



มหาวิทยาลัยขอนแก่น

รายงานการประเมินตนเอง

(Self Assessments Report : SAR)

ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ
(EDUCATION CRITERIA FOR PERFORMANCE EXCELLENCE : EdPEX)

ประจำปีการศึกษา 2554

(มิถุนายน 2554 - พฤษภาคม 2555)

สำนักงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คำนำ

รายงานการประเมินตนเอง สำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีการศึกษา 2554 (1 มิถุนายน 2554 ถึง 31 พฤษภาคม 2555) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EDUCATION CRITERIA FOR PERFORMANCE EXCELLENCE : EdPEX) สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นกลไกหลักในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ จึงได้รวบรวมผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามเกณฑ์ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินคุณภาพภายในของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

รายงานการประเมินตนเองฉบับนี้ สำเร็จได้ด้วยความร่วมมือจากบุคลากรภายในของสำนักงาน ตรวจสอบภายในทุกคน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผลการประเมินตนเองนี้ จะเป็นแนวทางในการพัฒนาตนเอง ในปีการศึกษา 2555 ต่อไป

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
มิถุนายน 2555

สารบัญ

ส่วนที่ 1 โครงร่างองค์การ	1
ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินงานรายหมวด	
หมวดที่ 1 การนำองค์การ	17
หมวดที่ 2 การวางแผนเชิงกลยุทธ์	22
หมวดที่ 3 การมุ่งเน้นผู้รับบริการ	34
หมวดที่ 4 การวัดผล วิเคราะห์ การจัดการความรู้	43
หมวดที่ 5 การมุ่งเน้นผู้ปฏิบัติงาน	48
หมวดที่ 6 การจัดกระบวนการ	52
หมวดที่ 7 ผลลัพธ์การดำเนินงาน	63
ส่วนที่ 3 ประเมินตนเอง	64
ผลรวมคะแนน	90

ส่วนที่ 1

โครงสร้างองค์การ สำนักงานตรวจสอบภายใน

1.ลักษณะองค์การ

ก.สภาพแวดล้อมขององค์การ (1) (2)

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ความเป็นมาของหน่วยงาน : ตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรีที่ สร. 0201/ว 78 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2519 เรื่องการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ 279/2532 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2532 เรื่องจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี และมีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

ปี พ.ศ.	ชื่อ-สกุล	ดำรงตำแหน่ง
ก่อตั้ง- พ.ศ. 2538	นายประวัติ สุวรรณรงค์	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
พ.ศ. 2538 -2540	นางสาวจันทร์เพ็ญ ทิพย์คำแย	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วย
พ.ศ.2540-2552		หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
พ.ศ.2552-ปัจจุบัน		ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “**สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น**” ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 4/2552 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2552 มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2552 เป็นต้นไป โดยให้สำนักงานตรวจสอบภายใน “**เป็นหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานอธิการบดี เพื่อช่วยส่งเสริมและสนับสนุน ให้ส่วนราชการมีการบริหารจัดการที่ดี มีระบบการควบคุมภายในที่เข้มแข็ง**” และแต่งตั้งนางสาวจันทร์เพ็ญ ทิพย์คำแย เป็น ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งแต่วันที่ 23 กรกฎาคม 2552 เป็นต้นไป ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ 3155/2552 ลงวันที่ 27 กรกฎาคม พ.ศ.2552

วิสัยทัศน์ : สนับสนุนมหาวิทยาลัย บริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส มีคุณธรรมตามหลักบริหารจัดการที่ดีและเป็นต้นแบบด้านการบริหารจัดการสำนักงานตรวจสอบภายในของสถาบันอุดมศึกษาภายในปี 2558

วัฒนธรรมองค์กร : รักษาผลประโยชน์ให้มหาวิทยาลัยโดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม มีการทำงานเป็นทีม เพื่อการพัฒนาคุณภาพงาน สร้างความพึงพอใจให้ผู้รับบริการ

ค่านิยมจรรยาบรรณวิชาชีพ :

- ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)
- ความเที่ยงธรรม (Objectivity)
- ความสามารถในหน้าที่ (Competency)
- การปกปิดความลับ (Confidentiality)

หลักการทำงาน ยึดหลัก :

- การตรวจสอบภายใน ในเชิงสร้างสรรค์ เพื่อนำสู่การปรับปรุงพัฒนางานขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น
 - ความร่วมมือร่วมใจในการทำงานซบซัดชอบงานด้วยกัน มีทัศนคติที่ดีและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- เน้นการมีส่วนร่วมในการรายงานผลการตรวจสอบระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ ขอบเขตและบทบาทหน้าที่ : ตามกฎบัตรของสำนักงานตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับอนุมัติโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2553 ได้กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ขอบเขตการปฏิบัติงานดังนี้

วัตถุประสงค์ : สำนักงานตรวจสอบภายใน จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารและหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินหรือข้อมูลที่ไม่ใช่รายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเน้นการเป็นหลักประกันที่เที่ยงธรรมและการเป็นที่ปรึกษาอิสระของผู้บริหาร เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม และพัฒนาองค์กรรวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)

อำนาจ หน้าที่ : สำนักงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการสอบทานการปฏิบัติงาน การดำเนินงาน ตามแผนของหน่วยงานต่างๆภายในองค์กร การกำกับดูแลที่ดีตามเกณฑ์ตัวชี้วัดของหน่วยงาน และมีอำนาจ หน้าที่ในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ทำการตรวจสอบ

สำนักงานตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และจัดทำหรือ แก้ไขระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานต่างๆภายในองค์กร ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

ขอบเขตการตรวจสอบภายใน : ครอบคลุมถึงการสอบทานด้านการเงิน การบัญชี การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ด้านอื่นๆ และ การตรวจสอบการดำเนินงานรวมทั้งการสอบทานประเมินระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง การติดตามผลการตรวจสอบและการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจสอบเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ : หน่วยงานมีการบริหารจัดการตามหลักการบริหารกิจการที่ดี

พันธกิจหรือหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมาย คือ หน้าที่ตามกฎหมาย ตามบทบัญญัติระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ.2551 ได้กำหนด “การตรวจสอบภายใน” หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ” ประกอบกับหน่วยงานได้กำหนดพันธกิจ เป็นดังนี้

1. การตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานสากล ภายใต้ข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติแก่ผู้บริหารและผู้รับ การตรวจสอบ
3. ส่งเสริมหน่วยรับตรวจ ให้มีระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอ เหมาะสม
4. เสริมสร้างการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ และมาตรฐานเดียวกัน
5. ให้ความมั่นใจในการใช้รายงานการเงิน ว่ามีความถูกต้อง เชื่อถือได้
6. ส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยมีการบริหารงานตามหลักการบริหารจัดการที่ดี

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากรในหน่วยงาน

บุคลากรประกอบด้วย ข้าราชการ, พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ รวมทั้งสิ้น 12 คน
 ดังตาราง แสดงคุณสมบัติบุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน ในปีงบประมาณ 2554

ที่	ชื่อ - สกุล	อายุ งาน	วุฒิ การศึกษา	หลักสูตรด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง & สอบผ่านการอบรม
สายงานนักตรวจสอบภายใน				
1	นางสาวจันทร์เพ็ญ ทิพย์ดำแย	34 ปี	ปริญญาโท	CPGIA
				Intermediate หลักสูตร Consulting
				Advanced หลักสูตร Consulting
				Intermediate หลักสูตร Information Technology
2	นางวิภาดา พิธีรัตน์	25 ปี	ปริญญาโท	CPGIA
				Intermediate หลักสูตร Consulting
				Intermediate หลักสูตร Information Technology
3	นางชนิษฐา โสตามรรค	25 ปี	ปริญญาโท	Fundamental
				Intermediate ด้าน Financial & Compliance
				Intermediate หลักสูตร Information Technology
4	นางนงรัตน์ หารสุโพธิ์	9 ปี	ปริญญาตรี	พื้นฐานการตรวจสอบภายใน
				Intermediate ด้าน Financial & Compliance
				Intermediate ด้าน Information & Technology
				Advance IT & Financial
5	นางสาวชลาลัย วิชัยวงศ์	6 ปี	ปริญญาโท	พื้นฐานการตรวจสอบภายใน
				หลักสูตร Intermediate ทั้ง 4 ด้าน
				Advance IT ,Performance & Financial
6	นางสาวกนกกาญจน์ เรืองปลอด	5 ปี	ปริญญาตรี	Fundamental
				Intermediate ด้าน Operation&Performance
7	นางสาวกนกอร สีแสง	4 ปี	ปริญญาตรี	Fundamental
				Intermediate ด้าน Operation&Performance

ที่	ชื่อ - สกุล	อายุ งาน	วุฒิ การศึกษา	หลักสูตรด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง & สอบผ่านการอบรม
นักตรวจสอบภายใน /บรรจุใหม่ ปี2555 จำนวน 4 อัตรา				
8	นางสาวกฤษณวรรณ อาทิตย์ตั้ง	6 เดือน	ปริญญาโท	การควบคุมภายใน,การตรวจสอบภายใน
				การบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ
				อบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมการ ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อติดตามผลการ ปฏิบัติราชการตามข้อตกลงฯ
				อบรมหลักสูตร Standard of internal Controls
				อบรม เครือข่าย QA อาสา
				อบรมหลักสูตร การประเมินระบบ ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ภาครัฐปีงบประมาณ 2556
				อบรมหลักสูตร การเขียน SAR EdPEx และการประยุกต์ใช้
				อบรมการบริหารจัดการด้านการเงินของ หน่วยงานภาครัฐ “เงินสวัสดิการค่า รักษาพยาบาลและเงินสวัสดิการค่า การศึกษาบุตร”
				อบรม e-service ของหน่วยเงินเดือน
9	นางสาวปนัดดา ปริปัญณะ	6 เดือน	ปริญญาตรี	การควบคุมภายใน,การตรวจสอบภายใน
				การกำหนดและพัฒนา ดัชนีชี้วัด(KPI)ให้ บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน
				อบรมหลักสูตร Standard of internal Controls
10	นางสาวสุดารัตน์ สอนศักดิ์	5 เดือน	ปริญญาตรี	การควบคุมภายใน,การตรวจสอบภายใน
				การบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ
				อบรมหลักสูตร Compliance & Compliance Audit
11	นางสาวรัชนี ต้นสกุล	4 เดือน	ปริญญาตรี	การควบคุมภายใน,การตรวจสอบภายใน
				การกำหนดและพัฒนา ดัชนีชี้วัด(KPI)ให้ บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน
				อบรมหลักสูตร Standard of internal Controls

ที่	ชื่อ - สกุล	อายุ งาน	วุฒิ การศึกษา	หลักสูตรด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง & สอบผ่านการอบรม
สายงานธุรการ พนักงานราชการ /บรรจุใหม่ ปี2555 จำนวน 1 อัตรา				
12	นายประเทือง ชันดี	18 ปี	ปริญญาตรี	อบรมหลักสูตรการพัฒนาระบบจัดเก็บ และทำลายเอกสาร อบรมการบริหารจัดการด้านการเงินของ หน่วยงานภาครัฐ “เงินสวัสดิการค่า รักษาพยาบาลและเงินสวัสดิการค่า การศึกษาบุตร”

นโยบายการจัดอัตรากำลัง ปี 2554 หน่วยงานแบ่งทีมงานออกเป็น 3 ทีม ให้แต่ละทีม มีพนักงานใหม่ 1 คน เพื่อฝึกประสบการณ์และเรียนรู้งานให้กับพนักงานบรรจุใหม่ โดยแต่ละทีม มีอัตรากำลัง 3 อัตรา

ตำแหน่งทางวิชาการ หน่วยงานมีบุคลากร ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ 1 อัตรา คือ นางวิภาดา พิธีรัตน์ เป็นข้าราชการ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ระบบสวัสดิการของบุคลากร เป็นไปตามระบบสวัสดิการของมหาวิทยาลัยกำหนด ไม่ว่าจะเป็นค่ารักษาพยาบาลสำหรับข้าราชการ บ้านพัก สวัสดิการกองทุนต่างๆ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการจะอยู่ในระบบประกันสังคม และสวัสดิการอื่นๆที่มหาวิทยาลัยจัดให้

การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ หน่วยงานได้สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโดยการจัดสรรงบประมาณประจำปีให้รายบุคคล เพื่อให้ได้รับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ ซึ่งดำเนินการจัดฝึกอบรมโดยกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ณ ปัจจุบันมีผู้ตรวจสอบภายในได้รับการฝึกอบรมและได้รับประกาศนียบัตร หลักสูตรการฝึกอบรมของกรมบัญชีกลาง แบ่งเป็นหลักสูตร Fundamental หลักสูตร Intermediate 4 ด้าน หลักสูตร Advance 4 ด้าน และ Comprehensive เป็นหลักสูตรสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ที่จัดโดยกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังตามแผนประจำปี โดยเก็บค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายส่วนราชการต้นสังกัด และจัดลำดับผู้มีสิทธิได้รับการฝึกอบรมจากระยะเวลาการรับสมัคร ซึ่งอาจจะมีผลทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้รับการฝึกอบรมตามแผนพัฒนา

เพื่อนำความรู้ที่ได้มาปรับปรุงพัฒนางานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันกับบุคลากรในสำนักงานตรวจสอบภายในเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ที่ได้กำหนดไว้ โดยนำความรู้ที่ได้ฝึกอบรมมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ทำให้เกิดบรรยากาศเกิดความรักความสามัคคีและทำงานร่วมกันในแนวทางเดียวกัน ทำให้สำนักงานตรวจสอบภายในพัฒนาและเป็นต้นแบบด้านการบริหารจัดการสำนักงานตรวจสอบภายในของสถาบันอุดมศึกษาภายในปี 2558 ได้

สำนักงานตรวจสอบภายใน มีสำนักงานอยู่ที่ชั้น 3 อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี เทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่สำคัญของหน่วยงาน ประกอบด้วย อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ คอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ใช้งาน เช่น ระบบสารบรรณ ระบบการเงิน การคลัง (KKUFMIS)

ด้านเทคโนโลยี	ประกอบด้วย Intranet, Internet , E-mail ▪ Internet = ใช้ในการสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ และ หนังสือเวียนจากกระทรวงการคลัง และหน่วยงานอื่นๆ ▪ E-mail = ใช้ในการส่งข้อมูล ส่งหนังสือเวียน ให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วในการส่งเอกสาร ▪ Intranet = ใช้สำหรับสืบค้นเอกสาร ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับต่างๆ จาก หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่มีการใช้ระบบ Intranet ▪ Web site ของหน่วยงาน : http://home.kku.ac.th/snongrat ใช้ในการ ให้บริการแจ้งเวียนหนังสือเวียนของหน่วยงาน และกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ใน การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำลังดูแล เช่น กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และความรู้อื่นๆ เช่น รายงานการฝึกอบรม ▪ ระบบฐานข้อมูล คือ ระบบตรวจสอบภายใน ซึ่งพัฒนาขึ้นเพื่อใช้กำกับติดตามผล การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้กำหนด
อุปกรณ์	คอมพิวเตอร์(PC), Notebook, Printer,Scanner

หน่วยงานดำเนินงานภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่สำคัญ ดังนี้

กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหา สาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	หน่วยงาน ที่เป็นผู้รักษาการตาม กฎหมาย
1.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การตรวจสอบภายในของส่วน ราชการ พ.ศ.2551	1. ความหมายการตรวจสอบภายใน 2. การปฏิบัติหน้าที่การตรวจสอบ ภายใน 3. คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน 4. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับ ตรวจ	กระทรวงการคลัง
2.มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ พ.ศ.2542	1. โครงสร้างมาตรฐาน 2. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ 3. มาตรฐานการปฏิบัติงาน 4. จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน 5. กฎบัตร ของงานตรวจสอบภายใน กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ	กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	หน่วยงาน ที่เป็นผู้รักษาการตาม กฎหมาย
3. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.2546	1. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อให้หน่วยรับตรวจใช้เป็นแนวทางจัดให้มีการตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2540 5. ประกาศสภามหาวิทยาลัย 6. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่นในด้านการเงินการคลัง	1. การปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจสอบภายในด้านการรายงานการเงินและการตรวจสอบ ตามระเบียบว่าด้วยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
7. ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551	1. คุณสมบัติของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 2. การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน 3. วินัยและการรักษาวินัยการดำเนินการทางวินัย 4. การออกจากราชการ การอุทธรณ์ร้องทุกข์	กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน คณะกรรมการ อุดมศึกษา (สกอ.)
8. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	1. การประเมินข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว 2. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การเลื่อนขั้นเงินเดือน	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
9. ระเบียบการใช้และเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ที่ออกโดยกรมบัญชีกลาง	1. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ การใช้ และเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ 2. ระเบียบวิธีการจัดซื้อจัดหาพัสดุ	กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
10. กฎบัตร ของสำนักงานตรวจสอบภายใน	1. โครงสร้างมาตรฐาน 2. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ 3. มาตรฐานการปฏิบัติงาน 4. จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน 5. กฎบัตร ของงานตรวจสอบภายใน กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	หน่วยงาน ที่เป็นผู้รักษาการตาม กฎหมาย
11. กฎบัตร ของคณะกรรมการ ตรวจสอบ ประจำมหาวิทยาลัย	- ส่งเสริมและสนับสนุนให้การ ตรวจสอบภายในและการ ประเมินผล เป็นไปตามมาตรฐาน ตลอดจนการให้คำปรึกษากับผู้ ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับปัญหา และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบและประเมินผล - ให้คำปรึกษาและพิจารณาขอบเขต การตรวจสอบและประเมินผล การ จัดทำแผนการตรวจสอบและการ ประเมินผล - พิจารณาและสอบทานรายงาน การเงินของหน่วยงานให้ตรงต่อ ความจริง ถูกต้องครบถ้วนและ เชื่อถือได้	คณะกรรมการ ตรวจสอบประจำ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

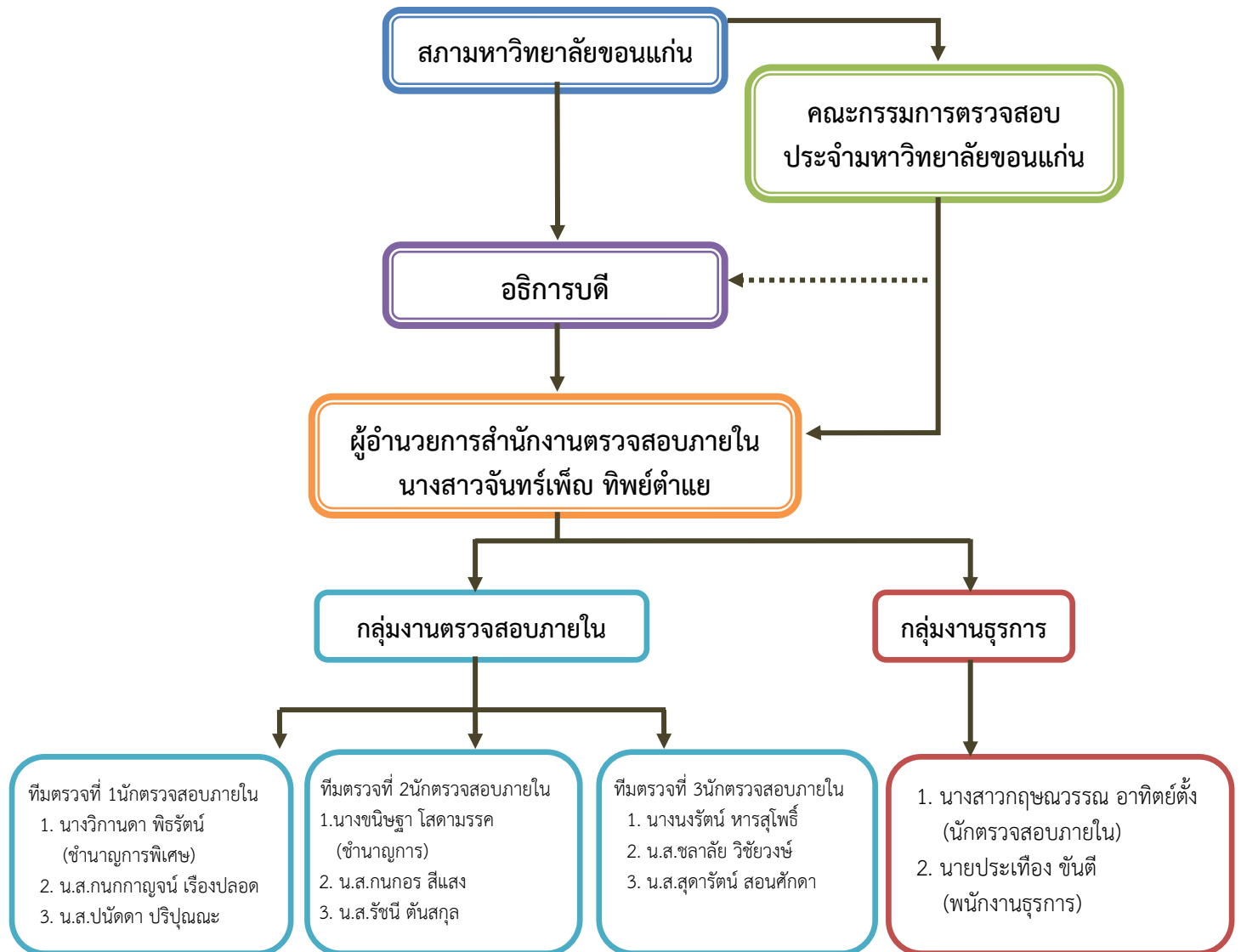
หมายเหตุ : หน่วยงานที่เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย หมายถึง หน่วยงานที่เป็นผู้วินิจฉัยหรือตีความ
ในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินการตามกฎหมายนั้น ๆ

การให้บริการของสำนักงานตรวจสอบภายใน มีข้อจำกัดการให้บริการ คือ ด้านจริยธรรม ข้อกฎหมาย,
กฎหมาย, กฎระเบียบ, ข้อบังคับ, คำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ฯ

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

(1) โครงสร้างและระบบธรรมาภิบาลของหน่วยงาน

สายการบังคับบัญชา สำนักงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยและอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำมหาวิทยาลัย ซึ่งทำหน้าที่และรับผิดชอบในการจัดวางระบบและดำเนินการป้องกันความเสี่ยง โดยให้มีระบบการตรวจสอบ ภายในการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ส่งเสริมและสนับสนุน ให้คำปรึกษาแก่ผู้ตรวจสอบภายใน โครงสร้างการบริหาร ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น



สายการบังคับบัญชา ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยและอธิการบดีมีการกำกับกำกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัย

การรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน จะต้องรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีทุกครั้งโดยออกเป็นรายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย รายงานผลการตรวจสอบคณะหน่วยงาน การรายงานทางการเงินประจำเดือน การรายงานการตรวจสอบงบการเงิน รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งจะต้องส่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาผลการตรวจสอบ และให้ข้อเสนอในการดำเนินการและการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายในในการตรวจสอบติดตาม รวมถึงมีมติให้มหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการเพื่อเป็นการกำกับติดตามการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการตรวจสอบ จะต้องนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานต่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

สำหรับการรายงานผลการตรวจสอบทุกครั้ง สำนักงานตรวจสอบภายใน ต้องสำเนารายงานผลการตรวจสอบส่งให้กระทรวงศึกษาธิการและกรมบัญชีกลางทราบด้วย

คณะกรรมการตรวจสอบ ประจำมหาวิทยาลัย ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

- ตามคำสั่งเลขที่ 48/54 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2554 มีวาระ 2 ปี โดยนายชูเกียรติ รัตนชัยชาญ เป็นประธานกรรมการ

กลุ่มงานด้านการตรวจสอบภายใน จะแบ่งเป็น 3 ทีม ทีมละ 3 คน ซึ่งประกอบด้วยข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ดำรงตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน

กลุ่มงานด้านธุรการ 2 คน ทำหน้าที่สนับสนุนการบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วยพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน และพนักงานราชการ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ดูแลบริหารจัดการงานสารบรรณ ด้านบุคคล ด้านการเงิน และพัสดุ

(2) ผู้รับบริการ สำนักงานตรวจสอบภายใน จำแนกกลุ่มผู้รับบริการ ดังนี้

1. กลุ่มผู้บริหาร คือ คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย อธิการบดี ผู้บริหารของคณะ/หน่วยงาน
2. กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน คือ ผู้ปฏิบัติงานของคณะ/หน่วยงาน ด้านการเงินการคลัง การพัสดุ
3. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ หน่วยงานภายนอก ที่กำกับดูแลและหน่วยงานต้องส่งรายงานต่างๆ ให้ เช่น กลุ่มตรวจสอบภายในกระทรวงศึกษาธิการ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

การให้บริการ ประกอบด้วย การให้บริการด้านรายงานผลการตรวจสอบ การให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับด้านการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการให้บริการอื่นๆ เช่น การเป็นวิทยากรบรรยายพิเศษเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง การบริหารความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานภายนอกอื่น การให้บริการจะอยู่ในลักษณะการส่งรายงานหรือการรายงานข้อมูลต่างๆให้ตามคำร้องขอหรือตามประกาศข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

(3) รายละเอียดการให้บริการแยกตามผู้รับบริการได้ดังนี้

ผู้รับบริการ	บริการที่ให้	แนวทาง ช่องทาง และวิธีการให้บริการ
--------------	--------------	------------------------------------

ผู้รับบริการ	บริการที่ให้	แนวทาง ช่องทาง และวิธีการให้บริการ
1. ผู้บริหาร 1.1 คณะกรรมการตรวจสอบ ประจํามหาวิทยาลัย	▪ การให้บริการ รายงานผลการตรวจสอบภายใน ▪ การดำเนินการและการติดตามผลการดำเนินการของคณะหน่วยงานตามมติ คณะกรรมการตรวจสอบ	▪ การเข้าพบหรือเข้าประชุมร่วมกับผู้บริหารระดับสูงเพื่อรับทราบนโยบายหรือแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร ▪ การรายงานผลการตรวจสอบภายในเพื่อทราบและพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับรายงานการตรวจสอบ ซึ่งสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้นำเสนอตามระเบียบวาระการประชุมทุกไตรมาส เมื่อมีมติที่ประชุมที่ต้องดำเนินการ สำนักงานตรวจสอบภายในจะนำไปปฏิบัติหรือนำเสนออธิการบดีเพื่อทราบตามมติที่ประชุม ▪ การติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม สำนักงานตรวจสอบภายในจะติดตามความคืบหน้าโดยจัดทำเป็นหนังสือ และรายงานคณะกรรมการตรวจสอบภายในเพื่อทราบ และพิจารณา
1.2 อธิการบดี	▪ การรายงานการตรวจสอบภายใน พร้อมข้อเสนอแนะ แนวทางการปฏิบัติงาน ▪ การให้คำปรึกษา ด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับด้านการเงินการคลัง ▪ การปฏิบัติงานอื่นตามรับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง	▪ การให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรในรูปแบบรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรและวาจา ▪ สรุปข้อควรปฏิบัติของมหาวิทยาลัยด้านกฎหมาย ระเบียบเสนอที่ประชุมคณบดี/สภามหาวิทยาลัย ▪ เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อทราบและพิจารณาแจ้งผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
1.3 คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย	▪ การรายงานการตรวจสอบภายใน พร้อมข้อเสนอแนะ แนวทางการปฏิบัติงาน ▪ การให้คำปรึกษา ด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับด้านการเงินการคลัง ▪ การตอบข้อหารือด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับด้านการเงินการคลัง	▪ การติดต่อโดยออกหนังสือราชการ

ผู้รับบริการ	บริการที่ให้	แนวทาง ช่องทาง และวิธีการให้บริการ
1.4 ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ	▪ ข้อคิดเห็น ▪ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน ▪ แนวทางการปฏิบัติงาน	▪ ให้คำปรึกษาด้านการปฏิบัติงาน กรณีไม่เข้าใจหรือ แนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ/วิธีปฏิบัติ ▪ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง ▪ ประชุมเปิดตรวจเพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ของการเข้าตรวจและรับฟังประเด็นที่หน่วยรับตรวจร้องขอให้ตรวจ ▪ ประชุมสรุปผลตรวจสอบเพื่อชี้แจงสิ่งที่ตรวจพบและเสนอร่างผลการตรวจสอบเพื่อทำความเข้าใจกับผู้รับตรวจและเปิดโอกาสให้ชี้แจงและปรับเนื้อหาตามที่ได้หารือร่วมกันตามข้อมูลที่ได้ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะนำข้อเสนอจากการประชุมสรุปผลการตรวจสอบร่วมกับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานมาปรับปรุงพัฒนาวิธีการตรวจสอบ
2. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังของหน่วยรับตรวจ	▪ แนวทางการปฏิบัติงาน ▪ การให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงาน ▪ การให้บริการแจ้งเวียน และดาวน์โหลดหนังสือเวียน ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือชักซ้อมความเข้าใจต่างๆ ด้านการปฏิบัติงาน การเงินการคลัง	▪ สอบถามกับบุคลากรของหน่วยงานโดยตรง ▪ หนังสือเวียนของหน่วยงาน ▪ การตอบข้อหารือของหน่วยงาน ▪ การให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ ▪ การจัดประชุม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการปฏิบัติงาน ▪ การให้บริการข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นการรวบรวมคำถาม-คำตอบที่ผู้ปฏิบัติงานของคณะ/หน่วยงานหารือมาที่หน่วยงาน โดยจะสรุปเป็นแนวปฏิบัติพร้อมอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ▪ อีเมล ใช้ในกรณีการส่งข้อมูลให้กับผู้ปฏิบัติงานเช่น แบบฟอร์มต่างๆ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งการส่งรายงานต่างๆ
3. หน่วยงานภายนอกอื่นๆ เช่น ▪ กลุ่มตรวจสอบภายใน กระทรวงศึกษาธิการ ▪ กรมบัญชีกลาง	▪ รายงานผลการตรวจสอบภายใน ▪ รายงานการประเมินตนเองประจำปี ▪ แผนการตรวจสอบภายในประจำปี	▪ เป็นการส่งเอกสารต่างๆ ให้หน่วยงาน โดยต้องส่งปีละ 1 ครั้ง คือ แผนการตรวจสอบประจำปีและรายงานการประเมินตนเอง สำหรับรายงานผลการตรวจสอบภายในส่งเป็นรายไตรมาส ▪ รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีซึ่ง

