



รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
รอบ ๖ เดือน (สิ้นสุด วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)

ชื่อหน่วยงานฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ.๒๕๖๑



รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
รอบ ๖ เดือน (สิ้นสุด วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)

ชื่อหน่วยงานฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ.๒๕๖๑

สารบัญรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ระดับหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

	รายการ	หน้า
แบบ ปย. ๕	รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	๖
แบบติดตาม ปย. ๒	รายงานผลการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน สิ้นสุด วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒	๙

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งฝ่าย/งานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของส่วนงานบริหาร/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
ภารกิจจัดการและสวัสดิการ e-Doc เป็นระบบจัดเก็บเอกสารขององค์กร ใช้เป็นฐานข้อมูลสำรอง ลดการใช้กระดาษ ส่งต่อกรณีค้นหา มีระบบการติดตามเอกสารได้	-ควบคุม/จัดระบบเอกสารเข้าและเอกสารออก -สำเนาเพื่อการค้นหาที่รวดเร็ว	ความเสี่ยงควบคุมไม่ได้ แต่ยังไม่เพียงพอ	-มีระบบควบคุมเอกสารเป็นอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่กับ manual	-การค้นหาเอกสารยุ่งยากถ้าเข้าไม่ทัน -ความเสี่ยงเอกสาร -ติดตามเอกสารไม่ได้	-แผนเอกสารใช้ระบบทุกประเภท -ใช้ระบบ e-Doc เป็นศูนย์กลาง -ประเมินองค์กร	๑. ศ.ศ. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๒ งานธุรการ
แผนพัฒนาบุคลากร เป็นกาพัฒนาบุคลากรพัฒนา วัตถุประสงค์ เพื่อตอบสนองความต้องการของภารกิจ และองค์กร	-การพัฒนาบุคลากรที่ต้องสนององค์กร -นโยบายการพัฒนาบุคลากร สอดคล้องภารกิจ	ความเสี่ยงควบคุมไม่ได้ แต่ยังไม่เพียงพอ	-มีการพัฒนาบุคลากร	-ไม่มีแผนหรือทิศทางการพัฒนา -การพัฒนาไม่มีจุดหมาย	-จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร -จัดเก็บรวบรวมข้อมูลการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ -ประเมินแผนการพัฒนา	งานบุคคล
ภารกิจการเงินและพัสดุ ควบคุมดูแลงบการเงิน กู้กับบุคลากรใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ และตามงบประมาณที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย	-การเบิกจ่ายไม่เป็นที่ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด -การนำส่งเอกสารเบิกจ่ายล่าช้าไม่เป็นที่ตามแผนการเบิกจ่าย -ไม่มีงบประมาณ	ความเสี่ยงควบคุมไม่ได้ แต่ยังไม่เพียงพอ	-มีการเพิ่มเจ้าหน้าที่เพื่อรองรับการขยายตัวของงานทำให้ลดการเบิกจ่ายล่าช้า -มีบทวนหลักเกณฑ์อย่างสม่ำเสมอ -มีการตรวจสอบงบประมาณก่อนการใช้จ่ายจัดจ้าง	-จัดซื้อจัดจ้างก่อนโอนงบประมาณ -จัดซื้อจัดจ้างแล้วจัดทำหนังสือเบิกจ่ายไม่ทันเวลาภายในรอบเดือน	-จัดทำแบบฟอร์มมาตรฐานการเบิกจ่าย -จัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง -สร้างระบบติดตามเอกสารหลังจากการอนุมัติจัดจ้าง	๑. ศ.ศ. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๒ งานการเงิน งานพัสดุ

