

ภาคผนวก ก**ระบบการควบคุมภายใน คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่****1. การควบคุมภายในด้านการจัดการ****วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้คณะบริหารธุรกิจมีแผนงานนโยบายและวัตถุประสงค์อย่างชัดเจนเพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้ตามปณิธานของคณะ
2. เพื่อให้มีโครงสร้างการบริหารภายในคณะและระบบการบริหารให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของคณะ
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานในคณะเป็นไปตาม แผนงาน และระบบงานที่กำหนดไว้โดยถูกต้องตามกฎระเบียบของทางราชการ
4. เพื่อให้มีระบบสารสนเทศในการสื่อสารภายในคณะเป็นไปอย่างเหมาะสม
5. เพื่อให้มีระบบสารสนเทศ และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหาร
6. เพื่อให้ระบบการรายงานและติดตามประเมินผลการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
7. เพื่อให้มีการปรับปรุงและการพัฒนาการบริหารอย่างต่อเนื่อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

แนวทางการปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารจัดการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
<p>1. ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p>	<p>1. ผู้บริหารมีการกำหนดภารกิจนโยบายวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารอย่างมีสายสัมพันธ์อักษร</p> <p>2. ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบัญชี ระบบการบริหารสารสนเทศ ทรัพยากรมนุษย์ การติดตามผล และการตรวจสอบและประเมินผลทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก</p> <p>3. ผู้บริหารคณบดีนโยบายและเป้าหมายในการรายงานทางการเงินงบประมาณ และการดำเนินงานให้ทันเวลา</p>	<p>1. บุคลากรอาจไม่เข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของฝ่ายบริหาร</p> <p>2. การติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานตามระบบอาจไม่ทันเหตุการณ์</p>	<p>1. ให้ผู้ปฏิบัติทำความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของฝ่ายบริหาร</p> <p>2. จัดให้มีการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>มีการเผยแพร่นโยบายโดยผ่านทางสื่อต่างๆภายในหน่วยงาน เช่น website ของคณะ หนังสือเวียน ตลอดจนการประชุมชี้แจง</p>	<p>การติดตามและประเมินผลประเมินผลการทำงานเป็นระยะและเปิดผลผลการประเมินเพื่อหาทางปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
	<p>4. รูปแบบการบริหารมีภาระงาน อำนาจ โดยมีการแบ่งและมอบหน้า ที่ให้แก่บุคลากรอย่างเหมาะสม</p> <p>5. การกำหนดแผนงานในการปรับปรุงระบบการวางแผนใหม่เพื่อลดความเสี่ยงโดยมุ่งเน้นผลงาน</p> <p>6. มีการเผยแพร่ นโยบายเพื่อให้บุคลากรเข้าใจการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และภารกิจของคณะ โดยมุ่งเน้นความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน</p> <p>7. ฝ่ายบริหารมีการกำหนดกลยุทธ์เพื่อมุ่งใจให้บุคลากรปฏิบัติงานตามนโยบายที่วางไว้</p> <p>8. นโยบายการบริหารอยู่ภายใต้กรอบระเบียบของราชการ</p> <p>9. มีคณะกรรมการประจำคณะที่พิจารณาแผนงานและนโยบายที่สำคัญ</p>				

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและสารสนเทศ	การติดตามและประเมินผล
<p>2. การวางแผน</p>	<p>1. ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนอย่างเป็นรูปธรรมเพื่อให้กำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายวิธีการดำเนินงานการจัดสรรทรัพยากรและระยะเวลาในการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนรวมทั้งครอบคลุมถึงเรื่องงบประมาณ</p> <p>2. มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานตามแผนให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. การจัดทำแผนแต่ละส่วนยังขาดการประสานงานเพื่อมองภาพรวมของแผนงานให้เหมาะสม</p> <p>2. แผนปฏิบัติการ(action plan) มีการจัดทำบางส่วน</p>	<p>1. มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนรวมของคณะเพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผลตลอดจนการประสานงานระหว่างหน่วยงาน</p> <p>2. กำหนดให้มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>1. การจัดทำแผนรวมควรมีการเผยแพร่ให้ทุกส่วนงานได้ทราบ</p> <p>2. จัดให้มีการรับฟังและข้อเสนอแนะของบุคลากรต่อแผนงานและนโยบายของคณะ</p>	<p>1. สอบทานความสอดคล้องของแผนปฏิบัติงานกับนโยบายของมหาวิทยาลัย</p> <p>2. ประเมินความเหมาะสมของแผนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามแผน</p> <p>3. กำหนดให้มีการรายงานแผนงานต่างๆเป็นระยะ</p>
<p>3. การจัดองค์กร</p>	<p>1. มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาในคณะที่ชัดเจนและเหมาะสมสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจ</p> <p>2. การมอบหมายงานและการจัดบุคลากรตามโครงสร้างหน่วยงานเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ</p> <p>3. โครงสร้างของคณะมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน</p>	<p>อาจมีการปรับเปลี่ยนผู้บริหารที่รับผิดชอบในแต่ละส่วนงานทำให้เกิดความไม่ต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน</p>	<p>1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินโครงสร้างองค์กร</p> <p>2. กำหนดหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงานอย่างชัดเจน</p>	<p>เผยแพร่โครงสร้างการจัดองค์กรและหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างเปิดเผย</p>	<p>สอบทาน ทบทวนความเหมาะสมของโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
4. การกำกับงาน	มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรที่เหมาะสมกับความสามารถ ให้ปฏิบัติตามแผนงานและระบบงานที่กำหนดอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบของทางราชการ	ผู้ปฏิบัติงานบางส่วนอาจปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นระเบียบ	1. กำหนดวิธีการปฏิบัติงานและฝึกอบรมสำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ 2. สร้างแรงจูงใจให้กับผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	1. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงานอย่างชัดเจน 2. แจ้งบทบาทภารกิจ หน้าที่ และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน เจนทุกครั้งที่มีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบหรือมีการมอบหมายงานใหม่	1. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงาน 2. ประเมินผลสำเร็จของหลักเกณฑ์ในการสร้างแรงจูงใจ
5. การควบคุม	1. คณะมีการกำหนดการควบคุม การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในนโยบายและระเบียบของทางราชการ 2. ได้มีการควบคุมทางการเงินและงบประมาณนอกเหนือจากระเบียบราชการเพิ่มขึ้นบางส่วนแต่ยังไม่จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร	ไม่มีผู้เฝ้าระวังระบบการควบคุมภายในทางด้านการปฏิบัติงานและด้านการเงินอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	จัดให้มีการจัดวางระบบควบคุมภายในในหน่วยงานของคณะและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร	1. ผู้บริหารที่แจ้งให้กับบุคลากรเห็นความสำคัญของการควบคุมภายในต่อการปฏิบัติงาน 2. จัดให้มีการเผยแพร่ระบบการควบคุมภายในให้แก่บุคลากรในคณะ	1. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุม 2. นำผลการประเมินมาปรับปรุงระบบการควบคุม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
<p>6. ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร</p>	<p>1. มีการจัดระบบสารสนเทศภายในคณะซึ่งปฏิบัติงานโดยบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2. มีแผนงานในการพัฒนาระบบสารสนเทศที่จัดทำโดยระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นข้อมูลด้านบุคลากรและด้านการเงิน</p> <p>3. แก้ไขข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญ มีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรอง (Back up files) แต่ยังไม่มียกยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้ข้อมูล</p> <p>4. คณะยังไม่มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน (Output) ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศ</p>	<p>1. ระบบสารสนเทศที่ปฏิบัติโดยบุคลากรอาจเกิดความล่าช้าและผิดพลาดตลอดจนข้อมูลไม่สมบูรณ์</p> <p>2. ผู้ใช้ข้อมูลอาจไม่เข้าใจการใช้ระบบสารสนเทศ</p>	<p>1. จัดให้มีหน่วยงานรับผิดชอบในการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศ</p> <p>2. จัดระบบการปฏิบัติการด้านสารสนเทศที่เหมาะสมตรงตามความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล</p> <p>3. จัดการฝึกอบรมการใช้ระบบสารสนเทศให้แก่บุคลากรในคณะ</p>	<p>เผยแพร่ให้บุคลากรได้ทราบและให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลในการพัฒนาระบบสารสนเทศภายในคณะเพื่อการบริหาร</p>	<p>ประเมินความเหมาะสมระบบปฏิบัติการและการใช้ข้อมูลจากบุคลากรในคณะ</p>
<p>7. การรายงานและติดตามผล</p>	<p>1. งานของคณะเป็นครั้งคราวมีการรายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละแผนงานยังไม่ครบถ้วน</p>	<p>1. การรายงานและประเมินผลยังไม่ครบถ้วนทำให้เกิดการประสานงานระหว่างหน่วยงานไม่เหมาะสม</p>	<p>1. กำหนดให้มีการรายงานและประเมินผลงานแต่ละหน่วยงานอย่างชัดเจนเพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุง</p>	<p>1. ซึ่งแจ้งความจำเป็นของการจัดทำรายงานเพื่อการประเมินผล</p>	<p>1. ติดตามการปฏิบัติงานภายหลังการประเมินผลจากการทำงาน</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและสาระสำคัญของ	การติดตามและประเมินผล
8. การปรับปรุงและพัฒนา	<p>2. มีการรายงานเปรียบเทียบการใช้งานประมาณเป็นรายเดือน</p> <p>3. มีการประเมินผลการใช้ทรัพยากรในแต่ละแผนงานบางส่วน</p> <p>1. มีการกำหนดแผนพัฒนาในแต่ละด้านอย่างชัดเจนกำหนดโดยผู้บริหาร</p> <p>2. มีการนำผลการประเมินการปฏิบัติงานบางส่วนมาปรับปรุงระบบการปฏิบัติงาน</p>	<p>2. ข้อมูลเพื่อใช้ในการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ไม่สมบูรณ์</p> <p>แผนการปรับปรุงและพัฒนาของคณะกรรมการเชื่อมโยงข้อมูลจากการประเมินการปฏิบัติ</p>	<p>2. มีการกำหนดและพัฒนารูปแบบการรายงานผลให้เหมาะสมกับผู้เกี่ยวข้องภายในคณะ</p> <p>นำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนการปรับปรุงและพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน</p>	<p>2. เผยแพร่หลักเกณฑ์การรายงานและการประเมินผลให้แก่บุคลากรทุกฝ่ายได้ทราบ</p> <p>ชี้แจงแนวทางปรับปรุงและพัฒนาให้บุคลากรได้ทราบ</p>	<p>2. ติดตามและสอบทานการจัดทำรายงานและประเมินผลเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบงาน</p> <p>สอบทานความคืบหน้าของการปรับปรุงและพัฒนาเพื่อนำไปสู่การวางระบบบริหารต่อไป</p>

2. การควบคุมภายในด้านงบประมาณ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีการวางแผนและจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับพันธกิจ นโยบายและแผนงานของคณะบริหารธุรกิจ
2. เพื่อให้มีการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพและอย่างคุ้มค่า ให้บรรลุเป้าหมายของคณะ
3. เพื่อให้มีระบบรายงานการใช้งบประมาณเพื่อเป็นข้อมูลในการบริหาร
4. เพื่อให้เป็นฐานข้อมูลในการวางแผนการบริหารต่อไปในอนาคต

The logo of Chiang Mai University is a circular emblem. In the center is a detailed illustration of an elephant standing and facing left. Above the elephant's head is a traditional Thai umbrella (parasol) with multiple tiers. The entire central design is enclosed within a circular border. The Thai text 'มหาวิทยาลัยเชียงใหม่' is written along the top inner edge of the circle, and 'CHIANG MAI UNIVERSITY 1964' is written along the bottom inner edge. There are decorative floral motifs on the left and right sides of the circle.

