของกรรมการและผู้บริหารให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ บัตร ซึ่งครอบคลุมบทบาทที่สำคัญของกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี ผู้ ตรวจสอบภายใน และผู้รับผิดชอบต่อรายงานทางการเงิน	1	
2.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับ ลักษณะการดำเนินงานของหน่วยงาน และมีความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ หน่วยงาน หรือสามารถขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆได้	1	
2.5 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประกอบด้วยกรรมการ อิสระที่มีความรู้ ความสามารถน่าเชื่อถือ และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติ หน้าที่อย่างแท้จริง	1	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
2.6 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในกำกับดูแลการพัฒนาและปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายในในองค์กร ซึ่งครอบคลุมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อม การควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม ข้อมูลและการสื่อสาร และการติดตาม	1	

3. หน่วยงานได้จัดให้มีโครงสร้างสายการรายงาน การกำหนดอำนาจในการสั่งการและความรับผิดชอบที่เหมาะสมเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
3.1 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดโครงสร้างองค์กรที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมทั้งทางบริหารงานและกฎหมาย รวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น แบ่งแยกหน้าที่ในส่วนงานที่สำคัญ ซึ่งทำให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน มีงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงกับกรรมการตรวจสอบ และมีสายการรายงานที่ชัดเจน เป็นต้น	1	
3.2 กำหนดสายการรายงานในหน่วยงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการสื่อสารข้อมูล	1	
3.3 มีการกำหนด มอบหมาย และจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมระหว่างคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน	1	

4. หน่วยงานแสดงถึงความมุ่งมั่นในการจูงใจ พัฒนาและรักษานุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
4.1 มีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษานุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสม และมีกระบวนการสอบทานนโยบายและวิธีการปฏิบัตินั้นอย่างสม่ำเสมอ	1	
4.2 มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และการจัดการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย รวมถึง การสื่อสารกระบวนการเหล่านี้ให้ผู้บริหารและพนักงานทราบ	1	
4.3 มีกระบวนการแก้ไขปัญหาหรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสมอย่างทันเวลา	1	
4.4 มีกระบวนการสรรหา พัฒนา และรักษาผู้บริหารและพนักงานทุกคน เช่น การจัดระบบที่ปรึกษา ระบบพี่เลี้ยง และการฝึกอบรม	1	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
4.5 มีแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง การเตรียมผู้บริหาร ในตำแหน่งที่สำคัญ	1	

5. หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
5.1 ผู้บริหารมีกระบวนการและการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติ ในกรณีที่เป็น	1	
5.2 ผู้บริหารกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ และการให้รางวัล ที่เหมาะสม โดยพิจารณาทั้งเรื่องการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และวัตถุประสงค์ในระยะสั้นและระยะยาวของหน่วยงาน	1	
5.3 ผู้บริหารประเมินแรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่องโดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามการควบคุมภายในด้วย	1	

องค์ประกอบที่ 2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

6. หน่วยงานกำหนดวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจนเพียงพอ เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
6.1 สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และเหมาะสมกับการดำเนินงานในขณะนั้น โดยแสดงได้ว่ารายการในรายงานทางการเงินมีตัวตนจริง ครบถ้วนแสดงถึงสิทธิหรือภาระผูกพันของหน่วยงานได้ถูกต้อง มีมูลค่าเหมาะสม และเปิดเผยข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง	1	
6.2 กำหนดสาระสำคัญของรายการทางการเงิน โดยพิจารณาถึงปัจจัยที่สำคัญ เช่น ผู้ใช้รายงานทางการเงิน ขนาดของรายการ แนวโน้มของรายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน	1	
6.3 รายงานทางการเงินของหน่วยงานสะท้อนถึงกิจกรรมการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างแท้จริง	1	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
6.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง อนุมัติและสื่อสารนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ จนเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมขององค์กร	1	

7. หน่วยงานระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ไว้อย่างครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
7.1 ระบุความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานทั้งระดับหน่วยงาน และระดับภารกิจงานของหน่วยงาน	1	
7.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ การดำเนินงาน การรายงานการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	
7.3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง	1	
7.4 หน่วยงานมีการประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	1	
7.5 มีมาตรการและแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing)	1	

8. หน่วยงานได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริต ในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ของ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
8.1 ประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียชีวิตทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น	1	
8.2 หน่วยงานได้ทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ โดยพิจารณาความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนดแล้ว รวมทั้งได้พิจารณาความสมเหตุสมผลของการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่พนักงานแล้วด้วยว่า ไม่มีลักษณะส่งเสริมให้พนักงานกระทำไม่เหมาะสม หรือผิดต่อระเบียบ ข้อบังคับ	1	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
8.3 คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาและสอบถามผู้บริหารเกี่ยวกับโอกาสในการเกิดทุจริต และมาตรการที่หน่วยงานดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริต	1	
8.4 หัวหน้าฝ่ายได้สื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติ ที่กำหนดไว้	1	
9. หน่วยงานสามารถระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน		
คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
9.1 หน่วยงานประเมินการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายนอกองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กร การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว	1	
9.2 หน่วยงานประเมินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการดำเนินงาน ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานการควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว	1	
9.3 หน่วยงานประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงาน การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว		1

องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

10. หน่วยงานมีมาตรการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ให้อยู่ในระดับ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
10.1 มาตรการควบคุมของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับความเสี่ยง และลักษณะเฉพาะขององค์กร เช่น สภาพแวดล้อม ความซับซ้อนของงาน ลักษณะงาน ขอบเขตการดำเนินงาน รวมถึงลักษณะเฉพาะอื่น ๆ	1	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
10.2 หน่วยงานมีมาตรการควบคุมภายในที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และครอบคลุมกระบวนการต่างๆ อย่างเหมาะสม เช่น มีนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อ และการบริหารทั่วไป ตลอดจนกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน รัดกุม เพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้ เช่น มีการกำหนดขนาดวงเงินและอำนาจอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับ ขั้นตอนในการอนุมัติโครงการลงทุน ขั้นตอนการจัดซื้อและวิธีการคัดเลือกผู้ขาย การบันทึกข้อมูลรายละเอียดการตัดสินใจจัดซื้อ ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ หรือ การเบิกใช้เครื่องมือต่างๆ เป็นต้น โดยได้จัดให้มีกระบวนการสำหรับกรณีต่าง ๆ ดังนี้	1	
10.2.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ในการติดตามและสอบทานการทำรายการระหว่างกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ	1	
10.2.2 กรณีที่หน่วยงานอนุมัติธุรกรรมหรือทำสัญญากับผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะที่มีผลผูกพันในระยะยาวไปแล้ว เช่น การอนุมัติโครงการของนิสิตและบุคลากร หน่วยงานได้ติดตามให้มั่นใจแล้วว่า มีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไข ที่ตกลงกันไว้ตลอดระยะเวลาที่มีผลผูกพัน เช่น ติดตามการชำระคืนหนี้ตามกำหนด หรือมีการทบทวนความเหมาะสมของโครงการ เป็นต้น	1	
10.3 หน่วยงานกำหนดให้การควบคุมภายในมีความหลากหลายอย่างเหมาะสม เช่น การควบคุมแบบป้องกันและติดตาม	1	
10.4 หน่วยงานกำหนดให้มีการควบคุมภายในในทุกระดับขององค์กร เช่น ทั้งระดับภารกิจ หรือกระบวนการดำเนินงาน	1	
10.5 หน่วยงานมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้านต่อไปนี้ ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน กล่าวคือ (1) หน้าที่อนุมัติ (2) หน้าที่บันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และ (3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน	1	

11. หน่วยงานเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยระบบเทคโนโลยี เพื่อช่วยสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
11.1 หน่วยงานกำหนดความเกี่ยวข้องกันระหว่างการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในกระบวนการปฏิบัติงานและการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศ	1	
11.2 หน่วยงานกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	1	
11.3 หน่วยงานกำหนดการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	1	
11.4 หน่วยงานกำหนดการควบคุมกระบวนการได้มา การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	1	

12. หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมผ่านทางนโยบาย ซึ่งได้กำหนดสิ่งที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้นโยบายที่กำหนดไว้นั้นสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
12.1 หน่วยงานมีนโยบายที่รัดกุมเพื่อติดตามให้การทำธุรกรรมของผู้บริหาร บุคลากร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว ต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติที่กำหนด เพื่อป้องกันการหาโอกาสหรือนำผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ไปใช้ส่วนตัว	1	
12.2 หน่วยงานมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมกระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมนั้น	1	
12.3 หน่วยงานมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ และพิจารณาโดยถือเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก	1	
12.4 หน่วยงานมีกระบวนการติดตามดูแลการดำเนินงานรวมทั้งกำหนดแนวทางให้บุคคลที่หน่วยงานแต่งตั้งให้เป็นกรรมการถือปฏิบัติ	1	
12.5 หน่วยงานกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำนโยบายและกระบวนการไปปฏิบัติโดยผู้บริหารและพนักงาน	1	
12.6 นโยบายและกระบวนการปฏิบัติของหน่วยงานได้รับการนำไปใช้ในเวลาที่เหมาะสม โดยบุคลากรที่มีความสามารถ รวมถึงการครอบคลุมกระบวนการแก้ไขข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	1	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
12.7หน่วยงานทบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ	1	

องค์ประกอบที่ 4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication)

13. องค์กรข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
13.1 หน่วยงานกำหนดข้อมูลที่ต้องการใช้ในการดำเนินงาน ทั้งข้อมูลจากภายในและภายนอกองค์กร ที่มีคุณภาพและเกี่ยวข้องต้องงาน	1	
13.2 หน่วยงานพิจารณาทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูล	1	
13.3 หน่วยงานดำเนินการเพื่อให้คณะกรรมการมีข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอสำหรับ ใช้ประกอบการตัดสินใจ ตัวอย่างข้อมูลที่สำคัญ เช่น รายละเอียดของเรื่องที่เสนอให้พิจารณา เหตุผล ผลกระทบต่อหน่วยงาน ทางเลือกต่าง ๆ	1	
13.4 หน่วยงานดำเนินการเพื่อให้บุคลากร/คณะกรรมการ ได้รับหนังสือนัดประชุมหรือเอกสารประกอบการประชุมที่ระบุข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอต่อการพิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อยภายในระยะเวลาขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด	1	
13.5 หน่วยงานดำเนินการเพื่อให้รายงานการประชุมคณะกรรมการมีรายละเอียดตามควร เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการแต่ละราย เช่น การบันทึกข้อซักถามของกรรมการ ความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณา ความเห็นของกรรมการรายที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอพร้อมเหตุผล เป็นต้น	1	
13.6 หน่วยงานมีการดำเนินการดังต่อไปนี้	1	
13.6.1 มีการจัดเก็บเอกสารสำคัญ ไว้อย่างครบถ้วนเป็นหมวดหมู่		
13.6.2 กรณีที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีหรือผู้ตรวจสอบภายในว่ามีข้อบกพร่องในการควบคุมภายใน หน่วยงานได้แก้ไขข้อบกพร่องนั้นอย่างครบถ้วนแล้ว		

14. หน่วยงานสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในที่จำเป็นต่อการสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่วางไว้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
14.1 หน่วยงานมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทาง การสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน	1	
14.2 หน่วยงานมีการรายงานข้อมูลที่สำคัญถึงผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ และผู้บริหารสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือสอบทานรายการต่าง ๆ ตามที่ต้องการ เช่น การกำหนดบุคคลที่เป็นศูนย์กลางติดต่อเพื่อให้สามารถติดต่อขอข้อมูลอื่นนอกจากที่ได้รับจากผู้บริหาร รวมทั้งการติดต่อสอบถามข้อมูลจากผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน การจัดประชุมระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารตามที่คณะกรรมการร้องขอ การจัดกิจกรรมพบปะหารือระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารนอกเหนือจากการประชุมคณะกรรมการ เป็นต้น	1	
14.3 หน่วยงานจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้บุคคลต่าง ๆ ภายในหน่วยงานสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในหน่วยงานได้อย่างปลอดภัย	1	

15. หน่วยงานได้สื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
15.1 หน่วยงานมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น จัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เป็นต้น	1	
15.2 หน่วยงานจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตแก่หน่วยงานได้อย่างปลอดภัย	1	

