

มจ-ค-01

หน่วยงาน สำนักหอสมุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ กิจกรรมที่ต้องจัดวางการ ควบคุม	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง 2-4			การวิเคราะห์ความเสี่ยง 5-8				คะแนนความ เสี่ยงที่ ยอมรับได้ (โอกาสx ผลกระทบ)	กิจกรรมที่จะทำเพื่อลดความเสี่ยง 10-15						ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ช่อง 2)/ผู้รับผิดชอบ เก็บข้อมูล/กำหนด ส่งข้อมูล (เดือน-ปี)
	ประเด็น	วัตถุประสงค์ การควบคุม ภายในด้าน...	สภาพแวดล้อม การควบคุม	โอกาส ที่จะ เกิด	ผล กระทบ	คะแนน ความ เสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง		วิธีการ จัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	วิธีการติดตาม และประเมินผล	กำหนด เสร็จ (ต-ป)	ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
พันธกิจที่ 1 บริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และสอดคล้องกับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย													หากมีการแก้ไข ช่อง 14 แล้ว ขอให้ ไปแก้ไข ช่อง AN-Az ให้ด้วยนะ ไม่แก้ไขละ		
1.1 กระบวนการ การรับเงินและนำส่งเงิน (เงินงบประมาณ)															
วัตถุประสงค์ กระบวนการ 1. เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับการรับเงินงบประมาณ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 2. เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องและสามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงิน ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน															
1.1.1 เมื่อมีการรับเงิน รายการใดๆ ให้ออก ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน เงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง โดยระบุประเภท รายละเอียดของเงินที่ได้รับ ไว้ในใบเสร็จให้ชัดเจน	ไม่มีการออก ใบเสร็จรับเงิน ในการรับเงิน งบประมาณ	- ด้านการ ดำเนินงาน	มีการตรวจนับเงิน คงเหลือประจำวัน	1	ช่อง 9 จะต่ำกว่าช่อง 7...ขอทบทวน การประเมินความเสี่ยงใหม่ ประเด็น ความเสี่ยงที่จะมาทำกิจกรรมควบคุม การประเมินค่าความเสี่ยง ควรจะอยู่ใน ระดับสูงมาก-สูง เลือกมาจัดทำ กิจกรรมควบคุม สาเหตุของการเลือก ประเด็นนี้เราทำตามหนังสือของ กระทรวงการคลังเพื่อจะได้ตรงตาม วัตถุประสงค์ และจะได้ทำงานครั้งเดียว ประเด็นที่เราวิเคราะห์ไม่มีประเด็นใดสูง และสำนักหอสมุดได้กำหนดให้ทุกงาน และฝ่ายจะต้องทำควบคุมภายใน การ ทำครั้งนี้ได้ผ่านมติดคณะกรรมการบริหาร				ให้มีการออก ใบเสร็จรับเงินทุก ครั้งเมื่อมีการรับเงิน	แจ้งเวียนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการรัก และเก็บรักษาเงิน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ	ติดตามโดย หัวหน้างาน บริหารและธุรการ	ก.ย.-63	ศิริพร	ร้อยละของการ ออกใบเสร็จรับเงิน (เป้าหมายร้อยละ 100)/ศิริพร/ ก.ย.63	
		- ด้านการ โดยคณะกรรมการ	โดยคณะกรรมการ												
		ระเบียบ และ ข้อบังคับ													
ช่อง 14 ขอทบทวนวันแล้วเสร็จให้สอดคล้องกับ กิจกรรมตามความเหมาะสม+เป็นจริง การรับเงิน เรารับทุกวันทำการ มันก็ต้องสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2563 ซึ่งเป็น พุทธศ															

1.1.2 จัดทำใบนำส่งเงินงบประมาณเพื่อนำส่งไปยังกองคลังเงินงบประมาณ	นำส่งเงินงบประมาณไปยังกองคลังเงินงบประมาณ ไม่ทันเวลา	- ด้านการดำเนินงาน - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ	มีการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันโดยคณะกรรมการ	1	5	5	สูง	1	ลดความเสี่ยง	1.1.2.1 จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการรับและนำส่งเงินงบประมาณให้ทันเวลา ตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด	แจ้งเวียนนโยบายกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรักและเก็บรักษาเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ติดตามโดยหัวหน้างานบริหารและธุรการ	ก.ย. 63	ศิริพร	ร้อยละของการนำส่งเงินให้แก่กองคลัง(เป้าหมายร้อยละ 100)/	
ช่อง 9 จะต่ำกว่าช่อง 7...ขอทบทวนการประเมินความเสี่ยงใหม่ ประเด็นความเสี่ยงที่จะมาทำกิจกรรมควบคุม การประเมินค่าความเสี่ยง ควรจะอยู่ในระดับสูงมาก-สูง เลือกมาจัดทำกิจกรรมควบคุม ช่อง 9 จะต่ำกว่าช่อง 7...ขอทบทวนการประเมินความเสี่ยงใหม่ ประเด็นความเสี่ยงที่จะมาทำกิจกรรมควบคุม การประเมินค่าความเสี่ยง ควรจะอยู่ในระดับสูงมาก-สูง เลือกมาจัดทำกิจกรรมควบคุม เหมือนที่แจ้งคะ ถ้าเช่นนั้นก็ไม่มีความเสี่ยง สูงในหน่วยงานคะ										1.1.2.2 นำเงินเก็บรักษาในตู้รับรักษา โดยมีการกรรการ เป็นผู้ตรวจนับ และเก็บรักษา	ทบทวน จัดให้มีผู้รับผิดชอบ ข่าไปหรือป่าว น่าจะทำตั้งแต่ต้นปี น่าจะเหมาะสมกว่า นโยบายและจดหมายให้ทำเริ่มวันที่เท่าไรคะ ไม่ได้ให้เราทำต้องปีงบประมาณ 1 ตุลาคมคะ ปกติเราทำอยู่แล้วเป็นการทำงานประจำ เริ่มตั้งแต่ 1 คค แล้ว คนรับผิดชอบคือเจ้าหน้าที่การเงินคะ					
1.1.3 จัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน	การบันทึกรายได้ที่ได้รับไม่ตรงกับจำนวนเงินที่นำส่งจริง	- ด้านการดำเนินงาน - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ	มีการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่กองคลังผ่านระบบ E-Financial System	1	5	5	สูง	1	ลดความเสี่ยง	จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการรับและนำส่งเงินงบประมาณ และให้มีการบันทึกทะเบียนคุมใบนำส่งเงินทุกครั้งที้นำส่งเงินงบประมาณ	แจ้งเวียนนโยบาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรักและเก็บรักษาเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ติดตามโดยหัวหน้างานบริหารและ	ก.ย. 63	ศิริพร	ร้อยละของเงินที่ตรงกับที่นำส่งคลังหมายร้อยละศิริพร/ก.ย.63	
ช่อง 9 จะต่ำกว่าช่อง 7...ขอทบทวนการประเมินความเสี่ยงใหม่ ประเด็นความเสี่ยงที่จะมาทำกิจกรรมควบคุม การประเมินค่าความเสี่ยง ควรจะอยู่ในระดับสูงมาก-สูง เลือกมาจัดทำกิจกรรมควบคุม เหมือนที่แจ้งคะ ถ้าเช่นนั้นก็ไม่มีความเสี่ยง สูงในหน่วยงานคะ											ทบทวน จัดให้มีผู้รับผิดชอบ ข่าไปหรือป่าว น่าจะทำตั้งแต่ต้นปี น่าจะเหมาะสมกว่า นโยบายและจดหมายให้ทำเริ่มวันที่เท่าไรคะ ไม่ได้ให้เราทำต้องปีงบประมาณ 1 ตุลาคมคะ ปกติเราทำอยู่แล้วเป็นการทำงานประจำ เริ่มตั้งแต่ 1 คค แล้ว คนรับผิดชอบคือเจ้าหน้าที่การเงินคะ					