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

การควบคุมภายในด้านงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
1. การจัดสรรงบประมาณ 2. การบริหารและควบคุมงบประมาณ	1. การจัดสรรงบประมาณของคณะมีความสอดคล้องกับนโยบายพื้นที่กิจ และแผนงาน 2. มีการวิเคราะห์ความคุ้มค่าและการจัดลำดับความสำคัญของโครงการอย่างชัดเจน 3. มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำและวิเคราะห์งบประมาณ 4. ยังไม่มีข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับต้นทุนในการวางแผนจัดทำงบประมาณแต่อยู่ในระหว่างการจัดทำ 1. มีการจ่ายเงินตามงบประมาณล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนในบางครั้ง เนื่องจากต้องปฏิบัติตามระเบียบราชการ 2. มีการกำหนดขั้นตอนการเบิกใช้งบประมาณอย่างชัดเจนแต่การตรวจสอบงบประมาณการอนุมัติและการเบิกจ่ายงบประมาณ	1. การได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เพียงพอกับพื้นที่กิจและแผนงานของคณะอาจทำให้แผนงานไม่บรรลุเป้าหมาย 2. มีข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ ไม่ครบถ้วน มีกิจกรรมบางอย่างต้องทำตามขั้นตอนการดำเนินงานโดยไม่มีคำสั่งงบประมาณไว้	1. หน่วยงานต้องมีการจัดทำรายได้จกแหล่งต่างๆเพิ่ม 2. จัดให้มีการศึกษาและวิเคราะห์ต้นทุนการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอ	ให้ผู้รับผิดชอบได้รับรู้ถึงหลักเกณฑ์ในการจัดสรรงบประมาณ	การติดตามและประเมินผล ประเมินการจัดสรรงบประมาณตามแผนงานแต่ละโครงการ 1. รายงานและประเมินผลการใช้งบประมาณ 2. วิเคราะห์และเปรียบเทียบแผนและผลของการใช้งบประมาณ 3. ปรับปรุงและปรับเปลี่ยนการใช้งบประมาณให้เหมาะสม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
3. การรายงานและติดตามผล	<p>3. มีระบบการรายงานงบประมาณที่รัดกุมและเป็นปัจจุบัน</p> <p>1. มีการรายงานต้นทุนงบประมาณของคณะเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนและตรงเวลา</p> <p>2. มีการรายงานการใช้งบประมาณของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>3. มีการสอบทานและการประเมินผลสถานะของงบประมาณอย่างทันเวลา</p> <p>4. มีการรวบรวมรายงานงบประมาณเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการบริหารในอนาคตบางส่วน</p>	<p>หลักฐานและเอกสารการรายงานงบประมาณบางส่วนมีความล่าช้าทำให้การรายงานไม่ครบถ้วน</p>	<p>1. จัดทำระบบเอกสารให้ชัดเจนและรวดเร็วมากขึ้น</p> <p>2. จัดให้มีการรวบรวมข้อมูลทางงบประมาณเพื่อใช้ในการบริหารงานในอนาคต</p>	<p>เผยแพร่รายงานงบประมาณให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในคณะได้ทราบเพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารงาน</p>	<p>ประเมินความถูกต้องรูปแบบและประโยชน์ของรายงานงบประมาณโดยการสอบถามจากผู้เกี่ยวข้อง</p>

3. การควบคุมภายในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

1. มีการกำหนดนโยบายด้านบริหารบุคลากรให้ชัดเจนและสอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของคณะ
2. เพื่อให้มีระบบการบริหารบุคลากรที่เหมาะสม ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของคณะ
3. เพื่อให้ระบบการบริหารบุคลากรเพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบของคณะและหน่วยงานราชการ
4. เพื่อสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรมีจิตสำนึกที่ดีและมีคุณธรรมในการปฏิบัติงานในคณะ



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
1. การกำหนดนโยบายด้านบุคลากร	<p>1. มีการกำหนดนโยบายด้านการบริหารบุคลากรที่ชัดเจนและสอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของคณะ</p> <p>2. มีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานไว้อย่างชัดเจน</p> <p>3. มีความโปร่งใสในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร</p>			ประกาศนโยบายและแผนด้านอัตราค่าจ้าง รวมทั้งหลักเกณฑ์การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้บุคลากรในคณะทราบ	<p>1. ประเมินความเหมาะสมของนโยบายและแผนด้านอัตราค่าจ้าง</p> <p>2. ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับจ้างบรรจุและแต่งตั้ง</p>
2. การสรรหา	<p>1. มีระเบียบปฏิบัติในการรับสมัครและการคัดเลือก</p> <p>2. มีการกำหนดคุณลักษณะและภาระงานอย่างชัดเจน</p>	บุคลากรที่อยู่ในตำแหน่งบางส่วนที่รับมอบหมายงานยังไม่มีศักยภาพเพียงพอ	<p>1. มีการให้ความรู้พัฒนางานและทดสอบการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>2. สับเปลี่ยนตำแหน่งบุคลากรที่เหมาะสมกับงาน</p>	เผยแพร่ระเบียบปฏิบัติในการรับสมัคร ได้ทราบทั้งภายในและภายนอกคณะ	ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับจ้างคัดเลือกทำงาน
3. การมอบหมายงาน	<p>1. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในคณะอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานของคณะ</p>			ประชุมชี้แจงนโยบายและหลักเกณฑ์ด้านบุคลากรให้กับบุคลากรในคณะได้ทราบ	ติดตามและประเมินผลบุคลากรในคณะเป็นระยะ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
4. การพัฒนาบุคลากร	<p>2. มีระบบฐานข้อมูลของบุคลากรในคณะ</p> <p>1. มีแผนการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับนโยบายการบริหารบุคคล</p> <p>2. แผนการพัฒนาบุคลากรมีทิศทางที่ไม่ชัดเจน</p> <p>3. มีการหมุนเวียนบุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้มีการเรียนรู้</p> <p>4. มีการจัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร</p> <p>5. มีแผนการจัดสร้างงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ</p>	การพัฒนาบุคลากรอาจไม่เข้าไปในทิศทางเดียวกันในแต่ละช่วงเวลา	กำหนดให้มีการระดมสมองเพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาให้ชัดเจน	<p>1. แจ้งแผนการพัฒนาบุคลากรให้หน่วยงานในคณะได้ทราบ</p> <p>2. จัดให้มีการประชุมชี้แจงและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับพัฒนาบุคลากรในทุกระดับ</p>	<p>1. ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีเป็นระยะ</p> <p>2. ประเมินผลบุคลากรหลังจากที่ได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมแล้ว</p>
5. การพิจารณาการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆในคณะ	<p>มีนโยบายและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการภายในคณะอย่างชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบทางราชการและระเบียบพนักงานที่ได้กำหนดไว้</p> <p>2. มีการจัดทำบัญชีเงินเดือนตามระเบียบและขั้นตอนของทางราชการ</p>			<p>1. เผยแพร่นโยบายและหลักเกณฑ์ สวัสดิการประโยชน์และสวัสดิการให้บุคลากรในคณะทราบ</p> <p>2. ประกาศผลการเลื่อนขั้นของบุคลากรในคณะโดยรวมให้ทราบ</p>	<p>ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรว่าเหมาะสมกับค่าตอบแทนหรือไม่</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
<p>6. การสร้างแรงจูงใจ</p>	<p>3. การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นรายลักษณะอักษร</p> <p>4. มีระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทน</p> <p>1. มีนโยบายการสร้างแรงจูงใจให้กับบุคลากรในการทำงาน</p> <p>2. ปฏิบัติดีดำนึกให้บุคลากรมีคุณธรรมในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ</p> <p>3. มีการประชุมเพื่อพิจารณาการเลื่อนขั้นให้กับบุคลากร</p>	<p>แรงจูงใจอาจไม่สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร</p>	<p>มีการสำรวจความพึงพอใจในการกำหนดแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร</p>	<p>1. เผยแพร่นโยบายและหลักเกณฑ์ต่างๆของการสร้างแรงจูงใจให้กับบุคลากรในคณะทราบ</p> <p>2. ผู้ที่ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นมีการประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน</p>	<p>1. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการสร้างแรงจูงใจในคณะ</p> <p>2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อนำไปปรับปรุงเกณฑ์การสร้างแรงจูงใจ</p>
<p>7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร</p>	<p>1. มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามระเบียบราชการ</p> <p>2. มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราวและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>3. มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้</p>	<p>ผลการประเมินอาจไม่เป็นที่ยอมรับทุกฝ่าย</p>	<p>ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์การประเมิน</p>	<p>1. เผยแพร่หลักเกณฑ์การประเมินให้บุคลากรทราบ</p> <p>2. จัดประชุมชี้แจงและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น</p>	<p>ติดตามและประเมินผลของหลักเกณฑ์การประเมิน</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	แม่บทแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
	<p>4. มีการสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในคณะ</p> <p>5. มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะของบุคลากร</p>				

4. การควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้คณะบริหารมีการวางแผนในการจัดหา ดูแล และใช้งานทรัพย์สินของคณะอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของคณะ
2. เพื่อให้มีระบบและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตลอดจนการจำหน่ายทรัพย์สิน ไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามระเบียบราชการ
3. เพื่อให้มีการใช้ทรัพย์สินภายในคณะเป็นไปอย่างคุ้มค่า และประโยชน์สูงสุดตามระเบียบของคณะและราชการ
4. เพื่อให้มีระบบการควบคุมการใช้และการจัดเก็บ ที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
5. เพื่อให้มีระบบการจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ สำหรับเป็นหลักฐานข้อมูลในการประเมินผลและบริหารเกี่ยวกับทรัพย์สิน

การควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน

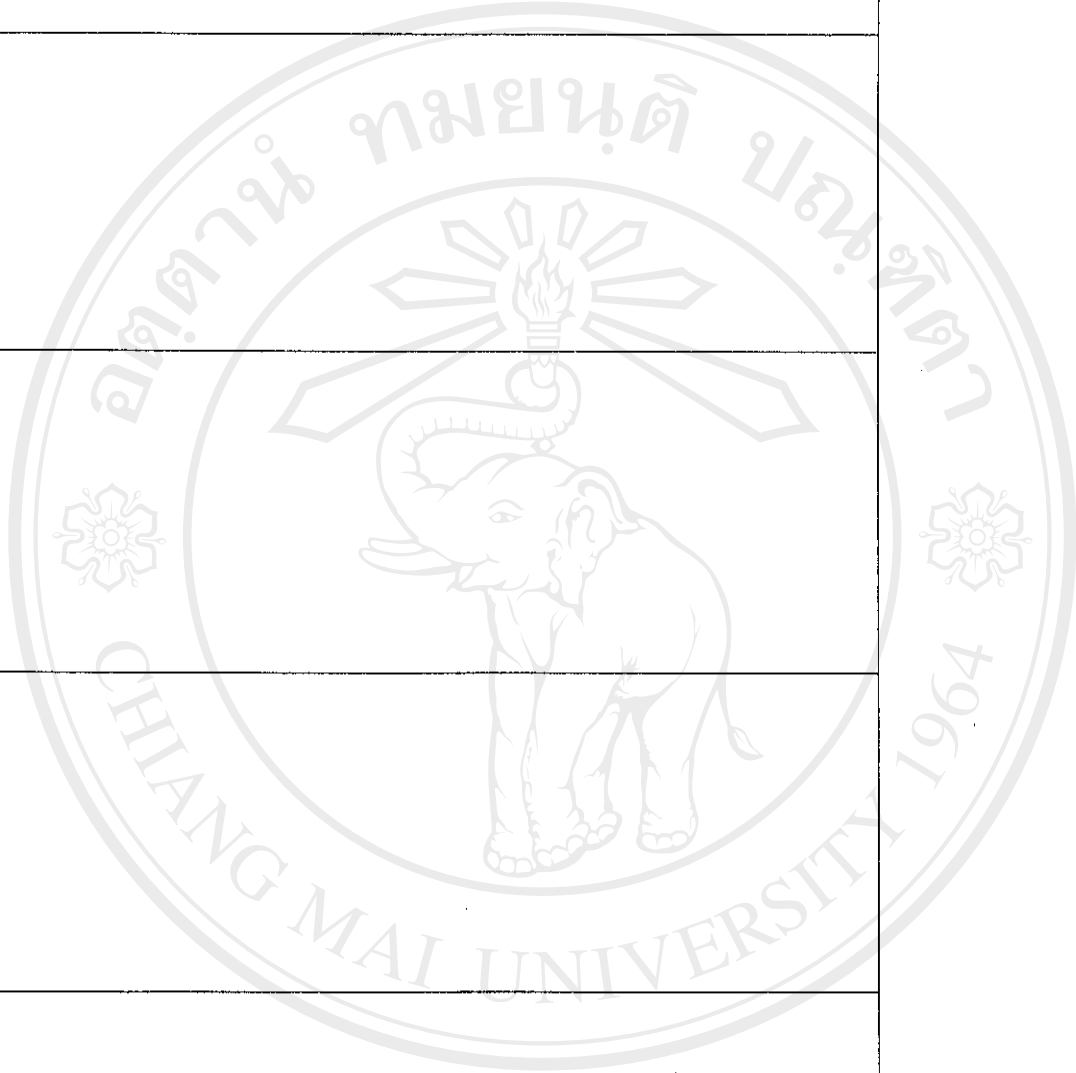
ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
<p>1. การจัดหาทรัพย์สิน</p>	<p>1. มีการวางแผนในการจัดหาสินทรัพย์ และการจัดหาสินทรัพย์ในนโยบายและเป้าหมายของคณะ 2. คณะมีหน่วยงานกลางทำหน้าที่จัดหาพัสดุและครุภัณฑ์รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการจัดหาทรัพย์สิน 3. มีการประเมินและตรวจสอบความต้องการและเหตุผลในการพิจารณาจัดซื้อให้เป็นไปตามแผนงานงบประมาณที่วางไว้ 4. มีการกำหนดให้มีการตรวจสอบทางเลือกต่างๆเพื่อให้เป็นไปตามความต้องการก่อนการพิจารณาตัดสินใจจัดซื้อ 5. มีระเบียบจัดซื้อจัดหาทรัพย์สิน เป็นไปตามระเบียบราชการตามงบประมาณที่วางแผนที่ไว้</p>	<p>1. แผนงานการจัดหาทรัพย์สินและหลักเกณฑ์การจัดหาทรัพย์สินมีการเผยแพร่ทรัพย์สินในระดับผู้บริหารทำให้ผู้ปฏิบัติงานบางส่วนไม่ทราบ 2. ไม่มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหา 3. ขาดข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขายและราคาากลางในการพิจารณาในการจัดหาทรัพย์สิน</p>	<p>1. มีระบบและแผนการจัดซื้อให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบ 2. มอบหมายให้บุคลากรอื่นทำหน้าที่แทนในบางช่วงเวลาเช่นระหว่างพักร้อนเพื่อทราบวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำ 3. ให้มีการจัดทำทะเบียนผู้ขายและพิจารณาที่กำหนดราคากลาง</p>	<p>เผยแพร่ ขั้นตอนและระเบียบแผนการจัดหาทรัพย์สินในการจัดหาทรัพย์สินให้กับบุคลากร ในคณะได้ทราบ</p>	<p>ติดตามและประเมินผลแผนการจัดหาทรัพย์สินอย่างต่อเนื่องและประเมินผลการปฏิบัติตามขั้นตอนและระเบียบหรือไม่</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
<p>2. การใช้ การดูแลและ การบำรุงรักษาทรัพย์สิน</p>	<p>6. การตรวจทรัพย์สินที่มีการจัดทำเป็นบัญชีบัญชี 7. ไม่มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายแต่มีการจัดทำสถิติราคาและปริมาณไว้ 8. เจ้าหน้าที่ในการจัดหาเป็นผู้ที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง 9. ไม่มีการจัดทำราคากลางเพื่อใช้ในการเปรียบเทียบกับราคาเสนอขาย</p> <p>1. มีการกำหนดแผนการใช้ การดูแล และการบำรุงรักษาทรัพย์สิน 2. มีการกำหนดขั้นตอนของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจน 3. การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ 4. มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ทรัพย์สินที่ถูกต้องแก่บุคลากร</p>	<p>1. ไม่มีการเปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับทรัพย์สินจริงกับทะเบียนควบคุม 2. ไม่มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สิน 3. สถานที่จัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอ 4. บุคลากรใช้ทรัพย์สินอย่างไม่คุ้มค้ำคุ้มทุน</p>	<p>1. กำหนดมาตรการให้ผู้ดูแลและผู้ดูแลทรัพย์สินมีการประสานงานอย่างรวดเร็ว 2. ตั้งคณะกรรมการประจำภาคทำหน้าที่ในการตรวจนับและประเมินการใช้ทรัพย์สินแต่ละหน่วยงานในคณะ</p>	<p>1. เผยแพร่และชี้แจงการใช้ และการดูแลรักษาทรัพย์สินให้บุคลากรทุกฝ่ายในคณะ 2. ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการเสนอแนะแนวทางการใช้ทรัพย์สินให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 3. นำรายงานการประเมินผล การใช้ทรัพย์สินชี้แจงให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ติดตามและประเมินผลมาตร การการใช้และดูแลบำรุง รักษาทรัพย์สิน</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
	<p>5. การใช้ทรัพย์สินของคณะเป็นไปอย่างเต็มศักยภาพและมี การเคลื่อนย้ายอยู่เสมอ</p> <p>6. มีการปลูกจิตสำนึกที่ดีให้กับบุคลากรในการใช้ทรัพย์สิน</p> <p>7. มีการกำหนดมาตรการป้องกันดูแลรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหาย</p> <p>8. มีการให้รหัสคุณทรัพย์ทรัพย์สินทุกรายการและเป็นปัจจุบัน</p> <p>9. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน</p> <p>10. มีการจัดทำทะเบียนและเก็บรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สิน</p> <p>11. มีการตรวจนับแต่ไม่มีการเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมและไม่มีการแสดงรายการตรวจนับ</p> <p>12. มีการจัดทำรายงานทะเบียนทรัพย์สินและการซ่อมบำรุง</p>	ปัจจัยเสี่ยง	<p>3. จัดทำรายงานและแสดงการเปรียบเทียบกับยอดทรัพย์สินที่มีอยู่ในแต่ละภาคแบ่งเป็นทรัพย์สินของภาคและของคณะ</p> <p>4. มีการประเมินและรายงานการใช้ทรัพย์สินให้หน่วยงานต่างๆ ได้ทราบและหาทางเพื่อวางแผนการใช้ทรัพย์สินให้มีประสิทธิภาพต่อไป</p> <p>5. ให้มีการวางแผนการจัดเก็บและการจัดหาวัสดุให้เหมาะสมกับสถานที่</p>	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
3. การจำหน่ายทรัพย์สิน	<p>13. กรณีทรัพย์สินสูญหายมีการปฏิบัติตามขั้นตอนและระเบียบ</p> <p>14. กรณีที่ทรัพย์สินไม่ค่อยมีการใช้งานยังไม่มีการกำหนดแนวทางแก้ไข เพื่อให้มีการใช้ทรัพย์สินอย่างเต็มที่</p> <p>15. มีนโยบายและแผนการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินอย่างเหมาะสม</p> <p>16. สถานที่จัดเก็บพัสดุ ไม่มีการประกันภัยไว้</p> <p>17. สถานที่จัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอ</p> <p>1. มีนโยบายและหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบราชการ</p> <p>2. มีการรายงานทรัพย์สินที่หมดความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาให้มีการจำหน่าย</p> <p>1. มีการจัดทำรายละเอียดของทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบราชการ</p>	<p>การจัดจำหน่ายทรัพย์สินของทางราชการมีระเบียบขั้นตอนมากทำให้เกิดการล่าช้า</p>	<p>มีการจัดเตรียมข้อมูลเพียงพอเพื่อพิจารณาการจำหน่ายทรัพย์สิน</p> <p>จัดให้มีการจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินตั้งแต่การจัดหา การใช้ การดูแลและ</p>	<p>แจ้งเวียนนโยบายและหลักเกณฑ์การจำหน่ายทรัพย์สินให้บุคลากรในคณะทราบ</p> <p>เผยแพร่ผลการประเมินการใช้ทรัพย์สินให้แต่ละหน่วยงานได้ทราบเพื่อหาแนวทาง</p>	<p>ติดตามการจำหน่ายทรัพย์สินในแต่ละครั้งให้เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>ติดตามและประเมินผลการใช้ข้อมูลของทรัพย์สินของแต่ละหน่วยงาน</p>
4. การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สิน	<p>1. มีการจัดทำรายละเอียดของทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบราชการ</p>	<p>1. ข้อมูลการใช้ทรัพย์สินไม่เพียงพอสำหรับการบริหารจัดการ</p>	<p>จัดให้มีการจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินตั้งแต่การจัดหา การใช้ การดูแลและ</p>	<p>เผยแพร่ผลการประเมินการใช้ทรัพย์สินให้แต่ละหน่วยงานได้ทราบเพื่อหาแนวทาง</p>	<p>ติดตามและประเมินผลการใช้ข้อมูลของทรัพย์สินของแต่ละหน่วยงาน</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม 2. ยังไม่มีการจัดทำรายงานการรั่ว รั่วภัยอันตรายของแต่ละส่วนงาน	ปัจจัยเสี่ยง 2. ขาดข้อมูลการประเมินการ ใช้ทรัพย์สินแต่ละหน่วยงาน	กิจกรรมการควบคุม การจัดเก็บให้เพียงพอกับการ บริหาร	สารสนเทศและการสื่อสาร ในการใช้ทรัพย์สินให้มีประ สิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	การติดตามและประเมินผล
---------------------	---	--	--	---	-----------------------

