



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ สำนักงานอธิการบดี โทร.3710.....

ที่ ..... วันที่ 19 กันยายน 2566

เรื่อง รายงานแผนและผลการดำเนินงานควบคุมภายในประจำปี (ปคส.5).....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารการคลัง พัสดุ และกายภาพ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาให้หน่วยงานจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานควบคุมภายใน ประจำปี (ปคส.5) ระดับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตามมาตรการควบคุมภายในหน่วยงานของรัฐ โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการได้ดำเนินการเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารแนบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. รายงานผลการดำเนินงานควบคุมภายใน (ปคส.5)ประจำปีงบประมาณ 2566 (รอบ 12 เดือน)
2. รายงานแผนการดำเนินงานควบคุมภายใน (ปคส.5) ประจำปีงบประมาณ 2567

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

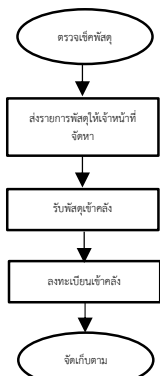
(นายเชมรัฐ ปั่นตระกูล)

รักษาราชการแทน


ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ

โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

(1) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) การควบคุมภายในที่มีอยู่ (ระบุกระบวนการลด/กำจัด/ถ่ายโอน)	(4) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(6) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ความเสี่ยงคงเหลือจากการ ประเมินผลการควบคุม)	(7) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (วิธีการจัดการความเสี่ยง คงเหลือ)	(8) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ระบุผู้รับผิดชอบ)	ผลการดำเนิน รอบ 12 เดือน
<p><b>5. ภารกิจด้านการ บริหารจัดการ</b></p> <p>- ระบบงาน ระบบการเบิก- จ่ายวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ ในการปฏิบัติงานซ่อมบำรุง วัตถุประสงค์ เพื่อให้ระบบ การเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ระบบการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ ยังไม่ มี ประสิทธิภาพ เสี่ยงต่อ การสูญหาย อายากต่อ การตรวจสอบ</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>ลดความเสี่ยง</b> มีการทำบัญชีทะเบียนแยก ประเภทชนิดวัสดุ อุปกรณ์ และ แฟ้มสมุดคุมการเบิกจ่าย ลงนาม เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p><input type="checkbox"/> <b>กำจัด ความเสี่ยง</b> (ระบุกระบวนการ) .....</p> <p><input type="checkbox"/> <b>ถ่ายโอนความเสี่ยง</b> (ระบุกระบวนการ) .....</p>	<p><input type="checkbox"/> เพียงพอ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่เพียงพอ</p> <p>หน่วยงานยังขาดการทำ รายละเอียดแยกประเภทกลุ่ม งาน และผังขั้นตอนการ เบิกจ่ายวัสดุที่ชัดเจนเพื่อให้ สะดวกต่อการเช็คสต็อกให้ เป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> เพียงพอแต่ต้องปรับปรุง (ระบุเหตุผล).....</p>	<p>งานอาคารสถานที่ฯ มีการ ตรวจเช็ควัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และลงบัญชีรับ จ่ายวัสดุอุปกรณ์ทุกครั้ง แต่ ขาดการตรวจเช็คภายใน หน่วยงาน</p>	<p>1. การมอบหมายคำสั่ง ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์ที่ชัดเจน</p> <p>2. การจัดทำผังขั้นตอนการ เบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ช่าง ซ่อมบำรุงรับทราบ</p> <p>3. การตรวจสอบเช็คสต็อก ภายในหน่วยงาน ทุก 6 เดือน ปีงบประมาณ</p>	<p>นายเทอดศักดิ์ วีระท่า นายเลื่องสิทธิ์ กองศรีมา นางเมธินี นานบสูงเนิน</p>	<p>งานอาคารสถานที่และ สาธารณูปการ ได้มีการ จัดระบบการเบิก-จ่ายวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ใน การปฏิบัติงานซ่อมบำรุง</p> <p>1. โดยมีการจัดทำคำสั่งที่ 1145/2566 มอบหมาย ภาระงานให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์</p> 

