



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุด กองบริหารงานสำนักหอสมุด โทร. ๓๕๐๐

ที่ อว ๖๙.๒๑.๑/๓๕๘

วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของ
สำนักหอสมุด ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ รอบ ๑๐ เดือน (ณ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓)

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ

ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๒.๑๐.๔/ว๒๕๔ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ งานมาตรฐานควบคุม
ภายใน กองพัฒนาคุณภาพ ได้แจ้งให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินการรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและ
ควบคุมภายใน รอบ ๑๐ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ไปแล้วนั้น

ในการนี้ สำนักหอสมุด ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุม
ภายใน รอบ ๑๐ เดือน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ได้แนบไฟล์รายงานผลฯ จำนวน ๑ ไฟล์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป


(นางจริศรา สิงห์ปัน)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

મજ-સ-02

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน (KPI) 1) ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตาม KPI ร้อยละ 80 2) ปัจจัยเสี่ยงลดลงอย่างน้อยร้อยละ 70 3) ดำเนินการตามแผน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

[illegible]

ประเด็นยุทธศาสตร์-ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมายปี 63		ความเสี่ยง	ประเมิน risk		วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม						ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ				
		แผน	ผล		คะแนน risk	ระดับ risk		ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผลผลิตที่ได้รับ (Out put)	ประโยชน์หรือผลกระทบที่ได้รับ (Out come)	ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกิจกรรม	แผนกำหนดเสร็จ	ผลเสร็จจริง (ค-ป)	คะแนน risk ที่ยอมรับได้	ผลหลังจากดำเนินงาน			
															โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การบริการสู่ความเป็นเลิศเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และการวิจัย																		
ตัวชี้วัดความเสี่ยงร้อยละการรับรู้ของผู้รับบริการต่อบริการที่สำนักหอสมุดมีให้บริการ(นกสกร/25 กันยายน 2563)	ร้อยละ	70	อยู่ระหว่างดำเนินการดำเนินงาน	ผู้รับบริการไม่ทราบบริการที่ห้องสมุดมีให้บริการ	16	สูงมาก	ลดความเสี่ยง	กิจกรรมประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบถึงบริการ			สุวิชา/หัวหน้าฝ่ายบริการสนเทศ	25-ก.ย.-63					0	
ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (20)																		
1) อยู่ระหว่างการเผยแพร่การประชาสัมพันธ์ และจัดเก็บข้อมูลการเข้าถึงของผู้รับบริการ																		
ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไขปัญหา : (21)																		
1) ปัญหา/อุปสรรค: เนื่องจากในระยะแรก Line application ได้เปิดให้บริการฟรีทั่วโลกสำหรับนักพัฒนาและต่อมา account ของสำนักหอสมุดถูกยกเลิก ทำให้ไม่สามารถให้บริการในรูปแบบฟรีได้ จึงทำให้ไม่สามารถเก็บข้อมูลจากช่องทางนี้ได้อีกต่อไป																		
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริหารจัดการองค์กรที่มีสมรรถนะสูง																		
ตัวชี้วัดความเสี่ยงร้อยละของการลดความเสี่ยงต่อชีวิตและทรัพย์สิน (ทองคำ/1 กันยายน 2563)	ร้อยละ	50	อยู่ระหว่างดำเนินการดำเนินงาน	ความล่าช้าของการออกแบบแปลนบันไดหนีไฟ	20	สูงมาก	ลดความเสี่ยง	กิจกรรมประสานงานไปยังกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม			เพชรประกายแก้ว/ผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักหอสมุด	ก.ย.-63					0	
ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (20)																		
1) ได้ทำหนังสือบันทึกข้อความ ที่ อว 69.21.1/149 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563 ถึง ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เรื่อง ขอความอนุเคราะห์พิจารณาทบทวนออกแบบบันไดหนีไฟ																		
"ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไขปัญหา : (21)																		
1) ปัญหา/อุปสรรค: ผลการดำเนินงานยังไม่คืบหน้า เนื่องจากอยู่ระหว่างการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบออกแบบบันไดหนีไฟ																		

สรุปผลการดำเนินงาน ☐ รอบ 6 เดือน ณ 31 มีนาคม 2563

☒ รอบ 10 เดือน ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2563

☐ รอบ 12 เดือน ณ 30 กันยายน 2563

1. ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 2 ยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน ผลการดำเนินงาน ดังนี้

ยุทธศาสตร์หน่วยงาน มีจำนวน 3 ยุทธศาสตร์

1.1 มีประเด็นความเสี่ยง จำนวน 3 ยุทธศาสตร์

1.2 ไม่มีประเด็นความเสี่ยง 0 ยุทธศาสตร์

2. ประเมินความเสี่ยงของแผนควบคุมภายใน ตัวชี้วัดของแผน : สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10

ประเด็นความเสี่ยงของหน่วยงาน มีจำนวน 3 ประเด็น

- ปัจจัยเสี่ยงลดลงเมื่อเทียบกับค่าคะแนนความเสี่ยงที่ประเมินไว้

0 ปัจจัยเสี่ยง คิดเป็นร้อยละ

- ปัจจัยเสี่ยงลดลงหรือเท่ากับ ค่าคะแนนความเสี่ยงที่ดังกล่าวยอมรับ

0 ปัจจัยเสี่ยง คิดเป็นร้อยละ

3. ตัวชี้วัดประเด็นความเสี่ยง 3 ตัวชี้วัด และ ตัวชี้วัดของแผน : สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ผลการดำเนินงาน

- ตัวชี้วัดสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จำนวน 0 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ

- ตัวชี้วัดที่ไม่สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด จำนวน 0 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ

4. มีกิจกรรมเพื่อลดความเสี่ยง ตามแผน จำนวน 3 กิจกรรม ตัวชี้วัดของแผน : ดำเนินกิจกรรมควบคุมตามแผนอย่างน้อยร้อยละ 80 ผลการดำเนินงาน

