

ชื่อหน่วยงาน โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ สำนักงานอธิการบดี
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2559

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	รายงานการดำเนินงาน รายงานรอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2558 ถึง 30 กันยายน 2559) (7)
<p>ภารกิจด้านการบริหารจัดการ และสนับสนุนอาคารสถานที่ 1. การให้บริการลิฟต์โดยสาร วัตถุประสงค์ เพื่อบำรุงรักษาลิฟต์โดยสาร ของมหาวิทยาลัยให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน มีความ ปลอดภัยสำหรับผู้ใช้บริการ สามารถลดความเสี่ยง และ ความเสียหายทรัพย์สินของ ทางราชการ</p>	<p>1. มีบริษัทผู้รับจ้างเป็น ผู้ดูแลรักษาลิฟต์ 2. มีคณะกรรมการเข้า ร่วมตรวจสอบเมื่อมีการ ซ่อมบำรุงลิฟต์ 3. มีบุคลากรประจำ อาคารแก้ไขเหตุการณ์ ฉุกเฉินในเบื้องต้น 4. มีข้อปฏิบัติในการใช้ ลิฟต์ติดบริเวณหน้าลิฟต์ 5. มีสมุดบันทึกการชำรุด ของลิฟต์ 6. มีแบบฟอร์มแจ้งซ่อม บำรุงลิฟต์</p>	<p>เพียงพอ - มีการเข้าตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ ประจำเดือนทุกเดือน และเข้าดำเนินการ ตรวจสอบทันทีหากมี การแจ้งซ่อมลิฟต์ แต่พบว่ายังไม่ สามารถลดความ เสียหายจากการใช้ งานได้ เนื่องจาก อุปกรณ์ลิฟต์ บางส่วนมีการใช้งาน มานานและมีการใช้ งานโดยสารค่อนข้าง หนักมาก</p>	<p>1. อุปกรณ์ลิฟต์บางส่วนของ มหาวิทยาลัย มีการใช้งาน มานาน ทำให้อุปกรณ์ลิฟต์ ชำรุดเสียหายจากการใช้งาน 2. นักศึกษาไม่ปฏิบัติตาม คำแนะนำการใช้ลิฟต์ เนื่องจากยังขาดความรู้จึงทำ ให้อุปกรณ์อะไหล่ลิฟต์เกิด ความเสียหายบ่อยครั้ง 3. บุคลากรประจำอาคารยัง ขาดการวางแผนในการ บริหารจัดการการใช้งาน ของลิฟต์ภายในอาคาร</p>	<p>1. จัดทำแผนตรวจสอบอุปกรณ์ อะไหล่ลิฟต์ที่มีอายุการใช้งาน มานานเพื่อดำเนินการเปลี่ยน อุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน 2. บันทึกข้อมูลสถิติการซ่อม บำรุงลิฟต์ภายในอาคาร 3. บันทึกข้อมูลการปรับปรุง อะไหล่ลิฟต์ประจำอาคาร ซ่อมแซม 4. จัดทำวีดิทัศน์ เรื่อง ความรู้ และความปลอดภัยในการใช้ ลิฟต์ เปิดประชาสัมพันธ์ให้ ความรู้กับบุคลากรและนักศึกษา บริเวณหน้าลิฟต์ 5. จัดอบรมให้ความรู้ เรื่อง ความรู้และความปลอดภัยใน การใช้ลิฟต์ สำหรับตัวแทน นักศึกษา 6. ประชุมสร้างความเข้าใจให้ บุคลากรประจำอาคารเข้าใจ การจัดการและการวางแผนการ ใช้งานของลิฟต์ให้ถูกวิธี</p>	<p>ต.ค. 58-ก.ย.59 ผอ. ต.ค. 58-ก.ย.59 ผอ. ต.ค. 58-ก.ย.59 ผอ. มค.59 ผอ. มค.59 ผอ. ก.พ.59 ผอ.</p>	<p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 1. หนังสือขอเข้าบริการดูแล รักษาลิฟต์ประจำเดือน 2. เอกสารรายงานการบริการ ดูแลรักษาลิฟต์ 3. ภาพถ่ายการซ่อมบำรุงลิฟต์ 5. เอกสารรายงานสถิติการซ่อม บำรุง 5. สื่อวีดิทัศน์ จำนวน 1 สื่อ 6. เอกสารรายงานการประชุม บุคลากรประจำอาคารเรียน 7. เอกสารรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการอบรมลิฟต์ จำนวน 28 คน (ร้อยละ 84.85) ความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมโครงการ ผลการ ดำเนินงาน ค่าเฉลี่ย 3.77 8. แบบฟอร์มการแจ้งซ่อมลิฟต์ 9. สมุดบันทึกรายงานปัญหา ขัดข้องการใช้ลิฟต์</p>

ชื่อหน่วยงาน โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ สำนักงานอธิการบดี
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2559

