



แผนบริหารความเสี่ยง
และระบบควบคุมภายใน
ปีงบประมาณ ๒๕๕๓

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑	
๑. ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน	
๑.๑ ประวัติ	๑
๑.๒ สถานภาพปัจจุบัน	๑
๑.๓ งบประมาณ	๔
๑.๔ จำนวนบุคลากร	๔
๑.๕ โครงสร้างการบริหารจัดการ	๖
๒. แผนการพัฒนาในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๕๖	
๒.๑ ปรัชญา ปณิธาน จุดเน้น	๓
๒.๒ พันธกิจศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	๓
๒.๓ ค่านิยมร่วมในการปฏิบัติงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	๓
๒.๔ วัฒนธรรมในการทำงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	๗
๒.๕ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร	๗
๒.๕.๑ ด้านอุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์	๗
๒.๕.๒ ด้านบุคลากร	๑๐
๒.๕.๓ ด้านงบประมาณ	๑๒
๒.๕.๔ ด้านการบริหารจัดการ	๑๓
๒.๕.๕ ด้านระบบสารสนเทศ	๑๕
๒.๖ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร	๑๖
๒.๗ สรุปการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร	๑๗
๓. แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓	
๓.๑ งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต	๒๑
๓.๒ งานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ	๒๕
๓.๓ งานบริหารและธุรการ	๓๔
๓.๔ งานวิจัยและพัฒนา	๔๓

บทที่ ๒

สรุปผลการประเมินในภาพรวมของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

- | | |
|---|----|
| ๑. แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายในด้านการบริหาร
สำหรับผู้บริหาร (แบบ คส.มจ. ๐๑) | ๕๕ |
| ๒. แบบสอบถามการประเมินผลวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน
สำหรับบุคลากร (แบบ คส.มจ. ๐๒) | ๖๔ |
| ๓. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) | ๖๘ |
| ๔. แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ๗๑ |
| ๕. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
รอบปีงบประมาณที่ผ่านมา (แบบ คส.มจ. ๐๓) | ๘๓ |

บทที่ ๓

๑. การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ (แบบ คส.มจ. ๐๔)

- | | |
|--|-----|
| ๑. งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต | ๕๓ |
| ๒ งานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ | ๕๘ |
| ๓ งานบริหารและธุรการ | ๑๐๘ |
| ๔ งานวิจัยและพัฒนา | ๑๐๖ |

๒. ตารางแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ (แบบ คส.มจ. ๐๕)

- | | |
|--|-----|
| ๑. งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต | ๑๐๕ |
| ๒ งานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ | ๑๑๓ |
| ๓ งานวิจัยและพัฒนา | ๑๑๓ |
| ๔ งานบริหารและธุรการ | ๑๑๕ |

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการภายในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

บทที่ 1

ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน

ประวัติศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้พัฒนามาจากงานบริการคอมพิวเตอร์ สังกัดกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี ต่อมาได้รับการแบ่งส่วนเป็นโครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๔๑ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ และได้ย้ายจากกองแผนงาน อาคารสำนักงานอธิการบดี มายังอาคารเรียนรวมทางวิทยาศาสตร์ และศูนย์บริการคอมพิวเตอร์ เป็นอาคารสูง ๔ ชั้น มีพื้นที่ใช้สอย ๒,๒๕๔.๕ ตารางเมตร ต่อมาในคราวประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้รับการแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตามประกาศมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

สถานภาพปัจจุบัน

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ซึ่งแต่ละงานมีภาระหน้าที่ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป โดยมีกลุ่มงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

งานบริหารและธุรการ ได้แก่ การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเอกสาร การบริหารงานบุคคล การประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของศูนย์ฯ และการจัดการด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ ตลอดจนการสนับสนุนงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน ทำหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเพื่อกำหนดแผนงาน/โครงการต่างๆ ติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ การวิเคราะห์จัดทำงบประมาณ/อัตรากำลัง ประสานงานด้านการวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานรองรับการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

งานคลังและพัสดุ รับผิดชอบการบริหารงานงบประมาณจากแหล่งงานงบประมาณต่างๆ โดยมีการแบ่งภารกิจออกเป็น ๒ ภารกิจ ได้แก่ ภารกิจด้านการเงินและบัญชี ทำหน้าที่ควบคุมการ

เบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนและระเบียบปฏิบัติ จัดทำรายงานงบการเงินเสนอผู้บริหาร การกิจด้านพัสดุ ทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบ

งานบริหารและจัดการความเสี่ยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เนื่องจาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมีหน้าที่จัดหาและกำกับดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อลดความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต โดยมีกลุ่มงานรับผิดชอบ ดังนี้

งานระบบเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย มีหน้าที่จัดหาและดูแลควบคุมการทำงานและแก้ไขปัญหาของสายใยแก้วนำแสงและสายสัญญาณเช่า ที่เชื่อมโยงทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย แก้ไขปัญหาของระบบปฏิบัติการและโปรแกรมที่ทำงานอยู่บนเครื่องแม่ข่าย แก้ไขปัญหาของการเข้าใช้ระบบเครือข่ายระยะไกล (ผ่านคู่สายโทรศัพท์) จัดหาและพัฒนาโปรแกรมที่ทำงานบนเครื่องแม่ข่าย พัฒนาเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในมหาวิทยาลัย

งานบริการอินเทอร์เน็ตและลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้บริการ ควบคุม แก้ไขปัญหา

ของระบบบัญชีผู้ใช้งานของบุคลากรและนักศึกษาในการใช้งานระบบเครือข่ายภายใน มหาวิทยาลัย แก้ไขปัญหาของระบบบัญชีผู้ใช้งานของบุคลากรและนักศึกษาในการใช้งานระบบเครือข่ายทางไกลผ่านคู่สายโทรศัพท์ ดูแลควบคุมและแก้ไขปัญหาของเว็บไซต์ในส่วน of ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ฝึกอบรมการใช้งานระบบเครือข่ายสำหรับนักศึกษาและจัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับนักศึกษาและบุคลากร

งานติดตั้งและซ่อมบำรุง ติดตั้งและปรับปรุง ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต แก้ไขปัญหาเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๓.งานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ โดยมีกลุ่มงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

งานฝึกอบรม รับผิดชอบในการจัดทำแผนการฝึกอบรม จัดทำโครงการขออนุมัติจัดอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จัดหาเอกสารประกอบการอบรม จัดเตรียมห้องสำหรับฝึกอบรม จัดทำสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม และประเมินผลการจัดฝึกอบรมในแต่ละโครงการ ตลอดจนให้บริการศูนย์สอบ

มาตรฐานวิชาชีพคอมพิวเตอร์ และให้บริการในการใช้/หรือเช่าห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ และห้องประชุมสัมมนาแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก

งานพัฒนาสื่อสารสนเทศ เป็นหน่วยงานกลางในการจัดทำสื่อในรูปแบบของมัลติมีเดีย เพื่อใช้สำหรับการเรียนการสอน และข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย อันได้แก่ การถ่ายทอดการประชุมสัมมนาภายในมหาวิทยาลัยผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การประชุมสัมมนาทางไกล จัดทำสื่อมัลติมีเดีย ในรูปแบบ Streaming File เพื่อนำเสนอผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จัดทำสื่อมัลติมีเดีย ในรูปแบบ 2D และ 3D กราฟิก จัดทำและออกแบบโปสเตอร์ ขนาด A0 และ A1 เป็นหน่วยงานกลางในการดูแลเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และระบบสารสนเทศสำหรับการเรียนการสอนได้แก่ การจัดทำเว็บไซต์ และปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ภายใต้โดเมน mju.ac.th ดูแลการใช้พื้นที่ และสิทธิการใช้งานเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย พัฒนาโปรแกรมผ่านเว็บไซต์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตามความต้องการของผู้ใช้งาน ดูแลระบบจัดการเรียนการสอนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการเรียนการสอน ของอาจารย์ภายในมหาวิทยาลัย ควบคุมการใช้งานระบบประชุมทางไกล (Video Conference) การใช้งานระบบสารสนเทศ การเรียนการสอนแบบเรียนรวม 70 ปี) งานสตูดิโอ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศTV (ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศTV Studio) จัดทำรายการทีวีของนักศึกษา ชมรม และสโมสร ของนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๔.งานวิจัยและพัฒนา

งานพัฒนาระบบ MIS EIS DSS จัดทำ Hardware และ Software Applications การใช้งานระบบ Back Office และ Front Office ทดสอบและติดตั้งระบบ MIS EIS DSS ประเมินผลบำรุงรักษาการใช้งานของระบบ

งาน GIS (Geographic Information System) พัฒนาระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ฝึกอบรมโปรแกรมเฉพาะทางด้านภูมิศาสตร์ ออกแบบและผลิตแผนที่ให้กับบุคคลและหน่วยงานที่ร้องขอ เผยแพร่ความรู้ทางด้านระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์

งบประมาณ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับเงินงบประมาณสนับสนุน ในปีงบประมาณ ๒๕๕๒ (ตุลาคม ๒๕๕๑- กันยายน ๒๕๕๒) ดังนี้

เงินงบประมาณแผ่นดิน	๒๑,๖๒๒,๑๐๐	บาท
1) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	๒,๑๔๘,๘๐๐	บาท
2) หมวดตอบแทน วัสดุ และวัสดุ	๕๓๖,๑๐๐	บาท
3) หมวดครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑๘,๕๓๗,๒๐๐	บาท
งบประมาณเงินรายได้	๑๕,๕๖๖,๓๑๕	บาท
1) ขอดยกราปี ๒๕๕๑	๘๖๘,๕๖๒	บาท
2) เงินรายได้จากการดำเนินงาน	๔๒๕,๓๕๗	บาท
3) เงินรายได้จากการฝึกอบรม	๒๑๕,๕๔๓	บาท
4) ค่าธรรมเนียมการศึกษา	๑๔,๔๕๕,๓๘๒	บาท
5) หมวดค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	๘๐,๕๔๐	บาท
6) เงินอุดหนุนระหว่างหน่วยงาน	๓๔๑,๔๘๒	บาท

จำนวนบุคลากร

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๒ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมีบุคลากรประจำเป็นจำนวนทั้งสิ้น ๒๘ อัตรา ประกอบด้วย

O ข้าราชการ	๖	อัตรา
O พนักงานมหาวิทยาลัย	๑๖	อัตรา
O พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้	๓	อัตรา
O พนักงานราชการ	๑	อัตรา
O ลูกจ้างชั่วคราว	๒	อัตรา

บุคลากรศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

งานบริหารงานทั่วไป

๑	นางศรีกุล นันทะชมภู	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ 8 ระดับ 8
๒	นางพรสวรรค์ นักดนตรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ 8 ระดับ 8
๓	นายนิพนธ์ พิมาสน	ช่างเทคนิค (พนักงานมหาวิทยาลัย)
๔	นางสาวชุติมา บุญมี	นักเอกสารสนเทศ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
๕	นางสาวลัดดาพร ละออง	พนักงานประจำสำนักงาน (พนักงานราชการ)
๖	นายสง่า โปธา	พนักงานประจำสำนักงาน (ลูกจ้างชั่วคราว)

งานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ

๑	นายประวิทย์ วิมานทอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 6 ระดับ 6
๒	นางสาวสุมาลี สุพรรณนอก	นักเอกสารสนเทศ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
๓	นางสาวอภิญญา ปัญญาสิทธิ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
๔	นายปริญญญา ธารนันต์	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)
๕	นางสาวกรกช เจริญทรัพย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
๖	นายอาทิตย์ แก้วถาวร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)

งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต

๑	นายวุฒิพล คล้ายทิพย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ 8 ระดับ 8
๒	นางอุทัยวรรณ ศรีวิชัย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 6 ระดับ 6
๓	นายปานศักดิ์ ชัยภักดี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
๔	นายบรรพต โตสีดาร์ตัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
๕	นายพันธมิตร ใจรินทร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
๖	นางสาวอติตยา คำภีระ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)
๗	นางสาวนนธิยา ดวงบาล	คนงาน (ลูกจ้างชั่วคราว)

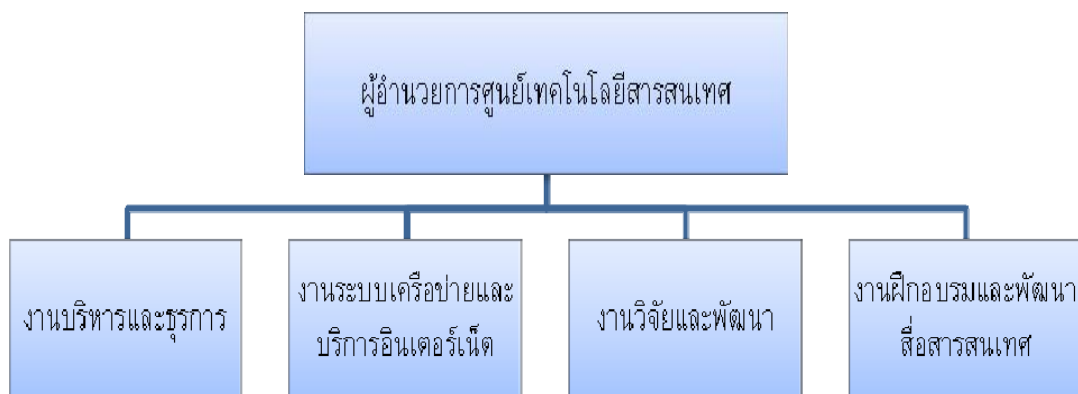
งานวิจัยและพัฒนา

๑	นายสมชาย อารยพิทยา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ 8 ระดับ 8
๒	นายสุรเดช ไชยมงคล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
๓	นางสาวศุภวรรณ สัจจากุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
๔	นางสาวนพมาศ สุขใจ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
๕	นายคล้อยก ประถมทรัพย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

บุคลากรศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

๖	นางสาวณัฐกฤตา โกมลนาค	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
๗	นางสาวสุพรรณิการ์ สิริสังข์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
๘	นางสาวศุภฎี ดวงบาล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
๙	นางสาวมนสิชา มีแสงแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)

โครงสร้างการบริหารจัดการ



แผนการพัฒนาในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖

๑.๑ ปรัชญา ปณิธาน จุดเน้น

- **ปรัชญา**

ส่งเสริมปัญญา พัฒนาเทคโนโลยี บริการที่ดีสู่ชุมชน

- **ปณิธาน**

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการและสนับสนุนระบบเทคโนโลยีและข่าวสารข้อมูลเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัยด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและชุมชน ตลอดจนนักศึกษา

- **วิสัยทัศน์**

เป็นหน่วยงานที่มุ่งแสวงหา พัฒนา และสนับสนุนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย

๑.๒ พันธกิจศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่ ดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมีพันธกิจหลักคือ มุ่งแสวงหา พัฒนา และสนับสนุนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งจำแนกได้ดังนี้

๑.๑.๑ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาภารกิจของมหาวิทยาลัย

๑.๑.๒ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัย

๑.๑.๓ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการค้นคว้าและการเรียนการสอน

๑.๑.๔ พัฒนาบุคลากรและนักศึกษาให้มีทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑.๕ พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสร้างสรรค์สังคมแห่งการเรียนรู้

๑.๑.๖ ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการอนุรักษ์ศิลปะและวัฒนธรรมไทย

๑.๓ ค่านิยมร่วมในการปฏิบัติงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ค่านิยมร่วมในการปฏิบัติงานเป็นรากฐานสำคัญที่จะทำให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายได้อย่างมีคุณภาพ ค่านิยมร่วมเหล่านี้เกิดจากบุคลากรทั้งระดับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติเห็น

ร่วมกันว่าดี และสามารถทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้ดี และจะปลูกฝังให้แก่บุคลากรต่อไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมีค่านิยมร่วมกันดังต่อไปนี้

๑. การทำงานเป็นทีมที่มีกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ที่มีการใช้วงจรเดมมิง (deming Cycle) ประกอบด้วย การวางแผน (plan) ดำเนินงาน (do) การติดตามประเมินผล (check) และการนำผลมาปรับปรุง (action)

๒. การทำงานต้องทำในสิ่งที่ถูกต้อง ด้วยวิธีที่ถูกต้อง และทำด้วยทรัพยากรบุคคลที่ถูกต้องและเหมาะสม

๓. ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมคุณภาพ โดยช่วยกันคิดช่วยกันทำ บุคลากรมีส่วนร่วมในการพิจารณาและทีมบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่รู้จักการบริหารตนเอง ภายใต้ขอบเขตภาระหน้าที่และความสามารถของตนเอง เพื่อให้การทำงานบรรลุเป้าหมายที่ตั้งกลงกันได้

๑.๔ วัฒนธรรมในการทำงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ยิ้มแย้ม ทักทายปราศรัย หัวใจ คือการ ให้บริการ

๑.๕ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร

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

๑.๕.๑ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กร

๑.๕.๑.๑ ด้านอุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์

หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ทุกหน่วยงานได้มีการนำระบบคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์มาใช้ในการดำเนินงานตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ ๒๕๕๐ – ๒๕๕๔ โดยมีศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทำหน้าที่รับผิดชอบพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ เพื่อปฏิบัติงานด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งในระดับหน่วยบริหารงานกลางและหน่วยงานย่อยในระดับภาควิชาและระดับกอง นอกจากนี้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการติดตั้งระบบเครือข่ายสารสนเทศภายในเพื่อรองรับระบบสารสนเทศของ

มหาวิทยาลัย โดยมีการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายระหว่างอาคาร ภาควิชา ศูนย์ สำนัก และกองต่าง ๆ เพื่อให้ผู้บริหารและปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ สามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศ เชื่อมโยงการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเชื่อมโยงเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ตได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตรวม มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ดำเนินการติดตั้งระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๓๕ เพื่อให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยและข้าราชการ ลูกจ้างและ นักศึกษาของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ใช้ประโยชน์จากระบบอินเทอร์เน็ต โดยมีสำนักงานคณะ กรรมการ อุดมศึกษา (สกอ.) เป็นศูนย์กลาง (Internet Node) โดยใช้ชื่อกลุ่ม “Uninet” และ ได้เข้าใช้บริการ ISP จากการสื่อสารแห่งประเทศไทย และจากบริษัท ทีทีแอนด์ที จำกัด (มหาชน) เป็นเส้นทางสำรอง ทำให้ ปัจจุบันทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และอีก ๒ วิทยาเขต ได้มีการใช้ประโยชน์จากระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารข้อมูลข่าวสารภายในหน่วยงานและระหว่าง วิทยาเขต โดยทุกส่วนได้มีการพัฒนาเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและให้บริการแก่สาธารณะ อย่างกว้างขวาง

ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าวทำให้สามารถวิเคราะห์จุดแข็ง และจุดอ่อนของปัจจัยด้าน อุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ และโครงข่าย ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยได้ดังนี้

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. หน่วยงาน ในสังกัดมี ความพร้อม ด้าน อุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ และระบบ เครือข่ายใน ระดับที่จะ สามารถ	๑. หน่วยงานในสังกัดมีการใช้อุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ และระบบเครือข่ายมาเป็น เวลานาน อุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ และระบบเครือข่าย บางส่วนมีความล้าสมัยไม่ เหมาะสมกับระบบงานที่มีอยู่ จำเป็นต้องมีการจัดหาอุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ และ ระบบเครือข่าย มาใช้งานทดแทน ๒. เนื่องจากการส่งเสริมให้มีการใช้งานระบบสารสนเทศทำให้มีจำนวนผู้ใช้งานเพิ่ม มากขึ้น ส่งผลให้ความต้องการใช้ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์มีมากขึ้น ประกอบกับ อุปกรณ์มีอายุการใช้งานสั้น ทำให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนมากขึ้น ๓. การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์เป็นไปอย่างรวดเร็ว ทำให้ไม่สามารถจัดหาได้ทันตามเวลา

จุดแข็ง (Strange)	จุดอ่อน (Weakness)
รองรับการ พัฒนา ด้าน ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ ตาม แผนงานได้ ๒.มีการใช้ อุปกรณ์ และ ซอฟต์แวร์ ที่เป็น มาตรฐาน ๓.มีระบบ เครือข่ายที่ สามารถ ติดต่อสื่อส ารเชื่อมโยง ข้อมูล ระหว่าง หน่วยงาน ในสังกัดใน ระบบ เครือข่าย	๔. อายุของอุปกรณ์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศมีอายุการใช้งานสั้น ทำให้ต้องมีการบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ ๕. ความเสี่ยง และภัยจากไวรัสทำให้ส่งผลกระทบต่อข้อมูลสารสนเทศ

จุดแข็ง (Strange)	จุดอ่อน (Weakness)
ภายใน ซึ่งใช้ทั้ง Local Area Network และ Wide Area Network ให้สามารถรองรับระบบสารสนเทศ ซึ่งเป็นแบบ On-line ในลักษณะ Interactive ๔. การใช้ประโยชน์จากระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตร่วมกัน ทำให้ประหยัดทรัพยากร	

จุดแข็ง (Strange)	จุดอ่อน (Weakness)
โดยรวม ลดความ ซ้ำซ้อน และ สามารถ เชื่อมโยง แลกเปลี่ยน ข้อมูล ข่าวสาร และ สารสนเทศ ระหว่างกัน ๕.หน่วยงาน มีระบบ เครือข่ายที่ เชื่อมโยง ทุก หน่วยงาน ทั้งภายใน มหาวิทยาลัย และวิทยา เขต จึงเป็น การ สนับสนุน การพัฒนา	

