



รายงานผลการดำเนินงาน
การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

สำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยทักษิณ

สารบัญ

ส่วนที่	หน้า
แบบ ปย.1 (หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย)	1
แบบ ปย.2 (สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน)	3
แบบ ปย.2-1 (รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย)	8
แบบ ปม. (แบบประเมินการควบคุมภายใน)	72
แบบ ปย.3 (แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย)	76
แบบติดตาม ปย.3 (รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน-ระดับส่วนงานย่อย)	80
แบบสอบถามการควบคุมภายใน	88
ภาคผนวก	
ก. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักหอสมุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553	
ข. แผนดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553	

แบบ ปย.1

**หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหาร
ระดับส่วนงานย่อย**

หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย
(ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 1 กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

การประเมินการควบคุมภายในของ **สำนักหอสมุด** มหาวิทยาลัยทักษิณ สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2552 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2553 ได้ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระบบการควบคุมภายในของ **สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ** ได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของ **สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ** จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร รวมถึงการดูแลรักษา ทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหายและความผิดปกติที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายในซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์ และสภาพแวดล้อม เปลี่ยนแปลงไป

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของ **สำนักหอสมุด** สำหรับ **งวดตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2552 ถึงวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2553** เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรกภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง

ทั้งนี้ได้แนบแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน และรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน มาพร้อมนี้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวสายพิณ วิไลรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2553

แบบ ปย.2

สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐาน
การควบคุมภายใน

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ

สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

ณ วันที่ 30 กันยายน 2553

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีและเอื้อต่อการควบคุมภายใน ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการมีศีลธรรม จรรยาบรรณและความซื่อสัตย์ และมีการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณี ถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติไม่เหมาะสม การยอมรับ ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน การรับทราบข้อมูล และการวินิจฉัยสิ่งที่ตรวจพบหรือสิ่งที่ต้องตรวจสอบ ปรัชญา รูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล โครงสร้างองค์กร การมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและจำนวนผู้ปฏิบัติงานเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ นโยบายและการปฏิบัติด้านบุคลากรเหมาะสมในการจูงใจและสนับสนุนผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นปัจจัยที่ส่งผลให้เกิดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน ในการดำเนินงานจะมีหลายปัจจัยที่ส่งผลให้เกิดมาตรการการควบคุมภายในขึ้นในหน่วยงาน ซึ่งฝ่ายบริหารจะมีอิทธิพลสำคัญต่อการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในสำนักหอสมุด เช่น จริยธรรมการทำงาน ความซื่อสัตย์ ความไว้วางใจ ความโปร่งใสและการมีภาวะผู้นำที่ดี ซึ่งรวมทั้งการกำหนดนโยบาย โครงสร้างองค์กร และระเบียบวิธีปฏิบัติที่เหมาะสม</p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิผล อย่างไรก็ตาม ยังต้องมีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความชำนาญ เพื่อให้เหมาะสมกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีของระบบห้องสมุดอัตโนมัติและสารสนเทศ</p>
<p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กรที่ชัดเจน วัตถุประสงค์ระดับองค์กรและวัตถุประสงค์ที่ระดับกิจกรรมสอดคล้องกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ฝ่ายบริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความ</p>	<p>ความเสี่ยงอาจเกิดจากลักษณะงานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน เป็นเหตุการณ์หรือการกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ไม่ต้องการ ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยความเสี่ยงอาจเกิดจากลักษณะงานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน ความเสี่ยงจากการควบคุมภายใน ความเสี่ยงจากการตรวจไม่พบข้อผิดพลาด เป็นต้น</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
<p>เสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้มีกลไกที่ชี้ให้เห็นถึงความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลง</p>	<p>การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงมีความเหมาะสม อย่างไรก็ตาม ยังมีสิ่งที่ปรับปรุงเพื่อให้การประเมินความเสี่ยงมีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น</p> <p>สำนักหอสมุดมีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีที่กำหนดตามเอกสารคำแนะนำ : การนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ และใช้แบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างไรก็ตามก็ควรมีการประเมินความเสี่ยงของทุกส่วนงาน นอกจากการประเมินความเสี่ยงจากปัจจัยภายในแล้วควรพิจารณาถึงปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p>
<p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กิจกรรมการควบคุมเป็นองค์ประกอบหนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานต้องจัดให้มีขึ้นเพื่อลดความเสี่ยงและทำให้เกิดความคุ้มค่า ตลอดจนทำให้เกิดความมั่นใจในประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ ผู้บริหารจะต้องเข้าใจถึงลักษณะงาน ความสัมพันธ์ระหว่างความเสี่ยงและการควบคุม และต้องค้ำประกันว่ากิจกรรมการควบคุมที่จัดให้มีขึ้นนั้น สามารถครอบคลุมความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดเสียหายได้หรือไม่ และคุ้มค่างบค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียไป</p>	<p>กิจกรรมการควบคุมเป็นองค์ประกอบหนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานต้องจัดให้มีขึ้นเพื่อลดความเสี่ยงและทำให้เกิดความคุ้มค่า ตลอดจนช่วยให้ฝ่ายบริหารเกิดความมั่นใจในประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ ผู้บริหารจะต้องเข้าใจถึงลักษณะงาน ความสัมพันธ์ระหว่างความเสี่ยงและการควบคุม และต้องค้ำประกันว่ากิจกรรมการควบคุมที่จัดให้มีขึ้นนั้น สามารถครอบคลุมความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดเสียหายได้หรือไม่ และคุ้มค่างบค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียไปเพียงใด กิจกรรมการควบคุมนั้นต้องทำอย่างสม่ำเสมอตลอดไป</p> <p>โดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องสอดคล้องกับนโยบายและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมลักษณะใดลักษณะหนึ่งหรือหลายลักษณะรวมกัน ขึ้นอยู่กับดุลพินิจในการพิจารณาความเหมาะสมและความซับซ้อนของงาน/กิจกรรมใน</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
	<p>เหมาะสมและความซับซ้อนของงาน/กิจกรรมในแต่ละฝ่าย</p> <p>สำนักหอสมุดมีกิจกรรมการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน สำหรับกิจกรรมการควบคุมในเบื้องต้น จะมีการแบ่งแยกหน้าที่งานภายในอย่างเหมาะสม ไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ</p>
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน การปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุมและดำเนินกิจกรรมขององค์กร รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศที่ได้จากภายนอกองค์กร มีการสื่อสารไปยังผู้บริหารและผู้ใช้ภายในองค์กร ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้มั่นใจว่ามีการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกองค์กรที่มีผลทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p>	<p>ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอ และสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่นๆ ที่เหมาะสมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่เหมาะสมตามสมควรต่อความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>ผู้บริหารมีการพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารว่าเป็นไปตามความต้องการขององค์กรและบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการควบคุมภายใน โดยข้อมูลนั้นอยู่ในรูปแบบที่เหมาะสม ทันกาล และการสื่อสารควรครอบคลุมไปทั่วทั้งองค์กร และใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้มั่นใจว่าการสื่อสารนั้นเป็นประโยชน์ น่าเชื่อถือและต่อเนื่อง</p>
<p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุม</p>	<p>การติดตามประเมินผล เป็นกระบวนการประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานต่างๆ ของหน่วยงานซึ่งรวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมาย</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
<p>ภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง</p> <p>นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครึ่งปี ครึ่งคร่าวกรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>ระเบียบ ข้อบังคับ และการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ในหน่วยงาน ทั้งนี้ เนื่องจากมาตรการต่างๆ และระบบการควบคุมภายในมีการเปลี่ยนแปลงหรือต้องพัฒนาตลอดเวลา ผู้บริหารจำเป็นต้องมีการติดตามและประเมินผลเพื่อให้ทราบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในว่าอยู่ในระดับที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน</p> <p>สำนักหอสมุดมีระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในที่เหมาะสมตามสมควร อย่างไรก็ตามกรณีไม่ถือปฏิบัติในเรื่องการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในโดยเคร่งครัด ได้กำชับให้ผู้บังคับบัญชาติดตามดูแลการปฏิบัติงานที่สำคัญๆ ของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด รวมทั้งจะมีการพิจารณาโทษตามควรแก่กรณี ถ้าไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>สำนักหอสมุดจัดให้มีการติดตามประเมินผล โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานและการประเมินผลเป็นรายครึ่งปีอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความมั่นใจว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติจริง - การควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ - ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่นๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา - การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

สรุปผลการประเมิน

สำนักหอสมุดมีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน หรือการควบคุม เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอและมี ประสิทธิภาพตามสมควร อย่างไรก็ตาม มีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

1. การติดตามผลการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางไว้ ต้องให้ความสำคัญกับสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกขององค์กรที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้สามารถระบุ ความเสี่ยงและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงใหม่ๆ

2. การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศของสำนักหอสมุด ควรให้มีความทันสมัย เพียงพอและเหมาะสม เพื่อใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

(นางสาวสายพิณ วิไลรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

1 ตุลาคม 2553

แบบ ปย.2-1

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของ
มาตรฐานการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 กันยายน 2553

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

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>1.2 พนักงานแต่ละคนทราบถึงบทบาทอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบรวมทั้งตระหนักถึงหน้าที่รับผิดชอบของตนต่อการควบคุมภายในโดยพิจารณาได้จาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ระบุถึงระดับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงานอย่างชัดเจน - เอกสารคำบรรยายลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งได้ระบุถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนด <p>1.3 การมอบอำนาจเป็นไปอย่างเหมาะสมโดยระดับอำนาจสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบโดยพิจารณาได้จาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานให้อำนาจการตัดสินใจกับพนักงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น 	/	/	<p>สำนักงานหอสมุดอย่างสม่ำเสมอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของแต่ละตำแหน่งอย่างชัดเจนโดยมีการระบุถึงระดับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ - ทุกตำแหน่งงานมีคำอธิบายลักษณะงาน (Job Description) ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งอ้างอิงตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด - ได้ให้อำนาจการตัดสินใจกับบุคลากรตามความจำเป็นและเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดมอบหมายหน้าที่การกำกับดูแลให้กับหัวหน้าฝ่าย และหัวหน้าฝ่ายมอบหมายให้กับบุคลากรในฝ่ายตามลำดับ และให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการสารสนเทศกำกับดูแลฝ่ายบริการสารสนเทศ

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>- เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติควรได้รับมอบอำนาจที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงโดยอยู่ในการควบคุมดูแลของหัวหน้างาน</p>	/		<p>- หัวหน้างานจะดูแลควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
<p>1.4 มีการสอบถามความเหมาะสมของจำนวนบุคลากรในหน่วยงานเป็นระยะ ๆ โดยพิจารณาถึงปัจจัยต่อไปนี้</p> <p>- มีเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความรู้และทักษะโดยเฉพาะด้านการประมวลผลและด้านทางบัญชีในจำนวนที่เหมาะสมกับปริมาณงาน ความยากง่ายของงาน และความซับซ้อนของกิจกรรมและระบบงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- มีเจ้าหน้าที่ซึ่งมีประสบการณ์ในจำนวนเพียงพอในการปฏิบัติงานให้ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร</p>	⊖		<p>- ยังมีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ โดยเฉพาะในด้านการประมวลผล</p>
<p>2. ความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย (Commitment to Competence)</p> <p>2.1 มีการจัดทำเอกสารบรรยายลักษณะงานในแต่ละตำแหน่ง หรือวิธีอื่นใดที่กำหนดคุณสมบัติที่ต้องการในแต่ละตำแหน่งงาน</p>	⊖		<p>- เนื่องจากบุคลากรมีจำกัด แต่มีความพยายามที่จะใช้ทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักหอสมุด</p>
<p>2.2 มีการวิเคราะห์ขีดความสามารถและการศึกษาและ</p>	/		<p>- มีคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของแต่ละตำแหน่งอย่างชัดเจน โดยมีการระบุถึงระดับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</p>
<p>๖.๖ มีการวิเคราะห์ขีดความสามารถและการศึกษาและ</p>	/		<p>- มีเอกสารประกอบการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากร</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาบรรจุแต่งตั้งพนักงานให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>2.3 มีการประเมินความรู้ ความชำนาญจาก การปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้บันทึกเป็นหลักฐานถึงการแสดงออกซึ่งความรู้และทักษะของพนักงาน - ให้การฝึกอบรมต่อพนักงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ - การประเมินผลการปฏิบัติพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุในส่วนที่พนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง <p>3. นโยบายและวิธีบริหารด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Policies and Practices)</p> <p>3.1 มีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการคัดเลือก การฝึกอบรม การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งและการจ่ายผลประโยชน์ตอบแทนเป็น ลายลักษณ์อักษร</p>	/	/	<p>เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมภายในสำนักหอสมุด เพื่อจะได้แสดงออกซึ่งความรู้และทักษะของบุคลากร เช่น การเป็นวิทยากร - สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ เช่น การลาศึกษาต่อ การศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม เป็นต้น - มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง คือ ช่วงที่ 1 ต.ค. - มี.ค. และช่วงที่ 2 เม.ย. - ก.ย. โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ โดยมีการระบุในส่วนผลงานในเชิงพัฒนา หน้าที่พิเศษและส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>- ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านบุคลากร เช่น กฎ ก.พ. เป็นต้น</p>	/		<p>- มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านบุคลากร เช่น กฎ ก.พ. ระเบียบของมหาวิทยาลัย ทักษะที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร</p>
<p>- นโยบายและวิธีบริหารด้านทรัพยากรบุคคล เป็นไปในลักษณะที่พัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากร เพื่อช่วยสนับสนุน ประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน</p>	/		<p>- มีนโยบายการบริหารด้านทรัพยากรบุคคล เป็นไปในลักษณะที่พัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากร</p>
<p>- มีการสื่อสารให้ทราบถึงความรู้ ความชำนาญ ของตำแหน่งงานที่จะว่าจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการว่าจ้าง</p>	/		<p>- มีการแจ้งให้บุคลากรทราบถึงความรู้ ความชำนาญของแต่ละตำแหน่งที่ปฏิบัติงานใน สำนักหอสมุด และผู้ที่เกี่ยวข้องในการว่าจ้าง</p>
<p>- กำหนดระยะเวลาและข้อกำหนดเกี่ยวกับการ ประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เช่น ระยะเวลาก่อนการพิจารณาความดีความชอบ</p> <p>* พนักงานทราบเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา ความดีความชอบ และการเลื่อนชั้นเลื่อน ตำแหน่ง</p> <p>* นโยบายการเลื่อนตำแหน่งและความดี ความชอบใช้เกณฑ์ประเมินผลงานและ ข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางที่พึง ปฏิบัติที่กำหนดขึ้น</p>	/		<p>- มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง คือช่วงที่ 1 ต.ค. - มี.ค. และช่วงที่ 2 เม.ย. - ก.ย. โดยใช้แบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ โดย บุคลากรทราบถึงนโยบายการเลื่อนตำแหน่ง และความดีความชอบ เกณฑ์ที่ใช้ในการ พิจารณาความดีความชอบ และการเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง</p>
<p>3.2 กำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรที่รับเข้ามาใหม่ตระหนักถึงความรับผิดชอบงานในหน้าที่ และความคาดหวังของหน่วยงานในการเข้ามาทำงานของพนักงานใหม่</p>			

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> - มีการประเมินผลงานพนักงานอย่างน้อยปีละครั้งเพื่อเชื่อมั่นว่าพนักงานยังคงมีความรับผิดชอบงานในตำแหน่งหน้าที่และเป็นไปตามที่องค์กรคาดหวัง 	/		<ul style="list-style-type: none"> - ในส่วนของข้าราชการ พนักงาน-มหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง เพื่อให้บุคลากรยังคงมีความรับผิดชอบในตำแหน่งหน้าที่เป็นไปตามที่สำนักหอสมุดคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> - ความรับผิดชอบของพนักงานและความคาดหวังของฝ่ายบริหารได้กำหนดอยู่ในคำบรรยายลักษณะงาน 	/		<ul style="list-style-type: none"> - หน้าที่ความรับผิดชอบมีบรรยายในเอกสารแนบท้ายสัญญาการว่าจ้าง
<p>3.3 เมื่อพบการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามนโยบายและวิธีปฏิบัติที่กำหนดของพนักงาน มีมาตรการดำเนินการที่เหมาะสม เช่น มีการลงโทษตามควรแก่กรณีและใช้กับทุกกรณี และทุกคนโดยไม่เลือกปฏิบัติ</p>	/		<ul style="list-style-type: none"> - มีการปฏิบัติตามระเบียบบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามกฎหมาย ก.พ.
<p>3.4 กำหนดระเบียบปฏิบัติในการตรวจสอบภูมิหลังของบุคคลที่จะรับเข้าทำงานอย่างเพียงพอ โดยเฉพาะกิจกรรมบางอย่างที่องค์กรเห็นว่ามีความสำคัญและรับไม่ได้</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - ตั้งข้อสังเกตเป็นพิเศษกับผู้ที่เปลี่ยนงานบ่อย 		N/A	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นหน้าที่ของกลุ่มงานบุคคล
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม 		N/A	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นหน้าที่ของกลุ่มงานบุคคล
<ul style="list-style-type: none"> - สอบถามไปยังหน่วยงานเดิมในขั้นตอนการคัดเลือกผู้สมัคร หรือสอบถามไปยังบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาการรับ 		N/A	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นหน้าที่ของกลุ่มงานบุคคล

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>4. ความซื่อสัตย์และจริยธรรม (Integrity and Ethical Values)</p> <p>4.1 กำหนดนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการปฏิบัติงานที่ดี - การป้องกันมิให้พนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่มีความขัดแย้งด้านประโยชน์ส่วนตนกับกิจการขององค์กร (Conflicts of Interest) - มีวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยเกี่ยวกับการขัดกันผลประโยชน์ - กำหนดมาตรฐานด้านจริยธรรมและแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องและเหมาะสม <ul style="list-style-type: none"> * เพื่อป้องกันกิจกรรมผิดกฎหมายและไม่เหมาะสม * เพื่อรายงานกิจกรรมที่ผิดกฎหมายและไม่เหมาะสม <p>4.2 มีการดำเนินการเพื่อให้ปฏิบัติตามนโยบาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารให้พนักงานทุกคนรับทราบนโยบายของ 	<p>/</p> <p>⊖</p> <p>X</p> <p>/</p> <p>/</p>	<p>/</p> <p>X</p> <p>/</p> <p>/</p>	<p>- ผู้บริหารของสำนักหอสมุดถือว่าความซื่อสัตย์และจริยธรรมเป็นปัจจัยเบื้องต้นที่สำคัญ ซึ่งจะส่งผลถึงการจัดโครงสร้างองค์กร การจัดการและการติดตามประเมินผลองค์ประกอบของระบบการควบคุมภายในอื่นๆ ด้วย</p> <p>- มีการสอดส่องดูแล แต่ไม่มีเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>- ยังไม่เคยมีกรณีเช่นนี้เกิดขึ้นในสำนักหอสมุด</p> <p>- มีการกำหนดมาตรฐานด้านจริยธรรมและแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องและเหมาะสมในระเบียบข้าราชการพลเรือน เพื่อป้องกันมิให้เกิดการประพฤติผิดกฎหมาย หรือไม่เหมาะสม</p> <p>- ผู้บริหารมีการสื่อสารให้บุคลากรทุกคน</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>- พนักงานทราบและเข้าใจว่าพฤติกรรมใดเป็นที่ยอมรับและไม่เป็นที่ยอมรับ</p> <p>- เมื่อพบพฤติกรรมที่ไม่เป็นที่ยอมรับพนักงานทราบว่าต้องทำอะไร</p> <p>- มีการติดต่อสื่อสารที่เปิดกว้างระหว่างพนักงานทุกระดับกับผู้บริหารเกี่ยวกับด้านจริยธรรมและด้านปฏิบัติที่ถูกต้อง</p> <p>* มีกระบวนการสอบสวนกรณีเกิดปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และด้านจริยธรรม</p> <p>* มีการป้องกันพนักงานมิให้ได้รับความเดือดร้อนหรือได้รับความเสียหายจากรายงานผู้บริหารเกี่ยวกับปัญหาด้านความซื่อสัตย์และด้านจริยธรรมของบุคลากร</p> <p>4.3 ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรม องค์กรที่มุ่งเน้นความซื่อสัตย์และจริยธรรม และผู้บริหารทำตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีอย่างสม่ำเสมอเกี่ยวกับการมีจริยธรรมและความซื่อสัตย์</p> <p>- ผู้บริหารสื่อสารทั้งคำพูดและการกระทำเพื่อให้พนักงานทราบถึงการให้ความสำคัญกับความ</p>	/	/	<p>หน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และมีจริยธรรมจนเป็นบรรทัดฐาน หรือข้อตกลงร่วมกันที่ถือปฏิบัติเป็นระยะๆ</p> <p>- มีการติดต่อสื่อสารที่เปิดกว้างระหว่างบุคลากรกับผู้บริหารเกี่ยวกับด้านจริยธรรมที่ถูกต้อง และมีมาตรการเกี่ยวกับการให้ความยุติธรรมแก่พนักงานที่ถูกรายงานเกี่ยวกับปัญหาด้านความซื่อสัตย์และด้านจริยธรรม มีคณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์</p> <p>- ผู้บริหารมีการกล่าวตักเตือนเมื่อทราบหรือเห็นพฤติกรรมของพนักงาน โดยคำพูด</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อได้รับร้องเรียนหรือติชมจากลูกค้าหรือบุคคลภายนอกและการไม่สนองนโยบายของพนักงานอย่างทันที่ ๕๕๕ ควรพิจารณาสอบสวนหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามควรแก่กรณี 	/		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเวียนให้บุคลากรรับทราบถึงข้อร้องเรียนข้อเสนอนั้นๆ
<ul style="list-style-type: none"> - ระบุปัญหาสำคัญที่อาจเกิดขึ้นและมาตรการป้องกันถึงแม้ว่าจะมีค่าใช้จ่ายสูง 	/		<ul style="list-style-type: none"> - ระบุปัญหาสำคัญที่อาจเกิดขึ้นและมาตรการป้องกันมิให้เกิดปัญหา
<p>4.4 มีมาตรการที่เหมาะสมกรณีพนักงานไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือนโยบายที่วางไว้ และสื่อสารให้ทราบทั่วทั้งองค์กร</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ความมั่นใจว่าผู้บริหารมีการสั่งลงโทษทางวินัยเมื่อพนักงานกระทำผิดอย่างร้ายแรง 	/		<ul style="list-style-type: none"> - มีมาตรฐานการลงโทษทางวินัยตามกฎหมาย ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อมีการลงโทษพนักงานทางวินัยมีการสื่อสารให้ทราบทั่วกันทั้งองค์กร 		N/A	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นหน้าที่ของมหาวิทยาลัย
<p>4.5 ให้มีแนวทางปฏิบัติกรณีเกิดสถานการณ์ที่จำเป็นต้องยกเว้นการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมภายในโดยทั่วไปผู้บริหารระดับสูงเท่านั้นที่สามารถสั่งยกเลิกกิจกรรมการควบคุมภายในที่สมควรยกเลิก</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - มีข้อห้ามอย่างชัดเจนมิให้ผู้บริหารลดล้างวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้น 		X	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นหน้าที่ของผู้บริหารระดับสูง
<ul style="list-style-type: none"> - ให้สอบสวนและบันทึกเป็นหลักฐานกรณีมีการปฏิบัติที่เบี่ยงเบนไปจากนโยบายที่กำหนด 		X	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการปฏิบัติ

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>- กำหนดให้จัดทำบันทึกชี้แจงเมื่อผู้บริหารไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์และวิธีการควบคุมภายในและพิจารณาว่ากรณีดังกล่าวเกิดขึ้นบ่อยครั้งหรือไม่</p>		X	- ยังไม่เกิดกรณีนี้
<p>4.6 กำหนดเป้าหมายผลงานที่สอดคล้องกับความเป็นจริง โดยเฉพาะเป้าหมายของการดำเนินงานในระยะสั้น</p>			
<p>- หลีกเลี่ยงการสร้างความกดดันที่พนักงานต้องปฏิบัติตามเป้าหมายที่สูงเกินจริงจนอาจขาดความซื่อสัตย์ได้</p>	/		- ชี้แจงแผน ผล การปฏิบัติงาน โดยบุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน
<p>- การให้รางวัลพนักงานเมื่อปฏิบัติได้ผลงานตามเป้าหมายและเกิดผลดี</p>	/		- มีการพิจารณาถึงการให้รางวัลแก่บุคลากรเมื่อได้ผลงานที่เกิดผลดีแก่องค์กร
<p>- พนักงานจำเป็นต้องเข้าใจเป้าหมายระยะยาวว่ามีความสัมพันธ์กับเป้าหมายการดำเนินงานระยะสั้นอย่างไร</p>	/		- เข้าใจถึงวิสัยทัศน์ขององค์กร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายทั้งระยะยาวและระยะสั้น
<p>5. ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร(MaN/Agement's Philosophy & Operating Style)</p>			
<p>5.1 กำหนดเป้าหมายและนโยบายที่จะช่วยให้การเข้าออกของพนักงานในตำแหน่งสำคัญหรือตำแหน่งต่อไปนี้อยู่ในเกณฑ์สูงจนเกินไป</p>	/		
<p>- ฝ่ายปฏิบัติการ - การบัญชี - ภาวะการสงวนขาด</p>			- มีการกำหนดเป้าหมายและนโยบายที่จะช่วยให้ลดการเข้า-ออกของบุคลากร เช่น การให้สวัสดิการ การมอบหมายงานที่ท้าทายความสามารถ เป็นต้น

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>5.2 ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบัญชี ระบบการจัดการสารสนเทศ ทรัพยากรมนุษย์ การติดตามประเมินผล รวมทั้งการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก โดยพิจารณาได้จาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านบัญชีการเงินและงบประมาณได้รับการพิจารณาว่าเป็นงานที่สำคัญต่อองค์กรและยังสามารถใช้ในการควบคุมกิจกรรมในการดำเนินงานต่างๆขององค์กร - ผู้บริหารใช้ข้อมูลบัญชี/การเงินและข้อมูลอื่นที่ได้จากระบบสารสนเทศเพื่อวัตถุประสงค์ในการตัดสินใจและประเมินผลการดำเนินงาน - หากงานด้านบัญชีของหน่วยงานเป็นแบบกระจายอำนาจหน่วยบัญชีจะต้องรายงานไปยังฝ่ายการเงินหรือฝ่ายการบัญชีในส่วนกลางด้วย - ผู้บริหารให้ความสนใจงานข้อมูลการดำเนินงานที่สำคัญและให้การสนับสนุนต่อการปรับปรุงระบบข้อมูลให้ทันต่อเทคโนโลยีที่ก้าวหน้าให้ทันสมัยยิ่งขึ้น - ผู้บริหารให้ความสำคัญกับงานของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอกรวมทั้งงานของผู้ประเมินและศึกษาวิเคราะห์อื่น และรับฟังข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ได้จาก 	/		<p>- ผลจากการปรับระบบบัญชีเป็นระบบบัญชี3มิติ ในระยะแรกของการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติตามระบบบัญชีใหม่นี้มีปัญหาอยู่บ้าง อย่างไรก็ตาม ได้มีการรับการฝึกอบรมเป็นระยะๆ</p> <p>- งานบัญชีและการเงินเป็นงานที่สำคัญต่อองค์กรและยังสามารถควบคุมกิจกรรมในการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักหอสมุดได้เป็นอย่างดี</p> <p>- ผู้บริหารใช้ข้อมูลบัญชี การเงินและงบประมาณเพื่อใช้ในการตัดสินใจทางการบริหารและการดำเนินงาน</p> <p>- งานบัญชีและการเงินของสำนักหอสมุดจะต้องรายงานไปยังฝ่ายวางแผนและพัฒนาของมหาวิทยาลัย</p> <p>- ผู้บริหารให้ความสนใจงานข้อมูลการดำเนินงานที่สำคัญและให้การสนับสนุนต่อการปรับปรุงระบบข้อมูลให้ทันต่อเทคโนโลยีที่ก้าวหน้า</p> <p>- ได้รับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบของมหาวิทยาลัย โดยสำนักหอสมุดได้ให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบภายใน</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> - มีการป้องกันการเข้าถึงและการนำไปใช้ซึ่งทรัพย์สินที่มีค่ารวมทั้งทรัพย์สินทางปัญญาและสารสนเทศโดยมิได้รับอนุญาต - มีการบริหารเงินสดที่ทำให้มีการสอบยันหรือการระทวยอดเงินสดรับกับเงินสดจ่ายเป็นประจำ 	/	N/A	<ul style="list-style-type: none"> - มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ มีการกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลในระดับต่างๆ - เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังและพัสดุ
<p>5.3 จัดให้มีการปรับปรุงคุณภาพงานในองค์กร</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเป้าหมายเฉพาะสำหรับในแผนปรับปรุงคุณภาพงาน 	/		<ul style="list-style-type: none"> - ตามคำแนะนำของผู้ตรวจสอบภายในและคณะกรรมการตรวจสอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ สถาบัน/สำนัก
<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานทุกคนคุ้นเคยกับแผนปรับปรุงดังกล่าว 	0		<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีแผนการปรับปรุงเป็นลายลักษณ์อักษร
<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานได้รับการอบรมให้ทำงานเป็นทีมเพื่อแก้ไขปัญหาและปรับปรุงระบบงาน 	/		<ul style="list-style-type: none"> - มีการประชุมภายในฝ่าย หัวหน้าฝ่ายเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและปรับปรุงระบบงานร่วมกัน
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารควรเป็นผู้นำในการริเริ่มปรับปรุงคุณภาพงาน 	/		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารควรเป็นผู้นำในการริเริ่มปรับปรุงคุณภาพงาน
<p>5.4 ผู้บริหารและหัวหน้างาน/โครงการ มีการปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันอย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะในกรณีที่สถานที่ปฏิบัติงานกระจายกันอยู่หลายแห่งตามสภาพทางภูมิศาสตร์</p>	/		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด รองผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่ายประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หารือ เสนอแนะกันอย่างน้อยเดือนละครั้ง

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>5.5 วิเคราะห์และระบุทัศนคติ และการกระทำของผู้บริหารต่อการรายงานทางการเงิน การบัญชี และความขัดแย้งเกี่ยวกับนโยบาย การบัญชี เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการปฏิบัติตามหลักการบัญชีหรือไม่ * ไม่เพิกเฉยต่อสัญญาณเตือนภัยเกี่ยวกับการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการเงินบัญชี * ไม่ประมาณการข้อมูลที่เกิดความเป็นจริง * มีการเปิดเผยข้อมูลทางการเงินที่สำคัญ * ไม่บิดเบือนหรือตกแต่งตัวเลขบัญชี <p>5.6 ผู้บริหารมีทัศนคติที่เหมาะสมในการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการดำเนินงานที่สำคัญหรือที่มีความเสี่ยงโดยมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างระมัดระวัง รอบคอบ รวมทั้งมีการพิจารณาว่าจะทำให้ความเสี่ยงเหล่านี้ลดน้อยลงหรือหมดไปได้ได้อย่างไร ก่อนที่จะตัดสินใจดำเนินการ</p>	/		<p>- มีการปฏิบัติตามหลักการบัญชี เช่น มีการเปิดเผยข้อมูลทางการเงิน ไม่ตกแต่งตัวเลข เป็นต้น</p> <p>- ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร มีความแตกต่างกันไป และเป็นปัจจัยหนึ่งที่ส่งผลถึงการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพราะผู้บริหารมีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย มาตรการและระบบการควบคุมภายใน</p>
<p>5.7 ผู้บริหารใช้วิธีการบริหารแบบมุ่งเน้นผลงาน</p>	/		<p>ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดได้ให้นโยบายและเป้าหมายที่ชัดเจนในการวัดผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน โดยให้ทุกฝ่ายจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับพันธกิจและเป้าหมาย</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>6. โครงสร้างขององค์กร(Organizational Structure)</p> <p>6.1 มีการจัดโครงสร้างองค์กรและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>6.2 มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันให้พนักงานทุกคนทราบและมีการระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารในตำแหน่งสำคัญอย่างเพียงพอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารให้ผู้บริหารระดับส่วนงานทราบหน้าที่ความรับผิดชอบและผลงานที่คาดหวังจากกิจกรรมต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ - ผู้บริหารทุกระดับได้รับข้อมูลขององค์กรเพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมในส่วนงานที่รับผิดชอบมีความเกี่ยวข้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ระดับองค์กรอย่างไร <p>6.3 สอบทานความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพของการบริหารว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นครั้งคราว</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารมีความรู้ประสิทธิภาพที่เพียงพอและได้รับการฝึกอบรมที่จำเป็นในตำแหน่งสำคัญนั้น 	/		<p>- โครงสร้างองค์กรของสำนักหอสมุดมีการแบ่งแยกชัดเจนในหน้าที่ของงานภารกิจหลัก (ฝ่ายบริการสารสนเทศ ฝ่ายเทคนิคสารสนเทศและฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ) และงานสนับสนุน(สำนักงานเลขานุการ)</p> <p>- มีการสื่อสารให้หัวหน้าฝ่ายทราบหน้าที่ความรับผิดชอบและผลงานที่คาดหวังจากกิจกรรมต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ</p> <p>- ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด รองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายมีข้อมูลขององค์กรเพื่อให้ทราบว่างานที่รับผิดชอบมีความเกี่ยวข้องกับเป้าหมายของสำนักฯ</p> <p>- ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด รองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ มีความรู้ประสิทธิภาพที่เพียงพอและได้รับการฝึกอบรมที่จำเป็นในตำแหน่งสำคัญนั้น เช่น การไปศึกษาดูงาน</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>- ส่งเสริมผู้บริหารให้ปรับปรุงความรู้ ความ ชำนาญให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่เปลี่ยนแปลงไป</p>	/		<p>- ส่งเสริมผู้อำนวยการสำนักหอสมุด รอง ผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่ายให้เพิ่มความรู้ ความชำนาญให้เหมาะสมกับหน้าที่ความ รับผิดชอบที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างต่อเนื่อง</p>
<p>6.4 จัดให้มีและดำรงไว้ซึ่งการรายงานผลการ ดำเนินงานที่เหมาะสมในองค์กร</p>			
<p>- วิเคราะห์ความจำเป็นในการรายงานทั้งการ รายงานตามสายงานและรายงานให้ส่วนงาน อื่น</p>	/		<p>- บุคลากรทุกคนจะรายงานผลการปฏิบัติ งาน ประจำวันให้แก่หัวหน้าฝ่ายของตนเอง และรวบรวมของบุคลากรทุกคนให้รอง- ผู้อำนวยการ (ฝ่ายบริการสารสนเทศ) และ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด ตามลำดับ และ เมื่อสิ้นปีได้จัดทำรายงานประจำปีทุกปี</p>
<p>- ติดตามประเมินประสิทธิผลของรายงานที่ใช้ อยู่ว่ายังเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน หรือไม่ รายงานที่ดีจะให้สารสนเทศที่จำเป็น ในการดำเนินงานและแนวทางปฏิบัติที่ เหมาะสมในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ</p>	/		<p>- รายงานประจำปีของสำนักหอสมุด มีข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นการในการปฏิบัติงานตาม อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</p>
<p>- หัวหน้าส่วนงานและหัวหน้างานสามารถ ติดต่อสื่อสารถึงผู้บริหารระดับสูงได้ง่าย</p>	/		<p>- หัวหน้าฝ่ายสามารถติดต่อสื่อสารถึง รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการสำนัก- หอสมุดได้สะดวก</p>
<p>6.5 สอบทานและปรับปรุงแก้ไขโครงสร้าง องค์กรให้เหมาะสมกับสถานการณ์ หรือสภาพ แวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป การเปลี่ยนแปลง</p>	/		<p>- มีการสอบทานโครงสร้างองค์กร เมื่อมี สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป การ เปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมขององค์กร อาจ</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>เปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้านการเมือง - ด้านการออกกฎระเบียบใหม่ - ด้านกฎหมาย - ด้านเศรษฐกิจ - ด้านเทคโนโลยี <p>6.6 โครงสร้างองค์กรมีพนักงานระดับบริหาร และหัวหน้างานในจำนวนที่เหมาะสมเพียงพอ อีกทั้งผู้บริหารและหัวหน้างานจะต้องมีเวลาเพียงพอในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>6.7 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p>	/		<p>- โครงสร้างองค์กรของสำนักหอสมุดมีบุคลากรระดับหัวหน้ากลุ่มภารกิจ จำนวน 6 คน ทั้งในสวนวิทยาเขตสงขลาและพัทลุง</p> <p style="text-align: center;">-</p>

สรุป : สภาพแวดล้อมการควบคุม

สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นปัจจัยที่ส่งผลให้เกิดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน ในการดำเนินงาน จะมีหลายปัจจัยที่ส่งผลให้เกิดมาตรการการควบคุมภายในขึ้นในหน่วยงาน ซึ่งฝ่ายบริหารจะมีอิทธิพลสำคัญต่อการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในหน่วยงาน เช่น จริยธรรมของการทำงาน ความซื่อสัตย์ ความไว้วางใจ ความโปร่งใสและการมีภาวะผู้นำที่ดี ซึ่งรวมทั้งการกำหนดนโยบาย โครงสร้าง และระเบียบวิธีปฏิบัติที่เหมาะสม

ปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน ช่วยทำให้การควบคุมภายในที่มีอยู่มีประสิทธิภาพตามสมควร อย่างไรก็ตาม ควรมีการมอบหมายงานให้ตรงกับความรู้ ความชำนาญ และควรสนับสนุนให้มีการพัฒนาบุคลากรทั้งทางด้านภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(นางสาวสายพิณ วิไลรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p style="text-align: center;">การประเมินความเสี่ยง</p> <p>1. การกำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กร (Establishment of Entity-wide Objectives)</p> <p>1.1 มีการกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กรที่ชัดเจนและครอบคลุมถึงสิ่งที่องค์กรต้องการบรรลุ โดยพิจารณาได้จาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กร ในรูปของพันธกิจ (mission) จุดมุ่งหมายหรือเป้าประสงค์ (goals) และวัตถุประสงค์ เช่น จุดมุ่งหมายเชิงยุทธศาสตร์และในแผนปฏิบัติการประจำปี - วัตถุประสงค์ขององค์กรควรชัดเจนและเฉพาะเจาะจงสำหรับองค์กร <p>1.2 มีการเผยแพร่และชี้แจงวัตถุประสงค์ขององค์กรให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>1.3 ยุทธศาสตร์การดำเนินงานขององค์กรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนยุทธศาสตร์สนับสนุนวัตถุประสงค์ขององค์กรโดยรวม 	/	/	<p>- มีการกำหนดปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์การดำเนินงานอย่างชัดเจน</p> <p>- บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p>- มียุทธศาสตร์การพัฒนา สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552-2555 เพื่อสนับสนุนให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>- แผนยุทธศาสตร์ครอบคลุมถึงการจัดสรรทรัพยากรและการให้ลำดับความสำคัญ</p>	/		<p>- มีการจัดเรียงลำดับความสำคัญของแต่ละกิจกรรม รวมทั้งมีการจัดสรรทรัพยากร ทั้งในส่วนของบุคลากร เงินงบประมาณ และครุภัณฑ์</p>
<p>- แผนยุทธศาสตร์และงบประมาณกำหนดกรอบเวลาที่สอดคล้องกับความเป็นจริงรวมทั้งระบุน้ำที่ความความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติอย่างชัดเจน</p>	/		<p>- ยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักหอสมุด และงบประมาณกำหนดกรอบเวลาที่สอดคล้องกับความเป็นจริง ระบุน้ำที่ความความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติอย่างชัดเจน</p>
<p>1.4 องค์การมีแผนที่รวมการประเมินความเสี่ยงโดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กร และปัจจัยเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการจ้ดให้มีการควบคุมความเสี่ยงเหล่านั้น</p>	/		<p>- มีแผนการประเมินความเสี่ยง การจัดการให้มีการควบคุมความเสี่ยงทั้งที่เกิดจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก</p>
<p>2. การกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม (Establishment of Activity- Level Objectives)</p>			
<p>2.1 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมสอดคล้องและเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์และแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร โดยพิจารณาจาก</p>			
<p>- กิจกรรมที่สำคัญต่าง ๆ สอดคล้องและเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์และแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรอย่างเหมาะสม</p>	/		<p>- มีวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานที่เฉพาะเจาะจงสำหรับแต่ละกิจกรรมที่สำนักหอสมุดกำหนดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานซึ่งวัตถุประสงค์แต่ละกิจกรรมจะสนับสนุนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>- มีการสอบทานวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมเป็นระยะๆ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าวัตถุประสงค์เหล่านั้นยังมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โดยรวม</p>	/		<p>- มีการสอบทานวัตถุประสงค์เป็นระยะๆ ปีละ 2 ครั้ง</p>
<p>2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติและวัดผลได้ รวมทั้งช่วยเสริมซึ่งกันและกัน</p>	/		<p>- มีวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานที่เฉพาะเจาะจงสำหรับแต่ละกิจกรรมที่กำหนดไว้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรมจะสนับสนุนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน</p>
<p>2.3 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมเกี่ยวข้องกับกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญขององค์กร โดยพิจารณาจาก</p>			
<p>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ในทุกกิจกรรมการดำเนินงานที่สำคัญและกิจกรรมสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กร</p>	/		<p>- มีวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานที่เฉพาะเจาะจงสำหรับแต่ละกิจกรรมที่กำหนดไว้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรมจะสนับสนุนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน</p>
<p>- วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมสอดคล้องกับการปฏิบัติและการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลในอดีต รวมทั้งสอดคล้องกับมาตรฐานของกิจการที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน</p>	/		<p>- วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมสอดคล้องกับการปฏิบัติและการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลในอดีตรวมทั้งสอดคล้องกับมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544</p>
<p>2.4 มีการกำหนดเกณฑ์หรือมาตรฐานในการประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p>	/		<p>- มีมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2544 เป็นมาตรฐานในการเทียบเคียงการบรรลุวัตถุประสงค์</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>2.5 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมเป็น วัตถุประสงค์ที่ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนเกี่ยวข้อง โดยพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารระดับส่วนงานต้องสนับสนุนการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น - ผู้บริหารระดับส่วนงานต้องบริหารกิจกรรมต่างๆ ที่รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด 	/		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่ายให้การสนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานภายในฝ่าย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้
<p>2.6 หน่วยงานมีทรัพยากรเพียงพอที่จะ สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม โดยพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการระบุถึง ทรัพยากรซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการบรรลุวัตถุประสงค์ - หากไม่มีทรัพยากรที่เพียงพอ ผู้บริหารมีแผนการได้มาซึ่งทรัพยากรนั้น และมีความเป็นไปได้ที่จะจัดหาทรัพยากรนั้นมาได้ 	/		<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้มีการใช้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด - ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด รองผู้อำนวยการให้ความสำคัญในการจัดหาทรัพยากรที่ยังไม่เพียงพอ
<p>2.7 ผู้บริหารตระหนักถึงวัตถุประสงค์ระดับ กิจกรรมที่มีความสำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ โดยรวมขององค์กร โดยพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารระบุถึงสิ่งที่จะต้องทำเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรโดยรวม - ผู้บริหารให้ความสนใจเป็นพิเศษต่อ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่สำคัญและมีการติดตามผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม 	/		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารระบุถึงสิ่งที่จะต้องทำเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรโดยรวม - ผู้บริหารให้ความสนใจเป็นพิเศษต่อ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่สำคัญและมีการติดตามผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>เหล่านี้อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>3. การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)</p> <p>3.1 ผู้บริหารระบุความเสี่ยงทุกกิจกรรมที่สำคัญได้อย่างครอบคลุมความเสี่ยงที่สำคัญ โดยใช้วิธีการต่างๆ ที่เหมาะสม โดยพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการระบุความเสี่ยงและจัดเรียงลำดับความสำคัญของความเสี่ยงโดยใช้วิธีการเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเป็นประจำทุกช่วงระยะเวลาที่กำหนด - มีการเผยแพร่ให้พนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของทราบวิธีการที่ใช้ในการระบุความเสี่ยงและการจัดลำดับความสำคัญและวิเคราะห์ความเสี่ยง ตลอดจนการขจัดหรือลดความเสี่ยง - ฝ่ายบริหารมีการประชุมหารือถึงการระบุปัจจัยเสี่ยงกับผู้เกี่ยวข้อง - มีการระบุปัจจัยเสี่ยงในแผนเชิงกลยุทธ์และการคาดการณ์ทั้งระยะยาวและระยะสั้น - มีการระบุปัจจัยเสี่ยงที่มาจากข้อตรวจพบของผู้ตรวจสอบ ผู้ประเมินผล และผลการประเมินอื่น ๆ - ปัจจัยเสี่ยงที่ระบุโดยพนักงานและผู้บริหารระดับกลางควรได้รับความสนใจจากผู้บริหาร 	/	/	<p>เหล่านี้อย่างสม่ำเสมอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการระบุความเสี่ยงและจัดเรียงลำดับความสำคัญของความเสี่ยงโดยใช้วิธีการเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเป็นประจำ - มีการเผยแพร่ให้บุคลากรทราบวิธีการระบุความเสี่ยงและการจัดลำดับความสำคัญ ตลอดจนการขจัดหรือลดความเสี่ยง - ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด รองผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่ายมีการประชุมหารือถึงการระบุปัจจัยเสี่ยง - มีการระบุปัจจัยเสี่ยงในการปฏิบัติงานในกิจกรรมต่างๆ - มีการระบุปัจจัยเสี่ยงที่มาจากข้อตรวจพบของผู้ตรวจสอบ ผู้ประเมินผล และผลการประเมินอื่น ๆ - ปัจจัยเสี่ยงที่ระบุโดยบุคลากรระดับปฏิบัติการได้รับความสนใจจากผู้บริหาร