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งฝ่าย/งานหรือภารกิจตามแผนงานการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของส่วนงานบริหาร/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</p> <p>การจัดทำพัสดุ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>-การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>-การจัดทำพัสดุให้ตรงความต้องการและทันเวลา</p>	<p>ความเสี่ยงควบคุมไม่ได้ แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>-จัดทำพัสดุไม่ทันเวลา</p> <p>-กระบวนการติดตามการจัดทำผู้ต้องการพัสดุยังไม่รับรู้</p>	<p>-จัดทำแผนเวลาในการจัดทำพัสดุให้สอดคล้องกับความต้องการ</p> <p>-จัดทำระบบการติดตามและสื่อสารกับผู้ต้องการพัสดุ</p>	<p>งานพัสดุ</p>
<p>ฉบับบริหารพัสดุ</p> <p>การจดบันทึก การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุจากระบบ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>การควบคุมพัสดุ</p>	<p>-การขึ้นทะเบียนพัสดุ</p> <p>-การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>-การจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ</p>	<p>ความเสี่ยงควบคุมไม่ได้ แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>-มีการเร่งรัดการขึ้นทะเบียนพัสดุ</p> <p>-มีการกระจายการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	<p>-การขึ้นทะเบียนพัสดุซับซ้อน</p> <p>-พัสดุปริมาณมากตรวจสอบไม่ทันเวลา</p> <p>-การจำหน่ายมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ</p>	<p>-วางแผนการเตรียมขึ้นทะเบียน</p> <p>-เลือกเวลาในการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>-พัฒนาบุคลากร</p>	<p>งานพัสดุ</p>
<p>ภารกิจประชาสัมพันธ์</p> <p>กรณีสื่อมวลชน</p> <p>การประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กร</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ กิจกรรมต่างๆ ขององค์กร</p>	<p>-การเลือกใช้ในการประชาสัมพันธ์</p> <p>-กลุ่มเป้าหมายในการสื่อสาร</p> <p>-ความถี่ครั้งในการประชาสัมพันธ์</p>	<p>ความเสี่ยงควบคุมไม่ได้ แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>-มีการใช้สื่อทุกช่องทางเพื่อประชาสัมพันธ์</p>	<p>-การกระจายการประชาสัมพันธ์ยังไม่ทั่วถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย</p>	<p>-จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ในแต่ละกลุ่มเป้าหมาย</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๒</p> <p>งานประชาสัมพันธ์</p>
<p>สนับสนุนวิทยุ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์</p>	<p>-การกระจายเสียงเพื่อการประชาสัมพันธ์</p> <p>-การจัดตั้งรายการที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย/รัฐบาล</p>	<p>ความเสี่ยงควบคุมไม่ได้ แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>มีการกระจายเสียงทุกวัน</p>	<p>-มีหน่วยเข้าร่วมจัดรายการประจำมีจำนวนน้อย</p>	<p>เร่งประชาสัมพันธ์และประชุมร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อร่วมกันประชาสัมพันธ์พันธกิจ</p>	<p>งานสถานีวิทยุ</p>
<p>ภารกิจทะเบียนและบริหารการศึกษา</p> <p>ระบบงานลงทะเบียน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อการให้บริการนิสิตและอาจารย์</p>	<p>-การลงทะเบียนและการชำระเงินคนละหน่วยงาน</p>	<p>ความเสี่ยงควบคุมไม่ได้ แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>-มีการลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์</p> <p>-มีการชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์</p>	<p>ระบบการลงทะเบียนนี้มีส่วนที่มีการแยกกันระหว่างการลงทะเบียนกับการชำระเงิน</p>	<p>พัฒนาระบบการลงทะเบียนผ่าน App หรือระบบลงทะเบียนที่ครอบคลุมการชำระเงิน</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๒</p> <p>งานทะเบียน</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งฝ่าย/งานหรือภารกิจตามแผนงานดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของส่วนงานบริหาร/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>การบริหารที่มีเรียน การเตรียมห้องเรียนไม่เพียงพอ วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความสอดคล้องกันระหว่างปริมาณการใช้กับจำนวนห้องเรียน</p>	<p>ขนาดและจำนวนห้องเรียนไม่สอดคล้องกับจำนวนผู้ลงทะเบียนเรียน</p>	<p>ความเสี่ยงควบคุมได้ แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>-ขนาดของห้องเรียนอาจจะไม่เหมาะสมแต่เพียงพอ -ใช้เวลาเรียนนอกเวลาวิชาการ</p>	<p>ผู้รับบริการ (ผู้เรียน ผู้ปกครอง อาจารย์ผู้สอน และผู้ที่เกี่ยวข้อง) ไม่พึงพอใจ</p>	<p>-ประสานงานระหว่างหน่วยรับผิดชอบกับหน่วยจัดห้องเรียน -สำรวจความพร้อม ปริมาณ ขนาด ห้องเรียนก่อนเปิดภาคเรียนหรือก่อนการลงทะเบียน -แจ้งผลการลงทะเบียนให้อาจารย์และผู้ปกครองทราบ</p>	<p>งานทะเบียน งานอาคารสถานที่ (งานพัสดุ/งานโสตฯ)</p>
<p>วัตถุประสงค์ของ การรักษางานจำนวนผลิตให้คงอยู่หลังจากการรับเข้าของผลิต วัตถุประสงค์ เพื่อลดจำนวนผลิตที่ล้าออกกระหว่างศึกษาในสถานศึกษาต่างๆ</p>	<p>-จำนวนการคงอยู่ของผลิตลดลง</p>	<p>ความเสี่ยงควบคุมได้ แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>-แจ้งผลการเรียนให้อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ปกครองทราบ โดยเฉพาะผลการเรียนที่อยู่ในเกณฑ์ต่ำ</p>	<p>จำนวนการคงอยู่ของผลิตยังมีไม่ปริมาณมากพอ</p>	<p>งานทะเบียน</p>	<p>งานทะเบียน</p>
<p>วัตถุประสงค์ของ การกำกับดูแลให้ผลิตสำเร็จการศึกษาตามแผนการศึกษา วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มจำนวนผลิตให้สำเร็จการศึกษาตามแผนการศึกษา</p>	<p>-มีการติดตามผลการศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา</p>	<p>ความเสี่ยงควบคุมได้ แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>-มีการแจ้งเดือนผลการเรียนให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบ</p>	<p>จำนวนผลิตที่สำเร็จการศึกษาคตามแผนบางหลักสูตรยังต่ำ</p>	<p>-จัดทำระบบให้อาจารย์ที่ปรึกษาเข้ากำกับดูแลผลิตได้อย่างใกล้ชิด</p>	<p>งานทะเบียน</p>
<p>ภารกิจแผนงานและงบประมาณ วัตถุประสงค์ของ การควบคุมและควบคุมบริหารงบประมาณ การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน วัตถุประสงค์ เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย</p>	<p>มีการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ</p>	<p>ความเสี่ยงควบคุมได้ แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>-มีโปรแกรมควบคุมการเบิกจ่ายเฉพาะที่การเงินฝ่าย</p>	<p>-การควบคุมงบประมาณยังไม่เป็นแบบ Real Time -การบริหารงบประมาณเป็นแบบตั้งรับมากกว่าเชิงรุกเนื่องจากเป็นการซ่อมบำรุง</p>	<p>-จัดทำระบบควบคุมงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ รองรับการจัดจ้างหลายภารกิจ</p>	<p>๑ ค.ศ. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๒ งานแผนและงบประมาณ</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ฝ่าย/งานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของส่วนงานบริหาร/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>การกำหนดวิธีการเพื่อการควบคุมวัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การบริการจัดการภารกิจเป็นไปตามเป้าหมายและโปร่งใส</p>	<p>มีการควบคุมภายในในแต่ละกิจกรรม</p>	<p>ความเสี่ยงควบคุมได้ แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>มีการกำหนดวิธีการและแนวปฏิบัติเพื่อการควบคุมภายใน</p>	<p>-การควบคุมภายในไม่ครบถ้วนทุกกิจกรรม</p>	<p>-ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติและวางมาตรการในการควบคุมภายใน</p>	<p>งานประกันคุณภาพ หัวหน้าภารกิจทุกภารกิจ</p>
<p>การบริหารจัดการกับความเสี่ยง</p> <p>การบริหารจัดการกับความเสี่ยง เพื่อลดความเสี่ยงอันอาจทำให้ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้</p>	<p>มีการกำหนดความเสี่ยงและบริหารจัดการความเสี่ยง</p>	<p>ความเสี่ยงควบคุมได้ แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>มีการดำเนินการกิจกรรมต่างๆ เพื่อลดความเสี่ยงอันก่อให้เกิดข้อผิดพลาดหรือผลกระทบต่อเป้าหมาย</p>	<p>-การดำเนินงานไม่บรรลุตามแผนที่วางไว้</p>	<p>-เร่งรัดให้ดำเนินการตามแผนและกิจกรรม</p>	<p>งานประกันคุณภาพ หัวหน้าภารกิจทุกภารกิจ</p>
<p>การบริหารและพัฒนาบุคลากร</p> <p>เพื่อให้การสนับสนุนบุคลากรและการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับมหาวิทยาลัยเป็นไปตามมาตรฐาน</p>	<p>การรวบรวมข้อมูล การดำเนินการเพื่อสนับสนุน ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย</p>	<p>ความเสี่ยงควบคุมได้ แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>มีการจัดทำคำรับรอง มีการรวบรวมข้อมูลและการจัดกิจกรรม เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>-การรวบรวมข้อมูลไม่เป็นระบบ ทำให้การจัดทำรายงานไม่สอดคล้องกับกิจกรรม</p> <p>-การดำเนินงานไม่ตอบสนองการประกันคุณภาพภายใน</p>	<p>-พัฒนาระบบรวบรวมข้อมูล</p> <p>-จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่สนับสนุนงานประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>งานประกันคุณภาพ</p>
<p>กลุ่มภารกิจพัฒนาอาคารสถานที่</p> <p>การบริหารจัดการซ่อมบำรุง การวางแผนการซ่อมบำรุง วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อลดค่าใช้จ่ายและมีวัสดุอุปกรณ์พร้อมใช้ตลอดเวลา</p>	<p>การเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ สนับสนุนการเรียนการสอน</p>	<p>ความเสี่ยงควบคุมได้ แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>มีกระบวนการแจ้งซ่อม และกระบวนการจัดจ้างอย่างเป็นระบบ</p>	<p>-ยังขาดแผนการซ่อมบำรุงสำหรับ ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าสูงและมีอายุการใช้งาน เช่น ยานพาหนะ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น</p>	<p>จัดให้มีประวัติการซ่อมบำรุงสำหรับ ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าสูงและมีอายุการใช้งาน เช่น ยานพาหนะ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๒ งานอาคารสถานที่</p>
<p>ภารกิจยานพาหนะและรักษาความปลอดภัย</p> <p>การบริหารยานพาหนะ วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อสนับสนุนการให้บริการยานพาหนะ</p>	<p>การจัดสรรยานพาหนะเพื่อรองรับสนับสนุนการเรียนการสอน</p>	<p>ความเสี่ยงควบคุมได้ แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>มีการจองยานพาหนะและพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>-ยังขาดวิธีการจัดสรรยานพาหนะเพื่อการบริหารการเรียนการสอนกับโครงการกิจกรรม</p>	<p>จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำในการ จัดลำดับความสำคัญโดยเฉพาะการตอบสนองการเรียนการสอน</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๒ งานยานพาหนะ</p>

