

รายงานการติดตามผลการดำเนินงานขององค์การมหาชน ไตรมาสที่ ๒/๒๕๖๑ (ตุลาคม ๒๕๖๐ - มีนาคม ๒๕๖๑)

ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน และกำหนดให้การกำกับดูแลและการพัฒนาองค์การเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหาร เพื่อเป็นการบริหารตามหลักธรรมาภิบาลและการกำกับดูแลตนเองที่ดี รวมถึงความสามารถในการก้าวสู่นาคตหรือการเตรียมพร้อมบริหารการเปลี่ยนแปลง เพื่อสนับสนุนให้องค์การมหาชนมีระบบการบริหารจัดการที่ดี มีศักยภาพในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน นั้น

สำนักงานขอรายงานการติดตามและทบทวนความเพียงพอของระบบการบริหารจัดการองค์การมหาชนที่สำคัญดังนี้

(๑) รายงานผลการควบคุมภายใน

สำนักงานได้ประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นไปตามมาตรฐานสากลของ Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO) ตามที่กำหนดไว้ โดยมีความพอเพียงและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สินการป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความน่าเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

ทั้งนี้ มีการรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในด้วย

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <p>- กำหนดจริยธรรมที่บุคลากรในองค์กรควรปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วถึง</p>	<ul style="list-style-type: none">- งานกฎหมายได้ปรับปรุงระเบียบกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ โดยรวมเล่มเป็นหนังสือชื่อ “รวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับ สมศ.” แจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่- การปลูกฝังคุณธรรม ๙ ประการ ให้กับเจ้าหน้าที่ สมศ. รวมไปถึงการนำคุณธรรม ๙ ประการ ไปบูรณาการกับการประเมินเจ้าหน้าที่ของ สมศ. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตน- กำหนดให้มีการประเมินผลพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานกัลยาณมิตรของบุคลากร สมศ. เพื่อมุ่งหวังให้บุคลากรมีการปฏิบัติงานที่เป็นต้นแบบมาตรฐานงานและต้นแบบกัลยาณมิตรที่ดี