จุดแข็ง (Strange)	จุดอ่อน (Weakness)
คู่ศูนย์ ข้อมูลกลาง ของ มหาวิทยาลัย ยใน ปัจจุบัน และอนาคต ได้ ๖. ให้บริการ ห้องปฏิบัติ การ คอมพิวเตอร์ ร์ และการ ให้ ฝึกอบรม เชิง ปฏิบัติการ สำหรับ บุคลากร หน่วยงาน ทั้งภายใน และ ภายนอก	

๒) ด้านบุคลากร

จำนวนบุคลากรด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในช่วงของแผนแม่บท ICT ของ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2550 – 2554 ซึ่งหน่วยงาน ICT ระดับกระทรวง กรมและรัฐวิสาหกิจ จะต้อง รับผิดชอบดำเนินการตามยุทธศาสตร์ด้านต่าง ๆ ของรัฐบาล ทำให้ความต้องการบุคลากรด้าน ระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ มาปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

นอกจากปัญหาการขาดแคลนบุคลากรด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังกล่าว ปัญหาที่สำคัญอีกส่วนหนึ่งคือ การพัฒนาบุคลากรด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นผู้ที่มีความรู้ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานยังไม่มีอย่างต่อเนื่องเท่าที่ควร ทั้งนี้ ส่วนหนึ่ง เนื่องจากปัญหาการหมุนเวียนเข้า – ออก และปัญหาการจัดสรรงบประมาณที่ยังไม่เพียงพอสำหรับการ พัฒนาบุคลากรในด้านนี้ให้ครบทุกหน่วยงาน

ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าวทำให้สามารถวิเคราะห์จุดแข็ง และจุดอ่อนของปัจจัยด้าน บุคลากรด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยได้ดังนี้

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. บุคลากรมีคุณวุฒิและประสบการณ์ที่หลากหลายทำให้สามารถดำเนินงานได้ทุกพันธกิจ ๒. บุคลากรด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของหน่วยงานมีองค์ประกอบและประสบการณ์ด้านการประยุกต์ใช้ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ กับงานในภารกิจของหน่วยงานมาอย่างต่อเนื่อง เป็นทรัพยากรที่พร้อมสำหรับการดำเนินงาน ๓. มีศูนย์ฝึกอบรมและทดสอบความรู้ ความสามารถด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ ช่วยพัฒนาความสามารถของบุคลากรและ นักศึกษา ๔. บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการจัดทำ	๑. ขาดความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนและ พัฒนางองค์ความรู้ด้าน ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ ๒. ขาดทักษะและโอกาสในการใช้เทคโนโลยี อย่างมีประสิทธิภาพ ๓. ขาดประสบการณ์ในการวิจัยและพัฒนา ระบบขนาดใหญ่ ๔. ขาดแคลนบุคลากรด้านไอที ทั้งในระดับ ระดับคณะ/หน่วยงานต่าง ๆ จึงเป็นอุปสรรค สำคัญส่วนหนึ่งที่จะทำให้การพัฒนา ด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความล่าช้า ไม่ ต่อเนื่องตามแผนการที่กำหนดไว้ ๕. บุคลากรในหน่วยงานอื่น ยังไม่ได้รับการ

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
และรองรับงานวิจัยและพัฒนาระบบได้เป็นอย่างดี ๕. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระเฉพาะบุคคลที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้เพื่อการพัฒนาโปรแกรมที่หลากหลาย อาทิการทำภาพกราฟิก ภาพแอนิเมชัน การสร้างเว็บไซต์ ระบบฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ๖. บุคลากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านระบบเครือข่ายสูง และมีการศึกษา ค้นคว้าหาเทคนิคใหม่ๆ อยู่เสมอ	พัฒนาทางด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเท่าที่ควร ทำให้ไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี ๖.ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถขั้นสูงด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น วิศวกร นักออกแบบ โปรแกรมเมอร์ ๗. บุคลากรยังขาดทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทั้งแบบติดต่อสื่อสาร การเรียนรู้ และการใช้งาน ทำให้ไม่สามารถต่อยอดองค์ความรู้ได้

๓) ด้านงบประมาณ

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

ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าวทำให้สามารถวิเคราะห์จุดแข็ง และจุดอ่อนของปัจจัยด้านงบประมาณของมหาวิทยาลัยได้ดังนี้

จุดแข็ง (Strange)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. การจัดทำแผนงานโครงการด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของหน่วยงาน ในสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีการบูรณาการให้ เป็นไปตามกรอบของแผนแม่บท ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยอยู่ แล้วทำให้การจัดทำค่าของงบประมาณมีความชัดเจน มีเหตุผลที่สามารถชี้แจงได้ ประกอบกับมหาวิทยาลัยมีงานก่อสร้างอาคารขนาดใหญ่ ใช้งบประมาณรวมในแต่ละปีเป็นจำนวนค่อนข้างสูง ทำให้งบประมาณด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่จำเป็นต้องใช้ใน แต่ละปีคิดเป็นสัดส่วนต่อยอดงบประมาณรวมของหน่วยงานทั้งหมดค่อนข้างน้อย อย่างไรก็ตามได้จัดเก็บเงินนักศึกษาจำนวนหนึ่งเพื่อชดเชยงบประมาณแผ่นดิน บางส่วนที่ไม่ได้รับจัดสรร ทำให้สามารถนำมาบริหารจัดการได้อย่างคล่องตัว ๒.มหาวิทยาลัยเล็งเห็นความสำคัญของงานด้านระบบสารสนเทศ ได้จัดสรรเงินงบประมาณมาเพื่อดำเนินการด้านนี้ในแต่ละปีตามความจำเป็นทำให้เกิดการพัฒนา ด้านระบบฐานข้อมูลสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง	๑.งบประมาณสนับสนุนสำหรับการฝึกอบรมบุคลากรมีจำกัด ๒.ได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ หรือไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อันเนื่องจากปัญหาข้อจำกัดด้านการเงินของประเทศ ทำให้เกิดการสะสมของ ๓.แผนงาน/โครงการ จำเป็นต้องใช้งบประมาณเพื่อเร่งพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ทันต่อการรองรับนโยบายด้าน ต่าง ๆ ๔.ปัญหาภัยคุกคาม และไวรัสคอมพิวเตอร์ ที่ต้องมีการเตรียมการและปรับปรุงวิธีการรับมือและกำจัด อยู่เสมอ ทำให้การจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ ๕.ขาดแคลนงบประมาณด้านระบบสารสนเทศ โดยรวม เนื่องจากการเป็นกองทุนที่ต้องใช้ งบประมาณจำนวนมาก ทำให้การทำงานด้าน สารสนเทศไม่สามารถกระทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ด้านการบริหารจัดการ

หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีการจัดตั้งหน่วยงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ขึ้น ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง และมีคณะกรรมการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งในระดับคณะ สำนัก ภาควิชา และกอง โดยได้มีการประสานการดำเนินงานอย่างใกล้ชิดภายใต้โครงการ IT - SMART

ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าวทำให้สามารถวิเคราะห์จุดแข็ง และจุดอ่อนของปัจจัยด้านการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยได้ดังนี้

จุดแข็ง (Strange)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. การบริหารจัดการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีความชัดเจนมาได้อย่างต่อเนื่อง การติดตาม ประสานงาน และการรายงานผลการดำเนินงานเป็นไปภายใต้กรอบของแผนแม่บท มีการบริหารจัดการในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการนโยบายและบริหารระบบสารสนเทศ อย่างประสบความสำเร็จ โดยมีความร่วมมือจากทุกหน่วยงานในสังกัดเป็นอย่างดี ๒. ผู้บริหารหน่วยงานมีวิสัยทัศน์ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้ความสำคัญกับการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้เป็นปัจจัยชี้้นำการพัฒนาองค์กรมากขึ้น ๓. ผู้บริหารหน่วยงานให้ความสำคัญในการนำ	๑. ไม่มีหน่วยงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในระดับหน่วยงานย่อยภายในคณะ/สำนัก ๒. หน่วยงานอื่น ๆ ขาดทักษะในการนำระบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ไปประยุกต์ใช้ในงานปกติ ๓. หน่วยงานภายในอื่นๆ มีการดำเนินงานในลักษณะที่ซ้ำซ้อนกัน และขาดความเป็นเอกภาพ ทำให้การบริหารจัดการข้อมูลขาดความต่อเนื่องไม่มีประสิทธิภาพ ๔. การบริหารจัดการด้านระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศของหน่วยงาน จะต้อง

จุดแข็ง (Strange)	จุดอ่อน (Weakness)
ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ เพื่อเร่งพัฒนาระบบการบริหารราชการ ๔. มหาวิทยาลัยมีนโยบายและโครงการที่ส่งเสริมระบบ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และมี ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในด้านการเรียนการสอน และการบริหารจัดการที่ครอบคลุมทุกหน่วยงาน ๕. ผู้บริหารเห็นความสำคัญในการใช้ซอฟต์แวร์อย่างถูกต้องตามลิขสิทธิ์ ทำให้ง่ายต่อการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย และลดปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์ ๖. มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญในการผลิตซอฟต์แวร์ และ Digital Content	ได้รับการปรับปรุงให้มีความสอดคล้องกับระบบการจัดการแนวใหม่ ผู้บริหารสารสนเทศต้องให้ความสำคัญกับระบบการบริหารจัดการใหม่อย่างแท้จริง และต่อเนื่อง

๕) ด้านระบบสารสนเทศ

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

ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าวทำให้สามารถวิเคราะห์จุดแข็ง และจุดอ่อนของปัจจัยด้านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้ดังนี้

จุดแข็ง (Strange)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. ได้มีการลงนามความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย (มหาวิทยาลัยแม่โจ้ , มหาวิทยาลัยนเรศวร , มหาวิทยาลัยบูรพา , มหาวิทยาลัยมหาสารคาม , มหาวิทยาลัยทักษิณ) ที่จะให้มีการใช้ระบบซอฟต์แวร์กลาง และมีการเชื่อมโยงการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงาน (ระบบบัญชี ๓ มิติ) ๒.ผู้บริหารหน่วยงานได้ให้ความสำคัญในการนำระบบงานอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ เพื่อเร่งพัฒนาระบบการบริหารราชการ ๓.เป็นหน่วยงานที่ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายทั้งหมดของมหาวิทยาลัย	@. มหาวิทยาลัยมีการจัดตั้งหน่วยงานใหม่เพิ่มเติม ซึ่งไม่สอดคล้องกับแผนแม่บทระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้มีความจำเป็นต้องจัดหาอุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ และระบบเครือข่ายมาใช้งานเพิ่มเติม ในส่วนที่จะรองรับการเชื่อมโยงการปฏิบัติงานตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่จะนำมาประยุกต์ใช้ ซึ่งยังมีบางส่วนติดขัดเรื่องงบประมาณไม่เพียงพอ

๑.๒ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร

๑) ยุทธศาสตร์เป้าหมาย และข้อกำหนดในแผนแม่บท ICT ของประเทศไทย

พ.ศ. ๒๕๔๕ – ๒๕๔๙ ทำให้เกิดโอกาสและอุปสรรคที่ส่งผลต่อการพัฒนาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้ดังนี้

๒) มาตรฐาน ข้อกำหนด กฎ ระเบียบ และกฎหมาย

ในการดำเนินการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ให้สามารถดำเนินการอย่างสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จำเป็นต้องมีการกำหนดมาตรฐานการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศร่วมกัน เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนา อันจะทำให้แต่ละมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา สามารถแลกเปลี่ยนและใช้เทคโนโลยีร่วมกันได้ ซึ่งเป็นเป้าหมายหลักของการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

จากข้อมูลดังกล่าวทำให้สามารถวิเคราะห์โอกาสและอุปสรรคที่เกิดจากมาตรฐาน
ข้อกำหนด กฎระเบียบและกฎหมายที่ส่งผลต่อการพัฒนาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้ดังนี้

โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
๑. การกำหนดมาตรฐาน ข้อกำหนด กฎ ระเบียบ และการแก้ไขกฎหมายให้รองรับการดำเนินงาน ด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จะทำให้การพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยมีความเป็นเอกภาพ เกิดการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนสารสนเทศระหว่างสถาบันอุดมศึกษาด้วยกัน ๒. การมีกฎ ระเบียบที่เหมาะสม และการแก้ไขกฎหมายให้สอดคล้องกับ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จะทำให้เกิดการยอมรับ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างกว้างขวาง เป็นช่องทางให้มีการนำ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้กับกิจการ ทั้งในส่วนการพัฒนาระบบบริหาร และระบบจัดการเรียนการสอนยิ่งขึ้น	๑. การกำหนดมาตรฐาน ข้อกำหนด กฎ ระเบียบ และการแก้ไขกฎหมาย ส่งผลให้หน่วยงานต้องพิจารณาตรวจสอบ กระบวนการดำเนินงานในการประยุกต์ใช้ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งตัวระบบงานทั้งหมด ให้มีมาตรฐาน เป็นไปตามข้อกำหนด กฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นงานที่ยุ่งยาก ใช้เวลาและงบประมาณค่อนข้างสูง

๓) บทวิเคราะห์สถานภาพด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอกรวมทั้งปัจจัยหรืออิทธิพลจากภายนอก ที่มีผลกระทบต่อด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัย ทำให้สามารถวิเคราะห์โอกาสและอุปสรรคที่ส่งผลต่อการพัฒนาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้ดังนี้

โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
๑. การตั้งกระทรวง ICT ทำให้มีหน่วยงาน เจ้าภาพระดับประเทศ รับผิดชอบการพัฒนา ICT ทำให้การดำเนินงานมีความชัดเจน เป็น รูปธรรมมากยิ่งขึ้น ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงาน ด้าน ICT ระดับกระทรวง และระดับกรมและ รัฐวิสาหกิจ มีกรอบที่ชัดเจน มีการแบ่งภารกิจ อย่างชัดเจน	๑. การบริหารจัดการด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของหน่วยงาน จะต้องได้รับการปรับปรุงให้มีความ สอดคล้องกับระบบการบริหารจัดการแนว ใหม่ ผู้บริหารสารสนเทศระดับต่าง ๆ จำเป็นต้องให้ความสำคัญกับระบบการ บริหารจัดการใหม่ อย่างแท้จริง และต่อเนื่อง

สรุปการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร

ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในขององค์กรสามารถสรุปได้ดังนี้

ด้านอุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ กล่าวคือ มีความพร้อมด้านอุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ และระบบเครือข่ายที่เป็นมาตรฐานในระดับที่จะสามารถรองรับการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามแผนงานได้ นอกจากนี้ยังมีระบบเครือข่ายที่สามารถติดต่อสื่อสารเชื่อมโยงข้อมูลระหว่าง หน่วยงานในสังกัดในระบบเครือข่ายภายใน ซึ่งใช้ทั้ง Local Area Network และ Wide Area Network ให้สามารถรองรับระบบสารสนเทศ ซึ่งเป็นแบบ On-line ในลักษณะ Interactive และมีระบบเครือข่าย ที่เชื่อมโยงทุกหน่วยงานทั้งภายในมหาวิทยาลัยและวิทยาเขต จึงเป็นการสนับสนุนการพัฒนาสู่ศูนย์ ข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัยในปัจจุบันและอนาคตได้ แต่อย่างไรก็ดีเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของ เทคโนโลยีด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์เป็นไปอย่างรวดเร็ว ในบางครั้งด้วยข้อจำกัดด้านงบประมาณ ทำให้ไม่สามารถจัดหาได้ทันตามเวลา อีกทั้งในบางครั้งได้รับความเสี่ยง และภัยจากไวรัสทำให้ส่งผลกระทบต่อการสื่อสารสนเทศ

ด้านบุคลากรพบว่า บุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมีคุณวุฒิและ ประสบการณ์ที่หลากหลายทำให้สามารถดำเนินงานได้ทุกพันธกิจ อาทิเช่น การทำภาพกราฟิก ภาพ แอนิเมชัน การสร้างเว็บไซต์ ระบบฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ด้านการวิจัยและพัฒนา

รวมถึงด้านเครือข่าย เป็นต้น แต่ในบางครั้งก็ขาดความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนและพัฒนาองค์ความรู้ระหว่างกัน

ด้านงบประมาณ พบว่า มหาวิทยาลัยเล็งเห็นความสำคัญของงานด้านระบบสารสนเทศ ได้จัดสรรเงินงบประมาณมาเพื่อดำเนินการด้านนี้ในแต่ละปีตามความจำเป็นทำให้เกิดการพัฒนาด้านระบบฐานข้อมูลสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง แต่อย่างไรก็ตามยังได้รับผลกระทบด้านการขาดแคลนงบประมาณด้านระบบสารสนเทศโดยรวม เนื่องจากเป็นการลงทุนที่ต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก ทำให้การทำงานด้านสารสนเทศไม่สามารถกระทำได้อย่างมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร อีกทั้งงบประมาณสนับสนุนสำหรับการฝึกอบรมบุคลากรมีจำกัด

ด้านการบริหารจัดการ พบว่า ผู้บริหารหน่วยงานให้ความสำคัญในการนำระบบงานอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ เพื่อเร่งพัฒนาระบบการบริหารราชการ อีกทั้งการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีความชัดเจนมาแล้วอย่างต่อเนื่อง การติดตามประสานงาน และการรายงานผลการดำเนินงานเป็นไปภายใต้กรอบของแผนแม่บท มีการบริหารจัดการในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการนโยบายและบริหารระบบสารสนเทศ อย่างประสบความสำเร็จ โดยมีความร่วมมือจากทุกหน่วยงานในสังกัดเป็นอย่างดี นอกจากนี้ผู้บริหารเห็นความสำคัญในการใช้ซอฟต์แวร์อย่างถูกต้องตามลิขสิทธิ์ ทำให้ง่ายต่อการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย และลดปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์ แต่อย่างไรก็ตามก็มีปัญหาด้านการบริหารจัดการด้านระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศของหน่วยงาน จะต้องได้รับการปรับปรุงให้มีความสอดคล้องกับระบบการจัดการแนวใหม่ ผู้บริหารสารสนเทศต้องให้ความสำคัญกับระบบการบริหารจัดการใหม่อย่างแท้จริง และต่อเนื่องอย่างจริงจัง

ด้านระบบสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นหน่วยงานที่ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายทั้งหมดของมหาวิทยาลัยจึงเป็นองค์กรที่มีความสำคัญในการขึ้นนำการพัฒนาสารสนเทศได้

ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรสามารถสรุปได้ดังนี้

สำหรับยุทธศาสตร์เป้าหมาย และข้อกำหนดในแผนแม่บท ICT ของประเทศไทยที่มีผลต่อหน่วยงานคือ ความชัดเจนของยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และแผนงาน / กิจกรรม / ทำให้มหาวิทยาลัยมีทิศทางดำเนินงานพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ชัดเจน สามารถจัดเตรียมแผนการ

ดำเนินงานรองรับความต้องการได้อย่างเหมาะสม ในขณะที่เดียวกันก็สามารถดำเนินการอย่างสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานระดับประเทศได้เป็นอย่างดี อีกทั้งพัฒนาอุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทั้งในด้านซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ โดยสนับสนุนให้มีการวิจัยและพัฒนา รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อรองรับการเป็นศูนย์กลางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในภูมิภาค แต่อย่างไรก็ตามจะพบว่าการดำเนินงานในส่วนที่อยู่นอกเหนือเป้าหมายการพัฒนาด้านไอซีทีโดยรวมของประเทศ ซึ่งอาจจะตอบสนองงานเฉพาะด้านของมหาวิทยาลัย จะต้องมีการปรับแผนให้สอดคล้องหรืออยู่ในระบบบูรณาการของประเทศ ทำให้เกิดความล่าช้า อีกทั้งการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง ทำให้บุคลากรต้องใช้ความพยายามในการพัฒนาตนเองให้ทันต่อกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลกอยู่ตลอดเวลา

ด้านมาตรฐาน ข้อกำหนด กฎ ระเบียบ และกฎหมาย การมีกฎ ระเบียบที่เหมาะสมและการแก้ไขกฎหมายให้สอดคล้องกับ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จะทำให้เกิดการยอมรับ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างกว้างขวาง เป็นช่องทางให้มีการนำ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้กับกิจการ ทั้งในส่วนการพัฒนากระบวนการ และระบบจัดการเรียนการสอนยิ่งขึ้น แต่อย่างไรก็ตาม การกำหนดมาตรฐาน ข้อกำหนด กฎ ระเบียบ และการแก้ไขกฎหมาย ส่งผลให้หน่วยงานต้องพิจารณาตรวจสอบกระบวนการดำเนินงานในการประยุกต์ใช้ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งตัวระบบงานทั้งหมด ให้มีมาตรฐาน เป็นไปตามข้อกำหนด กฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นงานที่ยังยากใช้เวลาและงบประมาณค่อนข้างสูง ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

สำหรับ ☒ งานปกติ(งานประจำ) ☐ งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

☒ แผน

- ☐ ผล ☐ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธค.)
☐ ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.)
☐ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)
☐ ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้
งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต																	
หน่วยระบบเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Networking System and Computer Server : NC)																	
๑. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงาน และ แก้ไขปัญหาของสายใยแก้วนำแสงและ สายสัญญาณเช่าที่เชื่อมโยงทั้งภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัยให้สามารถใช้งานได้ ตามประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	๓ ครั้ง/วัน													วุฒิพล, อทิต ยา,บรรพต, ปานศักดิ์			
๒. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงานและ แก้ไขปัญหาของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงทั้งภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย ให้สามารถใช้งานได้ ตามประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	๓ ครั้ง/วัน													วุฒิพล, อทิตยา, บรรพต, ปานศักดิ์			
๓. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงานและ แก้ไขปัญหาของการจัดการระบบเครือข่าย และระบบรักษาความปลอดภัยบนระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์	๓ ครั้ง/วัน													วุฒิพล, อทิตยา, บรรพต, ปานศักดิ์			

