

รายงานการประเมินผลการควบคุม  
ภายในระดับหน่วยงานย่อย

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ  
ประจำปีงบประมาณ 2548

# แบบ ปย.1

หนังสือรับรองการควบคุมภายในของ  
ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย

หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย  
(ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 1 กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

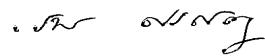
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

การประเมินการควบคุมภายในของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2548 ได้ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระบบการควบคุมภายในของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีระบบควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับ ซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหายและความผิดปกติที่ไม่อาจสืบทราบได้เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายใน ซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย  
ทักษิณ สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2548 เป็นไปตามมาตรฐาน  
ที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม  
ภายในตามที่กล่าวในวรรคแรกภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง

ทั้งนี้ได้แนบแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตาม  
แผนปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน และรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของ  
มาตรฐานการควบคุมภายใน มาพร้อมนี้แล้ว



(นางสาวรัชณี ศรีศักดิ์ดา)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

วันที่ 28 ตุลาคม 2548

# **แบบ ปย.2-1**

**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบ  
ของมาตรฐานการควบคุมภายใน  
ระดับส่วนงานย่อย**

## สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ

## รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 กันยายน 2548

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p style="text-align: center;"><b>สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>1. การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</b> (Assignment of Authority and Responsibility)</p> <p>1.1 หน่วยงานควรมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามความเหมาะสมและจำเป็นให้กับบุคลากรที่เหมาะสมเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร โดยพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้ระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน</li> <li>- มีการสื่อสารเกี่ยวกับการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ทราบทั่วกัน</li> <li>- ผู้มีอำนาจในการตัดสินใจมีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงาน (accountability)</li> <li>- ผู้บริหารมีวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	/	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>- มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</li> <li>- มีวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยการรายงานผลปฏิบัติงานประจำวันในแต่ละเดือน</li> </ul>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>1.2 พนักงานแต่ละคนทราบถึงบทบาทอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบรวมทั้งตระหนักถึงหน้าที่รับผิดชอบของตนต่อการควบคุมภายใน โดยพิจารณาได้จาก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารคำบรรยายลักษณะงาน (job description) ระบุถึงระดับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงานอย่างชัดเจน</li> <li>- เอกสารคำบรรยายลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งได้ระบุถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนด</li> </ul> <p><b>1.3 การมอบอำนาจเป็นไปอย่างเหมาะสมโดยระดับอำนาจสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยพิจารณาได้จาก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานให้อำนาจการตัดสินใจกับพนักงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>- เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติควรได้รับมอบอำนาจที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงโดยอยู่ในการควบคุมดูแลของหัวหน้างาน</li> </ul>	/	/	<p>- มีคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของแต่ละตำแหน่งอย่างชัดเจน โดยมีการระบุถึงระดับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>- ทุกตำแหน่งงานมีคำอธิบายลักษณะงาน (Job Description) ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งอ้างอิงตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด</p> <p>- ได้ให้อำนาจการตัดสินใจกับบุคลากรตามความจำเป็นและเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ เช่น ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดมอบหมายหน้าที่การกำกับดูแลให้กับหัวหน้าฝ่าย และหัวหน้าฝ่ายมอบหมายให้กับบุคลากรในฝ่ายตามลำดับ</p> <p>- หัวหน้างานจะดูแลควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>1.4 มีการสอบทานความเหมาะสมของจำนวนบุคลากรในหน่วยงานเป็นระยะ ๆ โดยพิจารณาถึงปัจจัยต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความรู้และทักษะโดยเฉพาะด้านการประมวลผลและด้านทางบัญชีในจำนวนที่เหมาะสมกับปริมาณงาน ความยากง่ายของงาน และความซับซ้อนของกิจกรรมและระบบงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีเจ้าหน้าที่ซึ่งมีประสบการณ์ในจำนวนเพียงพอในการปฏิบัติงานให้ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร</li> </ul>	⊖	⊖	<p>- ยังมีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ โดยเฉพาะในด้านคอมพิวเตอร์และวิชาชีพบรรณารักษ์</p> <p>- มีการใช้ทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากมีบุคลากรไม่เพียงพอ โดยเฉพาะด้านคอมพิวเตอร์ แต่ก็พยายามที่จะปฏิบัติงานให้ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักหอสมุด</p>
<p>2. ความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย (Commitment to Competence)</p> <p>2.1 มีการจัดทำเอกสารบรรยายลักษณะงานในแต่ละตำแหน่ง หรือวิธีอื่นใดที่กำหนดคุณสมบัติที่ต้องการในแต่ละตำแหน่งงาน</p> <p>2.2 มีการวิเคราะห์พื้นความรู้ทางการศึกษา และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาบรรจุแต่งตั้งพนักงานให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	/	/	<p>- มีคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของแต่ละตำแหน่งอย่างชัดเจน โดยมีการระบุถึงระดับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>- มีเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรให้มีพื้นความรู้ทางการศึกษาและทักษะอย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>



จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>2.3 มีการประเมินความรู้ ความชำนาญจากการปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้บันทึกเป็นหลักฐานถึงการแสดงออกซึ่งความรู้ และทักษะของพนักงาน</li> <li>- ให้การฝึกอบรมต่อพนักงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ</li> <li>- การประเมินผลการปฏิบัติพิจารณาจากการประเมิน ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุ ในส่วนที่พนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วน ที่ต้องมีการปรับปรุง</li> </ul>	/	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรม ภายในสำนักหอสมุด เพื่อจะได้แสดงออกซึ่งความรู้ และทักษะของบุคลากร เช่น การเป็นวิทยากร</li> <li>- สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ เช่น การศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม เป็นต้น</li> <li>- มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง คือ ช่วงที่ 1 ต.ค. - มี.ค. และช่วงที่ 2 เม.ย. - ก.ย. โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ มหาวิทยาลัยทักษิณ โดยมีการระบุในส่วนผลงาน ในเชิงพัฒนา หน้าที่พิเศษและส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง</li> </ul>
<p><b>3. นโยบายและวิธีบริหารด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Policies and Practices)</b></p> <p><b>3.1 มีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการคัดเลือก การฝึกอบรม การเลื่อนชั้นเลื่อนตำแหน่ง และการจ่าย ผลประโยชน์ตอบแทนเป็นลายลักษณ์อักษร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านบุคลากร เช่น กฎ ก.พ. เป็นต้น</li> <li>- นโยบายและวิธีบริหารด้านทรัพยากรบุคคล เป็นไป บุคลากร เพื่อช่วยสนับสนุนประสิทธิผลของการควบคุมภายใน</li> </ul>	/	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านบุคลากร เช่น กฎ ก.พ. ระเบียบของมหาวิทยาลัยทักษิณที่ เกี่ยวกับบุคลากร</li> <li>- มีนโยบายการบริหารด้านทรัพยากรบุคคลเป็น ไปในลักษณะที่พัฒนาความรู้ ความสามารถของ บุคลากร</li> </ul>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>- มีการสื่อสารให้ทราบถึงความรู้ ความชำนาญของ ตำแหน่งงานที่จะว่าจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้องในการ ว่าจ้าง</p> <p>- กำหนดระยะเวลาและข้อกำหนดเกี่ยวกับการประเมิน ผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เช่น ระยะเวลาก่อน การพิจารณาความดีความชอบ</p> <p>* พนักงานทราบเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาความดี ความชอบ และการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง</p> <p>* นโยบายการเลื่อนตำแหน่งและความดีความชอบ ใช้เกณฑ์ประเมินผลงานและข้อกำหนดด้าน จริยธรรมและแนวทางที่พึงปฏิบัติที่กำหนดขึ้น</p>	/		<p>- มีการแจ้งให้บุคลากรทราบถึงความรู้ ความ ชำนาญของแต่ละตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในสำนัก- หอสมุด และผู้ที่เกี่ยวข้องในการว่าจ้าง</p> <p>- มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง คือ ช่วงที่ 1 ต.ค. - มี.ค. และช่วงที่ 2 เม.ย. - ก.ย. โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ มหาวิทยาลัยทักษิณ โดยบุคลากรทราบถึง นโยบายการเลื่อนตำแหน่งและความดีความชอบ เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาความดีความชอบและ การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง</p>
<p><b>3.2 กำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรที่รับเข้ามาใหม่ ตระหนักถึงความรับผิดชอบงานในหน้าที่และความ คาดหวังของหน่วยงานในการเข้ามาทำงานของพนักงาน ใหม่</b></p> <p>- มีการประเมินผลงานพนักงานอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อความมั่นใจว่าพนักงานยังคงมีความรับผิดชอบ งานในตำแหน่งหน้าที่และเป็นไปตามที่องค์กร คาดหวัง</p> <p>- ความรับผิดชอบของพนักงานและความคาดหวังของ ฝ่ายบริหารได้กำหนดอยู่ในคำบรรยายลักษณะงาน</p>	/		<p>- ในส่วนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้าง ชั่วคราว มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัย ประเมินผลการ ปฏิบัติงานปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้บุคลากรยังคงมี ความรับผิดชอบในตำแหน่งหน้าที่เป็นไปตามที่ สำนักหอสมุดคาดหวัง</p> <p>- หน้าที่ความรับผิดชอบมีบรรยายในเอกสาร แนบท้ายสัญญาการว่าจ้าง</p>
<p><b>3.3 เมื่อพบการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามนโยบายและ วิธีปฏิบัติที่กำหนดของพนักงาน มีมาตรการดำเนินการ ที่เหมาะสม เช่นมีการลงโทษตามควรแก่กรณีและ ใช้กับทุกกรณี และทุกคนโดยไม่เลือกปฏิบัติ</b></p>	/		<p>- มีการปฏิบัติตามระเบียบบริหารพนักงาน มหาวิทยาลัย</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>3.4 กำหนดระเบียบปฏิบัติในการตรวจสอบภูมิหลังของบุคคลที่จะรับเข้าทำงานอย่างเพียงพอ โดยเฉพาะกิจกรรมบางอย่างที่องค์กรเห็นว่ามีความสำคัญและรับไม่ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตั้งข้อสังเกตเป็นพิเศษกับผู้ที่ย้ายงานบ่อย</li> <li>- ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม</li> <li>- สอบถามไปยังหน่วยงานเดิมในขั้นตอนการคัดเลือกผู้สมัคร หรือสอบถามไปยังบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาการรับเข้าทำงาน</li> </ul>		<p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>	<p>- เป็นหน้าที่ของกลุ่มงานบุคคล</p> <p>- เป็นหน้าที่ของกลุ่มงานบุคคล</p> <p>- เป็นหน้าที่ของกลุ่มงานบุคคล</p>
<p>4. ความซื่อสัตย์และจริยธรรม (Integrity and Ethical Values)</p> <p>4.1 กำหนดนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวทางการปฏิบัติงานที่ดี</li> <li>- การป้องกันมิให้พนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่มีความขัดแย้งด้านประโยชน์ส่วนตนกับกิจการขององค์กร (Conflicts of Interest)</li> <li>- มีวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยเกี่ยวกับการขัดกันผลประโยชน์</li> </ul>	<p>/</p> <p>⊖</p>		<p>- ผู้บริหารของสำนักหอสมุดถือว่าความซื่อสัตย์และจริยธรรมเป็นปัจจัยเบื้องต้นที่สำคัญ ซึ่งจะส่งผลถึงการจัดโครงสร้างองค์กร การจัดการและการติดตามประเมินผลองค์ประกอบของระบบการควบคุมภายในอื่นๆ ด้วย</p> <p>- มีการสอดส่องดูแล แต่ไม่มีเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>- ยังไม่เคยมีกรณีเช่นนี้เกิดขึ้นในสำนักหอสมุด</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>- กำหนดมาตรฐานด้านจริยธรรมและแนวทางปฏิบัติ ที่ถูกต้องและเหมาะสม</p> <p>* เพื่อป้องกันกิจกรรมผิดกฎหมายและไม่เหมาะสม</p> <p>* เพื่อรายงานกิจกรรมที่ผิดกฎหมายและไม่ เหมาะสม</p>	/		<p>- มีการกำหนดมาตรฐานด้านจริยธรรมและ แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องและเหมาะสมในระเบียบ ข้าราชการพลเรือน เพื่อป้องกันมิให้เกิดการ ประพฤติผิดกฎหมาย หรือไม่เหมาะสม</p>
<p><b>4.2 มีการดำเนินการเพื่อให้ปฏิบัติตามนโยบาย</b></p>			
<p>- สื่อสารให้พนักงานทุกคนรับทราบนโยบายของ องค์กรเป็นระยะ ๆ</p>	/		<p>- ผู้บริหารมีการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนทราบ และตระหนักถึงคุณค่าในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม จนเป็นบรรทัดฐาน หรือข้อตกลงร่วมกันที่ถือปฏิบัติเป็นระยะๆ</p>
<p>- พนักงานทราบและเข้าใจว่าพฤติกรรมใดเป็นที่ ยอมรับและไม่เป็นที่ยอมรับ</p>	/		
<p>- เมื่อพบพฤติกรรมที่ไม่เป็นที่ยอมรับพนักงานทราบว่า ต้องทำอย่างไร</p>	/		
<p>- มีการติดต่อสื่อสารที่เปิดกว้างระหว่างพนักงานทุก ระดับกับผู้บริหารเกี่ยวกับด้านจริยธรรมและด้าน ปฏิบัติที่ถูกต้อง</p> <p>* มีกระบวนการสอบสวนกรณีเกิดปัญหาเรื่องความ ซื่อสัตย์และด้านจริยธรรม</p> <p>* มีการป้องกันพนักงานมิให้ได้รับความเดือดร้อน หรือได้รับความเสียหายจากการรายงานผู้บริหาร เกี่ยวกับปัญหาด้านความซื่อสัตย์และด้าน จริยธรรมของบุคลากร</p>	/		<p>- มีการติดต่อสื่อสารที่เปิดกว้างระหว่างบุคลากร กับผู้บริหารเกี่ยวกับด้านจริยธรรมที่ถูกต้อง และ มีมาตรการเกี่ยวกับการให้ความยุติธรรม แก่พนักงานที่ถูกรายงานเกี่ยวกับปัญหาด้าน ความซื่อสัตย์และด้านจริยธรรม มีคณะกรรมการ คุณธรรมร้องทุกข์</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>4.3 ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความซื่อสัตย์และจริยธรรม และผู้บริหารทำตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีอย่างสม่ำเสมอเกี่ยวกับการมีจริยธรรมและความซื่อสัตย์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารสื่อสารทั้งคำพูดและการกระทำเพื่อให้พนักงานทราบถึงการให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์สุจริต และความมีจริยธรรม</li> <li>- เมื่อได้รับร้องเรียนหรือติชมจากลูกค้าหรือบุคคลภายนอกและการไม่สนองนโยบายของพนักงานอย่างทันทีทันใดที่ ฯลฯ ควรพิจารณาสอบสวนหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามควรแก่กรณี</li> <li>- ระบุปัญหาสำคัญที่อาจเกิดขึ้นและมาตรการป้องกัน ถึงแม้ว่าจะมีค่าใช้จ่ายสูง</li> </ul>	/	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารมีการว่ากล่าวตักเตือนเมื่อทราบหรือเห็นพฤติกรรมของพนักงาน โดยคำพูดและการกระทำอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- แจ้งเวียนให้บุคลากรรับทราบถึงข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะต่างๆ</li> <li>- ระบุปัญหาสำคัญที่อาจเกิดขึ้นและมาตรการป้องกันมิให้เกิดปัญหา</li> </ul>
<p><b>4.4 มีมาตรการที่เหมาะสมกรณีพนักงานไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือนโยบายที่วางไว้และสื่อสารให้ทราบทั่วทั้งองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้ความมั่นใจว่าผู้บริหารมีการสั่งลงโทษทางวินัยเมื่อพนักงานกระทำผิดอย่างร้ายแรง</li> <li>- เมื่อมีการลงโทษพนักงานทางวินัยมีการสื่อสารให้ทราบทั่วกันทั้งองค์กร</li> </ul>	/	NA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีมาตรฐานการลงโทษทางวินัยตามกฎหมาย ระเบียบ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน</li> <li>- เป็นหน้าที่ของมหาวิทยาลัย</li> </ul>
<p><b>4.5 ให้มีแนวทางปฏิบัติกรณีเกิดสถานการณ์ที่จำเป็นต้องยกเว้นการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมภายในโดยทั่วไปผู้บริหารระดับสูงเท่านั้นที่สามารถสั่งยกเลิกกิจกรรมการควบคุมภายในที่สมควรยกเลิก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีข้อห้ามอย่างชัดเจนมิให้ผู้บริหารลบล้างวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้น</li> </ul>	/	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นหน้าที่ของผู้บริหารระดับสูง</li> </ul>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้สอบสวนและบันทึกเป็นหลักฐานกรณีมีการปฏิบัติที่เบี่ยงเบนไปจากนโยบายที่กำหนด</li> <li>- กำหนดให้จัดทำบันทึกชี้แจงเมื่อผู้บริหารไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์และวิธีการควบคุมภายในและพิจารณาว่ากรณีดังกล่าวเกิดขึ้นบ่อยครั้งหรือไม่</li> </ul>		X	- ไม่มีการปฏิบัติ
<p><b>4.6 กำหนดเป้าหมายผลงานที่สอดคล้องกับความเป็นจริง โดยเฉพาะเป้าหมายของการดำเนินงานในระยะสั้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลีกเลี่ยงการสร้างความกดดันที่พนักงานต้องปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่สูงเกินจริงจน อาจขาดความซื่อสัตย์ได้</li> <li>- การให้รางวัลพนักงานเมื่อปฏิบัติได้ผลงานตามเป้าหมายและเกิดผลดี</li> <li>- พนักงานจำเป็นต้องเข้าใจเป้าหมายระยะยาวว่ามีความสัมพันธ์กับเป้าหมายการดำเนินงานระยะสั้นอย่างไร</li> </ul>	/		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชี้แจงแผน ผล การปฏิบัติงาน โดยบุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน</li> <li>- ผลงานยังไม่ถึงเกณฑ์ที่จะได้รับรางวัล</li> <li>- เข้าใจถึงวิสัยทัศน์ขององค์กร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายทั้งระยะยาวและระยะสั้น</li> </ul>
<p><b>5. ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร (Management's Philosophy &amp; Operating Style)</b></p> <p><b>5.1 กำหนดเป้าหมายและนโยบายที่จะช่วยให้การเข้าออกของพนักงานในตำแหน่งสำคัญหรือตำแหน่งต่อไปนี้อยู่ในเกณฑ์สูงจนเกินไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายปฏิบัติการ</li> <li>- การบัญชี</li> <li>- ระบบสารสนเทศ</li> <li>- ตำแหน่งบริหารและหัวหน้างาน</li> </ul>	/		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดเป้าหมายและนโยบายที่จะช่วยให้ลดการเข้า-ออกของบุคลากร เช่น การให้สวัสดิการการมอบหมายงานที่ท้าทายความสามารถ เป็นต้น</li> </ul>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>5.2 ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบัญชี ระบบการจัดการสารสนเทศ ทรัพยากรมนุษย์ การติดตามประเมินผล รวมทั้งการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก โดยพิจารณาได้จาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานด้านบัญชีการเงินและงบประมาณได้รับการสามารถ</li> <li>ใช้ในการควบคุมกิจกรรมในการดำเนินงานต่างๆ ขององค์กร</li> <li>- ผู้บริหารใช้ข้อมูลบัญชี/การเงินและข้อมูลอื่นที่ได้จากระบบสารสนเทศเพื่อวัตถุประสงค์ในการตัดสินใจและประเมินผลการดำเนินงาน</li> <li>- หากงานด้านบัญชีของหน่วยงานเป็นแบบกระจายอำนาจหน่วยบัญชีจะต้องรายงานไปยังฝ่ายการเงินหรือฝ่ายการบัญชีในส่วนกลางด้วย</li> <li>- ผู้บริหารให้ความสนใจงานข้อมูลการดำเนินงานที่สำคัญและให้การสนับสนุนต่อการปรับปรุงระบบข้อมูลให้ทันต่อเทคโนโลยีที่ก้าวหน้าให้ทันสมัยยิ่งขึ้น</li> <li>- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับงานของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอกรวมทั้งงานของผู้ประเมินและศึกษาวิเคราะห์อื่น และรับฟังข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ได้จากงานเหล่านั้น</li> <li>- มีการป้องกันการเข้าถึงและการนำไปใช้ซึ่งทรัพย์สินที่มีค่ารวมทั้งทรัพย์สินทางปัญญาและสารสนเทศ โดยมีได้รับอนุญาต</li> </ul>	/		<p>- ผลจากการปรับระบบบัญชีเป็นระบบบัญชี3มิติ ในระยะแรกของการเปลี่ยนแปลง การปฏิบัติตามระบบบัญชีใหม่นี้มีข้อผิดพลาดอยู่บ้าง อย่างไรก็ตาม ได้มีการรับการฝึกอบรมเป็นระยะๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบัญชีและการเงินเป็นงานที่สำคัญต่อองค์กร และยังสามารถควบคุมกิจกรรมในการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักหอสมุดได้เป็นอย่างดี</li> <li>- ผู้บริหารใช้ข้อมูลบัญชี การเงินและงบประมาณเพื่อใช้ในการตัดสินใจทางการบริหาร</li> <li>- งานบัญชีและการเงินของสำนักหอสมุด จะต้องรายงานไปยังฝ่ายวางแผนและพัฒนาของมหาวิทยาลัย</li> <li>- ผู้บริหารให้ความสนใจงานข้อมูลการดำเนินงานที่สำคัญและให้การสนับสนุนต่อการปรับปรุงระบบข้อมูลให้ทันต่อเทคโนโลยีที่ก้าวหน้า</li> <li>- ได้รับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบของมหาวิทยาลัย โดยสำนักหอสมุดได้ให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบภายใน</li> <li>- มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ มีการกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล</li> </ul>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการบริหารเงินสดที่ให้มีการสอบยันหรือการกระทบยอดเงินสดรับกับเงินสดจ่ายเป็นประจำ</li> </ul>		NA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง</li> </ul>
<p><b>5.3 จัดให้มีการปรับปรุงคุณภาพงานในองค์กร</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดเป้าหมายเฉพาะสำหรับในแผนปรับปรุงคุณภาพงาน</li> </ul>	/		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตามคำแนะนำของผู้ตรวจสอบภายในและคณะกรรมการตรวจสอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ สถาบัน/สำนัก</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานทุกคนคุ้นเคยกับแผนปรับปรุงดังกล่าว</li> </ul>	⊖		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีแผนการปรับปรุงเป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานได้รับการอบรมให้ทำงานเป็นทีมเพื่อแก้ไข</li> </ul>	/		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประชุมภายในฝ่าย หัวหน้าฝ่าย เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและปรับปรุงระบบงานร่วมกัน</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารควรเป็นผู้นำในการริเริ่มปรับปรุงคุณภาพงาน</li> </ul>	/		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารควรเป็นผู้นำในการริเริ่มปรับปรุงคุณภาพงาน</li> </ul>
<p><b>5.4 ผู้บริหารและหัวหน้างาน/โครงการ มีการปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันอย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะในกรณีที่สถานที่ปฏิบัติงานกระจายกันอยู่</b></p>	/		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและหัวหน้าฝ่ายประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หารือ เสนอแนะกันอย่างน้อยเดือนละครั้ง</li> </ul>
<p><b>5.5 วิเคราะห์และระบุทัศนคติ และการกระทำของผู้บริหารต่อการรายงานทางการเงินการบัญชี และความขัดแย้งเกี่ยวกับนโยบายการบัญชี เช่น</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการปฏิบัติตามหลักการบัญชีหรือไม่</li> </ul>	/		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการปฏิบัติตามหลักการบัญชี เช่น มีการเปิดเผยข้อมูลทางการเงิน ไม่ตกแต่งตัวเลข เป็นต้น</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* ไม่เพิกเฉยต่อสัญญาณเตือนภัยเกี่ยวกับการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการเงินการบัญชี</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>* ไม่ประมาณการข้อมูลที่เกินความเป็นจริง</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>* มีการเปิดเผยข้อมูลทางการเงินที่สำคัญ</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>* ไม่บิดเบือนหรือตกแต่งตัวเลขบัญชี</li> </ul>			



จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>5.6 ผู้บริหารมีทัศนคติที่เหมาะสมในการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการดำเนินงานที่สำคัญหรือที่มีความเสี่ยงโดยมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างระมัดระวัง รอบคอบ รวมทั้งมีการพิจารณาว่าจะทำให้ความเสี่ยงเหล่านี้ลดน้อยลงหรือหมดไปได้ได้อย่างไรก่อนที่จะตัดสินใจดำเนินการ</p>	/		<p>- ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารมีความแตกต่างกันไป และเป็นปัจจัยหนึ่งที่ส่งผลถึงการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพราะผู้บริหารมีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย มาตรการ และระบบการควบคุมภายใน</p>
<p>5.7 ผู้บริหารใช้วิธีการบริหารแบบมุ่งเน้นผลงาน</p>	/		<p>- ปัจจุบันสำนักหอสมุดยังไม่มีการพัฒนาตัวชี้วัดสำหรับใช้ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงานได้ครบทุกกิจกรรม แต่ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดได้ให้นโยบายและเป้าหมายที่ชัดเจนในการวัดผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน โดยให้ทุกฝ่ายจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับพันธกิจและเป้าหมาย เพียงแต่ยังไม่มีการวัดผล โดยใช้ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานมาใช้เป็นตัววัดผลได้ครบทุกกิจกรรม โดยจะมีการพัฒนาตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานให้ครบทุกกิจกรรม</p>
<p>6. โครงสร้างขององค์กร(Organizational Structure)</p> <p>6.1 มีการจัดโครงสร้างองค์กรและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานขององค์กร</p>	/		<p>- โครงสร้างองค์กรของสำนักหอสมุดมีการแบ่งแยกชัดเจนในหน้าที่ของงานภารกิจหลัก (ฝ่ายบริการสารสนเทศ ฝ่ายเทคนิคสารสนเทศและฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ) และงานสนับสนุน (สำนักงานเลขานุการ)</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>6.2 มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันให้พนักงานทุกคนทราบ และมีการระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารในตำแหน่งสำคัญอย่างเพียงพอ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสารให้ผู้บริหารระดับส่วนงานทราบหน้าที่ความรับผิดชอบและผลงานที่คาดหวังจากกิจกรรมต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ</li> <li>- ผู้บริหารทุกระดับได้รับข้อมูลขององค์กรเพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมในส่วนงานที่รับผิดชอบมีความเกี่ยวข้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ระดับองค์กรอย่างไร</li> </ul>	/	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการสื่อสารให้หัวหน้าฝ่ายทราบหน้าที่ความรับผิดชอบและผลงานที่คาดหวังจากกิจกรรมต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ</li> <li>- หัวหน้าฝ่ายมีข้อมูลขององค์กรเพื่อให้ทราบว่างานที่รับผิดชอบมีความเกี่ยวข้องกับเป้าหมายของสำนักหอสมุด</li> </ul>
<p><b>6.3 สอบทานความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ของการบริหารว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นครั้งคราว</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารมีความรู้ประสบการณ์ที่เพียงพอและได้รับการฝึกอบรมที่จำเป็นในตำแหน่งสำคัญนั้น</li> <li>- ส่งเสริมผู้บริหารให้ปรับปรุงความรู้ ความชำนาญให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่เปลี่ยนแปลงไป</li> </ul>	/	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด หัวหน้าฝ่ายต่างๆ มีความรู้ประสบการณ์ที่เพียงพอและได้รับการฝึกอบรมที่จำเป็นในตำแหน่งสำคัญนั้น เช่น การไปศึกษาดูงานที่ประเทศสิงคโปร์ เป็นต้น</li> <li>- ส่งเสริมผู้อำนวยการสำนักหอสมุด และหัวหน้าฝ่ายให้ปรับปรุงความรู้ ความชำนาญให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
<p><b>6.4 จัดให้มีและดำรงไว้ซึ่งการรายงานผลการดำเนินงานที่เหมาะสมในองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ความจำเป็นในการรายงานทั้งการรายงานตามสายงานและรายงานให้ส่วนงานอื่น</li> </ul>	/	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรทุกคนจะรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันให้แก่หัวหน้าฝ่ายของตนเอง และรวบรวมของบุคลากรทุกคนให้ผู้ประกอบการสำนักหอสมุด ตามลำดับ และเมื่อสิ้นปีได้จัดทำรายงานประจำปีทุกปี</li> </ul>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>- ติดตามประเมินประสิทธิผลของรายงานที่ใช้อยู่ว่ายังเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันหรือไม่ รายงานที่ดีจะให้สารสนเทศที่จำเป็นในการดำเนินงานและแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</p>	/		<p>- รายงานประจำปีของสำนักหอสมุด มีข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นการในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</p>
<p>- หัวหน้าส่วนงานและหัวหน้างานสามารถติดต่อสื่อสารถึงผู้บริหารระดับสูงได้ง่าย</p>	/		<p>- หัวหน้าฝ่ายสามารถติดต่อสื่อสารถึงผู้อำนวยการสำนักหอสมุดได้สะดวก</p>
<p><b>6.5 สอบทานและปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างองค์กรให้เหมาะสมกับสถานการณ์ หรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป การเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมขององค์กร อาจเป็นผลจากการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ด้านการเมือง</li> <li>- ด้านการออกกฎระเบียบใหม่</li> <li>- ด้านกฎหมาย</li> <li>- ด้านเศรษฐกิจ</li> <li>- ด้านเทคโนโลยี</li> <li>- ด้านประชากร</li> </ul>	/		<p>- มีการสอบทานโครงสร้างองค์กร เมื่อมีสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป การเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมขององค์กร อาจเป็นผลจากการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ</p>
<p><b>6.6 โครงสร้างองค์กรมีพนักงานระดับบริหารและหัวหน้างานในจำนวนที่เหมาะสมเพียงพอ อีกทั้งผู้บริหารและหัวหน้างานจะต้องมีเวลาที่เพียงพอในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ</b></p>	/		<p>- โครงสร้างองค์กรของสำนักหอสมุดมีบุคลากรระดับหัวหน้างาน 4 คน อีกทั้งหัวหน้าฝ่ายมีเวลาที่เพียงพอในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p><b>6.7 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</b></p>			-

## สรุป : สภาพแวดล้อมการควบคุม

สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นปัจจัยที่ส่งผลให้เกิดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน ในการดำเนินงานจะมีหลายปัจจัยที่ส่งผลให้เกิดมาตรการการควบคุมภายในขึ้นในหน่วยงาน ซึ่งฝ่ายบริหารจะมีอิทธิพลสำคัญต่อการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในหน่วยงาน เช่น จริยธรรมของการทำงาน ความซื่อสัตย์ ความไว้วางใจ ความโปร่งใส และการมีภาวะผู้นำที่ดี ซึ่งรวมทั้งการกำหนดนโยบาย โครงสร้าง และระเบียบวิธีปฏิบัติที่เหมาะสม

ปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน ช่วยทำให้การควบคุมภายในที่มีอยู่มีประสิทธิภาพตามสมควร อย่างไรก็ตามควรมีการมอบหมายงานให้ตรงกับความรู้ ความชำนาญ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ที่มีความรู้ ความชำนาญด้านระบบคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะ ซึ่งเป็นบุคลากรขาดแคลนไม่ควรมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่ไม่ตรงกับความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ และควรเพิ่มอัตรากำลังในส่วนของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์อย่างเร่งด่วน เพื่อให้เหมาะสมกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ



(นางสาวรัชณี ศรีศักดิ์ดา)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

28 ตุลาคม 2548

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p style="text-align: center;"><b>การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p><b>1. การกำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กร</b> (Establishment of Entity-wide Objectives)</p> <p><b>1.1 มีการกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กรที่ชัดเจน และครอบคลุมถึงสิ่งที่องค์กรต้องการบรรลุ โดยพิจารณาได้จาก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กรในรูปแบบ ในรูปของพันธกิจ (mission) จุดมุ่งหมายหรือ เป้าประสงค์ (goals) และวัตถุประสงค์ เช่น จุดมุ่งหมายเชิงยุทธศาสตร์และในแผนปฏิบัติการ ประจำปี</li> <li>- วัตถุประสงค์ขององค์กรควรชัดเจนและเฉพาะเจาะจง สำหรับองค์กร</li> </ul> <p><b>1.2 มีการเผยแพร่และชี้แจงวัตถุประสงค์ขององค์กร ให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน</b></p> <p><b>1.3 ยุทธศาสตร์การดำเนินงานขององค์กรสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยพิจารณาจาก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนยุทธศาสตร์สนับสนุนวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยรวม</li> <li>- แผนยุทธศาสตร์ครอบคลุมถึงการจัดสรรทรัพยากร และการให้ลำดับความสำคัญ</li> <li>- แผนยุทธศาสตร์และงบประมาณกำหนดกรอบเวลา ที่สอดคล้องกับความเป็นจริงรวมทั้งระบุหน้าที่ความ ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติอย่างชัดเจน</li> </ul>	/	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานอย่าง เป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์การดำเนินงานอย่าง ชัดเจน</li> <li>- บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ ขององค์กร</li> <li>- มีแผนยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนให้องค์กร บรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้</li> <li>- มีการจัดเรียงลำดับความสำคัญของแต่ละ กิจกรรม รวมทั้งมีการจัดสรรทรัพยากร ทั้งในส่วน ของบุคลากร เงินงบประมาณ และครุภัณฑ์</li> <li>- แผนยุทธศาสตร์และงบประมาณกำหนด กรอบเวลาที่สอดคล้องกับความเป็นจริง ระบุ หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติอย่างชัดเจน</li> </ul>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>1.4 องค์กรมีแผนที่รวมการประเมินความเสี่ยง โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กร และปัจจัยเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการจัดให้มีการควบคุมความเสี่ยงเหล่านั้น</p>	/		<p>- มีแผนการประเมินความเสี่ยง การจัดการให้มีการควบคุมความเสี่ยงทั้งที่เกิดจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก</p>
<p>2. การกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม (Establishment of Activity- Level Objectives)</p>			
<p>2.1 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมสอดคล้องและเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์และแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร โดยพิจารณาจาก</p>			
<p>- กิจกรรมที่สำคัญต่าง ๆ สอดคล้องและเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์และแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร อย่างเหมาะสม</p>	/		<p>- มีวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานที่เฉพาะเจาะจงสำหรับแต่ละกิจกรรมที่สำนักหอสมุด กำหนดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งวัตถุประสงค์แต่ละกิจกรรมจะสนับสนุนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน</p>
<p>- มีการสอบทานวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมเป็นระยะๆ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าวัตถุประสงค์เหล่านั้นยังมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โดยรวม</p>	/		<p>- มีการสอบทานวัตถุประสงค์เป็นระยะๆ ปีละ 1 ครั้ง</p>
<p>2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติ และวัดผลได้ รวมทั้งช่วยเสริมซึ่งกันและกัน</p>	/		<p>- มีวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานที่เฉพาะเจาะจงสำหรับแต่ละกิจกรรมที่สำนักหอสมุด กำหนดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งวัตถุประสงค์แต่ละกิจกรรมจะสนับสนุนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>2.3 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมเกี่ยวข้องกับกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญขององค์กร โดยพิจารณาจาก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ในทุกกิจกรรมการดำเนินงานที่สำคัญและกิจกรรมสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กร</li> <li>- วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมสอดคล้องกับการปฏิบัติและการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลในอดีต รวมทั้งสอดคล้องกับมาตรฐานของกิจการที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน</li> </ul>	/		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานที่เฉพาะเจาะจงสำหรับแต่ละกิจกรรมที่สำนักหอสมุดกำหนดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งวัตถุประสงค์แต่ละกิจกรรมจะสนับสนุนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน</li> <li>- วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมสอดคล้องกับการปฏิบัติและการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลในอดีต รวมทั้งสอดคล้องกับมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544</li> </ul>
<p><b>2.4 มีการกำหนดเกณฑ์หรือมาตรฐานในการประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</b></p>	/		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 เป็นมาตรฐานในการเทียบเคียงการบรรลุวัตถุประสงค์</li> </ul>
<p><b>2.5 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมเป็นวัตถุประสงค์ที่ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนเกี่ยวข้อง โดยพิจารณาจาก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารระดับส่วนงานต้องสนับสนุนการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น</li> <li>- ผู้บริหารระดับส่วนงานต้องบริหารกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด</li> </ul>	/		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่ายให้การสนับสนุนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้</li> <li>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานภายในฝ่าย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้</li> </ul>
<p><b>2.6 หน่วยงานมีทรัพยากรเพียงพอที่จะสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม โดยพิจารณาจาก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการระดมถึง ทรัพยากรซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการบรรลุวัตถุประสงค์</li> </ul>	/		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้มีการใช้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</li> </ul>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>- หากไม่มีทรัพยากรที่เพียงพอ ผู้บริหารมีแผนการได้มาซึ่งทรัพยากรนั้น และมีความเป็นไปได้ที่จะจัดหาทรัพยากรนั้นมาได้</p>	/		<p>- ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดให้ความสำคัญในการจัดหาทรัพยากรที่ยังเพียงพอ</p>
<p><b>2.7 ผู้บริหารตระหนักถึงวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่มีความสำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กร โดยพิจารณาจาก</b></p> <p>- ผู้บริหารระบุถึงสิ่งที่จำเป็นจะต้องมีเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรโดยรวม</p> <p>- ผู้บริหารให้ความสนใจเป็นพิเศษต่อวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่สำคัญและมีการติดตามผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมเหล่านี้อย่างสม่ำเสมอ</p>	/	/	<p>- ผู้บริหารระบุถึงสิ่งที่จำเป็นจะต้องมีเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรโดยรวม</p> <p>- ผู้บริหารให้ความสนใจเป็นพิเศษต่อวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่สำคัญและมีการติดตามผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมเหล่านี้อย่างสม่ำเสมอ</p>
<p><b>3. การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)</b></p>			
<p><b>3.1 ผู้บริหารระบุความเสี่ยงทุกกิจกรรมที่สำคัญได้อย่างครอบคลุมความเสี่ยงที่สำคัญ โดยใช้วิธีการต่างๆที่เหมาะสม โดยพิจารณาจาก</b></p> <p>- มีการระบุความเสี่ยงและจัดเรียงลำดับความสำคัญของความเสี่ยงโดยใช้วิธีการเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเป็นประจำทุกช่วงระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- มีการเผยแพร่ให้พนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบวิธีการที่ใช้ในการระบุความเสี่ยงและการจัดลำดับความสำคัญและวิเคราะห์ ความเสี่ยง ตลอดจนการขจัดหรือลดความเสี่ยง</p> <p>- ฝ่ายบริหารมีการประชุมหารือถึงการระบุปัจจัยเสี่ยงกับผู้เกี่ยวข้อง</p>	/	/	<p>- มีการระบุความเสี่ยงและจัดเรียงลำดับความสำคัญของความเสี่ยงโดยใช้วิธีการเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเป็นประจำ</p> <p>- มีการเผยแพร่ให้บุคลากรทราบวิธีการระบุความเสี่ยงและการจัดลำดับความสำคัญ ตลอดจนการขจัดหรือลดความเสี่ยง</p> <p>- ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและหัวหน้าฝ่ายมีการประชุมหารือถึงการระบุปัจจัยเสี่ยง</p>



จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการระบุปัจจัยเสี่ยงในแผนเชิงกลยุทธ์และการคาดการณ์ทั้งระยะยาวและระยะสั้น</li> <li>- มีการระบุปัจจัยเสี่ยงที่มาจากข้อตรวจพบของผู้ตรวจสอบ ผู้ประเมินผล และผลการประเมินอื่น ๆ</li> <li>- ปัจจัยเสี่ยงที่ระบุโดยพนักงานและผู้บริหารระดับกลางควรได้รับความสนใจจากผู้บริหารระดับสูง</li> </ul>	/	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการระบุปัจจัยเสี่ยงในการปฏิบัติงานในกิจกรรมต่างๆ</li> <li>- มีการระบุปัจจัยเสี่ยงที่มาจากข้อตรวจพบของผู้ตรวจสอบ ผู้ประเมินผล และผลการประเมินอื่น ๆ</li> <li>- ปัจจัยเสี่ยงที่ระบุโดยบุคลากรระดับปฏิบัติการได้รับความสนใจจากผู้บริหารระดับสูง</li> </ul>
<p><b>3.2 หน่วยงานมีกลไกที่เพียงพอในการระบุความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอก ซึ่งรวมถึง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี</li> <li>- การแก้ไขกฎระเบียบ</li> <li>- การเกิดภัยธรรมชาติหรือการจลาจลก่อการร้าย</li> <li>- การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม</li> <li>- ภาวะการแข่งขันทางตลาดทั้งสินค้าและบริการ</li> <li>- ลูกค้านับเปลี่ยนทัศนคติ หรือความพึงพอใจต่อสินค้าและบริการ</li> <li>- ความเสี่ยงจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	/	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปัจจัยเสี่ยงแต่ละชนิดนั้นมีผลกระทบต่อการทำงานและการบรรลุวัตถุประสงค์ไม่เท่ากัน บางชนิดมีผลกระทบทันที บางชนิดมีผลกระทบในระยะยาว ผู้บริหารจึงมีการติดตามพิจารณาและระบุปัจจัยความเสี่ยงที่เกิดขึ้นครอบคลุมในทุกประเด็น</li> </ul>
<p><b>3.3 หน่วยงานมีกลไกที่เพียงพอในการระบุความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน ซึ่งรวมถึง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การปรับลดบุคลากร หรือการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของบุคลากร</li> <li>- การปรับใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่</li> <li>- การหยุดชะงักของระบบสารสนเทศ</li> <li>- การกระจายอำนาจ</li> <li>- การขาดแคลนบุคลากรที่มีความสามารถเหมาะสม</li> </ul>	/	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการติดตามพิจารณาและระบุปัจจัยความเสี่ยงที่เกิดขึ้นครอบคลุมในทุกประเด็น ที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายใน</li> </ul>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การพึ่งพิงผู้รับเหมาหรือผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใดมากเกินไป</li> <li>- การเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร</li> <li>- การเข้าถึงทรัพย์สินเสี่ยงขององค์กร</li> <li>- การสูญเสียบุคลากรที่มีความสามารถ</li> <li>- การขาดแคลนงบประมาณสนับสนุน</li> </ul>			
<p><b>3.4 ในการระบุความเสี่ยงผู้บริหารประเมินปัจจัยอื่นๆที่อาจทำให้เพิ่มความเสี่ยง โดยพิจารณาจาก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารพิจารณาถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรที่ผ่านมา /</li> <li>- ผู้บริหารพิจารณาถึงความเสี่ยงที่เกิดจากการใช้จ่ายเงินไม่ถูกต้อง การไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ ทางการเงินที่ผ่านมา /</li> <li>- หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่แฝงอยู่ในลักษณะพันธกิจขององค์กร หรือความสำคัญและความซับซ้อนของโครงการ กิจกรรมที่ดำเนินการ /</li> </ul> <p><b>3.5 ผู้บริหารมีการระบุถึง ความเสี่ยงทั้งระดับองค์กรโดยรวมและระดับกิจกรรมที่สำคัญ</b></p>	/	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในปีที่ผ่านมา</li> <li>- พิจารณาถึงความเสี่ยงที่เกิดจากการใช้จ่ายเงินไม่ถูกต้อง การไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ ทางการเงินที่ผ่านมา</li> <li>- มีการระบุความเสี่ยงที่แฝงอยู่ในพันธกิจหรือความสำคัญและความซับซ้อนของกิจกรรมที่ดำเนินการ</li> <li>- มีการระบุถึง ความเสี่ยงทั้งระดับองค์กรโดยรวมและระดับกิจกรรมที่สำคัญ</li> </ul>
<p><b>4. การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)</b></p> <p><b>4.1 หลังจากมีการระบุความเสี่ยงขององค์กรแล้ว ผู้บริหารทำการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น โดยพิจารณาจาก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารกำหนดกระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นทางการ และกระบวนการวิเคราะห์ ความเสี่ยงนี้อาจรวมการวิเคราะห์อย่างไม่เป็นทางการอยู่ด้วย โดยรวมอยู่ในการบริหารงานตามปกติ /</li> </ul>	/	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โดยปกติปัจจัยเสี่ยงแต่ละปัจจัยมีผลกระทบต่อหน่วยงานมากน้อยไม่เท่ากัน การวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงมีหลายวิธีแตกต่างกัน ผู้บริหารมีการกำหนดกระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยง</li> </ul>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดเกณฑ์หรือมาตรฐานในการพิจารณา ระดับความเสี่ยง เช่น ระดับต่ำ ระดับปานกลาง และระดับสูง</li> <li>- การวิเคราะห์ความเสี่ยงจัดทำโดยพนักงานและ ผู้บริหารในระดับที่เหมาะสม</li> <li>- การระบุความเสี่ยงและการวิเคราะห์ความเสี่ยง เกี่ยวข้องกับสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</li> <li>- มีการตัดสินใจว่าจะบริหารความเสี่ยงโดยวิธีใดให้ ดีที่สุดเพื่อขจัดความเสี่ยง และจะดำเนินการอย่างไร</li> <li>- การวิเคราะห์ความเสี่ยงรวมถึงการประมาณการ นัยสำคัญของความเสี่ยงหรือผลกระทบของความเสี่ยง</li> <li>- การวิเคราะห์ความเสี่ยงรวมถึงการประมาณการโอกาส และความถี่ที่จะเกิดความเสี่ยง และพิจารณาว่าเป็น ความเสี่ยงในระดับ สูง กลาง หรือ ต่ำ</li> </ul>	/	/	<p>ใช้เกณฑ์ตามหนังสือแนะนำ : การนำมาตรฐาน การควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ หน้า 8-11 ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p>
<p><b>4.2 ผู้บริหารกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยงและ กำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ โดยพิจารณาจาก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารได้มีการบริหารความเสี่ยงโดยใช้วิธีที่ เหมาะสมกับหน่วยงานนั้น ๆ ทั้งนี้เนื่องจากการ บริหารความเสี่ยงจะแตกต่างกันไปแต่ละหน่วยงาน ซึ่งขึ้นกับความแตกต่างของความเสี่ยง</li> <li>- ผู้บริหารรับผิดชอบในการกำหนดระดับความเสี่ยง ที่ยอมรับได้</li> </ul>	/	/	<p>- มีการบริหารความเสี่ยงโดยใช้วิธีที่เหมาะสมกับ สำนักหอสมุด เนื่องจากการบริหารความเสี่ยง แตกต่างกันไปแต่ละหน่วยงาน</p> <p>ใช้เกณฑ์ตามหนังสือแนะนำ : การนำมาตรฐาน การควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ หน้า 8-11 ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมเพื่อจัดการกับความเสียหายหรือเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</li> </ul>	/		ใช้เกณฑ์ตามหนังสือแนะนำ : การนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ หน้า 8-11 ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดจากการกำหนดกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> </ul>	/		- เปรียบเทียบความคุ้มค่าของต้นทุนที่เกิดจากการลดความเสี่ยงกับประโยชน์ที่จะเพิ่มขึ้นจากการกำหนดกิจกรรมการควบคุม
<p>4.3 มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</p>	/		- มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง
<p>4.4 มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนด</p>	/		- ติดตามผลโดยคณะกรรมการเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
<p><b>5. การบริหารความเสี่ยงในช่วงของการเปลี่ยนแปลง (Managing Risk During Change)</b></p>			
<p>5.1 หน่วยงานมีกลไกในการคาดการณ์ความเสี่ยง การระบุความเสี่ยงและการจัดการกับความเสี่ยงที่อาจเกิดจากปัจจัยภายนอก เช่น การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ และทางอุตสาหกรรม การแก้ไขกฎระเบียบ หรืออื่น ๆ ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรหรือกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม โดยพิจารณาจาก</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมของหน่วยงานซึ่งอาจได้รับผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญ จากการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้รับการพิจารณาเพื่อการบริหารความเสี่ยงในช่วงการเปลี่ยนแปลงอย่างเหมาะสม</li> </ul>	/		- กิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งอาจได้รับผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญ จากการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้รับการพิจารณาเพื่อการบริหารความเสี่ยงในช่วงการเปลี่ยนแปลงอย่างเหมาะสม

