

การจัดวางการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 2565

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน (KPI) : 1. ดำเนินกิจกรรมควบคุมตามแผนอย่างน้อยร้อยละ 80 2. สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 3. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตาม KPI ร้อยละ 80

พันธกิจ/ วัตถุประสงค์/ การปฏิบัติงาน/ประเภทความเสี่ยง	ประเด็นความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุความเสี่ยง	วัตถุประสงค์การควบคุมภายใน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ค่าคะแนนความเสี่ยง (ก่อน)ดำเนินการ				ค่าคะแนนความเสี่ยงที่ยอมรับได้				วิธีการจัดการ risk	กิจกรรมที่จะทำเพื่อลดความเสี่ยง				ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk			
					โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง		โครงการ/กิจกรรม ลดความเสี่ยง	สารสนเทศและการสื่อสาร	วิธีการติดตามและประเมินผล	กำหนดเสร็จ (ค-ย)	ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยนับ	แผน	ผู้รับผิดชอบกิจกรรมและตัวชี้วัด
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นระบบและมีมาตรฐาน																					
วัตถุประสงค์ : มีทรัพยากรสารสนเทศครอบคลุมหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยและตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ																					
งาน : ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ																					
งบประมาณ/ขั้นตอน : พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการของหลักสูตรและงบประมาณที่ได้รับ																					
วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย																					
1. มีการวางแผนการจัดซื้อทรัพยากรให้สอดคล้องกับความต้องการของหลักสูตรและงบประมาณที่ได้รับอย่างต่อเนื่อง	ไม่มีมีการวางแผนการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศโดยจัดสรรงบประมาณแยกตามสาขาวิชาที่เปิดสอนอย่างชัดเจน	- งบประมาณไม่ได้รับจัดสรรไม่คงที่ - มหาวิทยาลัยมีการปรับปรุงหลักสูตรใหม่ ๆ เป็นประจำ - การบริหารงบประมาณในการจัดซื้อไม่เหมาะสมทำให้งบประมาณเหลือจ่าย - การจัดซื้อไม่ครอบคลุม/เพียงพอกับความต้องการของหลักสูตร	ด้านการดำเนินงาน	การประชุมในฝ่ายเพื่อวางแผนการจัดซื้อทรัพยากรให้สอดคล้องกับความต้องการของหลักสูตรและงบประมาณที่ได้รับ	3	2	6	ปานกลาง	2	1	2	ต่ำ	ลดความเสี่ยง	จัดทำแผนการจัดซื้อทรัพยากรให้สอดคล้องกับความต้องการของหลักสูตรและงบประมาณที่ได้รับ	แผนการจัดซื้อทรัพยากรให้สอดคล้องกับความต้องการของหลักสูตรและงบประมาณที่ได้รับ	ติดตามโดยหัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	ก.พ.65	ร้อยละของการดำเนินงานตามแผน	ร้อยละ	80	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
2. มีการสำรวจความต้องการของแต่ละหลักสูตร	ได้รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศไม่ครบทุกหลักสูตร	บางหลักสูตรไม่ได้เสนอรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ	ด้านการดำเนินงาน	มอบหมายให้ฝ่ายจัดซื้อสำรวจและติดตามความต้องการทรัพยากรของแต่ละหลักสูตร	4	2	8	สูง	2	2	4	ปานกลาง	ลดความเสี่ยง	สำรวจและติดตามความต้องการทรัพยากรสารสนเทศของหลักสูตร	รายงานผลการสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศของหลักสูตร	ติดตามโดยหัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	มี.ย. 65	ร้อยละของหลักสูตรที่ตอบสนองสำรวจความต้องการ	ร้อยละ	80	กัลยวีระ
3. ผู้ใช้บริการเสนอชื่อทรัพยากรได้ตามนโยบายการจัดซื้อ	จำนวนหนังสือที่เสนอชื่อมีมากกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ไม่สามารถจัดซื้อทรัพยากรได้ตามความต้องการได้ทุกรายการ	ด้านการดำเนินงาน	ดำเนินการจัดซื้อทรัพยากรให้ครอบคลุม/เพียงพอและสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ	4	3	12	สูง	2	2	4	ปานกลาง	ลดความเสี่ยง	จัดซื้อทรัพยากรให้ครอบคลุม/เพียงพอและสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ	สรุปผลการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่เสนอชื่อ	ติดตามโดยหัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	ส.ค. 65	ร้อยละของการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับหลักสูตร	ร้อยละ	80	กัลยวีระ

