



รายงานการควบคุมภายใน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยสุรินทร์

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1164

ที่ อว.0603.01.08(2)/0062

วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2569

เรื่อง รายงานผลการประเมินควบคุมภายในของกองคลัง ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2568

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการต่าง ๆ ต้องจัดทำรายงานการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อสร้างความมั่นใจในการดำเนินงานในด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน กองคลัง ได้จัดทำรายงานผลการประเมินควบคุมภายในประจำปีของกองคลัง เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการฯ จึงขอส่งรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในกองคลังดังรายงานแนบท้าย เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยป้องกัน และลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ในการปฏิบัติงานภายในกองคลังต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

5 กุมภาพันธ์ 2569 15:35:36 น.

(นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฎ์)

ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในฯ



อนุมัติ

5 กุมภาพันธ์ 2569 15:46:06 น.

(นางนภารัตน์ น้าอ่อน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2567 - 30 กันยายน พ.ศ.2568

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	มี/ไม่มี	(ถ้ามี) โปรดระบุว่าใช้กระบวนการหรือกิจกรรม	ผลการประเมิน หรือ ข้อเสนอการดำเนินงาน (โดยย่อ)	เอกสาร/หลักฐาน
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม				
1) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความจริงตรงและจริยธรรม	มี	กิจกรรม (Activity)	1. กองคลัง แสดงความยึดมั่นในคุณค่าของความจริงตรงและจริยธรรมไว้ในปฏิญญาของกองคลัง โดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงานตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา และมีการประเมินการปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณในวิชาชีพบุคลากรเป็นตัวชี้วัด 2. กองคลัง ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ ภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐพ.ศ.2561 อย่างเคร่งครัด	- ปฏิญญา กองคลัง - แบบ ประเมินการ ปฏิบัติงาน จรรยาบรรณ กองคลัง
2) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กองคลัง โดยได้รับมอบหมายให้จัดทำระบบการควบคุมภายในของกองคลังให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม และมีส่วนร่วมในการจัดทำควบคุมภายในด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
3) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายงาน บัญชีบัญชี อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง มีโครงสร้างองค์กรและแบ่งการบริหารงานอย่างชัดเจน จำนวน 6 งาน มีระบบการกำกับดูแลองค์กรโดยการกระจายการบริหารงานไปยังหัวหน้างาน ช่วยควบคุมกำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติงานหน้าที่ของบุคลากรภายในงานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน บริหารองค์กรให้ เป็นไปตามพันธกิจของกองคลัง	คำสั่งแต่งตั้ง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	มี/ไม่มี	(ถ้ามี) โปรดระบุที่ใช้กระบวนการหรือกิจกรรม	ผลการประเมิน หรือ ข้อเสนอการดำเนินงาน (โดยย่อ)	เอกสาร/หลักฐาน
4) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง มุ่งมั่นในความยุติธรรม พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้สอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีรอบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน พร้อมพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	แบบข้อตกลง การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากร
5) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กองคลัง เพื่อตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับลักษณะของภารกิจในแต่ละงาน และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน	คำสั่งแต่งตั้ง
2. การประเมินความเสี่ยง				
6) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กองคลัง โดยมีหน้าที่จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง กำหนดแนวทาง และข้อเสนอแนะในการทบทวนการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง โดยก่อนการประเมินองค์ประกอบให้กับคณะกรรมการเพื่อทราบกระบวนการ โดย การระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และจัดทำการบริหารความเสี่ยงอย่างชัดเจน พร้อมกำหนดวิธีการควบคุมและบริหารความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม	มอบหมายหน้าที่ในรูปแบบคณะกรรมการแต่งตั้งเป็นคำสั่ง เพื่อกำกับดูแลควบคุมและบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	มี/ไม่มี	(ถ้ามี) โปรดระบุว่าใช้กระบวนการหรือกิจกรรม	ผลการประเมิน หรือ ข้อเสนอการดำเนินงาน (โดยย่อ)	เอกสาร/หลักฐาน
7) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	มี	กิจกรรม (Activity)	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ มีการวิเคราะห์ ระบุปัจจัยความเสี่ยงแต่ละงานภายในกองคลัง จัดลำดับความสำคัญของปัจจัยความเสี่ยง และนำมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานประจำปีของแต่ละงาน หากพบความเสี่ยงที่อาจเกิดความเสียหาย ต้องจัดทำแนวทางการป้องกันพร้อมจัดการความเสี่ยงหรือลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	แผนบริหารความเสี่ยงในแต่ละงานของกองคลังประจำปี
8) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง ปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ รวมทั้งมีกรอบการปฏิบัติงานที่ต้องคำนึงถึงและพึงระวังเกี่ยวกับบทลงโทษทางวินัยตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 อีกทั้งหากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจพบข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน กองคลัง จะนำข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ รายงานผู้บริหารทราบ และดำเนินการแก้ไขปรับปรุงและกำหนดวิธีการควบคุมโดยเร็วต่อไป	รายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินประจำปี
9) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	มี	กิจกรรม (Activity)	หากมหาวิทยาลัย มีนโยบายการเปลี่ยนแปลงในการบริหาร หรือปรับโครงสร้างการปฏิบัติงาน และอาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายในของกองคลังนั้น กองคลัง มีตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายในของแต่ละงานทุกปี เพื่อให้ทราบว่า การควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอหรือไม่ หากยังไม่เพียงพอ กองคลังต้องจัดวางระบบการควบคุมภายในของกองคลัง ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ยอมรับได้ และสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัย	แบบประเมินผลการควบคุมภายในกองคลัง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	มี/ไม่มี	(ถ้ามี) โปรดระบุว่าใช้กระบวนการหรือกิจกรรม	ผลการประเมิน หรือ ข้อเสนอการดำเนินงาน (โดยย่อ)	เอกสาร/หลักฐาน
3. กิจกรรมการควบคุม				
10) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	มี	กิจกรรม (Activity)	ในการปฏิบัติงานของบุคลากร กองคลังแต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงานที่ได้กำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน และมีหัวหน้างานเป็นผู้กำกับ ควบคุม ดูแลรับผิดชอบซึ่งเป็นการช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน และควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นของผู้ใต้บังคับบัญชาได้ หากพบความเสี่ยงภายในของแต่ละงาน หัวหน้างานจะแจ้งให้กับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทราบ เพื่อกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดความเสียหาย โดยต้องทำการวิเคราะห์ ป้องกัน พร้อมลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	คำสั่ง เรื่อง กำหนดภาระงาน การแบ่งส่วนงาน และผู้รับผิดชอบภายในกองคลัง
11) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมภายในทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง กำหนดให้มีการควบคุม จัดเก็บ และรักษาความปลอดภัยในระบบสารสนเทศด้านเทคโนโลยีข้อมูลทางการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยจัดทำแผนความปลอดภัยของข้อมูลและสถานะฉุกเฉิน ไว้ในแผนระบบสารสนเทศกองคลังอย่างชัดเจน	แผนพัฒนาระบบสารสนเทศกองคลัง
12) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง จัดให้มีกิจกรรมตามนโยบายการบริหารการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยในภาพรวมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนดไว้ จึงกำหนดให้มีการจัดประชุมเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยประจำทุกไตรมาส และประชุมชี้แจงการเบิกจ่ายให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง เพื่อได้ผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เข้าใจและถูกต้อง	รายงานการประชุมเร่งรัดการเบิกจ่าย

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	มี/ไม่มี	(ถ้ามี) โปรดระบุว่าใช้กระบวนการหรือกิจกรรม	ผลการประเมิน หรือ ข้อเสนอการดำเนินงาน (โดยย่อ)	เอกสาร/หลักฐาน
4. สารสนเทศและการสื่อสาร				
13) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง มีการจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางการวางแผนด้านการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศบริหารจัดการด้านการเงินการคลังอย่างต่อเนื่อง พร้อมอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ โดยทุกระบบมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม	แผนพัฒนาระบบสารสนเทศกองคลัง
14) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง มีการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร โดยใช้วิธีแจ้งข้อมูลผ่านระบบสารบรรณ (e-document NU) ของมหาวิทยาลัย และการแจ้งข้อมูลตามสายบังคับบัญชาจากผู้อำนวยการกองคลังไปยังหัวหน้างาน และหัวหน้างานถ่ายทอดไปยังบุคลากรภายในของแต่ละงาน เพื่อให้บุคลากรได้รับรู้ข่าวสารข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และมีการจัดประชุมชี้แจงประเด็นที่สำคัญ พร้อมให้บุคลากรเสนอความคิดเห็น แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรร่วมกัน เพื่อมีส่วนร่วมในการบริหารงานให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร	ระบบ e-document NU และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทุกช่องทางที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร
15) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง มีช่องทางการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์กองคลัง เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และรับการร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการผ่านทาง Facebook ของกองคลัง หรือผ่านช่องทางโทรศัพท์แบบสอบถาม ซึ่งข้อมูลที่ได้รับต้องเป็นข้อมูลที่มีแหล่งที่มา หรือหลักฐานที่น่าเชื่อถือได้ โดยนำมาตรวจสอบ วิเคราะห์ และนำข้อเสนอแนะต่าง ๆ มาปรับปรุงและพัฒนาในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น	เว็บไซต์กองคลัง / Facebook กองคลัง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	มี/ไม่มี	(ถ้ามี) โปรดระบุที่ใช้กระบวนการหรือกิจกรรม	ผลการประเมิน หรือ ข้อเสนอการดำเนินงาน (โดยย่อ)	เอกสาร/หลักฐาน
5. การติดตามประเมินผล				
16) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	มี	กิจกรรม (Activity)	<p>กองคลัง มีการประเมินผลการดำเนินงานของตนเองเป็นประจำทุกปี โดยจัดทำรายงานการประเมินหลัก ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานผลการดำเนินงานประจำปีกองคลัง 2. การประเมินผลการประกันคุณภาพภายในประจำปีงบประมาณ กองคลัง เข้ารับการประเมินในระดับกองตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3. รายงานแผนปฏิบัติการประจำปีกองคลัง 4. การประเมินความเสี่ยง กองคลังมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยมีการวิเคราะห์ ระบุปัจจัยความเสี่ยงของแต่ละงานและนำมาจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานประจำปีของแต่ละงานภายในกองคลัง 5. การประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี โดยประเมิน 5 องค์ประกอบตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 เพื่อแนวทางให้ผู้บริหารกองคลังสามารถติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกองคลังทุกปีได้ หากพบข้อผิดพลาดจะได้ปรับปรุงและแก้ไขได้อย่างทันท่วงที 	รายงานการประเมินผล การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ประจำปีของกองคลัง
17) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	มี	กิจกรรม (Activity)	หากมีการตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดความเสียหาย ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องรายงานให้หัวหน้างานและผู้อำนวยการทราบโดยเร็ว เพื่อร่วมกันวิเคราะห์หาสาเหตุ กำหนดวิธีการควบคุม แนวทางการป้องกัน พร้อมลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และเหมาะสม	แผนบริหารความเสี่ยง

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง ได้ดำเนินการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ที่กำหนดไว้ ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ อันได้แก่ 1. สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน 2. การประเมินความเสี่ยง 3. กิจกรรมการควบคุม 4. การสนทนและการสื่อสาร และ 5. การติดตามประเมินผล

โดยผู้บริหารกองคลัง ให้บุคลากรทุกคนคำนึงถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ยึดมั่นถือปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรีของทางราชการและของ มหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ตระหนักถึงบทลงโทษทางวินัยที่จะได้รับ ตามแนวทางพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561



.....

ผู้กรอกข้อมูล.....นางสาวกุลรดา...ฤทธิ์ล้ำ....

ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชีระดับปฏิบัติการ...

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.



.....

ผู้รายงาน.....นางสาวจารุณี...พุทธิวิศิษฎ์....

ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชีระดับชำนาญการ...

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

สรุปผลการควบคุมภายในองค์กร ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2568

	หน่วยงาน	ระดับ 5	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
1	งานอำนวยการ	/				
2	งานการเงินรับ	/				
3	งานการเงินจ่าย	/				
4	งานเงินเดือนและสวัสดิการ	/				
5	งานพัสดุ	/				
6	งานบัญชีและวิเคราะห์การเงิน	/				

$$\begin{aligned}
 \text{คำนวณระดับผลคะแนนในภาพรวม} &= \text{มีการควบคุมภายในสม่ำเสมอ} - \text{ไม่มีการควบคุมภายใน} \\
 &= 5 - 0 \\
 &= 5
 \end{aligned}$$

สรุปผลการควบคุมภายในภาพรวมขององค์กร มีผลการควบคุมภายในอยู่ในระดับ 5

หมายเหตุ ระดับคุณภาพ หมายถึง ระดับเกณฑ์ 5 ระดับ ได้แก่ ดีที่สุด ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง

$$\text{สรุปค่าระดับที่ได้} = 5 / 4 / 3 / 2 / 1$$

<u>ช่วงคะแนน</u>	<u>ระดับคุณภาพ</u>	<u>ความหมาย</u>
5	ดีที่สุด	ควบคุมสม่ำเสมอ ลดความเสี่ยงได้เกือบทั้งหมด
4	ดีมาก	มีการควบคุมดี แต่อาจต้องปรับปรุงบางส่วน
3	ดี	มีการควบคุมเพียงพอในภาพรวม แต่มีจุดอ่อนเล็กน้อย
2	พอใช้	มีการควบคุมไม่เพียงพอ เสี่ยงต่อการเกิดข้อผิดพลาด
1	ต้องปรับปรุง	ไม่มีการควบคุม หรือระบบล้มเหลว

กองคลังได้ดำเนินการประเมินองค์ประกอบของควบคุมภายใน ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.3/ว 105 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ นอกจากนี้กองคลัง มีการประเมินผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกปี โดยมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของกองคลัง และการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี ทำให้กองคลังมีกิจกรรมการควบคุมที่พอเพียงทั้ง 5 องค์ประกอบหลัก คือ 1. สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน 2. การประเมินความเสี่ยง 3. กิจกรรมการควบคุม 4. สารสนเทศและการสื่อสาร และ 5. การติดตามประเมินผล สำหรับการปฏิบัติงานภายในกองคลัง

ผู้บริหารกองคลัง ให้คำนึงถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยการยึดมั่นถือปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรีของทางราชการและของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด รวมทั้งบุคลากรทุกคนของกองคลัง ได้ตระหนักถึงความสำคัญ และระมัดระวังในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง บทลงโทษทางวินัยที่จะได้รับ ตามแนวทางของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561



.....

(นางสาวจรรณี พุทธิวิศิษฎ์)

ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในฯ กองคลัง


วันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2568

งานการเงินรับ ประจำปี 2568

2. การประเมินผลเกี่ยวกับองค์ประกอบการควบคุมภายใน


รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
1. ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม			
1.1 ประสิทธิภาพและลักษณะการทำงานของผู้บริหาร			
1.1.1 การให้นโยบายและกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานรวมทั้งแนวทางการปฏิบัติงาน - มีความชัดเจน - แจ่มให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ	✓		
1.1.2 การให้ความสำคัญและสนับสนุนให้มีระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน	✓		- ผู้บริหารของกองคลังให้ความสำคัญกับการควบคุมภายในเนื่องด้วยกระบวนการทำงานของการเงินและพัสดุต้องมีการควบคุมภายในที่ชัดเจน
1.1.3 การกำหนดหลักเกณฑ์การวัดผลการดำเนินงาน - มีความชัดเจน - เป็นที่ยอมรับ	✓		
1.1.4 การกระจายอำนาจการปฏิบัติงานสู่ระดับล่าง	✓		- ผู้อำนวยการกองคลังกระจายอำนาจการบริหารให้หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในงาน
1.1.5 ความมุ่งมั่นในการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	✓		- ผู้บริหารกองคลังมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย และปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
1.1.6 การนำหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงมาใช้ในหน่วยงาน	✓		- ผู้บริหารกองคลังให้ความสำคัญกับการจัดการความเสี่ยงดำเนินการประเมินติดตาม และสื่อสารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดความเสี่ยง
1.1.7 การให้ความสำคัญกับการรายงานและการติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ	✓		
1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารและการปฏิบัติงาน			
1.2.1 การกำหนดจริยธรรมการปฏิบัติงาน - มีความชัดเจน - แจ่มให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ	✓		
1.2.2 ผู้บริหารมีการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารงาน	✓		
1.2.3 การให้สิ่งจูงใจอย่างสมเหตุสมผลในการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีการยึดมั่นความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	✓		

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
1.2.4 การลงโทษเมื่อมีการกระทำฝ่าฝืนระเบียบข้อปฏิบัติมีความเหมาะสม	✓		
1.3 โครงสร้างของหน่วยงาน			
1.3.1 การจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงาน - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับการดำเนินงาน	✓		- กองคลังมีการจัดทำโครงสร้างและจัดสรรบุคลากรแยกตามกลุ่มงาน ซึ่งการปฏิบัติงานเป็นไปตามกลุ่มงานที่ชัดเจน
1.3.2 การแสดงแผนภูมิการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงาน - มีความถูกต้อง - เป็นปัจจุบัน - เวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ	✓		
1.4 การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ			
1.4.1 การกำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน	✓		- กองคลังมีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน
1.4.2 การมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่ - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ - เวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ	✓		- กองคลังมีการกำหนดการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรตามความรู้ความสามารถ และแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ
1.4.3 ระบบการติดตามและประเมินผลงานที่ได้มอบหมาย - มีความเหมาะสม - มีความต่อเนื่อง	✓		- มีการติดตามการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน อย่างต่อเนื่อง
1.5 นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากร			
1.5.1 การให้นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากรมีความชัดเจน	✓		- กองคลังมีการแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากรกองคลัง ที่มาจากตัวแทนของแต่ละงานเพื่อดำเนินการงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำหรับบุคลากรกองคลัง
1.5.2 การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน	✓		
1.5.3 การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งหรือความดีความชอบจากการประเมินผลการปฏิบัติงานมีความเหมาะสม	✓		- การประเมินผลการเลื่อนตำแหน่ง ความดีความชอบ โดยกำหนดให้หัวหน้างานเป็นผู้ประเมินผู้ปฏิบัติงาน และผู้อำนวยการประเมินหัวหน้างาน

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>1.5.4 การให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์และจริยธรรม อยู่ในหลักเกณฑ์หนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไป อย่างชัดเจน</p> <p>1.6 คณะกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายใน</p> <p>1.6.1 คณะกรรมการตรวจสอบมีการติดตามผลการ ดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุม ภายในที่กำหนดขึ้น</p> <p>1.6.2 การรายงานผลการตรวจสอบและเสนอข้อมูลแก่ ผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจได้ทันต่อเวลา</p> <p>สรุปผลการประเมินด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p><input type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <div style="text-align: center;">  <p>ผู้ประเมินผล (นางสาววิภารัตน์ พุพัฒนานุรักษ์) ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินรับ วันเดือนปี 21 พฤศจิกายน 2568</p> </div>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- ตรวจสอบภายในจะเข้าตรวจสอบติดตาม ระบบการควบคุมภายในของกองคลังเป็น ประจำทุกปี</p>


รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>2. ด้านการประเมินความเสี่ยง</p> <p>2.1 วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</p> <p>2.1.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน</p> <p>(1) การกำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยงานในแผนกลยุทธ์และแผนประจำปีตามภารกิจหลักมีความชัดเจน</p> <p>(2) เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จในทิศทางเดียวกัน</p> <p>2.1.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <p>(1) การกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรมมีความสอดคล้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>(2) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรม</p> <p>(3) การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - เป็นธรรม - วัดผลได้ <p>(4) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้</p> <p>(5) การจัดสรรทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดมีความเหมาะสม</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- กองคลังมีการกำหนดภารกิจหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม ในแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีที่ชัดเจน</p> <p>- มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่ผู้ปฏิบัติงานของกองคลังผ่านการประชุมบุคลากรกองคลังเพื่อให้ทราบถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานเดียวกัน</p> <p>- กองคลังมีการกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรมร่วมกันผ่านคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์</p>
<p>2.2 กระบวนการประเมินความเสี่ยง</p> <p>2.2.1 การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <p>(1) การระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานของหน่วยงานมีความเหมาะสม</p> <p>(2) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการพิจารณาและระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- ผู้บริหารกองคลังให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานทางด้านการเงินและพัสดุเพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน</p> <p>- กองคลังกำหนดให้มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงที่เป็นตัวแทนจากแต่ละงาน โดยกรรมการจะดำเนินการประสานงานให้แต่ละงานดำเนินการพิจารณาและระบุความเสี่ยงของแต่ละงานให้ครอบคลุมทุกภารกิจของกองคลัง</p>


รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>2.2.2 การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <p>(1) การวิเคราะห์ความเสี่ยงมีหลักเกณฑ์การพิจารณาความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม</p>	✓		- กองคลังดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 มาตรา 79 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2562
<p>(2) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น</p>	✓		- กองคลังกำหนดให้คณะกรรมการจะดำเนินการประสานงานให้แต่ละงานดำเนินการพิจารณาและระบุความเสี่ยงของแต่ละงานซึ่งหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ของแต่ละงานดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงร่วมกันเพื่อเสนอผู้อำนวยการต่อไป
<p>2.2.3 การจัดลำดับความเสี่ยง</p> <p>(1) การจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินระดับความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - อย่างเหมาะสม - เป็นที่ยอมรับ 	✓		
<p>(2) การจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้น โดยการพิจารณาความเสี่ยงที่มีระดับสูงเป็นลำดับแรก</p>	✓		- กองคลังให้ความสำคัญกับการจัดลำดับความเสี่ยง ความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดการเพื่อลดความเสี่ยงในทันที
<p>(3) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น</p>	✓		- หัวหน้างานและบุคลากรในงานร่วมกันจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง
<p>2.2.4 การบริหารความเสี่ยง</p> <p>(1) แนวทางในการบริหารและการควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีความชัดเจน</p>	✓		- กองคลังมีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อดำเนินการถ่ายทอดการดำเนินการผ่านตัวแทนกรรมการ สู่การปฏิบัติงานการบริหารความเสี่ยงของแต่ละงาน
<p>(2) การถ่ายโอนความเสี่ยงมีการดำเนินการอย่างเหมาะสม</p>	✓		
<p>(3) การควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอยู่ในระดับที่ผู้บริหารยอมรับได้</p>	✓		


รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>สรุปผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <div style="text-align: center;">  <p>ผู้ประเมินผล (นางสาววิภารัตน์ พุพัฒนานุรักษ์)</p> <p>ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินรับ</p> <p>วันเดือนปี 21 พฤศจิกายน 2568</p> </div>			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>3. ด้านกิจกรรมการควบคุม</p> <p>3.1 นโยบายและวิธีปฏิบัติ</p> <p>3.1.1 การกำหนดนโยบายแผนงานแผนงบประมาณและ แนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานมีความชัดเจน ✓</p> <p>3.1.2 การกำหนดกิจกรรมการควบคุมเป็นไปตามผลการ ประเมินความเสี่ยงที่ได้ ✓</p> <p>3.1.3 คู่มือหรือวิธีการปฏิบัติงานมีการปรับปรุงให้ เหมาะสมอยู่เสมอ ✓</p> <p>3.1.4 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและปฏิบัติงานตาม กิจกรรมการควบคุมที่กำหนด ✓</p> <p>3.1.5 การปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมการควบคุมที่ กำหนด ✓</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความคล่องตัว - ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี <p>3.2 การกระจายอำนาจความรับผิดชอบและการแบ่งแยก หน้าที่</p> <p>3.2.1 การกระจายอำนาจความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ ในระดับต่าง ๆ มีความเหมาะสม ✓</p> <p>3.2.2 การกำหนดขอบเขตของงานและการแบ่งแยก หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน ✓</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับทักษะความรู้ ความสามารถ <p>3.2.3 การกำหนดอำนาจในการอนุมัติในแต่ละระดับ ✓</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน - แจงให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ <p>3.3 การสอบทานการดำเนินงาน</p> <p>3.3.1 การจัดให้มีระบบการสอบทานการปฏิบัติงาน ระหว่างกันอย่างเหมาะสม ✓</p> <p>3.3.2 การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริง กับแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้มีหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม ✓</p> <p>3.3.3 การวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางหรือวิธีการ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันต่อเวลา ✓</p>			<p>- กองคลังมีคณะกรรมการความเสี่ยงในการ ติดตามกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงของ แต่ละงาน</p> <p>- การปฏิบัติงานทางการเงินและพัสดุ ของกองคลังมีการมอบหมายงานโดยหัวหน้า งานที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน มีการ ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานของแต่ละ บุคคลตามความเหมาะสมและความสามารถ ของแต่ละคน</p> <p>- อำนาจในการอนุมัติต่าง ๆ จะเป็นไปตาม หนังสือมอบอำนาจ โดยจะมีการแจ้งเวียนให้ บุคลากรทราบ</p> <p>- การปฏิบัติงานของกองคลังจะดำเนินการ ตามขั้นตอนโดยงานส่วนใหญ่จะส่งต่อกัน ระหว่างงานทำให้มีการตรวจสอบซึ่งกันและ กันอย่างเหมาะสม</p>

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>3.4 การควบคุมระบบสารสนเทศและการประมวลผล</p> <p>3.4.1 การกำหนดวิธีการควบคุมกระบวนการประมวลผลความเหมาะสมและเป็นระบบ</p> <p>3.4.2 การจัดหา การดูแลรักษา และพัฒนาระบบงานมีความเหมาะสม</p> <p>3.4.3 ระบบการจัดเก็บเอกสารในแต่ละประเภทเป็นหมวดหมู่และสามารถตรวจสอบได้</p> <p>3.4.4 การรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ มีการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการนำข้อมูลไปใช้ในทางที่ไม่สมควร</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- กองคลังกำหนดสิทธิ์การปฏิบัติงานของบุคลากรตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานและประมวลผลข้อมูลมีการควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน</p> <p>- กองคลังกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามหน้าที่ของการปฏิบัติงาน และมีการตรวจสอบและยืนยันสิทธิ์เป็นประจำทุกปี ด้านการสำรองข้อมูล กองคลังมีการสำรองข้อมูลทุกวันโดยสำรองไว้ที่กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำรองไว้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ของนักวิชาการคอมพิวเตอร์กองคลังเพื่อป้องกันความเสียหาย</p>
<p>3.5 การควบคุมทรัพย์สินที่มีตัวตนและเอกสารหลักฐาน</p> <p>3.5.1 การจัดระบบการควบคุมทรัพย์สินประเภทเงินสด เอกสารสิทธิต่าง ๆ วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานมีความปลอดภัย</p> <p>3.5.2 การตรวจสอบทรัพย์สินต่าง ๆ มีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>3.5.3 การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน</p> <p>3.5.4 สถานที่เก็บรักษาทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความเหมาะสม - มีความปลอดภัย <p>3.5.5 มาตรการการรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีความเหมาะสม</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- กองคลังมีการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี โดยมีการหมุนเวียนกรรมการผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการสอบทานข้อมูลในทุกปี</p> <p>- กองคลังมีการกำหนดคณะกรรมการในการทำลายเอกสาร และมีการจัดเก็บเอกสารหลักการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 10 ปี โดยการทำลายจะทำลายเอกสารตามปีปฏิทิน</p>

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>3.6 การกำหนดดัชนีวัดผลการดำเนินงาน</p> <p>3.6.1 การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จในการดำเนินงานในแต่ละงานหรือแต่ละกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - เป็นธรรม <p>3.6.2 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการติดตามผลการดำเนินงาน</p> <p>สรุปผลการประเมินด้านกิจกรรมการควบคุม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <div style="text-align: center;">  <p>ผู้ประเมินผล (นางสาววิภารัตน์ พุพัฒนานุรักษ์) ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินรับ วันเดือนปี 21 พฤศจิกายน 2568</p> </div>	<p>✓</p> <p>✓</p>		

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
4. ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร			
4.1 สารสนเทศ			
4.1.1 การจัดระบบสารสนเทศในหน่วยงานสนองตอบต่อความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม	✓		- กองคลังมีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ใช้ภายในกองคลัง - กระบวนการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุเป็นกระบวนการที่มีการตรวจสอบข้อมูลโดยขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งนั้นข้อมูลของกองคลังจึงมีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน - ระบบสารสนเทศของกองคลังกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของแต่ละระบบ เพื่อความปลอดภัยของฐานข้อมูล
4.1.2 ระบบการจัดการและรวบรวมสารสนเทศในหน่วยงาน - มีความถูกต้อง - มีความครบถ้วน - เป็นปัจจุบัน	✓		
4.1.3 การเข้าถึงและการเรียกใช้ข้อมูลมีระบบการรักษาความปลอดภัยที่ดี	✓		
4.1.4 ข้อมูลที่ได้รับทั้งจากแหล่งภายในและแหล่งภายนอก - มีความถูกต้อง - ทันต่อเวลา	✓		
4.2 การสื่อสาร			
4.2.1 การจัดระบบการสื่อสารภายในทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการมีความชัดเจน	✓		
4.2.2 การจัดช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่มีความเหมาะสม	✓		
4.2.3 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเป็นอย่างดี	✓		
สรุปผลการประเมินด้านสารสนเทศและการสื่อสาร			
<input checked="" type="checkbox"/> เหมาะสม			
<input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....			
.....			
.....			
<input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม			
.....			
.....			
			
ผู้ประเมินผล (นางสาววิภารัตน์ พุพัฒนานุรักษ์)			
ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินรับ			
วันเดือนปี 21 พฤศจิกายน 2568			


รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>5. ด้านกิจกรรมการติดตามผล</p> <p>5.1 การติดตามผล</p> <p>5.1.1 การจัดระบบการติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง ✓</p> <p>5.1.2 การรายงานการติดตามผลการดำเนินงานเสนอให้ผู้บริหารทราบ ✓</p> <p>5.1.3 กระบวนการหรือวิธีการติดตามผลการดำเนินงานมีการกำหนด ✓</p> <ul style="list-style-type: none"> - อย่างเป็นระบบ - เป็นที่ยอมรับ - มีความต่อเนื่อง <p>5.2 การประเมินผล</p> <p>5.2.1 การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลมีความเหมาะสม ✓</p> <p>5.2.2 ผลการประเมินมีความถูกต้องและเป็นที่ยอมรับ ✓</p> <p>สรุปผลการประเมินด้านกิจกรรมการติดตามผล</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <div style="text-align: center;">  <p>ผู้ประเมินผล (นางสาววิภารัตน์ พุฒินานุรักษ์) ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินรับ วันเดือนปี 21 พฤศจิกายน 2568</p> </div>			<p>- การติดตามผลการทำงานด้านต่าง ๆ จะมีคณะกรรมการในการดำเนินการ โดยมีตัวแทนของแต่ละงานร่วมเป็นคณะกรรมการ โดยการติดตามจะดำเนินการเป็นรอบตามที่คณะกรรมการกำหนด</p>

งานการเงินรับ ประจำปี 2568


3. การประเมินผลเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมเฉพาะด้านหรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
1. การรับเงิน			
1.1 ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน	✓		- มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินไว้เป็นหลักฐาน
1.2 ใช้ใบเสร็จรับเงินที่เล่มสำหรับแต่ละหน่วยจัดเก็บเงิน	✓		- มีการใช้ใบเสร็จรับเงินที่เล่มสำหรับการรับเงินของแต่ละงานภายในกองคลัง
1.3 ใบเสร็จรับเงินมีเลขลำดับเล่มที่ และฉบับที่พิมพ์ไว้ล่วงหน้า	✓		- ใบเสร็จรับเงินมีการจัดพิมพ์จากโรงพิมพ์ โดยกำกับ เล่มที่ เลขที่ ไว้อย่างชัดเจน
1.4 งานการเงินจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	✓		- มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกใบเสร็จรับเงิน
1.5 บันทึกควบคุมใบเสร็จรับเงินทุกชนิดในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	✓		- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินมีการคุมใบเสร็จแยกเป็นชนิดเล่ม ชนิดต่อเนื่อง
1.6 กรอกใบเสร็จรับเงินมีสำเนาทุกรายการ	✓		- ใบเสร็จรับเงินออนไลน์ และใบเสร็จรับเงินแบบราคา เพื่อให้ตรวจสอบการควบคุมได้ชัดเจน
1.7 ใบเสร็จรับเงินที่กรอกข้อความครบถ้วนทุกรายการแล้ว หากมีการยกเลิกได้ระบุเหตุผลการยกเลิกไว้	✓		- มีการจัดทำแนวปฏิบัติการเขียนใบเสร็จรับเงินให้มีความชัดเจน ให้ติดสำเนาทุกรายการ
1.8 ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย	✓		- รายการยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องระบุเหตุผลการยกเลิกให้ชัดเจน และมีการรายงานให้หัวหน้าส่วนงานทราบทุกสิ้นเดือน
1.9 การเบิกใช้แต่ละครั้งผู้เบิกได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน	✓		- มีการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้แยกไว้เป็นสัดส่วนและในที่ปลอดภัย
1.10 ต้นข้าวใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้ว ส่งคืนงานการเงินทันที	✓		- ในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินจะให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ขอเบิกใบเสร็จรับเงินลงลายมือชื่อรับ-ส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย
1.11 ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกหรือไม่ใช้ มีการขีดฆ่าและเก็บไว้ครบชุด	✓		- มีการส่งคืนต้นข้าวใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้วให้กับกองคลัง
1.12 ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกหรือไม่ใช้ มีการขีดฆ่าและเก็บไว้ครบชุด	✓		- การยกเลิกใบเสร็จรับเงินมีการขีดฆ่าและเก็บไว้ครบชุดในเล่มนั้น ๆ
1.12 มีการแสดงให้ทราบว่า รับเงินตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดจำนวนรวมทั้งสิ้นเท่าใด ให้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อนำส่งมีหลักฐานลงชื่อรับส่งเงินระหว่างกัน	✓		- มีการใช้ตราประทับด้านหลังใบเสร็จรับเงินฉบับที่มีการรับเงินฉบับสุดท้ายพร้อมสรุปรายละเอียดการรับเงินเลขที่ใดถึงเลขที่ใด จำนวนเงินและให้เจ้าหน้าที่ลงนามชื่อผู้รับ-ผู้ส่ง

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
1.13 ระยะเวลาการส่งเงิน นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินในวันที่รับเงินหรือวันทำการถัดไป	✓		- การรับเงินและนำส่งเงินตามระเบียบของมหาวิทยาลัยนเรศวร ให้นำส่งเงินอย่างช้าในวันทำการถัดไป
1.14 การรับเงินโดยโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงิน จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่าย	✓		- การรับเงินกรณีโอนเงินเข้าบัญชี ต้องมีหลักฐานการโอนเงิน พร้อมรายละเอียดการนำส่งเงินที่ชัดเจน รวมถึงจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายเงินที่ชัดเจน
1.15 มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวัน เมื่อสิ้นเวลารับเงิน	✓		- มีการจัดทำรายงานสรุปการรับเงินประจำวันทุกสิ้นวัน
1.16 ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ใช่ เมื่อสิ้นปีงบประมาณมีการปรุหรือเจาะรูหรือประทับตราเล็กใช้ทุกชุด	✓		- เมื่อสิ้นปีงบประมาณใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยังไม่ได้ใช้คงติดเล่มไว้และดำเนินการเจาะรู เพื่อมิให้นำกลับมารับเงินได้อีกต่อไป และจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินภายในเดือนตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป
1.17 มีการกำหนดว่าเช็คที่ได้รับจะต้อง “ขีดคร่อม” ส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจ	✓		- กรณีการรับเช็คจะต้องเป็นเช็คที่ส่งจ่ายในนามมหาวิทยาลัยนเรศวร หรือ บัญชีเฉพาะที่มหาวิทยาลัยมีอำนาจส่งจ่าย
1.18 มีการนำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่		N/A	- การรับเงินด้วยเช็คจะต้องนำฝากธนาคารและส่งจ่ายในนาม “มหาวิทยาลัยนเรศวร” จึงไม่มีการนำเช็คไปขึ้นเงินสด
1.19 หน้าทีของเจ้าหน้าที่รับเงินในแผนกการเงินแยกจากหน้าที่ต่อไปนี้ - อนุมัติการรับเงิน - การเก็บรักษาเงินสด - บันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - นำเงินสดฝากธนาคาร - กระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		- มีการแยกหน้าที่ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รับเงินที่ชัดเจน
1.20 เงินที่ไม่สามารถระบุที่มา ฝากเข้าธนาคารในบัญชีพักเพื่อรอการตรวจสอบ	✓		- กรณีเงินโอนเข้าบัญชีที่ยังไม่มีการออกใบเสร็จรับเงิน จะบันทึกเป็นรายการพักเงินโอนเข้าบัญชี
1.21 กำหนดให้เจ้าหน้าที่บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อเงินขาดบัญชี	✓		- กองคลัง มีการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบ มติ ข้อบังคับ ประกาศของทางราชการ และมหาวิทยาลัย ภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 อย่างเคร่งครัด

