

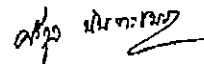


คู่มือบริหารความเสี่ยง ระบบคอมพิวเตอร์ภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554



คำนำ

คู่มือบริหารความเสี่ยง : ระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ ฉบับนี้ จะเป็นแนวปฏิบัติระบบควบคุมภายในของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศต่อไป ซึ่งในการจัดทำมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานได้มีการกำหนดระบบควบคุมภายในของตนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ภายใต้สภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว ตลอดจนการปฏิรูประบบราชการในปัจจุบัน ทำให้ทุกหน่วยงานต้องมีการปรับตัว และกำหนดยุทธศาสตร์ในการทำงานใหม่ ระบบการควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการป้องกันและรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน ซึ่งจะช่วยให้การจัดการทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



(นางศรีกุล นันทะชมก)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ธันวาคม ๒๕๕๓

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	๗
บทที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน	
๑.๑ ประวัติ	๑
๑.๒ ปรัชญา ปณิธาน จุดเน้น	๒
๑.๓ ภารกิจหลักของหน่วยงาน	๓
๑.๔ โครงสร้างการบริหารจัดการ	๓
๑.๕ จำนวนบุคลากร	๔
๑.๖ งบประมาณ	๖
บทที่ ๒ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร	
๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กร	๗
๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร	๑๔
บทที่ ๓ สรุปผลการประเมินในภาพรวมของหน่วยงาน	
๑. แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายในด้านการบริหาร สำหรับผู้บริหาร (แบบ มจ. ๐๐๕)	๑๕
๒. แบบสอบถามการประเมินผลวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน สำหรับบุคลากร (แบบ มจ. ๐๐๕)	๒๘
๓. แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑)	๓๒
๔. แบบประเมินผลงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบปีงบประมาณที่ผ่านมา (แบบ มจ. ๐๐๑)	
- งานระบบเครือข่ายบริการอินเทอร์เน็ต	๔๑
- งานวิจัยและพัฒนา	๔๕
- งานบริหารและธุรการ	๔๘
- งานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ	๕๐

สารบัญ (ต่อ)

๕. การจัดวางระบบควบคุมภายใน (แบบ มจ. ๐๐๒)

- งานระบบเครือข่ายบริการอินเทอร์เน็ต	๕๕
- งานวิจัยและพัฒนา	๖๑
- งานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ	๖๕

บทที่ ๔ แผนบริหารความเสี่ยง

๑. แบบตารางประเมินความเสี่ยง (แบบ มจ. ๐๐๓)

- งานระบบเครือข่ายบริการอินเทอร์เน็ต	๗๑
- งานวิจัยและพัฒนา	๗๖
- งานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ	๘๐

๒ แผนการบริหารความเสี่ยง (แบบ มจ. ๐๐๔)

- งานระบบเครือข่ายบริการอินเทอร์เน็ต	๗๕
- งานวิจัยและพัฒนา	๗๘
- งานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ	๘๑

๓ แผนการดำเนินงานควบคุมภายใน ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๔

๘๒

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการภายในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	๘๔
---	----

บทที่ ๑
ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน

ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ประวัติ

ทบวงมหาวิทยาลัย ตามหนังสือที่ ทม ๐๒๐๔(๒) / ๑๗๐๘ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๓๕ ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบให้บรรจุ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ เป็นโครงการใหม่ใน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๔๐ – ๒๕๔๔) โดยให้สามารถ ดำเนินการจัดตั้งได้ ในปีงบประมาณ ๒๕๔๒ และได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการจัดตั้ง สำนักบริการคอมพิวเตอร์ โดยมี ดร.บวร ปกัศราทร จากมหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าธนบุรี และ คณาจารย์จากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นที่ปรึกษา เกี่ยวกับการกำหนดแนวทางในการจัดตั้งและการ บริหารงานของสำนักฯ ต่อมาเกิดภาวะวิกฤติเศรษฐกิจ รัฐบาลมีนโยบายให้มีการชะลอการจัดตั้ง หน่วยงานใหม่ ทำให้โครงการจัดตั้งสำนักบริการคอมพิวเตอร์ถูกเลื่อนการจัดตั้งออกไปอย่างไม่มี กำหนด ต่อมาในปี ๒๕๔๓ กองแผนงานได้เสนอให้มีการจัดตั้งโครงการจัดตั้งสำนักเทคโนโลยี สารสนเทศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๕/๒๕๔๓ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๓ ให้ จัดตั้งเป็นโครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานภายใน โดยมีอาคารสูง ๔ ชั้น มี พื้นที่ใช้สอย ๒,๒๘๔.๕ ตารางเมตร ในปี ๒๕๕๐ มติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/ ๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๐ ได้ประกาศแบ่งส่วนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ได้รับงบประมาณแผ่นดิน วงเงิน ๑๕.๕ ล้านบาท เพื่อวางระบบเครือข่าย Fiber Optic ภายในมหาวิทยาลัย โดยใช้เทคโนโลยี ATM ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ได้รับงบประมาณสมทบเพื่อขยายระบบเครือข่ายให้ครอบคลุมกว่าเดิม ในวงเงิน ๕.๘ ล้านบาท ต่อมาในปี ๒๕๕๖ ได้รับงบประมาณเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้าน ระบบเครือข่ายสารสนเทศอีก ๕.๕ ล้านบาท จะเห็นได้ว่า นอกจากที่สำนักงบประมาณจะ สนับสนุนงบประมาณด้านเทคโนโลยีต่างๆ แก่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๓๕ ล้าน บาทแล้ว ในส่วนของมหาวิทยาลัยเอง ได้ใช้งบประมาณเงินรายได้ประมาณปีละกว่า ๕ ล้านบาทใน การจัดหาเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และค่าเช่าสัญญาณระบบอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้ได้เริ่มดำเนินการมา ตั้งแต่ ปี ๒๕๔๓ เป็นต้นมา

๑.๒ ปรัชญา ปณิธาน จุดเน้น

- ปรัชญา

ส่งเสริมปัญญา พัฒนาเทคโนโลยี บริการที่ดีสู่ชุมชน

- ปณิธาน

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการและสนับสนุนระบบเทคโนโลยีและ
ข่าวสารข้อมูลเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัยด้วยระบบ
เทคโนโลยีสารสนเทศแก่นุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและ
ชุมชน ตลอดจนนักศึกษา

- วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานที่มุ่งแสวงหาและพัฒนาการให้บริการด้าน
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนให้
มหาวิทยาลัย สู่ความเป็นเลิศในระดับสากล

- พันธกิจ

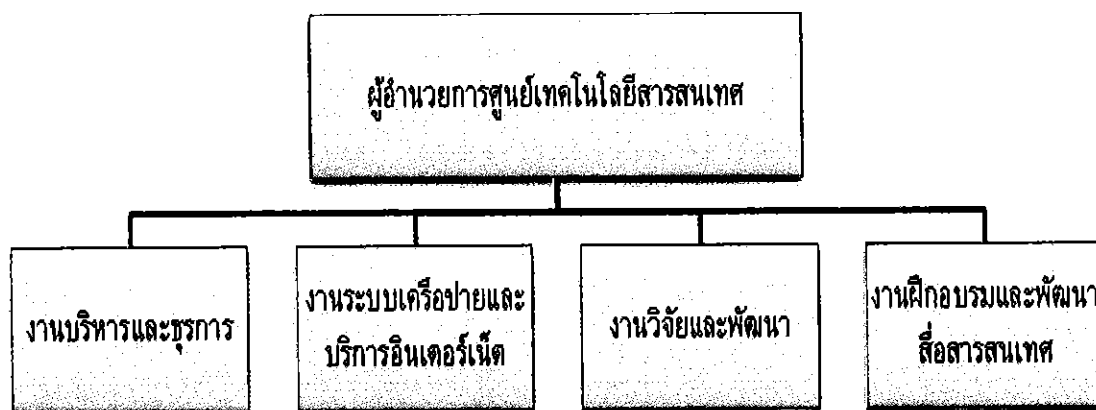
- พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนา
ภารกิจของมหาวิทยาลัย
- พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัย
- พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการ
ค้นคว้า และการเรียนการสอน
- พัฒนาบุคลากรและนักศึกษาให้มีทักษะทางด้านเทคโนโลยี
สารสนเทศ
- พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสร้างสรรค์สังคมแห่งการเรียนรู้
- ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการอนุรักษ์ศิลปะและ
วัฒนธรรมไทย

๑.๓ ภารกิจหลักของหน่วยงาน

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีภารกิจหลักในการสนับสนุนการเรียนการสอน ทางด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์แก่นักศึกษา ระบบข่าวสารข้อมูล เพื่อการบริหารมหาวิทยาลัย จัดหาเครื่องมือและทีมงานในการจัดทำรายวิชาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ อีกทั้งยังกระตุ้นและ ส่งเสริมให้อาจารย์ผู้สอน มีการใช้งาน ICT เพื่อการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามตัวชี้วัดกระทรวง ศึกษาธิการ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดวางระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยเชื่อมโยงไปยัง คณะ/ สำนัก/ หน่วยงานต่าง ๆ และระหว่างวิทยาเขตที่จังหวัดแพร่ วิทยาเขตละเม จังหวัดชุมพร โดยได้ติดตั้ง ระบบการเรียนการสอนทางไกล และระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และ วิทยาเขต นอกจากนี้ให้บริการงานดังกล่าวแล้ว ยังต้องรับภาระในการให้บริการด้านอินเทอร์เน็ต แก่นักศึกษา ตลอดจนฝึกอบรมสำหรับนักศึกษา บุคลากรภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งทำ อย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปี

๑.๔ โครงสร้างการบริหารจัดการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงาน ที่จัดตั้งขึ้นเพื่อสนับสนุนงานทางด้าน สารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัยและชุมชน ได้แก่ งานบริการวิชาการ งานบริหาร งานวิจัย และสนับสนุนการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย โดยเป็นหน่วยงานกลางในการให้บริการ สื่อสารข้อมูลในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีการแบ่ง ส่วนราชการภายในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ออกเป็น ๔ งาน และจัดบุคลากรตามงานต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานดังนี้



๑.๕ จำนวนบุคลากร

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมีบุคลากรประจำเป็นจำนวนทั้งสิ้น

๓๕ อัตรา ประกอบด้วย

ข้าราชการ	๕	อัตรา
พนักงานมหาวิทยาลัย	๑๖	อัตรา
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้	๓	อัตรา
พนักงานราชการ	๑	อัตรา
ลูกจ้างชั่วคราว	๑๐	อัตรา

บุคลากรศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ		
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ		
๑	นางศรีกุล นันทะขมภู	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๘ ระดับ ๘
งานบริหารงานทั่วไป		
๒	นางพรสวรรค์ นักดนตรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ๘ ระดับ ๘
๓	นายนิพนธ์ พิมาสน	ช่างเทคนิค (พนักงานมหาวิทยาลัย)
๔	นางสาวชุติมา บุญมี	นักเอกสารสนเทศ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
๕	นางสาวลัดดาพร ละออง	พนักงานประจำสำนักงาน (พนักงานราชการ)
๖	นายสง่า โปธา	พนักงานประจำสำนักงาน (ลูกจ้างชั่วคราว)
๗	นางเนตรนภา ชะนันต์	ธุรการ (ลูกจ้างชั่วคราว)
๘	นางสาวอารี พรหมมิตร	ธุรการ (ลูกจ้างชั่วคราว)
๙	นางจิริรัตน์ สุขะเขต	ธุรการ (ลูกจ้างชั่วคราว)
๑๐	นายเสกสรร สอนยศ	นายช่างเทคนิค (ลูกจ้างชั่วคราว)
๑๑	นายอนุชา กันยา	นายช่างเทคนิค (ลูกจ้างชั่วคราว)
งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต		
๑	นายวุฒิพล คล้ายทิพย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ ๘ ระดับ ๘
๒	นายปานศักดิ์ ชัยภักดี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
๓	นายบรรพต โตสิดารัตน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
๔	นายพนัสมิตร ไกรรินทร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
๕	นางสาวอติทยา คำภีระ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)

บุคลากรศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

งานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ

๑	นายประวิทย์ วิมานทอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๖ ระดับ ๖
๒	นางสาวสุมาลี สุพรรณนอก	นักเอกสารสนเทศ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
๓	นางสาวอภิญญา ปัญญาสิทธิ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
๔	นายปริญญ์ ธารินทร์	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)
๕	นางสาวกรกช เจริญทรัพย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
๖	นายอาทิตย์ แก้วถาวร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)
๗	นายกฤษฎาวุฒิ กรแก้ว	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (ลูกจ้างชั่วคราว)
๘	นายชัชวาลย์ คีนดี	เจ้าหน้าที่โสต (ลูกจ้างชั่วคราว)
๙	นายธงชัย เมืองมา	คนงาน (ลูกจ้างชั่วคราว)

งานวิจัยและพัฒนา

๑	นายสมชาย อารยพิทยา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ ๘ ระดับ ๘
๒	นายสุรเดช ไชยมงคล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงาน มหาวิทยาลัย)
๓	นางสาวสุวรรณ สัจจากุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
๔	นางสาวนพมาศ สุขใจ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
๕	นายคล้อยก ประถมทรัพย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
๖	นางสาวณัฐกฤตา โกมลนาค	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
๗	นางสาวสุพรรณิการ์ สิทธิสังข์สังข์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
๘	นางสาวดุยฎี ดวงบาล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
๙	นางสาวนลธิชา มีแสงแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)
๑๐	นายธีรวัฒน์ สุนสิน	นักภูมิสารสนเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว)

๑.๖ งบประมาณ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับเงินงบประมาณสนับสนุน ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ (ตุลาคม ๒๕๕๒ - กันยายน ๒๕๕๓) ดังนี้

เงินงบประมาณแผ่นดิน	๒, ๗๗๓,๖๐๐ บาท
๑) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	๒,๓๒๕,๘๐๐ บาท
๒) หมวดตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	๔๔๗,๘๐๐ บาท
งบประมาณเงินรายได้	๒๗, ๑๘๕,๑๔๘ บาท
<u>กองทุนเพื่อการศึกษา</u>	
๑) งบบุคลากร	๗๗๗,๑๔๘ บาท
๒) งบดำเนินงาน	๑๐,๑๓๘,๐๐๐ บาท
<u>กองทุนสินทรัพย์ถาวร</u>	
เงินอุดหนุนระหว่างหน่วยงาน	
๑) ค่าครุภัณฑ์	๑๖,๒๗๐,๐๐๐ บาท

บทที่ ๒

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร

โดยแบ่งการวิเคราะห์ออกเป็น ๒ ด้าน คือ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กร เพื่อหาจุดแข็ง (Strength) และจุดอ่อน (Weakness) ขององค์กร และการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร เพื่อหา โอกาส (Opportunities) และอุปสรรค (Threats) ขององค์กร ซึ่งได้ผลการวิเคราะห์องค์กรได้ดังนี้

๑.๑ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กร

๑). ด้านอุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์

หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ทุกหน่วยงานได้มีการนำระบบคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์มาใช้ในการดำเนินงานตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ ๒๕๕๐ – ๒๕๕๔ โดยมีศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทำหน้าที่รับผิดชอบพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ เพื่อปฏิบัติงานด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งในระดับหน่วยบริหารงานกลางและหน่วยงานย่อยในระดับภาควิชาและระดับกอง นอกจากนี้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการติดตั้งระบบเครือข่ายสารสนเทศภายในเพื่อรองรับระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย โดยมีการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายระหว่างอาคาร ภาควิชา ศูนย์ สำนัก และกองต่าง ๆ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ สามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศ เชื่อมโยงการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเชื่อมโยงเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ตได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตร่วม มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ดำเนินการติดตั้งระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๓๘ เพื่อให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยและข้าราชการ ลูกจ้างและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ใช้ประโยชน์จากระบบอินเทอร์เน็ต โดยมีสำนักงาน คณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) เป็นศูนย์กลาง (Internet Node) โดยใช้ชื่อกลุ่ม “Uninet” และได้เข้าใช้บริการ ISP จากการสื่อสารแห่งประเทศไทย และจากบริษัท ทีทีเอ็นดีที จำกัด (มหาชน) เป็นเส้นทางสำรอง ทำให้ปัจจุบันทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และอีก ๒ วิทยาเขต ได้มีการใช้ประโยชน์จากระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารข้อมูลข่าวสารภายในหน่วยงานและระหว่างวิทยาเขต โดยทุกส่วนได้มีการพัฒนาเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและให้บริการแก่สาธารณะอย่างกว้างขวาง

ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าวทำให้สามารถวิเคราะห์จุดแข็ง และจุดอ่อนของปัจจัยด้านอุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ และโครงข่าย ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยได้ดังนี้