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>ระดับสูง</p> <p>3.2 หน่วยงานมีกลไกที่เพียงพอในการระบุความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอก ซึ่งรวมถึง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี - การแก้ไขกฎระเบียบ - การเกิดภัยธรรมชาติหรือการจลาจลก่อการร้าย - การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจสังคม - ภาวะการแข่งขันทางตลาดทั้งสินค้าและบริการ - ลูกค้านำเปลี่ยนทัศนคติ หรือความพึงพอใจต่อสินค้าและบริการ - ความเสี่ยงจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนอื่นที่เกี่ยวข้อง <p>3.3 หน่วยงานมีกลไกที่เพียงพอในการระบุความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน ซึ่งรวมถึง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การปรับลดบุคลากร หรือการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของบุคลากร - การปรับใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ - การหยุดชะงักของระบบสารสนเทศ - การกระจายอำนาจ - การขาดแคลนบุคลากรที่มีความสามารถเหมาะสม - การพึ่งพิงผู้รับเหมาหรือผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใดมากเกินไป - การเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร - การเข้าถึงทรัพย์สินเสี่ยงขององค์กร - การสูญเสียบุคลากรที่มีความสามารถ - การขาดแคลนงบประมาณสนับสนุน 	/	/	<p>ระดับสูง</p> <p>- ปัจจัยเสี่ยงแต่ละชนิดนั้นมีผลกระทบต่อ การดำเนินงานและการบรรลุวัตถุประสงค์ ไม่เท่ากันบางชนิดมีผลกระทบทันที บางชนิด มีผลกระทบในระยะยาว ผู้บริหารจึงมีการ ติดตามพิจารณาและระบุปัจจัยความเสี่ยง ที่เกิดขึ้นครอบคลุมในทุกประเด็น</p> <p>- มีการติดตามพิจารณาและระบุปัจจัย ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นครอบคลุมในทุกประเด็น ที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายใน</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>3.4 ในการระบุความเสี่ยงผู้บริหารประเมินปัจจัยอื่นๆที่อาจทำให้เพิ่มความเสี่ยง โดยพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารพิจารณาถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรที่ผ่านมา - ผู้บริหารพิจารณาถึงความเสี่ยงที่เกิดจากการใช้จ่ายเงินไม่ถูกต้อง การไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ ทางการเงินที่ผ่านมา - หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่แฝงอยู่ในลักษณะพันธกิจขององค์กร หรือความสำคัญและความซับซ้อนของโครงการกิจกรรมที่ดำเนินการ 	/		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในปีที่ผ่านมา - พิจารณาถึงความเสี่ยงที่เกิดจากการใช้จ่ายเงินไม่ถูกต้อง การไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ ทางการเงินที่ผ่านมา - มีการระบุความเสี่ยงที่แฝงอยู่ในพันธกิจหรือความสำคัญและความซับซ้อนของกิจกรรมที่ดำเนินการ
<p>3.5 ผู้บริหารมีการระบุถึง ความเสี่ยงทั้งระดับองค์กรโดยรวมและระดับกิจกรรมที่สำคัญ</p>	/		<ul style="list-style-type: none"> - มีการระบุถึง ความเสี่ยงทั้งระดับขององค์กรโดยรวมและระดับกิจกรรมที่สำคัญ
<p>4. การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)</p> <p>4.1 หลังจากมีการระบุความเสี่ยงขององค์กรแล้วผู้บริหารทำการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น โดยพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารกำหนดกระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นทางการ และกระบวนการวิเคราะห์ ความเสี่ยงนี้อาจรวมการวิเคราะห์อย่างไม่เป็นทางการอยู่ด้วยโดยรวมอยู่ในการบริหารงานตามปกติ 	/		<ul style="list-style-type: none"> - โดยปกติปัจจัยเสี่ยงแต่ละปัจจัยมีผลกระทบต่อหน่วยงานมากน้อยไม่เท่ากัน การวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงมีหลายวิธีแตกต่างกัน ผู้บริหารมีการกำหนดกระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยง

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดเกณฑ์หรือมาตรฐานในการพิจารณาระดับความเสี่ยง เช่น ระดับต่ำ ระดับปานกลางและระดับสูง 	/		ใช้เกณฑ์ตามหนังสือแนะนำ : การนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ หน้า 8-11ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
<ul style="list-style-type: none"> - การวิเคราะห์ความเสี่ยงจัดทำโดยพนักงานและผู้บริหารในระดับที่เหมาะสม 	/		
<ul style="list-style-type: none"> - การระบุความเสี่ยงและการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวข้องกับสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม 	/		
<ul style="list-style-type: none"> - มีการตัดสินใจว่าจะบริหารความเสี่ยงโดยวิธีใดให้ดีที่สุดเพื่อขจัดความเสี่ยง และจะดำเนินการอย่างไร 	/		
<ul style="list-style-type: none"> - การวิเคราะห์ความเสี่ยงรวมถึงการประมาณการนัยสำคัญของความเสี่ยงหรือผลกระทบของความเสี่ยง 	/		
<ul style="list-style-type: none"> - การวิเคราะห์ความเสี่ยงรวมถึงการประมาณการโอกาส และความถี่ที่จะเกิดความเสี่ยง และพิจารณาว่าเป็นความเสี่ยงในระดับ สูง กลาง หรือ ต่ำ 	/		
<p>4.2 ผู้บริหารกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยง และกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ โดยพิจารณาจาก</p>			

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>- ผู้บริหารได้มีการบริหารความเสี่ยงโดยใช้วิธีที่เหมาะสมกับหน่วยงานนั้น ๆ ทั้งนี้เนื่องจากการบริหารความเสี่ยงจะแตกต่างกันไปแต่ละหน่วยงานซึ่งขึ้นกับความแตกต่างของความเสี่ยง</p>	/		<p>- มีการบริหารความเสี่ยงโดยใช้วิธีที่เหมาะสมกับสำนักหอสมุด เนื่องจากการบริหารความเสี่ยงแตกต่างกันไปแต่ละหน่วยงาน</p>
<p>- ผู้บริหารรับผิดชอบในการกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้</p>	/		<p>ใช้เกณฑ์ตามหนังสือแนะนำ : การนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ หน้า 8-11 ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p>
<p>- มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมเพื่อจัดการกับความเสี่ยงหรือเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	/		<p>ใช้เกณฑ์ตามหนังสือแนะนำ : การนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ หน้า 8-11 ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p>
<p>- มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดจากการกำหนดกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</p>	/		<p>- เปรียบเทียบความคุ้มค่าของต้นทุนที่เกิดจากการลดความเสี่ยงกับประโยชน์ที่จะเพิ่มขึ้นจากการกำหนดกิจกรรมการควบคุม</p>
<p>4.3 มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</p>	/		<p>- มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</p>
<p>4.4 มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนด</p>	/		<p>- ติดตามผลโดยคณะกรรมการเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>5. การบริหารความเสี่ยงในช่วงของการเปลี่ยนแปลง (Managing Risk During Change)</p> <p>5.1 หน่วยงานมีกลไกในการคาดการณ์ความเสี่ยง การระบุความเสี่ยงและการจัดการกับความเสี่ยงที่อาจเกิดจากปัจจัยภายนอก เช่น การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ และทางอุตสาหกรรม การแก้ไขกฎระเบียบ หรืออื่น ๆ ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรหรือผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม โดยพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมของหน่วยงานซึ่งอาจได้รับผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญ จากการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ - ได้รับการพิจารณาเพื่อการบริหารความเสี่ยงในช่วงการเปลี่ยนแปลงอย่างเหมาะสม - หน่วยงานมีระบบในการประเมินความเสี่ยงซึ่งเกิดจากการเปลี่ยนแปลงโดยกำหนดในขั้นตอนการระบุความเสี่ยง และการวิเคราะห์ความเสี่ยง - ความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญๆ จำเป็นต้องมีการนำขึ้นสู่การพิจารณาของผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน เพื่อกำหนดวิธีในการจัดการกับความเสี่ยงนั้น ๆ 	/	/	<p>- กิจกรรมต่างๆ ซึ่งอาจได้รับผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญ จากการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้รับการพิจารณาเพื่อการบริหารความเสี่ยงในช่วงการเปลี่ยนแปลงอย่างเหมาะสม</p> <p>ใช้เกณฑ์ตามหนังสือแนะนำ : การนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>- ความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ๆ จำเป็นต้องมีการนำขึ้นสู่การพิจารณาของผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน เพื่อกำหนดวิธีในการจัดการกับความเสี่ยงนั้น ๆ</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>5.2 ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานให้ ความสนใจเป็นพิเศษกับความเสี่งซึ่งเกิดจาก การเปลี่ยนแปลงซึ่งมีผลกระทบอย่างรุนแรงกับ องค์กร โดยพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานให้ความสนใจเป็นพิเศษกับ ความเสี่งที่เกิดจากการเปลี่ยนผู้บริหารที่มา ดำรงตำแหน่งสำคัญรวมทั้งการหมุนเวียน เปลี่ยนงานสูงของพนักงานในการปฏิบัติงาน ที่สำคัญ - หน่วยงานมีกลไกในการประเมินความเสี่ง ซึ่งเกิดจากการนำระบบสารสนเทศใหม่มาใช้ หรือการเปลี่ยนแปลงระบบสารสนเทศที่มีอยู่ รวมถึงความเสี่งเกี่ยวกับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ให้ใช้ระบบใหม่และยอมรับการ เปลี่ยนแปลง - ผู้บริหารให้การพิจารณาดำเนินการเป็นพิเศษ ต่อความเสี่งที่เกิดจากการเติบโตขององค์กร อย่างรวดเร็วรวมทั้งการขยายขนาดหรือการ ลดขนาดองค์กรอย่างรวดเร็วซึ่งมีผลกระทบต่อขีดความสามารถของระบบงานและกระทบ ต่อการปรับเปลี่ยนแผนเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน - มีการพิจารณาถึงความเสี่งที่อาจเกิดขึ้นจาก การนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการดำเนินงานมีการประเมินความเสี่งที่อาจเกิดขึ้น เมื่อหน่วยเกิดขึ้น เมื่อหน่วยงานขยายสาขา 	/		<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความสนใจเป็นพิเศษกับความเสี่ง ที่เกิดจากการเปลี่ยนผู้บริหารที่มาดำรง ตำแหน่งสำคัญรวมทั้งการหมุนเวียน เปลี่ยนงานสูงของบุคลากรในการปฏิบัติ งานที่สำคัญ - มีกลไกในการประเมินความเสี่งซึ่งเกิด จากการนำระบบสารสนเทศใหม่มาใช้หรือ การเปลี่ยนแปลงระบบสารสนเทศที่มีอยู่ รวมถึงความเสี่งเกี่ยวกับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ให้ใช้ระบบใหม่และยอมรับการ เปลี่ยนแปลง - มีการพิจารณาดำเนินการเป็นพิเศษต่อ ความเสี่งที่เกิดจากการเติบโตขององค์กร อย่างรวดเร็วที่มีผลกระทบต่อขีดความ สามารถของระบบงานและกระทบต่อการ ปรับเปลี่ยนแผน เป้าหมายและวัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน - มีการพิจารณาถึงความเสี่งที่อาจ เกิดขึ้นจากการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ใน การดำเนินงานมีการประเมินความเสี่งที่ อาจเกิดขึ้น เมื่อโครงการจัดตั้งสำนัก-

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
หรือเพิ่มสถานที่ทำการใหม่ 5.3 อื่นๆ (โปรดระบุ)			วิทยบริการในวิทยาเขตพัทลุง (ฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์) ย้ายมาสังกัดสำนักหอสมุด -

สรุป : การประเมินความเสี่ยง

ความเสี่ยงอาจเกิดจากลักษณะงานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน เป็นเหตุการณ์หรือการกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ไม่ต้องการ ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยความเสี่ยงอาจเกิดจากลักษณะงานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน ความเสี่ยงจากการควบคุมภายใน ความเสี่ยงจากการตรวจไม่พบข้อผิดพลาด เป็นต้น

การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงมีความเหมาะสม อย่างไรก็ตาม ยังมีสิ่งที่ปรับปรุงเพื่อให้การประเมินความเสี่ยงมีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

ฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยงทั้งปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม

(นางสาวสายพิน วิไลรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

1 ตุลาคม 2553

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p style="text-align: center;">กิจกรรมการควบคุม</p> <p>1. หลักการทั่วไป</p> <p>1.1 หน่วยงานมีระเบียบปฏิบัติ เทคนิคและกลไกที่เกี่ยวกับการควบคุมสำหรับแต่ละกิจกรรม โดยพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการระบุวัตถุประสงค์ที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรมที่สำคัญ รวมทั้งความเสี่ยงในขั้นตอนการประเมินและการวิเคราะห์ความเสี่ยง - ฝ่ายบริหารกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่จำเป็นเพื่อจัดการกับความเสี่ยงนั้น ๆ และมีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมที่กำหนด <p>1.2 หน่วยงานมีกิจกรรมการควบคุมที่จำเป็น และมีการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมนั้น โดยพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมการควบคุมที่อธิบายอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานได้มีการนำไปใช้ปฏิบัติจริงและพนักงานปฏิบัติตามคู่มือและระเบียบปฏิบัติ 	/	/	<p>- มีการระบุวัตถุประสงค์ที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรมที่สำคัญ รวมทั้งความเสี่ยงในขั้นตอนการประเมินและการวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <p>- มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่จำเป็นเพื่อจัดการกับความเสี่ยงนั้น ๆ และมีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมที่กำหนด เช่น หากมีปัจจัยเสี่ยงการใช้จ่ายเงินล่าช้าไม่เป็นไปตามแผน กิจกรรมการควบคุม จะจัดให้มีการระบบการควบคุมการใช้จ่ายเงินและระบบรายงานผลการใช้จ่ายเงิน ตลอดจนระบบติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างเข้มงวด จัดทำแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น</p> <p>- กิจกรรมการควบคุมที่อธิบายอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานได้มีการนำไปใช้ปฏิบัติจริงและบุคลากรปฏิบัติตามคู่มือและระเบียบปฏิบัติสำหรับกิจกรรมการควบคุมต่าง ๆ เช่น การกำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการที่</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานและพนักงานทุกคนเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมนั้น ๆ - หัวหน้างานประเมินกิจกรรมการควบคุมที่ตนรับผิดชอบและเสนอปรับปรุงแก้ไขเมื่อเห็นว่าสมควรหรือเห็นว่าการควบคุมที่มากเกินไป - มีมาตรการที่ทันท่วงทีในการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุม หรือละเว้นไม่ปฏิบัติ 	/		<p>สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการพร้อมกำหนดกลยุทธ์ด้านการให้บริการที่ชัดเจนเป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่ายและบุคลากรเข้าใจในวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม - มีการประเมินกิจกรรมการควบคุมที่ตนรับผิดชอบและเสนอปรับปรุงแก้ไขเมื่อเห็นว่าสมควรหรือเห็นว่าการควบคุมที่มากเกินไป - มีมาตรการที่ทันท่วงทีในการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุม
<p>2. การควบคุมทั่วไป</p>			
<p>2.1 มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมหรือเทคโนโลยีในการลดความเสี่ยง</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - ระบุการดำเนินงานในส่วนที่มีความเสี่ยงที่สำคัญและกำหนดกลไกในการควบคุมเพื่อป้องกันและลดความผิดพลาด 	/		<ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมการควบคุมกำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง แต่การระบุความเสี่ยง ไม่ครบทุกจุด จึงทำให้การควบคุมที่กำหนดไว้ไม่เพียงพอ
<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและผลประโยชน์ของกลไกการควบคุมเพื่อมั่นใจว่าการควบคุมมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า 	/		<ul style="list-style-type: none"> - มีการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากกิจกรรมการควบคุมกับผลประโยชน์ที่ได้รับ
<ul style="list-style-type: none"> - สอบทานกิจกรรมการควบคุมเป็นระยะ ๆ เพื่อ 	/		<ul style="list-style-type: none"> - สอบทานกิจกรรมการควบคุมเป็นระยะ ๆ

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>หรือไม่ว่าไร</p> <p>2.2 กำหนดให้มีนโยบายและระเบียบปฏิบัติที่เหมาะสมเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีคู่มือนโยบายและระเบียบปฏิบัติฉบับล่าสุด - พนักงานมีระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ - อบรมพนักงานใหม่ให้รู้วิธีใช้คู่มือนโยบายและระเบียบปฏิบัติ <p>2.3 การนำกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไปประยุกต์ใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมที่กล่าวในคู่มือนโยบายและระเบียบปฏิบัติสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องได้ - มีมาตรการที่เหมาะสมและทันการในการดำเนินการตามข้อสังเกต หรือเรื่องผิดปกติที่จำเป็นต้องติดตาม - เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้างานควรทดสอบความมีประสิทธิภาพของการควบคุมในระหว่างการทำงานปฏิบัติงาน 	/	/	<ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีคู่มือนโยบายและระเบียบปฏิบัติ - มีระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ - อบรมบุคลากรใหม่ให้รู้วิธีใช้คู่มือนโยบายและระเบียบปฏิบัติ

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>- ผู้บริหารควรสอบถามการควบคุมเป็นระยะ ๆ เพื่อประเมินว่ามีการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมจริง</p>	/		
<p>3. กิจกรรมการควบคุม</p>			
<p>3.1 นโยบายและวิธีปฏิบัติงาน</p>			
<p>- นโยบายและวิธีปฏิบัติที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรได้ระบุอย่างชัดเจนถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคนเกี่ยวกับการดำเนินงานในหน้าที่รับผิดชอบ และผู้บริหารควรพิจารณาเห็นชอบอย่างเป็นทางการของวิธีปฏิบัติงาน และมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันตามความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น</p>	/		<p>- ผู้บริหารมีบทบาทในการกำหนดนโยบาย แผนปฏิบัติงาน ยุทธศาสตร์การพัฒนา แนวทางการปฏิบัติงาน ฯลฯ ซึ่งสิ่งต่างๆ เหล่านี้เป็นปัจจัยที่ก่อให้เกิดการควบคุม เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นและระบุผลลัพธ์และตัวชี้วัดที่คาดหวังไว้อย่างชัดเจน</p>
<p>3.2 การสอบทานผลการดำเนินงานโดยฝ่ายบริหาร</p>			
<p>- ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานควรสอบทานรายงานผลการดำเนินงาน วิเคราะห์แนวโน้ม และเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงกับเป้าหมายที่กำหนดและผลการดำเนินงานในอดีต และควรมีการตรวจสอบความถูกต้องของสรุปการดำเนินงานที่นำมาพิจารณาด้วย</p>	/		<p>- มีการสอบทานรายงานผลการดำเนินงาน วิเคราะห์แนวโน้ม และเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเป้าหมายที่วางไว้</p>
<p>3.3 การสอบย้อน</p>			
<p>- ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยควรสอบย้อนข้อมูลสรุปกับรายละเอียดประกอบข้อสรุปนั้น</p>	/		<p>- หัวหน้าฝ่ายมีการสอบย้อนข้อมูลกับบุคลากรในฝ่ายของตนเอง</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>3.4 การควบคุมทางกายภาพ</p> <p>- เครื่องมือ สินค้าคงคลัง หลักทรัพย์ เงินสด และทรัพย์สินอื่นที่เสี่ยงต่อการสูญหายหรือถูกนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต จะต้องเก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัยและต้องทำการตรวจสอบนับของจริงแล้วเปรียบเทียบกับจำนวนที่แสดงไว้ในทะเบียนทรัพย์สินเป็นระยะๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> <p>3.5 ดัชนีวัดผลการดำเนินงานที่สำคัญ (Key Performance Indicators)</p> <p>- มีการกำหนดให้ใช้ดัชนีวัดผลการดำเนินงานที่สำคัญที่นิยมใช้มักอยู่ในรูปอัตราส่วนต่างๆ เช่น การวิเคราะห์แนวโน้มของความเปลี่ยนแปลงของอัตราส่วนซึ่งจะบอกให้นักวิเคราะห์ทราบ “อาการผิดปกติ” บางอย่างอย่างรวดเร็วว่ากิจการอยู่ในสถานะอย่างไร น่าพอใจหรือไม่ หรือบางครั้งให้อัตราส่วนหรือแนวโน้มที่ผิดปกติเป็นดัชนีบ่งชี้ให้ต้องติดตามหรือให้ความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นพิเศษ เพื่อให้สามารถตัดสินใจสั่งการแก้ไขปัญหาอย่างทันกาล การควบคุมนี้รวมถึงการเปรียบเทียบ และประเมินชุดข้อมูลที่แตกต่างกันเพื่อวิเคราะห์ความสัมพันธ์ และหามาตรการแก้ไขที่เหมาะสม</p> <p>3.6 การประมวลผลข้อมูล</p> <p>กิจกรรมการควบคุมหลายอย่างอาจนำมาใช้</p>	/		<p>- อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นๆ ที่เสี่ยงต่อการสูญหายมีการเก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัยและมีตรวจสอบกับทะเบียนครุภัณฑ์เป็นระยะๆ</p> <p>- มีการกำหนดดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงานที่เป็นกิจกรรมต่างๆ ของสำนักหอสมุด นิยมใช้เป็นอัตราร้อยละ เช่น ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการให้บริการสารสนเทศของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ จำนวนผู้เข้าใช้บริการ เป็นต้น</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>สมบูรณ์ และความเหมาะสมของการอนุมัติ</p> <p>รายการต่าง ๆ กิจกรรมการควบคุมสำหรับการประมวลข้อมูลรวมถึงวิธีปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลที่ใส่เข้าในระบบประมวลผลได้รับการตรวจความถูกต้องและตรงกับแฟ้มควบคุมที่ได้รับการอนุมัติ - รายการบัญชีการเงินมีการให้ลำดับเลขที่ - มีการเปรียบเทียบแฟ้มรวมกับบัญชีคุม - มีการตรวจสอบรายการที่มีจำนวนเงินหรือจำนวนอื่น ๆ ที่สูง/ต่ำ เกินกว่ามาตรฐานที่กำหนด (exception) และดำเนินการตามควรแก่กรณี - การเข้าถึงข้อมูล ระบบการดำเนินงาน และแฟ้มข้อมูล ฯลฯ จำกัดให้เฉพาะบุคคลที่ได้รับการอนุมัติเท่านั้น 	/		<p>- มีการจัดให้มีกระบวนการประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะทำให้ผู้บริหารได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง สมบูรณ์ ทันเวลาและเชื่อถือได้ สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจในการบริหารงานได้ทันต่อเหตุการณ์และมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ มีการจัดให้มีระบบการควบคุมระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ จะเป็นการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลและป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในการนำข้อมูลไปใช้ในทางที่ไม่ควร</p> <p>- มีการตรวจสอบรายการทางการเงินกับกองคลังและพัสดุ</p> <p>- มีการให้สิทธิการเข้าใช้ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อจำกัดให้เฉพาะบุคคลที่ได้รับการอนุมัติเท่านั้น</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>3.7 การแบ่งแยกหน้าที่</p> <p>หน้าที่งานที่สำคัญหรือเสี่ยงต่อความเสียหายมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่บุคคล เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด ความเสียหาย การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต โดยพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - การมอบหน้าที่เป็นไปอย่างเป็นระบบให้กับกลุ่มบุคลากรเพื่อความมั่นใจว่ามีระบบตรวจสอบและคานอำนาจกันได้ - การระบอบยอดเงินฝากธนาคารให้กระทำโดยพนักงานที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินหรือการดูแลรักษาเงิน - ไม่อนุญาตให้บุคคลคนเดียวปฏิบัติงานตามลำพังเกี่ยวกับเงินสดหลักที่โอนกันได้ หรือทรัพย์สินมีค่าอื่นถ้าเป็นไปได้ - มีมาตรการดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น - มีการแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติ การประมวลผลข้อมูล การบันทึกรายการหรือการบันทึกบัญชี การรับ-จ่ายเงิน การสอบทาน การตรวจสอบ และการดูแลรักษาทรัพย์สิน 	/	N/A	<p>- มีการจัดให้มีการกระจายอำนาจและแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและชัดเจนในการปฏิบัติงานสามารถสอบย้อนกันได้ เช่น อำนาจในการอนุมัติการกำหนดขอบเขตของงาน เป็นต้น</p> <p>หน้าที่กองคลังและพัสดุ</p> <p>- มีมาตรการดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>- มีการแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติ การบันทึกรายการหรือการบันทึกบัญชี การรับเงินการสอบทานการตรวจสอบ และการดูแลรักษาทรัพย์สิน ออกจากกันโดยเด็ดขาด</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>- ไม่มีการอนุญาตให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดควบคุมการดำเนินงานที่สำคัญทั้งหมดหรือปฏิบัติงานที่สำคัญหรือเสี่ยงต่อความเสียหายเพียงคนเดียวจนครบวงจรแต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมการควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน</p>	/		<p>- ไม่อนุญาตให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดควบคุมการปฏิบัติงานที่สำคัญหรือเสี่ยงต่อความเสียหายเพียงคนเดียวจนครบวงจร แต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมการควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน</p>
<p>- ฝ่ายบริหารควรตระหนักว่าการสมรู้ร่วมคิดหรือการสมยอมของบุคลากรตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปสามารถลดหรือทำให้ประสิทธิผลของการแบ่งแยกหน้าที่การงานหมดไป ดังนั้นฝ่ายบริหารจึงควรระมัดระวังเป็นพิเศษและพยายามลดโอกาสที่จะเกิดการสมยอมกันดังกล่าว</p>	/		<p>- มีการแบ่งแยกหน้าที่การงานเพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดการสมรู้ร่วมคิดในการหาผลประโยชน์</p>
<p>3.8 มีข้อกำหนดเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นลายลักษณ์อักษร</p>	⊖		<p>- มีข้อกำหนดเกี่ยวกับความขัดแย้ง แต่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร</p>
<p>3.9 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p>	/		<p>- มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานของสำนักหอสมุดเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี</p>
<p>4. ให้องค์กรบันทึกการควบคุมภายในเป็นลายลักษณ์อักษร โดยพิจารณาจาก</p>			
<p>- มีนโยบายและระเบียบปฏิบัติอย่างเป็นทางการรวมทั้งมีแผนผัง (Flowchart) (แสดง</p>	/		<p>- มีนโยบายการดำเนินงานและระเบียบปฏิบัติอย่างเป็นทางการรวมทั้งมีแผนผัง</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>ระบบข้อมูล) ผังโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) และคำอธิบาย ลักษณะงาน (Job Description)</p> <p>- มีการสื่อสารข้อกำหนดของระบบการควบคุม ไปยังพนักงาน</p> <p>- ผู้บริหารติดตามการควบคุม การระบุข้อ บกพร่อง และมีมาตรการแก้ไขเพื่อปรับปรุง ระบบฯ การบันทึกการควบคุมภายในอย่าง ถูกต้องเหมาะสมเพื่อช่วยให้การประเมินระบบ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารรวมถึง ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอก จะตระหนักถึง ประสิทธิภาพนี้ได้โดยไม่ต้อง ทำทุกอย่างใหม่ทุกครั้งที่ทำประเมิน การ บันทึกโครงสร้างการควบคุมภายในควร อธิบายว่ากิจกรรมการควบคุมจะลดความ เสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ระดับ หน่วยงานและระดับกิจกรรมอย่างไร</p> <p>4.1 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p style="text-align: center;">การควบคุมทั่วไป</p> <p>1. การบริหารความปลอดภัยของระบบ สารสนเทศทั่วทั้งองค์กร</p> <p>1.1 องค์กรได้จัดให้มีการประเมินความ เสี่ยงของระบบสารสนเทศอย่างละเอียด รอบคอบ ตามระยะเวลาที่เหมาะสม โดย</p>	/	/	<p>(Organization Chart) และคำอธิบาย ลักษณะงาน (Job Description)</p> <p>- มีการสื่อสารข้อกำหนดของระบบการ ควบคุมให้บุคลากรรับทราบ</p> <p>- มีการติดตามการควบคุมภายใน มีการ ระบุข้อบกพร่องต่างๆ เพื่อปรับปรุงระบบ การควบคุมภายในของสำนักหอสมุด โดย จะได้รับข้อเสนอแนะ ข้อควรปรับปรุงจาก ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด รองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย รวมถึงผู้ตรวจสอบภายใน ของมหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p style="text-align: center;">-</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> - มีการประเมินความเสี่ยง และมีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรอยู่เป็นระยะ รวมทั้งมีการบันทึกทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงระบบปฏิบัติการ สิ่งอำนวยความสะดวกหรือสภาพการณ์อื่นๆ 	/		<ul style="list-style-type: none"> - มีการประเมินความเสี่ยง และมีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร
<ul style="list-style-type: none"> - การประเมินความเสี่ยงได้พิจารณาถึงความถูกต้องของข้อมูล และโอกาสที่ข้อมูลจะก่อให้เกิดความเสียหาย 	/		<ul style="list-style-type: none"> - มีการประเมินความเสี่ยงได้พิจารณาถึงความถูกต้องของข้อมูล และโอกาสที่ข้อมูลจะก่อให้เกิดความเสียหาย
<ul style="list-style-type: none"> - มีการบันทึกเกี่ยวกับผลการพิจารณาความเสี่ยง และการอนุมัติขั้นสุดท้ายของผู้บริหารเป็นลายลักษณ์อักษรและจัดเก็บไว้ในแฟ้ม 	/		<ul style="list-style-type: none"> - มีการบันทึกเกี่ยวกับผลการพิจารณาความเสี่ยงเป็นลายลักษณ์อักษร
<p>1.2 องค์กรได้จัดทำแผนซึ่งอธิบายอย่างชัดเจนเกี่ยวกับการบริหารความปลอดภัยของระบบสารสนเทศทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งนโยบายและขั้นตอนวิธีการซึ่งสนับสนุนแผนนั้น</p>	/		<ul style="list-style-type: none"> - มีการบริหารความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ
<p>1.3 ผู้บริหารระดับอาวุโส ได้จัดให้มีโครงสร้างในการดำเนินการและการบริหารงานด้านการรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศทั่วทั้งองค์กร และมีการกำหนดความรับผิดชอบด้านการรักษาความปลอดภัยไว้อย่างชัดเจน</p>		X	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีผู้บริหารระดับอาวุโสในสำนักหอสมุด