- มีการดำเนินกิจกรรมแล้วเสร็จ จำนวน 0 คิดเป็นร้อยละ

- มีการดำเนินกิจกรรมไม่แล้วเสร็จ จำนวน 3 คิดเป็นร้อยละ 100.00

- มีการดำเนินกิจกรรมไม่ได้ดำเนินการ จำนวน 0 คิดเป็นร้อยละ

ทรง หน่วยงานมีตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนบริหารความเสี่ยง ดังนี้

1. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตาม KPI ร้อยละ 80

ผล : kpi ประเด็นความเสี่ยง บ

ก

kpi คิดเป็นร้อยละ

- บ

2. สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

ผล : ลดความเสี่ยง เค

ก

ประเด็น คิดเป็นร้อยละ

- บ

3. ดำเนินกิจกรรมควบคุมตามแผนอย่างน้อยร้อยละ 80

ผล : ดำเนินกิจกรรมได้

0

กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ

- บ



(นางอริศรา สิงห์ปัน)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

วันที่ ๒ / ๗ / ๒๕๖๓

มจ-ค-02

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

พันธกิจ/ กระบวนการ/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ ขั้นตอนการ	ความเสี่ยง/ปัจจัย เสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัด โครงการ/กิจกรรม					ประเมิน risk หลังทำกิจกรรม				ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ของ (2)				
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการจัดการ risk	ชื่อ โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกิจกรรม	แผนกำหนดเสร็จ	ผลเสร็จจริง	คะแนน risk ที่ยอมรับได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 63		
										โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk		หน่วยนับ	แผน	ผล
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

1.1 งาน/กิจกรรม/กระบวนการงาน การแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดในฐานข้อมูลบรรณานุกรม

วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนงาน 1. เพื่อแก้ไขข้อมูลที่เกิดจากการลงรายการบรรณานุกรมไม่ถูกต้อง

[illegible]

พันธกิจ/ กระบวนการ/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ ขั้นตอนการ	ความเสี่ยง/ปัจจัย เสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัด โครงการ/กิจกรรม					ประเมิน risk หลังทำกิจกรรม					ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)			
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตาม กิจกรรม	แผน กำหนด เสร็จ	ผล เสร็จ จริง	คะแนน risk ที่ยอมรับ ได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 63		
										โอกาส ที่จะ เกิด	ผล กระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk		หน่วย นับ	แผน	ผล
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
1.1.2 ใช้ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศในการ ตรวจสอบความ ผิดพลาดในการลง รายการ บรรณานุกรมใน ระบบห้องสมุด อัตโนมัติ	มีการลงรายการ ทาง บรรณานุกรม ผิดพลาด	12	สูง	ลด ความ เสี่ยง	กิจกรรมที่ 1 ตรวจสอบ ความถูกต้องในฐานข้อมูล บรรณานุกรม	ณัฐชาพงษ์	ร.ค. 62	20 ร.ค.62	8	1	1	1	ต่ำ	ผลการตรวจสอบ ความผิดพลาดใน การลงรายการ บรรณานุกรมใน ระบบห้องสมุด อัตโนมัติ / ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าฝ่ายพัฒนา ทรัพยากร สารสนเทศ / กำหนดส่งข้อมูล ร.ค. 62	รายการ	20,000	18,890

พันธกิจ/ กระบวนการ/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ ขั้นตอนการ	ความเสี่ยง/ปัจจัย เสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม					ประเมิน risk หลังทำกิจกรรม					ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)			
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตาม กิจกรรม	แผน	ผล	คะแนน risk ที่ยอมรับได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 63		
							กำหนด เสร็จ	ผล จริง		โอกาส ที่จะ เกิด	ผล กระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk		หน่วย นับ	แผน	ผล
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
1.1.3 การแบ่ง หน้าที่ความ รับผิดชอบในการ แก้ไขข้อมูล บรรณานุกรมที่ไม่ ถูกต้อง	แก้ไขการลง รายการ บรรณานุกรมให้ ถูกต้อง	3	ปาน กลาง	การ แบ่งปัน ความ เสี่ยง	กิจกรรมที่ 2 การแบ่ง หน้าที่รับผิดชอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่กลุ่มที่ 1 ฐิติชญาณ์ คำคำ กัลยธีรา ทาเขียว ฐิติชญาณ์ คำคำ กัลยธีรา ทาเขียว สุธรรม อูมาแสง ทองกุล พิทยา สุนทราวงค์ จิณาภา ไคร้มา กัญญภัทร เชื้อนคำ อภิสิทธิ์ พระมาลา พอดา สุวรรณหล่อ มนตรี ทวีนพรัตน์ กลุ่มที่ 2 ไพสน พระก่า วราพร เชื้อนแก้ว ชนิดาภา พุไชย	กลุ่มที่ 1 ฐิติชญาณ์ คำคำ กัลยธีรา ทาเขียว สุธรรม อูมาแสง ทองกุล พิทยา สุนทราวงค์ จิณาภา ไคร้มา กัญญภัทร เชื้อนคำ อภิสิทธิ์ พระมาลา พอดา สุวรรณหล่อ มนตรี ทวีนพรัตน์ กลุ่มที่ 2 ไพสน พระก่า วราพร เชื้อนแก้ว ชนิดาภา พุไชย	ก.ค. 63	ก.ค. 63	2	1	1	1	ต่ำ	จำนวนข้อมูล บรรณานุกรมที่ไม่ ถูกต้องได้รับการ แก้ไข เป้าหมายร้อยละ 80 /ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าฝ่ายพัฒนา ทรัพยากร สารสนเทศ / กำหนดส่งข้อมูล ก.ค. 63	ร้อยละ	80	98.7
ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผล การดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (19) 1) ดำเนินการแก้ไขข้อมูลแล้วเสร็จจำนวน 18,644 รายการ คิดเป็นร้อยละ 98.70 ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไขปัญหา : (20) 1) 2)																	

