



รายงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

30 กันยายน 2567

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร	ข
การบริหารความเสี่ยง	1
ERM 4 แบบติดตามผลการจัดการความเสี่ยง ตามแบบแผนบริหารความเสี่ยงงวดก่อนของ สำนักวิทยบริการ	2
ERM 1 แบบรายงานสภาพแวดล้อมการบริหารงานสำนักวิทยบริการ	7
ERM 2 แบบรายงานการวิเคราะห์/ประเมินความเสี่ยงสำนักวิทยบริการ	16
ERM 3 แผนบริหารความเสี่ยงสำนักวิทยบริการ	53
ERM 5 แบบรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รอบ 6 เดือน	56
ERM 5 แบบรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รอบ 9 เดือน	63
ERM 5 แบบรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รอบ 12 เดือน	71
การควบคุมภายใน	79
แบบติดตาม ปค.5 ติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในงวดก่อน	80
ภาคผนวก ก แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	82
แบบ ปค.4 แบบรายงานองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	90
ภาคผนวก ข แบบสอบถามการควบคุมภายใน	95
แบบ ปค.5 แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	141
แบบติดตาม ปค.5 ติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน	143
ภาคผนวก	145
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในสำนักวิทยบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	146
ประกาศสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องนโยบายการบริหารความเสี่ยง ของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	151
ภาพประกอบการบริหารความเสี่ยงสำนักวิทยบริการ	153

บทสรุปผู้บริหาร

รายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ดำเนินงานตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน โดยได้เชื่อมโยงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และดำเนินการบริหารความเสี่ยงครอบคลุมพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย คือ ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และด้านบริหารจัดการ และได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของสำนักวิทยบริการ ซึ่งประกอบด้วย

1. คณะกรรมการอำนวยการ
2. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในสำนักวิทยบริการ ประกอบด้วย
 - 2.1 ด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการจัดการเรียนการสอน (สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน)
 - 2.2 ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ
 - 2.3 ด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
 - 2.4 ด้านการบริหารจัดการ
 - 2.5 ด้านการพัฒนาห้องสมุดดิจิทัล
 - 2.6 ด้านการปฏิบัติงาน (กระบวนการทำงาน/ระบบงาน)
 - 2.7 ด้านบุคลากรและด้านธรรมาภิบาล
 - 2.8 ด้านการเงิน

จากการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของสำนักวิทยบริการ สามารถสรุปผลการดำเนินงานได้ดังนี้

1. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของสำนักวิทยบริการดำเนินการวิเคราะห์/ระบุปัจจัยความเสี่ยงโดยใช้ข้อมูลประกอบการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงจากแหล่งข้อมูล ดังนี้

- 1) ข้อมูลประเด็นความเสี่ยงของสำนักวิทยบริการ
- 2) วิเคราะห์และระบุความเสี่ยงจากสถานการณ์ของสำนักวิทยบริการ ครอบคลุมประเภทความเสี่ยงทั้ง 4 ด้าน ดังต่อไปนี้

(1) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย (Strategic Risks)

- ด้านการจัดการศึกษา
- ด้านวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปะฯ
- ด้านบริหารจัดการและอื่น ๆ

(2) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operation Risks) (กระบวนการทำงาน/ ระบบงาน)

- ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ด้านความปลอดภัย
- ด้านพัสดุ
- ด้านบุคคล

(3) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risks) (ความมั่นคงระยะสั้น /ระยะยาว ภาวะเป็ยบ ความปลอดภัยทางการเงิน การรายงานทางการเงิน งบประมาณ สภาพคล่อง ความน่าเชื่อถือทางการเงิน ความสามารถในการชำระหนี้)

(4) ความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณ วิชาชีพ(Compliance Risk) (กฎระเบียบข้อบังคับ/ จรรยาบรรณ/ การตรวจสอบ/ ความโปร่งใส)

3) ไม่มีข้อมูลประเด็นความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จึงไม่มีข้อมูลในการนำมาจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

4) สำนักวิทยบริการได้นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการมาพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ.2567

2. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของสำนักวิทยบริการ ได้ดำเนินการประเมินโอกาส ผลกระทบ ความรุนแรงของความเสี่ยง และการจัดอันดับความเสี่ยง โดยใช้เกณฑ์การประเมินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้ระบุระดับความรุนแรงของความเสี่ยงโดยใช้แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map) รายละเอียดดังนี้

โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง (L)