ผู้รับบริการ	บริการที่ให้	แนวทาง ช่องทาง และวิธีการให้บริการ
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	- แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี - การรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี	เป็นการประเมินตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ - การรายงานแผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี รายไตรมาส - การส่งรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีและการรายงานสภาพรถราชการที่มีในครอบครองของมหาวิทยาลัย

หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกัน และมีบทบาทที่ปฏิบัติงานร่วมกันโดยมีข้อกำหนดที่สำคัญร่วมกันและ มีแนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน คือ

หน่วยงาน/ องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
หน่วยงานภายใน คณะ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น	- การเข้าตรวจสอบและรับการตรวจสอบปฏิบัติการ - การส่งรายงานระหว่างกัน - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - การให้คำปรึกษาด้านการปฏิบัติงานการเงิน การคลัง การพัสดุ	- มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจ - ส่งเสริมให้มีการแสดงความคิดเห็นร่วมกันเกี่ยวกับรายงานผลการตรวจสอบ - มุ่งเน้นการเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี - นำระเบียบปฏิบัติที่ออกมาใหม่หรือที่มีปัญหาในการปฏิบัติมาทำความเข้าใจและหาข้อตกลงร่วมกันในการทำงาน/จัดทำคู่มือที่ใช้ในการทำงานร่วมกัน	- เมื่อแผนปฏิบัติการตรวจสอบประจำปีผ่านการอนุมัติจากอธิการบดี ผู้ตรวจสอบภายใน จะนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานถึงเรื่องที่จะตรวจสอบประจำปีโดยไม่ระบุวันที่ใช้ในการเข้าตรวจสอบเมื่อถึงวันเข้าตรวจจึงดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งการเข้าตรวจสอบ โดยการถือไปเอง พร้อมกับวันเข้าตรวจสอบสำหรับการกำหนดให้คณะ/หน่วยงานส่งรายงานต่างๆ หน่วยงานจะแจ้งเป็นหนังสือถึงคณะหน่วยงานเพื่อให้ดำเนินการ เมื่อดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานผลต่อผู้อำนวยการและรายงานต่ออธิการบดี - การสื่อสารระหว่างกัน ประกอบด้วย การใช้โทรศัพท์/โทรสาร/แบบสอบถาม/การสัมภาษณ์ อีเมลล์/เว็บไซต์/รายงานผลการปฏิบัติงาน - การประชุมสัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน ซึ่งเป็นดำเนินการระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและ

หน่วยงาน/ องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
			บัญชีของคณะ/หน่วยงานและผู้ ตรวจสอบภายใน
หน่วยงานภายนอก - บุคลากรด้านการ ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยอื่นๆ - กรมบัญชีกลาง - กระทรวงศึกษาธิการ	- การศึกษาดูงาน - การขอข้อมูลและการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ - เข้าร่วมอบรมสัมมนา - การร่วมฝึกอบรม สัมมนา - การหารือเกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อกำหนด ต่างๆสำหรับการ ปฏิบัติงาน - การส่งแผนการ ตรวจสอบประจำปี - การประเมินตนเอง ประจำปี	- การให้ความร่วมมือ ระหว่างกัน - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างกัน - การสอบถามแนวทาง หรือ วิธีการบริหารจัดการ ภายในหน่วยงาน เช่นการ จัดทำรายงานต่างๆ - การเข้าร่วมฝึกอบรมเพื่อ พัฒนามาตรฐานการ ปฏิบัติงาน สำหรับ ผู้ ตรวจสอบภายในภาครัฐ - การให้ความรู้ การ ฝึกอบรม และเผยแพร่ เอกสารเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน - การถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือคู่มือการปฏิบัติงาน - หน่วยงานจะต้องส่งสำเนา แผนการตรวจสอบ ประจำปีให้กรมบัญชีกลาง ทราบต้นปีงบประมาณ ตามระยะเวลาที่กำหนด หน่วยงานต้องส่งสำเนา รายงานผลการตรวจสอบ ทุกเดือน	การส่งมอบงาน หน่วยงานภายนอก ส่วนมากจะเป็น การส่งมอบงาน โดยสำนักงาน ตรวจสอบภายในต้องจัดส่งแผนปฏิบัติ การ รายงานการตรวจสอบประจำปีให้ โดยผ่านช่องทางโทรศัพท์/โทรสาร/ อีเมล/หนังสือราชการ ด้านอื่น สำนักงานตรวจสอบภายในใช้บริการ คือ - การแจ้งเวียนหนังสือหรือคู่มือและ การดาวน์โหลดข้อมูลของเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง
- สำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน	ประสานงานด้านการ ตรวจสอบภายใน	- ส่งสำเนาแผน และ รายงานการตรวจสอบ ภายใน การควบคุม ภายใน - รายงานการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงประจำปี งบประมาณ - รายงานแผนผลการ จัดซื้อจัดจ้าง	การติดต่อสื่อสารโดยการส่งหนังสือ ราชการพร้อมเอกสาร
- กระทรวงศึกษาธิการ	- แผนการตรวจสอบ ประจำปี - รายงานผลการ ตรวจสอบภายใน	- หน่วยงานจะต้องส่ง สำเนาแผนการตรวจสอบ ประจำปีให้ กระทรวงศึกษาธิการ	การติดต่อสื่อสารโดยการส่งหนังสือ ราชการ พร้อมสำเนาเอกสาร

หน่วยงาน/ องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
	- รายงานการประเมิน ตนเอง	ทราบ ภายในต้น ปีงบประมาณ หน่วยงานต้องส่งสำเนา รายงานผลการตรวจสอบ ทุกเดือน	

2. สถานะการณ์ขององค์กร : สถานะการณ์เชิงกลยุทธ์ของสถาบันเป็นอย่างไร

ให้อธิบายสภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน ความท้าทายและความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ และระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการของสถาบัน

ก. สภาพด้านการแข่งขัน

การจัดลำดับการแข่งขัน การเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่น หน่วยงานไม่มีการแข่งขัน และยังไม่ได้กำหนดประเด็นที่จะต้องเปรียบเทียบกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยอื่น ซึ่งหน่วยงานจะใช้เป็นโอกาสในการพัฒนาต่อไป

ข. ความท้าทายเชิงกลยุทธ์

- ความท้าทายและความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญด้านการศึกษา และการเรียนรู้ ด้านการปฏิบัติการ ด้านทรัพยากรบุคคล และด้านชุมชนของสถาบันคืออะไร

- ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ และความได้เปรียบที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความยั่งยืนของสถาบันคืออะไร

ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์	สิ่งที่ท้าทาย
ด้านพันธกิจ	การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ต่อผู้บริหารของหน่วยงาน โดยมีข้อมูลที่เพียงพอเพื่อให้ความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน
ด้านปฏิบัติการ	- ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน สามารถสร้างมูลค่าเพิ่ม และถือปฏิบัติได้จริง ทำให้เกิดการพัฒนาในกระบวนการงานของหน่วยรับตรวจ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน - คำแนะนำของผู้ตรวจสอบภายใน ตอบสนองความต้องการของผู้ขอคำปรึกษาหาหรือได้ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง - พัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ให้ได้มาตรฐานการตรวจสอบของภาครัฐและตามมาตรฐานสากล - การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักการบริหารกิจการที่ดี
ด้านทรัพยากรบุคคล	- ผู้ตรวจสอบภายใน ทุกคนต้องได้รับการฝึกอบรมด้านประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐและทดสอบผ่านตามหลักสูตร อย่างน้อย 1 หลักสูตรต่อปี - บุคลากรมีความรู้ความสามารถ (Competency) ในตำแหน่งที่เหมาะสมตามมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน

ค.ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

-ส่วนประกอบที่สำคัญของระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ ซึ่งรวมถึงการประเมินผล การเรียนรู้ระดับองค์กร และกระบวนการสร้างนวัตกรรมของสถาบันมีอะไรบ้าง

แนวทาง	ผลการปรับปรุง
แนวทางและวิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพของหน่วยงาน	▪ ปรับปรุงแนวทาง วิธีการตรวจสอบประจำปี โดยการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบเพื่อจัดลำดับหน่วยงานที่มีความเสี่ยงสูงเป็นหน่วยงานที่ต้องตรวจสอบในระดับแรก และก่อนออกตรวจปฏิบัติการ ผู้ปฏิบัติต้องศึกษาข้อมูลพื้นฐานของหน่วยรับตรวจพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน การเข้าตรวจหน่วยรับตรวจต้องมีการประชุมเปิดตรวจก่อนโดยผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบและผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต ของการตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบแล้วเสร็จผู้ตรวจสอบภายใน ต้องร่างรายงานการตรวจสอบโดยผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ และนัดประชุมสรุปผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาร่างรายงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน ที่รับการตรวจสอบ หากเห็นชอบร่วมกันจะให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานลงนามรับทราบ และผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานฉบับสมบูรณ์ต่ออธิการบดีเพื่อทราบและพิจารณาลงนามส่งให้หน่วยรับตรวจ โดยกำหนดระยะเวลาการตอบกลับรายงานภายใน 30 วันนับจากวันที่รับรายงานการดำเนินการดังกล่าวทำให้ผู้รับการตรวจสอบพึงพอใจ ลดข้อโต้แย้งจากรายงานผลการตรวจสอบ เพราะมีส่วนร่วมในการรับทราบรายงานร่วมกัน และสามารถปรับปรุงแก้ไขข้อความหรือเนื้อหาหากเนื้อหาไม่ครบถ้วน ▪ การพัฒนาระบบงานให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ของกรมบัญชีกลาง ▪ การเรียนรู้ภายในหน่วยงานอีกวิธีหนึ่งคือ การปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน/คู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานนำไปใช้ปฏิบัติงาน ▪ การพัฒนาการบริหารจัดการสำนักงานโดยการปรับปรุงรูปแบบตามหลักการบริหารจัดการที่ดี
แนวทางในการเรียนรู้ขององค์กร	การเรียนรู้ภายในหน่วยงาน ▪ มีการส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมพัฒนาความรู้ การศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอก เพื่อนำมาพัฒนา และการปรับปรุงระบบงานของหน่วยงาน โดยบุคลากรต้องเขียนรายงานผลจากการไปอบรมเสนอผู้บริหารและแจ้งเวียนให้เพื่อนร่วมงานรับทราบและหากมีข้อที่ควรปฏิบัติหรือข้อเสนอแนะที่มหาวิทยาลัยควรปฏิบัติ จะนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา เมื่อผ่านความจึงนำเสนอที่ประชุมคณบดีและแจ้งเวียนบุคลากรทุกหน่วยงานให้นำไปปฏิบัติต่อไป ▪ มีการประชุมปรึกษาหารือในหน่วยงานประจำเดือน หรือ ทุกครั้ง หลังจากการไปรับการเพิ่มพูนความรู้ จะนำเสนอที่ประชุมหน่วยงานนำปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานมาแลกเปลี่ยนระหว่างกัน เพื่อหา

แนวทาง	ผลการปรับปรุง
	วิธีการแก้ไขปัญา และปรับวิธีการทำงานร่วมกัน ▪ การให้คำปรึกษาด้านการปฏิบัติงานโดยผู้ตรวจสอบภายในและผู้ปฏิบัติงานของคณะ/หน่วยงาน โดยลายลักษณ์อักษรและโดยวาจา ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในที่ให้คำปรึกษา จะบันทึกข้อมูล และสรุปเป็นรายเดือน นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานและแจ้งเวียนให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้ตรวจสอบภายในคนใหม่ได้เรียนรู้การตีความ วิธีการหรือแนวปฏิบัติ ตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ▪ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงานร่วมกันในแต่ละทีม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐานและนำปัญหาที่ได้รับมาปรับปรุงแก้ไขร่วมกัน ▪ การสอนงาน โดยวิธีการพี่สอนน้อง ให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ออกตรวจสอบพร้อมกับผู้ปฏิบัติงานเดิม เป็นการเรียนรู้งานเบื้องต้น

ส่วนที่ 2

รายงานผลการดำเนินการของ สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี

หมวด 1 : การนำองค์กร

1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง : ผู้นำระดับสูงนำสถาบันอย่างไร

ก. วิสัยทัศน์ ค่านิยม และพันธกิจ

(1) การกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ จรรยาบรรณวิชาชีพ ค่านิยม ของหน่วยงานดำเนินการโดยจัดสัมมนาบุคลากร เพื่อระดมสมองพิจารณาและหารือร่วมกันและมีการทบทวนจากที่กำหนดไว้ซึ่งได้ปรับปรุงวิสัยทัศน์ของสำนักงานให้ท้าทายและความมุ่งมั่นให้เกิดผลการดำเนินการที่เป็นเลิศโดยการปรึกษาขอคำแนะนำจากผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและเลขานุการคณะวิทยาการจัดการเพื่อให้วิสัยทัศน์สอดคล้องและมีความท้าทายมากยิ่งขึ้น โดยบรรจุไว้ในแผนการตรวจสอบ และมีการประชุมถ่ายทอดแผนการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อแจ้งให้ผู้ใต้บังคับบัญชารับทราบนโยบายทิศทางการดำเนินงานประจำปี และทำความเข้าใจในรายละเอียดของเป้าประสงค์ของหน่วยงานตามแผนกลยุทธ์และแผนการปฏิบัติงานประจำปีในข้อตกลงการปฏิบัติราชการ โดยมีการมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการและกิจกรรมโดยการจัดทำปริมาณงาน/คน/จำนวนวันทำการ (MANDAY) เพื่อกำหนดคนวันที่ต้องทำงานในแต่ละปีงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับการมอบหมายงานตามแผนประจำปี การดำเนินการดังกล่าวบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน และนำกระบวนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการรอบ 3 รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน ในระบบขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ การจัดทำเอกสารข้อกำหนดการปฏิบัติงานรายบุคคลและมอบหมายงานตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย เป็นการกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานรวมถึงการใช้ช่องทางการประชุมสำนักงานประจำเดือนเพื่อติดตามความคืบหน้าการปฏิบัติงาน หากเกิดปัญหาจากการปฏิบัติงานจากการปฏิบัติงานจริงของบุคลากร บุคลากรต้องนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อปรึกษาหารือและนำเข้าสู่ที่ประชุมหน่วยงานเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่นำมากำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กลยุทธ์

ได้กำหนดกลยุทธ์การปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปสู่การดำเนินการต่าง ๆ ไว้ดังนี้

1. พัฒนาระบบบริหารคุณภาพของหน่วยงาน
2. เสริมสร้างวัฒนธรรม เอกลักษณ์หน่วยงาน และรณรงค์การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายใน
3. พัฒนาศักยภาพด้านทรัพยากรบุคคล
4. กำกับติดตามให้หน่วยงานมีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และตามหลักการบริหารกิจการที่ดี
5. การตรวจสอบ ติดตามองค์กรในกำกับมหาวิทยาลัยและการดำเนินงานโครงการเพื่อให้มีการบริหารจัดการที่ดี
6. การพัฒนาปรับปรุงระบบข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน

1. ระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2554
2. ร้อยละความพึงพอใจและความผาสุกของบุคลากร
3. ระดับความสำเร็จของการกำหนดมาตรการในการอนุรักษ์พลังงานและระดับความสำเร็จของการรณรงค์ส่งเสริมมาตรการในการอนุรักษ์พลังงาน
4. ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินตามแผน
5. ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ตามแผน
6. ระดับความสำเร็จของการใช้ทรัพยากรร่วมกัน
7. ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน
8. ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานประจำปี พ.ศ.2554
9. ระดับความสำเร็จของการรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษา 2554
10. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร
11. ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

(2) (3) การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ต้องยึดหลักจรรยาบรรณวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายใน คือ “ความมีเจตยั้งที่มั่นคง ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับ ความสามารถในหน้าที่” ซึ่งเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในกระบวนการตรวจสอบ รวมถึงการส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักถึงจรรยาบรรณวิชาชีพซึ่งหน่วยงานได้จัดทำขึ้นและแจ้งให้บุคลากรทุกคนได้ทราบและถือปฏิบัติ

การสร้างบรรยากาศในการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมและกำกับการปฏิบัติงาน ผู้บริหารของหน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคลากรเสนอความคิดเห็น การขอคำปรึกษาแนะนำได้แนวทางวิธีการปฏิบัติงาน การสอนงานด้วยความเป็นกันเอง ทำให้หากมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานได้รับการแก้ไขได้อย่างทันท่วงที ไม่กระทบต่องานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นการเรียนรู้แก่บุคลากรให้สามารถสืบทอดตำแหน่ง และการพัฒนาบุคลากรเพื่อก้าวไปสู่ผู้นำในอนาคตของหน่วยงาน โดยการวางพื้นฐานการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารงานระดับต้นตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในตามหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐและหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงฝึกการเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้แก่บุคคลอื่น การตอบปัญหาให้เป็นระบบเดียวกันโดยการบันทึกถึงข้อปัญหาที่ถูกถามและระเบียบที่นำมาตอบ นำมาประมวลให้ทุกคนในหน่วยงานรับทราบและนำเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน รวมถึงการพัฒนาปรับปรุงงานด้านการบริหารจัดการสำนักงานตรวจสอบภายในเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้บรรลุวิสัยทัศน์ และความคล่องตัวในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น และนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมสรุปและถ่ายทอดให้กับบุคลากรในที่ประชุมประจำเดือนเพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับความรู้และนำไปถือปฏิบัติร่วมกัน ทั้งนี้ได้นำความรู้จากการเรียนรู้มาปรับปรุงงานเพื่อให้หน่วยงานบรรลุพันธกิจและวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ได้ เช่น การปรับปรุงกระดานทำการ การนำความรู้จากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ออกใหม่มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้

ข. การสื่อสารและผลการดำเนินการขององค์กร

(1) (2) การสื่อสารระหว่างผู้บริหารกับบุคลากรของหน่วยงาน ซึ่งเป็นการสื่อสารแบบสองทิศทางผ่านช่องทางหนังสือราชการแจ้งเวียนภายใน การพูดคุยโดยตรง การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเปิดโอกาสให้ซักถาม ชี้แจงเหตุผลในกรณีมีประเด็นความเข้าใจไม่ตรงกัน รวมทั้งมีการสื่อสารปรึกษาหารือร่วมกันในที่ประชุมประจำเดือนเพื่อให้ทุกคนได้รับทราบผลการตัดสินใจของผู้บริหารร่วมกันในเรื่องที่สำคัญๆ และหากมีข้อสงสัยให้ซักถามผ่านที่ประชุมเพื่อพิจารณาและช่วยผู้บริหารตัดสินใจได้ทันเวลา สำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะมีการสื่อสารอย่างเป็นทางการผ่านหนังสือราชการ และไม่เป็นทางการโดยผ่านช่องทางโทรศัพท์ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และการส่งข้อมูลผ่านอีเมลของแต่ละบุคคลเพื่อให้รับทราบและสื่อสารกันอย่างรวดเร็วและทั่วถึง

การมีบทบาทในเชิงรุกในการให้รางวัลและการยกย่องชมเชยเพื่อส่งเสริมให้มีผลการดำเนินการที่ดียิ่งขึ้น รวมทั้งการให้ความสำคัญกับสถาบัน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้บริหารให้คำแนะนำและหาข้อมูลต่างๆ เพื่อสนับสนุนความก้าวหน้าของบุคลากรทุกคนเพื่อให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพและส่งเสริมพร้อมทั้งพิจารณาผลการดำเนินงานให้กับบุคลากรทุกคน และมีการประเมินผลงานของบุคลากรเพื่อให้รางวัลโดยพิจารณาผลงานและผลการประเมินส่งให้มหาวิทยาลัยฯ พิจารณาได้รับโบนัสตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

การดำเนินการของผู้บริหาร เพื่อทำให้เกิดการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย ปรับปรุงผลการดำเนินงาน โดยการสอบถามโดยตรงจากบุคลากรตามแผนปฏิบัติงานที่มอบหมาย หากไม่สามารถปฏิบัติได้ตามแผนฯ จะมีการทบทวนแผนฯ ตัวชี้วัด และทักษะความรู้ความสามารถที่บุคลากรต้องมีเพื่อจะได้พัฒนาต่อไป ส่วนการปรับปรุงผลการดำเนินงาน ผู้บริหารจะพิจารณาจากผลงานปีก่อนและผลการประเมินต่างๆ เช่น ผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงปฏิบัติราชการ ผลการประเมินตนเองโดยนำข้อเสนอแนะจากการประเมินต่างๆ มาพิจารณาการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีหรือปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานตามแผนที่ได้ดำเนินการปรับปรุงพร้อมทั้งการติดตามผลการดำเนินงานโดยให้รายงานผลการปฏิบัติงานในที่ประชุมประจำเดือนให้ทุกคนในหน่วยงานทราบความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานโดยการรายงานผลรายไตรมาสและหากกรณีเร่งด่วนก็จะนำเข้าที่ประชุมประจำเดือนเพื่อพิจารณาร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและติดตามผลการดำเนินงานเป็นระยะๆ เพื่อให้เป็นระบบและบรรลุเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจได้

1.2 ธรรมชาติและความรับผิดชอบต่อสังคม: สถาบันดำเนินการอย่างไรในเรื่องการกำกับดูแล และทำให้บรรลุผลด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

ก. ระบบธรรมาภิบาลขององค์กร

(1) หน่วยงานมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี โดยนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยจากการประชุมทุกไตรมาส และการประชุมบุคลากรเพื่อพิจารณากำหนดทิศทางการปฏิบัติงานประจำปี ประกอบกับการวิเคราะห์ความเสี่ยงภายในหน่วยงานเพื่อคัดเลือกประเด็นและหน่วยงานที่เข้าตรวจสอบประจำปี โดยเลือกหน่วยงานที่มีระดับความเสี่ยงสูงเข้าทำการตรวจสอบก่อน

การกำกับติดตามการบริหารงานของผู้บริหารเพื่อให้เป็นตามหลักธรรมาภิบาล โดยมีการรายงานผลการปฏิบัติงานรอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือนต่อมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนประจำปี การกำกับให้บุคลากรมีการรายงานผลการประเมินตนเองตามรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามเอกสารภาระงานรายบุคคล การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน การรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

ความโปร่งใสในการดำเนินการสรรหาผู้บริหารหน่วยงาน จะเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หน่วยงานมีนโยบายการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานต่อผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยเปิดเผยข้อมูลผลการปฏิบัติงานประจำปีในรูปแบบรายงานประจำปี เปิดเผยข้อมูลขอบเขตการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและข้อมูลอื่นที่ต้องการให้ผู้รับบริการทราบ เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง

การรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งเป็นการรายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์มาตรฐาน เพื่อให้มีการบริหารจัดการที่ดีและให้มีการพัฒนาคุณภาพการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

(2) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร หน่วยงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (PMR) ซึ่งเป็นการประเมินภาพรวมของหน่วยงานตามยุทธศาสตร์ และได้นำผลการประเมินที่ได้รับจากคณะกรรมการประเมินผล ในส่วนที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาเพื่อให้ผลการดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจ โดยการนำมาประชุมทบทวน วางแผนการปฏิบัติงาน และการมอบหมายงาน เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง และพัฒนางานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน การติดตามผล เป็นการติดตามทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีรวมทั้งติดตามเอกสารแสดงภาระงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน ต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อนำผลการประเมินและติดตามมาปรับปรุงแก้ไขให้ผลการดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจ

ข. การประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและจริยธรรม

(1) (2) มีการประพฤติปฏิบัติตนบุคลากรของหน่วยงาน โดยยึดถือปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและระเบียบข้าราชการ โดยมีการประเมินตนเองเกี่ยวกับจริยธรรมวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายในตามมาตรฐานวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ ส่งให้กรมบัญชีกลางและกลุ่มตรวจสอบภายในกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประจำทุกปี รวมถึงการปฏิบัติตามข้อบังคับจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยหน่วยงานได้จัดทำจรรยาบรรณวิชาชีพตรวจสอบภายใน เป็นการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณ การกำกับควบคุมซึ่งจะกล่าวถึงประเภทความผิดและการลงโทษ โดยการจัดตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อร้องเรียน พร้อมกำหนดตัวชี้วัด วิธีการและระยะเวลาดำเนินการ เพื่อทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรประพฤติตามจรรยาบรรณ การป้องกันเชิงรับหากมีข้อร้องเรียนเกิดขึ้นจะให้หัวหน้าทีมแต่ละสายตรวจพิจารณาข้อร้องเรียน เพื่อนำข้อร้องเรียนมาปรับปรุงร่วมกัน และนำเสนอผู้อำนวยการให้ดำเนินการจัดการกับข้อร้องเรียน และตอบกลับข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นกับผู้เกี่ยวข้องโดยตรง หากตรวจพบว่าข้อร้องเรียนนั้นผิดจรรยาบรรณ ก็จะนำบทลงโทษ เช่นการว่ากล่าวตักเตือน การลงโทษตามระเบียบของทางราชการและมีระยะเวลาในการปรับปรุงแก้ไขตามข้อร้องเรียนนั้นๆ

การปฏิบัติงานที่มีผลกระทบต่อสังคมของหน่วยงาน ซึ่งอาจจะมาจากการแจ้งข้อมูลรายงานผลการตรวจสอบที่ต้องให้คณะหน่วยงานดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต้องหาสาเหตุของผลกระทบที่เกิดขึ้น เพื่อพิจารณาแนวทางที่ให้บริการอยู่ ณ ปัจจุบัน ที่มีผลกระทบทางลบต่อหน่วยงาน นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อรายงานข้อมูลถึงปัญหาที่เกิดขึ้นและขอข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข เพื่อลดผลกระทบทางลบต่อผู้ปฏิบัติงานของคณะหน่วยงาน การลดผลกระทบอีกแนวทางหนึ่งที่หน่วยงานดำเนินการอยู่เมื่อการตรวจสอบแล้วเสร็จคือ การสรุปผลการตรวจสอบร่วมกับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของคณะหน่วยงาน เพื่อ

ทำความเข้าใจร่วมกันและรับทราบข้อตรวจพบจากการตรวจสอบจากร่างรายงานการตรวจสอบโดยผู้ปฏิบัติงานสามารถชี้แจงหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมหากความเข้าใจไม่ตรงกันกับผู้ตรวจสอบภายในและปรับปรุงร่างรายงานให้ถูกต้องก่อนจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อนำเสนออธิการบดีก่อนส่งรายงานให้คณะหน่วยงาน

การคาดการณ์ล่วงหน้าต่อความกังวลของสังคม หน่วยงานไม่ได้ดำเนินการ สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับผลกระทบเชิงลบต่อสังคมมหาวิทยาลัยขอนแก่นด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบใหม่ หน่วยงานจะสรุปเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อพึงปฏิบัติเสนอต่ออธิการบดีเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

ค. ความรับผิดชอบต่อสังคม และการสนับสนุนชุมชนที่สำคัญ

(1) (2) ความรับผิดชอบต่อสังคม และการสนับสนุนชุมชนที่สำคัญ หน่วยงาน ไม่ได้กำหนดชุมชนที่สำคัญ แต่มีชุมชนที่เกี่ยวข้องและนำสมรรถนะหลักของหน่วยงานมาพัฒนาและสร้างความมั่นใจให้กับชุมชนโดยการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในหน่วยงาน และการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในด้านการปฏิบัติงานร่วมกัน อาทิเช่น การจัดสัมมนาอบรมด้านการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้กับคณะ/หน่วยงานเพื่อเพิ่มเติมความรู้และกำหนดวิธีแนวทางการปฏิบัติงานพร้อมคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และการเข้าร่วมเครือข่ายต่างๆ เช่น เครือข่ายด้านการจัดทำแผนและประกันคุณภาพ เครือข่ายด้านการเงินการคลัง เพื่อเป็นช่องทางการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานระหว่างกัน

หมวด 2 : การวางแผนเชิงกลยุทธ์

2.1 การจัดทำกลยุทธ์ : องค์กรจัดทำกลยุทธ์อย่างไร

ก.กระบวนการจัดทำกลยุทธ์

(1) (2) กระบวนการวางแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน หน่วยงานมีการกำหนดกรอบระยะเวลา 4 ปี คือ ระหว่างปีงบประมาณ 2555-2558 ซึ่งเป็นแผนระยะยาว และกำหนดกรอบระยะเวลาแผนประจำปี 2554 และแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2555 ซึ่งแผนปฏิบัติการของหน่วยงานต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย แผนประจำปีของหน่วยงาน หน่วยงานได้มีการรับฟังความคิดเห็นข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และอธิการบดี เพื่อเป็นกรอบในกำหนดกลยุทธ์ โครงการ/กิจกรรม กำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ โดยแผนปฏิบัติการประจำปีต้องผ่านความเห็นชอบจากประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว หน่วยงานต้องส่งสำเนาแผนปฏิบัติงานประจำปีให้กลุ่มตรวจสอบภายใน กระทรวงศึกษาธิการ และกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยด้านการบริหาร

โครงการ/กิจกรรมการปฏิบัติงานที่กำหนดในแผนปฏิบัติงานประจำปี ที่เป็นกิจกรรมด้านการตรวจสอบภายใน หน่วยงานต้องมีการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยงสำหรับคณะหน่วยงานที่มีความเสี่ยงสูงเป็นคณะหน่วยงานที่อยู่ระดับต้นๆ ที่ต้องเข้าตรวจสอบก่อน