1.2 กระบวนการ ด้านการเงินรับ (เงินรายได้)															
วัตถุประสงค์ กระบวนการ ด้านการเงินรับ (เงินรายได้) 1 เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับการรับเงินถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล															
2. เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องและสามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงินได้อย่างถูกต้องครบถ้วน															
1.2.1 ข้อมูลการส่งเงินไม่ตรงกับกรรับเงินในระบบ ALIST	เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด	- ด้านการดำเนินงาน - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ	ตรวจสอบการรับเงินในระบบ ALIST ของเจ้าหน้าที่แต่ละคน	2	5	10	สูงมาก	1	ลดความเสี่ยง	1.2.1.1 จัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด	แจ้งเวียนนโยบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรักและเก็บรักษาเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ติดตามโดยหัวหน้างานบริหารและธุรการ	ก.ย. 63	ศิริพร	ร้อยละของเจ้าหน้าที่นำส่งเงินที่ได้รับ (เป้าหมายร้อยละ 100)/ศิริพร/ก.ย.63
1.2.2 ตรวจสอบเงินที่นำส่ง (เงินสด/ เช็ค/ เงินโอน) ตรวจสอบให้ตรงกับ	เงินสูญหายหรือไม่ตรงกับใบเสร็จรับที่ใช้ไปแล้วจริง	- ด้านการดำเนินงาน - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ	ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่นำมาส่งมอลในแต่ละวัน	3	5	15	สูงมาก	1	ลดความเสี่ยง	1.2.2.1 กำหนดให้มีการตรวจสอบเงินกับหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง	แจ้งเวียนนโยบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรักและเก็บรักษาเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ติดตามโดยหัวหน้างานบริหาร	ก.ย. 63	ศิริพร	ร้อยละของเงินที่นำส่งตรงกับจำนวนเงินในระบบ ALIST (เป้าหมายร้อยละ 100)/ศิริพร/ก.ย.63

1.2.3 ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน	ไม่มีการออกใบเสร็จรับเงินในการรับรายได้	- ด้านการดำเนินงาน - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ	ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่บุคลากรที่นำเงินมาส่งผ่านระบบ E-Financial	1	5	5	สูง	1	ลดความเสี่ยง	ให้มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน	แจ้งเวียนนโยบายกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรักและเก็บรักษาเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ติดตามโดยหัวหน้างาน	ก.ย. 63	ศิริพร	ร้อยละของการออกใบเสร็จรับเงิน (เป้าหมายร้อยละ 100)/ศิริพร/ ก.ย.63
1.3 งาน/กิจกรรม/กระบวนการ การแก้ไขข้อผิดพลาดในฐานข้อมูลบรรณานุกรม															
วัตถุประสงค์ กระบวนการ 1. เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดจากการลงรายการบรรณานุกรมไม่ถูกต้อง															
1.3.1 ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการตรวจสอบความผิดพลาดในการลงรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	มีการลงรายการทางบรรณานุกรมผิดพลาด	การดำเนินงาน	ผู้กรอกข้อมูลทบทวนการลงรายการบรรณานุกรมทุกรายการ	4	3	12	สูง	8	ลดความเสี่ยง	ตรวจสอบความถูกต้องในฐานข้อมูลบรรณานุกรม	แจ้งผลการตรวจสอบข้อมูลการลงรายการบรรณานุกรมที่ไม่ถูกต้อง	ติดตามโดยหัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	ธ.ค.-62	ณัฐชาพงษ์	ผลการตรวจสอบความผิดพลาดในการลงรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ / ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ / กำหนดส่งข้อมูล ธ.ค. 62

1.3.2 การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการแก้ไขข้อมูลบรรณานุกรมที่ไม่ถูกต้อง	แก้ไขการลงรายการบรรณานุกรมให้ถูกต้อง	การดำเนินงาน	กำหนดให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องแก้ไขรายการที่ลงบรรณานุกรมผิดพลาด	1	3	3	ปาน	2	การแบ่งปันความเสี่ยง	การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ 1) นางสาวจิตติธัญญ์ คำคำ 2) นางสาวกัลยธีรา ทาเขียว 3)นางสาวนภัสกร โชติธนานันท์ 4)นางสาวลัญญ์พิชา พิมพา 5) นางเยาวภา เชื้อนคำ 6) นายณรงค์ ณรงค์ชัยปัญญา 7)นางสาวอรรณพ สุรักษ์ 8)นายณัฐชาพงษ์ รักสกุลกานต์ 9) นางสาวกัญญภัทร เชื้อนคำ	การประชุมมอบหมายหน้าที่	ติดตามโดยหัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	ก.ค.-63	1) นางสาวจิตติธัญญ์ คำคำ 2) นางสาวกัลยธีรา ทาเขียว 3)นางสาวนภัสกร โชติธนานันท์ 4)นางสาวลัญญ์พิชา พิมพา 5) นางเยาวภา เชื้อนคำ 6) นายณรงค์ ณรงค์ชัยปัญญา 7)นางสาวอรรณพ สุรักษ์ 8)นายณัฐชาพงษ์ รักสกุลกานต์ 9) นางสาวกัญญภัทร เชื้อนคำ	จำนวนข้อมูลบรรณานุกรมที่ไม่ถูกต้องได้รับการแก้ไข เป้าหมายร้อยละ 80 / ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ / กำหนดส่งข้อมูล ก.ค. 63	
1.3.3 สรุปและรายงานผลการแก้ไขข้อมูลบรรณานุกรม	การตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับการแก้ไขโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	ด้านการรายงาน	กำหนดให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการแก้ไขข้อมูลบรรณานุกรม	1	2	2	ต่ำ	1	ยอมรับความเสี่ยง	รายงานจำนวนข้อมูล	จัดเก็บไว้ในฐานข้อมูล	ติดตามโดยหัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	ส.ค.-63	กัญญภัทร	รายงานสรุปและผลการแก้ไขข้อมูลบรรณานุกรม จำนวน 1 เล่ม / ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ /	
พันธกิจที่ 2 บริการที่เป็นเลิศเพื่อเพิ่มศักยภาพการเรียนรู้ อย่างสร้างสรรค์																
2.1 งาน/กิจกรรม/กระบวนการงาน การคัดแยกหนังสือเก่าใหม่																
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการงาน 1) เพื่อคัดแยกหนังสือเก่าออกจากชั้นบริการ 2) เพื่อให้นักศึกษาได้ใช้หนังสือที่มีความทันสมัย 3) เพื่อเพิ่มพื้นที่นั่งอ่านและการเรียนรู้ให้มากขึ้น																

