



รายงานการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



คำนำ

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการภาครัฐ นำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่ ระเบียบฯ มีผลบังคับใช้ และให้รายงานความคืบหน้าทุกหกสัปดาห์ และตามระเบียบฯ ข้อ ๖ กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ ประเมินการควบคุมภายใน แล้วรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อปรับปรุงการควบคุม ภายในให้มีประสิทธิผล และเหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

รายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ระดับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มหาวิทยาลัยประเมินโดยภาพรวม และนำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ธันวาคม 2554

สารบัญ

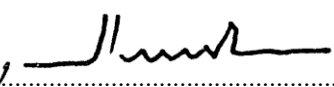
	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	ค
หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.1)	1
สรุปรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.2)	3
รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.3)	9
รายงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร (แบบติดตาม ปอ.3)	17

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ขอรับรองว่า ได้จัดวางระบบการควบคุมภายในและนำมาใช้สำหรับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือของรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายซึ่งรวมถึงการปฏิบัติงานตามระเบียบของฝ่ายบริหาร

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จะกำหนดให้มีการประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่นำมาใช้ในปัจจุบัน เพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิผลเพียงพอ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ต่อไป

ลายมือชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

วันที่.....30..... เดือน.....ธ.ค..... พ.ศ.2554.....

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

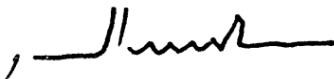
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2554 ด้วยวิธีการที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่กำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติงานตามระเบียบของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2554 เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญดังนี้

1. มหาวิทยาลัยไม่ได้จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการตรวจรับพัสดุ ซึ่งใช้เป็นแนวทางให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุได้ศึกษา
2. เจ้าหน้าที่บังคับใช้สัญญายังไม่เข้มงวดการปฏิบัติตามสัญญามากเท่าที่ควร
3. ยังไม่มีกฎระเบียบและบทลงโทษกรณีเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญา
4. มหาวิทยาลัยยังไม่มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (MIS) ที่สมบูรณ์
5. มหาวิทยาลัยยังไม่ได้ทำการสำรวจความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลในทุก ๆ ฐานข้อมูล ได้แก่ ฐานข้อมูลการเงิน ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลนักศึกษา ฐานข้อมูลหลักสูตร การเรียนการสอน
6. การปฏิบัติงานจริงของบางหน่วยงานย่อยบางหน่วยงาน ยังไม่ชัดเจน ไม่เป็นไปตามโครงสร้างสายงานที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
7. บุคลากรบางคนยังมีภาระงานไม่ตรงตามตำแหน่งงาน และไม่ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานหลักที่ได้รับมอบ

8. การวางกิจกรรมควบคุมภายในยังไม่ครอบคลุมงานทุกส่วน และการปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมบางกิจกรรมไม่ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ลายมือชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

วันที่.....30..... เดือน.....ธ.ค..... พ.ศ.2554.....

สรุปรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2554

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p>	<p>ผลการประเมินและแนวทางในการพัฒนา</p> <p>ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีพร้อมให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานภายในองค์กรอย่างชัดเจน มีการติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ มีการนำผลการดำเนินงานจากหน่วยงานต่าง ๆ มาปรับปรุงพัฒนามหาวิทยาลัยให้มีความก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา และให้ความสนใจในการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเพื่อช่วยลดหรือป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น โดยมีระบบกลไกในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ</p>
<p>1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p>	<p>มหาวิทยาลัยมีประกาศ ข้อบังคับด้านจริยธรรมของบุคลากรภายในองค์กรโดยได้แจ้งให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบอย่างทั่วถึงในการประชุมประจำปีของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน พร้อมนั้นมหาวิทยาลัยยังมีคณะกรรมการด้านจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยในการกำกับ ติดตาม และป้องกันความประพฤติ ปฏิบัติของบุคลากรอีกทางหนึ่งด้วย</p>
<p>1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p>	<p>มหาวิทยาลัยมีการกำหนดความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง กำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พร้อมกันนั้นยังมีการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถทั้งในด้านการศึกษาต่อ ฝึกอบรม สัมมนาทั้งในประเทศและต่างประเทศ นอกจากนี้ยังมีการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างกรอบภาระงานบุคลากรแต่ละตำแหน่งงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจนและได้แจ้งให้บุคลากรได้รับทราบ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
	<p>อย่างทั่วถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรนั้น มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน 2 ครั้ง ต่อปี ซึ่งเป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคลากรของมหาวิทยาลัย</p>
1.4 โครงสร้างองค์กร	<p>มหาวิทยาลัยได้จัดทำโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาอย่างชัดเจน และมีการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานเป็นประจำ พร้อมทั้งมีแผนภูมิการจัดองค์กรที่ชัดเจนสื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบอย่างทั่วถึงทั้งในรูปแบบเอกสารสิ่งพิมพ์และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p>
1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ	<p>บทบาทหน้าที่ตามโครงสร้างได้กำหนดไว้อย่างชัดเจนทุกส่วนงาน และแจ้งให้ผู้รับผิดชอบได้รับทราบอย่างทั่วถึงนอกจากนั้นบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารมีความชัดเจนตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยการดำเนินงานต่าง ๆ จึงเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย</p>
1.6 นโยบายวิธีการบริหารด้านบุคลากร	<p>มหาวิทยาลัยได้จัดทำข้อกำหนดมาตรฐานตำแหน่งเพื่อเป็นกรอบในการทำงานของแต่ละบุคลากร เพื่อที่จะได้คัดสรรบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งได้อย่างเหมาะสม และมหาวิทยาลัยยังได้มีการปฐมนิเทศให้กับบุคลากรที่เข้าทำงานใหม่และจัดฝึกอบรมบุคลากรทุกอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี</p> <p>มหาวิทยาลัยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นประจำทุกปี โดยประเมินปีละ 2 ครั้ง เป็นการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนเพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร</p>
1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน	<p>มหาวิทยาลัยมีหน่วยตรวจสอบภายในและคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย เป็นผู้ตรวจสอบ ดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของผู้บริหารและหน่วยงาน</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
2. การประเมินความเสี่ยง	ผลการประเมินและแนวทางในการพัฒนา
2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยงอย่างชัดเจน พร้อมทั้งมีการชี้แจงให้กับบุคลากรได้รับทราบโดยทั่วกันในการประชุมปฏิบัติการการจัดทำบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงานเป็นประจำทุกปี
2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม	การดำเนินการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานนั้นในแต่ละกิจกรรมจะมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ทั้งในระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย มีการระบุตัวชี้วัดที่สามารถดำเนินงานได้อย่างชัดเจน และสามารถวัดผลการดำเนินงานได้ กิจกรรมต่าง ๆ ที่จะจัดทำขึ้นจะเป็นกิจกรรมที่สอดคล้องกับแนวนโยบายต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง	มหาวิทยาลัยโดยผู้บริหารมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงโดยมีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินงาน และผู้บริหารระดับสูงมีส่วนในการกำหนดหัวข้อความเสี่ยง กำหนดนโยบายการจัดทำการบริหารความเสี่ยงและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยมีการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ครอบคลุมตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย
2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง	มหาวิทยาลัยมีการกำหนดความเสี่ยงไว้ในแต่ละด้านและในแต่ละกิจกรรมมีการกำหนดเกณฑ์การที่จะใช้ประเมินความเสี่ยง โดยประเมินจากระดับโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย ระดับของผลกระทบ และระดับความเสี่ยงสูงสุด โดยกำหนดเกณฑ์ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพตามสถานการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น


องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
2.5 การกำหนดวิธีการควบคุม	มหาวิทยาลัยมีการประชุมติดตามผลการประเมินความเสี่ยงและได้จัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในในแต่ละรอบปีนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
3. กิจกรรมการควบคุม มีระเบียบปฏิบัติ เทคนิคและกลไกที่เกี่ยวกับการควบคุมสำหรับแต่ละกิจกรรม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจนพร้อมทั้งมีกิจกรรมการควบคุมตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารได้กำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	ผลการประเมินและแนวทางในการพัฒนา มหาวิทยาลัยได้มีการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงตามแผนการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยและของแต่ละหน่วยงาน โดยกิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยงได้มีการแจ้งให้บุคลากรได้รับทราบโดยทั่วกันผ่านการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ การกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารโดยมหาวิทยาลัยได้กำหนดเงินอนุมัติโดยมอบอำนาจให้ผู้บริหารสามารถอนุมัติได้ไม่เกิน 500,000 บาท และมีการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และเอกสารต่าง ๆ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน นอกจากนี้มหาวิทยาลัยได้กำหนดจรรยาบรรณของบุคลากรและมีระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ และมีหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานทุกปี
4. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีระบบสารสนเทศและการรายงานสำหรับการบริหารและการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร การรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน การปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่ใช้ในการควบคุมและดำเนินกิจกรรมขององค์กร รวมทั้ง	ผลการประเมินและแนวทางในการพัฒนา มหาวิทยาลัยมีระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยที่ช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร ระบบสารสนเทศที่สำคัญได้แก่ ระบบงบประมาณโปรแกรม 3 มิติ ระบบสารสนเทศนักศึกษา หลักสูตร ระบบสารสนเทศบุคลากร ระบบสารสนเทศพัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นต้น โดยการทำงานในด้านการเงินจะมีการรายงานทางการเงินให้กับผู้บริหาร

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
<p>ข้อมูลสารสนเทศที่ได้จากภายนอกองค์กร มีการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานให้พนักงานทราบเกี่ยวกับการควบคุมภายในและสามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p>	<p>ได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน และทุกรายไตรมาส และในสิ้นสุดงบประมาณจะมีการรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมกันนั้นยังมีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ผ่านโปรแกรมระบบงบประมาณอย่างเป็นระบบและตรวจสอบได้</p> <p>การประชุมสัมมนานั้น มีการประชุมสัมมนาต่าง ๆ ผ่านสื่อของมหาวิทยาลัย อาทิ สื่อวิทยุ โทรทัศน์ภายในมหาวิทยาลัย เว็บไซต์ จดหมายข่าว พร้อมทั้งมีการประชุมคณะกรรมการอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกเดือนเพื่อรับฟังข้อเสนอแนะต่าง ๆ นำไปเป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป</p>
<p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>มหาวิทยาลัยมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง บุคลากรสามารถทราบได้ว่าระบบการควบคุมภายในทำงานได้ดีหรือไม่ในระหว่างการปฏิบัติงาน หน่วยงานมีโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมและการบังคับบัญชาที่สนับสนุนระบบการควบคุมภายใน พร้อมทั้งมีการนำผลการประเมินมาป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้น้อยลง กรณีที่พบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องจะได้รับการนำมาแก้ไขอย่างทันที่</p>	<p>ผลการประเมินและแนวทางในการพัฒนา</p> <p>มหาวิทยาลัยมีการติดตามผลการดำเนินงานโดยมีการรายงานผลการดำเนินงานเป็นรายงานในไตรมาสสุดท้ายของปีงบประมาณ นอกจากนี้หน่วยงานตรวจสอบภายในยังได้มีการติดตามผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อนำผลมาปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เมื่อพบปัญหาในเรื่องทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต ฝ่ายบริหารจะมีการดำเนินการอย่างเร่งด่วน ซึ่งการดำเนินงานจะเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และยังมีคณะกรรมการที่รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าวเป็นผู้ดำเนินการด้วย</p>

ผลการประเมินโดยรวม

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีการควบคุมภายในหรือการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่ครอบคลุมและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล แต่อย่างไรก็ตามยังมีบางส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นไป อาทิ

1. ควรกำหนดผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายในระดับต่าง ๆ ครอบคลุมโครงสร้างของหน่วยงาน เพื่อให้ผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง ลดความเสี่ยงและสามารถควบคุมภายในได้ และสามารถทำให้งานที่ดำเนินการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
2. ควรให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ วิเคราะห์และควบคุมทุกกิจกรรมอย่างต่อเนื่องเพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นให้มีระดับน้อยที่สุด
3. ควรมีการให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการบริหารความเสี่ยงตามภาระงานต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการลดความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ให้น้อยลง พร้อมทั้งสามารถควบคุมได้และให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากที่สุด
4. ควรมีผู้ดำเนินการเกี่ยวกับสารสนเทศโดยเฉพาะเพื่อให้การดำเนินการบรรลุผล สามารถนำเสนอข้อมูลสู่ผู้บริหารได้ชัดเจนและต่อเนื่อง เพื่อแก้ปัญหาการดำเนินการที่อาจผิดพลาดและมีความเสี่ยงสูง
5. ควรปฏิบัติกิจกรรมทุกโครงการให้เป็นไปตามแผนการดำเนินการ พร้อมทั้งนำผลการประเมินทุกกิจกรรมทุกโครงการที่ได้มาปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานในรอบปีต่อไป เพื่อให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด


ลายมือชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

วันที่.....30..... เดือน.....ธ.ค..... พ.ศ.2554.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2554

โครงการ / กิจกรรม / กระบวนการ : การบริหารงานพัสดุ

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ/กิจกรรม (1)	ขั้นตอนหลัก/ วัตถุประสงค์ (2)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (3)	ปัจจัยความเสี่ยง (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
1. การตรวจรับพัสดุ	1.1 เพื่อให้ได้รับพัสดุ ที่ถูกต้องครบถ้วน มี คุณภาพ ตรงตาม เงื่อนไข	1.1 ได้รับพัสดุที่ไม่ตรง ตามความต้องการ	1.1 คณะกรรมการตรวจรับบางส่วนยังมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ พักติที่จัดซื้อยังไม่ ครบคลุมทุกส่วนงาน	1.1 กรรมการตรวจรับพัสดุควร เป็นผู้มีความรู้หรือความ เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ	- ภายใน เดือน กันยายนของทุกปี / หัวหน้าหน่วยงาน	150,000
				1.2 ให้ความรู้เกี่ยวกับการตรวจรับ พักติแก่คณะกรรมการอย่าง สม่ำเสมอ	- ภายใน ตุลาคม ของ ทุกปี/ กองคลัง	
				1.3 จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการ ตรวจรับพัสดุ เพื่อเป็น แนวทางให้คณะกรรมการได้ ศึกษา	- ภายใน ตุลาคม ของ ทุกปี / กองคลัง	10,000

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ/กิจกรรม (1)	ขั้นตอนหลัก/ วัตถุประสงค์ (2)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (3)	ปัจจัยความเสี่ยง (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
2. บริหารสัญญา	2.1 เพื่อให้การควบคุมเป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญา	2.1 สัญญาไม่มีผลบังคับใช้ตามกฎหมายและหน่วยงานไม่ได้นำสัญญามาใช้ประโยชน์	2.1 เจ้าหน้าที่บังคับใช้สัญญายังไม่เข้มงวดการปฏิบัติตามสัญญามากเท่าที่ควร	2.1 กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามสัญญา 2.2 ให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่พัสดุถึงผลเสียของการไม่ปฏิบัติตามสัญญา 2.3 กำหนดบทลงโทษกรณีเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญา	- สม่่าเสมอ / หัวหน้าหน่วยงาน - สม่่าเสมอ / หัวหน้าหน่วยงานภายในตุลาคมของทุกปี (กองคลัง) - สม่่าเสมอ / หัวหน้าหน่วยงาน	
3. ลงทะเบียนควบคุมพัสดุ	3.1 เพื่อควบคุมและเก็บข้อมูลพัสดุเพื่อให้พัสดุดังอยู่อย่างครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ	3.1 พักสตที่ได้มายังไม่ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้	3.1 การจัดทำทะเบียนพัสดวยังไม่ครอบคลุมทุกพัสดุ เนื่องจากพัสดุมีจำนวนมากทำให้การจัดทำทะเบียนไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	3.1 กำชับดูแลให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนคุมพัสดุดังอย่าง สม่่าเสมอและเป็นปัจจุบัน 3.2 สร้างความตระหนักให้เจ้าหน้าที่พัสดุเห็น	- ตลอดระยะเวลาที่จัดซื้อ / หัวหน้าหน่วยงาน - ภายในตุลาคมของทุกปี / กองคลัง	