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>สรุปผลการประเมินการรับเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง...ควรมีการจัดทำแนวปฏิบัติด้านการรับเงินเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจน รวมถึงผู้รับบริการได้รับทราบถึงกระบวนการปฏิบัติงานทางการเงินรับจะได้รับทราบและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ลดความเสี่ยงในการรับเงินผิดพลาด.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">ผู้ประเมินผล (นางสาววิภารัตน์ พุฒินานุรักษ์) ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินรับ วันเดือนปี 21 พฤศจิกายน 2568</p>			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
3. การเก็บรักษาเงิน และนำเงินฝากธนาคาร			
3.1 มีสถานที่และตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย	✓		- ตู้নিরภัยจะมีสถานที่ตั้งไว้ในที่ปลอดภัย และมีตู้ครอบตู้নিরภัยเพื่อความปลอดภัย
3.2 มีกรรมการรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ	✓		- มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินที่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
3.3 มีการจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	✓		- มีการจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันโดยมีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจรับและลงนามครบถ้วน
3.4 การเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบและอยู่ในวงเงินเก็บรักษา	✓		- การเก็บรักษาเงินกองคลัง มีอำนาจเก็บรักษาเงินสดไว้ภายในที่ทำการได้ไม่เกิน 200,000 บาท ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร
3.5 ไม่มีเช็ค/ใบสำคัญหรือใบยืมที่ไม่ถูกต้องไว้แทนตัวเงิน	N/A	N/A	- การรับเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินจะต้องดำเนินการตรวจสอบให้ถูกต้อง
3.6 ผู้รักษาเงินกับผู้ทำบัญชีเงินสดเป็นบุคคลคนละคน	✓		- คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน จะเป็นคนละคนกันกับผู้จัดทำบัญชีเงินสด
3.7 กรรมการเก็บรักษาเงินไม่เคยมอบให้กรรมการผู้เดียวถือกุญแจตู้নিরภัยทั้งหมด	✓		- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินระบุงการถือกุญแจตู้নিরภัยแยกกัน ในกรณีที่คณะกรรมการไม่สามารถปฏิบัติงานได้ คำสั่งจะมีมอบหมายให้กรรมการอีกกลุ่มปฏิบัติหน้าที่แทนซึ่งจะไม่มีกรณีกรรมการผู้เดียวถือกุญแจตู้নিরภัยทั้งหมด
3.8 ผู้ตรวจสอบภายในหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการตรวจนับเงินสดโดยไม่บอกล่วงหน้า	✓		- มีการตรวจนับเงินสดโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
3.9 มีการนำเงินที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่รับเงินหรือวันทำการถัดไป	✓		- การนำฝากเงินจะดำเนินการนำฝากในวันที่รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไปเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงินรายได้ พ.ศ. 2561
3.10 การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ	N/A	N/A	- มีการดำเนินการในส่วนของการเงินจ่าย
3.11 บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจ	N/A	N/A	- มีการดำเนินการในส่วนของการเงินจ่าย
3.12 มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่รายงานให้ผู้มีอำนาจทราบโดยเร็วเมื่อทราบว่ามีเงินสูญหาย	✓		- กรณีมีเงินสูญหายต้องดำเนินการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร


รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>3.13 กรณีรับเช็คที่ฝากคืนจากธนาคาร มีการลงบัญชีคุมและมีการติดตามทุกรายการ</p> <p>3.14 มีการรักษาสมุดคู่ฝาก ใบนำฝากธนาคาร และต้นขั้วเช็คให้เรียบร้อย</p> <p>3.15 มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละครั้ง</p> <p>3.16 มีการตรวจสอบความถูกต้องของงบบัญชียอดเงินฝากธนาคาร โดยผู้ควบคุมดูแล</p> <p>3.17 มีการติดตามเช็คที่ผู้รับเงินยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินเป็นเวลานาน</p> <p>สรุปผลการประเมินการเก็บรักษาเงินและนำเงินฝากธนาคาร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <div style="text-align: center;">  <p>ผู้ประเมินผล (นางสาววิภารัตน์ พุฒินานุรักษ์) ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินรับ วันเดือนปี 21 พฤศจิกายน 2568</p> </div>	✓	N/A N/A N/A N/A	<p>- มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็คคืน และติดตามกับหน่วยงานที่นำส่งเช็ครายการดังกล่าว</p> <p>- มีการดำเนินการในส่วนของการเงินจ่าย</p> <p>- มีการดำเนินการในส่วนของการบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน</p> <p>- มีการดำเนินการในส่วนของการบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน</p> <p>- มีการดำเนินการในส่วนของการเงินจ่าย</p>

งานการเงินจ่าย ประจำปี 2568

2. การประเมินผลเกี่ยวกับองค์ประกอบการควบคุมภายใน

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
1. ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม			
1.1 ประสิทธิภาพและลักษณะการทำงานของผู้บริหาร			
1.1.1 การให้นโยบายและกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานรวมทั้งแนวทางการปฏิบัติงาน	✓		- มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน - มีการกำหนดแผนกลยุทธ์ของคลังเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย
- มีความชัดเจน - แจ่มให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ			
1.1.2 การให้ความสำคัญและสนับสนุนให้มีระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน	✓		- มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและมีความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี
1.1.3 การกำหนดหลักเกณฑ์การวัดผลการดำเนินงาน	✓		- มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน - มีความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี
- มีความชัดเจน - เป็นที่ยอมรับ			
1.1.4 การกระจายอำนาจการปฏิบัติงานสู่ระดับล่าง	✓		- มีการกระจายอำนาจและมอบหมายงานกระจายมาสู่บุคลากรภายในงาน
1.1.5 ความมุ่งมั่นในการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	✓		- มีการกำหนดเกณฑ์ชี้วัดความสำเร็จของงาน
1.1.6 การนำหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงมาใช้ในหน่วยงาน	✓		- มีการดำเนินการด้านการจัดการบริหารความเสี่ยงของส่วนงานแต่ละงาน
1.1.7 การให้ความสำคัญกับการรายงานและการติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ	✓		- มีการกำหนดและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารและการปฏิบัติงาน			
1.2.1 การกำหนดจรรยาบรรณการปฏิบัติงาน	✓		- มีนโยบายให้บุคลากรปฏิบัติงานตามกฎระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด - มีการแจ่มให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล
- มีความชัดเจน - แจ่มให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ			
1.2.2 ผู้บริหารมีการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารงาน	✓		- ผู้บริหารปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารงานโปร่งใสตรวจสอบได้
1.2.3 การให้สิ่งจูงใจอย่างสมเหตุสมผลในการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีการยึดมั่นความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	✓		- มีการสร้างสิ่งจูงใจอย่างสมเหตุสมผลและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และมีจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
1.2.4 การลงโทษเมื่อมีการกระทำฝ่าฝืนระเบียบข้อปฏิบัติมีความเหมาะสม	✓		- มีบทลงโทษอย่างชัดเจนเมื่อมีการกระทำฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับอย่างเหมาะสม

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
1.3 โครงสร้างของหน่วยงาน			
1.3.1 การจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงาน	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีแผนผังการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาอย่างชัดเจน - มีการแบ่งส่วนงานตามความเหมาะสมกับการดำเนินงาน
<ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับการดำเนินงาน 			
1.3.2 การแสดงแผนภูมิการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงาน	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดแสดงโครงสร้างของส่วนงานตามสายการบังคับบัญชาอย่างชัดเจน เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคน รวมถึงบุคคลภายนอกรับทราบ เช่น เว็บไซต์กองคลัง และบอร์ดประชาสัมพันธ์
<ul style="list-style-type: none"> - มีความถูกต้อง - เป็นปัจจุบัน - เวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ 			
1.4 การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ			
1.4.1 การกำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำคำสั่ง มอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน
1.4.2 การมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่อย่างชัดเจนสำหรับเจ้าหน้าที่ ตามความรู้ความสามารถ และแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนภายในส่วนงานให้รับทราบ
<ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ - เวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ 			
1.4.3 ระบบการติดตามและประเมินผลงานที่ได้มอบหมาย	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง
<ul style="list-style-type: none"> - มีความเหมาะสม - มีความต่อเนื่อง 			
1.5 นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากร			
1.5.1 การให้นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากรมีความชัดเจน	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดตำแหน่งบุคลากรไว้อย่างชัดเจน
1.5.2 การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการใช้ผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้น
<ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน 			
1.5.3 การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งหรือความดีความชอบจากการประเมินผลการปฏิบัติงานมีความเหมาะสม	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ้งเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งให้บุคลากรทราบถึงผลการประเมินการปฏิบัติงาน
<ul style="list-style-type: none"> - มีความเหมาะสม 			
1.5.4 การให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมอยู่ในหลักเกณฑ์หนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างชัดเจน	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีข้อกำหนดของการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรมอย่างชัดเจน
<ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน 			
1.6 คณะกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายใน			
1.6.1 คณะกรรมการตรวจสอบมีการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดตั้งคณะทำงาน เพื่อตรวจสอบและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
<ul style="list-style-type: none"> - มีความเหมาะสม 			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>1.6.2 การรายงานผลการตรวจสอบและเสนอข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจได้ทันต่อเวลา</p> <p>สรุปผลการประเมินด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p><input type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">  ผู้ประเมินผล.....นางนภารัตน์ นาอ่อน..... ตำแหน่ง วิชาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินจ่าย... วันเดือนปี 21 พฤศจิกายน 2568..... </p>	✓		<p>- มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>2. ด้านการประเมินความเสี่ยง</p> <p>2.1 วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</p> <p>2.1.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน</p> <p>(1) การกำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยงานในแผนกลยุทธ์และแผนประจำปีตามภารกิจหลักมีความชัดเจน</p> <p>(2) เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จในทิศทางเดียวกัน</p> <p>2.1.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <p>(1) การกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรมมีความสอดคล้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>(2) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรม</p> <p>(3) การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - เป็นธรรม - วัดผลได้ <p>(4) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้</p> <p>(5) การจัดสรรทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดมีความเหมาะสม</p> <p>2.2 กระบวนการประเมินความเสี่ยง</p> <p>2.2.1 การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <p>(1) การระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานของหน่วยงานมีความเหมาะสม</p> <p>(2) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการพิจารณาและระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น</p> <p>2.2.2 การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <p>(1) การวิเคราะห์ความเสี่ยงมีหลักเกณฑ์การพิจารณาความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม</p> <p>(2) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น</p> <p>2.2.3 การจัดลำดับความเสี่ยง</p> <p>(1) การจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินระดับความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - อย่างเหมาะสม - เป็นที่ยอมรับ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กรในรูปแบบของพันธกิจ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร - มีการชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงแนวทางการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในทิศทางเดียวกัน - มีการกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กรในรูปแบบของพันธกิจ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ - บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการวางแผนและปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี - มีการกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ในพันธกิจขององค์กร - มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน - มีการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานตามความเหมาะสม - มีการระบุการจัดทำความเสี่ยงประจำปีของหน่วยงาน ตามความเหมาะสม - คณะกรรมการจัดทำความเสี่ยงมีการประชุมร่วมกันสำหรับพิจารณาระบุปัจจัยเสี่ยง - มีการประชุมเพื่อวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญของความเสี่ยง - มีการประชุมร่วมกันในการตัดสินใจวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น - มีการประชุมเพื่อวิเคราะห์การจลลำดับความสำคัญการประเมินความเสี่ยง โดยคณะกรรมการจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>(2) การจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้น โดยการพิจารณาความเสี่ยงที่มีระดับสูงเป็นลำดับแรก</p> <p>(3) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น</p> <p>2.2.4 การบริหารความเสี่ยง</p> <p>(1) แนวทางในการบริหารและการควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีความชัดเจน</p> <p>(2) การถ่ายโอนความเสี่ยงมีการดำเนินการอย่างเหมาะสม</p> <p>(3) การควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอยู่ในระดับที่ผู้บริหารยอมรับได้</p> <p>สรุปผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p><input type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>ช.ท.อ.อ.อ.</i></p> <p>ผู้ประเมินผล.....นางนภารัตน์ นาอ่อน.....</p> <p>ตำแหน่ง วิชาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินจ่าย.....</p> <p>วันเดือนปี 21 พฤศจิกายน 2568.....</p>	✓		<p>- มีการประชุมร่วมกันและติดตามการทำงาน พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและทำรายงานแจ้งให้ผู้บริหารทราบ</p>

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>3. ด้านกิจกรรมการควบคุม</p> <p>3.1 นโยบายและวิธีปฏิบัติ</p> <p>3.1.1 การกำหนดนโยบายแผนงานแผนงบประมาณและแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานมีความชัดเจน ✓</p> <p>3.1.2 การกำหนดกิจกรรมการควบคุมเป็นไปตามผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้ ✓</p> <p>3.1.3 คู่มือหรือวิธีการปฏิบัติงานมีการปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ ✓</p> <p>3.1.4 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและปฏิบัติงานตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนด ✓</p> <p>3.1.5 การปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมการควบคุมที่กำหนด ✓</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความคล่องตัว - ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี <p>3.2 การกระจายอำนาจความรับผิดชอบและการแบ่งแยกหน้าที่</p> <p>3.2.1 การกระจายอำนาจความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ในระดับต่าง ๆ มีความเหมาะสม ✓</p> <p>3.2.2 การกำหนดขอบเขตของงานและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน ✓</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับทักษะความรู้ ความสามารถ <p>3.2.3 การกำหนดอำนาจในการอนุมัติในแต่ละระดับ ✓</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ <p>3.3 การสอบทานการดำเนินงาน</p> <p>3.3.1 การจัดให้มีระบบการสอบทานการปฏิบัติงานระหว่างกันอย่างเหมาะสม ✓</p> <p>3.3.2 การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้มีหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม ✓</p> <p>3.3.3 การวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันต่อเวลา ✓</p>			<p>- มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี มีการแจ้งแผนปฏิบัติการประจำปีและงบประมาณให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ</p> <p>- มีการกระจายอำนาจเป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงาน ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย มีคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร (มอบอำนาจ)</p> <p>- มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ไม่ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งปฏิบัติงานจนกระทั่งเสร็จสิ้นกระบวนการ</p> <p>- มีคำสั่งมอบอำนาจการปฏิบัติงานที่ชัดเจนของผู้บริหารแต่ละระดับ และมีการแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ</p> <p>- มีการสอบทานการปฏิบัติงาน โดยผู้บริหาร (Management Review) การใช้วิธีวิเคราะห์ เปรียบเทียบระหว่างผลการปฏิบัติงานจริงกับแผนงานงบประมาณ หรือประมาณการ สอบทานวิธีปฏิบัติจริงกับระเบียบปฏิบัติ สถิติและเป้าหมายของหน่วยงาน</p>

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>3.4 การควบคุมระบบสารสนเทศและการประมวลผล</p> <p>3.4.1 การกำหนดวิธีการควบคุมกระบวนการประมวลผลความเหมาะสมและเป็นระบบ</p> <p>3.4.2 การจัดหา การดูแลรักษา และพัฒนาระบบงานมีความเหมาะสม</p> <p>3.4.3 ระบบการจัดเก็บเอกสารในแต่ละประเภทเป็นหมวดหมู่และสามารถตรวจสอบได้</p> <p>3.4.4 การรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ มีการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการนำข้อมูลไปใช้ในทางที่ไม่สมควร</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีการจำกัดสิทธิการเข้าใช้งาน และการรับทราบข้อมูล ตามสิทธิ์ที่ admin กำหนด เพื่อความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ และการเข้าถึงข้อมูลที่มีความสำคัญ</p>
<p>3.5 การควบคุมทรัพย์สินที่มีตัวตนและเอกสารหลักฐาน</p> <p>3.5.1 การจัดระบบการควบคุมทรัพย์สินประเภทเงินสด เอกสารสิทธิต่าง ๆ วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานมีความปลอดภัย</p> <p>3.5.2 การตรวจสอบทรัพย์สินต่าง ๆ มีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>3.5.3 การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน</p> <p>3.5.4 สถานที่เก็บรักษาทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความเหมาะสม - มีความปลอดภัย <p>3.5.5 มาตรการการรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีความเหมาะสม</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>- เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐาน ใช้ห้องเก็บพัสดุเอกสาร (อาคารเสลา)</p> <p>- มีการขออนุมัติทำลายเอกสารหลักฐานซึ่งเก็บรักษาไว้เกิน 10 ปี</p>
<p>3.6 การกำหนดดัชนีวัดผลการดำเนินงาน</p> <p>3.6.1 การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จในการดำเนินงานในแต่ละงานหรือแต่ละกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - เป็นธรรม <p>3.6.2 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการติดตามผลการดำเนินงาน</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีจะมีการกำหนด KPI เพื่อวัดผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ เช่น แบบสอบถามความพึงพอใจ</p> <p>- มีการแจ้งให้บุคลากรทราบถึงหลักเกณฑ์</p>
<p>สรุปผลการประเมินด้านกิจกรรมการควบคุม</p> <p><input type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>ผู้ประเมินผล.....นางนภารัตน์ นาอ่อน.....</p> <p>ตำแหน่ง วิชาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินจ่าย.....</p> <p>วันเดือนปี 21 พฤศจิกายน 2568.....</p>			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
4. ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร			
4.1 สารสนเทศ			
4.1.1 การจัดระบบสารสนเทศในหน่วยงานสนองตอบต่อความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม	✓		- มีการจัดเก็บเอกสารในสถานที่จัดเก็บที่ค้นหาได้สะดวก จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ และเป็นระเบียบ
4.1.2 ระบบการจัดการและรวบรวมสารสนเทศในหน่วยงาน - มีความถูกต้อง - มีความครบถ้วน - เป็นปัจจุบัน	✓		- มีระบบฐานข้อมูลเอกสารกองคลังที่รวบรวมกฎ ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัย นเรศวรต่าง ๆ ไว้เป็นหมวดหมู่
4.1.3 การเข้าถึงและการเรียกใช้ข้อมูลมีระบบการรักษาความปลอดภัยที่ดี	✓		- มีการจำกัดสิทธิในการเข้าถึงและแก้ไขข้อมูล - มีการ log in ก่อนเข้าใช้งานและบันทึกการใช้งานของ User นั้น ๆ
4.1.4 ข้อมูลที่ได้รับทั้งจากแหล่งภายในและแหล่งภายนอก - มีความถูกต้อง - ทันต่อเวลา	✓		- มีการแจ้งเวียนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทั้งแหล่งภายในและแหล่งภายนอกทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดเก็บเอกสารให้ทุกคนรับทราบ และเป็นปัจจุบัน
4.2 การสื่อสาร			
4.2.1 การจัดระบบการสื่อสารภายในทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการมีความชัดเจน	✓		- มีช่องทางในการติดต่อสื่อสารทั้งทางโทรศัพท์ e-mail และเว็บไซต์ของกองคลัง
4.2.2 การจัดช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่มีความเหมาะสม	✓		- มีโทรศัพท์ในการติดต่อสื่อสารโดยตรง - มีกลุ่ม Line ในการติดต่อสื่อสารระดับหัวหน้างาน เพื่อถ่ายทอดมายังไปยัง
4.2.3 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเป็นอย่างดี	✓		ผู้ได้บังคับบัญชาในระดับถัดมา - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในแต่ละงาน เพื่อเป็นผู้ถ่ายทอดวิธีการควบคุมภายในกับผู้ปฏิบัติงานทุกคนรับทราบ
สรุปผลการประเมินด้านสารสนเทศและการสื่อสาร			
<input type="checkbox"/> เหมาะสม			
<input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....			
.....			
<input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

นงนภัทรรัตน์

ผู้ประเมินผล.....นางนภัทรรัตน์ นานอ่อน.....

ตำแหน่ง วิชาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินจ่าย.....

วันเดือนปี 21 พฤศจิกายน 2568.....

