

### บทที่ 3

## ลักษณะการดำเนินงานของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

### ประวัติความเป็นมาของคณะบริหารธุรกิจ<sup>10</sup>

ในปีพุทธศักราช 2508 ภาควิชาบัญชีและบริหารธุรกิจ เป็น 1 ใน 5 ภาควิชาของคณะสังคมศาสตร์ ซึ่งประกอบด้วย ภาควิชาบัญชีและบริหารธุรกิจ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ ภาควิชาภูมิศาสตร์ ภาควิชาสังคมวิทยาและมนุษยวิทยา และภาควิชารัฐศาสตร์ ต่อมาในปีพุทธศักราช 2535 เนื่องจากเศรษฐกิจมีการขยายตัวอย่างรวดเร็วทั้งภาครัฐและเอกชน ส่งผลให้เกิดความต้องการพัฒนาบุคลากรด้านบริหารธุรกิจเป็นจำนวนมากดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการบุคลากรในสาขาการด้านบริหารธุรกิจและการพัฒนาเศรษฐกิจในระดับภูมิภาคและระดับประเทศ ภาควิชาบัญชีและบริหารธุรกิจ คณะสังคมศาสตร์ จึงได้รับอนุมัติให้ก่อตั้งเป็น คณะบริหารธุรกิจ ซึ่งประกอบด้วย ภาควิชา 4 ภาควิชา คือ ภาควิชาการการเงินและการธนาคาร ภาควิชาการจัดการ ภาควิชาการตลาด และภาควิชาการบัญชี โดยมีความมุ่งมั่นที่จะผลิตบัณฑิตและมหาบัณฑิตทางด้านบริหารธุรกิจ ที่มีคุณภาพเพื่อรับใช้สังคมตลอดจนพัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการ และเผยแพร่ความรู้สู่สังคม อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของภูมิภาคและของประเทศให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้นต่อไป

### ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

#### ปณิธานของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มุ่งผลิตบัณฑิตในสาขาวิชาการบัญชีและการบริหารธุรกิจที่มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม และมีจิตสำนึกที่ดีต่อสังคม ตลอดจนมีเจตนาแน่วแน่ที่จะเป็นศูนย์กลางทางวิชาการ แหล่งค้นคว้าวิจัยและถ่ายทอดความรู้ทางบริหารธุรกิจ รวมทั้งการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่ออำนวยประโยชน์แก่สังคม

#### วิสัยทัศน์ของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มุ่งผลิตบัณฑิตและงานวิจัยทางบริหารธุรกิจที่มีคุณภาพเพื่ออำนวยประโยชน์แก่สังคม

<sup>10</sup> คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, รายงานการประเมินตนเอง พ.ศ.2546 (เชียงใหม่:คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่), หน้า 1-5.

### พันธกิจคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. จัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตทางสาขาบัญชีและสาขาบริหารธุรกิจที่มีคุณภาพ คุณธรรมและจริยธรรม
2. ผลิตงานวิจัยทางบริหารธุรกิจเพื่อพัฒนาความรู้และเป็นประโยชน์ทางวิชาการ
3. ให้บริการวิชาการแก่สังคมเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเพื่อรักษาความเป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
5. พัฒนาศักยภาพของคณาจารย์และบุคลากรในด้านวิชาการและการบริหารจัดการเพื่อการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

### เป้าหมายคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. รับนักศึกษาเข้าศึกษาในคณะฯให้มีสัดส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาเป็น 1 : 18 โดยในปีแรกผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และระดับบัณฑิตศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของจำนวนที่รับเข้าและจะเพิ่มอัตราของบัณฑิตที่จบให้มากขึ้นในปีต่อไป
2. ผลิตงานวิจัยทางบริหารธุรกิจโดยให้มีผลงานไม่น้อยกว่า 5 เรื่องต่อปีในปีแรก ของแผนการศึกษาระยะที่ 9 และเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่า 20 เรื่องภายใน 5 ปี
3. ให้บริการวิชาการต่อชุมชน โดยให้บริการวิชาการไม่น้อยกว่า 5 โครงการ/ปี
4. มีกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม การอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
5. พัฒนาคณาจารย์และบุคลากร โดยมีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาอย่างทั่วถึง

### การบริหารงานคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การแบ่งส่วนราชการของคณะบริหารธุรกิจ ประกอบด้วยสำนักงานเลขานุการคณะ และ 4 ภาควิชา บริหารจัดการโดยคณะผู้บริหาร ซึ่งมีคณบดี เป็นผู้บังคับบัญชา มีรองคณบดีร่วมรับผิดชอบบริหารงานในด้านต่าง ๆ ตามนโยบายและเป้าหมายของคณะและมหาวิทยาลัย มีหัวหน้าภาควิชาบริหารจัดการในส่วนของภาควิชา มีคณะกรรมการประจำคณะฯ ให้คำปรึกษาและเสนอแนะความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในคณะ ส่วนแนวทางในการพัฒนาคณะได้รับข้อคิดเห็น ชี้แนะจากคณะกรรมการพัฒนาคณะ ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก อันประกอบด้วยนักบริหาร นักธุรกิจ จากภาคเอกชน เพื่อให้คณะฯพัฒนาในทิศทางที่สอดคล้องกับการพัฒนาทางด้านบริหารธุรกิจ

**คณะกรรมการธุรกิจประกอบไปด้วย 4 ภาควิชา คือ**

**1. ภาควิชาการบัญชี**

สอนวิชาทางด้านบัญชี เช่น การบัญชีการเงิน บัญชีต้นทุน บัญชีบริษัท บัญชีรัฐบาล บัญชีโรงแรมการบัญชีบริหาร การสอบบัญชี ระบบสารสนเทศทางการบัญชี การบัญชีระหว่างประเทศ การจัดทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

