

รายงานผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 12 เดือน ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

หน่วยงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน (KPI) : 1) ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมาย 80 2) ปัจจัยเสี่ยงลดลงร้อยละ 80 3) ค่าเงินการตามแผนร้อยละ 80

พันธกิจ/วัตถุประสงค์ ของกระบวนการ/ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม						ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ					ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk			
		วิธีการ จัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรมลดความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค/การแก้ไข	แผน กำหนด เสร็จ	ผล เสร็จจริง	คะแนน risk ที่ยอมรับได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 64		
									โอกาส ที่จะเกิด	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)
1. พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นระบบและมีมาตรฐาน																
วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย																
1. ปรับปรุงเกณฑ์การรับหนังสือบริจาคให้ครอบคลุมและชัดเจน	เกณฑ์การรับบริจาคหนังสือยังไม่ครอบคลุมและชัดเจน	ลดความเสี่ยง	ปรับปรุงเกณฑ์การรับหนังสือบริจาคให้ครอบคลุมและชัดเจน	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	- ได้ทำการปรับปรุงเกณฑ์การรับหนังสือบริจาคให้ครอบคลุมและชัดเจน	26 ก.พ. 64	18 เม.ย. 64	6	1	1	1	ต่ำ	เกณฑ์การรับบริจาคหนังสือเพื่อให้บริการห้องสมุด 1 ฉบับ	ฉบับ	1	1
2. จัดทำขั้นตอนและกระบวนการรับบริจาคที่ชัดเจนเพื่อให้ผู้บริจาคลงนามและยอมรับเกณฑ์การรับบริจาค	ขั้นตอนการรับบริจาคไม่ครอบคลุม	ลดความเสี่ยง	จัดทำขั้นตอนการรับบริจาคให้ครอบคลุม	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	- ได้จัดทำขั้นตอนการรับบริจาคให้ครอบคลุมและชัดเจน	26 ก.พ. 64	18 เม.ย. 64	1	1	1	1	ต่ำ	ขั้นตอนการรับบริจาคหนังสือเพื่อให้บริการห้องสมุด 1 ฉบับ	ฉบับ	1	1
3. การรับบริจาคหนังสือ	บุคลากรไม่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ยอมรับความเสี่ยง	ให้ความรู้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการรับบริจาคหนังสือ	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	จัดกิจกรรมเติมเต็มความรู้ให้เรื่องเกณฑ์และขั้นตอนการรับหนังสือบริจาคให้บุคลากรสำนักหอสมุด ใน วันที่ 16 กรกฎาคม 2564	มี.ค. 64	16 ก.ค.64	6	1	1	1	ต่ำ	บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการรับบริจาคหนังสือ (ร้อยละ 80)	ร้อยละ	80	85.1
2. บริหารสารสนเทศที่เป็นเลิศ																
วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดชั้นหนังสือให้มีความถูกต้อง																
1. วางแผนการดำเนินการจัดชั้นหนังสือ	ไม่มีแผนการดำเนินการจัดชั้นหนังสือ	ลดความเสี่ยง	ประชุมวางแผนการจัดชั้นหนังสือ	น.ส.น้ำใจ	ผลการดำเนินงาน : มีแผนการดำเนินการจัดชั้นหนังสือ	ก.พ. 64	28 ก.พ.64	1	0	0	0	ต่ำ	มีแผนการดำเนินการจัดชั้นหนังสือ (จำนวน 1 แผน)	แผน	1	5
2. ดำเนินการจัดชั้นหนังสือ	หนังสือไม่อยู่ตรงเลขหมู่	ลดความเสี่ยง	จัดชั้นหนังสือตามแผนการดำเนินงาน	น.ส.วราพร น.ส.มนัสดา น.ส.ชนิดาภา นายณัฐพล	ผลการดำเนินงาน : เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดชั้นหนังสือตามแผนการดำเนินงาน ผลการตรวจชั้นมีความถูกต้องคิดเป็นร้อยละ 93.64 ปัญหาอุปสรรค : เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจหลักการขึ้นชั้นหนังสือในบางประเด็น เช่น การเรียงลำดับหนังสือที่มีหลายฉบับ การเรียงลำดับของตัวอักษรของเลขเรียกหนังสือ รวมถึงการเรียงลำดับของหนังสือที่มีหลายฉบับและปีพิมพ์ต่างกัน เป็นต้น การแก้ไข : หัวหน้าฝ่ายฯ นัดประชุมเพื่อชี้แจงหลักการ ขึ้นชั้นหนังสือที่ถูกต้องแก่ผู้รับผิดชอบ	ก.ค.64	ก.ค. 64	6	4	2	8	สูง	ร้อยละความถูกต้องในการจัดชั้นหนังสือ (ร้อยละ 95)	ร้อยละ	95	93.64
	เจ้าหน้าที่ไม่นำหนังสือที่ใช้งานแล้วขึ้นชั้นตามเวลาที่กำหนด	ลดความเสี่ยง	จัดชั้นหนังสือตามเวลาที่กำหนด	น.ส.วราพร น.ส.มนัสดา น.ส.ชนิดาภา นายณัฐพล	ผลการดำเนินงาน : เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดชั้นหนังสือตามเวลาที่กำหนด เข้า เวลา 9.15-12.00 น. บ่าย เวลา 13.00-16.30 น.	ก.ค.64	ก.ค. 64	2	2	1	2	ต่ำ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดชั้นตามเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 100)	ร้อยละ	100	100

