

ปก. 5 แบบรายงานการควบคุมภายในของคณะนิติศาสตร์ ปีงบประมาณ 2565 (ตุลาคม 2564 – กันยายน 2565)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน
1. ภารกิจด้านผลลัพธ์ผู้เรียน				
ด้านการเรียนการสอน				
<p>- กระบวนการสำรวจข้อมูลการมีงานทำภายใน 3 ปี</p> <p><u>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</u></p> <p>เพื่อสามารถเก็บข้อมูลภาวะการมีงานมีงานทำของบัณฑิตภายใน 3 ปี (บัณฑิตตอบแบบสำรวจ 50% จากที่จบการศึกษาในรุ่นนั้น)</p> <p><u>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</u></p> <p>งานบริการการศึกษาฯ</p>	<p>ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน</p>	<p>- มีโครงการสำรวจข้อมูลศิษย์เก่า</p> <p>- มีฐานข้อมูลศิษย์เก่า</p>	<p>ได้ข้อมูลไม่ถึง 50%</p>	<p>- โครงการสำรวจข้อมูลการมีงานทำภายใน 3 ปี</p>
ด้านผลิตบัณฑิต				
<p>- กระบวนการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพนักศึกษาโดยสโมสรนักศึกษาและชมรมในสังกัดสโมสร กระบวนการย่อยการจัดซื้อ/จ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560</p> <p><u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u></p> <p>เพื่อให้การดำเนินการเงินการจัดซื้อ/จ้างเป็นไปตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และเกิดความโปร่งใสในการใช้งบประมาณ</p> <p><u>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</u></p> <p>หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา</p>	<p>สโมสรฯ/กลุ่มกิจกรรม/ชมรมมีการดำเนินการจัดซื้อ/จ้างไม่เป็นไปตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ</p>	<p>การจัดประชุมชี้แจงระเบียบ/ขั้นตอนในการดำเนินการจัดกิจกรรมโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษา</p>	<p>- การส่งรายงานทางการเงินไม่ทันตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>- ติดตามสโมสร/กลุ่มกิจกรรมเพื่อส่งรายงานทางการเงินโดยให้ส่งรายงานการเงินภายใน 1 เดือนหลังจากเสร็จโครงการ(กรณีไม่มีเงิน)</p>
ด้านนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา				
<p>- กระบวนการจัดการงานโครงการ กระบวนการย่อยการติดตามผลการรายงานโครงการ</p> <p><u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u></p> <p>1.เพื่อให้ได้รายงานผลการจัดโครงการครบทุกโครงการ</p> <p>2.เพื่อให้ทราบผลความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ</p> <p><u>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</u></p> <p>งานนโยบายและแผนฯ</p>	<p>- การรายงานผลโครงการไม่ครบถ้วน</p> <p>- การประเมินความสำเร็จของโครงการไม่ครบถ้วน</p>	<p>- มีแนวปฏิบัติในการรายงานผลโครงการและดำเนินการตามแนวปฏิบัติ</p>	<p>- การรายงานผลโครงการยังไม่ครบถ้วน</p>	<p>ดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการรายงานผลโครงการและพิจารณาการนำโปรแกรมการรายงานผลโครงการมาใช้</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน
2. ภารกิจด้านการวิจัยและนวัตกรรม				
ด้านการบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์				
<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการบริหารงานวิจัยแหล่งทุนภายนอก วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อควบคุมงานวิจัยให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด หน่วยงานที่รับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยบริหารงานวิจัย 	<ul style="list-style-type: none"> - งานวิจัยไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่แหล่งทุนกำหนด - หัวหน้าโครงการไม่รายงานผลการรับมอบอำนาจและไม่ส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเจ้าหน้าที่บริหารงานวิจัยชัดเจน - มีการแจ้งให้หัวหน้าโครงการรายงานผลการรับมอบอำนาจให้มหาวิทยาลัยทุกๆ 6 เดือน - มีการจัดเก็บสัญญาโครงการวิจัยอย่างเป็นระบบ 	มีโครงการวิจัยที่ไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดจำนวน 7 โครงการ ประจำปี 2563	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามโครงการวิจัยที่ยังดำเนินงานไม่แล้วเสร็จโดยติดตามเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างสม่ำเสมอ และกำหนดระยะเวลาในการตอบกลับหากมีปัญหา/อุปสรรคใด ให้นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความช่วยเหลือเพื่อผลสัมฤทธิ์ในการทำวิจัยให้แล้วเสร็จ