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งฝ่าย/งานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของส่วนงานบริหาร/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>มีระบบรักษาความปลอดภัย</p> <p>วัตถุประสงค์ให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อสร้างความมั่นใจในการความปลอดภัย รวมถึงการเตรียมการป้องกันภัยที่อาจจะเกิดขึ้นได้</p>	<p>ความเสี่ยงควบคุมได้ แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>มีอุปกรณ์ป้องกันเหตุประจําอาคารและสถานที่โดยรอบ</p> <p>มีพนักงานรักษาความปลอดภัยในจุดต่างๆ</p>	<p>ยังไม่มีแผนการจัดการรักษาความปลอดภัยอย่างชัดเจน</p> <p>-การซ่อมการรั่วมีเกี่ยวกับท่อประปาในวงจำกัด</p> <p>-การสร้างความปลอดภัยที่เรื่องระวางภัยยังมีน้อย</p>	<p>-ปรับปรุงอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น ถังดับเพลิง ก๊าซแรงดันฉีด</p> <p>-ภาคต้นเวรยาม และเพิ่มแสงสว่างในจุดต่อแหลมต่างๆ</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๒</p> <p>งานอนุมัติกัน</p>	<p>งานรักษาความปลอดภัย</p>
<p>ภาคภูมิใจมีทัศนคติสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์พลังงาน</p> <p>ฉนวนปรับปรุงภูมิทัศน์</p> <p>ดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงาน และบรรยากาศในการเรียน การสอน เพื่อสร้างความรู้สึกที่ดีต่อสถานที่และสิ่งแวดล้อม</p>	<p>ความเสี่ยงควบคุมได้ แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>มีพนักงานทำความสะอาดบริเวณ</p>	<p>ยังมีต้นไม้สูงที่กิ่งจะระงับอยู่จำนวนมาก</p> <p>ยังไม่มีการเพิ่มพื้นที่สีเขียว</p>	<p>-คิดแต่ต้นไม้ที่มีความสูงเสียงอันตราย</p> <p>-ปรับปรุงพื้นที่รกร้างให้เป็นพื้นที่สีเขียวเพื่อการพักผ่อน</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๒</p> <p>งานอนุมัติกัน</p>	<p>งานอนุมัติกัน</p>
<p>อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม</p> <p>การสร้างจิตสำนึกร่วมกัน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อร่วมกันประหยัดพลังงาน และรักษาสิ่งแวดล้อม</p>	<p>ความเสี่ยงควบคุมได้</p> <p>แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>การปลูกจิตสำนึกในการลดการใช้พลังงานยังไม่ทั่วถึง</p> <p>การเปลี่ยนหลอดไฟประหยัดพลังงาน</p>	<p>-เพิ่มการรณรงค์การลดการใช้พลังงาน</p> <p>-ติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน</p>	<p>-เพิ่มการรณรงค์การลดการใช้พลังงาน</p> <p>-ติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๒</p> <p>งานอนุมัติกัน</p>	<p>งานอนุมัติกัน</p>