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ/กิจกรรม (1)	ขั้นตอนหลัก/ วัตถุประสงค์ (2)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (3)	ปัจจัยความเสี่ยง (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
				<p>ความสำคัญของการจัดทำทะเบียนพัสตุ</p> <p>3.3 ส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่พัสตุให้มีความรู้ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนพัสตุอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>3.4 ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดทำทะเบียนระหว่างหน่วยงาน</p> <p>3.5 นำโปรแกรมระบบปฏิบัติมาประยุกต์ใช้ในการควบคุมและจัดทำทะเบียนพัสตุ</p>	<p>- ภายในตุลาคมของทุกปี / กองคลัง</p> <p>- สม่่าเสมอ / เจ้าหน้าที่พัสตุทุกหน่วยงาน</p> <p>-ปีงบประมาณ 2554 ม.ราชภัฏเชียงใหม่</p>	
		3.2 การตรวจสอบพัสตุยังไม่สม่ำเสมอ	3.2 การตรวจสอบพัสตุยังไม่ครอบคลุมทั้งหมด	3.2.1 กำกับดูแลให้มีการตรวจสอบพัสตุอย่าง	-สม่ำเสมอ / หัวหน้าหน่วยงาน	

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ/กิจกรรม (1)	ขั้นตอนหลัก/ วัตถุประสงค์ (2)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (3)	ปัจจัยความเสี่ยง (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
		และทันท่วงที	ความสม่ำเสมอในการ ตรวจสอบยังไม่ครอบคลุม เนื่องจากพัสดุมีจำนวน มากทำให้การตรวจสอบมี ความล่าช้า	<p>สม่ำเสมอ</p> <p>3.2.2 สร้างความตระหนักให้ เจ้าหน้าที่พัสดุเห็น ความสำคัญของการ ตรวจสอบพัสดุ</p> <p>3.2.3 ส่งเสริมและพัฒนา เจ้าหน้าที่พัสดุให้มีความรู้ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบ พัสดุอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>3.2.4 ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างหน่วยงาน</p>	<p>-ภายใน ตุลาคมของ ทุกปี / กองคลัง</p> <p>-ภายใน ตุลาคมของ ทุกปี / กองคลัง</p> <p>-สม่ำเสมอ / เจ้าหน้าที่พัสดุทุก หน่วยงาน</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ/กิจกรรม (1)	ขั้นตอนหลัก/ วัตถุประสงค์ (2)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (3)	ปัจจัยความเสี่ยง (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ภายในปี พ.ศ. 2554				<p>ฐานข้อมูล ของ แต่ละ หน่วยงาน</p> <p>4. ประชุมระดมความคิดเพื่อ สร้างความเข้าใจระหว่าง ผู้พัฒนาฐานข้อมูลและผู้ใช้ ฐานข้อมูลและหาข้อสรุปใน การจัดทำฐานข้อมูลในแต่ละ ฐาน เพื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดขอบเขตข้อมูลใน แต่ละฐานของผู้ใช้แต่ละ หน่วยงาน - กำหนดระดับการเข้าถึง ฐานข้อมูลในแต่ละฐาน - กำหนดผู้รับผิดชอบใน การ พัฒนา แต่ละ 	<p>จัดทำฐานข้อมูล</p> <p>15 มีนาคม 2554 คณะกรรมการ จัดทำฐานข้อมูล</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ/กิจกรรม (1)	ขั้นตอนหลัก/ วัตถุประสงค์ (2)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (3)	ปัจจัยความเสี่ยง (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
				<p>ฐานข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผนการติดตาม <p>ผลการพัฒนาฐานข้อมูล</p>		

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2554

โครงการ / กิจกรรม / กระบวนการ : พัฒนาคุณภาพผู้บริหาร อาจารย์ ด้านการจัดการเรียนการสอน