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

สำหรับ ☒ งานปกติ(งานประจำ) ☐ งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

☒ แผน

- ☐ ผล ☐ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธค.)
☐ ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.)
☐ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)
☐ ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้
๔. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงานและแก้ไขปัญหาระบบไฟฟ้าสำรองของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบไฟฟ้าสำรองของเครื่องแม่ข่าย	๓ ครั้ง/วัน													ปานศักดิ์, วุฒิพล, อติตยา, บรรพต			
๕. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของบุคลากรและนักศึกษาให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด	๓ ครั้ง/วัน													บรรพต, ปานศักดิ์, วุฒิพล, อติตยา			
๖. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาระบบปฏิบัติการและโปรแกรมที่ทำงานอยู่บนเครื่องแม่ข่ายของบุคลากรและนักศึกษาให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	๓ ครั้ง/วัน													บรรพต, วุฒิ พล, ปาน ศักดิ์, อติตยา			
๗. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงานและแก้ไขปัญหาระบบการเข้าใช้ระบบเครือข่ายระยะไกล (ผ่านคู่สายโทรศัพท์) ให้สามารถใช้งานได้ ตามประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	3 ครั้ง/วัน													ปานศักดิ์, บรรพต, วุฒิพล, อติตยา			

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

สำหรับ ☒ งานปกติ(งานประจำ) ☐ งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

☒ แผน

- ☐ ผล ☐ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธค.)
☐ ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.)
☐ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)
☐ ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้
๘. รับผิดชอบ จัดหาและพัฒนาโปรแกรมที่ทำงานบนเครื่องแม่ข่ายให้เหมาะสมและใช้งานได้จริง	๒ โปรแกรม													บรรพต, วุฒิพล, อติตยา, ปานศักดิ์			
๙. รับผิดชอบ ดูแล การศึกษาและพัฒนาเทคโนโลยีใหม่ ๆ นำมาประยุกต์ใช้ในมหาวิทยาลัย	๑ ครั้ง / วัน													วุฒิพล, อติตยา , บรรพต, ปานศักดิ์			
๑๐. รับผิดชอบ ดูแล การวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นและศึกษาแนวทางแก้ไข ในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	๑ ครั้ง / วัน													วุฒิพล, อติตยา , บรรพต, ปานศักดิ์			
๑๑. รับผิดชอบจัดเก็บข้อมูลการจราจรทางคอมพิวเตอร์ (ตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 มาตรา 26)	๑ ครั้ง / วัน													บรรพต, ปานศักดิ์, วุฒิพล, อติตยา			
๑๒. รับผิดชอบ จัดทำระบบสำรองข้อมูลเครื่องแม่ข่ายประจำทุกสัปดาห์	๑ ครั้ง / สัปดาห์													อติตยา, วุฒิพล, บรรพต, ปานศักดิ์			

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

สำหรับ ☒ งานปกติ(งานประจำ) ☐ งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

☒ แผน

- ☐ ผล ☐ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธค.)
☐ ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.)
☐ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)
☐ ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓								ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	งบม.แผ่นดิน	งบม.รายได้
ลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้บริการระบบบัญชีเครือข่าย (Account Register Management : IAM)																	
๑๓. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุม และแก้ไข ปัญหาของระบบบัญชีผู้ใช้งานของบุคลากร และนักศึกษา ในการใช้งานระบบเครือข่าย ภายในมหาวิทยาลัย	๑ ครั้ง / วัน												อติตยา, บรรพต, ปานศักดิ์, วุฒิพล				
๑๔. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุม และแก้ไข ปัญหาของระบบบัญชีผู้ใช้งานของบุคลากร และนักศึกษา ในการใช้งานระบบเครือข่าย ทางไกล ผ่านคู่สายโทรศัพท์	๑ ครั้ง / วัน												อติตยา, บรรพต, ปานศักดิ์, วุฒิพล				
๑๕. รับผิดชอบจัดทำคู่มือการใช้งาน สำหรับนักศึกษาและบุคลากร	๑ ครั้ง / ปี													อติตยา , บรรพต, ปานศักดิ์, วุฒิพล			
หน่วยติดตั้งและซ่อมบำรุง (Installation and Maintenance : IM)																	
๑๖. รับผิดชอบ ดูแล และปรับปรุง ซ่อม บำรุงอุปกรณ์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้ใช้งาน ได้ตามปกติ	๑ ครั้ง/วัน												ปานศักดิ์, บรรพต, วุฒิพล, อติตยา				

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

สำหรับ ☒ งานปกติ(งานประจำ) ☐ งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

☒ แผน

- ☐ ผล ☐ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธค.)
☐ ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.)
☐ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)
☐ ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้
๒๑. รับผิดชอบดูแลห้องปฏิบัติการระบบเครือข่ายด้านความปลอดภัย	๓ ครั้ง/วัน													วุฒิพล, อติตยา, บรรพต, ปานศักดิ์			
หน่วยบริการการติดต่อสื่อสารบนระบบเครือข่าย (Communication on Networking System : CN)																	
๒๒. รับผิดชอบ วางแผน ปรับปรุงประสิทธิภาพ ซ่อมบำรุง อุปกรณ์ติดต่อสื่อสารบนระบบเครือข่าย ให้สามารถบริการหน่วยงาน คณะ/สำนัก ได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ	๑ ครั้ง / สัปดาห์													วุฒิพล, ปานศักดิ์, บรรพต, อติตยา			
๒๓. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุม การทำงาน และแก้ไขปัญหาของระบบประชุม สัมมนา และการเรียนการสอนทางไกล (VDO conference) ผ่านระบบเครือข่ายให้ใช้งานได้ตามปกติ	๒ ครั้ง/เดือน													ปานศักดิ์, วุฒิพล, บรรพต, อติตยา			

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

สำหรับ ☒ งานปกติ(งานประจำ) ☐ งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

☒ แผน

- ☐ ผล ☐ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธค.)
☐ ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.)
☐ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)
☐ ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งบม.แผ่นดิน	งบม.รายได้
๒๔. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุม การทำงาน และแก้ไขปัญหาของการสื่อสารผ่านทางเสียง (VOIP) ระหว่าง วิทยาเขตแพร่ วิทยาเขตชุมพร ผ่านระบบเครือข่ายภายใน (Local Link) ให้ใช้งานได้ตามปกติ	๑ ครั้ง / วัน													ปานศักดิ์, วุฒิพล, บรรพต, อติตยา			
๒๕. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุม การทำงาน และแก้ไขปัญหาของระบบทีวีออนไลน์ (IPTV) ผ่านระบบเครือข่ายให้ใช้งานได้ตามปกติ	๑ ครั้ง / วัน													ปานศักดิ์, บรรพต, วุฒิพล, อติตยา			
๒๖. รับผิดชอบ จัดทำแผนขั้นตอนปฏิบัติงานและคู่มือการใช้งานอุปกรณ์ติดต่อสื่อสาร และจัดฝึกอบรมให้หน่วยงานคณะ / สำนัก	คู่มือ ๑ ฉบับ อบรม ๑ ครั้ง													ปานศักดิ์, อติตยา, บรรพต, วุฒิพล			
๒๗. รับผิดชอบ การให้บริการ วิเคราะห์ปริมาณการใช้งาน จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ	๑ ครั้ง / ปี													อติตยา , บรรพต, ปานศักดิ์, วุฒิพล			

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

สำหรับ ☒ งานปกติ(งานประจำ) ☐ งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

- ☒ แผน
- ☐ ผล ☐ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธค.)
- ☐ ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.)
- ☐ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)
- ☐ ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

สำหรับ ☒ งานปกติ(งานประจำ) ☐ งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

☒ แผน

- ☐ ผล ☐ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธ.ค.)
☐ ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.)
☐ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)
☐ ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓									ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ																
๑. โครงการจัดฝึกอบรม LMS สำหรับอาจารย์	๑ ครั้ง/ปี			←	→									อภิญญา		
๒. โครงการจัดทำศูนย์สอบสำหรับนักศึกษา	๖ หลักสูตร				←	→									ประวิทย์,สุมาลี,อภิญญา	
๓. โครงการจัดทำศูนย์สอบสำหรับบุคลากร	๕ หลักสูตร				←	→									ประวิทย์, สุมาลี .ปริญญา	
๔. โครงการพัฒนาการจัดทำเนื้อหาในระบบ LMS				←	→									สุมาลี,อภิญญา		
๕. ปรับปรุงเว็บไซต์มหาวิทยาลัยหลัก และ โครงสร้างภายใน			←	→										ประวิทย์		
๖. โครงการจัดทำระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ e-meeting														ประวิทย์		
๗. โครงการพัฒนาบุคลากรด้านงาน Animation และ Multimedia		←												→	ประวิทย์	
๘. โครงการสร้างสรรค์งาน Animation และ Multimedia				←										→	อาทิตย์,วิทวัส	
๙. โครงการพัฒนาระบบและจัดทำเว็บไซต์ IPTV CHANNEL เพื่อเป็นสถานีข่าวหลักและนำเสนอสื่อใน ทุกๆ ด้านของมหาวิทยาลัย		←												→	ประวิทย์, กรกช, อาทิตย์,กฤษฎาวุฒิ, วิทวัส,อภิญญา	
๑๐. โครงการจัดทำรายการงานวิจัยเด่น		←												→	ประวิทย์, กรกช, อาทิตย์,กฤษฎาวุฒิ, วิทวัส,อภิญญา	
๑๑. โครงการเว็บสำเร็จรูป (Web Template) สำหรับ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย				←	→										อาทิตย์	

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

สำหรับ ☒ งานปกติ(งานประจำ) ☐ งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

- ☒ แผน
- ☐ ผล ☐ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธค.)
- ☐ ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.)
- ☐ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)
- ☐ ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓								ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑๒.โครงการปรับปรุงระบบถ่ายทอดสดแบบคุณภาพสูง (HD Video)	←												ประวิทย์, ปริญญา กฤษฎาวุฒิวิทย์	
๑๓.จัดโครงการฝึกอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับ นักศึกษา บุคลากรและประชาชนทั่วไป	๑๒ หลักสูตร ←												สุมาลี,อภิญา,	
๑๔. ควบคุม และจัดตารางการใช้งานห้องฝึกอบรม ห้อง บรรยายและห้องการเรียนการสอนทางไกล (Video Conference) แก่หน่วยงานที่ร้องขอ ผ่านระบบ e-room	๑ ครั้ง / สัปดาห์ ←												สุมาลี,อภิญา	
๑๕. ตรวจสอบ ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และ โปรแกรม ห้องฝึกอบรม	๑ ครั้ง / สัปดาห์ ←												สุมาลี,อภิญา,ปริญญา ,อาทิตย์	จัดทำคู่มือรายงานการตรวจเช็คดูแล ห้องฝึกอบรม

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

สำหรับ ☒ งานปกติ(งานประจำ) ☐ งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

☒ แผน

- ☐ ผล ☐ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธ.ค.)
☐ ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.)
☐ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)
☐ ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓								ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑๖. ดูแลควบคุมและทดสอบการใช้งานระบบการเรียนการสอนทางไกล VDO conferenc ในการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และการเรียนการสอน อาคารเรียนรวม 70 ปี	๓๐ ครั้ง	←											ประวิทย์,ปริญญา	
๑๗. ดูแลระบบประเมินผลการฝึกอบรมแบบ Online	๒ ครั้ง/เดือน	←											สุมาลี,อภิญญา,	
๑๘. ดูแลและปรับปรุงระบบจัดเก็บข้อมูลกิจกรรมของศูนย์ฯ (ระบบ Activity) ลงฐานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์	๒ ครั้ง / เดือน	←											อาทิตย์, วิทวัส	
๑๙. ดูแลและควบคุมการใช้งานระบบ e-testing	๑ โครงการ	←											ประวิทย์, สุมาลี, อภิญญา,ปริญญา	
๒๐. ดูแลการใช้งานอุปกรณ์การตัดต่อวีดีโอ การผลิตสื่อ VCD และ ข้อมูลลง CD - DVD และ Video Streaming	๑ ระบบ		←										ประวิทย์,ปริญญา ,กฤษฎาวุฒิ	
๒๑. ออกแบบและจัดทำสื่อสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	๕ เรื่อง				←								อาทิตย์,กรกช,วิทวัส, สุมาลี,อภิญญา	วิดีโอแนะนำศูนย์,แผ่นพับ,แฟ้มแนะนำศูนย์,ของพรีเมียม
๒๒. ดูแลการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ของงานสารบรรณ กองกลาง ได้แก่ ระบบออกเลขที่หนังสือราชการ (E-register.mju.ac.th) ระบบไปรษณีย์ภัณฑ์ (e-post.mju.ac.th)	๑ ระบบ	←											ประวิทย์	
๒๓. ดูแลและปรับปรุงรูปแบบและข้อมูลข่าวสารภายในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย www.mju.ac.th	๑ เว็บไซต์	←											ประวิทย์,สุมาลี, อภิญญา,อาทิตย์	

สำหรับ ☒ งานปกติ(งานประจำ) ☐ งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

☒ แผน

☐ ผล ☐ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธ.ค.)
☐ ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.)
☐ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)
☐ ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓										ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๒๔. ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งจัดการเรื่องสิทธิการเข้าใช้งานเว็บไซต์ ของ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่อยู่ภายใต้โดเมน mju.ac.th	๑ ระบบ														ประวิทย์,อาทิตย์	
๒๕. ดูแลการใช้งานเครื่อง Web Server ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ www.mju.ac.th, lms.mju.ac.th, coursewares.mju.ac.th, courseware2.mju.ac.th, media.mju.ac.th	๑ ครั้ง / สัปดาห์														ประวิทย์,อาทิตย์	
๒๖. ทำการ Backup ข้อมูลจากเครื่อง Web Server ทุก เครื่อง ผ่านเครือข่าย เพื่อป้องกันการเสียหายข้อมูล	๑ครั้ง / สัปดาห์														ประวิทย์,อาทิตย์	
๒๗. ให้บริการออกแบบ และจัดทำโปสเตอร์ ให้กับ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก	๒๐๐ ครั้ง														สุมาลี	
๑๘. สร้างสื่อการเรียนการสอน การแก้ปัญหาการใช้งาน คอมพิวเตอร์ด้าน Software และ Hardware การใช้งาน โปรแกรมสำเร็จรูปในรูปแบบของ Multimedia File ผ่าน เครือข่ายของมหาวิทยาลัย	๑๐ เรื่อง														กรกช,วิวัฒน์	
๒๘. จัดทำ Banner ประกาศข่าวประชาสัมพันธ์	๒๐๐ ครั้ง														สุมาลี, ประวิทย์ ,อภิญา	
๓๐ สร้างเครือข่ายทางด้านคอมพิวเตอร์ และสารสนเทศ กับองค์กรภายนอก	๑ เรื่อง														ประวิทย์, สุมาลี, อภิญา	
๓๑. ดูแลการใช้งานระบบ CCTV อาคารเรียนรวม 70 ปี	๑ ครั้ง / สัปดาห์														ประวิทย์	

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

สำหรับ ☒ งานปกติ(งานประจำ) ☐ งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

- ☒ แผน
- ☐ ผล
- ☐ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธค.)
- ☐ ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.)
- ☐ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)
- ☐ ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓								ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	
๓๒. ปรับปรุงระบบ Video On Demand การเรียนการสอน อาคาร 70 ปี	๑ ระบบ				←→									ประวิทย์,ปริญญา		
๓๓. ดูแลและควบคุมการใช้งานห้อง Studio อาคาร 70 ปี	๑ ครั้ง / สัปดาห์	←												←	ประวิทย์,ปริญญา ,กฤษฎาวุฒิ	

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

สำหรับ ☒ งานปกติ(งานประจำ) ☐ งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

☒ แผน

☐ ผล ☐ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธ.ค.)

๓ ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.)

๓ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)

☐ ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.)

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓									ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
ฝ่ายวิจัยและพัฒนา																
๑. วางแผน/ควบคุมดูแล/ติดตาม/ตรวจสอบ/ ประสานงาน งานวิจัยและพัฒนา	๑ ครั้ง / เดือน	←												→	สมชาย /งานวิจัยและพัฒนา	
๒.ประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบการใช้ทรัพยากร ร่วมกัน	๑ ครั้ง / เดือน	←												→	สมชาย ,คล้อยก,ณัฐกฤตา และคณะทำงานฯ	
๓.ประชุมคณะทำงานเพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลของ มหาวิทยาลัย	๒ เดือน / ครั้ง	←												→	งานวิจัยฯและคณะทำงานฯ	
๔.ประชุมคณะกรรมการติดตามและวิเคราะห์ผลการ ปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการ ประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยแม่โจ้	๖ ครั้ง / ปี	←												→	สมชายและคณะกรรมการฯ	
๕. ประชุมคณะทำงานการพัฒนาสารสนเทศ ม. แม่โจ้ (MIS,DSS,EIS)	๑ ครั้ง / เดือน	←												→	งานวิจัยฯและคณะทำงานฯ	
๖. ให้คำปรึกษา/บริการการติดตั้งโปรแกรมระบบงาน คอมพิวเตอร์ ให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย	๑๐ ครั้ง / เดือน	←												→	งานวิจัยและพัฒนา	
๗. โครงการฝึกอบรมด้านการพัฒนาโปรแกรมและ ระบบฐานข้อมูล	๒ โครงการ	←												→	ศุภวรรณ /คล้อยก	

สำหรับ ☒ งานปกติ(งานประจำ) ☐ งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

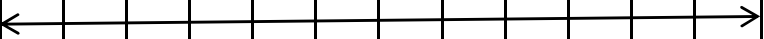
☐ ผล ☐ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธ.ค.)
☐ ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.)
☐ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)
☐ ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

[illegible]

สำหรับ ☒ งานปกติ(งานประจำ) ☐ งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

☐ ผล ☐ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธค.)
☐ ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.)
☐ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)
☐ ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.)

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓									ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑๔.๓ www.fis.mju.ac.th															
๑๔.๔ www.geosocial.mju.ac.th															
๑๔.๕ www.aquarium.mju.ac.th															
๑๔.๖ www.stdloan.mju.ac.th															
๑๔.๗ www.conference.mju.ac.th															
๑๕.ประเมินประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูล	๕ ระบบ													สมชาย/งานวิจัยฯ	
๑๕.๑ EDOC														คัดลอก	
๑๕.๒ e-form services														คัดลอก	
๑๕.๓ MIS															
๑๕.๓.๑ ประเมินทดสอบ MIS														คัดลอก	
๑๕.๓.๒ จัดทำแบบสอบถามประเมินประสิทธิภาพฯ													มนสิชา		
๑๕.๓.๓ รวบรวม/ประเมินผลประเมินประสิทธิภาพฯ													นพมาศ		
๑๕.๓.๔ จัดเก็บ/ตรวจสอบข้อมูลในระบบฐานข้อมูลประเมินประสิทธิภาพฯ														คัดลอก	
๑๕.๔ UDOC														นพมาศ	

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

สำหรับ ☒ งานปกติ(งานประจำ) ☐ งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

☒ แผน

☐ ผล ☐ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธ.ค.)
☐ ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.)
☐ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)
☐ ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.)

[illegible]

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

สำหรับ ☒ งานปกติ(งานประจำ) ☐ งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

☒ แผน

☐ ผล ☐ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธ.ค.)

ก ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.)

๓ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)

๒ ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.)

[illegible]

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

สำหรับ ☒ งานปกติ(งานประจำ) ☐ งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

☒ แผน

- ☐ ผล ☐ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธค.)
☐ ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.)
☐ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)
☐ ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓									ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑๗.๖ จัดทำ/ทดสอบ/ดูแล	๑ ระบบ		↔		↔		↔		↔		↔		↔	ศุภวรรณ	
๑๗.๖.๑ ระบบงานประชาสัมพันธ์															
๑๗.๗ จัดทำ/ทดสอบ/ดูแล	๒ ระบบ		↔		↔		↔		↔		↔		↔	มนสิชา	
๑๗.๗.๑ ระบบฐานข้อมูลทรัพย์สิน															
๑๗.๗.๒ ระบบฐานข้อมูลกลาง															
๑๘. รวบรวมรายงานสำรวจข้อมูลระบบสารสนเทศและ การทดสอบระบบสำรวจฯ	๓ เดือน/ครั้ง			↔			↔			↔			↔	นพมาศ	
งานพัฒนาฐานข้อมูลกลาง															
๑. การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ ศึกษาและการ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ															
๑.๑ ตัวชี้วัดที่ ๑๔ ของ ก.พ.ร.	๑ เรื่อง	←												สมชาย	
๑.๑.๑ จัดทำแผนติดตามตัวชี้วัดที่ 14			↔											สมชาย	
๑.๑.๒ ประชุมคณะทำงานผู้รับผิดชอบฐานข้อมูล สกอ.	๔ ครั้ง / ปี			↔			↔			↔		↔		สมชายและคณะทำงานฯ	

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

สำหรับ ☒ งานปกติ(งานประจำ) ☐ งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

☒ แผน

☐ ผล ☐ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธ.ค.)
☐ ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.)
☐ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)
☐ ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.)