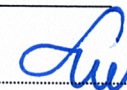
บริการสารสนเทศที่เป็นเลิศ																					
วัตถุประสงค์ : พัฒนาคุณภาพการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ																					
งาน : ฝ่ายบริการสารสนเทศ																					
กระบวนการงาน /ขั้นตอน : การจัดขึ้นหนังสือให้มีความถูกต้อง																					
วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดขึ้นหนังสือให้มีความถูกต้อง																					
1.วางแผนการดำเนินการจัดขึ้นหนังสือ	ไม่มีแผนการดำเนินการจัดขึ้นหนังสือ	หัวหน้าฝ่ายไม่ได้กำกับติดตามการดำเนินการจัดขึ้นหนังสือ	ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน	หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศกำหนดการการประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินการจัดขึ้นหนังสือ	1	1	1	ต่ำ	1	1	1	ต่ำ	ยอมรับความเสี่ยงได้								
2.ดำเนินการจัดขึ้นหนังสือ	หนังสือไม่อยู่ตรงตามเลขหมู่	ผู้ใช้บริการหยิบหนังสือออกจากชั้นแล้วนำกลับไปใส่คืนไม่ถูกต้องตามเลขหมู่	ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน	1. กำหนดจุดพักหนังสือที่ใช้แล้วให้ผู้ใช้บริการเห็นได้ชัดเจน 2. บริการช่วยเหลือผู้ใช้กรณีหาหนังสือไม่พบ 3. ทำป้ายประชาสัมพันธ์นำหนังสือที่อ่านแล้วไว้ที่จุดพักหนังสือ	4	4	16	สูงมาก	2	3	6	ปานกลาง	ลดความเสี่ยง	1. กำหนดจุดพักหนังสือใช้แล้วให้ผู้ใช้บริการเห็นได้ชัดเจน 2. เจ้าหน้าที่ให้บริการช่วยเหลือผู้ใช้กรณีหาหนังสือไม่พบ 3. เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือผู้ใช้บริการ ณ จุดให้บริการ Book Seeking	1.ได้ะ/ชั้น สำหรับวางหนังสือใช้แล้ว 2.แบบฟอร์มช่วยค้นหาหนังสือ 3.เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือผู้ใช้บริการ	ติดตามโดยหัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ	ทุกวัน	ร้อยละความถูกต้องในการจัดขึ้นหนังสือ (ร้อยละ 95)	ร้อยละ	95	น.ส.วราพร น.ส.มนัสดา น.ส.ชนิดาภา นายณัฐพล
	เจ้าหน้าที่ไม่นำหนังสือที่ใช้งานแล้วขึ้นชั้นตามเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่อาจมีการงานด้านอื่นที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้	ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ขึ้นชั้นหนังสือตามกำหนดเวลา	1	2	2	ต่ำ	1	2	2	ต่ำ	ยอมรับความเสี่ยงได้								
3. การอ่านขึ้นหนังสือ	เจ้าหน้าที่ไม่อ่านขึ้นหนังสือตามแผน	เจ้าหน้าที่อาจมีการงานด้านอื่นที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้	ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่อ่านชั้นหนังสือตามกำหนดเวลา	2	2	4	ปานกลาง	1	2	2	ต่ำ	ลดความเสี่ยง	อ่านชั้นหนังสือตามกำหนดเวลา	แบบฟอร์มรายงานการอ่านชั้นหนังสือ	ติดตามโดยหัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ	2 ครั้ง/เดือน	ร้อยละความถูกต้องในการจัดขึ้นหนังสือ (ร้อยละ 95)	ร้อยละ	95	น.ส.วราพร น.ส.มนัสดา น.ส.ชนิดาภา
4. การตรวจขึ้นหนังสือ	ผู้ตรวจขึ้นไม่สามารถดำเนินการตรวจขึ้นตามเวลาที่กำหนดได้	ผู้ตรวจขึ้นไม่สามารถดำเนินการตรวจขึ้นตามเวลาที่กำหนดได้	ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน	มอบหมายให้ผู้ตรวจขึ้นหนังสือตรวจชั้นหนังสือตามกำหนดเวลา	1	3	3	ปานกลาง	1	2	2	ต่ำ	ลดความเสี่ยง	ตรวจชั้นหนังสือตามกำหนดเวลา	แบบฟอร์มรายงานการตรวจชั้นหนังสือ	ติดตามโดยหัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ	ก.ย.65	ร้อยละของดำเนินการตามแผน	ร้อยละ	100	หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ
พัฒนาหอจดหมายเหตุเกษตรสำนวน																					
วัตถุประสงค์ : มีระบบบริหารจัดการที่มีธรรมาภิบาลและมีประสิทธิภาพ																					