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>5. ด้านกิจกรรมการติดตามผล</p> <p>5.1 การติดตามผล</p> <p>5.1.1 การจัดระบบการติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง</p> <p>5.1.2 การรายงานการติดตามผลการดำเนินงานเสนอให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>5.1.3 กระบวนการหรือวิธีการติดตามผลการดำเนินงานมีการกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - อย่างเป็นระบบ - เป็นที่ยอมรับ - มีความต่อเนื่อง <p>5.2 การประเมินผล</p> <p>5.2.1 การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลมีความเหมาะสม</p> <p>5.2.2 ผลการประเมินมีความถูกต้องและเป็นที่ยอมรับ</p> <p>สรุปผลการประเมินด้านกิจกรรมการติดตามผล</p> <p><input type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>นางสาวอรุณ</i></p> <p>ผู้ประเมินผล.....นางนภารัตน์ นาอ่อน.....</p> <p>ตำแหน่ง วิชาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินจ่าย.....</p> <p>วันเดือนปี 21 พฤศจิกายน 2568.....</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการของกองคลังอย่างต่อเนื่อง</p> <p>- มีรายงานผลการดำเนินงานต่องานบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>- มีการจัดประชุมทุกต้นปีงบประมาณเพื่อร่วมกันกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานตลอดปีงบประมาณ</p> <p>- มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561</p> <p>- มีการรายงานผลการประเมินต่องานบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเป็นระยะ ๆ เพื่อตรวจสอบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตลอดทั้งปีงบประมาณ</p>


งานการเงินจ่าย ประจำปี 2568

3. การประเมินผลเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมเฉพาะด้านหรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง

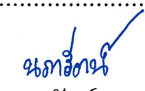
รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
1. การรับเงิน			
1.1 ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน	✓		- มีการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อบันทึก รับเงินผ่านระบบ 3 มิติ
1.2 ใช้ใบเสร็จรับเงินที่เล่มสำหรับแต่ละหน่วยจัดเก็บเงิน	✓		- มีการใช้ใบเสร็จรับเงินที่เล่ม
1.3 ใบเสร็จรับเงินมีเลขลำดับเล่มที่ และฉบับที่พิมพ์ไว้ ล่วงหน้า	✓		- ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์ลำดับ เล่มที่ เลขที่ กำกับและเรียงกันทุกฉบับ
1.4 งานการเงินจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	✓		- มีระบบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
1.5 บันทึกควบคุมใบเสร็จรับเงินทุกชนิดในทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน	✓		
1.6 กรอกใบเสร็จรับเงินให้ติดสำเนาทุกรายการ	✓		- การเขียนใบเสร็จหรือพิมพ์ใบเสร็จรับเงินมี การติดสำเนาทุกรายการ
1.7 ใบเสร็จรับเงินที่กรอกข้อความครบถ้วนทุกรายการแล้ว หากมีการยกเลิกได้ระบุเหตุผลการยกเลิกไว้	✓		- ระบุคำว่า "ยกเลิก" ในระบบ 3 มิติ พร้อม จัดทำบันทึกขอยกเลิกใบเสร็จรับเงินพร้อม ระบุเหตุผล เสนอผู้อำนวยการกองคลังทราบ และมีการจัดทำรายงานทุกสิ้นเดือน
1.8 ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย	✓		- เก็บใบเสร็จมาใช้เฉพาะที่ใช้งานเท่านั้น
1.9 การเบิกใช้แต่ละครั้งผู้เบิกได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน	✓		- มีการลงลายมือชื่อผู้เบิกทุกครั้ง เบิกใบเสร็จรับเงินที่กองคลัง
1.10 ต้นขั้วใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้ว ส่งคืนงานการเงิน ทันที	✓		- มีการส่งคืนต้นขั้วใบเสร็จรับเงินที่ใช้ หมดแล้ว ให้กับกองคลัง
1.11 ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกหรือไม่ใช้ มีการขีดฆ่าและเก็บไว้ ครบชุด	✓		- มีการเก็บใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกหรือไม่ใช้ มีการขีดฆ่าเก็บไว้ครบชุด
1.12 มีการแสดงให้ทราบว่า รับเงินตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใดจำนวนรวมทั้งสิ้นเท่าใด ให้ด้านหลังสำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อนำส่ง มีหลักฐานลงชื่อรับส่งเงิน ระหว่างกัน	✓		
1.13 ระยะเวลาการส่งเงิน นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินในวันที่รับ เงินหรือวันทำการถัดไป	✓		- การรับเงินและนำส่งเงินตามระเบียบของ มหาวิทยาลัยนเรศวร ให้นำส่งอย่างช้าในวัน ทำการถัดไป
1.14 การรับเงินโดยโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยัน เป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงิน จำนวนเงิน และ วัตถุประสงค์การจ่าย	✓		- การรับเงินโอนเข้าบัญชี มีหลักฐาน ประกอบการโอนเงิน พร้อมรายละเอียดการ นำส่งที่ชัดเจน
1.15 มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวัน เมื่อสิ้นเวลารับเงิน	✓		- มีการบันทึกบัญชีการรับเงินทุกครั้ง เมื่อมี การรับเงิน
1.16 ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ใช้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณมีการปรุหรือ เจาะรูหรือประทับตราเลิกใช้ทุกชุด		N/A	- งานการเงินจ่ายใช้ใบเสร็จรับเงิน แบบต่อเนื่องจึงไม่
1.17 มีการกำหนดว่าเช็คที่ได้รับจะต้อง "ขีดคร่อม" ส่งจ่าย ในนามหน่วยรับตรวจ	✓		- จัดทำเช็คขีดคร่อมทั่วไป ซึ่งเป็นเช็คที่ ผู้รับเงินต้องนำเช็คฝากเข้าบัญชีเท่านั้น

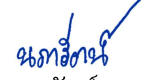
รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>1.18 มีการนำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่</p> <p>1.19 หน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับเงินในแผนกการเงินแยกจากหน้าที่ต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติการรับเงิน - การเก็บรักษาเงินสด - บันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - นำเงินสดฝากธนาคาร - กระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร <p>1.20 เงินที่ไม่สามารถระบุที่มา ฝากเข้าธนาคารในบัญชีพักเพื่อรอการตรวจสอบ</p> <p>1.21 กำหนดให้เจ้าหน้าที่บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อเงินขาดบัญชี</p> <p>สรุปผลการประเมินการรับเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>นางสาว...</i></p> <p>ผู้ประเมินผล.....นางนภารัตน์ นาอ่อน.....</p> <p>ตำแหน่ง วิชาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินจ่าย.....</p> <p>วันเดือนปี 21 พฤศจิกายน 2568.....</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>N/A</p> <p>N/A</p>	<p>- มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.การอนุมัติการรับเงินสด 2.การเก็บรักษาเงินสด 3.การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร 4.การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร <p>- เป็นการดำเนินงานในส่วนของงานการเงินรับ</p> <p>- กองคลังมีการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบ มติ ข้อบังคับ ประกาศของทางราชการ และมหาวิทยาลัยภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561</p>

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
2. การจ่ายเงิน			
2.1 มีระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจน	✓		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
2.2 การจ่ายเงินเป็นเช็ค ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ	✓		- มีการลงนามของหัวหน้าส่วน เช็คที่สั่งจ่ายทุกฉบับ
2.3 เช็คที่ไม่ใช่ได้ขีดฆ่าเพื่อป้องกันมิให้นำไปใช้อีก	✓		
2.4 การสั่งจ่ายเช็ค - กรณีสั่งซื้อ/จ้าง เช็คจ่ายให้เจ้าหน้าที่ ได้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย - กรณีจ่ายให้เจ้าหน้าที่นอกเหนือเจ้าหน้าที่สั่งซื้อ/จ้าง ให้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกหรือจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้	✓		- กรณีสั่งจ่ายเช็คจะออกในนามเจ้าหน้าที่ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมเท่านั้น
2.5 มีการเก็บรักษาเช็คซึ่งยังไม่ได้ใช้อย่างปลอดภัยและเหมาะสม	✓		- มีการจัดเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย
2.6 การจ่ายเงินทุกประเภทมีเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินครบถ้วน	✓		- มีหลักฐานการโอนเงิน / ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
2.7 มีการตรวจสอบหลักฐานทุกครั้ง ก่อนอนุมัติจ่ายว่าจ่ายได้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี	✓		- มีการตรวจสอบหลักฐานตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับทุกครั้ง ก่อนการเสนออนุมัติการจ่าย
2.8 ผู้พิมพ์เช็คหรือผู้เตรียมจ่ายเป็นคนละคนกับผู้อนุมัติการจ่าย	✓		- มีการแบ่งแยกหน้าที่
2.9 มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่าย มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ดังต่อไปนี้ - เก็บรักษาเงินสด - อนุมัติการจ่ายเงิน - บันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		- มีการกำหนดให้แต่ละบุคคลรับผิดชอบหน้าที่ที่แตกต่างกัน - มีการรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมีการเก็บรักษาเงิน
2.10 มีการระบุงเงินและผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายเช็ค		X	- มีการอนุมัติก่อนการทำรายการเบิกจ่ายทุกครั้ง - มีการบันทึกบัญชีผ่านระบบ 3 มิติ - มีคำสั่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการลงนามเช็คสั่งจ่าย ถอนเงินจากสถาบันการเงิน และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (จ่ายตรงเจ้าหน้าที่) กำหนดให้ลงนามร่วมกันระหว่างคณะกรรมการกลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2 ในเงื่อนไขการลงนาม 2 ใน 6 ของคณะกรรมการ โดยไม่มีการจำกัดวงเงิน
2.11 ไม่มีการลงลายมือในเช็คสั่งจ่ายเงินไว้ล่วงหน้า	✓		- ไม่มีนโยบายการลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเช็คล่วงหน้า
2.12 กำหนดให้มีผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายมากกว่าหนึ่งคน	✓		- มีคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามเช็คสั่งจ่าย


รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม	
2.13 มีการส่งเช็คให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเช็คทันทีเมื่อลงนามแล้ว มีการจำกัดผู้มีสิทธิที่จับต้องเช็ค	✓		<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเรียบร้อยแล้ว จะส่งเช็คให้เจ้าหน้าที่ที่จ่ายเงินทันที เพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่โดยเร็ว โดยเจ้าหน้าที่ที่จ่ายเงิน (เช็ค) จะเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย ภาระหน้าที่ให้มีสิทธิในการดูแลรักษาเช็คที่ลงนามแล้ว เพื่อเก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัย - มีการจัดทำหนังสือมอบอำนาจ 	
2.14 การจ่ายเงินให้แก่ผู้อื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่หรือผู้ไม่มีสิทธิรับเงิน มีหนังสือมอบฉันทะของผู้มีสิทธิรับเงิน	✓			
2.15 ไม่มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการซื้อการจ้างและการเงิน รับเงินแทนผู้มีสิทธิรับเงิน	✓			
2.16 การกำหนดให้การจ่ายเงินโดยโอนผ่านระบบธนาคาร ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ	✓			<ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินโดยโอนผ่านระบบธนาคารต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนทุกครั้ง
2.17 มีการประทับตราจ่ายเงินแล้ว ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่าย	✓			<ul style="list-style-type: none"> - มีการประทับตราจ่ายเงินแล้ว ในหลักฐานการจ่ายทุกครั้ง
สรุปผลการประเมินการจ่ายเงิน <input type="checkbox"/> เหมาะสม <input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... <input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม				
<p style="text-align: center;">  ผู้ประเมินผล.....นางนภารัตน์ นาอ่อน..... ตำแหน่ง วิชาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินจ่าย..... วันเดือนปี 21 พฤศจิกายน 2568..... </p>				


รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
3. การเก็บรักษาเงิน และนำเงินฝากธนาคาร			
3.1 มีสถานที่และตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย	✓		- ปัจจุบันงานการเงินจ่ายไม่ได้รับชำระเป็นเงินสด แต่หากมีความจำเป็นมีตู้নিরภัยที่มีกุญแจล็อก ปลอดภัย และมีกล้องวงจรปิดบริเวณหน้าห้อง
3.2 มีกรรมการรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ	✓		- มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินออกโดยมหาวิทยาลัยนเรศวร
3.3 มีการจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	✓		- มีการจัดทำรายงานสรุปรายวันคงเหลือประจำวันและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ
3.4 การเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบและอยู่ในวงเงินเก็บรักษา	✓		- มีระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนดให้กองคลังมีอำนาจในการเก็บรักษาเงินสดไว้ภายในที่ทำการได้ไม่เกิน 200,000 บาท หากเกินวงเงินจะนำฝากธนาคาร
3.5 ไม่มีเช็ค/ใบสำคัญหรือใบยืมที่ไม่ถูกต้องไว้แทนตัวเงิน	✓		- การรับเช็ค/ใบสำคัญหรือใบยืม มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนทุกครั้ง
3.6 ผู้รักษาเงินกับผู้ทำบัญชีเงินสดเป็นบุคคลคนละคน	✓		- มีการกำหนดให้แต่ละบุคคลรับผิดชอบหน้าที่แตกต่างกัน
3.7 กรรมการเก็บรักษาเงินไม่เคยมอบให้กรรมการผู้เดียวถือกุญแจตู้নিরภัยทั้งหมด	✓		- มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินจำนวน 3 คน เป็นผู้รับผิดชอบในการถือกุญแจตู้নিরภัย
3.8 ผู้ตรวจสอบภายในหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการตรวจนับเงินสดโดยไม่บอกล่วงหน้า	✓		- มีการสุ่มตรวจจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินโดยไม่แจ้งล่วงหน้า
3.9 มีการนำเงินที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่รับเงินหรือวันทำการถัดไป	✓		- งานการเงินจ่ายเปลี่ยนแปลงการรับเงิน โดยให้ผู้ชำระเงินโอนจ่ายตรงเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย
3.10 การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ	✓		- มีการเปิดบัญชีตามแนวปฏิบัติการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร
3.11 บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจ	✓		- เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามหน่วยงานรับตรวจ
3.12 มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่รายงานให้ผู้มีอำนาจทราบโดยเร็วเมื่อทราบว่าเงินสูญหาย	✓		- มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อดูแลเรื่องเงิน แต่หากพบว่าเงินสูญหายจริงจะดำเนินการตรวจสอบและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ และแต่งตั้งกรรมการในการสืบสวนเหตุการณ์ดังกล่าวต่อไป
3.13 กรณีรับเช็คที่ฝากคืนจากธนาคาร มีการลงบัญชีคุมและมีการติดตามทุกรายการ	✓		- มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็คคืน และติดตามกับหน่วยงานที่นำส่งเช็ครายการดังกล่าว
3.14 มีการรักษาสมุดคู่ฝาก ใบนำฝากธนาคาร และต้นข้อเช็คให้เรียบร้อย	✓		- มีการเก็บรักษาสมุดคู่ฝาก ใบนำฝากธนาคาร และต้นข้อเช็คไว้ในสถานที่ปลอดภัย และเป็นระเบียบ


รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
3.15 มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละครั้ง	✓		
3.16 มีการตรวจสอบความถูกต้องของงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร โดยผู้ควบคุมดูแล	✓		- มีการตรวจสอบ Statement การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคารทุกวันทำการ
3.17 มีการติดตามเช็คที่ผู้รับเงินยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินเป็นเวลานาน	✓		- ระยะเวลาการนำเช็คไปขึ้นเงินไม่เกิน 6 เดือน นับจากวันที่ส่งจ่ายบนหน้าเช็ค จะมี
สรุปผลการประเมินการเก็บรักษาเงินและนำเงินฝากธนาคาร			การติดตามตรวจสอบจาก Statement ว่า
<input type="checkbox"/> เหมาะสม			ผู้รับเงินนำเช็คไปขึ้นเงินหรือไม่ หากยังไม่ได้
<input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....			ดำเนินการเป็นเวลานานจะดำเนินการ
.....			โทรศัพท์ติดต่อผู้มีสิทธิรับเงินให้นำเช็คเช็ค
.....			ไปขึ้นเงินโดยเร็ว หากติดต่อผู้มีสิทธิรับเงิน
<input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม			ไม่ได้จะติดต่อไปยังเจ้าหน้าที่การเงิน
.....			หน่วยงานของผู้มีสิทธิรับเงินเพื่อดำเนินการ
.....			ตรวจสอบและติดตามแทน
.....			
 ผู้ประเมินผล.....นางนภารัตน์ นาอ่อน.....			
ตำแหน่ง วิชาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินจ่าย.....			
วันเดือนปี 21 พฤศจิกายน 2568.....			


รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
4. การยืมเงินทรองจ่าย			
4.1 ใบยืมเงินทรองจ่ายได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามระเบียบการยืมเงินทรองจ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดตามระเบียบเท่านั้น	✓		- มีการจัดทำประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายไว้อย่างชัดเจน
4.2 ไม่อนุมัติให้ยืมเงินทรองจ่าย หากยังไม่ส่งใช้เงินยืมทรองจ่ายรายเก่า	✓		- มีแนวปฏิบัติการยืมเงินมหาวิทยาลัย นเรศวร
4.3 เงินยืมทรองจ่ายที่เกินกำหนดมีการเร่งรัดให้ส่งคืนตามระเบียบ	✓		- มีหนังสือชักจูงความเข้าใจกรณีลูกหนี้เงินยืมของมหาวิทยาลัยที่ครบกำหนดและกระบวนการขั้นตอนการติดตามลูกหนี้เงินยืมที่ครบกำหนด
4.4 มีหลักฐานการติดตามเงินยืมทรองจ่ายที่ค้างนานเกินกำหนด	✓		- มีแนวปฏิบัติการยืมเงินของมหาวิทยาลัย และออกหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร
4.5 เมื่อได้รับเงินคืนหลักฐานหักล้างยืมทรองจ่าย มีการออกใบรับใบสำคัญและบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินทรองจ่าย หรือใบคืนเงินทรองจ่าย	✓		- มีขั้นตอนการรับคืนเงินยืมที่เป็นไปตามแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายของมหาวิทยาลัย แบ่งเป็น 2 กรณี 1.มีการออกใบเสร็จรับเงิน กรณีโอนเงินคืน 2.ออกใบรับใบสำคัญ กรณีส่งฎีกาขอใช้เงินยืม
4.6 มีการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินทรองจ่ายที่ยังไม่ส่งใช้ไว้ อย่างเป็นระเบียบในที่ปลอดภัย	✓		- มีการจัดเก็บไว้เป็นระเบียบในที่ปลอดภัย
4.7 มีการระทบยอดบัญชีลูกหนี้รายตัวหรือทะเบียนลูกหนี้กับบัญชีคุมลูกหนี้ ทุกสิ้นเดือน	✓		- มีการจัดทำรายงานทะเบียนลูกหนี้คงเหลือในระบบบัญชี 3 มิติ ทุกสิ้นเดือนสำหรับให้งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงินตรวจสอบ
สรุปผลการประเมินการยืมเงินรองจ่าย <input type="checkbox"/> เหมาะสม <input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... <input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม			
<div style="text-align: center;">  ผู้ประเมินผล...นางนภารัตน์ นานอ่อน... ตำแหน่ง วิชาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินจ่าย... วันเดือนปี 21 พฤศจิกายน 2568... </div>			


รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>1.3.2 การแสดงแผนภูมิการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความถูกต้อง - เป็นปัจจุบัน - เวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ 	/		- กองคลังมีผังโครงสร้างที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และแจ้งให้บุคลากรทุกคนรับทราบ
<p>1.4 การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>			
<p>1.4.1 การกำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน</p>	/		- ในองค์กรมีการจัดแบ่งงานตามกลุ่มงานอย่างชัดเจน โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในงานตามสายงานและตาม
<p>1.4.2 การมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ - เวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ 	/		ความสามารถของบุคลากรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็วของการทำงานโดยมีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตาม (KPI) โดยจัดให้มีการประเมินปีละ 2 ครั้ง ในทุกๆ 6 เดือน
<p>1.4.3 ระบบการติดตามและประเมินผลงานที่ได้มอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความเหมาะสม - มีความต่อเนื่อง 			
<p>1.5 นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากร</p>			
<p>1.5.1 การให้นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากรมีความชัดเจน</p>	/		- กองคลังมีนโยบายด้านการพัฒนาและบริหารบุคลากรชัดเจน และมีกระบวนการ
<p>1.5.2 การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน</p>	/		เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลที่ชัดเจน
<p>1.5.3 การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งหรือความดีความชอบจากการประเมินผลการปฏิบัติงานมีความเหมาะสม</p>	/		
<p>1.5.4 การให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมอยู่ในหลักเกณฑ์หนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างชัดเจน</p>	/		- จริยธรรมและความรับผิดชอบถูกบรรจุในเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
<p>1.6 คณะกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายใน</p>			
<p>1.6.1 คณะกรรมการตรวจสอบมีการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น</p>	/		- กองคลังมีการติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในและมีการรายงานเสนอ
<p>1.6.2 การรายงานผลการตรวจสอบและเสนอข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจได้ทันต่อเวลา</p>	/		ผู้บริหาร