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน (KPI) : 1) ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมาย 80 2) ปังจัยเสี่ยงลดลงร้อยละ 80 3) ดำเนินการตามแผนร้อยละ 80

[illegible]

รายงานผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 12 เดือน ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

หน่วยงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน (KPI) : 1) ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมาย 80 2) บัญชีเสี่ยงลดลงร้อยละ 80 3) ดำเนินการตามแผนร้อยละ 80

พันธกิจ/วัตถุประสงค์ ของกระบวนการ/ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม						ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ					ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk			
		วิธีการ จัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรมลดความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค/การแก้ไข	แผน กำหนด เสร็จ	ผล เสร็จจริง	คะแนน risk ที่ยอมรับได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 64		
									โอกาส ที่จะเกิด	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)
4.2.1 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของไฟล์	จัดการไฟล์ไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน ขาดการตรวจสอบและทบทวนความถูกต้องครบถ้วนของไฟล์	ลดความเสี่ยง	ตรวจสอบการจัดการไฟล์ให้ถูกต้องและครบถ้วน	นายสิทธิชัย	มอบหมายให้นายณรงณ์ปฏิบัติตามมาตรฐานในการจัดทำไฟล์ ตรวจสอบการจัดการไฟล์ให้ถูกต้องและครบถ้วน และดำเนินการตรวจสอบโดย นายสิทธิชัย วิมาลา	2 วันนับ จากการ จัดการ การไฟล์ เสร็จ	2 วันนับ จากการ จัดการ ไฟล์เสร็จ	4	1	1	1	ต่ำ	ร้อยละความถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ (ร้อยละ 95)	ร้อยละ	95	99
4.3 จัดเก็บไฟล์ไว้ที่ Google Drive และ Archives Server	การจัดเก็บไฟล์อาจไม่ครบและไม่สมบูรณ์	ลดความเสี่ยง	1.ตรวจสอบไฟล์หลังการอัปโหลด 2.วางแผนการขยายพื้นที่จัดเก็บไฟล์บน Server 3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บและสำรองไฟล์ 4.จัดทำคู่มือในการจัดเก็บและสำรองไฟล์	นายสิทธิชัย นายณัฐชาพงษ์	มอบหมายให้นายสิทธิชัยจัดเก็บไฟล์ไว้ที่ Google Drive และ Archives Server ให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ และดำเนินการ 1.ตรวจสอบไฟล์หลังการอัปโหลด 2.วางแผนการขยายพื้นที่จัดเก็บไฟล์บน Server 3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บและสำรองไฟล์ 4. จัดทำคู่มือในการจัดเก็บและสำรองไฟล์ และปฏิบัติตามคู่มืออย่างเคร่งครัด	31 ส.ค. 64	31 ส.ค.64	4	1	1	1	ต่ำ	ร้อยละของไฟล์ดิจิทัลที่ไม่สูญหาย (ร้อยละ 100)	ร้อยละ	100	100
5. การจัดการ Born Digital (หนังสือ สิ่งพิมพ์ รูปภาพ เอกสาร) 5.1 จัดการไฟล์ดิจิทัล (ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของไฟล์)	จัดการไฟล์ไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน ขาดการตรวจสอบและทบทวนความถูกต้องครบถ้วนของไฟล์	ลดความเสี่ยง	ตรวจสอบการจัดการไฟล์ให้ถูกต้องและครบถ้วน	นายสิทธิชัย	มอบหมายให้นายสิทธิชัยปฏิบัติตามมาตรฐานในการจัดทำไฟล์ และดำเนินการตรวจสอบการจัดการไฟล์ให้ถูกต้องและครบถ้วน และมีการตรวจสอบการจัดการไฟล์โดยหัวหน้าฝ่ายจดหมายเหตุฯ	2 วันนับ จากการ จัดการ การไฟล์ เสร็จ	2 วัน นับ จากการ จัดการ ไฟล์เสร็จ	4	1	1	1	ต่ำ	ร้อยละความถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ (ร้อยละ 95)	ร้อยละ	95	100
5.2 จัดเก็บไฟล์ไว้ที่ Google Drive และ Archives Server	จัดการไฟล์ไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน ขาดการตรวจสอบและทบทวนความถูกต้องครบถ้วนของไฟล์	ลดความเสี่ยง	ตรวจสอบการจัดการไฟล์ให้ถูกต้องและครบถ้วน	นายสิทธิชัย	มอบหมายให้นายสิทธิชัยจัดเก็บไฟล์ไว้ที่ Google Drive และ Archives Server ให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ และดำเนินการ 1.ตรวจสอบไฟล์หลังการอัปโหลด 2.วางแผนการขยายพื้นที่จัดเก็บไฟล์บน Server 3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บและสำรองไฟล์ 4. จัดทำคู่มือในการจัดเก็บและสำรองไฟล์ และปฏิบัติตามคู่มืออย่างเคร่งครัด	2 วันนับ จากการ จัดการ การไฟล์ เสร็จ	2 วัน นับ จากการ จัดการ ไฟล์เสร็จ	4	1	1	1	ต่ำ	ร้อยละความถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ (ร้อยละ 95)	ร้อยละ	95	100

รายงานผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 12 เดือน ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

หน่วยงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน (KPI) : 1) ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมาย 80 2) ปังจัยเสี่ยงลดลงร้อยละ 80 3) ดำเนินการตามแผนร้อยละ 80

พันธกิจ/วัตถุประสงค์ ของกระบวนการ/ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม						ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ					ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk			
		วิธีการ จัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรมลดความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค/การแก้ไข	แผน กำหนด เสร็จ	ผล เสร็จจริง	คะแนน risk ที่ยอมรับได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 64		
									โอกาส ที่จะเกิด	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)
4. พัฒนาสำนักหอสมุดให้เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม																
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับการตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างปี 2560																
2. เพื่อให้การรายงานผลการตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างปี 2560																
1. เมื่อดำเนินการตรวจรับ ครุภัณฑ์เสร็จสิ้นเจ้าหน้าที่ พัสดุดำเนินการออกเลข ครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ดำเนินการออก เลขครุภัณฑ์ทันที	ยอมรับ ความเสี่ยง	กำหนดให้นักวิชาการพัสดุดำเนินการ ออกเลขครุภัณฑ์ทันทีเมื่อดำเนินการ ตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้น	น.ส.คุณากร	ผลการดำเนินงาน : นักวิชาการพัสดุได้ดำเนินการออกเลขครุภัณฑ์ทันที เมื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้น ปัญหาอุปสรรค : - การแก้ไข : -	7 วันทำ การ	7 วันทำ การ	1	1	1	1	ต่ำ	ร้อยละของการออกเลขครุภัณฑ์ แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 95)	ร้อยละ	95	100
2. บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ใน ระบบ e-finance	2.1 ระบบไม่สามารถบันทึก ข้อมูลได้	ยอมรับ ความเสี่ยง	แจ้งปัญหาการใช้งานให้แก่ผู้พัฒนาระบบ	น.ส.คุณากร	ผลการดำเนินงาน : เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งปัญหาการใช้งานให้แก่ผู้พัฒนาระบบ ระบบทุกครั้งที่ ปัญหาอุปสรรค : - การแก้ไข : -	1 วันทำ การ	1 วันทำ การ	4	2	2	4	ปาน กลาง	ร้อยละของการแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ e-finance (ร้อยละ 95)	ร้อยละ	95	100
	2.2 เจ้าหน้าที่ไม่ได้ทำการบันทึก ในระบบ	ยอมรับ ความเสี่ยง	ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบทันที	น.ส.คุณากร	ผลการดำเนินงาน : เจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลในทะเบียนครุภัณฑ์บันทึก ปัญหาอุปสรรค : - การแก้ไข : -	1 วันทำ การ	1 วันทำ การ	1	1	1	1	ต่ำ	ร้อยละของครุภัณฑ์ภายใน สำนักหอสมุดได้บันทึกไว้ในระบบ e-finance (ร้อยละ 95)	ร้อยละ	95	100
