



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุด กองบริหารงานสำนักหอสมุด โทร. ๓๕๐๐

ที่ อว ๖๙.๒๑.๑/๔๙๙

วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของสำนักหอสมุด

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ รอบ ๑๒ เดือน (ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ

ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๒.๑๐.๔/ว ๓๒๖ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ งานมาตรฐานควบคุมภายใน กองพัฒนาคุณภาพ ได้แจ้งให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินการรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ไปแล้วนั้น

ในการนี้ สำนักหอสมุด ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ ๑๒ เดือน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ได้แนบไฟล์เอกสาร

๑. รายงานผลฯ จำนวน ๑ ไฟล์
๒. รายงานสรุปการแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดในฐานข้อมูลบรรณานุกรม
๓. รายงานสรุปการดำเนินการคัดแยกหนังสือเก่า-ใหม่ ระยะที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
๔. รายงานผลการควบคุมภายใน ปค ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางอรศรา สิงห์ปัน)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

મવ-સ-02

หน่วยงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้

[illegible]

[illegible]

ประเด็นยุทธศาสตร์-ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมายปี 63		ความเสี่ยง	ประเมิน risk		วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม							ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ							
		แผน	ผล		คะแนน risk	ระดับ risk		ชื่อ โครงการ/กิจกรรม	ผลผลิตที่ได้รับ (Out put)	ประโยชน์หรือผลกระทบที่ได้รับ (Out come)	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามกิจกรรม	แผน กำหนดเสร็จ	ผลเสร็จจริง (ค-ป)	คะแนน risk ที่ยอมรับได้	ผลหลังจากดำเนินงาน							
															โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบต่อ	คะแนน risk	ระดับ risk				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)				
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริหารจัดการองค์กรที่มีสมรรถนะสูง																						
ตัวชี้วัดความเสี่ยงร้อยละของการลดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน (ทองคำ/1 กันยายน 2563)	ร้อยละ	50	อยู่ระหว่างดำเนินการตามแผนงาน	ความล่าช้าของการออกแบบบันไดหนีไฟ	20	สูงมาก	ลดความเสี่ยง	กิจกรรมประสานงานไปยังกองกลางภาพและสิ่งแวดล้อม	ไม่ได้รับแบบแปลนเพื่อใช้ในการขออนุญาตขุดเจาะ	ไม่สามารถลดความเสี่ยงในการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินที่อาจจะเกิดขึ้นจากเหตุอัคคีภัย	เพชรประกายแก้ว/ผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักหอสมุด	ก.ย.-63	อยู่ระหว่างดำเนินการ	4	4	5	20	สูงมาก				
								ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้าอยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (20) 1) ได้รับทำหนังสือบันทึกข้อความ ที่ อว 69.2.6/855 ลงวันที่ 24 กันยายน 2563 ถึง ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด เรื่อง ขอแจ้งความก้าวหน้าการออกแบบบันไดหนีไฟ														
								"ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไขปัญหา : (21) 1) ปัญหา/อุปสรรค: ผู้รับผิดชอบออกแบบบันไดหนีไฟได้ประสานเจ้าหน้าที่สำนักหอสมุดแล้ว และขณะนี้อยู่ระหว่างการดำเนินงานออกแบบและจัดทำราคากลางงานก่อสร้างบันไดหนีไฟ กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการดังกล่าวประมาณ 45 วัน 2) แก้ไขปัญหา: 2.1) มีการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเตรียมความพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน : อัคคีภัยและแผ่นดินไหว เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2563 2.2) มีการจัดเตรียมความพร้อมของพื้นที่และอุปกรณ์เพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินในกรณีไฟไหม้หรือแผ่นดินไหว														

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 จำนวน 0 ยุทธศาสตร์

2. ประเด็นความเสี่ยงของแผนควบคุมภายใน ตัวชี้วัดของแผน : สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10

33.33 ผลการดำเนินงาน ยังไม่บรรลุตามแผนที่กำหนด

ประเด็นความเสี่ยงของหน่วยงาน มีจำนวน 3 ประเด็น

- ปัจจัยเสี่ยงลดลงเมื่อเทียบกับค่าคะแนนความเสี่ยงที่ประเมินไว้ครั้งแรก จำนวน

2 ปัจจัยเสี่ยง คิดเป็นร้อยละ

66.67

- ปัจจัยเสี่ยงลดลงหรือเท่ากับ ค่าคะแนนความเสี่ยงที่ตั้งค่ายอมรับได้ จำนวน

1 ปัจจัยเสี่ยง คิดเป็นร้อยละ

33.33

3. ตัวชี้วัดประเด็นความเสี่ยง 3 ตัวชี้วัด และ ตัวชี้วัดของแผน : สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ผลการดำเนินงาน 33.33

- ตัวชี้วัดสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จำนวน

1 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ

33.33

ผลการดำเนินงาน ยังไม่บรรลุตามแผนที่กำหนด

- ตัวชี้วัดที่ไม่สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จำนวน

2 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ

66.67

4. มีกิจกรรมเพื่อลดความเสี่ยง ตามแผน จำนวน

3

กิจกรรม

ตัวชี้วัดของแผน : ดำเนินกิจกรรมควบคุมตามแผนอย่างน้อยร้อยละ 80 ผลการดำเนินงาน ได้ร้อยละ