การมอบหมายงานให้บุคลากรของหน่วยงาน หน่วยงานได้จัดทำคน-วัน (MANDAY) เพื่อคำนวณจำนวนคนวันที่มีทั้งปีในการปฏิบัติงาน ซึ่งการคำนวณคนวันจะทำให้ทราบถึงระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยประมาณตามกิจกรรมว่ามีระยะเวลาเท่าไร และทำให้เห็นภาระงานที่เกินกว่าจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ ซึ่งข้อมูลหน่วยงานจะได้นำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารกำลังคนให้เหมาะสมตามจำนวนบุคลากรและงบประมาณที่มีอยู่

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของหน่วยงาน

จุดแข็ง

1. มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ

2. ผู้บริหารให้การสนับสนุนและให้ความเชื่อมั่นต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

3. มีแผนปฏิบัติการตรวจสอบที่ชัดเจน

4. มีทีมงานที่เข้มแข็ง

5. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะในการปฏิบัติงานที่ดี

6. มีการรายงานสะท้อนผลที่รวดเร็ว และเที่ยงตรงตามข้อเท็จจริง

7. ได้รับการสนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ตามความต้องการของบุคลากร

8. มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน

จุดอ่อน

1. บุคลากร เป็นผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่มีประสบการณ์อยู่ระหว่าง 3-8 ปี และทักษะการปฏิบัติงานยังไม่เพียงพอในด้านการตรวจสอบ

2. ระบบงานสารบรรณยังไม่สนับสนุนงานตรวจสอบภายในเท่าที่ควร

3. ยังไม่ได้กำหนดความท้าทายด้านการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

4. บุคลากรยังมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการยังไม่เพียงพอ

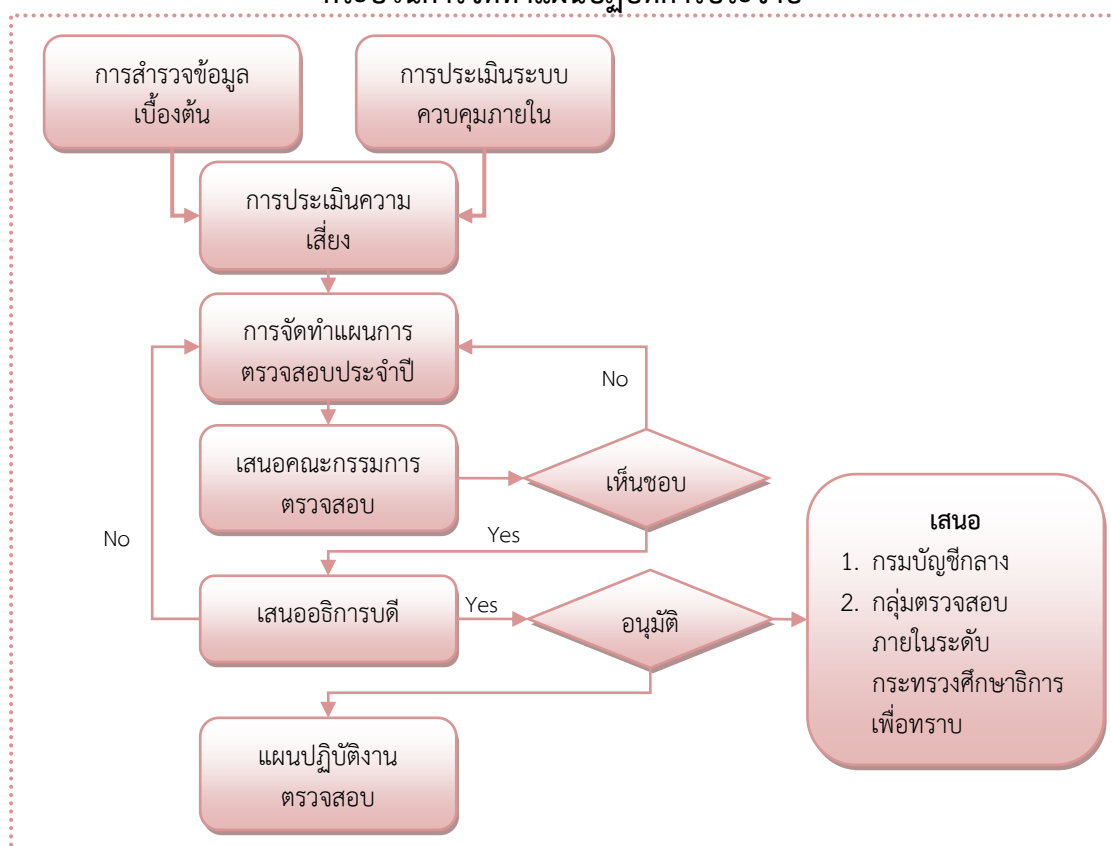
โอกาส

1. มีหน่วยงานที่จัดหลักสูตรฝึกอบรมประกาศนียบัตรวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) เพื่อพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐให้มีมาตรฐานเดียวกัน และผู้บริหารหน่วยงานให้การสนับสนุน
2. มีแหล่งเรียนรู้ด้านการตรวจสอบที่หลากหลาย ที่สามารถนำมาปรับใช้ภายในหน่วยงาน
3. มีผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้และประสบการณ์ตรงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ พร้อมให้คำปรึกษาและถ่ายทอดองค์ความรู้ใหม่ให้แก่ผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง
4. มีเครือข่ายด้านการตรวจสอบภายในระหว่างหน่วยงานภาครัฐในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ความรู้ ข้อมูล ด้านการปฏิบัติงาน
5. บุคลากรที่บรรจุใหม่ มีโอกาสในการพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถและนำมาพัฒนาหน่วยงานได้ในระยะยาว

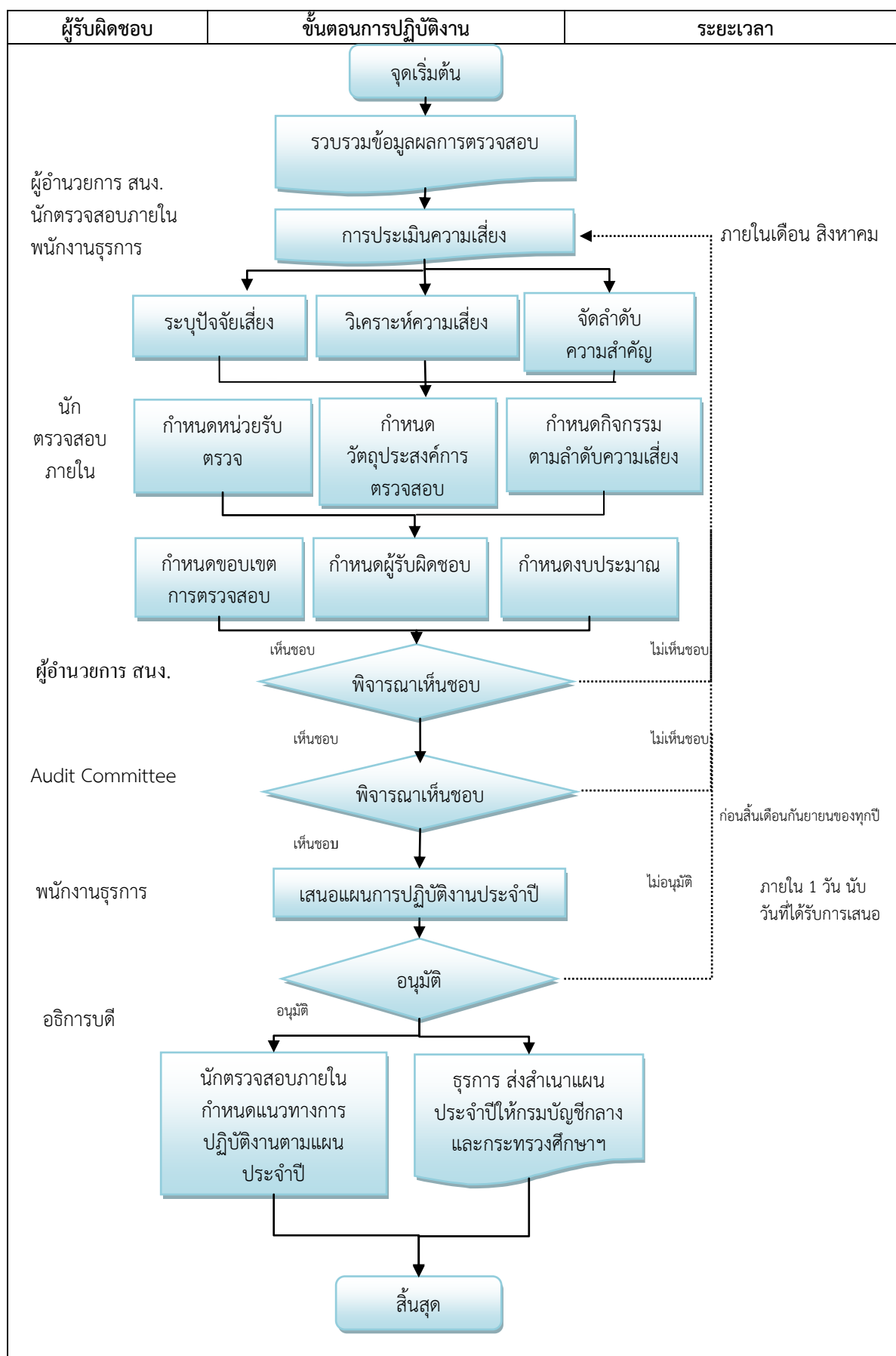
ภัยคุกคาม

1. มีการเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบ และข้อบังคับตามสถานการณ์ปัจจุบัน
2. ขาดการให้ความร่วมมือจากผู้บริหารหน่วยรับตรวจในการกำกับติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
3. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ขาดความรู้ความเข้าใจ ในกฎ ระเบียบ และทักษะการบริหาร
4. ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ มีทัศนคติที่ไม่ดีต่อผู้ตรวจสอบภายในทำให้การประสานงานค่อนข้างยาก และการให้ความร่วมมือในการเข้าตรวจสอบอาจจะได้ไม่ดี

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



ขั้นตอนการทำแผนปฏิบัติการประจำปีและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ



ขั้นตอนการทำงาน

1. มีการรวบรวมข้อมูลผลการตรวจสอบปีก่อน งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี จำนวนครั้งที่เข้าตรวจสอบ
2. จัดทำการประเมินความเสี่ยงสำหรับคณะหน่วยงาน เพื่อจัดลำดับหน่วยงานที่ต้องเข้าทำการตรวจสอบก่อน
3. จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนการปฏิบัติงานประจำปี ฉบับสมบูรณ์
4. เสนอขอความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานประจำปี จากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย
5. ขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานประจำปี ต่ออธิการบดี
6. ส่งสำเนาแผนปฏิบัติงานประจำปีที่ได้รับอนุมัติ ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน กระทรวงศึกษาธิการ และกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังทราบ
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานรายบุคคล

ปัจจัยที่นำมาประกอบการวางแผนยุทธศาสตร์

ปัจจัย	แหล่งที่มาของข้อมูล
1. ปัจจัยภายนอก 1.1 การเปลี่ยนแปลง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทั้งด้านบุคคลและด้านการปฏิบัติงาน	กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ออกกฎหมายระเบียบข้อบังคับทั้งเป็นระเบียบที่เกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน และเป็นระเบียบที่ผู้ตรวจสอบใช้ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง หน่วยงานจึงได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของคณะ/หน่วยงาน เพื่อให้ความรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์การปฏิบัติงาน โดยกำหนดเป็นโครงการจัดสัมมนา
2. ปัจจัยภายใน 2.1 ข้อคิดเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำมหาวิทยาลัย	การนำข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ มาประกอบการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ
2.2 ทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	นโยบาย ทิศทางการดำเนินงานของอธิการบดีมาประกอบการกำหนดประเด็นการดำเนินงาน
2.3 ความต้องการ ความคาดหวัง ทั้งระยะสั้นและระยะยาวของผู้รับบริการ	หน่วยงานได้พิจารณาผลการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ เพื่อประกอบการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ และมีแหล่งข้อมูลที่คณะ/หน่วยงานสามารถสืบค้นข้อมูลที่สำคัญ ไม่ว่าจะเป็นระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับคณะ/หน่วยงาน ซึ่งอยู่ในรูปของสารสนเทศ ให้คณะ/หน่วยงานได้สืบค้นที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน รวมทั้งการตอบปัญหาข้อซักถามของคณะ/หน่วยงานทางโทรศัพท์
2.4 ทรัพยากรของหน่วยงาน	จำนวนบุคลากร และทรัพยากรของหน่วยงาน ที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน หน่วยงานจะพิจารณาจำนวนคน-วัน(MANDAY) ที่มีอยู่ในปีงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้แผนปฏิบัติงานสอดคล้องกับทรัพยากรของหน่วยงานทั้งด้านงบประมาณ และจำนวนคน-วัน ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
2.5 ความเสี่ยงด้านการเงิน กฎหมาย ข้อบังคับ และด้านอื่นๆ	ข้อมูลด้านความเสี่ยงได้จากการสรุปผลการตรวจสอบประจำปี 2553 ทั้งด้านการเงิน (เงินยืมทดรองจ่ายของคณะ/หน่วยงาน) และข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้านพัสดุ ซึ่งเป็นข้อมูลภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย

ความยั่งยืนของสถาบันในระยะยาวรวมถึงสมรรถนะหลักที่จำเป็นขององค์กร โดยใช้ความสามารถเชิงสมรรถนะด้านเทคนิคมาช่วยปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์ โดยการกำหนดความสามารถเป็นระดับเพื่อใช้สมรรถนะด้านเทคนิคในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายของกลยุทธ์ได้

ข. วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

(1) กลยุทธ์การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประกอบด้วย

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์
1 การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เป้าประสงค์ เป็นองค์กรมีการบริหารจัดการตามหลักการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)	1.1 พัฒนาระบบบริหารคุณภาพของหน่วยงาน 1.2 เสริมสร้างวัฒนธรรม เอกลักษณ์หน่วยงาน และ รณรงค์การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้ ตรวจสอบภายใน 1.3 พัฒนาศักยภาพด้านทรัพยากรบุคคล 1.4 กำกับติดตามให้หน่วยงานมีการปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และตาม หลักการบริหารกิจการที่ดี 1.5 การตรวจสอบ ติดตามองค์กรในกำกับมหาวิทยาลัย และการดำเนินงานโครงการเพื่อให้มีการ บริหารจัดการที่ดี 1.6 การพัฒนาปรับปรุงระบบข้อมูลสารสนเทศของ หน่วยงานเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการด้านการ ตรวจสอบภายใน
2. เป้าหมาย และระยะเวลาที่จะบรรลุ เป้าประสงค์	ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี

(2) วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ที่มุ่งเน้นความท้าทายและความได้เปรียบ หน่วยงานไม่ได้กำหนดอย่างชัดเจน แต่ด้วยบทบาทหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน สามารถเข้าถึงข้อมูล กระบวนการต่างๆของทุกคณะ
หน่วยงานประกอบกับการเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของคณะหน่วยงาน ทำให้สามารถระบุปัญหาต่างๆ ที่
อาจเกิดผลกระทบต่อคณะหน่วยงานเพื่อนำเสนอข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงต่อไป ซึ่งสำนักงาน
ตรวจสอบภายใน ต้องหาวิธีแนวทางการรวบรวมข้อมูลดังกล่าวให้ครอบคลุมทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย
มาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้กระบวนการตรวจสอบภายในสามารถเพิ่มมูลค่าแก่องค์กร
สนับสนุนองค์กรให้มีการบริหารกิจการที่ดี ความท้าทายในแต่ละด้านของหน่วยงานมีกลยุทธ์หลักที่มารองรับ
และสามารถจำแนกได้ ดังตารางนี้

ตาราง กลยุทธ์หลักรองรับความท้าทายในแต่ละด้าน

ความท้าทาย	กลยุทธ์/งาน
1 ด้านพันธกิจ 1. การตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานสากล ภายใต้ข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง 2. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติแก่ผู้บริหารและผู้รับการตรวจสอบ 3. ส่งเสริมหน่วยรับตรวจ ให้มีระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอ เหมาะสม 4. เสริมสร้างการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ และมาตรฐานเดียวกัน 5. ให้ความมั่นใจในการใช้รายงานการเงิน ว่ามีความถูกต้อง เชื่อถือได้ 6. ส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยมีการบริหารงานตามหลักการบริหารจัดการที่ดี	1. พัฒนาระบบบริหารคุณภาพของหน่วยงาน 2. เสริมสร้างวัฒนธรรม เอกลักษณ์หน่วยงาน และรณรงค์การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายใน 3. พัฒนาศักยภาพด้านทรัพยากรบุคคล 4. กำกับติดตามให้หน่วยงานมีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และตามหลักการบริหารกิจการที่ดี 5. การตรวจสอบ ติดตามองค์กรในกำกับมหาวิทยาลัยและการดำเนินงานโครงการ เพื่อให้มีการบริหารจัดการที่ดี 6. การพัฒนาปรับปรุงระบบข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน

ความท้าทาย	กลยุทธ์/งาน
2 ด้านการปฏิบัติงาน 1.1 พัฒนาระบบบริหารคุณภาพของหน่วยงาน	1.1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 1.1.2 การจัดทำกรอบและรายงานผลการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 1.1.3 การรายงานการประเมินตนเอง(SAR)ประจำปีการศึกษา 1.1.4 โครงการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ และการรายงานระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 1.1.5 การจัดทำรายงานประจำปี 1.1.6 โครงการพัฒนา ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานด้านการและกระตาดำการตรวจสอบภายใน 1.1.7 การจัดทำคำของบประมาณและแผนการใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ 1.1.8 การจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ (4 ครั้ง/ปี) 1.1.9 การรายงานการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ
1.2 เสริมสร้างวัฒนธรรม เอกลักษณ์หน่วยงาน และรณรงค์การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายใน	1.2.1 การจัดทำงานเสริมสร้างและรณรงค์การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น 1.2.2 เสริมสร้างสัมธภาพองค์กรโดยการแต่งกายด้วยเสื้อสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยทุกวันพฤหัสบดีและใส่ผ้าไทยทุกวันศุกร์
1.3 พัฒนาศักยภาพด้านทรัพยากรบุคคล	1.3.1 การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 1.3.2 โครงการศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการตรวจสอบภายในภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 1.3.3 โครงการส่งเสริมพัฒนาบุคลากรเพื่อเข้ารับใบประกาศนียบัตรวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายในภาคภาครัฐมีอาชีพ (CGIA) และส่งเสริมศักยภาพบุคลากรด้านงานสารบรรณ
1.4 กำกับติดตามให้หน่วยงานมีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และตามหลักการบริหารกิจการที่ดี	1.4.1 การตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานด้านการเงิน ด้านการดำเนินงานของคณะ/หน่วยงาน 1.4.2 การตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือนของ

ความท้าทาย	กลยุทธ์/งาน
	คณะ/หน่วยงานประจำปีงบประมาณ จำนวน 30 หน่วยงาน 1.4.3 การตรวจสอบรายงานทางการเงิน งบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปี เพื่อให้ความเห็นและนำเสนอต่อสภา มข และรายไตรมาส 1.4.4 รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำเดือน ประจำปีงบประมาณ 1.4.5 ตรวจสอบการจัดทำแผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของคณะ/หน่วยงานรายไตรมาสเพื่อนำเสนอต่ออธิการบดีและสตง. 1.4.6 การตรวจสอบ วิเคราะห์ อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการของคณะ/หน่วยงาน ประจำปีเพื่อนำเสนอต่ออธิการบดี และ สตง. 1.4.7 การสอบทานและการประเมินผลระบบควบคุมภายในประจำปีในระดับองค์กร (ปส)
1.5 การตรวจสอบ ติดตามองค์กรในกำกับมหาวิทยาลัยและการดำเนินงานโครงการ เพื่อให้มีการบริหารจัดการที่ดี	1.5.1 การตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่นงบการเงินขององค์กรในกำกับ 1.5.2 การตรวจสอบการดำเนินงานองค์กรในกำกับมหาวิทยาลัยและการดำเนินงานโครงการ
1.6 การพัฒนาปรับปรุงระบบข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน	1.6.1 โครงการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ 1.6.2 การปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานสรุปผลและเผยแพร่การให้คำปรึกษาด้านการปฏิบัติงานประจำปี

2.2 การนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ : องค์กรนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติอย่างไร

ก. การจัดทำแผนปฏิบัติการและนำไปสู่การปฏิบัติ (1) (2) (3) (4) (5) (6)

กระบวนการ	วิธีการดำเนินการ
การจัดทำแผนระยะสั้นและระยะยาว	การจัดทำแผนระยะยาว หน่วยงานใช้ข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ทิศทางการดำเนินการ กลยุทธ์ โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนระยะยาว มาประกอบการพิจารณากำหนดกลยุทธ์ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งที่เป็นแผนประจำปีและแผน 4 ปี
การนำไปสู่การปฏิบัติ	หน่วยงานมีการถ่ายทอดและนำแผนสู่การปฏิบัติ คือ - เมื่อแผนปฏิบัติการประจำปีได้รับอนุมัติ หน่วยงานจะใช้ช่องทางการประชุม หน่วยงานเพื่อมอบหมายงานที่ได้กำหนดไว้ในแผนประจำปีแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ รวมถึงระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ รวมทั้งมีการกำหนดดัชนีตัวชี้วัดของการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถทำงานได้บรรลุตามตัวชี้วัดและบรรลุเป้าหมาย - มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานรายบุคคลกับผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน เมื่อบุคลากรได้รับทราบแผนการปฏิบัติงาน - มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกัน ถึงวิธีการ หรือแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย เป็นไปในแนวทางเดียวกัน - การออกปฏิบัติงาน ทีมงาน จะต้องมีการประชุม เพื่อกำหนดวัน เวลาที่จะออกปฏิบัติงาน และมอบหมายงาน ให้กับบุคลากรในทีม - มีการกำหนดขอบเขต วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ปรับปรุงกระตาดทำการ วิธีการ หรือแนวทางการตรวจสอบแต่ละเรื่องเพื่อให้แต่ละทีมงานนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยการประชุมของหน่วยงาน - เมื่อมีการประสบปัญหาด้านการตรวจสอบ หน่วยงานได้มีการนำปัญหาเข้าที่ประชุมประจำเดือน หรือหากเป็นกรณีเร่งด่วน จะจัดให้มีการประชุมวาระพิเศษ เพื่อกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา หรือแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมตรวจสอบทั้ง 3 ทีมของหน่วยงาน สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน - กรณีที่มีการปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการ ซึ่งโดยทั่วไปจะเกิดขึ้นในกรณีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจำเป็นเร่งด่วน นอกเหนือจากที่กำหนดในแผนฯ ส่งผลให้ต้องปรับปฏิทินงานให้สอดคล้องกับภาระงานที่ได้รับ
การจัดสรรทรัพยากร	หน่วยงาน คำนึงถึงคน-วัน ในการปฏิบัติงานตลอดปีงบประมาณ เพื่อมอบหมายงานให้เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงานตามประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ รวมถึงงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล หน่วยงานมีแผนการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และด้านธุรการ สำหรับผู้ตรวจสอบภายในจะเน้นให้ได้รับการฝึกอบรมและได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพตรวจสอบภายในภาครัฐและด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน สำหรับด้านธุรการ จะมุ่งเน้นด้านระบบงานสารบรรณ ระบบการบริหารจัดการงบประมาณ(การใช้ระบบ KKUFMIS)

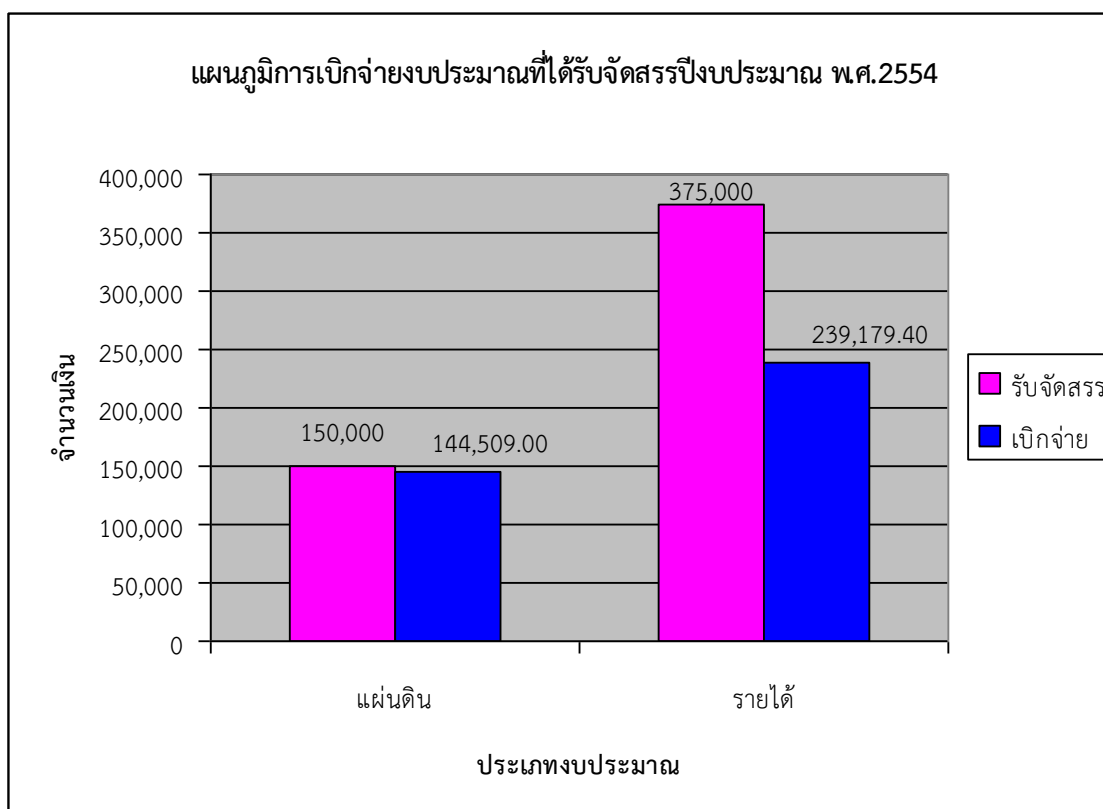
ตัวชี้วัดที่สำคัญ ที่ใช้ในการติดตามความคืบหน้าในการปฏิบัติงาน หน่วยงานใช้ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประจำปี 2554

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด
1. พัฒนาระบบบริหารคุณภาพของหน่วยงาน	1. ระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.2553 ,2554
2. เสริมสร้างวัฒนธรรม เอกลักษณ์ หน่วยงาน และธรรมาภิบาลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายใน	2. ร้อยละความพึงพอใจและความผาสุกของบุคลากร
3. พัฒนาศักยภาพด้านทรัพยากรบุคคล	3. ระดับความสำเร็จของการกำหนดมาตรการในการอนุรักษ์พลังงานระดับความสำเร็จของการรณรงค์ส่งเสริมมาตรการในการอนุรักษ์พลังงาน
4. กำกับติดตามให้หน่วยงานมีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตาม กฎระเบียบ ข้อบังคับ และตามหลักการบริหารกิจการที่ดี	4. ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินตามแผน
5. การตรวจสอบ ติดตามองค์กรในกำกับมหาวิทยาลัยและการดำเนินงานโครงการเพื่อให้มีการบริหารจัดการที่ดี	5. ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ตามแผน
6. การพัฒนาปรับปรุงระบบข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน	6. ระดับความสำเร็จของการใช้ทรัพยากรร่วมกัน
	7. ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน
	8. ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานประจำปี พ.ศ.2553
	9. ระดับความสำเร็จของการรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษา 2553
	10. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร
	11. ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

การวัดผลการปฏิบัติงาน หน่วยงานใช้ตัวชี้วัดตามข้อตกลงปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดการประเมินตนเองด้านคุณภาพการศึกษา และตัวชี้วัดที่วัดผลสำเร็จของงานตรวจสอบเชิงปริมาณและคุณภาพ โดยการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปี ทุกรอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำปีตามเอกสารแสดงภาระงาน

งบประมาณประจำปี 2554

เงินงบประมาณ	งบประมาณ ได้รับจัดสรร	การเบิกจ่าย งบประมาณ	คิดเป็น ร้อยละ	งบประมาณที่ ประหยัดได้	คิดเป็น ร้อยละ
เงินงบประมาณแผ่นดิน	150,000.00	144,509.00	96.34	5,491.00	3.66
เงินงบประมาณเงินรายได้	300,000.00	239,179.40	63.78	135,820.60	36.22
เงินงบบุคลากรจากสำนักงาน อธิการบดี	75,000.00				
รวม	450,000.00	383,688.40	85.26	141,311.60	14.74



ในการจัดสรรงบประมาณให้กับแผนการปฏิบัติงานต่างๆ ใช้หลักเกณฑ์ในการจัดสรรตามโครงการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามเป้าหมายของโครงการและบรรลุเป้าหมายหลักของหน่วยงาน

การประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานของโครงการโดยการประเมินความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน ตามวงเงินและระยะเวลาในการดำเนินโครงการ ซึ่งจะนำตัวชี้วัด มาใช้ประกอบการประเมินผลงานและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นแล้วทำให้โครงการไม่เป็นไปตามแผนงานและหาวิธีการลดความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายหลักของหน่วยงาน โดยการประเมินความเสี่ยงตามตัวชี้วัดของโครงการทุกไตรมาส ซึ่งสามารถติดตามความก้าวหน้าผลสำเร็จและประสิทธิภาพของโครงการตามแผนงานได้ ในการประเมินความเสี่ยงจะนำความเสี่ยงที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นมาประชุมปรึกษาร่วมกันในหน่วยงานเพื่อแก้ไขและป้องกันให้โครงการสำเร็จตามเป้าหมายและระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ สำหรับตัวชี้วัดได้ระบุไว้ในโครงการตามแผนงานในข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ข. การคาดการณ์ผลการดำเนินการ

