

สำนักหอสมุด

รายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557

รอบ 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557-30 กันยายน 2558)

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
<p>ด้านบุคลากร</p> <p>1. การกำหนดเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทย ของสำนักหอสมุด มีความผิดพลาด เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p><u>วัตถุประสงค์ :</u></p> <p>เพื่อให้การกำหนดเลขผู้แต่งหนังสือ ภาษาไทยของสำนักหอสมุด ข้อมูลมีความ ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>	<p>- มีคู่มือการให้เลขเรียก ผู้แต่งหนังสือภาษาไทย</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยงได้ ระดับหนึ่งแต่ยังไม่ เพียงพอ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ยังมีการ กำหนดเลขเรียกผู้แต่ง หนังสือภาษาไทย คลาดเคลื่อนอยู่ ทำให้ ข้อมูลเกิดความ ผิดพลาด</p>	<p>- มีการพัฒนาฐานข้อมูล เลขผู้แต่งภาษาไทย สำหรับสำนักหอสมุด ม. ทักษิณ</p> <p>- มีการจัดทำแนวปฏิบัติ ในการกำหนดเลขผู้แต่ง ภาษาไทย</p>	<p>กำหนดเสร็จ : กันยายน 2558</p> <p>ผู้รับผิดชอบ : บุคลากร กลุ่มภารกิจพัฒนาระบบ สารสนเทศ (ทั้ง 2 วิทยาเขต)</p>	<p>- ดำเนินการพัฒนา ฐานข้อมูลเลขผู้แต่ง ภาษาไทยสำหรับ สำนักหอสมุด ม.ทักษิณ เสร็จ เรียบร้อย จัดทำแนว ปฏิบัติ และนำข้อมูล เข้าระบบเรียบร้อยแล้ว นำไปใช้งานได้</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
<p>ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>2. จำนวนผู้เข้าอบรม (ในวันอบรมจริง) ไม่ตรงกับจำนวนที่ได้ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการบริการวิชาการของสำนักหอสมุด วิทยาเขตสงขลา</p> <p><u>วัตถุประสงค์ :</u></p> <p>เพื่อให้มีจำนวนผู้เข้าอบรมตรงกับจำนวนที่ได้ลงทะเบียนในโครงการบริการวิชาการของสำนักหอสมุด วิทยาเขตสงขลา</p>	<p>- มีการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงเพื่อให้มีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการตรงกับจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>- มีการกำหนดประเด็นหัวข้อการอบรมที่ทันสมัย น่าสนใจ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>จำนวนของผู้เข้าร่วมอบรม (ในวันอบรมจริง) ไม่ตรงกับจำนวนที่ได้ลงทะเบียน ทั้งที่สำนักหอสมุด ได้มีการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง มีประเด็นหัวข้อที่ให้การอบรมทันสมัยและน่าสนใจ และติดต่อเพื่อยืนยันการเข้าร่วมโครงการ ทำให้สำนักหอสมุดจะต้องเปลี่ยนแปลงในส่วนของเอกสารการอบรม อาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น</p>	<p>- กำหนดแนวทางการดำเนินการในเรื่องของการเรียกเก็บเงินมัดจำค่าลงทะเบียนไว้ล่วงหน้าแก่ผู้เข้ารับการอบรมของสำนักหอสมุด วิทยาเขตสงขลา (โดยจะจ่ายเงินคืนให้กับผู้ที่มาเข้าร่วมโครงการจริง)</p>	<p>กำหนดเสร็จ : กันยายน 2558</p> <p>ผู้รับผิดชอบ : บุคลากรกลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป (วิทยาเขตสงขลา)</p>	<p>- มีแนวปฏิบัติของสำนักหอสมุดในการเก็บมัดจำค่าลงทะเบียนล่วงหน้าและมีการดำเนินการตามแผนเมื่อมีการจัดโครงการบริการวิชาการ</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
<p>ด้านยุทธศาสตร์</p> <p>3. การเชื่อมโยงทรัพยากรสารสนเทศระหว่าง วิทยาเขต</p> <p><u>วัตถุประสงค์ :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน - เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับทรัพยากร สารสนเทศได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - มีแบบฟอร์มการยืม ระหว่างวิทยาเขต - มีสมุดบันทึกการ ดำเนินงานประจำวัน 	<p>การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยงได้ ระดับหนึ่งแต่ยังไม่ เพียงพอ</p>	<p>จากกระบวนการ ทำงาน พบว่าบางครั้ง ผู้ใช้บริการได้รับ ทรัพยากรสารสนเทศ ไม่ทันตามกำหนดเวลา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สืบหาความต้องการ ของผู้ใช้บริการและผู้ ให้บริการ(บรรณารักษ์) ในการพัฒนาระบบ E- Across Campus (การ ยืมข้ามสาขา อิเล็กทรอนิกส์ E-form) เพื่อแสดงสถานะ ทรัพยากรที่ร้องขอใน ระบบได้ เช่น หนังสือ อยู่กระบวนการจัดส่ง รับทรัพยากรได้ และผู้ใช้สามารถดูวัน เวลาที่แจ้งให้มารับ ทรัพยากรได้ผ่าน ระบบ 	<p>กำหนดเสร็จ : กันยายน 2558</p> <p>ผู้รับผิดชอบ : บุคลากร กลุ่มภารกิจบริการและ ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ (วิทยาเขตพัทลุง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการพัฒนา ระบบ E-Across Campus (การยืม ข้ามสาขา อิเล็กทรอนิกส์ E- form) เสร็จ เรียบร้อย - จัดทำแนว ปฏิบัติการใช้งาน ระบบ - ระบบสามารถ รองรับการใช้งาน ของผู้ใช้บริการได้ ทันท่วงที่ สามารถ ตรวจสอบสถานะ การยืม และ สามารถดูวัน เวลาที่แจ้งให้มา รับทรัพยากรได้ ผ่านระบบ