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓									ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๑.๑.๓ รวบรวมข้อมูลนักศึกษา, หลักสูตร,บุคลากร และการเงิน จัดทำข้อมูลมาตรฐานกลางเพื่อ Upload ให้ สกอ.	๔ ฐานข้อมูล		↔ 3 ฐานข้อมูล								↔ 3 ฐานข้อมูล				สมชาย/นพมาศ/มนสิชา		
๑.๑.๔ ติดตามระบบภาวะการหางานของบัณฑิต																	
๑.๑.๔.๑ ติดตามการจัดส่งข้อมูลผู้สำเร็จ การศึกษา ให้ สกอ.	๑ เรื่อง											↔			สมชาย		
๑.๑.๔.๒ ติดตามบัณฑิตตอบแบบสอบถาม ภาวะการหางานทำผ่านระบบของ สกอ.	๑ เรื่อง			↔											สมชาย		
๑.๑.๕ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ ตาม ตัวชี้วัด ที่ ๑๔ ของ .ก.พ.ร.	๓ ครั้ง						↔				↔			↔		สมชาย	
๑.๒ การประกันคุณภาพด้านระบบฐานข้อมูล																	
๑.๒.๑ ตัวบ่งชี้ ๔.๗ : ศักยภาพของระบบฐานข้อมูล เพื่อการบริหาร และการวิจัย (สนอ.)	๑ เรื่อง	←————→													สมชาย		
๑.๒.๑.๑ ประชุม/วางแผน/ติดตาม/ตรวจสอบ ตัวบ่งชี้ ๔.๗	๑ เรื่อง						↔				↔			↔		สมชาย	
๑.๒.๑.๒ รวบรวม/จัดทำ ตัวบ่งชี้ 4.7	๑ เรื่อง						↔				↔			↔		นพมาศ	
๑.๒.๒ ตัวบ่งชี้ ๗.๕ : ศักยภาพของระบบฐานข้อมูล เพื่อการบริหาร การเรียนการสอน และการวิจัย ระดับ มหาวิทยาลัย (ปีการศึกษา)	๑ เรื่อง	←————→													สมชาย		

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

สำหรับ ☒ งานปกติ(งานประจำ) ☐ งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

☒ แผน

- ☐ ผล ☐ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธค.)
☐ ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.)
☐ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)
☐ ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓									ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑.๒.๒.๑ ประชุม/วางแผน/ติดตาม/ตรวจสอบ ตัวบ่งชี้ ๗.๕	๑ เรื่อง						↔			↔			↔	สมชาย	
๑.๒.๒.๒ จัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจและประสิทธิภาพฯ ตัวบ่งชี้ ๗.๕	๑ เรื่อง									↔			↔	มนสิชา	
๑.๒.๒.๓ รวบรวม/จัดทำ/ประเมินผลฯ ตัวบ่งชี้ ๗.๕	๑ เรื่อง						↔			↔			↔	นพมาศ	
๒. ดูแล Server 10.1.264.20 และ 10.1.264.205	๑ เดือน/ครั้ง	←											→	คลีเอก	
๓. ระบบฐานข้อมูลกลางของม.แม่โจ้	๑ เรื่อง	←											→	สมชาย	
๓.๑. ประชุม/วางแผน/ติดตาม/ตรวจสอบ ข้อมูลระบบฐานข้อมูลกลางของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย	๑ เรื่อง	←											→	สมชาย	
๓.๒ รวบรวม/ติดตาม ข้อมูลระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำแผนผังฐานข้อมูล	๑ เรื่อง	←											→	มนสิชา	
งานพัฒนาโปรแกรม															
๑. ดูแลและปรับปรุงโปรแกรมระบบฐานข้อมูลกลาง	๑ ระบบ	←											→	มนสิชา	

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

สำหรับ ☒ งานปกติ(งานประจำ) ☐ งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

☒ แผน

- ☐ ผล ☐ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธค.)
☐ ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.)
☐ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)
☐ ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓									ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑.๑ ประเมินผลความพอใจระบบฐานข้อมูลกลาง	๑ เรื่อง				↔									มนสิชา	
๑.๒ ประเมินผลประสิทธิภาพและความปลอดภัยระบบฐานข้อมูลกลาง	๑ เรื่อง				↔									มนสิชา	
๒. พัฒนาระบบงานวิเทศสัมพันธ์	๑ ระบบ			↔										นพมาศ	
๒.๑ ประเมินผลความพอใจระบบงานวิเทศฯ	๑ เรื่อง											↔		นพมาศ	
๒.๒ ประเมินผลประสิทธิภาพและความปลอดภัยระบบวิเทศฯ	๑ เรื่อง											↔		นพมาศ	
๓. พัฒนาระบบงานประชาสัมพันธ์	๑ ระบบ													สุภาวรรณ	
๓.๑ พัฒนาโปรแกรมภาพข่าวมหาวิทยาลัย	๑ โปรแกรม	↔												สุภาวรรณ	
๓.๒ พัฒนาโปรแกรม โปรแกรมข้อมูลกฤตภาคออนไลน์	๑ โปรแกรม			↔										สุภาวรรณ	
๓.๓ พัฒนาระบบโปรแกรมศูนย์กลางข้อมูล ข่าวประชาสัมพันธ์	๑ โปรแกรม						↔							สุภาวรรณ	
๓.๔ พัฒนาโปรแกรมข้อมูลวารสารสิ่งพิมพ์	๑ โปรแกรม											↔		สุภาวรรณ	
๓.๕ ประเมินผลความพอใจระบบงานประชาสัมพันธ์	๑ เรื่อง											↔		สุภาวรรณ	

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

สำหรับ ☒ งานปกติ(งานประจำ) ☐ งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

☒ แผน

- ☐ ผล ☐ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธ.ค.)
☐ ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.)
☐ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)
☐ ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓									ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๓.๖ ประเมินผลประสิทธิภาพและความปลอดภัยระบบประชาสัมพันธ์	๑ เรื่อง			↔			↔						X	สุภาวรรณ	
๔. ระบบ E-Doc	๑ ระบบ	←											→	คลีเอก	
๔.๑ ปรับปรุงโปรแกรมใหม่	ครั้ง	←											→	คลีเอก	
๔.๒ ให้คำปรึกษาและดูแลระบบ	ครั้ง	←											→	คลีเอก/สุภาวรรณ	
๔.๓ ดูแลเครื่องแม่ข่าย	ครั้ง	←											→	คลีเอก	
๕. พัฒนฐานข้อมูลงานตรวจสอบภายใน	๑ ระบบ	←											→	สุรเดช	
๖. พัฒนา/ปรับปรุง ระบบฐานข้อมูลศิลปวัฒนธรรมที่มีของมหาวิทยาลัย	๑ ระบบ	←											→	นัฐกฤตา	
๗.พัฒนา/ปรับปรุง ระบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ Website สารสนเทศ	๑ ระบบ							↔						นัฐกฤตา	
๘. พัฒนาเว็บไซต์ให้บริการ Webservice	๑ เว็บไซต์	←											→	นัฐกฤตา	
๙. พัฒนา/ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลอาคารสถานที่	๑ ระบบ	←											→	นัฐกฤตา	
๑๐. พัฒนา/ปรับปรุง ระบบฐานข้อมูลบ้านพักมหาวิทยาลัยแม่โจ้	๑ ระบบ											↔		นัฐกฤตา	

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

สำหรับ ☒ งานปกติ(งานประจำ) ☐ งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

☒ แผน

- ☐ ผล ☐ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธ.ค.)
☐ ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มิ.ค.)
☐ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)
☐ ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓									ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑๑.พัฒนาระบบความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน	๑ ระบบ	←												นัฐกฤตา	
๑๒.ดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์งานวิจัยและพัฒนา	๑ เว็บไซต์	←												มนสิชา	
๑๓. พัฒนาระบบทรัพย์สินมหาวิทยาลัยแม่โจ้	๑ ระบบ	←												มนสิชา	
๑๔. ติดตาม/ประสานงานการพัฒนาระบบทรัพยากรมนุษย์	๑ ระบบ				↔									สมชาย/กจน.	ระบบงาน Back Office (ก.ค. - พ.ย.)
๑๕. ติดตาม/ประสานงานการพัฒนาระบบฐานข้อมูลการพัฒนาอาจารย์	๑ ระบบ	←												สมชาย/กจน.	ระบบฐานข้อมูลตามตัวชี้วัด ก.พ.ร.
๑๖. ติดตาม/ประสานงานการพัฒนาระบบงานนิติการ	๑ ระบบ	←												สมชาย/กจน.	ระบบงาน Back Office
๑๗. พัฒนาโปรแกรมประเมินประสิทธิภาพและความปลอดภัยระบบฐานข้อมูล	๑ โปรแกรม	←												คล้อยก	
๑๘.พัฒนาระบบความร่วมมือระดับสากล	๑ ระบบ	←												นพมาศ	
งานพัฒนาระบบ MIS															
๑.ระบบคลังข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย	๑ ระบบ	←												คล้อยก/คณะทำงานฯ	

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

สำหรับ ☒ งานปกติ(งานประจำ) ☐ งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

☒ แผน

☐ ผล ☐ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธ.ค.)
☐ ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.)
☐ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)
☐ ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.)

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓									ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๒.วางแผน/ติดตาม/ตรวจสอบ/ประสานงาน ระบบ MIS	๑เรื่อง	←												→	สมชาย	
๓. ดำเนินการ/ติดตาม/ตรวจสอบ/ข้อมูลนักศึกษา,หลักสูตร, MOU ในเว็บระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย	๑ เรื่อง	←												→	นพมาศ	
งาน GIS																
๑.ให้ความรู้ ข้อมูล บริการยืม-คืน อุปกรณ์ GIS	๒๐ ครั้ง	←												→	ณัฐกฤตา	
๒.ปรับปรุงพัฒนาระบบรายงานรูปแบบ MIS-GIS	๑ ระบบ	←												→	ณัฐกฤตา	

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

สำหรับ ☒ งานปกติ(งานประจำ) ☐ งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

- ☒ แผน
- ☐ ผล
- ☐ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธค.)
- ☐ ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.)
- ☐ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)
- ☐ ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.)

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓								ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

สำหรับ ☒ งานปกติ(งานประจำ) ☐ งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

☒ แผน

- ☐ ผล ☐ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธค.)
☐ ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.)
☐ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)
☐ ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้
งานบริหารและธุรการ																	
ฝ่ายธุรการ และสารบรรณ																	
๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกด้วยระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ และพัสดุ ไปรษณีย์	๒ ครั้ง / วัน	←												อารี			
๑. รับ - ส่ง หนังสือและเอกสาร ณ งาน สารบรรณ กองกลาง	๑ ครั้ง / วัน	←												อารี			
๓. ร่าง ได้ตอบหนังสือราชการทั้ง ภายในและภายนอก	๖๐ เรื่อง	←												พรสวรรค์			

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

สำหรับ ☒ งานปกติ(งานประจำ) ☐ งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

☒ แผน

- ☐ ผล ☐ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธค.)
☐ ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.)
☐ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)
☐ ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้
๔. พิมพ์หนังสือทั้งภายในและภายนอกพร้อมตรวจทาน	๖๐ เรื่อง	←												เนตรนภา อารี สง่า			
๕. ติดตามหนังสือระหว่างดำเนินการให้แล้วเสร็จ	๑ ครั้ง /เดือน	←												อารี			
๖. เวียนหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๒๔๔ ครั้ง	←												อารี			
๗. จัดทำคำสั่ง และประกาศของมหาวิทยาลัย	๕ เรื่อง	←												พรสวรรค์			
๘. เสนอเรื่องให้ผู้บริหารลงนาม	๑ ครั้ง / วัน	←												อารี			
๙. ตรวจสอบเอกสารที่ครบอายุการจัดเก็บเพื่อขออนุมัติทำลาย	๑ ครั้ง												↔	พรสวรรค์			
๑๐. การทำสำเนา และสแกนเอกสารราชการด้วยเครื่องจัดการเอกสารอัตโนมัติ	๒ ครั้ง / วัน	←												เนตรนภา อารี สง่า			
๑๑. จัดเตรียมสถานที่ประชุม ห้องประชุม เตรียมเอกสาร จัดทำวาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	๑ ครั้ง / เดือน	←												ลัดดาพร เนตรนภา อารี สง่า			

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

สำหรับ ☒ งานปกติ(งานประจำ) ☐ งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

☒ แผน

- ☐ ผล ☐ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธค.)
☐ ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.)
☐ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)
☐ ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้
๑๒. ควบคุม ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ ทางไกลและการรับส่งโทรสารของศูนย์	๑ ครั้ง / เดือน	←												อารี			
๑๓. พิมพ์เอกสาร แนะนำ เผยแพร่ต่าง ๆ ของศูนย์	๑ ครั้ง / เดือน	←												เนตรนภา อารี			
๑๔. บันทึกข้อมูลบุคลากร คำสั่ง มหาวิทยาลัย โครงการฝึกอบรมใน ระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (FIS)	๑ ครั้ง / เดือน	←												ลัดดาพร เนตรนภา			
๑๕. ตรวจสอบข้อมูลบุคลากร คำสั่ง มหาวิทยาลัย โครงการฝึกอบรมใน ระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (FIS)	๑ ครั้ง / เดือน	←												ชุติมา			
๑๖. ติดต่อประสานงานราชการกับ ภาครัฐและเอกชน	๖๐ ครั้ง	←												พรสวรรค์, ชุติมา, ลัดดาพร			
๑๗. ทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไป ราชการของบุคลากร	๔๐ ครั้ง	←												อารี			

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

สำหรับ ☒ งานปกติ(งานประจำ) ☐ งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

☒ แผน

- ☐ ผล ☐ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธค.)
☐ ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.)
☐ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)
☐ ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้
๑๘. ให้การต้อนรับแก่ผู้มาติดต่อราชการ การดูงาน ของหน่วยงานราชการและ เอกชน	๖๐ ครั้ง	←												พรสวรรค์ ชูติมา ลัดดาพร เนตรนภา อารีสง่า			
๑๙. ให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม แก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ หรือประชุม	๑๒ ครั้ง	←												เนตรนภา อารี สง่า			
๒๐. งานกิจกรรม ๕ ศ.	๖ ครั้ง	←												ลัดดาพร			
ฝ่ายพัสดุ																	
๒๑. ควบคุมการปฏิบัติงานทางด้านพัสดุ	๑๐๐ ครั้ง	←												พรสวรรค์			
๒๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา	๘๐ ครั้ง	←												สง่า เนตรนภา			
๒๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้เงิน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ค่า สาธารณูปโภค	๑๕ ครั้ง	←												สง่า เนตรนภา			
๒๔ .เบิกจ่ายพัสดุ	๒๐๐ ครั้ง	←												สง่า			
๒๕. ดำเนินการขออนุมัติดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี และแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 ครั้ง										↔			พรสวรรค์			

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

สำหรับ ☒ งานปกติ(งานประจำ) ☐ งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

☒ แผน

- ☐ ผล ☐ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธค.)
☐ ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.)
☐ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)
☐ ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้
๒๖. ตรวจสอบและรายงานผลครุภัณฑ์และวัสดุคงเหลือประจำปี	๑ ครั้ง										↔			คณะกรรมการตรวจนับพัสดุ			
๒๗. ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์ชำรุดและดำเนินการขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง	๑ ครั้ง										↔			พรสวรรค์			
๒๘. ปรับระบบพัสดุจากระบบตัวเลขเข้าสู่ระบบบาร์โค้ด	๑ ระบบ	←											→	พรสวรรค์ ส่าง			
๒๙. ให้บริการยืมพัสดุแก่นักศึกษาบุคลากร และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	๓๘ ครั้ง	←											→	นิพนธ์			
ฝ่ายการเงินและบัญชี																	
๓๐. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณและเงินรายได้	๑๒ ครั้ง	←											→	พรสวรรค์		๔๔๓,๘๐๐	๑๐,๓๓๐,๘๕๐
๓๑. จัดทำฎีกาเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	๒ ครั้ง / เดือน	←											→	ส่าง, เนตรนภา			
๓๒. รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๑ ครั้ง / เดือน	←											→	พรสวรรค์			

สำหรับ ☒ งานปกติ(งานประจำ) ☐ งานโครงการตามยุทธศาสตร์

☒ แผน

☐ ผล ☐ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธค.)

☐ ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.)

☐ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)

☐ ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.)

[illegible]

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

สำหรับ ☒ งานปกติ(งานประจำ) ☐ งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

☒ แผน

- ☐ ผล ☐ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธค.)
☐ ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.)
☐ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)
☐ ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓								ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้
๔๑. ให้บริการลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบไวรัสคอมพิวเตอร์ และ ซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	๓๐ ครั้ง / เดือน	←												นิพนธ์, เสกสรร			
๔๒. ติดตั้งสาย UTP ตามหน่วยงาน ต่าง ๆ ที่มาขอใช้บริการ และห้องบริการ อินเทอร์เน็ต	๑ ครั้ง / เดือน	←												นิพนธ์, เสกสรร			
๔๓. ตรวจสอบระบบไฟฟ้าและแสง สว่างในอาคาร พร้อมซ่อมแซมอุปกรณ์ ที่ชำรุดภายในอาคาร	๑ ครั้ง / เดือน	←												นิพนธ์, เสกสรร			
๔๔. ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน ประหยัดพลังงานของบุคลากรภายใน ศูนย์ฯ	๔ ครั้ง/เดือน	←												จุรีรัตน์			
ฝ่ายนโยบายและแผน																	
๔๕. ปรับปรุงแผนแม่บทศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับ แผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย	๑ ครั้ง	←												ศรีกุล, ชูติมา			
๔๖. แปลงแผนแม่บทสู่แผนปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๕๓	๑ เล่ม	←												ศรีกุล, ลัดดาพร			

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

สำหรับ ☒ งานปกติ(งานประจำ) ☐ งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

☒ แผน

- ☐ ผล ☐ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธค.)
☐ ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.)
☐ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)
☐ ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้
๔๓. ประสานงานและติดตามผลการดำเนินงาน โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๕๓ (โครงการสนองยุทธศาสตร์ฯ)	รายไตรมาส / รอบ ๖ เดือน / รอบ ๑๒ เดือน			↔			↔			↔			↔	ชุดิมา			
๔๔. วางแผนและจัดทำคำของบประมาณ	๑ ครั้ง	↔	↔	↔										ศรีกุล, เนตรนภา			
๔๕. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของศูนย์ฯ (SAR)	๑ เล่ม	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ลัดดาพร			
๕๐. ประเมินผลแผนแม่บท แผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๓	รายไตรมาส / รอบ ๖ เดือน / รอบ ๑๒ เดือน			↔			↔			↔			↔	ศรีกุล, ลัดดาพร			
๕๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๓	๑ เล่ม	↔	↔	↔										ลัดดาพร			
๕๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒๕๕๒	๑ เล่ม	↔	↔	↔										ลัดดาพร			

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

สำหรับ ☒ งานปกติ(งานประจำ) ☐ งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

- ☒ แผน
- ☐ ผล
- ☐ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธค.)
- ☐ ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.)
- ☐ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)
- ☐ ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้
๕๔. จัดทำและปรับปรุงเว็บเพจของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสารของหน่วยงาน	๑ เว็บไซต์	←												ชุดิมา			
๕๕. จัดทำแผนและดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตร โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และที่เกี่ยวข้อง	๑๒ ครั้ง	←												ชุดิมา, สง่า, เนตรนภา, อารีย์			
๕๖. ออกแบบและพัฒนาระบบการให้บริการพื้นฐานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศแบบออนไลน์	๑ ระบบ	←												ชุดิมา			

บทที่ ๒

สรุปผลการประเมินในภาพรวมของหน่วยงาน

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายในด้านการบริหาร แบบ คส.มจ. ๐๑

สำหรับผู้บริหาร

คำชี้แจง : แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่จัดทำขึ้นนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้ในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นภายในหน่วยงาน โดยข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการตอบแบบสอบถามชุดนี้ จะมีการรวบรวมและนำไปปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้การดำเนินงานของหน่วยงานสามารถบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

แบบสอบถามนี้เป็นการประเมินการควบคุมภายในด้านการบริหาร ซึ่งครอบคลุมถึงพันธกิจ กระบวนการปฏิบัติงาน ทรัพยากร และสภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๑. พันธกิจ (Mission)				
๑.๑ วัตถุประสงค์ (Goal)				
๑.๑.๑ หน่วยงานมีการกำหนดพันธกิจเป็นลายลักษณ์อักษร	✓			
๑.๑.๒ พันธกิจที่กำหนดดังกล่าวมีความชัดเจน กระชับรัดกุม เข้าใจง่าย และปฏิบัติได้	✓			
๑.๑.๓ พันธกิจที่กำหนดมีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานที่กำกับดูแล (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 มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบ ปฏิบัติตามแผนทราบ 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 แผนและกระบวนการดำเนินงานตามคำร้องขอของบุคลากรที่รับผิดชอบ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓			

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๑.๓.๖ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเพื่อให้ความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปตามที่กำหนดไว้ ๑.๓.๗ หน่วยงานมีการตรวจสอบหรือสอบทานที่เป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ ๑.๓.๘ มีการรายงานผลการตรวจสอบหรือสอบทานอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร สรุปผลการประเมินการติดตามประเมินผล (Monitoring) ☒เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม..... สรุป : ผลการประเมินพันธกิจ (จากข้อสรุป ๑.๑ , ๑.๒ และ ๑.๓ หน่วยงานมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าหน่วยงานมีการดำเนินการตามพันธกิจหรือไม่) จากการประเมินเห็นว่าในภาพรวมของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีการควบคุมการดำเนินการตามพันธกิจ ที่เพียงพอทำให้งานจะบรรลุเป้าหมายได้	✓ ✓ ✓			