องค์ประกอบที่ 5 กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

16. หน่วยงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยังดำเนินไปอย่างครบถ้วน เหมาะสม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
16.1 หน่วยงานจัดให้มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจและข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น กำหนดให้แต่ละส่วนงานติดตามการปฏิบัติ และรายงานผู้บังคับบัญชา หรือมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในติดตามการปฏิบัติ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น	1	
16.2 หน่วยงานจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ โดยการประเมินตนเอง และ/หรือการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน	1	
16.3 ความถี่ในการติดตามและประเมินผลมีความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงาน	1	
16.4 ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยผู้ที่มีความรู้และความสามารถ	1	
16.5 หน่วยงานกำหนดแนวทางการรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ	1	
16.6 หน่วยงานส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานสากล การปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing, IIA)	1	

17. หน่วยงานประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อบุคคลที่รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตามความเหมาะสม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
17.1 หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันทั่วทั้งที่ หากผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นแตกต่างจากเป้าหมาย ที่กำหนดไว้อย่างมีนัยสำคัญ	1	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
17.2 หน่วยงานมีนโยบายการรายงาน ดังนี้ 17.2.1 ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โดยพลัน ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกติดอื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของหน่วยงานอย่างมีนัยสำคัญ 17.2.2 รายงานข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ พร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหา (แม้ว่าจะได้เริ่มดำเนินการจัดการแล้ว) ต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อพิจารณาภายในระยะเวลาอันควร 17.2.3 รายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	1	

เอกสารภาคผนวก ๒

กระดาศทำการ

การประเมินผลการควบคุมภายใน (ปก. ๕)

กระดาดำทำการ การประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค. 5)

[illegible]

1		2				3		4				5		6		7	
วัตถุประสงค์ของ กิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความ เสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบ การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ						
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R									
กระบวนการ ปฏิบัติงาน 1. การบริหาร งบประมาณ	บุคลากรใช้ จ่ายบ ประมาณไม่ เป็นไปตามแผน	3	3	2	1. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้เงินยืม ทตรงภายในฝ่ายกิจการนิสิต 2. มีแบบฟอร์มใบยืมเงินทตรง 3. บริหารจัดการตามระเบียบ คณะกรรมการการเงินและ ทรัพย์สินว่าด้วยเงินทตรง พ.ศ. 2544 อย่างเคร่งครัด 4. รายงานการใช้จ่ายเงินทตรง ประจำเดือนต่อฝ่ายการคลังและ ทรัพย์สินภายในเวลาที่กำหนด 5. ส่งคืนเงินทตรง ภายใน ระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	2	1				ภารกิจงาน การเงินและ บัญชี						

1		2			3		4		5		6		7
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความเสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบการควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R					
2. การเบิก-จ่ายงบประมาณ	การเบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ	3	3	2	1. มีรูปถ่ายเป็นหลักฐานประกอบแสดงถึงการจัดกิจกรรมจริงตามที่ขออนุมัติยืมเงิน 2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานทุกครั้งที่มีการส่งหลักฐานเพื่อทำเบิกจ่าย เช่น ลายเซ็นในใบสำคัญรับเงินกับสำเนาบัตรประชาชนต้องตรงกัน ดูรูปแบบหลักฐานใบสำคัญรับเงินจากร้านค้าในการเบิกแต่ละครั้งในร้านเดียวกันต้องเหมือนกัน ดูเล่มที่ เลขที่ ของใบเสร็จระยะเวลาการออกใบเสร็จของแต่ละเล่ม 3. ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้อง 4. กำหนดแนวปฏิบัติและกำหนดเวลาส่งเอกสารเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด 5. กรณีบุคลากรไม่เบิกจ่ายงบประมาณตามระยะเวลาที่กำหนดจะทำหนังสือติดตามปัญหาและอุปรสรค โดยหัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิต	2	1						

1		2			3		4		5		6		7
วัตถุประสงค์ของ กิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความ เสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบ การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ		
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R					
3. เงินตรง	การเบิกจ่าย ล่าช้า เนื่องจากการ คืนเงินตรง จ่ายของ บุคลากรไม่ เป็นไปตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	3	3	2	1. กำหนดหลักเกณฑ์การ ยืม- คืน เงินตรงภายในฝ่าย กิจการนิสิต โดย 1) การยืมเงินตรงให้ยืมได้ใน กรณี งานประชุม, การไป ราชการเร่งด่วน, การยืมเงิน สำหรับจ่ายค่าน้ำค่าของโครงการ ที่ได้รับอนุมัติแล้วแต่ยังไม่ได้รับ เงินยืม โดยต้องมีโครงการที่ ได้รับอนุมัติมายืนยัน 2) การคืนเงินตรง หากถึง ระยะเวลายกเลิกแล้วบุคลากรยังไม่ คืนเงิน จะมีการติดตามทวง ถาม ครั้งที่ 1 โดยวาจา ครั้งที่ 2 เป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดให้คืนเงินภายใน 15 วันหลังจากได้รับหนังสือ มิ เช่นนั้นจะไม่สามารถยืมเงินทบ ในครั้งต่อไปได้ ครั้งที่ 3 เป็นลายลักษณ์อักษร 3) กำหนดระยะเวลาเงิน สุดท้ายไม่เกิน วันที่ 15 สิงหาคม หากมีกรณีเร่งด่วนที่ต้องใช้เงิน	2	1						

1		2				3		4				5		6		7	
วัตถุประสงค์ของ กิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความ เสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบ การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ						
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R									
					ทตรงจ่าย สามารถยืมได้แต่ ต้องคืนเงินภายใน 7 วัน แต่ไม่ เกินวันที่ 20 กันยายน เมื่อสิ้นปีงบประมาณต้องคืนครบ ทุกสัญญาืมเงิน 2. มีแบบฟอร์มใบยืมเงินทตรง 3. บริหารจัดการตามระเบียบ คณะกรรมการการเงินและ ทรัพย์สินว่าด้วยเงินทตรง พ.ศ. 2544 อย่างเคร่งครัด 4. รายงานการใช้จ่ายเงินทตรง ประจำเดือนต่อฝ่ายการคลัง และทรัพย์สินภายในเวลาที่ กำหนด 5. ส่งคืนเงินทตรง ภายใน ระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด												

[illegible]

1		2			3		4		5		6		7
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความเสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบการควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R					
1.1 สํารวจปริมาณและความต้องการใช้ (เพื่อให้ได้ข้อมูลความต้องการที่แท้จริงในการจัดหาวัสดุ)	ข้อมูลที่ได้รับยังไม่ถูกต้อง และไม่ใช่ความต้องการที่แท้จริง	2	3	2	การจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายฯดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 1. มีแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุประจำปีงบประมาณ โดยต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ 2. หัวหน้าฝ่ายชี้แจง ทำความเข้าใจ ให้ผู้ใช้พัสดุแจ้ง การกำหนดความต้องการให้สัมพันธ์กับโครงการตามงบประมาณและแผนการจัดหาพัสดุ เพื่อที่จะกำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณที่มีอยู่ 3. เบิกจ่ายงบประมาณตามแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี	2	1				ภารกิจงานพัสดุและครุภัณฑ์		

1		2			3		4		5		6		7
วัตถุประสงค์ของ กิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความ เสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบ การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ		
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R					
1.2 จัดทำแผน จัดซื้อ จัดจ้าง (เพื่อให้ได้แผนที่ ตรงตามความ ต้องการใช้งาน และสอดคล้องกับ งบประมาณ)	แผนการ จัดหาพัสดุ ไม่ตรงกับ ความ ต้องการและ ไม่สอดคล้อง กับ งบประมาณ	2	3	2		2	1				ภารกิจงาน พัสดุฯ		
1.3 บันทึกข้อมูล การ จัดซื้อจัดจ้างใน ระบบบัญชี 3 มิติ	1. บันทึก ข้อมูลลงใน ระบบไม่ได้ เนื่องจาก บันทึกข้อมูล ไม่ทันตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	2	3	2	1. ฝ่ายฯ ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. เจ้าหน้าที่พัสดุของฝ่ายฯ ติดตามข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่ ดำเนินการไปแล้ว เพื่อให้ สามารถบันทึกข้อมูลให้ทันตาม ระยะเวลา	2	1				ภารกิจงาน พัสดุฯ		

1		2			3		4		5		6		7	
วัตถุประสงค์ของ กิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความ เสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบ การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ			
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R						
	2. เอกสาร การเบิก จ่าย เช่น รายงานขอ ซื้อขอ้าง, คำสั่งแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับ พัสดุ, ประกาศ รายงานผล การพิจารณา บางประเภท ไม่สามารถ จัดทำผ่าน ระบบบัญชี 3 มิติได้	2	3	2	1. จัดทำเอกสารนอกระบบ 2. สร้างแบบฟอร์มเอกสารโดย แยกตามภารกิจ เพื่อลดความ ผิดพลาด เนื่องจากแต่ละภารกิจ ใช้หมวดเงิน	2	1				ภารกิจการงาน พัสดุฯ			

1		2			3		4		5		6		7
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความเสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบการควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R					
1.4 การตรวจรับ (เพื่อให้ได้รับพัสดุที่ถูกต้อง ครบถ้วน มีคุณภาพตรงตามเงื่อนไข)	1. ได้รับพัสดุไม่ตรงตามความต้องการ	2	4	2	1. มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่างกัน อำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างต่างกัน 2. ก่อนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งเจ้าหน้าที่พัสดุได้แจ้งรายละเอียดสินค้าหรืองานจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ	2	1				ภารกิจงานพัสดุฯ		

1		2			3		4		5		6		7
วัตถุประสงค์ของ กิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความ เสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบ การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ		
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R					
1.5 การควบคุมพัสดุ (เพื่อควบคุมพัสดุไว้เป็นหลักฐาน การเบิกจ่ายพัสดุการตรวจรับพัสดุประจำปี)	พัสดุสูญหาย/เสียหาย	2	4	2	1. สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการยืม คืน พัสดุ ให้เป็นไปตามตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. มีทะเบียนคุมพัสดุและมีเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องพัสดุ หากบุคลากรประสงค์จะใช้พัสดุให้ประสานกับเจ้าหน้าที่โดยตรง และลงรายการเบิกพัสดุในสมุดควบคุมพัสดุทุกครั้ง 3. ลงบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุในระบบบัญชีสามมิติ เพื่อทราบยอดคงเหลือปัจจุบัน 4. จัดทำขั้นตอนและแบบฟอร์มการขออนุญาตเพื่อยืมใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบ	2	1				ภารกิจงานพัสดุฯ		

12					3	4			5	6	7
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R	การควบคุมที่มีอยู่	C	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)	ระดับความเสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)		ประเมินระบบการควบคุม (ระบุ 1 - 5)	ผลการประเมิน R*C	R			
2. การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี (วัตถุประสงค์ 1) เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือในแต่ละปีให้เป็นไปตามระเบียบและรายงานไปยังมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนด 2) เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากโดยการจำหน่ายออกจากบัญชีและทะเบียน	ข้อมูลครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่เป็นปัจจุบัน มีพัสดุเกินความจำเป็นและล้าสมัยเนื่องจากการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีมีความล่าช้า	4	3	3	เนื่องจากข้อมูลย้อนหลังฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตสงขลา ส่งรายงานผลการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีล่าช้ากว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด จึงมีการปรับปรุงควบคุมกระบวนการดำเนินงานให้มีความรวดเร็วและทันต่อการรายงานผลดังนี้ 1. วางแผน และตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำเดือน โดยการตัดจ่ายครุภัณฑ์ พัสดคงเหลือในแต่ละเดือน เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน 2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ประชุมชี้แจง มอบหมายการดำเนินงาน ตรวจสอบครุภัณฑ์ผ่านระบบตรวจสอบครุภัณฑ์ด้วย QR CODE 3. ดึงข้อมูลครุภัณฑ์ประจำปีจากระบบบัญชีสามมิติ เพื่อตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลใน	2	2				ภารกิจการงานพัสดุฯ

1		2			3		4		5		6		7
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความเสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบการควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)		ผลการประเมิน R*C		R						
ควบคุม ด้วยวิธีการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลายตามระเบียบ)					ระบบให้เป็นปัจจุบัน และรายงานผลการตรวจสอบไปยังฝ่ายคลัง และทรัพย์สิน โดยการตรวจสอบเพื่อ ยืนยันว่า - พัสตุดคงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ - มีพัสตุดชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือพัสตุดที่ไม่จำเป็นต้องใช้อีกต่อไป 4. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อพิสูจน์พัสตุดที่มีการจำหน่ายโดยเฉพาะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นต้องใช้งานต่อไปออกจากทะเบียนคุมพัสตุดเพื่อให้การเก็บรักษาพัสตุดมีน้อยที่สุด และเพื่อหลีกเลี่ยงพัสตุดเกินความจำเป็นและล้าสมัย และเป็นการประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัย 5. การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายพัสตุดชำรุด,								