พันธกิจ/ กระบวนการ/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ ขั้นตอนการ	ความเสี่ยง/ปัจจัย เสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัด โครงการ/กิจกรรม					ประเมิน risk หลังทำกิจกรรม					ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ของ (2)			
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตาม กิจกรรม	แผน	ผล	คะแนน risk ที่ยอมรับ ได้	โอกาส ที่จะ เกิด	ผล กระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 63		
							กำหนด เสร็จ	เสร็จ จริง							หน่วย นับ	แผน	ผล
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
1.1.4 สรุปและ รายงานผลการ แก้ไขข้อมูล บรรณานุกรม	การตรวจสอบ ข้อมูลที่ได้รับ การแก้ไขโดยใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ	2	ต่ำ	ยอมรับ ความ เสี่ยง	กิจกรรมที่ 3 รายงาน จำนวนข้อมูลทาง บรรณานุกรมหลังจากมี การแก้ไข	กัญญภัทร	ส.ค. 63		1			0		รายงานสรุปและผล การแก้ไขข้อมูล บรรณานุกรม จำนวน 1 เล่ม / ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าฝ่ายพัฒนา ทรัพยากร สารสนเทศ / กำหนดส่งข้อมูล ส.ค. 63	เล่ม	1	
ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผล การดำเนินงานเป็นอย่างไร): (19) 1) อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำรายงานจำนวนข้อมูลทางบรรณานุกรม ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไขปัญหา: (20) 1) 2)																	
พันธกิจ/ภารกิจหน่วยงาน ที่ 2 บริการที่เป็นเลิศเพื่อเพิ่มศักยภาพการเรียนรู้ อย่างสร้างสรรค์																	
2.1 งาน/กิจกรรม/กระบวนการ การคัดแยกหนังสือเก่าใหม่																	
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1) เพื่อคัดแยกหนังสือเก่าออกจากชั้นบริการ 2) เพื่อให้นักศึกษาได้ใช้หนังสือที่มีความทันสมัย 3) เพื่อเพิ่มพื้นที่นั่งอ่านและการเรียนรู้ให้มากขึ้น																	
2.1.1 วางแผนการ ดำเนินการคัดแยก หนังสือเก่าใหม่	แผนที่วางไว้ไม่ ครอบคลุมการ ปฏิบัติงานจริง	1	ต่ำ	ควบคุม	กิจกรรมที่ 1 วางแผนการ ดำเนินการคัดแยกหนังสือ เก่าใหม่	เลขานุการ คณะกรรมการคัด แยกหนังสือเก่าใหม่	กพ 63	14 กพ 63	1	1	1	1	ต่ำ	ระดับความสำเร็จ ของการดำเนินงาน (เลขานุการ คณะกรรมการคัด แยกหนังสือเก่าใหม่ / 28 กพ 63)	ระดับ	5	5
ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผล การดำเนินงานเป็นอย่างไร): (19) 1) จัดทำแผนการคัดแยกหนังสือเก่าใหม่ (ระยะที่ 2) ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไขปัญหา: (20) 1) 2)																	

พันธกิจ/ กระบวนการ/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ ขั้นตอนการ	ความเสี่ยง/ปัจจัย เสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัด โครงการ/กิจกรรม					ประเมิน risk หลังทำกิจกรรม					ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)			
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อ โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตาม กิจกรรม	แผน กำหนด เสร็จ เร็ว	ผล เสร็จ จริง	คะแนน risk ที่ยอม รับได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 63		
										โอกาส ที่จะ เกิด	ผล กระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk		หน่วย นับ	แผน	ผล
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
2.1.2 ดำเนินการคัดแยกหนังสือเก่าใหม่	ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา	15	สูงมาก	ลดความเสี่ยง	กิจกรรมที่ 2 การคัดแยกหนังสือเก่าใหม่	ประธานคณะทำงานคณะกรรมการคัดแยกหนังสือเก่าใหม่	สค 63	เม.ย. 63	8	1	1	1	ต่ำ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน/ประธานคณะกรรมการฯ/ส.ค. 63	ระดับ	5	5
					ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร): (19) 1) ดำเนินการคัดแยกหนังสือเก่าใหม่แล้วเสร็จก่อนแผนที่กำหนดไว้ ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไขปัญหา: (20) 1)												
2.1.3 สรุปและรายงานผลการคัดแยกหนังสือเก่าใหม่	ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	2	ต่ำ	ควบคุม	กิจกรรมที่ 3 กำหนดเวลาและผู้รับผิดชอบในการรายงานผล	คณะกรรมการคัดแยกหนังสือเก่าใหม่	สค 63		2			0		ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน/เลขานุการคณะกรรมการฯ/ส.ค.63	ระดับ	5	อยู่ระหว่างดำเนินการ
					ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร): (19) 1) อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำรายงานผลการคัดแยกหนังสือเก่าใหม่ ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไขปัญหา: (20) 1) 2)												