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
รอบ ๒ เดือน (สิ้นสุด ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งฝ่าย/งานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของส่วนงานบริหาร/วัตถุประสงค์	(๒) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๓) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๔) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๕) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๖) ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๗) ผลการดำเนินการ
ภารกิจจัดการจัดตั้งฝ่าย/งานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของส่วนงานบริหาร/วัตถุประสงค์ e-Proc เป็นระบบจัดเก็บเอกสารขององค์กร วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำรอง ลดการใช้กระดาษ ง่ายต่อการค้นหา มีระบบการติดตามเอกสารได้	ความเสี่ยงควบคุมได้ แต่ยังไม่เพียงพอ	-มีระบบควบคุมเอกสารเป็นอิเล็กทรอนิกส์คู่กับ manual	-การค้นหาคำเอกสารผู้เกี่ยวข้องไม่ทัน -ความต้องการ -ติดตามเอกสารไม่ได้	-สแกนเอกสารเข้าระบบทุกประเภท -ใช้ระบบ e-Proc เป็นศูนย์กลางบรรณเอกสาร	๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๒ งานธุรการ	มีการสแกนเอกสารเข้าระบบบางประเภท เช่น ระบบทะเบียน ระบบการเงิน สำหรับระบบพัสดุ ระบบการซ่อมบำรุง และระบบธุรการอยู่ระหว่างการดำเนินงาน
แผนพัฒนาบุคลากร เป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนา วัตถุประสงค์ เพื่อตอบสนองความต้องการของภารกิจและองค์กร	ความเสี่ยงควบคุมได้ แต่ยังไม่เพียงพอ	-มีการพัฒนาบุคลากร	-ไม่มีแผนหรือทิศทางการพัฒนา -การพัฒนาไม่มีจุดหมาย	-จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร -จัดเก็บรวบรวมข้อมูลการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ -ประเมินแผนการพัฒนา	งานบุคคล	มีการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลการพัฒนาบุคลากรแต่ยังไม่เป็นระบบ ระบบการพัฒนาบุคลากรอยู่ระหว่างการพัฒนา เช่น การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร การประเมินแผนพัฒนาบุคลากร
ภารกิจการเงินและพัสดุ คุณสมบัติกรมบัญชีกลาง กำกับดูแลการใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบและค่างบประมาณที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย	ความเสี่ยงควบคุมได้ แต่ยังไม่เพียงพอ	-มีการเพิ่มเจ้าหน้าที่เพื่อรองรับการขยายตัวของงานที่โอนการเบิกจ่าย ล่าช้า -มีบทวนหลักเกณฑ์อย่างสม่ำเสมอ -มีการตรวจสอบงบประมาณก่อนการ จัดซื้อจัดจ้าง	-จัดซื้อจัดจ้างก่อนโอนงบประมาณ -จัดซื้อจัดจ้างแล้วจัดทำบัญชี เบิกจ่ายไม่ทันเวลาภายในรอบเดือน	-จัดทำแบบฟอร์มมาตรฐานการเบิกจ่าย จัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง -สร้างระบบติดตามเอกสารหลังจาก การอนุมัติซื้อจ้าง	๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๒ งานการเงิน งานพัสดุ	มีการจัดทำแบบฟอร์มมาตรฐานในการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท มีการเตรียมการพัฒนาระบบการติดตามเอกสารการซื้อจัดจ้าง และระบบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (eGP10000)