2.1.1 ประชุมวางแผนการ ดำเนินการคัดแยกหนังสือ เก่าใหม่	แผนที่วางไว้ไม่ ครอบคลุมการ ปฏิบัติงานจริง	ด้านการ ดำเนินงาน	การระดมความ คิดเห็นของ คณะกรรมการฯ ในการวางแผนการดำเนินงาน	1	1	1	ต่ำ	1	ควบคุม	วางแผนการดำเนินการ	1. หนังสือเชิญ ประชุม Application Line	ติดตามโดย 2. ประธาน คณะกรรมการ คัดแยกหนังสือ เก่าใหม่	ก.พ.63	ประภัก	ระดับความสำเร็จ ของการดำเนินงาน/ เลขานุการคณะ กรรมการฯ/ก.พ 63
2.1.2 ดำเนินการคัดแยก หนังสือเก่าใหม่	ไม่สามารถ ดำเนินการให้แล้ว เสร็จตามกำหนด ระยะเวลา	ด้านการ ดำเนินงาน	ทบทวนและ ปรับปรุงแผนการ ดำเนินงาน	3						คัดแยกหนังสือเก่า ใหม่ตามแผนการ ดำเนินงานและ ระยะเวลาที่กำหนด	เปลี่ยนข้อมูล สถานที่จัดเก็บใน ระบบห้องสมุด อัตโนมัติ	ติดตามโดย ประธาน คณะกรรมการ คัดแยกหนังสือ เก่าใหม่	ส.ค. 63	ศุวิษา	ระดับความสำเร็จ ของการ ดำเนินงาน/ ประธานคณะ กรรมการฯ/ส.ค. 63
2.1.3 สรุปและรายงานผล การคัดแยกหนังสือเก่าใหม่	ไม่สามารถ ดำเนินการให้แล้ว เสร็จตาม กำหนดเวลา	ด้านการ รายงาน	ทบทวนและ ปรับปรุงแผนการ ดำเนินงาน	1	2	2	ต่ำ	2	ควบคุม	กำหนดเวลาและ ผู้รับผิดชอบในการ รายงานผล	สรุปและรายงาน ผลการคัดแยก หนังสือเก่าใหม่	ติดตามโดย ประธาน คณะกรรมการ คัดแยกหนังสือ เก่าใหม่	ส.ค. 63	คณะกรรมการ	ระดับความสำเร็จ การดำเนินงาน/ การคณะ การฯ/ส.ค.63
พันธกิจที่ 3 พัฒนาหอจดหมายเหตุเพื่อเป็นแหล่งรวบรวม จัดเก็บ ให้บริการ เอกสารทางประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และข้อมูลทางการเกษตรล้านนาให้เป็นระบบที่มีมาตรฐาน															
3.1 งาน/กิจกรรม/กระบวนงาน รับมอบเอกสารจดหมายเหตุ (ส่วนบุคคล)															
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนงาน 1. เพื่อให้ฝ่ายจดหมายเหตุฯ ได้ข้อมูลผู้มอบพร้อมรายละเอียดทรัพยากรที่ได้รับมอบ ถูกต้องและครบถ้วน															
2.เพื่อให้ฝ่ายจดหมายเหตุฯ สามารถบันทึก ลงรายการ และจัดเก็บทรัพยากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายในระยะเวลาที่กำหนด															

3.1.1 การรับมอบ เจ้าหน้าที่ งานบริการ(ชั้น1) รับมอบ เอกสารจดหมายเหตุ (ส่วน บุคคล) แทนงานจดหมายเหตุ	บุคลากร สำนักหอสมุด ไม่ทราบขั้นตอน และวิธีการรับ มอบเอกสาร จดหมายเหตุ (ส่วนบุคคล) อาจส่งผลให้ ไม่ได้รับข้อมูล รายละเอียดผู้ มอบและรายการ ทรัพยากร และ ทรัพยากรอาจ สูญหายได้	ด้านการ ดำเนินงาน	กำหนด ผู้รับผิดชอบและ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	2	5	10	สูงมาก	1	ลดความ เสี่ยง	1.1.1.1 เจ้าหน้าที่ งานจดหมายเหตุฯ ให้ความรู้ในการรับ มอบแก่เจ้าหน้าที่ งานบริการ (แจ้ง ขั้นตอนการปฏิบัติ งาน และ We Share) 1.1.1.2 กำหนดพื้นที่ในการ จัดเก็บเอกสาร จดหมายเหตุ (ส่วน บุคคล) ที่ได้รับมอบ	1. จัดทำขั้นตอน การปฏิบัติงาน การรับมอบ เอกสารจดหมายเหตุ (ส่วนบุคคล) งานจดหมายเหตุ ฯ 2. กิจกรรม We Share (KM) สำนักหอสมุด	ผู้รับผิดชอบ การ รับมอบ ในงาน จดหมายเหตุฯ (วิทยุทิพ โสภาวรรณ์)การ จัดกิจกรรม We Share (KM) สำนักหอสมุด	เม.ย 63	หัวหน้าฝ่าย จดหมายเหตุฯ	ร้อยละของการ สูญหายของ ทรัพยากรไม่เกิน ร้อยละ 10 ของ จำนวนรายการรับ มอบ(ชิ้น)
---	--	----------------------	--	---	---	----	--------	---	------------------	---	---	---	---------	----------------------------	--

1. หน่วยงานมีพันธกิจ/ภารกิจของหน่วยงาน จำนวน	4	พันธกิจ	ทั้งนี้ หน่วยงานได้จัดวางควบคุมภายใน ดังนี้	
1.1 มีประเด็นความเสี่ยง จำนวน	4	ภารกิจ		
1.2 ไม่มีประเด็นความเสี่ยง จำนวน	0	ภารกิจ		
2. มีประเด็นความเสี่ยงในแผน จำนวน	14	ประเด็นความเสี่ยง		
3. มีตัวชี้วัดความสำเร็จของประเด็นความเสี่ยง จำนวน	14	ตัวชี้วัด		
4. ในการนี้หน่วยงานมีวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน จำนวน	4	ข้อ	ทั้งนี้ แผนควบคุมภายใน มีประเด็นความเสี่ยงที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน จำ	4 ข้อ
5. การจัดทำแผนควบคุมภายในของหน่วยงาน มีประเด็นความเสี่ยงที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ดังนี้				
5.1 ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) จำนวน	14	ประเด็นความเสี่ยง		
5.2 ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) จำนวน	2	ประเด็นความเสี่ยง		
5.3 ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance Objectives) จำนวน	6	ประเด็นความเสี่ยง		
6. การจัดทำควบคุมภายในของหน่วยงาน ได้ดำเนินการจัดวางตาม 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ดังต่อไปนี้				
องค์ประกอบ 1 สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) มี 5 หลักการ สอดคล้องกับการดำเนินงานช่องที่ (4)				
องค์ประกอบ 2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) มี 4 หลักการ สอดคล้องกับการดำเนินงานช่องที่ (2)+(3)+(5)+(6)+(7)+(8)				
องค์ประกอบ 3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) มี 3 หลักการ สอดคล้องกับการดำเนินงานช่องที่ (1)+(9)+(10)+(11)				
องค์ประกอบ 4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) มี 3 หลักการ สอดคล้องกับการดำเนินงานช่องที่ (12)				
องค์ประกอบ 5 กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activites) มี 2 หลักการ สอดคล้องกับการดำเนินงานช่องที่ (13)+(14)+(15)+(16)				
7. มีกิจกรรมเพื่อลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ จำนวน	16	กิจกรรม	โดยกิจกรรมดังกล่าวมีแผนที่จะดำเนินงานให้แล้วเสร็จ ดังนี้	
ช่วง 6 เดือน กิจกรรมจะแล้วเสร็จ	2	กิจกรรม		
ช่วง 10 เดือน กิจกรรมจะแล้วเสร็จ	4	กิจกรรม		
ช่วง 12 เดือน กิจกรรมจะแล้วเสร็จ	10	กิจกรรม		

