มจ-ค-02

รายงานผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบ 12 เดือน ณ วันที่ 30 กันยายน 2565

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

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

พันธกิจ/วัตถุประสงค์/การปฏิบัติงาน/ประเภทความเสี่ยง	ประเด็นความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุความเสี่ยง	วิธีการจัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรมลดความเสี่ยง	สถานะการดำเนินงาน		ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมลดความเสี่ยง		ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ					ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk			
					แผน	ผล			คะแนน risk ที่ยอมรับได้	ผลหลังจากดำเนินงาน					เป้าหมาย ปี 65		
					กำหนดเสร็จ	เสร็จ/ระหว่าง/ไม่ได้ทำ	ผลการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค/การแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ		โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
บริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และสอดคล้องกับการเรียนการสอน การวิจัย ของมหาวิทยาลัย																	
วัตถุประสงค์ : มีทรัพยากรสารสนเทศครอบคลุมหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยและตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ																	
งาน : ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ																	
กระบวนงาน /ขั้นตอน : พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการของหลักสูตรและงบประมาณที่ได้รับ																	
วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย																	
1. มีการวางแผนการจัดซื้อทรัพยากรให้สอดคล้องกับความต้องการของหลักสูตรและงบประมาณที่ได้รับอย่างต่อเนื่อง	ไม่มีการวางแผนการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศโดยจัดสรรงบประมาณแยกตามสาขาวิชาที่เปิดสอนอย่างชัดเจน	- งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่คงที่ - มหาวิทยาลัยมีการปรับปรุงหลักสูตรใหม่ ๆ เป็นประจำ - การบริหารงบประมาณในการจัดซื้อไม่เหมาะสมทำให้งบประมาณเหลือจ่าย - การจัดซื้อไม่ครอบคลุม/เพียงพอกับความต้องการของหลักสูตร	ลดความเสี่ยง	จัดทำแผนการจัดซื้อทรัพยากรให้สอดคล้องกับความต้องการของหลักสูตรและงบประมาณที่ได้รับ	ก.พ.65	10 มี.ค. 65	แผนการจัดซื้อทรัพยากรให้สอดคล้องกับความต้องการของหลักสูตรและงบประมาณที่ได้รับ - จำนวนนักศึกษาในหลักสูตรที่เปิดสอนทุกระดับ - จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	2	2	1	2	ต่ำ	ร้อยละของการดำเนินงานตามแผน	ร้อยละ	80	80
2. มีการสำรวจความต้องการของแต่ละหลักสูตร	ได้รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศไม่ครบทุกหลักสูตร	บางหลักสูตรไม่ได้เสนอรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ	ลดความเสี่ยง	สำรวจและติดตามความต้องการทรัพยากรสารสนเทศของหลักสูตร	มิ.ย. 65	20 ก.ย. 65	ได้รับรายชื่อหนังสือจากผู้เสนอหนังสือจำนวน 45 หลักสูตร จากจำนวนหลักสูตรทั้งหมด 116 หลักสูตร คิดเป็น ร้อยละ 38.79	กัลย์ธีรา	4	4	4	4	สูงมาก	ร้อยละของหลักสูตรที่ตอบแบบสำรวจความต้องการ	ร้อยละ	80	38.79
3. ผู้ใช้บริการเสนอซื้อทรัพยากรได้ตามนโยบายงานจัดซื้อ	จำนวนหนังสือที่เสนอซื้อมีมากกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ไม่สามารถจัดซื้อทรัพยากรได้ตามความต้องการได้ทุกรายการ	ลดความเสี่ยง	จัดซื้อทรัพยากรให้ครอบคลุม/เพียงพอและสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ	ส.ค. 65	29 ก.ย.65	จำนวนหนังสือที่มีผู้ใช้เสนอซื้อจำนวน 236 รายการ และได้ดำเนินการจัดซื้อจำนวน 213 รายการ คิดเป็นร้อยละ 90.25	กัลย์ธีรา	4	2	1	2	ต่ำ	ร้อยละของการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับหลักสูตร	ร้อยละ	80	90.25

