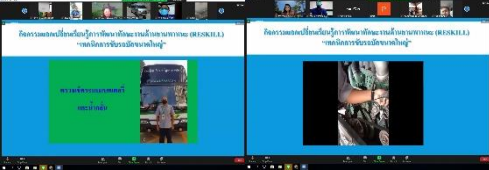
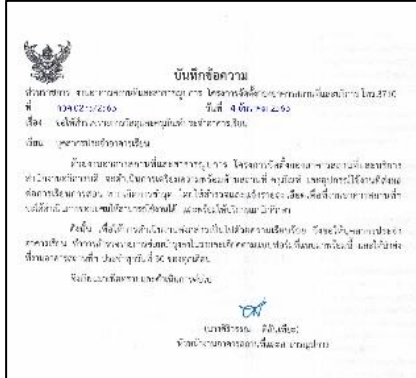

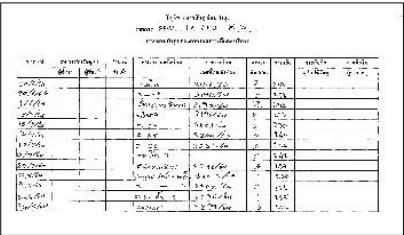
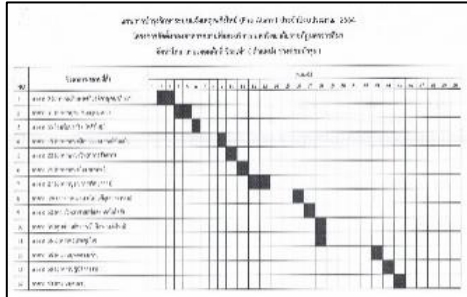



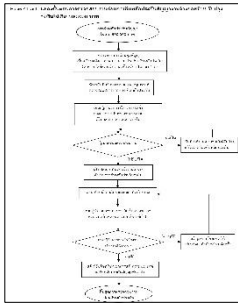
โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ สำนักงานอธิการบดี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563