การคาดการณ์ผลการดำเนินงาน หน่วยงานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผน และบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ การกำหนดเป้าหมายการดำเนินการของแผนปฏิบัติการตามตัวชี้วัด มีการรายงานผลในข้อมูลผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการและรายงานประจำปี การเปรียบเทียบแผนและผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จครบถ้วนตามแผนฯ กำหนด และเพิ่มมูลค่าให้แก่องค์กรได้ ซึ่งหากผลไม่เป็นไปตามแผนงาน หรือระยะเวลายาวนานเกินไป หรือมีภาระกิจที่นอกเหนือจากแผนปฏิบัติราชการที่ได้กำหนดไว้ หน่วยงานได้กำหนดแผนงานสำรองไว้ล่วงหน้า ซึ่งแผนสำรองจะดำเนินการโดยการประชุมประจำเดือนมอบหมายหน้าที่ แบ่งงานเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย และทันตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้จะมีการประเมินผลงานตามแผนทุกไตรมาส และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานประจำปีเป็นประจำทุกไตรมาส ซึ่งสามารถแก้ไขและปรับเปลี่ยนได้ทันระยะเวลาที่กำหนดและทำให้หน่วยงานบรรลุตามเป้าหมายได้

การเทียบเคียงผลการดำเนินงานของคู่แข่งขัน หน่วยงานไม่ได้ดำเนินการกรณีดังกล่าว

หมวด 3 : การมุ่งเน้นลูกค้า

3.1 ความผูกพันของลูกค้า: องค์กรมีวิธีการอย่างไรในการสร้างความผูกพันกับผู้เรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อสนองตอบต่อความต้องการและสร้างความสัมพันธ์กับทั้งสองกลุ่ม

ก. หลักสูตร บริการที่ส่งเสริมการเรียนรู้ และบริการการศึกษาอื่นๆ และการส่งเสริมผู้เรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(1) หน่วยงาน กำหนดกลุ่มผู้รับบริการ โดยพิจารณาจากบทบาท อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมาย บัตรและตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านวิชาชีพตรวจสอบภายใน ซึ่งทำหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแก่ทุกคณะ/หน่วยงานของส่วนราชการ หน่วยงานได้จำแนกผู้รับบริการ เป็น 3 กลุ่ม คือ

1. กลุ่มผู้บริหาร คือ คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย อธิการบดี ผู้บริหารของคณะ/หน่วยงาน
2. กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน คือ ผู้ปฏิบัติงานของคณะ/หน่วยงาน ด้านการเงินการคลัง การพัสดุ
3. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ หน่วยงานภายนอก ที่กำกับดูแลและหน่วยงานต้องส่งรายงานต่างๆ ให้ เช่น กลุ่มตรวจสอบภายในกระทรวงศึกษาธิการ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ผู้รับบริการ	บริการที่ให้	แนวทาง ช่องทาง และวิธีการให้บริการ
1. ผู้บริหาร 1.1 คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย	▪ การให้บริการ รายงานผลการตรวจสอบภายใน ▪ การดำเนินการและการติดตามผลการดำเนินการของคณะหน่วยงานตามมติคณะกรรมการตรวจสอบ	▪ การเข้าพบหรือเข้าประชุมร่วมกับผู้บริหารระดับสูงเพื่อรับทราบนโยบายหรือแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร ▪ การรายงานผลการตรวจสอบภายในเพื่อทราบและพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต เกี่ยวกับรายงานการตรวจสอบ ซึ่งสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้นำเสนอตามระเบียบวาระการประชุมทุกไตรมาส เมื่อมีมติที่ประชุมที่ต้องดำเนินการ สำนักงานตรวจสอบภายในจะนำไปปฏิบัติหรือนำเสนออธิการบดีเพื่อทราบตามมติที่ประชุม ▪ การติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม สำนักงานตรวจสอบภายในจะติดตามความคืบหน้าโดยจัดทำเป็นหนังสือ และรายงานคณะกรรมการตรวจสอบภายในเพื่อทราบ และพิจารณา
1.2 อธิการบดี	▪ การรายงานการตรวจสอบภายใน พร้อมข้อเสนอแนะ แนวทางการปฏิบัติงาน ▪ การให้คำปรึกษาด้าน	▪ การให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ วิธีการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรในรูปแบบรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรและวาจา ▪ สรุปข้อควรปฏิบัติของมหาวิทยาลัยด้าน

ผู้รับบริการ	บริการที่ให้	แนวทาง ช่องทาง และวิธีการให้บริการ
	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับด้านการเงินการคลัง ▪ การปฏิบัติงานอื่นตามรับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง	กฎหมาย ระเบียบเสนอที่ประชุมคณบดี/สภามหาวิทยาลัย ▪ เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อทราบและพิจารณาแจ้งผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
1.3 คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย	▪ การรายงานการตรวจสอบภายใน พร้อมข้อเสนอแนะ แนวทางการปฏิบัติงาน ▪ การให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับด้านการเงินการคลัง ▪ การตอบข้อหารือด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับด้านการเงินการคลัง	▪ หนังสือหารือจากคณะหน่วยงาน ▪ การติดต่อโดยทางโทรศัพท์
1.4 ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ	▪ ข้อคิดเห็น ▪ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการผลการปฏิบัติงาน ▪ แนวทางการปฏิบัติงาน	▪ ให้คำปรึกษาด้านการปฏิบัติงาน กรณีไม่เข้าใจหรือ แนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ/วิธีปฏิบัติ ▪ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง ▪ ประชุมเปิดตรวจเพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ของการเข้าตรวจและรับฟังประเด็นที่หน่วยรับตรวจร้องขอให้ตรวจ ▪ ประชุมสรุปผลตรวจสอบเพื่อชี้แจงสิ่งที่ตรวจพบและเสนอร่างผลการตรวจสอบเพื่อทำความเข้าใจกับผู้รับตรวจและเปิดโอกาสให้ชี้แจงและปรับเนื้อหาตามที่ได้หารือร่วมกันตามข้อมูลที่ได้ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะนำข้อเสนอจากการประชุมสรุปผลการตรวจสอบร่วมกับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานมาปรับปรุงพัฒนาวิธีการตรวจสอบ

ผู้รับบริการ	บริการที่ให้	แนวทาง ช่องทาง และวิธีการให้บริการ
2. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังของหน่วยรับตรวจ	▪ แนวทางการปฏิบัติงาน ▪ การให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงาน ▪ การให้บริการแจ้งเวียน หนังสือเวียน ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ ชักซ้อมความเข้าใจต่างๆ ด้านการปฏิบัติงาน การเงินการคลัง	▪ สอบถามกับบุคลากรของหน่วยงานโดยตรง ▪ หนังสือเวียนของหน่วยงาน ▪ การตอบข้อหารือของหน่วยงาน ▪ การให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ ▪ การจัดประชุม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการปฏิบัติงาน ▪ การให้บริการข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นการรวบรวมคำถาม-คำตอบที่ผู้ปฏิบัติงานของคณะ/หน่วยงานหารือมาที่หน่วยงาน โดยจะสรุปเป็นแนวปฏิบัติพร้อมอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ▪ อีเมล ใช้ในกรณีการส่งข้อมูลให้กับผู้ปฏิบัติงานเช่น แบบฟอร์มต่างๆ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งการส่งรายงานต่างๆ
3. หน่วยงานภายนอกอื่นๆ เช่น ▪ กลุ่มตรวจสอบภายใน กระทรวงศึกษาธิการ ▪ กรมบัญชีกลาง ▪ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	▪ รายงานผลการตรวจสอบภายใน ▪ รายงานการประเมินตนเอง ประจำปี ▪ แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ▪ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ▪ การรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี	▪ เป็นการส่งเอกสารต่างๆ ให้หน่วยงาน โดยต้องส่งปีละ 1 ครั้ง คือ แผนการตรวจสอบประจำปีและรายงานการประเมินตนเอง สำหรับรายงานผลการตรวจสอบภายในส่งเป็นรายไตรมาส ▪ รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีซึ่งเป็นการประเมินตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ ▪ การรายงานแผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี รายไตรมาส ▪ การส่งรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีและการรายงานสภาพรถราชการที่มีในครอบครองของมหาวิทยาลัย

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็น 2 กลุ่มคือ

1. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เช่น คณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. หน่วยงานภายนอก เช่น กรมบัญชีกลาง กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งสำนักงานตรวจสอบภายในต้องส่งรายงานให้กับหน่วยงานนั้น

หน่วยงาน/ องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
หน่วยงานภายใน - คณะ/หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัย ขอนแก่น	- การเข้าตรวจสอบและ รับการตรวจสอบ ปฏิบัติการ - การส่งรายงาน ระหว่างกัน - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - การให้คำปรึกษาด้าน การปฏิบัติงานการเงิน การคลัง การพัสดุ	- มุ่งเน้นการมีส่วนร่วม ระหว่างผู้ตรวจสอบ ภายในและผู้รับตรวจ - ส่งเสริมให้มีการแสดง ความคิดเห็นร่วมกัน เกี่ยวกับรายงานผลการ ตรวจสอบ - มุ่งเน้นการเสริมสร้าง มนุษยสัมพันธ์ที่ดี - นำระเบียบปฏิบัติที่ออก ใหม่หรือที่มีปัญหาในการ ปฏิบัติตามทำความเข้าใจ และหาข้อตกลงร่วมกันใน การทำงาน/จัดทำคู่มือที่ ใช้ในการทำงานร่วมกัน	- เมื่อแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ประจำปีผ่านการอนุมัติจาก อธิการบดี ผู้ตรวจสอบภายใน จะนำ ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานถึงเรื่องที่จะ ตรวจสอบประจำปีโดยไม่ระบุ วันที่ใช้ในการเข้าตรวจสอบเมื่อถึงวัน เข้าตรวจจึงดำเนินการจัดทำหนังสือ แจ้งการเข้าตรวจสอบ โดยการถือไป เอง พร้อมกับวันเข้าตรวจสอบ สำหรับการกำหนดให้คณะ/ หน่วยงาน ส่งรายงาน ต่างๆ หน่วยงานจะแจ้งเป็นหนังสือถึงคณะ หน่วยงานเพื่อให้ดำเนินการ เมื่อ ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จผู้ ตรวจสอบภายในจะรายงานผลต่อ ผู้อำนวยการและรายงานต่อ อธิการบดี - การสื่อสารระหว่างกัน ประกอบด้วย การใช้โทรศัพท์/โทรสาร/ แบบสอบถาม/การสัมภาษณ์ อีเมล/ เว็บไซต์/รายงานผลการปฏิบัติงาน - การประชุมสัมมนา แลกเปลี่ยน เรียนรู้ระหว่างกัน ซึ่งเป็นดำเนินการ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและ บัญชีของคณะ/หน่วยงานและผู้ ตรวจสอบภายใน
หน่วยงานภายนอก - บุคลากรด้านการ ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยอื่นๆ	- การศึกษาดูงาน - การขอข้อมูลและการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ - เข้าร่วมอบรมสัมมนา	- การให้ความร่วมมือ ระหว่างกัน - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างกัน - การสอบถามแนวทาง หรือ วิธีการบริหารจัดการ ภายในหน่วยงาน เช่นการ จัดทำรายงานต่างๆ	การส่งมอบงาน หน่วยงานภายนอก ส่วนมากจะเป็น การส่งมอบงาน โดยสำนักงาน ตรวจสอบภายในต้องจัดส่งแผนปฏิบัติ การ รายงานการตรวจสอบประจำปีให้ โดยผ่านช่องทางโทรศัพท์/โทรสาร/ อีเมล/หนังสือราชการ

หน่วยงาน/ องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
- กรมบัญชีกลาง - กระทรวงศึกษาธิการ	- การร่วมฝึกอบรมสัมมนา - การหารือเกี่ยวกับระเบียบ ข้อกำหนดต่างๆสำหรับการปฏิบัติงาน - การส่งแผนการตรวจสอบประจำปี - การประเมินตนเองประจำปี	- การเข้าร่วมฝึกอบรมเพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ - การให้ความรู้ การฝึกอบรม และเผยแพร่เอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน - การถือปฏิบัติตามระเบียบหรือคู่มือการปฏิบัติงาน - หน่วยงานจะต้องส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีให้กรมบัญชีกลางทราบต้นปีงบประมาณตามระยะเวลาที่กำหนด หน่วยงานต้องส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบทุกเดือน	ด้านอื่น สำนักงานตรวจสอบภายในให้บริการ คือ - การแจ้งเวียนหนังสือหรือคู่มือและการดาวน์โหลดข้อมูลของเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง
- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ประสานงานด้านการตรวจสอบภายใน	- ส่งสำเนาแผนและรายงานการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน - รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ - รายงานแผนผลการจัดซื้อจัดจ้าง	การติดต่อสื่อสารโดยการส่งหนังสือราชการพร้อมเอกสาร
- กระทรวงศึกษาธิการ	- แผนการตรวจสอบประจำปี - รายงานผลการตรวจสอบภายใน - รายงานการประเมินตนเอง	- หน่วยงานจะต้องส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีให้กระทรวงศึกษาธิการทราบภายในต้นปีงบประมาณ หน่วยงานต้องส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบทุกเดือน	การติดต่อสื่อสารโดยการส่งหนังสือราชการ พร้อมสำเนาเอกสาร

(2) (3) การสร้างความผูกพัน ค้นหาความต้องการและความคาดหวังหลักๆ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่ม และการนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการวางแผนปฏิบัติงานและการปรับปรุงกระบวนการ รวมถึงการพัฒนาการบริการด้านการตรวจสอบภายใน หน่วยงานมีวิธีการดำเนินการแยกตามประเภทผู้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนี้

ผู้รับบริการ	การสร้างความผูกพันและ การรับฟังความต้องการ	การบริการ
ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	- การรับทราบนโยบายเพื่อนำมาประกอบการจัดทำแผนแผนการตรวจสอบประจำปี	- รายงานผลการตรวจสอบ
ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจ	- การประชุมเปิดตรวจสอบ เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์และรับทราบความต้องการให้ตรวจสอบเพิ่มเติม - การประชุมร่วมระหว่างผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติเกี่ยวกับการสรุปผลการตรวจสอบ เมื่อมีการตรวจสอบแล้วเสร็จ ก่อนออกรายงานฉบับสมบูรณ์ที่เสนอต่ออธิการบดี - การสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการของหน่วยงาน โดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจ - การจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการปฏิบัติงาน - การสัมภาษณ์ - การให้คำปรึกษา - การให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน - ให้ข้อเสนอแนะด้านการปฏิบัติงานจากผลการตรวจสอบ	- การดำเนินการประชุมสรุปผลการตรวจกับหน่วยงานรับตรวจเพื่อทำความเข้าใจระหว่างผู้ตรวจและหน่วยรับตรวจก่อนการรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ - เสนอแนวทางการปฏิบัติงานของคณะ/หน่วยงานจากผลการตรวจสอบ - การแจ้งข่าวสาร ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบัน ทันต่อการใช้งาน - การนำข้อเสนอแนะจากแบบประเมินความพึงพอใจ มาประกอบการจัดทำแผนของหน่วยงานเพื่อให้มีการบริการที่เป็นที่พึงพอใจมากยิ่งขึ้น - การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน - การสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น รวมทั้งการระดมความคิดเห็น เพื่อให้ได้มาซึ่งแนวทางการปฏิบัติงานเดียวกัน มีการเข้าใจตรงกัน - การให้บริการด้านคำปรึกษาซึ่งสำนักงานตรวจสอบภายในได้พัฒนาระบบการให้คำปรึกษาโดยสรุปผลการให้คำปรึกษาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้ผู้สนใจสามารถเรียนรู้และนำไปใช้ประโยชน์ได้ตามความเหมาะสม
คณะกรรมการตรวจสอบ ประจำมหาวิทยาลัย	- รับนโยบายการปฏิบัติงานประจำปี - ให้ความเห็นชอบในแผนการตรวจสอบประจำปี	- การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรายไตรมาส โดยกำหนดให้มีการจัดประชุมไตรมาส

ผู้รับบริการ	การสร้างความรู้ความผูกพันและ การรับฟังความต้องการ	การบริการ
	-การจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย -การแจ้งมติที่ประชุมต่ออธิการบดีและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการ -ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ	สละ 1 ครั้ง และได้มีการนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมาปรับปรุงเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น -การแจ้งมติที่ประชุมให้อธิการบดีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

ข. การสร้างวัฒนธรรมที่มุ่งเน้นผู้เรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(1) (2) (3) แนวทางการสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อให้มั่นใจว่าผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียเกิดความประทับใจในการให้บริการด้านการตรวจสอบภายใน โดย

1. การแนะนำขอบเขตอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงานโดยการเผยแพร่กฎบัตรสำนักงานตรวจสอบภายใน และกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงขอบเขตอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

2. การเผยแพร่แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ได้รับทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมด้านเอกสาร และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. การเข้าตรวจสอบปฏิบัติการสำหรับหน่วยงาน มีการเปิดประชุมกับคณะผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งขอบเขต วัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมเอกสารหลักฐานที่ต้องจัดเตรียมในการเข้าตรวจสอบ และสอบถามคณะผู้บริหารถึงความประสงค์ในเรื่องที่ต้องการให้หน่วยงานตรวจสอบเพิ่มเติม

4. การรับฟังความคิดเห็นหรือข้อชี้แจงเพิ่มเติมจากร่างผลการตรวจสอบก่อนเสนอการรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยวิธีการประชุมสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับร่างรายงานผลการตรวจสอบระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ พร้อมรับทราบผลการตรวจสอบในเบื้องต้น และเปิดโอกาสให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ได้ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับประเด็นที่ตรวจพบซึ่งเป็นช่องทางที่ลดความรู้สึกที่ไม่ดีต่อภาพลักษณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน

5. การให้บริการด้านสารสนเทศ หน่วยงานมีเว็บไซต์ของหน่วยงาน มีการปรับปรุงข้อมูลด้านกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและด้านพัสดุให้เป็นปัจจุบัน ผู้รับบริการสามารถสืบค้น ดาวน์โหลดได้ รวมถึงการสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับระเบียบด้านการปฏิบัติงานซึ่งผู้ที่สนใจสามารถใช้บริการได้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และสามารถดาวน์โหลดข้อมูลไว้ที่หน่วยงานของตนได้

6. หน่วยงานมีการให้บริการให้คำปรึกษา และตอบข้อซักถามของผู้รับบริการ โดยสอบถามด้วยตนเองทาง E-mail และทางโทรศัพท์ ซึ่งสามารถให้บริการตอบข้อซักถามจากผู้รับบริการได้อย่างทันท่วงที อีกทั้งยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

ตามแนวทางการดำเนินการที่กล่าวมาข้างต้น เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้รับทราบผลเกี่ยวกับการตอบรับการให้บริการด้านการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำประเด็นที่ได้รับทราบมาเป็นประเด็นในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นภายในหน่วยงานโดยช่องทางการประชุมประจำเดือน พิจารณากำหนดแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

3.2 “เสียงของลูกค้า”: วิธีการรวบรวม และใช้สารสนเทศจากผู้เรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ก. การรับฟังผู้เรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(1) (2) การรับฟังความคิดเห็นต่างๆ หรือด้านอื่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียสามารถติดต่อหน่วยงานผ่านช่องทางโทรศัพท์ หนังสือราชการ อีเมล ของหน่วยงาน (praudit@kku.ac.th) การติดต่อหน่วยงานโดยตรง และการประชุมร่วมกัน เมื่อได้รับฟังข้อคิดเห็น ความคาดหวัง รวมถึงความต้องการต่างๆ สำนักงานตรวจสอบภายใน ต้องนำพิจารณาร่วมกันระหว่างผู้บริหาร หน่วยงานและบุคลากรเพื่อตอบสนองความต้องการ ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ

(3) การจัดการข้อร้องเรียน ที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจสานความผูกพันของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้ตรวจ ความไม่ตรงไปตรงมาของผู้ตรวจ ซึ่งเป็นข้อร้องเรียนที่เกิดจากผลการปฏิบัติงาน หรือเกิดจากการไม่เชื่อมั่นในผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเช่น การทุจริต และได้รับข้อร้องเรียนถึงสำนักงานตรวจสอบเพื่อให้เข้าดำเนินการตรวจสอบโดยการให้หัวหน้าทีมแต่ละสายตรวจพิจารณาข้อร้องเรียน เพื่อนำข้อร้องเรียนมาปรับปรุงร่วมกัน และนำเสนอผู้อำนวยการให้ดำเนินการจัดการกับข้อร้องเรียน และตอบกลับข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นกับผู้เกี่ยวข้องโดยตรง หากตรวจพบว่าข้อร้องเรียนนั้นผิดจรรยาบรรณ ก็จะทำบทลงโทษ เช่นการว่ากล่าวตักเตือน การลงโทษตามระเบียบของทางราชการและมีระยะเวลาในการปรับปรุงแก้ไขตามข้อร้องเรียนนั้นๆ

ข. การประเมินความพึงพอใจและความผูกพันของผู้เรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(1) (2) (3) การวัดความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่ม หน่วยงานใช้แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับตรวจ โดยประเมินจากผู้ปฏิบัติงานในคณะหน่วยงานที่เป็นหน่วยรับตรวจเป็นผู้ประเมิน เป็นการประเมินผลในด้านการให้บริการด้านการตรวจสอบ ด้านการให้บริการของผู้ตรวจสอบ ด้านการให้คำปรึกษา และด้านสารสนเทศของหน่วยงาน

หน่วยงานได้นำผลการวัดความพึงพอใจและไม่พึงพอใจในส่วนของการให้บริการที่อยู่ในระดับควรปรับปรุง พอใช้ มาปรับปรุงกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการให้ดียิ่งขึ้น ในส่วนของข้อเสนอแนะเพิ่มเติม หน่วยงานได้นำมาพิจารณาเพื่อจัดให้มีการบริการที่ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ ส่วนผลการประเมินความพึงพอใจที่อยู่ในระดับดี หรือ ดีมาก หน่วยงานได้นำมาพิจารณาเพื่อให้สามารถรักษามาตรฐานในการให้บริการ ให้ผู้รับบริการเกิดความประทับใจและเป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงานต่อไป การติดตามคุณภาพการให้บริการด้านสารสนเทศ หน่วยงานนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการมาใช้ประกอบการพิจารณา เพื่อนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น สำหรับการหาข้อมูลและใช้ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบในด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหน่วยงานได้นำผลการประเมินของปีที่ผ่านมาพิจารณาเปรียบเทียบการดำเนินงานว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานมากน้อยแค่ไหนอย่างไร และมีการส่งแบบประเมินติดตามความพึงพอใจในการใช้สารสนเทศของหน่วยงานอย่างไรเพื่อนำผลที่ได้รับมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบสารสนเทศต่อไป

การปรับปรุงแบบประเมินความพึงพอใจอย่างสม่ำเสมอ โดยมีการออกแบบประเมินความพึงพอใจให้สอดคล้องกับงานการตรวจสอบ เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการและสามารถนำมาปรับปรุงแก้ไขกระบวนการทำงาน และการให้บริการได้ตรงกับความต้องการ

ค. การวิเคราะห์และใช้ข้อมูลของผู้เรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(1) การวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจและไม่พึงพอใจ หน่วยงานใช้การวิเคราะห์เป็นคำร้อยละของความพึงพอใจและไม่พึงพอใจ สำหรับการให้สารสนเทศของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานได้มีการประเมินความพึงพอใจจากสารสนเทศที่เผยแพร่เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับความรู้และสร้างความสัมพันธ์โดยผ่านการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในเครือข่าย เพื่อเป็นแนวทางการให้บริการตอบสนองตามความคาดหวังในอนาคตและเพื่อสร้างความผูกพันที่ดีระหว่างกันได้ โดยผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน และการร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในข้อมูลข่าวสาร กฎ ระเบียบใหม่ๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันได้มีการให้คำปรึกษาทั้งโดยตรงและผ่านระบบทุกระบบ เช่น โทรศัพท์ อีเมล เฟสบุ๊ก และดำเนินการวิเคราะห์รวบรวมคำปรึกษาที่ได้รับลงเผยแพร่ในเว็บไซต์เพื่อตอบปัญหาข้อสงสัยให้กับผู้ที่สนใจในเรื่องนั้นๆ และบุคคลทั่วไป ได้

หมวด 4 : การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

4.1 การวัด วิเคราะห์ และปรับปรุงผลการดำเนินการขององค์กร : องค์กรมีวิธีการอย่างไรในการวัด วิเคราะห์ และนำมาปรับปรุงผลการดำเนินการขององค์กร

ก. การวัดผลการดำเนินการ

(1) (2) (3) หน่วยงานใช้กรอบตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปี และแผนการปฏิบัติงานประจำปี ที่ได้กำหนดค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด และได้มอบหมายตัวชี้วัดแต่ละโครงการ/กิจกรรมภายใต้แผนปฏิบัติงานให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับผิดชอบ ซึ่งถือเป็นการกำกับติดตามผลการปฏิบัติงาน สำหรับการรวบรวมข้อมูล และสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานใช้ข้อมูลสถิติการเข้าตรวจ และสรุปผลการตรวจสอบ ย้อนหลัง 3 ปี เพื่อประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ โดยกำหนดให้หน่วยรับตรวจที่มีค่าความเสี่ยงสูง เป็นหน่วยรับตรวจ ในอันดับต้นที่ต้องดำเนินการเข้าตรวจในแผนปฏิบัติงานประจำปี

ที่มาของข้อมูลที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยงเป็นข้อมูลภายใน และภายนอก ข้อมูลภายใน ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารรายงานผลการตรวจสอบโดยสรุปเป็นข้อมูล ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะแยกเป็นรายคณะ ข้อมูลเกี่ยวกับอุปกรณ์การสื่อสาร การอำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงาน อายุบุคลากร ประสบการณ์ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ ข้อมูลภายนอก ประกอบด้วยกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี ของแต่ละคณะ/หน่วยงาน เมื่อได้ข้อมูลดังกล่าวมาแล้ว หน่วยงานจะระบุค่าคะแนนความเสี่ยงเพื่อให้ได้คณะ/ หน่วยงานที่มีค่าคะแนนความเสี่ยงที่สูง เมื่อได้คณะ/หน่วยงานตามลำดับ แล้วจะบรรจุคณะ/หน่วยงานดังกล่าว ไว้ในแผนปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในประจำปี

การวัดผลการดำเนินการ เมื่อแผนปฏิบัติงานประจำปีผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหน่วยงานจะมีการติดตามผลโดยใช้การรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการ ปฏิบัติราชการ รอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือนและการรายงานผลการปฏิบัติงานตามเอกสารภาระงาน (PD) ที่ได้รับ มอบหมาย เป็นเครื่องมือ

การสื่อสารระหว่างกันเกี่ยวกับรายงานผลความคืบหน้าตามแผนปฏิบัติงานประจำปีโดยผ่านช่องทางการ ประชุมหน่วยงาน เพื่อแก้ปัญหาอุปสรรคหรือหาวิธีแนวปฏิบัติในการปรับปรุงวิธีการร่วมกัน เพื่อให้ได้มาซึ่ง ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารของผู้บริหารหน่วยงาน

การเลือกข้อมูลและสารสนเทศเชิงเปรียบเทียบ มาสนับสนุนการตัดสินใจในหน่วยงาน และสนับสนุนให้ เกิดนวัตกรรม รวมถึงการวัดผลการดำเนินการอย่างเหมาะสม ทันสมัย หน่วยงานได้เลือกข้อมูลสารสนเทศที่ เกี่ยวข้อง เช่นสถิติการเข้าตรวจ และสรุปผลการตรวจสอบ ย้อนหลัง 3 ปี เพื่อประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับ ตรวจ และเปรียบเทียบมาสนับสนุนการตัดสินใจในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดแนวทางในการปฏิบัติงานที่สามารถ วัดผลการดำเนินงานได้และเหมาะสมกับหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งใช้กฎระเบียบที่ทางราชการออกใหม่มาใช้ ปฏิบัติงานเพื่อให้ทันต่อยุคเปลี่ยนผ่านของสังคม ไม่ว่าจะเป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน การประเมินความพึง พอใจของปีที่ผ่านมาใช้ในการเปรียบเทียบเพื่อตัดสินใจในการปฏิบัติงานในปีถัดมาเพื่อนำข้อเสนอแนะและหา แนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาพร้อมข้อเสนอแนะที่ได้รับร่วมกันผ่านที่ประชุมและจัดทำแผนการตรวจปฏิบัติ ราชการร่วมกันเพื่อให้งานสอดคล้องกับภาวะปัจจุบันมากที่สุด

ข. การวิเคราะห์ และทบทวนผลการดำเนินการ

การวิเคราะห์และนำผลการวิเคราะห์มาใช้ในการทบทวนผลการดำเนินการของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารนำไปใช้ในการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน พิจารณาข้อมูลจาก

1. ข้อคิดเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานประจำปี
2. ผลการประเมินผู้บริหาร
3. ผลการประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติราชการปีก่อน
4. ผลการประเมินการประกันคุณภาพภายใน
5. ข้อมูลสถิติการเข้าตรวจสอบย้อนหลังจัดประเมินความเสี่ยง เพื่อประกอบการวางแผนการตรวจสอบประจำปี
6. สรุปประเด็นข้อตรวจพบจากรายงานการตรวจสอบภายในประจำปี ที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผลการตรวจสอบว่ามีข้อตรวจพบในประเด็นที่มีสาระสำคัญ
7. หน่วยงานสรุปประเด็นปัญหาที่มีสาระสำคัญจากการตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อใช้ในการกำหนดแนวทางการตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือนให้เป็นแนวทางเดียวกัน

8. การวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อประกอบการวางแผนการของงบประมาณ

9. การพัฒนาฝึกอบรมบุคลากรประจำปี ตามแผนพัฒนาบุคลากรที่กำหนด

เมื่อได้ข้อมูลตามที่กล่าวมาแล้ว หน่วยงานจะนำมาวางแผนยุทธศาสตร์โดยกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ โครงการ/กิจกรรมที่ต้องดำเนินการโดยพิจารณาผลลัพธ์ที่ได้ต้องสามารถตอบคำถามหรือตอบสนองวัตถุประสงค์ของกลยุทธ์ได้