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
<p>ด้านยุทธศาสตร์</p> <p>3. การยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่าง วิทยาเขต</p> <p><u>วัตถุประสงค์ :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน - เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับทรัพยากร สารสนเทศได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น 				<ul style="list-style-type: none"> - เก็บข้อมูลสถิติการใช้ บริการและปัญหา อุปสรรคในการ ให้บริการ - ประชุมหารือเพื่อหา แนวทางในการแก้ไข ปัญหาในการให้บริการ และการพัฒนาระบบฯ 		

ชื่อผู้รายงาน

(อาจารย์ ดร.วิสิทธิ์ บุญชุม)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

คำอธิบาย แบบ ปย. 2

1. ชื่อส่วนงานย่อย
2. ชื่อรายงาน รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. งวดรายงาน
 - ระบุสำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2553 ถึง วันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2554
4. คอลัมน์ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ..... และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
 - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการ ให้ระบุขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือ โครงการนั้นรวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้ทั้งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
5. คอลัมน์ (2) การควบคุมที่มีอยู่
 - สรุปขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน/นโยบาย/กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่สำหรับกิจกรรมต่าง ๆ
6. คอลัมน์ (3) การประเมินผลการควบคุม
 - ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (2) เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ โดยตอบคำถามต่อไปนี้
 - การกำหนด/สั่งอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
 - มีการปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
 - ถ้ามีการปฏิบัติตาม การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
 - ประโยชน์ที่ได้รับ คำนวณกับต้นทุนของการควบคุมหรือไม่
7. คอลัมน์ (4) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
 - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ
 - ด้านการดำเนินงาน (Operation) = O
 - ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (Financial Reporting) = F
 - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance) = C
8. คอลัมน์ (5) การปรับปรุงการควบคุม
 - เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ (4)
9. คอลัมน์ (6) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
 - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ
10. คอลัมน์ (7) สถานะการดำเนินการ ให้ใส่เครื่องหมายดังต่อไปนี้
 - **เครื่องหมาย ★** หมายถึง ส่วนงานย่อยได้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องการปรับปรุงการควบคุมของแบบ ปย.2 แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในช่องกำหนดเสร็จของปย.2
 - **เครื่องหมาย ✓** หมายถึง ส่วนงานย่อยได้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องการปรับปรุงการควบคุมของแบบ ปย.2 แล้วเสร็จ ณ วันประเมิน แต่ถ้าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในช่องกำหนดเสร็จของแบบ ปย.2 สำหรับงวดแรก

- **เครื่องหมาย ✕** หมายถึง ส่วนงานย่อยยังไม่ได้เริ่มดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องการปรับปรุงการควบคุมของแบบ ปย.2 จึงทำให้ยังไม่สามารถลดจุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุไว้ในแบบ ปย.2
- **เครื่องหมาย ○** หมายถึง ส่วนงานย่อยได้เริ่มดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องการปรับปรุงการควบคุมของแบบ ปย.2 แต่ ณ วันประเมินยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ จึงทำให้ยังไม่สามารถลดจุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุไว้ในแบบ ปย.2

11. คอลัมน์ (8) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น

- ระบุวิธีการหรือเทคนิคที่ใช้ในการติดตามการปฏิบัติตามการปรับปรุงการควบคุมที่ระบุไว้ในคอลัมน์ (5) และเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการติดตามผล และระบุผลการประเมินและข้อคิดเห็นของผู้ติดตาม/ประเมินผลโดยอาจพิจารณาแยกตามสถานะของการดำเนินการที่ระบุไว้ในคอลัมน์ (7) ดังนี้
 - (ก) กรณีดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้สรุปผลการติดตาม/ประเมินผล เช่น สรุปความเห็นว่าการดำเนินการปรับปรุง สามารถลดจุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุไว้ในคอลัมน์ (4) เพื่อช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมตามที่ระบุไว้ในคอลัมน์ (1) ได้หรือไม่ อย่างไร
 - (ข) กรณียังไม่ได้เริ่มดำเนินการตามการปรับปรุงการควบคุมที่ระบุไว้ในคอลัมน์ (5) ให้ระบุเหตุผลที่ยังไม่ได้ดำเนินการ
 - (ค) กรณีที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามการปรับปรุงการควบคุมคอลัมน์ (5) ให้ระบุเป็นอัตราร้อยละ หรือสัดส่วนของงานที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้วโดยประมาณ (ถ้าทำได้)

12. คอลัมน์ (7) หมายเหตุ

- ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

13. ชื่อผู้รายงาน ตำแหน่งและวันที่

- ระบุชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย ซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำพร้อมทั้งตำแหน่งและลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่จัดทำเสร็จสิ้น