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>1.4 องค์กรได้ปฏิบัติตามนโยบายที่ดีในเรื่องบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ เช่น มีเกณฑ์กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ เพื่อให้มั่นใจในความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ</p>	Θ		<p>- มีนโยบายในด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศแต่ไม่มีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร</p>
<p>1.5 องค์กรมีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet)</p>		N/A	<p>- ความรับผิดชอบของสำนักคอมพิวเตอร์</p>
<p>1.6 องค์กรมีการติดตามและประเมินประสิทธิผลของการรักษาความปลอดภัย รวมทั้งมีการปรับเปลี่ยนตามความจำเป็น โดยพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารมีการประเมินความเหมาะสมของนโยบายความปลอดภัยและการปฏิบัติตามนโยบายนั้น เป็นระยะๆ - มาตรการแก้ไขได้รับการทดสอบและปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพทันเวลาที่ รวมทั้งมีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง 	/		<p>- มีการประเมินความเหมาะสมของนโยบายความปลอดภัยและการปฏิบัติตามนโยบายนั้น เป็นระยะๆ</p>
	/		<p>- มีมาตรการแก้ไขได้รับการทดสอบและปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพทันเวลาที่ รวมทั้งมีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง</p>
<p>2. การควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p>			
<p>2.1 องค์กรมีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงาน</p>	/		<p>- มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงาน เช่น ในส่วนของการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ การบริการห้องศึกษาส่วนบุคคล บริการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นต้น</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
2.2 มีการกำหนดนโยบายของแต่ละหน่วยงานในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	/		- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจะเป็นผู้บำรุงดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทั้งหมด เนื่องจากต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญเฉพาะทาง
2.3 มีการจำกัดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงและใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	/		- เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากรมีการจำกัดให้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น ส่วนผู้ใช้บริการไม่มีการจำกัดการเข้าถึงและใช้งานคอมพิวเตอร์
2.4 มีการฝึกอบรมหรือให้คำแนะนำการใช้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่	/		- มีการฝึกอบรมหรือให้คำแนะนำการใช้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่
2.5 เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้ มีการรายงานให้ผู้รับผิดชอบทราบ และมีการแก้ไขอย่างทัน่วงที	/		- เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้ มีการรายงานให้ผู้รับผิดชอบทราบ และมีการแก้ไขอย่างทัน่วงที
2.6 มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนด	/		- มีแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
2.7 มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้อ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาว อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันและใช้งานได้ดีกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อื่น	/		- มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้อ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาว อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันและใช้งานได้ดีกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อื่น

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>3. การควบคุมการเข้าถึง</p> <p>3.1 องค์กรมีการจัดประเภททรัพยากรด้านสารสนเทศ ตามความสำคัญและความเสี่ยงต่อความเสียหาย โดยพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดประเภทของทรัพยากรด้านสารสนเทศและเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และมีการแจ้งให้เจ้าของสารสนเทศทราบ - เจ้าของสารสนเทศได้กำหนดประเภทของสารสนเทศตามเกณฑ์ที่ได้รับอนุมัติ โดยคำนึงถึงผลการพิจารณาและประเมินความเสี่ยง รวมทั้งมีการบันทึกการกำหนดประเภทเป็นลายลักษณ์อักษร <p>3.2 เจ้าของสารสนเทศมีการระบุบุคคลผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้สารสนเทศ และมีการอนุมัติอย่างเป็นทางการในการเรียกใช้สารสนเทศ</p> <p>3.3 องค์กรจัดให้มีการควบคุมทางกายภาพและการควบคุมโดยโปรแกรม เพื่อป้องกันหรือค้นหาค้นพบการเรียกใช้สารสนเทศโดยไม่ได้รับอนุญาต</p> <p>3.4 การเข้าถึงสารสนเทศในระบบแลน (Lan) และเมนเฟรม (Mainframe) มีการควบคุมโดยให้รหัสผ่าน (Password)</p>	/		<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดประเภทของทรัพยากรด้านสารสนเทศและเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และมีการแจ้งให้เจ้าของสารสนเทศทราบ - เจ้าของสารสนเทศได้กำหนดประเภทของสารสนเทศตามเกณฑ์ที่ได้รับอนุมัติ โดยคำนึงถึงผลการพิจารณาและประเมินความเสี่ยง รวมทั้งมีการบันทึกการกำหนดประเภทเป็นลายลักษณ์อักษร - เจ้าของสารสนเทศมีการระบุบุคคลผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้สารสนเทศ - มีการนำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบัญชี 3 มิติ โปรแกรมลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศมาใช้กับหน่วยงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ ในปีงบประมาณ 2549 - เข้าถึงสารสนเทศในระบบแลน (Lan) และเมนเฟรม (Mainframe) มีการควบคุมโดยให้รหัสผ่าน (Password)

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>3.5 องค์การมีการติดตามดูการเข้าถึงระบบสารสนเทศมีการสอบสวนกรณีที่ชัดเจนว่ามีการละเมิดและมีมาตรการแก้ไขและลงโทษทางวินัยที่สมควรแก่กรณี</p>	/		<p>- มีการติดตามดูการเข้าถึงระบบสารสนเทศมีการสอบสวนกรณีที่ชัดเจนว่ามีการละเมิดและมีมาตรการแก้ไขและลงโทษทางวินัยที่สมควรแก่กรณี</p>
<p>4. การพัฒนาและปรับเปลี่ยนโปรแกรมระบบงาน</p>			
<p>4.1 มีการอนุมัติอย่างถูกต้องทุกครั้งที่มีการปรับเปลี่ยนโปรแกรม หรือลักษณะรูปแบบการประมวลผลของระบบสารสนเทศ</p>	/		<p>- มีการนำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบัญชี 3 มิติ โปรแกรมลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศมาใช้กับหน่วยงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ ในปีงบประมาณ 2549</p>
<p>4.2 มีการทดสอบอย่างรอบคอบและอนุมัติอย่างถูกต้องก่อนที่จะนำโปรแกรมใหม่ หรือโปรแกรมเดิมที่ปรับปรุงใหม่มา ใช้งาน</p>	/		<p>- มีการทดสอบระบบโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบัญชี 3 มิติ โปรแกรมลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศมาใช้กับหน่วยงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ ในปีงบประมาณ 2549</p>
<p>5. การควบคุมโปรแกรมระบบปฏิบัติการ</p>			
<p>5.1 องค์การมีการจำกัดการเข้าถึงโปรแกรมระบบปฏิบัติการ โดยคำนึงถึงความรับผิดชอบตามหน้าที่งาน และมีการบันทึกการอนุมัติการเข้าถึงเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	/		<p>- มีการจำกัดสิทธิการเข้าถึงโปรแกรมระบบปฏิบัติการ</p>
<p>5.2 มีการควบคุมและติดตามการเข้าถึงและการใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการ</p>	/		<p>- มีการจำกัดสิทธิการเข้าถึงโปรแกรมระบบปฏิบัติการ</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
5.3 มีการควบคุมการเปลี่ยนแปลงแก้ไขโปรแกรมระบบปฏิบัติการ	/		- มีการควบคุมการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบปฏิบัติการ โดยแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
6. การแบ่งแยกหน้าที่			
6.1 มีการระบุหน้าที่ซึ่งต้องแบ่งแยกออกจากกัน และมีการปฏิบัติตามนโยบายเพื่อแบ่งแยกหน้าที่ให้เหมาะสม	/		- มีการระบุหน้าที่ซึ่งต้องแบ่งแยกออกจากกัน และมีการปฏิบัติตามนโยบายเพื่อแบ่งแยกหน้าที่ให้เหมาะสม
6.2 มีการควบคุมการเข้าถึง ซึ่งสนับสนุนการแบ่งแยกหน้าที่	/		- มีการควบคุมการเข้าถึง ซึ่งสนับสนุนการแบ่งแยกหน้าที่ให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของบุคลากรแต่ละคน
6.3 มีการควบคุมกิจกรรมของบุคลากร โดยใช้ขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน การควบคุมดูแล และการสอบทานอย่างเป็นทางการ	/		- มีการควบคุมกิจกรรมของบุคลากรโดยใช้ขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน การควบคุมดูแลและการสอบทานอย่างเป็นทางการ โดยหัวหน้าฝ่าย
7. ความต่อเนื่องของการบริการ			
7.1 มีการประเมินและจัดลำดับระบบปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์ ตามระดับความสำคัญและความไวต่อสิ่งกระทบ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งมีการระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องให้เพื่อสนับสนุนระบบเหล่านั้น	/		- มีการประเมินและจัดลำดับระบบปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์ ตามระดับความสำคัญและความไวต่อสิ่งกระทบ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย
7.2 มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน (Output) ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราว และมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสม	/		- มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน (Output) ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศ

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>7.3 มีการแจ้งให้ผู้ใช้ (Users) ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>7.4 องค์กรมีมาตรการป้องกันและลดความเสียหายและการหยุดชะงักของระบบ โดยใช้วิธีการสำรองข้อมูลและโปรแกรม รวมทั้งการควบคุมสภาพแวดล้อม การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ และการบำรุงรักษาและบริหารเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง</p> <p>7.5 ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนฉุกเฉินที่ละเอียดรอบคอบ เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>7.6 องค์กรจัดให้มีการทดสอบแผนฉุกเฉินเป็นระยะและมีการปรับปรุงแก้ไขตามสมควร</p> <p>7.7 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p>	/		<p>- มีการแจ้งให้ผู้ใช้ (Users) ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>- มีมาตรการป้องกันและลดความเสียหายและหยุดชะงักของระบบ โดยใช้วิธีการสำรองข้อมูลและโปรแกรม</p> <p>- มีการดำเนินการแก้ไขเหตุฉุกเฉินได้อย่างทันท่วงที แต่มีเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>- มีการดำเนินการแก้ไขเหตุฉุกเฉินได้อย่างทันท่วงที แต่มีเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>-</p>
<p>การควบคุมระบบงาน</p> <p>1. การควบคุมการอนุมัติ</p> <p>1.1 มีการควบคุมและอนุมัติเอกสารประกอบรายการ โดยพิจารณาจาก</p> <p>- มีการจำกัดการเข้าถึงเอกสารหรือแบบฟอร์มเปล่า</p> <p>- มีการกำหนดเลขที่เอกสารไว้ล่วงหน้าโดยให้เลขเรียงตามลำดับ</p>		<p>X</p> <p>X</p>	<p>- บุคลากรสามารถเข้าถึงแบบฟอร์มเปล่าได้</p> <p>- ไม่มีมีการกำหนดลำดับเลขที่เอกสารล่วงหน้า</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>- ผู้มีอำนาจอนุมัติ มีการลงนามในเอกสาร ประกอบรายการที่สำคัญ</p> <p>- มีการตรวจสอบข้อมูลโดยผู้ที่เป็นอิสระ หรือโดยผู้ควบคุมดูแล ก่อนการป้อนข้อมูลรายการเข้าสู่ระบบงาน</p> <p>1.2 มีการจำกัดการเข้าถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบงาน</p>	/		- ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดลงนามในเอกสาร
<p>2. การควบคุมความครบถ้วน</p> <p>2.1 ข้อมูลรายการทั้งหมดที่ผ่านการอนุมัติ ได้รับการนำเข้าและประมวลผลโดยคอมพิวเตอร์</p>	/		- มีการตรวจสอบข้อมูลโดยผู้ปฏิบัติงานเป็นลำดับแรก ก่อนที่จะป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบงาน
<p>2.2 มีการกระทบยอดเพื่อพิสูจน์ความครบถ้วนของข้อมูล</p>	/		- มีการจำกัดการเข้าถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการป้อนข้อมูล เช่น ในส่วนของงานฝ่ายเทคนิคสารสนเทศ งานพัสดุ งานสารบรรณ
<p>3. การควบคุมความถูกต้อง</p> <p>3.1 ลักษณะการออกแบบ การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบงานขององค์กร ช่วยให้มีการบันทึกข้อมูลได้อย่างถูกต้อง</p>	/		- ข้อมูลทุกรายการที่ผ่านการอนุมัติ จะได้รับการประมวลผลโดยคอมพิวเตอร์
	/		- มีการกระทบยอดเพื่อพิสูจน์ความครบถ้วนของข้อมูล
	/		- ลักษณะการออกแบบ การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบงานขององค์กร ช่วยให้มีการบันทึกข้อมูลได้อย่างถูกต้อง เช่น โปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรมบัญชี 3 มิติ โปรแกรมลงทะเบียนทรัพยากร-สารสนเทศ โปรแกรมรายงานค่าปรับ ของสำนักงานเลขาธิการเป็นต้น

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
3.2 มีการพิสูจน์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อให้ค้นพบข้อมูลที่ผิดพลาด	/		- มีการพิสูจน์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อให้ค้นพบข้อมูลที่ผิดพลาด
3.3 มีการแยกข้อมูลที่ผิดพลาดออกมาต่างหาก รวมทั้งมีการรายงาน สืบหาสาเหตุของความผิดพลาด และแก้ไขให้ถูกต้อง อย่างทันท่วงที	/		- มีการแยกข้อมูลที่ผิดพลาดออกมาต่างหาก รวมทั้งมีการรายงาน สืบหาสาเหตุของความผิดพลาด และแก้ไขให้ถูกต้องอย่างทันท่วงที
3.4 มีการสอบถามรายงานที่ได้จากการประมวลผล เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและเหมาะสม	/		- มีการสอบถามรายงานที่ได้จากการประมวลผล
4. การควบคุมการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโปรแกรมประมวลผล และเพิ่มข้อมูล			
4.1 องค์กรมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติให้มั่นใจได้ว่า โปรแกรมและเพิ่มข้อมูลที่นำมาใช้ในการประมวลผล เป็นชุดที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ	/		- มีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติให้มั่นใจได้ว่าโปรแกรมที่นำมาใช้ในการประมวลผล เป็นปัจจุบัน
4.2 มีการกำหนดให้โปรแกรมตรวจสอบเพื่อพิสูจน์ว่าเพิ่มคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้ในการประมวลผล เป็นเพิ่มที่เหมาะสม	/		- มีการกำหนดให้โปรแกรมตรวจสอบเพื่อพิสูจน์ว่าเพิ่มคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้ในการประมวลผลเป็นเพิ่มที่เหมาะสม
4.3 อื่น ๆ (โปรดระบุ)			-

สรุป : กิจกรรมการควบคุม

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

(นางสาวสายพิณ วิไลรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

1 ตุลาคม 2553

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p style="text-align: center;">สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>1. สารสนเทศ</p> <p>1.1 จัดให้มีวิธีปฏิบัติในการให้ข้อมูลภายในและภายนอกที่จำเป็นในการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานโดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลภายนอกด้านกฎหมาย หรือกฎระเบียบและการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจและสังคม ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการดำเนินงาน - รายงานข้อมูลซึ่งเป็นประโยชน์ในการประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ - ให้ข้อมูลที่ผู้บริหารต้องการในการบริหารงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึง <ul style="list-style-type: none"> * ข้อมูลเชิงวิเคราะห์เพื่อช่วยให้ผู้บริหารระดับส่วนงานจัดทำแผนปฏิบัติ * ข้อมูลซึ่งมีรายละเอียดเหมาะสมกับผู้บริหารแต่ละระดับ * สรุปข้อมูลที่มีข้อมูลที่มีรายละเอียดประกอบเพื่อการตรวจสอบต่อไป * มีข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันเพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลกิจกรรมหรือเหตุการณ์ทั้งภายในและภายนอกอย่าง 	/	/	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดให้มีวิธีปฏิบัติในการให้ข้อมูลภายในและภายนอกที่จำเป็นในการประเมินผลการดำเนินงาน โดยมีการรวบรวมข้อมูลด้านกฎหมาย กฎ หรือระเบียบ และการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจและสังคม ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการดำเนินงาน - แต่ละฝ่ายมีการรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเองและรายงานให้หัวหน้าฝ่าย รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดทราบตามลำดับชั้น - รายงานของแต่ละฝ่ายนั้น เป็นข้อมูลที่ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดต้องการในการบริหารตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่เป็นข้อมูลเชิงวิเคราะห์