การสื่อสารเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานประจำปี หน่วยงานจะประชุมทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน และการดำเนินงานตามแผนฯ จะใช้ช่องทางการประชุมประจำเดือนเพื่อปรึกษาหารือ และกำหนดแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน ในกรณีพบประเด็นปัญหาจากการปฏิบัติงาน หรือข้อซักถามหรือการขอคำปรึกษาจากคณะ/หน่วยงาน และถ้ามีประเด็นเร่งด่วนที่เป็นสาระสำคัญ สามารถเปิดประชุมวาระพิเศษได้ทันที

ประกอบกับปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้พัฒนาฐานข้อมูลระบบการตรวจสอบ เพื่อเป็นการกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ซึ่งผู้บริหารมหาวิทยาลัยและผู้บริหารหน่วยงานสามารถใช้เป็นข้อมูล ซึ่งเมื่อมีการใช้โปรแกรมอย่างสมบูรณ์แบบ จะสามารถนำข้อมูลการปฏิบัติงานจริงเปรียบเทียบกับแผน ฯ เพื่อพัฒนาระบบการทำงานและใช้ประกอบการวางแผนต่อไปในอนาคต

ค. การปรับปรุงผลการดำเนินการ

หน่วยงานใช้วิธีการทบทวนการปฏิบัติงานตามการรายงานประจำปีและติดตามการดำเนินงานโดยการรายงานผลทุกไตรมาสเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายหลัก และมีวิธีการรวบรวมและถ่ายทอดความรู้ของบุคลากรในหน่วยงาน การปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน หน่วยงานมีการนำข้อมูล ดังต่อไปนี้

1. รายงานสรุปผลการอบรมสัมมนา
2. รายงานประจำปี
3. รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
4. รายงานการประเมินตนเอง
5. รายงานผลการดำเนินงานการตรวจสอบประจำปี
6. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการทุกไตรมาส

เพื่อประกอบเป็นข้อมูลในการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่องโดยนำผลการดำเนินงานของแต่ละไตรมาสมาพิจารณาาร่วมกันในที่ประชุมเพื่อให้มีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ไปถึงเป้าหมายตามที่ตั้งไว้ และได้นำข้อมูลจากรายงานต่างๆข้างต้นมาใช้ประกอบการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี และเมื่อได้รับการอนุมัติ จะมีการมอบหมายงานให้กับบุคลากร และกำหนดตัวชี้วัดโดยกำหนดในเอกสารแสดงภาระงาน (PD) การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานโดยการชี้แจงผลในที่ประชุมประจำเดือนสำนักงาน และมีการรายงานผลตามการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติราชการทุกไตรมาส

4.2 การจัดการสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการความรู้ : สถาบันมีวิธีการอย่างไรในการจัดการสารสนเทศ ความรู้ของสถาบัน และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ก. การจัดการข้อมูล สารสนเทศ และการจัดการความรู้

(1)(2)(3) หน่วยงานมีวิธีการดำเนินงานในการทำให้ข้อมูลและสารสนเทศที่ต้องการถูกต้องแม่นยำ เชื่อถือได้ ทันเวลา ข้อมูลดังกล่าวประกอบด้วย รายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ก่อนนำเสนอต่อผู้บริหารและส่งมอบต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

ความพร้อมใช้งาน ที่ทำให้บุคลากร ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างมีระบบ ตามกระบวนการการใช้งาน ดังนี้

1. หน่วยงานมีการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
 2. การสำรองข้อมูลด้านการตรวจสอบ โดยสแกนเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Acrobat files) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนสามารถเข้าถึงและนำไปใช้ประโยชน์ในการเตรียมข้อมูลก่อนออกตรวจสอบภาคสนาม
 3. มีการเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้หน่วยรับตรวจ สามารถรับทราบและเตรียมความพร้อมในการเข้าตรวจของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
 4. การเผยแพร่รายงานผลการเข้าร่วมอบรมสัมมนา ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน หากเป็นเรื่องที่ต้องถือปฏิบัติ ทางหน่วยงานจะนำเสนออธิการบดี เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการให้คณะหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน
 5. การเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติการตรวจสอบและแนวทางการปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่คณะ/หน่วยงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
 6. การสรุประเบียบปฏิบัติที่ออกมา ซึ่งนำเสนอมหาวิทยาลัยแล้ว เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- วิธีการทำให้อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศ (ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์) ที่ใช้ในหน่วยงานมีความเชื่อถือได้ ปลอดภัย และใช้งานง่าย โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานในหน่วยงานทุกเครื่องต้องติดตั้งระบบป้องกันไวรัส และต้องปรับปรุงระบบปฏิบัติการของคอมพิวเตอร์ อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งต้องตรวจเช็คเครื่องเบื้องต้น การสำรองข้อมูล และสำหรับระบบตรวจสอบการใช้งานต้องมีการเข้ารหัสผ่านโดยใช้ตามรหัสของอีเมลที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้แต่ละบุคคล

วิธีการทำให้ระบบการจัดการข้อมูลและสารสนเทศ และอุปกรณ์ ที่เกี่ยวกับสารสนเทศดังกล่าวเหมาะสมและทันสมัยอยู่เสมอ ประกอบด้วยข้อมูลด้านการตรวจสอบภายในและข้อมูลสนับสนุนด้านการตรวจสอบภายใน หน่วยงานดำเนินการดังนี้

1. ปรับปรุง Web site ของหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง(<http://home.kku.ac.th/praudit>)
2. ติดตั้งซอฟต์แวร์ ป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ และตรวจเช็คประจำวัน
3. มีการสำรองข้อมูล เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการใช้ระบบสารสนเทศหรือจากเครื่องคอมพิวเตอร์

4. การสแกนข้อมูลของหน่วยงานให้อยู่ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก่อนเก็บเอกสารเข้าแฟ้มข้อมูลหลัก
5. การใช้ระบบรับ-ส่งหนังสือ ด้วยระบบ e-Office เพื่อช่วยในการสืบค้นเอกสาร และรายงานการรับ การส่งหนังสือของหน่วยงาน

ข.การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิธีการดำเนินการเพื่อให้ข้อมูล สารสนเทศ และความรู้ของหน่วยงานมีความเชื่อถือได้ ปลอดภัยและง่ายต่อการใช้งานรวมทั้งเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน โดยมีวิธีการดำเนินงานจัดทำแผนป้องกันและวิธีแก้ไขปัญหามาจากภัยพิบัติ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับผิชอบกับข้อมูลเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินโดยการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินขึ้น และสามารถปฏิบัติงานได้ทันทีหลังเกิดภาวะฉุกเฉินขึ้น ซึ่งมีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. จัดทำแผนป้องกันและวิธีแก้ไขปัญหามาจากภัยพิบัติ
2. วิธีการดำเนินการตามแผนเพื่อป้องกันและแก้ไข

เรื่อง	วิธีการดำเนินการ
ความ ปลอดภัย ด้าน ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ คอมพิวเตอร์ และข้อมูล สำรอง	- เครื่องคอมพิวเตอร์ ของหน่วยงาน มีการอัปเดตระบบป้องกัน(ไวรัส) เป็น ประจำทุกสัปดาห์ - ได้จัดทำแผนป้องกันและวิธีแก้ปัญหามาจากภัยพิบัติ ในภาวะฉุกเฉิน ซึ่ง สามารถนำข้อมูลมาปฏิบัติงานได้ทันทีอย่างต่อเนื่องได้ โดยมีแนวทางแก้ไข ปัญหาและวิธีปฏิบัติเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินขึ้น
ความ ถูกต้อง ความ ทันสมัย ความน่าเชื่อถือ ของข้อมูลหน่วยงาน	- ข้อมูลของหน่วยงานโดยเฉพาะแฟ้มข้อมูลหลักเกี่ยวกับการตรวจสอบ จะต้องมีการจัดเก็บข้อมูลปีล่าสุดรวมทั้งหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง สามารถ สืบค้นได้ - มีการสำรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และในรูปแบบ External Hard disk และสามารถสืบค้นข้อมูลเพื่อประกอบการทำแผนปฏิบัติงานประจำปี แผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน รวมถึงแผนการพัฒนา บุคคลกร - การสำรองข้อมูลมีการอัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เป็นประจำทุกเดือน - ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ที่ใช้งานระบบของหน่วยงาน มีหน้าที่ ต้องบันทึกข้อมูลและรายงานต่อผู้บริหารหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ สามารถสืบค้นข้อมูลหนังสือที่ส่งมาหน่วยงานได้สะดวก รวดเร็ว - เว็บไซต์ของหน่วยงาน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงข้อมูลให้ เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ ทั้งข้อมูลที่เป็นกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่างๆ เพื่อเป็นการให้บริการผู้ปฏิบัติงานของคณะหน่วยงานในการเข้ามาสืบค้น ข้อมูล รวมทั้งสรุปคำปรึกษาต่างๆ ข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรม หรือ ความรู้อื่นๆ

เรื่อง	วิธีการดำเนินการ
ความสามารถในการเข้าถึง ความปลอดภัย การรักษาความลับ	- การจัดเก็บ External Hard disk ได้จัดทำแผนมอบหมายให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นผู้ดูแล หากเกิดภาวะฉุกเฉินพร้อมทั้งรับผิดชอบในการเก็บรักษา ซึ่งจะเก็บ External Hard disk ไว้ใกล้ตัวเสมอ พร้อมได้จัดทำแผนป้องกันและวิธีแก้ไขปัญหามาจากภัยพิบัติ ในภาวะฉุกเฉิน ซึ่งจะสามารถนำข้อมูลมาปฏิบัติงานได้ทันทีและอย่างต่อเนื่องหลังเกิดเหตุการณ์ขึ้นได้ - แฟ้มข้อมูลหลัก ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ และสามารถสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมที่เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานได้มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศมีสิทธิ์เข้าถึงและใช้งาน โดยต้องมีการล็อกอินรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านในการรับส่งข้อมูล การสืบค้นหนังสือต่างๆ ซึ่งการรักษาความปลอดภัยผู้ดูแลระบบของมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้ดูแล - เว็บไซต์ของหน่วยงาน การเข้าถึงผู้ที่สนใจสามารถเข้าถึงและใช้ข้อมูลได้ ซึ่งเป็นข้อมูลทั่วไปไม่เป็นความลับ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

หมวด 5 : การมุ่งเน้นผู้ปฏิบัติงาน(Workforce Focus)

5.1 การผูกใจผู้ปฏิบัติงาน (Workforce Engagement): องค์กรมีวิธีการอย่างไรในการผูกใจผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุความสำเร็จในระดับองค์กรและระดับบุคคล

ก. การสร้างคุณค่าของผู้ปฏิบัติงาน

(1) สำนักงานตรวจสอบภายใน มีวิธีการกำหนดปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของผู้ปฏิบัติงาน โดยได้สำรวจความต้องการในการพัฒนาตัวเองและประเมินความผาสุกของบุคลากรเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานได้รับการฝึกอบรมทั้งหลักสูตรด้านการตรวจสอบภายใน และหลักสูตรอื่นซึ่งหลักสูตรที่ไปฝึกอบรมต้องนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในหน่วยงานเพื่อพัฒนางานและสร้างนวัตกรรมใหม่ให้กับหน่วยงานพร้อมทั้งให้บุคลากรหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเพิ่มเติมและทำให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจและผลงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สำหรับหลักสูตรอื่นที่นอกเหนือจากหลักสูตรที่จำเป็นสำหรับวิชาชีพแล้วนั้นผู้บริหารหน่วยงานจะพิจารณาให้เข้ารับการฝึกอบรมตามความเหมาะสมภายใต้แผนปฏิบัติงานประจำปีที่ได้มอบหมายให้แต่ละบุคคล

(2) สำนักงานตรวจสอบภายในมีวัฒนธรรมองค์กรที่ดีคือ ผู้บริหารหน่วยงานรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร ให้คำปรึกษา หรือกันภายในหน่วยงาน มีความเอื้อเฟื้อช่วยเหลือซึ่งกันและกัน การทำงานร่วมกันเป็นแบบพี่น้องส่งผลให้บรรยากาศในการทำงานเป็นกันเองและมีความสุข และจิตบริการให้คำปรึกษาที่ดีต่อคณะหน่วยงาน วิธีการสื่อสารและการแลกเปลี่ยนความรู้หรือทักษะระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน ทำให้เกิดแนวปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีวิธีการสื่อสารดังต่อไปนี้

- การประชุมประจำเดือน
- การสรุปผลการเข้าร่วมอบรมสัมมนาให้เพื่อนร่วมงานได้รับทราบในการประชุมประจำเดือนและแจ้งเวียนให้ทุกคนได้รับทราบ
- การทำงานเป็นทีมและการสอนงานแบบพี่เลี้ยงให้คำปรึกษาให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่

(3) สำนักงานตรวจสอบภายใน การให้รางวัลและสิ่งจูงใจ ผู้บริหารหน่วยงาน ใช้ผลการประเมินของบุคลากรประจำปีในการพิจารณาทั้งบุคลากรที่เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด รูปแบบการให้รางวัล คือการเลื่อนขั้นเงินเดือน และโบนัสประจำปี

การสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารหน่วยงานบริหารงานแบบมีส่วนร่วม โดยให้บุคลากรสามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องอื่นๆ ซึ่งเป็นการสร้างความรักความสามัคคี มีความเอื้อเฟื้อระหว่างกัน ส่งผลให้บรรยากาศการทำงานมีความเป็นกันเองมีการแลกเปลี่ยนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานเพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน มีการจัดอวยพรวันคล้ายวันเกิดในการประชุมประจำเดือน งานปีใหม่ งานสงกรานต์ และร่วมงานกิจกรรมต่างๆ ทั้งในหน่วยงานและมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความรักความสามัคคีในหน่วยงานและการประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ด้วย

ข. การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานและผู้นำ

(1) สำนักงานตรวจสอบภายในมีการพัฒนาบุคลากรโดยการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี กำหนดให้บุคลากรได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพด้านการตรวจสอบภายในภาครัฐ ที่ออกโดยกรมบัญชีกลาง หรือ สอบผ่านหลักสูตรดังกล่าวอย่างน้อย 1 หลักสูตรต่อปีต่อคน กรณีที่หน่วยงานผู้จัดไม่มีการจัดฝึกอบรมในระหว่างปี ผู้บริหารหน่วยงานจะพิจารณาให้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรอื่นแทน เช่น หลักสูตรของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย และสภาวิชาชีพบัญชี สำหรับการพัฒนาหลักสูตรด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหรือนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารหน่วยงานจะพิจารณาความเหมาะสมตามความรู้ความสามารถของบุคลากรและตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีที่มีเป้าหมายเพื่อให้การดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง

ระบบการเรียนรู้และการพัฒนายังครอบคลุมถึงการอบรมด้านจริยธรรม การบริหารจัดการ การพัฒนาภาวะผู้นำ การประหยัดพลังงานและการรักษาสีสิ่งแวดล้อม

(2) หน่วยงานจะใช้วิธีการทำงานเป็นทีม หัวหน้าทีมจะเป็นผู้ดูแลกำกับผู้ปฏิบัติงานในทีมและมีการแลกเปลี่ยนความรู้ ชักซ้อมความเข้าใจระหว่างกันเพื่อเป็นการพัฒนาน้องๆ สำหรับความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จะมีการสรุปรวบรวมคำถามตอบประจำเดือน นำเสนอที่ประชุมหน่วยงานประจำเดือน เพื่อให้บุคลากรได้ศึกษาและถือปฏิบัติในการให้คำปรึกษา รวมทั้งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวปฏิบัติงาน และเมื่อได้ปฏิบัติงานตามคู่มือ/แนวปฏิบัติที่กำหนด กรณีเกิดปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงาน จะมีการนำเข้าสู่ที่ประชุมเพื่อหารือแนวทางปฏิบัติร่วมกัน ซึ่งบางครั้งการหารืออาจจะเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการขึ้นอยู่กับสถานการณ์และความเหมาะสม

การสนับสนุน และช่วยให้บุคลากรพัฒนาตนเองด้านตรวจสอบภายใน ผู้บริหารหน่วยงานมีการสนับสนุนและอนุญาตให้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพด้านการตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ซึ่งเมื่อผ่านการฝึกอบรมและได้รับวุฒิบัตรรับรองจากกรมบัญชีกลาง วุฒิบัตรจะแบ่งเป็น 3 ระดับ คือ ระดับ พื้นฐาน (Fundamental) ระดับกลาง (Intermediate) 4 ด้าน ระดับสูง (Advanced) 4 ด้าน และระดับสรุป (Comprehensive) นอกจากหลักสูตรที่กล่าวมาข้างต้นผู้บริหารหน่วยงานจะพิจารณาส่งบุคลากรเข้าพัฒนา ด้านอื่นๆ ตามความเหมาะสม

การเตรียมบุคลากรสำหรับตำแหน่งบริหาร หรือตำแหน่งที่มีความสำคัญต่อภารกิจหลักของหน่วยงาน เพื่อสืบทอดตำแหน่ง ผู้บริหารหน่วยงานใช้แนวทางการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติราชการแทน กรณีที่ผู้บริหารไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้โดยแต่งตั้งเป็นคำสั่ง รวมถึงการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมอบหมายเป็นหนังสือให้บุคลากรเข้าร่วม

(3) ระบบการเรียนรู้ของหน่วยงานผู้บริหารได้พิจารณาจากความต้องการของบุคลากร ทั้งนี้มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีโดยกำหนดให้บุคลากรได้พัฒนา ทักษะ และเกิดความชำนาญในงาน ทั้งนี้การเรียนรู้การปฏิบัติงาน หน่วยงานจะใช้วิธีการทำงานเป็นทีม หัวหน้าทีมเป็นผู้ดูแลกำกับผู้ปฏิบัติงานในทีมและมีการแลกเปลี่ยนความรู้ ชักซ้อมความเข้าใจระหว่างกันทั้งด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ สรุปนำเสนอที่ประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรศึกษาและถือปฏิบัติ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและนำความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้มาพัฒนางานด้านการบริหารจัดการและด้านการตรวจสอบ เช่น การบริหารจัดการสมัยใหม่แบบมีส่วนร่วม การปรับปรุงกระดาดำทำการเพื่อใช้ในงานตรวจสอบ ให้ทันต่อการเปลี่ยนผ่านของยุคปัจจุบัน การบริหารจัดการทรัพยากรในสำนักงานเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณในจำนวนจำกัด ในการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลจากการเรียนรู้และพัฒนานั้นจะสรุปความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรและเก็บรวบรวมเพื่อนำความรู้ที่ได้รับเผยแพร่บนเว็บไซต์ และพัฒนางานในหน่วยงานให้เกิดผลงานที่สอดคล้องกับภาวะปัจจุบัน

(4) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของบุคลากรเป็นไปตามระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรูปแบบและระยะเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และแจ้งผลการประเมินบุคลากรรายบุคคลหลังคณะกรรมการประเมินแล้วเสร็จ ผู้รับการตรวจประเมินนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการมาปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงานในปีถัดไป และได้กำหนดให้บุคลากรต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพด้านการตรวจสอบภายใน ภาครัฐ ที่ออกโดยกรมบัญชีกลาง หรือจากสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทยและสภาวิชาชีพบัญชี อย่างน้อย 1 หลักสูตรต่อปีต่อคน โดยมีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีเพื่อเพิ่มศักยภาพและความรู้ความสามารถให้กับบุคลากรในวิชาชีพ และสร้างความน่าเชื่อถือพร้อมทั้งสมรรถนะของบุคลากรในแต่ละคน และเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานที่จะได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในสายวิชาชีพและพัฒนาคุณสมบัติพร้อมทั้งผลงานทางวิชาการ

การจัดการความก้าวหน้าในอาชีพการงาน ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนทำผลงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยการสำรวจคุณสมบัติของบุคลากรเพื่อพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรและเพื่อให้บุคลากรได้จัดเตรียมเอกสารวิชาการเพื่อขอผลงานทางวิชาการเตรียมความพร้อมสู่ความชำนาญการ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายวิชาชีพทางด้านการตรวจสอบภายในในอนาคต

ค. การประเมินความผูกพันของผู้ปฏิบัติงาน

(1) (2) วิธีการประเมินความผูกพันภายในหน่วยงานไม่ได้กำหนดวิธีการอย่างเป็นทางการ แต่ใช้วิธีการแบบมีส่วนร่วมโดยบุคลากรสามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือเรื่องอื่น ๆ ซึ่งเป็นสร้างความผูกพันและความสามัคคี มีความเอื้ออาทรต่อกัน มีการทำงานเป็นทีม ช่วยเหลือซึ่งกันและกันส่งผลต่อบรรยากาศการทำงานที่ดีและเกิดการแลกเปลี่ยนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานเพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน

การประเมินความพึงพอใจและความผูกพันของผู้ปฏิบัติงาน โดยประเมินในรูปแบบสอบถาม ในประเด็นสภาพแวดล้อมการทำงาน บรรยากาศในการทำงาน การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติ การให้รางวัล การยกย่องชมเชย และความก้าวหน้าในอาชีพการงาน โดยกำหนดค่าเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

5.2 สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Workforce Environment) : องค์กรมีวิธีการอย่างไรในการสร้าง

สภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีประสิทธิผลและสนับสนุนผู้ปฏิบัติงาน

ก. ชีตความสามารถและอัตรากำลัง

(1) การกำหนดคุณลักษณะและทักษะที่จำเป็นของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง หน่วยงานใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของมหาวิทยาลัย และกำหนด Competency ประจำตำแหน่งนักตรวจสอบภายในประกอบกับคุณลักษณะการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพด้านการตรวจสอบภายใน ในการพิจารณาทักษะที่จำเป็นที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในพึงมี สำหรับตำแหน่งธุรการใช้มาตรฐานตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนดซึ่งจะพิจารณาจากตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทั่วไปเป็นหลัก

(2) วิธีการสรรหา ว่าจ้างและรักษาบุคลากร กระบวนการสรรหาหน่วยงานจะดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยเริ่มจากการจัดทำกรอบอัตรากำลัง และเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังหน่วยงานจะให้มหาวิทยาลัยโดยกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดเลือกตามกระบวนการต่างๆ ที่กำหนด การรักษาบุคลากรโดยการสนับสนุนให้บุคลากรสร้างผลงานทางวิชาการ และความก้าวหน้าทางตำแหน่งวิชาการในการขอตำแหน่งชำนาญการชำนาญการพิเศษ และด้านการพัฒนาความรู้ของบุคลากร หน่วยงานสนับสนุนให้มีการฝึกอบรมทุกปีทั้งหลักสูตรด้านวิชาการและด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(3) วิธีการบริหารและจัดโครงสร้างของผู้ปฏิบัติงาน การจัดระบบงาน ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความร่วมมือความคิดริเริ่มการกระจายอำนาจในการตัดสินใจวัดกรรมความคล่องตัว และทันต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอยู่เสมอ หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

1. การปรับโครงสร้างการบริหารงาน โดยขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และอธิการบดี มีการแบ่งกลุ่มงานออกเป็น 2 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานด้านการตรวจสอบ และกลุ่มงานด้านธุรการ
2. สำหรับกลุ่มงานด้านการตรวจสอบได้จัดทีมตรวจสอบ เป็น 3 ทีม ทีมละ 3 คน ซึ่งแต่ละทีม ต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามแผนงาน ที่ได้รับมอบหมาย
3. การจัดการประชุมภายในหน่วยงาน เพื่อรับฟังความคิดเห็น ปัญหาที่เป็นประเด็นสำคัญ รวมถึงแนว การปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นมาตรฐาน เดียวกัน
4. การเข้าตรวจสอบปฏิบัติการ ทางหน่วยงานจะมีการเปิดประชุมกับคณะผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งขอบเขต วัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมเอกสารหลักฐานที่ต้องจัดเตรียมในการเข้าตรวจสอบ และสอบถามคณะผู้บริหารถึงความประสงค์ในเรื่องที่ต้องการให้หน่วยงานตรวจสอบเพิ่มเติม
5. หน่วยงานมีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายใน ภาครัฐ เพื่อสอบรับประกาศนียบัตรตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดและอบรมในด้านอื่นที่เกี่ยวข้องในการ ปฏิบัติงานให้สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงาน

(4) วิธีการเตรียมความพร้อมของผู้ปฏิบัติงานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงด้านอัตรากำลัง คือการจัดทำ แผนการปฏิบัติงานประจำปี การประเมินความเสี่ยงภายในหน่วยงาน เช่น ความเสี่ยงด้านประสิทธิภาพ อายุงาน อายุราชการ เพื่อเตรียมความพร้อมต่อการเกษียณอายุราชการและสรรหาบุคลากร วิธีการบริหารบุคคล เพื่อป้องกันการลดจำนวนของผู้ปฏิบัติงาน และผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงคือการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ข. บรรยากาศการทำงาน

(1) สภาพแวดล้อมการทำงานของหน่วยงานเป็นแบบครอบครัว ผู้บริหารหน่วยงานสร้างบรรยากาศที่เป็น กันเอง มีการพึ่งพาอาศัยกันในการปฏิบัติงาน มีการทำงานแทนกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน การทำ กิจกรรมต่างๆ ร่วมกัน เช่น กิจกรรมวันขึ้นปีใหม่ กิจกรรมวันสงกรานต์ กิจกรรมอวยพรวันคล้ายวันเกิด ร่วมรับประทานอาหารร่วมกันในโอกาสต่างๆ สถานที่ทำงานมีการส่งเสริมสุขอนามัยความปลอดภัยการป้องกัน ภัย การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานและอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ผู้บริหารหน่วยงานได้ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานโดยให้มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทุกคนพร้อม อุปกรณ์อื่นที่จำเป็น หากอุปกรณ์ชำรุดหรือไม่พร้อมในการใช้งานจะอนุญาตให้บำรุงรักษา ซ่อมแซมตามสภาพ มี การให้ความรู้และซักซ้อมความเข้าใจในภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น เช่น อัคคีภัย แผ่นดินไหว ซึ่งจะทำให้ความรู้ใน ที่ประชุมประจำเดือน และมีผู้ยาสัมภาษณ์ประจำสำนักงาน เพื่อช่วยบรรเทาอาการ และมีแม่บ้านทำความสะอาดใน สำนักงานเพื่อให้สำนักงานสะอาด น่าอยู่และมีการจัดสรรอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่อย่างถูกต้องที่สะดวกแก่การใช้งาน เช่น เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุสำนักงาน การจัดเก็บเอกสารที่สะดวกและค้นหาง่าย

(2) หน่วยงานไม่ได้กำหนดนโยบายการบริการ และสิทธิประโยชน์อย่างชัดเจน แต่มีการสนับสนุนด้านสิทธิ ประโยชน์ต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามประเภทของบุคลากร ไม่ว่าจะเป็น สวัสดิการด้านการ รักษาพยาบาล สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร สวัสดิการบ้านพัก สวัสดิการด้านประกันสังคม และอื่นๆตามสิทธิของ บุคลากรแต่ละประเภท ทั้งนี้เนื่องจากหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณเป็นจำนวนน้อยและไม่มีรายได้ในการ บริหารจัดการในสิทธิประโยชน์ที่บุคลากรจะได้รับ

หมวด 6 : การจัดการกระบวนการ (Process Management)

6.1 การออกแบบระบบงาน : องค์กรมีวิธีการออกแบบระบบงานอย่างไร

ก. การออกแบบระบบงาน

(1) สำนักงานตรวจสอบภายในมีวิธีการในการออกแบบกระบวนการ โดยยึดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพด้านการตรวจสอบภายใน และสร้างนวัตกรรมในระบบงานโดยรวม ดังนี้

กระบวนการหลัก	วิธีการออกแบบและสร้างนวัตกรรม	ทรัพยากร
1. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบระยะยาวและแผน ตรวจสอบประจำปี 2. การกำกับติดตามการบริหารงานด้านการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2554 3. การตรวจสอบด้านการเงิน ประจำปีงบประมาณ 2555 4. การตรวจสอบรายงานการเงิน 5. การบริหารจัดการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายในมีการดำเนินการภายใต้กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่สำคัญ ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ซึ่งหน่วยงานมีกิจกรรมที่ให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการตรวจสอบภายใน จะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้โดยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ซึ่งนำไปสู่การบริหารงานที่มีความโปร่งใส เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ประกอบกับการศึกษาผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา เพื่อนำมาวิเคราะห์ และวางแผนกระบวนการการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับพันธกิจของหน่วยงาน การบริหารจัดการภายในหน่วยงานประกอบด้วย ด้านการตรวจสอบภายในและบริหารจัดการสำนักงาน การออกแบบและสร้างนวัตกรรม ประกอบด้วย การกำหนดขอบเขตข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดทำกระดาดำทำการตรวจสอบ การกำหนดแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)	ในการออกแบบและสร้างนวัตกรรมใช้ทรัพยากรภายใน เช่น บุคลากร อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ งบประมาณ และอื่น ๆ ภายในสำนักงานฯ

ในทุกกระบวนการของระบบงานจะใช้ทรัพยากรภายใน ซึ่งขึ้นอยู่กับปริมาณ งาน ระยะเวลา ของแต่ละงานหลัก ซึ่งทุกทรัพยากรที่เลือกใช้จะขึ้นอยู่กับความตัดสินใจของผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของงานตามขั้นตอนกระบวนการงานหลัก

(2) ระบบงานและกระบวนการทำงานหลัก มีความสัมพันธ์และใช้ประโยชน์จากสมรรถนะหลัก โดยในทุกกระบวนการงานที่ดำเนินการจะในใช้สมรรถนะหลักของหน่วยงาน ดังนี้