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>- หน่วยงานมีระบบในการประเมินความเสี่ยงซึ่งเกิดจากการเปลี่ยนแปลงโดยกำหนดในขั้นตอนการระบุความเสี่ยง และการวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <p>- ความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ๆ จำเป็นต้องมีการนำขึ้นสู่การพิจารณาของผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน เพื่อกำหนดวิธีในการจัดการกับความเสี่ยงนั้น ๆ</p>	/		<p>ใช้เกณฑ์ตามหนังสือแนะนำ : การนำมาตราฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>- ความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ๆ จำเป็นต้องมีการนำขึ้นสู่การพิจารณาของผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน เพื่อกำหนดวิธีในการจัดการกับความเสี่ยงนั้น ๆ</p>
<p><b>5.2 ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานให้ความสนใจเป็นพิเศษกับความเสี่ยงซึ่งเกิดจากการเปลี่ยนแปลงซึ่งมีผลกระทบอย่างรุนแรงกับองค์กร โดยพิจารณาจาก</b></p>			
<p>- หน่วยงานให้ความสนใจเป็นพิเศษกับความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนผู้บริหารที่มาดำรงตำแหน่งสำคัญ รวมทั้งการหมุนเวียนเปลี่ยนงานสูงของพนักงานในการปฏิบัติงานที่สำคัญ</p>	/		<p>- ให้ความสนใจเป็นพิเศษกับความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนผู้บริหารที่มาดำรงตำแหน่งสำคัญ รวมทั้งการหมุนเวียนเปลี่ยนงานสูงของบุคลากรในการปฏิบัติงานที่สำคัญ</p>
<p>- หน่วยงานมีกลไกในการประเมินความเสี่ยงซึ่งเกิดจากการนำระบบสารสนเทศใหม่มาใช้หรือการเปลี่ยนแปลงระบบสารสนเทศที่มีอยู่ รวมถึงความเสี่ยงเกี่ยวกับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้ใช้ระบบใหม่และยอมรับการเปลี่ยนแปลง</p>	/		<p>- มีกลไกในการประเมินความเสี่ยงซึ่งเกิดจากการนำระบบสารสนเทศใหม่มาใช้หรือการเปลี่ยนแปลงระบบสารสนเทศที่มีอยู่ รวมถึงความเสี่ยงเกี่ยวกับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้ใช้ระบบใหม่และยอมรับการเปลี่ยนแปลง</p>
<p>- ผู้บริหารให้การพิจารณาดำเนินการเป็นพิเศษต่อความเสี่ยงที่เกิดจากการเติบโตขององค์กรอย่างรวดเร็ว รวมทั้งการขยายขนาดหรือการลดขนาดขององค์กรอย่างรวดเร็วซึ่งมีผลกระทบต่อขีดความสามารถของระบบงานและกระทบต่อการปรับเปลี่ยนแผนเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	/		<p>- มีการพิจารณาดำเนินการเป็นพิเศษต่อความเสี่ยงที่เกิดจากการเติบโตขององค์กรอย่างรวดเร็วที่มีผลกระทบต่อขีดความสามารถของระบบงานและกระทบต่อการปรับเปลี่ยนแผนเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>- มีการพิจารณาถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการดำเนินงานมีการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เมื่อหน่วยงานขยายสาขาหรือเพิ่มสถานที่ทำการใหม่</p> <p>5.3 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p>	/		<p>- มีการพิจารณาถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการดำเนินงานมีการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เมื่อมีโครงการจัดตั้งสำนักวิทยบริการในพื้นที่จังหวัดพัทลุง</p> <p style="text-align: center;">-</p>

**สรุป : การประเมินความเสี่ยง**

ความเสี่ยงอาจเกิดจากลักษณะงานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน เป็นเหตุการณ์หรือการกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ไม่ต้องการ ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยความเสี่ยงอาจเกิดจากลักษณะงานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน ความเสี่ยงจากการควบคุมภายใน ความเสี่ยงจากการตรวจไม่พบข้อผิดพลาด เป็นต้น

การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงมีความเหมาะสม อย่างไรก็ตาม ยังมีสิ่งที่ปรับปรุงเพื่อให้การประเมินความเสี่ยงมีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

(1) การประเมินความเสี่ยงของทุกส่วนงาน นอกจากการประเมินความเสี่ยงจากปัจจัยภายในแล้วควรพิจารณาถึงปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบริหารลู่วัตถุประสงค์ขององค์กร

*นางสาวรัชณี ศรีศักดิ์ดา*

(นางสาวรัชณี ศรีศักดิ์ดา)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

28 ตุลาคม 2548

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p style="text-align: center;"><b>กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p><b>1. หลักการทั่วไป</b></p> <p>1.1 หน่วยงานมีระเบียบปฏิบัติ เทคนิคและกลไกที่เกี่ยวกับการควบคุมสำหรับแต่ละกิจกรรม โดยพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการระบุวัตถุประสงค์ที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรมที่สำคัญ รวมทั้งความเสี่ยงในขั้นตอนการประเมินและการวิเคราะห์ความเสี่ยง</li> <li>- ฝ่ายบริหารกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่จำเป็นเพื่อจัดการกับความเสี่ยงนั้น ๆ และมีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามกิจกรรม ควบคุมที่กำหนด</li> </ul> <p>1.2 หน่วยงานมีกิจกรรมการควบคุมที่จำเป็นและมีการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมนั้น โดยพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมการควบคุมที่อธิบายอยู่ในคู่มือปฏิบัติงาน ได้มีการนำไปใช้ปฏิบัติจริงและพนักงานปฏิบัติตามคู่มือและระเบียบปฏิบัติสำหรับกิจกรรมการควบคุมต่าง ๆ</li> </ul>	/	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการระบุวัตถุประสงค์ที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรมที่สำคัญ รวมทั้งความเสี่ยงในขั้นตอนการประเมินและการวิเคราะห์ความเสี่ยง</li> <li>- มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่จำเป็นเพื่อจัดการกับความเสี่ยงนั้น ๆ และมีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามกิจกรรม ควบคุมที่กำหนด เช่น หากมีปัจจัยเสี่ยงการใช้จ่ายเงินล่าช้าไม่เป็นไปตามแผน กิจกรรมการควบคุม จะจัดให้มีการระบบการควบคุมการใช้จ่ายเงินและระบบรายงานผลการใช้จ่ายเงิน ตลอดจนระบบติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างเข้มงวด จัดทำแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น</li> <li>- กิจกรรมการควบคุมที่อธิบายอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานได้มีการนำไปใช้ปฏิบัติจริงและบุคลากรปฏิบัติตามคู่มือและระเบียบปฏิบัติสำหรับกิจกรรมการควบคุมต่าง ๆ เช่น การกำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการที่ไม่เหมาะสม กิจกรรมการควบคุม : มีการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการพร้อมกำหนดกลยุทธ์ด้านการให้บริการที่ชัดเจน เป็นต้น</li> </ul>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
- หัวหน้างานและพนักงานทุกคนเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมนั้น ๆ	/		- หัวหน้าฝ่ายและบุคลากรเข้าใจในวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม
- หัวหน้างานประเมินกิจกรรมการควบคุมที่ตนรับผิดชอบและเสนอปรับปรุงแก้ไขเมื่อเห็นว่าสมควรหรือเห็นว่ามีกิจกรรมการควบคุมที่มากเกินไป	/		- มีการประเมินกิจกรรมการควบคุมที่ตนรับผิดชอบและเสนอปรับปรุงแก้ไขเมื่อเห็นว่าสมควรหรือเห็นว่ามีกิจกรรมการควบคุมที่มากเกินไป
- มีมาตรการที่ทัน่วงทีในการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุม หรือละเว้นไม่ปฏิบัติ	/		- มีมาตรการที่ทัน่วงทีในการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุม
<b>2. การควบคุมทั่วไป</b>			
<b>2.1 มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมหรือเทคโนโลยี</b>			
<b>ในการลดความเสี่ยง</b>			
- ระบุการดำเนินงานในส่วนที่มีความเสี่ยงที่สำคัญและกำหนดกลไกในการควบคุมเพื่อป้องกันและลดความผิดพลาด	/		- กิจกรรมการควบคุมกำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง แต่การระบุความเสี่ยง ไม่ครบทุกจุด จึงทำให้การควบคุมที่กำหนดไว้ไม่เพียงพอ
- วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและผลประโยชน์ของกลไกการควบคุมเพื่อความมั่นใจว่าการควบคุมมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า	/		- มีการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการกิจกรรมการควบคุมกับผลประโยชน์ที่ได้รับ
- สอบทานกิจกรรมการควบคุมเป็นระยะ ๆ เพื่อพิจารณาว่าต้องมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันหรือไม่อย่างไร	/		- สอบทานกิจกรรมการควบคุมเป็นระยะ ๆ



จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>2.2 กำหนดให้มีนโยบายและระเบียบปฏิบัติที่เหมาะสมเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้มีคู่มือนโยบายและระเบียบปฏิบัติฉบับล่าสุด</li> <li>- พนักงานมีระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่</li> <li>- อบรมพนักงานใหม่ให้รู้วิธีใช้คู่มือนโยบายและระเบียบปฏิบัติ</li> </ul>	/	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้มีคู่มือนโยบายและระเบียบปฏิบัติ</li> <li>- มีระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่</li> <li>- อบรมบุคลากรให้รู้วิธีใช้คู่มือนโยบายและระเบียบปฏิบัติ</li> </ul>
<p><b>2.3 การนำกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไปประยุกต์ใช้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การควบคุมที่กล่าวในคู่มือนโยบายและระเบียบปฏิบัติสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องได้</li> <li>- มีมาตรการที่เหมาะสมและทันการในการดำเนินการตามข้อสังเกต หรือเรื่องผิดปกติที่จำเป็นต้องติดตาม</li> <li>- เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้างานควรทดสอบความมีประสิทธิภาพผลของการควบคุมในระหว่างการปฏิบัติงาน</li> <li>- ผู้บริหารควรสอบถามการควบคุมเป็นระยะ ๆ เพื่อประเมินว่ามีการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมจริง</li> </ul>	/	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีมาตรการที่เหมาะสมและทันการในการดำเนินการในเรื่องที่ผิดปกติ</li> </ul>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>3. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p><b>3.1 นโยบายและวิธีปฏิบัติงาน</b></p> <p>- นโยบายและวิธีปฏิบัติที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร ได้ระบุอย่างชัดเจนถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของ พนักงานแต่ละคนเกี่ยวกับการดำเนินงานในหน้าที่ รับผิดชอบ และผู้บริหารควรพิจารณาเห็นชอบอย่าง เป็นทางการของวิธีปฏิบัติงาน และมีการปรับปรุง ให้เป็นปัจจุบันตามความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลง ที่อาจเกิดขึ้น</p> <p><b>3.2 การสอบทานผลการดำเนินงานโดยฝ่ายบริหาร</b></p> <p>- ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานควรสอบทานรายงาน ผลการดำเนินงาน วิเคราะห์แนวโน้ม และ เปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงกับเป้าหมายที่ กำหนดและผลการดำเนินงานในอดีต และควรมี การตรวจสอบความถูกต้องของสรุปการดำเนินงาน ที่นำมาพิจารณาด้วย</p> <p><b>3.3 การสอบย้อน</b></p> <p>- ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยควรสอบย้อนข้อมูลสรุปกับ รายละเอียดประกอบข้อสรุปนั้น</p> <p><b>3.4 การควบคุมทางกายภาพ</b></p> <p>- เครื่องมือ สินค้าคงคลัง หลักทรัพย์ เงินสด และ ทรัพย์สินอื่นที่เสี่ยงต่อการสูญหายหรือถูกนำไปใช้โดย ไม่ได้รับอนุญาต จะต้องเก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัย และต้องทำการตรวจสอบนับของจริงแล้วเปรียบเทียบกับจำนวนที่แสดงไว้ในทะเบียนทรัพย์สินเป็นระยะ ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม</p>	/	/	<p>- ผู้บริหารมีบทบาทในการกำหนดนโยบาย แผน ปฏิบัติงาน แผนยุทธศาสตร์ แนวทางการปฏิบัติ- งาน ฯลฯ ซึ่งสิ่งต่างๆ เหล่านี้เป็นปัจจัยที่ก่อให้เกิด การควบคุม เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจ จะเกิดขึ้นและระบุผลลัพธ์และตัวชี้วัดที่คาด หมายไว้อย่างชัดเจน</p> <p>- มีการสอบทนายรายงานผลการดำเนินงาน วิเคราะห์แนวโน้ม และเปรียบเทียบผลการดำเนิน งานกับเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายมีการสอบย้อนข้อมูลกับบุคลากรใน ฝ่ายของตนเอง</p> <p>- อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นๆ ที่เสี่ยง ต่อการสูญหายมีการเก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัย และมีตรวจสอบกับทะเบียนครุภัณฑ์เป็นระยะๆ</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>3.5 ดัชนีวัดผลการดำเนินงานที่สำคัญ (Key Performance Indicators)</b></p> <p>- มีการกำหนดให้ใช้ดัชนีวัดผลการดำเนินงานที่สำคัญ ที่นิยมใช้มักอยู่ในรูปอัตราส่วนต่าง ๆ เช่น การวิเคราะห์แนวโน้มของความเปลี่ยนแปลงของอัตราส่วนซึ่งจะบอกให้นักวิเคราะห์ทราบ “อาการผิดปกติ” บางอย่างอย่างรวดเร็วว่ากิจการ อยู่ในสภาวะอย่างไรน่าพอใจหรือไม่ หรือบางครั้ง ให้อัตราส่วนหรือแนวโน้มที่ผิดปกติเป็นดัชนีบ่งชี้ให้ ต้องติดตามหรือให้ความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เป็นพิเศษ เพื่อให้สามารถตัดสินใจสั่งการแก้ไขปัญหาอย่างทันกาล การควบคุมนี้รวมถึงการ เปรียบเทียบ และประเมินชุดข้อมูลที่แตกต่างกัน เพื่อวิเคราะห์ความสัมพันธ์ และหามาตรการแก้ไข ที่เหมาะสม</p>	/		<p>- มีการกำหนดดัชนีวัดผลการดำเนินงานที่เป็นกิจกรรมสำคัญๆ ของสำนักหอสมุด นิยมใช้เป็นอัตราร้อยละ เช่น ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการให้บริการสารสนเทศของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ</p>
<p><b>3.6 การประมวลผลข้อมูล</b></p> <p>กิจกรรมการควบคุมหลายอย่างอาจนำมาใช้เพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ความสมบูรณ์ และความเหมาะสมของการอนุมัติรายการต่าง ๆ กิจกรรมการควบคุมสำหรับการประมวลผลข้อมูลรวมถึงวิธีปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่า</p> <p>- ข้อมูลที่ใส่เข้าในระบบประมวลผลได้รับการตรวจ ความถูกต้องและตรงกับแฟ้มควบคุมที่ได้รับการอนุมัติ</p>	/		<p>- มีการจัดให้มีกระบวนการประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะทำให้ผู้บริหารได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง สมบูรณ์ ทันเวลาและเชื่อถือได้ สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจในการบริหารงานได้ทันต่อเหตุการณ์และมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ มีการจัดให้มีระบบการควบคุมระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ จะเป็นการป้องกันการเข้าถึงข้อมูล และป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในการนำข้อมูลไปใช้ในทางที่ไม่ควร</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายการบัญชีการเงินมีการให้ลำดับเลขที่</li> <li>- มีการเปรียบเทียบแฟ้มรวมกับบัญชีคุม</li> <li>- มีการตรวจสอบรายการที่มีจำนวนเงินหรือจำนวนอื่น ๆ ที่สูง/ต่ำ เกินกว่ามาตรฐานที่กำหนด (exception) และดำเนินการตามควรแก่กรณี</li> <li>- การเข้าถึงข้อมูล ระบบการดำเนินงาน และแฟ้มข้อมูล ฯลฯ จำกัดให้เฉพาะบุคคลที่ได้รับการอนุมัติเท่านั้น</li> </ul>	/		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตรวจสอบรายการทางการเงินกับกลุ่มงานคลัง</li> <li>- มีการให้สิทธิการเข้าใช้ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อจำกัดให้เฉพาะบุคคลที่ได้รับการอนุมัติเท่านั้น</li> </ul>
<p><b>3.7 การแบ่งแยกหน้าที่</b></p> <p>หน้าที่งานที่สำคัญหรือเสี่ยงต่อความเสียหายมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบให้แต่ละบุคคล เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด ความเสียหาย การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต โดยพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การมอบหน้าที่เป็นไปอย่างเป็นระบบให้กับกลุ่มบุคลากรเพื่อความมั่นใจว่ามีระบบตรวจสอบและคานอำนาจกันได้</li> <li>- การระบยอดเงินฝากธนาคารให้กระทำโดยพนักงานที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินหรือการดูแลรักษาเงิน</li> <li>- ไม่อนุญาตให้บุคคลคนเดียวปฏิบัติงานตามลำพังเกี่ยวกับเงินสดหลักที่โอนกันได้ หรือ ทรัพย์สินมีค่าอื่นถ้าเป็นไปได้</li> </ul>	/	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดให้มีการกระจายอำนาจและแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและชัดเจนในการปฏิบัติงานสามารถสอบย้อนกันได้ เช่น อำนาจในการอนุมัติการกำหนดขอบเขตของงาน เป็นต้น</li> </ul> <p>หน้าที่กลุ่มงานคลัง</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
- มีมาตรการดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุม และป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	/		- มีมาตรการดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุม และป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
- มีการแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติ การประมวลผลข้อมูล การบันทึกรายการหรือการบันทึกบัญชี การรับ-จ่ายเงิน การสอบทานการตรวจสอบ และการดูแลรักษาทรัพย์สิน ออกจากกันโดยเด็ดขาด	/		- มีการแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติ การบันทึกรายการหรือการบันทึกบัญชี การรับเงิน การสอบทานการตรวจสอบ และการดูแลรักษาทรัพย์สิน ออกจากกันโดยเด็ดขาด
- ไม่มีการอนุญาตให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดควบคุมการดำเนินงานที่สำคัญทั้งหมดหรือปฏิบัติงานที่สำคัญ หรือเสี่ยงต่อความเสียหายเพียงคนเดียวจนครบวงจร แต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมการควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน	/		- ไม่อนุญาตให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดควบคุมการปฏิบัติงานที่สำคัญหรือเสี่ยงต่อความเสียหายเพียงคนเดียวจนครบวงจร แต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมการควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน
- ฝ่ายบริหารควรตระหนักว่าการสมรู้ร่วมคิดหรือการสมยอมของบุคลากรตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปสามารถลดหรือทำให้ประสิทธิผลของการแบ่งแยกหน้าที่การงานหมดไป ดังนั้นฝ่ายบริหารจึงควรระมัดระวังเป็นพิเศษ และพยายามลดโอกาสที่จะเกิดการสมยอมกันดังกล่าว	/		- มีการแบ่งแยกหน้าที่การงานเพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดการสมรู้ร่วมคิดในการหาผลประโยชน์
3.8 มีข้อกำหนดเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นลายลักษณ์อักษร	Ø		- มีข้อกำหนดเกี่ยวกับความขัดแย้ง แต่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร
3.9 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี	/		- มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานของสำนักหอสมุดเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>4. ให้องค์กรบันทึกการควบคุมภายในเป็นลายลักษณ์อักษร โดยพิจารณาจาก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีนโยบายและระเบียบปฏิบัติอย่างเป็นทางการรวมทั้งมีแผนผัง (Flowchart) (แสดงกระบวนการ การดำเนินงานและการไหลของระบบข้อมูล) ผังโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) และคำอธิบายลักษณะงาน (Job Description)</li> <li>- มีการสื่อสารข้อกำหนดของระบบการควบคุมไปยังพนักงาน</li> <li>- ผู้บริหารติดตามการควบคุม การระบุข้อบกพร่อง และมีมาตรการแก้ไขเพื่อปรับปรุงระบบฯ การบันทึกการควบคุมภายในอย่างถูกต้องเหมาะสมเพื่อช่วยให้การประเมินระบบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารรวมถึงผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอกจะตระหนักถึง ประสิทธิภาพนี้ได้โดยไม่ต้องทำทุกอย่างใหม่ทุกครั้งที่ทำประเมิน การบันทึกโครงสร้างการควบคุมภายในควรอธิบายว่ากิจกรรมการควบคุมจะลดความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมอย่างไร</li> </ul> <p><b>4.1 อื่นๆ (โปรดระบุ)</b></p>	/	/	<p>- มีนโยบายการดำเนินงานและระเบียบปฏิบัติอย่างเป็นทางการรวมทั้งมีแผนผัง (Flowchart) ผังโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) และคำอธิบายลักษณะงาน (Job Description)</p> <p>- มีการสื่อสารข้อกำหนดของระบบการควบคุมให้บุคลากรรับทราบ</p> <p>- มีการติดตามการควบคุมภายใน มีการระบุข้อบกพร่องต่างๆ เพื่อปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของสำนักหอสมุด โดยจะได้รับข้อเสนอแนะ ข้อควรปรับปรุงจากผู้อำนวยการสำนักหอสมุด หัวหน้าฝ่ายรวมถึงผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p style="text-align: center;">-</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p style="text-align: center;"><b>การควบคุมทั่วไป</b></p> <p><b>1. การบริหารความปลอดภัยของระบบสารสนเทศทั่วทั้งองค์กร</b></p> <p>1.1 องค์กรได้จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงของระบบสารสนเทศอย่างละเอียดรอบคอบ ตามระยะเวลาที่เหมาะสม โดยพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประเมินความเสี่ยง และมีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรอยู่เป็นระยะ รวมทั้งมีการบันทึกทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงระบบปฏิบัติการ สิ่งอำนวยความสะดวกหรือสภาพการณ์อื่นๆ</li> <li>- การประเมินความเสี่ยงได้พิจารณาถึงความถูกต้องของข้อมูล และโอกาสที่ข้อมูลจะก่อให้เกิดความเสียหาย</li> <li>- มีการบันทึกเกี่ยวกับผลการพิจารณาความเสี่ยงและการอนุมัติขั้นสุดท้ายของผู้บริหารเป็นลายลักษณ์อักษรและจัดเก็บไว้ในแฟ้ม</li> </ul> <p>1.2 องค์กรได้จัดทำแผนซึ่งอธิบายอย่างชัดเจนเกี่ยวกับการบริหารความปลอดภัยของระบบสารสนเทศทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งนโยบายและขั้นตอนวิธีการซึ่งสนับสนุนแผนนั้น</p> <p>1.3 ผู้บริหารระดับอาวุโส ได้จัดให้มีโครงสร้างในการดำเนินการและการบริหารงานด้านการรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศทั่วทั้งองค์กร และมีการกำหนดความรับผิดชอบด้านการรักษาความปลอดภัยไว้อย่างชัดเจน</p>	/	/	<p>- มีการประเมินความเสี่ยง และมีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>- มีการประเมินความเสี่ยงได้พิจารณาถึงความถูกต้องของข้อมูล และโอกาสที่ข้อมูลจะก่อให้เกิดความเสียหาย</p> <p>- มีการบันทึกเกี่ยวกับผลการพิจารณาความเสี่ยงเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>- มีการบริหารความปลอดภัยของระบบสารสนเทศแต่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>- ไม่มีผู้บริหารระดับอาวุโสในสำนักหอสมุด</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>1.4 องค์กรได้ปฏิบัติตามนโยบายที่ดีในเรื่อง บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ เช่น มีเกณฑ์กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ เพื่อให้มั่นใจในความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ</p>	Θ		<p>- มีนโยบายในด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ แต่ไม่มีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร</p>
<p>1.5 องค์กรมีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet)</p>			N/A
<p>1.6 องค์กรมีการติดตามและประเมินประสิทธิผลของการรักษาความปลอดภัย รวมทั้งมีการปรับเปลี่ยนตามความจำเป็น โดยพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารมีการประเมินความเหมาะสมของนโยบายความปลอดภัยและการปฏิบัติตามนโยบายนั้นเป็นระยะๆ</li> <li>- มาตรการแก้ไขได้รับการทดสอบและปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพทันที่ รวมทั้งมีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	/		<p>- มีการประเมินความเหมาะสมของนโยบายความปลอดภัยและการปฏิบัติตามนโยบายนั้นเป็นระยะๆ</p>
	/		<p>- มีมาตรการแก้ไขได้รับการทดสอบและปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพทันที่ รวมทั้งมีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง</p>
<p>2. การควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p>			
<p>2.1 องค์กรมีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงาน</p>	/		<p>- มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงาน เช่น ในส่วนของการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ การบริการห้องศึกษาส่วนบุคคล บริการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นต้น</p>
<p>2.2 มีการกำหนดนโยบายของแต่ละหน่วยงานในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p>	/		<p>- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจะเป็นผู้บำรุง ดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทั้งหมด เนื่องจากต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญเฉพาะทาง</p>



จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
2.3 มีการจำกัดให้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงและใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	/		- เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากรมีการจำกัดให้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น ส่วนผู้ใช้บริการไม่มีการจำกัดการเข้าถึงและใช้งานคอมพิวเตอร์
2.4 มีการฝึกอบรมหรือให้คำแนะนำการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่	/		- มีการฝึกอบรมหรือให้คำแนะนำการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่
2.5 เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้ มีการรายงานให้ผู้รับผิดชอบทราบ และมีการแก้ไขอย่างทันท่วงที	/		- เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้ มีการรายงานให้ผู้รับผิดชอบทราบ และมีการแก้ไขอย่างทันท่วงที
2.6 มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนด	/		- มีแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
2.7 มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้อ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาว อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันและใช้งานได้ดีกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อื่น	/		- มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้อ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาว อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันและใช้งานได้ดีกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อื่น
3. การควบคุมการเข้าถึง			
3.1 องค์กรมีการจัดประเภททรัพยากรด้านสารสนเทศ ตามความสำคัญและความเสี่ยงต่อความเสียหาย โดยพิจารณาจาก			
- มีการกำหนดประเภทของทรัพยากรด้านสารสนเทศและเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และมีการแจ้งให้เจ้าของสารสนเทศทราบ	/		- มีการกำหนดประเภทของทรัพยากรด้านสารสนเทศและเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และมีการแจ้งให้เจ้าของสารสนเทศทราบ

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>- เจ้าของสารสนเทศได้กำหนดประเภทของสารสนเทศตามเกณฑ์ที่ได้รับอนุมัติ โดยคำนึงถึงผลการพิจารณาและประเมินความเสี่ยง รวมทั้งมีการบันทึกการกำหนดประเภทเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	/		<p>- เจ้าของสารสนเทศได้กำหนดประเภทของสารสนเทศตามเกณฑ์ที่ได้รับอนุมัติ โดยคำนึงถึงผลการพิจารณาและประเมินความเสี่ยง รวมทั้งมีการบันทึกการกำหนดประเภทเป็นลายลักษณ์อักษร</p>
<p>3.2 เจ้าของสารสนเทศมีการระบุบุคคลผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้สารสนเทศ และมีการอนุมัติอย่างเป็นทางการในการเรียกใช้สารสนเทศ</p>	/		<p>- เจ้าของสารสนเทศมีการระบุบุคคลผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้สารสนเทศ</p>
<p>3.3 องค์กรจัดให้มีการควบคุมทางกายภาพ และการควบคุมโดยโปรแกรม เพื่อป้องกันหรือค้นห้พบการเรียกใช้สารสนเทศโดยไม่ได้รับอนุญาต</p>	/		<p>- จะมีการนำระบบโปรแกรมรับส่งเอกสาร มาใช้กับหน่วยงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ ในปีงบประมาณ 2549 นี้</p>
<p>3.4 การเข้าถึงสารสนเทศในระบบแลน ( Lan) และเมนเฟรม (Mainframe) มีการควบคุมโดยให้รหัสผ่าน (password)</p>	/		<p>- เข้าถึงสารสนเทศในระบบแลน ( Lan) และเมนเฟรม (Mainframe) มีการควบคุมโดยให้รหัสผ่าน (password)</p>
<p>3.5 องค์กรมีการติดตามดูการเข้าถึงระบบสารสนเทศมีการสอบสวนกรณีที่ชัดเจนว่ามีการละเมิดและมีมาตรการแก้ไขและลงโทษทางวินัยที่สมควรแก่กรณี</p>	/		<p>- มีการติดตามดูการเข้าถึงระบบสารสนเทศ มีการสอบสวนกรณีที่ชัดเจนว่ามีการละเมิด และมี</p>
<p>4. การพัฒนาและปรับเปลี่ยนโปรแกรมระบบงาน</p>			
<p>4.1 มีการอนุมัติอย่างถูกต้องทุกครั้งที่มีการปรับเปลี่ยนโปรแกรม หรือลักษณะรูปแบบการประมวลผลของระบบสารสนเทศ</p>	/		<p>- จะมีการนำระบบโปรแกรมรับส่งเอกสาร มาใช้กับหน่วยงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ ในปีงบประมาณ 2549 นี้</p>
<p>4.2 มีการทดสอบอย่างรอบคอบและอนุมัติอย่างถูกต้องก่อนที่จะนำโปรแกรมใหม่ หรือโปรแกรมเดิมที่ปรับปรุงใหม่มา ใช้งาน</p>	/		<p>- มีการทดสอบระบบโปรแกรมรับส่งเอกสาร มาใช้กับหน่วยงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ ในปีงบประมาณ 2549 นี้</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>5. การควบคุมโปรแกรมระบบปฏิบัติการ</b></p> <p>5.1 องค์กรมีการจำกัดการเข้าถึงโปรแกรมระบบปฏิบัติการ โดยคำนึงถึงความรับผิดชอบตามหน้าที่งาน และมีการบันทึกการอนุมัติการเข้าถึงเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>5.2 มีการควบคุมและติดตามการเข้าถึงและการใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการ</p> <p>5.3 มีการควบคุมการเปลี่ยนแปลงแก้ไขโปรแกรมระบบปฏิบัติการ</p>	/		<p>- มีการจำกัดสิทธิการเข้าถึงโปรแกรมระบบปฏิบัติการ</p> <p>- มีการจำกัดสิทธิการเข้าถึงโปรแกรมระบบปฏิบัติการ</p> <p>- มีการควบคุมการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบปฏิบัติการ โดยแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p>
<p><b>6. การแบ่งแยกหน้าที่</b></p> <p>6.1 มีการระบุหน้าที่ซึ่งต้องแบ่งแยกออกจากกัน และมีการปฏิบัติตามนโยบายเพื่อแบ่งแยกหน้าที่ให้เหมาะสม</p> <p>6.2 มีการควบคุมการเข้าถึง ซึ่งสนับสนุนการแบ่งแยกหน้าที่</p> <p>6.3 มีการควบคุมกิจกรรมของบุคลากร โดยใช้ขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน การควบคุมดูแล และการสอบทานอย่างเป็นทางการ</p>	/		<p>- มีการระบุหน้าที่ซึ่งต้องแบ่งแยกออกจากกัน และมีการปฏิบัติตามนโยบายเพื่อแบ่งแยกหน้าที่ให้เหมาะสม</p> <p>- มีการควบคุมการเข้าถึง ซึ่งสนับสนุนการแบ่งแยกหน้าที่ให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของบุคลากรแต่ละคน</p> <p>- มีการควบคุมกิจกรรมของบุคลากรโดยใช้ขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน การควบคุมดูแลและการสอบทานอย่างเป็นทางการ โดยหัวหน้าฝ่าย</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>7. ความต่อเนื่องของการบริการ</b></p> <p>7.1 มีการประเมินและจัดลำดับระบบปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์ ตามระดับความสำคัญและความไวต่อสิ่งกระทบ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งมีการระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อสนับสนุนระบบเหล่านั้น</p> <p>7.2 มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน (Output) ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราว และมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสม</p> <p>7.3 มีการแจ้งให้ผู้ใช้ (Users) ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>7.4 องค์กรมีมาตรการป้องกันและลดความเสียหายและการหยุดชะงักของระบบ โดยใช้วิธีการสำรองข้อมูลและโปรแกรม รวมทั้งการควบคุมสภาพแวดล้อม การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และการบำรุงรักษาและบริหารเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง</p> <p>7.5 ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนฉุกเฉินที่ละเอียดรอบคอบ เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>7.6 องค์กรจัดให้มีการทดสอบแผนฉุกเฉิน เป็นระยะ และมีการปรับปรุงแก้ไขตามสมควร</p> <p>7.7 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p>	/	/	<p>- มีการประเมินและจัดลำดับระบบปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์ ตามระดับความสำคัญและความไวต่อสิ่งกระทบ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>- มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน (Output) ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศ</p> <p>- มีการแจ้งให้ผู้ใช้ (Users) ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>- มีมาตรการป้องกันและลดความเสียหายและหยุดชะงักของระบบ โดยใช้วิธีการสำรองข้อมูลและโปรแกรม</p> <p>- ไม่มีการจัดทำแผนฉุกเฉิน</p> <p>- ไม่มีการทดสอบแผนฉุกเฉิน</p> <p>-</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p style="text-align: center;"><b>การควบคุมระบบงาน</b></p> <p><b>1. การควบคุมการอนุมัติ</b></p> <p><b>1.1 มีการควบคุมและอนุมัติเอกสารประกอบรายการ โดยพิจารณาจาก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจำกัดการเข้าถึงเอกสารหรือแบบฟอร์มเปล่า</li> <li>- มีการกำหนดเลขที่เอกสารไว้ล่วงหน้าโดยให้เลขเรียงตามลำดับ</li> <li>- ผู้มีอำนาจอนุมัติ มีการลงนามในเอกสารประกอบรายการที่สำคัญ</li> <li>- มีการตรวจสอบข้อมูลโดยผู้ที่เป็นอิสระ หรือโดยผู้ควบคุมดูแล ก่อนการป้อนข้อมูลรายการเข้าสู่ระบบงาน</li> </ul> <p><b>1.2 มีการจำกัดการเข้าถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบงาน</b></p> <p><b>2. การควบคุมความครบถ้วน</b></p> <p><b>2.1 ข้อมูลรายการทั้งหมดที่ผ่านการอนุมัติ ได้รับการนำเข้าและประมวลผลโดยคอมพิวเตอร์</b></p> <p><b>2.2 มีการระบยขอดเพื่อพิสูจน์ความครบถ้วนของข้อมูล</b></p>		<p>X</p> <p>X</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>⊖</p> <p>/</p>	<p>- บุคลากรสามารถเข้าถึงแบบฟอร์มเปล่าได้</p> <p>- ไม่มีการเรียงลำดับเลขที่เอกสาร</p> <p>- ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดลงนามในเอกสารที่สำคัญ</p> <p>- มีการตรวจสอบข้อมูลโดยผู้ปฏิบัติงานเป็นลำดับแรก ก่อนที่จะป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบงาน</p> <p>- มีการจำกัดการเข้าถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการป้อนข้อมูล เช่น ในส่วนของงานฝ่ายเทคนิค สารสนเทศ งานพัสดุ</p> <p>- บางรายการที่ผ่านการอนุมัติเท่านั้น ที่ได้รับการประมวลผลโดยคอมพิวเตอร์</p> <p>- มีการระบยขอดเพื่อพิสูจน์ความครบถ้วนของข้อมูล</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>3. การควบคุมความถูกต้อง</b></p> <p>3.1 ลักษณะการออกแบบ การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบงานขององค์กร ช่วยให้มีการบันทึกข้อมูลได้อย่างถูกต้อง</p> <p>3.2 มีการพิสูจน์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อให้ค้นพบข้อมูลที่ผิดพลาด</p> <p>3.3 มีการแยกข้อมูลที่ผิดพลาดออกมาต่างหาก รวมทั้งมีการรายงาน สืบหาสาเหตุของความผิดพลาด และแก้ไขให้ถูกต้อง อย่างทันท่วงที</p> <p>3.4 มีการสอบทานรายงานที่ได้จากการประมวลผล เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและเหมาะสม</p>	/		<p>- ลักษณะการออกแบบ การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบงานขององค์กร ช่วยให้มีการบันทึกข้อมูลได้อย่างถูกต้อง เช่น โปรแกรมตอบรับเอกสารของสำนักงานเลขานุการ โปรแกรมลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขานุการ เป็นต้น</p> <p>- มีการพิสูจน์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อให้ค้นพบข้อมูลที่ผิดพลาด</p> <p>- มีการแยกข้อมูลที่ผิดพลาดออกมาต่างหาก รวมทั้งมีการรายงาน สืบหาสาเหตุของความผิดพลาด และแก้ไขให้ถูกต้อง อย่างทันท่วงที</p> <p>- มีการสอบทานรายงานที่ได้จากการประมวลผล</p>
<p><b>4. การควบคุมการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโปรแกรมประมวลผล และเพิ่มข้อมูล</b></p> <p>4.1 องค์กรมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติให้มั่นใจได้ว่าโปรแกรมและเพิ่มข้อมูลที่นำมาใช้ในการประมวลผลเป็นชุดที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p> <p>4.2 มีการกำหนดให้โปรแกรมตรวจสอบเพื่อพิสูจน์ว่าเพิ่มคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้ในการประมวลผล เป็นเพิ่มที่เหมาะสม</p> <p>4.3 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p>	/		<p>- มีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติให้มั่นใจได้ว่า โปรแกรมที่นำมาใช้ในการประมวลผล เป็นปัจจุบัน</p> <p>- มีการกำหนดให้โปรแกรมตรวจสอบเพื่อพิสูจน์ว่าเพิ่มคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้ในการประมวลผล เป็นเพิ่มที่เหมาะสม</p> <p>-</p>

## สรุป : กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นองค์ประกอบหนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานต้องจัดให้มีขึ้นเพื่อลดความเสี่ยงและทำให้เกิดความคุ้มค่า ตลอดจนทำให้ฝ่ายบริหารเกิดความมั่นใจในประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ ผู้บริหารจะต้องเข้าใจถึงลักษณะงาน ความสัมพันธ์ระหว่างความเสี่ยงและการควบคุม และต้องคำนึงว่ากิจกรรมการควบคุมที่จัดให้มีขึ้นนั้น สามารถครอบคลุมความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดเสียหายได้หรือไม่ และคุ้มค่ากับค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียไปเพียงใด กิจกรรมการควบคุมนั้นต้องทำอย่างสม่ำเสมอตลอดไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องสอดคล้องกับนโยบายและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมลักษณะใดลักษณะหนึ่งหรือหลายลักษณะรวมกัน ขึ้นอยู่กับดุลพินิจในการพิจารณาความเหมาะสมและความซับซ้อนของงาน/กิจกรรมในแต่ละฝ่าย



(นางสาวรัชณี ศรีศักดิ์ดา)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

28 ตุลาคม 2548

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p style="text-align: center;"><b>สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p><b>1. สารสนเทศ</b></p> <p><b>1.1 จัดให้มีวิธีปฏิบัติในการให้ข้อมูลภายในและภายนอกที่จำเป็นในการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานโดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลภายนอกด้านกฎหมาย หรือกฎระเบียบและการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจและสังคม ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการดำเนินงาน</li> <li>- รายงานข้อมูลซึ่งเป็นประโยชน์ในการประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- ให้ข้อมูลที่ผู้บริหารต้องการในการบริหารงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึง <ul style="list-style-type: none"> <li>* ข้อมูลเชิงวิเคราะห์เพื่อช่วยให้ผู้บริหารระดับส่วนงานจัดทำแผนปฏิบัติ</li> <li>* ข้อมูลซึ่งมีรายละเอียดเหมาะสมกับผู้บริหารแต่ละระดับ</li> <li>* สรุปข้อมูลที่มีข้อมูลที่มีรายละเอียดประกอบเพื่อการตรวจสอบต่อไป</li> <li>* มีข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันเพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลกิจกรรมหรือเหตุการณ์ทั้งภายในและภายนอกอย่างทันกาลและมีประสิทธิภาพรวมทั้งสามารถที่จะตอบสนองต่อปัจจัยด้านเศรษฐกิจและสังคม และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม</li> </ul> </li> </ul>	/	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดให้มีวิธีปฏิบัติในการให้ข้อมูลภายในและภายนอกที่จำเป็นในการประเมินผลการดำเนินงาน โดยมีการรวบรวมข้อมูลด้านกฎหมาย กฎ หรือระเบียบ และการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจและสังคม ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการดำเนินงาน</li> <li>- แต่ละฝ่ายมีการรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเองและรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดทราบตามลำดับชั้น</li> <li>- รายงานของแต่ละฝ่ายนั้น เป็นข้อมูลที่ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดต้องการในการบริหารตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่เป็นข้อมูลเชิงวิเคราะห์</li> </ul>



จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>- การพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* เชื่อมโยงระบบสารสนเทศให้สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน</li> <li>* เชื่อมโยงระบบสารสนเทศให้สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</li> <li>* พิจารณาจัดตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อระบุความต้องการข้อมูลใหม่ ๆ</li> <li>* ความต้องการข้อมูลและจัดลำดับความสำคัญของข้อมูล ควรให้ผู้บริหารเป็นผู้กำหนด</li> <li>* จัดทำแผนเทคโนโลยีสารสนเทศระยะยาวให้สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์</li> </ul>	/		<p>- สำนักงานเลขานุการ เป็นผู้ดำเนินการ และฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ดำเนินการในส่วนที่จัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบของสำนักหอสมุด</p>
<p><b>1.2 ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาระบบสารสนเทศที่จำเป็น</b></p> <p>- การใช้จ่ายเงินและทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* องค์กรต้องมีผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย นักวิเคราะห์ หรือโปรแกรมเมอร์ ซึ่งมีความสามารถในการพัฒนาระบบสารสนเทศใหม่ ๆ หรือเพิ่มขีดความสามารถของระบบสารสนเทศที่มีอยู่</li> <li>* พนักงานต้องได้รับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอในการใช้ระบบสารสนเทศใหม่หรือระบบสารสนเทศที่ปรับปรุงขีดความสามารถแล้ว</li> <li>* พนักงานคอมพิวเตอร์ควรให้การฝึกอบรมและสนับสนุนการปฏิบัติงานที่จำเป็นให้กับพนักงานอื่น ๆ</li> </ul>	/		<p>- มีการใช้จ่ายเงินและทรัพยากรบุคคลอย่างเหมาะสม</p> <p>- มีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ที่มีความสามารถในการพัฒนาระบบสารสนเทศใหม่ สามารถเพิ่มขีดความสามารถของระบบสารสนเทศที่มีอยู่ และในอนาคตจะมีการจัดการระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยให้ทุกหน่วยงานได้ใช้ จึงได้จัดให้มีการอบรมในการใช้ระบบสารสนเทศใหม่</p>
<p><b>1.3 จัดให้มีระบบสารสนเทศและการรายงานสำหรับการบริหารและการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</b></p>	/		<p>- แต่ละฝ่ายมีการรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเองและรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดทราบตามลำดับชั้น</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>2. การสื่อสาร (Communication)</b></p> <p><b>2.1 มีวิธีปฏิบัติในการสื่อสารให้พนักงานทราบหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ</b></p> <p>พิจารณาวิธีต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกอบรมแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ การประชุมเรื่องการประเมินผลงานพนักงาน</li> <li>- การติดต่อสื่อสารในระหว่างการปฏิบัติงาน</li> <li>- พนักงานควรทราบวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่รับผิดชอบและทราบหน้าที่งานของตนในการส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้น</li> <li>- พนักงานควรเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ของตนว่า มีผลกระทบต่อพนักงานผู้อื่นอย่างไร และหน้าที่ของพนักงานอื่นมีผลกระทบต่อตนอย่างไร</li> <li>- พนักงานควรเข้าใจงานในความรับผิดชอบของตนว่าส่งผลต่อเป้าหมายของหน่วยงานและกระบวนการปฏิบัติงานอย่างไร</li> </ul> <p><b>2.2 จัดให้มีสายการติดต่อสื่อสารเพื่อให้พนักงานสามารถแจ้งข้อสงสัยเกี่ยวกับความประพฤติมิชอบโดยที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานจะไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งและให้ถือเป็นความลับ</li> </ul>	/	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการฝึกอบรมแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ การประชุมเรื่องการประเมินผลงานพนักงาน</li> <li>- มีการติดต่อสื่อสารในระหว่างการปฏิบัติงาน</li> <li>- บุคลากรทราบวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่รับผิดชอบและทราบหน้าที่งานของตนในการส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้น</li> <li>- บุคลากรเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ของตนว่า มีผลกระทบต่อผู้อื่นอย่างไร และหน้าที่ของผู้อื่นมีผลกระทบต่อตนอย่างไร</li> <li>- มีการแจ้งเวียนระเบียบฯ ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ทราบอย่างทั่วถึง</li> <li>- เมื่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับความประพฤติมิชอบ สำนักหอสมุดจะไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งและถือเป็นความลับ</li> </ul>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำให้พนักงานสะดวกใจที่จะใช้สายการติดต่อสื่อสารนี้เมื่อจำเป็น</li> </ul>	/		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรที่แจ้งข้อสงสัยเกี่ยวกับความประพฤติไม่ชอบสะดวกใจที่จะใช้สายการติดต่อสื่อสารเมื่อจำเป็น</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้การป้องกันพนักงานที่แจ้งการประพฤติมิชอบจากการถูกกลั่นแกล้ง</li> </ul>	/		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการป้องกันบุคลากรที่แจ้งการประพฤติมิชอบจากการถูกกลั่นแกล้ง</li> </ul>
<p><b>2.3 กำหนดวิธีการให้พนักงานเสนอการปรับปรุงงาน</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เน้นการให้ข้อเสนอการปรับปรุงคุณภาพงาน</li> </ul>	/		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการให้บุคลากรแนะนำการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้รางวัลหรือชมเชยพนักงานซึ่งให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์กับหน่วยงาน</li> </ul>	/		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการชมเชยกับบุคลากรที่ให้คำแนะนำที่ดีเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน</li> </ul>
<p><b>2.4 กำหนดวิธีปฏิบัติในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานเพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานในควมรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ข้อมูลที่มีประโยชน์กับการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและทันกาลเพื่อให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	/		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรให้ข้อมูลที่มีประโยชน์กับการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและทันกาลเพื่อให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้มีการประชุมพนักงานเป็นประจำ</li> </ul>	/		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประชุมบุคลากรเป็นประจำ ทั้งประชุมหัวหน้าฝ่าย และบุคลากรทั้งหมด</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจกจ่ายหนังสือข่าวของหน่วยงานให้พนักงานทราบทั่วกัน</li> </ul>	/		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการเดินเอกสารต่างๆ ให้บุคลากรทราบอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและระเบียบปฏิบัติให้พนักงานทราบ</li> </ul>	/		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและระเบียบปฏิบัติให้บุคลากรทราบ เมื่อมีนโยบายหรือระเบียบใหม่ๆ</li> </ul>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
- เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบให้แจ้งให้พนักงานทราบเป็นประจำ	/		- แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและระเบียบปฏิบัติให้บุคลากรทราบ เมื่อมีนโยบายหรือระเบียบใหม่ๆ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งให้พนักงานระดับบริหารทราบถึง <ul style="list-style-type: none"> <li>* วัตถุประสงค์ระยะยาว</li> <li>* การเปลี่ยนแปลงของหน่วยงาน</li> <li>* การบรรลุผลสำเร็จของพนักงานและหน่วยงาน</li> </ul> </li> </ul>	/		- ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแจ้งให้กับบุคลากรทุกคนทราบถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว การเปลี่ยนแปลงของสำนักหอสมุด รวมทั้งการบรรลุผลสำเร็จของสำนักหอสมุด
<p><b>2.5 จัดให้มีวิธีปฏิบัติเมื่อความมั่นใจว่ามีวิธีปฏิบัติต่อไปนี</b></p>			
- มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	/		- มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- มีการจัดเก็บเอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่	/		- มีการจัดเก็บเอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่
- มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ	/		- มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหาร เช่น รายงานประจำ
- มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล	/		- มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล
- มีการแจ้งให้พนักงานทราบปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข	/		- มีการแจ้งให้ทราบถึงปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และร่วมกันหาแนวทางการแก้ไข

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการสื่อสารให้พนักงานทราบอย่างชัดเจนถึงพฤติกรรมที่เป็นที่ยอมรับและไม่ยอมรับ และการลงโทษ</li> <li>- มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</li> <li>- มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</li> </ul>	/		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรทราบอย่างชัดเจนถึงพฤติกรรมที่เป็นที่ยอมรับและไม่ยอมรับ และการลงโทษ</li> <li>- มีช่องทางให้บุคลากรสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักหอสมุด</li> <li>- มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก เช่น ผู้ใช้บริการ</li> </ul>
<p><b>2.6 จัดให้มีสายการติดต่อสื่อสารกับลูกค้า ผู้จำหน่ายพัสดุ หรือผู้ให้บริการและกลุ่มบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงความต้องการของลูกค้า</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งให้ลูกค้าหรือบุคคลภายนอกทราบถึงสินค้าและบริการของหน่วยงาน</li> </ul>	/		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งให้ลูกค้าหรือผู้ให้บริการทราบถึงบริการต่างๆ ของสำนักหอสมุด</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- โฆษณาบริการของหน่วยงานกับกลุ่มเป้าหมาย</li> </ul>	/		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ให้บริการทราบถึงบริการต่างๆ ที่ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนที่ได้รับแล้วส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบและ ดำเนินการตรวจแก้กรณี</li> </ul>	/		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการสำรวจความคิดเห็น ความพึงพอใจ และรวบรวมข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนที่ได้รับแล้วส่งให้งานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตรวจแก้กรณี</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและหนังสือร้องเรียนและการตอบกลับให้ผู้เสนอหรือผู้ร้องเรียนทราบ</li> </ul>	/		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและหนังสือร้องเรียนและการตอบกลับให้ผู้เสนอหรือผู้ร้องเรียนทราบ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการปฏิบัติเป็นระยะ ๆ เพื่อประเมินว่าหน่วยงานได้ให้สินค้า/ บริการที่ตอบสนองความต้องการของลูกค้าหรือไม่อย่างไร</li> </ul>	/		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการให้บริการสารสนเทศ ของสำนักหอสมุดอย่างต่อเนื่อง ปีละ 2 ครั้ง</li> </ul>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>2.7 สื่อสารให้ลูกค้าและกลุ่มคนที่เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับมาตรฐานจริยธรรมของหน่วยงาน</p>	/		<p>- มีระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2542 เป็นมาตรฐานจริยธรรมของสำนักหอสมุด</p>
<p>2.8 จัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการติดตามเกี่ยวกับการสื่อสารที่ได้รับจากลูกค้า ผู้ขาย บุคคลภายนอก อื่น ๆ</p>			
<p>- การยอมรับฟังรายงานปัญหาที่เกิดจากสินค้า บริการ และอื่น ๆ</p>	/		<p>- ยอมรับฟังรายงานปัญหาที่เกิดจากการให้บริการและอื่น ๆ</p>
<p>- แก้ไขข้อผิดพลาดในการเรียกเก็บเงินลูกค้าอย่างทันเวลา และปรับปรุงระบบการควบคุมเพื่อป้องกันการผิดพลาดซ้ำ</p>	/		<p>- แก้ไขข้อผิดพลาดในการเรียกเก็บเงินจากผู้ใช้บริการทันเวลา และปรับปรุงระบบการควบคุมเพื่อป้องกันการผิดพลาดซ้ำ</p>
<p>- การดำเนินการเกี่ยวกับการได้รับการร้องเรียนควรรให้บุคคลที่เหมาะสมเป็นผู้ดำเนินการ</p>	/		<p>- การดำเนินการเกี่ยวกับการได้รับการร้องเรียนจะมอบหมายไปยังผู้เกี่ยวข้อง</p>
<p>- มีวิธีในการแจ้งให้ผู้บริหารระดับสูงทราบถึงลักษณะและปริมาณของการร้องเรียนที่ได้รับ</p>	/		<p>- มีวิธีในการแจ้งให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดทราบถึงลักษณะและปริมาณของการร้องเรียนที่ได้รับ</p>
<p>2.9 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p>			-

**สรุป : สารสนเทศและการสื่อสาร**

มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่เหมาะสมตามสมควรต่อความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ผู้บริหารมีการพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารว่าเป็นไปตามความต้องการขององค์กรและบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการควบคุมภายใน โดยข้อมูลนั้นอยู่ในรูปแบบที่เหมาะสม ทันกาล และการสื่อสารควรครอบคลุมไปทั่วทั้งองค์กร และใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้ความมั่นใจว่าการสื่อสารนั้นเป็นประโยชน์ น่าเชื่อถือและมีการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง



(นางสาวรัชณี ศรีศักดิ์ดา)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

28 ตุลาคม 2548

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p style="text-align: center;"><b>การติดตามประเมินผล</b></p> <p><b>1. การติดตามผลระหว่างปฏิบัติงาน</b></p> <p>1.1 ฝ่ายบริหารมีกลยุทธ์ที่จะสร้างความมั่นใจได้ว่าการติดตามผลระหว่างปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดการประเมินรายครั้งเมื่อตรวจพบปัญหาหรือระบบการควบคุมเกิดปัญหา เช่น มีกลยุทธ์ในการเน้นให้ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยต่าง ๆ ภายในองค์กรตระหนักถึงความรับผิดชอบของตนต่อการควบคุมภายใน ซึ่งรวมถึงการติดตามผลประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และให้ถือว่าเป็นหน้าที่หนึ่งของงานในความรับผิดชอบ</p> <p>1.2 ในระหว่างการปฏิบัติงาน บุคลากรสามารถทราบได้ว่าระบบการควบคุมภายในทำงานได้ดีหรือไม่โดยพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายจัดการมีการเปรียบเทียบข้อมูลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับข้อมูลจากการประมวลผล หรือข้อมูลประมาณการ กรณีมีผลแตกต่างให้หาสาเหตุและแก้ไขตามควรแก่กรณี</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงานต้องลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินในหน่วยงานของตนและต้องรับผิดชอบต่อข้อมูลหากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น</li> </ul> <p>1.3 ข้อมูลจากหน่วยงานภายนอกองค์กรควรสอดคล้องกับข้อมูลภายในขององค์กร หากไม่สอดคล้องกันแสดงว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีปัญหา เช่น การยินยอมจ่ายเงินของลูกค้าเป็นการยืนยันความถูกต้องของการเรียกเก็บเงินในขณะที่ข้อร้องเรียนของลูกค้าสะท้อนให้เห็นว่าอาจมีข้อผิดพลาดซึ่งต้องได้รับการสอบสวนหาสาเหตุ</p>	/	/	<p>- มีการสอดส่องดูแลกิจกรรมที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การดำเนินงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้</p> <p>- มีการเปรียบเทียบข้อมูลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับข้อมูลจากการประมวลผล หรือข้อมูลประมาณการ</p> <p>- ผู้ปฏิบัติงานต้องลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินในหน่วยงานของตนและต้องรับผิดชอบต่อข้อมูลหากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น</p> <p>- ข้อมูลจากหน่วยงานภายนอกองค์กรควรสอดคล้องกับข้อมูลภายในขององค์กร</p>



จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>1.4 หน่วยงานมีโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมและการบังคับบัญชาที่สนับสนุนระบบการควบคุมภายใน เช่น ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระจากส่วนงานที่ตนตรวจสอบและรายงานโดยตรงไปยังผู้บริหารสูงสุด</p>	/		<p>- มีโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมและการบังคับบัญชาที่สนับสนุนระบบการควบคุมภายใน</p>
<p>1.5 มีการเปรียบเทียบทะเบียนทรัพย์สินกับทรัพย์สินที่มีอยู่จริงและหาสาเหตุของความแตกต่าง</p>	/		<p>- มีการเปรียบเทียบทะเบียนทรัพย์สินกับทรัพย์สินที่มีอยู่จริงและหาสาเหตุของความแตกต่างอย่างสม่ำเสมอ</p>
<p>1.6 มีการตรวจนับสินค้าคงคลัง พัสดุ และทรัพย์สินอื่นๆ เป็นประจำและเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างจำนวนที่บันทึกและมีอยู่จริงและหาสาเหตุผลของความแตกต่าง</p>	/		
<p>- ความบ่อยครั้งของการเปรียบเทียบขึ้นอยู่กับความเสี่ยงของทรัพย์สิน</p>	/		<p>- มีการตรวจนับพัสดุ และทรัพย์สินอื่นๆ เป็นประจำ ขึ้นอยู่กับความเสี่ยงของทรัพย์สินนั้นๆ</p>
<p>- มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบโดยเฉพาะในการจัดทำบัญชี ทรัพย์สินและทรัพย์สินขององค์กร</p>	/		<p>- มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยเฉพาะในการจัดทำบัญชี ทรัพย์สิน ให้กับนักวิชาการพัสดุ (สำนักงานเลขานุการ)</p>
<p>1.7 ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบอื่นมีการให้ข้อเสนอแนะเป็นประจำกับหน่วยงานในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในและผู้บริหารตอบสนองข้อเสนอแนะนั้นๆ</p>	/		<p>- ผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยมีการให้ข้อเสนอแนะกับหน่วยงานในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน และผู้บริหารตอบสนองต่อการให้ข้อเสนอแนะดังกล่าว</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>2. การประเมินรายครั้ง</b></p> <p><b>2.1 ขอบเขตและความถี่ในการประเมินรายครั้งขององค์กรมีความเหมาะสมกับหน่วยงาน โดยพิจารณาจาก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดขอบเขตและความถี่ของการประเมินรายครั้งได้พิจารณาจากผลการประเมินความเสี่ยงและประสิทธิผลการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- มีการประเมินรายครั้งทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงสำคัญ ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงแผนการบริหาร แผนเชิงกลยุทธ์ การเพิ่ม/ลดขนาดองค์กร หรือมีการเปลี่ยนแปลง ด้านการดำเนินงาน หรือ ด้านการประมวลผล ข้อมูลด้านการเงิน การงบประมาณที่สำคัญ ๆ</li> <li>- มีการประเมินการควบคุมภายในส่วนต่างๆ ของแต่ละส่วนงาน เป็นระยะๆ</li> <li>- การประเมินรายครั้งกระทำโดยบุคคลที่มีความชำนาญซึ่งอาจรวมถึงผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายนอก</li> </ul> <p><b>2.2 วิธีที่ใช้ในการประเมินการควบคุมภายในขององค์กรมีความสมเหตุสมผลและเหมาะสม โดยพิจารณาจาก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิธีที่ใช้ในการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง ใช้ Checklists แบบสอบถามการควบคุมภายในแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน และอื่น ๆ</li> </ul>	/	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับการประเมินจากคณะกรรมการตรวจสอบระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ปีละ 1 ครั้ง ครอบคลุม 9 องค์ประกอบหลัก</li> <li>- การประเมินรายครั้งทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงด้านการดำเนินงาน การจัดสรรงบประมาณ</li> <li>- มีการประเมินการควบคุมภายในฝ่ายต่างๆ เป็นระยะๆ</li> <li>- การประเมินรายครั้งกระทำโดยบุคคลที่มีความชำนาญ (คณะกรรมการตรวจสอบระบบประกันคุณภาพการศึกษา) และผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยทักษิณ</li> <li>- มีวิธีการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง โดยใช้ Checklists แบบสอบถามการควบคุมภายในแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน</li> </ul>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การประเมินรายครั้งรวมถึงการสอบทานรูปแบบการควบคุมและทดสอบกิจกรรมการควบคุมโดยตรง</li> <li>- หน่วยงานที่มีข้อมูลการเงินและดำเนินงานจำนวนมากซึ่งมักใช้ระบบคอมพิวเตอร์ประมวลผล การประเมินรายครั้ง จึงควรใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการประเมินฯ</li> <li>- คณะผู้ประเมินมีแผนงานในการประเมินเพื่อให้มีการประสานงานเป็นอย่างดี</li> <li>- ถ้าการประเมินการควบคุมโดยพนักงานในหน่วยงานนั้นจะต้องอยู่ในการควบคุมของผู้บริหารระดับสูงซึ่งมีอำนาจหน้าที่ มีความสามารถและประสบการณ์ที่เหมาะสม</li> <li>- คณะผู้ประเมินจะต้องมีความรู้ความเข้าใจอย่างเพียงพอถึงภารกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และการดำเนินงานขององค์กรและกิจกรรม</li> <li>- คณะผู้ประเมินจะต้องมีความเข้าใจระบบควบคุมภายในและการปฏิบัติตามระบบการควบคุมจริง</li> <li>- คณะผู้ประเมินวิเคราะห์ผลการประเมินโดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้</li> <li>- มีการบันทึกขั้นตอนการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Θ</li> <li>/</li> <li>/</li> <li>/</li> <li>/</li> <li>/</li> <li>/</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> <li>/</li> <li>/</li> <li>/</li> <li>/</li> <li>/</li> <li>/</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การประเมินรายครั้งมีการสอบทานรูปแบบการควบคุมและทดสอบกิจกรรมการควบคุมโดยตรง</li> <li>- ข้อมูลการเงินและดำเนินงานได้รับการประเมินแต่ไม่ได้ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการประเมินผล</li> <li>- ขึ้นอยู่กับส่วนกลางที่จะส่งคณะผู้ประเมินเข้ามาประเมินในสำนักหอสมุด</li> <li>- ถ้ามีการประเมินการควบคุมโดยบุคลากรของสำนักหอสมุดจะอยู่ในการควบคุมของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดซึ่งมีอำนาจหน้าที่ มีความสามารถและประสบการณ์ที่เหมาะสม</li> <li>- คณะผู้ประเมินมีความรู้ความเข้าใจอย่างเพียงพอ ทั้งภารกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์และดำเนินงานของสำนักหอสมุด</li> <li>- คณะผู้ประเมินมีความเข้าใจระบบควบคุมภายในและการปฏิบัติตามระบบการควบคุมจริง</li> <li>- คณะผู้ประเมินวิเคราะห์ผลการประเมินโดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 ที่กำหนดไว้</li> <li>- มีการบันทึกขั้นตอนการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ul>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>2.3 ถ้าการประเมินรายครั้งกระทำโดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง มีความรู้ความสามารถ ความเป็นอิสระ และมีทรัพยากรเพียงพอ โดยพิจารณาจาก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ตรวจสอบภายในมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เพียงพอ</li> <li>- ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระและรายงาน โดยตรงต่อผู้บริหารสูงสุดขององค์กร</li> <li>- ขอบเขตการตรวจสอบและหน้าที่รับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายในเหมาะสมกับความต้องการขององค์กร</li> </ul>	/	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เพียงพอ ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546</li> <li>- ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระและรายงานโดยตรงต่ออธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546</li> <li>- ขอบเขตการตรวจสอบและหน้าที่รับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายในเหมาะสมกับความต้องการขององค์กร</li> </ul>
<p><b>2.4 ข้อบกพร่องที่ตรวจพบจากการประเมินจะต้องได้รับการแก้ไขอย่างทันท่วงที โดยพิจารณาจาก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานนั้นรับทราบถึงข้อบกพร่องที่ตรวจพบโดยทันทีและมีการรายงานข้อบกพร่องนั้นขึ้นไปยังผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่นั้นอย่างน้อยหนึ่งระดับ</li> <li>- ข้อบกพร่องที่ร้ายแรงและมีปัญหาด้านการควบคุมภายในให้รายงานต่อผู้บริหารระดับสูงทันที</li> </ul>	/	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานนั้นรับทราบถึงข้อบกพร่องที่ตรวจพบโดยทันทีและมีการรายงานข้อบกพร่องนั้นขึ้นไปยังผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่นั้น</li> <li>- หากพบข้อบกพร่องที่ร้ายแรงและมีปัญหาด้านการควบคุมภายในให้รายงานต่อผู้บริหารระดับสูงทันที ซึ่งเป็นข้อกำหนดตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546</li> </ul>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่ มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>3. การปรับปรุงแก้ไขตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (Audit Resolution)</b></p> <p><b>3.1 องค์กรมักกลไกในการทำให้ความมั่นใจได้ว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการแก้ไขอย่างทันกาล โดยพิจารณาจาก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารระดับส่วนงานสอบทานและประเมินข้อตรวจพบจากการตรวจสอบหรือจากการประเมินโดยไม่ชักช้า โดยพิจารณาทั้งข้อบกพร่องที่พบและข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข</li> <li>- ฝ่ายบริหารพิจารณามาตรการที่เหมาะสมในการดำเนินการตามนัยข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ</li> <li>- มีการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- ในกรณีที่ฝ่ายบริหารไม่เห็นด้วยกับข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต้องแสดงให้เห็นว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะนั้นไม่เป็นตามความจริงหรือไม่จำเป็นต้องมีการแก้ไขใด ๆ</li> <li>- มีการปรึกษาหารือกับผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายนอกเกี่ยวกับการแก้ไขข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ</li> </ul>	/	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่ายมีการสอบทานและประเมินข้อตรวจพบจากการตรวจสอบโดยไม่ชักช้า โดยจะพิจารณาทั้งข้อบกพร่องที่พบและข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข</li> <li>- พิจารณามาตรการที่เหมาะสมในการดำเนินการตามนัยข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ</li> <li>- มีการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- ในกรณีที่ไม่เห็นด้วยกับข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ จะมีการชี้แจงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ</li> <li>- มีการปรึกษาหารือกับผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายนอกเกี่ยวกับการแก้ไขข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ</li> </ul>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>3.2 ฝ่ายบริหารตอบสนองต่อข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่นๆ ที่มุ่งปรับปรุงระบบการควบคุมภายในขององค์กร โดยพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารระดับสูงมีอำนาจในการตัดสินใจประเมินข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบและกำหนดมาตรการที่เหมาะสมเพื่อแก้ไขหรือปรับปรุงการควบคุม</li> <li>- มีการติดตามการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ</li> </ul>	/	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารมีอำนาจในการตัดสินใจประเมินข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบและกำหนดมาตรการที่เหมาะสมเพื่อแก้ไขหรือปรับปรุงการควบคุม</li> <li>- มีการติดตามการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ</li> </ul>
3.3 อื่นๆ (โปรดระบุ)			-