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ/กิจกรรม (1)	ขั้นตอนหลัก/ วัตถุประสงค์ (2)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (3)	ปัจจัยความเสี่ยง (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ อาจารย์ได้รับคุณวุฒิ เพิ่มขึ้น และ มี ความก้าวหน้าใน ตำแหน่งทางวิชาการ	การพัฒนาอาจารย์ ผู้สอน	อาจารย์บางส่วนยัง ไม่ได้รับการพัฒนาเพิ่ม คุณวุฒิ และ ความก้าวหน้าใน ตำแหน่งทางวิชาการ	1. อาจารย์บางคนยัง ขาดความ กระตือรือร้นที่จะ พัฒนาตนเอง 2. อาจารย์มีภาระงาน สอนมาก	1. มหาวิทยาลัยมีมาตรการหรือ การส่งเสริมให้อาจารย์ได้ พัฒนาตนเองโดยการให้มี การศึกษาต่อหรือเข้าร่วมการ อบรมเพิ่มเติมความรู้ 2. มหาวิทยาลัยมีการปรับ ชั่วโมงการสอนของอาจารย์ ให้สอดคล้องกับภาระงาน 3. รับสมัครอาจารย์สอน เพิ่มเติมในรายวิชาที่มี นักศึกษาจำนวนมาก	-ตุลาคม 2554 รองอธิการบดีฝ่าย วิชาการ -ตุลาคม 2554 รองอธิการบดีฝ่าย วิชาการ -ตุลาคม 2554 รองอธิการบดีฝ่าย วิชาการ	

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ/กิจกรรม (1)	ขั้นตอนหลัก/ วัตถุประสงค์ (2)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (3)	ปัจจัยความเสี่ยง (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ อาจารย์มีขวัญและ กำลังใจในการทำงาน	การสนับสนุนสร้าง แรงจูงใจและการ ลงโทษ	มหาวิทยาลัยยังขาดกล ยุทธ์ที่จะรักษาอาจารย์ ที่มีคุณภาพให้อยู่กับ มหาวิทยาลัย	ขาดกลยุทธ์ในการสร้าง แรงจูงใจให้อาจารย์ด้าน การศึกษา รายได้และสิทธิ ประโยชน์	<ol style="list-style-type: none"> มหาวิทยาลัยมีการสร้าง แรงจูงใจให้กับอาจารย์ใน รูปแบบของเงินรางวัลหรือ การประกาศเกียรติคุณเชิดชู อาจารย์ผู้สอน มหาวิทยาลัยมีการสนับสนุน สวัสดิการในด้านต่าง ๆ ให้กับอาจารย์ 	<p>-ตุลาคม 2554 รองอธิการบดีฝ่าย วิชาการ</p> <p>-ตุลาคม 2554 รองอธิการบดีฝ่าย วิชาการ</p>	

ความเสี่ยงตามพันธกิจ (1)	ขั้นตอนหลักและวัตถุประสงค์ (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินงาน (6)	วิธีการติดตาม / ปัญหา อุปสรรค (7)
			คณะกรรมการได้ศึกษา			
2. บริหารสัญญา	2.1 เพื่อให้การควบคุมเป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญา	2.1 เจ้าหน้าที่บังคับใช้สัญญา ยังไม่เข้มงวดการปฏิบัติตามสัญญา มากเท่าที่ควร	2.4 กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามสัญญา 2.5 ให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่พัสดุถึงผลเสียของการไม่ปฏิบัติตามสัญญา 2.6 กำหนดบทลงโทษกรณีเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญา	สม่าเสมอ / หัวหน้าหน่วยงาน สม่าเสมอ / หัวหน้าหน่วยงาน สม่าเสมอ / หัวหน้าหน่วยงาน	★ ★ ○	1. จัดโครงการให้ความรู้แก่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่พัสดุ คือ โครงการ “การวิเคราะห์สรุปแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและการอบรมบริหารงบประมาณ การเงิน และพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่”
3. ลงทะเบียนควบคุมพัสดุ	3.1 เพื่อควบคุมและเก็บข้อมูลพัสดุเพื่อให้พัสดुकงอยู่อย่างครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ	3.1 พักติที่ได้มายังไม่ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้	3.5.1 กำชับดูแลให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนคุมพัสดูอย่างสม่าเสมอและเป็นปัจจุบัน	- ตลอดระยะเวลาที่จัดซื้อ/ หัวหน้าหน่วยงาน	★	1. จัดอบรมโครงการ “การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของ (Spec) และขอบเขตงานจ้าง (TOR)”