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>ทันกาลและมีประสิทธิผลรวมทั้งสามารถที่จะตอบสนองต่อบัณฑิตด้านเศรษฐกิจและสังคม และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม</p> <p>- การพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์</p> <p>* เชื่อมโยงระบบสารสนเทศให้สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน</p> <p>* เชื่อมโยงระบบสารสนเทศให้สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <p>* พิจารณาจัดตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อระบุความต้องการข้อมูลใหม่ ๆ</p> <p>* ความต้องการข้อมูลและจัดลำดับความสำคัญของข้อมูล ควรให้ผู้บริหารเป็นผู้กำหนด</p> <p>* จัดทำแผนเทคโนโลยีสารสนเทศระยะยาวให้สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์</p>	/		<p>- สำนักงานเลขานุการ เป็นผู้ดำเนินการ และฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ดำเนินการในส่วนที่จัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบของสำนักหอสมุด</p>
<p>1.2 ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาระบบสารสนเทศที่จำเป็น</p> <p>- การใช้จ่ายเงินและทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างเหมาะสม</p> <p>* องค์กรต้องมีผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย นักวิเคราะห์ หรือโปรแกรมเมอร์ ซึ่งมีความสามารถในการพัฒนาระบบสารสนเทศใหม่ ๆ หรือเพิ่มขีดความสามารถของระบบสารสนเทศที่มีอยู่</p> <p>* พนักงานต้องได้รับการฝึกอบรมอย่าง</p>	/		<p>- มีการใช้จ่ายเงินและทรัพยากรบุคคลอย่างเหมาะสม</p> <p>- มีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ที่มีความสามารถในการพัฒนาระบบสารสนเทศใหม่ สามารถเพิ่มขีดความสามารถของระบบสารสนเทศที่มีอยู่ และในอนาคตจะมีการจัดการระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยให้ทุกหน่วยงานได้ใช้ จึงได้จัดให้มีการอบรมในการใช้ระบบ</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>เพียงพอในการใช้ระบบสารสนเทศใหม่หรือระบบสารสนเทศที่ปรับปรุงขีดความสามารถแล้ว</p> <p>* พนักงานคอมพิวเตอร์ควรให้การฝึกอบรมและสนับสนุนการปฏิบัติงานที่จำเป็นให้กับพนักงาน อื่นๆ</p> <p>1.3 จัดให้มีระบบสารสนเทศและการรายงานสำหรับการบริหารและการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>2. การสื่อสาร (Communication)</p> <p>2.1 มีวิธีปฏิบัติในการสื่อสารให้พนักงานทราบหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>พิจารณาวีธีต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรมแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ การประชุมเรื่องการประเมินผลงานพนักงาน - การติดต่อสื่อสารในระหว่างการปฏิบัติงาน - พนักงานควรทราบวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่รับผิดชอบและทราบหน้าที่งานของตนในการส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้น 	/		<p>สารสนเทศใหม่</p> <p>- แต่ละฝ่ายมีการรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเองและรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักหอสมุดทราบตามลำดับชั้น</p> <p>- มีการฝึกอบรมแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการการประชุมเรื่องการประเมินผลงานพนักงาน</p> <p>- มีการติดต่อสื่อสารในระหว่างการปฏิบัติงาน</p> <p>- บุคลากรทราบวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่รับผิดชอบและทราบหน้าที่งานของตนในการส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้น</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานควรเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ของตนว่ามีผลกระทบต่อพนักงานผู้อื่นอย่างไร และหน้าที่ของพนักงานอื่นมีผลกระทบต่อตนอย่างไร 	/		<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ของตนว่ามีผลกระทบต่อผู้อื่นอย่างไร และหน้าที่ของผู้อื่นมีผลกระทบต่อตนอย่างไร
<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานควรเข้าใจงานในความรับผิดชอบของตนว่าส่งผลต่อเป้าหมายของหน่วยงานและกระบวนการปฏิบัติงานอย่างไร 	/		<ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ้งเวียนระเบียบฯ ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องให้ทราบอย่างทั่วถึง
<p>2.2 จัดให้มีสายการติดต่อสื่อสารเพื่อให้พนักงานสามารถแจ้งข้อสงสัยเกี่ยวกับความประพฤติมิชอบ โดยที่</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานจะไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งและให้ถือเป็นความลับ 	/		<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับความประพฤติมิชอบสำนักหอสมุดจะไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งและถือเป็นความลับ
<ul style="list-style-type: none"> - ทำให้พนักงานสะดวกใจที่จะใช้สายการติดต่อสื่อสารนี้เมื่อจำเป็น 	/		<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรที่แจ้งข้อสงสัยเกี่ยวกับความประพฤติไม่ชอบสะดวกใจที่จะใช้สายการติดต่อสื่อสารเมื่อจำเป็น
<ul style="list-style-type: none"> - ให้การป้องกันพนักงานที่แจ้งการประพฤติมิชอบจากการถูกกลั่นแกล้ง 	/		<ul style="list-style-type: none"> - มีการป้องกันบุคลากรที่แจ้งการประพฤติมิชอบจากการถูกกลั่นแกล้ง
<p>2.3 กำหนดวิธีการให้พนักงานเสนอการปรับปรุงงาน</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - เน้นการให้ข้อเสนอการปรับปรุงคุณภาพงาน 	/		<ul style="list-style-type: none"> - มีการให้บุคลากรแนะนำการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>- ให้อาจารย์หรือชมเชยพนักงานซึ่งให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์กับหน่วยงาน</p> <p>2.4 กำหนดวิธีปฏิบัติในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานเพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- ให้อาจารย์ที่มีประโยชน์กับการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและทันกาลเพื่อให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- จัดให้มีการประชุมพนักงานเป็นประจำ</p> <p>- แจกจ่ายหนังสือข่าวของหน่วยงานให้พนักงานทราบทั่วกัน</p> <p>- แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและระเบียบปฏิบัติให้พนักงานทราบ</p> <p>- เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบให้แจ้งให้พนักงานทราบเป็นประจำ</p> <p>- แจ้งให้พนักงานระดับบริหารทราบถึง</p> <ul style="list-style-type: none"> * วัตถุประสงค์ระยะยาว * การเปลี่ยนแปลงของหน่วยงาน * การบรรลุผลสำเร็จของพนักงานและหน่วยงาน 	/		<p>- มีการชมเชยกับบุคลากรที่ให้คำแนะนำที่ดีเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน</p> <p>- บุคลากรให้ข้อมูลที่มีประโยชน์กับการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและทันกาลเพื่อให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- มีการประชุมบุคลากรเป็นประจำ ทั้งประชุมหัวหน้าฝ่าย และบุคลากรทั้งหมด</p> <p>- มีการเดินเอกสารต่างๆ ให้บุคลากรทราบอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>- แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและระเบียบปฏิบัติให้บุคลากรทราบ เมื่อมีนโยบายหรือระเบียบใหม่ๆ</p> <p>- แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและระเบียบปฏิบัติให้บุคลากรทราบ เมื่อมีนโยบายหรือระเบียบใหม่ๆ</p> <p>- ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแจ้งให้กับบุคลากรทุกคนทราบถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ทั้งระยะสั้นและระยะยาว การเปลี่ยนแปลงของสำนักหอสมุด รวมทั้งการบรรลุผลสำเร็จของสำนักหอสมุด</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>2.5 จัดให้มีวิธีปฏิบัติเมื่อความมั่นใจว่ามีวิธีปฏิบัติต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีไว้ อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน - มีการจัดเก็บเอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ - มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ - มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล - มีการแจ้งให้พนักงานทราบปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข - มีการสื่อสารให้พนักงานทราบอย่างชัดเจนถึงพฤติกรรมที่เป็นที่ยอมรับและไม่ยอมรับ และการลงโทษ 	/		<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีไว้ อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน - มีการจัดเก็บเอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ - มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหาร เช่น รายงานประจำปี - มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้และทันกาล - มีการแจ้งให้ทราบถึงปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และร่วมกันหาแนวทางการแก้ไข - บุคลากรทราบอย่างชัดเจนถึงพฤติกรรมที่เป็นที่ยอมรับและไม่ยอมรับ และการลงโทษ

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> - มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร - มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน <p>2.6 จัดให้มีสายการติดต่อสื่อสารกับลูกค้า ผู้จำหน่ายพัสดุ หรือผู้ให้บริการและกลุ่มบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงความต้องการของลูกค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้ลูกค้าหรือบุคคลภายนอกทราบถึงสินค้าและบริการของหน่วยงาน - โฆษณาบริการของหน่วยงานกับกลุ่มเป้าหมาย - รวบรวมข้อเสนอนแนะและข้อร้องเรียนที่ได้รับแล้วส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตรวจแก้กรณี - มีการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอนแนะและหนังสือร้องเรียนและการตอบกลับให้ผู้เสนอหรือผู้ร้องเรียนทราบ - สำนวจการปฏิบัติเป็นระยะ ๆ เพื่อประเมินว่าหน่วยงานได้ให้สินค้า/ บริการที่ตอบสนองความต้องการของลูกค้าหรือไม่อย่างไร 	<p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p>	<p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีช่องทางให้บุคลากรสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักหอสมุด - มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก เช่น ผู้ใช้บริการ - แจ้งให้ลูกค้าหรือผู้ให้บริการทราบถึงบริการต่างๆ ของสำนักหอสมุด - ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการทราบถึงบริการต่างๆ ที่ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย - มีการสำรวจความคิดเห็น ความพึงพอใจ และรวบรวมข้อเสนอนแนะและข้อร้องเรียนที่ได้รับแล้วส่งให้งานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตรวจแก้กรณี - มีการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอนแนะและหนังสือร้องเรียนและการตอบกลับให้ผู้เสนอหรือผู้ร้องเรียนทราบ - มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการให้บริการสารสนเทศ ของสำนักหอสมุดอย่างต่อเนื่อง ปีละ 2 ครั้ง

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>2.7 สื่อสารให้ลูกค้าและกลุ่มคนที่เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับมาตรฐานจริยธรรมของหน่วยงาน</p> <p>2.8 จัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการติดตามเกี่ยวกับการสื่อสารที่ได้รับจากลูกค้า ผู้ขาย บุคคลภายนอก อื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การยอมรับฟังรายงานปัญหาที่เกิดจากสินค้า บริการและอื่น ๆ - แก้ไขข้อผิดพลาดในการเรียกเก็บเงินลูกค้า อย่างทันเวลา และปรับปรุงระบบการควบคุม เพื่อป้องกันการผิดพลาดซ้ำ - การดำเนินการเกี่ยวกับการได้รับการร้องเรียน ควรให้บุคคลที่เหมาะสมเป็นผู้ดำเนินการ - มีวิธีในการแจ้งให้ผู้บริหารระดับสูงทราบถึง ลักษณะและปริมาณของการร้องเรียนที่ได้รับ <p>2.9 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p>	/		<p>- มีระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2542 เป็นมาตรฐาน จริยธรรมของสำนักหอสมุด</p> <p>- ยอมรับฟังรายงานปัญหาที่เกิดจากการให้ บริการและอื่น ๆ</p> <p>- แก้ไขข้อผิดพลาดในการเรียกเก็บเงินจาก ผู้ใช้บริการทันเวลา และปรับปรุงระบบการ ควบคุมเพื่อป้องกันการผิดพลาดซ้ำ</p> <p>- การดำเนินการเกี่ยวกับการได้รับการ ร้องเรียนจะมอบหมายไปยังผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>- มีวิธีในการแจ้งให้ผู้อำนวยการสำนัก- หอสมุดทราบถึงลักษณะและปริมาณของ การร้องเรียนที่ได้รับ</p> <p style="text-align: center;">-</p>

สรุป : สารสนเทศและการสื่อสาร

ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอ และสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่นๆ ที่เหมาะสมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่เหมาะสมตามสมควรต่อความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ผู้บริหารมีการพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารว่าเป็นไปตามความต้องการขององค์กรและบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการควบคุมภายใน โดยข้อมูลนั้นอยู่ในรูปแบบที่เหมาะสม ทันกาล และการสื่อสารควรครอบคลุมไปทั่วทั้งองค์กร และใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้ความมั่นใจว่าการสื่อสารนั้นเป็นประโยชน์ น่าเชื่อถือและมีการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง

(นางสาวสายพิน วิไลรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

1 ตุลาคม 2553

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p style="text-align: center;">การติดตามประเมินผล</p> <p>1. การติดตามผลระหว่างปฏิบัติงาน</p> <p>1.1 ฝ่ายบริหารมีกลยุทธ์ที่จะสร้างความมั่นใจได้ว่า การติดตามผลระหว่างปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดการประเมินรายครั้งเมื่อตรวจพบปัญหาหรือระบบการควบคุมเกิดปัญหา เช่น มีกลยุทธ์ในการเน้นให้ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยต่าง ๆ ภายในองค์กรตระหนักถึงความรับผิดชอบของตนต่อการควบคุมภายใน ซึ่งรวมถึงการติดตามผลประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และให้ถือว่าเป็นหน้าที่หนึ่งของงานในความรับผิดชอบ</p> <p>1.2 ในระหว่างการปฏิบัติงาน บุคลากรสามารถทราบได้ว่าระบบการควบคุมภายในทำงานได้ดีหรือไม่ โดยพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายจัดการมีการเปรียบเทียบข้อมูลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับข้อมูลจากการประมวลผล หรือข้อมูลประมาณการ กรณีมีผลแตกต่างให้หาสาเหตุและแก้ไขตามควรแก่กรณี - ผู้ปฏิบัติงานต้องลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินในหน่วยงานของตนและต้องรับผิดชอบหากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น 	/	/	<p>- มีการสอดส่องดูแลกิจกรรมที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้</p> <p>- มีการเปรียบเทียบข้อมูลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับข้อมูลจากการประมวลผล หรือข้อมูลประมาณการ</p> <p>- ผู้ปฏิบัติงานต้องลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินในหน่วยงานของตนและต้องรับผิดชอบ หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>1.3 ข้อมูลจากหน่วยงานภายนอกองค์กรควรสอดคล้องกับข้อมูลภายในขององค์กร หากไม่สอดคล้องกันแสดงว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีปัญหา เช่น การยินยอมจ่ายเงินของลูกค้าเป็นการยืนยันความถูกต้องของการเรียกเก็บเงินในขณะที่ข้อร้องเรียนของลูกค้าสะท้อนให้เห็นว่าอาจมีข้อผิดพลาดซึ่งต้องได้รับการสอบสวนหาสาเหตุ</p>	/		<p>- ข้อมูลจากหน่วยงานภายนอกองค์กรควรสอดคล้องกับข้อมูลภายในขององค์กร</p>
<p>1.4 หน่วยงานมีโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมและการบังคับบัญชาที่สนับสนุนระบบการควบคุมภายใน เช่น ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระจากส่วนงานที่ตนตรวจสอบและรายงานโดยตรงไปยังผู้บริหารสูงสุด</p>	/		<p>- มีโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมและการบังคับบัญชาที่สนับสนุนระบบการควบคุมภายใน</p>
<p>1.5 มีการเปรียบเทียบทะเบียนทรัพย์สินกับทรัพย์สินที่มีอยู่จริงและสาเหตุของความแตกต่าง</p>	/		<p>- มีการเปรียบเทียบทะเบียนทรัพย์สินกับทรัพย์สินที่มีอยู่จริงและสาเหตุของความแตกต่างอย่างสม่ำเสมอ</p>
<p>1.6 มีการตรวจนับสินค้าคงคลัง พัสดุ และทรัพย์สินอื่นๆ เป็นประจำและเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างจำนวนที่บันทึกและมีอยู่จริงและสาเหตุผลของความแตกต่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความบ่อยครั้งของการเปรียบเทียบขึ้นอยู่กับความเสี่ยงของทรัพย์สิน - มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยเฉพาะในการจัดทำบัญชี ทรัพย์สินและ 	/		<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจนับพัสดุ และทรัพย์สินอื่นๆ เป็นประจำ ขึ้นอยู่กับความเสี่ยงของทรัพย์สินนั้นๆ - มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยเฉพาะในการจัดทำบัญชี ทรัพย์สิน

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>1.7 ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบอื่นมีการให้ข้อเสนอแนะเป็นประจำกับหน่วยงานในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในและผู้บริหารตอบสนองข้อเสนอนั้นๆ</p>	/		<p>- ผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยมีการให้ข้อเสนอแนะกับหน่วยงานในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน และผู้บริหารตอบสนองต่อการให้ข้อเสนอแนะดังกล่าว</p>
<p>2. การประเมินรายครั้ง</p>			
<p>2.1 ขอบเขตและความถี่ในการประเมินรายครั้งขององค์กรมีความเหมาะสมกับหน่วยงานโดยพิจารณาจาก</p>			
<p>- การกำหนดขอบเขตและความถี่ของการประเมินรายครั้งได้พิจารณาจากผลการประเมินความเสี่ยงและประสิทธิผลการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</p>	/		<p>- ได้รับการประเมินจากคณะกรรมการตรวจสอบระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ปีละ 1 ครั้งครอบคลุม 9 องค์กรประกอบหลัก</p>
<p>- มีการประเมินรายครั้งทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงสำคัญ ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงแผนการบริหาร แผนเชิงกลยุทธ์ การเพิ่ม/ลดขนาดองค์กร หรือมีการเปลี่ยนแปลง ด้านการดำเนินงาน หรือ ด้านการประมวผล ข้อมูลด้านการเงิน การงบประมาณที่สำคัญ ๆ</p>	/		<p>- การประเมินรายครั้งทุกครั้งมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงด้านการดำเนินงาน การจัดสรรงบประมาณ</p>
<p>- มีการประเมินการควบคุมภายในส่วนต่างๆ ของแต่ละส่วนงาน เป็นระยะๆ</p>	/		<p>- มีการประเมินการควบคุมภายในฝ่ายต่างๆ เป็นระยะๆ</p>
<p>- การประเมินรายครั้งกระทำโดยบุคคลที่มีความชำนาญซึ่งอาจรวมถึงผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายนอก</p>	/		<p>- การประเมินรายครั้งกระทำโดยบุคคลที่มีความชำนาญ (คณะกรรมการตรวจสอบระบบประกันคุณภาพการศึกษา) และ</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>2.2 วิธีที่ใช้ในการประเมินการควบคุมภายในขององค์กรมีความสมเหตุสมผลและเหมาะสมโดยพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิธีที่ใช้ในการประเมินการควบคุมด้วยตนเองใช้ Checklists แบบสอบถามการควบคุมภายใน แบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน และอื่น ๆ - การประเมินรายครั้งรวมถึงการสอบทานรูปแบบการควบคุมและทดสอบกิจกรรมการควบคุมโดยตรง - หน่วยงานที่มีข้อมูลการเงินและดำเนินงานจำนวนมากซึ่งมักใช้ระบบคอมพิวเตอร์ประมวลผล การประเมินรายครั้ง จึงควรใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการประเมินฯ - คณะผู้ประเมินมีแผนงานในการประเมินเพื่อให้มีการประสานงานเป็นอย่างดี - ถ้าการประเมินการควบคุมโดยพนักงานในหน่วยงานนั้นจะต้องอยู่ในการควบคุมของผู้บริหารระดับสูงซึ่งมีอำนาจหน้าที่ มีความสามารถและประสบการณ์ที่เหมาะสม - คณะผู้ประเมินจะต้องมีความรู้ความเข้าใจอย่างเพียงพอถึงภารกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และการดำเนินงานขององค์กรและ 	/	/	<ul style="list-style-type: none"> - มีวิธีการประเมินการควบคุมด้วยตนเองโดยใช้ Checklists แบบสอบถามการควบคุมภายใน แบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน - การประเมินรายครั้งมีการสอบทานรูปแบบการควบคุมและทดสอบกิจกรรมการควบคุมโดยตรง - ข้อมูลการเงินและดำเนินงานได้รับการประเมินแต่ไม่ได้ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการประเมินผล - ขึ้นอยู่กับส่วนกลางที่จะส่งคณะผู้ประเมินเข้ามาประเมินในสำนักหอสมุด - ถ้ามีการประเมินการควบคุมโดยบุคลากรของสำนักหอสมุดจะอยู่ในการควบคุมของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดซึ่งมีอำนาจหน้าที่ มีความสามารถและประสบการณ์ที่เหมาะสม - คณะผู้ประเมินมีความรู้ความเข้าใจอย่างเพียงพอ ทั้งภารกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และดำเนินงานของสำนักหอสมุด

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> - คณะผู้ประเมินจะต้องมีความเข้าใจระบบควบคุมภายในและการปฏิบัติตามระบบการควบคุมจริง - คณะผู้ประเมินวิเคราะห์ผลการประเมินโดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ - มีการบันทึกขั้นตอนการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร 	/	/	<ul style="list-style-type: none"> - คณะผู้ประเมินมีความเข้าใจระบบควบคุมภายในและการปฏิบัติตามระบบการควบคุมจริง - คณะผู้ประเมินวิเคราะห์ผลการประเมินโดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 ที่กำหนดไว้ - มีการบันทึกขั้นตอนการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร
<p>2.3 ถ้าการประเมินรายครั้งกระทำโดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง มีความรู้ความสามารถ ความเป็นอิสระและมีทรัพยากรเพียงพอ โดยพิจารณาจาก</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบภายในมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เพียงพอ 	/	/	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เพียงพอ ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระและรายงานโดยตรงต่อผู้บริหารสูงสุดขององค์กร 	/	/	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เพียงพอ ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>- ขอบเขตการตรวจสอบและหน้าที่รับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายในเหมาะสมกับความต้องการขององค์กร</p> <p>2.4 ข้อบกพร่องที่ตรวจพบจากการประเมินจะต้องได้รับการแก้ไขอย่างทันท่วงที โดยพิจารณาจาก</p> <p>- มีการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานนั้นรับทราบถึงข้อบกพร่องที่ตรวจพบโดยทันทีและมีการรายงานข้อบกพร่องนั้นขึ้นไปยังผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่นั้นอย่างน้อยหนึ่งระดับ</p> <p>- ข้อบกพร่องที่ร้ายแรงและมีปัญหาด้านการควบคุมภายในให้รายงานต่อผู้บริหารระดับสูงทันที</p>	/		<p>- ขอบเขตการตรวจสอบและหน้าที่รับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายในเหมาะสมกับความต้องการขององค์กร</p> <p>- มีการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานนั้นรับทราบถึงข้อบกพร่องที่ตรวจพบโดยทันทีและมีการรายงานข้อบกพร่องนั้นขึ้นไปยังผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่นั้น</p> <p>- หากพบข้อบกพร่องที่ร้ายแรงและมีปัญหาด้านการควบคุมภายในให้รายงานต่อผู้บริหารระดับสูงทันที ซึ่งเป็นข้อกำหนดตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546</p>
<p>3. การปรับปรุงแก้ไขตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (Audit Resolution)</p> <p>3.1 องค์กรมีกลไกในการทำให้ความมั่นใจได้ว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการแก้ไขอย่างทันกาล โดยพิจารณาจาก</p>			

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารระดับส่วนงานสอบทานและประเมินข้อตรวจพบจากการตรวจสอบหรือจากการประเมินโดยไม่ชักช้า โดยพิจารณาทั้งข้อบกพร่องที่พบและข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข 	/		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่ายมีการสอบทานและประเมินข้อตรวจพบจากการตรวจสอบโดยไม่ชักช้า โดยจะพิจารณาทั้งข้อบกพร่องที่พบและข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข
<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารพิจารณามาตรการที่เหมาะสมในการดำเนินการตามนัยข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ 	/		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณามาตรการที่เหมาะสมในการดำเนินการตามนัยข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> - มีการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องภายในระยะเวลาที่กำหนด 	/		<ul style="list-style-type: none"> - มีการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องภายในระยะเวลาที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> - ในกรณีที่ฝ่ายบริหารไม่เห็นด้วยกับข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต้องแสดงให้เห็นว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะนั้นไม่เป็นตามความจริงหรือไม่จำเป็นต้องมีการแก้ไขใด ๆ 	/		<ul style="list-style-type: none"> - ในกรณีที่ไม่เห็นด้วยกับข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ จะมีการชี้แจงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> - มีการปรึกษาหารือกับผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายนอกเกี่ยวกับการแก้ไขข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ 	/		<ul style="list-style-type: none"> - มีการปรึกษาหารือกับผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายนอกเกี่ยวกับการแก้ไขข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ
<p>3.2 ฝ่ายบริหารตอบสนองต่อข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่นๆซึ่งมุ่งปรับปรุงระบบการควบคุมภายในขององค์กร โดยพิจารณาจาก</p>			

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็น/คำอธิบาย
- ผู้บริหารระดับสูงมีอำนาจในการตัดสินใจประเมินข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบและกำหนดมาตรการที่เหมาะสมเพื่อแก้ไขหรือปรับปรุงการควบคุม	/		- ผู้บริหารมีอำนาจในการตัดสินใจประเมินข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบและกำหนดมาตรการที่เหมาะสมเพื่อแก้ไขหรือปรับปรุงการควบคุม
- มีการติดตามการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ	/		- มีการติดตามการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ
3.3 อื่นๆ (โปรดระบุ)			-

สรุป : การติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผล เป็นกระบวนการประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานต่างๆ ของหน่วยงานซึ่งรวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ในหน่วยงาน ทั้งนี้ เนื่องจากมาตรการต่างๆ และระบบการควบคุมภายในมีการเปลี่ยนแปลงหรือต้องพัฒนาตลอดเวลาผู้บริหารจำเป็นต้องมีการติดตามและประเมินผลเพื่อให้ทราบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในว่าอยู่ในระดับที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

สำนักหอสมุดมีระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในที่เหมาะสมตามสมควร อย่างไรก็ตาม กรณีไม่ถือปฏิบัติในเรื่องการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในโดยเคร่งครัด จึงได้กำชับให้ผู้บังคับบัญชาติดตามดูแลการปฏิบัติงานที่สำคัญๆ ของผู้ได้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด รวมทั้งจะมีการพิจารณาโทษตามควรแก่กรณี ถ้าไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

(นางสาวสายพิณ วิไลรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

1 ตุลาคม 2553

แบบ ปม.