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 และประสิทธิภาพหรือไม่) จากการประเมินเห็นว่าในภาพรวมของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีการควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพที่เพียงพอทำให้งานจะบรรลุเป้าหมายได้ .	✓ ✓			

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	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 มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงาน ✓ ๓.๑.๔ การจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้หน่วยงานบรรลุผลที่ดีที่สุด ในการสร้างความสมดุลระหว่างประสิทธิผลกับประสิทธิภาพได้ถือหลักปฏิบัติสม่ำเสมอ ✓ สรุปผลการประเมินจัดสรรทรัพยากร (Allocation Resources) ☒ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม..... ๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร (Effective Use of Resources) ๓.๑.๒ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ✓ ๓.๒.๒ กรณีผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน ✓ ๓.๒.๓ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนดหรือสูงกว่า ✓				

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๓.๒.๔ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	✓			
๓.๒.๕ มีวิธีการจูงใจให้บุคลากรให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเอง	✓			
๓.๒.๖ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือหลักอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง	✓			
๓.๒.๗ มีการประเมินผลระบบสารสนเทศของหน่วยงานเป็นครั้งคราว เพื่อให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง	✓			
สรุปผลการประเมินประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากร (Effective Use of Resources)				
☒ เหมาะสม				
☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....				
.....				
.....				
☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....				
.....				
.....				
สรุป : ทรัพยากร (จากข้อสรุป ๓.๑ และ ๓.๒ มีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่า ทรัพยากรได้รับการจัดสรรอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลหรือไม่) จากการประเมินเห็นว่าในภาพรวมของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีการควบคุมทรัพยากรได้รับการจัดสรรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่เพียงพอทำให้งานจะบรรลุเป้าหมายได้				

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 ด้านเทคโนโลยีและการออกกฎระเบียบใหม่ ๆ) ๔.๒.๒ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓			

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
สรุปผลการประเมินความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน (Compatibility) ☒ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม..... สรุป : สภาพแวดล้อมการดำเนินงาน (จากข้อสรุป ๔.๑ และ ๔.๒ มีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าหน่วยงานมีการดำเนินงานเข้ากันได้กับสภาพแวดล้อมการดำเนินงานในระยะยาวหรือไม่) จากการประเมินเห็นว่าในภาพรวมของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีการควบคุมการดำเนินงานเข้ากันได้กับสภาพแวดล้อมการดำเนินงานในระยะยาวที่เพียงพอทำให้งานจะบรรลุเป้าหมายได้				

**แบบสอบถามการประเมินผลวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน
สำหรับบุคลากร**

คำชี้แจง : แบบสอบถามการประเมินผลระบบควบคุมภายใน จัดทำโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ว่าการควบคุมภายในที่ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน ร่วมกันกำหนดขึ้นนั้น สามารถสร้างความมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานจะบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และเพื่อให้ได้ข้อมูลดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ให้ท่านผู้ตอบแบบสอบถามให้ข้อมูลตามความเป็นจริง

แบบสอบถามนี้เป็นการประเมินผลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ประกอบด้วยกัน ๓ ด้าน ดังนี้

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

รายการ	มี/ ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย เพิ่มเติม
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 ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น ครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน	✓			
๑.๒.๒ ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นมีความเพียงพอ และเหมาะสม	✓			
๑.๒.๓ การปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น	✓			

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๑.๒.๔ การปฏิบัติงานมีการประสานความร่วมมือระหว่างกันอย่างเหมาะสม	✓			
๑.๒.๕ แนวทางหรือคู่มือหรือวิธีการปฏิบัติงานมีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน	✓			
๑.๒.๖ แนวทางหรือคู่มือหรือวิธีการปฏิบัติงานมีการปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลง ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน	✓			
๑.๒.๗ การแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานสอดคล้องกับแผนที่วางไว้อย่างเหมาะสม				
๑.๒.๘ เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจระบบและวิธีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	✓			
๑.๒.๙ เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายงานตรงตามความรู้ ความสามารถที่มีอยู่	✓			
๑.๒.๑๐ เจ้าหน้าที่ใช้ความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่	✓			
๑.๒.๑๑ เจ้าหน้าที่ได้รับการพัฒนาความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	✓			
๑.๒.๑๒ เจ้าหน้าที่มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	✓			
๑.๒.๑๓ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้	✓			
สรุปผลการประเมินความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงาน				
☒ เหมาะสม				
☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....				
.....				
☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....				
.....				
.....				
๒. ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานการเงิน				
๒.๑ การบันทึกรายการข้อมูลต่าง ๆ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	✓			
๒.๒ รายงานหรือเอกสารข้อมูลสำคัญมีการลงนามแสดงผู้จัดทำและผู้อนุมัติทุกครั้ง	✓			

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
๒.๓ รายงานต่างๆ ที่จัดทำขึ้นมีความคุ้มค่ากับเวลาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องไป	✓			
๒.๔ รายงานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นตรงตามความต้องการและทันต่อเวลา	✓			
๒.๕ ระบบสารสนเทศได้รับการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า	✓			
๒.๖ การเข้าถึงและการเรียกใช้ข้อมูลมีระบบรักษาความปลอดภัยที่ดี	✓			
๒.๗ ข้อมูลระหว่างงานที่เกี่ยวข้องกันมีการสอบค้นความถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ	✓			
สรุปผลการประเมินความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานการเงิน				
☒ เหมาะสม				
☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....				
.....				
☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....				
.....				
๓. การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง				
๓.๑ เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี	✓			
๓.๒ การกำหนดมาตรการส่งเสริมให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องมีความเหมาะสม	✓			
๓.๓ การกำหนดมาตรการหรือบทลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง มีความชัดเจนและเป็นธรรม	✓			
๓.๔ การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเคร่งครัด	✓			

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ☒ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม..... 				

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบ ปย.๑

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี

ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการมีศีลธรรม จรรยาบรรณและความซื่อสัตย์ และมีการพิจารณา ดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อพบว่าบุคลากร ประพฤติปฏิบัติในสิ่งที่ไม่เหมาะสมการยอมรับความรู้ ความสามารถของบุคลากร การรับทราบข้อมูลและการ วินิจฉัยสิ่งที่ตรวจพบหรือสิ่งที่ต้องตรวจสอบ ปรัชญา รูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการ พัฒนาการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล โครงสร้าง องค์กร การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และจำนวนบุคลากรเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ นโยบายและการปฏิบัติด้านบุคลากรเหมาะสมในการ จูงใจและสนับสนุนผู้ปฏิบัติงาน การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงานที่ชัดเจน วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงานและวัตถุประสงค์ระดับ กิจกรรมสอดคล้องกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วย งบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ฝ่ายบริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และมีการวิเคราะห์ความ เสี่ยงที่เหมาะสม	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีการ กำหนดโครงสร้างการบริหารงาน มีการ มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ บุคลากรทุกคน มีการบริหารงานบุคคล การ ประเมิน ๓๖๐ องศา และพิจารณาความดี ความชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัย มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน มีการ ประชุมทบทวนการปฏิบัติงานประจำปี มี การทำกิจกรรม ๕ ส ร่วมกัน และมีการ ประชุมบุคลากร ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ เป็นประจำทุกเดือน ผู้บริหารและบุคลากรได้ร่วมการ พิจารณากำหนดความเสี่ยง และได้จัดทำ ความเสี่ยงทั้งภายในและภายนอก มีการ กำหนดระยะเวลาการจัดทำความเสี่ยง มีการ ดิดตามผลและรายงานผลให้สำนักงาน คุณภาพฯ ทราบทุกครั้ง

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติที่มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน การปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่ใช้ในการควบคุมและดำเนินกิจกรรมขององค์กร รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศที่ได้จากภายนอกหน่วยงาน มีการสื่อสารไปยังผู้บริหารและผู้ใช้ภายในหน่วยงาน ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้ความมั่นใจว่ามีการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกหน่วยงานที่มีผลทำให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย การติดตามประเมินผล หน่วยงานมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้มีการ	ผู้บริหารและบุคลากรได้ร่วมกันพิจารณาความเสี่ยง กำหนดระยะเวลาในการจัดทำความเสี่ยง ประเมินผลการจัดทำความเสี่ยง ติดตามผล และรายงานผลการควบคุมความเสี่ยงทุกครั้ง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีการนำเอาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการบริหารงานเอกสารเพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุฯ และระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย มีการตรวจสอบและติดตามการใช้จ่ายเงินอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน มีระบบการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนผ่านสายตรงผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ www.it.mju.ac.th และนำผลการปรับปรุงไปพัฒนาหน่วยงานต่อไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีการประชุมบุคลากรศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นประจำทุกเดือน เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน ได้ร่วมกันจัดทำคู่มือการควบคุมภายใน จัดทำความเสี่ยง กำหนดระยะเวลาความเสี่ยง มีการติดตามผล และจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานให้สำนักงาน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
ประเมินผลแบบรายครั้ง(Separate Evaluation)เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง ควรกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องอย่างทันทั่วทั้งที่	คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และ สำนักงานตรวจสอบภายในเพื่อทราบ

ผลการประเมินโดยรวม

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มีการควบคุมภายในเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย อุ่นศรีส่ง)

รองอธิการบดีฝ่ายสารสนเทศและการสื่อสาร รักษาการแทน

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินนี้ใช้ในการประเมินระบบควบคุมภายใน ตามสภาพความเป็นจริงที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ของหน่วยงานและนำผลสรุปไปใช้ในแบบ ปย.๑

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุม เพื่อพิจารณาว่าหน่วยงานมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่ ๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร A. มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน รวมทั้งติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผลทั้งจากการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและการตรวจสอบจากภายนอก B. ให้ความสำคัญต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณและการดำเนินงาน C. มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงอย่างรอบคอบ และครอบคลุมทุกภารกิจ D. มีการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑. ผู้บริหารให้บุคลากรมีส่วนร่วมคิดและจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี มีการติดตามผลการดำเนินงานในการประชุมบุคลากรศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นประจำเดือน ๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานฐานะทางการเงินให้ผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ ๑. มีการประชุมบุคลากรศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นประจำเดือนทุกเดือนเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน ๒. มีการแจ้งมติที่ประชุมบุคลากรศูนย์ฯ ให้บุคลากรได้รับทราบและถือปฏิบัติ ๓. ให้ความสำคัญในปัญหา อุปสรรคในทุกเรื่องที่จะส่งผลกระทบต่อการทำงาน ๑. เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และเป็นการพัฒนาองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรคุณภาพ ๒. กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์การดำเนินงานของหน่วยงาน ๓. มุ่งผลสำเร็จของงาน ที่ยึดการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ๔. รับฟังความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม A. ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม B. ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงาน C. ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม D. ฝ่ายบริหารดำเนินการอย่างเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องของความซื่อสัตย์และจริยธรรมเกิดขึ้นในหน่วยงาน ๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร A. มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถของแต่ละตำแหน่งอย่างชัดเจน B. มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน C. มีการระบุแผนการฝึกอบรมบุคลากรตามความต้องการของหน่วยงานและของบุคลากรอย่างเหมาะสม D. การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากผลสำเร็จของงาน ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และการระบุอย่างชัดเจนในส่วนของบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง ๑.๔ โครงสร้างองค์กร A. มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสม	๑. ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพข้าราชการ ๒. มีการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ๑. มีการนำผลจากข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแก้ไข ๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาความดี ความชอบประจำปี ๑. พิจารณาเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ให้สูงขึ้น ๑. ฝ่ายบริหารจะดำเนินการตามขั้นตอนของระบบราชการ ๑. มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ กบม. กำหนด ๑. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ๑. มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี โดยให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผน ๒. มีการพิจารณาภาระงานและมีการกำหนดกรอบอัตรากำลังประจำปีตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาระงานที่ปฏิบัติจริง ๑. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ๓๖๐ องศา และตามแบบการประเมินประสิทธิภาพการทำงานตามที่ กบม. กำหนด ๑. มีการจัดทำโครงสร้างการบริหารงานไว้อย่างชัดเจนเหมาะสมกับภาระงานที่

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
B. มีการปรับโครงสร้างองค์กรที่สอดคล้องกับสถานการณ์ C. มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบ ๑.๕ การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ A. มีการมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และเป็นไปอย่างถูกต้องและมีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนรับทราบ B. ผู้บริหารมีวิธีการที่ดีในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย ๑.๖ นโยบายวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล A. มีการกำหนดมาตรฐานการการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงความรู้ ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม B. มีการจัดปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ C. การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนและการโยกย้ายขึ้นอยู่กับประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นหลักสำคัญ	ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ๑. มีการจัดทำผังสายการบังคับบัญชาไว้ที่หน้าห้องศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและมีการเผยแพร่ในเว็บไซต์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (www.it.mju.ac.th) ๑.งานในสังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีการจัดทำผัง โครงสร้างหน่วยงานและสายการบังคับบัญชาไว้ในแต่ละงาน ๑. ได้จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเป็นทางการลายลักษณ์อักษร ๑. มีการจัดทำแผนการปฏิบัติและให้แต่ละงานรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายไตรมาส ๒. มีการติดตามงานโดยการประชุมบุคลากรศูนย์ฯ เดือนละ ๑ ครั้ง ๓. มีการประชุมทบทวนการปฏิบัติงานประจำปี ๔. มีการทบทวนคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรทุกปี ๑. มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ กบม. กำหนด ๑. มีการจัดปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ โดยกองการเจ้าหน้าที่ ๒. มีการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา และร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๓ พิจารณาความเสี่ยง ปัญหา อุปสรรค ๑. มีการพิจารณาเลื่อนขั้น ปีละ 2 ครั้ง โดยดูจากความรู้ความสามารถและผลการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม ๒. มีการประเมินรายครั้ง เมื่อมีการโอนย้าย สับเปลี่ยนตำแหน่งภายในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
D. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้พิจารณาเรื่องของความซื่อสัตย์และจริยธรรมประกอบด้วย E. มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดทางจริยธรรม ๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน A. มีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ B. มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าหน่วยงาน ๑.๘ อื่น ๆ (โปรดระบุ) สรุป/วิธีที่ควรปฏิบัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย อุ่นศรีสง) รองอธิการบดีฝ่ายสารสนเทศและการสื่อสาร รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒	๑. การตรงต่อเวลา ๒. มีวินัยในการทำงาน ๓. ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ๔. ความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน ๑. กล่าวตักเตือนและให้ดำเนินการปรับปรุงและแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น ๒. มีการสอบสวนทางวินัยและบทลงโทษของระเบียบของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ ๑. รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายไตรมาส ๒. มีการติดตามงานโดยการประชุมหัวหน้างานเดือนละ ๑ ครั้ง ๓. มีการประชุมทบทวนการปฏิบัติงานประจำปี ๑. ได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๒.การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน A. มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ B. มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม A. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม ที่สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับมหาวิทยาลัย B. วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมมีความชัดเจน ปฏิบัติได้ วัดได้ C. บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ ๒.๓ การระบุปัจจัย A. ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง B. มีการระบุและประเมินความเสี่ยงได้มาจากการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค (SWOT ANALYSIS) อย่างรอบด้าน	๑. หน่วยงานในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศได้ร่วมกันกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน ๒. วัตถุประสงค์มีความชัดเจน สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของศูนย์ฯ และสนับสนุนการดำเนินงานของผู้บริหาร ๓. มีการจัดการอย่างเป็นระบบตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ๔. สามารถรายงานการดำเนินงานและรายละเอียดของกิจกรรมอย่างชัดเจน ๑. หน่วยงานในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศร่วมกันกำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยงานในที่ประชุมบุคลากรศูนย์ฯ ๑. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีการกำหนดวัตถุประสงค์แต่ละกิจกรรมสอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ๑. มีการวางแผนและดำเนินงานกิจกรรมที่วางไว้จนทำให้กิจกรรมบรรลุวัตถุประสงค์ ๑. บุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทุกคนมีส่วนร่วมในการพิจารณาและกำหนดกิจกรรมควบคุมตามความเหมาะสม ๑. ผู้บริหารของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่ได้เป็นผู้จัดทำความเสี่ยง แต่รับทราบในส่วนที่เป็นการรายงานของแต่ละงานในศูนย์ฯ ๑. ได้ให้บุคลากรจัดทำความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ โดยลำดับความสำคัญ และกำหนดกิจกรรมเพื่อควบคุมความเสี่ยงนั้น ๒. ในการจัดทำความเสี่ยง ได้ระบุระยะเวลาในการควบคุมความเสี่ยง ๓. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีการระบุความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง A. มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา ระดับความสำคัญของความเสี่ยง B. มีการวิเคราะห์และประเมินระดับ ความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง A. มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความ เสี่ยง B. มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่ จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความ เสี่ยง C. มีการแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนทราบ เกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง D. มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการ ควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ๒.๖. อื่นๆ (โปรดระบุ) สรุป/วิธีที่ควรปฏิบัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย อุ่นศรีสง) รองอธิการบดีฝ่ายสารสนเทศและการสื่อสาร รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒	๑. หน่วยงานมีการจัดลำดับความสำคัญของ ความเสี่ยงไว้ในคู่มือการควบคุมภายใน ๑. มีการจัดประชุมสรุปผลการวิเคราะห์ความ เสี่ยง โดยบุคลากรศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ร่วมการพิจารณาความเสี่ยง ๒. มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมเพื่อ จัดการกับความเสี่ยงหรือเพื่อลดความเสี่ยงให้ อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๑. แต่ละงานกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยง ตามสภาพภาระงานที่ปฏิบัติ ๒. แต่ละงานจัดทำกิจกรรมควบคุมความเสี่ยง ที่เกี่ยวกับการะงานของตน ๑. มีการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อจัดทำกิจกรรม ควบคุมความเสี่ยงอย่างคุ้มค่า และเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ ๑. มีการแจ้งบุคลากรทราบอย่างเป็นลาย ลักษณ์อักษร ๑. มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการ ควบคุมปีละ ๒ ครั้ง

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง ๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม ๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ ๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน	๑. มีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในไว้ในคู่มือการควบคุมภายใน ๑. ในการประชุมหัวหน้างานมีการพิจารณากิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ ๒. แต่ละงานประชุมและชี้แจงบุคลากรในงานให้เข้าใจถึงขั้นตอนวิธีการในการควบคุมกิจกรรม ๑. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง และประกาศ ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ๑. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่มีการอนุญาตให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดควบคุมการดำเนินงานที่สำคัญทั้งหมด มีการมอบหมายภาระหน้าที่ตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ๒. มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นรายไตรมาส ๓. หน่วยงานได้จัดทำรายงานส่งให้สำนักงานตรวจสอบภายใน ปีละ ๑ ครั้ง ๒. มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๑. มีเจ้าหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ เงินสด ฯลฯ ๒. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 คน ทำหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ สำหรับการรับเงินจ่ายเงิน ดูแลเงิน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเพียงผู้ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงิน กองคลังเป็นผู้จ่ายและดูแลรักษาเงิน ๓. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการด้านการเงิน ตามระบบ บัญชี ๓ มิติ ของ

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรและบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่ ๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตาม กฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ๓.๘ อื่น ๆ (โปรดระบุ) สรุป/วิธีที่ควรปฏิบัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย อุ่นศรีสง) รองอธิการบดีฝ่ายสารสนเทศและการสื่อสาร รักษาการแทน ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒	มหาวิทยาลัย การตรวจสอบและการดูแลรักษาทรัพย์สิน เป็นไปตามที่ระเบียบของมหาวิทยาลัย และระเบียบกระทรวงการคลัง ๑. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมีเจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์ฯ โดยมีคำสั่งแต่งตั้งของมหาวิทยาลัยโดยอธิการบดี เป็นผู้ลงนาม ๒. การลงโทษ ให้เป็นไปตามบทลงโทษตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ๑. มีการสอบถามรายงานผลการดำเนินการควบคุมความเสี่ยงในการประชุมหัวหน้างานเพื่อรับทราบและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจริงกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ ๒. มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฯ และระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ๓. มีการดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์และวัสดุคงเหลือประจำปี

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๔.๑ สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นหมวดหมู่ ๔.๔ มีการรายงานข้อมูลทั้งที่เป็นทั้งจาก ภายในและภายนอก ให้ผู้บริหารทุกระดับทราบ อย่างสม่ำเสมอ ๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้และทันกาล ๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบ และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข	๑. ผ่านเว็บไซต์ สายตรงผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. เว็บไซต์ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (www.it.mju.ac.th) ๑. มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลทางการเงิน รายงานทางการเงิน อย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ๑. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศได้นำเอาระบบบัญชี 3 มิติ เข้ามาช่วยในการบริหารจัดการด้านการเงิน ๑. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ รายงาน ความก้าวหน้าในงานที่มหาวิทยาลัยได้มีมติมอบหมายให้ศูนย์ฯ เป็นผู้รับผิดชอบ ให้ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขที่เป็นปัจจุบัน ๑. มีเว็บบอร์ดของมหาวิทยาลัย ๒. มีการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการหน่วยงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ๑. แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ๒. มีการประชุมเชิงปฏิบัติการ การอบรมบุคลากรประจำปี ๓. มีการแจ้งเวียนข้อมูลในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ให้บุคลากรได้รับทราบ และถือปฏิบัติ ๔. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ แจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ๕. มีการประชุมชี้แจงเรื่องการปฏิบัติงาน ประชุมหัวหน้างาน ประชุมบุคลากรศูนย์