3. แจ้งบุคลากรที่ต้องการ ใช้จัดทำใบขอยืมครุภัณฑ์	3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้แจ้ง/ แจ้งล่าช้า บุคลากรที่ต้องการใช้ ให้จัดทำใบขอยืมครุภัณฑ์	ยอมรับ ความเสี่ยง	ให้เจ้าหน้าที่แจ้งบุคลากรที่ต้องการใช้ให้ จัดทำใบขอยืมครุภัณฑ์ทันทีหลังจากทำ การตรวจรับ	น.ส.คุณากร	ผลการดำเนินงาน : เจ้าหน้าที่พัสดุได้แจ้งให้บุคลากรจัดทำใบขอยืม ครุภัณฑ์มาให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำ ปัญหาอุปสรรค : - การแก้ไข : -	1 วันทำ การ	1 วันทำ การ	1	1	1	1	ต่ำ	ร้อยละของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อถูก นำไปใช้งาน (ร้อยละ 95)	ร้อยละ	95	100
	3.2 บุคลากรที่ต้องการใช้ไม่ จัดทำใบขอยืมครุภัณฑ์หรือจัดทำ ใบขอยืมครุภัณฑ์ล่าช้า	ยอมรับ ความเสี่ยง	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหัวหน้าของบุคลากร ที่ต้องการใช้ครุภัณฑ์	น.ส.คุณากร	ผลการดำเนินงาน : ได้รับใบขอยืมครุภัณฑ์ตามกำหนดเวลาทุกครั้ง ปัญหาอุปสรรค : - การแก้ไข : -	1 วันทำ การ	1 วันทำ การ	4	2	2	4	ปาน กลาง	ร้อยละของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อถูก นำไปใช้งาน (ร้อยละ 95)	ร้อยละ	95	100
4. แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือ ประจำปีให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนกันยายน	ขั้นตอนในการเสนอลงนามใน คำสั่งมีหลายขั้นตอนทำให้เกิด ความล่าช้า	ยอมรับ ความเสี่ยง	ติดตามเอกสารทุกขั้นตอน	น.ส.คุณากร	ได้รับคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 1229/2564 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ 2564 ลงวันที่ 29 กันยายน 2564	ก.ย.64	29 ก.ย. 64	6	1	1	1	ต่ำ	ระยะเวลาการดำเนินการแล้ว เสร็จตามพรบ. (ร้อยละ 90)	ร้อยละ	90	100

มจ-ค-02

รายงานผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 12 เดือน ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

หน่วยงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้

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

พันธกิจ/วัตถุประสงค์ ของกระบวนการ/ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม						ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ				ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk				
		วิธีการ จัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรมลดความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค/การแก้ไข	แผน	ผล	คะแนน risk ที่ยอมรับได้	ผลหลังจากดำเนินงาน			ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 64			
						กำหนด เสร็จ	เสร็จจริง		โอกาส ที่จะเกิด	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)
5.นัดหมายคณะกรรมการ ตรวจสอบบัญชีครุภัณฑ์คงเหลือ ประจำปีให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วันทำการนับ จากวันสิ้นปีงบประมาณ	คณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ คงเหลือไม่เพียงพอ	ลดความ เสี่ยง	เพิ่มจำนวนคณะกรรมการตรวจนับ ครุภัณฑ์คงเหลือเพิ่มขึ้น	น.ส.คุณากร	ได้เพิ่มจำนวนคณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี งบประมาณ 2564 จากเดิม 3 คน เป็น 10 คน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 1229/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตรวจสอบการ รับจ่ายพัสดุลคงเหลือประจำปีงบประมาณ 2564 ลงวันที่ 29 กันยายน 2564	พ.ย.64	29 ก.ย. 64	4	1	1	1	ต่ำ	ร้อยละของการดำเนินงานเป็นไป ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ (ร้อยละ 90)	ร้อยละ	90	100