66.67

- มีการดำเนินกิจกรรมแล้วเสร็จ จำนวน

2 คิดเป็นร้อยละ

66.67

ผลการดำเนินงาน ยังไม่บรรลุตามแผนที่กำหนด

- มีการดำเนินกิจกรรมไม่แล้วเสร็จ จำนวน

1 คิดเป็นร้อยละ

33.33

- มีการดำเนินกิจกรรมไม่ได้ดำเนินการ จำนวน

0 คิดเป็นร้อยละ

-

ทั้งนี้ หน่วยงานมีตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนบริหารความเสี่ยง ดังนี้

1. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตาม KPI ร้อยละ 80

ผล : kpi ประเด็นความเสี่ยง บรรลุ

1 kpi คิดเป็นร้อยละ

33.33

2. สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

ผล : ลดความเสี่ยงได้

1 ประเด็น คิดเป็นร้อยละ

33.33

3. ดำเนินกิจกรรมควบคุมตามแผนอย่างน้อยร้อยละ 80

ผล : ดำเนินกิจกรรมได้

2 กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ

66.67

(นางอริศรา สิงห์ปัน)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

16 / 10.1. / 2563

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 risk	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 1 บริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และสอดคล้องกับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย																	
1.1 งาน/กิจกรรม/กระบวนการ การแก้ไขข้อมูลที่เกิดผิดพลาดในฐานข้อมูลบรรณานุกรม																	
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1.เพื่อแก้ไขข้อมูลที่เกิดจากการลงรายการบรรณานุกรม ไม่ถูกต้อง																	
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		ผลการดำเนินงานจัด โครงการ/กิจกรรม					ประเมิน risk หลังทำกิจกรรม					ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)			
		คะแนน n risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อ โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตาม กิจกรรม	แผน	ผล	คะแนน n 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)
พันธกิจ/ภารกิจหน่วยงาน ที่ 1 บริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และสอดคล้องกับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย																	
1.1 งาน/กิจกรรม/กระบวนการ การแก้ไขข้อมูลที่เกิดผลขาดในฐานข้อมูลบรรณานุกรม																	
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1.เพื่อแก้ไขข้อมูลที่เกิดจากการลงรายการบรรณานุกรม ไม่ถูกต้อง																	
1.1.3 การแบ่ง หน้าที่ความ รับผิดชอบในการ แก้ไขข้อมูล บรรณานุกรมที่ไม่ ถูกต้อง	แก้ไขการลง รายการ บรรณานุกรมให้ ถูกต้อง	3	ปาน กลาง	การ แบ่งปัน ความ เสี่ยง	กิจกรรมที่ 2 การแบ่ง หน้าที่รับผิดชอบให้ผู้ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่กลุ่มที่ 1 ฐิติชญาน์ คำคำ กัลยธีรา ทาเขียว ฐิติชญาน์ คำคำ กัลยธีรา ทาเขียว สุธรรม อูมาแสงทองกุล พิทยา สุนทราวงศ์ จิณาภา ไคร้มา กัญญภัทร เชื้อนคำ อภิสิทธิ์ พระมาลา พอลดา สุวรรณหล่อ มนตรี ทวินพรัตน์ กลุ่มที่ 2 ไพนสน พระคำ วราพร เชื้อนแก้ว ชนิดาภา พุไชย	กลุ่มที่ 1 ฐิติชญาน์ คำคำ กัลยธีรา ทาเขียว สุธรรม อูมาแสง ทองกุล พิทยา สุนทราวงศ์ จิณาภา ไคร้มา กัญญภัทร เชื้อนคำ อภิสิทธิ์ พระมาลา พอลดา สุวรรณหล่อ มนตรี ทวินพรัตน์ กลุ่มที่ 2 ไพนสน พระคำ 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

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	ผล	คะแนน risk ที่ยอมรับ ได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 63		
							กำหนด เสร็จ	เสร็จ 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)
พันธกิจ/ภารกิจหน่วยงาน ที่ 1 บริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และสอดคล้องกับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย																	
1.1 งาน/กิจกรรม/กระบวนการ การแก้ไขข้อมูลที่เกิดพลาดในฐานข้อมูลบรรณานุกรม																	
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1.เพื่อแก้ไขข้อมูลที่เกิดจากการลงรายการบรรณานุกรมไม่ถูกต้อง																	
					ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้าอยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (19) 1) ดำเนินการแก้ไขข้อมูลแล้วเสร็จจำนวน 18,644 รายการ คิดเป็นร้อยละ 98.70 ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไขปัญหา : (20) 1) 2)												
1.1.4 สรุปและ รายงานผลการ แก้ไขข้อมูล บรรณานุกรม	การตรวจสอบ ข้อมูลที่ได้รับ การแก้ไขโดยใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ	2	ต่ำ	ยอมรับ ความ เสี่ยง	กิจกรรมที่ 3 รายงาน จำนวนข้อมูลทาง บรรณานุกรมหลังจากมี	กัญญภัทร	ส.ค. 63	23 ก.ย. 63	1	1	1	1	ต่ำ	รายงานสรุปและผล การแก้ไขข้อมูล บรรณานุกรม จำนวน 1 เล่ม / ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าฝ่ายพัฒนา ทรัพยากร สารสนเทศ / กำหนดส่งข้อมูล ส.ค. 63	เล่ม	1	