พันธกิจ/ กระบวนการ/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ ขั้นตอนการ	ความเสี่ยง/ปัจจัย เสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม					ประเมิน risk หลังทำกิจกรรม					ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)			
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อ โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตาม กิจกรรม	แผน กำหนด เสร็จ	ผล เสร็จ จริง	คะแนน risk ที่ยอมรับ ได้	ผลหลังจากดำเนินงาน โอกาส ที่จะ เกิด	ผล กระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 63		
															หน่วย นับ	แผน	ผล
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
พันธกิจ/ภารกิจหน่วยงาน ที่ 3 พัฒนาหอจดหมายเหตุเพื่อเป็นแหล่งรวบรวม จัดเก็บ ให้บริการ เอกสารทางประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และข้อมูลทางการเกษตรล้านนา ให้เป็นระบบที่มีมาตรฐาน																	
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 การรับมอบ เอกสารจดหมายเหตุโดยเจ้าหน้าที่ ให้บริการ ชั้น1 กรณีที่บุคลากรงาน จดหมายเหตุไม่ได้ ปฏิบัติหน้าที่ใน สำนักหอสมุด หรือนอกเวลา ราชการ	บุคลากร สำนักหอสมุด ไม่ทราบขั้นตอน และวิธีการรับ มอบเอกสาร จดหมายเหตุไม่ได้ (ส่วนบุคคล) อาจส่งผลให้ ไม่ได้รับข้อมูล รายละเอียดผู้ มอบและรายการ ทรัพยากร และ ทรัพยากรอาจ สูญหายได้	10	สูง มาก	ลด ความ เสี่ยง	กิจกรรมที่ 1. เจ้าหน้าที่งานจดหมายเหตุฯ ให้ความรู้ในการรับ มอบแก่เจ้าหน้าที่งาน บริการ (แจ้งขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน และ We Share) ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้าอยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผล การดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (19) 1) จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ (ส่วนบุคคล) งานจดหมายเหตุฯ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 2) เจ้าหน้าที่งานจดหมายเหตุฯ ให้ความรู้ในการรับมอบแก่เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (ร่วมกิจกรรมเดิม เต็มความรู้ KM สำนักหอสมุด เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2563แจ้งขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว) ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไขปัญหา : (20) 1) 2)	หัวหน้าฝ่ายจดหมายเหตุฯ	เม.ย. 63	13 มี.ค. 63	1	1	1	1	ต่ำ	ตัวชี้วัด ร้อยละของ บุคลากรที่รับรู้ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานการรับ มอบเอกสาร	ร้อยละ	85	92.5

พันธกิจ/ กระบวนการ/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ ขั้นตอนการ	ความเสี่ยง/ปัจจัย เสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัด โครงการ/กิจกรรม					ประเมิน risk หลังทำกิจกรรม					ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)			
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อ โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตาม กิจกรรม	แผน กำหนด เสร็จ	ผล เสร็จ จริง	คะแนน risk ที่ยอมรับได้	โอกาส ที่จะ เกิด	ผล กระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 63		
															หน่วย นับ	แผน	ผล
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
3.1.2 บันทึกและ ลงทะเบียนการรับ มอบ และจัดเก็บ เจ้าหน้าที่งาน จดหมายเหตุฯ (ผู้รับผิดชอบการ รับมอบ) ดำเนินการ บันทึกและ ลงทะเบียนการรับ มอบเอกสาร จดหมายเหตุ (ส่วน บุคคล) ทั้งที่ได้รับ ต่อจากงานบริการ (ชั้น 1) หรือ ที่ ได้รับโดยตรงใน งานจดหมายเหตุ (ชั้น 3) และจัดเก็บ (ชั่วคราว) เพื่อรอ ดำเนินการจัดส่งไป ยังผู้รับผิดชอบใน การวิเคราะห์และ ประเมินคุณค่าส่วน อื่นต่อไป	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการไม่ ตามระยะเวลาที่ กำหนด อาจ ไม่ได้จดบันทึก ข้อมูลการรับมอบ และ ข้อสัญญา และทรัพยากร อาจสูญหาย	10	สูง มาก	ลด ความ เสี่ยง	กิจกรรมที่ 2 บันทึกและ ลงทะเบียนการรับมอบ และจัดเก็บ เอกสาร จดหมายเหตุ (ส่วนบุคคล) ภายในระยะเวลาที่กำหนด ไว้	ธัญทิพ โสภารธรรม์	เม.ย. 63	พ.ค.63	1	1	1	1	ต่ำ	จำนวนวันของการ ลงรายการรับมอบ และจัดเก็บเอกสาร จดหมายเหตุ (ส่วน บุคคล) ได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	วัน	1	1
					ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผล การดำเนินงานเป็นอย่างไร) เจ้าหน้าที่สามารถ บันทึก ลงทะเบียนการรับมอบ และจัดเก็บ เอกสารจดหมายเหตุ (ส่วนบุคคล) ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ (1 วัน)												
					ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไขปัญหา : (20)												
					1)												
					2)												

พันธกิจ/ กระบวนการ/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ ขั้นตอนการ	ความเสี่ยง/ปัจจัย เสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัด โครงการ/กิจกรรม					ประเมิน risk หลังทำกิจกรรม					ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)			
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตาม กิจกรรม	แผน		คะแนน risk ที่ยอมรับ ได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 63		
							กำหนด เสร็จ	ผล เสร็จ จริง		โอกาส ที่จะ เกิด	ผลกระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk		หน่วย นับ	แผน	ผล
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
พันธกิจ/ภารกิจหน่วยงาน ที่ 4 พัฒนาล้านภอสมุดให้เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม																	
4.1 งาน/กิจกรรม/กระบวนการ กระบวนการ การรับเงินและนำส่งเงิน (เงินงบประมาณ)																	
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1. เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับการรับเงินงบประมาณ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล																	
2. เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องและสามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงิน ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน																	
4.1.1 เมื่อมีการรับ เงินรายการใดๆ ให้ ออกใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานเงิน ให้แก่ผู้ชำระเงินทุก ครั้ง โดยระบุ ประเภท รายละเอียดของ เงินที่ได้รับไว้ใน ใบเสร็จให้ชัดเจน	ไม่มีการออก ใบเสร็จรับเงิน ในการรับเงิน งบประมาณ	1	ต่ำ	ลด ความ เสี่ยง	กิจกรรมที่ 1 ให้มีการออก ใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่ เมื่อมีการรับเงิน	ศิริพร	ก.ย. 63		1			0		ร้อยละของการออก ใบเสร็จรับเงิน	ร้อยละ	100	อยู่ระหว่าง ดำเนิน การ
ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผล การดำเนินงานเป็นอย่างไร): (19) 1) ผู้รับผิดชอบได้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ชำระเงินโดยระบุประเภทและรายละเอียดการของเงินที่ ได้รับทุกครั้งที่ได้รับเงิน 2)																	
ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไขปัญหา: (20) 1) 2)																	