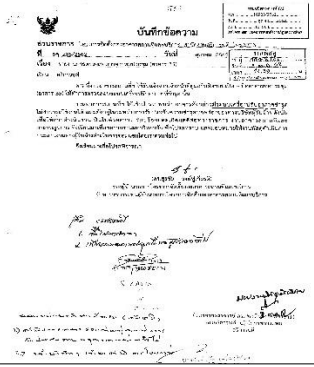

(1) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) การควบคุมภายในที่มีอยู่ (ระบุกระบวนการลด/กำจัด/ ถ่ายโอน)	(4) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(6) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ความเสี่ยงคงเหลือ จากการประเมินผล การควบคุม)	(7) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (วิธีการจัดการความเสี่ยงคงเหลือ)	(8) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ระบุผู้รับผิดชอบ)	ผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน
5. ภารกิจด้านการบริหารจัดการ - ระบบงาน ให้บริการยานพาหนะ งานยานพาหนะ วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันปัญหา การชำรุดเสียหาย ในการให้บริการ ยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ	(ด้านการดำเนินงาน (O) operations) การชำรุดเสียหายของ ยานพาหนะที่มีอายุ การใช้งานมากกว่า 10 ปี	<input checked="" type="checkbox"/> ลด ความเสี่ยง ระบุกระบวนการ บันทึกตรวจสภาพ/ หนังสือนำรถเข้ารับบริการ ตรวจสภาพกำหนดรอบ บำรุงรักษา <input type="checkbox"/> กำจัด ความเสี่ยง (ระบุกระบวนการ) <input type="checkbox"/> ถ่ายโอน ความเสี่ยง (ระบุกระบวนการ)	<input type="checkbox"/> เพียงพอ <input type="checkbox"/> ไม่เพียงพอ (ระบุเหตุผล)..... <input checked="" type="checkbox"/> เพียงพอแต่ต้อง ปรับปรุง ระบุเหตุผล การให้บริการของ ยานพาหนะที่มีอายุ การใช้งานมากกว่า 10 ปี บางครั้งเกิด การชำรุดเสียหาย ระหว่างการเดินทาง ไปราชการ ซึ่งอาจทำ ให้สูญเสียเวลาและไป ไม่ทันตามกำหนดการ หรืออาจเกิดความ เสียหายในด้านอื่นๆ ด้วย	การชำรุดเสียหาย ของเครื่องยนต์ ระหว่างการ ให้บริการเดินทาง ไปราชการ	1. เพิ่มความถี่ในการเข้า ศูนย์ซ่อมบำรุงรักษา 2. ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ยานพาหนะเพื่อทำการซ่อม บำรุงในส่วนที่สึกหรือชำรุด เสียหาย 3. ยานพาหนะที่มีอายุการ ใช้งานครบ 10 ปี บริหาร จัดการใช้ภายในจังหวัด นครราชสีมา ยกเว้น มีเหตุจำเป็น	นายอุดม บาดรโพธิ์ น.ส.ภาวิณี สุวรรณภู	เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโร นา การขอรับบริการการใช้ยานพาหนะลดลง ดังนั้น การ ดำเนินงานตามการปรับปรุงการควบคุมภายในจึงทำให้ กระบวนการควบคุมดังกล่าวจึงยังไม่ได้มีการนำมาใช้ หน่วยงานได้มีความตระหนักในการดูแลบำรุงรักษา ยานพาหนะให้มีความต่อเนื่อง และอยู่ในสภาพพร้อมใช้ งาน ได้มีการกำหนดให้บุคลากรตรวจสอบเครื่องยนต์ สตาร์ทเครื่องยนต์ ดูแลทั้งภายใน-ภายนอก และมีตรวจ สภาพตามแบบฟอร์ม แบบตรวจสภาพครุภัณฑ์และ ประมาณราคาก่อนจ้างซ่อม และนำรถเข้าศูนย์บริการตาม รอบระยะเวลาอย่างต่อเนื่องทุกคัน 

(1) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) การควบคุมภายในที่มีอยู่ (ระบุกระบวนการ/ก่าจัด/ ถ่ายโอน)	(4) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(6) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ความเสี่ยงคงเหลือ จากการประเมินผล การควบคุม)	(7) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (วิธีการจัดการความเสี่ยงคงเหลือ)	(8) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ระบุผู้รับผิดชอบ)	ผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน
							<p>นอกจากนี้ ได้มีการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบเครื่องยนต์รถบัสขนาดใหญ่ ภายใต้กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การพัฒนาทักษะงานด้านยานพาหนะ (Reskill) “เทคนิคการขับรถบัสขนาดใหญ่” ในวันที่ 1 ตุลาคม 64</p> 
<p>- ระบบงาน คลังพัสดุ งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารจัดการคลังวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ มีความพร้อมต่อการให้บริการสามารถเข้ารับบริการได้อย่างรวดเร็ว และมีการมีการตรวจสอบสภาพก่อนเกิดการชำรุดเสีย</p>	<p>(ด้านการบริหาร (M Management) การบริหารจัดการงบประมาณ และวัสดุ อุปกรณ์ไม่เพียงพอ และเป็นไปตามแผน</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ลด ความเสี่ยง ระบุกระบวนการ แผนการซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค</p> <p><input type="checkbox"/> กำจัด ความเสี่ยง (ระบุกระบวนการ)</p> <p><input type="checkbox"/> ถ่ายโอน ความเสี่ยง (ระบุกระบวนการ)</p>	<p><input type="checkbox"/> เพียงพอ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่เพียงพอ ระบุเหตุผล เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีอาคารที่เปิดใช้งานมานานหลายอาคาร การให้บริการซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค บางครั้งมีความล่าช้าเนื่องจากวัสดุไม่เพียงพอ รวมไปถึงจนถึงงบประมาณไม่เพียงพอในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ</p>	<p>งานซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคเกิดความล่าช้า</p>	<p>1. บันทึกข้อความให้บุคลากรประจำอาคารสำรวจการชำรุดเสียหายของระบบสาธารณูปโภคของอาคาร 1 ครั้ง/เดือน</p> <p>2. การจัดทำขั้นตอนกระบวนการให้บริการซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค</p> <p>3. การจัดทำบัญชีบริหารจัดการคลังวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ</p> <p>4. การจัดทำรายงานงบประมาณซ่อมบำรุงคงเหลือ 2 ครั้ง/เดือน</p>	<p>นายเทอดศักดิ์ วีระเท่า นางจรรยา สุริยรัตน์ นางเมธินี แนบสูงเนิน</p>	<p>มีการดำเนินการครบ 6 ข้อ</p> <p>1.มอบหมายให้บุคลากรประจำอาคารเรียนดำเนินการสำรวจ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ใช้งานต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมด้านสถานที่สำหรับการจัดการเรียนการสอน ตามบันทึกข้อความให้สำรวจรายการวัสดุและครุภัณฑ์ประจำอาคารเรียน พร้อมแบบฟอร์มการสำรวจ</p> 

<p>(1) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>(2) ความเสี่ยง</p>	<p>(3) การควบคุมภายในที่มีอยู่ (ระบุกระบวนการลด/กำจัด/ ถ่ายโอน)</p>	<p>(4) การประเมินผล การควบคุม ภายใน</p>	<p>(6) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ความเสี่ยงคงเหลือ จากการประเมินผล การควบคุม)</p>	<p>(7) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (วิธีการจัดการความเสี่ยงคงเหลือ)</p>	<p>(8) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ระบุผู้รับผิดชอบ)</p>	<p>ผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน</p>
			<p><input type="checkbox"/> เพียงพอแต่ต้อง ปรับปรุง (ระบุเหตุผล).....</p>		<p>5. การจัดทำแผนซ่อมบำรุง ทุกระบบสาธารณูปโภค ประจำอาคาร/ประจำปี งบประมาณ</p> <p>6. รายงานการซ่อมบำรุง ระบบสาธารณูปโภค</p>		<p>และบันทึกข้อความรายงานการสำรวจครุภัณฑ์ชำรุด ประจำอาคารเรียน เพื่อหัวหน้างานอาคารสถานที่และ สาธารณูปการดำเนินการมอบหมายงานช่างทั่วไป งาน ไฟฟ้า งานเครื่องปรับอากาศ เข้าดำเนินการแก้ไข</p>  <p>2. จัดทำขั้นตอนการขอรับบริการงานซ่อมบำรุง ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์กองอาคารฯ https://nrnu.ac.th/public/bgm/admin/pages/ckfinder/userfiles/files/Flow%20chat%20buiding.pdf</p> <p>3. ดำเนินการจัดทำบัญชีบริหารจัดการพัสดุ เพื่อ ตรวจสอบวัสดุคงเหลือต่อการใช้งาน แต่เนื่องจาก งบประมาณที่มีค่อนข้างจำกัด การจัดซื้อวัสดุจึงยังขาด ความต่อเนื่องและเกิดความล่าช้า</p> 

<p>(1) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>(2) ความเสี่ยง</p>	<p>(3) การควบคุมภายในที่มีอยู่ (ระบุกระบวนการลด/กำจัด/ ถ่ายโอน)</p>	<p>(4) การประเมินผล การควบคุม ภายใน</p>	<p>(6) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ความเสี่ยงคงเหลือ จากการประเมินผล การควบคุม)</p>	<p>(7) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (วิธีการจัดการความเสี่ยงคงเหลือ)</p>	<p>(8) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ระบุผู้รับผิดชอบ)</p>	<p>ผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน</p>
							<p>4. จัดทำรายงานงบประมาณซ่อมบำรุงรายไตรมาส 5. การจัดทำแผน บำรุงหม้อแปลงไฟฟ้า ตู้ควบคุมไฟฟ้า MDB ตู้ควบคุมไฟฟ้า LOAD CENTER ระบบแจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้ และซ่อมบำรุงเชิงรุกสาธารณูปโภค เสนอขออนุมัติดำเนินการ ประชาสัมพันธ์กำหนดการดำเนินการ และแจ้งหน่วยงานเพื่อรับทราบในการเข้าดำเนินการ</p>  <p>6. จัดทำบันทึกรายงานการซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคต่อมหาวิทยาลัย ผล รายงานผลผานจุลสาร BGM</p> 

(1) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) การควบคุมภายในที่มีอยู่ (ระบุกระบวนการลด/กำจัด/ ถ่ายโอน)	(4) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(6) ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่ (ความเสี่ยงคงเหลือจาก การประเมินผลการ ควบคุม)	(7) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (วิธีการจัดการความเสี่ยง คงเหลือ)	(8) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ระบุผู้รับผิดชอบ)	ผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน
<p>- ระบบงาน งานหลักประกันสัญญา (ไม่เกิน 500,000) งานโยธาและสถาปัตยกรรม</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การซ่อมบำรุงอาคาร ส่วนงานปรับปรุง ที่อยู่ในหลักประกันสัญญา มีการซ่อมบำรุงได้รวดเร็ว</p>	<p>(ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (C) Compliance) งานแจ้งซ่อมบำรุงในระหว่างประกันสัญญา</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ลด ความเสี่ยง ระบุกระบวนการ ข้อกำหนดตกลงตามสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการประกันงานเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> กำจัด ความเสี่ยง (ระบุกระบวนการ)</p> <p><input type="checkbox"/> ถ่ายโอน ความเสี่ยง (ระบุกระบวนการ)</p>	<p><input type="checkbox"/> เพียงพอ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เพียงพอ (ระบุสาเหตุผล).....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพียงพอแต่ต้องปรับปรุง</p> <p>ระบุเหตุผล การประสานงานหรือแจ้งซ่อมบำรุงกับคู่สัญญาที่อยู่ระหว่างประกันสัญญา หลังจากสิ้นสุดสัญญาแล้ว ขาดความต่อเนื่องและเกิดความล่าช้าในการประสานงาน</p>	<p>เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง กระบวนการแจ้งซ่อมบำรุง บางกรณี การติดต่อประสานงานเกิดความล่าช้าในการเข้าดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>	<p>งานหลักประกันสัญญาไม่เกิน 500,000 บาท</p> <p>1. จัดทำขั้นตอนกระบวนการงาน การแจ้งซ่อมบำรุงระหว่างประกันสัญญา</p> <p>2. ชี้แจงขั้นตอนกระบวนการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ</p>	<p>นายเชมรัฐ ปันตระกูล น.ส. วุจรีพร ผานาค</p>	<p>1. จัดทำขั้นตอนกระบวนการดำเนินการประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้อง</p>  <p>2. จัดทำหนังสือตรวจสอบก่อนคืนหลักประกันสัญญา มอบหมายให้งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการดำเนินการเข้าตรวจสอบ</p> <p>3. ประสานแจ้งบริษัทผู้รับผิดชอบตามสัญญาจ้างเข้าดำเนินการ</p> <p>4. บริษัทผู้รับจ้างดำเนินการจัดทำหนังสือขอเข้าดำเนินการซ่อมงาน</p> <p>5. จัดทำบันทึกข้อความ ขอคืนหลักประกันสัญญาจ้าง และบันทึกข้อความประสานแจ้งฝ่ายการผูกพันและขอให้คืนหลักประกันสัญญา ประสานแจ้งกองคลัง</p>

<p>(1) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>(2) ความเสี่ยง</p>	<p>(3) การควบคุมภายในที่มีอยู่ (ระบุกระบวนการ/ก้ำจัด/ ถ่ายโอน)</p>	<p>(4) การประเมินผล การควบคุม ภายใน</p>	<p>(6) ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่ (ความเสี่ยงคงเหลือจาก การประเมินผลการ ควบคุม)</p>	<p>(7) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (วิธีการจัดการความ เสี่ยงคงเหลือ)</p>	<p>(8) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ระบุผู้รับผิดชอบ)</p>	<p>ผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน</p>
<p>- ระบบงาน งานหลักประกันสัญญา (เกิน 500,000) งานโยธาและส ถาปัตยกรรม วัตถุประสงค์ เพื่อให้การซ่อมบำรุง อาคาร ส่วนงานปรับปรุง ที่อยู่ใน หลักประกันสัญญา มีการซ่อมบำรุงได้ รวดเร็ว</p>	<p>(ด้านการปฏิบัติตาม กฎระเบียบ (C) Compliance) งานแจ้งซ่อมบำรุงใน ระหว่างประ กัน สัญญา</p>	<p><input type="checkbox"/> ลด ความเสี่ยง (ระบุกระบวนการ) <input type="checkbox"/> ก้ำจัด ความเสี่ยง (ระบุกระบวนการ) <input checked="" type="checkbox"/> ถ่ายโอน ความเสี่ยง <u>ระบุกระบวนการ</u> ข้อกำหนดตกลงตาม สัญญาจ้าง ของ มหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการ ประกันงานเมื่อสิ้นสุด สัญญาจ้าง</p>	<p><input type="checkbox"/> เพียงพอ <input type="checkbox"/> ไม่เพียงพอ (ระบุสาเหตุผล)..... <input checked="" type="checkbox"/> เพียงพอแต่ต้อง ปรับปรุง <u>ระบุเหตุผล</u> การประสานงาน หรือแจ้งซ่อมบำรุง กับคู่สัญญาที่อยู่ ระหว่างประกัน สัญญา หลังจาก สิ้นสุดสัญญาแล้ว ขาดความต่อเนื่อง และเกิดความล่าช้า ในการประสานงาน</p>	<p>เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง กระบวนการแจ้ง ซ่อมบำรุง บางกรณี การติดต่อ ประสานงานเกิด ความล่าช้าในการ เข้าดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข</p>	<p>งานหลักประกันสัญญา เกิน 500,000 บาท ถ่ายโอนความเสี่ยงโดย ให้หน่วยงานพัสดุ กองกลาง และ คณะกรรมการบริหาร จัดการความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี ทบทวนควบคุมบริหาร ความเสี่ยง</p>	<p>นายเชมรัฐ ปันตระกูล น.ส. จุรีพร ผานาค</p>	<p>1. งานอาคารสถานที่และบริการ จัดทำบันทึกรายงานการ เข้าตรวจสอบตามบันทึกแจ้งชำรุดเสียหายงานที่อยู่ ระหว่างการรับประกันสัญญา เพื่อมหาวิทยาลัยมอบหมาย งานพัสดุประสานแจ้งบริษัทตามสัญญาจ้าง</p>  <p>2. งานพัสดุ กองกลาง จัดทำหนังสือประสานแจ้งซ่อมแซม งาน บริษัทตามสัญญาจ้าง</p> 

<p>(1) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>(2) ความเสี่ยง</p>	<p>(3) การควบคุมภายในที่มีอยู่ (ระบุกระบวนการลด/กำจัด/ ถ่ายโอน)</p>	<p>(4) การประเมินผล การควบคุม ภายใน</p>	<p>(6) ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่ (ความเสี่ยงคงเหลือจาก การประเมินผลการ ควบคุม)</p>	<p>(7) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (วิธีการจัดการความเสี่ยง คงเหลือ)</p>	<p>(8) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ระบุผู้รับผิดชอบ)</p>	<p>ผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน</p>
							<p>3. บริษัทตามสัญญาจ้าง จัดทำหนังสือประสานขอเข้า แก้ไขซ่อมแซม</p>  <p>งานโยธาและสถาปัตย์เข้าตรวจสอบการซ่อมแซม เมื่อ ครบกำหนดระยะเวลาดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา จ้างตามระเบียบ</p>

ลายมือชื่อ

(นางศิริวรรณ ตีสันเทียะ)

ตำแหน่ง...รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ...

วันที่15..... เดือน ..พฤศจิกายน... พ.ศ. ...2564...

ภาพประกอบการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ
วันที่ 19 ตุลาคม 2563 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุมงานโยธาและสถาปัตยกรรม