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>- ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม โดยสื่อสารทางวาจาในการประชุม หรือพูดคุยกับบุคลากรในองค์กร</p>	<p>- ผู้อำนวยการเป็นตัวอย่างของการสนับสนุนและเป็นแบบอย่างในเรื่องของความซื่อสัตย์และจริยธรรมให้กับผู้บริหารและผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับ ทั้งที่เป็นทางการโดยผ่านการประชุมเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกเดือน และไม่เป็นทางการด้วยการเป็นแบบอย่างที่ดี</p>
<p>๑.๒ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <p>- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) ได้กำหนดระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับแต่ละตำแหน่งงานไว้อย่างเหมาะสม</p>	<p>- สำนักงานได้กำหนดกรอบโครงสร้างและอัตรากำลังของบุคลากรไว้ชัดเจน พร้อมทั้งแบ่งสำนัก/ภารกิจให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจัดทำคุณสมบัติเฉพาะของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ</p> <p>- มีการส่งเสริมให้มีการพัฒนาตนเองโดยสำนักงานเป็นผู้สนับสนุนงบประมาณ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาขีดความสามารถในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบอยู่</p> <p>- มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ในระดับหัวหน้าสำนัก/หัวหน้าภารกิจเข้าอบรมในหลักสูตรที่จำเป็นเฉพาะตำแหน่ง</p>
<p>- คำอธิบายลักษณะงาน (Job Description) ของแต่ละตำแหน่งได้กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน</p>	<p>- ทุกตำแหน่งมีคำอธิบายลักษณะงาน (Job Description) ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีการปรับเปลี่ยนเพื่อความเหมาะสมและรองรับการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน</p>
<p>- องค์กรมีการจัดฝึกอบรมตามความต้องการของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>- สำนักงานมีแผนการพัฒนาบุคลากร จากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี สำนักงานจะพิจารณาในภาพรวมว่าจะจัดโครงการฝึกอบรมบุคลากรเรื่องใดบ้างที่จะพัฒนาบุคลากรในภาพรวมสำหรับส่วนใหญ่และให้บุคลากรทุกคนจัดทำแผนพัฒนาตนเองประจำปี ซึ่งจะมีการพิจารณาตามความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน</p>
<p>- การประเมินผลงาน และการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในองค์กรพิจารณาจากความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนของบุคลากรมีผลการปฏิบัติงานดีและส่วนที่ต้องมีการปรับปรุงตามบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงาน พฤติกรรม และการมีส่วนร่วมต่อความสำเร็จขององค์กร</p>	<p>- มีระบบการประเมินผลที่ได้รับการยอมรับและเป็นแบบอย่างขององค์กรอื่น มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง การประเมินผลแบบ ๓๖๐ องศา ที่ครอบคลุมถึง ๓ ส่วนของการปฏิบัติงานได้แก่ ความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด การปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมต่อความสำเร็จขององค์กร และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน</p>
<p>๑.๓ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <p>- มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบบัญชี การเลือกนโยบายการบัญชี ระบบสารสนเทศทางการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล การติดตามผลการตรวจสอบและประเมินผล ทั้งจากการ</p>	<p>- หัวหน้างานการเงินและบัญชี หัวหน้าสำนัก หัวหน้าภารกิจ และรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ในระบบบัญชี ข้อเสนอแนะและคำสั่งการของผู้บริหาร โดยในการตรวจสอบระบบบัญชีนั้น ผู้บริหารได้มอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ เพื่อดำเนินการทุกเดือนตามระบบการ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>ตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญต่อการกระจายอำนาจตามลักษณะการดำเนินงาน เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดความคล่องตัวและไม่ล่าช้า 	<p>ตรวจสอบภายใน และเสนอให้ผู้อำนวยการทราบ เพื่อสั่งการเสนอคณะกรรมการการเงินเพื่อพิจารณาก่อนนำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการ สมศ. เพื่อพิจารณาร่วมกับการติดตามผลการดำเนินงานขององค์การมหาชน ในการประชุมคณะกรรมการ สมศ. ตลอดจนส่งให้คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานและบริหารความเสี่ยงรับทราบด้วย หลังจากสิ้นปีงบประมาณจะถูกตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตทุกปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการการเงิน โดยมีผู้แทนคณะกรรมการ สมศ. เป็นประธานคณะทำงาน ซึ่งคณะทำงานชุดนี้มีหน้าที่ตรวจสอบรายงานทางการเงินและให้ข้อเสนอแนะก่อนเสนอเข้ารายงานคณะกรรมการ สมศ. เป็นประจำทุกเดือน
<p>๑.๔ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบรรจุ แต่งตั้ง และโยกย้ายบุคลากร พิจารณาจาก คุณวุฒิ ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์ และจริยธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการมีคำสั่งมอบอำนาจและมอบหมายงานให้กับรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนัก/ภารกิจ การอนุมัติ/อนุญาต และกระทำการแทนผู้อำนวยการในการบริหารงานภายในสำนักงาน - สำนักงานมีระบบการคัดเลือกและสรรหาบุคลากรให้มีความเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติ โดยให้ความสำคัญในกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นกำหนดคุณสมบัติ คุณลักษณะ เฉพาะกับตำแหน่งงาน การสอบภาคปฏิบัติ การสัมภาษณ์ โดยผู้บริหารระดับสูงและหัวหน้าสำนักที่เกี่ยวข้อง บนพื้นฐานของระเบียบและข้อบังคับของสำนักงานที่กำหนดไว้
<ul style="list-style-type: none"> - การปรับตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับการประเมินผลงาน และพิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม โดยกำหนดในการประเมินไว้อย่างชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีระบบการประเมินผลงานแบบ ๓๖๐ องศา โดยกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ผลประเมินจะเชื่อมโยงกับการสร้างแรงจูงใจในรูปแบบต่าง ๆ อาทิเช่น การปรับเงินเดือน การให้รางวัล และการพัฒนาตนเองของบุคลากร
<p>๑.๕ การติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) มีบทบาทในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานโดยคณะกรรมการ สมศ. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงานและบริหารความเสี่ยงของ สมศ. ประจำปี โดยมีการประชุมผลการดำเนินงานทุกไตรมาส และรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะในการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ สมศ. ปีละ ๒ ครั้ง (๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)