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>สรุปผลการประเมินด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p><input type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <div style="text-align: center;">  <p>ประเมินผล (นางสาวนาตองงค์ จันทร์แจ่มแจ้ง)</p> <p>ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ</p> <p>วันเดือนปี 26 พฤศจิกายน 2568</p> </div>			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>(2) การจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้น โดยการพิจารณาความเสี่ยงที่มีระดับสูงเป็นลำดับแรก</p> <p>(3) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น</p> <p>2.2.4 การบริหารความเสี่ยง</p> <p>(1) แนวทางในการบริหารและการควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีความชัดเจน</p> <p>(2) การถ่ายโอนความเสี่ยงมีการดำเนินการอย่างเหมาะสม</p> <p>(3) การควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอยู่ในระดับที่ผู้บริหารยอมรับได้</p> <p>สรุปผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p><input type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p>	/		- กองคลังมีแนวทางควบคุมความเสี่ยง โดยการกำหนดผู้รับผิดชอบ การใช้ระบบสารสนเทศ และการติดตามเป็นระยะ หลังจากใช้มาตรการควบคุมแล้ว ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ผู้บริหารเห็นว่ายอมรับได้ และยังมีติดตามผลเป็นประจำ
<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">ประเมินผล (นางสาวนาตองงค์ จันทร์แจ่มแจ้ง) ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ วันเดือนปี 26 พฤศจิกายน 2568</p>			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>3.4.4 การรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ มีการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการนำข้อมูลไปใช้ในทางที่ไม่สมควร</p>	/		
<p>3.5 การควบคุมทรัพย์สินที่มีตัวตนและเอกสารหลักฐาน</p>			
<p>3.5.1 การจัดระบบการควบคุมทรัพย์สินประเภทเงินสด เอกสารสิทธิต่าง ๆ วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานมีความปลอดภัย</p>	/		- กองคลังมีการติดตั้งกล้องวงจรปิดเป็นระบบสำหรับใช้เพื่อการรักษาความปลอดภัยหรือใช้เพื่อการสอดส่องดูแลเหตุการณ์หรือ
<p>3.5.2 การตรวจสอบทรัพย์สินต่าง ๆ มีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ</p>	/		สถานะการณ์ต่างๆ ที่นอกเหนือจากการรักษาความปลอดภัยและมีการควบคุม
<p>3.5.3 การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน</p>	/		ทรัพย์สินโดยมีตัวจัดเก็บวัสดุอย่างปลอดภัย
<p>3.5.4 สถานที่เก็บรักษาทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความเหมาะสม - มีความปลอดภัย 	/		และมีการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุเป็นปัจจุบัน
<p>3.5.5 มาตรการการรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีความเหมาะสม</p>	/		- กองคลังมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ
<p>3.6 การกำหนดดัชนีวัดผลการดำเนินงาน</p>			เป็นประจำทุกปี
<p>3.6.1 การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จในการดำเนินงานในแต่ละงานหรือแต่ละกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - เป็นธรรม 	/		
<p>3.6.2 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการติดตามผลการดำเนินงาน</p>	/		- กองคลังมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ (KPI) ทุกโครงการที่ชัดเจน
<p>สรุปผลการประเมินด้านกิจกรรมการควบคุม</p> <p><input type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
<p style="text-align: center;"></p> <p>ประเมินผล (นางสาวนาตองงค์ จันทร์แจ่มแจ้ง)</p> <p>ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ</p> <p>วันเดือนปี 26 พฤศจิกายน 2568</p>			


รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>4. ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>4.1 สารสนเทศ</p> <p>4.1.1 การจัดระบบสารสนเทศในหน่วยงานสนองตอบต่อความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม /</p> <p>4.1.2 ระบบการจัดการและรวบรวมสารสนเทศในหน่วยงาน /</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความถูกต้อง - มีความครบถ้วน - เป็นปัจจุบัน <p>4.1.3 การเข้าถึงและการเรียกใช้ข้อมูลมีระบบการรักษาความปลอดภัยที่ดี /</p> <p>4.1.4 ข้อมูลที่ได้รับทั้งจากแหล่งภายในและแหล่งภายนอก /</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความถูกต้อง - ทันต่อเวลา <p>4.2 การสื่อสาร</p> <p>4.2.1 การจัดระบบการสื่อสารภายในทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการมีความชัดเจน /</p> <p>4.2.2 การจัดช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่มีความเหมาะสม /</p> <p>4.2.3 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเป็นอย่างดี /</p> <p>สรุปผลการประเมินด้านสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p><input type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">ประเมินผล (นางสาวนาตองนงค์ จันทร์แจ่มแจ้ง)</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ</p> <p style="text-align: center;">วันเดือนปี 26 พฤศจิกายน 2568</p>	/	/	<p>- กองคลังมีเว็บไซต์ที่ให้ความรู้พร้อมทั้งบริการสืบค้นข้อมูลต่างๆรวมถึงเอกสารแบบฟอร์ม ให้ผู้ใช้สามารถ Download เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน</p> <p>- กองคลังมีระบบการสื่อสารภายในที่เป็นทางการโดยการจัดประชุม และแบบไม่เป็นทางการโดยการสื่อสารผ่านช่องทางการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ในองค์กร เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน</p>

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>5. ด้านกิจกรรมการติดตามผล</p> <p>5.1 การติดตามผล</p> <p>5.1.1 การจัดระบบการติดตามผลระหว่างการทำงาน มีความต่อเนื่อง /</p> <p>5.1.2 การรายงานการติดตามผลการดำเนินงานเสนอให้ ผู้บริหารทราบ /</p> <p>5.1.3 กระบวนการหรือวิธีการติดตามผลการดำเนินงาน มีการกำหนด /</p> <ul style="list-style-type: none"> - อย่างเป็นระบบ - เป็นที่ยอมรับ - มีความต่อเนื่อง <p>5.2 การประเมินผล</p> <p>5.2.1 การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลมีความ เหมาะสม /</p> <p>5.2.2 ผลการประเมินมีความถูกต้องและเป็นที่ยอมรับ /</p> <p>สรุปผลการประเมินด้านกิจกรรมการติดตามผล</p> <p><input type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <div style="text-align: center;">  ประเมินผล (นางสาวนาตองงค์ จันทร์แจ่มแจ้ง) ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ วันเดือนปี 26 พฤศจิกายน 2568 </div>			<p>- กองคลังมีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อติดตามผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>- กองคลังมีการประเมินผลการดำเนินงานประจำปี มีการจัดทำรายงานผลการประเมินตามกลุ่มโครงการต่างๆโดยคณะกรรมการของแต่ละโครงการ กำหนดหลักเกณฑ์ การประเมินผลของกิจกรรมนั้นๆอย่างเหมาะสม และถูกต้องเป็นไปตาม KPI</p>

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
6. การบริหารพัสดุ			
6.1 เรื่องทั่วไป			
6.1.1 ความรับผิดชอบของการกำหนดความต้องการหรือการขออนุมัติจัดซื้อ การจัดซื้อ การรับพัสดุ แยกออกจากการเงินและการบัญชี	/		- มีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุไปย้งงานต่างๆ ภายในกองคลัง เพื่อรวบรวมความต้องการใช้พัสดุ โดยฝ่ายจัดซื้อของกองคลัง ดำเนินการสรุปรายการและวงเงินงบประมาณ เพื่อจัดส่งไปยังงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
6.1.2 การจัดซื้อ แยกจากหน้าที่การกำหนดความต้องการหรือการขออนุมัติจัดซื้อและการรับพัสดุ	/		- ในการจัดซื้อจัดจ้าง จะมีการมอบหมาย/แต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดตามความต้องการใช้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 เพื่อให้ได้พัสดุตรงตามความต้องการของหน่วยงาน โดยงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
6.1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบในการเตรียมหลักฐานเพื่อชำระค่าพัสดุและการอนุมัติจ่ายเงินแยกออกจากการบันทึกการเบิกจ่ายเงินและบัญชีแยกประเภท	/		- เจ้าหน้าที่พัสดุดานรวมศูนย์การเงินและพัสดุสำนักงานอธิการบดี จะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย งานการเงินจ่ายเป็นผู้เบิกจ่าย และงานบัญชีฯ เป็นผู้จัดทำบัญชีแยกประเภท
6.1.4 มีการกำหนดหน้าที่อย่างเหมาะสมสำหรับแต่ละคนหรือแต่ละหน่วยงานในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ	/		- เจ้าหน้าที่พัสดุดานรวมศูนย์การเงินและพัสดุสำนักงานอธิการบดี จะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย งานการเงินจ่ายเป็นผู้เบิกจ่าย และงานบัญชีฯ เป็นผู้จัดทำบัญชีแยกประเภท
6.1.5 กรณีมีหน่วยงานกลางทำหน้าที่จัดหาพัสดุ ซึ่งมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่เหมาะสมและชัดเจน นอกจากนี้หากมีกรณีให้หน่วยงานอื่นนอกจากหน่วยพัสดุจัดซื้อหาโดยตรงได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน เช่น ประเภทพัสดุที่ให้จัดหาวงเงินที่มีอำนาจ เป็นต้น	/		- กองคลังมีการแบ่งหน้าที่โดยเป็นฝ่ายจัดซื้อ ผู้ลงทะเบียน ผู้ควบคุมดูแลรักษา และผู้จำหน่าย
6.1.6 ระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนด	/		- งานรวมศูนย์การเงินและพัสดุสำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นหน่วยงานกลางของสำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอการสั่งซื้อสั่งจ้างต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับมอบอำนาจ
6.2 การกำหนดความต้องการ			
6.2.1 ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุดูแลแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา (รายงานการขอจัดซื้อหรือจ้าง) ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุปริมาณพัสดุกำหนดเวลาที่ต้องการอย่างละเอียดและชัดเจน	/		- มีการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามลำดับขั้น โดยเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีการบันทึกผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด
6.2.2 มีการกำหนดระยะเวลาการแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสม และเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษ โดยอ้างความเร่งด่วน	/		

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>6.3 การจัดหา</p> <p>6.3.1 ผู้รับผิดชอบในการจัดหาดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใสและมีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม</p> <p>6.3.2 มีระเบียบจัดซื้อจัดจ้างวัสดุที่เหมาะสม</p> <p>6.3.3 มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนอ งานแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>6.3.4 มีการตรวจสอบเงินงบประมาณหรือเงินทุนที่ใช้ ก่อนการอนุมัติจัดซื้อ</p> <p>6.3.5 มีการเปิดเผยประกาศประกวดราคาไว้ในที่เปิดเผย และจัดส่ง ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535</p> <p>6.3.6 มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างบุคคลผู้ทำหน้าที่รับ ของประกวดราคาและเปิดซองประกวดราคา</p> <p>6.3.7 มีการตรวจสอบกรณีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน กระทำ การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำ การโดยไม่สุจริต หรือไม่พร้อมทั้งกำหนดโทษ</p>	<p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p>	<p>ไม่มี/ไม่ใช่</p>	<p>- มีการแจ้งแผนการจัดซื้อจัดจ้างและมีการสำรวจความต้องการใช้ล่วงหน้า จึงไม่มีปัญหาในเรื่องของการอ้างความเร่งด่วน</p> <p>- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างยึดถือแนวทางตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 8 (2)</p> <p>- การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อฯ พ.ศ.2560, กฎกระทรวง และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- กรณีจัดหาที่ต้องมีการแข่งขันราคา จะตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>- มีการตรวจสอบเงินงบประมาณในขั้นตอนการขออนุมัติในหลักการ โดยหัวหน้างานการเงินจ่ายซึ่งปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดทำแผนงบประมาณของกองคลังเป็นผู้ตรวจสอบงบประมาณให้ ก่อนการเสนอขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง</p> <p>- การเผยแพร่ประกาศ จะมีการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และมีการเปิดเผยที่บอร์ดติดประกาศของกองคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดและจะจัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>- ในปัจจุบันทางมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.จัดซื้อฯ พ.ศ.2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อฯ พ.ศ.2560, กฎกระทรวง และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การยื่นเอกสารเป็นการยื่นเอกสารผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จึงไม่มีผู้รับซองประกวดราคา</p> <p>- กรณีจัดหาที่ต้องมีการแข่งขันราคาจะมีการตรวจสอบพฤติการณ์ของผู้เสนอราคาว่า</p>

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
6.3.8 มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการคำนวณราคากลาง	/		<p>กระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริตหรือไม่ โดยจะมีการกำหนดโทษไว้ในเอกสารเชิญชวนไว้ตั้งแต่ต้นทุกครั้ง</p>
6.3.9 มีคู่มือเกี่ยวกับราคากลางเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและลดโอกาสการสมยอมกันในการเสนอราคา	/		<ul style="list-style-type: none"> - การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างจะปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนดสำหรับราคากลางงานที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง จะกำหนดราคากลางตามมาตรา 4 แห่ง พ.ร.บ. จัดซื้อฯ พ.ศ.2560 - ใช้ราคากลางตาม พ.ร.บ. จัดซื้อฯ พ.ศ. 2560 - การจ้างที่ปรึกษาใช้หลักเกณฑ์ราคากลาง การจ้างที่ปรึกษาของศูนย์ที่ปรึกษาสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ - ก่อสร้างใช้ตามประกาศหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
6.4 การตรวจรับพัสดุ และบริการ			
6.4.1 พสดุและบริการที่ได้รับ มีการตรวจสอบความถูกต้องกับ สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง หรือใบสั่งของ	/		- ในการตรวจรับพัสดุ ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะได้รับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมรายละเอียด เพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุ
6.4.2 พสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษตรวจรับหรือให้คำปรึกษาโดยผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิในเรื่องนั้นโดยเฉพาะ	/		- การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะพิจารณาโดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ หากเป็นพัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูงจะแต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในพัสดุนั้นๆ
6.4.3 จัดทำรายงานสิ่งผิดปกติเกิดขึ้น เช่น มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง พสดุไม่ได้ คุณภาพพัสดุขาด หรือเสียหาย	/		- กรณีที่มีการส่งมอบพัสดุไม่ตรงตามข้อกำหนดจะมีการจัดทำรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ.2560 ทุกครั้ง โดยมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร ตั้งแต่การส่งของ จนถึงการตรวจรับเสร็จสิ้น หากพัสดุมีการเสียหาย มีรายละเอียดไม่ตรงกับที่ระบุในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ จะทำการคืนพัสดุให้แก่ผู้ขาย และไม่ทำการตรวจรับ และให้ทางผู้ขายนำพัสดุมานเสนอใหม่ให้ตรงกับรายละเอียดที่ระบุไว้
6.4.4 พสดุที่ไม่ถูกต้องตามสัญญาซื้อหรือใบสั่งของมีการคืนให้ผู้ขายทันที	/		
6.4.5 เมื่อมีการคืนสินค้า ได้นำเอกสารลดหนี้จากผู้ขายมาบันทึกบัญชีโดยถูกต้องครบถ้วน	/		
6.4.6 มีการแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในทันที ที่พบว่าการบริการไม่ถูกต้อง	/		
6.4.7 การตรวจรับพัสดุ และบริการมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร	/		


รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
6.5 การควบคุมและการเก็บรักษา			
6.5.1 มีการใช้หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน	/		- เมื่อทำการตรวจรับพัสดุแล้วจะมีการขึ้นทะเบียน, เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์, กำหนดผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ โดยผู้รับผิดชอบจะมีหน้าที่ในการบำรุงรักษาทรัพย์สิน, มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการเคลื่อนย้ายทรัพย์สิน ติดตั้งกล่องวงจรปิดเพื่อป้องกันทรัพย์สินสูญหาย พร้อมทั้งจะมีการตรวจสอบครุภัณฑ์ในทุกๆปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ.2560 ข้อ 213-214 พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สิน, สภาพของพัสดุว่าอยู่ในสภาพใดเพื่อดำเนินการต่อไป เช่น ดำเนินการจำหน่าย - เมื่อมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสร็จแล้วพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือใช้ในหน่วยงานต่อไปสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ชำรุดเสื่อมสภาพ จะทำการขึ้นทะเบียนเพื่อทำการจำหน่าย
6.5.2 สถานที่จัดเก็บพัสดุเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย	/		
6.5.3 มีการกำหนดมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ และมูลค่าสูง ไม่ให้สูญหาย	/		
6.5.4 มีการติด หรือเขียนรหัสครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการ	/		
6.5.5 มีการบำรุงรักษาทรัพย์สิน ตามระยะเวลาที่กำหนด	/		
6.5.6 มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารป้องกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสม	/		
6.5.7 มีการตรวจนับทรัพย์สินทุกสิ้นปีงบประมาณ	/		
6.5.8 มีการเปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับทรัพย์สินกับทะเบียนคุม และหรือบัญชีทรัพย์สิน	/		
6.5.9 มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สิน	/		
6.5.10 มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินสูญหาย การโอนและจำหน่ายทรัพย์สินหรือไม่	/		
6.5.11 มีทรัพย์สินที่ไม่ต้องใช้งาน	/		
6.6 การจำหน่ายพัสดุ			
6.6.1 มีการลงบัญชี/ทะเบียนทันทีที่มีการจำหน่ายพัสดุดอกไป	/		- มีการตัดจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 218
6.6.2 กรณีมีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ	/		
สรุปผลการประเมินการบริหารพัสดุ			
<input type="checkbox"/> เหมาะสม			
<input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....			
.....			
<input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม			
.....			
.....			
.....			
.....			
			