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. หน่วยงานในสังกัดมีความพร้อมด้านอุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ และระบบเครือข่ายในระดับที่จะสามารถรองรับการพัฒนาด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามแผนงานได้ ๒. มีการใช้อุปกรณ์และซอฟต์แวร์ที่เป็นมาตรฐาน ๓. มีระบบเครือข่ายที่สามารถติดต่อสื่อสารเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานในสังกัดในระบบเครือข่ายภายใน ซึ่งใช้ทั้ง Local Area Network และ Wide Area Network ให้สามารถรองรับระบบสารสนเทศ ซึ่งเป็นแบบ On-line ในลักษณะ Interactive ๔. การใช้ประโยชน์จากระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตร่วมกัน ทำให้ประหยัดทรัพยากรโดยรวม ลดความซ้ำซ้อน และสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารและสารสนเทศระหว่างกัน ๕. หน่วยงานมีระบบเครือข่ายที่เชื่อมโยงทุกหน่วยงานทั้งภายในมหาวิทยาลัยและวิทยาเขต จึงเป็นการสนับสนุนการพัฒนาสู่ศูนย์	๑. หน่วยงานในสังกัดมีการใช้อุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ และระบบเครือข่ายมาเป็นเวลานาน อุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ และระบบเครือข่าย บางส่วนมีความล้าสมัยไม่เหมาะสมกับระบบงานที่มีอยู่ จำเป็นต้องมีการจัดหาอุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ และระบบเครือข่าย มาใช้งานทดแทน ๒. เนื่องจากการส่งเสริมให้มีการใช้งานระบบสารสนเทศทำให้มีจำนวนผู้ใช้งานเพิ่มมากขึ้น ส่งผลให้ความต้องการใช้ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์มีมากขึ้น ประกอบกับอุปกรณ์มีอายุการใช้งานสั้น ทำให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนมากขึ้น ๓. การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์เป็นไปอย่างรวดเร็ว ทำให้ไม่สามารถจัดหาได้ทันตามเวลา ๔. อายุของอุปกรณ์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศมีอายุการใช้งานสั้น ทำให้ต้องมีการบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ ๖. ความเสี่ยง และภัยจากไวรัสทำให้ส่งผลกระทบต่อข้อมูลสารสนเทศ

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
ข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัยในปัจจุบันและอนาคตได้ ๖. ให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และการให้ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับบุคลากรหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	

๒) ด้านบุคลากร

จำนวนบุคลากรด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในช่วงของแผนแม่บท ICT ของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ – ๒๕๕๔ ซึ่งหน่วยงาน ICT ระดับกระทรวง กรมและรัฐวิสาหกิจ จะต้องรับผิดชอบดำเนินการตามยุทธศาสตร์ด้านต่าง ๆ ของรัฐบาล ทำให้ความต้องการบุคลากรด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

นอกจากปัญหาการขาดแคลนบุคลากรด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังกล่าว ปัญหาที่สำคัญอีกส่วนหนึ่งคือ การพัฒนาบุคลากรด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานยังไม่มีอย่างต่อเนื่องเท่าที่ควร ทั้งนี้ ส่วนหนึ่งเนื่องจากปัญหาการหมุนเวียนเข้า – ออก และปัญหาการจัดสรรงบประมาณที่ยังไม่เพียงพอสำหรับการพัฒนาบุคลากรในด้านนี้ให้ครบทุกหน่วยงาน

ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าวทำให้สามารถวิเคราะห์จุดแข็ง และจุดอ่อนของปัจจัยด้านบุคลากรด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยได้ดังนี้

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
1. บุคลากรมีคุณวุฒิและประสบการณ์ที่หลากหลายทำให้สามารถดำเนินงานได้ทุกพันธกิจ	1. ขาดความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนและพัฒนาองค์ความรู้ด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. บุคลากรด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของหน่วยงาน มีองค์ประกอบและประสบการณ์ด้านการประยุกต์ใช้ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ กับงานในการกิจของ	2. ขาดทักษะและโอกาสในการใช้เทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ
	3. ขาดประสบการณ์ในการวิจัยและพัฒนา ระบบขนาดใหญ่

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
หน่วยงานมาอย่างต่อเนื่อง เป็นทรัพยากรที่พร้อมสำหรับการดำเนินงาน 3. มีศูนย์ฝึกอบรม และทดสอบความรู้ความสามารถด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ช่วยพัฒนาความสามารถของบุคลากรและนักศึกษา 4. บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการจัดทำและรองรับงานวิจัยและพัฒนาระบบได้เป็นอย่างดี 5. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระเฉพาะบุคคลที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้เพื่อการพัฒนาโปรแกรมที่หลากหลาย อาทิกรทำภาพกราฟิก ภาพแอนิเมชัน การสร้างเว็บไซต์ ระบบฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศ ภูมิศาสตร์ 6. บุคลากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านระบบเครือข่ายสูง และมีการศึกษา ค้นคว้าหาเทคนิคใหม่ๆ อยู่เสมอ	4. ขาดแคลนบุคลากรด้านไอที ทั้งในระดับระดับคณะ/หน่วยงานต่าง ๆ จึงเป็นอุปสรรคสำคัญส่วนหนึ่งที่จะทำให้การพัฒนา ด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความล่าช้า ไม่ต่อเนื่องตามแผนการที่กำหนดไว้ 5. บุคลากรในหน่วยงานอื่น ยังไม่ได้รับการพัฒนาทางด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เท่าที่ควร ทำให้ไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี 6. ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถขั้นสูงด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น วิศวกร นักออกแบบโปรแกรมเมอร์ ๔. บุคลากรยังขาดทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทั้งแบบติดต่อสื่อสาร การเรียนรู้ และการใช้งาน ทำให้ไม่สามารถต่อยอดองค์ความรู้ได้

๓) ด้านงบประมาณ

เนื่องจากความจำเป็นอันเกิดจากความต้องการใช้อุปกรณ์ทางการศึกษามีเป็นจำนวนมาก ทำให้การพิจารณาจัดสรรงบประมาณ จากทั้งภายในและภายนอกสำหรับแผนงาน/โครงการด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของหน่วยราชการไม่สามารถจัดสรรให้ได้เต็มรูปแบบ ทำให้หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่ได้กำหนดไว้จำเป็นต้องเลื่อนระยะเวลาของแผนงาน/โครงการออกไป ทำให้เป้าหมายของการพัฒนาด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความล่าช้า อย่างไรก็ตาม ภายหลังจากการทำแผนแม่บท ICT ของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ – ๒๕๕๔ การดำเนินการด้านต่าง ๆ รวมทั้งด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความชัดเจน มีการจัดแบ่งภารกิจที่ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน จะทำให้การจัดสรร

งบประมาณเป็นไปอย่างมีบูรณาการ มีความเหมาะสมและมีความสอดคล้องกับการดำเนินงานมากยิ่งขึ้น

ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าวทำให้สามารถวิเคราะห์จุดแข็ง และจุดอ่อนของปัจจัยด้านงบประมาณของมหาวิทยาลัยได้ดังนี้

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. การจัดทำแผนงานโครงการด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของหน่วยงาน ในสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีการบูรณาการให้เป็นไปตามกรอบของแผนแม่บท ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัย อยู่แล้วทำให้การจัดทำค่าของงบประมาณมีความชัดเจน มีเหตุผลที่สามารถชี้แจงได้ ประกอบกับ มหาวิทยาลัยมีงานก่อสร้างอาคารขนาดใหญ่ ใช้งบประมาณรวมในแต่ละปีเป็นจำนวนค่อนข้างสูง ทำให้งบประมาณด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่จำเป็นต้องใช้ในแต่ละปีคิดเป็นสัดส่วนต่อยอดงบประมาณรวมของหน่วยงานทั้งหมดค่อนข้างน้อย อย่างไรก็ตามได้จัดเก็บเงินนักศึกษาจำนวนหนึ่งเพื่อชดเชยงบประมาณแผ่นดิน บางส่วนที่ไม่ได้รับจัดสรร ทำให้สามารถนำมาบริหารจัดการได้อย่างคล่องตัว ๒.มหาวิทยาลัยเล็งเห็นความสำคัญของงานด้านระบบสารสนเทศ ได้จัดสรรเงินงบประมาณมาเพื่อดำเนินการด้านนี้ในแต่ละปีตามความจำเป็นทำให้เกิดการพัฒนา ด้านระบบฐานข้อมูลสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง	1. งบประมาณสนับสนุนสำหรับการฝึกอบรมบุคลากรมีจำกัด 2. ได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ หรือไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อันเนื่องจากปัญหาข้อจำกัดด้านการเงินของประเทศ ทำให้เกิดการสะสมของ 3. แผนงาน/โครงการ จำเป็นต้องใช้งบประมาณเพื่อเร่งพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ทันต่อการรองรับนโยบายด้าน ต่าง ๆ ๓. ปัญหาภัยคุกคาม และไวรัสคอมพิวเตอร์ ที่ต้องมีการเตรียมการและปรับปรุงวิธีการรับมือและกำจัดอยู่เสมอ ทำให้การจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ ๔. ขาดแคลนงบประมาณด้านระบบสารสนเทศ โดยรวม เนื่องจากการลงทุนที่ต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก ทำให้การทำงานด้านสารสนเทศไม่สามารถกระทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ด้านการบริหารจัดการ

หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีการจัดตั้งหน่วยงานด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ขึ้น ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง และมีคณะกรรมการด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งในระดับคณะ สำนัก ภาควิชา และกอง โดยได้มีการประสานการดำเนินงานอย่างใกล้ชิดภายใต้โครงการ IT - SMART

ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าวทำให้สามารถวิเคราะห์จุดแข็ง และจุดอ่อนของปัจจัยด้านการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยได้ดังนี้

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. การบริหารจัดการด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีความชัดเจนมาแล้วอย่างต่อเนื่อง การติดตาม ประสานงาน และการรายงานผลการดำเนินงาน เป็นไปภายใต้กรอบของแผนแม่บท มีการบริหารจัดการในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดย คณะกรรมการนโยบายและบริหารระบบสารสนเทศ อย่างประสบความสำเร็จ โดยมีความร่วมมือจากทุกหน่วยงานในสังกัดเป็นอย่างดี	๑. ไม่มีหน่วยงาน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในระดับหน่วยงานย่อย ภายในคณะ/สำนัก
๒. ผู้บริหารหน่วยงานมีวิสัยทัศน์ด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้ความสำคัญกับการนำ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้เป็นปัจจัยชี้้นำการพัฒนาองค์กรมากขึ้น	๒. หน่วยงานอื่น ๆ ขาดทักษะในการนำระบบ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ไปประยุกต์ใช้ในงานปกติ
๓. ผู้บริหารหน่วยงานให้ความสำคัญในการนำระบบงานอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ เพื่อเร่งพัฒนาระบบการบริหารราชการ	๓. หน่วยงานภายในอื่นๆ มีการดำเนินงานในลักษณะที่ซ้ำซ้อนกัน และขาดความเป็นเอกภาพ ทำให้การบริหารจัดการข้อมูล ขาดความต่อเนื่อง ไม่มีประสิทธิภาพ
๔. มหาวิทยาลัยมีนโยบายและโครงการที่ส่งเสริมระบบ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในด้านการเรียนการสอนและการบริหารจัดการที่ครอบคลุมทุก	๔. การบริหารจัดการด้านระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศของหน่วยงาน จะต้องได้รับการปรับปรุงให้มีความสอดคล้องกับระบบการจัดการแนวใหม่ ผู้บริหารสารสนเทศต้องให้ความสำคัญกับระบบการบริหารจัดการใหม่อย่างแท้จริง และต่อเนื่อง

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
หน่วยงาน ๕. ผู้บริหารเห็นความสำคัญในการใช้ซอฟต์แวร์อย่างถูกต้องตามลิขสิทธิ์ ทำให้ง่ายต่อการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย และลดปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์ ๖. มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญในการผลิตซอฟต์แวร์ และ Digital Content	

๕) ด้านระบบสารสนเทศ

หน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ดำเนินการพัฒนาระบบบริหาร (Back Office) และระบบบริการ (Front Office) ด้วยอิเล็กทรอนิกส์สารสนเทศ ซึ่งมีทั้งเพื่อตอบสนองภารกิจหลัก และตอบสนองภารกิจรองของหน่วยงาน ทั้งนี้โดยในส่วนของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ทำหน้าที่ในการพัฒนาซอฟต์แวร์กลางเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย และในขณะเดียวกันก็สามารถให้หน่วยงานอื่นนำระบบที่พัฒนาขึ้นไปใช้งานได้ โดยการเลือกใช้เทคโนโลยีที่ทำให้สามารถปรับปรุงระบบสามารถดำเนินการได้โดยง่าย หน่วยงานจึงไม่จำเป็นต้องพัฒนาระบบงานขึ้นใหม่ นับว่าเป็นการลดความซ้ำซ้อนและสิ้นเปลืองงบประมาณเป็นอย่างมาก

ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าวทำให้สามารถวิเคราะห์จุดแข็ง และจุดอ่อนของปัจจัยด้านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้ดังนี้

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. ได้มีการลงนามความร่วมมือระหว่าง ๕ มหาวิทยาลัย (มหาวิทยาลัยแม่โจ้ , มหาวิทยาลัยนเรศวร , มหาวิทยาลัยบูรพา , มหาวิทยาลัยมหาสารคาม , มหาวิทยาลัยทักษิณ) ที่จะให้มีการใช้ระบบซอฟต์แวร์กลาง และมีการเชื่อมโยงการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงาน (ระบบบัญชี ๓ มิติ) ๒. ผู้บริหารหน่วยงานได้ให้ความสำคัญในการนำระบบงานอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้เพื่อเร่ง	๑. มหาวิทยาลัยมีการจัดตั้งหน่วยงานใหม่เพิ่มเติม ซึ่งไม่สอดคล้องกับแผนแม่บทระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้มีความจำเป็นต้องจัดหาอุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ และระบบเครือข่ายมาใช้งานเพิ่มเติม ในส่วนที่จะรองรับการเชื่อมโยงการปฏิบัติงานตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่จะนำมาประยุกต์ใช้ ซึ่งยังมีบางส่วนติดขัดเรื่องงบประมาณไม่เพียงพอ

พัฒนาระบบการบริหารราชการ ๓.เป็นหน่วยงานที่ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และ เครือข่ายทั้งหมดของมหาวิทยาลัย	
---	--

๑.๒ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร

๑) ยุทธศาสตร์เป้าหมาย และข้อกำหนดในแผนแม่บท ICT ของประเทศไทย

พ.ศ. ๒๕๔๕ – ๒๕๔๘ ทำให้เกิดโอกาสและอุปสรรคที่ส่งผลต่อการพัฒนาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้ดังนี้

๒) มาตรฐาน ข้อกำหนด กฎ ระเบียบ และกฎหมาย

ในการดำเนินการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ให้สามารถดำเนินการอย่างสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จำเป็นต้องมีการกำหนดมาตรฐานการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศร่วมกัน เพื่อให้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนา อันจะทำให้แต่ละมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา สามารถแลกเปลี่ยนและใช้เทคโนโลยีร่วมกันได้ ซึ่งเป็นเป้าหมายหลักของการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

จากข้อมูลดังกล่าวทำให้สามารถวิเคราะห์โอกาสและอุปสรรคที่เกิดจากมาตรฐานข้อกำหนด กฎระเบียบและกฎหมายที่ส่งผลต่อการพัฒนาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้ดังนี้

โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
๑. การกำหนดมาตรฐาน ข้อกำหนด กฎ ระเบียบ และการแก้ไขกฎหมายให้รองรับการดำเนินงานด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จะทำให้การพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยมีความเป็นเอกภาพ เกิดการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนสารสนเทศระหว่างสถาบันอุดมศึกษาด้วยกัน	๑. การกำหนดมาตรฐาน ข้อกำหนด กฎ ระเบียบ และการแก้ไขกฎหมาย ส่งผลให้หน่วยงานต้องพิจารณาตรวจสอบกระบวนการดำเนินงานในการประยุกต์ใช้ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งตัวระบบงานทั้งหมด ให้มีมาตรฐาน เป็นไปตามข้อกำหนด กฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นงานที่ย่างยาก ใช้เวลาและงบประมาณค่อนข้างสูง
๒. การมีกฎ ระเบียบที่เหมาะสม และการแก้ไขกฎหมายให้สอดคล้องกับ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จะทำให้เกิดการยอมรับ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างกว้างขวาง เป็นช่องทางให้มีการนำ ระบบเทคโนโลยี	

สารสนเทศ มาใช้กับกิจการ ทั้งในส่วนการพัฒนาระบบบริหาร และระบบจัดการเรียนการสอนยิ่งขึ้น	
---	--