1		2				3		4				5		6		7	
วัตถุประสงค์ของ กิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความ เสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบ การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ						
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R									
					คณะกรรมการประเมินราคากลาง การจัดทำประกาศขายทอดตลาด 6. การทำสัญญาซื้อ-ขายตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 7. การลงจ่ายพัสดุดออกจาก ทะเบียน ในระบบบัญชีสามมิติ												

1		2				3		4				5		6		7	
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R	การควบคุมที่มีอยู่	C	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ						
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยงก่อน IC		การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	ผลการประเมิน										
		(1)	(2)	(1)*(2) = (3)			R*C	R									
1.3 ด้านการประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ กระบวนการปฏิบัติงาน 1. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางต่างๆ วัตถุประสงค์ เพื่อสื่อสาร เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม/โครงการ ของนิสิต ฝ่ายกิจการนิสิต และมหาวิทยาลัย เป้าหมาย นิสิตและบุคลากร ได้รับทราบข้อมูล ข่าวสารเพิ่มขึ้น	นิสิตและบุคลากรได้รับ ข้อมูลข่าวสาร ไม่ทั่วถึง	3	3	2	1. มีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่าน เว็บไซต์ เฟสบุค เว็บเพจ หนังสือเสียงตามสาย (โดยเฉพาะข้อมูลที่เร่งด่วน) สถานีวิทยุมหาวิทยาลัยทักษิณ ป้ายไฟอิเล็กทรอนิกส์ 2. วิเคราะห์ชนิดของข้อมูล ข่าวสาร ผู้รับข้อมูล เพื่อเลือกใช้ ช่องทางให้เหมาะสม 3. ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลข่าวสารก่อนการ ประชาสัมพันธ์	3	2				ภารกิจประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร						

1		2		3		4		5		6	7
วัตถุประสงค์ของ กิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความ เสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบ การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R			
1.4 ด้านการ ประกันคุณภาพ การศึกษา กระบวนการ ปฏิบัติงาน 1. กำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย 2. ลงนามคำรับรอง 3. ติดตามผล/รับ การประเมิน/ ปรับปรุงแก้ไข วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินงาน ด้านการประกัน คุณภาพการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ เป้าหมาย ผลการดำเนินงาน ด้านการประกัน คุณภาพบรรลุค่า เป้าหมายทุก	ผลการ ดำเนินงาน ไม่บรรลุค่า เป้าหมายที่ กำหนด	3	4	3	1. ปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ทบทวนและปรับโครงสร้างองค์กร จากข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการประเมินคุณภาพ ภายใน และจากเกณฑ์คุณภาพ การศึกษาเพื่อการดำเนินการที่ เป็นเลิศ ฉบับปี 2558-2561 2. ประเมินตนเองหมวด 1-6 ตามเกณฑ์-EdPEx ระดับ ข้อกำหนดโดยรวมตามแนวทาง เกณฑ์ EdPEx ฉบับปี 2558-2561 ในหมวด 1-6 3. สรุปผลการวิเคราะห์โอกาสใน การปรับปรุงที่สำคัญ (OFI) 4. จัดทำแผนพัฒนาองค์กร (Action Plan for Improvement) นำโอกาสใน การปรับปรุงที่สำคัญ (OFI) มา วิเคราะห์ผลกระทบ และจัดทำ แผนพัฒนาองค์กร 5. คำรับรองการปฏิบัติงาน 5.1 กำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติม ตามอัตลักษณ์ เกณฑ์มาตรฐาน	3	2				ภารกิจประกัน คุณภาพฯ

1		2				3		4				5		6		7	
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความเสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบการควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ						
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R									
ตัวชี้วัด					คำเป้าหมายโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคนในฝ่ายผ่านการประชุม 5.2 กำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดและจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนิสิต วิทยาเขตสงขลา 5.3 ติดตามผลการดำเนินงานในแต่ละตัวบ่งชี้ตามที่ได้รับมอบหมายไว้เพื่อเตรียมรายงานการดำเนินงานในทุกไตรมาส รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน และรายงานผลการดำเนินงานในระบบสารสนเทศประเมินคุณภาพภายใน (e-SAR)												

1		2			3		4		5		6		7
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R	การควบคุมที่มีอยู่	C	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยงก่อน IC		การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	ผลการประเมิน						
		(1)	(2)	(1)*(2) = (3)			R*C	R					
1.5 ด้านแผนยุทธศาสตร์ กระบวนการปฏิบัติงาน 1. จัดทำแผนกลยุทธ์ 2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 3. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนวัตถุประสงค์ 1. จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพเป้าหมาย การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	การดำเนินการไม่บรรลุผลสำเร็จตามแผนที่กำหนดไว้	3	4	3	1) จัดทำแผนกลยุทธ์เป็นแผนระยะยาว ครอบคลุมการดำเนินงานทุกพันธกิจ ทั้งทางด้านการพัฒนานิสิต การจัดบริการและสวัสดิการ สวัสดิการที่ส่งเสริมการเรียนรู้ และการดำเนินชีวิตที่เอื้อต่อการพัฒนานิสิต การพัฒนาบุคลากร การบริหารงานศิษย์เก่า และการนำแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย ทักษิณ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) มาเป็นแนวทางในการจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน โดยเน้นกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงานร่วมกันวิเคราะห์ กำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจ สมรรถนะหลัก 2) แปลงแผนกลยุทธ์ลงสู่การปฏิบัติ โดยการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม ช่วงเวลา	3	2		1. การดำเนินงานไม่เป็นระยะเวลาที่กำหนดตามแผน	เพิ่มความถี่ในการติดตามแผนเดือนละ 1 ครั้งผ่านที่ประชุมประจำเดือนของฝ่าย	ภารกิจแผนงานและยุทธศาสตร์กำหนดแล้วเสร็จ กันยายน 2566		

1		2				3		4				5		6		7	
วัตถุประสงค์ของ กิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความ เสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบ การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ						
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)					ผลการประเมิน R*C				R					
					ดำเนินการ งบประมาณที่ใช้ใน การดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ 3) ติดตามผลการดำเนินงานตาม ตัวชี้วัดของแผน กล ยุทธ์ ซึ่งติดตามจากแผนปฏิบัติ การประจำปี รอบ 6 เดือน และ 12 เดือนซึ่ง มีการ ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ระบุใน แผนครบทุกตัวบ่งชี้และมีการ ทบทวนสรุปผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรค ในรอบปีที่ ผ่านมา เพื่อนำมาเป็นข้อมูลใน การปรับแผนกลยุทธ์												

1		2			3		4		5		6		7
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความเสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบการควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R					
1.6 งานบุคคล วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีกระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 1. การสอบคัดเลือกบุคลากร (เพื่อให้การคัดเลือกบุคลากรเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โปร่งใสตรวจสอบได้)	ความไม่โปร่งใสในการคัดเลือกบุคลากร	2	4	2	1. กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการในการสอบคัดเลือกบุคลากรในหน่วยงานและจัดส่งไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล 2. มีคณะกรรมการออกข้อสอบ เก็บรักษาข้อสอบ และตรวจข้อสอบ และคณะกรรมการลงชื่อกำกับที่ผนึกของข้อสอบ 3. กำหนดสถานที่จัดเก็บข้อสอบ และมีผู้ถือกุญแจห้องเก็บข้อสอบ 4. ตัวแทนผู้เข้าสอบตรวจสอบความเรียบร้อยของซองข้อสอบ ก่อนทำการเปิดซองแจกข้อสอบ 5. คณะกรรมการตรวจข้อสอบ และจัดส่งผลไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	2	1				ภารกิจงานบุคคล		

1		2			3		4		5	6	7
วัตถุประสงค์ของ กิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความ เสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบ การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R			
2. การพัฒนาบุคลากร (เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาที่ตรงตามสมรรถนะที่กำหนด/ภาระงานที่รับผิดชอบ)	การพัฒนาบุคลากรไม่เกิดประสิทธิภาพเนื่องจากไม่ได้รับการพัฒนาตรงตามทักษะ	2	3	2	1. มีแผนและงบประมาณสำหรับพัฒนาบุคลากร 2. มีโครงการพัฒนาบุคลากรในภาพรวม 3. จัดส่งบุคลากรเข้าอบรมตามที่บุคลากรมีความต้องการเข้ารับการอบรมหรือพัฒนาตนเอง โดยพิจารณาให้ตรงกับการนำมาใช้ในงาน หรือการพัฒนาทักษะที่เกี่ยวข้อง	3	2		บุคลากรไม่ได้รับการพัฒนาครบทุกคน	กำหนดให้การพัฒนาทักษะของบุคลากรเป็นตัวชี้วัดรายบุคคล	ภารกิจงานบุคคล กำหนดเสร็จ ธันวาคม 2566

1	2				3	4			5	6	7
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R	การควบคุมที่มีอยู่	C	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)		การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	ผลการประเมิน R*C	R			
(1)	(2)	(1)	(2)	(1)*(2) = (3)							
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (เพื่อให้ผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้)	ผลการประเมินไม่เป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ของงาน	3	4	3	1. บุคลากรจัดทำข้อตกลงร่วมกันก่อนการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย 2. บุคลากรกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละงาน 3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรโดยคณะกรรมการที่หน่วยงานแต่งตั้ง ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหาร เพื่อนร่วมงาน	3	2		1. การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล และเกณฑ์ตัวชี้วัดไม่ชัดเจน ทำให้ยากต่อการประเมินผล การปฏิบัติงาน 2. มีคณะกรรมการตรวจสอบข้อตกลงร่วมกันก่อนการลงนาม 3. กำหนดวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการจัดเก็บหลักฐาน	1. ให้ความรู้แก่บุคลากรในการจัดทำข้อตกลงร่วมกัน การปฏิบัติงาน การกำหนดตัวชี้วัด และการกำหนดเกณฑ์ของตัวชี้วัด และค่าน้ำหนักของงาน 2. มีคณะกรรมการตรวจสอบข้อตกลงร่วมกันก่อนการลงนาม 3. กำหนดวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการจัดเก็บหลักฐาน	ภารกิจงานบุคคล กำหนดเสร็จ มีนาคม 2566

1		2				3		4				5		6		7	
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความเสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบการควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ						
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R									

2. กลุ่มภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

2.1 ด้านการจัด กิจกรรมพัฒนา นิสิต กระบวนการ ปฏิบัติงาน 1. วางแผน 2. ดำเนินงาน 3. ประเมินผลและ นำไปปรับปรุง วัตถุประสงค์ จัดโครงการ/ กิจกรรมพัฒนานิสิต ให้เป็นบัณฑิตที่มี คุณลักษณะที่พึง ประสงค์ตามอัต ลักษณ์ ของมหา วิทยาลัย	นิสิตขาด ทักษะ การเรียนรู้ และทักษะที่ พึงประสงค์ ตามความ ต้องการของ สังคม	3	4	3	1. วางแผนการดำเนินงานเพื่อจัด โครงการ/กิจกรรมพัฒนานิสิตให้ สอดคล้องกับทักษะการเรียนรู้ เพื่อเสริมสร้างทักษะและ คุณลักษณะของบัณฑิตที่ พึง ประสงค์ โดยอาศัยข้อมูลจาก แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัย และสภาวะการณ์ การเปลี่ยนแปลงจากสังคม ภายนอก 2. ดำเนินงานพัฒนานิสิตตาม แผนที่กำหนด 3. ประเมินผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ และนำผลไปปรับปรุง การดำเนินงานพัฒนานิสิตให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	3	2				ภารกิจ กิจกรรม
--	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	-------------------

