

คณะ/หน่วยงาน.....สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน.....

ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2558

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะ การดำเนินงาน (6)	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น/ เอกสาร (7)
<p>1. ด้านการบริหาร กระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>1.1ภารกิจหลัก</p> <p>- กิจกรรมการทบทวนแผนกลยุทธ์ ของหน่วยงาน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การกำหนดวัตถุประสงค์ และแผนการปฏิบัติงานอย่าง ชัดเจน</p>	- บางครั้งมีการปฏิบัติงาน ไม่ตรงตามแผนที่วางไว้	1 ตุลาคม 2556	- มีการปรับแผนการ ปฏิบัติงานให้สอดคล้อง ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้	30 กันยายน 2557	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	- หน่วยงานมีการปรับ แผนการดำเนินงานให้ สอดคล้องกับเป้าหมายที่ตั้ง ไว้ โดยมีการทบทวนแผน
<p>กระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>1.2 ด้านการวางแผน</p> <p>- กิจกรรมการทบทวนแผนกลยุทธ์ ของหน่วยงาน</p>	- บุคลากรภายใน หน่วยงานยังไม่สามารถ ดำเนินการตามแผนได้ อย่างเหมาะสมเนื่องจาก โครงสร้างการทำงานยังไม่ ชัดเจน	1 ตุลาคม 2556	- มีการจัดทำโครงสร้างการ ปฏิบัติงานภายใน หน่วยงานให้มีความชัดเจน มากยิ่งขึ้น	30 กันยายน 2557	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	- หน่วยงานมีการจัดทำ โครงสร้างบุคลากรและแบ่ง หน้าที่ในการปฏิบัติงานอย่าง ชัดเจน

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (3)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม (4)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)</p>	<p>สถานะ การดำเนินงาน (6)</p>	<p>วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น/ เอกสาร (7)</p>
<p>วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดทำแผนและกำหนด วัตถุประสงค์การดำเนินงาน สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรม อีสานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>						
<p>กระบวนการปฏิบัติงาน 1.3 การติดตามผล - กิจกรรมการทบทวนแผนกลยุทธ์ ของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การติดตามงานภายใน สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรม อีสานมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- บุคลากรภายใน หน่วยงานมีจำนวนน้อยจึง ทำให้รับผิดชอบงานในส่วน อื่นในบางครั้งการ ปฏิบัติงานในบางเรื่องไม่ ทันเวลา และอาจล่าช้า</p>	<p>1 ตุลาคม 2556</p>	<p>- หน่วยงานมีการจัดทำ คำสั่ง และมีการมอบหมาย ภาระหน้าที่ในการ ปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์ อักษร และให้บุคลากรใน แต่ละส่วนงานจัดทำ แผนการปฏิบัติงานอย่าง ชัดเจน</p>	<p>30 กันยายน 2557 - ผู้อำนวยการ - รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารและแผน - หัวหน้าสำนักงาน เลขานุการฯ</p>	<p>ดำเนินการ แล้วเสร็จ</p>	<p>- หน่วยงานมีการจัดทำคำสั่ง การปฏิบัติงานให้ตรงตาม ภาระหน้าที่ในแต่ละตำแหน่ง และมีคำสั่งมอบหมายการ ปฏิบัติงานอื่น อย่างชัดเจน</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะ การดำเนินงาน (6)	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น/ เอกสาร (7)
<p>กระบวนการปฏิบัติงาน 1.4 ด้านการเงิน : เงินสดและเงิน ฝากธนาคาร (การรับเงิน) วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินงานด้าน การเงินเกี่ยวกับการรับเงินสด การ เก็บรักษาเงินสด การบันทึกบัญชี เงินสดและเงินฝากธนาคารและ การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝาก ธนาคารของหน่วยงานเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ งานการเงินมีจำนวน 1 คน แต่มีภาระหน้าที่หลาย อย่าง</p>	<p>1 ตุลาคม 2556</p>	<p>- หน่วยงานมีการขอ อัตรากำลังเพิ่มเพื่อลด ภาระการทำงานของ เจ้าหน้าที่</p>	<p>30 กันยายน 2557 - นางกมลนันท์ โชติอ่อน</p>	<p>ดำเนินการ แล้วเสร็จ</p>	<p>1. ผู้บริหารหน่วยงาน มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ การเงินดำเนินการในเรื่อง การเงิน งบประมาณของ หน่วยงานให้มีความรัดกุม และสามารถตรวจสอบได้ 2. หน่วยงานได้ขอ อัตรากำลังเพิ่มจาก มหาวิทยาลัยในการ ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ</p>
<p>2. การบริหารพัสดุ กระบวนการปฏิบัติงาน 2.1 เรื่องทั่วไป วัตถุประสงค์ - เพื่อให้มีการแบ่งหน้าที่ในการ ปฏิบัติงานในเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้างอย่างชัดเจน</p>	<p>- บางครั้งเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเบิกจ่ายล่าช้า เนื่องจากมีหน้าที่ รับผิดชอบในการ ดำเนินงานเรื่องพัสดุหลาย อย่าง</p>	<p>1 ตุลาคม 2556</p>	<p>- หน่วยงานมีการแบ่ง หน้าที่ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการในแต่ละส่วน เนื่องจากหน่วยงานมี เจ้าหน้าที่พัสดุจำนวน 2 คน</p>	<p>30 กันยายน 2557 - นางสาวเฉลิมศรี ดวงชาทม - นางปิยมาภรณ์ บุศยบำรุง</p>	<p>ดำเนินการ แล้วเสร็จ</p>	<p>- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ พัสดุจัดทำแผนการการ เบิกจ่ายพัสดุภายใน หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน</p>