สรุปผลการดำเนินงานรอบระยะเวลา 12 เดือน (30 กันยายน 2564)

1. หน่วยงานจัดวางการควบคุมภายใน ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ครบทุกภารกิจ/พันธกิจของหน่วยงาน ดังนี้

ภารกิจ/พันธกิจของหน่วยงานมีทั้งหมด

ภารกิจ/พันธกิจ **ที่มี**ความเสี่ยง จำนวน

ภารกิจ/พันธกิจ **ที่ไม่มี**ความเสี่ยง จำนวน

4	ภารกิจ
4	ภารกิจ
0	ภารกิจ

2.กิจกรรมลดความเสี่ยงตามแผนการจัดวางระบบควบคุมภายใน มีทั้งหมด

2.1 กิจกรรมที่ดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวน

2.2 กิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน

2.3 กิจกรรมที่ไม่ได้จัดทำ จำนวน

20	กิจกรรม		
20	กิจกรรม	คิดเป็นอัตราร้อยละ	100
0	กิจกรรม	คิดเป็นอัตราร้อยละ	0
	กิจกรรม	คิดเป็นอัตราร้อยละ	0

3.ประเด็นความเสี่ยง/ปังจัยเสี่ยงตามการจัดวางควบคุมภายใน มีทั้งหมด

3.1 ประเด็นความเสี่ยง/ปังจัยเสี่ยง**ที่ลดลง**หรือเทียบเท่า เมื่อเทียบกับคะแนนความเสี่ยงที่ยอมรับได้ที่ประเมินตามการจัดวางครั้งแรก จำนวน

3.2 ประเด็นความเสี่ยง/ปังจัยเสี่ยง**ที่ไม่ลดลงและยังคงอยู่** เมื่อเทียบกับคะแนนความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ที่ประเมินตามการจัดวางครั้งแรก จำนวน

20	ประเด็น		
19	ประเด็น	คิดเป็นอัตราร้อยละ	95.00
1	ประเด็น	คิดเป็นอัตราร้อยละ	5.00

4.ตัวชี้วัดความเสี่ยงตามการจัดวางการควบคุมภายใน มีทั้งหมด

4.1 ตัวชี้วัดสามารถ**บรรลุ**วัตถุประสงค์ตามการจัดวางที่กำหนดไว้ จำนวน

4.2 ตัวชี้วัด**ไม่บรรลุ**ตามวัตถุประสงค์ตามการจัดวางที่กำหนดไว้ จำนวน

20	ประเด็น		
19	ประเด็น	คิดเป็นอัตราร้อยละ	95
1	ประเด็น	คิดเป็นอัตราร้อยละ	5.00

ทั้งนี้หน่วยงานมีตัวชี้วัดความสำเร็จตามการจัดวางควบคุมภายใน ดังนี้

1. ดำเนินกิจกรรมควบคุมตามแผนอย่างน้อยร้อยละ

80 ผล : ดำเนินกิจกรรมได้

20 กิจกรรม คิดเป็นอัตราร้อยละ

100.00

2 สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ

80 ผล : ลดความเสี่ยงได้

19 ประเด็น คิดเป็นอัตราร้อยละ

95.00

3. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตาม KPI ร้อยละ

80 ผล : kpi ประเด็นความเสี่ยง บรรลุ

19 ตัวชี้วัด คิดเป็นอัตราร้อยละ

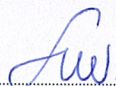
5.00

รายงานผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 12 เดือน ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