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	รายงานการดำเนินงาน รายงานรอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2558 ถึง 30 กันยายน 2559) (7)
				7. มีการจัดอบรมให้ความรู้ บุคลากรเกี่ยวกับสิทธิ์อย่าง ต่อเนื่องทุกปี	มี.ค.59 ผอ.	
ภารกิจด้านการบริการจัดการ ด้านการออกแบบควบคุมงาน ก่อสร้าง 2. การประชุมคณะกรรมการ ควบคุมงานและตรวจการจ้าง วัตถุประสงค์ เพื่อประชุมคณะกรรมการ ควบคุมงานและตรวจการจ้าง ให้มีการตรวจสอบงาน ก่อสร้างและมีการส่งงานได้ ตรงตามเวลาางวดงาน	1. มีหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการควบคุมงาน และตรวจการจ้าง 2. มี ก า ร ตี ต ำ ม คณะกรรมการควบคุมงาน และตรวจการจ้างก่อนการ ประชุม 3. มีการจัดเตรียมเอกสาร และสถานที่การจัดการ ประชุม	เพียงพอ แต่ยังพบว่าในการ ประชุมบางครั้งไม่ ครบองค์ประชุม จึง ทำให้การพิจารณาใน กรณีวาระสำคัญไม่ สามารถพิจารณาได้ และต้องเลื่อนการ ประชุมเป็นครั้งต่อไป	1. การประสานงานกับประธาน กรรมการ เพื่อกำหนดวันเวลา ในการประชุมมีความล่าช้า เนื่ อ ง จ า ก ภ า ร กิ จ ที่ นอกเหนือจากงานก่อสร้าง ค่อนข้างมาก 2. ผู้รับจ้าง/คณะกรรมการ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากติดภารกิจ 3. การควบคุมงานและตรวจ การจ้างเกิดความล่าช้าไม่ ตรงตามงวดงาน	1. กำหนดให้มีการจัดทำ แผนการประชุมคณะกรรมการ ควบคุมงานและตรวจการจ้าง เพื่อให้ทุกฝ่ายทราบแผนการจัด ประชุม 2. ติดตามแผนการประชุมและ ปรับเปลี่ยนวัน-เวลา ในการจัด ประชุมที่เหมาะสมหากมีการ เลื่อนการประชุมเพื่อไม่ให้เกิด ดำเนินงานล่าช้า	ต.ค. 58-ก.ย.59 หัวหน้างานโยธาฯ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 1. บันทึกข้อความหนังสือเชิญ ประชุม 2. ติดตามแผนการประชุม ด้วย Line เพื่อนัดประชุม

ชื่อหน่วยงาน โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ สำนักงานอธิการบดี
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2559

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	รายงานการดำเนินงาน รายงานรอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2558 ถึง 30 กันยายน 2559) (7)
<p>ภารกิจด้านการบริหารจัดการ ด้านกายภาพ สภาพแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์ และ สาธารณูปโภค 1. การจัดซื้อ/จัดจ้าง วัตถุประสงค์ เพื่อบริหารจัดการด้าน กายภาพ สภาพแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์ และ สาธารณูปโภค ภายในองค์กร และมหาวิทยาลัย</p>	<p>1 . มี ก า ร ก า หนด คุณลักษณะวัสดุ ครุภัณฑ์ และการออกแบบ 2 . มี ก า ร ก า หนด คณะกรรมการจัดซื้อ/จัด จ้างตามระเบียบ 3.มีการสรรหาบริษัท/ห้าง ร้าน ใน ก า ร เสน อ คุณลักษณะให้ตรงกำหนด</p>	<p>เพียงพอ มีการดำเนินงานตาม ระเบียบราชการ แต่ มีบางครั้งที่มีการ ดำเนินงานส่งมอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ หรือ ดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมไม่ ตรงตามกำหนด</p>	<p>1.วัสดุ ครุภัณฑ์ไม่ตรงตาม คุณลักษณะ และงาน ก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมไม่ ตรงตามกำหนด 2. บริษัท/ห้างร้าน นำส่ง เอกสารไม่ครบตามระเบียบ การเบิกจ่ายที่กำหนด</p>	<p>1. กำหนดให้มีการประชุม คณะกรรมการกำหนด คุณลักษณะ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง และผู้เกี่ยวข้องในการ ประสานงานด้านต่างๆ เพื่อให้มี ความเข้าใจตรงกัน 2. กำหนดให้คณะกรรมการมี การตรวจสอบงานจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยมีเอกสารประกอบที่ชัดเจน 3. จัดทำข้อมูลรายละเอียด เอกสารที่ต้องนำมา ประกอบการเบิกจ่ายสำหรับให้ บริษัท/ห้างร้าน ได้ดำเนินการ จัดเตรียมเอกสารตามกำหนด เพื่อให้เกิดความล่าช้าและเข้าใจ ตรงกัน</p>	<p>ต.ค. 58 – ก.ย. 59 งานบริหารทั่วไป งานอาคารสถานที่ งานโยธาสถาปัตยกรรม งานยานพาหนะ</p>	<p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 1. บันทึกข้อความเชิญประชุม คณะกรรมการ 2. บันทึกความรายงาน รูปแบบงานจ้าง พร้อมเอกสาร ประกอบ</p>

ชื่อผู้รายงาน นางศิริวรรณ ตีสันเทียะ
ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการ
โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ
วันที่ 30 ตุลาคม 2559