กระบวนการงานหลัก	สมรรถนะหลัก
1. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบระยะยาวและแผนตรวจสอบประจำปี 2. การกำกับติดตามการบริหารงานด้านการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2554 3. การตรวจสอบด้านการเงินประจำปีงบประมาณ 2555 4. การตรวจสอบรายงานการเงิน 5. การบริหารจัดการสำนักงานตรวจสอบภายใน	➢ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ➢ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศของทางมหาวิทยาลัยและคณะรัฐมนตรีในส่วนที่หน่วยงานเกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและประหยัด ➢ ประเมินระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานตามของเขตการตรวจสอบที่กำหนดเพื่อเสนอแนะมาตรการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่รัดกุมและเหมาะสม ➢ ปฏิบัติงานเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและผู้บริหาร

การปฏิบัติงานใช้ความสามารถเชิงสมรรถนะด้านเทคนิคของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งสมรรถนะหลักของเทคนิคของผู้ตรวจสอบภายในจะยึดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพด้านการตรวจสอบภายใน ดังนี้

1. การบริหารความเสี่ยง
2. ความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม และระมัดระวังรอบคอบ
3. ความรู้และเข้าใจในกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
4. ความสามารถถ่ายทอดข้อมูล และนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. ความสามารถเชิงวิเคราะห์ เปรียบเทียบ และประมวลผลข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ
6. ความสามารถให้คำแนะนำปรึกษาที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

ข. กระบวนการทำงานหลัก

(1) (2) กระบวนการทำงานหลักและข้อกำหนดของกระบวนการทำงานหลักของสำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่า คือ บุคลากรในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการที่สร้างคุณค่า จากการนำข้อมูล กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่สำคัญเกี่ยวกับตรวจสอบภายในของส่วนราชการ, มติที่ประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยและนโยบายทิศทางของมหาวิทยาลัย และข้อมูลจากการตรวจสอบปฏิบัติการของคณะหน่วยงาน มาเป็นส่วนประกอบในการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญ ดังนี้

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการทำงานหลัก

กระบวนการหลัก	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบระยะยาวและแผนประจำปี	1.1 การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนตรวจสอบประจำปี ต้องมีการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผน โดยจะต้องมีการประเมินความเสี่ยงให้ครอบคลุมทุกภารกิจของมหาวิทยาลัย มีข้อมูลสนับสนุนอย่างเพียงพอ จัดลำดับความเสี่ยงเพื่อวางแผนเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบหน่วยงานที่มีความเสี่ยงสูงและต้องจัดทำแผนให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	➤ บุคลากรในหน่วยงาน ➤ อธิการบดี ➤ คณะกรรมการตรวจสอบ ➤ กรมบัญชีกลาง ➤ กลุ่มตรวจสอบภายใน กระทรวงศึกษาธิการ
2. การกำกับติดตามให้หน่วยงานมีการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และตามหลักการบริหารกิจการที่ดี	2.1 ผลการตรวจปฏิบัติการด้านการบริหารงานด้านการพัสดุ และการตรวจสอบด้านการเงิน คณะหน่วยงานมีการควบคุมภายในที่ดี และได้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในโดยมีการปรับปรุงแก้ไข ให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และตามหลักการบริหารกิจการที่ดี 2.2 ผลการตรวจสอบการดำเนินงานองค์กรในกำกับหรือหน่วยงานที่มีการหารายได้และมีกฎ ระเบียบเป็นการเฉพาะ 2.3 ผลการตรวจสอบการดำเนินงานหน่วยงาน องค์กรในกำกับ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชา หรือตามคำสั่งอื่น	➤ บุคลากรในหน่วยงาน ➤ ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ➤ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลังของหน่วยรับตรวจ ➤ คณะกรรมการตรวจสอบ ➤ อธิการบดี ➤ กลุ่มตรวจสอบภายใน กระทรวงศึกษาธิการ ➤ กรมบัญชีกลาง ➤ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
3. กระบวนการตรวจสอบรายงานการเงิน	3.1 ผลการตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือนและข้อเสนอแนะให้แก้ไขปรับปรุง 3.2 ผลการสอบทานรายงานงบการเงินองค์กรในกำกับ 3.3 ผลการสอบทานงบการเงินมหาวิทยาลัย 3.4 ผลการตรวจสอบ ติดตามการ	➤ บุคลากรในหน่วยงาน ➤ ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ➤ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลังของหน่วยรับตรวจ ➤ คณะกรรมการตรวจสอบ ➤ อธิการบดี ➤ กลุ่มตรวจสอบภายใน กระทรวงศึกษาธิการ

กระบวนงานหลัก	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	ปฏิบัติงานของคณะหน่วยงานด้านอื่นๆ สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบเพื่อติดตามการปฏิบัติงานของคณะ/หน่วยงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2554 และ 2555 ▪ การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของคณะหน่วยงาน ▪ รายงานผลการตรวจสอบด้านการเงินประจำเดือน ▪ รายงานและวิเคราะห์อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงราชการของคณะหน่วยงานประจำปีงบประมาณ 2554 ▪ การสอบทานและการประเมินผลระบบการควบคุมภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นประจำปี 2554 (แบบ ปส.)	➤ กรมบัญชีกลาง ➤ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
4. การบริหารจัดการสำนักงานตรวจสอบภายใน ▪ รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ▪ รายงานการประเมินตนเอง ▪ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ▪ แผนการใช้จ่ายเงินและการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ	ผลการบริหารจัดการสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการเป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2554 และ 2555 และตามกรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด	➤ บุคลากรในหน่วยงาน ➤ คณะกรรมการตรวจสอบ ➤ อธิการบดี ➤ กลุ่มตรวจสอบภายใน ➤ กระทรวงศึกษาธิการ ➤ กรมบัญชีกลาง ➤ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
▪ แผนพัฒนาบุคลากร	▪ ผลการเข้าร่วมโครงการส่งเสริมพัฒนาบุคลากรเพื่อเข้ารับใบประกาศนียบัตรวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) และด้านกฎหมาย ระเบียบ ด้านการเงินการคลัง และการตรวจสอบภายใน	➤ บุคลากรในหน่วยงาน

กระบวนการหลัก	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	▪ ผลการส่งเสริมพัฒนาทักษะงานด้านสารบรรณสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	
▪ กระบวนการพัฒนาปรับปรุงระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน	▪ โครงการจัดทำข้อมูลสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการตรวจสอบภายใน ▪ โครงการปรับปรุงเว็บไซต์สำนักงานตรวจสอบภายใน (ประจำปีเดือน) ▪ โครงการสรุปและเผยแพร่ข้อมูลการให้คำปรึกษาด้านการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2554	➤ บุคลากรในหน่วยงาน

สำนักงานตรวจสอบภายในมีการออกแบบกระบวนการที่สร้างคุณค่าโดยคำนึงถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ โดยให้ความสำคัญกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินหรือข้อมูลที่ไม่ใช่รายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยเน้นการเป็นหลักประกันที่เที่ยงธรรม และการเป็นที่ปรึกษาอิสระของผู้บริหาร เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและพัฒนาองค์กรรวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่า และกระบวนการตรวจปฏิบัติการ คือ บุคลากรในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการที่สร้างคุณค่า จากการนำข้อมูลกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่สำคัญเกี่ยวกับตรวจสอบภายในของส่วนราชการ, มติที่ประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบและสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น มาเป็นส่วนประกอบในการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญเหล่านั้น

ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการที่สร้างคุณค่า คือ

1. แผนปฏิบัติงานประจำปี 2554 และ 2555
2. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี 2554
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551
4. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.2546
5. มติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
6. มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น
7. ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2546

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง ระเบียบบริหารงบประมาณ ระเบียบบริหารงบประมาณ

วิธีการในการออกแบบกระบวนการที่สร้างคุณค่าของหน่วยงาน คือ หน่วยงานได้นำกรอบนโยบายกฎหมาย กฎบัตร ตลอดจนมติที่ประชุมจากสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น และคณะกรรมการตรวจสอบ มาเป็นแนวทางในการออกแบบกระบวนการที่สร้างคุณค่า

กระบวนการสร้างคุณค่า	ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่สำคัญ
1. กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี	ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของแผนปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี
2. กระบวนการงานการกำกับติดตามให้หน่วยงานมีการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และตามหลักการบริหารกิจการที่ดี 2.1 ผลการตรวจปฏิบัติการด้านการบริหารงานด้านการพัสดุ 2.2 ผลการตรวจปฏิบัติการด้านการเงิน 2.3 ผลการตรวจสอบการดำเนินงานองค์กรในกำกับหรือหน่วยงานที่มีการหารายได้และใช้จ่ายจากรายได้ที่ได้จัดหา 2.4 ผลการตรวจสอบการดำเนินงานหน่วยงานองค์กรในกำกับ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชา หรือตามคำสั่งอื่น	ระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัตินโยบายประจำปี พ.ศ.2554 ▪ ร้อยละความสำเร็จของการตรวจสอบคณะ/หน่วยงานด้านพัสดุและการเงินตามแผนการตรวจสอบประจำปี 2554 และ 2555 ▪ ร้อยละความสำเร็จของการตรวจสอบหน่วยงานในกำกับมหาวิทยาลัย ▪ ร้อยละความสำเร็จของการตรวจสอบหน่วยงานในกำกับหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายมหาวิทยาลัย
3. กระบวนการตรวจสอบรายงานการเงิน 3.1 การตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือน 3.2 การสอบทานรายงานงบการเงินองค์กรในกำกับ 3.3 การสอบทานงบการเงินมหาวิทยาลัย 3.4 งานตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานของคณะหน่วยงานด้านอื่นๆ สำนักงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบเพื่อติดตามการปฏิบัติงานของคณะ/หน่วยงาน เป็นไปตามแผนปฏิบัตินโยบายประจำปีงบประมาณ 2554	ระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัตินโยบายประจำปี พ.ศ.2554 และ 2555
4. การบริหารจัดการด้านคุณภาพภายในสำนักงานตรวจสอบภายใน ▪ รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ▪ รายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์ EdPEX	▪ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์ EdPEX
▪ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	▪ ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
▪ แผนการใช้จ่ายเงินและการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ 2554 และ 2555	▪ แผนผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 2554 และ 2555

กระบวนการสร้างคุณค่า	ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่สำคัญ
▪ แผนพัฒนาบุคลากร ▪ การพัฒนาปรับปรุงระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน	▪ จำนวนบุคลากรที่ผ่านการอบรม ▪ จำนวนครั้งในการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงานและร้อยละความสำเร็จในการจัดทำข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ค. ความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน

สำนักงานตรวจสอบภายใน มีวิธีการในการทำให้สถานที่ทำงานมีการเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน และภัยพิบัติ เพื่อให้สามารถดำเนินการกิจไปได้อย่างต่อเนื่อง โดยการจัดทำแผนป้องกันภัยและวิธีแก้ไขปัญหามาจากภัยพิบัติขึ้นเพื่อกำหนดความรับผิดชอบและวิธีป้องกันแก้ไขหากเกิดภาวะฉุกเฉินขึ้น ดังแสดงในตาราง

การเตรียมความพร้อมในภาวะ	วิธีการเตรียมความพร้อม	วิธีการที่ทำให้มั่นใจว่าสามารถดำเนินการกิจ ได้อย่างต่อเนื่อง
ภาวะฉุกเฉินและภาวะภัยพิบัติให้ปฏิบัติตามแผนป้องกันภัยและวิธีแก้ไขปัญหามาจากภัยพิบัติ - แผนป้องกันภัย	▪ การสำรองข้อมูลในระบบฐานข้อมูลและสแกนเอกสาร ▪ การสำรองข้อมูลใน External Harddisk ▪ จัดเตรียมอุปกรณ์สำรองไฟฟ้าสำหรับ เครื่องคอมพิวเตอร์ (UPS) ▪ มีช่องทางเข้า-ออกมากกว่าหนึ่งช่องทาง ▪ ปฏิบัติตามระบบควบคุมความปลอดภัยอาคารสำนักงานอธิการบดี	▪ ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ ปีละ ครั้ง 2 ▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการสำรองและเก็บข้อมูล หากมีภาวะฉุกเฉิน
- แผนแก้ไข หลังเกิดภาวะฉุกเฉิน	▪ ทำการกู้ข้อมูล โดยถ่ายข้อมูลออกจากฐานข้อมูลที่สำรองไว้และเข้าใช้ข้อมูลได้ทันที ▪ นำข้อมูลที่ทำการสำรองไว้ในอุปกรณ์อื่นๆ เช่น แผ่นซีดี USB Flash drive มาใช้งานได้ทันที	▪ นำข้อมูลสำรองหรือเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองมาติดตั้งเพื่อใช้ปฏิบัติงานแทนได้ทันทีที่เกิดเหตุ

มีการทบทวนและปรับปรุงระบบเพื่อเตรียมความพร้อมในภาวะฉุกเฉินและเมื่อกลับเข้าสู่สภาวะปกติก็สามารถปฏิบัติงานได้จริงโดยไม่มีข้อบกพร่องประการใด โดยการจัดทำแผนป้องกันและวิธีการแก้ไขปัญหามาจากภัยพิบัติทั้งนี้มีการซักซ้อมวิธีปฏิบัติเป็นประจำในที่ประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน

6.2 กระบวนการทำงาน : องค์กรมีวิธีการอย่างไรในการออกแบบ จัดการ และปรับปรุง กระบวนการทำงานหลักขององค์กร

ก. การออกแบบกระบวนการทำงาน

(1) สำนักงานตรวจสอบภายใน กำหนดกระบวนการทำงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่สำคัญ โดยพิจารณาให้สอดคล้องและรองรับกับกระบวนการทำงานหลัก และสนับสนุนให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้

กระบวนการหลัก	การออกแบบกระบวนการ	วิธีการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการสนับสนุน
1. การจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบระยะยาวและแผนตรวจสอบประจำปี	1.1 การนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี นำมาประกอบการกำหนดแนวทางการตรวจสอบ 1.2 การพิจารณาข้อมูลแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้ทราบนโยบายการบริหารงาน เป้าหมายการดำเนินการของมหาวิทยาลัย เพื่อให้กระบวนการตรวจสอบภายในส่งเสริมสนับสนุนให้มีการบริหารจัดการที่ดี 1.3 การจัดทำข้อมูลผลการตรวจสอบภายในย้อนหลัง 3 ปี 1.4 การประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง เมื่อได้กิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงแล้วก็กำหนดเป็น คณะหน่วยงานที่ต้องดำเนินการตรวจสอบ 1.5 เสนออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดี เมื่อได้รับการอนุมัติ ต้องจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานตรวจสอบตามปฏิทินที่ได้กำหนด	พิจารณาจากปัจจัยต่างๆ ดังนี้ 1. งบประมาณ 2. จำนวนบุคลากร /Flow chart การทำงาน 3. เครื่องใช้สำนักงาน และเครื่องอำนวยความสะดวก 4. ข้อมูล สถิติ สารสนเทศ 5. ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ 6. แนวทางการขอความร่วมมือจากหน่วยรับตรวจ 7. การส่งรายงานของหน่วยรับตรวจและองค์กรในกำกับ 8. ระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย
2. การกำกับติดตามให้หน่วยงานมีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ และตามหลักการบริหารกิจการที่ดี	2.1 งบประมาณในการดำเนินงานของหน่วยงาน ระบุโครงการ ระบุผู้รับผิดชอบตามจำนวนบุคลากร 2.2 การประชุมเปิด-ปิดระหว่างผู้ตรวจสอบกับผู้รับตรวจของคณะหน่วยงาน และองค์กรในกำกับ 2.3 การขอเอกสารและการจัดเตรียมเอกสารการให้ความร่วมมือของผู้รับการตรวจสอบ	

กระบวนงานหลัก	การออกแบบกระบวนกร	วิธีการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนกรสนับสนุน
3. กระบวนงานตรวจสอบรายงานการเงิน	3.1 ระบบฐานข้อมูล KKU FMIS เพื่อใช้ในการตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือนและประจำปี 3.2 การรายงานงบการเงินจากองค์กรในกำกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น 3.3 ข้อมูลรายงานฐานะทางการเงินจากกองคลัง 3.4 ข้อมูลรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานของคณะ หน่วยงานด้านอื่น ๆ มีการติดต่อสื่อสารผ่านระบบ INTERNET โดยช่องทาง e-mail ,web site ของหน่วยงาน (http://home.kku.ac.th/snongrat) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)	
4. การบริหารจัดการสำนักงานตรวจสอบภายใน ▪ รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ▪ รายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์ EdPEX ▪ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ▪ แผนการใช้จ่ายเงินและการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ 2554 และ 2555 ▪ แผนพัฒนาบุคลากร ▪ การพัฒนาปรับปรุงระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน	4.1 การนำข้อมูลรายงานผลการประเมินตนเอง รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ มาใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำแผนประจำปี การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงาน 4.2 ข้อมูลรายงานการประชุมกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย 4.3 ข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานเสริมสร้างและรณรงค์การประพฤติตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น 4.4 ข้อมูลรายงานการพัฒนาบุคลากรประจำปี	

ข. การจัดการกระบวนการทำงาน

(1)(2) การออกแบบกระบวนการทำงาน หน่วยงานพิจารณาจากวิธีการ หรือกระบวนการที่นำมาซึ่งกระบวนการทำงานหลัก เป็นปัจจัยหลักที่ทำให้งานบรรลุเป้าหมายเมื่อได้ข้อมูลหรือหลักฐานอื่นๆหรือการดำเนินการตามกระบวนการทำงานโดยมีการติดตามผลการดำเนินงานทุกไตรมาสโดยให้รายงานผลการดำเนินงานให้กับหัวหน้าหน่วยงานและเสนอเพื่อพิจารณาในที่ประชุม หากมีปัญหา ก็จะช่วยพิจารณาหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขร่วมกัน

ในการพิจารณาปัจจัยต่างๆ เช่น งบประมาณ, บุคลากร, เครื่องใช้สำนักงาน และเครื่องอำนวยความสะดวก, ข้อมูล สถิติ สารสนเทศ, ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ, แนวทางการขอความร่วมมือจากหน่วยรับตรวจ, การส่งรายงานของหน่วยรับตรวจและองค์กรในกำกับ และระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย มาใช้ออกแบบกระบวนการสนับสนุน เพื่อให้กระบวนการที่สร้างคุณค่าบรรลุเป้าหมาย

หน่วยงานใช้ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่สำคัญ ในการควบคุมและปรับปรุงกระบวนการสนับสนุน และการนำกระบวนการดังกล่าวไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลตามข้อกำหนดที่สำคัญ ประกอบกับร้อยละความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ซึ่งกำหนดเป้าหมายร้อยละ 85 และการส่งรายงานภายในกำหนดเวลาทุกเดือน กำหนดเป้าหมายร้อยละ 90 ของหน่วยรับตรวจ

หน่วยงานมีวิธีการลดค่าใช้จ่ายในด้านการตรวจสอบ การทดสอบ และการตรวจประเมินกระบวนการหรือผลการดำเนินการ และป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด การทำงานซ้ำ และความสูญเสียจากผลการดำเนินการ ดังนี้

กระบวนการทำงาน	การลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ วิธีการป้องกันข้อผิดพลาด
1. งบประมาณในการดำเนินงานของหน่วยงาน ระบุโครงการ ระบุผู้รับผิดชอบตามจำนวนบุคลากร 2. การประชุมเปิด-ปิดระหว่างผู้ตรวจสอบกับผู้รับตรวจของคณะหน่วยงาน และองค์กรในกำกับ 3. การขอเอกสารและการจัดเตรียมเอกสาร การให้ความร่วมมือของผู้รับการตรวจสอบ 4. ระบบฐานข้อมูล KKU FMIS เพื่อใช้ในการตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือนและประจำปี 5. การรายงานงบการเงินจากองค์กรในกำกับมหาวิทยาลัย 6. ข้อมูลรายงานฐานะทางการเงินจากกองคลัง 7. ข้อมูลรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานของคณะ หน่วยงานด้านอื่น ๆ มีการติดต่อสื่อสารผ่านระบบ INTERNET โดยช่องทาง e-mail ,web site ของหน่วยงาน (http://home.kku.ac.th/snongrat)ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) 8. คู่มือการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ 9. ข้อมูลรายงานการประชุมกรรมการตรวจสอบ	การลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโดยการส่งข้อมูลสารสนเทศ โอนถ่ายข้อมูลผ่านทางระบบInternet ,Intranet แทนการใช้กระดาษ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว พร้อมใช้งาน การป้องกัน ข้อผิดพลาดและการทำงานซ้ำซ้อน 1. เมื่อมีการประชุมเปิด-ปิดตรวจ หน่วยงานจะมีการแจ้งโดยวาก่อน เพื่อบันทึกวันเวลากับหน่วยรับตรวจ เมื่อได้วันเวลาที่เหมาะสม ตรงกัน หน่วยงานจะจัดทำเป็นหนังสือแจ้งการเข้าตรวจและสรุปผลการตรวจสอบภายใน 2. ระบบเครือข่ายสารสนเทศ หรือระบบ KKUFMIS มีการป้องกันโดยกำหนดให้บุคลากรในหน่วยงาน มี User Name และ Password ในการเข้าถึงข้อมูล 3. การจัดทำทะเบียนคุมข้อมูลการส่งรายงานประจำเดือน เพื่อใช้ตรวจสอบติดตามคณะหน่วยงานที่ไม่ส่งรายงานภายในกำหนด ป้องกันความซ้ำซ้อนในการติดตามทวงถาม 4. การใช้ข้อมูล web site ของหน่วยงาน โดยมีผู้ดูแล

กระบวนการทำงาน	การลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ วิธีการป้องกัน ข้อผิดพลาด
ประจํามหาวิทยาลัย 10.ข้อมูลรายงานพัสดุคงเหลือของสำนักงานตรวจสอบ ข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานเสริมสร้างและ รณรงค์การประพฤติตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้ ตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น 11.ข้อมูลรายงานการพัฒนาบุคลากรประจำปี 12.การจัดเก็บข้อมูลแฟ้มข้อมูลหลัก 13.ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)	ระบบตรวจสอบข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลให้เป็น ปัจจุบัน เพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูล ดาวน์โหลด บันทึก ข้อมูลและนำไปใช้งานต่อได้ 5. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีการป้องกันโดย กำหนดรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และแจ้งแนวทางการ ใช้งานให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ เพื่อใช้ในการ สืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน และสามารถ ทำงานทดแทนกันได้

ค. การปรับปรุงกระบวนการทำงาน

ในการปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อสนับสนุนโดยการนำเอาประเด็นที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการประชุมเปิดตรวจ นำมาปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับตรวจและมีการประชุมหาแนวทางป้องกันร่วมกันเกี่ยวกับข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องที่มีผลกระทบ พร้อมกำหนดแนวทางปฏิบัติร่วมกันโดยจัด KM ระหว่างหน่วยงาน และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกเดือน และรับข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาพิจารณาปรับปรุงงาน เช่น ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะจากอธิการ ข้อเสนอแนะจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลังของหน่วยรับตรวจ และข้อร้องเรียนต่างๆ นำมาพิจารณาปรับปรุงกระบวนการทำงานได้ เช่น ข้อเสนอแนะจากผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลัง นำมาปรับปรุงงานด้านการให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับการจ่ายเงินปันผล เงินรางวัลประจำปี โดยการออกประกาศ/หลักเกณฑ์กำกับควบคุมต่างๆ ขึ้นเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับภาวะปัจจุบันและเตรียมความพร้อมที่จะปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อให้เข้ากับยุคเปลี่ยนผ่านตลอดเวลา



รายงานผลการดำเนินงาน

หมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินงานตามเกณฑ์ EdPEX (ECPE)

ตัวชี้วัด			เป้าหมาย	Level (ผล/ระดับ)			Trend (แนวโน้ม) +/-	Comparison		
				52	53	54		องค์กร เปรียบเทียบ	ข้อมูล	ผล เปรียบเทียบ (+/-)
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงาน										
1	1.1	กระบวนการพัฒนาแผน	8 ข้อ	5	5	5	-	-	-	-
องค์ประกอบที่ 2 การเรียนการสอน										
องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมพัฒนานักศึกษา										
องค์ประกอบที่ 4 การวิจัย										
องค์ประกอบที่ 5 การบริการวิชาการแก่สังคม										
องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม										
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ										
35	7.1	ภาวะผู้นำของกรรมการบริหารสูงสุดและผู้บริหารทุกระดับของคณะ/หน่วยงาน	8 ข้อ	5	5	5	-	-	-	-
36	7.2	การพัฒนาคณะ/หน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	5 ข้อ	4	4	5	-	-	-	-
37	7.3	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ	5 ข้อ	2	2	4	+2	-	-	-
38	7.4	ระบบบริหารความเสี่ยง	6 ข้อ	3	5	5		-	-	-
องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ										-
39	8.1	ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ	7 ข้อ	3.67	5	5	-	-	-	-
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ										-
40	9.1	ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	9 ข้อ	4	4	5	+1	-	-	-



ส่วนที่ 3 ประเมินตนเอง

หมวด 1 : การนำองค์การ

1.1 การนำองค์การโดยผู้นำระดับสูง

โปรตรระบุ ปัจจัยที่มีความสำคัญ (Key Factor) ที่สัมพันธ์กับหัวข้อนี้มา 4 - 5 ปัจจัย
1. มีบทบาทหน้าที่ตามกฎหมาย ชัดเจน โดยกำหนดเป็นกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
2. หน่วยงานมีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรม ค่านิยม
3. โครงสร้างองค์กรที่ชัดเจน
4. การดำเนินงานภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ

ลำดับที่	จุดแข็ง (Strengths)
1	มีจรรยาบรรณวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายใน ที่เป็นกรอบการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
2	แผนการปฏิบัติงาน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน และมีการถ่ายทอดให้บุคลากรทราบ
3	บุคลากร มีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติร่วมกัน

ลำดับที่	โอกาสในการปรับปรุง (OFI)
1	หน่วยงาน ยังไม่ได้กำหนดคู่แข่งหรือคู่เปรียบเทียบ

ADLI	1 0% หรือ 5%	2 10%, 15%, 20% หรือ 25%	3 30%, 35%, 40% หรือ 45%	4 50%, 55%, 60% หรือ 65%	5 70%, 75%, 80% หรือ 85%	6 90%, 95% หรือ 100%
A	ไม่มีแนวทางอย่างเป็นระบบให้เห็น มีสารสนเทศเพียงผิวเผิน	แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีแนวทางอย่างเป็นระบบที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้ออย่างสมบูรณ์
✓					✓	
D	ไม่มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ หรือมีเพียงเล็กน้อย	การนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติเพียงอยู่ในขั้นเริ่มต้นในเกือบทุกส่วนหรือหน่วยงาน ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อนั้น	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ ถึงแม้ว่าบางส่วนหรือบางหน่วยงานเพียงอยู่ในขั้นเริ่มต้น	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ เป็นอย่างดี ถึงแม้การปฏิบัติอาจแตกต่างกันในบางส่วนหรือบางหน่วยงาน	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติเป็น อย่างดีโดยไม่มีความแตกต่างของการปฏิบัติ อย่างมีนัยสำคัญ	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติอย่างสมบูรณ์โดยไม่มีจุดอ่อนหรือความแตกต่างที่สำคัญระหว่างส่วนหรือหน่วยงาน
✓					✓	
L	ไม่แสดงให้เห็นว่ามีแนวคิดในการปรับปรุง มีการปรับปรุงเมื่อเกิดปัญหา	แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีการเปลี่ยนแปลงจากการตั้งรับปัญหาเป็นแนวคิดในการปรับปรุงแบบพื้นที่	แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีแนวทางอย่างเป็นระบบในการประเมินและปรับปรุงกระบวนการที่สำคัญ	มีกระบวนการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริง และเริ่มมีการเรียนรู้ในระดับสถาบันซึ่งรวมถึงนวัตกรรมเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการที่สำคัญ	มีกระบวนการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริง และมีการเรียนรู้ในระดับสถาบันซึ่งรวมถึงนวัตกรรม เป็นเครื่องมือสำคัญในการจัดการมีหลักฐานชัดเจนของการพัฒนาอันเป็นผลเนื่อง	มีกระบวนการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริง และมีการเรียนรู้ในระดับสถาบันผ่านนวัตกรรม เป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้ทั่วทั้งองค์กรในการจัดการ มีหลักฐานชัดเจนของการพัฒนาและ



ADLI	1	2	3	4	5	6
	0% หรือ 5%	10%, 15%, 20% หรือ 25%	30%, 35%, 40% หรือ 45%	50%, 55%, 60% หรือ 65%	70%, 75%, 80% หรือ 85%	90%, 95% หรือ 100%
					มาจากการวิเคราะห์ และการเรียนรู้ระดับองค์กร	นวัตกรรมทั่วทั้งองค์กร อันเป็นผลเนื่องมาจากการวิเคราะห์และแบ่งปัน
✓					✓	
I	ไม่แสดงให้เห็นว่ามีความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันในระดับสถาบัน แต่ ละส่วนหรือหน่วยงาน ดำเนินการอย่าง เอกเทศ	มีแนวทางที่ สอดคล้องไปใน แนวทางเดียวกันกับ ส่วนหรือหน่วยงาน อื่น โดยส่วนใหญ่เกิด จากการร่วมกัน แก้ปัญหา	แนวทางเริ่มมีความ สอดคล้องกับความ ต้องการพื้นฐานของ สถาบัน ตามที่ระบุไว้ใน โครงร่างองค์กรและ เกณฑ์หมวดอื่น ๆ	แนวทางมีความ สอดคล้องกับความ ต้องการของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครงร่าง องค์กรและเกณฑ์ หมวดอื่น ๆ	แนวทางมีบูรณาการกับ ความต้องการของ สถาบัน ตามที่ระบุไว้ใน โครงร่างองค์กรและ เกณฑ์หมวด อื่น ๆ	แนวทางมีบูรณาการ อย่างสมบูรณ์กับความ ต้องการของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครงร่าง องค์กรและเกณฑ์หมวด อื่น ๆ
✓				✓		
สรุปช่วง คะแนน ✓					✓	
สรุป คะแนน					70%	