แบบประเมินการควบคุมภายใน

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ
แบบประเมินการควบคุมภายใน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2553

กระบวนการ/ วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่หรือ ปัจจัยเสี่ยง (2)	ผลกระทบ หรือความ เสียหายที่ เกิด (3)	วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม ด้าน.... (4)	ระดับ ความเสี่ยง (พิจารณา โอกาสและ ผลกระทบ) (5)	การ ควบคุม ที่มีอยู่ (6)	การ ประเมิน ผลการ ควบคุม (7)	จุดอ่อน/ ปัจจัยเสี่ยง ที่ยัง หลงเหลือ อยู่ (8)	การปรับปรุง การควบคุม/ แผน/กิจกรรม ในการจัดการ ความเสี่ยง (9)
การให้บริการ สารสนเทศ	ความถูกต้องของ ฐานข้อมูลทรัพยากร สารสนเทศ	1. ความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการที่มีต่อ สำนักหอสมุดต่ำ 2. ประสิทธิภาพและ คุณภาพในการให้ บริการไม่ดี 3. ผู้ใช้บริการหา ทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการไม่ได้/ไม่พบ	O	สูง	- การตรวจสอบความถูกต้องของการ จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศบนชั้น - การนำระบบ Running Number มา ช่วยในการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ บนชั้น - ตรวจสอบฐานข้อมูลและตรวจสอบ ตัวเล่มก่อนออกให้บริการ	ไม่เพียงพอ	การข้อมูล/ฐานข้อมูล (ข้อมูลไม่ถูกต้อง)	- ตรวจสอบความถูกต้องของการจัด เรียงทรัพยากรสารสนเทศบนชั้น - การศึกษาสาเหตุและลักษณะ ความคลาดเคลื่อนของฐานข้อมูล บรรณานุกรมกับวัสดุสารสนเทศ เพื่อนำผลมาพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข - การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเล่ม ทรัพยากรสารสนเทศก่อนออกให้บริการ ทุกครั้ง - กำหนดแนวปฏิบัติกระบวนการทำงาน ที่มีผู้เกี่ยวข้อง/หมุนเวียนการปฏิบัติ จากหลายฝ่ายเพื่อป้องกันไม่ให้

กระบวนการ/ วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่หรือ ปัจจัยเสี่ยง (2)	ผลกระทบ หรือความ เสียหายที่ เกิด (3)	วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม ด้าน.... (4)	ระดับ ความเสี่ยง (พิจารณา โอกาสและ ผลกระทบ) (5)	การ ควบคุม ที่มีอยู่ (6)	การ ประเมิน ผลการ ควบคุม (7)	จุดอ่อน/ ปัจจัยเสี่ยง ที่ยัง หลงเหลือ อยู่ (8)	การปรับปรุง การควบคุม/ แผน/กิจกรรม ในการจัดการ ความเสี่ยง (9)
								เกิดสิ่งบกพร่อง Prevent Defects) ความผิดพลาดของการให้บริการ การทำงานซ้ำ (Rework) เช่น การ ทำ BookDrop และการรับคืน หนังสือ เป็นต้น
การให้บริการ สารสนเทศ	บรรยากาศ/สภาพ แวดล้อมที่เอื้อต่อการ เรียนรู้	1. ความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการที่มีต่อ สำนักหอสมุดต่ำ 2. ประสิทธิภาพและ คุณภาพในการให้ บริการไม่ดี 3. ผู้ใช้เข้าใช้ห้องสมุด น้อย	O	สูง	- จัดตั้งคณะทำงานโครงการปรับปรุง สำนักหอสมุดให้มีบรรยากาศเอื้อต่อ การเรียนรู้ - ออกแบบและจัดทำแผนผังการ ปรับปรุงสำนักหอสมุดให้มีบรรยากาศ เอื้อต่อการเรียนรู้ - ควบคุม ดูแลการทำความสะดวก ของแม่บ้านอย่างสม่ำเสมอ - ประสานกับบริษัทรับเหมาทำ ความสะอาด ในกำหนดมาตรฐาน การทำความสะอาด - จัดประชุมแม่บ้าน เพื่อรับทราบ ข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรค รวมถึง แนวทางในการปฏิบัติงาน	ไม่เพียงพอ	สภาพแวดล้อม - ไม่มีบรรยากาศเอื้อ ต่อการเรียนรู้ - ไม่สะอาด	1. จัดตั้งคณะทำงานโครงการ ปรับปรุงสำนักหอสมุดให้มี บรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้ 2. ออกแบบและจัดทำแผนผังการ ปรับปรุงสำนักหอสมุดให้มี บรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้ 3. แบ่งโซนและปรับปรุงภูมิทัศน์บาง ส่วนของสำนักหอสมุด 4. ตรวจสอบความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ที่มีต่อการปรับปรุงภูมิทัศน์ของสำนักหอสมุด 5. ประเมินความพึงพอใจและนำผลมา ปรับแผนการดำเนินงานและปรับ ภูมิทัศน์ของสำนักหอสมุดต่อไป

กระบวนการ/ วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่หรือ ปัจจัยเสี่ยง (2)	ผลกระทบ หรือความ เสียหายที่ เกิด (3)	วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม ด้าน.... (4)	ระดับ ความเสี่ยง (พิจารณา โอกาสและ ผลกระทบ) (5)	การ ควบคุม ที่มีอยู่ (6)	การ ประเมิน ผลการ ควบคุม (7)	จุดอ่อน/ ปัจจัยเสี่ยง ที่ยัง หลงเหลือ อยู่ (8)	การปรับปรุง การควบคุม/ แผน/กิจกรรม ในการจัดการ ความเสี่ยง (9)
								<p>6. ประสานกับบริษัทรับเหมาทำความเข้าใจ สาเหตุในการกำหนดมาตรฐานการทำ ความสะอาด</p> <p>7. จัดประชุมแม่บ้าน เพื่อรับทราบ ข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรค รวมถึง แนวทางการปฏิบัติงาน</p> <p>8. ควบคุม ดูแลการทำ ความสะอาด ของแม่บ้าน</p>
การให้บริการ สารสนเทศ	จิตบริการของผู้ให้ บริการ	<p>1. ความพึงพอใจของ ผู้ให้บริการที่มีต่อการ ให้บริการของสำนัก- หอสมุดต่ำ</p> <p>2. มีปริมาณคำ ร้องเรียนด้านบุคลากร จำนวนมาก</p> <p>3. กระทบต่อ ภาพลักษณ์องค์กร</p>	○	สูง	<p>- มีช่องทางรับข้อร้องเรียนและข้อ เสนอแนะ</p> <p>- มีระบบการจัดการกับข้อร้องเรียน</p> <p>- สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับลูกค้า</p> <p>- ปลูกฝัง/สร้างความตระหนักแก่ บุคลากรให้เห็นความสำคัญของผู้ใช้ บริการโดยการประชุมบุคลากร การให้ ความรู้ การศึกษาดูงานจากที่อื่น</p> <p>- มีระบบแรงจูงใจ</p> <p>- มีกิจกรรมร่วมลงคะแนนขวัญใจผู้ใช้ บริการ</p>	ไม่เพียงพอ	<p>1. บุคลากรบางส่วน ไม่มีความตระหนัก และเห็นความสำคัญ ของผู้ใช้บริการ</p> <p>2. ภาพลักษณ์ของ สำนักหอสมุดยังขาด การให้บริการที่เป็น เลิศ</p>	<p>1. จัดกิจกรรมสร้างความตระหนัก ให้ ความรู้</p> <p>2. มีระบบแรงจูงใจ</p> <p>3. สร้างบรรยากาศในการทำงานให้ บุคลากรทำงานอย่างมีความสุข</p> <p>4. นำระบบ KM มาช่วยขับเคลื่อน การให้บริการที่เป็น เลิศ</p> <p>5. มีระบบการประเมินความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการต่อผู้ให้บริการ เพื่อให้ ได้ข้อมูลป้อนกลับอย่างทันที่</p> <p>6. นำเกณฑ์การพัฒนางานองค์กรตาม แนวทางเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQA-Thailand Quality Award) ส่วนที่</p>

กระบวนงาน/ วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่หรือ ปัจจัยเสี่ยง (2)	ผลกระทบ หรือความ เสียหายที่ เกิด (3)	วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม ด้าน.... (4)	ระดับ ความเสี่ยง (พิจารณา โอกาสและ ผลกระทบ) (5)	การ ควบคุม ที่มีอยู่ (6)	การ ประเมิน ผลการ ควบคุม (7)	จุดอ่อน/ ปัจจัยเสี่ยง ที่ยัง หลงเหลือ อยู่ (8)	การปรับปรุง การควบคุม/ แผน/กิจกรรม ในการจัดการ ความเสี่ยง (9)
					<ul style="list-style-type: none"> - มีระบบการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อผู้ให้บริการ - มีระบบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง - สร้างบรรยากาศในการทำงานให้บุคลากรทำงานอย่างมีความสุข 			เป็นโอกาสในการปรับปรุง (OFI – Opportunity For Improvement) หมวดที่ 3 การมุ่งเน้นลูกค้า/ผู้ให้บริการมาจัดทำแผนพัฒนา

(นางสาวสายพิณ จีไธรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

1 ตุลาคม 2553

แบบ ปย.3

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ระดับส่วนงานย่อย

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
ณ วันที่ 30 กันยายน 2553

กระบวนการ/ วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม (1)	จุดอ่อนของการ ควบคุมหรือความ เสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ปัจจัยเสี่ยง) (2)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (3)	การปรับปรุง/แผน/ กิจกรรมในการ จัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)
การให้บริการ สารสนเทศ	ความถูกต้องของ ฐานข้อมูลทรัพยากร สารสนเทศ	1 ตุลาคม 2552 ถึง 30 กันยายน 2553	<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศบนชั้น - มีการนำระบบ Running Number มาช่วยในการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศบนชั้น - แจ้งผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบฐานข้อมูลให้ข้อมูลมีความถูกต้อง และตรวจสอบตัวเล่มก่อนออกให้บริการอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 	1 ตุลาคม 2552 ถึง 30 กันยายน 2553 กลุ่มภารกิจ พัฒนาระบบ สารสนเทศ	

<p>กระบวนการ/ วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม</p> <p>(1)</p>	<p>จุดอ่อนของการ ควบคุมหรือความ เสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ปัจจัยเสี่ยง)</p> <p>(2)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน</p> <p>(3)</p>	<p>การปรับปรุง/แผน/ กิจกรรมในการ จัดการความเสี่ยง</p> <p>(4)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p> <p>(5)</p>	<p>หมายเหตุ</p> <p>(6)</p>
<p>การให้บริการ สารสนเทศ</p>	<p>บรรยากาศ/สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการ เรียนรู้</p>	<p>1 ตุลาคม 2552 ถึง 30 กันยายน 2553</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดตั้งคณะทำงานโครงการปรับปรุงสำนักหอสมุดให้มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้ 2. ออกแบบและจัดทำแผนผังการปรับปรุงสำนักหอสมุดให้มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้ 3. สสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการปรับภูมิทัศน์ของสำนักหอสมุด 4. นำผลการประเมินมาปรับแผนการดำเนินงานและปรับภูมิทัศน์ของสำนักหอสมุดต่อไป 5. ควบคุม ดูแลการทำความสะอาดของแม่บ้านอย่างสม่ำเสมอ 6. ประสานกับบริษัทรับเหมาทำความสะอาด ในการวางมาตรฐานการทำ 7. จัดประชุมแม่บ้าน เพื่อรับทราบข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรค รวมถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน 	<p>1 ตุลาคม 2552 ถึง 30 กันยายน 2553 สำนักหอสมุด</p>	

<p>กระบวนการ/ วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม</p> <p>(1)</p>	<p>จุดอ่อนของการ ควบคุมหรือความ เสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ปัจจัยเสี่ยง)</p> <p>(2)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน</p> <p>(3)</p>	<p>การปรับปรุง/แผน/ กิจกรรมในการ จัดการความเสี่ยง</p> <p>(4)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p> <p>(5)</p>	<p>หมายเหตุ</p> <p>(6)</p>
<p>การให้บริการ สารสนเทศ</p>	<p>จิตบริการของผู้ให้ บริการ</p>	<p>1 ตุลาคม 2552 ถึง 30 กันยายน 2553</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีช่องทางรับข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ - มีระบบการจัดการกับข้อร้องเรียน - สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับลูกค้า - ประชุมบุคลากรของกลุ่มภารกิจบริการและส่งเสริมการรู้สารสนเทศเพื่อ สร้างความตระหนักและเห็นความสำคัญของผู้ใช้บริการ - มีระบบแรงจูงใจ - มีกิจกรรมร่วมลงคะแนนขวัญใจผู้ให้บริการ - มีระบบการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อผู้ให้บริการ - มีระบบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง - สร้างบรรยากาศในการทำงานให้บุคลากรทำงานอย่างมีความสุข 	<p>1 ตุลาคม 2552 ถึง 30 กันยายน 2553</p> <p>สำนักหอสมุด</p>	

(นางสาวสายพิน วิไลรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

1 ตุลาคม 2553

แบบติดตาม ปย.3

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการ
ปรับปรุงการ
ควบคุมภายในของงวดก่อน-ระดับส่วนงานย่อย

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน-ระดับส่วนงานย่อย

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2551 - 30 กันยายน 2552

กระบวนงาน/ วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม (1)	จุดอ่อนของการ ควบคุมหรือความ เสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ปัจจัยเสี่ยง) (2)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (3)	การปรับปรุง/แผน/ กิจกรรมในการ จัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินการ (6)	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น/ปัญหา และอุปสรรค (7)
ด้านบริการสารสนเทศ จัดเรียงทรัพยากร สารสนเทศบนชั้น บริการ	การจัดเรียงทรัพยากร สารสนเทศบนชั้นบริการ ไม่ถูกที่	1 ตุลาคม 2552 ถึง 30 กันยายน 2553	- ตรวจสอบความถูกต้องของการจัด เรียงทรัพยากรสารสนเทศบนชั้น	1 ตุลาคม 2552 ถึง 30 กันยายน 2553 กลุ่มภารกิจบริการ และส่งเสริมการรู้ สารสนเทศ	H	- มีการตรวจสอบความถูกต้องของ การจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ บนชั้นอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ - ขอนิสิตช่วยงาน เพื่อให้การ จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ มีความรวดเร็วและถูกต้องมาก ยิ่งขึ้น - ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดได้ แก้ไขปัญหาลักษณะเฉพาะหน้า โดยให้ นิสิตภาคสมทบช่วยงาน จำนวน 3 คน

กระบวนงาน/ วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม (1)	จุดอ่อนของการ ควบคุมหรือความ เสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ปัจจัยเสี่ยง) (2)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (3)	การปรับปรุง/แผน/ กิจกรรมในการ จัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินการ (6)	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น/ปัญหา และอุปสรรค (7)
						<p><u>ปัญหาและอุปสรรค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ในปีงบประมาณ 2553 บุคลากรของกลุ่มภารกิจบริการและส่งเสริมการรู้สารสนเทศมีการลาออกบ่อยทำให้ขณะนี้ผู้ปฏิบัติงานบริการ (ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย) จำนวน 2 คนจากเดิม 8 คน - จ้างเหมาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริการเพิ่มเติมจำนวน 3 อัตรา เป็นเจ้าหน้าที่รับฝากของ 1 คน และเจ้าหน้าที่จัดชั้นหนังสือ 2 คน (สิ้นสุดสัญญา 30 กันยายน 2552) - ผู้ใช้บริการมีการนำหนังสือไปซ่อน - ผู้ใช้บริการไม่สืบค้น iPAC ก่อนที่จะหาทรัพยากรสารสนเทศบนชั้น

<p>กระบวนการ/ วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม</p> <p>(1)</p>	<p>จุดอ่อนของการ ควบคุมหรือความ เสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ปัจจัยเสี่ยง)</p> <p>(2)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน</p> <p>(3)</p>	<p>การปรับปรุง/แผน/ กิจกรรมในการ จัดการความเสี่ยง</p> <p>(4)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p> <p>(5)</p>	<p>สถานการณ์ ดำเนินการ</p> <p>(6)</p>	<p>วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น/ปัญหา และอุปสรรค</p> <p>(7)</p>
			<p>- มีการนำระบบ Running Number มา ช่วยในการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ บนชั้น</p> <p>- มอบหมายผู้เกี่ยวข้องให้เพิ่มความ ละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบ ฐานข้อมูลให้ข้อมูลมีความถูกต้อง และ</p>	<p>1 ตุลาคม 2552 ถึง 30 กันยายน 2553</p> <p>กลุ่มภารกิจบริการ และส่งเสริมการรู้ สารสนเทศ</p> <p>1 ตุลาคม 2552 ถึง 30 กันยายน 2553</p>	<p>H</p> <p>H</p>	<p>- บุคลากรของฝ่ายบริการ- สารสนเทศจะทำการติด Running Number ทันทีที่ หนังสือเข้ามาให้บริการ</p> <p>- ในช่วงปลายปีงบประมาณ 2551 มีหนังสือของคณะ นิติศาสตร์เข้ามาจำนวนมาก ทำให้มีการติด Running Number ไม่ทัน</p> <p>- ในช่วงปีงบประมาณ 2552-2553 มีการดำเนินการเกี่ยวกับ Running Number ต่อ</p> <p>- จัดบอร์ดเกี่ยวกับการรื้อชั้นหนังสือ เพื่อสร้างจิตสำนึกให้กับผู้ใช้บริการ</p> <p>- มีการตรวจสอบฐานข้อมูลอย่าง ละเอียดมากขึ้นเพื่อให้ข้อมูลมีความ ถูกต้อง พร้อมทั้งตรวจสอบตัวเล่ม</p>

<p>กระบวนการ/ วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม</p> <p>(1)</p>	<p>จุดอ่อนของการ ควบคุมหรือความ เสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ปัจจัยเสี่ยง)</p> <p>(2)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน</p> <p>(3)</p>	<p>การปรับปรุง/แผน/ กิจกรรมในการ จัดการความเสี่ยง</p> <p>(4)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p> <p>(5)</p>	<p>สถานการณ์ ดำเนินการ</p> <p>(6)</p>	<p>วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น/ปัญหา และอุปสรรค</p> <p>(7)</p>
			<p>ตรวจสอบตัวเล่มก่อนออกให้บริการ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p>	<p>กลุ่มภารกิจพัฒนา ระบบสารสนเทศ</p>		<p>ก่อนออกให้บริการอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ ทั้งหนังสือใหม่และ หนังสือเก่า รวมทั้งมีการบันทึกและ รายงานเกี่ยวกับความผิดพลาด ของฐานข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ตั้งแต่หมวด 000-900 จำนวน 82,074 เล่ม โดยมีการตรวจสอบ สอบจากหมายเลขทะเบียน ISBN ที่ผู้แต่ง หัวเรื่อง ข้อความที่พิมพ์ ความครบถ้วนของเขตข้อมูลรวมถึง การ Merge Record ที่ซ้ำซ้อน มีการ แก้ไขความผิดพลาด จำนวน 708 ทะเบียน คิดเป็นร้อยละ 0.86 - สาเหตุความผิดพลาด ส่วนใหญ่ เป็น Human Error (มีมาตรฐานการ ลงรายการทางบรรณานุกรม)

<p>กระบวนการ/ วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม (1)</p>	<p>จุดอ่อนของการ ควบคุมหรือความ เสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ปัจจัยเสี่ยง) (2)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (3)</p>	<p>การปรับปรุง/แผน/ กิจกรรมในการ จัดการความเสี่ยง (4)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)</p>	<p>สถานการณ์ ดำเนินการ (6)</p>	<p>วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น/ปัญหา และอุปสรรค (7)</p>
			<p>- ประชาสัมพันธ์ แนะนำ ให้ผู้ใช้บริการ ทราบเกี่ยวกับการจัดเรียงทรัพยากร- สารสนเทศบนชั้น</p> <p>- จัดบริการเสริมเพื่อช่วยเหลือผู้ใช้ บริการในกรณีที่ใช้หาทรัพยากร สารสนเทศไม่พบ คือ บริการตามตัวเล่ม</p>	<p>1 ตุลาคม 2552 ถึง 30 กันยายน 2553 กลุ่มภารกิจบริการ และส่งเสริมการรู้ สารสนเทศ</p> <p>ทุกครั้งที่มีการร้องขอ ฝ่ายบริการสารสนเทศ</p>	<p>H</p> <p>H</p>	<p>- ผู้ใช้บริการบางส่วนยังไม่ทราบ เกี่ยวกับการจัดเรียงทรัพยากร สารสนเทศ</p> <p>- ต้องประชาสัมพันธ์เชิงรุก และต่อเนื่อง</p> <p>- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เอกสาร แนะนำ ให้ผู้ใช้บริการทราบเกี่ยวกับ การจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ บนชั้น บริเวณชั้นวางหนังสือ หน้า ห้องทรัพยากรสารสนเทศแต่ละ ประเภทอย่างทั่วถึง</p> <p>- ประชาสัมพันธ์เชิงรุกและจริงจัง : ค้นก่อนหาหนังสือ ไม่รื้อหนังสือ อย่างต่อเนื่อง</p> <p>- จัดบริการเสริม โดยการวางป้าย ให้ผู้ใช้เห็นชัดเจน ที่เคาน์เตอร์ บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า</p>

<p>กระบวนการ/ วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม</p> <p>(1)</p>	<p>จุดอ่อนของการ ควบคุมหรือความ เสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ปัจจัยเสี่ยง)</p> <p>(2)</p>	<p>งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน</p> <p>(3)</p>	<p>การปรับปรุง/แผน/ กิจกรรมในการ จัดการความเสี่ยง</p> <p>(4)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p> <p>(5)</p>	<p>สถานการณ์ ดำเนินการ</p> <p>(6)</p>	<p>วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น/ปัญหา และอุปสรรค</p> <p>(7)</p>
			<p>และบริการเพื่อนช่วยหาหนังสือ</p>			<p>และแคนเตอร์บริการยืม-คืน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรของฝ่ายบริการ สารสนเทศจะเป็นผู้ช่วยเหลือ ผู้ใช้บริการที่หาทรัพยากร สารสนเทศบนชั้น วันละ 2 คน โดยประจำชั้น 3 และชั้น 5 - เพิ่มจุดบริการตอบคำถามและ ช่วยค้นคว้าบริเวณชั้น 3 - มีแบบฟอร์มให้ผู้ใช้บริการที่หา ทรัพยากรสารสนเทศบนชั้นไม่พบ กรอก เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ติดตาม ให้ต่อไป - จัดบันทึกและทำรายงานการหา หนังสือไม่พบ : เพื่อนำข้อมูลไป ดำเนินการแก้ปัญหาต่อไป ขณะนี้ มีรายงานของการบริการตอบ คำถามและช่วยค้นคว้า ชั้น 3 เสนอ