**2. ภาควิชาการตลาด**

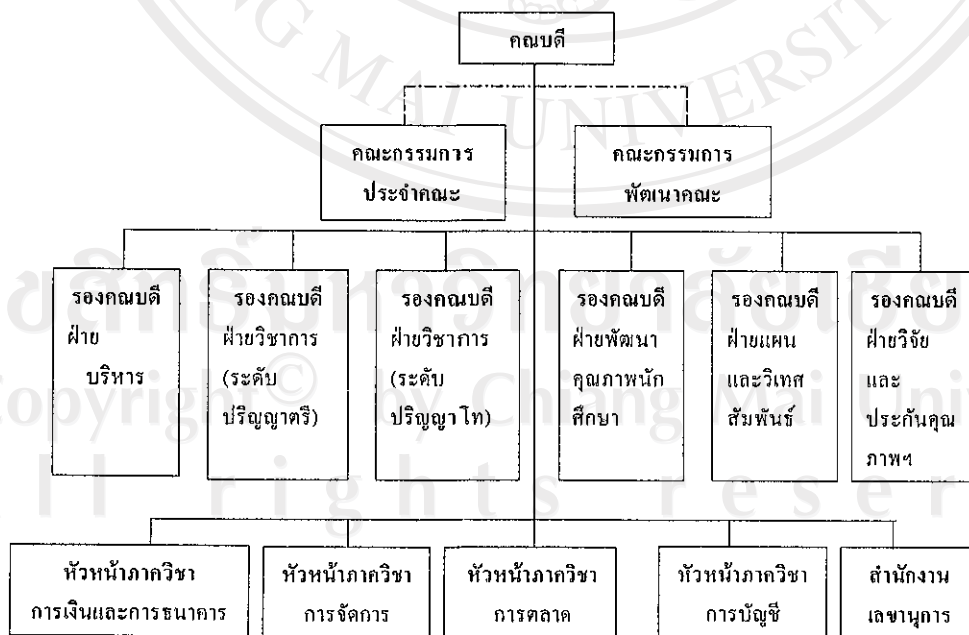
สอนวิชาทางด้านจัดการตลาด เช่น การบริหารการตลาด การตลาดองค์กร การสื่อสารการตลาดแบบครบวงจร การวิจัยการตลาด การบริหารงานขาย การตลาดระหว่างประเทศ ระบบสารสนเทศทางการตลาด เป็นต้น

**3. ภาควิชาการจัดการ**

สอนวิชาทางด้านจัดการธุรกิจ เช่น การบริหารงานบุคคล การจัดการธุรกิจขนาดย่อม การจัดการโรงแรม การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ การบริหารเชิงกลยุทธ์ จริยธรรมธุรกิจ ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ การเป็นผู้ประกอบการ การบริหารการผลิต เป็นต้น