๓) บทวิเคราะห์สถานการณ์ด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอกรวมทั้งปัจจัยหรืออิทธิพลจากภายนอก ที่มีผลกระทบต่อด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัย ทำให้สามารถวิเคราะห์โอกาสและอุปสรรคที่ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้ดังนี้

โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
๑. การตั้งกระทรวง ICT ทำให้มีหน่วยงานเข้าภาพระดับประเทศ รับผิดชอบการพัฒนา ICT ทำให้การดำเนินงานมีความชัดเจน เป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานด้าน ICT ระดับกระทรวง และระดับกรมและรัฐวิสาหกิจ มีกรอบที่ชัดเจน มีการแบ่งภารกิจอย่างชัดเจน	๑. การบริหารจัดการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของหน่วยงานจะต้องได้รับการปรับปรุงให้มีความสอดคล้องกับระบบการบริหารจัดการแนวใหม่ ผู้บริหารสารสนเทศระดับต่าง ๆ จำเป็นต้องให้ความสำคัญกับระบบการบริหารจัดการใหม่ อย่างแท้จริง และต่อเนื่อง

สรุปการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร

ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในขององค์กรสามารถสรุปได้ดังนี้

ด้านอุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ กล่าวคือ มีความพร้อมด้านอุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ และระบบเครือข่ายที่เป็นมาตรฐานในระดับที่จะสามารถรองรับการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามแผนงานได้ นอกจากนี้ยังมีระบบเครือข่ายที่สามารถติดต่อสื่อสารเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานในสังกัดในระบบเครือข่ายภายใน ซึ่งใช้ทั้ง Local Area Network และ Wide Area Network ให้สามารถรองรับระบบสารสนเทศ ซึ่งเป็นแบบ On-line ในลักษณะ Interactive และมีระบบเครือข่ายที่เชื่อมโยงทุกหน่วยงานทั้งภายในมหาวิทยาลัยและวิทยาเขต จึงเป็นการสนับสนุนการพัฒนาสู่ศูนย์กลางข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัยในปัจจุบันและอนาคตได้ แต่อย่างไรก็ดี เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์เป็นไปอย่างรวดเร็ว ในบางครั้งด้วยข้อจำกัดด้านงบประมาณทำให้ไม่สามารถจัดหาได้ทันตามเวลา อีกทั้งในบางครั้ง ได้รับความเสี่ยง และภัยจากไวรัสทำให้ส่งผลกระทบต่อข้อมูลสารสนเทศ

ด้านบุคลากรพบว่า บุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมีคุณวุฒิและประสบการณ์ที่หลากหลายทำให้สามารถดำเนินงานได้ทุกพันธกิจ อาทิเช่น การทำภาพกราฟิก ภาพแอนิเมชัน การสร้างเว็บไซต์ ระบบฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ด้านการวิจัยและพัฒนา รวมถึงด้านเครือข่าย เป็นต้น แต่ในบางครั้งก็ขาดความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนและพัฒนาองค์ความรู้ระหว่างกัน

ด้านงบประมาณพบว่า มหาวิทยาลัยเล็งเห็นความสำคัญของงานด้านระบบสารสนเทศ ได้จัดสรรเงินงบประมาณมาเพื่อดำเนินการด้านนี้ในแต่ละปีตามความจำเป็นทำให้เกิดการพัฒนาด้านระบบฐานข้อมูลสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง แต่อย่างไรก็ตามยังได้รับผลกระทบด้านการขาดแคลนงบประมาณด้านระบบสารสนเทศโดยรวม เนื่องจากการลงทุนที่ต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก ทำให้การทำงานด้านสารสนเทศไม่สามารถกระทำได้อย่างมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร อีกทั้งงบประมาณสนับสนุนสำหรับการฝึกอบรมบุคลากรมีจำกัด

ด้านการบริหารจัดการ พบว่า ผู้บริหารหน่วยงานให้ความสำคัญในการนำระบบงานอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ เพื่อเร่งพัฒนาระบบการบริหารราชการ อีกทั้งการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีความชัดเจนมาอย่างต่อเนื่อง การติดตาม ประสานงาน และการรายงานผลการดำเนินงานเป็นไปภายใต้กรอบของแผนแม่บท มีการบริหารจัดการในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการนโยบายและบริหารระบบสารสนเทศ อย่างประสบความสำเร็จ โดยมีความร่วมมือจากทุกหน่วยงานในสังกัดเป็นอย่างดี นอกจากนี้ผู้บริหารเห็นความสำคัญในการใช้ซอฟต์แวร์อย่างถูกต้องตามลิขสิทธิ์ ทำให้ง่ายต่อการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย และลดปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์ แต่อย่างไรก็ตามก็มีปัญหาด้านการบริหารจัดการด้านระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศของหน่วยงาน จะต้องได้รับการปรับปรุงให้มีความสอดคล้องกับระบบการจัดการแนวใหม่ ผู้บริหารสารสนเทศต้องให้ความสำคัญกับระบบการบริหารจัดการใหม่อย่างแท้จริง และต่อเนื่องอย่างจริงจัง

ด้านระบบสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นหน่วยงานที่ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายทั้งหมดของมหาวิทยาลัยจึงเป็นองค์กรที่มีความสำคัญในการขึ้นนำการพัฒนาสารสนเทศได้

ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรสามารถสรุปได้ดังนี้

สำหรับยุทธศาสตร์เป้าหมาย และข้อกำหนดในแผนแม่บท ICT ของประเทศไทย ที่มีผลต่อหน่วยงานคือ ความชัดเจนของยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และแผนงาน / กิจกรรม / ทำให้มหาวิทยาลัยมีทิศทางการดำเนินงานพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ชัดเจน สามารถ จัดเตรียมแผนการดำเนินงานรองรับความต้องการได้อย่างเหมาะสม ในขณะเดียวกันก็สามารถ ดำเนินการอย่างสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานระดับประเทศได้เป็นอย่างดี อีกทั้งพัฒนา อุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทั้งในด้านซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ โดย สนับสนุนให้มีการวิจัยและพัฒนา รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อรองรับการเป็น ศูนย์กลางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในภูมิภาค แต่อย่างไรก็ตามจะพบว่า การ ดำเนินงานในส่วนที่อยู่นอกเหนือเป้าหมายการพัฒนาด้านไอซีที โดยรวมของประเทศ ซึ่งอาจจะ ตอบสนองงานเฉพาะด้านของมหาวิทยาลัย จะต้องมีการปรับแผนให้สอดคล้องหรืออยู่ในระบบ บูรณาการของประเทศ ทำให้เกิดความล่าช้า อีกทั้งการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง ทำให้บุคลากรต้องใช้ความพยายามในการพัฒนาตนเองให้ทันต่อกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลกอยู่ ตลอดเวลา

ด้านมาตรฐาน ข้อกำหนด กฎ ระเบียบ และกฎหมาย การมีกฎ ระเบียบที่เหมาะสม และการแก้ไขกฎหมายให้สอดคล้องกับ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จะทำให้เกิดการยอมรับ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างกว้างขวาง เป็นช่องทางให้มีการนำ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้กับกิจการ ทั้งในส่วนการพัฒนาระบบบริหาร และระบบจัดการเรียนการสอนยิ่งขึ้น แต่อย่างไรก็ตาม การกำหนดมาตรฐาน ข้อกำหนด กฎ ระเบียบ และการแก้ไขกฎหมาย ส่งผลให้ หน่วยงานต้องพิจารณาตรวจสอบกระบวนการดำเนินงานในการประยุกต์ใช้ระบบงาน อิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งตัวระบบงานทั้งหมด ให้มีมาตรฐาน เป็นไปตามข้อกำหนด กฎ ระเบียบ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นงานที่ยุ่งยาก ใช้เวลาและงบประมาณค่อนข้างสูง ส่งผลให้เกิดความ ล่าช้าในการดำเนินงาน

บทที่ ๓

สรุปผลการประเมินในภาพรวมของหน่วยงาน

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศได้จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงของศูนย์ฯ โดยบุคลากรทุกคนเข้ามามีส่วนร่วมในการประเมินความเสี่ยงและเห็นพ้องต้องกันในการควบคุมความเสี่ยง ทั้งนี้ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในประจำศูนย์ฯ มีการจัดประชุมระดมความคิดเห็นในการจัดวางระบบควบคุมภายในของศูนย์ฯ ดังนี้

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายในด้านการบริหาร สำหรับผู้บริหาร

คำชี้แจง : แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่จัดทำขึ้นนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นภายในหน่วยงาน โดยข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการตอบแบบสอบถามชุดนี้ จะมีการรวบรวมและนำไปปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้การดำเนินงานของหน่วยงานสามารถบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

แบบสอบถามนี้เป็นการประเมินการควบคุมภายในด้านการบริหาร ซึ่งครอบคลุมถึงพันธกิจ กระบวนการปฏิบัติงาน ทรัพยากร และสภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

รายการ	มี/ ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย เพิ่มเติม
๑. พันธกิจ (Mission)				
๑.๑ วัตถุประสงค์ (Goal)				
๑.๑.๑ หน่วยงานมีการกำหนดพันธกิจเป็นลายลักษณ์อักษร	✓			
๑.๑.๒ พันธกิจที่กำหนดดังกล่าวมีความชัดเจน กระชับรัดกุมเข้าใจง่าย และปฏิบัติได้	✓			
๑.๑.๓ พันธกิจที่กำหนดมีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานที่กำลังดูแล (กระทรวง/สกอ./มหาวิทยาลัย)	✓			
๑.๑.๔ มีการประกาศให้บุคลากรทุกคนทราบพันธกิจขององค์กร	✓			
๑.๑.๕ ฝ่ายบริหารมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานขององค์กร	✓			
๑.๑.๖ วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดสามารถวัดผลสำเร็จได้	✓			
๑.๑.๗ วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อย	✓			
สรุปผลการประเมินวัตถุประสงค์หลัก (Goal)				
☐ เหมาะสม				
☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....				
.....				
ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....				
.....				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๑.๒ การวางแผน (Planning)				
๑.๒.๑ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด	✓			
๑.๒.๒ แผนการดำเนินงานมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน การจัดสรรทรัพยากร ทั้งงบประมาณ อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน	✓			
๑.๒.๓ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนรับทราบ	✓			
๑.๒.๔ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่	✓			
สรุปผลการประเมินการวางแผน (Planning)				
☒ เหมาะสม				
☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....				
.....				
☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....				
.....				
.....				
๑.๓ การติดตามประเมินผล (Monitoring)				
๑.๓.๑ มีการประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	✓			
๑.๓.๒ มีการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสรุปสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณ	✓			
๑.๓.๓ มีการติดตามผลอย่างเป็นระบบ การประเมินมีความน่าเชื่อถือ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	✓			
๑.๓.๔ การติดตามประเมินผลมีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสม	✓			
๑.๓.๕ มีการสื่อสารผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน	✓			
๑.๓.๖ มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผน และกระบวนการดำเนินงานตามคำร้องขอของบุคลากรที่รับผิดชอบ	✓			

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๑.๓.๗ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเพื่อให้ความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปตามที่กำหนดไว้ ๑.๓.๘ หน่วยงานมีการตรวจสอบหรือสอบทานที่เป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ ๑.๓.๙ มีการรายงานผลการตรวจสอบหรือสอบทานอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร สรุปผลการประเมินการติดตามประเมินผล (Monitoring) ☒ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม..... สรุป : ผลการประเมินพันธกิจ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม ทั้งการกำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การวางแผนการดำเนินงาน รวมถึงการมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรผู้รับผิดชอบ ดำเนินงานตามแผน และการติดตามประเมินผลของการดำเนินงาน ซึ่งสอดคล้องกับพันธกิจอย่างเหมาะสม	✓ ✓ ✓			

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๒. กระบวนการปฏิบัติงาน (Process)				
๒.๑ ประสิทธิภาพ (Effectiveness)				
๒.๑.๑ ฝ่ายบริหารมีการพิจารณากำหนดกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจ	✓			
๒.๑.๒ ฝ่ายบริหารมีการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงาน	✓			
๒.๑.๓ ในอดีตที่ผ่านมาผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) จากกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด	✓			
๒.๑.๔ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการปฏิบัติ ได้มีการนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง	✓			
๒.๑.๕ กระบวนการดำเนินงานที่สำคัญมีการจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย	✓			
๒.๑.๖ เอกสารเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานเป็นปัจจุบัน (up-to-date)	✓			
สรุปผลการประเมินประสิทธิภาพ (Effectiveness)				
☒ เหมาะสม				
☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....				
.....				
.....				
☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....				
.....				
.....				
๒.๒ ประสิทธิภาพ (Efficiency)				
๒.๒.๑ ฝ่ายบริหารมีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการดำเนินงาน	✓			
๒.๒.๒ ในอดีตที่ผ่านมา มีการคำนวณต้นทุนของแต่ละกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ	✓			
๒.๒.๓ มีการเปรียบเทียบต้นทุนการดำเนินงานกับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพ	✓			

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๒.๒.๔ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพได้รับในเวลาที่เหมาะสมต่อการนำมาปรับปรุงแก้ไข ๒.๒.๕ ได้มีการปฏิบัติตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานอย่างเหมาะสม สรุปผลการประเมินประสิทธิภาพ (Efficiency) ☒ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม..... สรุป : กระบวนการปฏิบัติงาน (จากข้อสรุป ๒.๑ และ ๒.๒ หน่วยงานมีการควบคุมที่เพียงพอเพื่อให้ความมั่นใจว่า กระบวนการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลหรือไม่)	✓ ✓			

รายการ	มี/ใช้	มี/ใช้ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
๓. ทรัพยากร (Resources) ทรัพยากรในที่นี้รวมถึงทรัพยากรที่พร้อมจะนำไปใช้ในกระบวนการปฏิบัติงาน เช่น ความชำนาญและความสามารถของบุคลากร เครื่องมือ อุปกรณ์ ระบบสารสนเทศและเงินงบประมาณที่ได้รับ ๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร (Allocation Resources) ๓.๑.๑ ทรัพยากรที่มีของหน่วยงานได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมด ✓ ๓.๑.๒ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น ✓ ๓.๑.๓ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ การดำเนินงาน ✓ ๓.๑.๔ การจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้หน่วยงานบรรลุผลที่ดีที่สุดในการสร้างความสมดุลระหว่างประสิทธิผลกับประสิทธิภาพได้ถือหลักปฏิบัติสม่ำเสมอ ✓ สรุปผลการประเมินจัดสรรทรัพยากร (Allocation Resources) ☒ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม..... ๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร (Effective Use of Resources) ๓.๒.๑ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ✓ ๓.๒.๒ กรณีผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน ✓ ๓.๒.๓ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติ ได้ตามเป้าหมายที่กำหนดหรือสูงกว่า ✓				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๓.๒.๔ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการ ฝึกฝน ทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	✓			
๓.๒.๕ มีวิธีการจูงใจให้บุคลากรให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเอง	✓			
๓.๒.๖ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือหลักอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง	✓			
๓.๒.๗ มีการประเมินผลระบบสารสนเทศของหน่วยงาน เป็นครั้งคราว เพื่อให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง	✓			
สรุปผลการประเมินประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากร (Effective Use of Resources)				
☒ เหมาะสม				
☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....				
.....				
.....				
☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....				
.....				
.....				
สรุป : ทรัพยากร				
(จากข้อสรุป ๓.๑ และ ๓.๒ มีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า ทรัพยากรได้รับการจัดสรรอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลหรือไม่)				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๔. สภาพแวดล้อมการดำเนินงาน (Operating Environment) ๔.๑ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด (Compliance) ๔.๑.๑ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงาน ✓ ๔.๑.๒ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด ✓ ๔.๑.๓ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐาน ✓ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด (Compliance) ☒ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม..... ๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน (Compatibility) ๔.๒.๑ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตของหน่วยงาน (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยีและ การออกกฎระเบียบใหม่ ๆ) ✓ ๔.๒.๒ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก ✓				

รายการ	มี/ใช้	มี/ใช้ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
สรุปผลการประเมินความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม การดำเนินงาน (Compatibility) ☒ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม..... สรุป : สภาพแวดล้อมการดำเนินงาน (จากข้อสรุป ๔.๑ และ ๔.๒ มีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ ความมั่นใจว่า หน่วยงานมีการดำเนินงานเข้ากันได้กับสภาพแวดล้อม การดำเนินงานในระยะยาวหรือไม่) 				

แบบสอบถามการประเมินผลวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน

สำหรับบุคลากร

คำชี้แจง : แบบสอบถามการประเมินผลระบบควบคุมภายใน จัดทำโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่าการควบคุมภายในที่ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานร่วมกันกำหนดขึ้นนั้น สามารถสร้างความมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และเพื่อให้ได้ข้อมูลดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ให้ท่านผู้ตอบแบบสอบถาม ให้ข้อมูลตามความเป็นจริง

แบบสอบถามนี้เป็นการประเมินผลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย ก้น ๓ ด้าน ดังนี้

๑. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน
๒. ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และรายงานการเงิน
๓. การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๑. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน				
๑.๑ การวางแผน				
๑.๑.๑ การวางแผนมีความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร	✓			
๑.๑.๒ การจัดทำแผนมีความชัดเจนในเรื่องต่อไปนี้	✓			
- การกำหนดวัตถุประสงค์				
- วิธีการดำเนินการ				
- การจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่				
- ระยะเวลา				
- งบประมาณ				
๑.๑.๓ การมีส่วนร่วมในการวางแผนระหว่างผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	✓			
๑.๒ การปฏิบัติงาน				
๑.๒.๑ ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน	✓			
๑.๒.๒ ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นมีความเพียงพอ และเหมาะสม	✓			
๑.๒.๓ การปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น	✓			

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๑.๒.๔ การปฏิบัติงานมีการประสานความร่วมมือระหว่างกัน อย่างเหมาะสม	✓			
๑.๒.๕ แนวทางหรือคู่มือหรือวิธีการปฏิบัติงานมีการกำหนดเป็นลาย ลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน	✓			
๑.๒.๖ แนวทางหรือคู่มือหรือวิธีปฏิบัติงานมีการปรับปรุง หรือ เปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน	✓			
๑.๒.๗ การแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานสอดคล้องกับแผนที่วางไว้อย่าง เหมาะสม	✓			
๑.๒.๘ เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจระบบและวิธีการปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง	✓			
๑.๒.๙ เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายงานตรงตามความรู้ ความสามารถที่มี	✓			
๑.๒.๑๐ เจ้าหน้าที่ใช้ความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่	✓			
๑.๒.๑๑ เจ้าหน้าที่ได้รับการพัฒนาความรู้และความสามารถในการ ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	✓			
๑.๒.๑๒ เจ้าหน้าที่มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	✓			
๑.๒.๑๓ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้	✓			
สรุปผลการประเมินความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของ การดำเนินงาน				
☒ เหมาะสม				
☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....				
.....				
☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....				
.....				
๒. ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานการเงิน				
๒.๑ การบันทึกรายการข้อมูลต่าง ๆ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	✓			
๒.๒ รายงานหรือเอกสารข้อมูลสำคัญมีการลงนามแสดงผู้จัดทำและ ผู้อนุมัติทุกครั้ง	✓			

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๒.๓ รายงานต่างๆ ที่จัดทำมีความคุ้มค่ากับเวลาและค่าใช้จ่ายที่เสียไป	✓			
๒.๔ รายงานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นตรงตามความต้องการและทันต่อเวลา	✓			
๒.๕ ระบบสารสนเทศได้รับการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า	✓			
๒.๖ การเข้าถึงและการเรียกใช้ข้อมูลมีระบบรักษาความปลอดภัยที่ดี	✓			
๒.๗ ข้อมูลระหว่างงานที่เกี่ยวข้องกันมีการสอบย้อน ความถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ	✓			
สรุปผลการประเมินความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานการเงิน				
☒ เหมาะสม				
☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....				
.....				
☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....				
.....				
๓. การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	✓			
๓.๑ เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี	✓			
๓.๒ การกำหนดมาตรการส่งเสริมให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อ การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง มีความเหมาะสม	✓			
๓.๓ การกำหนดมาตรการหรือบทลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่ ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง มีความชัดเจนและเป็นธรรม	✓			
๓.๔ การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเคร่งครัด	✓			

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้อง ปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย เพิ่มเติม
สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ☒ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม..... 				

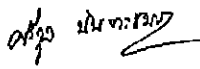
แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินนี้ใช้ในการประเมินระบบควบคุมภายใน ตามสภาพความเป็นจริงที่เป็นอยู่

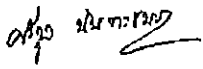
ในปัจจุบัน ของหน่วยงานและนำผลสรุปไปใส่ในแบบ ปย. ๑

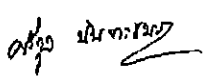
จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพ แวดล้อม การควบคุม เพื่อพิจารณาว่าหน่วยงานมีสภาพแวดล้อม การควบคุมที่ดี หรือไม่ ๑.๑ ประสิทธิภาพและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร - มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายใน หน่วยงาน รวมทั้งติดตามผลการตรวจสอบและ การ ประเมินผลทั้งจากการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและ การตรวจสอบจากภายนอก - ให้ความสำคัญต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณและ การดำเนินงาน - มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยง อย่าง รอบคอบ และครอบคลุมทุกภารกิจ - มีการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม - ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กร ที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม - ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายที่เป็นไปได้และไม่สร้าง ความ กดดันให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงาน - ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้ มั่นใจว่าบุคลากรจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตาม จริยธรรม - ฝ่ายบริหารดำเนินการอย่างเคร่งครัดเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจ มีปัญหาเรื่องของความซื่อสัตย์และจริยธรรมเกิดขึ้นใน หน่วยงาน	- ผู้บริหารให้การสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ ภายในหน่วยงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ของแผนการดำเนินงานที่วางไว้อย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล - มีการรายงานข้อมูลทางการเงินให้ที่ประชุม บุคลากรศูนย์เป็นประจำทุกเดือน - ผู้บริหารให้ความสำคัญและสนับสนุนให้ บุคลากรในศูนย์ มีส่วนร่วมในการบริหาร จัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน - มีการมุ่งเน้นการบริหารงานให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด - มีการรายงานผลการดำเนินงาน และรายงาน ผลการปฏิบัติราชการของแต่ละงานในที่ ประชุมบุคลากรศูนย์ฯ เป็นประจำทุกเดือน - ผู้บริหารกำหนดเป้าหมายตามภารกิจและ ภาระงานที่เหมาะสม โดยพิจารณาถึง ความสามารถและอัตรากำลังของบุคลากร - ผู้บริหารได้กำหนดขั้นตอน และหนทาง ป้องกันแก้ไขปัญหาอย่างทันการ

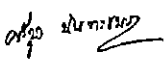
จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร ● มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ ของแต่ละตำแหน่งอย่างชัดเจน ● มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงาน ของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน ● มีการระบุนแผนการฝึกอบรมบุคลากรตามความต้องการของหน่วยงานและของบุคลากรอย่างเหมาะสม ● การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากผลสำเร็จ ของงาน ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และ มีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนของบุคลากรที่มี ผลการปฏิบัติงานดีและส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง	- มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัครบุคลากรอย่างชัดเจน - ทุกตำแหน่งมีคำบรรยายคุณลักษณะงาน (Job Description) ไว้แล้ว - มีการกำหนดให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๒ หลักสูตรในแต่ละปี ป.ม. - มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่กองการเจ้าหน้าที่กำหนดไว้
๑.๔ โครงสร้างองค์กร ● มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสม ● มีการปรับโครงสร้างองค์กรที่สอดคล้องกับสถานการณ์ ● มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัย เผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบ	- มีการจัด โครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนตามความรู้ความชำนาญและหน้าที่รับผิดชอบ - มีการแบ่งโครงสร้างงานออกเป็น ๔ งานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากร - มีการจัดทำแผนภูมิโครงสร้างงานเพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในและภายนอก
๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ● มีการมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนรับทราบ ● ผู้บริหารมีวิธีการที่ดีในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย	- มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนอย่างชัดเจน - มีการกำหนดให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุมบุคลากรศูนย์ฯ เป็นประจำทุกเดือน
๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร ● มีการกำหนดมาตรฐานการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงความรู้ ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ● มีการจัดปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ● การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนและการ โยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็น หลักสำคัญ	- มีการระบุคุณสมบัติและการสอบคัดเลือกบุคลากรที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน - กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ - การประเมินจากผลการทำงาน โดยใช้เกณฑ์ตามที่ กบม.กำหนด

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
● การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ได้พิจารณาเรื่องของความซื่อสัตย์และจริยธรรมประกอบด้วย ● มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดทางจริยธรรม ๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ● มีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ● มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผล การตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าหน่วยงาน ๑.๘ อื่น ๆ (โปรดระบุ) 	- ได้นำเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร - ผู้บริหารจะเชิญบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดทางจริยธรรมเป็นรายบุคคล - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการภายในศูนย์ฯ เพื่อทำหน้าที่ในกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน - มีการดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทราบอย่างสม่ำเสมอ
สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ สภาพแวดล้อมมีความเหมาะสม บุคลากรทุกคนมีความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการจัดวางและมีส่วนร่วมในการจัดทำระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน  (นางศรีกุล นันทะชมภู) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ ..๕../..ม.ค...../..๕๕...	

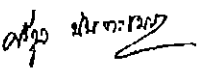
จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ● มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ● มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ● มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมที่สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับมหาวิทยาลัย ● วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมมีความชัดเจน ปฏิบัติได้วัดได้ ● บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ ๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง ● ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ● มีการระบุและประเมินความเสี่ยงได้มาจากการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค (SWOT ANALYSIS) อย่างรอบด้าน ๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง ● มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง ● มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	- มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและตรวจสอบได้ - มีการมอบหมายให้แต่ละงานไปร่วมกันประเมินความเสี่ยงภายในงานก่อนนำมารวบรวมเป็นของหน่วยงาน - มีการจัดทำโครงการกิจกรรมภายในศูนย์ฯ สอนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี - มีการกำหนดวัตถุประสงค์อย่างชัดเจนตามแบบ ย.๐๐๒ ที่กองแผนงานกำหนด - มีการมอบหมายให้แต่ละงานไปจัดทำโครงการสอนองยุทธศาสตร์ของงาน โดยยึดพันธกิจของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก - ผู้บริหารทุกระดับของศูนย์ฯ มีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง - บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค (SWOT ANALYSIS) ของศูนย์ฯ - ใช้เกณฑ์การประเมินตามคู่มือบริหารความเสี่ยง ระบบควบคุมภายใน ตามที่สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา กำหนด - มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงแบ่งตามงานภายในศูนย์ฯ

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง ● มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ● มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ● มีการแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ● มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ๒.๖ อื่น ๆ (โปรดระบุ) สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ บุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีส่วนร่วมในการประเมินความเสี่ยงของศูนย์ฯ และนำความเสี่ยงนั้นมาวิเคราะห์เพื่อหาวิธีการจัดการกับความเสี่ยง  (นางศรีกุล นันทะชญ์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่..๕../..ม.ค...../..๕๕...	- มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงและกำหนดวิธีควบคุมป้องกันความเสี่ยง - มีการจัดทำคู่มือแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของศูนย์ฯ และเผยแพร่ไว้หน้าเว็บไซต์ของศูนย์ฯ www.it.mju.ac.th - มีการจัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน ตามแบบ มจ.๐๐๑ เพื่อรายงานให้แก่ที่ประชุมบุคลากรศูนย์ฯ ทราบก่อนจัดส่งให้แก่สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง ๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม ๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ ๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน ๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่ ๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรี ๓.๘ อื่น ๆ (โปรดระบุ) 	- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีกิจกรรมการควบคุมได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม - มีการแจ้งเวียนผ่านระบบ E-Document ให้กับบุคลากรทุกคนได้รับทราบ - มีการออกหมายเลขครุภัณฑ์เพื่อควบคุมครุภัณฑ์ มีการติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัย/ กล้องวงจรปิดภายในอาคารที่อยู่ในความดูแลของศูนย์ฯ - มีการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการทำงาน ภายในงานอย่างชัดเจน - มีการติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์ฯ ผ่านระบบที่ประชุมบุคลากรศูนย์ฯ เป็นประจำทุกเดือน
สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ บุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงของศูนย์ฯ  (นางศรีกุล นันทะขมภู) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่..๕../..ม.ค...../..๕๔...	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ไว้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นหมวดหมู่ ๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับทราบอย่างสม่ำเสมอ ๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้และทันกาล ๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข ๔.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้บุคลากรสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน ๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน และมีการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้บริหารและบุคลากรภายในของศูนย์ฯ ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่อยู่ตลอดเวลา  (นางศรีกุล นันทะชมภู) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	- จัดให้มีการจัดทำระบบ E-Management - มีการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรายงานการดำเนินงานการเงินผ่านระบบบัญชี ๓ มิติและงานบริหารและธุรการได้รายงานให้แก่ที่ประชุมบุคลากรศูนย์ฯ เป็นประจำทุกเดือน - การดำเนินงานการเงินผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ - ผู้บริหารสามารถเรียกดูข้อมูลที่เป็นได้ตลอดเวลา ผ่านทางเว็บไซต์ E-Management/FIS - มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต/ระบบโทรศัพท์/ SMS - มีการแจ้งเวียนให้ทุกคนภายในศูนย์ฯ รับทราบเกี่ยวกับการควบคุมภายในและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข - บุคลากรสามารถเสนอข้อคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน ได้ในที่ประชุมบุคลากรศูนย์ฯ ซึ่งมีการประชุมเป็นประจำทุกเดือน - มีสายตรงผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ หน้าเว็บไซต์ของศูนย์ฯ www.it.mju.ac.th

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน ได้มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๕ มีการประเมินผลความเสี่ยงและประสิทธิผลของ การควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ๕.๖ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้บริหาร ๕.๗ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ๕.๘ มีการกำหนดให้หน่วยงานต้องรายงานต่อผู้บริหารทันที กรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่องค์กรอย่างมีนัยสำคัญ	- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบจัดทำ และติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และได้รายงานให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรของศูนย์ฯ เพื่อทราบเป็นระยะ ในที่ประชุมบุคลากรของศูนย์ฯ และมีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน ในรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เป็นประจำทุกปี - มีการนำผลการดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามแผน โดยนำไปบรรจุไว้ในแผนฯของปีถัดไป - มีการติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในที่ประชุมบุคลากรศูนย์ฯ เป็นประจำทุกเดือน - มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๕.๕ อื่น ๆ (โปรดระบุ) สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ การติดตามประเมินผลของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มอบหมายให้ ผู้รับผิดชอบ และมีการแต่งตั้งคณะทำงานฯ เพื่อจะได้มีการติดตามผลได้อย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ  (นางศรีกุล นันทะชมภู) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่..๕../..ม.ค...../..๕๕...	

แบบประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓)

หน่วยงาน งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมที่ได้ดำเนินการจริง	ปัญหา/อุปสรรค	วิธีการในการจัดการกับการปัจจัยเสี่ยงเพิ่มเติมจากแผนฯที่กำหนดไว้
๑.ความเสียหายจากการเกิดปัญหาขณะใช้งานระบบเครือข่าย เนื่องจากสายสัญญาณที่เช่าจากหน่วยงานภายนอกที่ให้บริการสัญญาณขัดข้อง	- จัดหาบริษัทที่ให้บริการเช่าสายสัญญาณที่มีความน่าเชื่อถือและมีประสิทธิภาพ - ตรวจสอบและทดสอบสัญญาณก่อนการใช้งานจริง ๑ วัน	- จัดหาบริษัทที่ให้บริการเช่าสายสัญญาณที่มีความน่าเชื่อถือและมีประสิทธิภาพ - ทำการตรวจสอบและทดสอบสัญญาณก่อนการใช้งานจริง ๑ วัน	-	-
๒.ความเสียหายจากสายไฟฟ้าขาดได้สายสัญญาณใยแก้วนำแสง	- กำหนดคุณสมบัติทางเทคนิค ในการจัดซื้อครุภัณฑ์เครือข่ายใหม่ รวมถึงข้อกำหนดในการติดตั้งที่ได้มาตรฐาน เพื่อป้องกันความเสียหายจากสายไฟฟ้าขาด	- กำหนดคุณสมบัติทางเทคนิคสำหรับการติดตั้งสายสัญญาณในการจัดหาครุภัณฑ์ปีงบประมาณ ๒๕๕๓	-	-
๓.ความเสียหายเกิดจากระบบไฟฟ้าดับ ไฟตก ไฟเกิน ทำให้อุปกรณ์เสียหาย	- จัดหาเครื่องสำรองไฟฟ้าขนาดใหญ่ ให้เพียงพอต่อปริมาณการใช้งาน หรือจัดหาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าใช้กรณีไฟฟ้าปกติดับป้องกันปัญหาจากระบบไฟฟ้า	- ติดตั้งเครื่องสำรองไฟฟ้าขนาดใหญ่ให้เพียงพอต่อปริมาณการใช้งาน พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพการใช้งาน ปรับเปลี่ยนแบตเตอรี่ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา	-	-

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมที่ได้ดำเนินการจริง	ปัญหา/อุปสรรค	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยงเพิ่มเติมจากแผนฯที่กำหนดไว้
๔. ความเสียหายของอุปกรณ์เครือข่าย - ไร้สายจากน้ำฝนซึมเข้าอุปกรณ์ทำให้ อุปกรณ์เสียหาย	- กำหนดคุณสมบัติทางเทคนิค ในการ จัดซื้ออุปกรณ์ใหม่สำหรับการติดตั้ง อุปกรณ์เครือข่ายไร้สายแบบ Outdoor	- กำหนดคุณสมบัติทางเทคนิค ในการ จัดซื้ออุปกรณ์ใหม่สำหรับการติดตั้ง อุปกรณ์เครือข่ายไร้สายแบบ Outdoor	-	-
๕. ความเสียหายเกิดจากสัตว์ แมลงกัด สายนำสัญญาณ	- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ไม้ให้สัตว์ แมลงเข้าไป ทำลายสายสัญญาณ ป้องกันความเสียหาย ที่เกิดจาก สัตว์หรือแมลงกัดสาย	- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ไม้ให้สัตว์ แมลงเข้าไป ทำลายสายสัญญาณ และทำการเปลี่ยน พื้นผนังพร้อมทั้งความสะอาดดูแลความ เรียบร้อยของห้องเป็นประจำ	-	-
๖. ความเสียหายของอุปกรณ์กระจาย สัญญาณ เช่น Hub , Switch ฯลฯ	- จัดหาอุปกรณ์เครือข่ายสำรองสำหรับ เปลี่ยนกรณีที่เกิดความเสียหายกับ อุปกรณ์	- จัดเตรียมอุปกรณ์เครือข่ายสำรองสำหรับ เปลี่ยนกรณีที่เกิดความเสียหายกับ อุปกรณ์	-	-
๗. ความเสียหายเกิดจากการที่ผู้ใช้งาน จรดรหัสผ่าน ไว้ในกระดาดชิดหน้า เครื่องคอมพิวเตอร์	- ให้คำแนะนำผู้ใช้งานให้ตระหนักถึง รหัสผ่านว่ามีความสำคัญและควรเปลี่ยน ทุกๆ เดือน และควรกำหนดรหัสผ่านที่ คาดเดาได้ยาก	- ให้คำแนะนำผู้ใช้งานให้ตระหนักถึง รหัสผ่านว่ามีความสำคัญและควรเปลี่ยน ทุกๆ เดือน และควรกำหนดรหัสผ่านที่ คาดเดาได้ยาก	-	-
๘. ความเสียหายจากผู้ดูแลระบบไม่ ระมัดระวังในการเก็บรหัสผ่านส่งผล ให้ผู้ไม่หวังดีเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญได้ อาจส่งผลเสียหายต่อระบบเครือข่าย	- กำชับผู้ดูแลระบบให้เก็บรหัสผ่านเป็น ความลับและมีการเปลี่ยนรหัสผ่านเป็น ประจำ	- กำชับผู้ดูแลระบบให้เก็บรหัสผ่านเป็น ความลับและมีการเปลี่ยนรหัสผ่านเป็น ประจำ	-	-

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมที่ได้ดำเนินการจริง	ปัญหาอุปสรรค	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยงเพิ่มเติมจากแผนฯที่กำหนดไว้
๕. ความเสียหายจากการทำผิด พรบ. คอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐	- ทำการสำรวจผู้รับผิดชอบและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ของแต่ละหน่วยงาน พร้อมจัดฝึกอบรมให้ความรู้ - มีการจัดเก็บ Log File ของเครื่องแม่ข่าย - ให้ความรู้เกี่ยวกับ พรบ. คอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ กับบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย - มีการกำหนดให้ระดับต้น (Authentication) ในการใช้บริการผ่านเครือข่ายไร้สาย - ให้ความรู้เกี่ยวกับสถิติการใช้งาน - มีการจัดเก็บสถิติการใช้บริการห้องบริการคอมพิวเตอร์	- ดำเนินการจัดตั้งผู้รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ของแต่ละหน่วยงาน พร้อมทั้งให้คำแนะนำแก่ผู้ดูแลในด้านต่างๆ - จัดเก็บ Log File ของเครื่องแม่ข่าย - จัดให้ความรู้เกี่ยวกับ พรบ. คอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ กับบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งมีเอกสารให้ความรู้ที่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย - กำหนดให้ระดับต้น (Authentication) ในการใช้บริการผ่านเครือข่ายไร้สาย พร้อมเก็บสถิติการใช้งาน - ทำการจัดเก็บสถิติการใช้บริการห้องบริการคอมพิวเตอร์	-	-
๑๐. ความเสียหายของระบบเครือข่ายที่เกิดจากไวรัสคอมพิวเตอร์	- เผยแพร่วิธีการติดตั้งและผลจากการติดตั้งไวรัสคอมพิวเตอร์ พร้อมแนะนำวิธีการตรวจสอบและ Patch Windows	- จัดการเผยแพร่ความรู้เรื่องการจัดตั้งและผลจากการติดตั้งไวรัสคอมพิวเตอร์ พร้อมแนะนำวิธีการตรวจสอบและ Patch Microsoft Windows ผ่านทางเว็บไซต์		

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมที่ได้ดำเนินการจริง	ปัญหาอุปสรรค	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยงเพิ่มเติมจากแผนฯที่กำหนดไว้
	-ให้ผู้รับผิดชอบโครงการป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ -ให้ผู้จัดทำการตรวจสอบไวรัสทั้งหมดทุกวันศุกร์ โดยกำหนดให้มีการตั้ง สแกนไวรัสที่เครื่องลูกข่ายจากเครื่องแม่ข่าย -ให้ผู้ใช้งานคอยตรวจสอบช่องโหว่ของโปรแกรมต่างๆ ที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเองอยู่เสมอ	- แนะนำผู้ให้ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสที่มหาวิทยาลัยให้บริการอยู่ - กำหนดให้มีการตั้ง สแกนไวรัสที่เครื่องลูกข่ายจากเครื่องแม่ข่าย ทุกวันศุกร์ - แนะนำผู้ใช้งานให้คอยตรวจสอบช่องโหว่ของโปรแกรมต่างๆ ที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเองอยู่เสมอ	-	-
๑๑. ความเสียหายเรื่องลิขสิทธิ์โปรแกรมที่ใช้งานไม่ถูกต้อง	- ต่ออายุโปรแกรมลิขสิทธิ์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ได้โปรแกรมที่ทันสมัยอยู่เสมอ ทั้งโปรแกรม ด้านรักษาความปลอดภัยบนระบบ เครือข่าย โปรแกรมระบบปฏิบัติการ รวมถึงโปรแกรมที่ใช้ในสำนักงาน	- ทำการต่ออายุโปรแกรมลิขสิทธิ์ เพื่อให้ได้โปรแกรมที่ทันสมัยอยู่เสมอ ทั้งโปรแกรม ด้านรักษาความปลอดภัยบนระบบ เครือข่าย โปรแกรมระบบปฏิบัติการ รวมถึงโปรแกรมที่ใช้ในสำนักงาน	-	-



(นายวุฒิพล คล้ายทิพย์)

รักษาการหัวหน้างานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต

แบบประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓)

หน่วยงาน งานวิจัยและพัฒนา

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรม ที่ได้ดำเนินการจริง	ปัญหา/อุปสรรค	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง เพิ่มเติมจากแผนฯที่กำหนดไว้
๑. พัฒนาระบบงานไม่แล้ว เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	- จัดทำแผนการพัฒนาระบบงาน - เลื่อนระยะเวลาที่ได้กำหนดตามความเหมาะสม	- รายงานความก้าวหน้าในการพัฒนาระบบในที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนา ระบบ สา ส น เท ศ ข อ ง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และในการประชุมของฝ่าย งานวิจัยและพัฒนา เป็นประจำทุกเดือน - จัดทำแผนพัฒนาระบบงาน โดยเลื่อนระยะเวลาจากที่กำหนดไว้ออกไปตามความเหมาะสมของแต่ละระบบ	- มีการขยายขอบเขตการทำงาน ของระบบงาน ทำให้เกิดความล่าช้าในการพัฒนาระบบ	-
๒. ขาดรักษาความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูล	- แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อประเมินประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศของมหาวิทยาลัย - ดำรงข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลที่สำรอง	- มีการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อประเมินประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่๒๗/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๙ พ.ย. ๒๕๕๒	-	-

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	วิธีการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรม ที่ได้ดำเนินการจริง	ปัญหาอุปสรรค	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง เพิ่มเติมจากแผนฯที่กำหนดไว้
	- กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงงานข้อมูล - ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส	- มีการสำรองฐานข้อมูลและทำตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล - แบ่งกลุ่มผู้ใช้งานตามสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล - ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส TrendMicro และติดตั้งโปรแกรม Personal Firewall เพื่อป้องกันการโจมตีเครื่อง Server		
๓. ข้อมูลในฐานข้อมูลไม่สมบูรณ์ ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สามารถใช้งาน ได้จริงทำให้การนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจเกิดความไม่ถูกต้อง	- ทำการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น - ประชุมปรึกษาหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ให้งานต้นสังกัดที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น - ประชุมปรึกษาหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง และให้หน่วยงานปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน - ทำตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลที่ทำ การสำรองไว้		

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรม ที่ได้ดำเนินการจริง	ปัญหาอุปสรรค	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง เพิ่มเติมจากแผนฯที่กำหนดไว้
๔. การรักษาความปลอดภัยของ เครื่องแม่ข่าย	- แต่งตั้งคนทำงานเพื่อประเมินประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศของมหาวิทยาลัย - กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล - มี Server ที่ใช้สำรองข้อมูลเป็นลักษณะ Redundancy - ในกรณี Server เกิดปัญหาประสานงานกับงานเครือข่าย ให้ทำการสลับเลข IP และ DNS ของเว็บไซต์	- มีการแต่งตั้งคนทำงานเพื่อประเมินประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศของมหาวิทยาลัย แม้ได้ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ ๒๗๒๔/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ - แบ่งกลุ่มผู้ใช้งานตามสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล - กำลังดำเนินการจัดเตรียมเครื่อง Server สำหรับใช้เป็นเครื่องสำรองข้อมูลเป็นลักษณะ Redundancy	- อุปกรณ์ที่มีอยู่ไม่รองรับกับการทำ Server ให้เป็นลักษณะ Redundancy	



(นายสมชาย อารยพิทยา)

รักษาการหัวหน้างานวิจัยและพัฒนา

แบบประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓)

หน่วยงาน งานบริหารและธุรการ

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรม ที่ได้ดำเนินการจริง	ปัญหา/อุปสรรค	วิธีการในการจัดการกับการปัจจัยเสี่ยง เพิ่มเติมจากแผนที่กำหนดไว้
๑. อุปกรณ์ไฟฟ้าในระบบส่องสว่างของห้องที่ไม่ได้เปิดใช้งานบ่อยมีอุปกรณ์ชำรุด ๒. อุปกรณ์สาย UTP และปลั๊กไฟฟ้าที่อยู่กับพื้นส่วนใหญ่มีถูกเหยียบย่ำหรือสะดุด ทำให้อุปกรณ์เสียหายจากการใช้งานเดิม ๓. เกิดความเสียหายของอุปกรณ์ในระหว่างการทำงานซ่อม	๑. จัดทำแผนการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคารสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ๑. ในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าประเภทปลั๊กไฟฟ้าหรือเต้ารับไฟฟ้าให้ติดตั้งสายดิน ๒. เมื่ออุปกรณ์ชำรุดให้ทำการตัดวงจรไฟฟ้าออกจากอุปกรณ์จนกว่าจะทำการแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ๑. ตรวจสอบอาการการเสียหายของเครื่องทุกครั้งเวลามีผู้มาขอใช้บริการซ่อมก่อนจะแนะนำสาเหตุหรือตกลงซ่อม	๑. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดเข้าปฏิบัติงานเปิดใช้งานอุปกรณ์พร้อมรายงาน ๑. จัดงริษัทเอกชนทำการติดตั้งสายไฟฟ้าและอุปกรณ์แบบฝังพื้นอย่างมิดชิด ๑. แนะนำให้ผู้ให้บริการสำรองข้อมูลก่อนส่งซ่อม ๒. ตรวจสอบเครื่องก่อนตกลงให้บริการ	๑. รางอุปกรณ์ที่ใช้ส่งพันหลุดตัว ๑. บางหน่วยงานมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ไม่ดำเนินการเอง	๑. กำหนดมาตรฐานของราอุปกรณ์ที่มีความทนทาน

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรม ที่ได้ดำเนินการจริง	ปัญหา/อุปสรรค	วิธีการในการจัดการกับการปัจจัยเสี่ยง เพิ่มเติมจากแผนฯที่กำหนดไว้
๔. เกิดความเสียหายของอุปกรณ์ ในกรณีที่หน่วยงานอื่นขโมยแล้ว ส่งคืน เมื่อทดสอบการใช้งานไม่ เหมือนเดิม อาทิเช่น โปรเจคเตอร์ เครื่องดับ หรือสีภาพเปลี่ยนไป	๑. เมื่อมีการขโมยอุปกรณ์ทางด้าน งานช่างเทคนิคจะต้องให้เขียนใบ ขโมยอุปกรณ์ และให้เจ้าของ หน่วยงานที่ยืมเซ็นชื่อรับผิดชอบ กรณีเกิดความเสียหาย			

Signature

(นางพรสวรรค์ นักดนตรี)
รักษาการหัวหน้างานบริหารและธุรการ

แบบประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

หน่วยงาน งานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมที่ได้ดำเนินการจริง	ปัญหา/อุปสรรค	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยงเพิ่มเติมจากแผนที่กำหนดไว้
๑. ระบบ e-testing ๑.๑ เนื่องจากเป็นระบบใหม่ที่เพิ่งนำมาใช้ และมีความซับซ้อนทำให้กระบวนการทำงานเกิดข้อผิดพลาดขึ้นได้ ๑.๒ รายวิชาบรรจุไว้ในระบบอาจไม่มีความมาตรฐาน หากผู้ออกข้อสอบไม่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญวิชานั้นโดยตรง ๑.๓ การใช้ห้องบริการอินเทอร์เน็ต ชั้น ๑ ของอาคารเรียนรวม ๖๐ ปี เป็นห้องสำหรับสอบ นั้น ทำให้นักศึกษาที่มาใช้บริการไม่สามารถเข้าใช้งานได้สะดวก	๑.๑. ฝ่ายอบรมเจ้าหน้าที่ภายในฝ่าย และพบพบพนักงานทำงานของระบบ ให้ มีความเชี่ยวชาญอย่างต่อเนื่อง ๑.๒. มหาวิทยาลัยควมมีนโยบายที่ชัดเจน เกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา ที่บุคลากรสายปฏิบัติการ ต้องเข้ารับการทดสอบผ่านระบบ ๑.๓. มีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการในการจัดทำคลังข้อสอบ ๑.๔. ใช้ห้องสหวิทยาเขต ๒ ของอาคารเรียนรวม ๖๐ ปี เป็นห้องสำหรับทำการสอบ โดยเฉพาะ	- ทดสอบการใช้ระบบงานจริง โดยมีการสอบจำนวน ๔ รุ่น ได้แก่ บุคลากร ๒ รุ่น และนักศึกษา ๒ รุ่น - แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการในเรื่อง มาตรฐานของนักศึกษา ทางด้าน ICT โดยมีคณะทำงานเป็นกรรมการวิชาการ และอาจารย์จากสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ เป็นผู้ออกข้อสอบ - ทำการปรับปรุงห้องสหวิทยาเขต เป็นศูนย์สอบอิเล็กทรอนิกส์	- พบปัญหาการสแกนนิ้วมือล่าช้าเพราะเครื่อง Print - พบปัญหาเกี่ยวกับระบบผิดพลาดเมื่อผู้สอบมีจำนวนมาก - พบปัญหาเรื่องไฟฟ้าดับทำให้ไม่สามารถทำข้อสอบได้ทัน - การวัดผลคุณภาพของข้อสอบ - จำนวนที่นั่งสอบมีเพียง ๑๐๐ ที่นั่ง ซึ่งอาจจะไม่เพียงพอหากมีนักศึกษาจำนวนเพิ่มมากขึ้น	- จัดการซื้อเครื่อง Print ใหม่ที่สามารถ Print ได้ไวกว่าเดิม - ทำการตรวจสอบรอบละไม่เกิน ๑๐๐ คน - ให้มีการสอบใหม่อีกครั้ง - ใช้โปรแกรม B-INDEX ในการวัดผล - จัดสอบให้เพียงพอกับจำนวนนักศึกษา