ความเสี่ยงตาม พันธกิจ (1)	ขั้นตอนหลักและ วัตถุประสงค์ (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินงาน (6)	วิธีการติดตาม / ปัญหา อุปสรรค (7)
			3.5.2 สร้างความตระหนักให้ เจ้าหน้าที่พัสดุเห็น ความสำคัญของการ จัดทำทะเบียนพัสดุ	- ภายในตุลาคม ของทุกปี/กอง คลัง	★	
			3.5.3 ส่งเสริมและพัฒนา เจ้าหน้าที่พัสดุให้มี ความรู้ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำ ทะเบียนพัสดุอย่าง สม่ำเสมอ	- ภายในตุลาคม ของทุกปี/ กองคลัง	★	
			3.5.4 ให้มีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ การจัดทำ ทะเบียนระหว่าง	- สม่ำเสมอ / เจ้าหน้าที่พัสดุทุก หน่วยงาน -ปีงบประมาณ	★	

ความเสี่ยงตาม พันธกิจ (1)	ขั้นตอนหลักและ วัตถุประสงค์ (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินงาน (6)	วิธีการติดตาม / ปัญหา อุปสรรค (7)
			หน่วยงาน 3.5.5 นำโปรแกรมระบบ ปฏิบัติมาประยุกต์ใช้ใน การควบคุมและจัดทำ ทะเบียนพัสดุ	2554 / ม . ร า ช ภั ฏ เชียงใหม่	★	
		3.2 การตรวจสอบ พัสดุยังไม่สม่ำเสมอ และทันท่วงที	3.2.5 กำกับดูแลให้มีการ ตรวจสอบพัสดุอย่าง สม่ำเสมอ 3.2.6 สร้างความตระหนักให้ เจ้าหน้าที่พัสดุเห็น ความสำคัญของการ ตรวจสอบพัสดุ 3.2.7 ส่งเสริมและพัฒนา เจ้าหน้าที่พัสดุให้มี	สม่ำเสมอ / หัวหน้าหน่วยงาน ภายใน ตุลาคม ของทุกปี / กองคลัง ภายใน ตุลาคม ของทุกปี /	★ ★ ★	1. จัดอบรมโครงการ “การ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ของสิ่งของ (Spec) และ ขอบเขตงานจ้าง (TOR)”

ความเสี่ยงตาม พันธกิจ (1)	ขั้นตอนหลักและ วัตถุประสงค์ (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินงาน (6)	วิธีการติดตาม / ปัญหา อุปสรรค (7)
			ความรู้ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ อย่างสม่ำเสมอ 3.2.8 ให้มีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ระหว่าง หน่วยงาน	กองคลัง สม่ำเสมอ / เจ้าหน้าที่พัสดุทุก หน่วยงาน	★	

สถานการณ์ดำเนินงาน :

★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด ✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จช้ากว่ากำหนด

✖ = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างการดำเนินการ

ความเสี่ยงตาม พันธกิจ (1)	ขั้นตอนหลักและ วัตถุประสงค์ (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินงาน (6)	วิธีการติดตาม / ปัญหาอุปสรรค (7)
การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะ 5 ปี ภายในปี พ.ศ. 2554			<p>การเรียนการสอน</p> <p>5. วิเคราะห์ขอบเขตความ ต้องการใช้ข้อมูลในแต่ ละฐานข้อมูล ของแต่ ละหน่วยงาน</p> <p>6. ประชุมระดมความคิด เพื่อสร้างความเข้าใจ ระหว่าง ผู้พัฒนา ฐานข้อมูล และผู้ใช้ ฐานข้อมูล และหา ข้อสรุปในการจัดทำ ฐานข้อมูลในแต่ละฐาน เพื่อ</p> <p>- กำหนดขอบเขต ข้อมูลในแต่ละฐาน ของผู้ใช้แต่ละ</p>	<p>30 มกราคม 2554</p> <p>คณะกรรมการ จัดทำฐานข้อมูล</p> <p>15 มีนาคม 2554</p> <p>คณะกรรมการ จัดทำฐานข้อมูล</p>	<p>○</p> <p>○</p>	

ความเสี่ยงตาม พันธกิจ (1)	ขั้นตอนหลักและ วัตถุประสงค์ (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินงาน (6)	วิธีการติดตาม / ปัญหาอุปสรรค (7)
			หน่วยงาน - กำหนดระดับการ เข้าถึงฐานข้อมูลใน แต่ละฐาน - กำหนดผู้รับผิดชอบ ในการพัฒนาแต่ละ ฐานข้อมูล - กำหนดแผนการ ติดตามผลการ พัฒนาฐานข้อมูล			