1		2		3		4		5		6	7
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความเสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบการควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R			
2.2 งานโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มองค์กรนิสิต วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมดูแลการจัดโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มองค์กรนิสิตให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอน 1. กลุ่มองค์กรนิสิตขออนุมัติโครงการ 2. จัดทำสัญญาจ้าง 3. ดำเนินการจัดโครงการ 4. ประเมินผลโครงการ 5. จัดทำเอกสาร	1. ผู้ยืมเงินโครงการถูกหักเงินเดือน 2. สิ้นปีงบประมาณไม่สามารถปิดงบได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด (เนื่องจากการประเมินโครงการล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดทำให้การเบิกจ่ายงบประมาณล่าช้า	4	4	4	1. มีโครงการสัมมนาผู้นำกลุ่มกิจกรรมนิสิต เพื่อวางแผนการจัดโครงการ/กิจกรรมของนิสิตและให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ/กิจกรรม จากบุคลากรด้านกิจกรรมนิสิต และเจ้าหน้าที่การเงิน 2. ชี้แจงแนวปฏิบัติการขออนุมัติงบประมาณให้นิสิตรับทราบ 3. ให้นิสิตวางแผนการจัดโครงการ/กิจกรรมในแต่ละปีการศึกษา ซึ่งในกรณีโครงการที่มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้งบประมาณเกิน 100,000 บาท ให้นิสิตเขียนโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่สอดคล้องกับระเบียบ 4. มีระบบอาจารย์ที่ปรึกษาในกลุ่มองค์กรนิสิตเพื่อเป็นที่ปรึกษาใน	3	3		1. ความล่าช้าในการจัดทำเอกสารจัดซื้อจ้างจาก 1.1 เอกสารสำคัญทางการเงินผิดพลาด เช่น ใบเสร็จ ใบขอซื้อจ้าง 1.2 เอกสารประกอบการจัดทำพัสดุเบิกจ่าย ไม่ครบถ้วน 2. ความล่าช้าในการจัดทำเอกสารประเมินโครงการจาก การปฏิบัติงานและตรวจสอบเอกสาร กรณีที่เอกสารผิดพลาด ไม่สมบูรณ์ ไม่ครบถ้วน จะดีกลับเอกสารและกำหนดระยะเวลาให้แก้ไข ภายใน 3-5 วัน และส่งกลับมายังงานพัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุจะตรวจสอบอีกครั้งโดยมีแบบฟอร์มการตรวจเป็นลายลักษณ์อักษร 2. กรณีเอกสารถูกต้องจะจัดทำ	ภารกิจพัสดุรับเอกสารประเมินโครงการจากภารกิจกิจกรรมและตรวจสอบเอกสาร กรณีที่เอกสารผิดพลาด ไม่สมบูรณ์ ไม่ครบถ้วน จะดีกลับเอกสารและกำหนดระยะเวลาให้แก้ไข ภายใน 3-5 วัน และส่งกลับมายังงานพัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุจะตรวจสอบอีกครั้งโดยมีแบบฟอร์มการตรวจเป็นลายลักษณ์อักษร 2. กรณีเอกสารถูกต้องจะจัดทำ	ภารกิจกิจกรรมฯ ภารกิจงานพัสดุฯ กำหนดเสร็จ ธันวาคม 2565

1		2				3		4				5		6		7	
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความเสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบการควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ						
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R									
จัดซื้อจ้าง					การจัดโครงการ/กิจกรรม และควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของนิสิต 5. ตรวจสอบความถูกต้องในการอนุมัติโครงการในทุกด้านที่เกี่ยวข้อง 6. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของนิสิตให้เป็นไปตามโครงการที่ขออนุมัติ 7. ให้นิสิตทยอยส่งหลักฐานเพื่อทำการเบิกจ่ายแทนการส่งประเมินทั้งโครงการ เพื่อให้สามารถประเมินโครงการให้รวดเร็วยิ่งขึ้น 8 กำหนดให้เอกสารประเมินโครงการของนิสิตถึงสภานิสิตภายในระยะเวลา 30 วันหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ กรณีมีโครงการที่ยังไม่ส่งจะติดตามทวงถามด้วยวาจา 9. เมื่อครบระยะเวลา 40 วันติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร					จัดทำเอกสารจัดซื้อจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 3. สมุดคุมการรับเอกสารโครงการ/กิจกรรม จากภารกิจกิจกรรมในการทำขอซื้อขอจ้าง เพื่อสามารถสืบย้อนกลับได้ถึงความครบถ้วนของเอกสารที่รับเข้าและกำหนดให้							

1		2		3		4		5		6	7
วัตถุประสงค์ของ กิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความ เสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบ การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R			
6. ตัดหน้างบ เบิกจ่าย งบประมาณ					ถึงผู้ยืมเงิน 3. ครบกำหนด 50 วัน หากกลุ่ม องค์กรนิสิตไม่ส่งประเมินผล โครงการ จะไม่สามารถจัด กิจกรรมใหม่ได้ จนกว่าจะประเมิน โครงการเดิมได้แล้วเสร็จ ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลัง					แผนบะเยกถาว อนุมัติ งบประมาณของ โครงการ เพื่อ ตรวจสอบรายการ เบิกจ่ายไม่ให้เกิด การซ้ำซ้อน	

1		2		3		4		5		6		7	
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความเสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบการควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	 R					

3. กลุ่มภารกิจบริการและสวัสดิการนิสิต

[illegible]

1		2			3		4		5		6		7
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความเสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบการควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R					
1. ระบบการบริหารจัดการหอพัก	1. ความไม่โปร่งใสของการจองห้องพัก	3	4	3	1. ใช้ระบบเทคโนโลยีในการจองห้องพักผ่านเว็บไซต์ระบบบริหารจัดการหอพักนิติสิต โดยนิติสิตที่ประสงค์จะเข้าพักในหอพักต้องล็อกอินเข้าไปจองห้องพักเอง โดยต้องมีการยืนยันหมายเลขบัตรประชาชน 2. ภารกิจบริการหอพัก มีระเบียบการจองห้องพักในแต่ละภาคเรียน โดยประกาศให้นิสิตรับทราบผ่านระบบบริหารจัดการหอพักนิติสิต 2.1 การจองห้องพัก 1) การจองห้องพักภาคเรียนที่ 1 กำหนดระยะเวลาในการประกาศรับสมัครนิสิตเข้าหอพัก โดยยึดตามวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ ภารกิจบริการหอพักลงประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง จองห้องพักและชำระเงินค่าบำรุงห้องพัก ให้นิสิตที่ จะจองห้องพัก	2	2				ภารกิจหอพักนิติสิต		

1		2			3		4		5		6		7
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความเสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบการควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R					
					รับทราบ ผ่านช่องทาง เว็บไซต์มหาวิทยาลัย และเว็บไซต์บริหารจัดการหอพัก ซึ่งในประกาศระบุจำนวนเตียงว่าง วิธีการจองหอพัก ช่องทางการจอง ช่องทางการชำระเงิน วันเวลาจอง ใ้ อย่างชัดเจน โดยระยะเวลาในการรับสมัครนิสิตเข้าหอพักยึดตามวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อของมหาวิทยาลัย (การจองหอพักต้องผ่านระบบบริหารจัดการหอพักเท่านั้น) 2) การจองหอพักภาคเรียนที่ 2 - การกิจบริการหอพักจัดทำประกาศ เรื่องกำหนดให้นิสิตหอพักปาริชาติ 1-3 ชำระเงินค่าบำรุงหอพัก ภาคเรียนที่ 2 โดยประกาศผ่านช่องทาง เว็บไซต์บริหารจัดการหอพัก และบอร์ดประชาสัมพันธ์หอพัก								

1		2				3	4			5	6		7
วัตถุประสงค์ของ กิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความ เสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบ การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ		
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)		ผลการประเมิน R*C		R						
					- เปรียบเทียบมาตรฐานสหภาพ ประสงค์เข้าพักในหอพัก มหาวิทยาลัยในภาคเรียนที่ 2 โดยให้นิสิตกรอกใบสมัครเข้าอยู่ หอพักและที่ปรึกษาหอพักคีย์ ข้อมูลตามใบสมัครลงในระบบ บริหารจัดการหอพัก (สำหรับ นิสิตที่ไม่ประสงค์เข้าอยู่หอพักต่อ ให้เขียนคำร้องขอออกจากหอพัก และที่ปรึกษาหอพักจะตัดชื่อ ออกจากหอพัก) - นิสิตชำระเงินค่าบำรุง หอพักผ่านธนาคาร - 3. การรับคีย์การ์ด 3.1 นิสิตผู้เข้าพักรับกุญแจ และคีย์การ์ด เพื่อเข้าพัก (ไม่มี การจัดเก็บค่าคีย์การ์ด ค่ากุญแจ หรือ กุญแจ								

1		2			3		4		5		6		7
วัตถุประสงค์ของ กิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความ เสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบ การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ		
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R					
	2. ความไม่โปร่งใสของการจัดเก็บค่าบำรุงหอพัก	2	4	2	นิสิตชำระเงินค่าหอพักผ่านธนาคารโดยตรง โดยที่ปรึกษาหอพักแจ้งให้นิสิต print ใบชำระค่าหอพักเพื่อนำไปชำระผ่านธนาคารเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย และนำหลักฐานการชำระค่าหอพักมายื่นต่อที่ปรึกษาหอพัก เพื่อตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินในระบบ 2. การชำระเงิน 2.1 การชำระเงินค่าบำรุงหอพักต้องผ่านธนาคารบัญชีของมหาวิทยาลัยเท่านั้น เมื่อชำระเงินแล้วนิสิตผู้จองหอพักนำหลักฐานการชำระเงินมายื่นต่อที่ปรึกษาหอพัก เพื่อยืนยันการจองห้องพัก ที่ปรึกษาหอพัก ดำเนินการตรวจสอบ และบันทึกข้อมูล 2.2 ประกาศขยายเวลาการชำระเงินรอบ 2 ให้นิสิตชำระภายใน 7 วันทำการ มิเช่นนั้นจะ	2	1						

1		2			3		4		5		6		7
วัตถุประสงค์ของ กิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความ เสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบ การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ		
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R					
					ถูกตัดสิทธิ์การเข้าพัก 2.3 หลังวันสิ้นสุดการชำระเงิน ที่ปรึกษาหอพักทำรายงานการ ชำระเงินของนิสิตหอพักเสนอ ผู้บังคับบัญชา เพื่อแจ้งจำนวนการ ชำระเงิน จำนวนห้องพักที่นิสิต เข้าพัก จำนวนห้องพักว่าง เพื่อ ประกอบการพิจารณาในการ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป เช่น เปิดรับสมัครเพิ่ม 3. การบริหารจัดการและจัดเก็บ ค่าหอพักภาคฤดูร้อนที่ปรึกษา หอพักจัดทำประกาศแจ้งจำนวน รับสมัครนิสิตเข้าหอพักภาคฤดู ร้อน และดำเนินการรับใบสมัคร จองผ่านระบบจ่ายเงินเหมือนกับ การจองหอพักในภาคเรียนปกติ สำหรับกรณีที่นิสิตไม่ชำระเงินตาม เวลาที่กำหนด จะประกาศขยาย เวลาให้นิสิตดำเนินการชำระเงิน รอบ 2 ให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน ทำการ ซึ่งทุกกระบวนการ								

1	2				3	4		5	6	7
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบการควบคุม(ระบุ 1 - 5)	Risk & Control	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)	ระดับความเสี่ยงก่อน IC $(1) \times (2) = (3)$			ผลการประเมิน $R \times C$	R		
					จะต้องแล้วเสร็จก่อนนิสิตเข้าพัก 4. การบริหารจัดการและจัดเก็บค่าหอพักรณือขอความอนุเคราะห์เข้าพัก 4.1 รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ และเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุญาตให้เข้าพัก จดมิเตอร์ไฟฟ้าก่อนฝ่ายคลังและทรัพย์สิน 4.2 ให้ผู้ประสงค์เข้าพักชำระเงินที่งานการเงิน ฝ่ายคลังและทรัพย์สิน (การจัดเก็บค่าเข้าพักตามประกาศสภามหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมหอพักมหาวิทยาลัย (บัญชีพิเศษ) ประกาศ ณ วันที่ 31 ต.ค. 2549) และให้ผู้ประสงค์เข้าพักนำใบสำคัญรับเงินมายื่นในที่ปรึกษาหอพักเพื่อยืนยันการเข้าพัก 4.3 ที่ปรึกษาหอพักประสานงานอาคารสถานที่จดมิเตอร์ไฟฟ้าก่อนเข้าพัก และ					

1		2				3		4				5		6		7	
วัตถุประสงค์ของ กิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความ เสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบ การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ						
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R									
					ก่อนผู้เข้าพักออกจากห้องพัก เพื่อ คำนวณค่าไฟฟ้า และให้ผู้เข้าพัก ชำระค่าไฟฟ้าที่งานการเงิน ฝ่าย คลังและทรัพย์สิน 4.4 ที่ปรึกษาหอพักตรวจสอบ ความเรียบร้อยของห้องพัก และ ใบสำคัญรับเงินค่าไฟฟ้า รับ กุญแจคืนจากผู้เข้าพัก และจัดทำ รายงานเสนอผู้บังคับบัญชา												