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	ชื่อ โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตาม กิจกรรม	แผน		คะแนน risk ที่ยอมรับ ได้	ผล หลังจากดำเนินการ		คะแนน risk ที่ จะ เกิด พบ	ระดับ risk	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 63		
							กำหนด เสร็จ	ผล จริง		โอกาส ที่จะ เกิด	ผล กระทบ				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 2 บริการที่เป็นเลิศเพื่อเพิ่มศักยภาพการเรียนรู้ อย่างสร้างสรรค์																	
2.1 งาน/กิจกรรม/กระบวนการ การคัดแยกหนังสือเก่าใหม่																	
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1) เพื่อคัดแยกหนังสือเก่าออกจากชั้นบริการ 2) เพื่อให้นักศึกษาได้ใช้หนังสือที่มีความทันสมัย 3) เพื่อเพิ่มพื้นที่นั่งอ่านและการเรียนรู้ ให้มากขึ้น																	
2.1.1 วางแผนการ ดำเนินการคัดแยก หนังสือเก่าใหม่	แผนที่วางไว้ไม่ ครอบคลุมการ ปฏิบัติงานจริง	1	ต่ำ	ควบคุม	กิจกรรมที่ 1 วางแผนการ ดำเนินการคัดแยกหนังสือ เก่าใหม่	เลขานุการ คณะกรรมการคัด แยกหนังสือเก่าใหม่	ก.พ. 63	14 ก.พ. 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	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)
พันธกิจ/ภารกิจหน่วยงาน ที่ 2 บริการที่เป็นเลิศเพื่อเพิ่มศักยภาพการเรียนรู้ อย่างสร้างสรรค์																	
2.1 งาน/กิจกรรม/กระบวนการ การคัดแยกหนังสือเก่าใหม่																	
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1) เพื่อคัดแยกหนังสือเก่าออกจากชั้นบริการ 2) เพื่อให้นักศึกษาได้ใช้หนังสือที่มีความทันสมัย 3) เพื่อเพิ่มพื้นที่นั่งอ่านและการเรียนรู้ให้มากขึ้น																	
2.1.2 ดำเนินการคัด แยกหนังสือเก่าใหม่	ไม่สามารถ ดำเนินการให้แล้ว เสร็จตามกำหนด ระยะเวลา	15	สูง มาก	ลด ความ เสี่ยง	กิจกรรมที่ 2 การคัดแยก หนังสือเก่าใหม่	ประธาน คณะทำงาน คณะกรรมการคัด แยกหนังสือเก่าใหม่	ส.ค. 63	เม.ย. 63	8	1	1	1	ต่ำ	ระดับความสำเร็จ ของการดำเนินงาน/ ประธานคณะ กรรมการฯ/ส.ค. 63	ระดับ	5	5
					ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผล การดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (19)												
					1) ดำเนินการคัดแยกหนังสือเก่าใหม่แล้วเสร็จก่อนแผนที่กำหนดไว้												
					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	ผล	คะแนน risk ที่ยอมรับ ได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 63		
							กำหนด เสร็จ	เสร็จ 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)
พันธกิจ/ภารกิจหน่วยงาน ที่ 2 บริการที่เป็นเลิศเพื่อเพิ่มศักยภาพการเรียนรู้ อย่างสร้างสรรค์																	
2.1 งาน/กิจกรรม/กระบวนการ การคัดแยกหนังสือเก่าใหม่																	
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1) เพื่อคัดแยกหนังสือเก่าออกจากชั้นบริการ 2) เพื่อให้นักศึกษาได้ใช้หนังสือที่มีความทันสมัย 3) เพื่อเพิ่มพื้นที่นั่งอ่านและการเรียนรู้ให้มากขึ้น																	
2.1.3 สรุปและ รายงานผลการคัด แยกหนังสือเก่าใหม่	ไม่สามารถ ดำเนินการให้แล้ว เสร็จตาม กำหนดเวลา	2	ต่ำ	ควบคุม	กิจกรรมที่ 3 กำหนดเวลา	คณะกรรมการคัด	ส.ค. 63	25	2	1	1	1	ต่ำ	ระดับความสำเร็จ ของการดำเนินงาน/ เลขานุการคณะ กรรมการฯ/ส.ค.63	ระดับ	5	5
					และผู้รับผิดชอบในการ รายงานผล	แยกหนังสือเก่าใหม่		ก.ย. 63									
					ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผล การดำเนินงานเป็นอย่างไร): (19)												
					1) ดำเนินการจัดทำรายงานผลการคัดแยกหนังสือเก่าใหม่แล้วเสร็จ												
					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	ผลหลังจากดำเนินงาน โอกาส ที่จะ เกิด	ผล กระทบ risk	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 เอกสารจดหมายเหตุ โดยเจ้าหน้าที่ที่ ให้บริการ ชั้น1 กรณีที่บุคลากรงาน จดหมายเหตุไม่ได้ ปฏิบัติหน้าที่ใน สำนักหอสมุด หรือนอกเวลา ราชการ	บุคลากร สำนักหอสมุด ไม่ทราบขั้นตอน และวิธีการรับ มอบเอกสาร จดหมายเหตุ (ส่วนบุคคล) อาจส่งผลให้ ไม่ได้รับข้อมูล รายละเอียดผู้ มอบและรายการ ทรัพยากร และ ทรัพยากรอาจ สูญหายได้	10	สูง มาก	ลด ความ เสี่ยง	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)																	