พันธกิจ/วัตถุประสงค์/การปฏิบัติงาน/ประเภทความเสี่ยง	ประเด็นความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุความเสี่ยง	วิธีการจัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรมลดความเสี่ยง	สถานะการดำเนินงาน		ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมลดความเสี่ยง		ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ					ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk			
					แผน	ผล				ผลหลังจากดำเนินงาน					เป้าหมาย ปี 65		
					กำหนดเสร็จ	เสร็จ/ระหว่าง/ไม่ได้ทำ	ผลการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค/การแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ	คะแนน risk ที่ยอมรับได้	โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
บริการที่เป็นเลิศเพื่อสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมและพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ อย่างสร้างสรรค์																	
วัตถุประสงค์ : พัฒนาคุณภาพการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ																	
งาน : ฝ่ายบริการสารสนเทศ																	
กระบวนงาน /ขั้นตอน : การจัดชั้นหนังสือให้มีความถูกต้อง																	
วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดชั้นหนังสือให้มีความถูกต้อง																	
1.วางแผนการดำเนินการจัดชั้นหนังสือ	ไม่มีแผนการดำเนินการจัดชั้นหนังสือ	หัวหน้าฝ่ายไม่ได้กำกับติดตามการดำเนินการจัดชั้นหนังสือ	ยอมรับความเสี่ยงได้														
2.ดำเนินการจัดชั้นหนังสือ	หนังสือไม่อยู่ตรงตามเลขหมู่	ผู้ใช้บริการหยิบหนังสือออกจากชั้นแล้วนำกลับไปใส่คืนไม่ถูกต้องตามเลขหมู่	ลดความเสี่ยง	1. กำหนดจุดพักหนังสือใช้แล้วให้ผู้ใช้บริการเห็นได้ชัดเจน 2. เจ้าหน้าที่ให้บริการช่วยเหลือผู้ใช้กรณีหาหนังสือไม่พบ 3. ทำป้ายประชาสัมพันธ์นำหนังสือที่อ่านแล้วไว้ที่จุดพัก	ทุกวัน	30 มิ.ย. 65	1. มีจุดพักหนังสือและป้ายประชาสัมพันธ์บอกจุดพักหนังสือใช้แล้ว กระจายตามพื้นที่นั่งอ่านและบริเวณชั้นหนังสือ ดังนี้ ชั้น 1 จำนวน 2 จุด ชั้น 2 จำนวน 12 จุด ชั้น 3 จำนวน 4 จุด 2. มีเคาน์เตอร์บริการ Booking Seeking (ชั้น 2) โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์คอยให้บริการช่วยเหลือการค้นหาหนังสือ	น.ส.วราพร น.ส.มนัสดา น.ส.ชนิดาภา นายณัฐพล	6	2	3	6	ปานกลาง	ร้อยละความถูกต้องในการจัดชั้นหนังสือ (ร้อยละ 95)	ร้อยละ	95	99.79
	เจ้าหน้าที่ไม่นำหนังสือที่ใช้งานแล้วขึ้นชั้นตามเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่อาจมีภาระงานด้านอื่นที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้	ยอมรับความเสี่ยงได้														