1		2			3		4		5		6		7	
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความเสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบการควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R						
	3. ความไม่โปร่งใสของการจัดเก็บค่าไฟฟ้าหอพัก	2	4	2	1. จัดทำระบบการจัดเก็บค่าไฟฟ้าแบบอิเล็กทรอนิกส์ (QR Code) ให้นิสิตหอพักชำระเงินผ่านบัญชีมหาวิทยาลัยโดยตรง เพื่อให้ที่ปรึกษาหอพักต้องรับภาระในการถือเงินสดไว้ในมือ 2. ที่ปรึกษาหอพักประกาศให้นิสิตทราบถึงกำหนดการชำระค่าไฟฟ้าแต่ละเดือนในเฟสบุคกลุ่มหอพัก นิสิตเข้าไปตรวจสอบยอดชำระค่าไฟฟ้าของตนเองผ่านระบบบริหารจัดการหอพัก และนิสิตสามารถสแกน QR Code เพื่อชำระค่าไฟฟ้าผ่านระบบ เมื่อนิสิตชำระเรียบร้อยแล้วนิสิตต้องแจ้งหลักฐานสลิปการโอนเงินได้โพสต์ประกาศกำหนดการชำระค่าไฟฟ้า	2	1							

1		2				3	4			5	6		7
วัตถุประสงค์ของ กิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความ เสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบ การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ		
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R					
					3. ที่ปรึกษาหอพักสามารถ ตรวจสอบการชำระเงินของ นิสิตผ่านระบบจัดเก็บค่าไฟฟ้า แบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งใน ระบบจะแสดงสถานะการชำระ เงินของนิสิตแต่ละห้องพัก (งานการเงินจะเป็นผู้ตัดยอด การชำระ และสถานะการ ชำระค่าไฟฟ้าจะแสดงใน ระบบบริหารจัดการหอพัก) และก่อนถึงกำหนดชำระค่า ไฟฟ้าวันสุดท้ายปรึกษาหอพัก จะติดตามนิสิตที่ยังไม่ชำระค่า ไฟฟ้าให้ชำระให้แล้วเสร็จ								

1		2		3		4		5		6	7
วัตถุประสงค์ของ กิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความ เสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบ การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R			
2. การจัดสวัสดิการ และสาธารณูปการ วัตถุประสงค์ เพื่อจัดสวัสดิการ และ สาธารณูปการ อำนวยความสะดวก ให้กับนิสิต หอพัก	นิสิตไม่ได้รับ การจัดบริการ สวัสดิการตรง ตามความ ต้องการและไม่ เพียงพอต่อ การให้บริการ	3	3	2	1. จัดให้มีบริการและสวัสดิการ เพื่อรองรับความต้องการจำเป็น พื้นฐานของนิสิต เช่น ยาและ เวชภัณฑ์ บริการเครื่องซักผ้า บริการสถานที่จอดรถ เครื่อง กรองน้ำ มุมพักผ่อน สถานที่ ออกกำลังกาย ตู้ เตียง โต๊ะอ่าน หนังสือ พัดลม 2. ในกรณีวัสดุอุปกรณ์ชำรุดจะมี การแจ้งซ่อมผ่านระบบแจ้งซ่อม ของมหาวิทยาลัย เพื่อซ่อมแซม ในส่วนที่ยังใช้งานได้ หากไม่ สามารถซ่อมแซมได้ จะมีการ จัดซื้อทดแทนโดยจัดสรร งบประมาณจากเงิน อุดหนุน ได้รับจัดสรรเพื่อภารกิจบริการ หอพัก 3. ที่ปรึกษาหอพักตรวจสอบ สภาพการใช้งานและประสาน การซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ออก กำลังกายและสาธารณูปการให้ อยู่ในสภาพที่พร้อมต่อการใช้งาน	3	2		การจัดสวัสดิการ ยังไม่เอื้อต่อการ สนับสนุน การศึกษาใน สภาวะวิกฤติ	ปรับปรุงการ ดำเนินงานเพื่อ ยกระดับหอพัก1. พัฒนา สุขลักษณะหอพัก เช่น โครงการ Big Cleaning Day หอพัก 2. พัฒนาระบบ สาธารณูปโภค หอพัก 3. ปรับปรุงระบบ ความปลอดภัย หอพัก 3.1 จัดทำ แผนป้องกัน อัคคีภัยและ ความปลอดภัย 3.2 โครงการ อบรมอัคคีภัย และความ ปลอดภัยกับการ	ภารกิจหอพัก นิสิต

1		2			3		4		5		6		7	
วัตถุประสงค์ของ กิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความ เสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบ การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ			
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R						
												ใช้ลิฟท์ 4. พัฒนาระบบ สารสนเทศและ การสื่อสารที่เอื้อ ต่อการให้บริการ นิสิตหอพักในส ถาณการณวิฤติ 5. พัฒนาที่ ปรึกษาหอพัก		

1		2		3		4		5		6	7
วัตถุประสงค์ของ กิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความ เสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบ การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R			
3. การปกครอง ดูแลนิสิตหอพัก วัตถุประสงค์ เพื่อบริการที่พักร อาศัยให้กับนิสิต และพัฒนาหอพัก ให้เป็นที่อยู่อาศัย และแหล่งเรียนรู้ที่ มีคุณภาพ	1. ความ ปลอดภัยใน ชีวิตและ ทรัพย์สิน ของนิสิต หอพัก	3	5	3	1. มีที่ปรึกษาหอพักดูแลนิสิตที่อยู่ใน หอพักตลอด 24 ชั่วโมง 2. มีนิตยคณะกรรมการประสานงาน หอพัก ทำหน้าที่ช่วยดูแลนิสิตหอพัก ในแต่ละชั้น (กรรมการ 3 คน/ชั้น) 3. กำหนดการรักษาความปลอดภัย โดยกำหนดเวลาเปิด-ปิดหอพัก , มี กล้องวงจรปิดทั้ง 3 หอพัก , มี ระบบการเข้าออกแบบคีย์การ์ด สมุด ลงชื่อขออนุญาตกลับบ้าน นอกจากนี้ยังมีนิตยคณะกรรมการ หอพักเช็คชื่อนิสิตหอพักหลังจากปิด หอ ซึ่งถ้าหากพบว่านิสิตไม่อยู่ประจำ หอพัก 2 ครั้ง โดยไม่แจ้งให้ที่ปรึกษา หอพักทราบ ที่ปรึกษาจะดำเนินการ แจ้งให้ผู้ปกครองนิสิตรับทราบ 4. ประชุมนิสิตหอพักทุกเดือน เพื่อ แจ้งข้อมูลข่าวสาร ชี้แจงกฎระเบียบ และรับฟังข้อเสนอแนะของนิสิต หรือ กรณีมีเหตุฉุกเฉิน มีข่าวสารที่ ต้องการสื่อสารเร่งด่วนจะนัดประชุม นิสิตหอพักทันที 5. จัดโครงการพัฒนานิสิตหอพักทั้ง ในด้านความปลอดภัยในหอพัก การ		1				

1		2				3		4				5		6		7	
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความเสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบการควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ						
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R									
					ป้องกันอัคคีภัย ฯลฯ 6. ในกรณีเจ็บป่วยหลังเวลาราชการที่ปรึกษาที่อยู่เวรหอพักที่อยู่เวรในแต่ละวัน และนิสิตคณะกรรมการหอพัก จะดูอาการของนิสิตและให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น มีการติดตามอาการตลอด แต่ถ้าหากนิสิตมีอาการป่วยที่รุนแรงจะใช้บริการรถฉุกเฉินของเทศบาลเขารูปช้างเพื่อนำนิสิตส่งโรงพยาบาล นอกจากนี้จะชี้แจงให้นิสิตทราบในการประชุมหอพักในแต่ละเดือน เพื่อให้นิสิตรู้จักการดูแลตัวเอง และเข้ารับการรักษาที่ห้องพยาบาลของมหาวิทยาลัยก่อนที่อาการป่วยจะรุนแรง												

1		2			3		4		5		6		7
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความเสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบการควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R					
	2. นิสิตติดในลิฟท์	3	3	2	1. อบรมให้ความรู้ความปลอดภัยในการใช้ลิฟต์ให้กับนิสิตหอพักที่ปรึกษาหอพัก นิสิตคณะกรรมการหอพัก 2. ฝึกทักษะการช่วยเหลือขั้นต้นกรณีติดค้างในลิฟต์ให้กับ รปภ. แม่บ้าน ที่ปรึกษาหอพัก นิสิตคณะกรรมการหอพัก และบุคลากรฝ่ายกิจการนิสิต 3. ฝึกปฏิบัติตนเมื่อติดค้างในลิฟต์ให้กับนิสิตหอพัก 4. การบำรุงรักษาลิฟต์ตามระยะเวลา โดยช่างของบริษัท เดือนละ 1 ครั้ง และมีที่ปรึกษาหอพักดูแล ตรวจสอบสภาพการใช้งานทั่วไป	2	1				ภารกิจหอพัก		

1		2			3		4		5		6		7
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R	การควบคุมที่มีอยู่	C	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยงก่อน IC		ประเมินระบบการควบคุม (ระบุ 1 - 5)	ผลการประเมิน R*C	R					
		(1)	(2)	(1)*(2) = (3)									
3.2 ด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา วัตถุประสงค์ ให้บริการด้าน กองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษาเพื่อ สร้างโอกาสทาง การศึกษาแก่นิสิต ที่ยากจนและขาด แคลนทุนทรัพย์ เป้าหมาย นิสิตที่แจ้งความ ประสงค์ขอกู้ทุก คนได้รับการ อนุมัติการกู้ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน 1. การเตรียมการ ให้กู้ยืมโดย	1. ประสิทธิภาพของระบบ DSL ยังไม่สมบูรณ์ แบบ อยู่ ในช่วงการ ปรับปรุงและ พัฒนาระบบ ให้มี ประสิทธิภาพ เนื่องจากเพิ่ง ปรับใช้ระบบ	3	3	2	ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ กองทุนฯ เพื่อสอบถามปัญหาที่เกิดขึ้น และหาแนวทางแก้ไข ปัญหา เพื่อก่อให้เกิดการเรียนรู้ ร่วมกันในปัญหาที่เกิดขึ้น บ่อยครั้ง (ระบบยังอยู่เป็นช่วงที่กำลังปรับปรุงและพัฒนาให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น)	2	1				ภารกิจ กยศ.ฯ		

1		2		3		4		5		6	7
วัตถุประสงค์ของ กิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความ เสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบ การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R			
สถานศึกษา 2. การรายงาน สถานภาพ การศึกษา 3. การยื่นคำขอ กู้ยืม 4. การจัดทำ สัญญากู้ยืมเงิน และการลงนาม สัญญากู้ยืมเงิน 5. การเบิกเงิน กู้ยืมรายภาคเรียน 6. การลงนาม แบบยืนยันการ เบิกเงินกู้ยืมราย ภาคเรียน	2. นิสิต ได้รับเงินล่าช้า เนื่องจาก ความ ผิดพลาดของ เอกสาร	3	4	3	1. มีระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) เปิดให้บริการออนไลน์ ผ่านช่องทาง Mobile Application กยศ. Connect และเว็บไซต์ https://wsa.dsl.studentloan.or.th เป็นระบบที่รองรับการ ให้บริการผู้กู้ยืม ผู้ค้าประกันและ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนให้ ได้รับความสะดวกมากยิ่งขึ้น 2. มีระบบการควบคุมยืนยัน ตัวตนของนิสิตผู้กู้โดยกำหนดให้ นิสิตผู้กู้และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ต้องลงทะเบียนขอรหัสเข้าระบบ DSL เพื่อเข้าไปดำเนินการ ขั้นตอนการกู้ยืมทุกขั้นตอน 3. มีช่องทางติดต่อสื่อสาร เพื่อ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร แจ้ง กระบวนการและขั้นตอนการขอ กู้ยืมทุกขั้นตอนกับนิสิตผู้กู้	2	2				ภารกิจ กยศ.ฯ