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (3)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม (4)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)</p>	<p>สถานะ การดำเนินงาน (6)</p>	<p>วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น/ เอกสาร (7)</p>
<p>กระบวนการปฏิบัติงาน 2.2 การกำหนดความต้องการ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ทราบว่าการกำหนด ความต้องการพัสดุตรงตามความ ต้องการที่แท้จริงและได้พัสดุมานำใช้ งานทันเวลา</p>	<p>- ผู้ที่กำหนดความต้องการ ไม่มีความรู้ในเรื่อง รายละเอียดของพัสดุ เพียงพอ จึงทำให้การ กำหนดรายละเอียดของ พัสดุไม่ตรงกับ ความ ต้องการของผู้ใช้พัสดุ</p>	<p>1 ตุลาคม 2556</p>	<p>- ควรมีเจ้าหน้าที่ทางด้านนี้ คอยให้คำแนะนำ โดยเฉพาะ</p>	<p>30 กันยายน 2557 - นางสาวเฉลิมศรี ดวงชาทม - นางปิยมาภรณ์ บุศยบำรุง</p>	<p>ดำเนินการ แล้วเสร็จ</p>	<p>- มีการกำหนดความต้องการ โดยในการจัดซื้อรายการทุก รายการให้ผู้ต้องการพัสดุ เขียนสเปกความต้องการมาที่ พัสดุของหน่วยงาน</p>
<p>กระบวนการปฏิบัติงาน 2.3 การจัดหา วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดหาพัสดุตรงตาม ความต้องการและถูกต้องตาม</p>	<p>- บางครั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดหาพัสดุล่าช้า เนื่องจากมีภาระหน้าที่ใน การจัดหาพัสดุหลายอย่าง</p>	<p>1 ตุลาคม 2556</p>	<p>- มีการจัดทำแผนการ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ</p>	<p>30 กันยายน 2557 - นางสาวเฉลิมศรี ดวงชาทม - นางปิยมาภรณ์ บุศยบำรุง</p>	<p>ดำเนินการ แล้วเสร็จ</p>	<p>หน่วยงานมอบหมายให้ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการ จัดหาพัสดุเป็นที่เรียบร้อย แล้ว</p>