พันธกิจ/ กระบวนการ/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ ขั้นตอนการ	ความเสี่ยง/ปัจจัย เสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัด โครงการ/กิจกรรม					ประเมิน risk หลังทำกิจกรรม					ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)			
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตาม กิจกรรม	แผน กำหนด เสร็จ	ผล เสร็จ จริง	คะแนน risk ที่ยอมรับ ได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 63		
										โอกาส ที่จะ เกิด	ผล กระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk		หน่วย นับ	แผน	ผล
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
4.1.2 จัดทำใบนำส่ง เงินงบประมาณ เพื่อนำส่งไปยังกอง คลังเงินงบประมาณ	นำส่งเงิน งบประมาณไป ยังกองคลังเงิน งบประมาณ ไม่ ทันเวลา	1	ต่ำ	ลด ความ เสี่ยง	กิจกรรมที่ 2 จัดให้มี ผู้รับผิดชอบในการรับและ นำส่งเงินงบประมาณให้ ทันเวลา ตามระเบียบและ ข้อบังคับที่ หากไม่ สามารถนำส่งได้ กำหนดให้นำเงินเก็บรักษา ในตู้নির্য โดยมีกรรมการ เป็นผู้ตรวจนับและเก็บรักษา	ศิริพร	ก.ย. 63		1			0		ร้อยละของการนำส่ง เงินให้แก่กองคลัง	ร้อยละ	100	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
					ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผล การดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (19) 1) ผู้รับผิดชอบนำส่งเงินส่งกองคลังและปฏิบัติตามระเบียบตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดอย่าง เคร่งครัด 2) กรณีที่ไม่สามารถนำส่งเงินได้ในวันที่ ผู้รับผิดชอบได้ทำการบันทึกการตรวจนับเงินสดและให้ กรรมการที่ได้แต่งตั้งไว้แล้วทำการตรวจนับก่อนนำเงินดังกล่าวเก็บไว้ในตู้নির্যของสำนักหอสมุด												
					ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไขปัญหา : (20) 1) 2)												

พันธกิจ/ กระบวนการ/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ ขั้นตอนการ	ความเสี่ยง/ปัจจัย เสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัด โครงการ/กิจกรรม						ประเมิน risk หลังทำกิจกรรม				ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)			
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตาม กิจกรรม	แผน		คะแนน risk ที่ยอมรับ ได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 63		
							กำหนด เสร็จ	ผล จริง		โอกาส ที่จะ เกิด	ผล กระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk		หน่วย นับ	แผน	ผล
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
4.1.3 จัดทำ ทะเบียนคุมการรับ และนำส่งเงิน	การบันทึก รายได้ที่ได้รับไม่ ตรงกับจำนวน เงินที่นำส่งจริง	1	ต่ำ	ลด ความ เสี่ยง	กิจกรรมที่ 3 จัดให้มี ผู้รับผิดชอบในการรับและ นำส่งเงินงบประมาณ และ ให้มีการบันทึกทะเบียนคุม ใบนำส่งเงินทุกครั้งที่น่าส่ง เงินงบประมาณ	ศิริพร	ก.ย. 63		1			0		ร้อยละของเงินที่ ได้รับตรงกับ ยอดเงินที่นำส่งคลัง	ร้อยละ	100	อยู่ระหว่าง ดำเนิน การ
ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผล การดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (19) 1) ผู้รับผิดชอบในการรับและนำส่งเงินงบประมาณ กำหนดให้มีการบันทึกทะเบียนคุมใบนำส่งเงิน ทุกครั้งที่น่าส่งเงินงบประมาณ 2)																	
ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไขปัญหา : (20) 1) 2)																	

พันธกิจ/ กระบวนการ/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ ขั้นตอนการ	ความเสี่ยง/ปัจจัย เสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัด โครงการ/กิจกรรม					ประเมิน risk หลังทำกิจกรรม					ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)			
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อ โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตาม กิจกรรม	แผน กำหนด เสร็จ	ผล เสร็จ จริง	คะแนน risk ที่ยอมรับ ได้	โอกาส ที่จะ เกิด	ผล กระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 63		
															หน่วย นับ	แผน	ผล
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
4.2 งาน/กิจกรรม/กระบวนการ ด้านการเงินรับ (เงินรายได้)																	
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1. เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับการรับเงินงบประมาณ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 2. เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องและสามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงิน ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน																	
4.2.1 ข้อมูลการส่ง เงินค่าปรับไม่ตรง กับการรับเงินใน ระบบ ALIST	เจ้าหน้าที่ไม่ ปฏิบัติตาม ระเบียบและ ข้อบังคับที่กำหนด	2	ต่ำ	ลด ความ เสี่ยง	กิจกรรมที่ 1 จัดให้มี ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการ เก็บรักษาเงินให้เป็นไป ตามระเบียบและข้อบังคับ ที่กำหนด	ศิริพร	ก.ย. 63		1			0		ร้อยละความถูกต้อง ของจำนวนเงินสด ที่นำส่งตรงกับ จำนวนเงินค่าปรับ ในระบบ ALIST	ร้อยละ	100	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
					ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผล การดำเนินงานเป็นอย่างไร): (19) 1) ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดอย่าง เคร่งครัด 2)												
					ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไขปัญหา: (20) 1) 2)												