**สรุป : การติดตามประเมินผล**

การติดตามประเมินผล เป็นกระบวนการประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานต่างๆ ของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ในหน่วยงาน ทั้งนี้ เนื่องจากมาตรการต่างๆ และระบบการควบคุมภายในมีการเปลี่ยนแปลงหรือต้องพัฒนาตลอดเวลาผู้บริหารจำเป็นต้องมีการติดตามและประเมินผลเพื่อให้ทราบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในว่าอยู่ในระดับที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

สำนักหอสมุดมีระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในที่เหมาะสมตามสมควร อย่างไรก็ตาม กรณีไม่ถือปฏิบัติในเรื่องการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในโดยเคร่งครัด จึงได้กำชับให้ผู้บังคับบัญชาติดตามดูแลการปฏิบัติงานที่สำคัญๆ ของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด รวมทั้งจะมีการพิจารณาโทษตามควรแก่กรณี ถ้าไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

*นางสาวรัชณี ศรีศักดิ์ดา*

(นางสาวรัชณี ศรีศักดิ์ดา)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

28 ตุลาคม 2548

# **แบบ ปย.2**

**สรุปผลการประเมินองค์ประกอบ  
ของมาตรฐานการควบคุมภายใน**

**สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ**  
**สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย**  
**ณ วันที่ 30 กันยายน 2548**

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
<p><b>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีและเอื้อต่อการควบคุมภายใน ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการมีศีลธรรม จรรยาบรรณและความซื่อสัตย์ และมีการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณี ถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติไม่เหมาะสม การยอมรับ ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน การรับทราบข้อมูล และการวินิจฉัยสิ่งที่ตรวจพบหรือสิ่งที่ต้องตรวจสอบ ปรัชญา รูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล โครงสร้างองค์กร การมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและจำนวนผู้ปฏิบัติงานเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ นโยบายและการปฏิบัติด้านบุคลากรเหมาะสมในการจูงใจและสนับสนุนผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิผล อย่างไรก็ตาม ยังมีเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ที่มีความรู้ ความชำนาญจำนวนไม่เพียงพอ และควรเพิ่มอัตรากำลังในส่วนของท่านักวิชาการคอมพิวเตอร์อย่างเร่งด่วน เพื่อให้เหมาะสมกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีของระบบห้องสมุดอัตโนมัติและสารสนเทศ</p>
<p><b>2. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กรที่ชัดเจน วัตถุประสงค์ระดับองค์กรและวัตถุประสงค์ที่ระดับกิจกรรมสอดคล้องกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ฝ่ายบริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้มีกลไกที่ชี้ให้เห็นถึงความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลง</p>	<p>สำนักหอสมุดมีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีที่กำหนดตามเอกสารคำแนะนำ : การนำมาตราฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ และใช้แบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างไรก็ตามก็ควรจะมีการประเมินความเสี่ยงของทุกส่วนงาน นอกจากการประเมินความเสี่ยงจากปัจจัยภายในแล้วควรพิจารณาถึงปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p>



องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
<p><b>3. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>กิจกรรมการควบคุมเป็นองค์ประกอบหนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานต้องจัดให้มีขึ้นเพื่อลดความเสี่ยงและทำให้เกิดความคุ้มค่า ตลอดจนทำให้เกิดความมั่นใจในประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ ผู้บริหารจะต้องเข้าใจถึงลักษณะงาน ความสัมพันธ์ระหว่างความเสี่ยงและการควบคุม และต้องคำนึงว่ากิจกรรมการควบคุมที่จัดให้มีขึ้นนั้น สามารถครอบคลุมความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดเสียหายได้หรือไม่ และคุ้มค่ากับค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียไป</p>	<p>ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผลตามสมควร อย่างไรก็ตาม ไม่มีการระบุความเสี่ยงในทุกจุดที่สำคัญ จึงทำให้บางกิจกรรมย่อยมีการควบคุมที่ไม่เพียงพอ</p>
<p><b>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน การปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุมและดำเนินกิจกรรมขององค์กร รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศที่ได้จากภายนอกองค์กรมีการสื่อสารไปยังผู้บริหารและผู้ใช้ภายในองค์กร ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้มั่นใจว่ามีการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกองค์กรที่มีผลทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p>	<p>ข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารมีความเหมาะสมตามสมควรต่อความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p>
<p><b>5. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การติดตามประเมินการควบคุมภายในของสำนักหอสมุด ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ฯ ข้อ 6 การติดตามประเมินผลอยู่ในเกณฑ์ดีพอสมควร อย่างไรก็ตาม กรณีไม่ถือปฏิบัติในเรื่องการ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
<p>นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้งเป็น ครั้งคราวกรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนด วิธีปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ และการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและ มีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>เรื่องการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุม ภายในโดยเคร่งครัด จักได้กำชับให้ผู้บังคับบัญชา ติดตามดูแลการปฏิบัติงานที่สำคัญๆ ของผู้ใต้บังคับ บัญชาอย่างใกล้ชิด รวมทั้งจะมีการพิจารณาโทษ ตามควรแก่กรณี ถ้าไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุม ภายในที่กำหนด</p>

**สรุปผลการประเมิน**

สำนักหอสมุดมีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน หรือการควบคุม เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอและมี ประสิทธิภาพตามสมควร อย่างไรก็ตาม มีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

1. บางกิจกรรมยังไม่มี การควบคุมที่เพียงพอ หน่วยงานจะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกจุดที่มีความ สำคัญทั่วทั้งองค์กร เพื่อกำหนดการควบคุมที่จำเป็น คุ่มค่าและเพียงพอ
2. ดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและวิธีการควบคุมตามควรแก่กรณี และสั่งกำชับให้ หัวหน้าฝ่ายสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องสำคัญโดยใกล้ชิดและติดตามการปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบ หรือวิธีการควบคุมโดยเคร่งครัด

*ผ ลสวท*

ชื่อผู้รายงาน (นางสาวรัชนิย์ ศรีศักดิ์ดา)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด  
28 ตุลาคม 2548

**แบบ ปม.**

**แบบประเมินการควบคุมภายใน**

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ  
 แบบประเมินการควบคุมภายใน  
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2548

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังที่ยังมีอยู่ และสาเหตุ (2)	วัตถุประสงค์ของ การควบคุม ด้าน... (3)	ระดับความเสี่ยง (พิจารณา โอกาสและ ผลกระทบ) (4)	การควบคุมที่มีอยู่ (5)	การประเมินผลการควบคุม (6)	จุดอ่อนและสาเหตุ (7)	การปรับปรุงการ ควบคุม (8)
<b>การจัดการทรัพย์สิน</b> การกำหนดความ ต้องการ การใช้ การ ควบคุมและการเก็บ รักษาทรัพย์สิน เพื่อให้ สามารถจัดซื้อเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ และเป็นไป ตามระเบียบฯ พัสดุ	- ไม่มีการจัดทำแผน ความต้องการและลำดับ ความจำเป็น  - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความชำนาญ รวมทั้ง จิตสำนึกที่ดีในการใช้ และดูแลทรัพย์สิน	O, C	ปานกลาง	- จัดทำแผนการจัดซื้อหรือ จัดหาและพิจารณาให้ความ สำคัญในการจัดหาตามลำดับ ความจำเป็น - มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ กำหนดความต้องการ โดยได้ แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ และถือปฏิบัติแล้ว - จัดทำแนวปฏิบัติหรือคู่มือ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินแต่ละ ประเภทตามความเหมาะสม และกรณีที่เป็นทรัพย์สินที่มี	- มีผลดีสำหรับการกำหนด ความต้องการพัสดุบาง ประเภท แต่ยังไม่สามารถลด ความเสี่ยงตามที่ระบุไว้ใน ช่องที่สองได้  - มีการควบคุมที่เหมาะสม - มีการปฏิบัติตามการควบคุม ที่กำหนด - การควบคุมมีประสิทธิภาพ	- แนวปฏิบัติ ยังกำหนดวิธี การในการระบุรายละเอียด คุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการ ไว้ไม่ชัดเจน จำเป็นต้องมีการ กำหนดเพิ่มเติม โดยเฉพาะ สำหรับประเภทพัสดุบาง ประเภทที่มีลักษณะพิเศษ  - ทรัพย์สินบางประเภทมี การใช้เทคโนโลยีที่มีความ ซับซ้อนมาก ต้องใช้เวลาและ ผู้เชี่ยวชาญในการให้การ	- ปรับปรุงแนวปฏิบัติ ให้มีข้อกำหนดเพิ่มเติม สำหรับพัสดุบางประเภท ที่มีลักษณะพิเศษ  - ให้บริษัท/ห้าง ร้านที่ ทำการซื้อขาย/จ้างกับ สำนักหอสมุดในส่วนที่ เกี่ยวกับทรัพย์สินที่ใช้

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และสาเหตุ (2)	วัตถุประสงค์ของ การ ควบคุม ด้าน... (3)	ระดับความเสี่ยง (พิจารณา โอกาสและ ผลกระทบ) (4)	การควบคุมที่มีอยู่ (5)	การประเมินผลการควบคุม (6)	จุดอ่อนและสาเหตุ (7)	การปรับปรุงการ  ควบคุม (8)
	- การให้ยืมหรือนำพัสดุ ไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่ เพื่อประโยชน์ของทาง ราชการ			การใช้เทคโนโลยีที่มีความ ซับซ้อนควรจัดให้มีการใช้ ทรัพย์สินเหล่านั้นด้วย - การตรวจสอบสภาพทรัพย์สิน อย่างสม่ำเสมอ - การปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดุ ข้อ 146 และให้ปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมพัสดุตาม ระเบียบฯ พัก ข้อ 147-150 - เผยแพร่แนวทางรณรงค์ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ หน่วยงานให้เกิดประโยชน์ สูงสุด - การจัดประชุมชี้แจง แจ้างเวียน และทำความเข้าใจเกี่ยวกับ แนวปฏิบัติการการใช้และบำรุง รักษาทรัพย์สินให้กับบุคลากร ของสำนักหอสมุดทราบ	และคุ้มค่า แต่ยังไม่สามารถลดความเสี่ยง ตามที่ระบุไว้ในช่องที่สองได้ สำหรับทรัพย์สินบางประเภท ที่มีการใช้เทคโนโลยีที่มีความ ซับซ้อนมาก	ฝึกอบรม ทั้งในด้านการใช้ การบำรุงดูแลรักษา	เทคโนโลยีที่มีซับซ้อนมาก ให้บริษัท ห้าง/ร้าน นำ บุคลากรที่มีความชำนาญ เชี่ยวชาญเป็นพิเศษใน ทรัพย์สินนั้นๆ ให้การ ฝึกอบรม พร้อมให้ข้อ เสนอแนะในการใช้ การบำรุงรักษาอย่าง ละเอียด
	- ไม่มีการบันทึกทะเบียน ทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน			- กำหนดให้มีการทำทะเบียน คุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน	- การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้	ไม่มีจุดอ่อน	ไม่ต้องปรับปรุงการ ควบคุม

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และสาเหตุ (2)	วัตถุประสงค์ของ การ ควบคุม ด้าน... (3)	ระดับความเสี่ยง (พิจารณา โอกาสและ ผลกระทบ) (4)	การควบคุมที่มีอยู่ (5)	การประเมินผลการควบคุม (6)	จุดอ่อนและสาเหตุ (7)	การปรับปรุงการ  ควบคุม (8)
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้มีการรายงานการใช้ทรัพย์สินประจำปี</li> <li>- มีการตรวจนับพัสดุเทียบกับบัญชีทุกปี และได้รับการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย</li> <li>- ปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดข ๑๕๒ ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุและเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้อง</li> <li>- การจัดสภาพแวดล้อมและสถานที่จัดเก็บเหมาะสมกับทรัพย์สินแต่ละประเภท</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หากมีการปฏิบัติตามการควบคุมที่กำหนดไว้</li> <li>- มีการปฏิบัติตามการควบคุมที่กำหนด</li> <li>- การควบคุมมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า</li> </ul>		

ดร. นพคุณ

ชื่อผู้จัดทำ นางสาวรัชนิญ ศรีศักดิ์ดา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

วันที่ 28 ตุลาคม 2548

# แบบ ปย.3

แผนการปรับปรุงการ  
ควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

**สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ**  
**แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย**  
**ณ วันที่ 30 กันยายน 2548**

วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)
<b>การจัดการทรัพย์สิน</b> 1. การกำหนดความต้องการ การใช้ การควบคุมและการเก็บรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถจัดซื้อเป็นไปอย่างมี อย่างประสิทธิภาพและประสิทธิผลและ เป็นไปตามระเบียบฯ พัสดุ	- ไม่มีการจัดทำแผนความต้องการและลำดับ ความจำเป็น - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความชำนาญ รวมทั้ง จิตสำนึกที่ดีในการใช้ และดูแลทรัพย์สิน - การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ	1 ต.ค. 47 ถึง 30 ก.ย. 48	- ปรับปรุงแนวปฏิบัติให้มีข้อกำหนดเพิ่มเติม สำหรับพัสดุดังประเภทที่มีลักษณะพิเศษ - ให้บริษัท/ห้าง ร้านที่ทำการซื้อขาย/จ้างกับ สำนักหอสมุดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินที่ใช้ เทคโนโลยีที่มีซับซ้อนมากให้บริษัท ห้าง/ร้าน นำ บุคลากรที่มีความชำนาญเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ ในทรัพย์สินนั้นๆ ให้การฝึกอบรม พร้อมให้ข้อ เสนอแนะในการใช้ การบำรุงรักษาอย่าง ละเอียดย	31 มีนาคม 2549 สำนักงานเลขานุการ	-

*นางสาวรัชนิยา ศรีศักดิ์ดา*

ชื่อผู้จัดทำ นางสาวรัชนิยา ศรีศักดิ์ดา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

วันที่ 28 ตุลาคม 2548



# แบบสอบถามการควบคุมภายใน

## แบบสอบถามการควบคุมภายใน

### ชุดที่ 1

#### ด้านการบริหาร

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยงาน การสรุปคำตอบคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และถ้อยคำของผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถามและเป็นผู้ที่เชื่อถือได้

แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. พันธกิจ
  - 1.1 วัตถุประสงค์หลัก
  - 1.2 การวางแผน
  - 1.3 การติดตามประเมินผล
2. กระบวนการปฏิบัติงาน
  - 2.1 ประสิทธิภาพ
  - 2.2 ประสิทธิภาพ
3. ทรัพยากร
  - 3.1 การจัดสรรทรัพยากร
  - 3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร
4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน
  - 4.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด
  - 4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ด้านการบริหาร**

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>1. พันธกิจ (Mission)</b>			
<b>1.1 วัตถุประสงค์หลัก (Goals)</b>			
1) หน่วยรับตรวจมีการกำหนดพันธกิจเป็นลายลักษณ์อักษร	/		- มีการกำหนดปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
2) พันธกิจที่กำหนดดังกล่าวมีความชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย และปฏิบัติได้	/		- พันธกิจที่กำหนดดังกล่าวมีความชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย และปฏิบัติได้
3) พันธกิจที่กำหนดมีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานที่กำกับดูแล (อาทิกกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด)	/		- พันธกิจที่กำหนดมีความสอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัยทักษิณ
4) มีการประกาศให้บุคลากรทุกคนทราบพันธกิจขององค์กร	/		- มีการประกาศให้บุคลากรทุกคนทราบพันธกิจของสำนักหอสมุด
5) ฝ่ายบริหารมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานขององค์กร	/		- ฝ่ายบริหารมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานขององค์กร
6) วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดสามารถวัดผลสำเร็จได้	0		- วัตถุประสงค์และเป้าหมายบางอย่างสามารถกำหนดผลสำเร็จได้ แต่บางส่วนไม่สามารถวัดผลสำเร็จได้
7) วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรมหรือส่วนงานย่อย	/		- วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในฝ่าย

**สรุป : วัตถุประสงค์หลัก**

บุคลากรของสำนักหอสมุดยังเข้าใจในพันธกิจ วัตถุประสงค์ และส่งเสริมให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ไม่เพียงพอ

วิธีการปรับปรุงการควบคุม

- การจัดประชุม อบรม ประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อเสริมสร้างให้เกิดความเข้าใจอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอในพันธกิจ วัตถุประสงค์ และส่งเสริมให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์หลักขององค์กร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>1.2 การวางแผน (Planning)</b>			
1) ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด	/		- มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี
2) แผนการดำเนินงานมีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน การจัดสรรทรัพยากร ทั้งงบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน	/		- แผนการปฏิบัติงานมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายการจัดสรรทรัพยากร ทั้งงบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน
3) มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบ	/		- มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีและมีการแจ้งให้บุคลากรทราบในการประชุมบุคลากร
4) มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่	/		- มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมและตามคำสั่งต่างๆ ของสำนักหอสมุด

**สรุป : การวางแผน**

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า มีการวางแผนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

<b>1.3 การติดตามประเมินผล (Monitoring)</b>			
1) มีการประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์ การดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	⊖		- มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของสำนักหอสมุดแต่ยังไม่ครอบคลุม จึงทำให้การประเมินผลยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/	คำอธิบาย/คำตอบ
2) มีการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณ และสรุปสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณ	/		- มีการรายงานผลการเปรียบเทียบการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณ และรายงานความแตกต่างให้ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุดทราบ และมีบันทึกขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
3) มีการติดตามผลอย่างเป็นระบบ ประเมินมีความน่าเชื่อถือ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	/		- มีการรายงานแผน-ผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อมหาวิทยาลัยทุกเดือน และมีการแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
4) การติดตามประเมินผลมีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสม	/		- มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานปีละครั้ง
5) มีการสื่อสารผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน	/		- มีการสื่อสารผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน
6) มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผน และกระบวนการดำเนินงาน	/		- มีการทบทวนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ในรายงานประจำปี 2548
7) ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเพื่อให้ความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปตามที่กำหนดไว้	/		- หัวหน้าฝ่ายต่างๆ มีการติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้
8) หน่วยงานมีการตรวจสอบหรือสอบทานที่เป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	/		- มีการตรวจสอบหรือสอบทานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานภายในสำนักหอสมุดอย่างเพียงพอ โดยคณะกรรมการตรวจการประกันคุณภาพการศึกษา ปีละ 1 ครั้ง
9) มีการรายงานผลการตรวจสอบหรือการสอบทานอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร	/		- มีการรายงานผลการตรวจสอบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

**สรุป : การติดตามประเมินผล**

การติดตามประเมินผลยังไม่มีประสิทธิผลเพียงพอในบางประเด็น

**วิธีการปรับปรุงการควบคุม**

- จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักหอสมุด
- ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักหอสมุด

**สรุป : พันธกิจ**

การควบคุมภายในด้านการจัดการ (พันธกิจ) นั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีการกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ของสำนักหอสมุดที่มีความชัดเจน รวมทั้งมีการวางแผนการดำเนินงานที่เหมาะสม สามารถนำไปปฏิบัติได้ และมีการติดตามประเมินผล ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญที่นำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักหอสมุด และเพื่อให้ระบบการรายงานและติดตามประเมินผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

**วิธีการปรับปรุงการควบคุม**

- การจัดประชุม อบรม ประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อเสริมสร้างให้เกิดความเข้าใจอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอในพันธกิจ วัตถุประสงค์ และส่งเสริมให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์หลักขององค์กร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>2. กระบวนการปฏิบัติงาน (Process)</b>			
<b>2.1 ประสิทธิภาพ (Effectiveness)</b>			
1) ฝ่ายบริหารมีการพิจารณาและกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจ	/		- มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาและกำหนดการปฏิบัติงานตามพันธกิจ
2) ฝ่ายบริหารมีการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงาน	⊖		- มีการประเมินกระบวนการปฏิบัติงานในบางฝ่าย ส่วนบางฝ่ายยังไม่ได้ประเมินประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
3) ในอดีตที่ผ่านมาผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) จากกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้	/		- มีผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) : จำนวนผู้ใช้บริการที่เพิ่มขึ้น และผลลัพธ์ (Outcome) : ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเพิ่มขึ้น