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (3)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม (4)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)</p>	<p>สถานะ การดำเนินงาน (6)</p>	<p>วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น/ เอกสาร (7)</p>
<p>กระบวนการปฏิบัติงาน 2.4 การตรวจรับและการชำระ เงิน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ทราบว่า การตรวจรับ เป็นไปตามสัญญาหรือข้อ ตกลง การซื้อจ้าง</p>	<p>- รายละเอียดของพัสดุไม่ เป็นไปตามข้อกำหนดใน สัญญาหรือข้อตกลงพัสดุ ไม่ได้คุณภาพ พัสดุดขาด หรือเสียหาย เสื่อมสภาพ</p>	<p>1 ตุลาคม 2556</p>	<p>- พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่า สูง ตรวจรับโดยคณะ กรรม การตรวจรับ หรือ พัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับหรือให้คำปรึกษา โดยผู้ชำนาญการหรือผู้ทรง คุณวุฒิในเรื่องนั้นเฉพาะ</p>	<p>30 กันยายน 2557 - นางสาวเฉลิมศรี ดวงชาทม - นางปิยมาภรณ์ บุศยบำรุง</p>	<p>ดำเนินการ แล้วเสร็จ</p>	<p>- หน่วยงานมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยผู้ชำนาญการหรือผู้ทรง คุณวุฒิในเรื่องนั้นเฉพาะ</p>
<p>กระบวนการปฏิบัติงาน 2.5 การควบคุมและการแจกจ่าย วัสดุประสงค์ - เพื่อให้ทราบว่า มีพัสดุไว้ เพียงพอและทันกับความต้องการ และจัดเก็บไว้อย่างปลอดภัยไม่ ชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพ</p>	<p>- สถานที่ควบคุมและเก็บ รักษาพัสดุไม่เพียงพอและ ไม่เหมาะสม จึงมีความ เสี่ยงที่พัสดุดอาจได้รับความ เสียหาย หรือเสื่อมสภาพ ได้ ถ้าอยู่สภาพแวดล้อมที่ ไม่ดี</p>	<p>1 ตุลาคม 2556</p>	<p>- หน่วยงานจัดทำห้องเก็บ วัสดุสำนักงานไว้ที่ ชั้น 2 ภายในห้องสำนักงาน เพื่อ ง่ายต่อการเบิกจ่าย และ สามารถตรวจสอบได้</p>	<p>30 กันยายน 2557 - นางสาวเฉลิมศรี ดวงชาทม - นางปิยมาภรณ์ บุศยบำรุง</p>	<p>ดำเนินการ แล้วเสร็จ</p>	<p>- หน่วยงานมีการปรับปรุง ห้องเพื่อเก็บพัสดุของ หน่วยงานเพิ่มเติม</p>