<p>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>ปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา สนับสนุนการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้วยกลยุทธ์ วิสัยทัศน์ และพันธกิจของสำนักงานและวิธีการบริหารการดำเนินงานด้วยวิธีการ Outsourcing and Networking การพัฒนาบุคลากร และพัฒนาระบบการบริหารจัดการและการกำกับติดตามผลการดำเนินงานทุกขั้นตอน จึงมีความจำเป็นสำหรับความสำเร็จของการดำเนินงาน</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีเอกสารที่ระบุวัตถุประสงค์และเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและวัดผลได้และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานมีการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ทุก ๕ ปี ตามรอบการประเมินภายนอก เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ ปัจจุบันมีการวางแผนกลยุทธ์ระยะที่ ๔ (พ.ศ.๒๕๕๙-๒๕๖๓) โดยกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานไว้ชัดเจน
<p>๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อความวัตถุประสงค์ของการทำงานในระดับกิจกรรมสอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับองค์กรและแผนยุทธศาสตร์ - วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ วัดผลได้ และเป็นที่ยอมรับกันอย่างแพร่หลายในองค์กร - บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับ 	<ul style="list-style-type: none"> - จากพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง สมศ. และแผนกลยุทธ์ ประกอบกับการจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานในระดับองค์กร สำนัก/ภารกิจ และส่วนงานอย่างชัดเจน ด้วยการประชุมเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม มีระบบการกำกับติดตามผลและรายงานให้กับผู้บริหารสำนักงาน คณะกรรมการบริหาร สมศ. ในการประชุมประจำเดือน และกำหนดเป็นตัวชี้วัดการปฏิบัติงานที่มีผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน - มีการประชุมเพื่อประสานแผนการทำงานแบบมีส่วนร่วมเป็นประจำ โดยพิจารณาสาระสำคัญคือ ผลการดำเนินงานเพื่อให้สามารถประสานแผนและวางแผนไปข้างหน้าด้วยกันได้
<p>๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานแต่งตั้งคณะทำงานควบคุมภายในขึ้นโดยให้ผู้บริหารระดับรองผู้อำนวยการหัวหน้าสำนัก และหัวหน้าภารกิจ มีการวิเคราะห์การควบคุมภายในและความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นและแนวทางป้องกันและแก้ไขพร้อมทั้งรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ
<p>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารระดับสูงกำหนดเกณฑ์ในการตัดสินระดับความสำคัญของความเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานได้จัดทำการสำรวจและวิเคราะห์การควบคุมภายในและความเสี่ยงของแต่ละสำนัก/ภารกิจ โดยมีการรายงานในระยะ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารระดับสูงจัดให้มีการวิเคราะห์และประเมิน ระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานกำหนดให้ทุกสำนัก/ภารกิจ วิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสำนัก/ภารกิจ ประจำปี และรวบรวมพร้อมกำหนดแนวทางในการควบคุมและการป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น
<p>๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารระดับสูงจัดให้มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - เผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับในองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - นอกเหนือจากการแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว มีการจัดประชุมรองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนัก หัวหน้าภารกิจและหัวหน้างาน เพื่อกำหนดและสำรวจการควบคุมภายในและความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของสำนัก/ภารกิจ และกำหนดจัดประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน เพื่อสรุปผลและกำหนด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>รับทราบเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงและมีการติดตามผล</p>	<p>แนวทางในการปฏิบัติต่อไป</p>
<p>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>การประเมินความเสี่ยงมีความเหมาะสมในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตามควรมีการกำหนดระดับความสำคัญของความเสี่ยงของทุกสำนัก/ภารกิจ อย่างทั่วถึง และกำหนดแนวทางในการป้องกัน ตลอดจนกำหนดบทบาทของบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงร่วมกัน</p>	
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</p> <p>๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร - มีการแบ่งแยกหน้าที่ในการอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สินออกจากกันโดยเด็ดขาด - มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ - ไม่มีการอนุญาตให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดควบคุมการดำเนินงานสำคัญทั้งหมด โดยมีการมอบอำนาจหน้าที่ให้แต่ละบุคคลตำแหน่งอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการตรวจสอบและคานอำนาจระหว่างกันอย่างมีประสิทธิภาพ - มีการมอบหมายงาน และกำหนดเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสมรับผิดชอบปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ผู้บริหารระดับต่างๆ โดยเฉพาะรองผู้อำนวยการ สมศ. ซึ่งจะมีการมอบอำนาจการดูแลกำกับติดตามการดำเนินการ รวมทั้งมอบอำนาจอนุมัติงบประมาณในความดูแลโดยกำหนดวงเงินที่สามารถอนุมัติได้ - ในการตรวจสอบครุภัณฑ์ของสำนักงาน ได้สร้างการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาทรัพย์สินที่ใช้ภายในสำนักงาน - ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยเริ่มจากการประชุมภายในสำนัก/ภารกิจ เพื่อเสนอกิจกรรมการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักต่อการจัดกิจกรรมเป็นอย่างมาก - สำนักงานให้ความสำคัญกับการเสนอกิจกรรมและโครงการที่มีการตรวจสอบแล้วถูกต้องตามสายบังคับบัญชา เพื่อเป็นการกลั่นกรองข้อมูล และลดทอนความผิดพลาด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีข้อกำหนดเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นลายลักษณ์อักษร และแนวทางการดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานมีการกำหนดไว้เป็นระเบียบและข้อบังคับในเอกสารรวมกฎหมายของสำนักงานสำหรับเจ้าหน้าที่ทุกคน
<p>๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานโดยกรรมการบริหาร และผู้อำนวยการได้กำหนดให้มีการตรวจสอบภายในโดยผู้ตรวจสอบภายใน คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานและบริหารความเสี่ยง ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต คณะกรรมการ สมศ. โดยเฉพาะจะเน้นให้บุคลากรทุกระดับสามารถประเมินผลการดำเนินการได้ด้วยตนเอง ด้วยความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานกำหนดให้ทุกสำนัก/ภารกิจ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และเสนอต่อกรรมการ สมศ. เป็นประจำทุกเดือน พร้อมกับรายงานผลต่อคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานและบริหารความเสี่ยงเพื่อติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานทุกไตรมาส - มีการนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ สมศ. และคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานและบริหารความเสี่ยงไปดำเนินการและรายงานการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะด้วย