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		คะแนน risk ที่ยอมรับ ได้	ผล หลังจาก ดำเนินการ	คะแนน risk ที่ เกิด	คะแนน risk ที่ พบ	ระดับ risk	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 63		
							กำหนด	เสร็จ							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 และข้อมูลทางเกษตรกรรม ให้เป็นระบบที่มีมาตรฐาน																	
3.1 งาน/กิจกรรม/กระบวนการ รับมอบเอกสารจดหมายเหตุ (ส่วนบุคคล)																	
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1. เพื่อให้ฝ่ายจดหมายเหตุฯ ได้ข้อมูลผู้มอบพร้อมรายละเอียดทรัพยากรที่ได้รับมอบ ถูกต้องและครบถ้วน																	
2. เพื่อให้ฝ่ายจดหมายเหตุฯ สามารถบันทึก ลงรายการ และจัดเก็บทรัพยากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายในระยะเวลาที่กำหนด																	
3.1.2 บันทึกและ ลงทะเบียนการรับ มอบ และจัดเก็บ เจ้าหน้าที่งาน จดหมายเหตุฯ (ผู้รับผิดชอบการ รับมอบ) ดำเนินการ บันทึกและ ลงทะเบียนการรับ มอบเอกสาร จดหมายเหตุ (ส่วน บุคคล)	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	ธัญทิพย์ ไสภาวรรณ	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)																	

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		คะแนน risk ที่ยอมรับ ได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 63		
							กำหนด	เสร็จ		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)
พันธกิจ/ภารกิจหน่วยงาน ที่ 3 พัฒนาหอจดหมายเหตุเพื่อเป็นแหล่งรวบรวม จัดเก็บ ให้บริการ เอกสารทางประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และข้อมูลทางการเกษตรด้านนา ให้เป็นระบบที่มีมาตรฐาน																	
3.1 งาน/กิจกรรม/กระบวนการ รับมอบเอกสารจดหมายเหตุ (ส่วนบุคคล)																	
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1. เพื่อให้ฝ่ายจดหมายเหตุฯ ได้ข้อมูลผู้มอบพร้อมรายละเอียดทรัพยากรที่ได้รับมอบ ถูกต้องและครบถ้วน																	
2. เพื่อให้ฝ่ายจดหมายเหตุฯ สามารถบันทึก ลงรายการ และจัดเก็บทรัพยากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายในระยะเวลาที่กำหนด																	
ทั้งที่ได้รับค่อจาก งานบริการ (ชั้น 1) หรือ ที่ได้รับ โดยตรงในงาน จดหมายเหตุ (ชั้น 3)และจัดเก็บ (ชั่วคราว) เพื่อรอ ดำเนินการจัดส่งไป ยังผู้รับผิดชอบใน การวิเคราะห์และ ประเมินคุณค่าส่วน อื่นต่อไป					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		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)
พันธกิจ/ภารกิจหน่วยงาน ที่ 4 พัฒนาลำดับหอสมุดให้เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม																	
4.1 งาน/กิจกรรม/กระบวนการ กระบวนการ การรับเงินและนำส่งเงิน (เงินงบประมาณ)																	
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1. เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับการรับเงินงบประมาณ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล																	
2. เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องและสามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงิน ได้อย่างถูกต้องครบ																	
4.1.1 เมื่อมีการรับ เงินรายการใดๆ ให้ ออกใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานเงิน ให้แก่ผู้ชำระเงิน ทุกครั้ง โดยระบุ ประเภท รายละเอียดของ เงินที่ได้รับไว้ใน ใบเสร็จให้ชัดเจน	ไม่มีการออก ใบเสร็จรับเงิน ในการรับเงิน งบประมาณ	1	ต่ำ	ลด ความ เสี่ยง	กิจกรรมที่ 1 ให้มีการออก ใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง เมื่อมีการรับเงิน	ศิริพร	ก.ย. 63	30 ก.ย. 63	1	1	1	1	ต่ำ	ร้อยละของการออก ใบเสร็จรับเงิน	ร้อยละ	100	100
ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้าอยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผล การดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (19) 1) ผู้รับผิดชอบได้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ชำระเงินโดยระบุประเภทและรายละเอียดการของเงินที่ ได้รับทุกครั้งที่ได้รับเงิน 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	ผล	คะแนน risk ที่ยอมรับ ได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 63		
							กำหนด เสร็จ	เสร็จ 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)
พันธกิจ/ภารกิจหน่วยงาน ที่ 4 พัฒนาสำนักหอสมุดให้เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม																	
4.1 งาน/กิจกรรม/กระบวนการ กระบวนการ การรับเงินและนำส่งเงิน (เงินงบประมาณ)																	
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1. เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับการรับเงินงบประมาณ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล																	
2. เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องและสามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงิน ได้อย่างถูกต้องครบ																	
					ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไขปัญหา : (20) 1) 2)												
4.1.3 จัดทำ ทะเบียนคุมการรับ และนำส่งเงิน	การบันทึก รายได้ที่ได้รับไม่ ตรงกับจำนวน เงินที่นำส่งจริง	1	ต่ำ	ลด ความ เสี่ยง	กิจกรรมที่ 3 จัดให้มี ผู้รับผิดชอบในการรับและ นำส่งเงินงบประมาณ และ ให้มีการบันทึกทะเบียนคุม ใบนำส่งเงินทุกครั้งที่น่าส่ง	ศิริพร	ก.ย. 63	30 ก.ย. 63	1	1	1	1	ต่ำ	ร้อยละของเงินที่ ได้รับตรงกับ ยอดเงินที่น่าส่งคลัง	ร้อยละ	100	100
					ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างการทำงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผล การดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (19) 1) ผู้รับผิดชอบในการรับและนำส่งเงินงบประมาณ กำหนดให้มีการบันทึกทะเบียนคุมใบนำส่งเงิน ทุกครั้งที่น่าส่งเงินงบประมาณ												