1.2 ธรรมชาติและความรับผิดชอบต่อสังคม

โปรตรระบุ ปัจจัยที่มีความสำคัญ (Key Factor) ที่สัมพันธ์กับหัวข้อนี้มา 4 - 5 ปัจจัย
1. มีบทบาทหน้าที่ตามกฎหมาย ชัดเจน โดยกำหนดเป็นกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
2. หน่วยงานมีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรม ค่านิยม
3. โครงสร้างองค์กรที่ชัดเจน
4. หน่วยงาน มีการกำหนดผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ชัดเจน

ลำดับที่	จุดแข็ง (Strengths)
1	หน่วยงานมีการลดผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นจากผลการปฏิบัติงานโดยการรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานเกี่ยวกับประเด็นผลการตรวจสอบต่างๆ ก่อนส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ลงนามโดยอธิการบดี ให้หน่วยงานทราบและดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
2	หน่วยงาน มีการนำเสนอข้อมูลภาวะเสี่ยง ข้อบังคับที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผู้บริหารคณะหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานทราบ เพื่อป้องกันการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง
3	การปฏิบัติงาน ยึดหลักจรรยาบรรณวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	โอกาสในการปรับปรุง (OFI)
1	หน่วยงานยังไม่ได้กำหนดชุมชนที่สำคัญ
2	หน่วยงาน ยังขาดการคาดการณ์ล่วงหน้าต่อความกังวลต่อสังคม และการกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดในการจัดการผลกระทบทางลบ

ADLI	1 0% หรือ 5%	2 10%, 15%, 20% หรือ 25%	3 30%, 35%, 40% หรือ 45%	4 50%, 55%, 60% หรือ 65%	5 70%, 75%, 80% หรือ 85%	6 90%, 95% หรือ 100%
A	ไม่มีแนวทางอย่างเป็นระบบให้เห็น มีสารสนเทศเพียงผิวเผิน	แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีแนวทางอย่างเป็นระบบที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้ออย่างสมบูรณ์
✓					✓	
D	ไม่มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ หรือมีเพียงเล็กน้อย	การนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติเพียงอยู่ในขั้นเริ่มต้นในเกือบทุกส่วนหรือหน่วยงาน ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อนั้น	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ ถึงแม้ว่าบางส่วนหรือบางหน่วยงานเพียงอยู่ในขั้นเริ่มต้น	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติเป็นอย่างดี ถึงแม้การปฏิบัติอาจแตกต่างกันในบางส่วนหรือบางหน่วยงาน	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติเป็นอย่างดีโดยมีความแตกต่างของการปฏิบัติอย่างมีนัยสำคัญ	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติอย่างสมบูรณ์โดยไม่มีจุดอ่อนหรือความแตกต่างที่สำคัญระหว่างส่วนหรือหน่วยงาน
✓				✓		
L	ไม่แสดงให้เห็นว่ามีแนวคิดในการปรับปรุง มีการปรับปรุงเมื่อเกิดปัญหา	แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีการเปลี่ยนแปลงจากการตั้งรับปัญหาเป็นแนวคิดในการปรับปรุงแบบฟื้นฟู	แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีแนวทางอย่างเป็นระบบในการประเมินและปรับปรุงกระบวนการที่สำคัญ	มีการประเมินการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริงและเริ่มมีการเรียนรู้ในระดับสถาบันซึ่งรวมถึง	มีการประเมินการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริงและมีการเรียนรู้ในระดับสถาบันซึ่งรวมถึง	มีการประเมินการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริงและมีการเรียนรู้ในระดับสถาบันผ่าน



ADLI	1	2	3	4	5	6
	0% หรือ 5%	10%, 15%, 20% หรือ 25%	30%, 35%, 40% หรือ 45%	50%, 55%, 60% หรือ 65%	70%, 75%, 80% หรือ 85%	90%, 95% หรือ 100%
				นวัตกรรมเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการที่สำคัญ	นวัตกรรม เป็นเครื่องมือสำคัญในการจัดการมีหลักฐานชัดเจนของการพัฒนาอันเป็นผลเนื่องมาจากการวิเคราะห์ และการเรียนรู้ระดับองค์กร	นวัตกรรม เป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้ทั่วทั้งองค์กรในการจัดการ มีหลักฐานชัดเจนของการพัฒนาและนวัตกรรมทั่วทั้งองค์กร อันเป็นผลเนื่องมาจากการวิเคราะห์และแบ่งปัน
✓				✓		
I	ไม่แสดงให้เห็นว่ามีความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันในระดับสถาบัน แต่ละส่วนหรือหน่วยงานดำเนินการอย่างเอกเทศ	มีแนวทางที่สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันกับส่วนหรือหน่วยงานอื่น โดยส่วนใหญ่เกิดจากการร่วมกันแก้ปัญหา	แนวทางเริ่มมีความสอดคล้องกับความต้องการพื้นฐานของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กรและเกณฑ์หมวดอื่น ๆ	แนวทางมีความสอดคล้องกับความต้องการของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กรและเกณฑ์หมวดอื่น ๆ	แนวทางมีบูรณาการกับความต้องการของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กรและเกณฑ์หมวดอื่น ๆ	แนวทางมีบูรณาการอย่างสมบูรณ์กับความต้องการของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กรและเกณฑ์หมวดอื่น ๆ
✓				✓		
สรุปช่วงคะแนน ✓				✓		
สรุปคะแนน				50 %		



หมวด 2 : การวางแผนเชิงกลยุทธ์

2.1 การจัดทำกลยุทธ์

โปรตรระบุ ปัจจัยที่มีความสำคัญ (Key Factor) ที่สัมพันธ์กับหัวข้อนี้มา 4 - 5 ปัจจัย
1. หน่วยงานมีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรม ค่านิยม
2. โครงสร้างองค์กรที่ชัดเจน
3. มีบทบาทหน้าที่ตามกฎหมาย ชัดเจน โดยกำหนดเป็นกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	จุดแข็ง (Strengths)
1	มีแผนปฏิบัติงานที่กำหนดกลยุทธ์ โครงการ/กิจกรรม และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน

ลำดับที่	โอกาสในการปรับปรุง (OFI)
1	หน่วยงานไม่ได้กำหนดความท้าทายเชิงกลยุทธ์

ADLI	1 0% หรือ 5%	2 10%, 15%, 20% หรือ 25%	3 30%, 35%, 40% หรือ 45%	4 50%, 55%, 60% หรือ 65%	5 70%, 75%, 80% หรือ 85%	6 90%, 95% หรือ 100%
A	ไม่มีแนวทางอย่างเป็นระบบให้เห็น มีสารสนเทศเพียงผิวเผิน	แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีแนวทางอย่างเป็นระบบที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้ออย่างสมบูรณ์
✓					✓	
D	ไม่มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ หรือมีเพียงเล็กน้อย	การนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติเพียงอยู่ในขั้นเริ่มต้นในเกือบทุกส่วนหรือหน่วยงาน ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อนั้น	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ ถึงแม้ว่าบางส่วนหรือบางหน่วยงานเพียงอยู่ในขั้นเริ่มต้น	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติเป็นอย่างดี ถึงแม้การปฏิบัติอาจแตกต่างกันในบางส่วนหรือบางหน่วยงาน	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติเป็นอย่างดีโดยมีความแตกต่างของการปฏิบัติอย่างมีนัยสำคัญ	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติอย่างสมบูรณ์โดยไม่มีจุดอ่อนหรือความแตกต่างที่สำคัญระหว่างส่วนหรือหน่วยงาน
✓				✓		
L	ไม่แสดงให้เห็นว่ามีแนวคิดในการปรับปรุง มีการปรับปรุงเมื่อเกิดปัญหา	แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีการเปลี่ยนแปลงจากการตั้งรับปัญหาเป็นแนวคิดในการปรับปรุงแบบฟื้นฟู	แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีแนวทางอย่างเป็นระบบในการประเมินและปรับปรุงกระบวนการที่สำคัญ	มีกระบวนการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริง และเริ่มมีการเรียนรู้ในระดับสถาบันซึ่งรวมถึงนวัตกรรมเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของกระบวนการที่สำคัญ	มีกระบวนการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริง และมีการเรียนรู้ในระดับสถาบันซึ่งรวมถึงนวัตกรรมเป็นเครื่องมือสำคัญในการจัดการที่มี	มีกระบวนการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริง และมีการเรียนรู้ในระดับสถาบันผ่านนวัตกรรม เป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้ทั่วทั้งองค์กรในการจัดการ มีหลักฐาน



ADLI	1	2	3	4	5	6
	0% หรือ 5%	10%, 15%, 20% หรือ 25%	30%, 35%, 40% หรือ 45%	50%, 55%, 60% หรือ 65%	70%, 75%, 80% หรือ 85%	90%, 95% หรือ 100%
					หลักฐานชัดเจนของ การ พัฒนาอันเป็นผลเนื่อง มาจากการวิเคราะห์ และการเรียนรู้ระดับ องค์กร	ชัดเจนของการพัฒนา และนวัตกรรมทั่วทั้ง องค์กร อันเป็นผล เนื่องมาจากการ วิเคราะห์และแบ่งปัน
✓				✓		
I	ไม่แสดงให้เห็นว่ามี ความสอดคล้องไปใน แนวทางเดียวกันใน ระดับสถาบัน แต่ละ ส่วนหรือหน่วยงาน ดำเนินการอย่าง เอกเทศ	มีแนวทางที่สอดคล้อง ไปในแนวทางเดียวกัน กับส่วนหรือหน่วยงาน อื่น โดยส่วนใหญ่เกิด จากการร่วมกัน แก้ปัญหา	แนวทางเริ่มมีความ สอดคล้องกับความ ต้องการพื้นฐานของ สถาบัน ตามที่ระบุไว้ใน ในโครงสร้างองค์กรและ เกณฑ์หมวดอื่น ๆ	แนวทางมีความ สอดคล้องกับความ ต้องการของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครง สร้างองค์กรและเกณฑ์ หมวดอื่น ๆ	แนวทางมีบูรณาการ กับความต้องการของ สถาบัน ตามที่ระบุไว้ใน โครงสร้างองค์กรและ เกณฑ์หมวด อื่น ๆ	แนวทางมีบูรณาการ อย่างสมบูรณ์กับความ ต้องการของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครง สร้างองค์กรและเกณฑ์ หมวดอื่น ๆ
✓				✓		
สรุปช่วง คะแนน ✓				✓		
สรุป คะแนน				60%		



2.2 การนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ

โปรตรระบุ ปัจจัยที่มีความสำคัญ (Key Factor) ที่สัมพันธ์กับหัวข้อนี้มา 4 - 5 ปีปัจจัย	
1.	หน่วยงานมีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรม ค่านิยม
2.	โครงการสร้างองค์การที่ชัดเจน
3.	ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

ลำดับที่	จุดแข็ง (Strengths)
1	แผนปฏิบัติงานประจำปี มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน และกำหนดไว้ในเอกสารแสดงภาระงานแต่ละบุคคล
2	มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ให้มีความรู้ ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
3	มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน ตามกรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการในรอบ 6,9 และ 12 เดือน
4	มีการประชุมประจำเดือน เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ลำดับที่	โอกาสในการปรับปรุง (OFI)

ADLI	1	2	3	4	5	6
	0% หรือ 5%	10%, 15%, 20% หรือ 25%	30%, 35%, 40% หรือ 45%	50%, 55%, 60% หรือ 65%	70%, 75%, 80% หรือ 85%	90%, 95% หรือ 100%
A	ไม่มีแนวทางอย่างเป็นระบบให้เห็น มีสารสนเทศเพียงผิวเผิน	แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีแนวทางอย่างเป็นระบบที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้ออย่างสมบูรณ์
✓					✓	
D	ไม่มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ หรือมีเพียงเล็กน้อย	การนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติเพียงอยู่ในขั้นเริ่มต้นในเกือบทุกส่วนหรือหน่วยงาน ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อนั้น	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ ถึงแม้ว่าบางส่วนหรือบางหน่วยงานเพียงอยู่ในขั้นเริ่มต้น	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติเป็นอย่างดี ถึงแม้การปฏิบัติอาจแตกต่างกันในบางส่วนหรือบางหน่วยงาน	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติเป็นอย่างดีโดยมีความแตกต่างของการปฏิบัติอย่างมีนัยสำคัญ	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติอย่างสมบูรณ์ โดยไม่มีจุดอ่อนหรือความแตกต่างที่สำคัญระหว่างส่วนหรือหน่วยงาน
✓				✓		
L	ไม่แสดงให้เห็นว่ามีแนวคิดในการปรับปรุง มีการปรับปรุงเมื่อเกิดปัญหา	แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีการเปลี่ยนแปลงจากการตั้งรับปัญหาเป็นแนวคิดในการปรับปรุงแบบพื้นที่	แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีแนวทางอย่างเป็นระบบในการประเมินและปรับปรุงกระบวนการที่สำคัญ	มีการประเมินการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริง และเริ่มมีการเรียนรู้ในระดับสถาบันซึ่งรวมถึงนวัตกรรมเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและ	มีการประเมินการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริง และมีการเรียนรู้ในระดับสถาบันซึ่งรวมถึงนวัตกรรม เป้าเครื่องมือสำคัญในการจัดการมี	มีการประเมินการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริง และมีการเรียนรู้ในระดับสถาบันผ่านนวัตกรรม เป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้ทั่ว



ADLI	1	2	3	4	5	6
	0% หรือ 5%	10%, 15%, 20% หรือ 25%	30%, 35%, 40% หรือ 45%	50%, 55%, 60% หรือ 65%	70%, 75%, 80% หรือ 85%	90%, 95% หรือ 100%
				ประสิทธิภาพของกระบวนการที่สำคัญ	หลักฐานชัดเจนของการพัฒนาอันเป็นผลเนื่องมาจากการวิเคราะห์และการเรียนรู้ระดับองค์กร	ทั้งองค์กรในการจัดการ มีหลักฐานชัดเจนของการพัฒนาและนวัตกรรมทั่วทั้งองค์กร อันเป็นผลเนื่องมาจากการวิเคราะห์และแบ่งปัน
✓			✓			
I	ไม่แสดงให้เห็นว่ามีความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันในระดับสถาบัน แต่ละส่วนหรือหน่วยงานดำเนินการอย่างเอกเทศ	มีแนวทางที่สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันกับส่วนหรือหน่วยงานอื่น โดยส่วนใหญ่เกิดจากการร่วมกันแก้ปัญหา	แนวทางเริ่มมีความสอดคล้องกับความต้องการพื้นฐานของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กรและเกณฑ์หมวดอื่น ๆ	แนวทางมีความสอดคล้องกับความต้องการของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กรและเกณฑ์หมวดอื่น ๆ	แนวทางมีบูรณาการกับความต้องการของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กรและเกณฑ์หมวดอื่น ๆ	แนวทางมีบูรณาการอย่างสมบูรณ์กับความต้องการของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กรและเกณฑ์หมวดอื่น ๆ
✓			✓			
สรุปช่วงคะแนน ✓				✓		
สรุปคะแนน				60%		



หมวด 3 : การมุ่งเน้นลูกค้า

3.1 ความผูกพันของลูกค้า

โปรดระบุ ปัจจัยที่มีความสำคัญ (Key Factor) ที่สัมพันธ์กับหัวข้อนี้มา 4 - 5 ปัจจัย	
1.	หน่วยงานมีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรม ค่านิยม
2.	โครงการสร้างองค์กรที่ชัดเจน
3.	ลักษณะโดยรวมของบุคลากร
4.	

ลำดับที่	จุดแข็ง (Strengths)
1	หน่วยงาน ได้กำหนดผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามพันธกิจของหน่วยงาน
2	มีการให้บริการด้านคำปรึกษาแก่ผู้รับบริการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง และบริการด้านข้อมูล กฎหมาย ระเบียบต่างๆ ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
3	หน่วยงาน สร้างความผูกพันโดยการมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหการปฏิบัติงานกับผู้รับการตรวจสอบ เพื่อเป็นการสร้างทัศนคติที่ดีต่อกันระหว่างผู้ตรวจสอบและผู้รับการตรวจสอบ

ลำดับที่	โอกาสในการปรับปรุง (OFI)

ADLI	1 0% หรือ 5%	2 10%, 15%, 20% หรือ 25%	3 30%, 35%, 40% หรือ 45%	4 50%, 55%, 60% หรือ 65%	5 70%, 75%, 80% หรือ 85%	6 90%, 95% หรือ 100%
A	ไม่มีแนวทางอย่างเป็นระบบให้เห็น มีสารสนเทศเพียงผิวเผิน	แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีแนวทางอย่างเป็นระบบที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้ออย่างสมบูรณ์
✓					✓	
D	ไม่มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ หรือมีเพียงเล็กน้อย	การนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติเพียงอยู่ในขั้นเริ่มต้นในเกือบทุกส่วนหรือหน่วยงาน ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อนั้น	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ ถึงแม้ว่าบางส่วนหรือบางหน่วยงานเพียงอยู่ในขั้นเริ่มต้น	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติเป็นอย่างดี ถึงแม้การปฏิบัติอาจแตกต่างกันในบางส่วนหรือบางหน่วยงาน	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติเป็นอย่างดีโดยไม่มี ความแตกต่างของการปฏิบัติอย่างมีนัยสำคัญ	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติอย่างสมบูรณ์ โดยไม่มีจุดอ่อนหรือความแตกต่างที่สำคัญระหว่างส่วนหรือหน่วยงาน
✓				✓		
L	ไม่แสดงให้เห็นว่ามีแนวคิดในการปรับปรุง มีการปรับปรุงเมื่อเกิดปัญหา	แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีการเปลี่ยนแปลงจากการตั้งรับปัญหาเป็นแนวคิดในการปรับปรุงแบบฟื้นฟู	แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีแนวทางอย่างเป็นระบบในการประเมินและปรับปรุงกระบวนการที่สำคัญ	มีการประเมินการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริง และเริ่มมีการเรียนรู้ในระดับสถาบันซึ่งรวมถึงนวัตกรรมเพื่อปรับปรุง	มีการประเมินการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริง และมีการเรียนรู้ในระดับสถาบันซึ่งรวมถึงนวัตกรรมเป็น	มีการประเมินการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริง และมีการเรียนรู้ในระดับสถาบันผ่านนวัตกรรมเป็น



ADLI	1 0% หรือ 5%	2 10%, 15%, 20% หรือ 25%	3 30%, 35%, 40% หรือ 45%	4 50%, 55%, 60% หรือ 65%	5 70%, 75%, 80% หรือ 85%	6 90%, 95% หรือ 100%
				ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผลของ กระบวนการที่สำคัญ	เครื่องมือสำคัญในการ จัดการมีหลักฐาน ชัดเจนของการพัฒนา อันเป็นผลเนื่องมาจาก การวิเคราะห์ และการ เรียนรู้ระดับองค์กร	เครื่องมือสำคัญที่ใช้ทั่ว ทั้งองค์กรในการ จัดการ มีหลักฐาน ชัดเจนของการพัฒนา และนวัตกรรมทั่วทั้ง องค์กร อันเป็นผล เนื่องมาจากการ วิเคราะห์และแบ่งปัน
✓				✓		
I	ไม่แสดงให้เห็นว่ามี ความสอดคล้องไปใน แนวทางเดียวกันใน ระดับสถาบัน แต่ละ ส่วนหรือหน่วยงาน ดำเนินการอย่าง เอกเทศ	มีแนวทางที่สอดคล้อง ไปในแนวทางเดียวกัน กับส่วนหรือหน่วยงาน อื่น โดยส่วนใหญ่เกิด จากการร่วมกัน แก้ปัญหา	แนวทางเริ่มมีความ สอดคล้องกับความ ต้องการพื้นฐานของ สถาบัน ตามที่ระบุไว้ใน ในโครงสร้างองค์กรและ เกณฑ์หมวดอื่น ๆ	แนวทางมีความ สอดคล้องกับความ ต้องการของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครง สร้างองค์กรและเกณฑ์ หมวดอื่น ๆ	แนวทางมีบูรณาการ กับความต้องการของ สถาบัน ตามที่ระบุไว้ ในโครงสร้างองค์กรและ เกณฑ์หมวด อื่น ๆ	แนวทางมีบูรณาการ อย่างสมบูรณ์กับความ ต้องการของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครง สร้างองค์กรและเกณฑ์ หมวดอื่น ๆ
✓			✓			
สรุปช่วง คะแนน ✓				✓		
สรุป คะแนน				50%		



3.2 เสียงของลูกค้า

โปรดระบุ ปัจจัยที่มีความสำคัญ (Key Factor) ที่สัมพันธ์กับหัวข้อนี้มา 4 - 5 ปัจจัย	
1.	หน่วยงานมีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรม ค่านิยม
2.	โครงสร้างองค์กรที่ชัดเจน
3.	ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

ลำดับที่	จุดแข็ง (Strengths)
1	มีการรับฟังความเห็นและความคาดหวังจากผู้รับบริการ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการตรวจสอบประจำปี
2	มีการประเมินความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ

ลำดับที่	โอกาสในการปรับปรุง (OFI)

ADLI	1	2	3	4	5	6
	0% หรือ 5%	10%, 15%, 20% หรือ 25%	30%, 35%, 40% หรือ 45%	50%, 55%, 60% หรือ 65%	70%, 75%, 80% หรือ 85%	90%, 95% หรือ 100%
A	ไม่มีแนวทางอย่างเป็นระบบให้เห็น มีสารสนเทศเพียงผิวเผิน	แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีแนวทางอย่างเป็นระบบที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้ออย่างสมบูรณ์
✓					✓	
D	ไม่มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ หรือมีเพียงเล็กน้อย	การนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติเพียงอยู่ในขั้นเริ่มต้นในเกือบทุกส่วนหรือหน่วยงาน ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อนั้น	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ ถึงแม้ว่าบางส่วนหรือบางหน่วยงานเพียงอยู่ในขั้นเริ่มต้น	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติเป็นอย่างดี ถึงแม้การปฏิบัติอาจแตกต่างกันในบางส่วนหรือบางหน่วยงาน	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติเป็นอย่างดีโดยมีความแตกต่างของการปฏิบัติอย่างมีนัยสำคัญ	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติอย่างสมบูรณ์โดยไม่มีจุดอ่อนหรือความแตกต่างที่สำคัญระหว่างส่วนหรือหน่วยงาน
✓				✓		
L	ไม่แสดงให้เห็นว่ามีแนวคิดในการปรับปรุง มีการปรับปรุงเมื่อเกิดปัญหา	แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีการเปลี่ยนแปลงจากการตั้งรับปัญหาเป็นแนวคิดในการปรับปรุงแบบฟื้นฟู	แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีแนวทางอย่างเป็นระบบในการประเมินและปรับปรุงกระบวนการที่สำคัญ	มีการปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริงและเริ่มมีการเรียนรู้ในระดับสถาบันซึ่งรวมถึงนวัตกรรมเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของกระบวนการที่สำคัญ	มีการปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริงและมีการเรียนรู้ในระดับสถาบันซึ่งรวมถึงนวัตกรรมเป็นเครื่องมือสำคัญในการจัดการมีหลักฐานชัดเจนของการพัฒนา	มีการปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริงและมีการเรียนรู้ในระดับสถาบันผ่านนวัตกรรมเป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้ทั่วทั้งองค์กรในการจัดการมีหลักฐานชัดเจนของ



ADLI	1	2	3	4	5	6
	0% หรือ 5%	10%, 15%, 20% หรือ 25%	30%, 35%, 40% หรือ 45%	50%, 55%, 60% หรือ 65%	70%, 75%, 80% หรือ 85%	90%, 95% หรือ 100%
					อันเป็นผลเนื่องมาจากการวิเคราะห์และการเรียนรู้ระดับองค์กร	การ พัฒนา และนวัตกรรมทั่วทั้งองค์กรอันเป็นผลเนื่องมาจากการวิเคราะห์และแบ่งปัน
✓				✓		
I	ไม่แสดงให้เห็นว่ามีความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันในระดับสถาบัน แต่ละส่วนหรือหน่วยงาน ดำเนินการอย่างเอกเทศ	มีแนวทางที่สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันกับส่วนหรือหน่วยงานอื่น โดยส่วนใหญ่เกิดจากการร่วมกันแก้ปัญหา	แนวทางเริ่มมีความสอดคล้องกับความต้องการพื้นฐานของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กรและเกณฑ์หมวดอื่น ๆ	แนวทางมีความสอดคล้องกับความต้องการของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กรและเกณฑ์หมวดอื่น ๆ	แนวทางมีบูรณาการกับความต้องการของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กรและเกณฑ์หมวดอื่น ๆ	แนวทางมีบูรณาการอย่างสมบูรณ์กับความต้องการของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กรและเกณฑ์หมวดอื่น ๆ
✓			✓			
สรุปช่วงคะแนน ✓				✓		
สรุปคะแนน				50%		



หมวด 4 : การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

4.1 การวัด วิเคราะห์ และปรับปรุงผลการดำเนินการขององค์กร

โปรตรอบุ ปัจจัยที่มีความสำคัญ (Key Factor) ที่สัมพันธ์กับหัวข้อนี้มา 4 - 5 ปัจจัย
1. แนวทางและวิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพขององค์กร
2. เทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและการให้บริการ
3. ระบบสารสนเทศ ระบบเครือข่าย ระบบ INTERNET ที่สนับสนุนการดำเนินงาน
4. การเรียนรู้และการแลกเปลี่ยนความรู้ภายในองค์กร

ลำดับที่	จุดแข็ง (Strengths)
1	มีการสำรองข้อมูลของหน่วยงาน มีรหัสผ่าน เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับข้อมูล
2	มีระบบสารสนเทศการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้กำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

ลำดับที่	โอกาสในการปรับปรุง (OFI)
1	การจัดการข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน ยังไม่เป็นระบบอย่างเหมาะสมและทันต่อความต้องการใช้งาน

ADLI	1 0% หรือ 5%	2 10%, 15%, 20% หรือ 25%	3 30%, 35%, 40% หรือ 45%	4 50%, 55%, 60% หรือ 65%	5 70%, 75%, 80% หรือ 85%	6 90%, 95% หรือ 100%
A	ไม่มีแนวทางอย่างเป็นระบบให้เห็น มีสารสนเทศเพียงผิวเผิน	แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีแนวทางอย่างเป็นระบบที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้ออย่างสมบูรณ์
✓					✓	
D	ไม่มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ หรือมีเพียงเล็กน้อย	การนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติเพียงอยู่ในขั้นเริ่มต้นในเกือบทุกส่วนหรือหน่วยงาน ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อนั้น	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ ถึงแม้ว่าบางส่วนหรือบางหน่วยงานเพิ่งอยู่ในขั้นเริ่มต้น	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติเป็นอย่างดี ถึงแม้การปฏิบัติอาจแตกต่างกันในบางส่วนหรือบางหน่วยงาน	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติเป็นอย่างดีโดยมีความแตกต่างของการปฏิบัติอย่างมีนัยสำคัญ	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติอย่างสมบูรณ์ โดยไม่มีจุดอ่อนหรือความแตกต่างที่สำคัญระหว่างส่วนหรือหน่วยงาน
✓				✓		
L	ไม่แสดงให้เห็นว่ามีแนวคิดในการปรับปรุง มีการปรับปรุงเมื่อเกิดปัญหา	แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีการเปลี่ยนแปลงจากการค้นพบปัญหาเป็นแนวคิดในการปรับปรุงแบบพื้นฐาน	แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีแนวทางอย่างเป็นระบบในการประเมินและปรับปรุงกระบวนการที่สำคัญ	มีกระบวนการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริง และเริ่มมีการเรียนรู้ในระดับสถาบันซึ่งรวมถึงนวัตกรรมเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการที่สำคัญ	มีกระบวนการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริง และมีการเรียนรู้ในระดับสถาบันซึ่งรวมถึงนวัตกรรม เป็นเครื่องมือสำคัญในการจัดการมีหลักฐานชัดเจนของการพัฒนา	มีกระบวนการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริง และมีการเรียนรู้ในระดับสถาบันผ่านนวัตกรรม เป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้ทั่วทั้งองค์กรในการจัดการมีหลักฐานชัดเจนของ



ADLI	1	2	3	4	5	6
	0% หรือ 5%	10%, 15%, 20% หรือ 25%	30%, 35%, 40% หรือ 45%	50%, 55%, 60% หรือ 65%	70%, 75%, 80% หรือ 85%	90%, 95% หรือ 100%
					อันเป็นผลเนื่องมาจากการวิเคราะห์ และการเรียนรู้ระดับองค์กร	การ พัฒนา และนวัตกรรมทั่วทั้งองค์กร อันเป็นผลเนื่องมาจากการวิเคราะห์ และแบ่งปัน
✓			✓			
I	ไม่แสดงให้เห็นว่ามีความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันในระดับสถาบัน แต่ละส่วนหรือหน่วยงาน ดำเนินการอย่างเอกเทศ	มีแนวทางที่สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันกับส่วนหรือหน่วยงานอื่น โดยส่วนใหญ่เกิดจากการร่วมกันแก้ปัญหา	แนวทางเริ่มมีความสอดคล้องกับความต้องการพื้นฐานของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กรและเกณฑ์หมวดอื่น ๆ	แนวทางมีความสอดคล้องกับความต้องการของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กรและเกณฑ์หมวดอื่น ๆ	แนวทางมีบูรณาการกับความต้องการของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กรและเกณฑ์หมวดอื่น ๆ	แนวทางมีบูรณาการอย่างสมบูรณ์กับความต้องการของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กรและเกณฑ์หมวดอื่น ๆ
✓			✓			
สรุปช่วงคะแนน ✓				✓		
สรุปคะแนน				50%		