หน่วยงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้

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

พันธกิจ/วัตถุประสงค์ ของกระบวนการ/ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม						ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ				ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk				
		วิธีการ จัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรมลดความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค/การแก้ไข	แผน	ผล	คะแนน risk ที่ยอมรับได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 64		
						กำหนด เสร็จ	เสร็จจริง		โอกาส ที่จะเกิด	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)



(นางอริศรา สิงห์ปิ่น)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

4-ค.ค.-64

หน่วยงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ประจำปีงบประมาณ 2564 (30 กันยายน 2564)

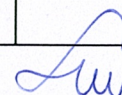
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/ พันธกิจ/วัตถุประสงค์/(ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน/กิจกรรมที่ต้องจัดวางการ ควบคุม)	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กิจกรรมที่ต้องจัด วางการควบคุม)	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1. พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นระบบและมีมาตรฐาน						
วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย						
1. ปรับปรุงเกณฑ์การรับหนังสือบริจาคให้ ครอบคลุมและชัดเจน	เกณฑ์การรับบริจาค หนังสือยังไม่ครอบคลุม และชัดเจน	ปรับปรุงเกณฑ์การรับหนังสือบริจาคให้ ครอบคลุมและชัดเจน	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงให้หมดไปได้			
2. จัดทำขั้นตอนและกระบวนการรับบริจาค ที่ชัดเจนเพื่อให้ผู้บริจาคลงนามและยอมรับ เกณฑ์การรับบริจาค	ขั้นตอนการรับบริจาค ไม่ครอบคลุม	จัดทำขั้นตอนการรับบริจาคให้ครอบคลุม	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงให้หมดไปได้			
3. การรับบริจาคหนังสือ	บุคลากรไม่ได้ ดำเนินการตามขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ให้ความรู้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการรับ บริจาคหนังสือ	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงให้หมดไปได้			
2. บริการสารสนเทศที่เป็นเลิศ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดชั้นหนังสือให้มีความถูกต้อง						
1.วางแผนการดำเนินการจัดชั้นหนังสือ	ไม่มีแผนการดำเนินการ จัดชั้นหนังสือ	ประชุมวางแผนการจัดชั้นหนังสือ	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงให้หมดไปได้			
2.ดำเนินการจัดชั้นหนังสือ	หนังสือไม่อยู่ตรงตาม เลขหมู่	จัดชั้นหนังสือตามแผนการดำเนินงาน	การควบคุมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ ไม่ สามารถลดความเสี่ยงได้ เนื่องจาก เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจหลักการขึ้น ชั้นหนังสือในบางประเด็น	ผลการตรวจชั้นมีความถูกต้อง คิดเป็นร้อยละ 93.64	หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศนัด ประชุมบุคลากรเพื่อชี้แจง หลักเกณฑ์การขึ้นชั้นหนังสือที่ ถูกต้องแก่ผู้รับผิดชอบ	หัวหน้าฝ่ายบริการ สารสนเทศ เม.ย.65