ด้านความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ				
<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการจัดกิจกรรมความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ ในรูปแบบออนไลน์ (งานอบรม ประชุม สัมมนา) วัตถุประสงค์การควบคุม <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อลดปัญหาการจัดการกับโซนเวลาของต่างประเทศที่แตกต่างกัน หน่วยงานที่รับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเทศสัมพันธ์ 	ความแตกต่างของโซนเวลาของแต่ละประเทศ/ภูมิภาค เป็นข้อจำกัดที่อาจทำให้ไม่สามารถดำเนินกิจกรรมกับหน่วยงานต่างประเทศได้	ไม่มี	การจะจัดกิจกรรมความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศที่มีผู้เข้าร่วมจากหลากหลายประเทศ/ภูมิภาคเกิดขึ้นได้ยาก	ศึกษา Time Zone ของแต่ละภูมิภาค เพื่อให้สามารถกำหนดเวลาการจัดงานที่เหมาะสม และเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดงานต่อไป
3. ภารกิจด้านการบริการวิชาการแก่สังคม				
ด้านงานบริการวิชาการชุมชน				
<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการจัดหลักสูตรฝึกอบรม (แบบมีค่าลงทะเบียน) วัตถุประสงค์การควบคุม <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อลดความเสี่ยงข้อผิดพลาดด้านการใช้ใบเสร็จรับเงิน หน่วยงานที่รับผิดชอบ ศูนย์บริการวิชาการทางกฎหมาย และงานการเงินการคลังและพัสดุ	ความผิดพลาดด้านการใช้ใบเสร็จรับเงิน	ไม่มี	ในปี 2563 มีโครงการที่ออกใบเสร็จผิดพลาดจำนวน 2 โครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - นำระบบการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์มาใช้

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน
4. ภารกิจด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย				
ด้านการทำนุบำรุงศิลปและสิ่งแวดล้อม				
<p>- กระบวนการจัดกิจกรรม กระบวนการย่อยด้านการเบิกจ่ายการยืมเงินทรองจ่ายและส่งใช้เงิน</p> <p><u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u></p> <p>1. เพื่อลดเวลาการจัดการซื้อวัสดุ/การจ้างให้ถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อลดข้อผิดพลาดด้านการเงินการคลังและพัสดุ</p> <p><u>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</u></p> <p>งานบริหารทั่วไป(ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม)</p>	<p>- การซื้อวัสดุ/การจ้างไม่เป็นไปตามแผนการที่กำหนดไว้ในขั้นตอนการยื่นขออนุมัติจัดทำโครงการฯ</p> <p>- เอกสารการจัดซื้อ/จ้างไม่ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>- การสืบหาวัสดุ/การจ้างที่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์การจัดโครงการฯ</p>	<p>- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐพ.ศ. 2560</p> <p>- ระบบบริหารงบประมาณ [Budget Operating System :BOS]</p>	<p>- มีการเปลี่ยนแปลงแผนการของโครงการฯที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>- ปัญหาเรื่องการจัดซื้อ/จัดจ้างกับบุคคลธรรมดา</p> <p>- การจัดซื้อ/จ้างกับซัพพลายเออร์เจ้าเดิมมีตัวเล็กน้อย</p>	<p>- สรุปลงแผนการจัดกิจกรรมและการเบิกจ่ายให้ทันตามแนวทางการปฏิบัติด้านการเงินเพื่อใช้ติดตามผลการดำเนินงาน</p> <p>- วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและวางแนวทางแก้ไขเพื่อลดเวลาการจัดการซื้อวัสดุ/การจ้างให้ถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้นและเพื่อลดข้อผิดพลาดด้านการเงินการคลังและพัสดุ</p>
5. ภารกิจด้านการบริหารจัดการ				
ด้านการดำเนินงานการเงิน และบัญชี				
<p>- กระบวนการจัดการบัญชี กระบวนการย่อยการจัดเก็บเอกสาร</p> <p><u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u></p> <p>เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชีมีความถูกต้อง ปลอดภัย รวดเร็ว เป็นไปตามกฎระเบียบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน</p> <p><u>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</u></p> <p>งานการเงินฯ</p>	<p>เอกสารหลักฐานและข้อมูลทางการเงินและบัญชี</p> <p>- สูญหาย</p> <p>- ไม่ปลอดภัย</p> <p>- สืบค้นยาก</p>	<p>- เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารหลักฐานหรือเอกสารทางการเงินเรียบร้อย ปลอดภัย สามารถค้นหาได้ง่ายโดยจัดเรียงตามวันเดือนปี ในแฟ้มเอกสาร และมีการเก็บเอกสารเก่าในกล่องเอกสารในห้องโดยเฉพาะ</p> <p>- เก็บเอกสารด้วยไฟล์ดิจิทัลในระบบ BOS มีการ Backup ข้อมูลเป็นประจำทุกวัน แต่ยังคงอยู่ภายในคณะนิติศาสตร์เท่านั้น</p>	<p>- กรณีบันทึกด้วยคอมพิวเตอร์ การสำรองไฟล์ข้อมูลยังอยู่ภายในคณะนิติศาสตร์ อาจมีความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายของอาคารและบริเวณห้อง Server อาจเกิดการโจมตีผ่านระบบเครือข่าย</p>	<p>- พิจารณาการนำระบบ One Drive มาใช้ Backup ข้อมูลภายนอกคณะฯ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน
5. ภารกิจด้านการบริหารจัดการ (ต่อ)				
ด้านงานสารบรรณ				
<p>- กระบวนการงานสารบรรณ กระบวนการย่อยการรับ – ส่งหนังสือ ภายในวัตถุประสงค์การควบคุม</p> <p>เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องและรวดเร็วในการรับ-ส่ง หนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>- การรับหนังสือมีความผิดพลาดและล่าช้า</p>	<p>- จัดทำแนวปฏิบัติการรับส่งหนังสือของคณะฯ</p>	<p>- งานในสำนักงานคณะฯ รับทราบข้อมูลล่าช้า</p> <p>- ไม่สามารถปฏิบัติตามหนังสือสั่งการได้ทันเวลา</p> <p>- งานในสำนักงานคณะฯไม่ได้รับเรื่อง</p>	<p>- วิเคราะห์ปัญหาและวางแนวทางแก้ไขในเรื่องงานสารบรรณ ระบบ E-document เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดและความล่าช้า</p> <p>- จัดทำสรุปเรื่องที่เกิดการตีกลับในระบบ E-doc เนื่องจากเรื่องไม่ตรงกับผู้รับผิดชอบ</p> <p>- อบรมการใช้ระบบ E-document ให้ผู้บริหาร</p>
ด้านงานเทคโนโลยีสารสนเทศ				
<p>- กระบวนการให้บริการด้าน IT/ไอที กระบวนการย่อยการจัดการปัญหาเมื่อเกิดขึ้นกับอุปกรณ์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุม</p> <p>เพื่อแก้ไขปัญหาที่จะส่งผลกระทบต่อการทำงานของแต่ละฝ่ายในองค์กรเมื่ออุปกรณ์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและเสตที่ศนูปรกรณ์ขัดข้อง เพื่อให้การดำเนินการในแต่ละส่วนงาน ทั้งการบริหารงาน การเรียนการสอน เป็นไปได้อย่างไม่ติดขัด</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>งานบริหารงานทั่วไป(IT)</p>	<p>- ความล่าช้าการแก้ไขปัญหา</p> <p>- การขาดผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหลักไม่อยู่</p>	<p>- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละด้านเมื่อเกิดปัญหาค้น</p> <p>- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบหลักและผู้รับผิดชอบรองทดแทน</p>	<p>- ทักษะการแก้ไขปัญหาไม่มีการกระจายองค์ความรู้เหล่านี้ไปยังเจ้าหน้าที่คนอื่นๆ</p> <p>- ผู้ใช้งาน ยังมีความไม่เข้าใจถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละส่วนงาน เมื่อเกิดปัญหากับอุปกรณ์แต่ละประเภท</p>	<p>- วางแผนการให้ความรู้บุคลากร โดยแบ่งกลุ่มบุคลากร ขอบเขตการอบรมแต่ละกลุ่มและช่วงเวลาการดำเนินการและการวัดผลการเรียนรู้</p> <p>- การให้ความรู้บุคลากร โดยแบ่งกลุ่มบุคลากร ขอบเขตการอบรมแต่ละกลุ่มและช่วงเวลาการดำเนินการและการวัดผลการเรียนรู้ (เจ้าหน้าที่อยู่เวรต้องมีทักษะเรื่องอุปกรณ์สารสนเทศ)</p>
ด้านงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค				
<p>- กระบวนการซ่อมบำรุงทั่วไป กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุงเครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุม</p> <p>เพื่อแก้ไขปัญหาเรื่องเครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์สำนักงานชำรุดขัดข้องไม่ให้เกิดผลกระทบต่อระบบการทำงานขององค์กร</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>งานบริหารงานทั่วไป(อาคารสถานที่)</p>	<p>- ระยะเวลาในการปฏิบัติงานล่าช้าเนื่องจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- สรรหาผู้รับจ้างใช้ระยะเวลานาน</p>	<p>- มีการกำหนดผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินงานเป็นผู้รับผิดชอบหลักและผู้รับผิดชอบรอง</p>	<p>- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการสรรหาผู้รับจ้างยังคงมีผลต่อการปฏิบัติงานซึ่งทำให้เกิดความล่าช้า</p> <p>- จัดทำฐานข้อมูลผู้รับจ้างเพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการสรรหาผู้รับจ้าง</p>	<p>- สรุปปัญหาในกระบวนการจัดซื้อและวางแนวทางปรับปรุงแก้ไขร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- จัดทำฐานข้อมูลผู้รับจ้างเพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการสรรหาผู้รับจ้าง</p>