4.2 การจัดการสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการความรู้

โปรดระบุ ปัจจัยที่มีความสำคัญ (Key Factor) ที่สัมพันธ์กับหัวข้อนี้มา 4 - 5 ปัจจัย
1. แนวทางและวิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพขององค์กร
2. เทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและการให้บริการ
3. ระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบ ระบบเครือข่าย ระบบ INTERNET ที่สนับสนุนการดำเนินงาน
4. การเรียนรู้และการแลกเปลี่ยนความรู้ภายในองค์กร

ลำดับที่	จุดแข็ง (Strengths)
1	มีเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นช่องทางการสื่อสาร เผยแพร่ข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับหน่วยงาน และเรื่องอื่นที่หน่วยงานต้องการแจ้งเพื่อทราบ

ลำดับที่	โอกาสในการปรับปรุง (OFI)

ADLI	1	2	3	4	5	6
	0% หรือ 5%	10%, 15%, 20% หรือ 25%	30%, 35%, 40% หรือ 45%	50%, 55%, 60% หรือ 65%	70%, 75%, 80% หรือ 85%	90%, 95% หรือ 100%
A	ไม่มีแนวทางอย่างเป็นระบบให้เห็น มีสารสนเทศเพียงผิวเผิน	แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีแนวทางอย่างเป็นระบบที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้ออย่างสมบูรณ์
✓				✓		
D	ไม่มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ หรือมีเพียงเล็กน้อย	การนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติเพียงอยู่ในขั้นเริ่มต้นในเกือบทุกส่วนหรือหน่วยงาน ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อนั้น	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ ถึงแม้ว่าบางส่วนหรือบางหน่วยงานเพียงอยู่ในขั้นเริ่มต้น	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติเป็นอย่างดี ถึงแม้การปฏิบัติอาจแตกต่างกันในบางส่วนหรือบางหน่วยงาน	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติเป็นอย่างดีโดยมีความแตกต่างของการปฏิบัติอย่างมีนัยสำคัญ	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติอย่างสมบูรณ์โดยไม่มีจุดอ่อนหรือความแตกต่างที่สำคัญระหว่างส่วนหรือหน่วยงาน
✓				✓		
L	ไม่แสดงให้เห็นว่ามีแนวคิดในการปรับปรุง มีการปรับปรุงเมื่อเกิดปัญหา	แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีการเปลี่ยนแปลงจากการตั้งรับปัญหาเป็นแนวคิดในการปรับปรุงแบบฟื้นฟู	แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีแนวทางอย่างเป็นระบบในการประเมินและปรับปรุงกระบวนการที่สำคัญ	มีกระบวนการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริงและเริ่มมีการเรียนรู้ในระดับสถาบันซึ่งรวมถึงนวัตกรรมเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของกระบวนการที่สำคัญ	มีกระบวนการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริงและมีการเรียนรู้ในระดับสถาบันซึ่งรวมถึงนวัตกรรม เป็นเครื่องมือสำคัญในการจัดการมีหลักฐานชัดเจนของการพัฒนาอันเป็นผลเนื่องมาจากการวิเคราะห์ และการ	มีกระบวนการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริงและมีการเรียนรู้ในระดับสถาบันผ่านนวัตกรรม เป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้ทั่วทั้งองค์กรในการจัดการ มีหลักฐานชัดเจนของการพัฒนาและนวัตกรรมทั่วทั้งองค์กร



ADLI	1	2	3	4	5	6
	0% หรือ 5%	10%, 15%, 20% หรือ 25%	30%, 35%, 40% หรือ 45%	50%, 55%, 60% หรือ 65%	70%, 75%, 80% หรือ 85%	90%, 95% หรือ 100%
					เรียนรู้ระดับองค์กร	อันเป็นผลเนื่องมาจากการวิเคราะห์และแบ่งปัน
✓				✓		
I	ไม่แสดงให้เห็นว่ามี ความสอดคล้องไป ในแนวทางเดียวกัน ในระดับสถาบัน แต่ละส่วนหรือ หน่วยงาน ดำเนินการอย่าง เอกเทศ	มีแนวทางที่สอดคล้อง ไปในแนวทางเดียวกัน กับส่วนหรือหน่วยงาน อื่น โดยส่วนใหญ่เกิด จากการร่วมกัน แก้ปัญหา	แนวทางเริ่มมีความ สอดคล้องกับความ ต้องการพื้นฐานของ สถาบัน ตามที่ระบุไว้ใน โครงสร้างองค์กรและ เกณฑ์หมวดอื่น ๆ	แนวทางมีความ สอดคล้องกับความ ต้องการของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้าง องค์กรและเกณฑ์ หมวดอื่น ๆ	แนวทางมีบูรณาการกับ ความต้องการของ สถาบัน ตามที่ระบุไว้ใน โครงสร้างองค์กรและ เกณฑ์หมวด อื่น ๆ	แนวทางมีบูรณาการ อย่างสมบูรณ์กับความ ต้องการของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้าง องค์กรและเกณฑ์หมวด อื่น ๆ
✓			✓			
สรุปช่วง คะแนน ✓				✓		
สรุป คะแนน				50 %		



หมวด 5 : การมุ่งเน้นผู้ปฏิบัติงาน(Workforce Focus)

5.1 การผูกใจผู้ปฏิบัติงาน (Workforce Engagement)

โปรตรอบุ ปัจจัยที่มีความสำคัญ (Key Factor) ที่สัมพันธ์กับหัวข้อนี้มา 4 - 5 ปัจจัย
1. โครงสร้างองค์กร
2. ลักษณะโดยรวมของบุคลากร
3. แผนปฏิบัติงานประจำปี โดยเน้นการปฏิบัติงานอย่างมีส่วนร่วม
4. แนวทางการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนความรู้ภายในองค์กร

ลำดับที่	จุดแข็ง (Strengths)
1	มีวัฒนธรรมองค์กร การทำงานเป็นทีมช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
2	มีการสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะความรู้ด้านวิชาชีพ และความก้าวหน้าทางวิชาการ
3	มีการเตรียมบุคลากรสู่ตำแหน่งบริหาร โดยการมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน

ลำดับที่	โอกาสในการปรับปรุง (OFI)

ADLI	1 0% หรือ 5%	2 10%, 15%, 20% หรือ 25%	3 30%, 35%, 40% หรือ 45%	4 50%, 55%, 60% หรือ 65%	5 70%, 75%, 80% หรือ 85%	6 90%, 95% หรือ 100%
A	ไม่มีแนวทางอย่างเป็นระบบให้เห็น มีสารสนเทศเพียงผิวเผิน	แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีแนวทางอย่างเป็นระบบที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้ออย่างสมบูรณ์
✓					✓	
D	ไม่มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ หรือมีเพียงเล็กน้อย	การนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติเพียงอยู่ในขั้นเริ่มต้นในเกือบทุกส่วนหรือหน่วยงาน ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อนั้น	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ ถึงแม้ว่าบางส่วนหรือบางหน่วยงานเพิ่งอยู่ในขั้นเริ่มต้น	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติเป็นอย่างดี ถึงแม้การปฏิบัติอาจแตกต่างกันในบางส่วนหรือบางหน่วยงาน	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติเป็นอย่างดีโดยไม่มี ความแตกต่างของการปฏิบัติอย่างมีนัยสำคัญ	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติอย่างสมบูรณ์ โดยไม่มีจุดอ่อนหรือความแตกต่างที่สำคัญระหว่างส่วนหรือหน่วยงาน
✓				✓		
L	ไม่แสดงให้เห็นว่ามีแนวคิดในการปรับปรุง มีการปรับปรุงเมื่อเกิดปัญหา	แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีการเปลี่ยนแปลงจากการตั้งรับปัญหาเป็นแนวคิดในการปรับปรุงแบบฟื้นฟู	แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีแนวทางอย่างเป็นระบบในการประเมินและปรับปรุงกระบวนการที่สำคัญ	มีการประเมินการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริงและเริ่มมีการเรียนรู้ในระดับสถาบันซึ่งรวมถึงนวัตกรรมเพื่อปรับปรุง	มีการประเมินการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริงและมีการเรียนรู้ในระดับสถาบันซึ่งรวมถึงนวัตกรรม เป็น	มีการประเมินการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริงและมีการเรียนรู้ในระดับสถาบันผ่านนวัตกรรม เป็น



ADLI	1	2	3	4	5	6
	0% หรือ 5%	10%, 15%, 20% หรือ 25%	30%, 35%, 40% หรือ 45%	50%, 55%, 60% หรือ 65%	70%, 75%, 80% หรือ 85%	90%, 95% หรือ 100%
				ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการที่สำคัญ	เครื่องมือสำคัญในการจัดการมีหลักฐานชัดเจนของการพัฒนาอันเป็นผลเนื่องมาจากการวิเคราะห์ และการเรียนรู้ระดับองค์กร	เครื่องมือสำคัญที่ใช้ทั่วทั้งองค์กรในการจัดการมีหลักฐานชัดเจนของการพัฒนาและนวัตกรรมทั่วทั้งองค์กรอันเป็นผลเนื่องมาจากการวิเคราะห์และแบ่งปัน
✓				✓		
I	ไม่แสดงให้เห็นว่ามีความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันในระดับสถาบัน แต่ละส่วนหรือหน่วยงานดำเนินการอย่างเอกเทศ	มีแนวทางที่สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันกับส่วนหรือหน่วยงานอื่น โดยส่วนใหญ่เกิดจากการร่วมกันแก้ปัญหา	แนวทางเริ่มมีความสอดคล้องกับความต้องการพื้นฐานของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กรและเกณฑ์หมวดอื่น ๆ	แนวทางมีความสอดคล้องกับความต้องการของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กรและเกณฑ์หมวดอื่น ๆ	แนวทางมีบูรณาการกับความต้องการของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กรและเกณฑ์หมวดอื่น ๆ	แนวทางมีบูรณาการอย่างสมบูรณ์กับความต้องการของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กรและเกณฑ์หมวดอื่น ๆ
✓			✓			
สรุปช่วงคะแนน ✓				✓		
สรุปคะแนน				50 %		



5.2 สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Workforce Environment)

โปรตรระบุ ปัจจัยที่มีความสำคัญ (Key Factor) ที่สัมพันธ์กับหัวข้อนี้มา 4 - 5 ปัจจัย

1. โครงสร้างองค์กร
2. ลักษณะโดยรวมของบุคลากร
3. แผนปฏิบัติงานประจำปี โดยเน้นการปฏิบัติงานอย่างมีส่วนร่วม
4. แนวทางการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงาน
5. เทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและการให้บริการ

ลำดับที่	จุดแข็ง (Strengths)
1	มีวัฒนธรรมองค์กร การทำงานเป็นทีมช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
2	มีการประชุมหน่วยงาน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน

ลำดับที่	โอกาสในการปรับปรุง (OFI)

ADLI	1	2	3	4	5	6
	0% หรือ 5%	10%, 15%, 20% หรือ 25%	30%, 35%, 40% หรือ 45%	50%, 55%, 60% หรือ 65%	70%, 75%, 80% หรือ 85%	90%, 95% หรือ 100%
A	ไม่มีแนวทางอย่างเป็นระบบให้เห็น มีสารสนเทศเพียงผิวเผิน	แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีแนวทางอย่างเป็นระบบที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้ออย่างสมบูรณ์
✓					✓	
D	ไม่มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ หรือมีเพียงเล็กน้อย	การนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติเพียงอยู่ในขั้นเริ่มต้นในเกือบทุกส่วนหรือหน่วยงาน ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อนั้น	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ ถึงแม้ว่าบางส่วนหรือบางหน่วยงานเพียงอยู่ในขั้นเริ่มต้น	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติเป็นอย่างดี ถึงแม้การปฏิบัติอาจแตกต่างกันในบางส่วนหรือบางหน่วยงาน	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติเป็นอย่างดีโดยมีความแตกต่างของการปฏิบัติอย่างมีนัยสำคัญ	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติอย่างสมบูรณ์โดยไม่มีจุดอ่อนหรือความแตกต่างที่สำคัญระหว่างส่วนหรือหน่วยงาน
✓				✓		
L	ไม่แสดงให้เห็นว่ามีแนวคิดในการปรับปรุง มีการปรับปรุงเมื่อเกิดปัญหา	แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีการเปลี่ยนแปลงจากการตั้งรับปัญหาเป็นแนวคิดในการปรับปรุงแบบฟื้นฟู	แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีแนวทางอย่างเป็นระบบในการประเมินและปรับปรุงกระบวนการที่สำคัญ	มีกระบวนการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริงและเริ่มมีการเรียนรู้ในระดับสถาบันซึ่งรวมถึงนวัตกรรมเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของกระบวนการที่สำคัญ	มีกระบวนการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริงและมีการเรียนรู้ในระดับสถาบันซึ่งรวมถึงนวัตกรรม เป็นเครื่องมือสำคัญในการจัดการมีหลักฐานชัดเจนของการพัฒนาอันเป็นผลเนื่องมาจากการวิเคราะห์ และการ	มีกระบวนการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริงและมีการเรียนรู้ในระดับสถาบันผ่านนวัตกรรม เป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้ทั่วทั้งองค์กรในการจัดการ มีหลักฐานชัดเจนของการพัฒนาและนวัตกรรมทั่วทั้งองค์กร



ADLI	1	2	3	4	5	6
	0% หรือ 5%	10%, 15%, 20% หรือ 25%	30%, 35%, 40% หรือ 45%	50%, 55%, 60% หรือ 65%	70%, 75%, 80% หรือ 85%	90%, 95% หรือ 100%
					เรียนรู้ระดับองค์กร	อันเป็นผลเนื่องมาจากการวิเคราะห์และแบ่งปัน
✓				✓		
I	ไม่แสดงให้เห็นว่ามีความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันในระดับสถาบัน แต่ละส่วนหรือหน่วยงาน ดำเนินการอย่างเอกเทศ	มีแนวทางที่สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันกับส่วนหรือหน่วยงานอื่น โดยส่วนใหญ่เกิดจากการร่วมกันแก้ปัญหา	แนวทางเริ่มมีความสอดคล้องกับความต้องการพื้นฐานของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กรและเกณฑ์หมวดอื่น ๆ	แนวทางมีความสอดคล้องกับความต้องการของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กรและเกณฑ์หมวดอื่น ๆ	แนวทางมีบูรณาการกับความต้องการของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กรและเกณฑ์หมวดอื่น ๆ	แนวทางมีบูรณาการอย่างสมบูรณ์กับความต้องการของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กรและเกณฑ์หมวดอื่น ๆ
✓				✓		
สรุปช่วงคะแนน ✓				✓		
สรุปคะแนน				60%		



หมวด 6 : การจัดการกระบวนการ (Process Management)

6.1 การออกแบบระบบงาน

โปรตรระบุ ปัจจัยที่มีความสำคัญ (Key Factor) ที่สัมพันธ์กับหัวข้อนี้มา 4 - 5 ปัจจัย
1. การดำเนินการภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ
2. ความท้าทายเชิงกลยุทธ์
3. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร
4. เทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการบริการและการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	จุดแข็ง (Strengths)
1	หน่วยงานมีออกแบบกระบวนการงานที่สำคัญตามภารกิจที่ชัดเจนภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	โอกาสในการปรับปรุง (OFI)

ADLI	1 0% หรือ 5%	2 10%, 15%, 20% หรือ 25%	3 30%, 35%, 40% หรือ 45%	4 50%, 55%, 60% หรือ 65%	5 70%, 75%, 80% หรือ 85%	6 90%, 95% หรือ 100%
A	ไม่มีแนวทางอย่างเป็นระบบให้เห็น มีสารสนเทศเพียงผิวเผิน	แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีแนวทางอย่างเป็นระบบที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้ออย่างสมบูรณ์
✓					✓	
D	ไม่มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ หรือมีเพียงเล็กน้อย	การนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติเพียงอยู่ในขั้นเริ่มต้นในเกือบทุกส่วน หรือหน่วยงาน ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อนั้น	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ ถึงแม้ว่าบางส่วนหรือบางหน่วยงานเพียงอยู่ในขั้นเริ่มต้น	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติเป็นอย่างดี ถึงแม้การปฏิบัติอาจแตกต่างกันในบางส่วนหรือบางหน่วยงาน	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติเป็นอย่างดีโดยมีความแตกต่างของการปฏิบัติอย่างมีนัยสำคัญ	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติอย่างสมบูรณ์ โดยไม่มีจุดอ่อนหรือความแตกต่างที่สำคัญระหว่างส่วนหรือหน่วยงาน
✓				✓		
L	ไม่แสดงให้เห็นว่ามีแนวคิดในการปรับปรุง มีการปรับปรุงเมื่อเกิดปัญหา	แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีการเปลี่ยนแปลงจากการตั้งรับปัญหาเป็นแนวคิดในการปรับปรุงแบบฟื้นฟู	แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีแนวทางอย่างเป็นระบบในการประเมินและปรับปรุงกระบวนการที่สำคัญ	มีกระบวนการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริงและเริ่มมีการเรียนรู้ในระดับสถาบันซึ่งรวมถึงนวัตกรรมเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของ	มีกระบวนการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริงและมีการเรียนรู้ในระดับสถาบันซึ่งรวมถึงนวัตกรรม เป็นเครื่องมือสำคัญในการจัดการมีหลักฐาน	มีกระบวนการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริงและมีการเรียนรู้ในระดับสถาบันผ่านนวัตกรรม เป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้ทั่วทั้งองค์กรในการจัดการ



ADLI	1	2	3	4	5	6
	0% หรือ 5%	10%, 15%, 20% หรือ 25%	30%, 35%, 40% หรือ 45%	50%, 55%, 60% หรือ 65%	70%, 75%, 80% หรือ 85%	90%, 95% หรือ 100%
				กระบวนการที่สำคัญ	ชัดเจนของการพัฒนาอันเป็นผลเนื่องมาจากการวิเคราะห์ และการเรียนรู้ระดับองค์กร	มีหลักฐานชัดเจนของการพัฒนาและนวัตกรรมทั่วทั้งองค์กรอันเป็นผลเนื่องมาจากการวิเคราะห์และแบ่งปัน
✓				✓		
I	ไม่แสดงให้เห็นว่ามีความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันในระดับสถาบัน แต่ละส่วนหรือหน่วยงาน ดำเนินการอย่างเอกเทศ	มีแนวทางที่สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันกับส่วนหรือหน่วยงานอื่น โดยส่วนใหญ่เกิดจากการร่วมกันแก้ปัญหา	แนวทางเริ่มมีความสอดคล้องกับความต้องการพื้นฐานของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กรและเกณฑ์หมวดอื่นๆ	แนวทางมีความสอดคล้องกับความต้องการของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กรและเกณฑ์หมวดอื่นๆ	แนวทางมีบูรณาการกับความต้องการของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กรและเกณฑ์หมวดอื่นๆ	แนวทางมีบูรณาการอย่างสมบูรณ์กับความต้องการของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กรและเกณฑ์หมวดอื่นๆ
✓				✓		
สรุป ช่วงคะแนน ✓				✓		
สรุป คะแนน				55%		



6.2 กระบวนการทำงาน

โปรตรระบุ ปัจจัยที่มีความสำคัญ (Key Factor) ที่สัมพันธ์กับหัวข้อนี้มา 4 - 5 ปัจจัย

1. การดำเนินการภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ
2. ความท้าทายเชิงกลยุทธ์
3. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร
4. เทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการบริการและการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	จุดแข็ง (Strengths)
1	หน่วยงานมีออกแบบกระบวนการงานและแนวทางการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
ลำดับที่	โอกาสในการปรับปรุง (OFI)

ADLI	1 0% หรือ 5%	2 10%, 15%, 20% หรือ 25%	3 30%, 35%, 40% หรือ 45%	4 50%, 55%, 60% หรือ 65%	5 70%, 75%, 80% หรือ 85%	6 90%, 95% หรือ 100%
A	ไม่มีแนวทางอย่างเป็นระบบให้เห็น มีสารสนเทศเพียงผิวเผิน	แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีแนวทางอย่างเป็นระบบที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้อ	แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้ออย่างสมบูรณ์
✓					✓	
D	ไม่มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ หรือมีเพียงเล็กน้อย	การนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติเพียงอยู่ในขั้นเริ่มต้นในเกือบทุกส่วนหรือหน่วยงาน ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อนั้น	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ ถึงแม้ว่าบางส่วนหรือบางหน่วยงานเพิ่งอยู่ในขั้นเริ่มต้น	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติเป็นอย่างดี ถึงแม้การปฏิบัติอาจแตกต่างกันในบางส่วนหรือบางหน่วยงาน	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติเป็นอย่างดีโดยมีความแตกต่างของการปฏิบัติอย่างมีนัยสำคัญ	มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติอย่างสมบูรณ์โดยไม่มีจุดอ่อนหรือความแตกต่างที่สำคัญระหว่างส่วนหรือหน่วยงาน
✓				✓		
L	ไม่แสดงให้เห็นว่ามีแนวคิดในการปรับปรุง มีการปรับปรุงเมื่อเกิดปัญหา	แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีการเปลี่ยนแปลงจากการตั้งรับปัญหาเป็นแนวคิดในการปรับปรุงแบบฟื้นฟู	แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีแนวทางอย่างเป็นระบบในการประเมินและปรับปรุงกระบวนการที่สำคัญ	มีกระบวนการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริงและเริ่มมีการเรียนรู้ในระดับสถาบันซึ่งรวมถึงนวัตกรรมเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการที่สำคัญ	มีกระบวนการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริงและมีการเรียนรู้ในระดับสถาบันซึ่งรวมถึงนวัตกรรม เป็นเครื่องมือสำคัญในการจัดการมีหลักฐานชัดเจนของการพัฒนาอันเป็นผลเนื่องมาจากการวิเคราะห์ และการเรียนรู้ระดับองค์กร	มีกระบวนการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริงและมีการเรียนรู้ในระดับสถาบันผ่านนวัตกรรม เป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้ทั่วทั้งองค์กรในการจัดการมีหลักฐานชัดเจนของการพัฒนาอันเป็นผลเนื่องมาจากการวิเคราะห์และแบ่งปัน



ADLI	1	2	3	4	5	6
	0% หรือ 5%	10%, 15%, 20% หรือ 25%	30%, 35%, 40% หรือ 45%	50%, 55%, 60% หรือ 65%	70%, 75%, 80% หรือ 85%	90%, 95% หรือ 100%
✓				✓		
I	ไม่แสดงให้เห็นว่ามีความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันในระดับสถาบัน แต่ละส่วนหรือหน่วยงาน ดำเนินการอย่างเอกเทศ	มีแนวทางที่สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันกับส่วนหรือหน่วยงานอื่น โดยส่วนใหญ่เกิดจากการร่วมกันแก้ปัญหา	แนวทางเริ่มมีความสอดคล้องกับความต้องการพื้นฐานของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กรและเกณฑ์หมวดอื่น ๆ	แนวทางมีความสอดคล้องกับความต้องการของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กรและเกณฑ์หมวดอื่น ๆ	แนวทางมีบูรณาการกับความต้องการของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กรและเกณฑ์หมวดอื่น ๆ	แนวทางมีบูรณาการอย่างสมบูรณ์กับความต้องการของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กรและเกณฑ์หมวดอื่น ๆ
✓			✓			
สรุปช่วงคะแนน ✓				✓		
สรุปคะแนน				55%		



หมวด 7 : ผลลัพธ์

Letci	1 0% หรือ 5%	2 10%, 15%, 20% หรือ 25%	3 30%, 35%, 40% หรือ 45%	4 50%, 55%, 60% หรือ 65%	5 70%, 75%, 80% หรือ 85%	6 90%, 95% หรือ 100%
Le	ไม่มีการรายงานผลการดำเนินการของสถาบัน และ/หรือมีผลลัพธ์ที่ไม่ดีในเรื่องที่รายงานไว้	มีการรายงานผลการดำเนินการของสถาบันเพียงบางเรื่อง และเริ่มมีระดับผลการดำเนินการที่ดีในบางเรื่อง	มีการรายงานถึงระดับผลการดำเนินการที่ดีในบางเรื่องที่สำคัญต่อสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของหัวข้อ	มีการรายงานถึงระดับผลการดำเนินการที่ดีในเกือบทุกเรื่องที่มีความสำคัญต่อสถาบัน ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของหัวข้อ	Le มีการรายงานผลการดำเนินการที่ดีถึงดีเลิศในเรื่องที่มีความสำคัญต่อข้อกำหนดของหัวข้อเป็นส่วนใหญ่	มีการรายงานผลการดำเนินการที่ดีเลิศในเรื่องที่มีความสำคัญต่อข้อกำหนดของหัวข้อเป็นส่วนใหญ่
✓				✓		
T	ไม่มีการรายงานข้อมูลที่แสดงแนวโน้ม หรือมีข้อมูลที่แสดงแนวโน้มในทางลบ	มีการรายงานแนวโน้มของข้อมูลบางเรื่องบางเรื่องแสดงแนวโน้มในทางลบ	มีการรายงานแนวโน้มของข้อมูลบางเรื่องและข้อมูลส่วนใหญ่ที่แสดงนั้นมีแนวโน้มที่ดี	แสดงถึงแนวโน้มที่ดีอย่างชัดเจนในเรื่องต่าง ๆ ที่มีความสำคัญต่อการบรรลุพันธกิจของสถาบัน	สามารถรักษาแนวโน้มที่ดีได้อย่างต่อเนื่องในเรื่องสำคัญที่จะบรรลุพันธกิจของสถาบันไว้ได้เป็นส่วนใหญ่	สามารถรักษาแนวโน้มที่ดีไว้ได้อย่างต่อเนื่องในเรื่องสำคัญทุกเรื่องที่จะบรรลุพันธกิจของสถาบัน
✓				✓		
C	ไม่มีการรายงานสารสนเทศเชิงเปรียบเทียบ	แทบไม่มี หรือไม่มีการรายงานสารสนเทศเชิงเปรียบเทียบ	เริ่มมีสารสนเทศเชิงเปรียบเทียบ	ผลการดำเนินการในปัจจุบันในบางเรื่องดีเมื่อเทียบกับตัวเปรียบเทียบ และ/หรือระดับเทียบเคียง	มีการเปรียบเทียบแนวโน้มและระดับผลการดำเนินการในปัจจุบันเป็นจำนวนมากหรือส่วนมากกับตัวเปรียบเทียบ และ/หรือระดับเทียบเคียง รวมทั้งแสดงถึงความเป็นผู้นำในเรื่องต่าง ๆ และมีผลการดำเนินการที่ดีมาก	แสดงถึงความเป็นผู้นำในวงการศึกษและเป็นระดับเทียบเคียงให้สถาบันอื่นในหลายเรื่อง
✓			✓			
I	ไม่มีการรายงานผลลัพธ์ในเรื่องที่มีความสำคัญต่อการบรรลุพันธกิจของสถาบัน	มีการรายงานผลลัพธ์เพียงบางเรื่องที่มีความสำคัญต่อการบรรลุพันธกิจของสถาบัน	มีการรายงานผลลัพธ์ในหลายเรื่องที่มีความสำคัญต่อการบรรลุพันธกิจของสถาบัน	มีการรายงานผลการดำเนินการของสถาบันในข้อกำหนดที่สำคัญเป็นส่วนใหญ่ เกี่ยวกับผู้เรียน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลาด และกระบวนการ	มีการรายงานผลการดำเนินการของสถาบันในข้อกำหนดที่สำคัญเป็นส่วนใหญ่ เกี่ยวกับผู้เรียน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลาดกระบวนการ และแผนปฏิบัติการ รวมทั้งการคาดการณ์ผลการดำเนินงานในอนาคตในบางเรื่องด้วย	มีการรายงานผลการดำเนินการของสถาบันในข้อกำหนดที่สำคัญทั้งหมด ที่เกี่ยวกับผู้เรียน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลาดกระบวนการ และแผนปฏิบัติการ รวมทั้งภาพรวมการคาดการณ์ผลการดำเนินงานในอนาคต
✓				✓		
สรุปช่วงคะแนน				✓		
สรุปคะแนน				60 %		



หมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินงานตามเกณฑ์ EdPEX (ECPE)

ตัวชี้วัด			เป้าหมาย	Level (ผล/ระดับ)			Trend s (แนวโน้ม) +/-	Comparison		
				52	53	54		องค์กร เปรียบเทียบ	ข้อมูล	ผล เปรียบเทียบ (+/-)
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงาน										
1	1.1	กระบวนการพัฒนาแผน	8 ข้อ	5	5	5	-	-	-	-
องค์ประกอบที่ 2 การเรียนการสอน										
องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมพัฒนานักศึกษา										
องค์ประกอบที่ 4 การวิจัย										
องค์ประกอบที่ 5 การบริการวิชาการแก่สังคม										
องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม										
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ										
35	7.1	ภาวะผู้นำของกรรมการบริหารสูงสุดและผู้บริหารทุกระดับของคณะ/หน่วยงาน	8 ข้อ	5	5	5	-	-	-	-
36	7.2	การพัฒนาคณะ/หน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	5 ข้อ	4	4	5	-	-	-	-
37	7.3	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ	5 ข้อ	2	2	4	+2	-	-	-
38	7.4	ระบบบริหารความเสี่ยง	6 ข้อ	3	5	5		-	-	-
องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ										-
39	8.1	ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ	7 ข้อ	3.67	5	5	-	-	-	-
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ										-
40	9.1	ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	9 ข้อ	4	4	5	+1	-	-	-



ผลรวมคะแนน

หัวข้อ	คะแนนประเมินตนเอง(%)
หมวด 1	120
1.1	70
1.2	50
หมวด 2	120
2.1	60
2.2	60
หมวด 3	100
3.1	50
3.2	50
หมวด 4	100
4.1	50
4.2	50
หมวด 5	110
5.1	50
5.2	60
หมวด 6	110
6.1	55
6.2	55
หมวด 7	60
คะแนนรวม	720