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/ พันธกิจ/วัตถุประสงค์/(ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน/กิจกรรมที่ต้องจัดวางการ ควบคุม)	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กิจกรรมที่ต้องจัด วางการควบคุม)	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	เจ้าหน้าที่ไม่นำหนังสือ ที่ใช้งานแล้วขึ้นชั้นตาม เวลาที่กำหนด	จัดชั้นหนังสือตามเวลาที่กำหนด	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงให้หมดไปได้			
3.การตรวจการจัดชั้นหนังสือภาษาไทยทั่วไป	ผู้ตรวจชั้นไม่สามารถ ดำเนินการตรวจชั้นตาม เวลาที่กำหนดได้	กำหนดผู้รับผิดชอบและเวลาในการตรวจชั้น หนังสือ	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงให้หมดไปได้			
3. พัฒนาหอจดหมายเหตุเกษตรล้านนา						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้ฝ่ายจดหมายเหตุ สามารถจัดเก็บและสำรองไฟล์เอกสารของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
2. เพื่อป้องกันไม่ให้ไฟล์ดิจิทัลเสียหายหรือสูญหาย						
1 รับมอบและลงทะเบียนทรัพยากร สารสนเทศ	ไม่สามารถลงทะเบียน ทรัพยากรสารสนเทศ ได้ตามระยะเวลาที่	ผู้รับผิดชอบดำเนินการลงทะเบียนทรัพยากร สารสนเทศตามระยะเวลาที่กำหนด	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงให้หมดไปได้			
2. วิเคราะห์และลงรายการทรัพยากร สารสนเทศ	การวิเคราะห์และลง รายการทรัพยากร สารสนเทศไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบข้อมูลการลงรายการ	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงให้หมดไปได้			
3. คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อจัดทำ เป็นรูปแบบไฟล์ดิจิทัล	การคัดเลือกทรัพยากร สารสนเทศเพื่อจัดทำ เป็นรูปแบบไฟล์ดิจิทัล ซ้ำซ้อน	-				
4. การแปลงทรัพยากรสารสนเทศให้เป็น รูปแบบไฟล์ดิจิทัล						
4.1 สแกนทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ สิ่งพิมพ์ รูปภาพ เอกสาร วัตถุ)	การสแกนที่ไม่ได้คุณภาพ	-				
4.2 จัดการไฟล์ดิจิทัลที่สแกนเรียบร้อยแล้ว เพื่อพร้อมใช้งาน						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/ พันธกิจ/วัตถุประสงค์/(ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน/กิจกรรมที่ต้องจัดวางการ ควบคุม)	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กิจกรรมที่ต้องจัด วางการควบคุม)	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
4.2.1 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ ไฟล์	จัดการไฟล์ไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน ขาดการตรวจสอบและ ทบทวนความถูกต้อง	ตรวจสอบการจัดการไฟล์ให้ถูกต้องและ ครบถ้วน	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงให้หมดไปได้			
4.3 จัดเก็บไฟล์ไว้ที่ Google Drive และ Archives Server	การจัดเก็บไฟล์อาจไม่ ครบและไม่สมบูรณ์	1. ตรวจสอบไฟล์หลังการอัปโหลด 2. วางแผนการขยายพื้นที่จัดเก็บไฟล์บน Server 3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการ จัดเก็บและสำรองไฟล์	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงให้หมดไปได้			
5. การจัดการ Born Digital (หนังสือ สิ่งพิมพ์ รูปภาพ เอกสาร)						
5.1 จัดการไฟล์ดิจิทัล (ตรวจสอบความถูก ต้องครบถ้วนของไฟล์)	จัดการไฟล์ไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน ขาดการตรวจสอบและ ทบทวนความถูกต้อง ครบถ้วนของไฟล์	ตรวจสอบการจัดการไฟล์ให้ถูกต้องและ ครบถ้วน	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงให้หมดไปได้			
5.2 จัดเก็บไฟล์ไว้ที่ Google Drive และ Archives Server	จัดการไฟล์ไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน ขาดการตรวจสอบและ ทบทวนความถูกต้อง ครบถ้วนของไฟล์	ตรวจสอบการจัดการไฟล์ให้ถูกต้องและ ครบถ้วน	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงให้หมดไปได้			

4. พัฒนาสำนักหอสมุดให้เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับการตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างปี 2560 2. เพื่อให้การรายงานผลการตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างปี 2560

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/ พันธกิจ/วัตถุประสงค์/(ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน/กิจกรรมที่ต้องจัดวางการ ควบคุม)	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กิจกรรมที่ต้องจัด วางการควบคุม)	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
1. เมื่อดำเนินการตรวจรับครุภัณฑ์เสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการออกเลขครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ ดำเนินการออกเลข ครุภัณฑ์ทันที	กำหนดให้นักวิชาการพัสดุดำเนินการออก เลขครุภัณฑ์ทันทีเมื่อดำเนินการตรวจรับ พัสดุเสร็จสิ้น	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงให้หมดไปได้			
2. บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ e-finance	2.1 ระบบไม่สามารถ บันทึกข้อมูลได้	แจ้งปัญหาการใช้งานให้แก่ผู้พัฒนาระบบ	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงให้หมดไปได้			
	2.2 เจ้าหน้าที่ไม่ได้ทำ การบันทึกในระบบ	ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบทันที	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงให้หมดไปได้			
3. แจ้งบุคลากรที่ต้องการใช้จัดทำใบขอยืม ครุภัณฑ์	3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ได้แจ้ง/แจ้งล่าช้า	ให้เจ้าหน้าที่แจ้งบุคลากรที่ต้องการใช้ให้ จัดทำใบขอยืมครุภัณฑ์ทันทีหลังจากทำการ ตรวจรับ	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงให้หมดไปได้			
	3.2 บุคลากรที่ต้องการ ใช้ไม่จัดทำใบขอยืม ครุภัณฑ์หรือจัดทำใบ ขอยืมครุภัณฑ์ล่าช้า	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหัวหน้าของบุคลากรที่ ต้องการใช้ครุภัณฑ์	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงให้หมดไปได้			
4. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปีให้แล้วเสร็จภายในเดือน กันยายน	ขั้นตอนในการเสนอ นามในคำสั่งมีหลาย ขั้นตอนทำให้เกิดความ ล่าช้า	ติดตามเอกสารทุกขั้นตอน	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงให้หมดไปได้			
5. นัดหมายคณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปีให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน ทำการนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	คณะกรรมการตรวจนับ ครุภัณฑ์คงเหลือไม่ เพียงพอ	เพิ่มจำนวนคณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ คงเหลือเพิ่มขึ้น	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงให้หมดไปได้			