พันธกิจ/วัตถุประสงค์/การปฏิบัติงาน/ประเภทความเสี่ยง	ประเด็นความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุความเสี่ยง	วิธีการจัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรมลดความเสี่ยง	สถานะการดำเนินงาน		ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมลดความเสี่ยง		ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ					ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk			
					แผน	ผล				ผลหลังจากดำเนินงาน					เป้าหมาย ปี 65		
					กำหนดเสร็จ	เสร็จ/ระหว่าง/ไม่ได้ทำ	ผลการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค/การแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ	คะแนน risk ที่ยอมรับได้	โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
3. การอ่านชั้นหนังสือ	เจ้าหน้าที่ไม่อ่านชั้นหนังสือตามแผน	เจ้าหน้าที่อาจมีภาระงานด้านอื่นที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้	ลดความเสี่ยง	อ่านชั้นหนังสือตามกำหนดเวลา	2 ครั้ง/เดือน	30 ก.ย. 65	อ่านชั้นหนังสือตามแผนที่กำหนดไว้	น.ส.วราพร น.ส.มนัสดา น.ส.ชนิดาภา นายณัฐพล	2	1	1	1	ต่ำ	ร้อยละของดำเนินการตามแผน	ร้อยละ	95	100
4. การตรวจชั้นหนังสือ	ผู้ตรวจชั้นไม่สามารถดำเนินการตรวจชั้นตามเวลาที่กำหนดได้	ผู้ตรวจชั้นไม่สามารถดำเนินการตรวจชั้นตามเวลาที่กำหนดได้	ลดความเสี่ยง	ตรวจชั้นหนังสือตามกำหนดเวลา	ก.ย.65	2 ส.ค. 65	1.มีการตรวจชั้นหนังสือครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 25 เมษายน 2565 2. มีการตรวจชั้นหนังสือครั้งที่ 2 ในวันที่ 2 สิงหาคม 2565	หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ	2	1	1	1	ต่ำ	ร้อยละของดำเนินการตามแผน	ร้อยละ	100	100
พัฒนาเอกสารจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และข้อมูลท้องถิ่นล้านนา ให้เข้าถึงได้อย่างแพร่หลายด้วยระบบที่มีมาตรฐาน เพื่อเป็นหอจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย																	
วัตถุประสงค์ : มีระบบบริหารจัดการที่มีธรรมาภิบาลและมีประสิทธิภาพ																	
งาน : ฝ่ายจดหมายเหตุและคอลเลคชั่นพิเศษ																	
กระบวนงาน /ขั้นตอน : การเผยแพร่ข้อมูลรางวัลเกียรติยศโดยไม่ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล																	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลการได้รับรางวัลเกียติยศเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล																	
1. ศึกษากฎหมาย พรบ. ระเบียบต่าง ๆ เพื่อจัดทำนโยบาย/มาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	บุคลากรผู้รับผิดชอบไม่มีความรู้เรื่องการเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล	ไม่ได้มีการกำหนด นโยบาย/มาตรการการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างชัดเจน	ลดความเสี่ยง	การจัดทำนโยบาย/มาตรการการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	เม.ย. 65	22 มิ.ย. 65	ศึกษากฎหมาย PDPA (Personal Data Protection Act) เพื่อจัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของฝ่ายจดหมายเหตุและคอลเล็กชั่นพิเศษ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จัดทำและเผยแพร่นโยบายเรียบร้อยแล้วทาง https://archives.mju.ac.th/halloffame/?page_id=2969	หัวหน้าฝ่ายจดหมายเหตุฯ	1	1	1	1	ต่ำ	มีนโยบาย/มาตรการการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	นโยบาย/มาตรการ	1	1

พันธกิจ/วัตถุประสงค์/การปฏิบัติงาน/ประเภทความเสี่ยง	ประเด็นความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุความเสี่ยง	วิธีการจัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรมลดความเสี่ยง	สถานะการดำเนินงาน		ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมลดความเสี่ยง		ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ					ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk			
					แผน	ผล				ผลหลังจากดำเนินงาน					เป้าหมาย ปี 65		
					กำหนดเสร็จ	เสร็จ/ระหว่าง/ไม่ได้ทำ	ผลการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค/การแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ	คะแนน risk ที่ยอมรับได้	โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
2. จัดทำแบบฟอร์มขอความยินยอมในการเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล	การจัดทำแบบฟอร์มไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ตาม พรบ.	ขาดประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจใน พรบ.	ยอมรับความเสี่ยง														
3. จัดทำตัวเลือกสำหรับเจ้าของข้อมูลเพื่อแก้ไขจัดการข้อมูลส่วนบุคคล	เจ้าของข้อมูลไม่ทราบว่าสามารถจัดการกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเผยแพร่ได้	เจ้าของผลงานไม่รับทราบสิทธิในการจัดการข้อมูลของตนเอง	ลดความเสี่ยง	- เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์เพื่อขอเข้าถึง สำเนา ลบ ข้อมูลส่วนบุคคล - ประชาสัมพันธ์สิทธิในการจัดการข้อมูลของเจ้าของข้อมูล	ส.ค. 65	30 ก.ย. 65	ดำเนินการเพิ่มช่องทางเพื่อขอจัดการข้อมูลส่วนบุคคล (เข้าถึง สำเนา ลบ) https://forms.gle/hA11GeiZ7JRHH12x7 และทำการประชาสัมพันธ์สิทธิ์ผ่าน Pop Up ในเว็บไซต์ Hall of Fame https://archives.mju.ac.th/halloffame/	เยาวภา	1	1	1	1	ต่ำ	จำนวนช่องทางในการขอเข้าถึง สำเนา ลบ ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล และมีการประชาสัมพันธ์สิทธิในการจัดการข้อมูลของเจ้าของข้อมูล	ช่องทาง	1	1
4. ตรวจสอบคัดกรองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน (Sensitive Personal Data)	มีข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนถูกเผยแพร่สู่สาธารณะ	เจ้าหน้าที่ขาดความละเอียดรอบครอบในการตรวจสอบข้อมูล	ลดความเสี่ยง	กำหนดกระบวนการตรวจสอบและคัดกรองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน ก่อนการเผยแพร่	ส.ค. 65	2 มิ.ย. 65	ตรวจสอบรายการในเว็บไซต์ทั้งหมด 506 รายการและนำข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนออกเรียบร้อยแล้ว	เยาวภา	3	1	1	1	ต่ำ	ร้อยละของข้อมูลที่เผยแพร่ไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน (Sensitive Personal Data)	ร้อยละ	100	100