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (3)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม (4)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)</p>	<p>สถานะ การดำเนินงาน (6)</p>	<p>วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น/ เอกสาร (7)</p>
<p><u>กระบวนการปฏิบัติงาน</u> 2.6 การบำรุงรักษา <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การจัดทำแผนบำรุงรักษา พัสดุเป็นไปตามแผนที่วางไว้</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ รับผิดชอบหลายอย่างใน บางครั้งจึงไม่สามารถ ดำเนินการตามแผน บำรุงรักษาพัสดุได้</p>	<p>1 ตุลาคม 2556</p>	<p>- ผู้บริหารได้มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่พัสดุในการแบ่ง หน้าที่รับผิดชอบในเรื่อง การจัดทำแผนบำรุงรักษา พัสดุ</p>	<p>30 กันยายน 2557 - นางสาวเฉลิมศรี ดวงชาทม - นางปิยมาภรณ์</p>	<p>ดำเนินการ แล้วเสร็จ</p>	<p>- มีเจ้าหน้าที่พัสดุจาก ส่วนกลางมาปฏิบัติงานใน หน่วยงานเพิ่มเติมจึงทำให้ บุคลากรเพียงพอในการ ปฏิบัติงานด้านพัสดุและ เจ้าหน้าที่พัสดุได้มีการแบ่ง หน้าที่ความรับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่าง ชัดเจนจึงทำให้มีการวาง แผนการดำเนินงานพัสดุอย่าง เพียงพอ</p>
<p><u>3.การบริหารบุคลากร</u> <u>กระบวนการปฏิบัติงาน</u> 3.1 ขั้นตอนการสรรหา <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การสรรหาบุคลากรที่ บรรจุแต่งตั้งมีทักษะและ ความสามารถตามที่กำหนด</p>	<p>- อัตราเงินเดือนและ ค่าจ้างมีอัตราที่ต่ำทำให้ บุคคลทั่วไปไม่ให้ความ สนใจต่อตำแหน่งที่เปิดรับ สมัครและเจ้าหน้าที่คนเดิม พยายามหางานใหม่ ทดแทนเนื่องจากเป็น ตำแหน่งที่บรรจุ</p>	<p>1 ตุลาคม 2556</p>	<p>- มหาวิทยาลัยมีการปรับ ค่าจ้างของบุคลากรภายใน มหาวิทยาลัยให้สูงขึ้น และ หน่วยงานมีการขออัตรา บรรจุไปที่มหาวิทยาลัย</p>	<p>30 กันยายน 2557 - รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารและแผน - นางสาวอนุกุล บุญอ่อน</p>	<p>ดำเนินการ แล้วเสร็จ</p>	<p>- มหาวิทยาลัยมีการปรับ อัตราค่าจ้างให้กับบุคลากร ภายในมหาวิทยาลัย</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะ การดำเนินงาน (6)	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น/ เอกสาร (7)
<p>กระบวนการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ 3.2 ค่าตอบแทน - เพื่อให้ทราบว่าบุคลากรได้รับ ค่าตอบแทนอย่างเป็นธรรมและ เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์</p>	<p>- ระเบียบการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนมีจำนวนน้อย เมื่อเปรียบเทียบกับ การปฏิบัติงาน</p>	<p>1 ตุลาคม 2556</p>	<p>- หน่วยงานควรมีการ จัดสรรค่าตอบแทนให้กับ เจ้าหน้าที่เมื่อปฏิบัติงานที่ มีประสิทธิภาพสูงตาม ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่</p>	<p>30 กันยายน 2557 - รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร - นางสาวอนุกุล บุญอ่อน</p>	<p>ดำเนินการ แล้วเสร็จ</p>	<p>- หน่วยงานมีการจ่าย ค่าตอบแทนให้กับบุคลากร ในการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการอย่างเพียงพอ</p>
<p>กระบวนการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ 3.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ - เพื่อให้ทราบว่าหน้าที่ความ รับผิดชอบของบุคลากรสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของการ ดำเนินงาน</p>	<p>- บุคลากรมีน้อย แต่ หน้าที่ความรับผิดชอบมี มาก</p>	<p>1 ตุลาคม 2556</p>	<p>- ลำดับความสำคัญของ งาน หากเป็นงานที่เร่งด่วน เจ้าหน้าที่ทุกคนต้อง ช่วยกันปฏิบัติงาน</p>	<p>30 กันยายน 2557 - รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารและแผน - นางสาวอนุกุล บุญอ่อน</p>	<p>ดำเนินการ แล้วเสร็จ</p>	<p>- มีคำสั่งมอบหมายการ ปฏิบัติงานในแต่ละโครงการ เพื่อให้ทราบความเร่งด่วน ของการปฏิบัติงานในแต่ละ โครงการฯ</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะ การดำเนินงาน (6)	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น/ เอกสาร (7)
<p>กระบวนการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ 3.4 การปฏิบัติงานของบุคลากร - เพื่อให้การปฏิบัติงานของ บุคลากรเป็นไปตามระเบียบที่วาง ไว้</p>	<p>- บุคลากร 1 คน มี ภาระหน้าที่ในการ ปฏิบัติงานหลายอย่าง เนื่องจากบุคลากรมีน้อย</p>	<p>1 ตุลาคม 2556</p>	<p>- มีการมอบหมายหน้าที่ใน การปฏิบัติงานจาก ผู้บริหารอย่างชัดเจนและ เป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>30 กันยายน 2557 - รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารและแผน - นางสาวอนุกุล บุญอ่อน</p>	<p>ดำเนินการ แล้วเสร็จ</p>	<p>- มีการมอบหมายหน้าที่ใน การปฏิบัติงานให้กับบุคลากร โดยจัดทำเป็นคำสั่ง มอบหมายงาน</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะ การดำเนินงาน (6)	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น/ เอกสาร (7)
<p>กระบวนการปฏิบัติงาน 3.5 การสื่อสาร วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การสื่อสารในด้านการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- บางครั้งก็มีการสื่อสารไม่ทั่วถึงเนื่องจากบุคลากรบางคนต้องไปปฏิบัติงานภายนอกหน่วยงาน</p>	<p>1 ตุลาคม 2556</p>	<p>- มีการแจ้งเวียนหนังสือถึงเจ้าหน้าที่แต่ละคนผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และแจ้งในที่ประชุมประจำเดือน</p>	<p>30 กันยายน 2557 -รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร -นางสาวอนุกุล บุญอ่อน -นายไพศาล กมลพรวิจิตร</p>	<p>ดำเนินการแล้วเสร็จ</p>	<p>- หน่วยงานมีการแจ้งเวียนหนังสือถึงเจ้าหน้าที่แต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนทั้งทาง e-mail และหนังสือแจ้งเวียน</p>
<p>4. ระบบสารสนเทศ กระบวนการปฏิบัติงาน 4.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ วัตถุประสงค์ - มีการกำหนดนโยบายการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน - เพื่อให้มีการกำหนดนโยบายการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>- ระบบคอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงานยังมีปัญหาในเรื่องระบบ Server</p>	<p>1 ตุลาคม 56</p>	<p>- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ที่ดูแลระบบสารสนเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอ</p>	<p>30 กันยายน 2557 - นายวรชัย จินาล่อง - นายชูเกียรติ ภูบุญอบ -นายบุญชู ศรีเวียงยา -นายภาณุ พรหมเทศ - นายเลอสันต์ ฤทธิจันทร์</p>	<p>ดำเนินการแล้วเสร็จ</p>	<p>- หน่วยงานมีการมอบหมายการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ในการปรับเปลี่ยนระบบคอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงาน</p>