สถานการณ์ดำเนินงาน :

★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด ✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จช้ากว่ากำหนด

✘ = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ ○ = อยู่ระหว่างการดำเนินการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

แบบติดตาม ปอ.3

รายงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร

สำหรับงวดปีสิ้นสุด ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2554

โครงการ / กิจกรรม / กระบวนการ : พัฒนาคุณภาพผู้บริหาร อาจารย์ ด้านการจัดการเรียนการสอน

ความเสี่ยงตามพันธกิจ (1)	ขั้นตอนหลักและวัตถุประสงค์ (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินงาน (6)	วิธีการติดตาม / ปัญหา อุปสรรค (7)
1. การพัฒนา อาจารย์ผู้สอน	วัตถุประสงค์ : เพื่อให้อาจารย์ได้รับ คุณวุฒิเพิ่มขึ้นและมี ความก้าวหน้าใน ตำแหน่งทางวิชาการ	1. อาจารย์บางส่วน ยังไม่ได้รับการ พัฒนาเพิ่ม คุณวุฒิและ ความก้าวหน้าใน ตำแหน่งทาง วิชาการ 2. อาจารย์มีภาระ งานสอนมาก	1. มหาวิทยาลัยมีมาตรการ หรือการส่งเสริมให้ อาจารย์ได้พัฒนาตนเอง โดยการให้มีการศึกษา ต่อหรือเข้าร่วมการ อบรมเพิ่มเติมความรู้ 2. มหาวิทยาลัยมีการปรับ ชั่วโมงการสอนของ อาจารย์ให้สอดคล้องกับ ภาระงานสอน	ตุลาคม 2554 รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ ตุลาคม 2554 รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ	★ ★	1. จัดสรรทุนให้อาจารย์ พัฒนาตนเองโดย การศึกษาต่อทั้ง ภายในประเทศและ ต่างประเทศ 2. จัดทำประกาศภาระ งานขั้นต่ำของ บุคลากรสายวิชาการ 3. รับสมัครอาจารย์ สอนเพิ่มเติมใน

ความเสี่ยงตาม พันธกิจ (1)	ขั้นตอนหลักและ วัตถุประสงค์ (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินงาน (6)	วิธีการติดตาม / ปัญหา อุปสรรค (7)
			3. รับสมัครอาจารย์สอน เพิ่มเติมในรายวิชาที่มี นักศึกษาจำนวนมาก	ตุลาคม 2554 รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ	★	รายวิชาที่มีนักศึกษา มาก
4. การสนับสนุน สร้างแรงจูงใจ และการลงโทษ	วัตถุประสงค์ : เพื่อให้อาจารย์มีขวัญ และกำลังใจในการ ทำงาน	มหาวิทยาลัยยังขาด กลยุทธ์ที่จะรักษา อาจารย์ที่มีคุณภาพ อยู่ในมหาวิทยาลัยได้	3. มหาวิทยาลัยมีการสร้าง แรงจูงใจให้กับอาจารย์ ในรูปแบบของเงินรางวัล หรือการประกาศเกียรติ คุณเชิดชูอาจารย์ผู้สอน 4. มหาวิทยาลัยมีการ สนับสนุนสวัสดิการใน ด้านต่าง ๆ ให้กับ อาจารย์	ตุลาคม 2554 รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ ตุลาคม 2554 รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ	★ ★	1. สร้างแรงจูงใจให้กับ อาจารย์ในรูปแบบ ของเงินรางวัลมอบ ให้ แก่ ผู้ใ้ ด้ ร้ ับ ตำแหน่งทางวิชาการ และมีการประกาศ เชิดชูอาจารย์ผู้สอน ดีเด่น รางวัลพิเศษ ทองคำ 2. จัดสวัสดิการที่พัก ของมหาวิทยาลัยให้ อาจารย์

สถานการณ์ดำเนินงาน :

★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด ✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จช้ากว่ากำหนด
✕ = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ ○ = อยู่ระหว่างการดำเนินการ



มหาวิทยาลัย