

ชื่อส่วนงานย่อย...สำนักงานสภามหาวิทยาลัย..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.....

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่30..... เดือน.....กันยายน.... พ.ศ. ...2560...

กระบวนกรปฏิบัติงาน/ และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
1. การปฏิบัติงานตามขั้นตอนของ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ - เพื่อสร้างมาตรฐานการ ปฏิบัติงานของสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย (O, C)	1.1) <u>สภาพแวดล้อม</u> 1.1.1) มี พ.ร.บ. มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี 1.1.2) มีข้อบังคับ และระเบียบ มทส. 1.1.3) มีคู่มือการปฏิบัติงาน ของสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย	- พ.ร.บ. มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 - ข้อบังคับ มทส. ว่าด้วย ก า ร ป ระ ชู ส ภ า มหาวิทาลัยเทคโนโลยี สุรนารี พ.ศ. 2536 และ ข้อบังคับฯ เกี่ยวกับการ สรรหาอธิการบดี และ การสรรหากรรมการสภา มหาวิทยาลัย - ระเบียบ มทส. ว่าด้วย การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงาน และการ ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2551 - คู่มือสำนักงานสภา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี พ.ศ. 2558 (ฉบับที่ 4)	- - -	- - -	- - -	- - -

หมายเหตุ O : ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (Operation Objective)
C : การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Objective)

กระบวนการปฏิบัติงาน/ และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	<p>1.2) <u>กิจกรรมการควบคุม</u></p> <p>1.2.1) มี Workflow ในการปฏิบัติงานสำหรับทุกงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอย่างชัดเจน</p> <p>1.2.2) มีการปรับปรุงคู่มือสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นประจำ</p> <p>1.2.3) มีการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อติดตามความคืบหน้าการปฏิบัติงาน</p> <p>1.3) <u>สารสนเทศและการสื่อสาร</u></p> <p>1.3.1) มีหนังสือเวียนข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Workflow งาน สภามหาวิทยาลัย - Workflow งานติดตามตรวจสอบ และประเมินผลงาน - Workflow งานบริหารทั่วไป - คู่มือสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2558 (ฉบับที่ 4) - ปฏิทินประจำปีการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - รายงานการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>

กระบวนกรปฏิบัติงาน/ และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
<p>2. การจัดการข้อมูลของสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อบริหารจัดการการจัดการ ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ (O, C) - เพื่อความปลอดภัยในการ เก็บรักษาข้อมูลของ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (O, C) 	<p>1.1) สภาพแวดล้อม</p> <p>1.1.1) มีระเบียบและหลักเกณฑ์ การจัดเก็บเอกสารฯ</p> <p>1.1.2) มีการแต่งตั้งคณะทำงาน ประจำหน่วยงาน</p> <p>1.2) กิจกรรมการควบคุม</p> <p>1.2.1) มีการคัดแยก จัดเก็บ และสำรวจเอกสาร/ ข้อมูลของหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบ มทส. ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2553 - หลักเกณฑ์การคัดเลือก และตารางกำหนดอายุ การเก็บเอกสาร และ จดหมายเหตุมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับ ปรับปรุง ครั้งที่ 4) - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน 5ส และคณะทำงาน ทำลายเอกสารประจำ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย - มีรายงานสรุปผลการ ดำเนินงาน 	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>

กระบวนกรปฏิบัติงาน/ และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	<p>อย่างต่อเนื่อง เพื่อสรุป เสนอที่ประชุมสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย</p> <p>1.2.2) มีการจัดเก็บและสำรอง ข้อมูล (Back up) ในรูป Soft Files เป็นประจำ ทุกสองสัปดาห์ใน HDD ของสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย และ จัดเก็บในรูป Hard Copy บรรจุในแฟ้ม เอกสารและรายงาน ความคืบหน้าในที่ ประชุมสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย</p> <p>1.2.3) สํารวจและคัดแยก เอกสารที่ครบกำหนด ทำลาย และสรุปเสนอที่ ประชุมสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย</p>	<p>- มีรายงานการประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>- มีรายงานสรุปผลการ ดำเนินงาน</p> <p>- มีรายงานการประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>- มีรายงานสรุปผลการ ดำเนินงาน</p> <p>- มีรายงานการประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานออนไลน์ - ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ - HDD <p>-</p> <p>-</p>

กระบวนกรปฏิบัติงาน/ และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	<p>1.3) <u>สารสนเทศและการสื่อสาร</u></p> <p>1.3.1) หนังสือเวียนระเบียบและหลักเกณฑ์การจัดเก็บเอกสารฯ</p> <p>1.3.2) หนังสือเวียนเรื่อง 5ส และการทำลายเอกสาร</p>	<p>- มีการลงนามรับทราบหนังสือจากเจ้าหน้าที่ทุกคนของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>- มีการลงนามรับทราบหนังสือจากเจ้าหน้าที่ทุกคนของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p>

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางนงเยาว์ สุคำภา)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย...

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.