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งฝ่าย/งานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของส่วนงานบริหาร/วัตถุประสงค์	(๒) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๓) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๔) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๕) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๖) ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๗) ผลการดำเนินการ
<p>การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การจัดหาพัสดุ วัตถุประสงค์</p> <p>วัตถุประสงค์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>ความเสี่ยงควบคุมไม่ได้ แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>- จัดหาพัสดุไม่ทันเวลา</p> <p>- กระบวนการติดตามการจัดหาผู้ต้องจ้างพัสดุยังไม่รับรู้</p>	<p>- จัดทำแผนเวลาในการจัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับความต้องการ</p> <p>- จัดทำระบบการติดตามและสื่อสารกับผู้ต้องจ้างพัสดุ</p>	<p>งานพัสดุ</p>	<p>ระบบการเงินซ่อม และระบบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์อยู่ระหว่างการพัฒนา</p>
<p>ภายในบริหารพัสดุ การจดบันทึก การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุออกจากระบบ วัตถุประสงค์</p> <p>การควบคุมพัสดุ</p>	<p>ความเสี่ยงควบคุมไม่ได้ แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>- มีการเร่งรัดการขึ้นทะเบียนพัสดุ</p> <p>- มีการกระจายการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	<p>- การขึ้นทะเบียนพัสดุซ้ำซ้อน</p> <p>- พัสดุมีปริมาณมากตรวจสอบไม่ทันเวลา</p> <p>- การจำหน่ายมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนกร</p>	<p>- วางแผนการเตรียมทะเบียน</p> <p>- เลื่อนเวลาในการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>- พัฒนาระบบเอกสาร</p>	<p>งานพัสดุ</p>	
<p>ภารกิจประชาสัมพันธ์ วัตถุประสงค์ขององค์กร การประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กร วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ องค์กรมต่าง ๆ ขององค์กร</p>	<p>ความเสี่ยงควบคุมไม่ได้ แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>- มีการใช้สื่อทุกช่องทางเพื่อประชาสัมพันธ์</p>	<p>- การกระจายการประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย</p>	<p>- จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ในแต่ละกลุ่มเป้าหมาย</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๒</p> <p>งานประชาสัมพันธ์</p>	<p>มีการจัดทำจดหมายข่าวฝ่ายบริหารวิทยาศาสตร์สงขลา เพื่อสื่อสารภายในวิทยาศาสตร์สงขลา (ส่งผ่าน eDoc)</p> <p>มีการจัดสื่อผ่าน Facebook เพื่อประชาสัมพันธ์ในวงกว้าง</p>
<p>สนับสนุนวิทยุ วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์</p>	<p>ความเสี่ยงควบคุมไม่ได้ แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>มีการกระจายเสียงทุกวัน</p>	<p>- มีหน่วยเข้าร่วมจัดการประจักษ์ จำนวนน้อย</p>	<p>เร่งประชาสัมพันธ์และประชุมร่วมกันกับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อร่วมกันประชาสัมพันธ์พันธกิจ</p>	<p>งานสถานีวิทยุ</p>	<p>สถานีวิทยุมีการเชิญเกษตรกรตัวอย่างมาร่วมจัดทำรายการเกษตร ๒ ไร่พอเพียง ตามรอยทฤษฎีใหม่</p>
<p>ภารกิจทะเบียนและบริหารการศึกษา ระบบการลงทะเบียน วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อการให้บริการนิสิตและอาจารย์</p>	<p>ความเสี่ยงควบคุมไม่ได้ แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>- มีการลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์</p> <p>- มีการชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์</p>	<p>ระบบการลงทะเบียนที่ล้าสมัยมีการแยกกันระหว่างการลงทะเบียนกับการชำระเงิน</p>	<p>พัฒนาระบบการลงทะเบียนผ่าน App หรือระบบลงทะเบียนที่ครอบคลุมการชำระเงิน</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๒</p> <p>งานทะเบียน</p>	<p>มีการพัฒนาระบบการลงทะเบียนผ่าน App ร่วมกับธนาคารไทยพาณิชย์</p>