<p>(1) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์</p>	<p>(2) ความเสี่ยง</p>	<p>(3) การควบคุมภายในที่มีอยู่ (ระบุกระบวนการลด/กำจัด/ถ่ายโอน)</p>	<p>(4) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน</p>	<p>(6) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ความเสี่ยงคงเหลือจากการ ประเมินผลการควบคุม)</p>	<p>(7) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน 4. (วิธีการจัดการความเสี่ยง คงเหลือ)</p>	<p>(8) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ระบุผู้รับผิดชอบ)</p>	<p>ผลการดำเนิน รอบ 12 เดือน</p>
							<p>2.ผังขั้นตอนการให้บริการ ระบบงานสตรี แบ่งออกเป็น 3 ผัง ดังนี้ ผังที่ 1 กระบวนการทำงาน รับเข้าจัดเก็บ</p>  <pre> graph TD     A([รับสินค้าเข้าคลัง]) --&gt; B[ลงทะเบียนเข้าคลัง]     B --&gt; C([จัดเก็บตามหมวดหมู่])   </pre> <p>ผังที่ 2 กระบวนการ ตรวจเช็คพัสดุเพื่อสำรอง (ตามความจำเป็น)</p>  <pre> graph TD     A([ตรวจเช็คพัสดุ]) --&gt; B[ส่งรายการพัสดุให้เจ้าหน้าที่ จัดหา]     B --&gt; C[รับพัสดุเข้าคลัง]     C --&gt; D[ลงทะเบียนเข้าคลัง]     D --&gt; E([จัดเก็บตาม])   </pre>

<p>(1) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์</p>	<p>(2) ความเสี่ยง</p>	<p>(3) การควบคุมภายในที่มีอยู่ (ระบุกระบวนการลด/กำจัด/ถ่ายโอน)</p>	<p>(4) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน</p>	<p>(6) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ความเสี่ยงคงเหลือจากการ ประเมินผลการควบคุม)</p>	<p>(7) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (วิธีการจัดการความเสี่ยง คงเหลือ)</p>	<p>(8) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ระบุผู้รับผิดชอบ)</p>	<p>ผลการดำเนิน รอบ 12 เดือน</p>
							<p>ผังที่ 3 กระบวนการทำงาน จัดหาวัสดุงานช่าง</p>  <p>รูปภาพติดตั้งด้านหน้าโต๊ะ</p> 