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/	คำอธิบาย/คำตอบ
4) ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิผลของการปฏิบัติได้มีการนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง	/		- การปรับปรุงการปฏิบัติงานจากข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบระบบประกันคุณภาพการศึกษาศึกษาและ ก.พ.ร.
5) กระบวนการดำเนินงานที่สำคัญมีการจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย	⊖		- กระบวนการดำเนินงานที่สำคัญมีการจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไข ปรับปรุงได้ง่าย แต่มีไม่ครบทุกกระบวนการดำเนินงาน
6) เอกสารเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานเป็นปัจจุบัน (up-to-date)	/		- บุคลากรมีการทำเอกสารเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานอย่างเป็นปัจจุบัน

#### สรุป : ประสิทธิภาพ

กระบวนการดำเนินงานยังมีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ

วิธีการปรับปรุงการควบคุม

- มีการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงาน
- นำข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิผลของการปฏิบัติได้มีการนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง

<b>2.2 ประสิทธิภาพ (Efficiency)</b>			
1) ฝ่ายบริหารมีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการดำเนินงาน	⊖		- การติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการดำเนินงานยังไม่เป็นระบบและไม่มีรูปแบบที่ชัดเจน
2) ในอดีตที่ผ่านมา มีการคำนวณต้นทุนของแต่ละกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ	X		- ในอดีตที่ผ่านมา มีการคำนวณต้นทุนของแต่ละกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ เพียงแต่ค่าใช้จ่ายต่อหัวนิสิต
3) มีการเปรียบเทียบต้นทุนการดำเนินงานกับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพ	X		- ไม่มีการเปรียบเทียบต้นทุนการดำเนินงานกับผลผลิตอย่างเป็นรูปธรรม

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/	คำอธิบาย/คำตอบ
4) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ ได้รับในเวลาที่เหมาะสมต่อการนำมาปรับปรุงแก้ไข	0		- ได้รับข้อเสนอแนะจากผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและหัวหน้าฝ่ายต่างๆ เพื่อพัฒนา แก้ไขกระบวนการดำเนินงานในเวลาที่เหมาะสม
5) ได้มีการปฏิบัติตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานอย่างเหมาะสม	/		- ได้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะอย่างจริงจัง

### สรุป : ประสิทธิภาพ

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า มีกระบวนการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ  
วิธีการปรับปรุงการควบคุม

1. กำหนดต้นทุนของแต่ละกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ
2. เปรียบเทียบต้นทุนการดำเนินงานกับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพ

### สรุป : กระบวนการปฏิบัติงาน

การควบคุมภายในด้านกระบวนการปฏิบัติงานนั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีการจัดโครงสร้างภายในของสำนักหอสมุดที่เหมาะสมกับพันธกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เป็นไปตามมาตรฐาน แผน และกฎระเบียบที่ทางราชการกำหนด

### 3. ทรัพยากร (Resources)

ทรัพยากรในที่นี้รวมถึงทรัพยากรที่พร้อมจะนำไปใช้ในกระบวนการปฏิบัติงาน เช่น ความชำนาญและความสามารถของบุคลากร เครื่องมือ อุปกรณ์ ระบบสารสนเทศ และเงินงบประมาณที่ได้รับ

#### 3.1 การจัดสรรทรัพยากร (Allocation of Resources)

- 1) ทรัพยากรที่มีของหน่วยงานได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมด

/

- มีการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งในส่วนของบุคลากร เงินงบประมาณที่ได้รับ เป็นต้น



คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/	คำอธิบาย/คำตอบ
2) ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น	/		- ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น เช่น ครุภัณฑ์บางประเภท มีการให้หน่วยงานอื่นๆ ภายใน สามารถยืมใช้ได้ เพื่อความคุ้มค่าก่อนที่ล้าสมัย
3) มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงาน	/		- มีการให้ความสำคัญกับการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เช่น การปรับปรุงพัฒนาระบบสารสนเทศ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น
4) การจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้หน่วยงานบรรลุผลที่ดีที่สุดในการสร้างความสมดุลระหว่างประสิทธิผลกับประสิทธิภาพ ได้ถือหลักปฏิบัติสม่ำเสมอ	/		- มีการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในแต่ละกิจกรรมของสำนักหอสมุด เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ เช่น การมอบหมายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรให้เหมาะสม ด้านครุภัณฑ์ได้มีการจัดสรรตามความเหมาะสมของงาน

### สรุป : การจัดสรรทรัพยากร

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า มีการจัดสรรทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งในส่วนของบุคลากร เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ระบบสารสนเทศและงบประมาณที่ได้รับ เพื่อให้สำนักหอสมุดสามารถดำเนินงานไปสู่เป้าหมายที่วางไว้

3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร (Effective Use of Resourecs)			
1) มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน	/		- มีวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากร เช่น ด้านบุคลากร มีการวิเคราะห์ภาระงานและอัตรากำลังด้านครุภัณฑ์ มีการจัดสรรไปตามลำดับความสำคัญ โดยมีการประชุมพิจารณาเป็นการภายใน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/	คำอธิบาย/คำตอบ
2) กรณีผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดมีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน	/		- มีการปรับปรุงการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายเช่น จำนวนผู้ใช้บริการ มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านการจัดการเครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัย เพื่อให้จำนวนผู้ใช้บริการบรรลุเป้าหมาย
3) บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ตามเป้าหมายกำหนดหรือสูงกว่า	/		- บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทั้งที่องค์กรกำหนดขึ้นเองและในส่วนที่เป็นมาตรฐานสากล โดยมีส่วนร่วมในการกำหนดและปฏิบัติตามมาตรฐานดังกล่าว
4) มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	/		- มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ทั้งในส่วนการฝึกฝนและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
5) มีวิธีการจูงใจให้บุคลากรให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเอง	/		- มีวิธีการจูงใจให้บุคลากร เช่น การประชาสัมพันธ์ โครงการอบรม/สัมมนา ประชุม เพื่อให้บุคลากรมีการพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเอง
6) มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือหลักอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง	/		- มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมืออย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
7) มีการประเมินผลระบบสารสนเทศของหน่วยงานเป็นครั้งคราว เพื่อให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง		X	- ยังไม่มีการประเมินระบบสารสนเทศ

### สรุป : ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปตามวัตถุประสงค์และจัดสรรให้เป็นไปตามที่กำหนดและผลของการใช้ทรัพยากรบรรลุตามวัตถุประสงค์

วิธีการปรับปรุงการควบคุม

1. ควรมีการประเมินระบบสารสนเทศของหน่วยงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

**สรุป : ทรัพยากร**

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>4. สภาพแวดล้อมการดำเนินงาน</b> <b>(Operating Environment)</b> <b>4.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ</b> <b>ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด (Compliance)</b> 1) มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงาน 2) มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด 3) มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐาน	/		- มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงาน - มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด - มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐาน

**สรุป : กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด**

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด

<b>4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน (Compatibility)</b> 1) มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบ ที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตของหน่วยงาน (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยีและการออกกฎระเบียบใหม่ๆ)	/		- มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบ ที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตของสำนักหอสมุด เช่น นโยบายของมหาวิทยาลัย ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีการจัดทำงบประมาณให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารราชการแผ่นดิน
--	---	--	--

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/	คำอธิบาย/คำตอบ
2) มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก	/		- มีการติดตามผลและวางแผนเพื่อลดผลกระทบจากปัจจัยภายนอกต่างๆ เช่น ศึกษาความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี นโยบายการจัดสรรงบประมาณของรัฐ/มหาวิทยาลัย เป็นต้น เพื่อให้ลดผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอก

**สรุป : ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน**

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า ปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการทำงานได้รับการติดตามผลและวางแผน ป้องกัน หรือลดผลกระทบ อย่างทันเหตุการณ์

**สรุป : สภาพแวดล้อมการดำเนินงาน**

การควบคุมภายในด้านสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน สำนักหอสมุดมีการดำเนินงานเข้ากันได้กับสภาพแวดล้อมการดำเนินงานในระยะยาว

*น. นพวง*

ชื่อผู้ประเมิน (นางสาวรัชนิยา ศรีศักดิ์ดา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

10 ตุลาคม 2548

## แบบสอบถามการควบคุมภายใน

### ชุดที่ 2

### ด้านการเงินการบัญชี

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงินการบัญชีและรายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ 2 ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลางหรือกลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชีของหน่วยงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี ประกอบด้วย

1. การเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป
2. การรับเงิน
  - 2.1 การรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน
  - 2.2 การรับเงินโดยใช้เครื่องบันทึกการรับเงิน
3. การจ่ายเงิน
4. เงินฝากธนาคาร
5. เงินฝากคลัง
6. เงินยืมโดยตรง

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ด้านการเงินการบัญชี**

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/	คำอธิบาย/คำตอบ
<p><b>1. การเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป</b></p> <p>1) มีสถานที่และตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย</p> <p>2) มีกรรมการรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>3) มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>4) การเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบและอยู่ภายในวงเงินเก็บรักษา</p> <p>5) ไม่มีเช็คหรือใบสำคัญหรือใบยืมที่ไม่ถูกต้องไว้แทนตัวเงิน</p>	<p>⊖</p>          <p>/</p>	<p></p>          <p>N/A</p>	<p>- การเก็บรักษาเงินของสำนักหอสมุด ได้แก่ รายได้จากค่าธรรมเนียมส่งหนังสือเข้า ค่าธรรมเนียมบุคคลภายนอกค่าประกันของเสียหาย ค่าพิมพ์เอกสาร เป็นต้น ซึ่งไม่มีการเก็บในตู้নিরภัย แต่จะเก็บไว้ในลิ้นชักโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี</p> <p>- ไม่มีการตั้งคณะกรรมการรักษาเงิน โดยกลุ่มงานคลังจะมีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนนี้ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520</p> <p>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านการเงินและบัญชี จะทำยอดเงินรายรับแต่ละประเภท</p> <p>- เงินรายได้ต่างๆ ของสำนักหอสมุดที่ได้รับจากผู้ใช้บริการ จะเก็บรักษาภายในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท และจะนำส่งกลุ่มงานคลังของมหาวิทยาลัยภายใน 3 วันทำการ และถ้ามีรายรับเกินกว่า 5,000 บาท จะนำส่งภายในวันนั้นหรือวันทำการถัดไป ซึ่งเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2541</p> <p>- เป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/	คำอธิบาย/คำตอบ
6) ผู้รักษาเงินกับผู้ทำบัญชีเงินสดเป็นบุคคลคนละคน		N/A	- เป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง
7) กรรมการรักษาเงินไม่เคยมอบให้กรรมการผู้เดียวถืออู่ญแจทั้งหมด		N/A	- เป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง
8) มีการตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินก่อนอนุมัติสั่งจ่าย	/		- ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดมีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท และมีการตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายก่อนทุกครั้ง
9) ผู้ตรวจสอบภายในหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการตรวจนับเงินสดโดยไม่บอกล่วงหน้า		N/A	- เป็นหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในและกลุ่มงานคลัง

### สรุป : การเก็บรักษาเงินทั่วไป

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า มีการเก็บรักษาเงินอย่างปลอดภัย ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2541

<b>2. การรับเงิน</b>			
<b>2.1 การรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน</b>			
1) ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน	/		- มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน
2) ใช้ใบเสร็จที่ละเล่มสำหรับรายรับประเภทเดียวกัน	/		- ใช้ใบเสร็จรับเงินสำหรับค่าเช่าใช้บริการบุคคลภายนอก 1 เล่มและค่าธรรมเนียมอื่นๆ 1 เล่ม
3) ใบเสร็จรับเงินมีเลขลำดับเล่มที่และฉบับที่พิมพ์ไว้ล่วงหน้า	/		- ใบเสร็จรับเงินที่ใช้นั้น ทางกลุ่มงานคลังเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดพิมพ์

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/	คำอธิบาย/คำตอบ
4) มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	/		- มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
5) ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และมีการทำทะเบียนคุมเพื่อให้ทราบจำนวนที่คงเหลืออยู่ในมือทั้งหมด	/		- ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ เก็บรักษาไว้ในที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยเก็บในลิ้นชักโต๊ะทำงาน และมีการทำทะเบียนคุมเพื่อให้ทราบจำนวนที่คงเหลืออยู่ในมือทั้งหมด
6) การเบิกใช้แต่ละครั้งผู้เบิกได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน	/		- การเบิกใช้แต่ละครั้งผู้เบิกได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน
7) ใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว มีการสอบถามว่าได้มีการนำลงบัญชีครบทุกฉบับ	/		- ใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว มีการสอบถามว่าได้มีการนำลงบัญชีครบทุกฉบับ
8) ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกหรือไม่ใช้ มีการขีดฆ่าและเก็บไว้ครบชุด	/		- ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกหรือไม่ใช้ มีการขีดฆ่าและเก็บไว้ครบชุด โดยเก็บส่งที่กลุ่มงานคลัง
9) การรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่ มีการสอบยอดจำนวนเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน และมีหลักฐานลงชื่อรับส่งเงินระหว่างกัน	/		- การรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่ มีการสอบยอดจำนวนเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินและมีหลักฐานลงชื่อรับส่งเงินระหว่างกัน
10) ระยะเวลาการส่งเงิน จะนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการถัดไป	/		- เงินรายได้ต่างๆ ของสำนักหอสมุดที่ได้รับจากผู้ใช้บริการ จะเก็บรักษาภายในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท และจะนำส่งกลุ่มงานคลังของมหาวิทยาลัยภายใน 3 วันทำการ และถ้ามีรายรับเกินกว่า 5,000 บาท จะนำส่งภายในวันนั้นหรือวันทำการถัดไป ซึ่งเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2541
11) ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ใช้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ มีการปรุหรือเจาะรูหรือประทับตราเลิกใช้ทุกชุด	/		- ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ใช้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณมีการปรุหรือเจาะรูหรือประทับตราเลิกใช้ทุกชุด โดยนำส่งที่กลุ่มงานคลัง



คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/	คำอธิบาย/คำตอบ
12) มีการกำหนดว่าเช็คที่ได้รับจะต้อง "ขีดคร่อม" เพื่อเข้าบัญชีของหน่วยงาน		N/A	- กลุ่มงานคลังออกเช็คขีดคร่อมในนามของผู้เบิก ไม่ใช่บัญชีของหน่วยงาน
13) หน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับเงินในแผนกการเงิน แยกหน้าที่ต่อไปนี้ * ก. บันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร * ข. นำเงินสดฝากธนาคาร * ค. กระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร * ง. ลงนามการจ่ายเช็ค		N/A	- เป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง แต่ในส่วนของการรับเงินของสำนักหอสมุด มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน และลงบัญชีเท่านั้น

<b>2.2 การรับเงินโดยใช้เครื่องบันทึกการรับเงิน</b>			
1) มีคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำเครื่องบันทึกการรับเงินเป็นลายลักษณ์อักษร		N/A	- เครื่องบันทึกการรับเงินที่ใช้ในสำนักหอสมุด มีอยู่ในส่วนเคาน์เตอร์ยืม-คืนของฝ่ายบริการสารสนเทศ จะมีเจ้าหน้าที่ของฝ่ายฯ ที่รับผิดชอบอยู่ประจำเครื่อง
2) ใช้เครื่องบันทึกการรับเงินในเวลาทำการเท่านั้น	/		- ใช้เครื่องบันทึกการรับเงินในเวลาทำการเท่านั้น
3) ใบเสร็จรับเงินแบบสลิป มีชื่อสถานที่ทำการ จำนวนเงิน วันเดือนปีที่รับเงิน และเลขลำดับใบเสร็จรับเงิน	/		- สลิปค่าธรรมเนียมส่งหนังสือซ้ำ มีชื่อสถานที่ทำการ จำนวนเงิน วันเดือนปีที่รับเงิน ชื่อผู้รับเงิน
4) มีสำเนาใบเสร็จรับเงินจากเครื่องบันทึกการรับเงินไว้ให้ตรวจสอบโดยครบบถ้วน	/		- ไม่มีสำเนาสลิปค่าธรรมเนียมส่งหนังสือซ้ำ แต่จะมีโปรแกรมการบันทึกค่าธรรมเนียมส่งหนังสือซ้ำ โดยสามารถเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อตรวจสอบโดยครบบถ้วน
5) ใบเสร็จรับเงินแบบสลิปที่ยกเลิก เจ้าหน้าที่รับเงินได้ลงลายมือชื่อรับรองในใบสลิปที่ยกเลิกแล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน	/		- ใบเสร็จรับเงินแบบสลิปที่ยกเลิก หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศลงลายมือชื่อรับรองในใบสลิปที่ยกเลิกแล้วเก็บไว้เป็นหลักฐานที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/	คำอธิบาย/คำตอบ
6) การรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่ * ก. มีการสอบยอดจำนวนเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินแบบสลิป * ข. ทำหลักฐานลงชื่อรับเงินระหว่างกัน	/		- การรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่ มีการสอบยอดจำนวนเงินตามโปรแกรมการบันทึกค่าธรรมเนียมส่งหนังสือเข้าและออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน
7) มีเจ้าหน้าที่เปิดเครื่องตรวจสอบล้างยอดเงินซึ่งมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำเครื่อง		N/A	- ไม่มีต้องมีการเปิดเครื่องตรวจสอบล้างยอดเงิน

### สรุป : การรับเงิน

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การรับเงินมีการอนุมัติตรวจสอบและบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องครบถ้วนและสม่ำเสมอ ทั้งในส่วนของ การรับเงินตามใบเสร็จรับเงินและการตรวจสอบการรับเงินจากโปรแกรมการบันทึกค่าธรรมเนียมส่งหนังสือเข้า

3. การจ่ายเงิน			
1) มีระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจน	/		- มีระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจน
2) การจ่ายเงินจ่ายเป็นเช็ค วันแต่รายจ่ายเล็กน้อยจ่ายจากเงินสดย่อย		N/A	- เป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง
3) เช็คที่ไม่ใช้ได้ขีดฆ่าเพื่อป้องกันมิให้นำไปใช้อีก		N/A	- เป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง
4) ออกเช็คสั่งจ่าย โดยระบุชื่อผู้รับเงินเท่านั้น		N/A	- เป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง
5) มีการควบคุมเช็คซึ่งยังไม่ได้ใช้อย่างเหมาะสม		N/A	- เป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/	คำอธิบาย/คำตอบ
6) การจ่ายเงินทุกประเภทมีเอกสารใบสำคัญประกอบ การจ่ายเงินครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ	/		- การจ่ายเงินทุกประเภทมีเอกสารใบสำคัญประกอบ การจ่ายเงินครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ
7) มีการตรวจสอบหลักฐานทุกราย ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้งว่าจ่ายได้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี	/		- มีการตรวจสอบหลักฐานทุกราย ก่อนการทำเบิกจ่าย ทุกครั้งว่าถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี
8) ผู้เขียนเช็คเป็นคนละคนกับผู้อนุมัติใบสำคัญจ่าย		N/A	- เป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง
9) หน้าที่ของผู้เซ็นเช็ค แยกต่างหากจากหน้าที่ดังต่อไปนี้ * ก. เก็บรักษาเงินสดย่อย * ข. อนุมัติใบสำคัญจ่ายเงิน * ค. บันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร * ง. บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท		N/A	- เป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง
10) มีการระบุงเงินและผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายเช็ค		N/A	- เป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง
11) ไม่มีการลงลายมือชื่อในเช็คเพื่อสั่งจ่ายเงินไว้ล่วงหน้า		N/A	- เป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง
12) มีการกำหนดให้มีผู้มีอำนาจลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายมากกว่าหนึ่งคน		N/A	- เป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง
13) มีการส่งเช็คให้ผู้รับทันทีเมื่อลงนามแล้ว มีการจำกัดผู้มีสิทธิที่จับต้องเช็ค		N/A	- เป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/	คำอธิบาย/คำตอบ
14) การจ่ายเงินให้แก่ผู้อื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่หรือผู้ไม่มีสิทธิรับเงินจ่ายโดยมีหนังสือมอบฉันทะของผู้มีสิทธิรับเงิน		N/A	- เป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง
15) ไม่มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการซื้อจ้างและการเงิน รับเงินแทนผู้มีสิทธิรับเงิน	/		- ไม่มีการให้เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้างเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี รับเงินแทนผู้มีสิทธิรับเงิน
16) มีการประทับตราใบสำคัญเมื่อจ่ายเงินแล้ว		N/A	- เป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง

#### สรุป : การจ่ายเงิน

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การจ่ายเงินมีการอนุมัติตรวจสอบและบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและสม่ำเสมอ

4. เงินฝากธนาคาร			
1) ธนาคารที่ฝากเงินไว้นั้นเป็นธนาคารที่ได้รับอนุมัติให้ฝากเงินได้ตามระเบียบหรือหรือกฎหมายที่กำหนดไว้		N/A	- เงินรายรับของสำนักหอสมุดนั้น จะมีการนำส่งกลุ่มงานคลัง ในหมวดเงินรับฝาก-รายได้ห้องสมุด
2) การเปิดบัญชีธนาคาร และการกำหนดผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายได้รับมอบอำนาจโดยถูกต้อง		N/A	- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง
3) มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติที่แจ้งให้ธนาคารทราบ เมื่อมีการเปลี่ยนผู้มีอำนาจในการลงนามจ่ายเช็ค		N/A	- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง
4) มีการตั้งกรรมการฝากถอน		N/A	- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง

คำถาม	มี/ใช่	ไม่ มี/	คำอธิบาย/คำตอบ
5) กรณีรับเช็คที่ฝากคืนจากธนาคาร มีการ ลงบัญชีคุมและมีการติดตามทุกรายการ		N/A	- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่ รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง
6) มีการเก็บรักษาสมุดคู่มือ ใบนำฝาก ธนาคารและต้นขั้วเช็คไว้เรียบร้อย		N/A	- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่ รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง
7) มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อย เดือนละครั้ง		N/A	- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่ รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง
8) ผู้มีหน้าที่พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารไม่ได้ทำ หน้าที่ดังต่อไปนี้ * ก. ลงนามในเช็ค * ข. ลงรายการในสมุดเงินสด * ค. เก็บรักษาและรับจ่ายเงินสด		N/A	- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่ รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง
9) ใบแจ้งยอดเงินฝาก มีการส่งโดยตรงไปยัง ผู้จัดทำบกระทบยอด		N/A	- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่ รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง
10) ยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคาร มีการ คุมยอดด้วยบัญชีแยกประเภททั่วไป		N/A	- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่ รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง
11) ผู้ตรวจสอบภายในตรวจผลการพิสูจน์ ยอดเงินฝากธนาคารแล้วทุกครั้ง		N/A	- เป็นหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน
12) ผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารได้เสนอ ผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง		N/A	- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่ รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง
13) มีการควบคุมเช็คซึ่งผู้รับยังมีได้นำไปขึ้นเงิน เป็นเวลานาน		N/A	- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่ รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>สรุป : เงินฝากธนาคาร</b> สำนักหอสมุดไม่มีการควบคุมเกี่ยวกับเงินฝากธนาคาร เนื่องจากไม่มีเรื่องเหล่านี้ในหน่วยงาน			