(๑) ภาววิสัยตามกฎหมายที่จัดตั้งฝ่าย/งานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของส่วนงานบริหาร/วัตถุประสงค์	(๒) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๓) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๔) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๕) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๖) ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๗) ผลการดำเนินการ
<p>ภาคเตรียมห้องเรียน</p> <p>ภาคเตรียมห้องเรียนให้เพียงพอ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้มีความสอดคล้องกันระหว่างปริมาณการใช้กับจำนวนห้องเรียน</p>	<p>ความเสี่ยงควบคุมไม่ได้</p> <p>แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>ขนาดของห้องเรียนอาจจะไม่เหมาะสมแต่เพียงพอ</p> <p>ใช้เวลาเรียนนอกเวลาทำการ</p>	<p>ผู้รับบริการ ผู้เรียน ผู้ปกครอง อาจารย์ผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องอื่นไม่พึงพอใจ</p>	<p>-ประสานงานระหว่างหน่วยงานรับผิดชอบ</p> <p>-กำหนดการจัดห้องเรียน</p> <p>-สำรวจความพร้อม ปริมาณ ขนาด ห้องเรียนก่อนเปิดภาคเรียนหรือก่อนการลงทะเบียน</p>	<p>งานทะเบียน</p> <p>งานอาคารสถานที่ (งานพัสดุ/งานโสตฯ)</p>	<p>มีการประชุมร่วมกับระหว่าง ๓ รองอธิการบดี และหน่วยงานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมบริหารจัดการห้องเรียนให้สอดคล้องกัน</p> <p>มีการสำรวจและเตรียมความพร้อม เรื่องห้องเรียนก่อนเปิดภาคเรียนในปี ๒๕๖๒</p>
<p>อัตรากำลังอยู่</p> <p>การรักษากิจการงานนิติคดีให้คงอยู่หลังจากการรับเข้าของนิติคดี</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อลดจำนวนนิติคดีที่ลาออกระหว่างศึกษาในศาลแตกต่างกัน</p>	<p>ความเสี่ยงควบคุมไม่ได้</p> <p>แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>-แจ้งผลการเรียนให้อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้บริหารทราบ โดยเฉพาะผลการเรียนที่อยู่ที่ปรึกษา</p>	<p>จำนวนการคงอยู่ของนิติคดียังมีไม่ปริมาณมากพอ</p>	<p>-แจ้งผลการลงทะเบียนให้อาจารย์และผู้บริหารทราบ</p>	<p>งานทะเบียน</p>	<p>งานทะเบียนได้แจ้งผลการลงทะเบียนสำหรับผู้ที่ยังไม่ลงทะเบียนให้อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้บริหารทราบ</p>
<p>การกำกับดูแลให้มีนิติคดีสำเร็จการศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อเพิ่มจำนวนนิติคดีให้สำเร็จการศึกษาตามแผนการศึกษา</p>	<p>ความเสี่ยงควบคุมไม่ได้</p> <p>แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>-มีการแจ้งเตือนผลการเรียนให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบ</p>	<p>จำนวนนิติคดีสำเร็จการศึกษาตามแผนบางหลักสูตรยังต่ำ</p>	<p>-จัดทำระบบให้อาจารย์ที่ปรึกษาเข้ากำกับดูแลนิติคดีอย่างใกล้ชิด</p>	<p>งานทะเบียน</p>	<p>งานทะเบียนได้แจ้งผลการเรียน สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีที่สำเร็จการศึกษาและผู้บริหารทราบ</p>
<p>ภารกิจแผนงานและงบประมาณ</p> <p>การควบคุมและควบคุมบริหารงบประมาณ</p> <p>การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย</p>	<p>ความเสี่ยงควบคุมไม่ได้</p> <p>แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>-ไม่มีแผนการควบคุมการเบิกจ่ายเฉพาะรายการเงินจ่าย</p>	<p>-การควบคุมงบประมาณยังไม่เป็นแบบ Real Time</p> <p>-การบริหารงบประมาณเป็นแบบตั้งรับมากกว่าเชิงรุกเนื่องจากเป็นการซ่อมบำรุง</p>	<p>-จัดทำระบบควบคุมงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑ ค.ศ. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๒</p> <p>งานแผนและงบประมาณ</p>	<p>การควบคุมงบประมาณมีการควบคุมหลังจากการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายกำลังพัฒนาระบบการควบคุมงบประมาณตั้งแต่การได้รับการอนุมัติให้มีการจัดซื้อจัดจ้าง และเตรียมจัดสรรงบประมาณสำหรับรายจ่ายประจำออกจากงบอุดหนุนบำรุง</p>