พันธกิจ/วัตถุประสงค์/การปฏิบัติงาน/ประเภทความเสี่ยง	ประเด็นความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุความเสี่ยง	วิธีการจัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรมลดความเสี่ยง	สถานะการดำเนินงาน		ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมลดความเสี่ยง		ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ					ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk			
					แผน	ผล			คะแนน risk ที่ยอมรับได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัด	เป้าหมาย ปี 65		
					กำหนดเสร็จ	เสร็จ/ระหว่าง/ไม่ได้ทำ	ผลการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค/การแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ		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)
พัฒนาสำนักหอสมุดให้เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและพัฒนาให้เป็นห้องสมุดและสำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน																	
วัตถุประสงค์ : 1. มีระบบบริหารจัดการที่มีธรรมาภิบาลและมีประสิทธิภาพ 2. มีเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการการบริหารจัดการองค์กร																	
งาน : ด้านการเบิกจ่ายเงิน (เงินรายได้)																	
กระบวนงาน /ขั้นตอน :																	
วัตถุประสงค์ : 1 เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 2 เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องและสามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องครบถ้วน																
1. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย/ขอเสนอซื้อ/จ้าง	ไม่มีการสืบราคาสินค้าก่อนเสนอซื้อ/จ้าง	เจ้าหน้าที่ไม่ได้สืบราคาสินค้าก่อนการขออนุมัติ	ลดความเสี่ยง	กำหนดให้เจ้าหน้าที่เปรียบเทียบราคาทุกครั้งที่มีการเสนอซื้อ/จ้าง	ก.ย.65	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ระหว่าง 1 ต.ค.64-30 ก.ย.65 มีการเสนอซื้อจ้าง จำนวน 185 ครั้ง ได้มีการเปรียบเทียบราคาซื้อ/ขาย จำนวน 185 ครั้ง	คุณากร นักวิชาการพัสดุ / โชติกา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / อารีรัตน์ นักวิชาการเงินและบัญชี	3	1	1	1	ต่ำ	ร้อยละของการสืบราคาก่อนเสนอซื้อ/จ้าง	ร้อยละ	100	100
	เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้แนบใบเสนอราคามาเพื่อให้พิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรอบคอบในการเสนอซื้อ/จ้าง	ลดความเสี่ยง	กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุแนบใบเสนอราคาทุกครั้งและตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนการเสนอพิจารณาซื้อ/จ้าง	ก.ย.65	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ระหว่าง 1 ต.ค.64-30 ก.ย.65 มีการเสนอซื้อจ้าง จำนวน 185 ครั้ง ได้มีการแนบใบเสนอราคาซื้อ/ขาย เพื่อใช้พิจารณา จำนวน 185 ครั้ง	หัวหน้างานบริหารและธุรการ	3	1	1	1	ต่ำ	ร้อยละของการแนบใบเสนอราคา	ร้อยละ	100	100
2. บันทึกข้อมูลในระบบ DMSPF	ข้อมูลในระบบไม่เป็นปัจจุบันทำให้การพิจารณาแหล่งเงินเกิดความล่าช้า	เจ้าหน้าที่ไม่ได้บันทึกข้อมูลในระบบ DMSPF	ยอมรับความเสี่ยง														
3. พิจารณาเลือกแหล่งเงิน	เบิกจ่ายงบประมาณไม่ตรงกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	เลือกใช้แหล่งเงินผิดพลาด	ยอมรับความเสี่ยง														