(1) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) การควบคุมภายในที่มีอยู่ (ระบุกระบวนการลด/กำจัด/ถ่ายโอน)	(4) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(6) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ความเสี่ยงคงเหลือจากการ ประเมินผลการควบคุม)	(7) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (วิธีการจัดการความเสี่ยง คงเหลือ)	(8) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ระบุผู้รับผิดชอบ)	ผลการดำเนิน รอบ 12 เดือน
<p>- ระบบงาน ข้อปฏิบัติการใช้ ห้องประชุม อาคาร 35 อาคาร หอประชุมอนุสรณ์ 70 ปี อาคาร 31 ห้องประชุมสุวัจน์ 2 และห้องประชุมสุวัจน์ 3 วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการ จัดเตรียมสถานที่ห้องประชุม ภายในมหาวิทยาลัยฯเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย</p>	<p>การใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์ และพื้นที่ภายในห้อง ประชุมได้รับความ เสียหาย และการ ประสานงานเรื่องการ จัดเตรียมสถานที่ ระหว่างผู้ขอใช้บริการ และเจ้าหน้าที่ประจำ อาคาร</p>	<p><input type="checkbox"/> ลดความเสี่ยง (ระบุกระบวนการ) ..... <input type="checkbox"/> กำจัด ความเสี่ยง (ระบุกระบวนการ) ..... <input checked="" type="checkbox"/> ถ่ายโอนความเสี่ยง หน่วยงานทรัพย์สินและรายได้เป็น หน่วยงานรับเรื่องการขอใช้ สถานที่จะมีแจ้งขอปฏิบัติการใช้ ห้องประชุมในแบบฟอร์มการขอ ใช้ห้องประชุม</p>	<p><input type="checkbox"/> เพียงพอ <input type="checkbox"/> ไม่เพียงพอ <input checked="" type="checkbox"/> เพียงพอแต่ต้องปรับปรุง ผู้ขอใช้สถานที่ยังไม่ทราบ รายละเอียด ขั้นตอน ข้อ ปฏิบัติ การประสานงาน จัดเตรียมสถานที่ห้องประชุม ที่ชัดเจน</p>	<p>เกิดข้อผิดพลาดในการ ประสานรายละเอียดการ จัดเตรียมสถานที่งาน การใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์อาทิ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และการใช้พื้นที่ ภายในห้องประชุม</p>	<p>1. การจัดทำข้อปฏิบัติการ ใช้ห้องประชุมภายใน มหาวิทยาลัยฯ 2. การจัดทำหนังสือแจ้ง เวียนแจ้งข้อปฏิบัติการใช้ ห้องประชุมหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยฯ 3. การติ ด บ ำ ย ข้อ ปฏิบัติการใช้ห้องประชุม บริเวณทางเข้าห้องประชุม ฯ</p>	<p>น.ส.นุชนาถ แจ้งจิตรัส นางเมธินี แนบสูงเนิน</p>	<p>งานอาคารสถานที่ฯที่ไม่มี การประสานงานทรัพย์สิน และรายได้แจ้งปัญหา ข้อผิดพลาดในการให้ข้อมูล วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ การให้บริการห้องประชุม ภายในมหาวิทยาลัยฯ โดยการใส่ ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง ประชุมในแบบฟอร์มงาน ทรัพย์สินและรายได้</p> 

(1) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) การควบคุมภายในที่มีอยู่ (ระบุกระบวนการลด/กำจัด/ถ่ายโอน)	(4) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(6) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ความเสี่ยงคงเหลือจากการ ประเมินผลการควบคุม)	(7) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (วิธีการจัดการความเสี่ยง คงเหลือ)	(8) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ระบุผู้รับผิดชอบ)	ผลการดำเนิน รอบ 12 เดือน
							<p>และงานอาคารสถานที่ฯได้ ทำการติดป้ายทางเข้า บริเวณหน้าทางเข้าอาคาร หอประชุม เพื่อให้ หน่วยงาน/บุคลากรที่ใช้ งานได้ทราบถึงข้อปฏิบัติใน การใช้</p> 



ลายมือชื่อ นายเขมรัฐ ปันตระกูล  
ตำแหน่ง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ  
วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

(1) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) การควบคุมภายในที่มีอยู่ (ระบุกระบวนการลด/กำจัด/ถ่ายโอน)	(4) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(6) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ความเสี่ยงคงเหลือจากการ ประเมินผลการควบคุม)	(7) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (วิธีการจัดการความเสี่ยงคงเหลือ)	(8) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ระบุผู้รับผิดชอบ)
<p><b>5. ภารกิจด้านการบริหาร จัดการ</b></p> <p>- ระบบงานสโตร์ การรับเข้า-จ่ายออก วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานซ่อมบำรุง วัตถุประสงค์ เพื่อให้ระบบการเบิก- จ่ายวัสดุ อุปกรณ์ เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>ระบบการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ยังไม่มีประสิทธิภาพ เสี่ยงต่อ การสูญหาย ไม่ทราบข้อมูลวัสดุ ที่เป็นปัจจุบัน</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>ลดความเสี่ยง</b> มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการ เบิกจ่ายวัสดุ และผังขั้นตอนการ เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ของ ระบบสโตร์อุปกรณ์แจ้งเจ้าหน้าที่ ช่างซ่อมบำรุงเรียบร้อย</p> <p><input type="checkbox"/> <b>กำจัด ความเสี่ยง</b> (ระบุกระบวนการ) .....</p> <p><input type="checkbox"/> <b>ถ่ายโอนความเสี่ยง</b> (ระบุกระบวนการ) .....</p>	<p><input type="checkbox"/> เพียงพอ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>ไม่เพียงพอ</b> หน่วยงานครวณาเทคโนโลยี มาปรับใช้เพื่ออำนวยความสะดวก สะดวกในการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์และเช็คสต็อก วัสดุที่ เป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> เพียงพอแต่ต้องปรับปรุง (ระบุเหตุผล).....</p>	<p>การตรวจเช็ควัสดุ อุปกรณ์ รับเข้า-จ่ายออก ไม่มีความ เป็นปัจจุบันเนื่องจากขาด การนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ ระบบสโตร์ เพื่ออำนวยความสะดวก ความสะดวกและความ ถูกต้องในการเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์</p>	<p>1. การนำเทคโนโลยี ระบบสโตร์มาปรับใช้</p> <p>2. การตรวจสอบเช็คสต็อก ตามปีงบประมาณพัสดุ ภายในหน่วยงาน</p>	<p>นายเทอดศักดิ์ วีระเท่า นางเมธิณี แนบสูงเนิน</p>