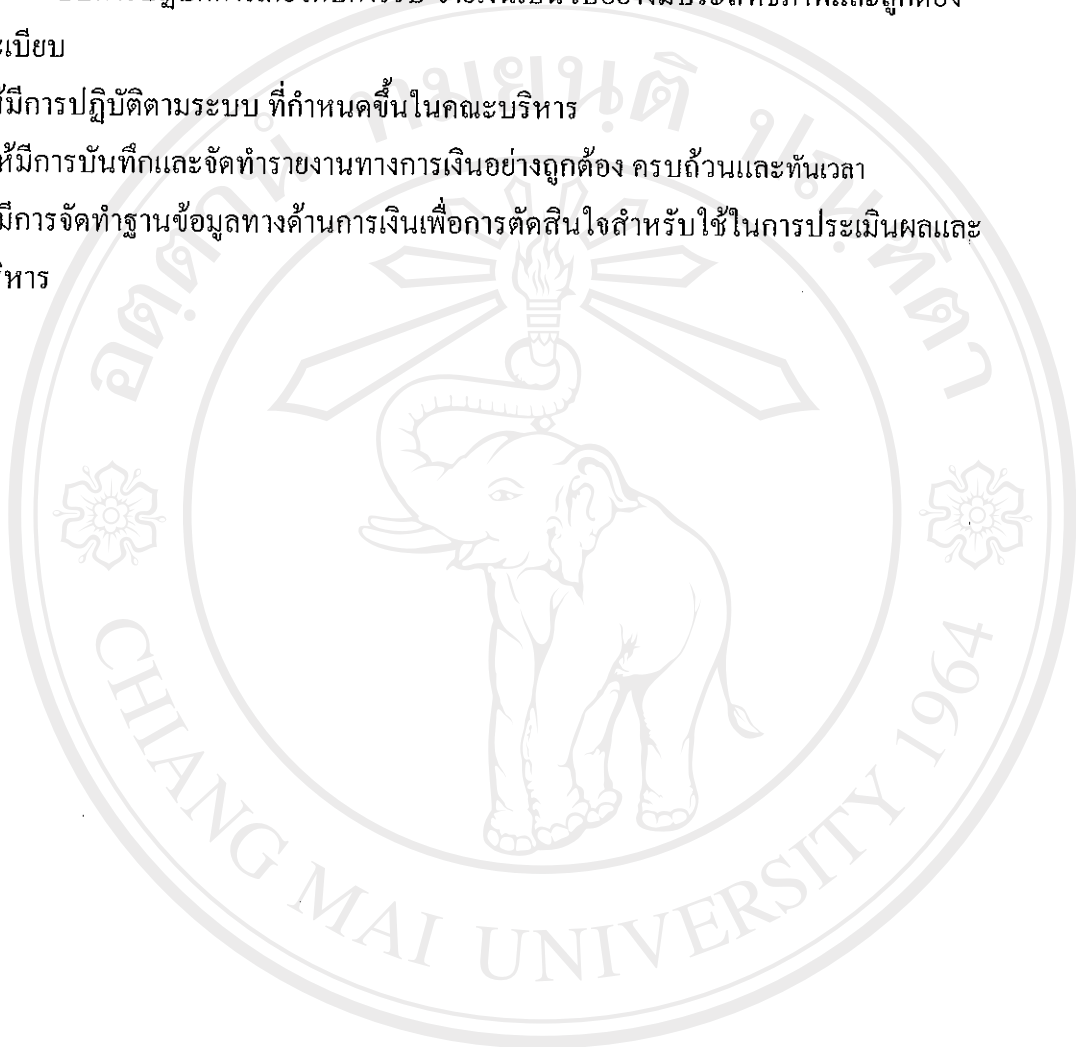


ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

5. การควบคุมภายในด้านการเงิน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีระบบการปฏิบัติการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ
2. เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระบบ ที่กำหนดขึ้นในขณะบริหาร
3. เพื่อให้มีการบันทึกและจัดทำรายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา
4. เพื่อให้มีการจัดทำฐานข้อมูลทางการเงินเพื่อการตัดสินใจสำหรับใช้ในการประเมินผลและการบริหาร



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

การควบคุมภายในด้านการเงิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
<p>1. การรับเงิน</p>	<p>1. มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านรับเงิน การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร การนำเงินสดฝากธนาคาร การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>2. มีการกำหนดขั้นตอนในการรับเงินและบันทึกรายการเป็นไปตามระเบียบราชการ</p> <p>3. การรับเงินทุกครั้งมีการออกไปเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง</p> <p>4. ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขและมีการใช้เรียงตามเลขที่</p> <p>5. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>6. เมื่อมีการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารมีการตรวจสอบแหล่งที่มาของเงินทุกครั้ง</p>	<p>1. การรับเงินสดหรือจากบุคคลภายนอกไม่มีการตรวจสอบ</p> <p>2. การไม่มีการสรุปรายงานเงินสดรับประจำวัน</p>	<p>1. มีการเก็บข้อมูลของผู้ส่งจ่ายเช็ค เพื่อติดต่อกหากเช็คที่รับที่มีปัญหา</p> <p>2. จัดให้มีการรายงานเงินสดรับ</p>	<p>ที่แจ้งและเผยแพร่ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบ</p>	<p>1. สอบทานและประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากรว่าเป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่</p> <p>2. นำผลการประเมินมาพิจารณาเพื่อวางแผน</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
	<p>7.เงินสดและเช็คที่รับต้องนำฝากธนาคาร</p> <p>8. มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามคณะและจิตดล่อม์เจ็ด</p> <p>9. มีการบันทึกบัญชีรายการรับเงินจากหลักฐานตามข้อมูลที่ได้รับไว้ในเอกสารการรับเงิน</p> <p>11. ไม่มีการสรุปยอดเงินรับประจำวัน</p> <p>12. มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวัน</p> <p>13. มีการตรวจสอบเงินสดคงเหลือและรายงานประจำทุกสิ้นวัน</p> <p>14. มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรกรณีที่มีเงินขาดบัญชี</p>				