พันธกิจ/วัตถุประสงค์/การปฏิบัติงาน/ประเภทความเสี่ยง	ประเด็นความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุความเสี่ยง	วิธีการจัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรมลดความเสี่ยง	สถานะการดำเนินงาน		ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมลดความเสี่ยง		ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ					ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk			
					แผน	ผล				ผลหลังจากดำเนินงาน					เป้าหมาย ปี 65		
					กำหนดเสร็จ	เสร็จ/ระหว่าง/ไม่ได้ทำ	ผลการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค/การแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ	คะแนน risk ที่ยอมรับได้	โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
4. ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย/จัดซื้อ/จัดจ้าง	การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผน	ราคาสินค้ามีการเปลี่ยนแปลง	ยอมรับความเสี่ยง														
5. รับพัสดุและใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน	การเบิกจ่ายเงินไปให้แก่เจ้าหน้าเกิดความล่าช้า	ได้รับพัสดุล่าช้าหรือไม่ตรงความต้องการ/เอกสารไม่ถูกต้อง	ยอมรับความเสี่ยง														
6. บันทึกข้อมูลเอกสารการตรวจรับพัสดุในระบบ DMSPF	ทำให้ข้อมูลในระบบไม่สมบูรณ์	เจ้าหน้าที่ไม่ได้บันทึกข้อมูลในระบบ DMSPF	ยอมรับความเสี่ยง														
7. เบิกจ่ายในระบบ E-Financial	การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผน	เลือกรายการค่าใช้จ่ายและแหล่งเงินไม่ถูกต้อง	ยอมรับความเสี่ยง														
8. ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้แก่กองคลังมหาวิทยาลัย	เจ้าหนี้/ผู้ขายได้รับเงินล่าช้า	ส่งเบิกล่าช้ากว่าที่กองคลังกำหนด	ยอมรับความเสี่ยง														

พันธกิจ/วัตถุประสงค์/การปฏิบัติงาน/ประเภทความเสี่ยง	ประเด็นความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุความเสี่ยง	วิธีการจัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรมลดความเสี่ยง	สถานะการดำเนินงาน		ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมลดความเสี่ยง		ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ					ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk			
					แผน	ผล				ผลหลังจากดำเนินงาน					เป้าหมาย ปี 65		
					กำหนดเสร็จ	เสร็จ/ระหว่าง/ไม่ได้ทำ	ผลการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค/การแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ	คะแนน risk ที่ยอมรับได้	โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

สรุปผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 2565 รอบ 12 เดือน ณ วันที่ 30 กันยายน 2565

1.กิจกรรมลดความเสี่ยงมีทั้งหมด 14 กิจกรรม **มีผลการดำเนินงานดังนี้**

1.1 กิจกรรมดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวน 14 กิจกรรม คิดเป็นอัตราร้อยละ 100.00

1.2 กิจกรรมยังอยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน 0 กิจกรรม คิดเป็นอัตราร้อยละ 0.00

1.3 กิจกรรมไม่ได้จัดทำ/ยังไม่ได้ดำเนินการ จำนวน 0 กิจกรรม คิดเป็นอัตราร้อยละ 0.00

2.ประเด็นความเสี่ยงของแผนบริหารจัดการความเสี่ยงมีทั้งหมดจำนวน 21 ประเด็น คิดเป็นอัตราร้อยละ **มีผลการดำเนินงานดังนี้**