<p>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>สำนักงานมีกิจกรรมควบคุมที่สำคัญ มีความเหมาะสม เพื่อให้มีการดำเนินการที่สอดคล้องกับกิจกรรมการควบคุมควรให้สำนัก/ภารกิจ จัดทำรายละเอียดของโครงการและกิจกรรมที่จะดำเนินการในส่วนต่างๆ พร้อมทั้งนำกระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ตลอดจนการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างไว้เป็นการล่วงหน้า จะทำให้มีการสนับสนุนและสอบทานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับอย่างสมเหตุสมผล และเกิดประโยชน์สูงสุดในแง่ของการลดขั้นตอน และต้นทุนในการดำเนินงานได้อีกด้วย</p>	
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ สารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีระบบสารสนเทศและการรายงานเพื่อใช้สำหรับการบริหารและการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร - มีการพัฒนาระบบสื่อสารสนเทศ เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ใ่ว่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน - จัดระบบการจัดเก็บเอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบัญชีไว้ครบถ้วนสมบูรณ์เป็นหมวดหมู่ - มีระบบการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานมีภารกิจ ภาส. พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการดำเนินงานเป็นไปตามโครงสร้างขององค์กร - สำนักงานพัฒนาให้เป็นระบบสำนักงานอัตโนมัติในระบบของการจัดเก็บเอกสาร และการให้บริการทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน สามารถสืบค้นเอกสารภายในและภายนอก ระเบียบ ข้อบังคับเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง - สำนักงานได้พัฒนาระบบบัญชีและงบประมาณแล้วเสร็จ สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ทุกสำนัก/ภารกิจ จะต้องรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจและรายงานให้ผู้บริหารทราบภายในเวลาที่กำหนด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๔.๒ การติดต่อสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้และทันกาล - มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน - มีการแจ้งให้บุคลากรทราบปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานมีระบบ Intranet ในการติดต่อสื่อสารภายใน และระบบ Internet ในการติดต่อสื่อสารภายนอก นอกจากนี้ โทรศัพท์ โทรสาร และสนับสนุนค่าโทรศัพท์สำหรับผู้บริหารทุกระดับ - มีระบบ Automated QA เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก และสนับสนุนการดำเนินงานในการรายงานผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์ข้อมูล และอื่นๆ - มีการประชุมคณะกรรมการ รองผู้อำนวยการ และหัวหน้าสำนัก/ภารกิจ เพื่อทบทวนแนวปฏิบัติและนำไปประชุมสำนัก/ภารกิจ เพื่อกำหนดแนวทางการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางป้องกันแก้ไข
<p>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>สำนักงานมีระบบสารสนเทศที่เหมาะสมตามความต้องการของผู้ใช้ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน อย่างไรก็ตามสำนักงานยังคงต้องพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อรองรับและสนับสนุนระบบการประเมินในรอบสี่ พร้อมทั้งวางแนวทางและระบบการประเมินที่มีความเหมาะสม เพื่อให้เกิดระบบการทำงานที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	
<p>๕.การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ การติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงาน(Ongoing Monitoring) อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ - มีรายงานการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน นำเสนอให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ - กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนหรือเป้าหมาย องค์กรมีวิธีการแก้ไขอย่างทันกาล - มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีระบบการติดตามผลอย่างเป็นทางการทุกเดือน โดยงานนโยบายและแผน คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานและบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการ สมศ. โดยเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน หากผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย จะกำหนดวิธีการแก้ไขปัญหาในทันที นอกจากนั้นผู้อำนวยการจะมีการติดตามทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ผ่านหลาย ๆ ช่องทางอย่างสม่ำเสมอ
<p>๕.๒ การประเมินรายครั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในและประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะประเมินการควบคุมด้วยตนเอง หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกสำนัก/ภารกิจมีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานและปรับปรุงพัฒนางาน และจะมีผู้ตรวจสอบภายในที่จะประเมินและตรวจสอบการดำเนินการโดยอิสระ พร้อมทั้งสอบทานเสนอข้อเสนอแนะในการพัฒนา การดำเนินงานของสำนักงานและประสิทธิภาพของการควบคุม เสนอต่อผู้อำนวยการ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>- มีการรายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในและประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรและรายงานการตรวจสอบภายในต่อผู้กำกับดูแล</p>	<p>คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานและบริหารความเสี่ยงและคณะกรรมการ สมศ. ทุกไตรมาส</p>
<p>๕.๓ การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>- มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร และของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>- สำนักงานจะต้องรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน การดำเนินการตามมติในการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานและบริหารความเสี่ยงและคณะกรรมการ สมศ.</p>
<p>๕.๔ การรายงานต่อผู้กำกับดูแลกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต</p> <p>- มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันที ในกรณีที่มีการทุจริต หรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติกรรมการบริหารหรือการกระทำอื่น ๆ ที่จะมีผลกระทบต่อองค์กร</p>	<p>- เป็นข้อกำหนดของสำนักงานตามระเบียบ กฎหมาย และเป็นข้อกำหนดของระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๗</p>
<p>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>สำนักงานมีระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมและตรวจสอบภายในที่เหมาะสมตามควร อย่างไรก็ตามควรเน้นย้ำให้ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับมีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการป้องกัน และสามารถแก้ไขเหตุการณ์อันไม่พึงประสงค์หากเกิดขึ้น โดยเฉพาะในระดับบริหารที่จะต้องกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่สำคัญของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด</p>	