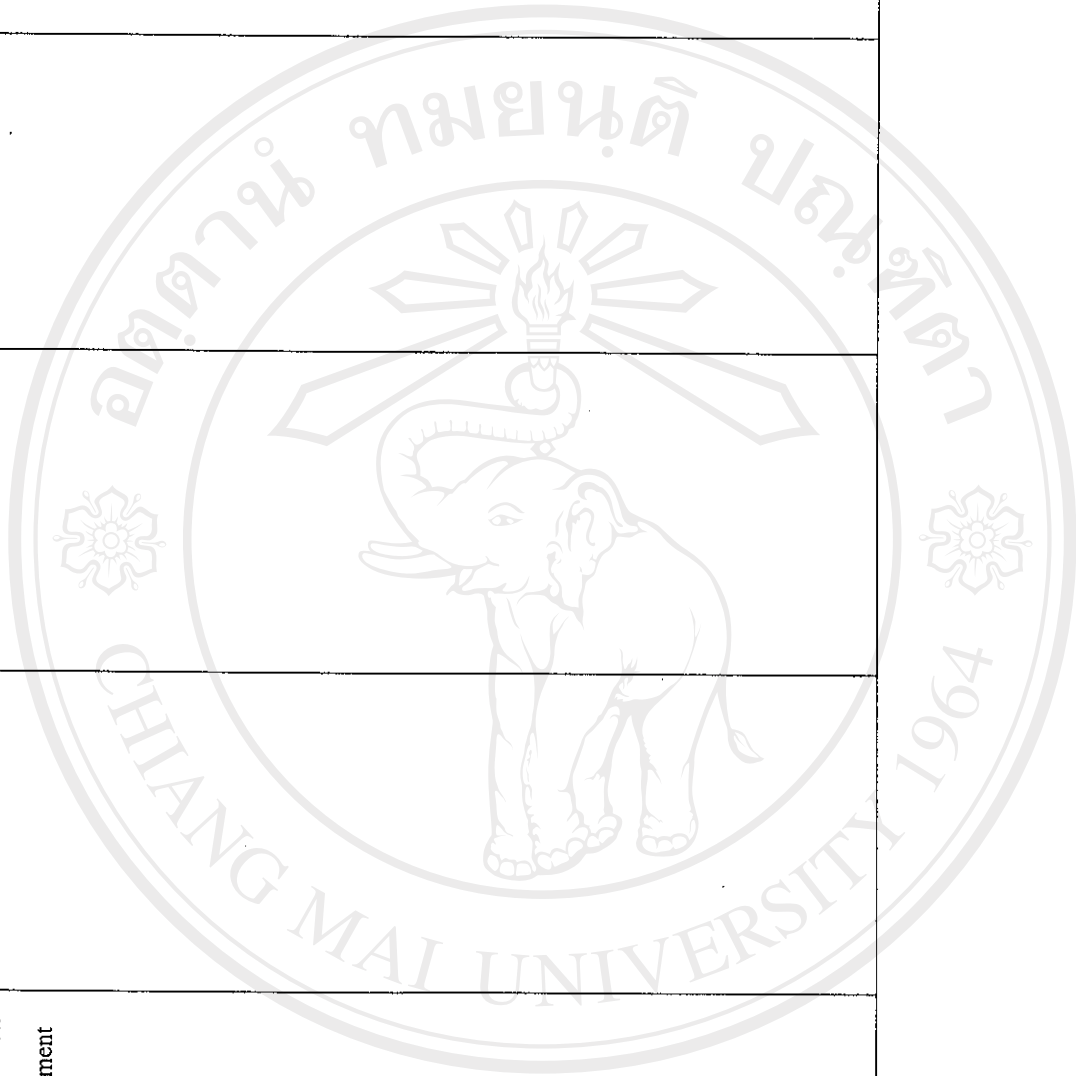
ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
<p>2. การจ่ายเงิน</p>	<p>1. มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร และการกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>2. มีการกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจน</p> <p>3. มีการจัดทำเอกสารประกอบการจ่ายเงินตามขั้นตอนอย่างชัดเจน</p> <p>4. การจ่ายเช็คมีการระบุชื่อผู้รับ และขีดคร่อมยกเว้นผู้รับที่ระบุ บุคลากรภายในคณะทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกในการเบิกเป็นเงินสด</p> <p>5. การบันทึกบัญชีการจ่ายเงินเป็นไปตามเช็คที่มีผู้มอบหมายระเบียบราชการ โดยไม่ได้บันทึกตามหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน</p> <p>6. หลักฐานประกอบการจ่ายเงินถูกนำไปบันทึกตามระเบียบราชการ</p>	<p>1. เอกสารประกอบการจ่ายเงินเป็นบันทึกข้อความตามระบบราชการยังไม่มีการใช้ใบสำคัญจ่าย</p> <p>2. เช็คที่ระบุชื่อแต่ไม่ขีดคร่อมอาจสามารถนำไปเบิกเป็นเงินสด โดยบุคลากรอื่นที่ไม่ใช่ผู้รับเงินได้</p> <p>3. หลักฐานประกอบการจ่ายเงินบางส่วนจัดทำภายในคณะ</p>	<p>1. การอนุมัติจ่ายเงินทุกครั้งควรมีการจัดทำใบสำคัญคู่จ่ายซึ่งเรียงลำดับเลขที่ประกอบด้วยข้อมูลการจ่ายเงิน จำนวนเงิน และรายการบัญชี ซึ่งผ่านขั้นตอนการอนุมัติตรวจสอบการจ่ายเงิน</p> <p>2. กำหนดหลักเกณฑ์การนำเอกสารเบิกจ่ายต้องมาจากภายนอกคณะประกอบ</p> <p>3. กำหนดให้การส่งเช็คเช็คทุกใบให้มีการระบุผู้รับและชื่อพร้อม</p>	<p>มีการเผยแพร่ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินสดจ่ายให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบ</p>	<p>การติดตามและประเมินผล</p> <p>1. สอบทานและติดตามการปฏิบัติงานการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระบบที่วางไว้</p> <p>2. ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุง</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
<p>3. เงินสดในมือ</p>	<p>7. มีการยกเลิกการจ่ายเงินกรณีปัญหาการเรียกร้อง กับเจ้าหน้าที่</p> <p>8. มีการเขียนหรือประทับตราขงว่า "ชำระเงินแล้ว" ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้ว</p> <p>1. มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัย</p> <p>2. มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือวันทำการถัดไป</p> <p>3. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน</p> <p>4. บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของคณะ</p> <p>5. มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่รายงานให้ผู้มีอำนาจทราบโดยเร็วเมื่อพบว่าเงินสดสูญหาย</p>			<p>เผยแพร่แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินสดในมือให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ</p>	<p>1. ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรว่าขึ้นไปตามระบบที่วางไว้หรือไม่</p> <p>2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
4. เงินสำรอง	<p>6. มีการตรวจนับเงินสดทุกวันที่มีเงินสดคงเหลือ</p> <p>7. มีการนำเงินสดคลัง โดยวิธีที่ปลอดภัยภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>8. การนำเงินสดคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับ</p> <p>1. การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่ที่กำหนด</p> <p>2. มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินสำรองไว้อย่างชัดเจน</p> <p>3. การเบิกขอเงินสดคงเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง</p> <p>4. ไม่มีการตรวจนับเงินสดคงเหลือแต่จะจ่ายเงินสดเมื่อใกล้ถึงกำหนดโครงการและกำหนดให้ยื่นเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินสดสำรองภายในกำหนดถ้าไม่สามารถทำได้ต้องทำหนังสือชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรที่ฝ่ายการเงิน</p>	<p>1. ไม่มีการตรวจนับเงินสดคงเหลือจากผู้เบิกไปจนกว่าจะสิ้นสุดโครงการ</p> <p>2. เงินสำรองอาจนำไปใช้ไม่ตรงกับวัตถุประสงค์</p>	<p>1. กำหนดให้ให้มีการตรวจนับเงินสดคงคลัง ไม่มีการส่งคืนภายในกำหนด</p> <p>2. ก่อนครบกำหนดชำระเงินสำรอง 1 อาทิตย์ มีการทำหนังสือเตือนให้มีการ clear เงินสำรอง ภายในกำหนด</p>	<p>เผยแพร่วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินสำรอง ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบ</p>	<p>1. ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรว่าเป็นไปตามระบบที่วางไว้หรือไม่</p> <p>2. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสำรอง</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
<p>5. การบันทึกบัญชี</p>	<p>5. การ clear เงินชดเชยบางโครงการ</p> <p>1. มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไป</p> <p>2. มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากแต่บางครั้งมีการบันทึกล่าช้าเนื่องจากภาระงานมีมาก</p> <p>3. มีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน</p> <p>4. มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหลังจากการจ่ายเงินประมาณ 2-3 วัน เนื่องจากภาระงานมีมาก</p> <p>5. มีการจัดทำงบการเงินอย่างสม่ำเสมอแต่นำส่งมหาวิทยาลัยล่าช้าประมาณ 5-10 วัน</p>	<p>1. มีการบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคารล่าช้า</p> <p>2. Bank statement ที่ออกจากธนาคารมีความล่าช้าส่งผลให้การบันทึกบัญชีล่าช้า</p> <p>3. บุคลากรมีภาระงานอื่นจึงทำให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีล่าช้า</p>	<p>1. กำหนดให้ทำการบันทึกบัญชีเงินสดทันทีที่เกิดรายการ</p> <p>2. ขอให้ทางธนาคาร พิมพ์รายการ Bank statement จากสาขา ณ วันสิ้นเดือนหรือต้นเดือนเพื่อสามารถนำมาจัดทำงบกระทบบยอดได้ทันที</p> <p>3. กำหนดให้บุคลากรด้านบัญชี ต้องทำงานที่รับผิดชอบให้เสร็จสิ้นก่อนทำการรายงานอื่น</p>	<p>เผยแพร่ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบ</p>	<p>1. ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรว่าเป็นไปตามระบบที่วางไว้หรือไม่</p> <p>2. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
	<p>6. มีการบันทึกรายการบัญชีครบถ้วนแต่ถ้าซ้ำในบางครั้ง เนื่องจากภาระงานและเอกสารบางส่วน มีความซ้ำ เช่น Bank statement</p>				



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ข

เกณฑ์และรายการตรวจสอบคุณภาพภายใน คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กำหนดเกณฑ์การตรวจสอบคุณภาพภายใน ตาม

รายการตรวจสอบคุณภาพของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ครั้งที่ 4/2545 วันที่ 3 ตค.2545)

รายการตรวจสอบ (Audit Checklist)	ผลการตรวจสอบ		ระดับ การ พัฒนา	น้ำหนัก ความ สำคัญ	คะแนน ที่ได้รับ	ตัวบ่งชี้ คุณภาพ (KQI) ที่เกี่ยวข้อง
	มี	ไม่มี				
ประกอบที่ 1: ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ ภารกิจ วัตถุประสงค์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน				5		1
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ ภารกิจ และวัตถุประสงค์				1		
1 มีการเผยแพร่ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ ภารกิจ และวัตถุประสงค์ของวิทยาลัยให้บุคลากรรับทราบและเข้าใจ						
2 มีการกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ และวัตถุประสงค์ของคณะ						
3 มีการเผยแพร่วิสัยทัศน์ ภารกิจ และวัตถุประสงค์ของคณะให้บุคลากรรับทราบและเข้าใจ						
นโยบายและกลยุทธ์				2		
1 มีการกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ของคณะ						
2 มีการเผยแพร่ นโยบายและกลยุทธ์ของคณะให้บุคลากรรับทราบและเข้าใจ						
แผน การดำเนินการตามแผน การประเมินแผน				2		
1 มีการจัดทำแผนระยะ 5 ปีที่สอดคล้องกับนโยบาย/กลยุทธ์ของคณะและพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ						
2 มีการจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน (แผนปฏิบัติการประจำปี)						
3 มีการจัดทำแผนการพัฒนาและสนับสนุนนักศึกษา (แผนปฏิบัติการประจำปี)						
4 มีการจัดทำแผนการวิจัย (แผนปฏิบัติการประจำปี)						
5 มีการจัดทำแผนการบริการวิชาการแก่ชุมชน (แผนปฏิบัติการประจำปี)						
5 มีการจัดทำแผนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม (แผนปฏิบัติการประจำปี)						