(1) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) การควบคุมภายในที่มีอยู่ (ระบุกระบวนการลด/กำจัด/ถ่ายโอน)	(4) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(6) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ความเสี่ยงคงเหลือจากการ ประเมินผลการควบคุม)	(7) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (วิธีการจัดการความเสี่ยงคงเหลือ)	(8) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ระบุผู้รับผิดชอบ)
<p>5. ภารกิจด้านการบริหาร จัดการ</p> <p>- ระบบงาน การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ยานพาหนะส่วนกลาง วัตถุประสงค์ เพื่อสะดวกในการ ตรวจสอบ และเป็นข้อมูลการให้บริการ ยานพาหนะส่วนกลาง ใช้ในการพิจารณา งบประมาณน้ำมันเชื้อเพลิงในปีถัดไป</p>	<p>การใช้เงินสดหรือคูปองในการ เติมน้ำมันยานพาหนะ ส่วนกลาง</p>	<p><input type="checkbox"/> ลด ความเสี่ยง .....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> กำจัด โดยนำบัตรเครดิต (บัตรflood card) มาใช้การเติมน้ำมัน</p> <p><input type="checkbox"/> ถ่ายโอน ความเสี่ยง (ระบุกระบวนการ) .....</p>	<p><input type="checkbox"/> เพียงพอ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เพียงพอ (ระบุเหตุผล).....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพียงพอแต่ต้องปรับปรุง หน่วยงานยานพาหนะดูแลใน ส่วนเฉพาะน้ำมันเชื้อเพลิง เนื่องจากบัตร feed card ยัง ไม่ครอบคลุมจำนวนรถยนต์ที่ หน่วยงานยานพาหนะดูแลใน ส่วนของงานอาคารสถานที่ฯ</p>	<p>ยานพาหนะและครุภัณฑ์ การเกษตรของงานอาคาร สถานที่ฯ ที่ต้องเติมน้ำมัน เชื้อเพลิงในส่วนของงาน ยานพาหนะ ไม่สามารถ เปิดบัตรเครดิตได้ เนื่องจากไม่ได้ทำการเปิด เครดิตไว้ตั้งแต่ที่มีการ จัดซื้อครุภัณฑ์</p>	<p>1. จัดทำบัญชีเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงให้ครอบคลุม ครบถ้วน ยานพาหนะ ส่วนกลาง และครุภัณฑ์ การเกษตรของงานอาคาร สถานที่ฯ</p> <p>2. จัดทำประวัติการเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน</p>	<p>นายอุดม บัตรโพธิ์ นายวิชัย สิทธิเสื่อ น.ส.ภาวิณี สุวรรณภูมิ</p>



ลายมือชื่อ นายเขมรัฐ ปันตระกูล  
ตำแหน่ง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ  
วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566