(๒) รายงานด้านการเงินและรายงานผลการตรวจสอบภายใน

สำนักงานได้มีการรายงานงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และรายงานผลการตรวจสอบภายในเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. พิจารณาเป็นประจำทุกเดือน โดยมีประเด็น ดังนี้

- ๑) งบการเงิน สมศ.
- ๒) งบการเงินกองทุน สมศ.
- ๓) งบการเงินกองทุนสวัสดิการเจ้าหน้าที่ สมศ.
- ๔) การสอบทานรายงานทางการเงินรายเดือน
- ๕) การสอบทานการจัดทำงบการเงินรายเดือน
- ๖) การสอบทานใบสำคัญรายเดือน
- ๗) การสอบทานการจัดซื้อจัดจ้าง

(๓) รายงานผลการบริหารความเสี่ยง

จากการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ได้มีการประเมินความสำเร็จของแผนในการประชุมคณะทำงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ ซึ่งมีกิจกรรมการดำเนินงาน ๕ กิจกรรม สามารถสรุปผลการดำเนินงาน ได้ดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ การดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน (Roadmap) เพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก รอบสี่ สำนักงานยังไม่สามารถดำเนินการตามแผนได้สำเร็จทั้งหมด กล่าวคือ ยังต้องดำเนินการส่งเสริมหน่วยงานต้นสังกัด สถานศึกษา เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งการอบรมผู้ประเมินภายนอกทุกระดับ

กิจกรรมที่ ๒ กรอบมาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอก รอบสี่ (พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๓) ทั้ง ๔ ระดับ ซึ่งมีประเด็นความเสี่ยงทั้งหมด ๔ ประเด็น โดยภาพรวมดำเนินการลุล่วงตามวิธีการปรับปรุงการควบคุม เหลือความเสี่ยงเพียงประเด็นเดียว คือ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (AQA) อย่างต่อเนื่อง เพื่อสนับสนุนการประเมินคุณภาพภายนอกให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งได้นำไปจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เป็นที่เรียบร้อย

กิจกรรมที่ ๓ การพัฒนาผู้ประเมิน ได้ดำเนินการลุล่วงในส่วนของหลักสูตรการอบรมผู้ประเมินภายนอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ทุกระดับ และมีการจัดอบรมดำเนินการอบรมผู้ประเมินภายนอกโรงเรียนนานาชาติ และการศึกษา ๔ ระดับ อย่างไรก็ตาม ยังคงดำเนินการพัฒนาผู้ประเมินต่อไปในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ซึ่งมีประเด็นความเสี่ยง ได้แก่ การคัดเลือกผู้ประเมินจากต้นสังกัดที่อาจไม่มีเวลาในการประเมินได้ไม่เต็มที่จำนวนผู้ประเมินไม่เพียงพอ และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานจริง

กิจกรรมที่ ๔ ผู้ประเมินต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญเป็นที่ยอมรับของสถานศึกษา

สำนักงานได้มีการดำเนินการปรับปรุงการควบคุมตามแผนเป็นที่เรียบร้อยในเรื่องการคัดกรองคุณสมบัติของผู้ประเมิน เหลือเพียงการดำเนินงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (AQA) ที่หน่วยงานผู้รับจ้างอยู่ระหว่างการพัฒนา

กิจกรรมที่ ๕ การสื่อสารประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจและปรับภาพลักษณ์ขององค์กร

ดำเนินการลุล่วงตามวิธีการปรับปรุงการควบคุม อย่างไรก็ตาม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ สำนักงานยังมีความเสี่ยงด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ จึงนำไปจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในปีงบประมาณต่อไป แต่ปรับหัวข้อเป็น การสื่อสารประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมายให้มีประสิทธิภาพและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างรวดเร็ว

จากกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ มีกิจกรรมสำคัญของสำนักงานคือ การประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา ซึ่งมีประเด็นความเสี่ยงเพิ่มเติม ๓ ประเด็น และนำไปจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ดังนี้

๑. กรอบแนวทางและหลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายนอก รอบสี่ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามกฎกระทรวงฉบับใหม่
๒. พิจารณา ทบทวน ปรับปรุงแก้ไขกรอบฯ บางระดับ
๓. การสัมภาษณ์ อบรมผู้ประเมินภายนอกตามภารกิจหลัก

การปรับปรุงการควบคุม

๑. ประสานงานระหว่าง สมศ. หน่วยงานต้นสังกัดและรัฐบาล อย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ ทั้งนี้ ต้องให้สามารถดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด

๒. จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นระหว่าง สมศ. หน่วยงานต้นสังกัด สถานศึกษา เพื่อนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่ ก่อนประกาศใช้จริง

(๔) รายงานผลการบริหารจัดการสารสนเทศ

สมศ. ขอรายงานผลสำเร็จการพัฒนาประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ผลผลิต/กิจกรรม/โครงการ	เป้าหมาย ๑๒ เดือน	ผลการดำเนินงาน	การดำเนินงานในระยะต่อไป
กิจกรรมที่ ๘ โครงการจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ สมศ.			
๑) โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก (AQA) ระยะที่ ๑ และระยะที่ ๒	๑ ระบบ	<u>AQAระยะที่ ๑</u> (ระบบที่สำนักงานมีอยู่ในปัจจุบัน) - ปรับปรุงข้อมูลและบริหารจัดการระบบ AQA ที่ สมศ. มีอยู่ในปัจจุบันรองรับการใช้งาน ได้แก่ การรับสมัคร/ยืนยันเข้ารับการอบรมสำหรับผู้ประเมินภายนอก การจัดการแผนการประเมิน เป็นต้น <u>AQAระยะที่ ๒</u> (ระบบที่จัดจ้าง มจพ.ดำเนินการพัฒนา) - ส่งมอบงานงวดที่ ๑ เสร็จสิ้น ได้แก่ เอกสารหลัก การบริหารความเสี่ยง การบริหารความเปลี่ยนแปลง การบริหารบุคลากรและแนวคิดการดำเนินโครงการฯ - ดำเนินการจัดทำหน้าจอต้นแบบของระบบฯ เสร็จสิ้น ขณะนี้อยู่ระหว่างการพัฒนาโปรแกรมการทดสอบด้วยเครื่องมือและเทคโนโลยีใหม่ ให้งานร้อยละ ๕๐ แรกของโครงการ (AQA ระยะที่ ๒)	พัฒนาระบบการออกรายงานเอกสารค่าตอบแทน การประเมิน การจัดส่งไฟล์รายงาน การประเมิน การสร้างหน้าจอสำหรั้งต้นสังกัดในการติดตาม SAR/ผลการประเมินภายนอกผ่านระบบ AQA ระยะที่ ๑ ให้สอดคล้องกับแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก รอบสี่ และหลังจากผู้รับจ้างจัดทำร่างตัวอย่างหน้าจอ (Wireframe) เสร็จสิ้นแล้ว จะดำเนินการจัดทำหน้าจอต้นแบบ (Screen Prototype) ต่อไป คาดว่าการจัดทำหน้าจอต้นแบบจะแล้ว

ผลผลิต/กิจกรรม/โครงการ	เป้าหมาย ๑๒ เดือน	ผลการดำเนินงาน	การดำเนินงาน ในระยะต่อไป
กิจกรรมที่ ๘ โครงการจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ สมศ.			
			เสร็จภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๑
๒) โครงการพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑	๔ ระบบ	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงและทบทวนข้อกำหนดโครงการฯ ให้รองรับนโยบาย รวมทั้งการเชื่อมโยงกับระบบ AQA ตามแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก รอบสี่ โดยคณะกรรมการ สมศ. ให้ความเห็นชอบโครงการฯ และดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ - ลงนามเซ็นสัญญาจัดจ้างกับ บจก.แม็กซ์ เซฟวิงส์ (ประเทศไทย) ดำเนินโครงการพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ วันเริ่มสัญญา คือ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๑ - จัดประชุมเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบถึงขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานตามโครงการ และมีการประชุมสำรวจความต้องการการใช้งานระบบฯ จำนวน ๖ ครั้ง - เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ประชุมรายงานสรุปผลการสำรวจความต้องการการใช้งานระบบและแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการใช้งานระบบ และประชุมคณะกรรมการตรวจรับงานระบบฯ ครั้งที่ ๑ - บริษัทผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ ๑ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ คือ รายงานผลการสำรวจ วิเคราะห์ความต้องการใช้งานและกำหนดคุณลักษณะสำหรับการจัดหา/จัดทำระบบต่าง ๆ เสร็จสิ้นแล้วเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ และส่งเอกสารผลการสำรวจวิเคราะห์ทั้งหมดให้ผู้เกี่ยวข้อง (ภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์งานบริหารทั่วไป งานการเงินและบัญชี) พิจารณาความถูกต้องครบถ้วนตามกระบวนการปฏิบัติงานจริงของสำนักงานในแต่ละระบบ และให้ส่งกลับภารกิจ ภาส. ภายในวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๑ และวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ ได้จัดส่งข้อแก้ไขกลับไปยังบริษัทฯ เพื่อ 	ติดตั้งและทดสอบโปรแกรมระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์มาตรฐานชุดที่ ๒ และนำเข้าข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการทดสอบในระยะถัดไป

ผลผลิต/กิจกรรม/โครงการ	เป้าหมาย ๑๒ เดือน	ผลการดำเนินงาน	การดำเนินงาน ในระยะต่อไป
กิจกรรมที่ ๘ โครงการจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ สมศ.			
		<p>ทำการแก้ไขก่อนการตรวจรับงานงวดที่ ๑ แล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การใช้งานระบบจากหน่วยงานอื่น และทดสอบการยอมรับของผู้ใช้งาน (UAT) ระบบงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ รอบที่ ๑ ณ ห้องประชุมสภานิติบัญญัติ สมศ. - เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑ ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การใช้งานระบบจากหน่วยงานอื่น ทดสอบการยอมรับผู้ใช้งาน (UAT) รอบที่ ๑ ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ ณ ห้องประชุมสภานิติบัญญัติ สมศ. 	

(๕) รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล

ผลผลิต/กิจกรรม	เป้าหมาย ๑๒ เดือน	ตุลาคม ๒๕๖๐-มีนาคม ๒๕๖๑		คำอธิบาย
		แผน	ผล (ร้อยละ)	
<u>งานทรัพยากรมนุษย์</u>				
๑. การจัดประชุม				
๑.๑ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล	๑๒ ครั้ง	๖ ครั้ง	๖ ครั้ง (๑๐๐)	<p>๑. ประชุมเมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมสภานิติบัญญัติ สมศ.</p> <p>๒. ประชุมเมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมสภานิติบัญญัติ สมศ.</p> <p>๓. ประชุมเมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมสภานิติบัญญัติ สมศ.</p> <p>๔. ประชุมเมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมสภานิติบัญญัติ สมศ.</p> <p>๕. ประชุมเมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมสภานิติบัญญัติ สมศ.</p> <p>๖. ประชุมเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมสภานิติบัญญัติ สมศ.</p>
๑.๒ คณะทำงานวินิจฉัยผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี	๔ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง (๑๐๐)	<p>๑. ประชุมเมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมสภานิติบัญญัติ สมศ.</p> <p>๒. ประชุมเมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมสภานิติบัญญัติ สมศ.</p>

ผลผลิต/กิจกรรม	เป้าหมาย ๑๒ เดือน	ตุลาคม ๒๕๖๐-มีนาคม ๒๕๖๑		คำอธิบาย
		แผน	ผล (ร้อยละ)	
๑.๓ คณะทำงานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีผู้ตรวจสอบภายใน	๒ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง (๑๐๐)	๑. ประชุมเมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมสิขวิวัฒน์ สมศ.
๑.๔ คณะทำงานจัดทำระเบียบกองทุนสวัสดิการสมศ.	ขึ้นอยู่กับนโยบายของสำนักงาน	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง (๑๐๐)	๑. ประชุมเมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมสิขวิวัฒน์ สมศ.
๑.๕ คณะทำงานพิจารณาคณะสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัคร	ขึ้นอยู่กับจำนวนครั้งของการประกาศรับสมัคร	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง (๑๐๐)	๑. ประชุมเมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมสิขวิวัฒน์ สมศ. ๒. ประชุมเมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมสิขวิวัฒน์ สมศ. ๓. ประชุมเมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมสิขวิวัฒน์ สมศ.
๑.๖ คณะทำงานสอบสัมภาษณ์	ขึ้นอยู่กับจำนวนครั้งของการประกาศรับสมัคร	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง (๑๐๐)	๑. ประชุมเมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมสิขวิวัฒน์ สมศ. ๒. ประชุมเมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมสิขวิวัฒน์ สมศ.
๑.๗ คณะทำงานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	ขึ้นอยู่กับจำนวนครั้งของการประกาศรับสมัคร	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง (๑๐๐)	๑. ประชุมเมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมพิสิฐพจนะ สมศ.
๑.๘ คณะทำงานพิจารณาการปรับเลื่อนตำแหน่งและการขึ้นเงินเดือนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สมศ.	๓ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง (๑๐๐)	๑. ประชุมเมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมสิขวิวัฒน์ สมศ.
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน				
๒.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน - รอบ ๑๒ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง (๑๐๐)	งานทรัพยากรมนุษย์ ได้นำเสนอรายงานผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สมศ. ต่อที่ประชุมคณะทำงานวินิจฉัยผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐

ผลผลิต/กิจกรรม	เป้าหมาย ๑๒ เดือน	ตุลาคม ๒๕๖๐-มีนาคม ๒๕๖๑		คำอธิบาย
		แผน	ผล (ร้อยละ)	
				<p>เมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ต่อมาได้นำเสนอรายงานฯ ต่อที่ประชุม คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐</p> <p>ทั้งนี้ งานทรัพยากรมนุษย์ ได้แจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ รอบ ๑๒ เดือน (ระดับบุคคล) ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สมศ. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเรียบร้อยแล้ว</p>
๒.๒ การประเมินผลเพื่อต่อสัญญา	๑๙ คน	๑๑ คน	๑๑ คน (๑๐๐)	งานทรัพยากรมนุษย์ได้ดำเนินการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างจำนวนทั้งสิ้น ๑๑ คน
๒.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ใหม่ (๓, ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน)	ขึ้นอยู่กับจำนวนเจ้าหน้าที่ใหม่	๑๑ ครั้ง	๑๑ ครั้ง (๑๐๐)	งานทรัพยากรมนุษย์ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ใหม่ จำนวน ๑๑ ครั้ง
๓. สวัสดิการ	๘ เรื่อง	๕ เรื่อง	๕ เรื่อง (๑๐๐)	<ol style="list-style-type: none"> จัดซื้อประกันสุขภาพกลุ่มให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างครบทุกคน จัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี ซึ่งมีกำหนดสิ้นสุดเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๑ และได้รายงานผลการตรวจสุขภาพบุคลากร สมศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรียบร้อยแล้ว จัดหาสถานที่ออกกำลังกาย (Fitness Center) ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ๒ แห่ง และคอร์ทแบดมินตัน ๑ แห่ง โครงการสินเชื่อกับธนาคารอิสลาม โครงการสินเชื่อกับธนาคารออมสิน

ผลผลิต/กิจกรรม	เป้าหมาย ๑๒ เดือน	ตุลาคม ๒๕๖๐-มีนาคม ๒๕๖๑		คำอธิบาย
		แผน	ผล (ร้อยละ)	
๔. อื่นๆ ๔.๑ หนังสือรับรอง เงินเดือน/หนังสือรับรอง การทำงาน (ภาษาไทย/ ภาษาอังกฤษ)	ตามคำร้อง ขอของ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง	๑๑๖ ฉบับ	๑๑๖ ฉบับ (๑๐๐)	งานทรัพยากรมนุษย์ได้ดำเนินการจัดทำ หนังสือรับรองเงินเดือน/หนังสือรับรอง การทำงาน (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) จำนวน ๗๔ ฉบับ
๔.๒ บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ/ลูกจ้าง	ตาม ระยะเวลา การต่อ สัญญาจ้าง	๘ ใบ	๘ ใบ (๑๐๐)	งานทรัพยากรมนุษย์ได้ดำเนินการจัดทำบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและลูกจ้าง จำนวน ๘ ใบ
๔.๓ ดำเนินการเรื่องขอ อนุมัติตัดสูท	ตาม ระยะเวลา การทดลอง งานและ การต่อ สัญญาจ้าง	๓๘ ชุด	๓๘ ชุด (๑๐๐)	งานทรัพยากรมนุษย์ได้ดำเนินการเรื่อง ขออนุมัติตัดสูทสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง จำนวน ๓๘ ชุด

(๖) รายงานผลการดำเนินงานด้านภารกิจหลักของสำนักงาน

สำนักงานได้มีการรายงานผลการดำเนินงานด้านภารกิจหลักของสำนักงาน และเสนอต่อคณะกรรมการ
สมศ. พิจารณาเป็นประจำทุกเดือน โดยมีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ การเสริมสร้างให้สถานศึกษาพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก

กิจกรรมที่ ๒ จัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา

กิจกรรมที่ ๓ คัดเลือก พัฒนา รับรองและต่ออายุผู้ประเมิน (แผนบูรณาการ : กิจกรรมการอบรมและ
พัฒนาผู้ประเมิน

กิจกรรมที่ ๔ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมิน

กิจกรรมที่ ๕ สร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายนอกและการพัฒนา
คุณภาพการศึกษา

กิจกรรมที่ ๖ การสังเคราะห์ วิจัย และพัฒนานโยบายและกลยุทธ์ทางการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพและ
มาตรฐานการศึกษาของชาติ

กิจกรรมที่ ๗ พิจารณาและรับรองรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก (รับรองรายงานฉบับสมบูรณ์)

กิจกรรมที่ ๘ โครงการจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตามแผนแม่บท
เทคโนโลยีสารสนเทศ สมศ.