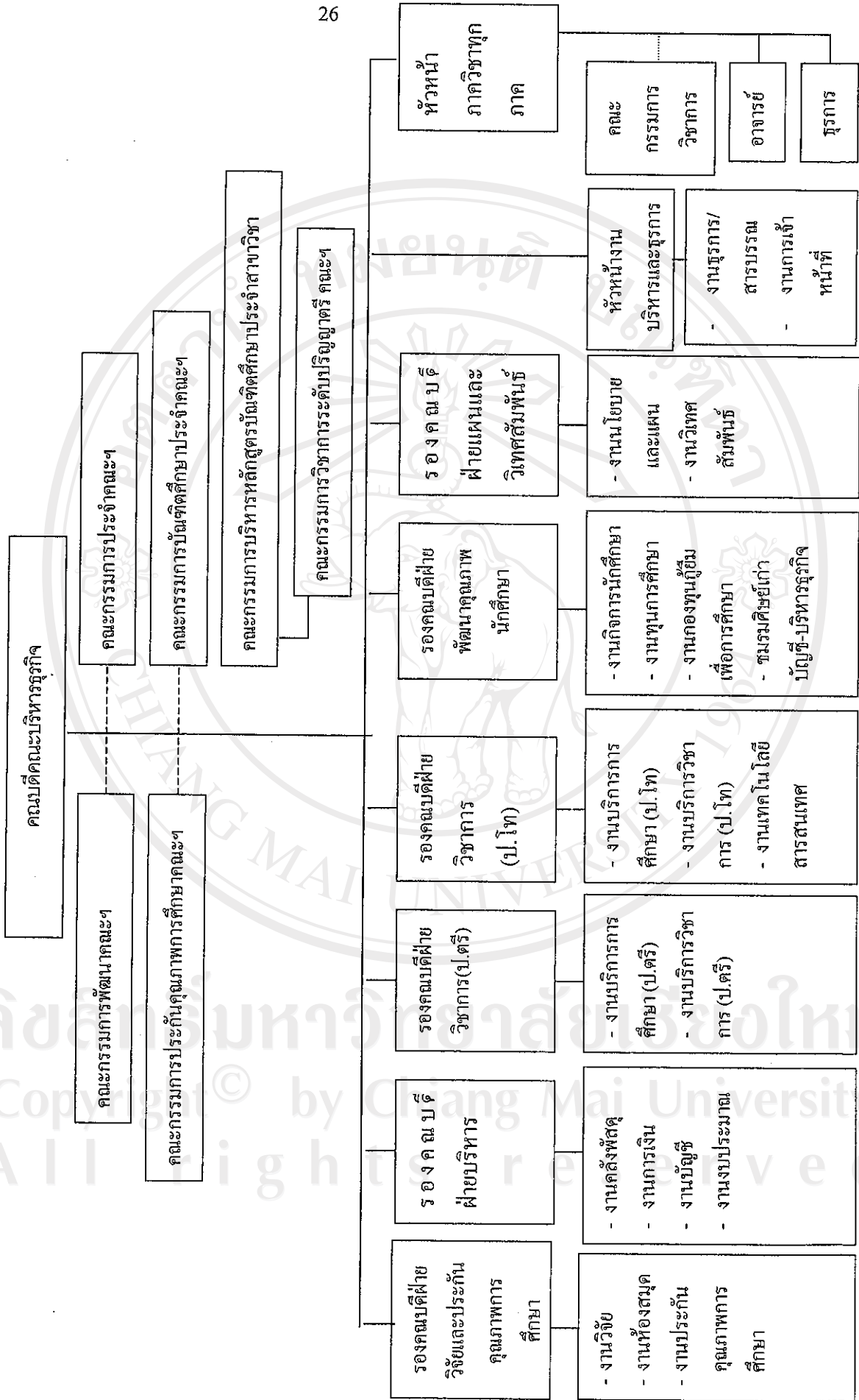
**4. ภาควิชาการเงินและการธนาคาร**

สอนวิชาทางด้านการเงินและการธนาคาร เช่น การวิเคราะห์การเงิน การวิเคราะห์การลงทุน การบริหารเงินทุน ตลาดอนุพันธ์ทางการเงิน การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางการเงิน การเงินธุรกิจระหว่างประเทศ การวางแผนและการควบคุมทางการเงิน การประกันภัย เป็นต้น



**ภาพ 3 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของคณะกรรมการธุรกิจ**

ภาพ 4 แผนผังการบริหารงาน คณะบริหารธุรกิจ



### บุคลากรของคณะกรรมการบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ในปี 2546 คณะบริหารธุรกิจ มีบุคลากรทั้งสิ้น 91 คน เป็นบุคลากร สายวิชาการ 49 คน คิดเป็นร้อยละ 53.85 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ 42 คน คิดเป็นร้อยละ 46.15

### งบประมาณคณะกรรมการบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คณะบริหารธุรกิจ ได้รับงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานจาก 2 แหล่งคือ งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยในปีงบประมาณ 2546 คณะบริหารธุรกิจ ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดินรวม 18,863,900 บาท และงบประมาณเงินรายได้ 13,901,600 บาท รวมงบประมาณทั้งสิ้น 32,765,500.- บาท

### อาคารเรียนและห้องปฏิบัติการ

คณะบริหารธุรกิจ ได้จัดการปรับปรุงห้องเรียน 19 ห้อง ให้เป็นห้องปรับอากาศทั้งหมดเพื่อรองรับการพัฒนาการเรียนการสอนและโครงการฝึกอบรม ต่างๆ โดยทำการติดตั้งอุปกรณ์และสื่อการสอนเพิ่มเติมให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น คณะบริหารธุรกิจได้ตระหนักถึงความสำคัญในการฝึกภาคปฏิบัติของนักศึกษาจึงจัดให้มีห้องฝึกปฏิบัติทางคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 ห้อง มีเครื่องคอมพิวเตอร์ 50 ชุดและจัดให้มีศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 1 ห้อง มีเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 33 เครื่อง

### การดำเนินงานด้านการการควบคุมภายใน คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คณะบริหารธุรกิจได้ปฏิบัติตามแนวการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ซึ่งได้มีการกำหนดให้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในสำหรับการดำเนินงานที่สำคัญ 5 ด้านดังนี้

1. การควบคุมภายในด้านการจัดการ
2. การควบคุมภายในด้านงบประมาณ
3. การควบคุมภายในด้านบุคลากร
4. การควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน
5. การควบคุมภายในด้านการเงิน

และคณะบริหารธุรกิจได้มีการจัดทาระบบการควบคุมภายใน โดยจัดตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ซึ่งคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งมีความสอดคล้องกับ Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO) และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมภายในของ

สถาบันการตรวจเงินแผ่นดินระหว่างประเทศ (International Organization of Supreme Audit Institutions – INTOSAI) โดยได้กำหนดให้คณะมีมาตรฐานการควบคุมภายในประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 ประการ ซึ่งจะต้องจัดให้มีการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในดังนี้คือ

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
4. สารสนเทศ และการสื่อสาร (Information and Communications)
5. การติดตามและประเมินผล (Monitoring)

ในการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของคณะบริหารธุรกิจจึงได้มีการกำหนดการควบคุมภายในโดยแยกออกตามการดำเนินงานที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 5 ด้าน ซึ่งแต่ละด้านมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในและประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 ประการตามระเบียบระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 (ดังรายละเอียดในภาคผนวก ก)

การดำเนินการด้านการควบคุมภายในของคณะบริหารธุรกิจ จึงสรุปได้ดังนี้

## 1. การควบคุมภายในด้านการจัดการ

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้คณะบริหารธุรกิจมีแผนงาน นโยบาย และวัตถุประสงค์อย่างชัดเจนเพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้ตามปรัชญาของคณะ

1.2 เพื่อให้มีโครงสร้างการบริหารภายในคณะและระบบการบริหารให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของคณะ

1.3 เพื่อให้การปฏิบัติงานในคณะเป็นไปตาม แผนงาน และระบบงานที่กำหนดไว้โดยถูกต้องตามกฎระเบียบของทางราชการ

1.4 เพื่อให้มีระบบสารสนเทศในการสื่อสารภายในคณะเป็นไปอย่างเหมาะสม

1.5 เพื่อให้มีระบบสารสนเทศ และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหาร

1.6 เพื่อให้ระบบการรายงานและติดตามประเมินผลการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1.7 เพื่อให้มีการปรับปรุงและการพัฒนาการบริหารอย่างต่อเนื่อง

## 2. สภาพแวดล้อมการควบคุม

### 2.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร

2.1.1 ผู้บริหารมีการกำหนดภารกิจ นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการบริหารอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

2.1.2 ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ การบัญชี ระบบ การบริหารสารสนเทศ ทรัพยากรมนุษย์ การติดตามผล และการตรวจสอบและประเมินผลทั้งจาก การตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก

2.1.3 ผู้บริหารคณะมีนโยบายและเป้าหมายในการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน ให้ทันเวลา

2.1.4 ผู้บริหารมีนโยบายในการกระจายอำนาจ โดยมีการแบ่งและมอบหน้าที่ให้แก่ บุคลากรอย่างเหมาะสม

## 2.2 การวางแผน

2.2.1 ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนอย่างเป็นรูปธรรมเพื่อให้กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงานการจัดสรรทรัพยากรและระยะเวลาในการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน และรวมทั้งครอบคลุมถึงเรื่องงบประมาณ

## 2.3 การจัดองค์กร

2.3.1 มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาในขณะที่ยืดหยุ่นและเหมาะสม สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจ

## 2.4 การกำกับงาน

2.4.1 มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรที่เหมาะสมกับ ความรู้ความสามารถให้ปฏิบัติตามแผนงานและระบบงานที่กำหนดอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบของ ทางราชการ

## 2.5 การควบคุม

2.5.1 คณะมีการกำหนดการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใต้ นโยบายและ ระเบียบของทางราชการ

## 2.6 ระบบสารสนเทศ

2.6.1 มีการจัดระบบสารสนเทศภายในคณะซึ่งปฏิบัติงานโดยบุคลากรที่ได้รับ มอบหมาย

2.6.2 มีแผนงานในการพัฒนาระบบสารสนเทศที่จัดทำโดยระบบคอมพิวเตอร์เพื่อ เป็นข้อมูลด้านบุคลากรและด้านการเงิน

## 2.7 การรายงานและติดตามผล

2.7.1 มีการรายงานและประเมินผลการทำงานในหน่วยงานเป็นครั้งคราว

## 2.8 การปรับปรุงและพัฒนา

2.8.1 มีการกำหนดแผนพัฒนาในแต่ละด้านอย่างชัดเจนกำหนดโดยผู้บริหาร

### 3. กระบวนการควบคุม

- 3.1 มีการจัดทำปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ ภารกิจ วัตถุประสงค์ นโยบาย กลยุทธ์และแผนของฝ่ายบริหารและให้ผู้ปฏิบัติทำความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของฝ่ายบริหารโดยการเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆภายในหน่วยงาน
- 3.2 มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนรวมของคณะเพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผลลดจนการประสานงานระหว่างหน่วยงาน
- 3.3 กำหนดให้มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3.4 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินโครงสร้างองค์กร
- 3.5 กำหนดหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งอย่างชัดเจนและเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ
- 3.6 จัดโครงสร้างคณะให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและเผยแพร่ให้ทราบทั่วกัน
- 3.7 กำหนดวิธีปฏิบัติงานและฝึกอบรมสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ
- 3.8 สร้างแรงจูงใจให้กับผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 3.9 จัดให้มีการจัดวางระบบควบคุมภายในในคณะและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3.10 ควบคุมระบบการเงินและงบประมาณนอกเหนือจากระเบียบราชการเพิ่มขึ้นและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3.11 จัดให้หน่วยงานรับผิดชอบในการประเมินประโยชน์ของการรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศ
- 3.12 จัดระบบการปฏิบัติการด้านสารสนเทศให้เหมาะสมตรงตามความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล
- 3.13 จัดการฝึกอบรมการใช้ระบบสารสนเทศให้แก่บุคลากรในคณะ
- 3.14 จัดให้มีการรายงานและประเมินผลงานแต่ละหน่วยงานอย่างชัดเจนเพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุง
- 3.15 กำหนดและพัฒนารูปแบบการรายงานผลให้เหมาะสมกับผู้ใช้ข้อมูลภายในคณะ
- 3.16 นำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานเป็นระยะ
- 3.17 มีการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง



## 2. การควบคุมภายในด้านงบประมาณ

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้มีการวางแผนและจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับพันธกิจ นโยบายและแผนงานของคณะกรรมการธุรกิจ

1.2 เพื่อให้มีการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพและอย่างคุ้มค่า ให้บรรลุเป้าหมายของคณะ

1.3 เพื่อให้มีระบบรายงานการใช้งบประมาณเพื่อเป็นข้อมูลในการบริหาร

1.4 เพื่อให้เป็นฐานข้อมูลในการวางแผนการบริหารต่อไปในอนาคต

### 2. สภาพแวดล้อมการควบคุม

#### 2.1 การจัดสรรงบประมาณ

2.1.1 การจัดสรรงบประมาณของคณะมีความสอดคล้องกับนโยบายพันธกิจและแผนงาน

#### 2.2 การบริหารและควบคุมงบประมาณ

2.2.1 มีการกำหนดขั้นตอนการเบิกใช้งบประมาณอย่างชัดเจนตั้งแต่การตรวจสอบงบประมาณการอนุมัติและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

#### 2.3 การรายงานและติดตามผล

2.3.1 มีการรายงานการใช้งบประมาณที่รัดกุมและเป็นปัจจุบัน

### 3. กระบวนการควบคุม

3.1 มีการวิเคราะห์ความคุ้มค่าและการจัดลำดับความสำคัญของ โครงการอย่างชัดเจน

3.2 มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำและวิเคราะห์งบประมาณ

3.3 หน่วยงานทำการจัดหารายได้จากแหล่งต่างๆเพิ่ม โดยถูกต้องตามระเบียบ

3.4 จัดให้มีการศึกษาและวิเคราะห์ต้นทุนการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอ

3.5 ให้ผู้รับผิดชอบได้รับรู้ถึงหลักเกณฑ์ในการจัดสรรงบประมาณและชี้แจงขั้นตอนและระเบียบการใช้งบประมาณให้บุคลากรทั้งระดับผู้บริหารและระดับผู้ปฏิบัติงานได้ทราบ

3.6 มีการบริหารงบประมาณแบบยืดหยุ่น

3.7 มีระบบการรายงานงบประมาณที่รัดกุมและเป็นปัจจุบัน

3.8 มีการทำการรายงานการใช้งบประมาณของแต่ละหน่วยงาน

3.9 สอบทานและประเมินผลสถานะของงบประมาณอย่างทันเวลา

3.10 รวบรวมรายงานงบประมาณเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการบริหารในอนาคต

3.11 เผยแพร่รายงานงบประมาณให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในคณะได้ทราบเพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารงาน

3.12 ทำรายงานการประเมินผลการใช้งบประมาณ

3.13 วิเคราะห์และเปรียบเทียบแผนและผลของการใช้งบประมาณ

3.14 ปรับปรุงและปรับเปลี่ยนการใช้งบประมาณให้เหมาะสม

3.15 ประเมินรูปแบบและประโยชน์ของรายงานงบประมาณ โดยการสอบถามผู้ใช้ข้อมูล

3.16 มีการวิเคราะห์ความคุ้มค่าคุ้มทุนของกิจกรรมแสวงหารายได้

3.17 จัดให้มีการศึกษาและวิเคราะห์ต้นทุนการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอ

3.18 มีการนำผลการประเมินด้านงบประมาณมาพัฒนาการบริหารงบประมาณ

3.19 มีประเมินผลการใช้งบประมาณและผลการแสวงหารายได้ โดยเป็นการรายงานที่แสดงรายละเอียดที่จำเป็นสำหรับการบริหารและเป็นปัจจุบัน

### 3. การควบคุมภายในด้านบุคลากร

#### 1. วัตถุประสงค์

1.1 มีการกำหนดนโยบายด้านบริหารบุคลากรให้ชัดเจนและสอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของคณะ

1.2 เพื่อให้มีระบบการบริหารบุคลากรที่เหมาะสม ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของคณะ

1.3 เพื่อให้ระบบการบริหารบุคลากรเพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบของคณะและหน่วยงานราชการ

1.4 เพื่อสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรมีจิตสำนึกที่ดีและมีคุณธรรมในการปฏิบัติงานในคณะ

#### 2. สภาพแวดล้อมการควบคุม

2.1 การกำหนดนโยบายด้านบุคลากร

2.1.1 มีการกำหนดนโยบายด้านการบริหารบุคลากรที่ชัดเจนและสอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของคณะ

2.1.2 มีความโปร่งใสในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

2.2 การสรรหา

2.2.1 มีระเบียบปฏิบัติในการรับสมัครและคัดเลือก

### 2.3 การมอบหมายงาน

2.3.1 มีการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรในคณะอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานของคณะ

### 2.4 การพัฒนาบุคลากร

2.4.1 มีแผนการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับนโยบายการบริหารบุคคล

2.4.2 มีแผนการจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

2.4.3 การพิจารณาการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ

2.4.4 มีนโยบายและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการภายในคณะอย่างชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบทางราชการและระเบียบที่ได้กำหนดไว้

### 2.5 การสร้างแรงจูงใจ

2.5.1 มีนโยบายการสร้างแรงจูงใจให้กับบุคลากรในการทำงาน

### 2.6 การประเมินผลการปฏิบัติการของบุคลากร

2.6.1 มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามระเบียบราชการ

## 3. กระบวนการควบคุม

3.1 มีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานไว้อย่างชัดเจน

3.2 กำหนดคุณลักษณะและภาระงานอย่างชัดเจน

3.3 ให้ความรู้ พัฒนางาน และทดสอบการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

3.4 สับเปลี่ยนตำแหน่งบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน

3.5 มีระบบฐานข้อมูลของบุคลากร

3.6 กำหนดให้มีการระดมสมองเพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาให้ชัดเจน

3.7 หมุนเวียนบุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้มีการเรียนรู้

3.8 จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร

3.9 จัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

3.10 จัดทำบัญชีเงินเดือนตามระเบียบและขั้นตอนของทางราชการ

3.11 การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร

3.12 มีระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทน

3.13 ปลุกจิตสำนึกให้บุคลากรมีคุณธรรมในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

3.14 จัดการประชุมเพื่อพิจารณาการเลื่อนขั้นให้กับบุคลากร

3.15 ประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร

3.16 ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้

3.17 สำนวณความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

- 3.18 กำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากร
- 3.19 ประเมินความเหมาะสมของนโยบายและแผนด้านอัตรากำลัง
- 3.20 ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นระยะ
- 3.21 จัดให้มีการประชุมชี้แจงและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับ
- 3.22 ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการสร้างแรงจูงใจในคณะ

#### 4. การควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน

##### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้คณะบริหารมีการวางแผนในการจัดหา ดูแล และใช้งานทรัพย์สินของคณะอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของคณะ
- 1.2 เพื่อให้มีระบบและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตลอดจนการจำหน่ายทรัพย์สิน ไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามระเบียบราชการ
- 1.3 เพื่อให้มีการใช้ทรัพย์สินภายในคณะเป็นไปอย่างคุ้มค่า และประโยชน์สูงสุดตามระเบียบของคณะและราชการ
- 1.4 เพื่อให้มีระบบการควบคุมการใช้และการจัดเก็บ ที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
- 1.5 เพื่อให้มีระบบการจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ สำหรับเป็นหลักฐานข้อมูลในการประเมินผลและบริหารเกี่ยวกับทรัพย์สิน

##### 2. สภาพแวดล้อมการควบคุม

###### 2.1 การจัดหาทรัพย์สิน

2.1.1 มีการวางแผนในการจัดหาสินทรัพย์ให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของคณะ

2.1.2 การใช้ การดูแล และการบำรุงรักษาทรัพย์สิน

2.1.3 มีการกำหนดแผนการใช้ การดูแล และการบำรุงรักษาทรัพย์สิน มีการกำหนดขั้นตอนของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจน

###### 2.2 การจำหน่ายทรัพย์สิน

2.2.1 มีนโยบายและหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบราชการ

###### 2.3 การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สิน

2.3.1 มีการจัดทำรายละเอียดของทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบราชการ

### 3. กระบวนการควบคุม

- 3.1 มีหน่วยงานกลางทำหน้าที่จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการจัดหาทรัพย์สิน
- 3.2 ประเมินและตรวจสอบความต้องการและเหตุผลในการพิจารณาจัดซื้อให้เป็นไปตามแผนงานงบประมาณที่วางไว้
- 3.3 กำหนดให้มีการตรวจสอบทางเลือกต่างๆเพื่อให้เป็นไปตามความต้องการก่อนการพิจารณาตัดสินใจจัดซื้อ
- 3.4 มีระเบียบจัดซื้อจัดหาทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบราชการตามงบประมาณที่วางไว้
- 3.5 ชี้แจงระบบและแผนการจัดซื้อให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบ
- 3.6 มอบหมายให้บุคลากรอื่นทำหน้าที่แทนในบางช่วงเวลาเช่นระหว่างการพักร้อนเพื่อทราบวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำ
- 3.7 จัดทำทะเบียนผู้ขายและพิจารณากำหนดราคากลาง
- 3.8 การตรวจนับทรัพย์สินจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3.9 การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้
- 3.10 ฝึกอบรมวิธีการใช้ทรัพย์สินที่ถูกต้องแก่บุคลากร
- 3.11 ปลุกจิตสำนึกที่ดีให้กับบุคลากรในการใช้ทรัพย์สิน
- 3.12 กำหนดมาตรการป้องกันดูแลรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงไม่ให้สูญหาย
- 3.13 ให้รหัสครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการและเป็นปัจจุบัน
- 3.14 มอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- 3.15 จัดทำทะเบียนและเก็บรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สิน
- 3.16 จัดทำรายงานทะเบียนทรัพย์สินและการซ่อมบำรุง
- 3.17 กำหนดนโยบายและแผนการซ่อมบำรุงทรัพย์สินอย่างเหมาะสม
- 3.18 รายงานทรัพย์สินที่หมดความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้มีการจำหน่าย
- 3.19 จัดทำรายงานการใช้ทรัพย์สินของแต่ละส่วนงาน
- 3.20 กำหนดให้ผู้ใช้และผู้ดูแลทรัพย์สินมีการประสานงานกัน
- 3.21 ตั้งคณะกรรมการประจำภาคทำหน้าที่ในการตรวจนับและประเมินการใช้ทรัพย์สินแต่ละหน่วยงานในคณะ
- 3.22 ทำรายงานและแสดงการเปรียบเทียบยอดทรัพย์สินที่มีอยู่ในแต่ละภาคแบ่งเป็นทรัพย์สินของภาคและของคณะ

3.23 ประเมินและรายงานการใช้ทรัพย์สินให้หน่วยงานต่างๆ ได้ทราบและหาทางเพื่อวางแผนการใช้ทรัพย์สินให้มีประสิทธิภาพต่อไป

3.24 วางแผนและจัดเก็บการจัดหาวัสดุให้เหมาะสมกับสถานที่

3.25 จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาการจำหน่ายทรัพย์สิน

3.26 จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินตั้งแต่การจัดหา การใช้ดูแล และการจัดเก็บให้เพียงพอต่อการบริหาร

3.27 ติดตามและประเมินผลการใช้และดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สิน

3.28 ติดตามการจำหน่ายทรัพย์สินในแต่ละครั้งให้เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3.29 ติดตามผลการใช้ข้อมูลของทรัพย์สินของแต่ละหน่วยงาน

## 5. การควบคุมภายในด้านการเงิน

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้มีระบบการปฏิบัติการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ

1.2 เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระบบ ที่กำหนดขึ้นในคณะบริหาร

1.3 เพื่อให้มีการบันทึกและจัดทำรายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา

1.4 เพื่อให้มีการจัดทำฐานข้อมูลทางการเงินเพื่อการตัดสินใจสำหรับการประเมินผลและการบริหาร

### 2. สภาพแวดล้อมการควบคุม

#### 2.1 การรับเงิน

2.1.1 มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร การนำเงินสดฝากธนาคาร การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร

2.1.2 มีการกำหนดขั้นตอนในการรับเงินและบันทึกรายการเป็นไปตามระเบียบราชการ

#### 2.2 การจ่ายเงิน

2.2.1 มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน การบันทึกเงินบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร การนำเงินสดฝากธนาคาร การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร

2.2.2 มีการกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายอย่างชัดเจน

## 2.3 เงินสดในมือ

2.3.1 มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

## 2.4 เงินทตรง

2.4.1 การเก็บรักษาเงินทตรงคงเหลือเป็นประไปตามระเบียบที่กำหนด

2.4.2 มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทตรงไว้อย่างชัดเจน

## 2.5 การบันทึกบัญชี

2.5.1 มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือวันทำการ

ถัดไป

## 3. กระบวนการควบคุม

3.1 การรับเงินทุกครั้งมีการออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง

3.2 ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขและมีการใช้เรียงตามเลขที่

3.3 จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

3.4 เมื่อมีการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ทำการตรวจสอบ

แหล่งที่มาของข้อมูลทุกครั้ง

3.5 เก็บข้อมูลของผู้ส่งจ่ายเช็คเพื่อติดต่อหากเช็คที่รับมีปัญหา

3.6 จัดทำรายงานเงินสดรับ

3.7 เงินสดและเช็คที่รับนำฝากธนาคารทุกครั้ง

3.8 กำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามคณะและขีดคร่อมเช็ค

3.9 บันทึกบัญชีรายการรับเงินจากหลักฐานตามข้อมูลที่ระบุไว้ในเอกสารการรับเงิน

3.10 ทำการสรุปยอดเงินรับประจำวัน

3.11 ทำการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชี

ทุกสิ้นวัน

3.12 ตรวจสอบเงินสดคงเหลือและรายงานประจำวันทุกสิ้นปี

3.13 กำหนดให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรกรณีที่มีเงินขาดบัญชี

3.14 จัดทำเอกสารประกอบการจ่ายเงินอย่างชัดเจน

3.15 กำหนดให้การส่งจ่ายเช็คทุกใบมีการระบุชื่อผู้รับและขีดคร่อม

3.16 หลักฐานประกอบการจ่ายเงินนำไปเบิกฎีกาตามระเบียบราชการ

3.17 ยกเลิกการจ่ายเงินกรณีมีปัญหาการเรียกร้องกับเจ้าหน้าที่

3.18 เขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่

ชำระเงินแล้ว

3.19 นำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการถัดไป

3.20 การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน

3.21 บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของคณะ

3.22 กำหนดให้เจ้าหน้าที่รายงานให้ผู้มีอำนาจทราบโดยเร็วเมื่อพบว่ามีเงินสดสูญหาย

3.23 การอนุมัติจ่ายทุกครั้งมีการจัดทำใบสำคัญคู่จ่าย ซึ่งเรียงลำดับเลขที่ประกอบด้วยข้อมูลการจ่ายเงินจำนวนเงินและรายการบัญชี ซึ่งผ่านขั้นตอนการอนุมัติตรวจสอบการจ่ายเงิน

3.24 กำหนดให้มีการตรวจนับเงินทรวงที่ยังไม่มีการส่งคืนภายในกำหนด

3.25 มีหนังสือเตือนให้มีการเคลียร์เงินทรวงภายในกำหนด

3.26 ขอให้ทางธนาคารพิมพ์รายการ Bank Statement จากสาขา ณ วันสิ้นเดือนหรือต้นเดือนเพื่อสามารถจัดทำงบกระทบยอดได้ทันที

3.27 กำหนดให้บุคลากรด้านบัญชีต้องทำงานที่รับผิดชอบให้เสร็จสิ้นก่อนทำภาระงานอื่น

3.28 สอบทานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการเงินว่าเป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่

3.29 นำผลการพิจารณาการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อการวางแผนจัดให้มีสอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน

ระบบการควบคุมภายในของคณะบริหารธุรกิจ ข้างต้นได้มีการเผยแพร่ผ่าน Web ของคณะ แต่ยังไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดซึ่งส่วนนี้ผู้ศึกษาจะนำเสนอในบทที่ 4

#### การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คณะบริหารธุรกิจได้เห็นความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษา และได้ดำเนินการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่องและได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการประกันคุณภาพเพื่อรับผิดชอบ รายการตรวจสอบคุณภาพ (Quality Audit Checklist) จำนวน 149 รายการ (ดังแสดงรายละเอียดไว้ในภาคผนวก ข) โดยได้มีการกำหนดรายการตรวจสอบเป็น 9 องค์ประกอบดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 : ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ ภารกิจ วิสัยทัศน์องค์กร และแผน

องค์ประกอบที่ 2 : การเรียนการสอน

องค์ประกอบที่ 3 : การพัฒนาและสนับสนุนนักศึกษา

องค์ประกอบที่ 4 : การวิจัย

องค์ประกอบที่ 5 : การบริการวิชาการแก่ชุมชน

องค์ประกอบที่ 6 : การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

องค์ประกอบที่ 7 : การบริหารและการจัดการ



องค์ประกอบที่ 8 : การเงินและงบประมาณ

องค์ประกอบที่ 9 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

ในแต่ละองค์ประกอบได้มีการตัวบ่งชี้คุณภาพ (KQI) ทั้งหมดจำนวน 56 ตัวชี้วัด (ดังแสดงรายละเอียดไว้ในภาคผนวก ก) คณะบริหารธุรกิจได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาดังนี้

1. คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจ ประกอบด้วย

1.1 คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาคณะบริหารธุรกิจ

มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการและรวบรวมเอกสารตลอดจนจัดทำ ตัวบ่งชี้คุณภาพ KQI ในองค์ประกอบที่ 1 ด้าน ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ ภารกิจ วัตถุประสงค์นโยบาย กลยุทธ์และแผน

1.2 คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพฝ่ายการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี

มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการและรวบรวมเอกสารตลอดจนจัดทำ ตัวบ่งชี้คุณภาพ KQI ในองค์ประกอบที่ 2 ด้าน การเรียนการสอน (ระดับปริญญาตรี)

1.3 คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพฝ่ายการเรียนการสอนระดับปริญญาโท

มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการและรวบรวมเอกสารตลอดจนจัดทำ ตัวบ่งชี้คุณภาพ KQI ในองค์ประกอบที่ 2 ด้าน การเรียนการสอน (ระดับปริญญาโท)

1.4 คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพฝ่ายการพัฒนาและสนับสนุนนักศึกษา

มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการและรวบรวมเอกสารตลอดจนจัดทำ ตัวบ่งชี้คุณภาพ KQI ในองค์ประกอบที่ 3 ด้าน การพัฒนาและสนับสนุนนักศึกษา

1.5 คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพฝ่ายการวิจัย

มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการและรวบรวมเอกสารตลอดจนจัดทำ ตัวบ่งชี้คุณภาพ KQI ในองค์ประกอบที่ 4 ด้าน การวิจัย

1.6 คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพฝ่ายบริการวิชาการแก่ชุมชน

มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการและรวบรวมเอกสารตลอดจนจัดทำ ตัวบ่งชี้คุณภาพ KQI ในองค์ประกอบที่ 5 ด้าน การบริการวิชาการแก่ชุมชน

1.7 คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพฝ่ายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการและรวบรวมเอกสารตลอดจนจัดทำตัวบ่งชี้คุณภาพ KQI ในองค์ประกอบที่ 6 ด้าน การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

1.8 คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพฝ่ายการบริหารและการจัดการ

มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการและรวบรวมเอกสารตลอดจนจัดทำ ตัวบ่งชี้คุณภาพ KQI ในองค์ประกอบที่ 7 ด้าน การบริหารและการจัดการ

1.9 คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพฝ่ายการเงินและงบประมาณ

มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการและรวบรวมเอกสารตลอดจนจัดทำ ตัวบ่งชี้คุณภาพ KQI ในองค์ประกอบที่ 8 ด้าน การเงินและงบประมาณ

1.10 คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพฝ่ายระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการและรวบรวมเอกสารตลอดจนจัดทำ ตัวบ่งชี้คุณภาพ KQI ในองค์ประกอบที่ 9 ด้านระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

1.11 คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของภาควิชาการ

คณะบริหารธุรกิจ ได้มีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของภาควิชาทั้งหมด จำนวน 4 ภาควิชา ประกอบด้วย ภาควิชาการเงินและการธนาคาร ภาควิชาการตลาด ภาควิชาการจัดการ และ ภาควิชาการบัญชี โดยมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำ และรวบรวมเอกสาร ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ ภารกิจ วัตถุประสงค์นโยบาย กลยุทธ์และแผน

ข้อ 1.3.2 มีการจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน (แผนปฏิบัติการประจำปี)

ข้อ 1.3.7 มีการติดตามและประเมินแผน (แผนปฏิบัติการประจำปี)

องค์ประกอบที่ 2 ด้าน การเรียนการสอน ของภาควิชาการเงินและการธนาคาร

ข้อ 2.8.1 การจัดทำประมวลรายวิชา (Course Syllabus) และแผนการสอน

(Teaching Plan)

ข้อ 2.8.3 มีการสอนตามแผนการสอน

ข้อ 2.8.5 มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุง/พัฒนาการเรียนการสอน

2. การตรวจสอบระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจ

การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจได้มีการตรวจสอบ โดยคณะกรรมการตรวจสอบภายในของคณะบริหารธุรกิจ ซึ่งมีการดำเนินการตรวจสอบมาแล้ว 4 ครั้ง เริ่มตั้งแต่ปี 2543 ทั้งนี้เพื่อเตรียมการรับตรวจจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งมีการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี โดยมีกำหนดการตรวจสอบปีละ 1 ครั้ง เริ่มตั้งแต่ปี 2544 จนถึงปัจจุบันมีการตรวจสอบมาแล้วจำนวน 3 ครั้ง

### 3. การปฏิบัติงานด้านระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจ

การดำเนินงานของคณะบริหารธุรกิจด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจ ได้มีการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาตามแนวทางของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยได้ใช้หลักในการบริหารจัดการคุณภาพโดยเป็นการจัดการคุณภาพทั้งองค์กร (Total Quality Management) คือ มีการดำเนินการประกันคุณภาพทั้ง 9 องค์กรประกอบ และเพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง คณะบริหารธุรกิจจึงได้นำหลักในการบริหารวงจร PDCA (Plan-Do-Check-Act) มาใช้ในการปฏิบัติงาน และมีระบบในการเก็บข้อมูลและเอกสารเพื่อใช้ในการจัดทำตัวชี้วัดคุณภาพและเพื่อรองรับการตรวจสอบด้านการประกันคุณภาพการศึกษา โดยได้มีการดำเนินการดังนี้

1. ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อรองรับการตรวจสอบโดยแยกเป็น 9 องค์กรประกอบตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
2. มีการกำหนดแผนการดำเนินงานในแต่ละองค์กรประกอบโดยคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ทั้ง 9 องค์กรประกอบ
3. มีการดำเนินงานตามแผนโดยคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ มีการมอบหมายหน้าที่ให้กรรมการในฝ่ายรับผิดชอบในการดำเนินงานในแต่ละองค์กรประกอบของการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้ง รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำตัวชี้วัดคุณภาพ (KQI)
4. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยคณะกรรมการแต่ละองค์กรประกอบ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจ เพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมของผลการประเมิน
5. คณะกรรมการประกันคุณภาพนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจ มาปรับปรุง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการปฏิบัติงานต่อไป
6. เสนอแผนการดำเนินงานในแต่ละองค์กรประกอบ ต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจ เพื่อจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงานประจำปีและดำเนินการตามแผนต่อไป
7. คณะบริหารธุรกิจมีการตรวจสอบภายในก่อนการรับตรวจจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นประจำทุกปี เพื่อซักซ้อมความเข้าใจและความสมบูรณ์ของการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน มากยิ่งขึ้น