1		2		3		4		5		6		7	
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความเสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบการควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R					
					ผ่านสื่อออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ศ.ม.ทักษิณ เฟสบุค ไลน์กลุ่มยศ. 4. ผู้รับผิดชอบภารกิจกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้ความรู้แก่นิสิตผ่านสื่อออนไลน์ ตั้งแต่เริ่มกระบวนการขอกู้จนนิสิตได้รับอนุมัติการกู้ยืม เพื่อลดความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการ 5. ผู้รับผิดชอบภารกิจกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารผ่านระบบ DSL หากพบว่าเอกสารผิดพลาดจะติดต่อนิสิตผู้กู้โดยตรง เพื่อให้คำแนะนำให้นิสิตแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน 6. การควบคุมการจ่ายเงินกู้ยืม 6.1 ค่าครองชีพ กองทุนโอนเงินเข้าบัญชีของผู้กู้ยืมทุกเดือน 6.2 ค่าเล่าเรียน กองทุนโอนเข้าบัญชีการเงินของมหาวิทยาลัย								

[illegible]

1		2		3		4		5		6	7
วัตถุประสงค์ของ กิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความ เสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบ การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R			
3.3 การบริหารจัดการด้านชุดครุย วัตถุประสงค์ เพื่อบริการ สวัสดิการชุดครุย ให้กับบัณฑิต	ความโปร่งใส ของการ บริหารจัดการ ชุดครุย	2	4	2	1. ขั้นตอนการจองชุดครุย 1.1 จองครุยผ่านระบบจอง ครุยแบบออนไลน์ผ่าน Google form 1.2 การจ่ายเงินค่าเช่าชุด ครุย บัณฑิตจะจ่ายเงินโดยตรง กับผู้ประกอบการที่ให้เช่าชุดครุย 1.3 ประกาศให้บัณฑิต รับทราบและรับจองชุดครุย ใน วันปัจฉิมนิเทศ โดยให้นิติ ลงทะเบียนจองโดยไม่ต้องชำระ เงินค่ามัดจำ (บัณฑิตชำระเงิน โดยตรงกับผู้ประกอบการในวัน รับชุด) และเปิดระบบการจอง ออนไลน์ให้บัณฑิตจองตาม ระยะเวลาที่กำหนด 1.4 ผู้รับผิดชอบด้านการให้ เช่าครุยรวบรวมรายชื่อและ รายละเอียดการจองส่ง ผู้ประกอบการ 1.5 ผู้ประกอบการให้เช่า ชุดครุย นำส่งเงินการจองไปยัง	1	1				ภารกิจทุน การศึกษา

1		2				3		4				5		6		7	
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความเสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบการควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ						
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)		ผลการประเมิน R*C		R										
					ฝ่ายคลังและทรัพย์สินในวันถัดไปและรับใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการชำระเงิน 2. ขั้นตอนการรับชุดครุยและชำระเงิน 2.1 ประกาศผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย เพื่อแจ้งวันรับชุดครุย ให้บัณฑิตรับทราบ 2.2 ให้บัณฑิตลงทะเบียนรับชุดครุย เพื่อเป็นการตรวจนับจำนวนผู้รับชุดครุย เทียบกับจำนวนของผู้ประกอบการ 2.3 การจ่ายเงินค่าเช่าชุดครุย บัณฑิตจะจ่ายเงินโดยตรงกับผู้ประกอบการที่ให้เช่าชุดครุย 2.4 ผู้รับผิดชอบสรุปผลการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา												

1		2		3		4		5		6		7	
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความเสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบการควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R					
3.4 ด้านบริการสุขภาพอนามัย 1. งานปฐมพยาบาลเบื้องต้น วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความปลอดภัย การบาดเจ็บน้อยลง เป้าหมาย ผู้รับบริการมีอาการบาดเจ็บน้อยลง และได้รับการปฐมพยาบาลอย่างถูกต้อง	ผู้รับบริการไม่ได้รับการปฐมพยาบาลอย่างทันท่วงที (กรณีเจ้าหน้าที่ติดภารกิจประชุมหรือปฏิบัติงานนอกพื้นที่)	2	4	2	1. บุคลากรมีความรู้ในหลักการประเมินการบาดเจ็บ การปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการส่งต่อผู้ป่วย และมีการพัฒนาความรู้และทักษะอย่างสม่ำเสมอ 2. มีบุคลากรทางการแพทย์จากภายนอกมาร่วมปฏิบัติงาน 3. อุปกรณ์และเวชภัณฑ์ในการปฐมพยาบาลมีค่อนข้างเพียงพอ และจัดเตรียมให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	2	1				ภารกิจบริการสุขภาพอนามัยนิสิต		

1		2		3		4		5		6	7
วัตถุประสงค์ของ กิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความ เสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบ การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R			
2. งานรักษาโรค เบื้องต้น วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับการรักษา เบื้องต้นอย่าง ถูกต้องและ ปลอดภัย เป้าหมาย ผู้รับบริการมี อาการทุเลาลง และ/หรือหายจาก โรค	1. การ วินิจฉัยโรค เบื้องต้นอาจ คลาดเคลื่อน	2	4	2	1. บุคลากรมีความรู้ในการซัก ประวัติ ตรวจร่างกาย เพื่อ วินิจฉัยโรคเบื้องต้น และให้การ รักษาโรคเบื้องต้นตามมาตรฐาน วิชาชีพ และมีการประเมิน ติดตามผล 2. มีการบริหารยาตามหลักการ 5 R 3. ให้ความรู้ คำแนะนำแก่นิสิต ในการป้องกันโรค ฝ้าระวังโรค และควบคุมการแพร่กระจายของ โรค 4. มีการตรวจเช็คยา และ เวชภัณฑ์ที่ขาดแคลน หรือ หมดอายุทุกเดือน 5. มีการเตรียมอุปกรณ์ทาง การแพทย์ให้ปราศจากเชื้อทุก อาทิตย์	2	1				ภารกิจ บริการสุขภาพ อนามัยนิต

1		2			3		4		5		6		7	
วัตถุประสงค์ของ กิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความ เสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบ การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ			
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R						
	2. ขยะ ติดเชื้อจาก การทำหัตถการ ในห้องพยาบาล อาจเป็นแหล่ง แพร่กระจาย เชื้อโรคสู่แหล่ง สาธารณะ	2	4	2	1. คัดแยกขยะมูลฝอยติดเชื้อใส่ ถุงแดง และมีภาชนะรองรับขยะ มูลฝอยติดเชื้อโดยเฉพาะ 2. มีที่พักขยะมูลฝอยติดเชื้อ เพื่อ เก็บกักขยะมูลฝอยติดเชื้อก่อน การขนย้ายไปกำจัด 3. นำขยะมูลฝอยติดเชื้อไปทิ้ง ณ จุดกำจัดขยะมูลฝอยติดเชื้อ ของสถาบันราชภัฏสงขลา โดย ใช้รถกระบะแดงของ มหาวิทยาลัยในการบรรทุกขยะ 4. มีมาตรการป้องกันการ ปนเปื้อนของขยะมูลฝอยติดเชื้อ ไปสู่ผู้จัดเก็บขยะมูลฝอยติดเชื้อ และรถบรรทุกขยะมูลฝอยติดเชื้อ	2	1				ภารกิจ บริการสุขภาพ อนามัยนิต			

1		2			3		4		5		6		7
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความเสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบการควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R					
3. งานประกันสุขภาพและอุบัติเหตุ วัตถุประสงค์เพื่อให้คนไข้ได้รับสิทธิประโยชน์ในการเบิกค่ารักษาพยาบาล กรณีได้รับการรักษาจากโรงพยาบาลหรือคลินิก เป้าหมาย คนไข้ได้รับสิทธิประโยชน์ในการเบิกค่ารักษาพยาบาลอย่างเต็มที่	คนไข้ไม่สามารถเข้าถึงสิทธิประโยชน์ในการเบิกค่ารักษาพยาบาล	3	3	2	1. มีบุคลากรที่มีความรู้ในด้านงานสิทธิประโยชน์ ดำเนินการด้านสิทธิประโยชน์และสิทธิการรักษาให้กับคนไข้ดังนี้ 1.1 การประกันสุขภาพ 1.2 การประกันอุบัติเหตุ 1.3 สิทธิการรักษาพยาบาลตามหลักประกันสุขภาพ 2. มีการประชาสัมพันธ์ด้านสิทธิการรักษาพยาบาลต่างๆ ในหลายช่องทาง ทั้งสื่อสารโดยตรงผ่านโครงการปฐมนิเทศ เยี่ยมคนไข้ป่วยและชี้แจงสิทธิการรักษาพยาบาล และสื่อสารผ่านเพจ เฟสบุค 3. มีเพจ facebook เป็นช่องทางการติดต่อระหว่างคนไข้และบุคลากร	2	1						

1		2		3		4		5		6	7
วัตถุประสงค์ของ กิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความ เสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบ การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R			
4. งานส่งเสริม สุขภาพและเฝ้า ระวังโรค วัตถุประสงค์ เพื่อ ส่งเสริมให้นิสิตมี ความรู้ ความ ตระหนักในด้าน สุขภาพ สามารถ ดำเนินชีวิตได้ อย่างมีคุณภาพ ควบคู่ไปกับการ เรียนใน มหาวิทยาลัย เป้าหมาย นิสิตมี ความรู้ และการ ปฏิบัติตัวด้าน สุขภาพอย่าง ถูกต้อง	นิสิตไม่ สามารถ เข้าถึงข้อมูล ความรู้ด้าน สุขภาพ	4	3	3	1. จัดโครงการส่งเสริมสุขภาพ อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เช่น โครงการส่งเสริมสุขภาพ การ กำจัดและ ทำลายแหล่งเพาะ พันธุ์ลูกน้ำยุงลาย กิจกรรม ป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 2. ตรวจคัดกรองสุขภาพนิสิต ใหม่ชั้นปีที่ 1 เพื่อให้ทราบถึง โรคประจำตัวของนิสิต และคัด กรองโรคติดต่อและสารเสพติด เพื่อดำเนินการ เฝ้าระวัง/ ติดตาม/ส่งต่อการรักษา ตาม ขั้นตอนต่อไป 3. มีการประชาสัมพันธ์ความรู้ ข้อมูลข่าวสารด้านสุขภาพ และ โครงการส่งเสริมสุขภาพต่างๆ ทางเพจ facebook และใน หลายช่องทาง	2	2				

1		2			3		4		5		6		7	
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความเสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบการควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R						
3.5 ด้านวินัยนิสิต	นิสิตกระทำผิดตามข้อบังคับว่าด้วยวินัยนิสิต	3	4	3		2	2				ภารกิจวินัยนิสิต			
วัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและดำรงไว้ซึ่งความถูกต้องตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น														
เป้าหมายนิสิตที่กระทำผิดวินัยมีจำนวนลดลง														
กระบวนการปฏิบัติงาน														
1. รับเรื่องราวร้องทุกข์/แจ้งเหตุ					1. มีบันทึกการแจ้งเหตุเป็นลายลักษณ์อักษรที่เขียนโดยผู้ร้องทุกข์									

1		2		3		4		5		6		7	
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความเสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบการควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R					
2. พิจารณาข้อมูลเบื้องต้น					1. พิจารณาจากข้อมูลการให้ปากคำและพยานหลักฐานจากผู้แจ้งเหตุ ผู้ถูกกล่าวหาและผู้เกี่ยวข้อง 2. ผู้ถูกกล่าวหา ผู้ให้ปากคำ ลงชื่อกำกับเพื่อยืนยันว่าข้อมูลที่ให้เป็นความจริง 3. สอบสวนข้อมูลเบื้องต้นจากนิสิตที่ถูกกล่าวหา ผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งมีการบันทึกเสียงการสอบสวนเบื้องต้น (โดยแจ้งขออนุญาตการบันทึกเสียง) เพื่อป้องกันการปฏิเสธเมื่อถึงขั้นสอบหาข้อเท็จจริงโดยคณะกรรมการวินัยนิสิต ฯ								

1		2		3		4		5		6	7
วัตถุประสงค์ของ กิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความ เสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบ การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R			
3. นำเรื่องเข้าสู่ การพิจารณา สอบสวนข้อเท็จจริง					1. มีคณะกรรมการวินัยนิสิตที่ มาจากส่วนงานวิชาการและ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน รวมถึงผู้ที่มีความรู้ด้านกฎหมาย 2. มีข้อบังคับวินัยนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2558 3. มีตัวแทนนิสิตเข้าร่วมการ พิจารณาเพื่อให้เกิดความ ยุติธรรมต่อนิสิตและผู้เกี่ยวข้อง 4. ตัดสินผลโดยยึดข้อบังคับวินัย นิสิตมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2558 , การให้ปากคำ , พยานหลักฐาน และผลการ ตัดสินตามมติของคณะกรรมการฯ 5. มีโครงการ/กิจกรรม เพื่อ พัฒนานิสิตและปรับเปลี่ยน ทัศนคติ เพื่อป้องกันการกระทำ ผิดในครั้งต่อไป (โดยในปีนี้การ พัฒนานิสิตและการปรับเปลี่ยน ทัศนคติ เป็นการให้นิสิตมีส่วน ร่วมกับสังคมมากขึ้นโดยทำงาน ด้านช่วยเหลือสังคมในการ						