ทั้งนี้ หน่วยงานมีตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนควบคุมภายใน ดังนี้

1. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตาม KPI ร้อยละ 80
2. สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
3. ดำเนินกิจกรรมควบคุมตามแผนอย่างน้อยร้อยละ 80

..... (ผู้อำนวยการ)

(นางอริศรา สิงห์ปิ่น)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

วันที่ เดือน พ.ศ.

หน่วยงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน (KPI) 1) ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมาย 80 2) ปังจยเสี่ยงลดลงร้อยละ 80 3) ดำเนินการตามแผนร้อยละ 80

พันธกิจ/กระบวนการ/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัย เสี่ยง	ประเมิน risk			ผลการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม					ประเมิน risk หลังทำกิจกรรม					ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)			
		ผล ล ก	คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตาม กิจกรรม	แผน กำหนด เสร็จ	ผล เสร็จ จริง	คะแนน risk ที่ยอม รับได้	โอกาส ที่จะ เกิด	ผล กระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 63		
																หน่วย นับ	แผน	ผล
(1)	(2)	(6)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
พันธกิจ/ภารกิจหน่วยงาน ที่ 1 บริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และสอดคล้องกับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย																		
1.1 งาน/กิจกรรม/กระบวนการ การแก้ไขข้อมูลผิดพลาดในฐานข้อมูลบรรณานุกรม																		
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1.เพื่อแก้ไขข้อมูลที่เกิดจากการลงรายการบรรณานุกรมไม่ถูกต้อง																		
1.1.1 รวบรวมรายการ บรรณานุกรมที่นำเข้าสู่ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ตั้งแต่ปี พ.ศ.2539 ถึง พ.ศ.2562																		
1.1.2 ใช้ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศในการ ตรวจสอบความผิดพลาด ในการลงรายการ บรรณานุกรมในระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ	มีการลงรายการ ทาง บรรณานุกรม ผิดพลาด		12	สูง	ลด ความ เสี่ยง	กิจกรรมที่ 1 ตรวจสอบความถูกต้อง ในฐานข้อมูลบรรณานุกรม	ณัฐชาพงษ์	ร.ค. 62	20 ร.ค.62	8	1	1	1	ต่ำ	ผลการตรวจสอบ ความผิดพลาดใน การลงรายการ บรรณานุกรมใน ระบบห้องสมุด อัตโนมัติ /	รายการ	20,000	18,890
ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (19) 1) ดำเนินการแล้ว : จำนวนข้อมูลที่มีข้อผิดพลาดในการลงรายการบรรณานุกรม จำนวน 18,890 รายการ																		

					ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไขปัญหา : (20)										ผู้รับผิดชอบ			
					1)										หัวหน้าฝ่ายพัฒนา			
					2)										ทรัพยากรสารสนเทศ			
1.1.3 การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการแก้ไขข้อมูลบรรณานุกรมที่ไม่ถูกต้อง	แก้ไขการลงรายการบรรณานุกรมให้ถูกต้อง	3	ปานกลาง	การแบ่งปันความเสี่ยง	กิจกรรมที่ 2 การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กลุ่มที่ 1 ฐิติชญาณ์ คำคำ ถัลยัธรา ทาเขียว สุธรรม อุมาแสงทองกุลพิทยา สุนทราวังค์ จินาภา ไกร์มา กัญญภัทร เกื้อนคำ อภิสิทธิ์ พระมาลา พอลดา สุวรรณหล่อ มนตรี ทวีนพรัตน์ กลุ่มที่ 2 ไพลิน พระคำ วราพร เชื้อนแก้ว ชนิดาภา พุไชย	กลุ่มที่ 1 ฐิติชญาณ์ คำคำ ถัลยัธรา ทาเขียว สุธรรม อุมาแสงทองกุลพิทยา สุนทราวังค์ จินาภา ไกร์มา กัญญภัทร เกื้อนคำ อภิสิทธิ์ พระมาลา พอลดา สุวรรณหล่อ มนตรี ทวีนพรัตน์ กลุ่มที่ 2 ไพลิน พระคำ วราพร เชื้อนแก้ว ชนิดาภา พุไชย	ก.ค. 63							จำนวนข้อมูลบรรณานุกรมที่ไม่ถูกต้องได้รับการแก้ไข เป้าหมายร้อยละ 80 /ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าฝ่ายพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศ / กำหนดส่งข้อมูล ก.ค. 63	ร้อยละ	80	14.4	
ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (19)																		
1) ทำการแบ่งการแก้ไขรายการบรรณานุกรมเป็น 2 ปีงบประมาณ โดยในปีงบประมาณ 2563 จะจัดทำจำนวน 9,600 รายการ																		
2) กำหนดให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องแก้ไขรายการที่ลงบรรณานุกรมผิดพลาด กลุ่มที่ 1 จำนวน 9,000 รายการ กลุ่มที่ 2 จำนวน 600 รายการ																		

					ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไขปัญหา : (20) 1) อุปสรรค : การเข้าใช้งานระบบเพื่อแก้ไขข้อมูลบรรณานุกรมพร้อมกันหลายคน ทำให้ระบบประมวลช้า ส่งผลให้การทำงานล่าช้า 2)																
1.1.4 สรุปและรายงานผลการแก้ไขข้อมูลบรรณานุกรม	การตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับการแก้ไขโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		2	ต่ำ	ยอมรับความเสี่ยง	รายงานจำนวนข้อมูลทางบรรณานุกรมหลังจากมีการแก้ไข	กัญญภัทร	ศ.บ. 63							รายงานสรุปและผลการแก้ไขข้อมูลบรรณานุกรม จำนวน 1 เล่ม /ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ / กำหนดส่งข้อมูล ศ.บ. 63	เล่ม					
						ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (19) 1) กำลังดำเนินการ : จำนวนข้อมูลที่มีการแก้ไข จำนวน 1,382 รายการ (เล่ม) คิดเป็นร้อยละ 14.40 2)-..... ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไขปัญหา : (20) 1) 2)															
พันธกิจ/ภารกิจหน่วยงาน ที่ 2 บริการที่เป็นเลิศเพื่อเพิ่มศักยภาพการเรียนรู้ อย่างสร้างสรรค์																					
2.1 งาน/กิจกรรม/กระบวนการ งาน การคัดแยกหนังสือเก่าใหม่																					
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1) เพื่อคัดแยกหนังสือเก่าออกจากชั้นบริการ 2) เพื่อให้นักศึกษาได้ใช้หนังสือที่มีความทันสมัย 3) เพื่อเพิ่มพื้นที่นั่งอ่านและการเรียนรู้ให้มากขึ้น																					
2.1.1 วางแผนการดำเนินการคัดแยกหนังสือเก่าใหม่	แผนที่วางไว้ไม่ครอบคลุมการปฏิบัติงานจริง		1	ต่ำ	ควบคุม	กิจกรรมที่ 1 วางแผนการดำเนินการคัดแยกหนังสือเก่าใหม่	เลขานุการ คณะกรรมการคัดแยกหนังสือเก่าใหม่	กพ 63	14 กพ 63	1	1	1	1	ต่ำ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน (เลขานุการคณะกรรมการคัดแยกหนังสือเก่าใหม่ / 28 กพ 63)	ระดับ	5	5			
						ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (19) 1) จัดทำแผนการคัดแยกหนังสือเก่าใหม่ (ระยะที่ 2) 2)-.....															

3.1 งาน/กิจกรรม/กระบวนการ รับมอบเอกสารจดหมายเหตุ (ส่วนบุคคล)																		
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ		1. เพื่อให้ฝ่ายจดหมายเหตุฯ ได้ข้อมูลผู้มอบพร้อมรายละเอียดทรัพยากรที่ได้รับมอบ ถูกต้องและครบถ้วน																
		2. เพื่อให้ฝ่ายจดหมายเหตุฯ สามารถบันทึก ลงรายการ และจัดเก็บทรัพยากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายในระยะเวลาที่กำหนด																
3.1.1 การรับมอบเอกสารจดหมายเหตุโดยเจ้าหน้าที่ให้บริการ ชั้น1 กรณีที่บุคลากรงานจดหมายเหตุไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักหอสมุดหรือนอกเวลาราชการ	บุคลากรสำนักหอสมุดไม่ทราบขั้นตอนและวิธีการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ (ส่วนบุคคล) อาจส่งผลให้ไม่ได้รับข้อมูลรายละเอียดผู้มอบและรายการทรัพยากร และทรัพยากรอาจสูญหายได้		10	สูงมาก	ลดความเสี่ยง	กิจกรรมที่ 1. เจ้าหน้าที่งานจดหมายเหตุฯ ให้ความรู้ในการรับมอบแก่เจ้าหน้าที่งานบริการ (แจ้งขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ We Share)	หัวหน้าฝ่ายจดหมายเหตุฯ	เม.ย. 63	13 มี.ค. 63	1	1	1	1	ต่ำ	ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรที่รับรู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับมอบเอกสาร	ร้อยละ	85	92.5
						ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (19) 1) จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ (ส่วนบุคคล) งานจดหมายเหตุฯ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 2) เจ้าหน้าที่งานจดหมายเหตุฯ ให้ความรู้ในการรับมอบแก่เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (ร่วมกิจกรรมเติมเต็มความรู้ KM สำนักหอสมุด เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2563แจ้งขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว)												
						ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไขปัญหา : (20) 1) 2)												
3.1.2 บันทึกและลงทะเบียนการรับมอบและจัดเก็บ เจ้าหน้าที่งานจดหมายเหตุฯ (ผู้รับผิดชอบการรับมอบ)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการไม่ตามระยะเวลาที่กำหนด อาจ		10	สูงมาก	ลดความเสี่ยง	กิจกรรมที่ 2 บันทึกและลงทะเบียนการรับมอบ และจัดเก็บ เอกสารจดหมายเหตุ (ส่วนบุคคล) ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าฝ่ายจดหมายเหตุฯ	เม.ย. 63							จำนวนวันของการลงรายการรับมอบและจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ (ส่วนบุคคล) ได้ภายใน	วัน	1	อยู่ระหว่างดำเนินการ

ดำเนินการ บันทึกและ ลงทะเบียนการรับมอบ เอกสารจดหมายเหตุ (ส่วนบุคคล) ทั้งที่ได้รับ ต่อจากงานบริการ (ชั้น 1) หรือ ที่ได้รับโดยตรงใน งานจดหมายเหตุ (ชั้น 3) และจัดเก็บ (ชั่วคราว) เพื่อรอดำเนินการจัดส่ง ไปยังผู้รับผิดชอบในการ วิเคราะห์และประเมิน คุณค่าส่วนอื่นต่อไป	ไม่ได้จัดบันทึก ข้อมูลการรับมอบ และ ข้อสัญญา และทรัพยากร อาจสูญหาย					ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (19) 1) จัดทำแบบฟอร์มการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 2) มอบหมายผู้รับผิดชอบ (นางสาวรัชฎทิพ โสภารวรรณ์) บันทึกและลงทะเบียนการรับมอบและจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ (ส่วนบุคคล) ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ (1วัน) รอผลการดำเนินงาน 30 กันยายน 2563 ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไขปัญหา : (20) 1) 2)	ระยะเวลาที่กำหนด				
--	--	--	--	--	--	---	------------------	--	--	--	--

พันธกิจ/ภารกิจหน่วยงาน ที่ 4 พัฒนาสำนักหอสมุดให้เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม														
4.1 งาน/กิจกรรม/กระบวนการงาน กระบวนการ การรับเงินและนำส่งเงิน (เงินงบประมาณ)														
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1. เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับการรับเงินงบประมาณ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล														
2. เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องและสามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงินได้อย่างถูกต้องครบถ้วน														

4.1.1 เมื่อมีการรับเงิน รายการใดๆ ให้ออก ใบเสร็จรับเงินเป็น หลักฐานเงินให้แก่ผู้ชำระ เงินทุกครั้ง โดยระบุ ประเภทรายละเอียดของ เงินที่ได้รับไว้ในใบเสร็จ ให้ชัดเจน	ไม่มีการออก ใบเสร็จรับเงินใน การรับเงิน งบประมาณ		1	ต่ำ	ลด ความ เสี่ยง	กิจกรรมที่ 1 ให้มีการออก ใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อมีการ รับเงิน	ศิริพร	ก.ย. 63		1			0		ร้อยละของการออก ใบเสร็จรับเงิน	ร้อยละ	100	อยู่ ระหว่าง คำ เนิน การ
						ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (19) 1) ผู้รับผิดชอบได้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ชำระเงินโดยระบุประเภทและรายละเอียดการของเงินที่ได้รับทุกครั้งที่ได้รับเงิน 2)												

					ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไขปัญหา : (20) 1) 2)													
4.1.2 จัดทำใบนำส่งเงิน งบประมาณเพื่อนำส่งไป ยังกองคลังเงินงบประมาณ	นำส่งเงิน งบประมาณไป ยังกองคลังเงิน งบประมาณ ไม่ ทันเวลา		1	ต่ำ	ลด ความ เสี่ยง	กิจกรรมที่ 2 จัดให้มีผู้รับผิดชอบ ในการรับและนำส่งเงิน งบประมาณให้ทันเวลา ตาม ระเบียบและข้อบังคับที่ หากไม่ สามารถนำส่งได้กำหนดให้นำเงิน เก็บรักษาในตู้นิรภัย โดยมี กรรมการเป็นผู้ตรวจนับและเก็บ รักษา	ศิริพร	ก.ช. 63		1					ร้อยละของการนำส่ง เงินให้แก่กองคลัง	ร้อยละ	100	อยู่ ระหว่าง งค่า เนิน การ
						ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (19) 1) ผู้รับผิดชอบนำส่งเงินส่งกองคลังและปฏิบัติตามระเบียบตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดอย่างเคร่งครัด 2) กรณีที่ไม่สามารถนำส่งเงินได้ในทันที ผู้รับผิดชอบได้ทำการบันทึกการตรวจนับเงินสดและให้กรรมการที่ได้แต่งตั้งไว้แล้วทำการตรวจนับก่อนนำเงินดังกล่าวเก็บไว้ในตู้เซฟของสำนักหอสมุด												
						ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไขปัญหา : (20) 1) 2)												
4.1.3 จัดทำทะเบียนคุม การรับและนำส่งเงิน	การบันทึกรายได้ ที่ได้รับไม่ตรง กับจำนวนเงินที่ นำส่งจริง		1	ต่ำ	ลด ความ เสี่ยง	กิจกรรมที่ 3 จัดให้มีผู้รับผิดชอบ ในการรับและนำส่งเงิน งบประมาณ และให้มีการบันทึก ทะเบียนคุมใบนำส่งเงินทุกครั้ง ที่นำส่งเงินงบประมาณ	ศิริพร	ก.ช. 63		1			0		ร้อยละของเงินที่ ได้รับตรงกับ ยอดเงินที่นำส่งคลัง	ร้อยละ	100	อยู่ ระหว่าง งค่า เนิน การ

						ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (19) 1) ผู้รับผิดชอบในการรับและนำส่งเงินงบประมาณ กำหนดให้มีการบันทึกทะเบียนคุมใบนำส่งเงินทุกครั้งที่น่าส่งเงินงบประมาณ 2) ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไขปัญหา : (20) 1) 2)													
4.2 งาน/กิจกรรม/กระบวนการ ด้านการเงินรับ (เงินรายได้)																			
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1. เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับการรับเงินงบประมาณ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 2. เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องและสามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงินได้อย่างถูกต้องครบถ้วน																			
4.2.1 ข้อมูลการส่งเงิน ค่าปรับไม่ตรงกับการรับ เงินในระบบ ALIST	เจ้าหน้าที่ไม่ ปฏิบัติตาม ระเบียบและ ข้อบังคับที่กำหนด		2	ต่ำ	ลด ความ เสี่ยง	กิจกรรมที่ 1 จัดให้ผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลการเก็บรักษาเงินให้ เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับ ที่กำหนด	ศิริพร	ก.ช. 63		1			0		ร้อยละความถูกต้อง ของจำนวนเงินสดที่ นำส่งตรงกับจำนวน เงินค่าปรับในระบบ ALIST	ร้อยละ	100	อยู่ ระหว่าง งค่า เนิน การ	
						ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (19) 1) ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดอย่างเคร่งครัด 2) ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไขปัญหา : (20) 1) 2)													
4.2.2 ตรวจสอบเงินที่นำส่ง (เงินสด/ เช็ค/ เงินโอน) ตรงกันให้ตรงกับ	เงินสูญหาย หรือไม่ตรงกับ ใบเสร็จรับที่ใช้		3	ปาน กลาง	ลด ความ เสี่ยง	กิจกรรมที่ 2 กำหนดให้มีการ ตรวจสอบเงินกับหลักฐานการรับ เงินทุกครั้ง	ศิริพร	ก.ช. 63		1			0		ร้อยละของเงินที่ นำส่งตรงกับ ใบเสร็จรับเงิน	ร้อยละ	100	อยู่ ระหว่าง งค่า	

ใบเสร็จรับเงิน	ไปแล้วจริง				ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (19) 1) ผู้รับผิดชอบได้ทำการตรวจสอบเงินกับหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง 2) ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไขปัญหา : (20) 1) 2)													เนินการ
4.2.3 ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน	ไม่มีการออกใบเสร็จรับเงินในการรับรายได้	1	ต่ำ	ลดความเสี่ยง	กิจกรรมที่ 3 ให้มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน	ศิริพร	ก.ช. 63		1			0		ร้อยละของการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน	ร้อยละ	100	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
					ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (19) 1) ผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน 2) ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไขปัญหา : (20) 1) 2)													

สรุปผลการดำเนินงาน

(/) รอบ 6 เดือน ณ 31 มีนาคม 2563

() รอบ 10 เดือน ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2563

() รอบ 12 เดือน ณ 30 กันยายน 2563

1. จัดวางควบคุมภายใน ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยครบ กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดวางควบคุมภายในให้ครบทุกภารกิจ/พันธกิจของหน่วยงาน ดังนี้

- 1.1 ภารกิจ/พันธกิจของหน่วยงาน มีจำนวน 4 ภารกิจ
- ภารกิจ/พันธกิจ ที่มีความเสี่ยง 4 ภารกิจ
- ภารกิจ/พันธกิจ ที่ไม่มีความเสี่ยง 0 ภารกิจ

ขอให้ sum จำนวนกิจกรรมใหม่
จำนวนไม่ตรงกับแผน กิจกรรม
หายไป 2 กิจกรรม

2. ประเมินความเสี่ยงของแผนควบคุมภายใน ตัวชี้วัดของแผน : สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ผลการดำเนินงานได้ - ✖ ผลการดำเนินงาน ยังไม่บรรลุตามแผนที่กำหนด

- ประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน มีจำนวน 14 ประเด็นความเสี่ยง ผลการดำเนินงานพบว่า
- ปัจจัยเสี่ยงลดลงเมื่อเทียบกับค่าคะแนนความเสี่ยงที่ประเมินไว้ครั้งแรก จำนวน 0 ปัจจัยเสี่ยง คิดเป็นร้อยละ -
- ปัจจัยเสี่ยงลดลงหรือเท่ากับ ค่าคะแนนความเสี่ยงที่ตั้งค่ายอมรับได้ จำนวน 0 ปัจจัยเสี่ยง คิดเป็นร้อยละ -

3. ตัวชี้วัดประเมินความเสี่ยง จำนวน ## 14 ตัวชี้วัด ตัวชี้วัดของแผน : สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ผลการดำเนินงานได้ - ✖ ผลการดำเนินงาน ยังไม่บรรลุตามแผนที่กำหนด

- ตัวชี้วัดสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จำนวน 0 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ -
- ตัวชี้วัดไม่สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จำนวน 0 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ -

4. มีกิจกรรมเพื่อลดความเสี่ยง ตามแผน จำนวน 14 กิจกรรม ตัวชี้วัดของแผน : ดำเนินกิจกรรมควบคุมตามแผนอย่างน้อยร้อยละ 80 ผลการดำเนินงานได้ 21.43 ✖ ผลการดำเนินงาน ยังไม่บรรลุตามแผนที่กำหนด

- 3 กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ 21.43
- มีการดำเนินกิจกรรมแล้วเสร็จ จำนวน 3
- 10 กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ 71.43
- มีการดำเนินกิจกรรมไม่แล้วเสร็จ จำนวน 10
- 1 กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ 7.14
- มีการดำเนินกิจกรรมไม่ได้ดำเนินการ จำนวน 1

ขอให้ sum จำนวนกิจกรรมใหม่
จำนวนไม่ตรงกับแผน กิจกรรม
หายไป 2 กิจกรรม

ทั้งนี้ หน่วยงานมีตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนควบคุมภายใน ดังนี้

1. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตาม KPI ร้อยละ 80
2. สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
3. ดำเนินกิจกรรมควบคุมตามแผนอย่างน้อยร้อยละ 80

ผล : kpi ประเด็นความเสี่ยง บรรลุ	0	kpi คิดเป็นร้อยละ	-	✗
ผล : ลดความเสี่ยงได้	0	ประเด็น คิดเป็นร้อยละ	-	✗
ผล : ดำเนิน	3	กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ	21.43	✗



(นางอริศรา สิงห์ปิ่น)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

วันที่.....17 เม.ย. 63....

หน่วยงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน ณ วันที่ 31 มีนาคม 2563

ปก. 5

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/ พันธกิจ/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม ที่ต้องจัดวางการควบคุม)	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
ภารกิจ/พันธกิจ ที่ 1 บริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และสอดคล้องกับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ : เพื่อแก้ไขข้อมูลที่เกิดจากการลงรายการบรรณานุกรมไม่ถูกต้อง						
1.1.1 รวบรวมรายการบรรณานุกรมที่ นำเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติตั้งแต่ปี พ.ศ.2539 ถึง พ.ศ.2562						
1.1.2 ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใน การตรวจสอบความผิดพลาดในการลง รายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุด อัตโนมัติ	มีการลงรายการ ทาง บรรณานุกรม ผิดพลาด	กิจกรรมที่ 1 ตรวจสอบความถูกต้อง ในฐานข้อมูลบรรณานุกรม	จำนวนข้อมูลที่มีข้อผิดพลาดในการลง รายการบรรณานุกรม จำนวน 18,890 รายการ	ลดความเสี่ยง	ลดความเสี่ยง	ณัฐชาพงษ์/ 20 ธ.ค. 62

1.1.3 การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการแก้ไขข้อมูลบรรณานุกรมที่ไม่ถูกต้อง	แก้ไขการลงรายการบรรณานุกรมให้ถูกต้อง	กิจกรรมที่ 2 การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กลุ่มที่ 1 ฐิติชญาณ์ คำคำ กัลยัธรา ทาเขียว สุธรรม อุมาแสงทองกุล พิทยา สุนทรารวงค์ จินภา ไกรรมา กัญญภัทร เชื้อนคำ อภิสิทธิ์ พระมาลา พอดา สุวรรณหล่อ มนตรี ทวีนพรัตน์ กลุ่มที่ 2 ไพสน พระกำ วรา	1) ทำการแบ่งการแก้ไขรายการบรรณานุกรมเป็น 2 ปีงบประมาณ โดยในปีงบประมาณ 2563 จะจัดทำจำนวน 9,600 รายการ 2) กำหนดให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องแก้ไขรายการที่ลงบรรณานุกรมผิดพลาด กลุ่มที่ 1 จำนวน 9,000 รายการ กลุ่มที่ 2 จำนวน 600 รายการ <u>อุปสรรค</u> การเข้าใช้งานระบบเพื่อแก้ไขข้อมูลบรรณานุกรมพร้อมกันหลายคน ทำให้ระบบประมวลช้าส่งผลให้การทำงานล่าช้า	-	-	-
1.1.4 สรุปและรายงานผลการแก้ไขข้อมูลบรรณานุกรม	การตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับ การแก้ไขโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	กิจกรรมที่ 3 รายงานจำนวนข้อมูลทางบรรณานุกรมหลังจากมีการแก้ไข	จำนวนข้อมูลที่มีการแก้ไข จำนวน 1,382 รายการ (เล่ม) คิดเป็นร้อยละ 14.40	-	-	-
ภารกิจ/พันธกิจ ที่ 2 บริการที่เป็นเลิศเพื่อเพิ่มศักยภาพการเรียนรู้ อย่างสร้างสรรค์ วัตถุประสงค์ : 1) เพื่อคัดแยกหนังสือเก่าออกจากชั้นบริการ 2) เพื่อให้นักศึกษาได้ใช้หนังสือที่มีความทันสมัย 3) เพื่อเพิ่มพื้นที่นั่งอ่านและการเรียนรู้ให้มากขึ้น						
2.1.1 วางแผนการดำเนินการคัดแยกหนังสือเก่าใหม่	แผนที่วางไว้ไม่ครอบคลุมการปฏิบัติงานจริง	กิจกรรมที่ 1 วางแผนการดำเนินการคัดแยกหนังสือเก่าใหม่	จัดทำแผนการคัดแยกหนังสือเก่าใหม่ (ระยะที่ 2)	-	-	-

2.1.2 ดำเนินการคัดแยกหนังสือเก่าใหม่	ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา	กิจกรรมที่ 2 การคัดแยกหนังสือเก่าใหม่	ไม่สามารถดำเนินงานตามแผนได้เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา COVID-19 ไม่ควรให้บุคลากรรวมกันทำงานเป็นกลุ่ม อีกทั้งสำนักหอสมุดมีการปรับเปลี่ยนลักษณะการทำงาน เช่น Work From Home และการสลับการทำงานของบุคลากร รวมถึงการปิดให้บริการของสำนักหอสมุดระหว่างวันที่ 24 มี.ค. - 13 เม.ย. 63 <u>ปัญหา/อุปสรรค</u> ไม่สามารถดำเนินงานตามแผนได้เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา COVID-19 ส่งผลให้ต้องปรับกระบวนการทำงานใหม่ <u>การแก้ไขปัญหา</u> ปรับแผนการดำเนินงาน	-	-	-
2.1.3 สรุปและรายงานผลการคัดแยกหนังสือเก่าใหม่	ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	กิจกรรมที่ 3 กำหนดเวลาและ ผู้รับผิดชอบในการรายงานผล	ยังไม่ถึงระยะเวลาดำเนินงานในขั้นตอนนี้	-	-	-

ภารกิจ/พันธกิจ ที่ 3 พัฒนาหอจดหมายเหตุเพื่อเป็นแหล่งรวบรวม จัดเก็บ ให้บริการ เอกสารทางประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และข้อมูลทางการเกษตรล้านนา ให้เป็นระบบที่มีมาตรฐาน