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๔.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้บุคลากรสามารถเสนอ ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของ หน่วยงาน ๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก ๔.๙ อื่น ๆ (โปรดระบุ) สรุป/วิธีที่ควรปฏิบัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย อุ่นศรีส่ง) รองอธิการบดีฝ่ายสารสนเทศและการสื่อสาร รักษาการแทน ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒	เทคโนโลยีสารสนเทศ และประชุมทบทวน การปฏิบัติงานประจำปี ๑. จัดให้มีการประชุมหัวหน้างานเพื่อรับฟัง ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะปัญหา อุปสรรคใน การปฏิบัติงาน ๒. จัดให้มีการประชุมเพื่อทบทวนการ ปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน ๓. จัดให้มีการประชุมบุคลากรในแต่ละงาน ๔. จัดให้มีช่องทางการติดต่อสื่อสารทั้งภายใน และภายนอก ผ่านเว็บไซต์ ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ ๑. จัดทำกล่องรับฟังความคิดเห็น ๒. เว็บไซต์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ ๔. รวบรวมแบบประเมินแล้วนำมาวิเคราะห์ นำสิ่งที่บกพร่องไปแก้ไขปรับปรุงใหม่

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้บริหารรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน ได้มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๕ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ๕.๖ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้บริหาร ๕.๗ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	๑. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศจัดทำคู่มือแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ ๒. มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ปีละ ๒ ครั้ง คือรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ๑. มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีอยู่และคาดว่าจะมีในอนาคต แล้วจัดวางระบบควบคุมภายในของปีงบประมาณต่อไป ๑. มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ปีละ ๒ ครั้ง คือรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ๑. มีการประเมินระบบควบคุมภายในโดยประชุมเชิงปฏิบัติการบุคลากรในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และติดตามผลการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม ๑. ให้แต่ละงานที่จัดทำกิจกรรมความคุมความเสี่ยง และมีการดำเนินการตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ ๒. มีการประเมินการควบคุมภายในแต่ละงาน ๓. มีการสรุปผลการประเมินการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร ๔. มีการประชุมเชิงปฏิบัติการของบุคลากร ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และคณะกรรมการควบคุมภายในของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศร่วมประเมินการควบคุมภายในและให้ข้อคิดเห็น ๑. สำนักงานตรวจสอบภายในยังไม่มีข้อเสนอแนะ ๑. สำนักงานตรวจสอบภายในยังไม่พบข้อบกพร่องแต่อย่างใด

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๕.๘ มีการกำหนดให้หน่วยงานต้องรายงานต่อผู้บริหาร ทันที กรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมี นัยสำคัญ ๕.๘ อื่น ๆ (โปรดระบุ) <u>สรุป/วิธีที่ควรปฏิบัติ</u> (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย อุ่นศรีสง) รองอธิการบดีฝ่ายสารสนเทศและการสื่อสาร รักษาการแทน ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒	๑. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศไม่มีการรายงาน ในเรื่องนี้

หน่วยงาน งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต
 รายงานผลการดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยง
 สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

แบบ คส.มจ.๐๓

ความเสี่ยง (๑)	ปัจจัยเสี่ยง (๒)	ระดับ ความสำคัญ (๓)	วิธีการในการจัดการกับ ปัจจัยเสี่ยง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานการณ์ ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)
ด้านการบริหารจัดการ ๑. ความเสียหายสายสัญญาณ	- ความเสียหายจากหนูและแมลง ต่าง ๆ ที่เข้ามากัดสายสัญญาณ และ การเดินสายนอกอาคาร โดยไม่มี การเดินสายที่เรียบร้อย ทำให้ไม่ สามารถใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตได้	๓	- กำหนดคุณสมบัติทางเทคนิค ใน การจัดหาครุภัณฑ์ใหม่สำหรับการ ติดตั้งสายสัญญาณ	วุฒิพล	★	1. กำหนดคุณสมบัติทางเทคนิค สำหรับการติดตั้งสายสัญญาณ ในการจัดหาครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ 2552
๒. ความเสียหายของ อุปกรณ์ระบบเครือข่าย	- ความเสียหายจาก ไฟฟ้า	๓	- กำหนดคุณสมบัติทางเทคนิค ใน การจัดหาครุภัณฑ์ใหม่สำหรับการ ติดตั้งสายสัญญาณ - ตรวจสอบอุปกรณ์ในห้องระบบ เครือข่าย	วุฒิพล ทุกวัน ปานศักดิ์	★	กำหนดคุณสมบัติทางเทคนิค สำหรับการติดตั้งสายสัญญาณ ในการจัดหาครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ 2552 อุปกรณ์ภายในห้องบริการ เครือข่ายสามารถใช้งานทุกวัน
	- ความเสียหายที่เกิดจากไฟกระชาก จาก	3S	- ตรวจสอบเครื่องสำรองไฟฟ้าและ ระบบป้องกันไฟกระชากไฟตกภายใน ห้องบริการเครือข่าย วันละ 3 เวลา - หากมีความเสียหาย ติดต่อบริษัทที่ รับผิดชอบในการซ่อมแซมและ บำรุงรักษา	ทุกวัน บรรพต ทุกวัน วุฒิพล	★	- อุปกรณ์ภายในห้องบริการ เครือข่ายสามารถใช้งานได้ทุก วัน

ความเสี่ยง (๑)	ปัจจัยเสี่ยง (๒)	ระดับ ความสำคัญ (๓)	วิธีการในการจัดการกับ ปัจจัยเสี่ยง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานการณ์ ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๗)
	- อุปกรณ์ทางด้าน Hardware ของ เครื่องแม่ข่ายเกิดความเสียหาย เช่น Power supply, Main board, RAM, Hard disk	๔	- เตรียมเครื่องแม่ข่ายสำรองสำหรับ กรณีเกิดปัญหา	ทุกวัน วุฒิพล	★	- สามารถหาเครื่องแม่ข่ายสำรองสำหรับ กรณีเกิดปัญหามาทดแทนได้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง
	- ระบบปรับอากาศไม่ทำงาน เนื่องจากปัญหาไฟฟ้าดับในเวลา กลางคืน	๓	- มีการติดตั้ง Timer เพื่อควบคุม เวลาการเปิดเครื่องปรับอากาศ พร้อมทั้งมีการตรวจสอบ เครื่องปรับอากาศทุกเช้า	ทุกวัน บรรพต	★	- อุณหภูมิภายในห้องบริการเครือข่าย อยู่ที่ประมาณ ๒๐-๒๔ องศา ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๓. ความเสียหายที่เกิดจากไวรัส คอมพิวเตอร์	- ความเสียหายของระบบ เครือข่ายที่เกิดจากไวรัส คอมพิวเตอร์	๔	- จัดทำเว็บไซต์สำหรับแจ้งข่าว ประกาศและให้ความรู้เกี่ยวกับ ไวรัสคอมพิวเตอร์	ทุกสัปดาห์ อุทัยวรรณ	★	- มีเว็บไซต์สำหรับแจ้งข่าวประกาศและ ให้ความรู้เกี่ยวกับไวรัสคอมพิวเตอร์ http://www.it.mju.ac.th/virus_alert/
๔. บัญชีรายชื่อของผู้ใช้งาน	- บัญชีรายชื่อของผู้ใช้งาน สูญ หาย หรือ ถูกผู้อื่นนำไปใช้	๓	- เปลี่ยนรหัสผ่านให้ผู้ใช้ที่ประสบ ปัญหา	อุทัยวรรณ	★	- ผู้ใช้บริการสามารถเข้าใช้บริการได้ และมีปัญหาในการใช้บริการลดลง

ความเสี่ยง (๑)	ปัจจัยเสี่ยง (๒)	ระดับ ความสำคัญ (๓)	วิธีการในการจัดการกับ ปัจจัยเสี่ยง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานการณ์ ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๗)
๕. ความเสียหายจากการทำผิด พรบ.คอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐	- ความเสียหายจากการทำผิด พรบ.คอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐	๓	- ทำการสำรวจผู้รับผิดชอบและ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ ของแต่ละหน่วยงาน - มีการจัดเก็บ Log File ของเครื่อง แม่ข่าย - มีการจัดเก็บสถิติการใช้บริการ ห้องบริการคอมพิวเตอร์	ทุกเดือน บรรพต ทุกวัน วุฒิพล ทุกวัน อุทัยวรรณ	★ ★ ★	- สามารถติดตามและตรวจสอบหา ผู้กระทำความผิดได้เมื่อเกิดความ เสียหายจากการกระทำผิด พรบ.คอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย อุ่นศรีส่ง)

รองอธิการบดีฝ่ายสารสนเทศและการสื่อสาร รักษาการแทน

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน งานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ

แบบ คส.มจ. ๐๓

รายงานผลการดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยง

สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

ความเสี่ยง (๑)	ปัจจัยเสี่ยง (๒)	ระดับ ความสำคัญ (๓)	วิธีการในการจัดการกับ ปัจจัยเสี่ยง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานการณ์ ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๗)
ด้านการบริหารจัดการ (ระบบสารสนเทศ)	- การขอความอนุเคราะห์จัดทำเว็บไซต์ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีข้อมูลจำนวนมาก และมีการเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม ข้อมูลบ่อย ทำให้ไม่สามารถ กำหนดเวลาในการจัดทำให้แล้วเสร็จได้	๒	- ชี้แจง และทำความเข้าใจกับหน่วยงาน ถึงกระบวนการในการจัดทำเว็บไซต์ และจำนวนของข้อมูลที่เหมาะสมในเผยแพร่	ประวิทย์, สุมาลี , อาทิตย์	★	ชี้แจง และทำความเข้าใจกับหน่วยงาน ทุกครั้งที่มีการขอความอนุเคราะห์
	- การขอความอนุเคราะห์ประกาศข่าวบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย แบบเร่งด่วน เช่น ช่วงเวลาเลิกงาน	๒	- ทำหนังสือเวียนภายใน เพื่อ กำหนดเงื่อนไขในการ ส่งข่าวลงประกาศบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	ประวิทย์, สุมาลี	★	ตรวจสอบจากการขอความอนุเคราะห์ ประกาศข่าว มีการประสานงานล่วงหน้า มากขึ้นกว่าเดิม
	- การขอความอนุเคราะห์ในการถ่ายทอดสด และการทำระบบ Video Conference มีระยะเวลาในการเตรียมระบบน้อยเกินไป เนื่องจากการประสานงานจากหน่วยงานกระชั้นชิดเกินไป ทำให้ เชื้อระบบไม่ทัน	๒	- ทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งเวียนภายในมหาวิทยาลัย เพื่อ กำหนดเงื่อนไขในการ และทำความเข้าใจในการขอความ อนุเคราะห์ ทั้งการถ่ายทอดสด และ การทำ Video Conference	ประวิทย์	★	ตรวจสอบจากระยะการขอความอนุเคราะห์ มี การประสานงาน และแจ้งให้ทราบล่วงหน้ามากขึ้นกว่าเดิม

ความเสี่ยง (๑)	ปัจจัยเสี่ยง (๒)	ระดับ ความสำคัญ (๓)	วิธีการในการจัดการกับ ปัจจัยเสี่ยง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานการณ์ ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตามและสรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)
	- ระบบกล้อง CCTV มีปัญหาเมื่อ กระแสไฟฟ้าดับเป็นเวลานาน เนื่องจากกล้องบางตัวไม่สามารถ เปิดขึ้นมาใช้งานได้ รวมถึง Software ที่ใช้ในการควบคุมก็ไม่สามารถ เปิดขึ้นมาใช้งานได้โดย อัตโนมัติ	๓	- ปรับปรุงระบบการจ่ายไฟให้กับตัว กล้อง ให้สามารถเปิดขึ้นมาใช้งานได้ เองโดยอัตโนมัติ เมื่อมีการปิดเปิด กระแสไฟฟ้า - ปรับระบบ Config ของตัว Software หรือทำการ Upgrade Firmware ของ ตัวโปรแกรมควบคุมให้สามารถเปิด ใช้งานได้โดยอัตโนมัติ	ประวิทย์	O ★	-ปรับปรุงระบบการจ่ายไฟให้กับ ตัวกล้องใหม่ แต่ยังเจอปัญหา เดิมอยู่บ้างในบางครั้ง กำลังหา แนวทางที่แก้ไขได้อย่างถาวร - ตรวจสอบการทำงานหลังจาก ที่ได้ทำการ Config ใหม่ ระบบ สามารถเปิดทำงานได้เองโดย อัตโนมัติ
	- มีการเปิดใช้งานอุปกรณ์ใน ห้องเรียนตลอดสัปดาห์ทำให้อายุ การใช้งานอุปกรณ์สั้นลง	๒	- ตรวจสอบตารางการใช้ห้องหากพบว่า มีช่วงที่ไม่มีการใช้งานให้ปิดอุปกรณ์ นั้นเสียก่อนแล้วค่อยเปิดใหม่เมื่อมี การใช้งานต่อไป	ปริญญ์	★	- ตรวจสอบตารางการใช้ห้องให้ มีถูกต้องแม่นยำ เพื่อทำการปิด อุปกรณ์เมื่อไม่มีการใช้งานทำให้ ช่วยยืดอายุการใช้งานได้มากขึ้น
	- การเสียหายของหลอดภาพ โปรเจคเตอร์เนื่องจาก แรงดันไฟฟ้าตก	๒	- เสนอให้มีการติดตั้งเครื่องสำรองไฟ สำหรับโปรเจคเตอร์	ประวิทย์, ปริญญ์	★	- ทำการติดตั้งเครื่องสำรองไฟ ของห้องเรียนภายในอาคารทุก ห้อง
	- คอมพิวเตอร์ภายในห้องเรียนมี โอกาสติดไวรัสคอมพิวเตอร์ได้ง่าย เนื่องจากการเสียบอุปกรณ์ เชื่อมต่ออยู่เสมอจึงทำให้ไม่สามารถ ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๓	-แนะนำให้อาจารย์ผู้สอนทำการ สแกนอุปกรณ์เชื่อมต่อก่อนที่จะเปิด ใช้งาน - มีการฟอร์แมตเครื่องคอมพิวเตอร์ 3 เดือน	ปริญญ์	✓ ★	- ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส และแนะนำการใช้งานเบื้องต้น - ทำการ format เครื่องในช่วงปิด เทอมของทุกภาคการศึกษา

ความเสี่ยง (๑)	ปัจจัยเสี่ยง (๒)	ระดับ ความสำคัญ (๓)	วิธีการในการจัดการกับ ปัจจัยเสี่ยง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานการณ์ ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๗)
	- สายต่อสัญญาณรวมถึงแจ็คและ ขั้วต่อสัญญาณต่างๆมีการชำรุดไม่ สามารถใช้งานได้เต็มที่เนื่องจาก การใช้งานมานาน	๒	- ตรวจสอบและ จัดหาเพิ่มเติม ให้สามารถใช้งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	ปริญญา	★	- ซื่ออุปกรณ์ที่มีความทนทาน มา ทดแทนอุปกรณ์เดิมที่เสียหาย
	- ปัญหาเรื่องทีมงานไม่เพียงพอใน กรณีที่มีกล้องหลายตัว	๒	- จัดหาทีมงานเพิ่มหรือใช้ เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการControl กล้องแต่ละตัว	ประวิทย์, ปริญญา	★	- จ้างบุคลากรจ้างเหมาช่วยในการ ทำงาน
	- สายต่อสัญญาณรวมถึงแจ็คและ ขั้วต่อสัญญาณต่างๆมีการชำรุดไม่ สามารถใช้งานได้เต็มที่เนื่องจาก การใช้งานมานาน	๒	- ตรวจสอบและ จัดหาเพิ่มเติม ให้สามารถใช้งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	ปริญญา	★	- จัดหาอุปกรณ์ที่มีคุณภาพ มาทดแทน อุปกรณ์เดิมที่เสียหาย
	- ปัญหาเรื่องทีมงานไม่เพียงพอใน กรณีที่มีกล้องหลายตัว	๒	- จัดหาทีมงานเพิ่มหรือใช้ เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการControl กล้องแต่ละตัว	ประวิทย์, ปริญญา	★	- จ้างบุคลากรจ้างเหมาช่วยในการ ทำงาน
	- มีคู่แข่งจากสถาบัน/หน่วยงาน/ มหาวิทยาลัย ที่เป็นศูนย์ฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ในจังหวัดเชียงใหม่ มาก	๓	- สร้างแรงจูงใจให้กับกลุ่มเป้าหมาย ที่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรม - หาหลักสูตรใหม่ๆ ที่เป็นที่น่าสนใจ ในปัจจุบัน และไม่ซ้ำซ้อนกับที่อื่น	อภิญญา	★	- จัดทำโปรโมชันและลดค่าลงทะเบียน ในบางหลักสูตร - จัดอบรมหลักสูตรที่ มีความน่าสนใจ และได้รับความ

ความเสี่ยง (๑)	ปัจจัยเสี่ยง (๒)	ระดับ ความสำคัญ (๓)	วิธีการในการจัดการกับ ปัจจัยเสี่ยง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานการณ์ ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๗)
	- มีผู้สนใจเข้าฝึกอบรมจำนวน น้อยทำให้ไม่สามารถเปิดหลักสูตร นั้นได้	๓	- มีการเข้าถึงกลุ่มลูกค้าเชิงรุก - มีการประชาสัมพันธ์ไปยัง หน่วยงานต่างๆ โดยใช้สื่อ เช่น วิทยุ แผ่นพับ จดหมาย ไปสเตอร์	อภิญญา , สุมาลี	★	- ติดต่อกับหน่วยงานภายนอก ทั้งทาง โทรศัพท์และการส่ง e-mail ประชาสัมพันธ์ โครงการฝึกอบรม รวมถึงสื่อทุกแขนง

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย อุ่นศรีส่ง)

รองอธิการบดีฝ่ายสารสนเทศและการสื่อสาร รักษาการแทน

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน งานวิจัยและพัฒนา

แบบ คส.มจ. ๐๓

รายงานผลการดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยง
สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

ความเสี่ยง (๑)	ปัจจัยเสี่ยง (๒)	ระดับ ความสำคัญ (๓)	วิธีการในการจัดการกับ ปัจจัยเสี่ยง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานการณ์ ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)
ด้านการบริหารจัดการ (ระบบสารสนเทศ) ๑. ด้านฐานข้อมูลกลาง	๑. ข้อมูลไม่สมบูรณ์และไม่ ตรงตามรูปแบบมาตรฐาน กลาง ๒. ข้อมูลเกิดความซ้ำซ้อน และมีความผิดพลาด ๓. ส่งข้อมูลไม่ตรงตาม กำหนด	๑ ๒ ๒	- มีรูปแบบมาตรฐานข้อมูล กลาง - มีการตรวจสอบข้อมูลจาก หน่วยงานต้นสังกัด และศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศ - ประสานงานทางโทรศัพท์	สมชาย, นพมาศ ๓๐ ก.ย.๕๒	★ ★ ★	- สกอ. แจ้งผลผ่านทางเว็บไซต์ http://202.44.139.12/sdu_webboard/webboard.php
๒. ด้านการพัฒนา โปรแกรม	๑. พัฒนาระบบไม่แล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตาม แผน ๒. ขาดประสบการณ์ในการ พัฒนาระบบ ๓. เทคโนโลยีมีการ เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ๔. การพัฒนาระบบไม่ต่อเนื่อง	๔ ๒ ๓ ๒	- กำหนดภาระงานให้ชัดเจน - พัฒนาศักยภาพของบุคลากร - เชิญวิทยากรภายนอกมา อบรมให้ความรู้ - สัมมนา/ดูงานทั้งภายในและ ต่างประเทศ - กำหนดภาระงานให้ชัดเจน	บุคลากร งานวิจัยและ พัฒนา ๓๐ ก.ย.๕๒	O O O O	- มีแผนการปฏิบัติงาน - จัดให้มีการประชุมติดตามงาน - มีรายงานการเดินทาง - มีการประเมินผลความพึงพอใจ - มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน

ความเสี่ยง (๑)	ปัจจัยเสี่ยง (๒)	ระดับ ความสำคัญ (๓)	วิธีการในการจัดการกับ ปัจจัยเสี่ยง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานการณ์ ดำเนินการ (๖)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)
๓.ด้านภูมิศาสตร์สารสนเทศ	๑. Hard disk มีหน่วยความจำไม่เพียงพอต่อการจัดเก็บข้อมูล	๑	๑.จัดเก็บไฟล์ที่จำเป็นต้องใช้ไว้ในเครื่องแม่ข่ายเท่านั้น	๓๐ ก.ย.๕๒	★	๑. จัดระเบียบไฟล์ข้อมูลที่เป็น
๔.โทรศัพท์ผ่านระบบเครือข่าย	๑.ระบบข้อมูลเกิดความเสียหายจากอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ๒.คุณภาพเสียงไม่ดี	๓	๑.สมัครใช้งาน SIP Provider ที่มีคุณภาพ ๒.ใช้เส้นทางออกที่มีแบนวิทไม่เต็ม	๓๐ ก.ย.๕๒	★ O	๑.สมัครใช้งานของ totnetcall ๑.ใช้เส้นทางออกของ TT&T ๒.สำรองแบนด์วิทไว้ที่ 2 M

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย อุ่นศรีสัง)

รองอธิการบดีฝ่ายสารสนเทศและการสื่อสาร รักษาการแทน

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเหตุ

๑. ระดับความสำคัญ ให้จัดเป็น ๕ ระดับ โดยมีกรอบความหมายกว้าง ๆ ดังนี้

๑.๑ ระดับ ๑ หมายถึง ความเสี่ยงนั้นมีโอกาสเกิดขึ้นน้อย และเมื่อเกิดขึ้นแล้วส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในระดับต่ำ