1		2			3		4		5		6		7
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความเสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบการควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R					
					ป้องกันชุมชนของตนเองจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา COVID-19) 6. มีการสร้างเสริมให้นิสิตรู้คุณค่าของตนเองผ่านกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม (จากการทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ตามข้อ 5 ทำให้นิสิตรู้คุณค่าของตนเอง และการทำกิจกรรมเพื่อสังคมทำให้นิสิตมี Soft Skill ในการดำเนินชีวิตมากขึ้นกว่าเดิม								

1		2		3		4		5		6	7
วัตถุประสงค์ของ กิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความ เสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบ การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R			
3.6 ด้านจัด หางาน กระบวนการ ปฏิบัติงาน 1. ให้ความรู้ในการ เตรียมตัวสมัครงาน 2. จัดหาตำแหน่ง งานว่าง 3. ประชาสัมพันธ์ ข่าวรับสมัครงาน วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้บัณฑิตมี ความพร้อมในการ เตรียมตัวสมัครงาน 2. เพื่อให้บัณฑิต ได้รับข่าวสารการ สมัครงาน	นิสิตขาด ทักษะด้านการ เข้าสู่ ตลาดแรงงาน และทักษะ การประกอบ อาชีพ	3	4	3	1. ภารกิจแนะแนวและจัดหางาน มีกระบวนการที่ส่งเสริมให้นิสิต ได้รับแนวทางตัดสินใจเลือก ประกอบอาชีพได้ตรงตามความ ถนัด ความสนใจ บุคลิกภาพ และ ทักษะของตนเองและให้ สอดคล้องกับความต้องการของ ตลาดแรงงาน โดยมีกิจกรรมและ ให้ข้อมูลต่างๆที่จำเป็นสำหรับ นิสิตก่อนสำเร็จการศึกษา เช่น การเตรียมตัวเข้าสู่ตลาดแรงงาน การเตรียมตัวเข้าสู่วัยทำงาน 2. ส่งเสริมด้านการจัดหางาน ให้กับนิสิต เช่น ให้นิสิตมีงานทำ เพื่อเป็นรายได้เสริมระหว่างเรียน ผ่านการบริการจัดหางาน Part Time โดยผู้รับผิดชอบภารกิจได้ ประสานจัดหางาน Part Time และพิจารณาคัดกรองลักษณะงาน ซึ่งต้องเป็นงานที่ไม่มีความเสี่ยง ด้านความปลอดภัยของนิสิต ประชาสัมพันธ์ให้นิสิตรับทราบ	2	2				ภารกิจแนะ แนวและ ส่งเสริมการมี งานทำ

1		2				3		4				5		6		7	
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความเสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบการควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ						
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R									
					ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งการกรอกใบสมัครด้วยตนเองที่ศูนย์เพื่อนใจวัยใส และสื่อออนไลน์ (เฟสบุคแนะแนว ม.ทักษิณ เว็บเพจศูนย์เพื่อนใจวัยใส-แนะแนว ม.ทักษิณ สงขลา) 4. บริษัทจัดหางาน ร่วมช่วยเตรียมความพร้อมแก่นิสิตนักศึกษา ก่อนออกสู่สถานประกอบการ ทั้งที่ใกล้สำเร็จการศึกษา และการเตรียมความพร้อมการฝึกวิชาชีพ และสหกิจศึกษา ของแต่ละสถาบัน 5. มีการจัดกิจกรรมให้ความรู้การเตรียมตัวสมัครงานให้แก่ นิสิตในรับสมัครงานในวันปัจฉิมนิเทศ โดยเชิญสถานประกอบการมารับสมัครงาน บางครั้งตำแหน่งงานที่สถานประกอบการมารับสมัครอาจไม่รับเฉพาะโดยตรงในบางสาขาวิชาเอก เนื่องจากนิสิตบางคนอยากสมัครงานโดยตรงในสาขาที่												

1		2				3		4				5		6		7	
วัตถุประสงค์ของ กิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความ เสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบ การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ						
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R									
					ตนเองกำลังจะสำเร็จการศึกษา จะทำความเข้าใจกับนิสิตเกี่ยวกับการ การค้นหาดำเนินงานที่สนใจ และคุณสมบัติผู้สมัครงาน เพราะ ในโลกการทำงานบางครั้งอาจจะ ไม่ตรงกับสาขาที่เรียน และจะมีการหาแหล่งงานเพิ่มเติม เพื่อให้มีตำแหน่งงานที่นิสิตในแต่ละ รุ่นปีการศึกษาสมัครได้ 6. ประชาสัมพันธ์ข่าวรับสมัคร งานผ่านช่องทางสื่อ ประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น เฟสบุค เว็บไซต์												

1		2				3		4				5		6		7	
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความเสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบการควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ						
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R									

4.กลุ่มภารกิจพัฒนาอัตลักษณ์นิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์

4.1 งานส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมสังคมและการเป็นผู้ประกอบการให้กับนิสิต	จำนวนผู้เรียนที่ได้รับรางวัลด้านนวัตกรรมสังคม ไม่เป็นไปตามแผน	4	4	4	มีโครงการเสริมสร้างทักษะการเป็นผู้ประกอบการให้กับนิสิตผ่านกิจกรรมของหลักสูตรพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน และภารกิจแนะแนวจัดหางาน	4	4	R1	1 ทักษะบุคลากรในการสร้างนวัตกรรมสังคมและการเป็นผู้ประกอบการให้กับนิสิตยังไม่เพียงพอ 2. ขาดกิจกรรมที่เน้นการเสริมสร้างนิสัยให้มีความรู้และทักษะในการเป็นนวัตกรรมสังคมและการเป็นผู้ประกอบการ 3.สารสนเทศยังไม่เอื้อต่อการสร้างนวัตกรรมสังคมและการเป็นผู้ประกอบการ 4. โครงการสร้างผู้ประกอบการในห้องเรียน (Class	1. พัฒนาทักษะให้กับบุคลากร (โครงการTrain The Trainer) 2. จัดตั้งกองทุนส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมสังคมและการเป็นผู้ประกอบการ 3. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสำนักบ่มเพาะวิชาการเพื่อวิสาหกิจในการสร้างนวัตกรรมสังคมและทักษะการเป็นผู้ประกอบการให้กับนิสิต 4. โครงการสร้างผู้ประกอบการในห้องเรียน (Class	1. ภารกิจส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมสังคมและการเป็นผู้ประกอบการ 2. ภารกิจประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร 3. สำนักบ่มเพาะวิชาการเพื่อวิสาหกิจในชุมชน
---	---	---	---	---	--	---	---	----	---	---	--

1		2				3		4				5		6		7	
วัตถุประสงค์ของ กิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความ เสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบ การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ						
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R									

1		2			3		4		5		6		7
วัตถุประสงค์ของ กิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความ เสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบ การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ		
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R					
										ผู้ประกอบการใหม่ (Startup)			

12					3	4			5	6	7
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R	การควบคุมที่มีอยู่	C	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)	ระดับความเสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)		ประเมินระบบการควบคุม (ระบุ 1 - 5)	ผลการประเมิน R*C	R			
4.2 งานหลักสูตรพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนานิสิตให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามปณิธานของมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากการศึกษาในชั้นเรียนและให้นิสิตได้ซึมซับประสบการณ์การเรียนรู้ด้วยตนเองเป้าหมาย นิสิตผ่านกิจกรรมตามโครงสร้างหลักสูตรพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน 100%	นิสิตไม่สำเร็จการศึกษาเนื่องจากไม่ผ่านกิจกรรมตามโครงสร้างหลักสูตรพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน	2	5	2		2	1				ภารกิจหลักสูตรพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน

[illegible]

1		2				3	4			5	6		7
วัตถุประสงค์ของ กิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความ เสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบ การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ		
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R					
1. ด้านวางแผน และบริหาร หลักสูตร กระบวนการ ปฏิบัติงาน 1.จัดทำแผนการ ปฏิบัติงานและ แผนการใช้ งบประมาณ 2. การบริหารและ จัดการ งบประมาณ 3.การจัดทำ ปฏิทินกิจกรรม ประจำปี 4. การกำหนด แนวทางในการ จัดการหลักสูตร					1. มีแผนการปฏิบัติงานและแผน การใช้งบประมาณเป็นรายภาค เรียน/ปีการศึกษา 2. มีคณะกรรมการดำเนินการ หลักสูตร 3. มีการปรับปรุงโครงสร้าง กิจกรรมหลักสูตรฯ เพื่อปรับให้ สอดคล้องกับการพัฒนาข้อมูล ข่าวสารทางการศึกษาและพัฒนา รอบด้านของประเทศ ผ่านการ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ หลักสูตร								

1		2			3		4				5		6		7	
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความเสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบการควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ					
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R								
4.2 ด้านประสานและจัดการหลักสูตร กระบวนการปฏิบัติงาน 1. สนับสนุนจัดเตรียม ปัจจัยเกี่ยวข้องในการดำเนินงานของหลักสูตรฯ และกิจกรรมต่างๆ 2. ประสานงานและประชาสัมพันธ์ข้อมูลการจัดกิจกรรมและการบริการของหลักสูตรฯ 3. งานธุรการและงาน					1.มีปฏิทินกิจกรรมประจำปีการศึกษา/ภาคเรียน 2.การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆเกี่ยวกับหลักสูตรฯให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้ - หนังสือราชการ - แจ้งข้อมูลโดยตรงผ่านโครงการปฐมนิเทศ - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บเพจ TSU_หลักสูตรนอกชั้นเรียน - ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบหลักสูตรพัฒนีสदनอกชั้นเรียน 3.มีการจัดทำแบบคำร้องต่างๆและมีขั้นตอนการรับคำร้องให้คำแนะนำให้คำปรึกษาอย่างเป็นระบบ 4.มีการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานประจำปีและรายงานให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ।											

1		2				3		4				5		6		7	
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความเสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบการควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ						
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R									
สารบัญของภารกิจหลักสูตรฯ 4. รับคำร้อง ให้คำแนะนำปรึกษา และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรฯ 5. จัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี					5. จัดทำ/จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ระเบียบ เพื่อความสะดวกในการสืบค้น												

1		2		3		4		5		6	7
วัตถุประสงค์ของ กิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความ เสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบ การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R			
4.3 ด้านพัฒนาระบบดูแลและจัดกิจกรรมกระบวนการปฏิบัติงาน 1.พัฒนาระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม และการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารองค์ความรู้ต่าง ๆ ให้แก่นิสิต 2.ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาการสมัครเข้าร่วมกิจกรรม 3.จัดกิจกรรมตามปฏิทินที่วางไว้					1. มีการจัดทำคู่มือการใช้งานเว็บไซต์สำหรับนิสิต 2.มีการพัฒนาระบบเพื่อให้มีความแม่นยำและสะดวกในการใช้งานมากยิ่งขึ้น 3.มีปฏิทินกิจกรรมประจำภาคเรียน 4. ประชาสัมพันธ์ให้นิสิตรับทราบวันปฐมนิเทศนิสิตใหม่ และประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการใช้งานในเว็บเพจ TSU หลักสูตร นอกจากนี้ในเว็บเพจยังมีช่องทางให้นิสิตสอบถามข้อมูล แจ้งปัญหาเจ้าหน้าที่หลักสูตรฯจะมีความถี่ในการตอบทุกวัน 5. เปลี่ยนระบบและเซิร์ฟเวอร์ใหม่ทำให้ระบบมีความแม่นยำและเสถียรมากยิ่งขึ้น 6. มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในบางกิจกรรม เพื่อให้มีความแม่นยำและสะดวกในการจัดการเข้าร่วม และประเมินผลกิจกรรมได้มากยิ่งขึ้น						

[illegible]