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (3)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม (4)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)</p>	<p>สถานะ การดำเนินงาน (6)</p>	<p>วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น/ เอกสาร (7)</p>
<p>กระบวนการปฏิบัติงาน 4.2 การป้องกันดูแลรักษา สารสนเทศ วัตถุประสงค์ - เพื่อกำหนดการเข้าถึงแฟ้มข้อมูล โดยกำหนดผู้รับผิดชอบอย่าง ชัดเจน</p>	<p>- ระบบคอมพิวเตอร์ภายใน หน่วยงานยังมีปัญหาใน เรื่องระบบ server</p>	<p>1 ตุลาคม 56</p>	<p>- มีการจัดทำแฟ้มสำรอง ข้อมูลเพื่อป้องกันการ ล้มเหลวของระบบ</p>	<p>30 กันยายน 2557 - นายวรชัย จินาล่อง - นายชูเกียรติ บุญญอบ - นายบุญชู ศรีเวียงยา - นายภาณุ พรมเทศ - นายเลอสันต์ ฤทธิพันธ์</p>	<p>ดำเนินการ แล้วเสร็จ</p>	<p>- หน่วยงานมอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ในการจัดทำแฟ้ม สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการ ล้มเหลวของระบบ server</p>
<p>กระบวนการปฏิบัติงาน 4.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การใช้ประโยชน์ด้านระบบ สารสนเทศเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>- บางครั้งระบบสารสนเทศ มีปัญหาเนื่องจากมีผู้เข้าใช้ เป็นจำนวนมาก</p>	<p>1 ตุลาคม 56</p>	<p>- มอบหมายเจ้าหน้าที่ ที่ดูแลด้านระบบ สารสนเทศควรมีการจำกัด การเข้าใช้งาน</p>	<p>30 กันยายน 2557 - นายชูเกียรติ บุญญอบ - นายบุญชู ศรีเวียงยา - นายเลอสันต์ ฤทธิพันธ์</p>	<p>ดำเนินการ แล้วเสร็จ</p>	<p>- หน่วยงานมอบหมาย เจ้าหน้าที่ดูแลด้านระบบ สารสนเทศในการเข้าใช้งาน อย่างรัดกุม</p>