2.1 ความเสี่ยงลดลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เมื่อเทียบคะแนนที่ประเมินไว้ก่อนดำเนินกิจกรรม 20 ประเด็น คิดเป็นอัตราร้อยละ 95.24

2.2 ความเสี่ยงไม่ลดลงและยังคงมีอยู่ เมื่อเทียบกับคะแนนที่ประเมินไว้ในแผน 1 ประเด็น คิดเป็นอัตราร้อยละ 4.76

3. ตัวชี้วัดประเด็นความเสี่ยงของแผนบริหารจัดการความเสี่ยง มีทั้งหมด 10 ตัวชี้วัด คิดเป็นอัตราร้อยละ **มีผลการดำเนินงานดังนี้**

3.1 ตัวชี้วัดที่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่กำหนด 9 ตัวชี้วัด คิดเป็นอัตราร้อยละ 90.00

3.2 ตัวชี้วัดที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่กำหนด 1 ตัวชี้วัด คิดเป็นอัตราร้อยละ 10.00

ทั้งนี้ หน่วยงานมีตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนบริหารความเสี่ยง ในภาพรวม ดังนี้

1. ดำเนินกิจกรรมควบคุมตามแผนอย่างน้อยร้อยละ	80	ผลการดำเนินงาน	14	กิจกรรม	คิดเป็นอัตราร้อยละ	100.00
2. สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ	80	ผลการดำเนินงาน	20	ประเด็น	คิดเป็นอัตราร้อยละ	95.24
3. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตาม KPI ร้อยละ	80	ผลการดำเนินงาน	9	ตัวชี้วัด	คิดเป็นอัตราร้อยละ	90.00