ประเมินผล (นางสาวนาตองงค์ จันทร์แจ่มแจ้ง)			
ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ			
วันเดือนปี 26 พฤศจิกายน 2568			

งาน...เงินเดือนและสวัสดิการ...ประจำปี 2568

2. การประเมินผลเกี่ยวกับองค์ประกอบการควบคุมภายใน

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
1. ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม			
1.1 ประชัญญาและลักษณะการทำงานของผู้บริหาร			
1.1.1 การให้นโยบายและกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานรวมทั้งแนวทางการปฏิบัติงาน - มีความชัดเจน - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ	/		กองคลังส่งเสริมปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมของการควบคุม ได้แก่ การกำหนดวิสัยทัศน์ “เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารจัดการ ด้านการคลัง ที่มีความเชี่ยวชาญ ด้านระบบสารสนเทศ ที่ทันสมัย โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้”
1.1.2 การให้ความสำคัญและสนับสนุนให้มีระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน	/		
1.1.3 การกำหนดหลักเกณฑ์การวัดผลการดำเนินงาน - มีความชัดเจน - เป็นที่ยอมรับ	/		
1.1.4 การกระจายอำนาจการปฏิบัติงานสู่ระดับล่าง	/		
1.1.5 ความมุ่งมั่นในการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	/		
1.1.6 การนำหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงมาใช้ในหน่วยงาน	/		
1.1.7 การให้ความสำคัญกับการรายงานและการติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ	/		
1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารและการปฏิบัติงาน			
1.2.1 การกำหนดจริยธรรมการปฏิบัติงาน - มีความชัดเจน - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ	/		บุคลากรกองคลัง ประพฤติและปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรมตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติงานตามแนวทางการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
1.2.2 ผู้บริหารมีการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารงาน	/		
1.2.3 การให้สิ่งจูงใจอย่างสมเหตุสมผลในการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีการยึดมั่นความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	/		
1.2.4 การลงโทษเมื่อมีการกระทำฝ่าฝืนระเบียบข้อปฏิบัติมีความเหมาะสม	/		
1.3 โครงสร้างของหน่วยงาน			
1.3.1 การจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงาน - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับการดำเนินงาน	/		มีการกำหนดโครงสร้างองค์กรที่ชัดเจน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกองคลัง โดยมีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ แผนการดำเนินการ กำหนดเป้าหมาย แนวทางปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>1.3.2 การแสดงแผนภูมิการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความถูกต้อง - เป็นปัจจุบัน - เวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ 	/		<p>แจ้งผ่านเว็บไซต์กองคลัง / หัวข้อเกี่ยวกับกองคลัง/โครงสร้าง/ https://www.finance.nu.ac.th</p>
<p>1.4 การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>			
<p>1.4.1 การกำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน</p>	/		<p>เอกสารบรรยายลักษณะงาน</p>
<p>1.4.2 การมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ - เวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ 	/		<p>จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน/การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน</p>
<p>1.4.3 ระบบการติดตามและประเมินผลงานที่ได้มอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความเหมาะสม - มีความต่อเนื่อง 	/		<p>มีการติดตามผลการปฏิบัติงานผ่านสายงานตามโครงสร้างองค์กร</p>
<p>1.5 นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากร</p>			
<p>1.5.1 การให้นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากรมีความชัดเจน</p>	/		<p>งานเงินเดือนฯ ส่งเสริมการพัฒนาทักษะและความรู้เพื่อการปฏิบัติงานแก่บุคลากรที่รับผิดชอบตามพันธกิจกองคลัง งาน</p>
<p>1.5.2 การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน</p>	/		<p>เงินเดือนฯ กำหนดตัวชี้วัด เฉพาะเจาะจงเพื่อการวัดและการประเมินผล สำหรับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร</p>
<p>1.5.3 การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งหรือความดีความชอบจากการประเมินผลการปฏิบัติงานมีความเหมาะสม</p>	/		
<p>1.5.4 การให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมอยู่ในหลักเกณฑ์หนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างชัดเจน</p>	/		<p>บุคลากรปฏิบัติงานภายใต้ปฏิญญาของคลังสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร 2544 ส่วนที่ 3 คุณลักษณะที่พึงมี ข้อ 4.</p>
<p>1.6 คณะกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายใน</p>			
<p>1.6.1 คณะกรรมการตรวจสอบมีการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น</p>	/		<p>งานเงินเดือนฯ มีการบริหารจัดการ ส่งเสริมการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม ตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ โดยมีการวางแผนงาน กำหนดระยะเวลา มอบหมาย</p>
<p>1.6.2 การรายงานผลการตรวจสอบและเสนอข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจได้ทันต่อเวลา</p>	/		<p>หน้าที่ ความรับผิดชอบ ติดตามผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลเพื่อการตัดสินใจ ป้องกันหรือลดความเสี่ยง ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการ</p>

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>สรุปผลการประเมินด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p><input type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>ผู้ประเมินผล.....นางรัชดาภรณ์ ยาวชันแก้ว.....</p> <p>ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ...</p> <p>วันเดือนปี.....21 พฤศจิกายน 2568.....</p>			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>2. ด้านการประเมินความเสี่ยง</p> <p>2.1 วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</p> <p>2.1.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน</p> <p>(1) การกำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยงานในแผนกลยุทธ์และแผนประจำปีตามภารกิจหลักมีความชัดเจน /</p> <p>(2) เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จในทิศทางเดียวกัน /</p> <p>2.1.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <p>(1) การกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรมมีความสอดคล้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน /</p> <p>(2) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรม /</p> <p>(3) การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน / - เป็นธรรม / - วัดผลได้ / <p>(4) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้ /</p> <p>(5) การจัดสรรทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดมีความเหมาะสม /</p> <p>2.2 กระบวนการประเมินความเสี่ยง</p> <p>2.2.1 การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <p>(1) การระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานของหน่วยงานมีความเหมาะสม /</p> <p>(2) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการพิจารณาและระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น /</p> <p>2.2.2 การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <p>(1) การวิเคราะห์ความเสี่ยงมีหลักการพิจารณาความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม /</p> <p>(2) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น /</p> <p>2.2.3 การจัดลำดับความเสี่ยง</p> <p>(1) การจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีหลักการในการพิจารณาตัดสินระดับความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - อย่างเหมาะสม / - เป็นที่ยอมรับ / 			<p>กองคลังกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานอย่างชัดเจน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในรูปแบบการประชุมกองคลัง การแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อการบรรลุผล วัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p>การประเมินความเสี่ยง, การวิเคราะห์ และระบุความเสี่ยง มีการกำหนดแนวทาง หรือวิธีการจัดการความเสี่ยง หรือลดความเสี่ยง ภายใต้การกำกับ ติดตามของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง โดยดำเนินการตามแนวทางของการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)</p> <p>กองคลังมีกระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการ ที่ทำให้เกิดความเสี่ยงลดลง โดยใช้กิจกรรมการควบคุมภายใน แผนการบริหารความเสี่ยงที่มีขั้นตอนการระบุ และจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง</p>

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
(2) การจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้น โดยการพิจารณาความเสี่ยงที่มีระดับสูงเป็นลำดับแรก	/		โดยการให้แต่ละงานของกองคลังดำเนินการตามขั้นตอนกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง / คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกองคลัง
(3) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น	/		
2.2.4 การบริหารความเสี่ยง			
(1) แนวทางในการบริหารและการควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีความชัดเจน	/		
(2) การถ่ายโอนความเสี่ยงมีการดำเนินการอย่างเหมาะสม	/		
(3) การควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอยู่ในระดับที่ผู้บริหารยอมรับได้	/		
สรุปผลการประเมินความเสี่ยง			
<input type="checkbox"/> เหมาะสม			
<input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....			
.....			
<input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			




ผู้ประเมินผล.....นางรัชดาภรณ์ ยาวชันแก้ว.....
ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ...
วันเดือนปี.....21 พฤศจิกายน 2568.....


รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>3. ด้านกิจกรรมการควบคุม</p> <p>3.1 นโยบายและวิธีปฏิบัติ</p> <p>3.1.1 การกำหนดนโยบายแผนงานแผนงบประมาณและแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานมีความชัดเจน /</p> <p>3.1.2 การกำหนดกิจกรรมการควบคุมเป็นไปตามผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้ /</p> <p>3.1.3 คู่มือหรือวิธีการปฏิบัติงานมีการปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ /</p> <p>3.1.4 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและปฏิบัติงานตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดขึ้น /</p> <p>3.1.5 การปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมการควบคุมที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความคล่องตัว - ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี <p>3.2 การกระจายอำนาจความรับผิดชอบและการแบ่งแยกหน้าที่</p> <p>3.2.1 การกระจายอำนาจความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ในระดับต่าง ๆ มีความเหมาะสม /</p> <p>3.2.2 การกำหนดขอบเขตของงานและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับทักษะความรู้ ความสามารถ <p>3.2.3 การกำหนดอำนาจในการอนุมัติในแต่ละระดับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ <p>3.3 การสอบทานการดำเนินงาน</p> <p>3.3.1 การจัดให้มีระบบการสอบทานการปฏิบัติงานระหว่างกันอย่างเหมาะสม /</p> <p>3.3.2 การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้มีหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม /</p> <p>3.3.3 การวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันต่อเวลา /</p> <p>3.4 การควบคุมระบบสารสนเทศและการประมวลผล</p> <p>3.4.1 การกำหนดวิธีการควบคุมกระบวนการประมวลผลความเหมาะสมและเป็นระบบ /</p> <p>3.4.2 การจัดหา การดูแลรักษา และพัฒนาระบบงานมีความเหมาะสม /</p> <p>3.4.3 ระบบการจัดเก็บเอกสารในแต่ละประเภทเป็นหมวดหมู่และสามารถตรวจสอบได้ /</p>			<p>กองคลัง มีการบริหารจัดการ ส่งเสริมการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม ทั้งด้านการเงิน งบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินงาน ควบคุม การจัดการความเสี่ยง เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กองคลัง มีการกระจายอำนาจความรับผิดชอบ ตามโครงสร้างการบริหาร และจัดทำคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>กองคลังมีการบริหารจัดการ การสอบทานงาน แผนปฏิบัติการประจำปี ตามวงจร PDCA เพื่อใช้แก้ปัญหา และปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา</p>

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
3.4.4 การรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ มีการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการนำข้อมูลไปใช้ในทางที่ไม่สมควร	/		
3.5 การควบคุมทรัพย์สินที่มีตัวตนและเอกสารหลักฐาน			
3.5.1 การจัดระบบการควบคุมทรัพย์สินประเภทเงินสด เอกสารสิทธิต่าง ๆ วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานมีความปลอดภัย	/		
3.5.2 การตรวจสอบทรัพย์สินต่าง ๆ มีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ	/		
3.5.3 การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน		n/a	
3.5.4 สถานที่เก็บรักษาทรัพย์สิน - มีความเหมาะสม - มีความปลอดภัย	/		
3.5.5 มาตรการการรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีความเหมาะสม	/		
3.6 การกำหนดดัชนีวัดผลการดำเนินงาน			
3.6.1 การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จในการดำเนินงานในแต่ละงานหรือแต่ละกิจกรรม - มีความชัดเจน - เป็นธรรม	/		
3.6.2 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการติดตามผลการดำเนินงาน	/		
สรุปผลการประเมินด้านกิจกรรมการควบคุม			
<input type="checkbox"/> เหมาะสม			
<input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....			
.....			
<input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

กองคลัง กำหนดตัวชี้วัด เพื่อวัดผลสำเร็จ การดำเนินงานในแต่ละงาน หรือแต่ละ กิจกรรมอย่างชัดเจน โดยให้ครอบคลุมทั้ง ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เช่น การสอบทาน การยืนยัน ตัวตน การจัดทำเอกสารหลักฐาน การ ตรวจสอบความถูกต้อง เป็นต้น

ผู้ประเมินผล.....นางรัชดาภรณ์ ยาวชันแก้ว.....
 ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ...
 วันเดือนปี.....21 พฤศจิกายน 2568.....

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
4. ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร			
4.1 สารสนเทศ			
4.1.1 การจัดระบบสารสนเทศในหน่วยงานสนองตอบต่อความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม	/		กองคลัง นำระบบสารสนเทศที่จำเป็นมาใช้สนับสนุน การปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยให้บุคลากรเข้าใจ และมีความรับผิดชอบ รวมถึงการสนับสนุนให้ปฏิบัติตาม การควบคุมภายในที่กำหนด
4.1.2 ระบบการจัดการและรวบรวมสารสนเทศในหน่วยงาน - มีความถูกต้อง - มีความครบถ้วน - เป็นปัจจุบัน	/		
4.1.3 การเข้าถึงและการเรียกใช้ข้อมูลมีระบบการรักษาความปลอดภัยที่ดี	/		
4.1.4 ข้อมูลที่ได้รับทั้งจากแหล่งภายในและแหล่งภายนอก - มีความถูกต้อง - ทันต่อเวลา	/		
4.2 การสื่อสาร			
4.2.1 การจัดระบบการสื่อสารภายในทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการมีความชัดเจน	/		
4.2.2 การจัดช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่มีความเหมาะสม	/		
4.2.3 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเป็นอย่างดี	/		
สรุปผลการประเมินด้านสารสนเทศและการสื่อสาร			
<input type="checkbox"/> เหมาะสม			
<input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....			
.....			
<input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม			
.....			
.....			
.....			
			
ผู้ประเมินผล.....นางรัชดาภรณ์ ยาวชันแก้ว.....			
ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ...			
วันเดือนปี.....21 พฤศจิกายน 2568.....			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>5. ด้านกิจกรรมการติดตามผล</p> <p>5.1 การติดตามผล</p> <p>5.1.1 การจัดระบบการติดตามผลระหว่างการทำงานมีความต่อเนื่อง /</p> <p>5.1.2 การรายงานการติดตามผลการดำเนินงานเสนอให้ผู้บริหารทราบ /</p> <p>5.1.3 กระบวนการหรือวิธีการติดตามผลการดำเนินงานมีการกำหนด /</p> <ul style="list-style-type: none"> - อย่างเป็นระบบ - เป็นที่ยอมรับ - มีความต่อเนื่อง <p>5.2 การประเมินผล</p> <p>5.2.1 การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลมีความเหมาะสม /</p> <p>5.2.2 ผลการประเมินมีความถูกต้องและเป็นที่ยอมรับ /</p> <p>สรุปผลการประเมินด้านกิจกรรมการติดตามผล</p> <p><input type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>ผู้ประเมินผล.....นางรัชดาภรณ์ ยาวชันแก้ว.....</p> <p>ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ...</p> <p>วันเดือนปี.....21 พฤศจิกายน 2568.....</p>			<p>กองคลังมีกระบวนการติดตามและประเมินผลระหว่างการทำงาน หรือประเมินผลรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อรายงานฝ่ายบริหาร ให้สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด</p>


งาน...เงินเดือนและสวัสดิการ...ประจำปี 2568

3. การประเมินผลเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมเฉพาะด้านหรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง


รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
1. การรับเงิน			
1.1 ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน	/		
1.2 ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ละเอียดสำหรับแต่ละหน่วยจัดเก็บเงิน	/		
1.3 ใบเสร็จรับเงินมีเลขลำดับเล่มที่ และฉบับที่พิมพ์ไว้ ล่วงหน้า	/		
1.4 งานการเงินจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	/		
1.5 บันทึกควบคุมใบเสร็จรับเงินทุกชนิดในทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน	/		
1.6 กรอกใบเสร็จรับเงินให้ติดสำเนาทุกรายการ	/		
1.7 ใบเสร็จรับเงินที่กรอกข้อความครบถ้วนทุกรายการแล้ว หากมีการยกเลิกได้ระบุเหตุผลการยกเลิกไว้	/		
1.8 ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย	/		
1.9 การเบิกใช้แต่ละครั้งผู้เบิกได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน	/		
1.10 ต้นข้าวใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้ว ส่งคืนงานการเงิน ทันที	/		
1.11 ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกหรือไม่ใช้ มีการขีดฆ่าและเก็บไว้ ครบชุด	/		
1.12 มีการแสดงให้เห็นทราบว่า รับเงินตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใดจำนวนรวมทั้งสิ้นเท่าใด ให้ด้านหลังสำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อนำส่ง มีหลักฐานลงชื่อรับส่งเงิน ระหว่างกัน	/		
1.13 ระยะเวลาการส่งเงิน นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินในวันที่รับ เงินหรือวันทำการถัดไป	/		
1.14 การรับเงินโดยโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยัน เป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงิน จำนวนเงิน และ วัตถุประสงค์การจ่าย	/		
1.15 มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวัน เมื่อสิ้นเวลารับเงิน	/		
1.16 ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ใช่ เมื่อสิ้นปีงบประมาณมีการปฐหรือ เจาะรูหรือประทับตราเลิกใช้ทุกชุด	/		
1.17 มีการกำหนดว่าเช็คที่ได้รับจะต้อง “ขีดคร่อม” ส่งจ่าย ในนามหน่วยรับตรวจ	/		
1.18 มีการนำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่		×	
1.19 หน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับเงินในแผนกการเงินแยกจาก หน้าที่ต่อไปนี้	/		
- อนุมัติการรับเงิน			
- การเก็บรักษาเงินสด			
- บันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>- นำเงินสดฝากธนาคาร</p> <p>- กระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>1.20 เงินที่ไม่สามารถระบุที่มา ฝากเข้าธนาคารในบัญชีพักเพื่อรอการตรวจสอบ</p> <p>1.21 กำหนดให้เจ้าหน้าที่บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อเงินขาดบัญชี</p> <p>สรุปผลการประเมินการรับเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ผู้ประเมินผล.....นางรัชดาภรณ์ ยาวชันแก้ว.....</p> <p>ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ...</p> <p>วันเดือนปี.....21 พฤศจิกายน 2568.....</p>	/	×	ไม่พบเงินที่ไม่สามารถระบุแหล่งที่มาได้

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
2. การจ่ายเงิน			
2.1 มีระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจน	/		
2.2 การจ่ายเงินเป็นเช็ค ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ	/		
2.3 เช็คที่ไม่ใช่ได้ขีดฆ่าเพื่อป้องกันมิให้นำไปใช้อีก	/		
2.4 การสั่งจ่ายเช็ค	/		
- กรณีสั่งซื้อ/จ้าง เช็คจ่ายให้เจ้าหน้าที่ ได้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย			
- กรณีจ่ายให้เจ้าหน้าที่นอกเหนือเจ้าหน้าที่สั่งซื้อ/จ้าง ให้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกหรือจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้			
2.5 มีการเก็บรักษาเช็คซึ่งยังไม่ได้ใช้อย่างปลอดภัยและเหมาะสม	/		
2.6 การจ่ายเงินทุกประเภทมีเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินครบถ้วน	/		
2.7 มีการตรวจสอบหลักฐานทุกครั้ง ก่อนอนุมัติจ่ายว่าจ่ายได้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี	/		
2.8 ผู้พิมพ์เช็คหรือผู้เตรียมจ่ายเป็นคนละคนกับผู้อนุมัติการจ่าย	/		
2.9 มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่าย มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ดังต่อไปนี้	/		
- เก็บรักษาเงินสด			
- อนุมัติการจ่ายเงิน			
- บันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร			
2.10 มีการระบุงเงินและผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายเช็ค	/		
2.11 ไม่มีการลงลายมือในเช็คสั่งจ่ายเงินไว้ล่วงหน้า	/		
2.12 กำหนดให้มีผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายมากกว่าหนึ่งคน	/		
2.13 มีการส่งเช็คให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเช็คทันทีเมื่อลงนามแล้ว มีการจำกัดผู้มีสิทธิที่จับต้องเช็ค	/		
2.14 การจ่ายเงินให้แก่ผู้อื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่หรือผู้ไม่มีสิทธิรับเงิน มีหนังสือมอบฉันทะของผู้มีสิทธิรับเงิน	/		
2.15 ไม่มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการซื้อการจ้างและการเงิน รับเงินแทนผู้มีสิทธิรับเงิน		x	ไม่มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องกับการซื้อการจ้างเป็นผู้รับเงินแทนผู้มีสิทธิรับเงิน
2.16 การกำหนดให้การจ่ายเงินโดยโอนผ่านระบบธนาคาร ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ	/		
2.17 มีการประทับตราจ่ายเงินแล้ว ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่าย	/		

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>สรุปผลการประเมินการจ่ายเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>ผู้ประเมินผล.....นางรัชดาภรณ์ ยาวชันแก้ว.....</p> <p>ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ...</p> <p>วันเดือนปี.....21 พฤศจิกายน 2568.....</p>			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
3. การเก็บรักษาเงิน และนำเงินฝากธนาคาร			
3.1 มีสถานที่และผู้นิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย	/		
3.2 มีกรรมการรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ	/		
3.3 มีการจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	/		
3.4 การเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบและอยู่ภายในวงเงินเก็บรักษา	/		
3.5 ไม่มีเช็ค/ใบสำคัญหรือใบยืมที่ไม่ถูกต้องไว้แทนตัวเงิน	/		
3.6 ผู้รักษาเงินกับผู้ทำบัญชีเงินสดเป็นบุคคลคนละคน	/		
3.7 กรรมการเก็บรักษาเงินไม่เคยมอบให้กรรมการผู้เดียวถือกุญแจตู้นิรภัยทั้งหมด	/		
3.8 ผู้ตรวจสอบภายในหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการตรวจนับเงินสดโดยไม่บอกล่วงหน้า	/		
3.9 มีการนำเงินที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่รับเงินหรือวันทำการถัดไป	/		
3.10 การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ	/		
3.11 บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจ	/		
3.12 มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่รายงานให้ผู้มีอำนาจทราบโดยเร็วเมื่อทราบว่าเงินสูญหาย	/		
3.13 กรณีรับเช็คที่ฝากคืนจากธนาคาร มีการลงบัญชีคุมและมีการติดตามทุกรายการ	/	x	
3.14 มีการรักษาสมุดคู่ฝาก ใบนำฝากธนาคาร และต้นขั้วเช็คให้เรียบร้อย	/		
3.15 มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละครั้ง	/		
3.16 มีการตรวจสอบความถูกต้องของงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร โดยผู้ควบคุมดูแล	/		
3.17 มีการติดตามเช็คที่ผู้รับเงินยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินเป็นเวลานาน	/		
สรุปผลการประเมินการเก็บรักษาเงินและนำเงินฝากธนาคาร <input type="checkbox"/> เหมาะสม <input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">  </div> ผู้ประเมินผล.....นางรัชดาภรณ์ ยาวชั้นแก้ว..... ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ... วันเดือนปี.....21 พฤศจิกายน 2568.....			

งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน ประจำปี 2568

2. การประเมินผลเกี่ยวกับองค์ประกอบการควบคุมภายใน

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>1. ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>1.1 ประชัญญาและลักษณะการทำงานของผู้บริหาร</p> <p>1.1.1 การให้นโยบายและกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานรวมทั้งแนวทางการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ <p>1.1.2 การให้ความสำคัญและสนับสนุนให้มีระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>1.1.3 การกำหนดหลักเกณฑ์การวัดผลการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - เป็นที่ยอมรับ <p>1.1.4 การกระจายอำนาจการปฏิบัติงานสู่ระดับล่าง</p> <p>1.1.5 ความมุ่งมั่นในการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>1.1.6 การนำหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงมาใช้ในหน่วยงาน</p> <p>1.1.7 การให้ความสำคัญกับการรายงานและการติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารและการปฏิบัติงาน</p> <p>1.2.1 การกำหนดจริยธรรมการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ <p>1.2.2 ผู้บริหารมีการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารงาน</p> <p>1.2.3 การให้สิ่งจูงใจอย่างสมเหตุสมผลในการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีการยึดมั่นความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน</p> <p>1.2.4 การลงโทษเมื่อมีการกระทำฝ่าฝืนระเบียบข้อปฏิบัติมีความเหมาะสม</p> <p>1.3 โครงสร้างของหน่วยงาน</p> <p>1.3.1 การจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับการดำเนินงาน 	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>		<p>ผู้บริหารผลักดันการปฏิบัติงานภายในองค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ในทุกด้าน โดยจัดให้มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานประจำปี แผนพัฒนาบุคลากร แผนบริหารความเสี่ยง และการรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากร และการติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>ฝ่ายบริหารมีการส่งเสริมและมุ่งเน้นให้ความสำคัญทางด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรมองค์กร โดยมีการประเมินผลทางด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรมทุกๆ 6 เดือน เพื่อให้เกิดการประพฤติและการปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ โดยยึดหลักการรักษาผลประโยชน์ขององค์กรเป็นสำคัญ</p>

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>1.3.2 การแสดงแผนภูมิการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความถูกต้อง - เป็นปัจจุบัน - เวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ <p>1.4 การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>1.4.1 การกำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน</p> <p>1.4.2 การมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ - เวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ <p>1.4.3 ระบบการติดตามและประเมินผลงานที่ได้มอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความเหมาะสม - มีความต่อเนื่อง 	✓		<p>กองคลังมีการจัดโครงสร้างและสายงานที่ชัดเจน มีการมอบอำนาจและหน้าที่รับผิดชอบ (JOB DESCRIPTION) ให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสม โดยนำ ดัชนีชี้วัดผลงานหรือความสำเร็จของงาน (KPI) มาเป็นเครื่องมือในการประเมินผลงาน มีการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะความสามารถของบุคลากร มีการจัดทำและปรับปรุงแนวปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และมีการประเมินผลความเชี่ยวชาญในหน้าที่ เพื่อนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน</p>
<p>1.5 นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากร</p> <p>1.5.1 การให้นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากรมีความชัดเจน</p> <p>1.5.2 การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน</p> <p>1.5.3 การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งหรือความดีความชอบจากการประเมินผลการปฏิบัติงานมีความเหมาะสม</p> <p>1.5.4 การให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมอยู่ในหลักเกณฑ์หนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างชัดเจน</p>	✓		<p>กองคลังมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการในด้านผลสัมฤทธิ์ ของบุคลากร และพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ</p>
<p>1.6 คณะกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายใน</p> <p>1.6.1 คณะกรรมการตรวจสอบมีการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น</p> <p>1.6.2 การรายงานผลการตรวจสอบและเสนอข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจได้ทันต่อเวลา</p>	✓		<p>กองคลังมีการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามการควบคุมภายใน โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และมีการสรุปผลรายงานต่อผู้บริหารเป็นประจำทุกปี</p>

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>สรุปผลการประเมินด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ผู้ประเมินผล..... <i>อัมพล</i></p> <p>ตำแหน่งหัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน</p> <p>วันเดือนปี..... 26 พฤศจิกายน 2568</p>			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>(2) การจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้น โดยการพิจารณาความเสี่ยงที่มีระดับสูงเป็นลำดับแรก</p> <p>(3) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น</p> <p>2.2.4 การบริหารความเสี่ยง</p> <p>(1) แนวทางในการบริหารและการควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีความชัดเจน</p> <p>(2) การถ่ายโอนความเสี่ยงมีการดำเนินการอย่างเหมาะสม</p> <p>(3) การควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอยู่ในระดับที่ผู้บริหารยอมรับได้</p> <p>สรุปผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ผู้ประเมินผล..... <i>ฉวี ฝน</i></p> <p>ตำแหน่ง.....หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน</p> <p>วันเดือนปี..... 26 พฤศจิกายน 2568</p>			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>3. ด้านกิจกรรมการควบคุม</p> <p>3.1 นโยบายและวิธีปฏิบัติ</p> <p>3.1.1 การกำหนดนโยบายแผนงานแผนงบประมาณและแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานมีความชัดเจน</p> <p>3.1.2 การกำหนดกิจกรรมการควบคุมเป็นไปตามผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้</p> <p>3.1.3 คู่มือหรือวิธีการปฏิบัติงานมีการปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ</p> <p>3.1.4 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและปฏิบัติงานตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดขึ้น</p> <p>3.1.5 การปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมการควบคุมที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความคล่องตัว - ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี <p>3.2 การกระจายอำนาจความรับผิดชอบและการแบ่งแยกหน้าที่</p> <p>3.2.1 การกระจายอำนาจความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ในระดับต่าง ๆ มีความเหมาะสม</p> <p>3.2.2 การกำหนดขอบเขตของงานและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับทักษะความรู้ ความสามารถ <p>3.2.3 การกำหนดอำนาจในการอนุมัติในแต่ละระดับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ <p>3.3 การสอบทานการดำเนินงาน</p> <p>3.3.1 การจัดให้มีระบบการสอบทานการปฏิบัติงานระหว่างกันอย่างเหมาะสม</p> <p>3.3.2 การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้มีหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม</p> <p>3.3.3 การวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันต่อเวลา</p> <p>3.4 การควบคุมระบบสารสนเทศและการประมวลผล</p> <p>3.4.1 การกำหนดวิธีการควบคุมกระบวนการประมวลผลความเหมาะสมและเป็นระบบ</p> <p>3.4.2 การจัดทำ การดูแลรักษา และพัฒนาระบบงานมีความเหมาะสม</p> <p>3.4.3 ระบบการจัดเก็บเอกสารในแต่ละประเภทเป็นหมวดหมู่และสามารถตรวจสอบได้</p>	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>		<p>กองคลังมีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) ในแต่ละงาน ซึ่งมีการระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อเป็นการควบคุมความเสี่ยง ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ให้การทำงานได้ทันต่อเวลา และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>กองคลังมีการแบ่งโครงสร้างงานที่ชัดเจน โดยมีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้กำกับดูแล และหัวหน้างานเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ในภารกิจของแต่ละงาน ซึ่งเป็นการกระจายอำนาจความรับผิดชอบไปสู่ส่วนงาน และมีการมอบอำนาจ และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบตามทักษะ ความสามารถของบุคลากร (JOB DESCRIPTION) อย่างเหมาะสม</p> <p>กองคลังมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการในด้านผลสัมฤทธิ์ ของบุคลากร และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นเครื่องมือในการสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างเหมาะสม</p> <p>กองคลังมีส่วนงานที่กำกับดูแลด้านการควบคุมระบบสารสนเทศ และการประมวลผลให้เป็นไปอย่างเหมาะสม</p>

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>3.4.4 การรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ มีการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการนำข้อมูลไปใช้ในทางที่ไม่สมควร</p> <p>3.5 การควบคุมทรัพย์สินที่มีตัวตนและเอกสารหลักฐาน</p> <p>3.5.1 การจัดระบบการควบคุมทรัพย์สินประเภทเงินสด เอกสารสิทธิต่าง ๆ วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานมีความปลอดภัย</p> <p>3.5.2 การตรวจสอบทรัพย์สินต่าง ๆ มีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>3.5.3 การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน</p> <p>3.5.4 สถานที่เก็บรักษาทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความเหมาะสม - มีความปลอดภัย <p>3.5.5 มาตรการการรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีความเหมาะสม</p> <p>3.6 การกำหนดดัชนีวัดผลการดำเนินงาน</p> <p>3.6.1 การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จในการดำเนินงานในแต่ละงานหรือแต่ละกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - เป็นธรรม <p>3.6.2 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการติดตามผลการดำเนินงาน</p> <p>สรุปผลการประเมินด้านกิจกรรมการควบคุม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ผู้ประเมินผล..... <i>ฉวี ฝน</i></p> <p>ตำแหน่ง หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน</p> <p>วันเดือนปี..... 26 พฤศจิกายน 2568</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>		<p>กองคลังมีการควบคุมทรัพย์สินและเอกสารหลักฐาน โดยมีทะเบียนคุมทรัพย์สิน และมีผู้รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินนั้น ๆ พร้อมทั้งมีการตรวจสอบทรัพย์สินเป็นประจำทุกปี</p> <p>กองคลังมีการจัดทำ ดัชนีชี้วัดผลงานหรือความสำเร็จของงาน (KPI) เพื่อเป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน</p>

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
5. การบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน			
5.1 มีการตรวจสอบหลักฐานการรับจ่ายเงิน ให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนบันทึกบัญชี	✓		- การตรวจสอบหลักฐานการรับจ่ายเงิน ได้ ดำเนินการก่อนจัดทำรายงานการเงินเป็น ประจำทุกเดือน
5.2 การรับรู้รายได้ - ค่าใช้จ่าย เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	✓		
5.3 มีการเปรียบเทียบรายได้และรายจ่ายสะสมแต่ละปี เพื่อ ทราบการเปลี่ยนแปลงที่ผิดปกติ	✓		- การรับรู้รายได้ ค่าใช้จ่าย ได้ดำเนินการ เป็นไปตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐและ นโยบายการบัญชีภาครัฐ
5.4 มีเอกสารประกอบหรือรายละเอียดการปรับปรุงรายการ บัญชีประกอบใบสำคัญทั่วไป	✓		- การเปรียบเทียบรายได้และรายจ่าย ซึ่งได้ จัดทำเป็นรายงานรายได้สะสม เป็นประจำ ทุกไตรมาส เพื่อนำเสนอผู้บริหาร
5.5 บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและ ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	✓		- การจัดทำใบสำคัญทั่วไป มีเอกสาร ประกอบและรายละเอียดการปรับปรุง รายการบัญชีทุกรายการ
5.6 มีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน	✓		- การบันทึกบัญชีแยกประเภท มีการบันทึก รายการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็น ปัจจุบัน เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยมีการบันทึก บัญชีและจัดทำรายงานการเงินด้วยระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ
5.7 สามารถติดตามตรวจสอบ (Audit Trail) รายการจาก เอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยก ประเภท มีการกระทบบยอดบัญชีย่อยหรือทะเบียนกับบัญชีคุม ยอดหรือบัญชีที่เกี่ยวข้อง	✓		- การจัดทำรายงานกระทบบยอดเงินฝาก ธนาคารได้ดำเนินการจัดทำทุกบัญชีธนาคาร เป็นประจำทุกเดือน พร้อมสอบทานยอดกับ ธนาคาร เพื่อรายงานให้ผู้บริหาร และ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินรับทราบเป็น ประจำทุกเดือน
5.8 นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด	✓		- สามารถติดตามตรวจสอบ (Audit Trail) รายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือ เอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภท มี การกระทบบยอดบัญชีย่อยหรือทะเบียนกับ บัญชีคุมยอดหรือบัญชีที่เกี่ยวข้อง เนื่องด้วย มหาวิทยาลัยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ ซึ่งสามารถตรวจสอบการใช้งานระบบ สามารถระบุตัวตนผู้ทำรายการและติดตาม ความเคลื่อนไหวภายในระบบได้
5.9 มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้ง คราว	✓		- นโยบายการบัญชีของมหาวิทยาลัย เป็นไป ตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐและนโยบายการ บัญชีภาครัฐ
5.10 มีการกระทบบยอดบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนคุมหรือ รายละเอียด ที่เกี่ยวข้องกันมีการสอบยันความถูกต้องอย่าง สม่าเสมอ	✓		- การสอบทานหรือการตรวจสอบการบันทึก บัญชี มีการดำเนินการโดยสำนักงาน ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย
5.11 รายงานทางการเงินจัดทำจากงบทดลอง	✓		
5.12 จัดทำรายละเอียดประกอบรายงานการเงินทุกสิ้นเดือน	✓		
5.13 รายงานการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนด	✓		
5.14 รายงานการเงินจัดทำขึ้นตรงตามความต้องการและทัน ต่อเวลา	✓		
5.15 มีการฝึกอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	✓		

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>สรุปผลการประเมินการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ผู้ประเมินผล..... <i>อ. ฝ. ๒๔</i></p> <p>ตำแหน่ง..... หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน</p> <p>วันเดือนปี..... 26 พฤศจิกายน 2568.....</p>			<ul style="list-style-type: none"> - การกระทบยอดบัญชีแยกประเภท กับ ทะเบียนคุม หรือรายละเอียดประกอบ ได้ ดำเนินสอบยืนยันความถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ เป็นประจำทุกเดือน - รายงานทางการเงินได้จัดทำจากงบทดลอง เป็นประจำทุกเดือน - รายละเอียดประกอบรายงานการเงินได้ จัดทำเป็นประจำทุกเดือน - รายงานการเงินของมหาวิทยาลัยได้จัดทำ ตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งเป็นไปตาม พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 และหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กระทรวงการคลังกำหนด - รายงานการเงินได้จัดทำขึ้นตรงตามความ ต้องการและทันต่อเวลา - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีได้รับการ ฝึกอบรมให้ความรู้ กับกรมบัญชีกลางอย่าง สม่าเสมอ ทั้งในระดับกรม และระดับหน่วย เบิกจ่าย


งานอำนวยการ ประจำปี 2568

2. การประเมินผลเกี่ยวกับองค์ประกอบการควบคุมภายใน

รายการ	มี/ใช้	ไม่มี/ ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>1. ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>1.1 ปรัชญาและลักษณะการทำงานของผู้บริหาร</p> <p>1.1.1 การให้นโยบายและกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานรวมทั้งแนวทางการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - แจงให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ <p>1.1.2 การให้ความสำคัญและสนับสนุนให้มีระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>1.1.3 การกำหนดหลักเกณฑ์การวัดผลการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - เป็นที่ยอมรับ <p>1.1.4 การกระจายอำนาจการปฏิบัติงานสู่ระดับล่าง</p> <p>1.1.5 ความมุ่งมั่นในการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>1.1.6 การนำหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงมาใช้ในหน่วยงาน</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- ผู้บริหารของกองคลังให้ความสำคัญกับการควบคุมภายในเนื่องด้วยกระบวนการทำงานของการเงินและพัสดุ ต้องมีการควบคุมภายในที่ชัดเจนและปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน</p> <p>- ผู้อำนวยการกองคลังกระจายอำนาจการบริหารให้หัวหน้างานกำกับดูแลติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- ผู้บริหารกองคลังมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย และปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>- ผู้บริหารกองคลังให้ความสำคัญกับการจัดการความเสี่ยงดำเนินการประเมินติดตาม และสื่อสารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดความเสี่ยง</p>

รายการ	มี/ใช้	ไม่มี/ ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
1.1.7 การให้ความสำคัญกับการรายงานและการติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ	✓		
1.2 ความซื่อสัตย์และจรรยาบรรณในการบริหารและการปฏิบัติงาน			
1.2.1 การกำหนดจรรยาบรรณการปฏิบัติงาน - มีความชัดเจน - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ	✓		
1.2.2 ผู้บริหารมีการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านความซื่อสัตย์และจรรยาบรรณในการบริหารงาน	✓		
1.2.3 การให้สิ่งจูงใจอย่างสมเหตุสมผลในการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีการยึดมั่นความซื่อสัตย์และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	✓		
1.2.4 การลงโทษเมื่อมีการกระทำฝ่าฝืนระเบียบข้อปฏิบัติมีความเหมาะสม	✓		
1.3 โครงสร้างของหน่วยงาน			
1.3.1 การจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงาน - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับการดำเนินงาน	✓		- กองคลังมีการจัดทำโครงสร้างและจัดสรรบุคลากรแยกตามกลุ่มงาน ซึ่งการปฏิบัติงานเป็นไปตามกลุ่มงานที่ชัดเจนและเหมาะสมกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
1.3.2 การแสดงแผนภูมิการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงาน - มีความถูกต้อง - เป็นปัจจุบัน - เวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ	✓		
1.4 การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ			
1.4.1 การกำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน	✓		- กองคลังมีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจนและมีการแต่งตั้งคำสั่งภาระงานการแบ่งส่วนงานของแต่ละบุคคล