พันธกิจ/ กระบวนการงาน/ 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	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)
					ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไข้ปัญหา : (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 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	30 ก.ย. 63	1	1	1	1	ต่ำ	ร้อยละความถูกต้อง ของจำนวนเงินสด ที่นำส่งตรงกับ จำนวนเงินค่าปรับ ในระบบ ALIST	ร้อยละ	100	100
					ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างการจัดดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผล การดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (19) 1) ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดอย่าง เคร่งครัด												
					ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไข้ปัญหา : (20) 1) 2)												

พันธกิจ/ กระบวนงาน/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนงาน/ ขั้นตอนการ	ความเสี่ยง/ปัจจัย เสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัด โครงการ/กิจกรรม					ประเมิน risk หลังทำกิจกรรม					ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ข้อ (2)			
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการจัดการ risk	ชื่อ โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตาม กิจกรรม	แผน กำหนด เสร็จ	ผล เสร็จ จริง	คะแนน risk ที่ยอมรับได้	ผลหลังจากดำเนินงาน โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ risk	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/กระบวนงาน ด้านการเงินรับ (เงินรายได้)																	
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนงาน 1. เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับการรับเงินงบประมาณ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล																	
2. เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องและสามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงิน ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน																	
4.2.2 ตรวจสอบเงินที่นำส่ง (เงินสด/เช็ค/ เงินโอน) ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน	เงินสูญหายหรือไม่ตรงกับใบเสร็จรับที่ใช้ไปแล้วจริง	3	ปานกลาง	ลดความเสี่ยง	กิจกรรมที่ 2 กำหนดให้มีการตรวจสอบยอดเงินกับหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง	ศิริพร	ก.ย. 63	30 ก.ย. 63	1	1	1	1	ต่ำ	ร้อยละของเงินที่นำส่งตรงกับใบเสร็จรับเงิน	ร้อยละ	100	100
					ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้าอยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (19)												
					1) ผู้รับผิดชอบได้ทำการตรวจสอบยอดเงินกับหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง												
					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	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 งาน/กิจกรรม/กระบวนการ ด้านการเงินรับ (เงินรายได้)																	
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1. เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับการรับเงินงบประมาณ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 2. เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องและสามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงินได้อย่างถูกต้องครบถ้วน																	
4.2.3 ดำเนินการ ออกใบเสร็จรับเงิน	ไม่มีการออก ใบเสร็จรับเงิน ในการรับรายได้	1	ต่ำ	ลดค งา ม เสี่ยง	กิจกรรมที่ 3 ให้มีการออก ใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อ มีการรับเงิน	ศิริพร	ก.ย. 63	30 ก.ย. 63	1	1	1	1	ต่ำ	ร้อยละของการออก ใบเสร็จรับเงินทุก ครั้งที่มีการรับเงิน	ร้อยละ	100	100
					ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผล การดำเนินงานเป็นอย่างไร): (19) 1) ผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน												
					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 ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดวางควบคุมภายในให้ครบทุกภารกิจ/พันธกิจของหน่วยงาน ดังนี้

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

2. ประเมินความเสี่ยงของแผนควบคุมภายใน ตัวชี้วัดของแผน : สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ผลการดำเนินงาน ได้ร้อยละ

64.29 ผลการดำเนินงาน ยังไม่บรรลุตามแผนที่กำหนด

ประเด็นความเสี่ยงของหน่วยงาน มีจำนวน 14 ประเด็นความเสี่ยง ผลการดำเนินงานพบว่า

- | | | |
|--|------------------------------|-------|
| - ปัจจัยเสี่ยงลดลงเมื่อเทียบกับค่าคะแนนความเสี่ยงที่ประเมินไว้ครั้งแรก จำนวน | 9 ปัจจัยเสี่ยง คิดเป็นร้อยละ | 64.29 |
| - ปัจจัยเสี่ยงลดลงหรือเท่ากับ ค่าคะแนนความเสี่ยงที่ตั้งค่ายอมรับได้ จำนวน | 9 ปัจจัยเสี่ยง คิดเป็นร้อยละ | 64.29 |