พันธกิจ/ กระบวนการ/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ ขั้นตอนการ	ความเสี่ยง/ปัจจัย เสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัด โครงการ/กิจกรรม					ประเมิน risk หลังทำกิจกรรม					ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)			
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตาม กิจกรรม	แผน กำหนด เสร็จ	ผล เสร็จ จริง	คะแนน risk ที่ยอมรับ ได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 63		
										โอกาส ที่จะ เกิด	ผล กระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk		หน่วย นับ	แผน	ผล
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
4.2.2 ตรวจสอบเงิน ที่นำส่ง (เงินสด/ เช็ค/ เงินโอน) ตรวจสอบให้ตรงกับ ใบเสร็จรับเงิน	เงินสูญหาย หรือไม่ตรงกับ ใบเสร็จรับที่ใช้ ไปแล้วจริง	3	ปาน กลาง	ลด ความ เสี่ยง	กิจกรรมที่ 2 กำหนดให้มี การตรวจสอบเงินกับ หลักฐานการรับเงินทุกครั้ง	ศิริพร	ก.ย. 63		1			0		ร้อยละของเงินที่ นำส่งตรงกับ ใบเสร็จรับเงิน	ร้อยละ	100	อยู่ระหว่าง ดำเนิน การ
					ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผล การดำเนินงานเป็นอย่างไร): (19) 1) ผู้รับผิดชอบได้ทำการตรวจสอบเงินกับหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง 2)												
					ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไขปัญหา: (20) 1) 2)												
4.2.3 ดำเนินการ ออกใบเสร็จรับเงิน	ไม่มีการออก ใบเสร็จรับเงิน ในการรับรายได้	1	ต่ำ	ลดค งาม เสี่ยง	กิจกรรมที่ 3 ให้มีการออก ใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อ มีการรับเงิน	ศิริพร	ก.ย. 63		1			0		ร้อยละของการออก ใบเสร็จรับเงินทุก ครั้งที่มีการรับเงิน	ร้อยละ	100	อยู่ระหว่าง ดำเนิน การ
					ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผล การดำเนินงานเป็นอย่างไร): (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 : สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ไม่น้อยกว่า - 0 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 ผล 42.86 0 ผลการดำเนินงาน ยังไม่บรรลุตามแผนที่กำหนด

- ตัวชี้วัดสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด 6 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 42.86
- ตัวชี้วัดไม่สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด 0 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ -

4. มีกิจกรรมเพื่อลดความเสี่ยง ตามแผน 14 กิจกรรม ตัวชี้วัดของแผน : ดำเนินกิจกรรมควบคุมตามแผนอย่างน้อยร้อยละ 80 ผล 21.43 0 ผลการดำเนินงาน ยังไม่บรรลุตามแผนที่กำหนด

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

ขอให้ sum จำนวนกิจกรรมใหม่ จำนวนไม่
ตรงกับแผน กิจกรรม หายไป 2 กิจกรรม

ทั้งนี้ หน่วยงานมีตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนควบคุมภายใน ดังนี้

1. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตาม KPI ร้อยละ 80 ผล : kpi ประเด็นความเสี่ยง บรรลุ 6 kpi คิดเป็นร้อยละ 42.86 0
2. สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ผล : ลดความเสี่ยงได้ 0 ประเด็น คิดเป็นร้อยละ - 0
3. ดำเนินกิจกรรมควบคุมตามแผนอย่างน้อยร้อยละ 80 ผล : ดำเนิน 3 กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ 21.43 0



(นางอริศรา สิงห์ปิ่น)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

วันที่ 6 / 10 / 2563

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน รอบ 10 เดือน ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2563

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/ พันธกิจ/กระบวนการ/ วัตถุประสงค์กระบวนการ/ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ กิจกรรมที่ต้องจัดวางการ ควบคุม)	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
ภารกิจ/พันธกิจ ที่ 1 บริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และสอดคล้องกับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ : เพื่อแก้ไขข้อมูลที่เกิดจากการลงรายการบรรณานุกรมไม่ถูกต้อง						
1.1.1 รวบรวมรายการ บรรณานุกรมที่นำเข้าสู่ระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติตั้งแต่ปี พ.ศ. 2539 ถึง พ.ศ.2562		กิจกรรมของพันธกิจนี้ได้ ดำเนินการเสร็จไปแล้วเมื่อ ปีงบประมาณ 2562				
1.1.2 ใช้ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศในการตรวจสอบ ความผิดพลาดในการลง รายการบรรณานุกรมในระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ	มีการลงรายการ ทาง บรรณานุกรม ผิดพลาด	กิจกรรมที่ 1 ตรวจสอบ ความถูกต้องในฐานข้อมูล บรรณานุกรม	จำนวนข้อมูลที่มีข้อผิดพลาดใน การลงรายการบรรณานุกรม จำนวน 18,890 รายการ	ลดความเสี่ยง	ลดความเสี่ยง	ณัฐชาพงษ์/ 20 ร.ค. 62

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/ พันธกิจ/กระบวนการ/ วัตถุประสงค์กระบวนการ/ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ กิจกรรมที่ต้องจัดวางการ ควบคุม)	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.1.3 การแบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบในการแก้ไขข้อมูล บรรณานุกรมที่ไม่ถูกต้อง	แก้ไขการลง รายการ บรรณานุกรมให้ ถูกต้อง	กิจกรรมที่ 2 การแบ่งหน้าที่ รับผิดชอบให้ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่กลุ่มที่ 1 ฐิติชญาณ์ คำคำ กัลย์ธีรา ทาเขียว สุธรรม อูมาแสงทองกุล พิทยา สุนทรวงค์ จิณาภา ไคร้มา กัญญภัทร เชื้อนคำ อภิสิทธิ์ พระมาลา พอลดา สุวรรณหล่อ มนตรี ทวินรัตน์ กลุ่มที่ 2 ไพสน พระคำ วราพร เชื้อนแก้ว ชนิดาภา พุไชย	ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการแก้ไข ข้อมูลแล้วเสร็จ	การแบ่งปันความ เสี่ยง	การแบ่งปันความเสี่ยง	ฐิติชญาณ์/ก.ค. 63