(นางอริศรา สิงห์ปัน)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
4-ต.ค.-64

ชื่อหน่วยงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ประจำปีงบประมาณ 2564 (ณ 30 กันยายน 2564)

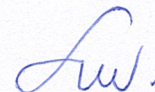
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (5 หลักการ)	
1.1 การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม	1.1 บุคลากรของสำนักหอสมุดยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม
1.2 ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	1.2 ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักหอสมุด มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจังและมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
1.3 ผู้บริหารจัดการให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	1.3 มีการจัดโครงสร้างสายบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย 1 กอง 3 ฝ่าย ได้แก่ กองบริหารงานสำนักหอสมุด ฝ่ายบริการสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และฝ่ายจดหมายเหตุและคอลเลกชันพิเศษ โดยมีผู้อำนวยการสำนักฯ เป็นผู้บังคับบัญชา
1.4 การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	1.4 มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
1.5 การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	1.5.1 มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ 1.5.2 มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ 1.5.3 มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน 1.5.4 มีการปรับปรุงเกณฑ์การรับหนังสือบริจาคให้ครอบคลุมและชัดเจน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
2. การประเมินความเสี่ยง (5 หลักการ)	
2.1 การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	2.1.1 มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน 2.1.2 บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัตถุประสงค์
2.2 การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	2.2 ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยงผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าวสำนักหอสมุด มีจุดอ่อน/ความเสี่ยง
2.3 การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลการบรรลุวัตถุประสงค์	2.3 มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
2.4 การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	2.4 มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ
3. กิจกรรมการควบคุม (3 หลักการ)	
3.1 การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมภายใน เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	3.1 บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้ความเข้าใจในการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
3.2 การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	3.2 จัดทำการเผยแพร่การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับบริการผ่านทาง เว็บไซต์, Twitter, Instagram, Line, Facebook, YouTube เพื่อให้ผู้รับบริการทราบถึงบริการต่างๆ ของสำนักหอสมุด
3.3 การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	3.3 มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
4. สารสนเทศและการสื่อสาร (3 หลักการ)	
4.1 การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	4.1 มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันเหตุการณ์
4.2 การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	4.2 รวบรวมระเบียบและข้อบังคับ และนำข้อมูลลงเว็บไซต์สำนักหอสมุด เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้
4.3 การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	4.3 จัดให้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับบริการผ่านทางเว็บไซต์, Twitter, Instagram, Line, Facebook, YouTube หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักหอสมุด เช่น การยืม-คืน บริการรับชำระค่าปรับหนังสือ เป็นต้น
5. กิจกรรมการติดตามผล (2 หลักการ)	
5.1 การระบุการพัฒนาและการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	5.1 มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างการณ
5.2 การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	5.2.1 มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยง 9 เดือน และรอบ 12 เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักหอสมุด มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 แต่อย่างไรก็ตาม เนื่องจากการแพร่ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด



(นางอริศรา สิงห์ปัน)

วันที่ 4 ตุลาคม 2564