3. ตัวชี้วัดประเด็นความเสี่ยง จำนวน 14 ตัวชี้วัด ตัวชี้วัดของแผน : สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ผลการดำเนินงาน ได้ร้อยละ

57.14 ผลการดำเนินงาน ยังไม่บรรลุตามแผนที่กำหนด

- | | | |
|---|---------------------------|-------|
| - ตัวชี้วัดสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ | 8 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ | 57.14 |
| - ตัวชี้วัดไม่สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ | 0 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ | 0 |

4. มีกิจกรรมเพื่อลดความเสี่ยง ตามแผน จำนวน 14 กิจกรรม ตัวชี้วัดของแผน : ดำเนินกิจกรรมควบคุมตามแผนอย่างน้อยร้อยละ 80 ผลการดำเนินงาน ได้ร้อยละ

71.43 ผลการดำเนินงาน ยังไม่บรรลุตามแผนที่กำหนด

- | | | | | |
|--|----|---------|---------------|-------|
| - มีการดำเนินกิจกรรมแล้วเสร็จ จำนวน | 10 | กิจกรรม | คิดเป็นร้อยละ | 71.43 |
| - มีการดำเนินกิจกรรมไม่แล้วเสร็จ จำนวน | 9 | กิจกรรม | คิดเป็นร้อยละ | 64.29 |
| - มีการดำเนินกิจกรรมไม่ได้ดำเนินการจำนวน | 0 | กิจกรรม | คิดเป็นร้อยละ | 0 |

ทั้งนี้ หน่วยงานมีตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนควบคุมภายใน ดังนี้

- | | | | |
|--|----------------------------------|--------------------------|-------|
| 1. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตาม KPI ร้อยละ 80 | ผล : kpi ประเด็นความเสี่ยง บรรลุ | 8 kpi คิดเป็นร้อยละ | 57.14 |
| 2. สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 | ผล : ลดความเสี่ยงได้ | 9 ประเด็น คิดเป็นร้อยละ | 64.29 |
| 3. ดำเนินกิจกรรมควบคุมตามแผนอย่างน้อยร้อยละ 80 | ผล : ดำเนิน | 10 กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ | 71.43 |



(นางอริศรา สิงห์ปิ่น)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

วันที่ 16 / 11 / 2563

สำนักหอสมุด

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (๕ หลักการ) ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑ บุคลากรของสำนักหอสมุดยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ๑.๒ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักฯ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๑ กอง ๓ ฝ่าย ได้แก่ กองบริหารงานสำนักหอสมุด ฝ่ายบริการสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และฝ่ายจดหมายเหตุและคอลเล็กชันพิเศษ โดยมีผู้อำนวยการสำนักฯ เป็นผู้บังคับบัญชา ๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๕ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๒ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน
๒. การประเมินความเสี่ยง (๔ หลักการ) ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้ ๒.๒ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยงผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าวสำนักหอสมุด มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-๑๙ ทำให้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดจากทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	สำนักหอสมุดปิดบริการตั้งแต่วันที่ ๑๗ มีนาคม – ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับระยะเวลาดังกล่าวเป็นช่วงปิดเทอมและมีการเรียนการสอนแบบออนไลน์ ๗ กรกฎาคม – ๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ ทำให้ผู้รับบริการไม่สามารถยืมหนังสือได้ ๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ
๓. กิจกรรมการควบคุม (๓ หลักการ) ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่ความหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ จัดทำการเผยแพร่การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับบริการผ่านทาง Facebook ของสำนักหอสมุด เพื่อให้ผู้รับบริการทราบถึงบริการต่าง ๆ ของสำนักหอสมุด ๓.๓ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (๓ หลักการ) ๔.๑ การจัดทำหรือจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันเหตุการณ์ ๔.๒ รวบรวมระเบียบและข้อบังคับ และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของสำนักหอสมุด เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้ ๔.๓ จัดให้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับบริการผ่านทาง Facebook ของสำนักหอสมุด เช่น บริการยืม-คืน บริการชำระค่าปรับหนังสือ เป็นต้น
๕. กิจกรรมการติดตามผล (๒ หลักการ) ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันการณ์ ๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงรอบ 6 เดือน รอบ 10 เดือน และรอบ 12 เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๕.๒.๒ มีการรายงานผลการประเมินกิจกรรมทุกครั้งที่มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการ

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักหอสมุด มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม เนื่องจากการแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-19 ทำให้ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด



(นางอริศรา สิงห์ปัน)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

วันที่ 16 ต.ค. 2563

หน่วยงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ปก. 5

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน ณ วันที่ 30 กันยายน 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 : เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดจากการลงรายการบรรณานุกรม ไม่ถูกต้อง						
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 ธ.ค. 62