รายการตรวจสอบ (Audit Checklist)	ผลการตรวจสอบ		ระดับการ พัฒนา	น้ำหนัก ความ สำคัญ	คะแนน ที่ได้รับ	ตัวบ่งชี้ คุณ ภาพ (KQI) ที่เกี่ยวข้อง ข้อ
	มี	ไม่มี				
1.3.7 มีการติดตามและประเมินแผน (แผนปฏิบัติการประจำปี)						
งค์ประกอบที่ 2: การเรียนการสอน				30		2-24
1 อาจารย์				7		
1.1.1 มีระเบียบปฏิบัติในการรับสมัครและคัดเลือกอาจารย์เข้าทำงาน						
1.1.2 มีการกำหนดคุณสมบัติและภาระงานของอาจารย์						
1.1.3 มีการประเมินอาจารย์ตามภาระงานที่กำหนด						
1.1.4 มีการพัฒนาอาจารย์						
2 บุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน				2		
2.1 มีระเบียบปฏิบัติในการรับสมัครและคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน						
2.2 มีการกำหนดคุณสมบัติและภาระงานของบุคลากร						
2.3 มีการประเมินบุคลากรตามภาระงานที่กำหนด						
2.4 มีการพัฒนาบุคลากร						
3 นักศึกษา				5		
3.1 มีการกำหนดคุณสมบัติของนักศึกษาตามที่หลักสูตรและมหาวิทยาลัย กำหนด						
3.2 มีระเบียบปฏิบัติในการคัดเลือกนักศึกษา						
3.3 มีการประเมินผลการคัดเลือกนักศึกษา						
3.4 มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงวิธีการคัดเลือกนักศึกษา						
4 ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ				2		
4.1 มีห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ						
4.2 มีการวางแผนการใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ						
4.3 มีการใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการตามแผนที่กำหนด						
4.4 มีการบำรุงรักษาห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ						
4.5 มีการประเมินสภาพและประสิทธิภาพการใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติ การ						
4.6 มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงสภาพและประสิทธิภาพการใช้ห้อง เรียนและห้องปฏิบัติการ						

รายการตรวจสอบ (Audit Checklist)	ผลการตรวจสอบ		ระดับการพัฒนา	น้ำหนักความสำคัญ	คะแนนที่ได้รับ	ตัวบ่งชี้คุณภาพ (KQI) ที่เกี่ยวข้อง
	มี	ไม่มี				
2.5 อุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน				3		
2.5.1 มีอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน						
2.5.2 มีการวางแผนการใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน						
2.5.3 มีการใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน						
2.5.4 มีการประเมินการใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน						
2.5.5 มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการจัดการใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน						
2.6 ห้องสมุด				2		
2.6.1 มีตำรา วารสาร และแหล่งสารนิเทศที่ทันสมัย						
2.6.2 มีเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการสืบค้นในห้องสมุด						
2.6.3 มีการประเมินการใช้ห้องสมุด						
2.6.4 มีการนำผลการประเมินมาพัฒนาห้องสมุด						
2.7 หลักสูตร				2		
2.7.1 มีหลักสูตรที่ผ่านการเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย						
2.7.2 มีการบริหารจัดการหลักสูตร						
2.7.3 มีการประเมินและ/หรือปรับปรุงหลักสูตร						
2.7.4 มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงหลักสูตร						
2.8 กระบวนการเรียนการสอน				3		
2.8.1 มีการจัดทำประมวลรายวิชา (Course Syllabus) และแผนการสอน (Teaching Plan)						
2.8.2 มีการสอนตามแผนการสอน						
2.8.3 มีการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน						
2.8.4 มีการประเมินการเรียนการสอน						
2.8.5 มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุง/พัฒนาการเรียนการสอน						
2.9 การวัดและประเมินผลการเรียน				2		
2.9.1 มีการกำหนดวิธีและเกณฑ์การวัดและประเมินผล						

รายการตรวจสอบ (Audit Checklist)	ผลการตรวจสอบ		ระดับการพัฒนา	น้ำหนักความสำคัญ	คะแนนที่ได้รับ	ตัวบ่งชี้คุณภาพ (KQI) ที่เกี่ยวข้อง
	มี	ไม่มี				
9.2 มีการวัดผลตามวิธีและเกณฑ์ที่กำหนด โดยผ่านการรับรองของภาควิชา ละคณะ						
9.3 มีการประเมินการวัดผล						
9.4 มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการวัดผล						
10 บัณฑิต				2		
10.1 มีการประสานและสร้างความสัมพันธ์กับศิษย์เก่าอย่างต่อเนื่อง						
10.2 มีการติดตามคุณภาพบัณฑิต						
10.3 มีการนำผลการประเมินคุณภาพบัณฑิตมาปรับปรุงคุณภาพการศึกษา						
กลุ่มประกอบที่ 3: การพัฒนาและสนับสนุนนักศึกษา				10		25 – 28
1 ทรัพยากรบุคคลด้านการพัฒนาและสนับสนุนนักศึกษา				3		
1.1 มีหน่วยงานและบุคลากรรับผิดชอบงานพัฒนานักศึกษา						
1.2 มีที่ปรึกษากิจการกรม/ชมรม						
1.3 มีอาจารย์ที่ปรึกษาประจำตัวนักศึกษา						
1.4 มีองค์กรนักศึกษาดำเนินงาน						
2 ปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาและสนับสนุนนักศึกษา				3		
2.1 มีการจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาและสนับสนุนนักศึกษา						
2.2 มีการแสวงหาทุนและจัดสรรเพื่อเป็นทุนการศึกษา						
2.3 มีสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการพัฒนาและสนับสนุนนัก ศึกษา						
กระบวนการพัฒนาและสนับสนุนนักศึกษา				4		
3.1 มีการวางแผนดำเนินงานพัฒนาและสนับสนุนนักศึกษา						
3.2 มีการกำหนดกิจกรรมพัฒนาและสนับสนุนนักศึกษาตามแผนที่กำหนด						
3.3 มีการติดตามผลการเรียนและคุณภาพชีวิตนักศึกษา						
3.4 มีการให้คำปรึกษาเพื่อช่วยแก้ปัญหาให้นักศึกษา						
3.5 มีการแนะแนวอาชีพให้นักศึกษา						
3.6 มีการประเมินผลงานพัฒนาและสนับสนุนนักศึกษา						
3.7 มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงงานพัฒนาและสนับสนุนนักศึกษา						
ประกอบที่ 4: การวิจัย				20		29 – 32
กลุ่มวิจัยและผู้ช่วยวิจัย				6		

รายการตรวจสอบ (Audit Checklist)	ผลการตรวจสอบ		ระดับการพัฒนา	น้ำหนักความสำคัญ	คะแนนที่ได้รับ	ตัวบ่งชี้คุณภาพ (KQI) ที่เกี่ยวข้อง
	มี	ไม่มี				
1.1.1 มีกลุ่มวิจัย						
1.1.2 มีผู้ช่วยวิจัย						
1.1.3 มีการวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มวิจัย						
1.1.4 มีการดำเนินงานของกลุ่มวิจัย						
1.1.5 มีการประเมินผลงานกลุ่มวิจัย						
1.1.6 มีการนำผลการประเมินมาพัฒนาคุณภาพกลุ่มวิจัย						
1.2 ผู้วิจัย				6		
1.2.1 มีการดำเนินการด้านการวิจัยของอาจารย์						
1.2.2 มีการประเมินผลงานวิจัยของอาจารย์						
1.2.3 มีการนำผลการประเมินมาพัฒนาทักษะและความสามารถด้านการวิจัยของอาจารย์						
1.3 ปัจจัยเกื้อหนุนการวิจัย				4		
1.3.1 มีการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการวิจัย						
1.3.2 มีการแสวงหาแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งภายนอก						
1.3.3 มีห้องปฏิบัติการและครุภัณฑ์การวิจัย						
1.3.4 มีงบประมาณสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย						
1.3.5 มีระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งทุนและการบริหารงานวิจัย						
1.4 การบริหารและกระบวนการวิจัย				4		
1.4.1 มีหน่วยงาน บุคลากร และคณะกรรมการดูแลด้านการวิจัย						
1.4.2 มีการกำหนดทิศทางและวางแผนงานการวิจัย						
1.4.3 มีการดำเนินงานวิจัยตามทิศทางและแผนที่กำหนด						
1.4.4 มีการเชื่อมโยงการวิจัยกับการเรียนการสอน						
1.4.5 มีการประเมินการบริหารการวิจัย						
1.4.6 มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนงานวิจัย						

รายการตรวจสอบ (Audit Checklist)	ผลการตรวจสอบ		ระดับ การ พัฒนา	น้ำหนัก ความ สำคัญ	คะแนน ที่ได้รับ	ตัวบ่งชี้ คุณ ภาพ (KQI) ที่ เกี่ยวข้อง
	มี	ไม่มี				
1.1 มีกลุ่มวิจัย						
1.2 มีผู้ช่วยวิจัย						
1.3 มีการวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มวิจัย						
1.4 มีการดำเนินงานของกลุ่มวิจัย						
1.5 มีการประเมินผลงานกลุ่มวิจัย						
1.6 มีการนำผลการประเมินมาพัฒนาคุณภาพกลุ่มวิจัย						
2 ผู้วิจัย				6		
2.1 มีการดำเนินการด้านการวิจัยของอาจารย์						
2.2 มีการประเมินผลงานวิจัยของอาจารย์						
2.3 มีการนำผลการประเมินมาพัฒนาทักษะและความสามารถด้านการวิจัยของอาจารย์						
3 ปัจจัยเกื้อหนุนการวิจัย				4		
3.1 มีการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการวิจัย						
3.2 มีการแสวงหาแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งภายนอก						
3.3 มีห้องปฏิบัติการและครุภัณฑ์การวิจัย						
3.4 มีงบประมาณสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย						
3.5 มีระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งทุนและการบริหารงานวิจัย						
4 การบริหารและกระบวนการวิจัย				4		
4.1 มีหน่วยงาน บุคลากร และคณะกรรมการดูแลด้านการวิจัย						
4.2 มีการกำหนดทิศทางและวางแผนงานการวิจัย						
4.3 มีการดำเนินงานวิจัยตามทิศทางและแผนที่กำหนด						
4.4 มีการเชื่อมโยงการวิจัยกับการเรียนการสอน						
4.5 มีการประเมินการบริหารการวิจัย						
4.6 มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนงานวิจัย						