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (3)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม (4)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)</p>	<p>สถานะ การดำเนินงาน (6)</p>	<p>วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น/ เอกสาร (7)</p>
<p>กระบวนการปฏิบัติงาน 5. ด้านอาคารสถานที่ การปรับปรุงสภาพแวดล้อมภายในอาคารและการใช้ประโยชน์ในการดูแลรักษาอาคารให้อยู่ในสภาพที่ดี วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การใช้ประโยชน์ในอาคารของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- ระบบต่างๆภายในหน่วยงานอาทิเช่น ระบบไฟฟ้า ระบบน้ำประปา ระบบเครื่องปรับอากาศไม่มีประสิทธิภาพเนื่องจากหน่วยงานได้ก่อตั้งมานาน</p>	<p>1 ตุลาคม 56</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแลงานด้านอาคารของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่จากส่วนกลางจากส่วนกลาง มีการดำเนินการซ่อมแซมเพื่อระบบการทำงานภายในอาคารมีสภาพที่ดี 2. ผู้บริหารหน่วยงานได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อเครื่องปรับอากาศเพื่อติดตั้งภายในอาคารให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p>	<p>30 กันยายน 2557 - รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผน - นายสถิตย์ เจ็กมา - นายบุญชู ศรีเวียงยา - นายฉลอง ไชยเมือง - นายสมาน วิศรลีสิทธิ์ - นายกระสิน อนุอัน - นางสาวเฉลิมศรี ดวงชาทม - ปิยมาภรณ์ บุษยบำรุง</p>	<p>ดำเนินการแล้วเสร็จ</p>	<p>- ผู้บริหารหน่วยงานมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแล ปรับปรุงอาคารให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ</p>

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (3)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม (4)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)</p>	<p>สถานะ การดำเนินงาน (6)</p>	<p>วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น/ เอกสาร (7)</p>
<p>กระบวนการปฏิบัติงาน 6. ด้านการบริการวิชาการ สร้าง เครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ กับหน่วยงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ - เพื่อดำเนินการสร้างเครือข่าย ความร่วมมือทางวิชาการ เพื่อให้ เกิดความร่วมมือจากองค์กรหรือ บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน ทั้งภายใน และภายนอกสถาบันฯ</p>	<p>1. มีการส่งข้อมูลข่าวสาร ให้กับเครือข่ายได้รับทราบ เกี่ยวกับการดำเนินงาน ของสถาบันฯ 2. จัดการประชุม ปรึกษาหารือร่วมกันกับ เครือข่ายเพื่อจะได้ รับทราบการดำเนินงาน ร่วมกัน</p>	<p>1 ตุลาคม 56</p>	<p>1. สสำรวจความต้องการเข้า ร่วมกิจกรรมของกลุ่ม เครือข่ายและนำความ ต้องการนั้นเสนอที่ประชุม เพื่อจัดทำโครงการส่งเสริม การสร้างเครือข่ายทาง วิชาการและงานวิจัยต่อไป 2. สถาบันมีการจัดทำ ความร่วมมือด้านการ บริการวิชาการกับ หน่วยงานเครือข่าย ภายนอก อาทิเช่น หน่วยงานราชการตำบลกำ ปี่ และสถาบันวิจัยศิลปะ และวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่</p>	<p>30 กันยายน 2557 - รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิจัยและบริการ วิชาการ - ดร.วิยะดา รัตนเพชร - นางอัจฉรี จันทร์มูล - นางนิมนวล จันทร์ธัญ - นายณรงค์ศักดิ์ ราวะรินทร์</p>	<p>ดำเนินการ แล้วเสร็จ</p>	<p>1. ผู้บริหารหน่วยงานได้ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ที่ รับผิดชอบมีการสำรวจความ ต้องการในการเข้าร่วม กิจกรรม โครงการฯของกลุ่ม เครือข่ายเพื่อที่จะเป็น เครือข่ายด้านงานวิชาการ ของหน่วยงาน 2. หน่วยงานมีการ ดำเนินการจัดทำความ ร่วมมือในการดำเนินงานด้าน การบริการวิชาการของกลุ่ม เครือข่ายทั้งภายในและ ภายนอก</p>