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ระดับคะแนน	ประเด็น/องค์ประกอบที่พิจารณาโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (L)				
		ความถี่เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน (เฉลี่ย : ปี/ครั้ง)	โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์	การทบทวนการปฏิบัติงาน/ สอนงาน/การฝึกอบรม	มีการควบคุมติดตาม และตรวจสอบ โดยผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานอื่น	มีระเบียบและคู่มือปฏิบัติ
สูงมาก	5	1 เดือนต่อครั้งหรือมากกว่าต่อเดือน	เกิดขึ้นเกือบแน่นอน (Almost certain)	มากกว่า 1 ปี	มากกว่า 1 เดือน	ไม่มีทั้ง 2 อย่างและไม่ถือปฏิบัติ
สูง	4	1-6 เดือนต่อครั้ง แต่ไม่เกิน 5 ครั้ง	น่าจะเกิดเหตุการณ์ (Likely)	ทุก 1 ปี	ทุก 1 เดือน	มีอย่างใดอย่างหนึ่งแต่ไม่ถือปฏิบัติ
ปานกลาง	3	1 ปีต่อครั้ง	เป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Possible)	ทุก 6 เดือน	ทุก 3 สัปดาห์	มีทั้ง 2 อย่าง แต่ปฏิบัติตามอย่างใดอย่างหนึ่งหรือไม่ถือปฏิบัติ
น้อย	2	2-3 ปีต่อครั้ง	ไม่น่าเป็นไปได้ (Unlikely)	ทุก 3 เดือน	ทุก 2 เดือน	มีอย่างใดอย่างหนึ่งและมีการปฏิบัติตาม
น้อยมาก	1	4-5 ปีต่อครั้งหรือมากกว่า	เกิดขึ้นได้ยาก (Rare)	ทุกเดือน	ทุกสัปดาห์	มีทั้ง 2 อย่างและมีการปฏิบัติตาม

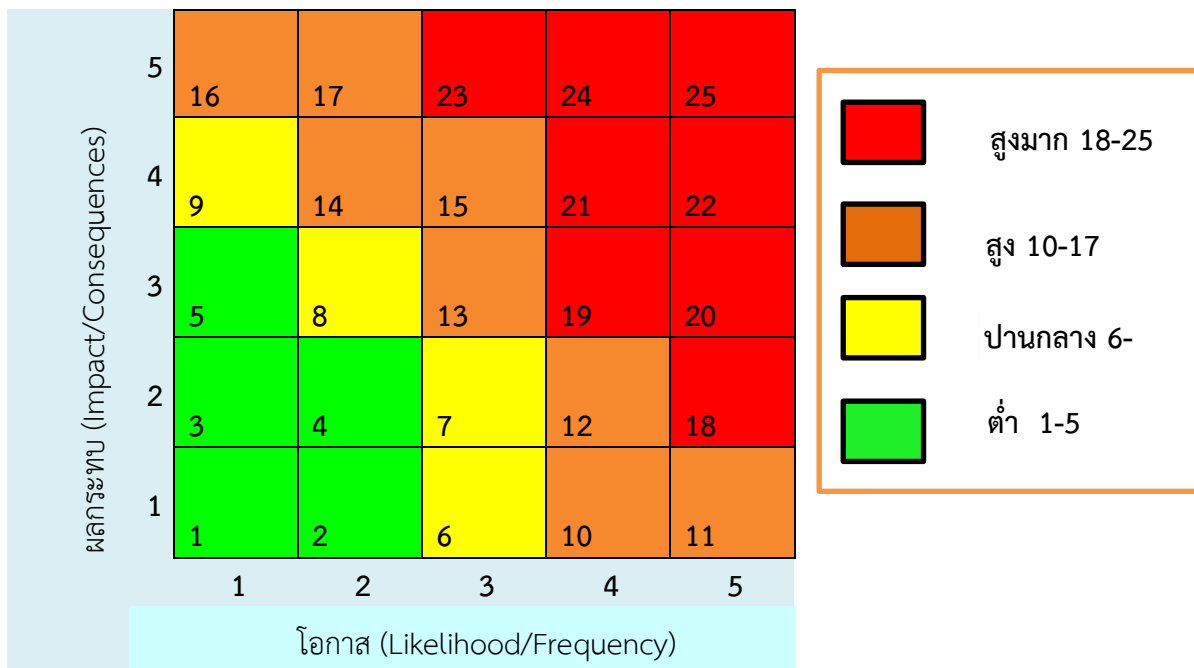
ความรุนแรงของผลกระทบต่อองค์กร (C)

ผลกระทบต่อองค์กร	ระดับคะแนน	ความเสียหาย/ผลกระทบต่อองค์กร (C)				
		งบประมาณ/สูญเสียเงิน	สูญเสียทรัพย์สิน	สูญเสียผลการปฏิบัติงาน	ผลกระทบต่อภาพลักษณ์หน่วยงาน โดยพิจารณาผลการสำรวจทัศนคติที่ได้รับ/ข่าวสารจากสื่อมวลชนในเชิงลบ	ชื่อเสียงและภาพลักษณ์
สูงมาก	5	> มากกว่า 10 ล้านบาท	ทรัพย์สินเสียหายทั้งหมด	มีผลแตกต่างจากตัวชี้วัด > 50 %	ความพึงพอใจ ≤ 20% หรือ ≥ 5 ข่าว	พิสูจน์ได้, สาธารณะรับทราบ มีผลกระทบสูงมาก
สูง	4	> 2.5 แสนบาท - 10 ล้านบาท	สูญเสียทรัพย์สินจำนวนมาก	มีผลแตกต่างจากตัวชี้วัด 20 - 50 %	ความพึงพอใจ > 20 - 40 % หรือ 4 ข่าว	พิสูจน์ได้, สาธารณะรับทราบ ผลกระทบสูง, มีการแสดงออกจากบุคคลภายนอก
ปานกลาง	3	> 50,000 - 2.5 แสนบาท	ทรัพย์สินสูญเสียหรือเสียหาย	มีผลแตกต่างจากตัวชี้วัด 10-25 %	ความพึงพอใจ > 40 - 60 % หรือ 3 ข่าว	พิสูจน์ได้, สาธารณะรับทราบ ผลกระทบปานกลาง
น้อย	2	> 10,000 - 50,000 บาท	ทรัพย์สินสูญเสียหรือเสียหายน้อย	มีผลแตกต่างจากตัวชี้วัด 5-10 %	ความพึงพอใจ > 60 - 80 % หรือ 2 ข่าว	พิสูจน์ได้, ผลกระทบน้อย
น้อยมาก	1	ไม่เกิน 10,000บาท	เล็กน้อยหรือไม่กระทบกับทรัพย์สิน	มีผลแตกต่างจากตัวชี้วัดไม่เกิน 5 %	ความพึงพอใจ > 80 % หรือ 1 ข่าว	พิสูจน์ไม่ได้, ผลกระทบน้อย