รายการตรวจสอบ (Audit Checklist)	ผลการตรวจสอบ		ระดับการ พัฒนา	น้ำหนัก ความ สำคัญ	คะแนน ที่ได้รับ	ตัวบ่งชี้ คุณ ภาพ (KQI) ที่เกี่ยวข้อง ข้อ
	มี	ไม่มี				
6.2 ปัจจัยเกื้อหนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม				1		
5.2.1 มีการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม						
5.2.2 มีระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม						
3 กระบวนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม				2		
5.3.1 มีการวางแผนดำเนินการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม						
5.3.2 มีการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมตามแผนที่กำหนด						
5.3.3 มีการประเมินผลการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม						
5.3.4 มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม						
งค์ประกอบที่ 7: การบริหารและการจัดการ				10		41 - 42
1 ผู้บริหาร				3		
1.1 มีระเบียบปฏิบัติในการให้ได้ว่าซึ่งผู้บริหาร						
1.2 มีการประเมินผู้บริหาร						
1.3 มีการนำผลการประเมินมาพัฒนาทักษะการบริหาร						
2 บุคลากรสนับสนุนการบริหารและการจัดการ				2		
2.1 มีระเบียบปฏิบัติในการรับสมัครและคัดเลือกบุคลากรสนับสนุนการบริหาร						
2.2 มีการกำหนดคุณสมบัติและภาระงานของบุคลากรสนับสนุนการบริหาร						
2.3 มีการประเมินบุคลากรสนับสนุนการบริหาร						
2.4 มีการพัฒนาบุคลากรสนับสนุนการบริหาร						
3 ปัจจัยเกื้อหนุนการบริหารและการจัดการ				2		
3.1 มีสถานที่และครุภัณฑ์สำหรับการบริหารและการจัดการ						
3.2 มีการจัดสรรงบประมาณสำหรับการบริหารและการจัดการ						
3.3 มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหาร						

รายการตรวจสอบ (Audit Checklist)	ผลการตรวจสอบ		ระดับการพัฒนา	น้ำหนักความสำคัญ	คะแนนที่ได้รับ	ตัวบ่งชี้คุณภาพ (KQI) ที่เกี่ยวข้อง
	มี	ไม่มี				
7.4 ระบบบริหาร				3		
7.4.1 มีนโยบายการบริหารคณะที่ชัดเจนและสอดคล้องกับมหาวิทยาลัย						
7.4.2 มีโครงสร้างการบริหารที่คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ						
7.4.3 มีการสื่อสารภายในหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล						
7.4.4 บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารงาน						
7.4.5 มีการดูแลบุคลากรอย่างเหมาะสม						
7.4.6 มีการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมของที่ทำงานอย่างสม่ำเสมอ						
7.4.7 มีการประเมินผลการบริหาร						
7.4.8 มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการบริหาร						
งค์ประกอบที่ 8: การเงินและงบประมาณ				5		43-54
.1 กระบวนการแสวงหาทรัพยากรการเงิน				2		
3.1.1 มีการกำหนดแผนการแสวงหาแหล่งเงินจากแหล่งต่าง ๆ						
3.1.2 มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด						
3.1.3 มีการประเมินผลการดำเนินงานแสวงหาแหล่งเงิน						
3.1.4 มีการนำผลการประเมินมาทบทวนและปรับปรุงแผนงานแสวงหาแหล่งเงิน						
.2 กระบวนการบริหารการเงินและงบประมาณ				3		
2.1 มีการจัดสรรงบประมาณตามแผนดำเนินการของคณะ						
2.2 มีการติดตามและประเมินผลการใช้งบประมาณ						
2.3 มีระบบบัญชีและการตรวจสอบภายใน						
2.4 มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนการจัดสรรงบประมาณ						
งค์ประกอบที่ 9: ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ				5		55-56
1 ทรัพยากรบุคคลด้านการประกันคุณภาพ				1		
1.1 มีบุคลากร และคณะกรรมการรับผิดชอบงานประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน						
1.2 มีการประเมินบุคลากรที่รับผิดชอบการประกันคุณภาพ						
1.3 มีการนำผลการประเมินมาพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบการประกันคุณภาพ						
.2 ปัจจัยเกื้อหนุนการประกันคุณภาพ				1		

รายการตรวจสอบ (Audit Checklist)	ผลการตรวจสอบ		ระดับ การ พัฒนา	น้ำหนัก ความ สำคัญ	คะแนน ที่ได้รับ	ตัวบ่งชี้ คุณภาพ (KQI) ที่เกี่ยวข้อง
	มี	ไม่มี				
9.2.1 มีการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพภายใน						
9.2.2 มีสถานที่และครุภัณฑ์เพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพ						
9.2.3 มีระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ						
9.3 กระบวนการประกันคุณภาพ				3		
9.3.1 มีการวางแผนดำเนินการประกันคุณภาพ						
9.3.2 มีระเบียบปฏิบัติในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงาน						
9.3.3 มีการประกันคุณภาพภายในตามแผนที่กำหนด						
9.3.4 มีการพัฒนาฐานข้อมูลด้านประกันคุณภาพภายในที่สามารถเชื่อมโยงกับมหาวิทยาลัย						
9.3.5 มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงาน						
9.3.6 มีการเตรียมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาจากภายนอก						
9.3.7 มีการประเมินผลการดำเนินการประกันคุณภาพภายใน						
9.3.8 มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนการประกันคุณภาพภายใน						
คะแนนรวม				100		

ภาคผนวก ค

ตัวบ่งชี้คุณภาพ (Key Quality Indicators, KQI)

สำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับที่	ตัวบ่งชี้คุณภาพ (Key Quality Indicators, KQI)	สิ่งที่ประเมิน	ผู้รับผิดชอบด้านข้อมูล
1.	ด้านที่ 1: ประสิทธิภาพ/ปริมาณ วัสดุภัณฑ์ ภารกิจ วัตถุประสงค์ นโยบาย/กลยุทธ์ และแผน ร้อยละของจำนวนแผนปฏิบัติการที่ดำเนินการสำเร็จตามแผน	O	คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาคณะบริหารธุรกิจ
2.	ด้านที่ 2 : การเรียนการสอน อาจารย์ประจำทุกระดับต่อจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (แหล่งข้อมูล : การประกันคุณภาพภายใน/ต้นสังกัด)	I	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.ตรี คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.โท
3.	สัดส่วนของอาจารย์ที่มีวุฒิปริญญาเอก:ปริญญาโท:ปริญญาตรี (แหล่งข้อมูล : การประกันคุณภาพภายใน/ต้นสังกัด)	I	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.ตรี คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.โท
4.	สัดส่วนของอาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์:รองศาสตราจารย์:ผู้ช่วยศาสตราจารย์:อาจารย์	I	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.ตรี คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.โท
5.	จำนวนอาจารย์ต่อคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงกับระบบเครือข่าย	I	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.ตรี คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.โท
6.	ความเห็นของนักศึกษาต่อประสิทธิภาพการสอนของคณาจารย์ (แหล่งข้อมูล : การประกันคุณภาพภายใน/ต้นสังกัด)	O	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.ตรี คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.โท
7.	ค่าเฉลี่ยของคะแนนสอบเข้าคิดเป็นร้อยละของคะแนนเต็ม	I	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.ตรี คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.โท
8.	ร้อยละของนักศึกษาปริญญาตรีที่เรียนต่อในปีที่สอง	O	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.ตรี คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.โท
9.	ร้อยละของนักศึกษาปริญญาตรีที่พ้นสภาพเพราะผลการเรียนในปีที่หนึ่ง	O	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.ตรี คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.โท
0.	ค่าเฉลี่ยของ GPA ของนักศึกษาปริญญาตรีที่สำเร็จการศึกษา	O	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.ตรี คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.โท
1.	ร้อยละของนักศึกษาปริญญาตรีที่ได้รับเกียรตินิยมต่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา	O	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.ตรี คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.โท
2.	ร้อยละของนักศึกษาปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาที่เรียนสำเร็จตามหลักสูตรต่อจำนวนที่รับเข้า	O	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.ตรี คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.โท
3.	จำนวนพื้นที่ห้องเรียนห้องปฏิบัติการ ต่อนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า	I	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.ตรี คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.โท
4.	จำนวนคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการเรียนการสอนต่อจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (แหล่งข้อมูล : การประกันคุณภาพภายใน/ต้นสังกัด)	I	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.ตรี คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.โท