วัตถุประสงค์ : 1) เพื่อให้ฝ่ายจดหมายเหตุฯ ได้ข้อมูลผู้มอบพร้อมรายละเอียดทรัพยากรที่ได้รับมอบ ถูกต้องและครบถ้วน 2) เพื่อให้ฝ่ายจดหมายเหตุฯ สามารถบันทึก ลงรายการ และจัดเก็บทรัพยากร ได้อย่างมี

3.1.1 การรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ โดยเจ้าหน้าที่ให้บริการ ชั้น 1 กรณีที่บุคลากรงานจดหมายเหตุไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักหอสมุด หรือนอกเวลาราชการ	บุคลากรสำนักหอสมุดไม่ทราบขั้นตอนและวิธีการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ (ส่วนบุคคล) อาจส่งผลให้ไม่ได้รับข้อมูลรายละเอียดผู้มอบและรายการทรัพยากร และทรัพยากรอาจ	กิจกรรมที่ 1. เจ้าหน้าที่งานจดหมายเหตุฯ ให้ความรู้ในการรับมอบแก่เจ้าหน้าที่งานบริการ (แจ้งขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ We Share)	1) จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ (ส่วนบุคคล) งานจดหมายเหตุฯ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 2) เจ้าหน้าที่งานจดหมายเหตุฯ ให้ความรู้ในการรับมอบแก่เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (ร่วมกิจกรรมเดิมเติมความรู้ KM สำนักหอสมุด เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2563 แจ้งขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว)	ลดความเสี่ยง	ลดความเสี่ยง	หัวหน้าฝ่ายจดหมายเหตุฯ/ 13 มี.ค. 63
---	---	--	--	--------------	--------------	-------------------------------------

3.1.2 บันทึกและลงทะเบียนการรับมอบ และจัดเก็บ เจ้าหน้าที่งานจดหมายเหตุฯ (ผู้รับผิดชอบการรับมอบ) ดำเนินการ บันทึกและลงทะเบียนการรับมอบเอกสาร จดหมายเหตุ (ส่วนบุคคล) ทั้งที่ได้รับต่อ จากงานบริการ (ชั้น 1) หรือ ที่ได้รับ โดยตรงในงานจดหมายเหตุ (ชั้น 3) และ จัดเก็บ (ชั่วคราว) เพื่อรอดำเนินการจัดส่ง ไปยังผู้รับผิดชอบในการวิเคราะห์และ ประเมินคุณค่าส่วนอื่นต่อไป	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการไม่ ตามระยะเวลาที่กำหนดอาจไม่ได้ จดบันทึกข้อมูล การรับมอบ และ ข้อสัญญา และ ทรัพยากรอาจ สูญหาย	กิจกรรมที่ 2 บันทึกและ ลงทะเบียนการรับมอบ และจัดเก็บ เอกสารจดหมายเหตุ (ส่วนบุคคล) ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้	1) จัดทำแบบฟอร์มการรับมอบเอกสาร จดหมายเหตุ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 2) มอบหมายผู้รับผิดชอบ (นางสาว ธัญทิพย์ โสภการวรรณ) บันทึกและ ลงทะเบียนการรับมอบและจัดเก็บ เอกสารจดหมายเหตุ (ส่วนบุคคล) ภายใน ระยะเวลาที่กำหนดไว้ (1 วัน) รอผลการ ดำเนินงาน 30 กันยายน 2563	-	-	-
ภารกิจ/พันธกิจ ที่ 4 พัฒนาสำนักหอสมุดให้เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์ : 1) เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับการรับเงินงบประมาณ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 2) เพื่อให้บุคลากรมีการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องและสามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงินได้อย่างถูกต้องครบถ้วน						
4.1 การรับเงินและนำส่งเงิน (เงินงบประมาณ)						
4.1.1 เมื่อมีการรับเงินรายการใด ๆ ให้ออก ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเงินให้แก่ผู้ ชำระเงินทุกครั้ง โดยระบุประเภท รายละเอียดของเงินที่ได้รับไว้ในใบเสร็จ ใจให้ชัดเจน	ไม่มีการออก ใบเสร็จรับเงิน ในการรับเงิน งบประมาณ	กิจกรรมที่ 1 ให้มีการออก ใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อมีการรับ เงิน	ผู้รับผิดชอบได้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ ชำระเงิน โดยระบุประเภทและ รายละเอียดการของเงินที่ได้รับทุกครั้ง ที่ ได้รับเงิน	-	-	-

4.1.2 จัดทำใบนำส่งเงินงบประมาณเพื่อนำส่งไปยังกองคลังเงินงบประมาณ	นำส่งเงินงบประมาณไปยังกองคลังเงินงบประมาณ ไม่ทันเวลา	กิจกรรมที่ 2 จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการรับและนำส่งเงินงบประมาณให้ทันเวลา ตามระเบียบและข้อบังคับที่ หากไม่สามารถนำส่งได้กำหนดให้นำเงินเก็บรักษาในตู้निรักษา โดยมีกรรมการเป็นผู้ตรวจนับและเก็บรักษา	1) ผู้รับผิดชอบนำส่งเงินส่งกองคลังและปฏิบัติตามระเบียบตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดอย่างเคร่งครัด 2) กรณีที่ไม่สามารถนำส่งเงินได้ในวันที่ผู้รับผิดชอบได้ทำการบันทึกการตรวจนับเงินสดและให้กรรมการที่ได้แต่งตั้งไว้แล้วทำการตรวจนับก่อนนำเงินดังกล่าวเก็บไว้ในตู้เซฟของสำนักหอสมุด	-	-	-
4.1.3 จัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน	การบันทึกรายได้ที่ได้รับไม่ตรงกับจำนวนเงินที่นำส่งจริง	กิจกรรมที่ 3 จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการรับและนำส่งเงินงบประมาณ และให้มีการบันทึกทะเบียนคุมใบนำส่งเงินทุกครั้งที่น่าส่งเงินงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบในการรับและนำส่งเงินงบประมาณ กำหนดให้มีการบันทึกทะเบียนคุมใบนำส่งเงินทุกครั้งที่น่าส่งเงินงบประมาณ	-	-	-
4.2 กระบวนการ ด้านการเงินรับ (เงินรายได้)						
4.2.1 ข้อมูลการส่งเงินไม่ตรงกับการรับเงินในระบบ ALIST	เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด	กิจกรรมที่ 1 จัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดอย่างเคร่งครัด	-	-	-

4.2.2 ตรวจสอบเงินที่นำส่ง (เงินสด/ เช็ค/ เงิน โอน) ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน	เงินสูญหายหรือไม่ตรงกับใบเสร็จรับที่ใช้ไปแล้วจริง	กิจกรรมที่ 2 กำหนดให้มีการตรวจสอบเงินกับหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง	ผู้รับผิดชอบได้ทำการตรวจสอบเงินกับหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง	-	-	-
4.2.3 ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน	ไม่มีการออกใบเสร็จรับเงินในการรับรายได้	กิจกรรมที่ 3 ให้มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน	ผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน	-	-	-

..... หัวหน้าหน่วยงาน

นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงฤทัยทิพย์

ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการ กองบริหารงาน สำนักหอสมุด

วันที่ เดือน พ.ศ.