๑.๒ ระดับ ๒ หมายถึง ความเสี่ยงนั้นมีโอกาสเกิดขึ้นปานกลาง และเมื่อเกิดขึ้นแล้วส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในระดับปานกลาง

๑.๓ ระดับ ๓ หมายถึง ความเสี่ยงนั้นมีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง และเมื่อเกิดขึ้นแล้วส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในระดับสูง

๑.๔ ระดับ ๔ หมายถึง เป็นความเสี่ยงที่หน่วยงานเผชิญอยู่ในปัจจุบัน และส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในระดับปานกลาง

๑.๕ ระดับ ๕ หมายถึง เป็นความเสี่ยงที่หน่วยงานเผชิญอยู่ในปัจจุบัน และส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในระดับสูง

ทั้งนี้การให้ค่าคะแนนและความหมายอาจมีการปรับเปลี่ยนตามสภาพแวดล้อมหรือข้อตกลงร่วมกันในหน่วยงาน แต่ต้องกำหนดให้

มี ๕ ระดับ เรียงจากระดับความเสี่ยงน้อยไปหามาก

๒. เครื่องหมายในช่องสถานการณ์ดำเนินการ มีความหมายดังนี้

๒.๑ ★ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

๒.๒ √ = ดำเนินการแล้วเสร็จ ล่าช้ากว่ากำหนด

๒.๓ X = ยังไม่ได้ดำเนินการ

๒.๔ O = อยู่ระหว่างดำเนินการ

๓. ผู้รายงานหมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เช่น ผู้อำนวยการ/ คณบดี เป็นต้น

บทที่ 3 การบริหารความเสี่ยงและระบบ
แบบตารางประเมินความเสี่ยง
หน่วยงาน งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง					การตอบสนองความเสี่ยง		
		โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน RISK	ระดับ RISK	ระดับ RISK ที่ยอมรับได้	วิธีการบริหารความเสี่ยง	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ด้านการดำเนินงาน ๑.๑ งานดูแลสายใยแก้วนำแสงและสายสัญญาณเช่าที่เชื่อมโยงทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	๑. ความเสียหายจากการเกิดปัญหาขณะใช้งานทำการสื่อสารบนเครือข่าย เนื่องจากสายสัญญาณเช่าจากหน่วยงานภายนอกขัดข้อง	๒	๔	๘	ปานกลาง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๑. จัดหาบริษัทที่ให้บริการเช่าสายสัญญาณที่มีความน่าเชื่อถือและมีประสิทธิภาพ	งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต
	๒. ความเสียหายจากสายไฟฟ้าภาคใต้สายสัญญาณใยแก้วนำแสง	๒	๔	๘	ปานกลาง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๑. กำหนดคุณสมบัติทางเทคนิค ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ใหม่สำหรับการติดตั้งสายสัญญาณ	
๑.๒ งานดูแลห้องปฏิบัติการระบบเครือข่ายด้านความปลอดภัย	๑. ความเสียหายเกิดจากระบบไฟฟ้าดับ ไฟกระชาก ไฟตก ไฟเกิน ทำให้อุปกรณ์เสียหาย	๓	๔	๑๒	สูง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๑. จัดหาเครื่องสำรองไฟฟ้าขนาดใหญ่ ให้เพียงพอต่อปริมาณการใช้งานหรือจัดหาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าใช้ในกรณีไฟดับ	งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง					การตอบสนองความเสี่ยง		
		โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน RISK	ระดับ RISK	ระดับ RISK ที่ยอมรับได้	วิธีการบริหารความเสี่ยง	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	๒. ความเสียหายจากการควบคุมอุณหภูมิในห้องไม่เพียงพอ ทำให้เครื่องทำความเย็นทำงานหนัก ระบายน้ำไม่ทันส่งผลให้น้ำยาแอร์ไหลมาโดนอุปกรณ์	๒	๔	๘	ปานกลาง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๑. จัดทำแผนการตรวจสอบและซ่อมบำรุงแอร์ เป็นประจำ	
๑.๓ งานดูแลระบบเครือข่ายไร้สายภายในและภายนอกอาคาร	๑. ความเสียหายของอุปกรณ์เครือข่ายไร้สายจากน้ำฝนซึมเข้าอุปกรณ์ทำให้อุปกรณ์เสียหาย	๓	๔	๑๒	สูง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๑. กำหนดคุณสมบัติทางเทคนิค ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ใหม่สำหรับการติดตั้งอุปกรณ์เครือข่ายไร้สายแบบ Outdoor ๒. จัดหาอุปกรณ์สำรองกรณีเกิดปัญหา ๓. จัดทำแผนการตรวจสอบอุปกรณ์บริเวณที่มีความเสี่ยงสม่ำเสมอ	งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต
๑.๔ งานดูแลอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	๑. ความเสียหายเกิดจากสัตว์ แมลงและแทะสายนำสัญญาณ	๒	๔	๘	ปานกลาง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๑. จัดหาวัสดุปิดปิดไม่ให้สัตว์ แมลงเข้าไปทำลายสายสัญญาณได้	งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง					การตอบสนองความเสี่ยง		
		โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน RISK	ระดับ RISK	ระดับ RISK ที่ยอมรับได้	วิธีการบริหารความเสี่ยง	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	๒. ความเสียหายของอุปกรณ์กระจายสัญญาณ เช่น Hub , Switch ฯลฯ	๓	๔	๑๒	สูง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๑. ทำแผนตรวจสอบ / ซ่อมบำรุง ประจำปี และจัดทำแผนจัดหา อุปกรณ์ใหม่ทดแทน ประจำปี	
	๓. ความเสียหายเกิดจากระบบไฟฟ้าดับ ไฟกระชาก ไฟตก ไฟเกิน ทำให้อุปกรณ์เสียหาย	๓	๔	๑๒	สูง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๒. จัดหาอุปกรณ์สำรองกรณีเกิดปัญหา ๑. จัดหาเครื่องสำรองไฟฟ้าขนาดใหญ่ ให้เพียงพอต่อปริมาณการใช้งาน หรือจัดหาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าใช้ในกรณีไฟฟ้าปกติดับ	
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑.๑ งานระบบบัญชีผู้ใช้งานของบุคลากรและนักศึกษา ในการใช้งานระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย	๑. ความเสียหายเกิดจากการกำหนดรหัสผ่านอย่างง่าย ๆ ทำให้สามารถเดาได้ง่าย และสามารถใช้โปรแกรมค้นหารหัสผ่านได้ หรือผู้ใช้งานจดรหัสผ่านไว้ในกระดาษติดหน้าเครื่องคอมพิวเตอร์	๓	๓	9	ปานกลาง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๑. ให้คำแนะนำผู้ใช้งานให้ตระหนักถึงความสำคัญและควรเปลี่ยนทุกๆ เดือน และควรกำหนดรหัสผ่านที่คาดเดาได้ยาก	งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง					การตอบสนองความเสี่ยง		
		โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน RISK	ระดับ RISK	ระดับ RISK ที่ยอมรับได้	วิธีการบริหารความเสี่ยง	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑.๒ งานจัดการระบบเครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	๑. ความเสียหายจากผู้ดูแลระบบไม่ระมัดระวังในการเก็บรหัสผ่านส่งผลให้ผู้ไม่หวังดีเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญได้ อาจส่งผลเสียหายต่อระบบเครือข่าย	๒	๔	๘	ปานกลาง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๑. กำชับผู้ดูแลระบบให้เก็บรหัสผ่านเป็นความลับและมีการเปลี่ยนรหัสผ่านเป็นประจำ	งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต
๑.๓ งานจัดเก็บข้อมูลการจราจรทางคอมพิวเตอร์ (ตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๒๖)	๑. ความเสียหายจากการทำผิด พรบ.คอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐	๓	๔	๑๒	สูง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๑. ทำการสำรวจผู้รับผิดชอบและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ของแต่ละหน่วยงาน ๒. มีการจัดเก็บ Log File ของเครื่องแม่ข่าย ๓. มีการจัดเก็บสถิติการใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง					การตอบสนองความเสี่ยง		
		โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน RISK	ระดับ RISK	ระดับ RISK ที่ยอมรับได้	วิธีการบริหารความเสี่ยง	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑.๕ งานดูแลเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์และเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	๑. ความเสียหายของระบบเครือข่ายที่เกิดจากไวรัสคอมพิวเตอร์	๓	๔	๑๒	สูง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๑. จัดหา โปรแกรม Antivirus และต่ออายุโปรแกรมลิขสิทธิ์อย่างสม่ำเสมอ	งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต
	๒. ความเสียหายเรื่องลิขสิทธิ์โปรแกรมที่ใช้งานไม่ถูกต้อง	๓	๔	๑๒	สูง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๑. จัดหาชุดโปรแกรม Microsoft และต่ออายุโปรแกรมลิขสิทธิ์อย่างสม่ำเสมอ	

แบบตารางประเมินความเสี่ยง
หน่วยงาน งานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง					การตอบสนองความเสี่ยง		
		โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน RISK	ระดับ RISK	ระดับ RISK ที่ยอมรับได้	วิธีการบริหารความเสี่ยง	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
<u>ด้านกลยุทธ์</u> ๑.๑ ระบบ e-testing	๑. เนื่องจากเป็นระบบใหม่ที่เพิ่งนำมาใช้ และมีความซับซ้อนอาจทำให้กระบวนการทำงานเกิดข้อผิดพลาดขึ้นได้	๔	๔	๑๖	สูง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๑. ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ภายในฝ่าย และทบทวนการทำงานของระบบให้มีความเชี่ยวชาญอย่างต่อเนื่อง	งานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ
	๒. รายวิชาบรรจุไว้ในระบบอาจไม่ได้มาตรฐาน หากผู้ออกข้อสอบไม่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญรายวิชานั้นโดยตรง	๓	๕	๑๕	สูงมาก	๑๐		๒. มหาวิทยาลัยควรมีนโยบายที่ชัดเจน เกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาที่บุคลากรสายปฏิบัติการ ต้องเข้ารับการทดสอบผ่านระบบ ๓. มีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการในการจัดทำคลังข้อสอบ ๔. จัดทำแผนปฏิบัติงานของระบบ e-testing	

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง					การตอบสนองความเสี่ยง		
		โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน RISK	ระดับ RISK	ระดับ RISK ที่ยอมรับได้	วิธีการบริหารความเสี่ยง	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
								๕. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบ e-testing	
<u>ด้านการดำเนินงาน</u> ๑.๑ งานบริการห้องฝึกอบรมและสัมมนา	๑. ช่วงหน้าฝนจะมีน้ำไหลจากฝ้าเพดานลงมาที่พื้นห้องซึ่งทำให้น้ำไหลซึมลงพื้นที่มีระบบไฟอยู่ข้างล่าง หากปล่อยทิ้งไว้ไม่แก้ไขในระยะยาวอาจทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์เสียหายและเป็นอันตรายต่อผู้ใช้	๔	๔	๑๖	สูง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	ควรดำเนินการแก้ไขจากจุดที่ร่วมจากชั้นบน โดยเป็นการแก้ไขเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในระยะยาว ไม่ใช่เป็นการแก้ไขเฉพาะหน้า	งานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ
๑.๒ งานดูแลการใช้งานระบบ LMS	๑. บางครั้งจำนวนนักศึกษาที่ถึงเข้าระบบมีจำนวนไม่ถูกต้อง เนื่องจากความผิดพลาดจากการกรอกข้อมูลของงานทะเบียน ๒. บางรายวิชาที่มีผู้สอนหลายคนจึงเกิดปัญหาเรื่องการบริหารจัดการบทเรียน และห้องเรียนในระบบผู้สอนขาดความรู้ ความเข้าใจในการใช้งานระบบ	๔	๔	๑๖	สูง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	หมั่นตรวจสอบจำนวนรายชื่อของนักศึกษาในระบบอยู่เสมอ และหามาตรการแก้ไขกับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน เพื่อแก้ไขปัญหาในระยะยาว	

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง					การตอบสนองความเสี่ยง		
		โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน RISK	ระดับ RISK	ระดับ RISK ที่ยอมรับได้	วิธีการบริหารความเสี่ยง	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	๓. มีรายวิชาจำนวนมากที่ต้องเพิ่มเข้าสู่ระบบ จึงทำให้มีโอกาสที่จะทำไม่ทันต่อความต้องการของผู้สอน และอาจเกิดความผิดพลาดในสร้างรายวิชาเข้าสู่ระบบได้	๔	๒	๘	ปานกลาง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๑. กำหนดสิทธิ์ให้ผู้สอนสามารถเข้าระบบได้ครั้งละ 1 ท่าน ตามระยะเวลาที่ทำการสอน เนื่องจากผู้สอนใช้วิธีการแบ่งจำนวนบทเรียนในการสอนคนละช่วงเวลา	
	๔. จัดทำรายวิชาไม่ได้ตามแผนแม่บทฯ และมีมติสภามหาวิทยาลัย	๔	๔	๑๖	สูง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๒. สร้างแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และอาจต้องจัดหาบุคลากรเพิ่มเติม เพื่อสร้างทีมงานในการจัดทำ	
๑.๓ งานดูแลระบบสารสนเทศ อาคารเรียนรวม 70 ปี	๑. การชำรุดของอุปกรณ์เนื่องจากการใช้งานอย่างต่อเนื่อง	๔	๓	๑๒	ปานกลาง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๑. ควรมีการจัดสรรงบประมาณ สำหรับจัดซื้ออุปกรณ์ทดแทน โดยสามารถจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ได้ทันเวลา	
	๒. มีปัญหาเกิดขึ้นระหว่างการใช้ระบบการเรียนการสอนแบบ Conference ระหว่างห้องเรียนบ่อยครั้ง	๓	๓	๙	ปานกลาง	๑๐		๒. ควรมีการทดสอบระบบทุกครั้งก่อนการใช้งาน	

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง					การตอบสนองความเสี่ยง		
		โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน RISK	ระดับ RISK	ระดับ RISK ที่ยอมรับได้	วิธีการบริหารความเสี่ยง	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
<u>ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> ๑.๑ งานพัฒนาเว็บไซต์	๑. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่มีฐานะเป็นระดับงานหรือฝ่าย มีความต้องการในการจัดซื้อโดเมนเป็นของตนเอง ซึ่งเกินความจำเป็น	๓	๓	๕	ปานกลาง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๑. ควรมีนโยบายในเรื่องการจัดโดเมน สำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นกฎเกณฑ์มาตรฐาน ๒. ควรมีการวางแผนและพบปะพูดคุยกับ ผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจของหน่วยงาน เพื่อระบุความต้องการให้ชัดเจน	งานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ
	๒. หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ ไม่ได้วิเคราะห์และวางแผนความต้องการของเว็บไซต์ที่ชัดเจน ในเรื่องของการออกแบบกราฟิกและระบบฐานข้อมูล	๓	๓	๕	ปานกลาง	๑๐			
๑.๒ งานออกแบบสื่อ	เครื่องพิมพ์มีอายุการใช้งานประมาณ 5 ปี จึงทำให้เวลา print กระดาษมักจะเสียบ่อยทำให้	๓	๓	๕	ปานกลาง	๑๐		ดำเนินการเปลี่ยนสายพานและเปลี่ยนหัวหมึกพิมพ์เพื่อให้งานพิมพ์ได้คุณภาพ	
๑.๓ งานถ่ายทอดสดและ VDO Conference	๑. สถานที่ในการถ่ายทอดสดบางแห่ง ไม่เอื้ออำนวย ก่อนให้เกิดการชำรุดของอุปกรณ์	๓	๓	๕	ปานกลาง	๑๐		จัดหาอุปกรณ์ที่มีความแข็งแรงทนทาน เข้ามาใช้ในระบบการถ่ายทอดสด	
	๒. สัญญาณอินเทอร์เน็ตมีการใช้งานสูง มีผล	๓	๔	๑๒	สูง	๑๐			

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง					การตอบสนองความเสี่ยง		
		โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน RISK	ระดับ RISK	ระดับ RISK ที่ยอมรับได้	วิธีการบริหารความเสี่ยง	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	ทำให้การประชุมสัมมนาบางครั้งมีอุปสรรค							๓. จัดสรร Band Width ช่องของ VDO Conference ให้มากขึ้นและแยกช่องทางโดยอิสระ	
๑.๔ งาน Animation และ Multimedia	๑. นักศึกษาไม่ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมอบรม ๒. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถโดยตรง ทำให้ทำงานล่าช้าและผลงานไม่ดีเท่าที่ควร	๔	๔	๑๖	สูง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๑. ควรมีการรณรงค์ให้นักศึกษาเข้าร่วมอบรมให้มากขึ้น ๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง	
๑.๕ งานด้านการจัดทำรายวิชาด้วยระบบดิจิทัล (E-learning ,e-book , LMS)	๑. ตามมาตรฐานของ สกอ. ระบุให้อาจารย์ต้องมีรายวิชาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ร้อยละ ๘๐ โดยสภามหาวิทยาลัยก็ได้กำหนดให้หลักสูตรละ ๓-๕ รายวิชา ซึ่งปัจจุบันมหาวิทยาลัยทำได้เพียงร้อยละ ๕	๔	๔	๑๖	สูง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๑.ควรมีนโยบายผลักดันให้แต่ละคณะใช้ระบบ e-learning ให้เต็มรูปแบบ ๒.มีการจัดเสวนาวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนา e-learning เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง					การตอบสนองความเสี่ยง		
		โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน RISK	ระดับ RISK	ระดับ RISK ที่ยอมรับได้	วิธีการบริหารความเสี่ยง	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	๒. บุคลากรไม่เพียงพอที่จะรองรับในการดูแลได้เต็มที่							๓.ควรมีห้องศูนย์การเรียนรู้ e-learning โดยเฉพาะ เพื่อที่ นศ. และอาจารย์ สามารถเข้ามาแลกเปลี่ยนความรู้ได้และสอบถามปัญหาในการใช้งานได้สะดวก ๔. ควรมีทีมงานโดยแต่ละคณะแต่งตั้งให้มีบุคลากรรับผิดชอบดูแลรวบรวมรายวิชาของคณะตัวเอง เพื่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง	

แบบตารางประเมินความเสี่ยง
งานบริหารและธุรการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง					การตอบสนองความเสี่ยง		
		โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน RISK	ระดับ RISK	ระดับ RISK ที่ยอมรับได้	วิธีการบริหารความเสี่ยง	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
<u>ด้านการดำเนินงาน</u>	๑. อุปกรณ์ไฟฟ้าในระบบส่องสว่างของห้องที่ไม่ได้เปิดใช้งานบ่อยมีอุปกรณ์ชำรุด	๓	๓	๕	ปานกลาง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๑. จัดทำแผนการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคาร สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	งานบริหารและธุรการ
	๒. อุปกรณ์สาย UTP และปลั๊กไฟฟ้า ที่อยู่กับพื้นส่วนใหญ่มักถูกเหยียบทับ หรือสะดุดทำให้อุปกรณ์เสียหายจากการใช้งานเดิม	๔	๓	๑๒	สูง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๑. ในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าประเภทปลั๊กไฟฟ้าหรือเต้ารับไฟฟ้า ให้ติดตั้งสายดิน ๒. เมื่ออุปกรณ์ชำรุดให้ทำการตัดวงจรไฟฟ้าออกจากอุปกรณ์ จนกว่าจะทำการแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว	งานบริหารและธุรการ

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง					การตอบสนองความเสี่ยง		
		โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน RISK	ระดับ RISK	ระดับ RISK ที่ยอมรับได้	วิธีการบริหารความเสี่ยง	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	๓. เกิดความเสียหายของอุปกรณ์ในระหว่างการซ่อม อาทิเช่น ข้อมูลสูญหายในระหว่างการซ่อม อุปกรณ์หายก่อนการส่งซ่อม อาทิเช่น ฮาร์ดดิสก์หายหรือแรมหายแล้วส่งซ่อมโดยผู้ส่งซ่อมไม่มีความรู้ในเรื่องอุปกรณ์	๓	๔	๑๒	สูง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๑. ตรวจสอบอาการเสียของเครื่องทุกครั้ง เวลาที่มีผู้มาขอใช้บริการซ่อม ก่อนจะแนะนำสาเหตุหรือ ตกลงซ่อม ๒. คิดค่าบริการประกันความเสี่ยงในงานซ่อม	งานบริหารและธุรการ
	๔. เกิดความเสียหายของอุปกรณ์ ในกรณีที่หน่วยงานอื่นยืมแล้วส่งคืน เมื่อทดสอบการใช้งานไม่เหมือนเดิม อาทิเช่น โปรแกรมเตอร์เครื่องดับ หรือสภาพเปลี่ยนไป	๓	๔	๑๒	สูง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	๑. เมื่อมีการยืมอุปกรณ์ทางด้านงานโสต ในรายต่อไป หากเกิดกรณีดังกล่าวและการเช็คในระหว่างการส่งคืนแล้ว ถือว่าหน่วยงานที่ขอใช้บริการในครั้งหลังสุดต้องรับผิดชอบ	งานบริหารและธุรการ

แบบตารางประเมินความเสี่ยง
งานวิจัยและพัฒนา ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง					การตอบสนองความเสี่ยง		
		โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน RISK	ระดับ RISK	ระดับ RISK ที่ยอมรับได้	วิธีการบริหารความเสี่ยง	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน	๑. พัฒนาระบบงานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	๓	๔	๑๒	สูง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	-จัดทำแผนการพัฒนา ระบบงาน - เลื่อนระยะเวลาที่ได้กำหนด ตามความเหมาะสม	งานวิจัยและ พัฒนา
	๒. ขาดการรักษาความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูล	๓	๓	๙	ปานกลาง				งานวิจัยและ พัฒนา