(นางอริศรา สิงห์ปัน)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

10-ต.ค.-65

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ประจำปีงบประมาณ 2565 (30 กันยายน 2565)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กิจกรรมที่ต้องจัดวางการควบคุม)	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
บริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และสอดคล้องกับการเรียนการสอน การวิจัย ของมหาวิทยาลัย						
วัตถุประสงค์ : มีทรัพยากรสารสนเทศครอบคลุมหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยและตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ						
1. มีการวางแผนการจัดซื้อทรัพยากรให้สอดคล้องกับความต้องการของหลักสูตรและงบประมาณที่ได้รับอย่างต่อเนื่อง	ไม่มีการวางแผนการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ โดยจัดสรรงบประมาณแยกตามสาขาวิชาที่เปิดสอนอย่างชัดเจน	จัดทำแผนการจัดซื้อทรัพยากรให้สอดคล้องกับความต้องการของหลักสูตรและงบประมาณที่ได้รับ	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้			
2. มีการสำรวจความต้องการของแต่ละหลักสูตร	ได้รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศไม่ครบทุกหลักสูตร	สำรวจและติดตามความต้องการทรัพยากรสารสนเทศของหลักสูตร	การควบคุมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ ไม่สามารถลดความเสี่ยงได้	ได้รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศไม่ครบทุกหลักสูตร	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศคิดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้มีรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศครบทุกหลักสูตร	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ก.ย.66
3. ผู้ใช้บริการเสนอซื้อทรัพยากรได้ตามนโยบายงานจัดซื้อ	จำนวนหนังสือที่เสนอซื้อมีมากกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร	จัดซื้อทรัพยากรให้ครอบคลุม/เพียงพอและสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความเสี่ยงให้หมดไปได้			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กิจกรรมที่ต้องจัดวางการควบคุม)	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
บริการที่เป็นเลิศเพื่อสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมและพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ อย่างสร้างสรรค์						
วัตถุประสงค์ : พัฒนาคุณภาพการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ						
1.วางแผนการดำเนินการจัดชั้นหนังสือ	ไม่มีแผนการดำเนินการจัดชั้นหนังสือ	ยอมรับความเสี่ยงได้				
2.ดำเนินการจัดชั้นหนังสือ	หนังสือไม่อยู่ตรงตามเลขหมู่	1. มีจุดพักหนังสือและป้ายประชาสัมพันธ์บอกจุดพักหนังสือใช้แล้ว กระจายตามพื้นที่นั่งอ่านและบริเวณชั้นหนังสือ ดังนี้ ชั้น 1 จำนวน 2 จุด ชั้น 2 จำนวน 12 จุด ชั้น 3 จำนวน 4 จุด 2. มีเคาน์เตอร์บริการ Booking Seeking (ชั้น 2) โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์คอยให้บริการช่วยเหลือการค้นหาหนังสือ	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้			
	เจ้าหน้าที่ไม่นำหนังสือที่ใช้งานแล้วขึ้นชั้นตามเวลาที่กำหนด	ยอมรับความเสี่ยงได้	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความเสี่ยงให้หมดไปได้			
3. การอ่านชั้นหนังสือ	เจ้าหน้าที่ไม่อ่านชั้นหนังสือตามแผน	อ่านชั้นหนังสือตามแผนที่กำหนดไว้	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้			
4. การตรวจชั้นหนังสือ	ผู้ตรวจชั้นไม่สามารถดำเนินการตรวจชั้นตามเวลาที่กำหนดได้	1.มีการตรวจชั้นหนังสือครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 25 เมษายน 2565 2. มีการตรวจชั้นหนังสือครั้งที่ 2 ในวันที่ 2 สิงหาคม 2565	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กิจกรรมที่ต้องจัดวางการควบคุม)	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
พัฒนาเอกสารจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และข้อมูลท้องถิ่นล้านนา ให้เข้าถึงได้อย่างแพร่หลายด้วยระบบที่มีมาตรฐาน เพื่อเป็นหอจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย						
วัตถุประสงค์ : มีระบบบริหารจัดการที่มีธรรมาภิบาลและมีประสิทธิภาพ						
1. ศึกษากฎหมาย พรบ. ระเบียบต่าง ๆ เพื่อจัดทำนโยบาย/มาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	บุคลากรผู้รับผิดชอบไม่มีความรู้เรื่องการเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล	ศึกษากฎหมาย PDPA (Personal Data Protection Act) เพื่อจัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของฝ่ายจดหมายเหตุและคอลเล็กชั่นพิเศษ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จัดทำและเผยแพร่นโยบายเรียบร้อยแล้วทาง https://archives.mju.ac.th/halloffame/?page_id=2969	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้			
2. จัดทำแบบฟอร์มขอความยินยอมในการเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล	การจัดทำแบบฟอร์มไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ตาม พรบ.	ยอมรับความเสี่ยงได้				
3. จัดทำตัวเลือกสำหรับเจ้าของข้อมูลเพื่อแก้ไขจัดการข้อมูลส่วนบุคคล	เจ้าของข้อมูลไม่ทราบว่าสามารถจัดการกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเผยแพร่ได้	ดำเนินการเพิ่มช่องทางเพื่อขอจัดการข้อมูลส่วนบุคคล (เข้าถึง สำเนา ลบ) https://forms.gle/hA11GeiZ7JRHH12x7 และทำการประชาสัมพันธ์สิทธิ์ผ่าน Pop Up ในเว็บไซต์ Hall of Fame https://archives.mju.ac.th/halloffame/	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้			
4. ตรวจสอบคัดกรองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน (Sensitive Personal Data)	มีข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนถูกเผยแพร่สู่สาธารณะ	ตรวจสอบรายการในเว็บไซต์ทั้งหมด 506 รายการและนำข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนออกเรียบร้อยแล้ว	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กิจกรรมที่ต้องจัดวางการควบคุม)	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
พัฒนาสำนักหอสมุดให้เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและพัฒนาให้เป็นห้องสมุดและสำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน						
วัตถุประสงค์ : 1 เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล **2 เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องและสามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องครบถ้วน**						
1. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย/ขอเสนอซื้อ/จ้าง	ไม่มีการสืบราคาสินค้าก่อนเสนอซื้อ/จ้าง	กำหนดให้เจ้าหน้าที่เปรียบเทียบราคาทุกครั้งที่มีการเสนอซื้อ/จ้าง	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้			
	เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้แนบใบเสนอราคามาเพื่อให้พิจารณาอนุมัติ	กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุแนบใบเสนอราคาทุกครั้งและตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนการเสนอพิจารณาซื้อ/จ้าง	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้			
2. บันทึกข้อมูลในระบบ DMSPF	ข้อมูลในระบบไม่เป็นปัจจุบันทำให้การพิจารณาแหล่งเงินเกิดความล่าช้า	ยอมรับความเสี่ยงได้				
3. พิจารณาเลือกแหล่งเงิน	เบิกจ่ายงบประมาณไม่ตรงกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ยอมรับความเสี่ยงได้				
4. ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย/จัดซื้อ/จัดจ้าง	การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผน	ยอมรับความเสี่ยงได้				
5. รับพัสดุและใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน	การเบิกจ่ายเงินไปให้แก่เจ้าหน้าเกิดความล่าช้า	ยอมรับความเสี่ยงได้				
6. บันทึกข้อมูลเอกสารการตรวจรับพัสดุในระบบ DMSPF	ทำให้ข้อมูลในระบบไม่สมบูรณ์	ยอมรับความเสี่ยงได้				
7. เบิกจ่ายในระบบ E-Financial	การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผน	ยอมรับความเสี่ยงได้				
8. ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้แก่กองคลังมหาวิทยาลัย	เจ้าหนี้/ผู้ขายได้รับเงินล่าช้า	ยอมรับความเสี่ยงได้				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กิจกรรมที่ต้องจัดวางการควบคุม)	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