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรม ที่ดำเนินการจริง	ปัญหาอุปสรรค	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง เพิ่มเติมจากแผนฯที่กำหนดไว้
๒.งานบริการห้องฝึกอบรมและสัมมนา ๒.๑. ช่างหน้าแผนจะมีน้ำไหลจากฝ้าเพดานลงมาที่พื้นห้องซึ่งทำให้น้ำไหลซึมลงพื้นที่มีระบบไฟอยู่ข้างล่าง หากปล่อยทิ้งไว้ไม่แก้ไขในระยะยาวอาจทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์เสียหายและเป็นอันตรายต่อผู้ใช้คอมพิวเตอร์ ๓.งานดูแลการใช้ระบบ LMS ๓.๑. บางครั้งจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนมีจำนวนไม่ถูกต้อง เนื่องจากความผิดพลาดจากการกรอกข้อมูลของงานทะเบียน ๓.๒. บางรายวิชาที่มีผู้สอนหลายคนจึงเกิดปัญหาเรื่องการบริหารจัดการบทเรียน และห้องเรียนในระบบผู้สอนขาดความรู้ ความเข้าใจในการใช้ระบบ ๓.๓.. มีรายวิชาจำนวนมากที่ต้องเพิ่มเข้าสู่ระบบ จึงทำให้มีโอกาสที่จะทำไม่ทันต่อความต้องการของผู้สอน และอาจเกิดความผิดพลาดในสร้างรายวิชาเข้าสู่ระบบได้	๑. ควรดำเนินการแก้ไขจากจุดที่รั่วมาจากชั้นบน โดยเป็นการแก้ไขเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในระยะยาว ไม่ใช่เป็นการแก้ไขเฉพาะหน้า	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่จากกองอาคารสถานที่ตรวจสอบเพื่อหาทางแก้ไขโดยการ	- ช่วงที่มีการอบรมในหน้าฝนจะมีปัญหาในเรื่องของระบบไฟฟ้า ทำให้ต้องเลื่อนการอบรม	- เจ้าหน้าที่จากกองอาคารมีการสำรวจวางแผนและซ่อมแซม
	๑. ให้นักศึกษาในระบบอยู่เสมอ และหามาตรการแก้ไขกับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน เพื่อแก้ไขปัญหาในระยะยาว ๒. กำหนดสิทธิ์ให้ผู้สอนสามารถเข้าระบบได้ครั้งละ ๑ ท่าน ตามระยะเวลาที่ทำการสอน เนื่องจากผู้สอนใช้วิธีการแบ่งจำนวนบทเรียนในการสอนคนละช่วงเวลา	๑. เชื่อมโยงฐานข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในแต่ละเทอมจากฐานข้อมูลของงานทะเบียน โดยตรง 1. จัดฝึกอบรม LMS ให้อาจารย์ผู้สอน ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เพิ่มคณะที่เปิดใหม่ เข้าในระบบ LMS		

ความเสียหาย/ปัจจัยเสี่ยง	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรม ที่ดำเนินการจริง	ปัญหา/อุปสรรค	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง เพิ่มเติมจากแผนฯที่กำหนดไว้
๓.๔ บางรายวิชาเปิดสอนที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เสี่ยงใหม่ แต่นำไปสอนจริงที่วิทยาเขต ทำให้มี ผลต่อการประเมินและรายงานผลจำนวน รายวิชาที่เปิดสอนในระบบ	๓. สร้างแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และอาจต้องจัดหาบุคลากรเพิ่มเติม เพื่อ สร้างทีมงานในการจัดทำ ๔. ติดตามประสานงานเจ้าหน้าที่ฝ่าย ทะเบียนที่รับผิดชอบหลักสูตรที่เปิด สอน			
๔. งานดูแลระบบสารสนเทศอาชีวศึกษา ๒๐๒๑ ๔.๑. การชำรุดของอุปกรณ์เนื่องจากการใช้ งานอย่างต่อเนื่อง ๔.๒ มีปัญหาเกิดขึ้นระหว่างการใช้ระบบการ เรียนการสอนแบบ Conference ระหว่าง ห้องเรียนบ่อยครั้ง	๑. ควรมีการจัดสรรงบประมาณ สำหรับจัดซื้ออุปกรณ์ทดแทน โดย สามารถจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ได้ทันเวลา ๒. ควรมีการทดสอบระบบทุกครั้งก่อน การใช้งาน	๑. ตั้งงบประมาณในการจัดซื้อ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในงาน ถ่ายทอดสดในปีงบประมาณ ๕๕๔ ๒. ประสานงานกับบริษัทลานนา เพื่อตรวจสอบการทำงานของ ระบบทั้งหมดก่อนเปิดเทอมใน ปีการศึกษา ที่ ๑/๒๕๕๓	- พบปัญหาเมื่ออุปกรณ์ชำรุดไม่ มีอุปกรณ์สำรองทำให้เกิดปัญหา เวลาใช้งาน - ไม่สามารถตรวจเช็คได้ใน ขณะที่มีการใช้งานอยู่	- มีการขอซื้ออุปกรณ์จากหน่วยงาน อื่นมาใช้ก่อน - ทำการประสานไปยังผู้ใช้งานเพื่อ ขอเวลาเข้าตรวจเช็คอุปกรณ์
๕. งานพัฒนาเว็บไซต์ ๕.๑. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่มีฐานะ เป็นระดับงานหรือฝ่าย มีความต้องการในการ จัดซื้อโดเมนเป็นของตนเอง ซึ่งเกินความ จำเป็น	๑. ควรมีนโยบายในเรื่องการจดโดเมน สำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นกฎเกณฑ์มาตรฐาน	1. กำหนดให้ใช้ชื่อเว็บไซต์ ภายใต้โดเมนขององค์กรหลัก		

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรม ที่ได้ดำเนินการจริง	ปัญหาอุปสรรค	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง เพิ่มเติมจากแผนฯที่กำหนดไว้
๕.๒. หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ ไม่ได้วิเคราะห์และวางแผนความต้องการของเว็บไซต์ที่ชัดเจน ในเรื่องของการออกแบบกราฟิกและระบบฐานข้อมูล	๒. ควรมีการวางแผนและพบปะพูดคุยกับผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจของหน่วยงาน เพื่อระบุความต้องการให้ชัดเจน	๒. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานทางระบบ e-document		
๖. งานออกแบบสื่อ ๖.๑ เครื่องพิมพ์มีอายุการใช้งานประมาณ ๕ ปี จึงทำให้เวลา print กระดาษมักจะเสียบ่อยทำให้	๑. ดำเนินการเปลี่ยนสายพานและเปลี่ยนหัวหมึกพิมพ์เพื่อให้งานพิมพ์ได้คุณภาพ	๑. แจ้งซ่อมและได้ทำการซ่อมแซมเปลี่ยนหัวหมึกพิมพ์เนื่องจากมีอายุการใช้งานเป็นเวลานาน การใช้มาเป็นเวลานาน	- เครื่องที่มีอายุการใช้งานมานานหาซื้อเครื่องพิมพ์ต่อเนื่องจากทำให้เครื่องพิมพ์ชำรุดได้	- เช็กสภาพเครื่องพิมพ์อยู่เสมอ
๗. งานถ่ายทอดสด และ VDO Conference ๗.๑. สถานที่ในการถ่ายทอดสดบางแห่ง ไม่เอื้ออำนวย ก่อนให้เกิดการชำรุดของอุปกรณ์ ๗.๒. สัญญาณอินเทอร์เน็ตมีการใช้งานสูง มีผลทำให้การประชุมสัมมนาบางครั้งมีอุปสรรค	๑. จัดหาอุปกรณ์ที่มีความแข็งแรงทนทาน เข้ามาใช้ในระบบการถ่ายทอดสด ๒. จัดสรร Band Width ของ VDO Conference ให้มากขึ้นและแยกช่องทางโดยอิสระ	๑. ตั้งงบประมาณในการจัดซื้ออุปกรณ์ที่ต้องใช้งานถ่ายทอดสดในปัจจุบันประมาณ ๕๔ ๒. ทำการเชื่อมต่อเครือข่าย Local Link ความเร็ว ๑๐ Mbps ไปยังวิทยาเขตแพร่ และชุมพร	- พบปัญหาอุปกรณ์ไม่เพียงพอ	- ขอยืมอุปกรณ์จากหน่วยงานอื่น
๘. งาน Animation และ Multimedia ๘.๑. นักศึกษาไม่ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมอบรม ๘.๒. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถโดยตรง ทำให้ทำงานล่าช้าและผลงานไม่ดีเท่าที่ควร	๑. ควรมีการรณรงค์ให้นักศึกษาเข้าร่วมอบรมให้มากขึ้น ๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง			

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรม ที่ได้ดำเนินการจริง	ปัญหาอุปสรรค	วิธีการในการจัดการกับการปัจจัยเสี่ยง เพิ่มเติมจากแผนฯ ที่กำหนดไว้
๕. สถาบันข่าวมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ๑. ในบางสัปดาห์ไม่มีการจัดกิจกรรมใดๆ ทำให้ไม่สามารถออกอากาศได้ ๒. บุคลากรมีความรู้ความสามารถไม่เพียงพอ ๓. นักศึกษามีส่วนร่วมกับสถาบันข่าวมหาวิทยาลัยแม่โจ้น้อยกว่าที่ควร ๔. ข่าวกิจกรรมของแต่ละหน่วยงานส่งมาค่อนข้างช้า ๕. อุปกรณ์ในการจัดทำรายการไม่เพียงพอ	๑. งวดออกอากาศในสัปดาห์นั้น ๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง ๓. ควรมีการรณรงค์ให้นักศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมกับสถาบันข่าวมากขึ้น ๔. ขอความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ให้ส่งข่าวกิจกรรมมาล่วงหน้าอย่างต่อเนื่อง ๕. จัดงบประมาณซื้ออุปกรณ์ที่จำเป็น ให้เพียงพอต่อการใช้งาน			



(นายประวิทย์ วิมานทอง)

หัวหน้างานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔
งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต

งาน ให้บริการบัญชีรายชื่อ

วัตถุประสงค์ของงาน

๑. เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้นักศึกษาสามารถใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อการค้นคว้าประกอบการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้บริการการเข้าถึงระบบเครือข่ายระยะไกล (Remote Access) สำหรับบุคลากรทั้งสายวิชาการและสนับสนุน รวมทั้งนักศึกษา ให้สามารถใช้บริการอินเทอร์เน็ตจากที่บ้าน เสมือนว่าใช้อยู่ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ต่างๆ ของสำนักหอสมุด
๔. เพื่อให้บริการรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) ภายใต้โดเมนของมหาวิทยาลัยทั้งแก่บุคลากรรวมทั้งนักศึกษาให้สามารถติดต่อสื่อสารระหว่างระบบเครือข่ายได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับเรื่องการร้องขอใช้บริการบัญชีรายชื่อ
๒. ทำการตรวจสอบข้อมูลของผู้มาขอใช้บริการ
๓. ทำการตรวจสอบบัญชีรายชื่อในระบบบัญชีรายชื่อ
๔. ดำเนินการเพิ่มบัญชีรายชื่อแก่ผู้มาขอใช้บริการ
๕. นำส่งบัญชีรายชื่อที่แก่ผู้มาขอใช้บริการ
๖. รายงานในที่ประชุมให้ผู้บริหารรับทราบ

สภาพแวดล้อมการควบคุม

๑. มีนโยบายในการให้บริการแก่ผู้มาขอใช้บริการอย่างชัดเจน
๒. มีคำสั่งมอบหมายให้งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ตเป็นผู้รับผิดชอบงานให้บริการบัญชีรายชื่อ
๓. มีจริยธรรมโดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการขอใช้บริการ สำหรับบุคลากรและนักศึกษาระเภทต่างๆไว้

๔. มีการอธิบายถึงวิธีการใช้บัญชีรายชื่อในการเข้าใช้บริการต่างๆของมหาวิทยาลัย
๕. มีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ของผู้ใช้งานอย่างเป็นความลับ
๖. การนำส่งบัญชีรายชื่อแก่ผู้ขอใช้บริการ (Username Password) จะต้องเป็นไปอย่างปลอดภัย โดยเอกสารจะต้องถูกปิดผนึกอย่างมิดชิดก่อนถึงมือผู้ขอใช้บริการ
๗. การกรอกข้อมูลการร้องขอใช้บริการบัญชีรายชื่อ จะต้องเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน
๘. มีการอธิบายถึงความสำคัญของบัญชีรายชื่อ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ปี ๕๐

การจัดวางระบบควบคุมภายใน
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต
งาน : ให้บริการบัญชีรายชื่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระบบปัจจัยเสี่ยง	การวิเคราะห์ความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและการประเมินผล
		โอกาส	ผลกระทบ				
๑. รับเรื่องการร้องขอใช้บริการบัญชีรายชื่อ ๑.๑ บุคลากร	-กรณีผู้ขอใช้บริการนำฝากเอกสารเพื่อมาขอใช้บริการบัญชีรายชื่อ อาจเกิดการสูญหาย หรือ การลักลอบดูข้อมูลส่วนบุคคลได้	ต่ำ	สูง	ปานกลาง	-แนะนำให้ผู้ขอใช้บริการบัญชีรายชื่อมาติดต่อด้วยตนเอง	-จัดเก็บข้อมูลไว้ที่หน่วยงาน	-ติดตามโดยหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๑.๒ นักศึกษา	-กรณีนักศึกษาจะได้รับข้อมูลจากงานทะเบียน ซึ่งข้อมูลไม่ครบถ้วนทุกคณะ	สูง	ต่ำ	ปานกลาง	-ประสานงานขอข้อมูลจากงานทะเบียนเป็นระยะหลังจากที่นักศึกษาลงทะเบียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว	-จัดเก็บข้อมูลไว้ที่หน่วยงาน	-ติดตามโดยหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระบบปัจจัยเสี่ยง	การวิเคราะห์ความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและการประเมินผล
		โอกาส	ผลกระทบ				
๒. ทำการตรวจสอบข้อมูลของผู้มาขอใช้บริการบัญชีรายชื่อ	-ข้อมูลไม่ชัดเจน เนื่องจากผู้ขอใช้บริการเขียนตัวอักษรไม่ชัด -ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามที่แบบฟอร์มได้ระบุไว้	ปานกลาง	ต่ำ	ปานกลาง	-แนะนำให้ผู้ใช้ขอใช้บริการบัญชีรายชื่อกกรเอกสารโดยพิมพ์มาแทนการเขียนด้วยลายมือตนเอง -ทำการค้นหาผ่านระบบค้นหาบุคลากรออนไลน์ของทางศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อตรวจสอบสถานะของผู้ขอใช้บริการ	-ระบบค้นหาบุคลากรออนไลน์	-ติดตามโดยหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓. ทำการตรวจสอบบัญชีรายชื่อในระบบบัญชีรายชื่อ	-เกิดการฉ้อโกงบัญชีรายชื่อซ้ำซ้อน ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ -กรณีผู้ที่มีบัญชีรายชื่อยังอยู่แล้วแต่ลืมรหัสผ่าน	ต่ำ	ปานกลาง	ต่ำ	-เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบตรวจสอบข้อมูลของผู้ขอใช้บริการบัญชีรายชื่อทุกครั้งที่มีการขอใช้บริการ	-ระบบบัญชีรายชื่อ	-ติดตามโดยหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๔. ดำเนินการเพิ่มบัญชีรายชื่อแก่ผู้มาขอใช้บริการระบบบัญชีรายชื่อ	-การตั้งรหัสผ่านครั้งแรกแก่ผู้มาขอใช้บริการจะต้องมีความปลอดภัยในระดับหนึ่ง -มีผู้ล่วงรู้หรือเก็บข้อมูลในการกำหนดรหัสผ่าน	ต่ำ	สูง	สูง	-กำหนดรหัสผ่านครั้งแรกทุกครั้งจะมีการตั้งให้มีทั้งตัวเลขและตัวอักษรผสมกัน ๘ ตัวเป็นอย่างน้อย -ห้ามไม่ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเก็บข้อมูลรหัสผ่านของบัญชีรายชื่อผู้อื่นไว้โดยเด็ดขาด	-จัดเก็บข้อมูลไว้ที่ระบบบัญชีรายชื่อ	-ติดตามโดยหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระบบปัจจัยเสี่ยง	การวิเคราะห์ความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและการประเมินผล
		โอกาส	ผลกระทบ				
๕. นำส่งบัญชีรายชื่อที่แก่ผู้มาขอใช้บริการบัญชีรายชื่อ	-ข้อมูลอาจรั่วไหลได้ในขณะการนำส่งแบบฟอร์มขอใช้บริการได้	ต่ำ	สูง	ปานกลาง	-แบบฟอร์มที่นำส่งคืนแก่ผู้ขอใช้บริการบัญชีรายชื่อถูกปิดผนึกไว้มิฉะนั้นถึงมือผู้ให้บริการ	-จัดเก็บข้อมูลไว้ที่หน่วยงาน	-ติดตามโดยหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๕.๑ นำส่งแบบฟอร์มคืนให้แก่ผู้มาขอใช้บริการบัญชีรายชื่อ	-แบบฟอร์มอาจสูญหายได้ในระหว่างส่งกลับคืน	ปานกลาง	สูง	สูง	-ในแบบฟอร์มที่นำส่งคืนแก่ผู้ขอใช้บริการจะระบุวิธีการสำหรับให้เปลี่ยนรหัสผ่าน -เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบบัญชีผู้ใช้งาน โทรแจ้งกลับไปตรวจสอบว่าเอกสารถึงมือผู้ใช้งานแล้ว		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระบบปัจจัยเสี่ยง	การวิเคราะห์ความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและการประเมินผล
		โอกาส	ผลกระทบ				
๕.๒ อธิบายการใช้งาน	-การใช้งาน ผู้ใช้กำหนดรหัสผ่านง่ายเกินไปไปทำให้ผู้ไม่หวังดีคาดเดาได้ง่าย -ผู้ใช้งานจดรหัสผ่านไว้ตามโต๊ะทำงาน -ผู้ใช้งานบอกรหัสผ่านให้ผู้อื่นรับรู้	ปานกลาง	สูง	ปานกลาง	-แนะนำให้ผู้ใช้งานให้กำหนดรหัสผ่านที่มีทั้งตัวอักษรและตัวเลขรวมกัน ๖-๘ ตัวอักษร -แนะนำให้ผู้ใช้ขอใช้บริการเปลี่ยนรหัสผ่านเมื่อได้รับแบบฟอร์มคืน -แนะนำให้ผู้ใช้ใช้งานไม่ใช้จดรหัสผ่าน ควรจดจำด้วยตนเอง -มีการแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานต่างเรื่องการเก็บรหัสผ่านให้เป็นความลับ เพื่อป้องกันการกระทำความผิดทางกฎหมายแบบไม่รู้ตัวจากพระราชบัญญัติว่าด้วยการการทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ปี ๕๐	-ขึ้น Website ของหน่วยงาน -เผยแพร่เป็นบันทึก	-ติดตามโดยหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
		ต่ำ	สูง	สูง			
		ต่ำ	สูง	สูง			
๖.เสนอรายงานต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง	-ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญกับการรายงาน	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	-รายงานผลการให้บริการในที่ประชุมประจำเดือน	-จัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลของหน่วยงาน	-ติดตามโดยหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

การประเมินผลการควบคุมภายใน งานวิจัยและพัฒนา

งาน พัฒนาโปรแกรม

วัตถุประสงค์ของงาน

๑. เพื่อนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนา/ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง ระบบงานเดิมของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒. เพื่อแก้ปัญหาในการทำงาน การบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารที่ล่าช้าและใช้กำลังคนเป็นจำนวนมาก
๓. เพื่อลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลที่เก็บบันทึกไว้ในหลาย ๆ แฟ้มข้อมูล
๔. เพื่อให้การทำงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ มีอัตราการผิดพลาดต่ำที่สุด
๕. เพื่อจัดทำข้อมูลข่าวสารที่มีประสิทธิภาพให้กับผู้บริหาร โดยข้อมูลข่าวสาร ข้อเสนอเทศที่มีคุณภาพสูง ให้ข้อมูลที่ถูกต้องภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว มีความสามารถในการวางแผนให้กับผู้บริหารเพื่อพิจารณาหาทางเลือก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานเดิม
๒. ออกแบบระบบงาน
๓. เขียนโปรแกรม
๔. ทดสอบโปรแกรม
๕. จัดทำฐานข้อมูล
๖. จัดทำรายงาน
๗. จัดทำคู่มือ
๘. ประเมินผล

สภาพแวดล้อมในการควบคุม

๙. มีนโยบายจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยและนโยบายจากหน่วยงานภายนอก เช่น สกอ. หรือกระทรวงศึกษาธิการ
๑๐. มีคำสั่งมอบหมายให้งานวิจัยและพัฒนาเป็นผู้รับผิดชอบในการพัฒนาโปรแกรม
๑๑. มีคำสั่งคณะทำงานด้านการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
๑๒. มีคณะกรรมการในการตรวจสอบการเก็บบันทึกข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน
๑๓. มีการติดตาม/ตรวจสอบ จากผู้บริหาร/คณะทำงานฯ/หน่วยงานภายนอก เช่น สกอ. หรือ ก.พ.ร.

การจัดวางระบบควบคุมภายใน
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

งานวิจัยและพัฒนา
งาน : พัฒนาโปรแกรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระบุปัจจัยเสี่ยง	การวิเคราะห์ความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
		โอกาส	ผลกระทบ				
๑. วิเคราะห์ระบบงาน	- วิเคราะห์ไม่ถูกต้อง/ไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้	ปานกลาง	สูง	สูง	- จัดทำแบบฟอร์มในการสัมภาษณ์ผู้ใช้งาน เพื่อเก็บข้อมูล - มีการส่งสรุปผลการวิเคราะห์ระบบเพื่อให้ผู้ใช้พิจารณาพัฒนา	- แจ้งเวียนหนังสือใน e-document	- เจ้าหน้าที่ผู้พัฒนาระบบ
๒. ออกแบบระบบ	- ออกแบบไม่ถูกต้อง/ไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้	ปานกลาง	สูง	สูง	- ตรวจสอบการวิเคราะห์ระบบให้ถูกต้องก่อนออกแบบระบบ	- ใช้เครื่องมือในการช่วยออกแบบ ER-Diagram	- เจ้าหน้าที่ผู้พัฒนาระบบ

๓. เขียน โปรแกรม	- ขาดประสิทธิภาพในการเขียน โปรแกรม	สูง	สูง	สูง	สูง	- เข้าอบรมเพื่อพัฒนาทักษะ - ศึกษาเพิ่มเติมด้วยตนเอง - ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ	- ค้นหาข้อมูลจาก Internet - เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์	- เจ้าหน้าที่ผู้พัฒนาระบบ
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระบุปัจจัยเสี่ยง	การวิเคราะห์ความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและผลการประเมินผล	
		โอกาส	ผลกระทบ					
๔. ทดสอบโปรแกรม	- ไม่มีข้อมูลจริงใช้ในการทดสอบระบบ	สูง	สูง	สูง	สูง	- วางแผนการทดสอบระบบ - ติดต่อหน่วยงานเจ้าของข้อมูล เพื่อนำข้อมูลจริงมาทดสอบระบบ	- ทดสอบระบบกับ web browser หลากหลายเวอร์ชัน	- เจ้าหน้าที่ผู้พัฒนาระบบ
๕. จัดทำฐานข้อมูล	- ออกแบบฐานข้อมูลไม่มีประสิทธิภาพในการใช้งาน	สูง	สูง	สูง	สูง	- มีผู้เชี่ยวชาญในการควบคุมการออกแบบฐานข้อมูล	- ใช้เทคนิคการ normalize ในการออกแบบจัดทำ	- เจ้าหน้าที่ผู้พัฒนาระบบ
๖. จัดทำรายงาน	- รายงานแสดงผลไม่ตรงตามที่ผู้ต้องการ	ปานกลาง	สูง	สูง	สูง	- ตรวจสอบข้อมูลจริงกับการแสดงผลของรายงาน - มีการประชุมเพื่อหารือกับผู้เกี่ยวข้องให้ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้อง	-	- เจ้าหน้าที่ผู้พัฒนาระบบ
๗. จัดทำคู่มือ	- อธิบายการทำงานไม่ครอบคลุม ไม่ครบถ้วน	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	- ทำความเข้าใจขั้นตอนการทำงานจากระบบและเขียนอธิบายการทำงานโดยละเอียด พร้อมภาพประกอบ เพื่อให้ผู้ใช้เข้าใจได้ง่าย	- จัดทำเว็บไซต์กระดานถาม-ตอบ เพื่อช่วยแก้ไขปัญหานี้เบื้องต้น	- เจ้าหน้าที่ผู้พัฒนาระบบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระบุปัจจัยเสี่ยง	การวิเคราะห์ความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง	กิจการการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและการประเมินผล
		โอกาส	ผลกระทบ				
๘. จัดทำแบบฟอร์มประเมินผล	- ผู้ใช้ไม่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบประเมินฯ	ปานกลาง	สูง	สูง	- ชี้แจงให้ผู้ได้รับทราบและเห็นความสำคัญองแบบประเมินฯ และกำกับให้ส่งแบบประเมินให้ครบถ้วน	- แจ้งเวียนหนังสือใน e-document - จัดทำระบบประเมินผลออนไลน์ผ่านเว็บไซต์	- เจ้าหน้าที่ผู้พัฒนาระบบ

การประเมินผลการควบคุมภายใน งานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ

งานระบบการเรียนการสอนออนไลน์ (LMS)

วัตถุประสงค์ของงาน

๑. เพื่อให้ระบบการเรียนการสอนออนไลน์มีการใช้งานมากขึ้นตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
๒. เพื่อให้ นักศึกษาสามารถเรียนเพิ่มเติมได้นอกเหนือจากชั้นเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เพิ่มอาจารย์ผู้สอนเข้าในระบบการเรียนการสอนออนไลน์
๒. เปิดรายวิชาในระบบการเรียนการสอนออนไลน์
๓. ระบบจัดการห้องเรียนโดยการดึงชื่อนักศึกษาจากฐานข้อมูลห้องทะเบียน
๔. เพิ่ม content รายวิชาที่เปิดสอนในระบบ
๕. นักศึกษาเข้าเรียนในระบบ
๖. ประเมินสรุปผลการใช้งานระบบการเรียนการสอนออนไลน์
๗. เสนอรายงานต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง

สภาพแวดล้อมในการควบคุม

๑. มีนโยบายในให้มีการเปิดรายวิชาการเรียนการสอนภายในระบบอย่างชัดเจน
๒. มีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ของผู้ใช้งานอย่างเป็นความลับ
๓. การกรอกข้อมูลขอเปิดรายวิชาเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน
๔. มีจริยธรรมโดยถือปฏิบัติตามที่องค์กรกำหนด
๕. มีการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ผู้รับผิดชอบดูแลอย่างชัดเจน

การจัดวางระบบควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

งานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ

งาน : ศูนย์สอบอิเล็กทรอนิกส์ E-testing

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระบุปัจจัยเสี่ยง	การวิเคราะห์ความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง	กิจการการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและการประเมินผล
		โอกาส	ผลกระทบ				
๑. การออกรายงาน	ไม่สามารถออกรายงานการสอบแยกตามสาขาได้เนื่องจากระบบไม่มีฟังก์ชันในการออกรายงานแยกตามสาขาได้	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	ปรับปรุงระบบการออกรายงานการสอบให้สามารถออกรายงานแยกตามสาขาได้	http://etesting.mju.ac.th/eTesting/	ตรวจเช็คระบบการออกรายงานทุกครั้งที่มีการสอบ
๒. การสมัครสอบ	นักศึกษาบางกลุ่มยังขาดความรู้ความเข้าใจในการสมัคร มีการสมัครรอบสอบซ้ำกันหลายรอบ	สูง	สูง	สูง	จัดให้มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ระบบสมัครสอบ	http://etesting.mju.ac.th/eregister/	จัดทำแบบสอบถามหลังจากที่มีนักศึกษาสมัครระบบสมัครสอบ
๓. การสแกนลายนิ้วมือเพื่อรับบัตรประจำตัวสอบ	นักศึกษาบางคน สแกนไม่ผ่านเนื่องจากลายของนิ้วผิดปกติไปจากตอนที่บันทึกไว้ครั้งแรก	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	ทำการบันทึกลายนิ้วมือใหม่อีกครั้งในกรณีที่สแกนนิ้วผิดปกติไปจากตอนที่บันทึกไว้ครั้งแรก	Finger scan system	ทำการเก็บข้อมูลผู้สอบในรายที่มีปัญหาเรื่องสแกนลายนิ้วมือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระบุปัจจัยเสี่ยง	การวิเคราะห์ความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
		โอกาส	ผลกระทบ				
๔.การเก็บลายนิ้วมือในวันรายงานตัว	มีนักศึกษาบางคนไม่ได้รับการสแกนลายนิ้วมือเนื่องจากมีความขี้เกียจในวันรายงานตัว	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	จัดให้มีการประชาสัมพันธ์เพื่อเปิดรับการสแกนลายนิ้วมือสำหรับนักศึกษาที่ยังไม่ได้รับการสแกนผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	www.mju.ac.th	ตรวจสอบยอดผู้สอบจากรายชื่อจากงานทะเบียน
๕.กระแสไฟฟ้าในห้องสอบ	กระแสไฟฟ้าตกและกระแสไฟฟ้าดับบ่อยที่อาคารเรียนตึก ๘๐ ปี ทำให้เครื่องดับ	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	ควรจัดหาเครื่องสำรองกระแสไฟฟ้ามาติดตั้ง		หมั่นตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า

การจัดวางระบบควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

งานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ

งาน : ดูแลการใช้งานระบบ LMS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระบุปัจจัยเสี่ยง	การวิเคราะห์ความเสี่ยง		ระดับความ เสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	การติดตามและ การประเมินผล
		โอกาส	ผลกระทบ				
๑. จัดฝึกอบรมระบบการเรียนการสอนออนไลน์ตามคณะ และวิทยาเขตของมหาวิทยาลัย	- อาจารย์ไม่สามารถเข้าร่วมฝึกอบรมได้เนื่องจากติดการเรียนการสอน จึงทำให้เวลาเข้าร่วมฝึกอบรมไม่ตรงกัน ในสร้างรายวิชาเข้าสู่ระบบได้	สูง	สูง	สูง	- จัดทำแบบสอบถามไปถามคณะถึงวันและเวลาที่สะดวกในการจัดฝึกอบรม	http://lms.mju.ac.th	- ทำแบบสำรวจเพื่อสอบถามช่วงเวลาการจัดฝึกอบรม
๒. เพิ่มรายวิชาในระบบการเรียนการสอนออนไลน์ LMS	๑. มีรายวิชาจำนวนมากที่ต้องเพิ่มเข้าสู่ระบบ จึงทำให้มีโอกาสที่จะทำไม่ทันต่อความต้องการของผู้สอนและอาจเกิดความผิดพลาด	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	- เพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเพิ่มรายวิชาเข้าสู่ระบบ		- กำหนดระยะเวลาการเพิ่มรายวิชาสู่ระบบอย่างมีแบบแผนรวมถึงการส่งเนื้อหา รายวิชาจากอาจารย์ผู้สอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระบุปัจจัยเสี่ยง	การวิเคราะห์ความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและการประเมินผล
		โอกาส	ผลกระทบ				
	๒. บางรายวิชาเปิดสอนที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ แต่นำไปสอนจริงที่วิทยาเขต ทำให้มีผลต่อการประเมินและรายงานผลจำนวนรายวิชาที่เปิดสอนในระบบ	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	- ประสานงานกับงานทะเบียน และอาจารย์ผู้สอนให้ความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน	http://ims.mju.ac.th	- การแจ้งปัญหา การเข้าระบบของนักศึกษา
๓. เพิ่มอาจารย์ผู้สอนเข้าระบบการเรียนการสอน	๑. บางรายวิชาที่มีผู้สอนหลายคนจึงเกิดปัญหาเรื่องการบริหารจัดการบทเรียน และห้องเรียนในระบบ	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	- ให้ความรู้ความเข้าใจกับอาจารย์ผู้สอน ในส่วนของการบริหารจัดการบทเรียนในระบบ		- ติดตามปัญหาการใช้งานของรายวิชาที่เป็นวิชาพื้นฐานที่มีผู้สอนหลายคน
๔. การดึงรายชื่อนักศึกษาเข้าดูรายวิชาที่เปิดสอนอยู่ในระบบ โดยดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลของงานทะเบียน	๑. จำนวนนักศึกษาที่ถึงเข้าระบบมีจำนวนไม่ถูกต้องเนื่องจากเผลอจากความผิดพลาดจากการออกข้อมูลของงานทะเบียน	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	- ติดตามประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนให้ดำเนินการแก้ไข		- ติดตามโดยหัวหน้าและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๕. การประเมินผลการใช้งาน ของอาจารย์ผู้สอนทั้งหมดของมหาวิทยาลัย	๑. เนื่องจากมีรายวิชาที่เปิดสอนในระบบน้อย ทำให้ไม่สามารถ เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ	สูง	สูง	สูง	- ผลักดันให้คณาจารย์เปิดใช้ระบบการเรียนการสอนออนไลน์ให้มากขึ้นโดยใช้แผนเชิงรุก		- ติดตามความก้าวหน้า และประเมินผลว่ายังเกิดปัญหาในส่วนไหนเพิ่มเติม