งาน : ฝ่ายจดหมายเหตุและคอลเลกชันพิเศษ																					
กระบวนการงาน /ขั้นตอน : การเผยแพร่ข้อมูลรางวัลเกียรติยศโดยไม่ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล																					
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลการได้รับรางวัลเกียรติยศเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล																					
1. ศึกษากฎหมาย พรบ.ระเบียบต่าง ๆ เพื่อจัดทำนโยบาย/มาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	บุคลากรผู้รับผิดชอบไม่มีความรู้เรื่องการเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล	ไม่ได้มีการกำหนด นโยบาย/มาตรการการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างชัดเจน	ด้านการดำเนินงาน	มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบศึกษาและจัดทำนโยบาย/มาตรการการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	2	2	4	ปานกลาง	1	1	1	ต่ำ	ลดความเสี่ยง	การจัดทำนโยบาย/มาตรการการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	นโยบาย/มาตรการการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	ติดตามโดยหัวหน้าฝ่ายจดหมายเหตุ	เม.ย.65	มีนโยบาย/มาตรการการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	นโยบาย/มาตรการ	1	หัวหน้าฝ่ายจดหมายเหตุ
2. จัดทำแบบฟอร์มขอความยินยอมในการเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล	การจัดทำแบบฟอร์มไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ตาม พรบ.	ขาดประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจใน พรบ.	ด้านการดำเนินงาน	มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบศึกษา พรบ. เพื่อนำมากำหนดเป็นแบบฟอร์มขอความยินยอมให้เผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล	1	2	2	ต่ำ	1	2	2	ต่ำ	ยอมรับความเสี่ยง								
3. จัดทำตัวเลือกสำหรับเจ้าของข้อมูลเพื่อแก้ไข จัดการข้อมูลส่วนบุคคล	เจ้าของข้อมูลไม่ทราบว่าสามารถจัดการกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเผยแพร่ได้	เจ้าของผลงานไม่รับทราบสิทธิในการจัดการข้อมูลของตนเอง	ด้านการดำเนินงาน	มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบจัดทำช่องทางในการขอเข้าถึง สำเนา ลบ ข้อมูลส่วนบุคคล และประชาสัมพันธ์เรื่องสิทธิในการจัดการข้อมูลของตนเอง	2	2	4	ปานกลาง	1	1	1	ต่ำ	ลดความเสี่ยง	- เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์เพื่อขอเข้าถึง สำเนา ลบ ข้อมูลส่วนบุคคล - ประชาสัมพันธ์สิทธิในการจัดการข้อมูลของเจ้าของข้อมูล	อีเมล โทรศัพท์ Facebook Chat เว็บไซต์	ติดตามโดยหัวหน้าฝ่าย	ส.ค. 65	ร้อยละของเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบสิทธิในการจัดการข้อมูล	ร้อยละ	50	เขาวงกต
4. ตรวจสอบคัดกรองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน (Sensitive Personal Data)	มีข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนถูกเผยแพร่สู่สาธารณะ	เจ้าหน้าที่ขาดความละเอียดรอบครอบในการตรวจสอบข้อมูล	ด้านการดำเนินงาน	มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ และคัดกรองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน ให้รอบคอบก่อนการเผยแพร่	3	4	12	สูงมาก	1	3	3	ปานกลาง	ลดความเสี่ยง	กำหนดกระบวนการตรวจสอบและคัดกรองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน ก่อนการเผยแพร่	เกณฑ์การตรวจสอบและคัดกรองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน	ติดตามโดยหัวหน้าฝ่าย	ส.ค. 65	ร้อยละของข้อมูลที่เผยแพร่ไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน (Sensitive Personal Data)	ร้อยละ	100	เขาวงกต