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (3)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม (4)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)</p>	<p>สถานะ การดำเนินงาน (6)</p>	<p>วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น/ เอกสาร (7)</p>
<p>กระบวนการปฏิบัติงาน 7. ด้านการวิจัย สร้างเครือข่าย ความร่วมมือทางด้านงานวิจัยกับ หน่วยงานภายในและภายนอก วัตถุประสงค์ 1. ส่งนักวิจัยเพื่อเข้าร่วมประชุม สัมมนาร่วมกับเครือข่ายภายนอก 2. มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกับเครือข่ายงานวิจัย</p>	<p>1. มีเครือข่ายการทำงาน ด้านวิจัยน้อย 2. งบประมาณในการ ดำเนินงานด้านวิจัยมี จำนวนน้อย</p>	<p>1 ตุลาคม 56</p>	<p>1. ผู้บริหารได้มอบหมาย ให้นักวิจัยเข้าร่วมอบรม สัมมนางานวิจัยอย่าง ต่อเนื่องเพื่อที่จะได้มี เครือข่ายงานวิจัยเพิ่มขึ้น 2. มีการมอบหมายให้ เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำ แผนงบประมาณในการ อบรม สัมมนาของบุคลากร ภายในหน่วยงาน เพื่อที่จะให้นักวิจัยได้เข้า ร่วมอบรมสัมมนา</p>	<p>30 กันยายน 2557 - รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิจัยและบริการ วิชาการ - ดร.วิยะดา รัตนเพชร - นางอัจฉรี จันทร์มูล - นางนิมมวล จันทร์บุญ - นายณรงค์ศักดิ์ ราวะรินทร์ - นางกมลนันท โชติอ่อน</p>	<p>ดำเนินการ แล้วเสร็จ</p>	<p>1. นักวิจัยในหน่วยงานเข้า ร่วมอบรมสัมมนาทาง วิชาการอย่างต่อเนื่องและมี การรายงานผลต่อผู้บริหารใน ที่ประชุมประจำเดือน 2. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา</p>
<p>กระบวนการปฏิบัติงาน 8. ด้านทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การกำหนดนโยบาย และ</p>	<p>- การดำเนินงานด้านทำนุ บำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ เนื่องจากการติดต่อ ประสานงานในการ</p>	<p>1 ตุลาคม 56</p>	<p>1. ผู้บริหารหน่วยงานได้ มอบหมายให้บุคลากรที่ รับผิดชอบงานด้านทำนุ บำรุงศิลปะฯ มีการ ประสานงานการเข้าร่วม</p>	<p>30 กันยายน 2557 - นายสถิตย์ แจ็กมา - นายกীরติวัฒน์ ธน ภัทรธวานันท์ - นายนิพล สายศรี</p>	<p>ดำเนินการ แล้วเสร็จ</p>	<p>1. ได้ดำเนินการประสานการ ทำงานร่วมกับเครือข่ายใน การเข้าร่วมกิจกรรม 2. ผู้บริหารและบุคลากร ร่วมกันประชุมปรึกษาหารือ</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะ การดำเนินงาน (6)	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น/ เอกสาร (7)
แผนงานด้านการทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรมบรรลุตามเป้าหมาย ที่วางไว้	ดำเนินงานเกิดความล่าช้า และกระชั้นชิดจึงทำให้มี การเลื่อนการดำเนินงาน และทำให้การดำเนินงาน ไม่เป็นไปตามแผน		กิจกรรมของผู้เข้าร่วมงาน อย่างต่อเนื่อง 2. ผู้บริหารและบุคลากร ภายในหน่วยงานร่วมกัน ประชุมปรึกษาหารือในการ ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และมีคำสั่งมอบหมาย หน้าที่ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามแผนและ บรรลุผล	- นายภูวดล อยู่ปาน - นายชวนากร จันนาเวช - นายอรรถพล ธรรมรังษี - นายนครินทร์ ทาโยธี - นายพิพัฒน์ ประเสริฐสังข์ - นายณรงค์ศักดิ์ ราวะรินทร์		ในการดำเนินงานด้านทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม

ชื่อผู้รายงาน 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปฐม หงษ์สุวรรณ)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน.....

วันที่.....30.....เดือน.....กันยายน....พ.ศ. ...2558.....