บทที่ ๔

แผนบริหารความเสี่ยง

แบบตารางประเมินความเสี่ยง
หน่วยงาน งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยงปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง					การตอบสนองความเสี่ยง		
		โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน RISK	ระดับ RISK	ระดับ RISK ที่ยอมรับได้	วิธีการบริหารความเสี่ยง	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ด้านการดำเนินงาน	๑. กรณีผู้ขอใช้บริการนำฝากเอกสารเพื่อมาขอใช้บริการบัญชีรายชื่อ อาจเกิดการสูญหาย หรือ การลักลอบดูข้อมูลส่วนบุคคลได้	๑	๕	๕	สูง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๑.แนะนำให้ผู้ขอใช้บริการบัญชีรายชื่อมาติดต่อด้วยตนเอง	งานระบบเครือข่ายและให้บริการอินเทอร์เน็ต
	๒. กรณีนักศึกษาจะได้รับข้อมูลจากงานทะเบียน ซึ่งข้อมูลไม่ครบถ้วนทุกคณะ	๔	๒	๘	สูง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๑.ประสานงานขอข้อมูลจากงานทะเบียนเป็นระยะหลังจากที่นักศึกษาได้ทะเบียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว	งานระบบเครือข่ายและให้บริการอินเทอร์เน็ต
	๓. ข้อมูลไม่ชัดเจน เนื่องจากผู้ขอใช้บริการเขียนตัวอักษรไม่ชัด	๓	๒	๖	ปานกลาง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๑.แนะนำให้ผู้ขอใช้บริการบัญชีรายชื่อกรอกเอกสารโดยพิมพ์มาแทนการเขียนด้วยลายมือตนเอง	งานระบบเครือข่ายและให้บริการอินเทอร์เน็ต

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง						การตอบสนองความเสี่ยง		
		โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน RISK	ระดับ RISK	ระดับ RISK ที่ยอมรับได้	วิธีการบริหารความเสี่ยง	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	
	๔. ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามที่แบบฟอร์มได้ระบุไว้	๒	๓	๖	ปานกลาง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๑. ทำการค้นหาค่าผ่านระบบค้นหาบุคลากรออนไลน์ ทางศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อตรวจสอบสถานะของผู้ขอใช้บริการ	งานระบบเครือข่าย และให้บริการอินเทอร์เน็ต	
	๕. เกิดกรณีบัญชีรายชื่อซ้ำซ้อนให้ไม่สามารถใช้งานได้หรือกรณีผู้ที่มีบัญชีรายชื่ออยู่แล้วแต่ลืมรหัสผ่าน	๑	๓	๓	ปานกลาง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบตรวจสอบข้อมูลของผู้ขอใช้บริการบัญชีรายชื่อทุกครั้งที่มีการขอใช้บริการ	งานระบบเครือข่าย และให้บริการอินเทอร์เน็ต	
	๖. การตั้งรหัสผ่านครั้งแรกแก่ผู้มาขอใช้บริการจะต้องมีความปลอดภัยในระดับหนึ่ง	๑	๕	๕	สูง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๑. กำหนดรหัสผ่านครั้งแรกทุกครั้งจะมีการตั้งให้มทั้งตัวเลขและตัวอักษรผสมกัน ๘ ตัวเป็นอย่างน้อย	งานระบบเครือข่าย และให้บริการอินเทอร์เน็ต	
	๗. มีผู้ล่วงรู้หรือเก็บข้อมูลในการกำหนดรหัสผ่าน	๑	๕	๕	สูง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๑. ห้ามไม่ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเก็บข้อมูลรหัสผ่านของบัญชีรายชื่อผู้อื่นไว้โดยเด็ดขาด	งานระบบเครือข่าย และให้บริการอินเทอร์เน็ต	

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง					การตอบสนองความเสี่ยง		
		โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน RISK	ระดับ RISK	ระดับ RISK ที่ยอมรับได้	วิธีการบริหารความเสี่ยง	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	๘. ข้อมูลอาจรั่วไหลได้ในขณะการนำส่งแบบฟอร์มขอใช้บริการฯ ได้	๒	๕	๑๐	สูง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๑. แบบฟอร์มที่นำส่งคืนแก่ผู้ขอใช้บริการบัญชีรายชื่อถูกปิดผนึกไว้มีติดต่อก่อนถึงมือผู้ให้บริการ ๒. ในแบบฟอร์มที่นำส่งคืนแก่ผู้ขอใช้บริการจะระบุวิธีการสำหรับใช้เปลี่ยนรหัสผ่าน	งานระบบเครือข่ายและให้บริการอินเทอร์เน็ต
	๙. แบบฟอร์มอาจสูญหายได้ในระหว่างส่งกลับคืน	๓	๕	๑๕	สูงมาก	๑๒	มีแผนลดความเสี่ยง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบบัญชีใช้งาน โทรแ่งกลับไปด้วยตรวจสอบว่าเอกสารถึงมือผู้ใช้งานแล้ว	งานระบบเครือข่ายและให้บริการอินเทอร์เน็ต
	๑๐. การใช้งาน ผู้ใช้กำหนดรหัสผ่านง่ายเกินไปทำให้ผู้ไม่หวังดีคาดเดาได้ง่าย	๓	๕	๑๕	สูงมาก	๑๒	มีแผนลดความเสี่ยง	๑. แนะนำให้ผู้ใช้งานให้กำหนดรหัสผ่านที่มีทั้งตัวอักษรและตัวเลขรวมกัน ๖-๘ ตัวอักษร ๒. แนะนำให้ผู้ขอใช้บริการเปลี่ยนรหัสผ่านเมื่อได้รับแบบฟอร์มคืน	งานระบบเครือข่ายและให้บริการอินเทอร์เน็ต

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง						การตอบสนองความเสี่ยง		
		โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน RISK	ระดับ RISK	ระดับ RISK ที่ยอมรับได้	วิธีการบริหารความเสี่ยง	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	
	๑๑. ผู้ใช้งานจรดรหัสผ่านไม่ได้ตามโต๊ะทำงาน	๒	๕	๑๐	สูง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๑.แนะนำให้ผู้ใช้ใช้งานไม่ใช้จดรหัสผ่าน ควรจดจำด้วยตนเอง	งานระบบเครือข่าย และให้บริการ อินเทอร์เน็ต	
	๑๒. ผู้ใช้งานบอกรหัสผ่านให้ผู้อื่นรับรู้	๒	๕	๑๐	สูง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๑. มีการแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานต่างๆ เรื่องการเก็บรหัสผ่านให้เป็นความลับ เพื่อป้องกันการกระทำผิดคิดทางกฎหมายแบบไม่รู้ตัว จากพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ปี ๕๐	งานระบบเครือข่าย และให้บริการ อินเทอร์เน็ต	

แผนการบริหารความเสี่ยง
งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับ ความสำคัญ	วิธีการในการจัดการ กับปัจจัยเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. แบบฟอร์มอาจสูญหายได้เน ระหว่างส่งกลับคืน	๑. เนื่องจากผู้ขอใช้งานไม่รับ ด้วยตนเองจึงต้องมีการส่ง แบบฟอร์มผ่านผู้อื่นไปซึ่งอาจ เกิดความเสียหายระหว่างการ ส่งกลับคืนได้	๕	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบบัญชี ผู้ใช้งาน โทรแจ้งกลับไปตรวจสอบ ว่าเอกสารถึงมือผู้ใช้งานแล้ว	- ติดตาม โดยหัวหน้างานและ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
๒. การใช้งาน ผู้ใช้กำหนด รหัสผ่านง่ายเกินไปทำให้ผู้ไม่ หวังดีคาดเดาได้ง่าย	๑. เนื่องจากผู้ใช้งานควรรหัสผ่าน ง่ายเกินไปทำให้ผู้ไม่หวังดีคาด เดาได้ง่าย	๕	๑. แนะนำให้ผู้ใช้งาน ให้กำหนด รหัสผ่านที่รวมทั้งตัวอักษรและตัวเลข รวมกัน ๖-๘ ตัวอักษร ๒. แนะนำให้ผู้ขอใช้บริการเปลี่ยน รหัสผ่าน	- ติดตาม โดยหัวหน้างานและ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	

แบบตารางประเมินความเสี่ยง
หน่วยงาน งานวิจัยและพัฒนา ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง					การตอบสนองความเสี่ยง		
		โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน RISK	ระดับ RISK	ระดับ RISK ที่ยอมรับได้	วิธีการบริหารความเสี่ยง	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ด้านการดำเนินงาน	๑. พัฒนาระบบไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	๔	๔	๑๖	สูงมาก	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๑. จัดทำแผนการพัฒนา ระบบงาน ๒. เลื่อนระยะเวลา	เจ้าของระบบ
	๒. ขาดการรักษาความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูล	๓	๓	๙	สูง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ ประเมินประสิทธิภาพ และ ความปลอดภัย ๒. ดำรงข้อมูล และ ตรวจสอบข้อมูลที่สำคัญ ๓. กำหนดสิทธิ์การใช้งาน ข้อมูล ๔. ติดตั้งโปรแกรมป้องกัน ไวรัส	คณะทำงานเพื่อ ประเมินประสิทธิภาพ และความปลอดภัย

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยงปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง					การตอบสนองความเสี่ยง		
		โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน RISK	ระดับ RISK	ระดับ RISK ที่ยอมรับได้	วิธีการบริหารความเสี่ยง	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	๓. ข้อมูลพื้นฐานข้อมูลไม่สมบูรณ์ไม่เป็นปัจจุบันไม่สามารถใช้งานได้จริง ทำให้การนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจเกิดความไม่ถูกต้อง	๓	๔	๑๒	สูงมาก	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๑. ทำการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น ๒. ประชุมปรึกษาหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าของระบบ
	๔. ขาดการรักษาความปลอดภัยของเครื่องแม่ข่าย	๓	๕	๑๕	สูงมาก	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อประเมินประสิทธิภาพและความปลอดภัย ๒. กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล ๓. มี Server ที่ใช้สำรองข้อมูลเป็นลักษณะ Redundancy ๔. ในกรณีที่ Server เกิดปัญหาประสานงานกับงานเครือข่ายให้ทำการสลับเลข IP และ DNS ของเว็บไซต์	เจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องแม่ข่าย

แผนการบริหารความเสี่ยง
งานวิจัยและพัฒนา ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับ ความสำคัญ	วิธีการในการจัดการ กับปัจจัยเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. พัฒนาระบบ ไม่แล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด	- จัดทำแผนการพัฒนากระบวนการ - เลื่อนระยะเวลาที่ได้กำหนด ตามความเหมาะสม	- พัฒนาไม่ แล้วเสร็จตาม กำหนด	- จัดลำดับความสำคัญองงาน กับปัจจัยเสี่ยง	- ตามแผนปฏิบัติงานฯ/เจ้าของ ระบบ	- พัฒนาระบบ ไม่ แล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่ กำหนด
๒. ขาดการรักษาระบบปลอดภัย ของระบบฐานข้อมูล	- แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อประเมิน ประสิทธิภาพและความปลอดภัย ของระบบฐานข้อมูลและ สารสนเทศของมหาวิทยาลัย - สำรองข้อมูล และตรวจสอบ ข้อมูลที่สำรอง - กำหนดสิทธิการใช้งานข้อมูล - ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส	-	-	-	- ขาดการรักษา ความปลอดภัย ของระบบ ฐานข้อมูล

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับ ความสำคัญ	วิธีการในการจัดการ กับปัจจัยเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. ข้อมูลในฐานะข้อมูลไม่สมบูรณ์ไม่เป็นปัจจุบันไม่สามารถใช้งานได้จริง ทำให้การนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจเกิดความไม่ถูกต้อง	- ทำการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น - ประชุมปรึกษารื้อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ	- ประชุมกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงระบบให้สอดคล้องกับความต้องการ	- ตามแผนปฏิบัติงาน/เจ้าของระบบ	
๔. การรั่วไหลของข้อมูลของเครื่องแม่ข่าย	- แต่งตั้งคนทำงานเพื่อประเมินประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศของมหาวิทยาลัย - กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล - มี Server ที่ใช้สำรองข้อมูลเป็นลักษณะ Redundancy - ในกรณีที่ Server หลักเกิดปัญหาประสานงานกับงานเครือข่ายให้ทำการสลับเลข IP และ DNS ของเว็บไซต์	- อุปกรณ์เชื่อมต่อสภาพ	- ของประมาณเพื่อจัดหาอุปกรณ์ใหม่มาทดแทน	- ตามแผนปฏิบัติงาน/ เจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องแม่ข่าย	- การรั่วไหลของข้อมูลของเครื่องแม่ข่าย

แบบตารางประเมินความเสี่ยง
หน่วยงาน งานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง					การตอบสนองความเสี่ยง		
		โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน RISK	ระดับ RISK	ระดับ RISK ที่ยอมรับได้	วิธีการบริหารความเสี่ยง	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
การจัดทำรายวิชา e-learning สำหรับการเรียนรู้การสอน	๑. อาจารย์ส่วนใหญ่ไม่มีการจัดทำรายวิชา e-learning เพื่อใช้ในการเรียน การสอน	๔	๔	๑๖	สูง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๑. จัดโครงการอบรมให้แก่คณาจารย์ผู้สอน ๒. จัดเตรียมทีมงานเพื่อนำเนื้อหาวิชาเข้าสู่ระบบให้แก่อาจารย์ผู้สอน	งานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ
	๒. เนื่องจากมีรายวิชาที่เปิดสอนในระบบน้อย ทำให้ไม่สามารถเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ	๔	๔	๑๖	สูง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการพัฒนารายวิชา e-learning เพื่อทำหน้าที่ในการผลักดันการให้การเรียนการสอน e-learning ของมหาวิทยาลัย โดยมีตัวแทนสายผู้สอนจากคณะฯ	งานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ

แผนการบริหารความเสี่ยง
ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับ ความสำคัญ	วิธีการในการจัดการ กับปัจจัยเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. คณาจารย์ส่วนใหญ่ไม่นำ e-learning ใช้ในการเรียนการสอน	๑. เนื่องจากมีรายวิชาที่เปิดสอนในระบบน้อย ทำให้ไม่สามารถเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ	๕	๑. กำหนดให้คณาจารย์อย่างน้อยร้อยละ ๘๐ มีรายวิชาในระบบ E-learning ตามเกณฑ์มาตรฐานของ สกอ.	หัวหน้างาน	
๒. อาจารย์ไม่ทราบถึงขั้นตอนและวิธีในการจัดทำการเรียนการสอนออนไลน์	๑. อาจารย์ไม่ให้ความสำคัญต่อการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายของมหาวิทยาลัย	๔	๑. ให้ความรู้ความเข้าใจ กับอาจารย์ผู้สอน ในส่วนของการบริหารจัดการบทเรียนในระบบ โดยการจัดฝึกอบรม	หัวหน้างาน	

แผนการดำเนินงานควบคุมภายใน ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๔

กิจกรรม	๒๕๕๔											
	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ												
๒. วางระบบควบคุมภายใน												
๓. จัดทำคู่มือ												
๔. ดำเนินการตามแผน												
๕. ติดตามผล												
๖. ประเมินตนเอง												
๗. รับการประเมินจาก ผู้ตรวจสอบภายใน												
๘. จัดทำรายงานให้ มหาวิทยาลัย												
๙. ดำเนินกิจกรรมตาม ระบบควบคุมภายในของ ปีต่อไป												

ภาคผนวก



กำลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๒๔๗๓ / ๒๕๕๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการภายในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการภายในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย	จุ่มศรีสง	ประธานกรรมการ
๒. นางศรีฤกษ์	นันทะชมภู	รองประธานกรรมการ
๓. นายวุฒิพล	กล้ายทิพย์	กรรมการ
๔. นายสมชาย	อารยพิทยา	กรรมการ
๕. นางพรพรรณ	นักดนตรี	กรรมการ
๖. นายประวิทย์	วิมานทอง	กรรมการ
๗. นางสาวศุภวรรณ	ตั้งจตุล	กรรมการ
๘. นางสาวสุติมา	บุญมี	กรรมการ
๙. นายบรรพต	โตสิศารัตน์	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุมาลี	สุพรรณนอก	กรรมการ
๑๑. นางสาวลัดดาพร	กะออง	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวอภิญา	ปัญญาสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการในเรื่องการประกันคุณภาพ ๕๓ ภายในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
 ๒. ดำเนินการในเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- โดยจัดทำรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.เทพ ทรงพันธ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