กระบวนงาน/ วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม (1)	จุดอ่อนของการ ควบคุมหรือความ เสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ปัจจัยเสี่ยง) (2)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (3)	การปรับปรุง/แผน/ กิจกรรมในการ จัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินการ (6)	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น/ปัญหา และอุปสรรค (7)
						ให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด - มีแบบฟอร์มให้ผู้ให้บริการที่ หารัพยากรสารสนเทศบนชั้น ไม่พบกรอก เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ ติดตามให้ - ต้องประชาสัมพันธ์เชิงรุก และต่อเนื่อง - กรณีหารัพยากรสารสนเทศ ไม่พบ ต้องมีการจดบันทึกและ ทำรายงานออกมา

* สถานะการดำเนินการ :

H = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

/ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ดำเนินการ

0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

(นางสาวสายพิณ วิไลรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

1 ตุลาคม 2553

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหาร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>1. พันธกิจ (Mission)</p> <p>1.1 วัตถุประสงค์หลัก (Goals)</p> <p>1) หน่วยรับตรวจมีการกำหนดพันธกิจเป็น ลายลักษณ์อักษร</p> <p>2) พันธกิจที่กำหนดดังกล่าวมีความชัดเจน กะทัดรัด เข้าใจง่าย และปฏิบัติได้</p> <p>3) พันธกิจที่กำหนดมีความสอดคล้องกับ ภารกิจของหน่วยงานที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด)</p> <p>4) มีการประกาศให้บุคลากรทุกคนทราบ พันธกิจขององค์กร</p> <p>5) ฝ่ายบริหารมีส่วนร่วมในการกำหนด วัตถุประสงค์และเป้าหมายการ ดำเนินงานขององค์กร</p> <p>6) วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดสามารถ วัดผลสำเร็จได้</p> <p>7) วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานมีการ แบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับ กิจกรรมหรือส่วนงานย่อย</p>	/	/	<p>- มีการกำหนดปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>- พันธกิจที่กำหนดดังกล่าวมีความชัดเจน กะทัดรัด เข้าใจง่าย และปฏิบัติได้</p> <p>- พันธกิจที่กำหนดมีความสอดคล้องกับภารกิจ ของมหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p>- มีการประกาศให้บุคลากรทุกคนทราบพันธกิจ ของสำนักหอสมุด</p> <p>- ฝ่ายบริหารมีส่วนร่วมในการกำหนด วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของ องค์กร</p> <p>- วัตถุประสงค์และเป้าหมายสามารถวัดผลสำเร็จ ได้</p> <p>- วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานมีการแบ่งออก เป็นวัตถุประสงค์ย่อยในฝ่าย</p>

สรุป : วัตถุประสงค์หลัก

บุคลากรของสำนักหอสมุดยังเข้าใจในพันธกิจ วัตถุประสงค์ และส่งเสริมให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ไม่เพียงพอ

วิธีการปรับปรุงการควบคุม

- การจัดประชุม อบรม ประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อเสริมสร้างให้เกิดความเข้าใจอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอในพันธกิจ วัตถุประสงค์ และส่งเสริมให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์หลักขององค์กร

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

สรุป : การวางแผน

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า มีการวางแผนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>1.3 การติดตามประเมินผล (Monitoring)</p> <p>1) มีการประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์ การดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>2) มีการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงิน จริงกับงบประมาณ และสรุปสาเหตุ ของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณ</p> <p>3) มีการติดตามผลอย่างเป็นระบบ ประเมินมีความน่าเชื่อถือ และตรง ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p> <p>4) การติดตามประเมินผลมีการดำเนินการ ในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสม</p> <p>5) มีการสื่อสารผลการประเมินให้บุคลากร ที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการ ดำเนินงาน</p> <p>6) มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์ การดำเนินงาน แผน และกระบวนการ ดำเนินงาน</p> <p>7) ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเพื่อให้ความ มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นไปตามที่กำหนดไว้</p>	<p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p>- มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ สำนักหอสมุดครอบคลุมทุกงาน</p> <p>- มีการรายงานผลการเปรียบเทียบการใช้เงินจริง กับงบประมาณ และรายงานความแตกต่างให้ที่ ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุดทราบ และมีบันทึกขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>- มีการรายงานแผน-ผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อ มหาวิทยาลัย และมีการแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>- มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง</p> <p>- มีการสื่อสารผลการประเมินให้บุคลากรที่ รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน</p> <p>- มีการทบทวนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายต่างๆ มีการติดตามผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
8) หน่วยงานมีการตรวจสอบหรือสอบทานที่เป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	/		- มีการตรวจสอบหรือสอบทานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานภายในสำนักหอสมุดอย่างเพียงพอ โดยคณะกรรมการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ปีละ 1 ครั้ง
9) มีการรายงานผลการตรวจสอบหรือการสอบทานอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร	/		- มีการรายงานผลการตรวจสอบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

สรุป : การติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลยังไม่มีประสิทธิผลเพียงพอในบางประเด็น

วิธีการปรับปรุงการควบคุม

- จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักหอสมุด

สรุป : พันธกิจ

การควบคุมภายในด้านการจัดการ (พันธกิจ) นั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีการกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ของสำนักหอสมุดที่มีความชัดเจน รวมทั้งมีการวางแผนการดำเนินงานที่เหมาะสม สามารถนำไปปฏิบัติได้ และมีการติดตามประเมินผล ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญที่นำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักหอสมุด และเพื่อให้ระบบการรายงานและติดตามประเมินผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

วิธีการปรับปรุงการควบคุม

- การจัดประชุม อบรม ประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อเสริมสร้างให้เกิดความเข้าใจอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอในพันธกิจ วัตถุประสงค์ และส่งเสริมให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์หลักขององค์กร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>2. กระบวนการปฏิบัติงาน (Process)</p> <p>2.1 ประสิทธิภาพ (Effectiveness)</p> <p>1) ฝ่ายบริหารมีการพิจารณาและกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจ</p> <p>2) ฝ่ายบริหารมีการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>3) ในอดีตที่ผ่านมาผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) จากกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>4) ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการปฏิบัติได้มีการนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง</p> <p>5) กระบวนการดำเนินงานที่สำคัญมีการจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย</p> <p>6) เอกสารเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานเป็นปัจจุบัน (up-to-date)</p>	<p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p>- มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาและกำหนดการปฏิบัติงานตามพันธกิจ</p> <p>- มีการประเมินกระบวนการปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ ของสำนักหอสมุด</p> <p>- มีผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) : จำนวนผู้ใช้บริการที่เพิ่มขึ้น และผลลัพธ์ (Outcome) : ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเพิ่มขึ้น</p> <p>- การปรับปรุงการปฏิบัติงานจากข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบระบบประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>- กระบวนการดำเนินงานที่สำคัญมีการจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไข ปรับปรุงได้ง่าย</p> <p>- บุคลากรมีการทำเอกสารเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานอย่างเป็นปัจจุบัน</p>

สรุป : ประสิทธิภาพ

กระบวนการดำเนินงานยังมีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ

วิธีการปรับปรุงการควบคุม

- มีการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงาน ทุกกระบวนการดำเนินงาน
- นำข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการปฏิบัติได้มีการนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2.2 ประสิทธิภาพ (Efficiency)			
1) ฝ่ายบริหารมีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการดำเนินงาน	/		- มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการดำเนินงาน
2) ในอดีตที่ผ่านมา มีการคำนวณต้นทุนของแต่ละกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ		X	- ในอดีตที่ผ่านมา มีการคำนวณต้นทุนของแต่ละกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ เพียงแต่ค่าใช้จ่ายต่อหัวนิสิต
3) มีการเปรียบเทียบต้นทุนการดำเนินงานกับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพ		X	- ไม่มีการเปรียบเทียบต้นทุนการดำเนินงานกับผลผลิตอย่างเป็นรูปธรรม
4) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ ได้รับในเวลาที่เหมาะสมต่อการนำมาปรับปรุงแก้ไข	/		- ได้รับข้อเสนอแนะจากผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและหัวหน้าฝ่ายต่างๆ เพื่อพัฒนา แก้ไขกระบวนการดำเนินงานในเวลาที่เหมาะสม
5) ได้มีการปฏิบัติตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานอย่างเหมาะสม	/		- ได้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะอย่างจริงจัง

สรุป : ประสิทธิภาพ

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า มีกระบวนการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ
วิธีการปรับปรุงการควบคุม

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

สรุป : กระบวนการปฏิบัติงาน

การควบคุมภายในด้านกระบวนการปฏิบัติงานนั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีการจัดโครงสร้างภายในของสำนักหอสมุด
ที่เหมาะสมกับพันธกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เป็นไปตามมาตรฐาน แผน และกฎระเบียบที่ทางราชการ
กำหนด

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3. ทรัพยากร (Resources) ทรัพยากรในที่นี้รวมถึงทรัพยากรที่พร้อมจะ นำไปใช้ในกระบวนการปฏิบัติงาน เช่น ความ ชำนาญและความสามารถของบุคลากร เครื่องมือ อุปกรณ์ ระบบสารสนเทศ และเงินงบประมาณ ที่ได้รับ 3.1 การจัดสรรทรัพยากร (Allocation of Resources) 1) ทรัพยากรที่มีของหน่วยงานได้รับการ จัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงาน ทั้งหมด 2) ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับ การแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น	/	/	- มีการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิด ประโยชน์สูงสุด ทั้งในส่วนของบุคลากร เงิน งบประมาณที่ได้รับเป็นต้น - ทรัพยากรที่ใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไข ปรับปรุงให้ดีขึ้น เช่น คุกกี้บางประเภท มีการ ให้หน่วยงานอื่นๆ ภายใน สามารถยืมใช้ได้ เพื่อ ความคุ้มค่าก่อนที่ล้าสมัย

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3) มีการจัดลำดับความสำคัญของ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน	/		- มีการให้ความสำคัญกับการจัดลำดับความ สำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงาน เพื่อให้ สอดคล้องตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เช่น การ ปรับปรุงพัฒนาระบบสารสนเทศ การจัดหา ทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น
4) การจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้หน่วยงาน บรรลุผลที่ดีที่สุดในการสร้างความ สมดุลระหว่างประสิทธิผลกับ ประสิทธิภาพ ได้ถือหลักปฏิบัติ สม่ำเสมอ	/		- มีการจัดสรรทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ สูงสุดในแต่ละกิจกรรมของสำนักหอสมุด เพื่อให้ เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ เช่น การ มอบหมายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ของบุคลากรให้ เหมาะสม ด้านครุภัณฑ์ได้มี การจัดสรรตามความเหมาะสมของงาน

สรุป : การจัดสรรทรัพยากร

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า มีการจัดสรรทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้ง
ในส่วนของบุคลากร เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ระบบสารสนเทศและงบประมาณที่ได้รับ เพื่อให้สำนักหอสมุด
สามารถดำเนินงานไปสู่เป้าหมายที่วางไว้

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร (Effective Use of Resourecs)			
1) มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการ จัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อ สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของ การดำเนินงาน	/		- มีวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากร เช่น ด้านบุคลากร มีการวิเคราะห์ภาระงานและ อัตรากำลังด้านครุภัณฑ์ มีการจัดสรรไปตาม ลำดับความสำคัญโดยมีการประชุมพิจารณา เป็นการภายใน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2) กรณีผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดมีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน	/		- มีการปรับปรุงการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายเช่น จำนวนผู้ใช้บริการ มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านการจัดการจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัย เพื่อให้จำนวนผู้ใช้บริการบรรลุเป้าหมาย
3) บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ตามเป้าหมายกำหนดหรือสูงกว่า	/		- บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทั้งที่องค์กรกำหนดขึ้นเองและในส่วนที่เป็นมาตรฐานสากล โดยมีส่วนร่วมในการกำหนดและปฏิบัติตามมาตรฐานดังกล่าว
4) มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	/		- มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ทั้งในส่วนการฝึกฝนและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
5) มีวิธีการจูงใจให้บุคลากรให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเอง	/		- มีวิธีการจูงใจให้บุคลากร เช่น การประชาสัมพันธ์โครงการอบรม/สัมมนา ประชุม เพื่อให้บุคลากรมีการพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเอง
6) มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือหลักอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง	/		- มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมืออย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
7) มีการประเมินผลระบบสารสนเทศของหน่วยงานเป็นครั้งคราว เพื่อให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง	/		- มีการประเมินระบบสารสนเทศ เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศที่ใช้ในสำนักหอสมุด

สรุป : ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปตามวัตถุประสงค์และจัดสรรให้เป็นไปตามที่กำหนดและผลของการใช้ทรัพยากรบรรลุตามวัตถุประสงค์

วิธีการปรับปรุงการควบคุม

1. ควรมีการประเมินระบบสารสนเทศของหน่วยงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

สรุป : ทรัพยากร

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
4. สภาพแวดล้อมการดำเนินงาน (Operating Environment) 4.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด (Compliance)			
1) มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อ บังคับและมาตรฐานที่สำคัญและ จำเป็นต่อการดำเนินงาน	/		- มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อ บังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อ การดำเนินงาน
2) มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตาม กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและ มาตรฐานที่กำหนด	/		- มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด
3) มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตาม กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและ มาตรฐาน	/		- มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐาน

สรุป : กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐาน

ที่กำหนด

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม การดำเนินงาน (Compatibility)			
1) มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบ ที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตของหน่วยงาน (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยีและการออกกฎระเบียบใหม่ๆ)	/		- มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบ ที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตของสำนักหอสมุด เช่น นโยบายของมหาวิทยาลัย ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี การจัดทำงบประมาณให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย
2) มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก	/		- มีการติดตามผลและวางแผนเพื่อลดผลกระทบจากปัจจัยภายนอกต่างๆ เช่น ศึกษาก้าวหน้าทางเทคโนโลยี นโยบายการจัดสรรงบประมาณของรัฐ/มหาวิทยาลัย เป็นต้น เพื่อให้ลดผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอก

สรุป : ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า ปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานได้รับการติดตามผลและวางแผน ป้องกัน หรือลดผลกระทบ อย่างทันเหตุการณ์

สรุป : สภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

การควบคุมภายในด้านสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน สำนักหอสมุดมีการดำเนินงานเข้ากันได้กับสภาพแวดล้อมการดำเนินงานในระยะยาว

(นางสาวสายพิน วิไลรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

1 ตุลาคม 2553

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการเงินการบัญชี

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>1. การเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป</p> <p>1) มีสถานที่และตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย</p> <p>2) มีกรรมการรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>3) มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>4) การเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบและอยู่ในวงเงินเก็บรักษา</p>	<p>0</p> <p></p> <p></p> <p>/</p>	<p></p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p></p>	<p>- การเก็บรักษาเงินของสำนักหอสมุด ได้แก่ รายได้จากค่าธรรมเนียมส่งหนังสือซ้ำ ค่าธรรมเนียมบุคคลภายนอก ค่าประกันของเสียหาย ค่าพิมพ์เอกสาร เป็นต้น ซึ่งไม่มีการเก็บในตู้নিরภัย แต่จะเก็บไว้ในลิ้นชักโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี แต่การล็อกกุญแจไว้</p> <p>- ไม่มีการตั้งคณะกรรมการรักษาเงิน โดยกลุ่มงานคลังและพัสดุ จะมีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนนี้ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520</p> <p>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านการเงินและบัญชี จะทำยอดเงินรายรับแต่ละประเภท</p> <p>- เงินรายได้ต่างๆ ของสำนักหอสมุดที่ได้รับจากผู้ใช้บริการ จะเก็บรักษาภายในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาทและจะนำส่งกลุ่มงานคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัยภายใน 3 วันทำการ และถ้ามีรายรับเกินกว่า 5,000 บาท จะนำส่งภายในวันนั้นหรือวันทำการถัดไป ซึ่งเป็นไปตามระเบียบ</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
5) ไม่มีเช็คหรือใบสำคัญหรือใบยืมที่ไม่ถูกต้องไว้แทนตัวเงิน		N/A	มหาวิทยาลัยพ.ศ. 2541 - เป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลังและพัสดุ
6) ผู้รักษาเงินกับผู้ทำบัญชีเงินสดเป็นบุคคลคนละคน		N/A	- เป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลังและพัสดุ
7) กรรมการรักษาเงินไม่เคยมอบให้กรรมการผู้เดียวถือกุญแจทั้งหมด		N/A	- เป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลังและพัสดุ
8) มีการตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินก่อนอนุมัติสั่งจ่าย	/		- ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดมีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายในวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท และมีการตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายก่อนทุกครั้ง
9) ผู้ตรวจสอบภายในหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการตรวจนับเงินสดโดยไม่บอกล่วงหน้า		N/A	- เป็นหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในและกลุ่มงานคลังและพัสดุ

สรุป : การเก็บรักษาเงินทั่วไป

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า มีการเก็บรักษาเงินอย่างปลอดภัย ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยทัศนคติว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2541

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>2. การรับเงิน</p> <p>2.1 การรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน</p> <p>1) ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน</p> <p>2) ใช้ใบเสร็จที่ละเล่มสำหรับรายรับประเภทเดียวกัน</p> <p>3) ใบเสร็จรับเงินมีเลขลำดับเล่มที่และฉบับที่พิมพ์ไว้ล่วงหน้า</p> <p>4) มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>5) ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และมีการทำทะเบียนคุมเพื่อให้ทราบจำนวนที่คงเหลืออยู่ในมือทั้งหมด</p> <p>6) การเบิกใช้แต่ละครั้งผู้เบิกได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>7) ใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว มีการสอบทานว่าได้มีการนำลงบัญชีครบทุกฉบับ</p>	/		<p>- มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน</p> <p>- ใช้ใบเสร็จรับเงินสำหรับค่าเข้าใช้บริการบุคคลภายนอก 1 เล่มและค่าธรรมเนียมอื่นๆ 1 เล่ม</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินที่ใช้นั้น ทางกลุ่มงานคลังและพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ เก็บรักษาไว้ในที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยเก็บในลิ้นชักโต๊ะทำงาน และมีการทำทะเบียนคุมเพื่อให้ทราบจำนวนที่คงเหลืออยู่ในมือทั้งหมด</p> <p>- การเบิกใช้แต่ละครั้งผู้เบิกได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว มีการสอบทานว่าได้มีการนำลงบัญชีครบทุกฉบับ</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
8) โบนัสรับเงินที่ยกเลิกหรือไม่ใช้ มีการชดเชาและเก็บไว้ครบชุด	/		- โบนัสรับเงินที่ยกเลิกหรือไม่ใช้ มีการชดเชาและเก็บไว้ครบชุด โดยเก็บส่งที่กลุ่มงานคลังและพัสดุ
9) การรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่ มีการสอบยอดจำนวนเงินตามสำเนา โบนัสรับเงินและมีหลักฐานลงชื่อรับส่งเงินระหว่างกัน	/		- การรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่ มีการสอบยอดจำนวนเงินตามสำเนา โบนัสรับเงินและมีหลักฐานลงชื่อรับส่งเงินระหว่างกัน
10) ระยะเวลาการส่งเงิน จะนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินในวันที่รับเงินหรือวันทำการถัดไป	/		- เงินรายได้ต่างๆ ของสำนักหอสมุดที่ได้รับจากผู้ให้บริการ จะเก็บรักษาภายในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาทและจะนำส่งกลุ่มงานคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัยภายใน 3 วันทำการ และถ้ามีรายรับเกินกว่า 5,000 บาท จะนำส่งภายในวันนั้นหรือวันทำการถัดไป ซึ่งเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยพ.ศ. 2541
11) โบนัสรับเงินที่ไม่ใช้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณมีการปรุหรือเจาะรูหรือประทับตราเลิกใช้ทุกชุด	/		- โบนัสรับเงินที่ไม่ใช้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ มีการปรุหรือเจาะรูหรือประทับตราเลิกใช้ทุกชุด โดยนำส่งที่กลุ่มงานคลังและพัสดุ
12) มีการกำหนดว่าเช็คที่ได้รับจะต้อง "ขีดคร่อม" เพื่อเข้าบัญชีของหน่วยงาน		N/A	- กลุ่มงานคลังและพัสดุออกเช็คขีดคร่อมในนามของผู้เบิก ไม่ใช่บัญชีของหน่วยงาน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>13) หน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับเงินในแผนกการเงินแยกหน้าที่ต่อไปนี้</p> <p>* ก. บันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>* ข. นำเงินสดฝากธนาคาร</p> <p>* ค. กระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>* ง. ลงนามการจ่ายเช็ค</p>		N/A	- เป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลังและพัสดุ แต่ในส่วนของการรับเงินของสำนักหอสมุด มีการออกไปเสิร์ฟรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินและลงบัญชีเท่านั้น
<p>2.2 การรับเงินโดยใช้เครื่องบันทึกการรับเงิน</p>			
<p>1) มีคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำเครื่องบันทึกการรับเงินเป็นลายลักษณ์อักษร</p>		N/A	- เครื่องบันทึกการรับเงินที่ใช้ในสำนักหอสมุดมีอยู่ในส่วนเคาน์เตอร์ริม-คินของฝ่ายบริการสารสนเทศ จะมีเจ้าหน้าที่ของฝ่ายฯ ที่รับผิดชอบอยู่ประจำเครื่อง (เครื่องคอมพิวเตอร์)
<p>2) ใช้เครื่องบันทึกการรับเงินในเวลาทำการเท่านั้น</p>	/		- ใช้เครื่องบันทึกการรับเงินในเวลาทำการเท่านั้น
<p>3) โใบเสิร์ฟรับเงินแบบสลิป มีชื่อสถานที่ทำการจำนวนเงิน วันเดือนปีที่รับเงิน และเลขลำดับใบเสิร์ฟรับเงิน</p>	/		- สลิปค่าธรรมเนียมส่งหนังสือซ้ำ มีชื่อสถานที่ทำการจำนวนเงิน วันเดือนปีที่รับเงิน ชื่อผู้รับเงิน
<p>4) มีสำเนาใบเสิร์ฟรับเงินจากเครื่องบันทึกการรับเงินไว้ให้ตรวจสอบโดยครบถ้วน</p>	/		- ไม่มีสำเนาสลิปค่าธรรมเนียมส่งหนังสือซ้ำ แต่จะมีโปรแกรมการบันทึกค่าธรรมเนียมส่งหนังสือซ้ำ โดยสามารถเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อตรวจสอบโดยครบถ้วน (ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
5) ใบเสร็จรับเงินแบบสลิปที่ยกเลิก เจ้าหน้าที่รับเงินได้ลงลายมือชื่อ รับรองในใบสลิปที่ยกเลิกแล้วเก็บไว้ เป็นหลักฐาน	/		- ใบเสร็จรับเงินแบบสลิปที่ยกเลิก หัวหน้าฝ่าย บริการสารสนเทศลงลายมือชื่อรับรองในใบสลิป ที่ยกเลิกแล้วเก็บไว้เป็นหลักฐานที่เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี
6) การรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่ * ก. มีการสอบยอดจำนวนเงินตาม สำเนาใบเสร็จรับเงินแบบสลิป * ข. ทำหลักฐานลงชื่อรับเงินระหว่าง กัน	/		- การรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่ มีการสอบยอด จำนวนเงินตามโปรแกรมการบันทึกค่า ธรรมเนียมส่งหนังสือเข้าและออกใบเสร็จรับเงิน ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
7) มีเจ้าหน้าที่เปิดเครื่องตรวจสอบ ล้างยอดเงินซึ่งมีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบประจำเครื่อง		N/A	- ไม่มีต้องมีการเปิดเครื่องตรวจสอบล้างยอดเงิน