.....

(นางอริศรา สิงห์ปัน)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

10-ต.ค.-65

แบบ ปค.4

ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ประจำปีงบประมาณ 2565 (ณ วันที่ 30 กันยายน 2565)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (5 หลักการ)	
1.1 การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม	1.1 บุคลากรของสำนักหอสมุดยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม
1.2 ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	1.2 ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักหอสมุด มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจังและมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
1.3 ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	1.3 มีการจัดโครงสร้างสายบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย 1 กอง 3 ฝ่าย ได้แก่ กองบริหารงานสำนักหอสมุด ฝ่ายบริการสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และฝ่ายจดหมายเหตุและคอลเลคชั่นพิเศษ โดยมีผู้อำนวยการสำนักฯ เป็นผู้บังคับบัญชา
1.4 การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษา บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	1.4 มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1.5 การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	1.5.1 มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ 1.5.2 มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ 1.5.3 มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน 1.5.4 มีการปรับปรุงเกณฑ์การรับหนังสือบริจาคให้ครอบคลุมและชัดเจน
2. การประเมินความเสี่ยง (5 หลักการ)	
2.1 การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	2.1.1 มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน 2.1.2 บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้
2.2 การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	2.2 ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยงผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว สำนักหอสมุด มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโคโรน่าทำให้สำนักหอสมุดปิดบริการตั้งแต่วันที่ 16 เมษายน 2564 จนถึงปัจจุบัน ทำให้ผู้รับบริการไม่สามารถเข้ามาใช้บริการได้ จึงปรับรูปแบบการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ เพื่อผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการอยู่ที่พำนักได้
2.3 การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลการบรรลุวัตถุประสงค์	2.3 มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
2.4 การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	2.4 มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียงให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ
3. กิจกรรมการควบคุม (3 หลักการ)	
3.1 การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมภายในเพื่อลดความเสี่ยงใน การบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	3.1 บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้ความเข้าใจในการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
3.2 การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	3.2 จัดทำการเผยแพร่การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับบริการผ่านทางเว็บไซต์, Twitter, Instagram, Line, Facebook, YouTube เพื่อให้ผู้รับบริการทราบถึงบริการต่างๆ ของสำนักหอสมุด
3.3 การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	3.3 มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน
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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
5. กิจกรรมการติดตามผล (2 หลักการ)	
5.1 การระบุการพัฒนาและการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นในว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	5.1 มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างการณ์
5.2 การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	5.2.1 มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยง 9 เดือน และรอบ 12 เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข 5.2.2 มีการรายงานผลการประเมินกิจกรรมทุกครั้งที่มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการ
ผลการประเมินโดยรวม	
สำนักหอสมุด มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561	

.....

(นางอริศรา สิงห์ปัน)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

10-ต.ค.-65