พัฒนาสำนักหอสมุดให้เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม																					
วัตถุประสงค์ : 1. มีระบบบริหารจัดการที่มีธรรมาภิบาลและมีประสิทธิภาพ																					
2. มีเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร																					
งาน : ด้านการเบิกจ่ายเงิน (เงินรายได้)																					
กระบวนการงาน /ขั้นตอน :																					
วัตถุประสงค์ : 1 เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล																					
2 เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องและสามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องครบถ้วน																					
1. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย/ขอเสนอซื้อ/จ้าง	ไม่มีการสืบราคาลูกค้าก่อนเสนอซื้อ/จ้าง	เจ้าหน้าที่ไม่ได้สืบราคาลูกค้าก่อนการขออนุมัติ	ด้านการดำเนินงาน	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่สุดดำเนินการสืบราคาก่อนการเสนอซื้อ/จ้าง	4	2	8	สูง	3	1	3	ปานกลาง	ลดความเสี่ยง	กำหนดให้เจ้าหน้าที่เปรียบเทียบราคาทุกครั้งที่มี	โทรศัพท์ Line เว็บไซต์ อีเมล	ติดตามโดยหัวหน้างานบริหารและธุรการ	ก.ย.65	ร้อยละของการสืบราคาก่อนเสนอซื้อ/จ้าง	ร้อยละ	100	น.ส.ศุณณานางโชติกา น.ส.อารีรัตน์
	เจ้าหน้าที่ที่สุดไม่ได้แนบบใบเสนอราคารวมเพื่อให้พิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ที่สุดขาดความรอบคอบในการเสนอซื้อ/จ้าง	ด้านการดำเนินงาน	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่สุดแนบบใบเสนอราคาทุกครั้งที่มีการเสนอพิจารณาอนุมัติซื้อ/จ้าง	4	2	8	สูง	3	1	3	ปานกลาง	ลดความเสี่ยง	กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่สุดแนบบใบเสนอราคาทุกครั้งและตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนการเสนอพิจารณาซื้อ/จ้าง	ใบขออนุมัติซื้อ/จ้างจากแต่ละฝ่ายพร้อมใบเสนอราคา	ติดตามโดยหัวหน้างานบริหารและธุรการ	ก.ย.65	ร้อยละของการแนบบใบเสนอราคา	ร้อยละ	100	หัวหน้างานบริหารและธุรการ
2. บันทึกข้อมูลในระบบ DMSPF	ข้อมูลในระบบไม่เป็นปัจจุบันทำให้การพิจารณาแหล่งเงินเกิดความล่าช้า	เจ้าหน้าที่ไม่ได้บันทึกข้อมูลในระบบ DMSPF	ด้านการดำเนินงาน	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ DMSPF ทุกครั้ง	2	1	2	ต่ำ	2	1	2	ต่ำ	ยอมรับความเสี่ยง								
3. พิจารณาเลือกแหล่งเงิน	เบิกจ่ายงบประมาณไม่ตรงกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	เลือกให้แหล่งเงินผิดพลาด	ด้านการดำเนินงาน	มอบหมายผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักหอสมุดเป็นผู้พิจารณาแหล่งเงิน	2	1	2	ต่ำ	2	1	2	ต่ำ	ยอมรับความเสี่ยง								
4. ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย/จัดซื้อ/จัดจ้าง	การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผน	ราคาลูกค้ามีการเปลี่ยนแปลง	ด้านการดำเนินงาน	ถ้าราคาสูงขึ้นให้ดำเนินการขออนุมัติเพิ่มวงเงินเบิกจ่าย ถ้าราคาลดลงให้ตรวจรับในราคาที่ถูกลง	2	1	2	ต่ำ	2	1	2	ต่ำ	ยอมรับความเสี่ยง								
5. รับพัสดุและใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน	การเบิกจ่ายเงินไปให้แก่เจ้าหน้าที่เกิดความล่าช้า	ได้รับพัสดุล่าช้าหรือไม่ตรงความต้องการ/เอกสารไม่ถูกต้อง	ด้านการดำเนินงาน	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพัสดุอย่างถี่ถ้วน	3	1	3	ปานกลาง	3	1	3	ปานกลาง	ยอมรับความเสี่ยง								
6. บันทึกข้อมูลเอกสารการตรวจรับพัสดุในระบบ DMSPF	ทำให้ข้อมูลในระบบไม่สมบูรณ์	เจ้าหน้าที่ไม่ได้บันทึกข้อมูลในระบบ DMSPF	ด้านการดำเนินงาน	กำกับเจ้าหน้าที่ให้บันทึกข้อมูลในระบบ DMSPF ทุกครั้งหลังจากทำการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว	1	1	1	ต่ำ	1	1	1	ต่ำ	ยอมรับความเสี่ยง								
7. เบิกจ่ายในระบบ E-Financial	การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผน	เลือกรายการค่าใช้จ่ายและแหล่งเงินไม่ถูกต้อง	ด้านการดำเนินงาน	กำกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบค่าใช้จ่ายและแหล่งเงินทุกครั้งก่อนบันทึกข้อมูลในระบบ	3	1	3	ปานกลาง	3	1	3	ปานกลาง	ยอมรับความเสี่ยง								
8. ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้แก่กองคลังมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่/ผู้ขายได้รับเงินล่าช้า	ส่งเบิกล่าช้ากว่าที่กองคลังกำหนด	ด้านการดำเนินงาน	กำกับให้เจ้าหน้าที่ส่งเบิกตามเวลาที่กองคลังกำหนด	2	1	2	ต่ำ	2	1	2	ต่ำ	ยอมรับความเสี่ยง								

สรุปการจัดทำแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 2565

1. มีกิจกรรมเพื่อลดความเสี่ยงในแผน จำนวน
2. มีประเด็นความเสี่ยงในแผน จำนวน
3. มีตัวชี้วัดความสำเร็จของประเด็นความเสี่ยงในแผน จำนวน

14	กิจกรรม
21	ประเด็นความเสี่ยง
10	ตัวชี้วัด



(นางอริสรา สิงห์ปิ่น)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

19-ม.ค.-65

แผน-ผล ความเสี่ยง+ควบคุมภายใน สำนักหอสมุด 2565/แผน มจ-ค-01