สรุป : การรับเงิน

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การรับเงินมีการอนุมัติตรวจสอบและบันทึกบัญชี
อย่างถูกต้องครบถ้วนและสม่ำเสมอ ทั้งในส่วนของ การรับเงินตามใบเสร็จรับเงินและการตรวจสอบการรับเงินจาก
โปรแกรมการบันทึกค่าธรรมเนียมส่งหนังสือเข้า

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3. การจ่ายเงิน			
1) มีระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจน	/		- มีระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน อย่างชัดเจน
2) การจ่ายเงินจ่ายเป็นเช็ค เว้นแต่ราย จ่ายโดยเช็คโดยเช็คเงินสด		N/A	- เป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง และพัสดุ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3) เช็คที่ไม่ใช่ได้ขีดฆ่าเพื่อป้องกันมิให้นำไปใช้อีก		N/A	- เป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลังและพัสดุ
4) ออกเช็คสั่งจ่าย โดยระบุชื่อผู้รับเงินเท่านั้น		N/A	- เป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลังและพัสดุ
5) มีการควบคุมเช็คซึ่งยังไม่ได้ใช้อย่างเหมาะสม		N/A	- เป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลังและพัสดุ
6) การจ่ายเงินทุกประเภทมีเอกสารใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ	/		- การจ่ายเงินทุกประเภทมีเอกสารใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ
7) มีการตรวจสอบหลักฐานทุกราย ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้งว่าจ่ายได้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี	/		- มีการตรวจสอบหลักฐานทุกราย ก่อนการทำการเบิกจ่ายทุกครั้งว่าถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี
8) ผู้เขียนเช็คเป็นคนละคนกับผู้อนุมัติใบสำคัญจ่าย		N/A	- เป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลังและพัสดุ
9) หน้าชื่อของผู้เซ็นเช็ค แยกต่างหากจากหน้าที่ดังต่อไปนี้ * ก. เก็บรักษาเงินสดย่อย * ข. อนุมัติใบสำคัญจ่ายเงิน * ค. บันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร * ง. บันทึกรายการรายได้เสียแยกประเภท		N/A	- เป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลังและพัสดุ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
10) มีการระบุงเงินและผู้มีอำนาจในการ ลงนามสั่งจ่ายเช็ค		N/A	- เป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง และพัสดุ
11) ไม่มีการลงลายมือชื่อในเช็คเพื่อสั่ง จ่ายเงินไว้ล่วงหน้า		N/A	- เป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง และพัสดุ
12) มีการกำหนดให้มีผู้มีอำนาจลงนาม ในเช็คที่สั่งจ่ายมากกว่าหนึ่งคน		N/A	- เป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง และพัสดุ
13) มีการส่งเช็คให้ผู้รับทันทีเมื่อลงนาม แล้วมีการจำกัดผู้มีสิทธิที่จับต้องเช็ค		N/A	- เป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง และพัสดุ
14) การจ่ายเงินให้แก่ผู้อื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ หรือผู้ไม่มีสิทธิรับเงินจ่ายโดยมี หนังสือมอบอำนาจของผู้มีสิทธิรับเงิน		N/A	- เป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง และพัสดุ
15) ไม่มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับ กับการซื้อจ้างและการเงิน รับเงิน แทนผู้มีสิทธิรับเงิน	/		- ไม่มีการให้เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการ จัดซื้อ/จ้างเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี รับเงิน แทนผู้มีสิทธิรับเงิน
16) มีการประทับตราใบสำคัญเมื่อ จ่ายเงินแล้ว		N/A	- เป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง และพัสดุ

สรุป : การจ่ายเงิน

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การจ่ายเงินมีการอนุมัติตรวจสอบและบันทึกบัญชี
อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและสม่ำเสมอ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
8) ผู้มีหน้าที่พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ไม่ได้ทำหน้าที่ดังต่อไปนี้ * ก. ลงนามในเช็ค * ข. ลงรายการในสมุดเงินสด * ค. เก็บรักษาและรับจ่ายเงินสด		N/A	- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่ รับผิดชอบของกลุ่มงานคลังและพัสดุ
9) ใบแจ้งยอดเงินฝาก มีการส่งโดยตรง ไปยังผู้จัดทำกระทบยอด		N/A	- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่ รับผิดชอบของกลุ่มงานคลังและพัสดุ
10) ยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคาร มีการคุมยอดด้วยบัญชีแยกประเภท ทั่วไป		N/A	- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่ รับผิดชอบของกลุ่มงานคลังและพัสดุ
11) ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบผลการ พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารแล้ว ทุกครั้ง		N/A	- เป็นหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบ ภายใน
12) ผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ได้เสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง		N/A	- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่ รับผิดชอบของกลุ่มงานคลังและพัสดุ
13) มีการควบคุมเช็คซึ่งผู้รับยังมีได้นำ ไปขึ้นเงินเป็นเวลานาน		N/A	- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่ รับผิดชอบของกลุ่มงานคลังและพัสดุ

สรุป : เงินฝากธนาคาร

สำนักหอสมุดไม่มีการควบคุมเกี่ยวกับเงินฝากธนาคาร เนื่องจากไม่มีเรื่องเหล่านี้ในหน่วยงาน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
5. เงินฝากคลัง			
1) ประเภทเงินที่ฝากและถอนเป็นไปตามระเบียบ		N/A	- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลังและพัสดุ
2) มีการแต่งตั้งกรรมการเพื่อการฝากหรือถอนเงินจากคลัง		N/A	- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลังและพัสดุ
3) มีการเก็บรักษาสมุดคู่มือฝาก (ป่าสนึก) ใบนำส่งและฎีกาเงินนอกงบประมาณไว้เรียบร้อย		N/A	- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลังและพัสดุ
4) มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากคลังอย่างน้อยเดือนละครั้ง		N/A	- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลังและพัสดุ
5) ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากแล้วทุกครั้ง		N/A	- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลังและพัสดุ
6) ผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากคลังได้เสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง		N/A	- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลังและพัสดุ

สรุป : เงินฝากคลัง
 สำนักหอสมุดไม่มีการควบคุมเกี่ยวกับเงินฝากคลัง เนื่องจากไม่มีเรื่องเหล่านี้ในหน่วยงาน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
6. เงินยืมทตรง			
1) ไบยืมเงินทตรงได้รับอนุมัติโดยผู้มี.....		N/A	- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่.....

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2) ผู้ยืมเงินตรงกับผู้อนุมัติเป็นบุคคลคนละคนกัน		N/A	- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลังและพัสดุ
3) การยืมเงินตรงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดตามระเบียบเท่านั้น		N/A	- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลังและพัสดุ
4) มีการควบคุมเงินยืมตรงที่ค้างนานเกินกำหนด		N/A	- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลังและพัสดุ
5) เงินยืมตรงที่เกินกำหนดมีการเร่งรัดให้ส่งคืนตามระเบียบ		N/A	- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลังและพัสดุ
6) ไม่อนุมัติให้ยืมเงินตรงใหม่ หากยังไม่ส่งใช้เงินยืมตรงรายเก่า		N/A	- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลังและพัสดุ
7) เมื่อได้รับคืนเงินยืมตรง มีการออกใบเสร็จรับเงินหรือใบรับใบสำคัญและบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินตรง		N/A	- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลังและพัสดุ
8) มีการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินตรงที่ยังไม่ส่งใช้ไว้อย่างเป็นระเบียบในที่ปลอดภัย		N/A	- ไม่มีเรื่องเหล่านี้ในสำนักหอสมุดและเป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคลังและพัสดุ

สรุป : เงินยืมตรง

สำนักหอสมุดไม่มีการควบคุมเกี่ยวกับเงินยืมตรง เนื่องจากไม่มีเรื่องเหล่านี้ในหน่วยงาน

สรุป : ด้านการเงินการบัญชี

การควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชีนั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริหารการเก็บรักษาเงิน การรับเงิน การจ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ เพื่อให้การบันทึกบัญชีการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน โดยขอบเขตของการควบคุมของสำนักหอสมุดนั้น มีในส่วนของกิจการเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป การรับเงินการจ่ายเงิน ของทางราชการ เป็นไปตามแผนและวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

(นางสาวสายพิณ วิไลรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

1 ตุลาคม 2553

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. การสรรหา			
1) ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจน	/		- มีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานต่างๆ ในการสรรหาบุคลากร อย่างชัดเจน
2) การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งมีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงาน	/		- มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนด เช่น ทักษะคอมพิวเตอร์ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ทักษะด้านภาษา
3) บัญชีเงินเดือนและค่าจ้างมีอัตราที่จูงใจและสามารถรักษานักวิชาการให้อยู่กับองค์กร	/		- รัฐบาลมีการปรับบัญชีเงินเดือนและค่าจ้างที่จูงใจเพื่อรักษานักวิชาการให้อยู่กับองค์กร
4) มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครหรือสรรหาบุคลากรเพื่อดำรงตำแหน่งต่างๆ	/		- มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาบุคลากรอย่างทั่วถึง เช่น ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย สำนักหอสมุดและกลุ่มงานบุคคล
5) มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุด	/		- มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก คือ กำหนดคุณสมบัติ วิธีการสอบ การดำเนินการสอบ การประกาศผลการสอบ

สรุป : การสรรหา

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

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2. คำตอบแทน			
1) มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลา	/		- มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีผู้ปฏิบัติงานหน้าที่เลขานุการสำนักหอสมุดลงนามรับรองใบลงเวลาทุกวัน
2) การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร	/		- การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร มีการประกาศหลักเกณฑ์ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนโดยเปิดเผยซึ่งบุคลากรทุกคนรับทราบ
3) มีคำตอบแทนให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานเป็นผลสำเร็จ		X	- ยังไม่มีการกำหนดเกณฑ์และรายละเอียดการให้คำตอบแทนแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานเป็นผลสำเร็จ
4) มีคำตอบแทนให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง		X	- ยังไม่มีการกำหนดเกณฑ์และรายละเอียดการให้คำตอบแทนแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง

สรุป : คำตอบแทน

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า บุคลากรได้รับคำตอบแทนอย่างเป็นธรรมและเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3. หน้าที่ความรับผิดชอบ			
1) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษร	/		- มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษร
2) การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร	/		- มีการมอบหมายงานอย่างเป็นทางการ
3) หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน	/		- หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยผู้อำนวยการสำนักหอสมุด เช่น การรักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่าย การมอบหมายหน้าที่ในงานด้านต่างๆของมหาวิทยาลัย
4) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานไว้อย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานของหน่วยงาน	/		- มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานไว้อย่างชัดเจน เช่น การเขียนภาระงานประจำวันของบุคลากร เพื่อให้ทราบว่าหน้าที่ต่างๆ ที่ได้มอบหมายให้บุคลากร สามารถทำให้สำนักหอสมุดบรรลุได้ถึงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

สรุป : หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่า หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานของสำนักหอสมุด

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
4. การพัฒนาบุคลากร			
1) ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร	/		- ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ความชำนาญของบุคลากรเช่น การให้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน รวมถึง การศึกษาต่อ อย่างสม่ำเสมอ
2) มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถ	/		- มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
3) มีการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอสำหรับการพัฒนาบุคลากร	/		- มีการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอ เพื่อการพัฒนาบุคลากร โดยสำนักหอสมุดได้รับจัดสรรงบประมาณจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

สรุป : การพัฒนาบุคลากร

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่า บุคลากรได้รับทรัพยากร วัสดุ อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์และอื่นๆ ที่จำเป็นต้องการใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ที่ตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
5. การปฏิบัติงานของบุคลากร			
1) มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน	/		- มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2) มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร	/		- มีการประเมินการปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด คือ ข้าราชการ ลูกจ้าง ประจำ ปีละ 2 ครั้ง ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ปีละ 1 ครั้ง และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร
3) มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด	/		- มีการชมเชย ยกย่องแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด
4) มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด	/		- มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เช่น การจัดกิจกรรม ส่งเสริมการเข้าใช้บริการเพื่อให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

สรุป : การปฏิบัติงานของบุคลากร

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้สามารถทำให้วัตถุประสงค์ เป้าหมายที่วางไว้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
6. การสื่อสาร 1) มีการสื่อสารข่าวสารหรือคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	/		- มีการรับและส่งข่าวสารระหว่างกัน เพื่อให้บุคลากรระดับปฏิบัติ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างบุคคล และรับทราบข่าวสารต่างๆ เช่น การประชุมบุคลากร ประชุมหัวหน้าฝ่ายประชุมภายในฝ่าย เป็นต้น

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

สรุป : การสื่อสาร

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า มีการสื่อสารข้อมูลข่าวสารที่มีประสิทธิผลในทุกระดับของบุคลากร 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

(นางสาวสายพิณ วิไลรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

1 ตุลาคม 2553

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. การสรรหา			
1) ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจน	/		- มีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานต่างๆ ในการสรรหาบุคลากร อย่างชัดเจน
2) การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งมีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงาน	/		- มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนด เช่น ทักษะคอมพิวเตอร์ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ทักษะด้านภาษา
3) บัญชีเงินเดือนและค่าจ้างมีอัตราที่จูงใจและสามารถรักษานักบุคลากรให้อยู่กับองค์กร	/		- รัฐบาลมีการปรับบัญชีเงินเดือนและค่าจ้างที่จูงใจเพื่อรักษานักบุคลากรให้อยู่กับองค์กร
4) มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครหรือสรรหาบุคลากรเพื่อดำรงตำแหน่งต่างๆ	/		- มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาบุคลากรอย่างทั่วถึง เช่น ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย สำนักหอสมุดและกลุ่มงานบุคคล
5) มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุด	/		- มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก คือ กำหนดคุณสมบัติ วิธีการสอบ การดำเนินการสอบ การประกาศผลการสอบ

สรุป : การสรรหา

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

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2. คำตอบแทน			
1) มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลา	/		- มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีผู้ปฏิบัติงานหน้าที่เลขานุการสำนักหอสมุดลงนามรับรองใบลงเวลาทุกวัน
2) การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร	/		- การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร มีการประกาศหลักเกณฑ์ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนโดยเปิดเผยซึ่งบุคลากรทุกคนรับทราบ
3) มีคำตอบแทนให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานเป็นผลสำเร็จ		X	- ยังไม่มีการกำหนดเกณฑ์และรายละเอียดการให้คำตอบแทนแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานเป็นผลสำเร็จ
4) มีคำตอบแทนให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง		X	- ยังไม่มีการกำหนดเกณฑ์และรายละเอียดการให้คำตอบแทนแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง

สรุป : คำตอบแทน

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า บุคลากรได้รับคำตอบแทนอย่างเป็นธรรมและเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3. หน้าที่ความรับผิดชอบ			
1) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์ อักษร	/		- มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ บุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษร
2) การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการ มอบหมายงานมีการจัดทำเป็น ลายลักษณ์อักษร	/		- มีการมอบหมายงานอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์ อักษร
3) หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้า หน่วยงาน	/		- หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมี การอนุมัติโดยผู้อำนวยการสำนักหอสมุด เช่น การรักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่าย การ มอบหมายหน้าที่ในงานด้านต่างๆของ มหาวิทยาลัย
4) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ งานไว้อย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากร สามารถปฏิบัติงานได้ตาม วัตถุประสงค์การดำเนินงานของ หน่วยงาน	/		- มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานไว้ อย่างชัดเจน เช่น การเขียนภาระงานประจำวัน ของบุคลากร เพื่อให้ทราบว่าหน้าที่ต่างๆ ที่ได้ มอบหมายให้บุคลากร สามารถทำให้สำนัก- หอสมุดบรรลุได้ถึงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

สรุป : หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสอดคล้องกับ
วัตถุประสงค์การดำเนินงานของสำนักหอสมุด

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
4. การพัฒนาบุคลากร			
1) ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร	/		- ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ความชำนาญของบุคลากรเช่น การให้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน รวมถึง การศึกษาต่อ อย่างสม่ำเสมอ
2) มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถ	/		- มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
3) มีการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอสำหรับการพัฒนาบุคลากร	/		- มีการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอ เพื่อการพัฒนาบุคลากร โดยสำนักหอสมุดได้รับจัดสรรงบประมาณจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

สรุป : การพัฒนาบุคลากร

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่า บุคลากรได้รับทรัพยากร วัสดุ อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์และอื่นๆ ที่จำเป็นต้องการใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ที่ตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
5. การปฏิบัติงานของบุคลากร			
1) มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน	/		- มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2) มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร	/		- มีการประเมินการปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด คือ ข้าราชการ ลูกจ้าง ประจำ ปีละ 2 ครั้ง ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ปีละ 1 ครั้ง และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร
3) มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด	/		- มีการชมเชย ยกย่องแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด
4) มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด	/		- มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เช่น การจัดกิจกรรม ส่งเสริมการเข้าใช้บริการเพื่อให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

สรุป : การปฏิบัติงานของบุคลากร

สำนักหอสมุดมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้สามารถทำให้วัตถุประสงค์ เป้าหมายที่วางไว้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
6. การสื่อสาร 1) มีการสื่อสารข่าวสารหรือคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	/		- มีการรับและส่งข่าวสารระหว่างกัน เพื่อให้บุคลากรระดับปฏิบัติ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างบุคคล และรับทราบข่าวสารต่างๆ เช่น การประชุมบุคลากร ประชุมหัวหน้าฝ่ายประชุมภายในฝ่าย เป็นต้น

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2) มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้	/		- การสื่อสารของสำนักหอสมุดนั้น เป็นการสื่อสารแบบสองทาง : บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือให้ข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้ และฝ่ายบริหารสามารถส่งการสื่อสารข่าวสารต่างๆ ให้กับบุคลากรรับทราบเป็นต้น 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

(นางสาวสายพิณ วิไลรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

1 ตุลาคม 2553

ภาคผนวก



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ 11๘2 /2553

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
ของสำนักหอสมุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา 27 และมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551 จึงแต่งตั้งผู้ มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักหอสมุด ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2553

- | | |
|------------------------------|-------------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. รองผู้อำนวยการหอสมุด | รองประธานคณะกรรมการ |
| 3. นางกอบกุล สุวลักษณ์ | คณะกรรมการ |
| 4. นางสาวพรรณทิพย์ ปานงาม | คณะกรรมการ |
| 5. นางสาวธัญชนก อิงวิยะ | คณะกรรมการ |
| 6. นางวิมล ธีรศักดิ์วงศ์ | คณะกรรมการ |
| 7. นางสาวทิตยา จันทรสุข | คณะกรรมการ |
| 8. นางสาวผกาทิพย์ ชูชาติ | คณะกรรมการ |
| 9. นางสุพิริยา ผลนาค | คณะกรรมการ |
| 10. นางสาวเนาวลักษณ์ แสงสนิท | คณะกรรมการ |
| 11. นางสาวธมลวรรณ ชุนไพชิต | คณะกรรมการ |
| 12. นางสาวจิราภรณ์ คงจันทร์ | คณะกรรมการ |
| 13. ว่าที่ ร.ท.นพดล ชัยศิริ | คณะกรรมการ |
| 14. นางอัจฉราภรณ์ กวมทรัพย์ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| 15. นางจรรยา ชูทับ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน โดยระบบดังกล่าวต้องมีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับระบบการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
2. ระบุปัจจัยเสี่ยงและประเมินความเสี่ยงตามแบบที่คณะกรรมการอำนวยการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยกำหนด ประเมินระดับความเสี่ยงและควบคุมภายใน
3. จัดทำรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และแผนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน นำเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย
4. จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จในแผนการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
5. ดำเนินการตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย
6. หน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง ตามที่คณะกรรมการอำนวยการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ สายธนู)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

เรียน ผู้อำนวยการ
เพื่อโปรดทราบ และให้
ดำเนินการตามคำสั่งที่
๒๒

๒ ส.ค. ๒๕๕๓

สมพร
๒/๘/๕๓

- ททท ๔๐๓๑๒๓๗



3/8/53

**แผนดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553**

ลำดับ	กิจกรรม	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับรายงาน
1	จัดส่งแผนดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัยไปยังหน่วยงาน เพื่อจัดทำรายงานในระดับส่วนงานและหน่วยงานภายในของส่วนงาน	W1,พ.ค.2553	● ฝ่ายแผนงานและการคลัง	● ส่วนงานและหน่วยงานภายในของส่วนงาน
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน <ul style="list-style-type: none"> ● คณะกรรมการอำนวยการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ ● คณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับส่วนงาน และหน่วยงานภายในของส่วนงาน ● คณะทำงานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย 	W3,พ.ค.2553	● ฝ่ายแผนงานและการคลัง	
3	จัดประชุมส่วนงาน และหน่วยงานภายในของส่วนงาน เรื่อง แนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553	W4,พ.ค.2553	● ฝ่ายแผนงานและการคลัง ร่วมกับหน่วยตรวจสอบภายใน	
4	ดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับส่วนงาน และหน่วยงานภายในของส่วนงาน	W2-4,มิ.ย. 2553	● คณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับส่วนงาน และหน่วยงานภายในของส่วนงาน	
5	จัดทำรายงานระดับส่วนงานย่อย <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน – แบบ ปย. 1 2. รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน – แบบ ปย. 2 	หลังสิ้นไตรมาส 1 สัปดาห์	● ส่วนงานและหน่วยงานภายในของส่วนงาน	
6	ส่งรายงานระดับส่วนงานย่อย <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน – แบบ ปย. 1 2. รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน – แบบ ปย. 2 	หลังสิ้นไตรมาส 1 สัปดาห์	● ส่วนงานและหน่วยงานภายในของส่วนงาน	● ฝ่ายแผนงานและการคลัง

7	รายงานตามตัวชี้วัดที่ 6.7 ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง (กพร.) มีการนำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในกระบวนการบริหารการศึกษา (สกอ.7.8)	หลังสิ้นไตรมาส 1 สัปดาห์	● ส่วนงานและหน่วยงานภายในของส่วนงาน	● ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา
8	ดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย	W2-4,มิ.ย. 2553	● คณะกรรมการอำนวยการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ	
9	จัดทำรายงานระดับหน่วยรับตรวจ 1. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของกรควบคุมภายใน – แบบ ปอ. 2 2. รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน – แบบ ปอ. 3	W2-4,ต.ค. 2553	● คณะทำงานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย	
10	ส่งรายงานระดับหน่วยรับตรวจ 1. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของกรควบคุมภายใน – แบบ ปอ. 2 2. รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน – แบบ ปอ. 3	W4,ต.ค.2553	● คณะทำงานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย	● เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส/คณะกรรมการอำนวยการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ● หน่วยตรวจสอบภายใน
11	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปต.	W1-2,พ.ย. 2553	● หน่วยตรวจสอบภายใน (ในฐานะผู้ประเมินอิสระ)	
12	ส่งรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปต.	W3,พ.ย.2553	● อธิการบดี	● หน่วยตรวจสอบภายใน
13	จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปอ.1	W4,พ.ย.2553	● ฝ่ายแผนงานและการคลัง	
14	ส่งหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปอ.1	W1,ธ.ค.2553	● ฝ่ายแผนงานและการคลัง	● คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

หมายเหตุ W1 = สัปดาห์ที่ 1, W2 = สัปดาห์ที่ 2, W3 = สัปดาห์ที่ 3, W4 = สัปดาห์ที่ 4

• ตัวอย่าง W1,ก.ย.2552 = สัปดาห์ที่ 1 ของเดือนกันยายน พ.ศ. 2552