1		2				3		4				5		6		7	
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความเสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบการควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ						
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R									
4.4 ด้านประเมินผลและจัดทำเอกสารรับรองการเข้าร่วมหลักสูตร กระบวนการปฏิบัติงาน 1. ประเมินผลการเข้าร่วมและการจัดกิจกรรม 2. ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนิสิตที่แจ้งสำเร็จการศึกษา 3. จัดทำเอกสารหลักฐานรับรองการผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมให้นิสิตที่สำเร็จการศึกษา					1.มีการพัฒนาระบบเพื่อให้มีความแม่นยำและสะดวกในการใช้งานมากยิ่งขึ้น 2. มีการจัดทำ/จัดเก็บทะเบียนประวัติการประเมินผลต่าง ๆ อย่างเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้ 3. ประชาสัมพันธ์ให้นิสิตรับทราบตั้งแต่นิสิตสมัครกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมโดยกำหนดให้นิสิตส่งใบงานมายังหลักสูตรฯ ภายใน 7 วันหลังจากเข้าร่วมกิจกรรม 4. จัดทำเอกสารรับรองโดยเปรียบเทียบรายชื่อนิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนนั้นๆ กับงานทะเบียนนิสิตเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องซึ่งจากการปรับปรุงการควบคุมดังกล่าวทำให้สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ 5. จัดทำค่าระดับชั้นของนิสิตที่												

1		2			3		4		5	6	7
วัตถุประสงค์ของ กิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความ เสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบ การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R			
					ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรม ครบถ้วนและถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรผ่านระบบ สารสนเทศ						

1		2				3		4				5		6		7	
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความเสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบการควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ						
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R									
4.5 ด้านวิจัยและพัฒนาหลักสูตรกระบวนการปฏิบัติงาน 1. ถอดบทเรียนและจัดทำรายงานการจัดหลักสูตรฯ 2. หาข้อมูลรวบรวมเอกสารหลักฐานการทำวิจัยในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานิสิตด้วยกิจกรรมนอกชั้นเรียน 3. หาข้อมูลเพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรฯ ให้ทันสมัย และสอดคล้องกับนโยบายของของ					1. มีการจัดเก็บผลการประเมินและรายงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานไว้อย่างเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้ 2. มีการปรับปรุงโครงสร้างกิจกรรมหลักสูตรฯ โดยคณะกรรมการเพื่อปรับให้สอดคล้องกับการพัฒนาข้อมูลข่าวสารทางการศึกษาและพัฒนารอบด้านของประเทศ ผ่านกระบวนการถอดบทเรียน หาข้อมูล รวบรวมเอกสารสังเคราะห์องค์ความรู้												

[illegible]

1		2				3		4				5		6		7	
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R	การควบคุมที่มีอยู่	C	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ						
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยงก่อน IC		การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	ผลการประเมิน R*C	R									
		(1)	(2)	(1)*(2) = (3)													
งานความปลอดภัยในอาคาร วัตถุประสงค์เตรียมความพร้อมเพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัยภายในหอพักนิสิตมหาวิทยาลัยทักษิณ และอาคารกิจการนิสิต	การเกิดอัคคีภัยภายในหอพักนิสิตมหาวิทยาลัยและอาคารกิจการนิสิต	4	5	4	1. ควบคุมการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าของนิสิตหอพัก และมีการตรวจสอบระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ของหอพักภาคเรียนละ 1 ครั้ง 2. ฝึกอบรมการป้องกันอัคคีภัยให้กับนิสิตหอพัก ปีการศึกษา ละ 1 ครั้ง 3. อาคารกิจการนิสิตมีอุปกรณ์แจ้งเตือนเมื่อเกิดไฟไหม้ และอุปกรณ์ดับเพลิง	4	4	R2	1. ไม่มีแผนป้องกันอัคคีภัยฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตสงขลา 2. ยังไม่มีการตรวจสอบสภาพการใช้งานของอุปกรณ์แจ้งเตือนและอุปกรณ์ดับเพลิง 3. นิสิตและบุคลากร ยังขาดทักษะในการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง 4. ความถี่ในการตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าของนิสิตหอพักยังไม่เพียงพอ	1. จัดทำแผนป้องกันอัคคีภัยฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตสงขลา 2. มีแผนสำรวจสภาพอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคารและเพิ่มความถี่ในการตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าของนิสิตหอพักทุก 2 เดือน ตรวจสอบอุปกรณ์แจ้งเตือนและอุปกรณ์ดับเพลิงทุกๆ 2 เดือน 3. มีแผนตรวจสอบสภาพพร้อมใช้ของอุปกรณ์ดับเพลิงในอาคารและสร้างการรับรู้ของ	คณะกรรมการป้องกันอัคคีภัยฯ						

1		2				3		4				5		6		7	
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความเสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบการควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ						
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R									

[illegible]

1		2		
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)	ระดับความเสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)

1		2			3		4		5		6		7
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R	การควบคุมที่มีอยู่	C	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยงก่อน IC		การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	ผลการประเมิน						
		(1)	(2)	(1)*(2) = (3)			R*C	R					
ร้านสวัสดิการนิสิต 1. การจัดซื้อจัดจ้าง (วัตถุประสงค์) - เพื่อให้ระบบการจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบและมีความโปร่งใส - เพื่อให้ได้พัสดุที่ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ใช้	ความไม่โปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง	2	3	2	การจัดซื้อจัดจ้างร้านสวัสดิการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 1. สํารวจสินค้าที่มีอยู่ และความต้องการของลูกค้า (จัดสินค้าในรูปแบบใหม่) เสนอต่อผู้จัดการร้าน 2. เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการร้าน จะจัดทำขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำร่างขอบเขตงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (พิจารณาสินค้า ,ราคา) เสนอต่อผู้เกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานโครงการฯ 3. เชิญชวนร้านค้า จัดทำใบเสนอราคา 4. เสนอขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามรายละเอียดเอกสารใบเสนอราคาจากผู้ขาย ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง 5. จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร	2	1				คณะกรรมการโครงการฯ		

1		2				3		4				5		6		7	
วัตถุประสงค์ของ กิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความ เสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบ การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ						
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R									
					พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ22 ข้อ 79 แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ และแจ้ง รายการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้ตรวจรับพัสดุ 6. จัดทำรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ทำการ สั่งซื้อกับผู้ขาย 7. เมื่อถึงกำหนดส่งมอบสินค้าผู้ที่ ได้รับการแต่งตั้งตรวจรับพัสดุจะเป็น ผู้ตรวจสอบพัสดุว่าได้รับครบถ้วน ถูกต้อง ตามคุณภาพที่กำหนดหรือไม่ 8. เมื่อตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว จัดทำรายงานการพิจารณารายการ จัดซื้อจัดจ้าง เสนอต่อผู้เกี่ยวข้อง และดำเนินการเบิกจ่ายขั้นตอนต่อไป												

1		2		
วัตถุประสงค์ของ กิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)	ระดับความ เสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)

1		2				3		4				5		6		7	
วัตถุประสงค์ของ กิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความ เสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบ การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ						
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R									
2. สต็อกสินค้า	สินค้าสูญ หาย/สินค้า เสื่อมสภาพ	2	4	2	๑ เมื่อได้รับสินค้า เจ้าหน้าที่ โครงการ บันทึกสินค้าเข้าทะเบียน สินค้าในระบบ Clipacc และบันทึก รายการรับเข้าสินค้า ในระบบซื้อ สินค้า ๒ ทุกสิ้นเดือนเรียกรายงานสินค้า คงเหลือจากระบบ ClipAcc และ ทำการตรวจนับสินค้าคงเหลือ ตรง กับรายงานจากระบบหรือไม่ จัดทำ รายงานสินค้าที่เกิดจากการนับ เสนอต่อคณะกรรมการทุกๆสิ้นเดือน ๓ สํารวจรายการสินค้าที่ถึงจุด สั่งซื้อ โดยกำหนดจุดสั่งซื้อจำนวน 10 ชิ้น ๔ รวบรวมรายการสินค้าเสนอต่อผู้ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำการสั่งซื้อสินค้า	3	2										

1		2			3		4		5		6		7
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความเสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบการควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R					
3. การรับเงิน/การจัดเก็บเงินสด	การทุจริต/สูญหาย	2	4	2	1. กรณีขายสินค้าเงินสด 1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับเงินสด 1.2 เมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่โครงการสรุปยอดรับเงินสด ซึ่งแบ่งเป็น 2 กรณี - กรณีขายสินค้าเป็นเงินสด ทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่โครงการฯ เรียกรายงานการขายจากระบบการขายหน้าร้าน สรุปยอดจำนวนเงินเพื่อให้กรรมการตรวจนับเงินสดและนำเงินเข้าฝากบัญชีของร้านฯทุกวัน - กรณีขายสินค้าเงินเชื่อ เจ้าหน้าที่ร้านฯ จะออกบิล "ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้" ให้กับลูกค้า เพื่อเป็นหลักฐานในการซื้อขาย 3. ทุกสิ้นเดือน เจ้าหน้าที่โครงการฯ จะสรุปรายรับเสนอต่อคณะกรรมการโครงการฯ ในที่ประชุมประจำเดือน	2	1						

[illegible]

1		2			3		4		5		6		7	
วัตถุประสงค์ของ กิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความ เสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบ การควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ			
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R						
4. เงินทรอง (เงิน ทอน)	การทุจริต/ สูญหาย	2	4	2	1. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เงินสด 3 คน 2. กำหนดวงเงินทรองของร้าน ตามระเบียบโครงการเงินทุน หมุนเวียน พ.ศ.2564 ซึ่งทางร้าน กำหนดเงินทรองไว้เป็นเงินทอน ไม่เกิน 6,000 บาท 3. สิ้นสุดการขายในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่โครงการฯ ตรวจนับเงิน สด พร้อมทำรายการตรวจนับเงิน ส่งให้กรรมการตรวจสอบ 4. กรรมการตรวจรับเงินทำการ ตรวจสอบยอดเงินที่มีอยู่จริง ตรง ตามรายการเงินสดที่เจ้าหน้าที่ จัดทำหรือไม่ แล้วลงนามในใบ ตรวจรับเงินสด เมื่อยอดเงินถูกต้อง	2	1							

1		2		
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)	ระดับความ เสี่ยงก่อน IC $(1) \times (2) = (3)$

1		2		3		4		5		6	7
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความเสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบการควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R			
5. การบริหารการขายสินค้า ร้านสวัสดิการ วัตถุประสงค์ 1. จัดหารายได้เพื่อช่วยเหลือนิสิต 2. เพื่อให้บริการสินค้าที่ระลึก ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย เครื่องแบบนิสิต และสินค้าที่จำเป็นต้องใช้ในชีวิตประจำวัน	ขาดสภาพคล่องทางการเงินในอนาคต กรณีรายรับน้อยกว่ารายจ่าย	3	4	3	1. กระตุ้นยอดขาย เช่น จัดโปรโมชั่นส่วนลดการค้า โปรโมทสินค้า ผ่านทางเพจร้านฯ หรือหนังสือเวียน เพิ่มช่องทางการจำหน่าย 2. ลดค่าใช้จ่ายทางการลงทุน	4	3	R3	สินค้ายังไม่ตรงตามความต้องการของผู้ซื้อ	1. สํารวจความต้องการของลูกค้า 2. จัดเตรียมสินค้าให้เหมาะสมกับเทศกาล 3. กระตุ้นยอดขาย เช่น จัดโปรโมชั่นส่วนลดการค้า โปรโมทสินค้า ผ่านทางเพจร้านฯ หรือหนังสือเวียน เพิ่มช่องทางการจำหน่าย 4. สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายในในการจัดซื้อสินค้า	คณะกรรมการโครงการฯ กำหนดเสร็จ กุมภาพันธ์ 2566
				1			1	R16			

1		2				3		4				5		6		7	
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง		R ระดับความเสี่ยงก่อน IC (1)*(2) = (3)	การควบคุมที่มีอยู่	C ประเมินระบบการควบคุม (ระบุ 1 - 5)	Risk & Control		ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ						
		โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)				ผลการประเมิน R*C	R									

หมายเหตุ

1. ประเมินความเสี่ยงไม่ควรเกิน 10 ประเด็น
2. การกำหนดระดับความเสี่ยง ควรกำหนดโอกาสที่จะเกิด และผลกระทบให้เป็นไปได้ในทิศทางเดียวกัน และระดับความเสี่ยงไม่ควรเกิน 5 ระดับ

ตัวอย่าง

โอกาสที่จะเกิด/ผลกระทบ (5 ระดับ)

		การประเมินระบบการควบคุม		
Low	1	มีการควบคุมดี	1	เพียงพอ
Medium Low	2	มีการควบคุมค่อนข้างดี	2	พอใช้
Medium	3	มีการควบคุมปานกลาง	3	พอใช้
Medium Hight	4	มีการควบคุมค่อนข้างอ่อน	4	ต้องปรับปรุง
Hight	5	มีการควบคุมอ่อน	5	ต้องปรับปรุง

ผลประเมินระดับความเสี่ยงก่อน IC

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