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งฝ่าย/งานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของส่วนงานบริหาร/วัตถุประสงค์	(๒) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๓) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๔) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๕) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๖) ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๗) ผลการดำเนินงาน
การกำหนดวิธีการเพื่อการควบคุมวัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปตามเป้าหมายและโปร่งใส	ความเสี่ยงควบคุมได้ แต่ยังไม่เพียงพอ	มีการกำหนดวิธีการและแนวปฏิบัติ เพื่อการควบคุมภายใน	-การควบคุมภายในไม่ครบถ้วนทุกกิจกรรม	-ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติและวางมาตรการในการควบคุมภายใน	งานประกันคุณภาพ หัวหน้าภารกิจทุกภารกิจ	มีการวางระบบเพื่อควบคุมภายใน และลดความเสี่ยงในการบริหารจัดการแต่ยังไม่ครอบคลุมทุกระบบ
การบริหารจัดการความเสี่ยง	ความเสี่ยงควบคุมได้ แต่ยังไม่เพียงพอ	มีการดำเนินการกิจกรรมต่างๆ เพื่อลดความเสี่ยงอันก่อให้เกิดข้อผิดพลาดหรือผลกระทบต่อไป	-การดำเนินงานไม่บรรลุตามแผนที่วางไว้	-เร่งรัดให้ดำเนินการตามแผนและกิจกรรม	งานประกันคุณภาพ หัวหน้าภารกิจทุกภารกิจ	มีการเร่งรัดให้ดำเนินการตามแผน สำหรับโครงการ/กิจกรรมที่ยังไม่ดำเนินการ
การประเมินคุณภาพประสิทธิภาพ	ความเสี่ยงควบคุมได้	มีการจัดทำตัวบ่งชี้	-การรวบรวมข้อมูลไม่เป็นระบบ ทำให้การจัดทำรายงานไม่สอดคล้องกับกิจกรรม	-พัฒนาระบบรวบรวมข้อมูล -จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่สนับสนุนงานประกันคุณภาพการศึกษา	งานประกันคุณภาพ	การพัฒนาระบบการรวบรวมข้อมูลอยู่ระหว่างการพัฒนา
การพัฒนาระบบการดำเนินงาน	ความเสี่ยงควบคุมได้	มีการจัดการข้อมูล	-ยังขาดแผนการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงาน	-จัดทำแผนการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงาน	๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๒	มีการจัดบันทึก อยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
การดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน	ความเสี่ยงควบคุมได้	มีการจัดการข้อมูล	-ยังขาดแผนการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงาน	-จัดทำแผนการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงาน	๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๒	มีการจัดบันทึก อยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
การดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน	ความเสี่ยงควบคุมได้	มีการจัดการข้อมูล	-ยังขาดแผนการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงาน	-จัดทำแผนการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงาน	๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๒	มีการจัดบันทึก อยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
การดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน	ความเสี่ยงควบคุมได้	มีการจัดการข้อมูล	-ยังขาดแผนการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงาน	-จัดทำแผนการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงาน	๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๒	มีการจัดบันทึก อยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
การดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน	ความเสี่ยงควบคุมได้	มีการจัดการข้อมูล	-ยังขาดแผนการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงาน	-จัดทำแผนการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงาน	๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๒	มีการจัดบันทึก อยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
การดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน	ความเสี่ยงควบคุมได้	มีการจัดการข้อมูล	-ยังขาดแผนการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงาน	-จัดทำแผนการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงาน	๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๒	มีการจัดบันทึก อยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
การดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน	ความเสี่ยงควบคุมได้	มีการจัดการข้อมูล	-ยังขาดแผนการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงาน	-จัดทำแผนการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงาน	๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๒	มีการจัดบันทึก อยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
การดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน	ความเสี่ยงควบคุมได้	มีการจัดการข้อมูล	-ยังขาดแผนการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงาน	-จัดทำแผนการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงาน	๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๒	มีการจัดบันทึก อยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
การดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน	ความเสี่ยงควบคุมได้	มีการจัดการข้อมูล	-ยังขาดแผนการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงาน	-จัดทำแผนการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงาน	๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๒	มีการจัดบันทึก อยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ

(๑) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งฝ่าย/งานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของส่วนงานบริหาร/วัตถุประสงค์	(๒) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๓) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๔) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๕) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๖) ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๗) ผลการดำเนินการ
<p>การปฏิบัติตามนโยบายที่จัดตั้งฝ่าย/งานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของส่วนงานบริหาร/วัตถุประสงค์</p> <p>การปฏิบัติตามนโยบาย</p> <p>การดูแลให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อสร้างความมั่นใจในการความปลอดภัย รวมถึงการเตรียมการป้องกันภัยที่จะเกิดขึ้นได้</p>	<p>ความเสี่ยงควบคุมไม่ได้ แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>มีอุปกรณ์ป้องกันเหตุประจำอาคารและสถานที่โดยรอบ</p> <p>มีพนักงานรักษาความปลอดภัยในจุดต่างๆ</p>	<p>-ยังไม่มีแผนการจัดการรักษาความปลอดภัยอย่างชัดเจน</p> <p>-การซ้อมการรับมือกับภัยพิบัติอยู่ในวงจำกัด</p> <p>-การสร้างความปลอดภัยเรื่องระวางภัยยังมีน้อย</p>	<p>-ปรับปรุงอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น ถังดับเพลิง ถังองศาจับดับ-กวาดขึ้นเวรยาม และเพิ่มแสงสว่างในจุดต่อแหลมต่างๆ</p>	<p>งานรักษาความปลอดภัย</p>	<p>อยู่ระหว่างการจัดทำแผนการตรวจสอบและการซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์สำหรับการป้องกันต่างๆ</p> <p>พนักงานรักษาความปลอดภัยมีผู้แทนกรรมการตรวจรับประเมินชี้แจงทำความเข้าใจเป็นระยะๆ สม่ำเสมอ</p> <p>มีการเพิ่มจุดแสงสว่างในจุดต่อแหลม</p>
<p>ภารกิจผู้มีทัศน สัมเวดล้อมและอนุรักษ์พลังงาน</p> <p>การปรับปรุงภูมิทัศน์</p> <p>ดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงาน และบรรยากาศในการเรียน การสอน เพื่อสร้างความรู้สึกที่ต่อสถานที่และสิ่งแวดล้อม</p>	<p>ความเสี่ยงควบคุมไม่ได้ แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>มีพนักงานทำความสะอาดบริเวณ</p>	<p>-ยังมีต้นไม้สูงที่ต้องระวังภัยจำนวนมาก</p> <p>-ยังไม่มาตรการเพิ่มพื้นที่สีเขียว</p>	<p>-ติดตั้งต้นไม้ที่มีความสูงเสียงอันตราย</p> <p>-ปรับปรุงพื้นที่ที่สร้างให้เป็นพื้นที่สีเขียวเพื่อการพักผ่อน</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๒</p> <p>งานภูมิทัศน์</p>	<p>มีการตัดแต่งต้นไม้ที่มีความสูง</p> <p>มีการปรับปรุงพื้นที่ที่สร้างให้เป็นพื้นที่พักผ่อน</p>
<p>การอนุมัติงบประมาณ</p> <p>การสร้างจิตสำนึกร่วมกัน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อร่วมกันประหยัดพลังงาน และรักษาสิ่งแวดล้อม</p>	<p>ความเสี่ยงควบคุมไม่ได้ แต่ยังไม่เพียงพอ</p>		<p>-การนึกถึงสำนึกในการลดการใช้พลังงานยังไม่มากพอที่จะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม</p>	<p>-เพิ่มการรณรงค์การลดการใช้พลังงาน</p> <p>-ติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน</p>	<p>งานอนุรักษ์พลังงาน</p>	<p>มีการลดการใช้พลังงานโดย เช่น การทำสัญญาใช้หลอดหลอดประหยัดค่า การเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าให้เป็นหลอด LED</p>



ลงชื่อ

(รองศาสตราจารย์ ไพฑูรย์ ดวงจันทร์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนิสิต สงขลดา