รายการ	มี/ใช้	ไม่มี/ ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>1.4.2 การมอบหมายอำนาจและหน้าที่ ความรับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ - เวียนแรงแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - กองคลังมีการกำหนดการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ ความรับผิดชอบให้บุคลากรตามความรู้ความสามารถและแแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ
<p>1.4.3 ระบบการติดตามและประเมินผลงานที่ได้มอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความเหมาะสม - มีความต่อเนื่อง 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตามการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน อย่างต่อเนื่อง
<p>1.5 นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้ำนบุคลากร</p>			
<p>1.5.1 การให้นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้ำนบุคลากรมีความชัดเจน</p>	✓		<ul style="list-style-type: none"> - กองคลังมีการแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากรกองคลัง ที่มาจากตัวแทนของแต่ละงานเพื่อดำเนินการงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำหรับบุคลากรกองคลัง
<p>1.5.2 การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนชั้นเลื่อนตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน</p>	✓		
<p>1.5.3 การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งหรือความดีความชอบจากการประเมินผลการปฏิบัติงานมีความเหมาะสม</p>	✓		<ul style="list-style-type: none"> - การประเมินผลการเลื่อนตำแหน่งความดีความชอบในการเลื่อนชั้นเงินเดือน โดยกำหนดให้หัวหน้างานเป็นผู้ประเมินผู้ปฏิบัติงาน และผู้อำนวยการประเมินหัวหน้างาน
<p>1.5.4 การให้ความสำคัญกับความสำเร็จและจริยธรรมอยู่ในหลักเกณฑ์หนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างชัดเจน</p>	✓		

รายการ	มี/ใช้	ไม่มี/ ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>1.6 คณะกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายใน</p> <p>1.6.1 คณะกรรมการตรวจสอบมีการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น ✓</p> <p>1.6.2 การรายงานผลการตรวจสอบและเสนอข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจได้ทันต่อเวลา ✓</p> <p>สรุปผลการประเมินด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>ผู้ประเมินผล (นางสาววิภารัตน์ พุฒินานุรักษ์)</p> <p>ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ</p> <p>วันเดือนปี.....</p>			<p>- ตรวจสอบภายในจะเข้าตรวจสอบติดตามระบบการควบคุมภายในของกองคลังเป็นประจำทุกปี</p>

รายการ	มี/ใช้	ไม่มี/ ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>2. ด้านการประเมินความเสี่ยง</p> <p>2.1 วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</p> <p>2.1.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน</p> <p>(1) การกำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยงานในแผนกลยุทธ์และแผนประจำปีตามภารกิจหลักมีความชัดเจน ✓</p> <p>(2) เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จในทิศทางเดียวกัน ✓</p> <p>2.1.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <p>(1) การกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรมมีความสอดคล้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ✓</p> <p>(2) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรม ✓</p> <p>(3) การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน ✓</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - เป็นธรรม - วัดผลได้ <p>(4) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุ-ผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้ ✓</p> <p>(5) การจัดสรรทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดมีความเหมาะสม ✓</p> <p>2.2 กระบวนการประเมินความเสี่ยง</p> <p>2.2.1 การระบุปัจจัยเสี่ยง</p>			<p>- กองคลังมีการกำหนดภารกิจหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม ในแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีที่ชัดเจน</p> <p>- มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่ผู้ปฏิบัติงานของกองคลังผ่านการประชุมบุคลากรกองคลังเพื่อให้ทราบถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานเดียวกัน</p> <p>- กองคลังมีการกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรมร่วมกันผ่านคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์</p>


รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
(1) การระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานของหน่วยงานมีความเหมาะสม	✓		- ผู้บริหารกองคลังให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานทางด้านการเงินและพัสดุเพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน พร้อมกำหนดวิธีการควบคุมและบริหารความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม
(2) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการพิจารณาและระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น	✓		- กองคลังกำหนดให้มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงที่เป็นตัวแทนจากแต่ละงาน โดยกรรมการจะดำเนินการประสานงานให้แต่ละงานดำเนินการพิจารณาและระบุความเสี่ยงของแต่ละงานให้ครอบคลุมทุกภารกิจของกองคลัง
2.2.2 การวิเคราะห์ความเสี่ยง			
(1) การวิเคราะห์ความเสี่ยงมีหลักเกณฑ์การพิจารณาความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม	✓		- กองคลังดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 มาตรา 79 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2562
(2) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น	✓		- กองคลังกำหนดให้คณะกรรมการจะดำเนินการประสานงานให้แต่ละงานดำเนินการพิจารณาและระบุความเสี่ยงของแต่ละงานซึ่งหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ของแต่ละงานดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงร่วมกันเพื่อเสนอผู้อำนวยการต่อไป
2.2.3 การจัดลำดับความเสี่ยง			
(1) การจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินระดับความเสี่ยง - อย่างเหมาะสม - เป็นที่ยอมรับ	✓		

รายการ	มี/ใช้	ไม่มี/ ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
(2) การจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้น โดยการพิจารณาความเสี่ยงที่มีระดับสูงเป็นลำดับแรก	✓		- กองคลังให้ความสำคัญกับการจัดลำดับความเสี่ยง ความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดการเพื่อลดความเสี่ยงในทันที
(3) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น	✓		- หัวหน้างานและบุคลากรในงานร่วมกันจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง
2.2.4 การบริหารความเสี่ยง (1) แนวทางในการบริหารและการควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีความชัดเจน	✓		- กองคลังมีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อดำเนินการถ่ายทอดการดำเนินการผ่านตัวแทนกรรมการ ผู้ปฏิบัติงานการบริหารความเสี่ยงของแต่ละงาน
(2) การถ่ายโอนความเสี่ยงมีการดำเนินการอย่างเหมาะสม	✓		
(3) การควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอยู่ในระดับที่ผู้บริหารยอมรับได้	✓		
สรุปผลการประเมินความเสี่ยง <input checked="" type="checkbox"/> เหมาะสม <input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง			
<input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม			
ผู้ประเมินผล (นางสาววิภากรัตน์ พุฒิวัฒนารักษ์) ตำแหน่ง วิชาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ วันเดือนปี.....			


รายการ	มี/ใช้	ไม่มี/ ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>3. ด้านกิจกรรมการควบคุม</p> <p>3.1 นโยบายและวิธีปฏิบัติ</p> <p>3.1.1 การกำหนดนโยบายแผนงานแผนงบประมาณและแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานมีความชัดเจน ✓</p> <p>3.1.2 การกำหนดกิจกรรมการควบคุมเป็นไปตามผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้ ✓</p> <p>3.1.3 คู่มือหรือวิธีการปฏิบัติงานมีการปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ ✓</p> <p>3.1.4 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและปฏิบัติงานตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดขึ้น ✓</p> <p>3.1.5 การปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมการควบคุมที่กำหนด ✓</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความคล่องตัว - ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี <p>3.2 การกระจายอำนาจความรับผิดชอบและการแบ่งแยกหน้าที่</p> <p>3.2.1 การกระจายอำนาจความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ในระดับต่าง ๆ มีความเหมาะสม ✓</p> <p>3.2.2 การกำหนดขอบเขตของงานและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน ✓</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับทักษะความรู้ความสามารถ <p>3.2.3 การกำหนดอำนาจในการอนุมัติในแต่ละระดับ ✓</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ 			<p>- กองคลังมีคณะกรรมการความเสี่ยงในการติดตามกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงของแต่ละงาน และมีหัวหน้างานเป็นผู้กำกับ ควบคุม ดูแลรับผิดชอบ ช่วยสอบทานในการปฏิบัติงาน</p> <p>- การปฏิบัติงานทางการเงินและพัสดุของกองคลังมีการมอบหมายงานโดยหัวหน้างานที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน มีการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานของแต่ละบุคคลตามความเหมาะสมและความสามารถของแต่ละคน</p> <p>- อำนาจในการอนุมัติต่าง ๆ จะเป็นไปตามหนังสือมอบอำนาจ โดยจะมีการแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ</p>

รายการ	มี/ใช้	ไม่มี/ ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
3.3 การสอบทานการดำเนินงาน			
3.3.1 การจัดให้มีระบบการสอบทานการปฏิบัติงานระหว่างกันอย่างความเหมาะสม	✓		- การปฏิบัติงานของกองคลังจะดำเนินการตามขั้นตอนโดยงานส่วนใหญ่จะส่งต่อกันระหว่างงานทำให้มีการตรวจสอบซึ่งกันและกันอย่างเหมาะสม
3.3.2 การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้มีหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม	✓		
3.3.3 การวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันต่อเวลา	✓		
3.4 การควบคุมระบบสารสนเทศและการประมวลผล			
3.4.1 การกำหนดวิธีการควบคุมกระบวนการประมวล-ผลความเหมาะสมและเป็นระบบ	✓		- กองคลังกำหนดสิทธิการปฏิบัติงานของบุคลากรตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานและประมวลผลข้อมูลมีการควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนให้ถูกต้องและเป็นระบบ
3.4.2 การจัดหา การดูแลรักษา และพัฒนาระบบงานมีความเหมาะสม	✓		
3.4.3 ระบบการจัดเก็บเอกสารในแต่ละประเภทเป็นหมวดหมู่และสามารถตรวจสอบได้	✓		
3.4.4 การรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ การเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ มีการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการนำข้อมูลไปใช้ในทางที่ไม่สมควร	✓		- กองคลังกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลตามหน้าที่ของการปฏิบัติงาน และมีการตรวจสอบและยืนยันสิทธิ์เป็นประจำทุกปี ด้านการสำรองข้อมูล กองคลังมีการสำรองข้อมูลทุกวันโดยสำรองไว้ที่กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำรองไว้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ของนักวิชาการคอมพิวเตอร์กองคลังเพื่อป้องกันความเสียหาย


รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>3.5 การควบคุมทรัพย์สินที่มีตัวตนและเอกสารหลักฐาน</p> <p>3.5.1 การจัดระบบการควบคุมทรัพย์สินประเภทเงินสดเอกสารสิทธิต่าง ๆ วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ สำนักงานมีความปลอดภัย ✓</p> <p>3.5.2 การตรวจสอบทรัพย์สินต่าง ๆ มีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ ✓</p> <p>3.5.3 การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน ✓</p> <p>3.5.4 สถานที่เก็บรักษาทรัพย์สิน ✓</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความเหมาะสม - มีความปลอดภัย <p>3.5.5 มาตรการการรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีความเหมาะสม ✓</p> <p>3.6 การกำหนดดัชนีวัดผลการดำเนินงาน</p> <p>3.6.1 การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จในการดำเนินงานในแต่ละงานหรือแต่ละกิจกรรม ✓</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - เป็นธรรม <p>3.6.2 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการติดตามผลการดำเนินงาน ✓</p>			<p>- กองคลังมีการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี โดยมีการหมุนเวียนกรรมการผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการสอบทานข้อมูลในทุกปี</p> <p>- กองคลังมีการกำหนดคณะกรรมการในการทำลายเอกสาร และมีการจัดเก็บเอกสารหลักการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 10 ปี โดยการทำลายจะทำลายเอกสารตามปีปฏิทิน</p>

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>สรุปผลการประเมินด้านกิจกรรมการควบคุม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>ผู้ประเมินผล (นางสาววิภารัตน์ พุฒินานุรักษ์)</p> <p>ตำแหน่ง วิชาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ</p> <p>วันเดือนปี.....</p>			

รายการ	มี/ใช้	ไม่มี/ ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>4. ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>4.1 สารสนเทศ</p> <p>4.1.1 การจัดระบบสารสนเทศในหน่วยงานสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม</p> <p>4.1.2 ระบบการจัดการและรวบรวมสารสนเทศในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความถูกต้อง - มีความครบถ้วน - เป็นปัจจุบัน <p>4.1.3 การเข้าถึงและการเรียกใช้ข้อมูลมีระบบการรักษาความปลอดภัยที่ดี</p> <p>4.1.4 ข้อมูลที่ได้รับทั้งจากแหล่งภายในและแหล่งภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความถูกต้อง - ทันต่อเวลา <p>4.2 การสื่อสาร</p> <p>4.2.1 การจัดระบบการสื่อสารภายในทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการมีความชัดเจน</p> <p>4.2.2 การจัดช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่มีความเหมาะสม</p> <p>4.2.3 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเป็นอย่างดี</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- กองคลังมีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ใช้ภายในกองคลังและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>- กระบวนการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ เป็นกระบวนการที่มีการตรวจสอบข้อมูล โดยขั้นตอนการปฏิบัติตั้งนั้นข้อมูลของกองคลังจึงมีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p>- ระบบสารสนเทศของกองคลังกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของแต่ละระบบ เพื่อความปลอดภัยของฐานข้อมูล</p> <p>- กองคลังมีการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานผ่านระบบสารสนเทศของกองคลัง เป็นหมวดหมู่ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p>

รายการ	มี/ใช้	ไม่มี/ ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>สรุปผลการประเมินด้านสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>ผู้ประเมินผล (นางสาววิภารัตน์ พุฒินานุรักษ์)</p> <p>ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ</p> <p>วันเดือนปี.....</p>			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>5. ด้านกิจกรรมการติดตามผล</p> <p>5.1 การติดตามผล</p> <p>5.1.1 การจัดระบบการติดตามผลระหว่าง การปฏิบัติ-งานมีความต่อเนื่อง</p> <p>5.1.2 การรายงานการติดตามผลการดำเนินงาน เสนอให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>5.1.3 กระบวนการหรือวิธีการติดตามผลการดำเนินงานมีการกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - อย่างเป็นระบบ - เป็นที่ยอมรับ - มีความต่อเนื่อง <p>5.2 การประเมินผล</p> <p>5.2.1 การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลมีความเหมาะสม</p> <p>5.2.2 ผลการประเมินมีความถูกต้องและเป็นที่ยอมรับ</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- การติดตามผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ จะมีคณะกรรมการในการดำเนินการ โดยมีตัวแทนของแต่ละงานร่วมเป็นคณะกรรมการ โดยการติดตามจะดำเนินการเป็นรอบตามที่คณะกรรมการกำหนด</p>

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>สรุปผลการประเมินด้านกิจกรรมการติดตามผล</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>ผู้ประเมินผล (นางสาววิภารัตน์ พุฒินาอนุรักษ์)</p> <p>ตำแหน่ง วิชาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ</p> <p>วันเดือนปี.....</p>			


งานอำนวยการ ประจำปี 2568

4. การประเมินผลเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมโดยรวมของหน่วยงาน

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
1. ผู้บริหารมีการให้นโยบายการบริหารงานแก่หน่วยงานอย่างชัดเจน	✓		- ผู้อำนวยการมีการประชุมชี้แจงให้บุคลากรได้รับทราบนโยบายการบริหารงานที่ชัดเจน
2. วัตถุประสงค์ระดับงานมีการกำหนดไว้อย่างชัดเจนและมีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน	✓		
3. วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมมีการกำหนดไว้อย่างชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน	✓		
4. ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน	✓		- กองคลังมีการแต่งตั้งคณะทำงานที่มาจากตัวแทนของทุกงานภายในกองคลัง เพื่อทำการกำหนดกระบวนการควบคุมภายในให้ครอบคลุมทุกภารกิจของกองคลัง
5. ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและเหมาะสมกับหน่วยงาน	✓		- กองคลังให้ความสำคัญกับระบบการควบคุมภายใน มีการกำหนดรูปแบบของการควบคุมภายในโดยผู้อำนวยการและหัวหน้างานสอบทานและควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีการควบคุมภายในที่ดีและเหมาะสม
6. การจัดวางระบบการควบคุมภายในหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบหรือมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด	✓		- กองคลังดำเนินการด้านการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
7. ผู้บริหารให้ความสำคัญและเห็นชอบในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในขึ้นในหน่วยงาน	✓		
8. เจ้าหน้าที่ทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในขึ้นในแต่ละหน่วยงาน	✓		- การควบคุมภายในเป็นกระบวนการสำคัญ ของขั้นตอนการปฏิบัติงานทางด้านการเงินและพัสดุ ซึ่งบุคลากรกองคลัง

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
9. เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับการชี้แจงให้ทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน	✓		จะต้องมีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกระบวนการ และขั้นตอนที่กฎระเบียบกำหนด ทำให้บุคลากรกองคลังได้มีส่วนร่วมในการจัดระบบการควบคุมภายในของแต่ละงาน
10. ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นได้มีการนำไปสู่การปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงาน	✓		- กระบวนการปฏิบัติงานทางการเงิน และพัสดุกองคลังให้ความสำคัญกับขั้นตอนในการปฏิบัติงานซึ่งมีกระบวนการควบคุมภายในอยู่ในกระบวนการ และบางกระบวนการต้องแยกผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการสอบทานซึ่งกันและกัน
11. กระบวนการปฏิบัติงานสามารถบรรลุได้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้	✓		
12. การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	✓		
13. ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้	✓		
14. เจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	✓		- กองคลังมีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และระเบียบข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
15. การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่เจ้าหน้าที่มีความเหมาะสมและชัดเจน	✓		- กองคลังมีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน รายบุคคล โดยมีหัวหน้างานเป็นผู้กำกับกรปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
16. การใช้ทรัพยากรของส่วนงานมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า	✓		- กองคลังมีการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
17. ทรัพย์สินต่าง ๆ ของหน่วยงานมีการใช้และดูแลรักษาอย่างเหมาะสม และปลอดภัย	✓		
18. ระบบสารสนเทศของหน่วยงานมีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ	✓		- กองคลังมีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นกระบวนการในการควบคุมภายใน โดยกองคลังมีการตรวจสอบและสอบทานข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ มีการสำรวจและยืนยันสิทธิของผู้ใช้งานเป็นประจำทุกปี
19. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสามารถรับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและทันต่อเวลา	✓		- กองคลังได้มีการสื่อสารผ่านหัวหน้างานเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงาน รวมถึงการรับทราบข้อมูลต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และได้มีกลุ่มไลน์ของตัวแทนงานเพื่อรับทราบข้อมูลจากงานอำนวยความสะดวกเพื่อสื่อสารต่อให้บุคลากรภายในงานได้รับทราบ
20. ช่องทางการสื่อสารข้อมูลระหว่างผู้บริหารและปฏิบัติงานมีความเหมาะสม	✓		- ผู้อำนวยการกองคลังได้มีช่องทางการสื่อสารผ่านการประชุมหัวหน้างาน และการประชุมบุคลากรกองคลัง รวมถึงการสื่อสารกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ของกองคลัง
21. การปฏิบัติงานการติดต่อและประสานงานที่ดีภายในหน่วยงานเพื่อให้เกิดผลสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้	✓		
22. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการนำระบบการควบคุมภายในมาใช้ในหน่วยงานมีความเหมาะสมและคุ้มค่ากับผลประโยชน์ที่ได้รับ	✓		
23. ความเสี่ยงหรืออุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้มีการป้องกันหรือลดลงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	✓		- กองคลังได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นตัวแทนจากแต่ละงาน เพื่อทำการประเมินความเสี่ยง และดำเนินปรับปรุงกระบวนการเพื่อให้การบริหารความเสี่ยงลดลง

รายการ	มี/ใช้	ไม่มี/ ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>24. การติดตามและประเมินผลการดำเนินการใน ๒ รูปแบบดังนี้</p> <p>(1) ประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง</p> <p>(2) ประเมินผลการควบคุมอย่างเป็นอิสระ</p> <p>สรุปผลการประเมินกิจกรรมโดยรวม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>ผู้ประเมินผล (นางสาววิภารัตน์ พุฒินานุรักษ์)</p> <p>ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ</p> <p>วันเดือนปี.....</p>	✓		