ลำดับ ที่	ตัวบ่งชี้คุณภาพ (Key Quality Indicators, KQI)	สิ่งที่ ประเมิน	ผู้รับผิดชอบด้านข้อมูล
15.	Internet Bandwidth ต่อจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า	I	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.ตรี คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.โท
16.	ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในระบบห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศต่อนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (แหล่งข้อมูล : การประกันคุณภาพภายใน/ต้นสังกัด)	I	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.ตรี คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.โท
17.	ค่าใช้จ่ายของซอฟต์แวร์เพื่อใช้ในการเรียนการสอนต่อนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า	I	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.ตรี คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.โท
18.	ร้อยละของกระบวนวิชาที่มีการเรียนการสอนผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	P	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.ตรี คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.โท
19.	มีการปฏิรูปกระบวนกรเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและส่งเสริมการสร้างประสบการณ์จริง (แหล่ง ข้อมูล : หลักสูตร/การตรวจเยี่ยม/การสังเกตการณ์/ การสัมภาษณ์)	P	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.ตรี คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.โท
20.	มีการวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนกรเรียนรู้ (แหล่งข้อมูล : การประกันคุณภาพภายใน/ต้นสังกัด)	P	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.ตรี คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.โท
21.	จำนวนบทความจากวิทยานิพนธ์หรือเทียบเท่าของนักศึกษาระดับปริญญาเอกที่ตีพิมพ์ในวารสาร ที่มีผู้ประเมินอิสระต่อจำนวนวิทยานิพนธ์ปริญญาเอกหรือเทียบเท่าทั้งหมด (แหล่งข้อมูล : วิทยาลัยสถาบัน/ต้นสังกัด)	O	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.ตรี คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.โท
22.	จำนวนบทความจากวิทยานิพนธ์หรือเทียบเท่าของนักศึกษาระดับปริญญาโทที่ตีพิมพ์เผยแพร่ ต่อจำนวนวิทยานิพนธ์ปริญญาโทหรือเทียบเท่าทั้งหมด(แหล่งข้อมูล : วิทยาลัยสถาบัน/ต้นสังกัด)	O	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.ตรี คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.โท
23.	ร้อยละการได้งานภายใน 1 ปี รวมทั้งการประกอบอาชีพอิสระและร้อยละการเรียนต่อระดับบัณฑิตศึกษา (แหล่งข้อมูล : วิทยาลัยสถาบัน/ต้นสังกัด)	O	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.ตรี คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.โท
24.	ระดับความพึงพอใจของนายจ้าง/ผู้ประกอบการ/ผู้ใช้บัณฑิต สํารวจภายใน 1 ปี (แหล่งข้อมูล : วิทยาลัยสถาบัน/ต้นสังกัด)	O	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.ตรี คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเรียนการสอนระดับป.โท
25.	ด้านที่ 3 : การพัฒนาและสนับสนุนนักศึกษา		
5.	จำนวนเงินที่จัดสรรเป็นทุนการศึกษา	I	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการพัฒนาและสนับสนุนนักศึกษา
6.	ร้อยละของงบประมาณที่ใช้ในการสนับสนุนกิจกรรม คุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม ทักษะชีวิต และสิ่งอำนวยความสะดวกของนักศึกษาต้องบดำเนินการทั้งหมด	I	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการพัฒนาและสนับสนุนนักศึกษา
7.	จำนวนกิจกรรมโครงการของงานกิจการนักศึกษาต่อจำนวนนักศึกษาทั้งหมด (แหล่งข้อมูล : การประกันคุณภาพภายใน/ ต้นสังกัด)	P	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการพัฒนาและสนับสนุนนักศึกษา

ลำดับ ที่	ตัวบ่งชี้คุณภาพ (Key Quality Indicators, KQI)	สิ่งที่ ประเมิน	ผู้รับผิดชอบด้านข้อมูล
28.	ร้อยละของนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ คุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและทักษะชีวิต	P	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการพัฒนาและสนับสนุนนักศึกษา
29.	ด้านที่ 4 : การวิจัย จำนวนเงินสนับสนุนการวิจัยจากภายนอกต่ออาจารย์ประจำทุกระดับ (แหล่งข้อมูล : วิจัยสถาบัน การประกันคุณภาพภายใน/ ต้นสังกัด)	I	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการวิจัย
30.	จำนวนเงินสนับสนุนการวิจัยภายในสถาบันต่ออาจารย์ประจำทุกระดับ (แหล่งข้อมูล : วิจัยสถาบัน การประกันคุณภาพภายใน/ ต้นสังกัด)	I	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการวิจัย
31.	จำนวนบทความวิจัยที่พิมพ์เผยแพร่และงานสร้างสรรค์ที่ประเมินโดย ผู้ประเมินอิสระต่อจำนวน อาจารย์ประจำทุกระดับ(แหล่งข้อมูล : วิจัย สถาบัน, การประกันคุณภาพภายใน/ต้นสังกัด)	O	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการวิจัย
32.	ร้อยละของงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอนหรือในวง ธุรกิจอุตสาหกรรมหรือการพัฒนาประเทศ (แหล่งข้อมูล : วิจัย สถาบัน, การประกันคุณภาพภายใน/ต้นสังกัด)	O	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการวิจัย
33.	ด้านที่ 5 : การบริการวิชาการแก่ชุมชน ร้อยละของงบประมาณที่ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนต่องบดำเนินการ ทั้งหมด	I	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายบริการวิชาการแก่ชุมชน
34.	จำนวนครั้งของการเป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานนอกสถาบันต่อ อาจารย์ประจำทั้งหมด	O	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายบริการวิชาการแก่ชุมชน
35.	จำนวนการเป็นกรรมการวิชาการ/วิชาชีพ/กรรมการวิทยานิพนธ์ภาย นอกสถาบันต่ออาจารย์ประจำทั้งหมด (แหล่งข้อมูล:การประกันคุณภาพ ภายใน/ต้นสังกัด)	O	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายบริการวิชาการแก่ชุมชน
36.	จำนวนกิจกรรม/โครงการที่ให้บริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน (แหล่งข้อมูล : การประกันคุณภาพภายใน/ต้นสังกัด)	O	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายบริการวิชาการแก่ชุมชน
37.	ด้านที่ 6 : การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ร้อยละของงบประมาณที่ใช้ในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ต่องบดำเนินการทั้งหมด	I	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
38.	จำนวนกิจกรรมในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (แหล่งข้อมูล:การประกันคุณภาพภายใน/ต้นสังกัด)	P	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
39.	มีการพัฒนาและสร้างมาตรฐานศิลปวัฒนธรรม (แหล่งข้อมูล:การประกันคุณภาพ ภายใน/ต้นสังกัด)	P	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
40.	จำนวนกิจกรรมในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	P	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
	ด้านที่ 7 : การบริหารและจัดการ		

ลำดับ ที่	ตัวบ่งชี้คุณภาพ (Key Quality Indicators, KQI)	สิ่งที่ ประเมิน	ผู้รับผิดชอบด้านข้อมูล
41.	จำนวนครั้งในการเข้ารับการอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุมวิชาการต่อบุคลากร	P	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการบริหารและการจัดการ
42.	ร้อยละของบุคลากรที่พึงพอใจต่อสภาพการทำงานและงานที่ทำ	O	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการบริหารและการจัดการ
43.	ด้านที่ 8 : การเงินและงบประมาณ ร้อยละของเงินเดือนบุคลากรทุกประเภทต้องบดำเนินการทั้งหมด (ไม่รวมเงินเดือนบุคลากรในการบริหารจัดการหอพัก โรงพยาบาล ฯลฯ) (แหล่งข้อมูล: การประกันคุณภาพภายใน/ต้นสังกัด)	I	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเงินและงบประมาณ
44.	ร้อยละของเงินเดือนบุคลากรในการบริหารจัดการต้องบดำเนินการทั้งหมด หรือจำนวนบุคลากรในการบริหารจัดการ (non-academic) ต่อ นักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (ไม่รวมเงินเดือนบุคลากรในการบริหารจัดการหอพัก โรงพยาบาล ฯลฯ)(แหล่งข้อมูล: การประกันคุณภาพภายใน/ต้นสังกัด)	I	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเงินและงบประมาณ
45.	ร้อยละของเงินเดือนอาจารย์และนักวิจัยต้องบดำเนินการทั้งหมด	I	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเงินและงบประมาณ
46.	ร้อยละของค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรต้องบดำเนินการทั้งหมด (ไม่รวมเงินเดือนบุคลากรในการบริหารจัดการหอพัก โรงพยาบาล ฯลฯ)	I	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเงินและงบประมาณ
47.	ร้อยละของค่าใช้จ่ายทั้งหมดของระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการเรียนการสอนต้องบดำเนินการทั้งหมด	I	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเงินและงบประมาณ
48.	ร้อยละของค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในระบบห้องสมุดต้องบดำเนินการทั้งหมด	I	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเงินและงบประมาณ
49.	ร้อยละของค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการของส่วนกลางต้องบดำเนินการทั้งหมด (ไม่รวมเงินในการบริหารจัดการหอพัก โรงพยาบาล ฯลฯ) (แหล่งข้อมูล: การประกันคุณภาพภายใน/ต้นสังกัด)	I	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเงินและงบประมาณ
50.	ร้อยละของเงินเหลือจ่ายสุทธิต้องบดำเนินการ (แหล่งข้อมูล: การประกันคุณภาพภายใน/ต้นสังกัด)	I	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเงินและงบประมาณ
51.	งบประมาณดำเนินการจริงต่อนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (แหล่งข้อมูล: การประกันคุณภาพภายใน/ต้นสังกัด)	I	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเงินและงบประมาณ
52.	ค่าเสื่อมราคาต่อนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (แหล่งข้อมูล: การประกันคุณภาพภายใน/ต้นสังกัด)	I	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเงินและงบประมาณ
53.	ร้อยละของเวลาการใช้ห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการต่อเวลาทำการ	P	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเงินและงบประมาณ

ลำดับ ที่	ตัวบ่งชี้คุณภาพ (Key Quality Indicators, KQI)	สิ่งที่ ประเมิน	ผู้รับผิดชอบด้านข้อมูล
54.	ร้อยละของเวลาการใช้เครื่องมือ/ครุภัณฑ์การเรียนการสอนการวิจัย และการบริการวิชาการต่อเวลาทำการ	P	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายการเงินและงบประมาณ
55.	ด้านที่ 9 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ มีระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง (แหล่งข้อมูล : การประกันคุณภาพภายใน /ต้นสังกัด)	P	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายระบบและกลไกการประกันคุณภาพ
56.	ประสิทธิผลของการประกันคุณภาพภายใน (แหล่งข้อมูล : การประกันคุณภาพภายใน /ต้นสังกัด)	O	คณะอนุกรรมการฯฝ่ายระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

หมายเหตุ : I = Input P = Process O = Output

KQI ที่ระบายนี้อ้างอิงตาม สมศ. เป็นผู้กำหนด

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวจันทร์รา ยาวุฒิ
วัน เดือน ปีเกิด	27 เมษายน 2519
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2542	ศิลปศาสตรบัณฑิต การจัดการทั่วไป แขนงวิชาการบัญชี สถาบันราชภัฏเชียงใหม่
พ.ศ. 2542	ปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการบัญชี สถาบัน เทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2539	พนักงานการเงินและบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
พ.ศ. 2543	นักวิชาการการเงินและบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
พ.ศ. 2543-ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved