

## หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารสำนักคอมพิวเตอร์ (ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

การประเมินการควบคุมภายในของผู้บริหารสำนักคอมพิวเตอร์ สำหรับการดำเนินการรอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2550 – 30 กันยายน 2551) ได้ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสาร คำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 เล่มที่ 2 (รายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6) และศึกษาเพิ่มเติมจากเอกสาร คำแนะนำ : การนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ ระบบการควบคุมภายในของผู้บริหารสำนักคอมพิวเตอร์ได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของผู้บริหารสำนักคอมพิวเตอร์จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหายและความผิดพลาดที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายในซึ่งรวมถึง โอกาสของการหลีกเลี่ยง หรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิภาพของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของสำนักคอมพิวเตอร์ สำหรับรอบ 12 เดือน ( 1 ตุลาคม 2550 – 30 กันยายน 2551) เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก ภายได้ข้อจำกัดตามวรรคสอง

อย่างไรก็ตาม ยังพบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญที่ควรได้รับการดำเนินการในเชิงประมาณถัดไป ดังนี้

✧ ติดตั้งอุปกรณ์สำรองไฟฟ้าใหม่ เพื่อป้องกันกรณีไฟฟ้าดับหรือลัดวงจรกะทันหัน เพราะหากระบบไฟฟ้าขัดข้องจะทำให้การให้บริการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยหยุดชะงักและเกิดความไม่คล่องตัว

ในเบื้องต้นขณะที่ยังไม่ได้มีการจัดหาอุปกรณ์ใหม่ สำนักฯ ได้จัดทำมาตรการแก้ไข ปัญหาทั้งในกรณีการเกิดปัญหาระยะสั้นและระยะยาวไว้

✧ ติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายใหม่เพื่อทดแทนเครื่องที่มีอายุการใช้งานนาน เนื่องจากมีระบบสารสนเทศจำนวนหนึ่งที่มีการติดตั้งใช้งานมานาน และติดตั้งอยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่มีอายุการใช้งานนานกว่า 3-5 ปี

ในเบื้องต้นขณะที่ยังไม่ได้มีการจัดหาเครื่องใหม่ สำนักฯ ได้จัดทำมาตรการการสำรองข้อมูล และได้วางแผนการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อรองรับการถ่ายโอนระบบเมื่อสามารถจัดหาเครื่องเพิ่มเติมไว้แล้ว

✧ งานในด้านอื่นๆ พบปัญหาความขัดข้องของการให้บริการระบบสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัยบ้าง แต่สำนักคอมพิวเตอร์สามารถควบคุมและแก้ปัญหาได้จนไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

ทั้งนี้ได้แนบรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในของสำนักคอมพิวเตอร์ แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมทั้งรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน มาพร้อมนี้แล้ว

( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิรินุช เทียนรุ่งโรจน์ )

ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

วันที่ 30 กันยายน 2551

**สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**  
**สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน**  
**ณ วันที่ 30 กันยายน 2551**

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน   | ผลการประเมิน/ข้อสรุป   |
|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีและเอื้อต่อการควบคุมภายใน ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการมีศีลธรรม จรรยาบรรณและความซื่อสัตย์ และมีการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณี ถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม การยอมรับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน การรับทราบข้อมูล และการวินิจฉัยสิ่งที่ตรวจพบ หรือสิ่งที่ต้องตรวจสอบ <b>ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายใน และดำรงไว้ซึ่งการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ โครงสร้างองค์กรรมการมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและจำนวนผู้ปฏิบัติงานเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ นโยบายและการปฏิบัติด้านบุคลากรเหมาะสมในการจูงใจและสนับสนุนผู้ปฏิบัติงาน</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักคอมพิวเตอร์ในภาพรวมเหมาะสม และมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ</li> <li>2. จัดให้การควบคุมภายในเป็นภารกิจที่สำคัญ และมีการประชุมเพื่อติดตามปัญหาและผลการดำเนินงานเป็นประจำ</li> <li>3. ให้ความรู้แก่บุคลากรทุกคน เพื่อส่งเสริมให้ทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการสร้างผลการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ</li> </ol> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน  | ผลการประเมิน/ข้อสรุป  |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กร ที่ชัดเจน วัตถุประสงค์ระดับองค์กร และวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมสอดคล้องกันในการที่จะทำงาน ให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้ อย่างเหมาะสม ฝ่ายบริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอก ที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้มีกลไกที่ชี้ให้เห็นถึงความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลง เช่น การเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดการ การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี</p>                  | <p>สำนักคอมพิวเตอร์ มีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีที่กำหนดตามเอกสาร คำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 เล่มที่ 2 (รายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6) และศึกษาเพิ่มเติมจากเอกสาร คำแนะนำ : การนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ อย่างไรก็ตาม ในการระบุและประเมินความเสี่ยง สำนักคอมพิวเตอร์ส่งเสริมและให้ความสำคัญเพราะเป็นหน่วยงานที่ดูแลระบบโครงสร้างพื้นฐานของมหาวิทยาลัย ดังนั้นบุคลากรทุกระดับของสำนักคอมพิวเตอร์จะต้องเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญ และได้มีการนำปัจจัยภายในและภายนอกมาเป็นตัวกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่ต้องดำเนินการควบคุมด้วย</p> |
| <p style="text-align: center;"><b>กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวัง และสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>  | <p>ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอ และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยสำนักคอมพิวเตอร์ได้จัดให้มีการประชุม และนำปัญหาที่เกิดขึ้น หรือ ให้ความรู้ด้านเทคโนโลยีใหม่ เพื่อให้อุคลากรทุกคนรับทราบและร่วมเสนอแนะการดำเนินงานเพื่อก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงาน</p>  |
| <p style="text-align: center;"><b>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน การปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่ใช้ในการควบคุมและดำเนินกิจกรรมของหน่วยงาน รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศ ที่ได้จากภายนอกหน่วยงาน มีการสื่อสารไปยังผู้บริหาร และผู้ใช้ภายในหน่วยงาน ในรูปแบบที่ช่วยให้ ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และให้ความมั่นใจว่ามีการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกหน่วยงาน ที่มีผลทำให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p> | <p>มีการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานหลายด้าน มีการจัดทำข้อมูลด้านการเงิน บัญชี และครุภัณฑ์ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการหลายชุด มีการสื่อสารข้อมูลด้านต่างๆ ทั้งของหน่วยงาน ของมหาวิทยาลัย และ จากภายนอก ให้แก่บุคลากร และผู้รับบริการทราบและนำไปปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ทันการณ์ เช่น ข้อมูลเรื่องนโยบาย ระเบียบ งบประมาณ การเงิน และเทคโนโลยีต่างๆ เป็นต้น ผ่านทางระบบการประชุม ระบบ e-meeting ระบบ wiki ระบบข่าวทาง เว็บไซต์สำนัก และระบบ email จึงทำให้การกระจายสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารมีความเหมาะสม อยู่ในระดับดีมาก</p>   |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน   | ผลการประเมิน/ข้อสรุป  |
|--|---|
| <p style="text-align: center;"><b>การติดตามประเมินผล</b></p> <p>หน่วยงานมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงาน และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง</p> <p>นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง (Separate Evaluation) เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีปฏิบัติ เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบ และมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p> | <p>การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักคอมพิวเตอร์ ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดโดยเอกสาร : คำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 เล่มที่ 2 (รายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6) และศึกษาเพิ่มเติมจากเอกสาร คำแนะนำ : การนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ</p> <p>โดยจัดให้มีการประชุมรายงานปัญหา และผลการดำเนินงานต่าง ๆ ในระดับกรรมการประจำสำนัก ระดับผู้บริหารสำนัก ระดับฝ่ายและระดับกลุ่มงาน เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน ติดตามการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การติดตามงานเป็นไปอย่างดี ซึ่งติดตามประเมินผลอยู่ในเกณฑ์ดีมาก</p> |

### ผลการประเมินโดยรวม

สำนักคอมพิวเตอร์มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน หรือการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอ และมีประสิทธิผล

( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิรินุช เทียนรุ่งโรจน์ )

ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

วันที่ 30 กันยายน 2551

**สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**  
**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน**  
**ณ วันที่ 30 กันยายน 2551**

| จุดที่ประเมิน   | มี/ใช่ | ไม่มี/<br>ไม่ใช่ | คำอธิบายเพิ่มเติม   |
|---|--------|------------------|---|
| <b>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b>  |        |                  |   |
| <b>1.1 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</b>   |        |                  |   |
| - กำหนดจริยธรรมที่บุคลากรในองค์กรควรปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วถึงอย่างสม่ำเสมอและจริงจัง   |        | ✓                | สำนักฯ กำลังจัดทำคู่มือจรรยาบรรณและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและข้อกำหนดทางคุณธรรม จริยธรรม และประกาศสั่งการให้ข้าราชการและ ลูกจ้างถือปฏิบัติ<br>ปัจจุบัน ใช้วิธีการประชุม แจ้งเวียนและการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนตระหนักถึงภารกิจและเห็นความสำคัญของการควบคุมภายใน  |
| - ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม โดยสื่อสารทางวาจาในการประชุม หรือพูดคุยกับบุคลากรในองค์กร | ✓      |                  | - ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญกับเรื่องนี้ โดยสื่อสารทางวาจาในการประชุม หรือพูดคุยกับบุคลากรในหน่วยงานเมื่อมีการประชุม โดยจัดให้มีการประชุมบุคลากรทุกคน และระดับฝ่ายและกลุ่มงานเป็นประจำทุกเดือน   |
| - ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่างในเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรม   | ✓      |                  | - ผู้ปฏิบัติงานเห็นถึงความสำคัญ หุ้มเท เสียสละ และไม่พบเห็นผู้บังคับบัญชาทุกระดับเบียดบังผลประโยชน์ของทางราชการ   |
| - ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรมีการดำเนินการตามควรแก่กรณีเมื่อทราบว่าไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ หรือแนวทางการปฏิบัติ   | ✓      |                  | - กรณีพบว่าผู้ได้บังคับบัญชาไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ อันจะก่อให้เกิดความเสียหายจะดำเนินการตามระเบียบแบบแผนทางราชการ โดยดำเนินการว่ากล่าวตักเตือน ซึ่งแจ้งให้ทราบถึงผลเสีย และหากไม่ปฏิบัติตามจะดำเนินการทางวินัยทันทีตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 หมวด 4 และ 5 รวมทั้งระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง |

| จุดที่ประเมิน  | มี/ใช่ | ไม่มี/<br>ไม่ใช่ | คำอธิบายเพิ่มเติม   |
|--|--------|------------------|---|
| 1.2 ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร  |        |                  |   |
| - คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) ได้กำหนดระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับแต่ละตำแหน่งงานไว้เหมาะสม  | ✓      |                  | - สำนักฯ มีการจัดทำคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไว้ โดยอ้างอิงกับเอกสาร มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ของ งานบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปี 2534 ซึ่งยังไม่มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน  |
| - คำอธิบายลักษณะงาน (Job Description) ของแต่ละตำแหน่ง ได้กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน   | ✓      |                  | - สำนักฯ ใช้คำอธิบายลักษณะงาน (Job Description) ในทุกตำแหน่ง โดยอ้างอิงกับเอกสาร มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ของงานบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปี 2534 และปรับเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบันและความต้องการของหน่วยงานโดยเฉพาะตำแหน่งทางด้านเทคนิค  |
| - องค์กรมีการจัดฝึกอบรมตามความต้องการของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ   | ✓      |                  | - สำนักฯ จัดส่งบุคลากรในทุกระดับเข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะในหลักสูตรที่มีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 หน่วยงานได้จัดทำแผนการฝึกอบรมบุคลากรอย่างเป็นระบบ และจัดหางบประมาณมาสนับสนุนการฝึกอบรม โดยแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนทราบล่วงหน้า   |
| - การประเมินผลงาน และการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในองค์กร พิจารณาจากความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนที่บุคลากรมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง | ✓      |                  | - สำนักฯ กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง ตามรอบปีการพิจารณาความดีความชอบ ครั้งที่ 1 ดำเนินการในเดือนกุมภาพันธ์ (1 ตุลาคม 2550 – 31 มีนาคม 2551) และครั้งที่ 2 ดำเนินการในสิงหาคม (1 เมษายน 2551 – 30 กันยายน 2551) ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำปี ของสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และสำนักคอมพิวเตอร์ได้จัดทำเอกสารผลการประเมินและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานแจ้งให้กับบุคลากรทราบทุกคนทุกครั้งที่เป็นการส่วนตัว |

| จุดที่ประเมิน   | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบายเพิ่มเติม   |
|---|--------|--------------|---|
| <b>1.3 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</b>  |        |              |   |
| - มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบบัญชี การเลือกนโยบายการบัญชี ระบบสารสนเทศทางการบริหาร การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การติดตามผลการตรวจสอบและประเมินผลทั้งจากการตรวจสอบภายใน และการตรวจสอบภายนอก                   | ✓      |              | มีการส่งเสริมในการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน เช่น การจัดทำระบบอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงานคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ระบบภาระงาน ระบบบริการงาน วิชาการ ระบบงานบันทึกการปฏิบัติงานล่วงเวลา เป็นต้น   |
| - ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญต่อการกระจายอำนาจตามลักษณะการดำเนินงาน เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดความคล่องตัว และไม่ล่าช้า  | ✓      |              | - สำนักฯ ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการแนวใหม่ภายในหน่วยงาน คือ การจัดการแบบมีส่วนร่วม (Participative Management) และเป็นการบริหารในแนวราบ โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ามาส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ในการกำหนดหรือแสดงความคิดเห็นและความต้องการ ทั้งในเรื่องการตัดสินใจ การสื่อสารข้อมูล การเสริมสร้างทักษะและพัฒนาความรู้ความสามารถ โดยอาศัยการสื่อสารแบบสองทาง (Two-way Communication) คือ ทั้งจากบนลงล่าง และจากล่างขึ้นบน เช่น การทำงานแบบ Teamwork การมอบหมายงาน(Job Assignment)แบบ Job Enrichment มีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ลักษณะการบริหารงานในปัจจุบันของผู้บริหารระดับสูงจะส่งเสริมกับแนวคิดดังกล่าวซึ่งในอนาคตสำนักฯ จะได้มีการจัดทำ Job Description ให้เป็นระบบมากขึ้นไปอีก |
| - ผู้บริหารระดับสูงสนับสนุนในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน การจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามภารกิจ หรือการปฏิบัติงานที่มีการปรับปรุงภายหลังจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง | ✓      |              | - มีคณะกรรมการประจำสำนักคอมพิวเตอร์ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการควบคุมภายในของสำนักฯ มีหน้าที่กำหนดนโยบายให้คณะกรรมการตามข้อ 2 และสำนักฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมมาตรฐานควบคุมภายใน ของสำนักฯ จำนวน 8 คน ตามคำสั่งสำนักคอมพิวเตอร์ที่ 075/2550 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2550 ซึ่งจะมีหน้าที่ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในของสำนักฯ โดยมีการรายงานผลให้ผู้บริหารระดับสูงทราบเป็นระยะๆ แต่ไม่ได้มีการกำหนดเวลาการรายงานที่แน่นอนไว้   |
| - ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรมีความรู้เพียงพอและมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance-Based Management)   | ✓      |              | - ปัจจุบัน สำนักฯ ได้พัฒนาตัวชี้วัดสำหรับใช้ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และได้กำหนดนโยบายและเป้าหมายที่ชัดเจนในการวัดผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน โดยให้มีการจัดทำงาน/โครงการและแผนปฏิบัติงานประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมาย  |



| จุดที่ประเมิน   | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบายเพิ่มเติม  |
|---|--------|--------------|--|
| <b>1.4 โครงสร้างองค์กร</b>  |        |              |  |
| - การกำหนดโครงสร้างองค์กรและสายการบังคับบัญชาที่มีความชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานขององค์กร                         | ✓      |              | - โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักมีการแบ่งแยกอย่างชัดเจนในหน้าที่ของงานและภาระงานหลักและงานสนับสนุน ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2544 (ในราชกิจจานุเบกษาเล่ม 118 ตอนพิเศษ 57 ง วันที่ 18 มิถุนายน 2544) และตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วันที่ 5 ตุลาคม 2544     |
| - มีการแสดงแผนผังการจัดองค์กรที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันให้บุคลากรทุกคนทราบ   | ✓      |              | - สำนักฯ มีการแสดงผังการจัดองค์กรที่แสดงสายการบริหารงาน โดยจัดทำเป็นบอร์ดแสดงแผนผังการจัดองค์กรของสำนักฯ ให้บุคลากรได้รับทราบอย่างชัดเจน และมีการปรับให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ  |
| <b>1.5 การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</b>   |        |              |  |
| - ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรได้มอบอำนาจตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานให้กับบุคคลที่เหมาะสมเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ | ✓      |              | ในปัจจุบัน การบริหารงานภายในสำนักฯ เป็นการมอบหมายหน้าที่ให้ตรงตามสายงาน ความรู้ความสามารถ และความรับผิดชอบในงานแต่ละด้านให้ชัดเจนมากขึ้นดังแสดงในแบบมอบหมายงาน (Job Assignment) ของบุคลากรแต่ละท่าน  |
| <b>1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</b>  |        |              |  |
| - การบรรจุ แต่งตั้ง และโยกย้ายบุคลากรพิจารณาจากคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์ และจริยธรรม   | ✓      |              | - สำนักฯ มีระบบการคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณภาพเข้ามาปฏิบัติงาน โดยกำหนดคุณสมบัติเบื้องต้นตามเกณฑ์ในเอกสารมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ของงานบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปี 2534 และปรับเพิ่มคุณลักษณะที่ต้องการและจำเป็นในปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งตามความเหมาะสมและสภาพการณ์ในปัจจุบัน |
| - มีการจัดปฐมนิเทศให้กับข้าราชการใหม่   | ✓      |              | - สำนักฯ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยใหม่ภายในหน่วยงานเป็นบางส่วน และได้ส่งพนักงานมหาวิทยาลัยใหม่เข้าร่วมการปฐมนิเทศพนักงานมหาวิทยาลัยใหม่ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ  |

| จุดที่ประเมิน   | มี/ใช่ | ไม่มี/<br>ไม่ใช่ | คำอธิบายเพิ่มเติม  |
|---|--------|------------------|--|
| - การเลื่อนตำแหน่ง อัตราเงินเดือนและการ โยกย้าย<br>ขึ้นอยู่กับประเมินผลงาน  | ✓      |                  | <p>- การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน รวมทั้ง การ โยกย้าย พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน และมีการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็น ลายลักษณ์อักษร ปัจจุบันสำนักฯ ได้รับการสนับสนุน จากมหาวิทยาลัยในการปรับอัตราจ้างของบุคลากร ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโดยให้จ้างสูงกว่าคุณวุฒิซึ่ง ขึ้นอยู่กับ TOR ของตำแหน่งงานนั้น ๆ เพื่อให้ สามารถแข่งขันกับภาคเอกชนได้มากขึ้น ซึ่งสามารถ ชล่อการไหลเวียนของบุคลากรจากภาครัฐไปสู่ ภาคเอกชนลงได้อีกทางหนึ่ง</p> <p>ในอนาคตสำนักฯ มีแผนที่จะปรับเปลี่ยน โครงสร้างของหน่วยงานให้กระชับและเหมาะสมกับ ภาระงานและการบริหารงานแนวใหม่ ซึ่งมีการ กำหนดยุทธศาสตร์ในการดำเนินการและ ใน ยุทธศาสตร์แต่ละด้านจะต้องมีเป้าหมายและวิธีการ ดำเนินงานที่ชัดเจน</p> |
| - การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้ พิจารณารวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม  | ✓      |                  | - ความซื่อสัตย์และความมีจริยธรรมเป็นส่วนหนึ่ง ของความมีระเบียบวินัยที่ถูกกำหนดไว้ในแบบฟอร์ม การประเมินผลการปฏิบัติแล้ว   |
| <b>1.7 การติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน</b>  |        |                  |  |
| - คณะกรรมการส่งเสริมมาตรฐานการควบคุม ภายในของสำนักฯ มีบทบาทในการกำกับดูแลการ ปฏิบัติงานภายในสำนักฯให้เป็นไปตามระบบการ ควบคุมภายในที่กำหนดอย่างค่อเนื่องและสม่ำเสมอ  | ✓      |                  | - คณะกรรมการส่งเสริมฯ ของสำนักฯ มีการ ดำเนินการในระดับนโยบายตามแผนปฏิบัติงานด้าน การควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ   |
| <b>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b>  |        |                  |  |
| <p>ปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน ช่วยทำให้การควบคุมภายในที่มีอยู่มีประสิทธิภาพ</p> <p style="text-align: right;">ลายมือชื่อ .....</p> <p style="text-align: right;">(อาจารย์อรรถพร โพธิสุข)</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์</p> <p style="text-align: right;">วันที่ 30 กันยายน 2551</p> <p style="text-align: right;">ลายมือชื่อ .....</p> <p style="text-align: right;">(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิรินุช เทียนรุ่งโรจน์)</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์</p> <p style="text-align: right;">วันที่ 30 กันยายน 2551</p> |        |                  |  |

เกณฑ์การกรอกรายการ

## 1. ช่อง “มี/ใช่”

เครื่องหมาย “✓” หมายถึง มีการปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินองค์ประกอบฯ

เครื่องหมาย “0” หมายถึง มีการปฏิบัติตามที่ระบุไว้ แต่ควรปรับปรุงเพิ่มเติม

## 2. ช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่”

เครื่องหมาย “X” หมายถึง ไม่มีการปฏิบัติตามที่ระบุไว้

เครื่องหมาย “N/A” หมายถึง ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติตามที่ระบุไว้

| จุดที่ประเมิน   | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบายเพิ่มเติม   |
|---|--------|--------------|---|
| <b>2. การประเมินความเสี่ยง</b>  |        |              |   |
| <b>2.1 วัตถุประสงค์ระดับองค์กร</b>  |        |              |   |
| - มีเอกสารที่ระบุวัตถุประสงค์และเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและวัดผลได้                                    | ✓      |              | - สำนักฯ ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ในช่วง พ.ศ. 2550 – 2554) เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงานตามแผนอย่างชัดเจน   |
| - วัตถุประสงค์ดังกล่าวได้เผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน  | ✓      |              | - วัตถุประสงค์ตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักฯ ผ่านการกลั่นกรองและพิจารณาจากผู้บริหารทุกระดับของสำนักฯ และถ่ายทอดสู่บุคลากรของสำนักฯ ทุกระดับได้รับทราบโดยทั่วถึงกัน โดยการจัดประชุมบุคลากร สำนักฯ ประชุมฝ่าย และประชุมกลุ่ม Teamwork  |
| <b>2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</b>   |        |              |   |
| - ข้อความวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมสอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับองค์กรและแผนยุทธศาสตร์                    | ✓      |              | - สำนักฯ ได้ดำเนินกิจกรรมที่มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและสำนักฯ อย่างเคร่งครัด   |
| - วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ วัดผลได้ และเป็นที่ยอมรับกันอย่างแพร่หลายในองค์กร                                   | ✓      |              | - สำนักฯ ได้กำหนดตัวชี้วัดทุกกิจกรรมเพื่อการประเมินผลการดำเนินงาน   |
| - บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับ  | ✓      |              | - ทุกฝ่ายของสำนักฯ ได้ร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนงาน เพื่อสนับสนุนแผนกลยุทธ์ของสำนักฯ   |
| <b>2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง</b>  |        |              |   |
| - ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง  | ✓      |              | - ผู้บริหารระดับสูงจัดการประชุมบุคลากรทุกระดับเพื่อให้ร่วมกันดำเนินการระบุกิจกรรมที่มีความเสี่ยงในแต่ละฝ่าย เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับคณะกรรมการส่งเสริมฯ ที่จะดำเนินการประเมินจัดลำดับ กำหนดกิจกรรมควบคุม และออกแบบความเสี่ยงของสำนักฯ เพื่อจะใช้ในการควบคุมภายในของสำนักฯ ต่อไป   |
| - มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก   | ✓      |              | - โดยภาพรวม สำนักฯ ระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน โดยอาศัยประสบการณ์ในอดีต ปัญหาที่พบ ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในส่วนงาน ส่วนปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของสำนักฯ อย่างชัดเจนและบ่อยครั้ง เช่น ปัญหาไฟฟ้าดับ ไฟฟ้าลัดวงจร ซึ่งขณะนี้สำนักฯ กำลังเร่งกำหนดนโยบายและมาตรการรองรับเพื่อลดผลกระทบจากกรณีดังกล่าว |
| <b>2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง</b>   |        |              |   |
| - ผู้บริหารระดับสูงกำหนดเกณฑ์ในการตัดสินใจระดับความสำคัญของความเสี่ยง   | ✓      |              | - สำนักฯ ใช้เกณฑ์ตามหนังสือ คำแนะนำ : การนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ หน้า 9 – 10 ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน   |
| - ผู้บริหารระดับสูงจัดให้มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญ หรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง | ✓      |              | - สำนักฯ ได้มีการจัดประชุมบุคลากรเพื่อประเมินความเสี่ยง 2 ครั้งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551   |

| จุดที่ประเมิน   | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบายเพิ่มเติม  |
|---|--------|--------------|--|
| - บุคลากรทุกระดับในองค์กรมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยง   | ✓      |              | - การวิเคราะห์ความเสี่ยงของสำนักฯ จัดทำโดยบุคลากรและคณะกรรมการส่งเสริมฯ ที่สำนักคอมพิวเตอร์ แต่งตั้ง โดยให้บุคลากรของสำนักฯ มีส่วนร่วมกันระบุความเสี่ยงเบื้องต้นเพื่อเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ความเสี่ยงต่อไป |
| <b>2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</b>  |        |              |  |
| - ผู้บริหารระดับสูงจัดให้มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง  | ✓      |              | - ดำเนินการตามหนังสือคำแนะนำ: การนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ หน้า 11-16 ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน   |
| - ในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมสำนักฯ จะพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นเสมอ   | ✓      |              | - เปรียบเทียบต้นทุนการสร้างกิจกรรมการควบคุมกับประโยชน์ที่จะเพิ่มขึ้นจากการกำหนดกิจกรรมการควบคุม  |
| - เผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับในองค์กรรับทราบเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง   | ✓      |              | - สำนักฯ ยังไม่มีการเผยแพร่การควบคุมภายในให้บุคลากรทุกระดับของสำนักฯ รับทราบอย่างเป็นทางการ  |
| - ผู้บริหารระดับสูงจัดให้มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง  | ✓      |              | - ติดตามผลโดยคณะกรรมการส่งเสริมมาตรฐานการควบคุมภายในเป็นครั้งคราว และจะดำเนินการให้เป็นระบบต่อไป   |
| <p><b>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b></p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงมีความเหมาะสมพอสมควร อย่างไรก็ตาม ยังมีสิ่งที่จะต้องปรับปรุงเพื่อให้การประเมินความเสี่ยงโดยรวมมีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น คือ การประเมินความเสี่ยงของทุกส่วนงานของสำนัก นอกจากประเมินความเสี่ยงจากปัจจัยภายในแล้ว ควรพิจารณาถึง ปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบริหารวิฤตคู่ประสงค์ของส่วนงานและองค์กร เช่น ปัญหาสมองไหลออกจากภาครัฐไปสู่ภาคเอกชน</p> <p style="text-align: right;">ลายมือชื่อ .....<br/>(อาจารย์อรรถพร โพธิสุข)<br/>ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์<br/>วันที่ 30 กันยายน 2551</p> <p style="text-align: right;">ลายมือชื่อ .....<br/>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิรินุช เทียนรุ่งโรจน์)<br/>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์<br/>วันที่ 30 กันยายน 2551</p> |        |              |  |

เกณฑ์การกรอกรายการ

## 1. ช่อง “มี/ใช่”

เครื่องหมาย “✓” หมายถึง มีการปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินองค์ประกอบฯ

เครื่องหมาย “θ” หมายถึง มีการปฏิบัติตามที่ระบุไว้ แต่ควรปรับปรุงเพิ่มเติม

## 2. ช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่”

เครื่องหมาย “X” หมายถึง ไม่มีการปฏิบัติตามที่ระบุไว้

เครื่องหมาย “N/A” หมายถึง ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติตามที่ระบุไว้

| จุดที่ประเมิน   | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบายเพิ่มเติม  |
|---|--------|--------------|--|
| <b>3. กิจกรรมควบคุม</b>   |        |              |  |
| <b>3.1 เรื่องทั่วไป</b>   |        |              |  |
| - กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง  | ✓      |              | - กิจกรรมการควบคุมกำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง สำนักฯ มีการประเมินความเสี่ยงในส่วนอื่น ๆ เพื่อปรับปรุงแผนการควบคุมเป็นระยะ ๆ ต่อไป  |
| - บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม  | ✓      |              | - มีการประชุมบุคลากรเพื่อประกาศให้ทราบเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมควบคุมภายในสำนักฯ และมีการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ภายในสำนักฯ ในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมควบคุมภายในในอีกทางหนึ่ง   |
| - มีการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้  | ✓      |              | - มีการปฏิบัติทุกกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้   |
| <b>3.2 การสอบทานโดยผู้บริหารแต่ละระดับ</b>  |        |              |  |
| - มีการสอบทานงาน โดยผู้บริหารแต่ละระดับอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ  | ✓      |              | - ผู้บริหารระดับสูงมีการสอบทานการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการในภาพรวมของสำนักฯ เป็นระยะ ๆ โดยการเรียกประชุมกลุ่มย่อยที่รับผิดชอบ เพื่อติดตามความคืบหน้าในการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาและอุปสรรคเพื่อช่วยแก้ไขให้งานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยมีการประชุมคณะกรรมการติดตามงานสำนักคอมพิวเตอร์ เป็นประจำทุกเดือน |
| - มีการสอบทานการติดตามผลสำเร็จที่บรรลุตามแผนงานขององค์กร โดยผู้บริหารระดับสูง   | ✓      |              | - ผู้บริหารสำนักฯติดตามงานจากการประชุมคณะกรรมการติดตามงานสำนักคอมพิวเตอร์ เป็นประจำทุกเดือน  |
| - มีการสอบทานผลการดำเนินงานจริง เปรียบเทียบกับเป้าหมาย โดยผู้บริหารระดับส่วนงานหรือหน่วยงานย่อย                                     | ✓      |              | - ผู้บริหารสำนักฯติดตามงานจากการประชุมคณะกรรมการติดตามงานสำนักคอมพิวเตอร์ เป็นประจำทุกเดือน  |
| <b>3.3 การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญให้แต่ละบุคคล เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากความผิดพลาดเสียหาย หรือความไม่ถูกต้อง</b> |        |              |  |
| - มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับ ไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร                            | 0      |              | - สำนักฯยังไม่มีการกำหนดเรื่องดังกล่าว   |
| - มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ  | ✓      |              | - มีการดำเนินการตามมาตรการป้องกัน และดูแลรักษาทรัพย์สิน เช่น จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การกำหนดนโยบายและมาตรการด้านความปลอดภัย มีการสำรวจและแจ้งการดูแลความปลอดภัยผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นประจำ  |
| - มีการแบ่งแยกหน้าที่ในการอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สินออกจากกัน โดยเด็ดขาด                                       | ✓      |              | - มีการแบ่งแยกหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ อย่างชัดเจนและมีการตรวจสอบการดำเนินงานซึ่งกันและกัน   |
| - ไม่มีการอนุญาตให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดควบคุมการดำเนินงานที่สำคัญทั้งหมด แต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน    | ✓      |              | - มีการแบ่งแยกหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ อย่างชัดเจนและมีการตรวจสอบการดำเนินงานซึ่งกันและกัน   |
| - มีการมอบหมายหน้าที่ให้แต่ละบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการตรวจสอบและคานอำนาจระหว่างกันอย่างมีประสิทธิภาพ                | ✓      |              | - มีการแบ่งแยกหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ อย่างชัดเจนและมีการตรวจสอบการดำเนินงานซึ่งกันและกัน   |

| จุดที่ประเมิน  | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบายเพิ่มเติม   |
|--|--------|--------------|---|
| <b>3.4 การมอบหมายงาน</b>   |        |              |   |
| - มีการมอบหมายงานและกำหนดเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสมรับผิดชอบปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการ   | ✓      |              | - มีการมอบหมายงานและกำหนดเจ้าหน้าที่ที่ตามตำแหน่งที่รับผิดชอบงานนั้น ๆ และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบมอบหมายงานแต่ละท่าน  |
| <b>3.5 การควบคุมระบบสารสนเทศ</b>   |        |              |   |
| - มีการควบคุมเฉพาะระบบงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจในการลดความผิดพลาดของข้อมูล รูปแบบของข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง และการเข้าถึงข้อมูลโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง   | ✓      |              | - มีการควบคุมโดยทั่วไปในฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนัก ตั้งแต่การจัดการดูแลรักษาซอฟต์แวร์ระบบงาน การรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลและระบบงานต่าง ๆ รวมถึงการพัฒนาและดูแลรักษาระบบงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักฯ และจุดควบคุมเฉพาะระบบงาน เช่น ระบบการ Back up ข้อมูลการตรวจการใช้งานเครือข่ายในทางที่ผิด และระบบแจ้งเตือนและตรวจจับสถานการณ์ใช้งานเครือข่ายของมหาวิทยาลัย สำนักฯ ได้ดำเนินการให้มีการเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ |
| <b>3.6 มาตรการติดตามและตรวจสอบ</b>   |        |              |   |
| - มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี  | ✓      |              | - มีการติดตามในกิจกรรมที่สำคัญ เช่น กิจกรรมเกี่ยวกับงานคลังและพัสดุ โดยการสอบทานด้วยวาจา และเทียบเคียงกับผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา   |
| <p><b>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b></p> <p>มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสมตามสมควร อย่างไรก็ตาม สำนักฯ จะดำเนินการประเมินความเสี่ยงในส่วนอื่น ๆ เพื่อปรับปรุงแผนการควบคุมเป็นระยะไป และจัดให้มีการติดตามผลการปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมอย่างต่อเนื่องต่อไป</p> <p>ลายมือชื่อ .....</p> <p>(อาจารย์อรรถพร โพธิ์สุข)</p> <p>ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์</p> <p>วันที่ 30 กันยายน 2551</p> <p>ลายมือชื่อ .....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิรินุช เทียนรุ่งโรจน์)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์</p> <p>วันที่ 30 กันยายน 2551</p> |        |              |   |

#### เกณฑ์การกรอกรายการ

- ช่อง “มี/ใช่”  
เครื่องหมาย “✓” หมายถึง มีการปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินองค์ประกอบฯ  
เครื่องหมาย “0” หมายถึง มีการปฏิบัติตามที่ระบุไว้ แต่ควรปรับปรุงเพิ่มเติม
- ช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่”  
เครื่องหมาย “X” หมายถึง ไม่มีการปฏิบัติตามที่ระบุไว้  
เครื่องหมาย “N/A” หมายถึง ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติตามที่ระบุไว้



| จุดที่ประเมิน  | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบายเพิ่มเติม   |
|--|--------|--------------|---|
| <b>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</b>  |        |              |   |
| <b>4.1 สารสนเทศ</b>  |        |              |   |
| - กำหนดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานเพื่อใช้สำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร   | ✓      |              | - สำนักฯ เน้นใช้ระบบสารสนเทศและสายการรายงานเป็นไปตามโครงสร้างองค์กรเพื่อให้การตัดสินใจของผู้บริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล   |
| - มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน   | ✓      |              | - สำนักงานผู้อำนวยการเป็นผู้ดำเนินการ และจัดเก็บข้อมูลของสำนักฯ ไว้ในระบบ Intranet ของสำนักฯ  |
| - จัดระบบการจัดเก็บเอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นหมวดหมู่   | ✓      |              | - กองคลัง มหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบ   |
| - มีระบบการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ  | ✓      |              | - แต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่ตัวเองรับผิดชอบจะรายงานให้ผู้บริหารรับทราบตามลำดับชั้น  |
| <b>4.2 การสื่อสาร</b>  |        |              |   |
| - มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล   | ✓      |              | - มีการใช้ระบบ Intranet สำหรับการสื่อสารภายในและระบบ Internet สำหรับการติดต่อสื่อสารภายนอก  |
| - มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทและหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน   | ✓      |              | - มีการแจ้งในที่ประชุมบุคลากรของสำนักฯ เรื่องระเบียบฯ ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ทราบ       |
| - มีการแจ้งให้บุคลากรทราบปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข  | ✓      |              | - แจ้งรายงานตามแบบ ค.2 และ ค.3 ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทุกคน  |
| - มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบอย่างชัดเจนถึงพฤติกรรมที่เป็นที่ยอมรับและไม่ยอมรับและการ ลงโทษ   | ✓      |              | - มีการจัดทำเป็นประกาศในที่ประชุมและลายลักษณ์อักษรในการแจ้งผลพฤติกรรมที่ยอมรับ และมีการส่งเป็นส่วนตัวในพฤติกรรมไม่ยอมรับ และการลงโทษ  |
| - มีการจัดช่องทางให้บุคลากรสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร  | ✓      |              | - ในสำนักฯ จะมีการจัดประชุมเพื่อปรึกษาหารือเป็นประจำทุกเดือน โดยมีผู้อำนวยการสำนักฯ เป็นประธานที่ประชุม รวมถึงมีการประชุมในระดับฝ่ายของทุกฝ่าย โดยมีหัวหน้าฝ่าย/ผู้บริหารเข้าร่วมประชุม |
| <b>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b>   |        |              |   |
| <p>มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่เหมาะสมตามความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>ลายมือชื่อ .....</p> <p>(อาจารย์อรรถพร โพธิสุข)</p> <p>ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์</p> <p>วันที่ 30 กันยายน 2551</p> <p>ลายมือชื่อ .....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิรินุช เทียนรุ่งโรจน์)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์</p> <p>วันที่ 30 กันยายน 2551</p> |        |              |   |

เกณฑ์การกรอกรายการ

## 1. ช่อง “มี/ใช่”

เครื่องหมาย “✓” หมายถึง มีการปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินองค์ประกอบฯ

เครื่องหมาย “0” หมายถึง มีการปฏิบัติตามที่ระบุไว้ แต่ควรปรับปรุงเพิ่มเติม

## 2. ช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่”

เครื่องหมาย “X” หมายถึง ไม่มีการปฏิบัติตามที่ระบุไว้

เครื่องหมาย “N/A” หมายถึง ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติตามที่ระบุไว้

| จุดที่ประเมิน   | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบายเพิ่มเติม   |
|---|--------|--------------|---|
| <b>5. การติดตามประเมินผล</b>  |        |              |   |
| <b>5.1 การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring)</b>   |        |              |   |
| - มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ   | ✓      |              | - มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจทานงานระหว่างงานที่เกี่ยวข้อง มีที่ประชุมติดตามงานของสำนักคอมพิวเตอร์ทุกเดือน   |
| - มีรายงานการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และนำเสนอให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ  | ✓      |              | - มีการรายงานเปรียบเทียบในเรื่องสำคัญ ๆ เป็นระยะ ๆ ต่อผู้บังคับบัญชาตามที่ต้องการ   |
| - กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนหรือเป้าหมายขององค์กรมีวิธีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล  | ✓      |              | - สำนักฯ ได้เร่งติดตามให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนผ่านที่ประชุมคณะกรรมการติดตามงานสำนักฯ   |
| - มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ  | ✓      |              | - มีการปฏิบัติงานดังกล่าว ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ  |
| <b>5.2 การประเมินรายครั้ง (Separate Evaluation)</b>   |        |              |   |
| - มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Self Assessment) และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง | ✓      |              | - ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ติดตามและประเมินผลให้ข้อมูลกับคณะกรรมการส่งเสริมฯ ของสำนักฯ ที่จะทำการประเมิน และปรับปรุงแผนการควบคุมภายในเป็นประจำ  |
| - มีการรายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในและประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ   | ✓      |              | - คณะกรรมการส่งเสริมฯ ของสำนักฯ รับผิดชอบติดตามประเมินผลตามแนวปฏิบัติการประเมินผลการควบคุมภายในตามแนวทางในหนังสือคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในฯ เล่มที่ 2 (รายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6) ของ กตง. |
| <b>5.3 การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</b>   |        |              |   |
| - มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร และการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน   | ✓      |              | - มีการปฏิบัติงานดังกล่าว ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการติดตามงานของสำนักคอมพิวเตอร์ทุกเดือน   |

| จุดที่ประเมิน   | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบายเพิ่มเติม  |
|---|--------|--------------|--|
| <b>5.4 การรายงานต่อผู้กำกับดูแลกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต</b>  |        |              |  |
| - มีกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลโดยพลัน ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ  | ✓      |              | - เป็นข้อกำหนดตามระเบียบคตง. ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 และ ระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานแล้วว่า ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานต้นสังกัดต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปทันทีที่ทราบ |
| <b>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b><br><br><p>มีระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในที่เหมาะสมตามสมควรต่อความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p style="text-align: right;">ลายมือชื่อ .....<br/>(อาจารย์อรรถพร โพธิสุข)<br/>ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์<br/>วันที่ 30 กันยายน 2551</p> <p style="text-align: right;">ลายมือชื่อ .....<br/>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิรินุช เทียนรุ่งโรจน์)<br/>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์<br/>วันที่ 30 กันยายน 2551</p> |        |              |  |

#### เกณฑ์การกรอกรายการ

##### 1. ช่อง “มี/ใช่”

เครื่องหมาย “✓” หมายถึง มีการปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินองค์ประกอบฯ

เครื่องหมาย “0” หมายถึง มีการปฏิบัติตามที่ระบุไว้ แต่ควรปรับปรุงเพิ่มเติม

##### 2. ช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่”

เครื่องหมาย “X” หมายถึง ไม่มีการปฏิบัติตามที่ระบุไว้

เครื่องหมาย “N/A” หมายถึง ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติตามที่ระบุไว้