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/ พันธกิจ/กระบวนการ/ วัตถุประสงค์กระบวนการ/ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ กิจกรรมที่ต้องจัดวางการ ควบคุม)	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.1.4 สรุปและรายงานผลการ แก้ไขข้อมูลบรรณานุกรม	การตรวจสอบ ข้อมูลที่ได้รับ การแก้ไขโดยใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ	กิจกรรมที่ 3 รายงานจำนวน ข้อมูลทางบรรณานุกรม หลังจากมีการแก้ไข	อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำ รายงานผลการแก้ไขบรรณานุกรม	-	-	-
ภารกิจ/พันธกิจ ที่ 2 บริการที่เป็นเลิศเพื่อเพิ่มศักยภาพการเรียนรู้ อย่างสร้างสรรค์ วัตถุประสงค์ : 1) เพื่อคัดแยกหนังสือเก่าออกจากชั้นบริการ 2) เพื่อให้นักศึกษาได้ใช้หนังสือที่มีความทันสมัย 3) เพื่อเพิ่มพื้นที่นั่งอ่านและการเรียนรู้ให้มากขึ้น						
2.1.1 วางแผนการดำเนินการ คัดแยกหนังสือเก่าใหม่	แผนที่วางไว้ไม่ ครอบคลุมการ ปฏิบัติงานจริง	กิจกรรมที่ 1 วางแผนการ ดำเนินการคัดแยกหนังสือเก่า ใหม่	จัดทำแผนการคัดแยกหนังสือเก่า ใหม่ (ระยะที่ 2)	ควบคุม	ควบคุม	ประภัส/ก.พ. 63
2.1.2 ดำเนินการคัดแยกหนังสือ เก่าใหม่	ไม่สามารถ ดำเนินการให้ แล้วเสร็จตาม กำหนดระยะเวลา	กิจกรรมที่ 2 การคัดแยก หนังสือเก่าใหม่	ดำเนินการคัดแยกหนังสือเก่าใหม่ แล้วเสร็จก่อนแผนที่กำหนดไว้	ลดความเสี่ยง	ลดความเสี่ยง	สุวิษา/เม.ย. 63
2.1.3 สรุปและรายงานผลการ คัดแยกหนังสือเก่าใหม่	ไม่สามารถ ดำเนินการให้ แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา	กิจกรรมที่ 3 กำหนดเวลา และผู้รับผิดชอบในการ รายงานผล	อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำ รายงานผลการคัดแยกหนังสือเก่า ใหม่	-	-	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/ พันธกิจ/กระบวนการ/ วัตถุประสงค์กระบวนการ/ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ กิจกรรมที่ต้องจัดวางการ ควบคุม)	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
ภารกิจ/พันธกิจ ที่ 3 พัฒนาหอจดหมายเหตุเพื่อเป็นแหล่งรวบรวม จัดเก็บ ให้บริการ เอกสารทางประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และข้อมูลทางการเกษตรล้านนา ให้เป็นระบบที่มีมาตรฐาน วัตถุประสงค์ : 1) เพื่อให้ฝ่ายจดหมายเหตุฯ ได้ข้อมูลผู้มอบพร้อมรายละเอียดทรัพยากรที่ได้รับมอบ ถูกต้องและครบถ้วน 2) เพื่อให้ฝ่ายจดหมายเหตุฯ สามารถบันทึก ลงรายการ และ จัดเก็บทรัพยากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายในระยะเวลาที่กำหนด						
3.1.1 การรับมอบเอกสาร จดหมายเหตุ โดยเจ้าหน้าที่ที่ ให้บริการ ชั้น 1 กรณีที่บุคลากร งานจดหมายเหตุไม่ได้ปฏิบัติ หน้าในสำนักหอสมุด หรือนอก เวลาราชการ	บุคลากร สำนักหอสมุด ไม่ทราบ ขั้นตอนและ วิธีการรับมอบ เอกสารจดหมายเหตุ (ส่วนบุคคล) อาจส่งผลให้ ไม่ได้รับข้อมูล รายละเอียดผู้ มอบและ รายการ ทรัพยากร และ ทรัพยากรอาจ สูญหายได้	กิจกรรมที่ 1. เจ้าหน้าที่งาน จดหมายเหตุฯ ให้ความรู้ใน การรับมอบแก่เจ้าหน้าที่งาน บริการ (แจ้งขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน และ We Share)	1) จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ (ส่วนบุคคล) งานจดหมายเหตุฯ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 2) เจ้าหน้าที่งานจดหมายเหตุฯ ให้ความรู้ในการรับมอบแก่เจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ (ร่วมกิจกรรมเติมเต็ม ความรู้ KM สำนักหอสมุด เมื่อ วันที่ 13 มีนาคม 2563 แจ้งขั้นตอน การปฏิบัติงาน ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว)	ลดความเสี่ยง	ลดความเสี่ยง	หัวหน้าฝ่าย จดหมายเหตุฯ/ 13 มี.ค. 63