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง					การตอบสนองความเสี่ยง		
		โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน RISK	ระดับ RISK	ระดับ RISK ที่ยอมรับได้	วิธีการบริหารความเสี่ยง	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. การรักษาความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูล	๔	๔	๑๖	สูง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	-มีการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อประเมินประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศของมหาวิทยาลัย -มีการสำรองข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลที่สำรอง - มีการกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานข้อมูล	งานวิจัยและพัฒนา
	๒. ข้อมูลในฐานข้อมูลไม่สมบูรณ์ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สามารถใช้งานได้จริงทำให้การนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจเกิดความไม่ถูกต้อง	๓	๕	๑๕	สูง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	-ให้หน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น - ประชุมปรึกษาหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหา	งานวิจัยและพัฒนา

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง					การตอบสนองความเสี่ยง		
		โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน RISK	ระดับ RISK	ระดับ RISK ที่ยอมรับได้	วิธีการบริหารความเสี่ยง	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	๓. การรักษาความปลอดภัยของเครื่องแม่ข่าย	๔	๔	๑๖	สูง	๑๐	มีแผนลดความเสี่ยง	-มีการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อประเมินประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศของมหาวิทยาลัย -มีการสำรองข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลที่สำรอง -มีการกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานข้อมูล -มี Server ที่ใช้สำรองข้อมูลเป็นลักษณะ Redundancy -ในกรณี Server หลักเกิดปัญหา ประสานงานกับงานเครือข่าย ให้ทำการสลับเลข IP	งานวิจัยและพัฒนา

แผนการบริหารความเสี่ยง
งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

ความเสี่ยง (๑)	ปัจจัยเสี่ยง (๒)	ระดับ ความสำคัญ (๓)	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
ด้านการดำเนินงาน ๑.๑ งานดูแลสายใยแก้วนำแสง และสายสัญญาณเช่าที่เชื่อมโยงทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	๑. ความเสียหายจากการเกิดปัญหาขณะใช้งาน ทำการสื่อสารบนเครือข่ายเนื่องจากสายสัญญาณเช่าจากหน่วยงานภายนอกขัดข้อง	๘	๑. จัดหาบริษัทที่ให้บริการเช่าสายสัญญาณที่มีความน่าเชื่อถือและมีประสิทธิภาพ	๓๐ ก.ย. ๕๓ งานระบบเครือข่ายและ บริการอินเทอร์เน็ต	
	๒. ความเสียหายจากสายไฟฟ้าขาดไฟ สายสัญญาณใยแก้วนำแสง	๘	๑. กำหนดคุณสมบัติทางเทคนิค ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ใหม่สำหรับการติดตั้งสายสัญญาณ	๓๐ ก.ย. ๕๓ งานระบบเครือข่ายและ บริการอินเทอร์เน็ต	
๑.๒ งานดูแลห้องปฏิบัติการระบบเครือข่ายด้านความปลอดภัย	๑. ความเสียหายเกิดจากระบบไฟฟ้าดับ ไฟกระชาก ไฟตก ไฟเกิน ทำให้อุปกรณ์เสียหาย	๑๐	๑. จัดหาเครื่องสำรองไฟฟ้าขนาดใหญ่ ให้เพียงพอต่อปริมาณการใช้งาน หรือจัดหาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าใช้ในกรณีไฟฟ้าปกติดับ	๓๐ ก.ย. ๕๓ งานระบบเครือข่ายและ บริการอินเทอร์เน็ต	
	๒. ความเสียหายจากการควบคุมอุณหภูมิในห้องไม่เพียงพอ ทำให้เครื่องทำความเย็นทำงานหนัก ระบายน้ำไม่ทันส่งผลให้เกิดน้ำยาแอร์ไหลมาโดนอุปกรณ์	๘	๑. จัดทำแผนการตรวจสอบและซ่อมบำรุงแอร์เป็นประจำ	๓๐ ก.ย. ๕๓ งานระบบเครือข่ายและ บริการอินเทอร์เน็ต	

ความเสี่ยง (๑)	ปัจจัยเสี่ยง (๒)	ระดับ ความสำคัญ (๓)	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
๑.๓ งานดูแลระบบเครือข่ายไร้สายภายในและภายนอกอาคาร	๑. ความเสียหายของอุปกรณ์เครือข่ายไร้สายจากน้ำฝนซึมเข้าอุปกรณ์ทำให้อุปกรณ์เสียหาย	๑๒	๑. กำหนดคุณสมบัติทางเทคนิค ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ใหม่สำหรับการติดตั้งอุปกรณ์เครือข่ายไร้สายแบบ Outdoor ๒. จัดหาอุปกรณ์สำรองกรณีเกิดปัญหา ๓. จัดทำแผนการตรวจสอบอุปกรณ์บริเวณที่มีความเสี่ยงสม่ำเสมอ	๓๐ ก.ย. ๕๓ งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต	
๑.๔ งานดูแลอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	๑. ความเสียหายเกิดจากสัตว์ แมลง และตะขาบนำสัญญาณ	๘	๑. จัดหาวัสดุปกปิด ไม่ให้สัตว์ แมลงเข้าไปทำลายสายสัญญาณได้	๓๐ ก.ย. ๕๓ งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต	
	๒. ความเสียหายของอุปกรณ์กระจายสัญญาณ เช่น Hub , Switch ฯลฯ	๑๒	๑. ทำแผนตรวจสอบ / ซ่อมบำรุง ประจำปี และจัดทำแผนจัดหาอุปกรณ์ใหม่ทดแทนประจำปี ๒. จัดหาอุปกรณ์สำรองกรณีเกิดปัญหา	๓๐ ก.ย. ๕๓ งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต	
	๓. ความเสียหายเกิดจากระบบไฟฟ้าดับ ไฟกระชาก ไฟตก ไฟเกิน ทำให้อุปกรณ์เสียหาย	๑๒	๑. จัดหาเครื่องสำรองไฟฟ้าขนาดใหญ่ ให้เพียงพอต่อปริมาณการใช้งาน หรือจัดหาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าใช้กรณีไฟฟ้าปกติดับ	๓๐ ก.ย. ๕๓ งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต	

ความเสี่ยง (๑)	ปัจจัยเสี่ยง (๒)	ระดับ ความสำคัญ (๓)	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑.๑ งานระบบบัญชีผู้ใช้งานของบุคลากรและนักศึกษา ในการใช้งานระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย	๑. ความเสียหายเกิดจากการกำหนดรหัสผ่านอย่างง่ายๆ ทำให้สามารถเดาได้ง่าย และสามารถใช้โปรแกรมค้นหารหัสผ่านได้ หรือผู้ใช้งานจดรหัสผ่านไว้ในกระดาษติดหน้าเครื่องคอมพิวเตอร์	๕	๑. ให้คำแนะนำผู้ใช้งานให้ตระหนักถึงรหัสผ่านว่ามีความสำคัญและควรเปลี่ยนทุกๆ เดือน และควรกำหนดรหัสผ่านที่คาดเดาได้ยาก	๓๐ ก.ย. ๕๓ งานระบบเครือข่ายและ บริการอินเทอร์เน็ต	
๑.๒ งานจัดการระบบเครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	๑. ความเสียหายจากผู้ดูแลระบบไม่ระมัดระวังในการเก็บรหัสผ่านส่งผลให้ผู้ไม่หวังดีเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญได้ อาจส่งผลเสียหายต่อระบบเครือข่าย	๘	๑. กำชับผู้ดูแลระบบให้เป็นรหัสผ่านเป็นความลับและมีการเปลี่ยนรหัสผ่านเป็นประจำ	๓๐ ก.ย. ๕๓ งานระบบเครือข่ายและ บริการอินเทอร์เน็ต	
๑.๓ งานจัดเก็บข้อมูลการจราจรทางคอมพิวเตอร์ (ตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ มาตรา ๒๖)	๑. ความเสียหายจากการทำผิด พรบ.คอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐	๑๒	๑. ทำการสำรวจผู้รับผิดชอบและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ของแต่ละหน่วยงาน ๒. มีการจัดเก็บ Log File ของเครื่องแม่ข่าย ๓. มีการจัดเก็บสถิติการใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	๓๐ ก.ย. ๕๓ งานระบบเครือข่ายและ บริการอินเทอร์เน็ต	

ความเสี่ยง (๑)	ปัจจัยเสี่ยง (๒)	ระดับ ความสำคัญ (๓)	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
๑.๕ งานดูแลเครื่องแม่ข่าย คอมพิวเตอร์และเครื่อง ไมโครคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงกับ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	๑. ความเสียหายของระบบเครือข่ายที่เกิด จากไวรัสคอมพิวเตอร์	๑๒	๑. จัดหาโปรแกรม Antivirus และต่ออายุ โปรแกรมลิขสิทธิ์อย่างสม่ำเสมอ	๓๐ ก.ย. ๕๓ งานระบบเครือข่ายและ บริการอินเทอร์เน็ต	
	๒. ความเสียหายเรื่องลิขสิทธิ์โปรแกรมที่ ใช้งานไม่ถูกต้อง	๑๒	๑. จัดหาชุดโปรแกรม Microsoft และต่ออายุ โปรแกรมลิขสิทธิ์อย่างสม่ำเสมอ	๓๐ ก.ย. ๕๓ งานระบบเครือข่ายและ บริการอินเทอร์เน็ต	

ความเสี่ยง (๑)	ปัจจัยเสี่ยง (๒)	ระดับ ความสำคัญ (๓)	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
	๓. การขอความอนุเคราะห์ในการถ่ายทอดสด และการทำระบบ Video Conference มีระยะเวลาในการเตรียมระบบน้อยเกินไป เนื่องจากการประสานงานจากหน่วยงานกระชั้นชิดเกินไป ทำให้เซตระบบไม่ทัน	๕	- ทำหนังสือเวียนภายใน เพื่อกำหนดเงื่อนไขในการ และทำความเข้าใจในการขอความอนุเคราะห์ ทั้งการถ่ายทอดสด และการทำ Video	มกราคม ๕๓ ประวิทย์ วิมานทอง ปริญญา ธีระนันต์ กรกรช เจริญทรัพย์	
	๔. ระบบกล้อง CCTV มีปัญหาเมื่อกระแสไฟฟ้าดับเป็นเวลานาน เนื่องจากกล้องบางตัวไม่สามารถเปิดขึ้นมาใช้งานเองได้ รวมถึง Software ที่ใช้ในการควบคุมก็ไม่สามารถเปิดขึ้นมาใช้งานได้โดยอัตโนมัติ	๑๒	- ปรับปรุงระบบการจ่ายไฟให้กับตัวกล้อง ให้สามารถเปิดขึ้นมาใช้งานได้เองโดยอัตโนมัติ เมื่อมีการปิดเปิดกระแสไฟฟ้า - ปรับระบบ Config ของตัว Software หรือทำการ Upgrade Firmware ของตัวโปรแกรมควบคุมให้สามารถเปิดใช้งานได้โดยอัตโนมัติ	มีนาคม ๕๓ ประวิทย์ วิมานทอง	
	๕. สายต่อสัญญาณรวมถึงแจ็คและขั้วต่อสัญญาณต่างๆมีการชำรุดไม่สามารถใช้งานได้เต็มที่เนื่องจากการใช้งานมานาน	๑๒	- จัดหาอุปกรณ์สำรองเพื่อให้ระบบสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ	พฤษภาคม ๕๓ ปริญญา ธีระนันต์	
	๖. ปัญหาเรื่องทีมงานไม่เพียงพอในกรณีที่มิกกล้องหลายตัว	๕	- จัดหาทีมงานเพิ่มหรือใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการ Control กล้องแต่ละตัว	กันยายน ๕๓ ประวิทย์ , ปริญญา , กรกรช	

ความเสี่ยง (๑)	ปัจจัยเสี่ยง (๒)	ระดับ ความสำคัญ (๓)	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
	๗. มีคู่แข่งจากสถาบัน/หน่วยงาน/ มหาวิทยาลัย ที่เป็นศูนย์ฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ในจังหวัดเชียงใหม่มาก	๑๖	- สร้างแรงจูงใจให้กับกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการเข้ารับการ ฝึกอบรม - หาหลักสูตรใหม่ๆ ที่เป็นที่สนใจในปัจจุบัน และไม่ซ้ำซ้อน กับที่อื่น	เมษายน ๕๓ อภิญา ปัญญา สิทธิ์	
	๘. มีผู้สนใจเข้าฝึกอบรมจำนวนน้อย ทำให้ ไม่สามารถเปิดหลักสูตรนั้นได้	๑๖	- มีการเข้าถึงกลุ่มลูกค้าเชิงรุก - มีการประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานต่างๆ โดยใช้สื่อ เช่น วิทยุ แผ่นพับ จดหมาย ไปสเตอร์	เมษายน ๕๓ อภิญา ปัญญาสิทธิ์ สุมาลี สุพรรณนอก	
	๑. ตามมาตรฐานของ สกอ. ระบุให้อาจารย์ ต้องมีรายวิชาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ร้อยละ ๘๐ โดยสภามหาวิทยาลัยก็ได้กำหนดให้ หลักสูตรละ ๓-๕ รายวิชา ซึ่งปัจจุบัน มหาวิทยาลัยทำได้เพียงร้อยละ ๕ ๒.บุคลากรไม่เพียงพอที่จะรองรับในการ ดูแลได้เต็มที่ ๓. ในด้านฐานข้อมูลเนื่องจากทุกปี การศึกษาจะมีการ update ฐานข้อมูลอยู่ เสมอ จึงทำให้มีปัญหาในช่วงต้นเทอม เนื่องจากนักศึกษามีการเพิ่ม-ถอนรายวิชา และลงทะเบียนล่าช้า จึงทำให้ไม่มีชื่อใน การเข้าเรียนใน e-learning	๑๖	๑.ควรมีนโยบายผลักดันให้แต่ละคณะใช้ระบบ e-learning ให้เต็มรูปแบบ ๒.มีการจัดเสวนาวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนา e-learning เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๓.ควรมีห้องศูนย์การเรียนรู้ e-learning โดยเฉพาะ เพื่อที่ นศ. และอาจารย์ สามารถเข้ามาแลกเปลี่ยนความรู้ได้และ สอบถามปัญหาในการใช้งานได้สะดวก ๔. ควรมีทีมงาน โดยแต่ละคณะแต่งตั้งให้มีบุคลากร รับผิดชอบดูแล รวบรวมรายวิชาของคณะตัวเอง เพื่อ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ๕. ได้ทำการแก้ไขโดยปรับปรุงระบบให้มีการเชื่อมต่อ ฐานข้อมูลกับงานทะเบียนเพื่อให้จำนวนนักศึกษาตรงกัน สามารถเช็คข้อมูลได้ว่า	กันยายน ๕๓ อภิญา ปัญญาสิทธิ์ สุมาลี สุพรรณนอก	

ความเสี่ยง (๑)	ปัจจัยเสี่ยง (๒)	ระดับ ความสำคัญ (๓)	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
<u>ด้านการดำเนินงาน</u>	๑. มีการเปิดใช้งานอุปกรณ์ในห้องเรียนตลอดสัปดาห์ทำให้อายุการใช้งานอุปกรณ์สั้นลง	๑๒	- ตรวจสอบตารางการใช้ห้องหากพบว่าไม่มีการใช้งานให้ปิดอุปกรณ์นั้นเสียก่อนแล้วค่อยเปิดใหม่เมื่อมีการใช้งานต่อไป	มีนาคม ๕๓ ปริญญา ธารินทร์	
	๒. การเสียหายของหลอดภาพโปรเจกเตอร์เนื่องจากแรงดันไฟฟ้าตก	๑๒	- เสนอให้มีการจัดซื้อหลอดภาพสำรองเก็บไว้เพื่อให้สามารถทดแทนอุปกรณ์ที่เสียหายได้อยู่เสมอ	กันยายน ๕๓ ประวิทย์ วิมานทอง ปริญญา ธารินทร์	
	๓. คอมพิวเตอร์ภายในห้องเรียนมีโอกาสติดไวรัสคอมพิวเตอร์ได้ง่ายเนื่องจากมีการเสียบอุปกรณ์เชื่อมต่ออยู่เสมอจึงทำให้ไม่สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ	๑๒	- แนะนำให้อาจารย์ผู้สอนทำการสแกนอุปกรณ์เชื่อมต่อก่อนที่จะเปิดใช้งาน - มีการฟอร์แมตเครื่องคอมพิวเตอร์ทุก 3 เดือน	พฤษภาคม ๕๓ ปริญญา ธารินทร์	

แผนการบริหารความเสี่ยง
งานวิจัยและพัฒนาสื่อสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

ความเสี่ยง (๑)	ปัจจัยเสี่ยง (๒)	ระดับ ความสำคัญ (๓)	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
ด้านการดำเนินงาน	๑. พัฒนาระบบงานไม่แล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด	๑๒	๑. จัดทำแผนการพัฒนาระบบงาน ๒. เลื่อนระยะเวลาที่ได้กำหนดตามความเหมาะสม	๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ คณะทำงานเพื่อ พัฒนาระบบ สารสนเทศ มหาวิทยาลัย	
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. การรักษาความปลอดภัยของระบบ ฐานข้อมูล	๑๒	๑. มีการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อประเมินประสิทธิภาพและ ความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศของ มหาวิทยาลัย ๒. มีการสำรองข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลที่สำรอง ๓. มีการกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานข้อมูล	๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ คณะทำงานเพื่อ ประเมิน ประสิทธิภาพ	

ความเสี่ยง (๑)	ปัจจัยเสี่ยง (๒)	ระดับ ความสำคัญ (๓)	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
	๓. การรักษาความปลอดภัยของเครื่องแม่ข่าย	๑๖	๑. มีการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อประเมินประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ๒. มีการสำรองข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลที่สำรอง ๓. มีการกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานข้อมูล ๔. มี Server ที่ใช้สำรองข้อมูลเป็นลักษณะ Redundancy ๕. ในกรณี Server หลักเกิดปัญหา ประสานงานกับงานเครือข่าย ให้ทำการสลับเลข IP	๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ คณะทำงานเพื่อ ประเมิน ประสิทธิภาพ	
	๔. ข้อมูลในฐานข้อมูลไม่สมบูรณ์ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สามารถใช้งานได้จริงทำให้การนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจเกิดความไม่ถูกต้อง	๑๐	๑. ให้งานงานค้นสังกัดที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น ๒. ประชุมปรึกษารื้อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหา	๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	

แผนการบริหารความเสี่ยง
งานบริหารและธุรการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

ความเสี่ยง (๑)	ปัจจัยเสี่ยง (๒)	ระดับ ความสำคัญ (๓)	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
ด้านการดำเนินงาน	๑. อุปกรณ์ไฟฟ้าในระบบส่องสว่างของห้องที่ไม่ได้เปิดใช้งานบ่อยมีอุปกรณ์ชำรุด	ปานกลาง	๑. จัดทำแผนการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคาร สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	๓๐ ก.ย. ๕๓ งานบริหารธุรการ	
	๒. อุปกรณ์สาย UTP และปลั๊กไฟฟ้า ที่อยู่ กับพื้นส่วนใหญ่มีถูกเหยียบทับ หรือ สะดุดทำให้อุปกรณ์เสียหายจากการใช้งานเดิม	สูง	๑. ในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าประเภทปลั๊กไฟฟ้าหรือเต้ารับไฟฟ้า ให้ติดตั้งสายดิน ๒. เมื่ออุปกรณ์ชำรุดให้ทำการตัดวงจรไฟฟ้าออกจากอุปกรณ์ จนกว่าจะทำการแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว	๓๐ ก.ย. ๕๓ งานบริหารธุรการ	
	๓. เกิดความเสียหายของอุปกรณ์ในระหว่าง การซ่อม อาทิเช่น ข้อมูลสูญหายในระหว่าง การซ่อม อุปกรณ์หายก่อนการส่งซ่อม อาทิเช่น ฮาร์ดดิสก์หายหรือแรมหายแล้วส่งซ่อม โดยผู้ส่งซ่อมไม่มีความรู้ในเรื่องอุปกรณ์	สูง	๑. ตรวจสอบอาการเสียของเครื่องทุกครั้ง เวลาที่มีผู้มาขอใช้ บริการซ่อม ก่อนจะแนะนำสาเหตุหรือ ตกลงซ่อม ๒. คิดค่าบริการประกันความเสี่ยงในงานซ่อม	๓๐ ก.ย. ๕๓ งานบริหารธุรการ	

แผนการบริหารความเสี่ยง
งานบริหารและธุรการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

ความเสี่ยง (๑)	ปัจจัยเสี่ยง (๒)	ระดับ ความสำคัญ (๓)	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
	๔. เกิดความเสียหายของอุปกรณ์ ในกรณีที่ หน่วยงานอื่นขโมยแล้วส่งคืน เมื่อทดสอบการ ใช้งานไม่เหมือนเดิม อาทิเช่น โปรเจคเตอร์ เครื่องดับ หรือสีภาพเปลี่ยนไป	สูง	๑. เมื่อมีการขโมยอุปกรณ์ทางด้านงานโสต ในรายชื่อไป หาก เกิดกรณีดังกล่าว และการเช็คในระหว่างการส่งคืนแล้ว ถือว่า หน่วยงานที่ขอใช้บริการในครั้งหลังสุดต้องรับผิดชอบ	๓๐ ก.ย. ๕๓ งานบริหาร ธุรการ	