<b>5. เงินฝากคลัง</b>			
1) ประเภทเงินที่ฝากและถอนเป็นไปตามระเบียบ	N/A		- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง
2) มีการแต่งตั้งกรรมการเพื่อการฝากหรือถอนเงินจากคลัง	N/A		- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง
3) มีการเก็บรักษาสมุดคู่ฝาก (ป้าสบู๊ค) ใบนำส่งและฎีกาเงินนอกงบประมาณไว้เรียบร้อย	N/A		- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง
4) มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากคลังอย่างน้อยเดือนละครั้ง	N/A		- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง
5) ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากแล้วทุกครั้ง	N/A		- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง
6) ผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากคลังได้เสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง	N/A		- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง

<b>สรุป : เงินฝากคลัง</b> สำนักหอสมุดไม่มีการควบคุมเกี่ยวกับเงินฝากคลัง เนื่องจากไม่มีเรื่องเหล่านี้ในหน่วยงาน			
---	--	--	--

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/	คำอธิบาย/คำตอบ
<p><b>6. เงินยืมทตรง</b></p> <p>1) ไปยืมเงินทตรงได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามระเบียบ</p> <p>2) ผู้ยืมเงินทตรงกับผู้อนุมัติเป็นบุคคลคนละคนกัน</p> <p>3) การยืมเงินทตรงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดตามระเบียบเท่านั้น</p> <p>4) มีการควบคุมเงินยืมทตรงที่ค้างนานเกินกำหนด</p> <p>5) เงินยืมทตรงที่เกินกำหนดมีการเร่งรัดให้ส่งคืนตามระเบียบ</p> <p>6) ไม่อนุมัติให้ยืมเงินทตรงใหม่ หากยังไม่ส่งใช้เงินยืมทตรงรายเก่า</p> <p>7) เมื่อได้รับคืนเงินยืมทตรง มีการออกใบเสร็จรับเงินหรือใบรับใบสำคัญและบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินทตรง</p> <p>8) มีการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินทตรงที่ยังไม่ส่งใช้ไว้อย่างเป็นระเบียบในที่ปลอดภัย</p>		<p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>	<p>- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง</p> <p>- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง</p> <p>- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง</p> <p>- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง</p> <p>- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง</p> <p>- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง</p> <p>- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง</p> <p>- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง</p>

**สรุป : เงินยืมทตรง**

สำนักหอสมุดไม่มีการควบคุมเกี่ยวกับเงินยืมทตรง เนื่องจากไม่มีเรื่องเหล่านี้ในหน่วยงาน

**สรุป : ด้านการเงินการบัญชี**

การควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชีนั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริหารการเก็บรักษาเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ เพื่อให้การบันทึกบัญชีการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยขอบเขตของการควบคุมของสำนักหอสมุดนั้น มีในส่วนของรายการการเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป การรับเงิน การจ่ายเงิน ของทางราชการ เป็นไปตามแผนและวงเงินที่ได้รับอนุมัติ



ชื่อผู้ประเมิน (นางสาวรัชชีย์ ศรีศักดิ์ดา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

10 ตุลาคม 2548



## แบบสอบถามการควบคุมภายใน

### ชุดที่ 3

#### ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำสัญญาจ้างของหน่วยงาน

ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และถ้อยคำของผู้มีความรู้ในเรื่องนี้และเป็นผู้ที่น่าเชื่อถือ

แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการ จัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย

1. เรื่องทั่วไป
2. การกำหนดความต้องการ
3. การจัดหา
4. การตรวจรับ
5. การควบคุมและการเก็บรักษา
6. การจำหน่ายพัสดุ

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง**

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>1. เรื่องทั่วไป</b>			
1) ความรับผิดชอบของการกำหนดความต้องการหรือการขออนุมัติจัดซื้อ การจัดซื้อ การรับพัสดุแยกออกจากการเงินและการบัญชี	/		- มีการแยกหน้าที่การเงินและบัญชีออกจากหน้าที่งานพัสดุ (การกำหนดความต้องการ การขออนุมัติจัดซื้อ การจัดซื้อและการตรวจรับพัสดุ)
2) การจัดซื้อ แยกจากหน้าที่การกำหนดความต้องการหรือการขออนุมัติจัดซื้อ และการรับพัสดุ	/		- บุคลากรที่ต้องการพัสดุกำหนดลักษณะ คุณสมบัติพัสดุที่ต้องการ และผู้ที่ทำหน้าที่จัดซื้อ จัดจ้าง จึงทำการขออนุมัติจัดซื้อ
3) หน้าที่ความรับผิดชอบในการเตรียมหลักฐานเพื่อชำระค่าพัสดุและการอนุมัติจ่ายเงิน แยกออกจากการบันทึกการเบิกจ่ายเงินและบัญชีแยกประเภท	/		- หน้าที่ความรับผิดชอบในการเตรียมหลักฐานเพื่อชำระค่าพัสดุและการอนุมัติเบิกจ่าย ทำโดยนักวิชาการพัสดุ โดยแยกออกจากหน้าที่การบันทึกการเบิกจ่ายเงิน
4) มีการกำหนดหน้าที่อย่างเหมาะสมสำหรับแต่ละคนหรือแต่ละหน่วยงานในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ	/		- มีการกำหนดหน้าที่อย่างเหมาะสมสำหรับแต่ละคนในการบริหารพัสดุ ซึ่งสำนักหอสมุดมีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 (ผู้ปฏิบัติงานหน้าที่เลขานุการสำนักหอสมุด) เป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ นักวิชาการพัสดุ 6 (1 คน) และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ อีกตำแหน่ง รวม 3 คน
5) กรณีมีหน่วยงานกลางทำหน้าที่จัดหาพัสดุ ซึ่งมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่เหมาะสมและชัดเจนนอกจากนี้หากมีกรณีให้หน่วยงานอื่น นอกจากหน่วยพัสดุจัดซื้อจัดหาโดยตรง ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่	/		- สำนักหอสมุดมีสำนักงานเลขานุการ เป็นหน่วยงานกลางในการทำหน้าที่จัดหาพัสดุ และมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/	คำอธิบาย/คำตอบ
ชัดเจน เช่น ประเภทพัสดุที่ให้จัดหา วงเงินที่มีอำนาจ เป็นต้น			
6) มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่า มีการปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่ กำหนด	/		- มีการตรวจสอบการเบิกจ่ายก่อนการเบิกจ่ายให้กับ บริษัท ร้านค้า เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ โดยเริ่มจากนักวิชาการพัสดุ 6 เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป 5 (เจ้าหน้าที่พัสดุ) และหัวหน้า หน้าที่พัสดุ ตามลำดับ

### สรุป : เรื่องทั่วไป

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ระเบียบและระบบการตรวจสอบที่เหมาะสม เช่น มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในสำนักงานเลขานุการ การปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการตรวจสอบการเบิกจ่ายที่เหมาะสม

2. การกำหนดความต้องการ			
1) ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุ	/		- ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการ ยกเว้น พัสดุส่วนรวมที่ต้องใช้ทุกฝ่าย เช่น กระดาษ ปากกา ยางลบ ฯลฯ
2) การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา (รายงานการขอจัดซื้อหรือจ้าง) ได้ระบุ รายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาที่ต้องการอย่างละเอียดและ ชัดเจน	/		- ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุจะแจ้งความต้องการพัสดุ โดย กำหนดรายละเอียดต่างๆ เช่น รายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณ เวลาที่ต้องการ วัตถุประสงค์ในการใช้อย่าง ละเอียดและชัดเจน
3) มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความ ต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่าง เหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษ โดย อ้างความเร่งด่วน	/		- มีการทำแผนการจัดหาพัสดุ โดยกำหนดระยะเวลาให้ ฝ่ายต่างๆ แสดงความต้องการพัสดุ ปีละ 2 ครั้ง เพื่อ จะได้ทำการจัดซื้อ/จัดจ้างอย่างเหมาะสมและเพียงพอ แต่ในกรณีที่สำนักหอสมุดได้รับงบประมาณเพิ่มเติมหรือ พัสดุเฉพาะทาง ก็จะมีการจัดหาโดยวิธีพิเศษ

**สรุป : การกำหนดความต้องการ**

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า มีการความต้องการพัสดุตรงตามความต้องการที่แท้จริงและได้พัสดุมารับใช้งานทันเวลา เช่น ให้ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุกำหนดความต้องการ คุณลักษณะต่างๆ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุประจำปี เป็นต้น

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>3. การจัดหา</b>			
1) ผู้รับผิดชอบในการจัดหา ดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และมีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม	/		- มีนักวิชาการพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ/จ้าง โดยมีเช่น มีการปิดประกาศสอบราคา ประกวดราคา และสอบถามราคาจากร้านค้าต่างๆ
2) มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน	/		- มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
3) มีการปิดประกาศประกวดราคาไว้ในที่เปิดเผยและจัดส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535		N/A	- กลุ่มงานพัสดุมีหน้าที่ในการปิดประกาศประกวดราคาไว้ในที่เปิดเผยและจัดส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
4) มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างบุคคลผู้ทำหน้าที่รับซองประกวดราคาและเปิดซองประกวดราคา	/		- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างบุคคลผู้ทำหน้าที่รับซองประกวดราคา (กลุ่มงานพัสดุ) และเปิดซองประกวดราคา (คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย)
5) มีการตรวจสอบ กรณีมีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานกระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต หรือไม่ พร้อมทั้งกำหนดโทษ	/		- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 มีการตรวจสอบ กรณีมีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานกระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต พร้อมทั้งกำหนดโทษ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/	คำอธิบาย/คำตอบ
6) มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการคำนวณราคากลาง	/		- มีการใช้หลักเกณฑ์ราคากลางในการพิจารณาเพื่อจัดซื้อ/จ้าง
7) มีคู่มือเกี่ยวกับราคากลางเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและลดโอกาสการสมยอมกันในการเสนอราคา	/		- ใช้คู่มือเกี่ยวกับราคากลางในการปฏิบัติงาน

#### สรุป : การจัดหา

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า มีการจัดหาพัสดุบรรลุตามวัตถุประสงค์และประหยัด เช่น การจัดลำดับความสำคัญความจำเป็นในการจัดหา การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ เพื่อให้การดำเนินการจัดหาเป็นไปอย่างถูกต้อง คุ่มค่า

4. การตรวจรับ			
1) พัสดูล้ำค่าหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับหรือให้คำปรึกษาโดยผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิในเรื่องนั้นโดยเฉพาะ	/		- พัสดูล้ำค่าหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับหรือให้คำปรึกษาโดยผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิในเรื่องนั้น เช่น ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
2) จัดทำรายงานสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้น เช่น มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง พัสดูละเมิดคุณภาพ พัสดูลด หรือเสียหาย	/		- มีการจัดทำรายงานสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้น เช่น การได้รับวารสารภาษาต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด ทำให้ไม่สามารถให้บริการได้ทันเวลา
3) เมื่อมีการคืนสินค้า ได้นำเอกสารลดหนี้จากผู้ขาย มาบันทึกบัญชีโดยถูกต้องครบถ้วน	/		- มีการคืนสินค้า เช่น การคืนวารสารที่ส่งมาช้า การเปลี่ยนวัสดุที่ชำรุด

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/	คำอธิบาย/คำตอบ
4) มีการจัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมผลการปฏิบัติงานโดยผู้ควบคุม	/		- มีการจัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมผลการปฏิบัติงานโดยผู้ควบคุม เช่น การรายงานการทำความสะอาดอาคาร การปรับปรุงระบบประหยัดพลังงาน เป็นต้น

#### สรุป : การตรวจรับ

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า มีการตรวจรับเป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงการซื้อจ้าง เช่น การตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งและดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด มีการตรวจสอบความถูกต้องทำเอกสารใบตรวจรับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย หากเห็นว่าพัสดุไม่เป็นไปตามที่ระบุในสัญญา จะรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดทราบ เพื่อทราบ/สั่งการ ต่อไป เป็นต้น

5. การควบคุมและการเก็บรักษา			
1) มีการให้หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน	/		- มีการให้หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน ทั้งครุภัณฑ์สำนักงาน คอมพิวเตอร์และอื่นๆ
2) สถานที่จัดเก็บพัสดุเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย	/		- สถานที่จัดเก็บพัสดุเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ มีการคล้องกุญแจ
3) มีการลงบัญชี/ทะเบียนพัสดุ โดยแยกเป็นประเภทและรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน	/		- มีการลงบัญชี/ทะเบียนพัสดุ โดยแยกเป็นประเภทและรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน เช่น หนังสือ วารสาร สื่อโสตทัศนศึกษา

#### สรุป : การควบคุมและการเก็บรักษา

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า มีพัสดุไว้เพียงพอและทันกับความต้องการและจัดเก็บไว้อย่างปลอดภัย ไม่ชำรุด เสียหายหรือเสื่อมสภาพ เช่น มีการจัดหาพัสดุที่จำเป็นต้องใช้เป็นประจำอย่างเพียงพอกับความต้องการส่วนพัสดุที่ใช้เป็นครั้งคราวจะไม่จัดหามาจัดเก็บไว้ เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพ ส่วนพัสดุที่มีการเก็บคงคลังนั้นจะเก็บไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>6. การจำหน่ายพัสดุ</b> 1) มีการลงบัญชี/ทะเบียนทันทีที่มีการจำหน่ายพัสดุออกไป  2) กรณีมีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ	/	/	- มีการลงบัญชี/ทะเบียนทันทีที่มีการจำหน่ายพัสดุออกไป เช่น การจำหน่ายหนังสือ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฯลฯ  - กรณีที่พัสดุสูญหายไปโดยไม่มีผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอคืนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการหรือมีตัวพัสดุแต่ไม่สมควรดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน โอน หรือแปรสภาพ ถ้าพัสดุนั้นราคาไม่เกิน 200,000.- บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

**สรุป : การจำหน่ายพัสดุ**

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า มีการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ต่อไปทางราชการจะต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เช่น การรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีต่างๆ เช่น การขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง

## สรุป : การจัดซื้อจัดจ้าง

การควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้างนั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีการวางแผนเกี่ยวกับการจัดหา และการดูแลทรัพย์สินของสำนักหอสมุดให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและมีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง และการจำหน่ายพัสดุมีความโปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด และเพื่อให้มีระบบการควบคุมและการเก็บรักษาที่เหมาะสม สามารถป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ โดยขอบเขตของการควบคุมของสำนักหอสมุดนั้น ตั้งแต่กระบวนการวางแผนการจัดหาการจัดซื้อ/จัดจ้าง การตรวจรับ การควบคุมและการเก็บรักษา ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด



ชื่อผู้ประเมิน (นางสาวรัชณี ศรีศักดิ์ดา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

10 ตุลาคม 2548



## แบบสอบถามการควบคุมภายใน

### ชุดที่ 4

#### ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยรับตรวจ

ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และถ้อยคำของผู้มีความรู้ในเรื่องนี้และเป็นผู้ที่น่าเชื่อถือ

แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการ จัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย

1. การสรรหา
2. ค่าตอบแทน
3. หน้าที่ความรับผิดชอบ
4. การพัฒนาบุคลากร
5. การปฏิบัติงานของบุคลากร
6. การสื่อสาร

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล**

คำถาม	มี/ใช่	ไม่ มี/	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>1. การสรรหา</b>			
1) ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้ อย่างชัดเจน	/		- มีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของ ตำแหน่งงานต่างๆ ในการสรรหาบุคลากร อย่างชัดเจน
2) การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่ กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงาน	/		- มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนด เช่น ทักษะคอมพิวเตอร์ ความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง ทักษะด้านภาษา
3) บัญชีเงินเดือนและค่าจ้างมีอัตราที่สูงใจและ สามารถรักษาบุคลากรให้อยู่กับองค์กร	/		- รัฐบาลมีการปรับบัญชีเงินเดือนและค่าจ้างที่สูงใจ เพื่อรักษาบุคลากรให้อยู่กับองค์กร
4) มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับ สมัครหรือสรรหาบุคลากรเพื่อดำรงตำแหน่ง ต่างๆ	/		- มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บุคลากรอย่างทั่วถึง เช่น ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย สำนักหอสมุดและกลุ่มงานบุคคล
5) มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้ บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุด	/		- มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก คือ กำหนด คุณสมบัติ วิธีการสอบ การดำเนินการสอบ การประกาศ ผลการสอบ

**สรุป : การสรรหา**

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า บุคลากรที่บรรจุแต่งตั้งมีทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ เช่น การพิจารณาแผนอัตรากำลังของสำนักหอสมุด กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ได้ตรงกับตำแหน่งงานและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่จะได้รับมอบหมาย รวมถึง มีกระบวนการคัดเลือกที่เหมาะสม โปร่งใส

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>2. คำตอบแทน</b>			
1) มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร และมีหัวหน้างานลงนามรับรองไบบงเวลา	/		- มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีผู้ปฏิบัติงานหน้าที่เลขานุการสำนักหอสมุดลงนามรับรองไบบงเวลาทุกวัน
2) การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติ และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร	/		- การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร มีการประกาศหลักเกณฑ์ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนโดยเปิดเผย ซึ่งบุคลากรทุกคนรับทราบ
3) มีคำตอบแทนให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานเป็นผลสำเร็จ		X	- ยังไม่มีการกำหนดเกณฑ์และรายละเอียดการให้คำตอบแทนแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานเป็นผลสำเร็จ
4) มีคำตอบแทนให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง		X	- ยังไม่มีการกำหนดเกณฑ์และรายละเอียดการให้คำตอบแทนแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง

**สรุป : คำตอบแทน**  
 สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า บุคลากรได้รับคำตอบแทนอย่างเป็นธรรมและเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์

<b>3. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>			
1) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษร	/		- มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษร
2) การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร	/		- มีการมอบหมายงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/	คำอธิบาย/คำตอบ
3) หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน	/		- หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยผู้อำนวยการสำนักหอสมุด เช่น การรักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่าย การมอบหมายหน้าที่ในงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
4) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานไว้อย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานของหน่วยงาน	/		- มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานไว้อย่างชัดเจน เช่น การเขียนภาระงานประจำวันของบุคลากร เพื่อให้ทราบว่าหน้าที่ต่างๆ ที่ได้มอบหมายให้บุคลากรสามารถทำให้สำนักหอสมุดบรรลุได้ถึงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

#### สรุป : หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานของสำนักหอสมุด

<b>4. การพัฒนาบุคลากร</b>			
1) ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร	/		- ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ความชำนาญของบุคลากร เช่น การให้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน รวมถึง การศึกษาต่อ อย่างสม่ำเสมอ
2) มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถ	/		- มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
3) มีการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอเพื่อการพัฒนาบุคลากร	/		- มีการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอ เพื่อการพัฒนาบุคลากร โดยสำนักหอสมุดได้รับจัดสรรงบประมาณจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

**สรุป : การพัฒนาบุคลากร**

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า บุคลากรได้รับทรัพยากร วัสดุ อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์และอื่นๆ ที่จำเป็นต้องการใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ที่ตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>5. การปฏิบัติงานของบุคลากร</b>			
1) มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน	/		- มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร
2) มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร	/		- มีการประเมินการปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด คือ ปีละ 2 ครั้ง และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร
3) มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด	/		- มีการชมเชย ยกย่องแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด
4) มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด	/		- มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เช่น การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเข้าใช้บริการ เพื่อให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

**สรุป : การปฏิบัติงานของบุคลากร**

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้สามารถทำให้วัตถุประสงค์ เป้าหมายที่วางไว้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

<b>6. การสื่อสาร</b>			
1) มีการสื่อสารข่าวสารหรือคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	/		- มีการรับและส่งข่าวสารระหว่างกัน เพื่อให้บุคลากรระดับปฏิบัติ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างบุคคล และรับทราบข่าวสารต่างๆ เช่น การประชุมบุคลากร ประชุมหัวหน้าฝ่าย ประชุมภายในฝ่าย เป็นต้น

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/	คำอธิบาย/คำตอบ
2) มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้	/		- การสื่อสารของสำนักหอสมุดนั้น เป็นการสื่อสารแบบสองทาง : บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือให้ข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้ และฝ่ายบริหารสามารถส่งการสื่อสารข่าวสารต่างๆ ให้กับบุคลากรรับทราบ เป็นต้น เช่น การพูดคุยส่วนตัว การประชุม
3) มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากร	/		- ให้ความสำคัญในการติดตามและตอบข้อเรียกร้อง ข้อเสนอแนะของบุคลากร

### สรุป : การสื่อสาร

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า มีการสื่อสารข้อมูลข่าวสารที่มีประสิทธิภาพในทุกระดับของบุคลากร เช่น บุคลากรได้รับข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนอย่างชัดเจนและทันกาล ทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก รวมทั้งข้อมูลข่าวสารที่มีผลต่อความเสี่ยงที่อาจเกิดกับสำนักหอสมุด เช่น นโยบายของรัฐบาล การเปลี่ยนแปลง กฎหมายใหม่ ฯลฯ การจัดให้มีช่องทางการสื่อสารข้อมูลที่ดีระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สามารถทำความเข้าใจและประสานงานกันได้อย่างดี เป็นต้น

### สรุป : การบริหารทรัพยากรบุคคล

การควบคุมภายในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลนั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีการกำหนดนโยบายด้านบุคลากรที่ชัดเจนและสอดคล้องกับเจตนารมณ์การสร้างระบบการบริหารจัดการที่ดี เพื่อให้มีกระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้กระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความสอดคล้องกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ นโยบายของรัฐและหน่วยงานกลาง และประการสุดท้าย เพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรของสำนักหอสมุดมีจริยธรรมและจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงาน โดยขอบเขตของการควบคุมของสำนักหอสมุดนั้น เริ่มตั้งแต่การสรรหา การบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ค่าตอบแทน (เงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ) การปฏิบัติงานของบุคลากร การพัฒนาบุคลากรและการสื่อสาร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานของสำนักหอสมุด



ชื่อผู้ประเมิน (นางสาวรัชชณี ศรีศักดิ์ดา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

10 ตุลาคม 2548