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 1 บริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และสอดคล้องกับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ : เพื่อแก้ไขข้อมูลที่เกิดจากการลงรายการบรรณานุกรมไม่ถูกต้อง						
1.1.3 การแบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบในการแก้ไขข้อมูล บรรณานุกรมที่ไม่ถูกต้อง	แก้ไขการลง รายการ บรรณานุกรมให้ ถูกต้อง	กิจกรรมที่ 2 การแบ่งหน้าที่ รับผิดชอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่กลุ่มที่ 1 จิตินญาณ์ คำคำ กัลยธีรา ทาเขียว สุธรรม อูมาแสงทองกุล พิทยา สุนทรวงค์ จินภา ไคร้มา กัญญภัทร เชื้อนคำ อภิสิทธิ์ พระมาลา พอลดา สุวรรณหล่อ มนตรี ทวินพรัตน์ กลุ่มที่ 2 ไพสน พระคำ วรพร เชื้อนแก้ว ชนิดาภา พุไชย	ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการแก้ไข ข้อมูลแล้วเสร็จ	การแบ่งปันความ เสี่ยง	การแบ่งปันความเสี่ยง	จิตินญาณ์/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)
ภารกิจ/พันธกิจ ที่ 1 บริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และสอดคล้องกับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ : เพื่อแก้ไขข้อมูลที่เกิดจากการลงรายการบรรณานุกรมไม่ถูกต้อง						
1.1.4 สรุปและรายงานผลการ แก้ไขข้อมูลบรรณานุกรม	การตรวจสอบ ข้อมูลที่ได้รับ การแก้ไขโดยใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ	กิจกรรมที่ 3 รายงานจำนวน ข้อมูลทางบรรณานุกรม หลังจากมีการแก้ไข	รายงานสรุปและผลการแก้ไข ข้อมูลบรรณานุกรม จำนวน 1 เล่ม	ยอมรับความเสี่ยง	ยอมรับความเสี่ยง	กัญญาภัทร/ 23 ก.ย. 63
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

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 2 บริการที่เป็นเลิศเพื่อเพิ่มศักยภาพการเรียนรู้ อย่างสร้างสรรค์ วัตถุประสงค์ : 1) เพื่อคัดแยกหนังสือเก่าออกจากชั้นบริการ 2) เพื่อให้นักศึกษาได้ใช้หนังสือที่มีความทันสมัย 3) เพื่อเพิ่มพื้นที่นั่งอ่านและการเรียนรู้ให้มากขึ้น						
2.1.3 สรุปและรายงานผลการ คัดแยกหนังสือเก่าใหม่	ไม่สามารถ ดำเนินการให้ แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา	กิจกรรมที่ 3 กำหนดเวลา และผู้รับผิดชอบในการ รายงานผล	ดำเนินการจัดทำรายงานผลการคัด แยกหนังสือเก่าใหม่แล้วเสร็จ	ควบคุม	ควบคุม	สุวิษา/25 ก.ย. 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 3 พัฒนาหอจดหมายเหตุเพื่อเป็นแหล่งรวบรวม จัดเก็บ ให้บริการ เอกสารทางประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และข้อมูลทางการเกษตรล้านนา ให้เป็นระบบที่มีมาตรฐาน						
วัตถุประสงค์ : 1) เพื่อให้ฝ่ายจดหมายเหตุฯ ได้ข้อมูลผู้มอบพร้อมรายละเอียดทรัพยากรที่ได้รับมอบ ถูกต้องและครบถ้วน 2) เพื่อให้ฝ่ายจดหมายเหตุฯ สามารถบันทึก ลงรายการ และจัดเก็บทรัพยากร 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	กิจกรรมที่ 1. เจ้าหน้าที่งาน จดหมายเหตุฯ ให้ความรู้ใน การรับมอบแก่เจ้าหน้าที่งาน บริการ (แจ้งขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน และ We Share)	1) จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ (ส่วนบุคคล) งานจดหมายเหตุฯ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 2) เจ้าหน้าที่งานจดหมายเหตุฯ ให้ ความรู้ในการรับมอบแก่เจ้าหน้าที่ 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)
ภารกิจ/พันธกิจ ที่ 3 พัฒนาหอจดหมายเหตุเพื่อเป็นแหล่งรวบรวม จัดเก็บ ให้บริการ เอกสารทางประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และข้อมูลทางการเกษตรล้านนา ให้เป็นระบบที่มีมาตรฐาน วัตถุประสงค์ : 1) เพื่อให้ฝ่ายจดหมายเหตุฯ ได้ข้อมูลผู้มอบพร้อมรายละเอียดทรัพยากรที่ได้รับมอบ ถูกต้องและครบถ้วน 2) เพื่อให้ฝ่ายจดหมายเหตุฯ สามารถบันทึก ลงรายการ และ จัดเก็บทรัพยากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายในระยะเวลาที่กำหนด						
3.1.2 บันทึกและลงทะเบียน การรับมอบ และจัดเก็บ เจ้าหน้าที่งานจดหมายเหตุฯ (ผู้รับผิดชอบการรับมอบ) ดำเนินการ บันทึกและ ลงทะเบียนการรับมอบเอกสาร จดหมายเหตุ (ส่วนบุคคล) ทั้งที่ ได้รับต่อจากงานบริการ (ชั้น 1) หรือ ที่ได้รับโดยตรงในงาน จดหมายเหตุ (ชั้น 3) และจัดเก็บ (ชั่วคราว) เพื่อรอดำเนินการ จัดส่งไปยังผู้รับผิดชอบในการ วิเคราะห์และประเมินคุณค่า	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/กระบวนการ/ วัตถุประสงค์กระบวนการ/ 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) เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องและสามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงินได้อย่างถูกต้องครบถ้วน						
4.1 การรับเงินและนำส่งเงิน (เงินงบประมาณ)						
4.1.1 เมื่อมีการรับเงินรายการใด ๆ ให้ออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง โดยระบุประเภทรายละเอียดของเงินที่ได้รับไว้ในใบเสร็จให้ชัดเจน	ไม่มีการออกใบเสร็จรับเงินในการรับเงินงบประมาณ	กิจกรรมที่ 1 ให้มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน	ผู้รับผิดชอบได้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ชำระเงินโดยระบุประเภทและรายละเอียดการของเงินที่ได้รับทุกครั้งที่ได้รับเงิน	ลดความเสี่ยง	ลดความเสี่ยง	ศิริพร/30 ก.ย. 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) เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องและสามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงินได้อย่างถูกต้องครบถ้วน						
4.1 การรับเงินและนำส่งเงิน (เงินงบประมาณ)						
4.1.2 จัดทำใบนำส่งเงิน งบประมาณเพื่อนำส่งไปยัง กองคลังเงินงบประมาณ	นำส่งเงิน งบประมาณไป ยังกองคลังเงิน งบประมาณ ไม่ ทันเวลา	กิจกรรมที่ 2 จัดให้มี ผู้รับผิดชอบในการรับและ นำส่งเงินงบประมาณให้ ทันเวลา ตามระเบียบและ ข้อบังคับที่ หากไม่สามารถ นำส่งได้กำหนดให้นำเงิน เก็บรักษาในตู้รักษา โดยมี กรรมการเป็นผู้ตรวจนับและ เก็บรักษา	1) ผู้รับผิดชอบนำเงินส่งกองคลัง และปฏิบัติตามระเบียบตาม ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด อย่างเคร่งครัด 2) กรณีที่ไม่สามารถนำส่งเงินได้ ในทันที ผู้รับผิดชอบได้ทำการ บันทึกการตรวจนับเงินสดและให้ กรรมการที่ได้แต่งตั้งไว้แล้วทำ การตรวจนับก่อนนำเงินดังกล่าว เก็บไว้ในตู้รักษาของสำนักหอสมุด	ลดความเสี่ยง	ลดความเสี่ยง	ศิริพร/30 ก.ย. 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) เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องและสามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงินได้อย่างถูกต้องครบถ้วน						
4.1 การรับเงินและนำส่งเงิน (เงินงบประมาณ)						
4.1.3 จัดทำทะเบียนคุมการรับ และนำส่งเงิน	การบันทึก รายได้ที่ได้รับ ไม่ตรงกับจำนวน เงินที่นำส่งจริง	กิจกรรมที่ 3 จัดให้มี ผู้รับผิดชอบในการรับและ นำส่งเงินงบประมาณ และ ให้มีการบันทึกทะเบียนคุม ใบนำส่งเงินทุกครั้งที่น่าส่ง เงินงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบในการรับและนำส่ง เงินงบประมาณ กำหนดให้มีการ บันทึกทะเบียนคุมใบนำส่งเงินทุก ครั้งที่น่าส่งเงินงบประมาณ	ลดความเสี่ยง	ลดความเสี่ยง	ศิริพร/30 ก.ย. 63
4.2 กระบวนการ ด้านการเงินรับ (เงินรายได้)						
4.2.1 ข้อมูลการส่งเงินไม่ตรง กับการรับเงินในระบบ ALIST	เจ้าหน้าที่ไม่ ปฏิบัติตาม ระเบียบและ ข้อบังคับที่	กิจกรรมที่ 1 จัดให้มี ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการ เก็บรักษาเงินให้เป็นไปตาม ระเบียบและข้อบังคับที่	เจ้าหน้าที่รับเงินตรวจสอบเงินสด และยอดรับเงินในระบบ ALIST	ลดความเสี่ยง	ลดความเสี่ยง	ศิริพร/30 ก.ย. 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)
ภารกิจ/พันธกิจ ที่ 4 พัฒนาสำนักหอสมุดให้เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์ : 1) เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับการรับเงินงบประมาณ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 2) เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องและสามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงินได้อย่างถูกต้องครบถ้วน						
4.2 กระบวนการด้านการเงินรับ (เงินรายได้)						
4.2.2 ตรวจสอบเงินที่นำส่ง (เงินสด/ เช็ค/ เงินโอน) ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน	เงินสูญหายหรือไม่ตรงกับใบเสร็จรับที่ใช้ไปแล้วจริง	กิจกรรมที่ 2 กำหนดให้มีการตรวจยอดเงินกับหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง	ผู้รับผิดชอบได้ทำการตรวจยอดเงินกับหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง	ลดความเสี่ยง	ลดความเสี่ยง	ศิริพร/30 ก.ย. 63
4.2.3 ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน	ไม่มีการออกใบเสร็จรับเงินในการรับรายได้	กิจกรรมที่ 3 ให้มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน	ผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน	ลดความเสี่ยง	ลดความเสี่ยง	ศิริพร/30 ก.ย. 63



..... หัวหน้าหน่วยงาน

นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงหฤทัยทิพย์

ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการ กองบริหารงาน สำนักหอสมุด

วันที่ 16 เดือน ต.ค. พ.ศ. 2563