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/ พันธกิจ/กระบวนการ/ วัตถุประสงค์กระบวนการ/ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ กิจกรรมที่ต้องจัดวางการ ควบคุม)	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3.1.2 บันทึกและลงทะเบียน การรับมอบ และจัดเก็บ เจ้าหน้าที่งานจดหมายเหตุฯ (ผู้รับผิดชอบการรับมอบ) ดำเนินการ บันทึกและ ลงทะเบียนการรับมอบเอกสาร จดหมายเหตุ (ส่วนบุคคล) ทั้งที่ ได้รับต่อจากงานบริการ (ชั้น 1) หรือ ที่ได้รับโดยตรงในงาน จดหมายเหตุ (ชั้น 3) และจัดเก็บ (ชั่วคราว) เพื่อรอดำเนินการ จัดส่งไปยังผู้รับผิดชอบในการ วิเคราะห์และประเมินคุณค่า ส่วนอื่นต่อไป	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการไม่ ตามระยะเวลาที่ กำหนดอาจ ไม่ได้จัดบันทึก ข้อมูลการรับ มอบ และข้อ สัญญา และ ทรัพยากรอาจ สูญหาย	กิจกรรมที่ 2 บันทึกและ ลงทะเบียนการรับมอบ และ จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ (ส่วนบุคคล) ภายใน ระยะเวลาที่กำหนดไว้	เจ้าหน้าที่สามารถ บันทึก ลงทะเบียนการรับมอบ และจัดเก็บ เอกสารจดหมายเหตุ (ส่วนบุคคล) ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ (1 วัน)	ลดความเสี่ยง	ลดความเสี่ยง	ธัญทิพ/พ.ศ. 63

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/ พันธกิจ/กระบวนการงาน/ วัตถุประสงค์กระบวนการงาน/ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ กิจกรรมที่ต้องจัดวางการ ควบคุม)	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
ภารกิจ/พันธกิจ ที่ 4 พัฒนาสำนักหอสมุดให้เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์ : 1) เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับการรับเงินงบประมาณ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 2) เพื่อให้บุคลากรมีปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องและสามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงิน ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน						
4.1 การรับเงินและนำส่งเงิน (เงินงบประมาณ)						
4.1.1 เมื่อมีการรับเงินรายการใด ๆ ให้ออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง โดยระบุประเภทรายละเอียดของเงินที่ได้รับไว้ในใบเสร็จให้ชัดเจน	ไม่มีการออกใบเสร็จรับเงินในการรับเงินงบประมาณ	กิจกรรมที่ 1 ให้มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน	ผู้รับผิดชอบได้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ชำระเงินโดยระบุประเภทและรายละเอียดการของเงินที่ได้รับทุกครั้งที่ได้รับเงิน	-	-	-
4.1.2 จัดทำใบนำส่งเงินงบประมาณเพื่อนำส่งไปยังกองคลังเงินงบประมาณ	นำส่งเงินงบประมาณไปยังกองคลังเงินงบประมาณ ไม่ทันเวลา	กิจกรรมที่ 2 จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการรับและนำส่งเงินงบประมาณให้ทันเวลา ตามระเบียบและข้อบังคับที่ หากไม่สามารถนำส่งได้กำหนดให้นำเงินเก็บรักษาในตู้നിറယ့် โดยมีกรรมการเป็นผู้ตรวจนับและเก็บรักษา	1) ผู้รับผิดชอบนำเงินส่งกองคลังและปฏิบัติตามระเบียบตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดอย่างเคร่งครัด 2) กรณีที่ไม่สามารถนำส่งเงินได้ในทันที ผู้รับผิดชอบได้ทำการบันทึกการตรวจนับเงินสดและให้กรรมการที่ได้แต่งตั้งไว้แล้วทำการตรวจนับก่อนนำเงินดังกล่าวเก็บไว้ในตู้നിറယ့်ของสำนักหอสมุด	-	-	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/ พันธกิจ/กระบวนการงาน/ วัตถุประสงค์กระบวนการงาน/ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ กิจกรรมที่ต้องจัดวางการ ควบคุม)	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
4.1.3 จัดทำทะเบียนคุมการรับ และนำส่งเงิน	การบันทึก รายได้ที่ได้รับ ไม่ตรงกับจำนวน เงินที่นำส่งจริง	กิจกรรมที่ 3 จัดให้มี ผู้รับผิดชอบในการรับและ นำส่งเงินงบประมาณ และ ให้มีการบันทึกทะเบียนคุม ใบนำส่งเงินทุกครั้งที่น่าส่ง เงินงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบในการรับและนำส่ง เงินงบประมาณ กำหนดให้มีการ บันทึกทะเบียนคุมใบนำส่งเงินทุก ครั้งที่น่าส่งเงินงบประมาณ	-	-	-
4.2 กระบวนการ ด้านการเงินรับ (เงินรายได้)						
4.2.1 ข้อมูลการส่งเงินไม่ตรง กับการรับเงินในระบบ ALIST	เจ้าหน้าที่ไม่ ปฏิบัติตาม ระเบียบและ ข้อบังคับที่ กำหนด	กิจกรรมที่ 1 จัดให้มี ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการ เก็บรักษาเงินให้เป็นไปตาม ระเบียบและข้อบังคับที่ กำหนด	ผู้มีหน้าที่รับเงินตรวจสอบเงินสด และขอรับเงินในระบบ ALIST	-	-	-
4.2.2 ตรวจสอบเงินที่นำส่ง (เงิน สด/ เช็ค/ เงินโอน) ตรวจสอบให้ ตรงกับใบเสร็จรับเงิน	เงินสูญหาย หรือไม่ตรงกับ ใบเสร็จรับที่ใช้ ไปแล้วจริง	กิจกรรมที่ 2 กำหนดให้มี การตรวจยอดเงินกับ หลักฐานการรับเงินทุกครั้ง	ผู้รับผิดชอบได้ทำการตรวจ ยอดเงินกับหลักฐานการรับเงิน ทุกครั้ง	-	-	-
4.2.3 ดำเนินการออก ใบเสร็จรับเงิน	ไม่มีการออก ใบเสร็จรับเงิน ในการรับรายได้	กิจกรรมที่ 3 ให้มีการออก ใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อมี การรับเงิน	ผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงิน ทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน	-	-	-

..... (๐๗) หัวหน้าหน่วยงาน

นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงหลัทธิพิทย์

ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการ กองบริหารงาน สำนักหอสมุด

วันที่ ๒๒ เดือน ๑๑ พ.ศ. ๒๕๖๓