ความรุนแรงของผลกระทบต่อองค์กร (C)

ผลกระทบ ต่อ องค์กร	ระดับ คะแนน	ความเสียหาย/ผลกระทบต่อองค์กร (C)					
		รายละเอียด	จำนวนผู้ ร้องเรียน (ต่อเดือน)	หยุด ให้บริการ	เหตุการณ์ (นโยบาย)	ความ ปลอดภัย/ อันตรายต่อ ชีวิต	จำนวนบุคลากร/ ผู้ใช้บริการ/ผู้ที่ได้รับ ความเสียหายหรือ ผลกระทบ
สูงมาก	5	เสียหาย ทั้งหมด	7 รายขึ้นไป	มากกว่า 1 เดือน	เสียหาย มากที่สุด ไม่เป็นไป ตาม เป้าหมาย	มีผู้ตาย หลายคน หรือเสียหาย อย่าง ต่อเนื่อง	กระทบผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยตรงทั้งหมดและ ผู้อื่นมากมาย
สูง	4	เสียหายมาก	5-6 ราย	1 อาทิตย์ - 1 เดือน	บรรลุ เป้าหมาย ต่ำกว่ามาก	ตายหรือมี ผู้บาดเจ็บ สาหัส	กระทบผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยตรงทั้งหมดและ ผู้อื่นบางส่วน
ปาน กลาง	3	ต้องให้ความ สนใจ	3-5 ราย	> 1 วัน ถึง < 1 อาทิตย์	บรรลุ นโยบายต่ำ กว่า เป้าหมาย ปานกลาง	มีผู้บาดเจ็บ ที่ต้องได้รับ การรักษา ทาง การแพทย์	กระทบเฉพาะกลุ่ม ผู้เกี่ยวข้องโดยตรง ทั้งหมด
น้อย	2	น้อย	1-2 ราย	½ - 1 วัน	บรรลุ นโยบายต่ำ กว่า เป้าหมาย เล็กน้อย	มีผู้บาดเจ็บ เล็กน้อย / ให้การรักษา เบื้องต้น	กระทบเฉพาะกลุ่ม ผู้เกี่ยวข้องโดยตรง ทั้งหมดเป็นส่วนใหญ่
น้อยมาก	1	ไม่สำคัญ	น้อยกว่า 1 ราย	< ½ วัน	นโยบาย บรรลุ เป้าหมาย/ บรรลุเกิน เป้าหมาย	ไม่ได้รับ บาดเจ็บ / เหตุ เดือดร้อน/ เกิดความ รำคาญ	กระทบเฉพาะกลุ่ม ผู้เกี่ยวข้องโดยตรง บางราย

ภาพแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)



ความอ่อนไหวต่อความเสี่ยง

คะแนน	ความหมาย	เกณฑ์
5	สูงมาก	หน่วยงานไม่มีความสามารถในการจัดการความเสี่ยง ไม่มีแผนในการจัดการความเสี่ยง
4	สูง	หน่วยงานมีความสามารถในการจัดการความเสี่ยงต่ำ มีแผนในการจัดการความเสี่ยงแบบไม่สมบูรณ์
3	ปานกลาง	หน่วยงานมีความสามารถในการจัดการความเสี่ยงปานกลาง มีแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับความเสี่ยงที่เพียงพอ
2	น้อย	หน่วยงานมีความสามารถในการจัดการความเสี่ยงสูง มีแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดี
1	น้อยมาก	หน่วยงานมีความสามารถในการจัดการความเสี่ยงสูงมาก มีแผนการบริหารจัดการ ความเสี่ยงที่ดีมาก และมีการกำหนดมาตรการในการตอบสนองความเสี่ยงหลายวิธี

ลักษณะการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยง

คะแนน	ความหมาย	เกณฑ์
5	สูงมาก	การเกิดขึ้นของความเสี่ยงและกระทบต่อองค์กรแบบทันที และไม่มีสัญญาณแจ้ง
4	สูง	การเกิดขึ้นของความเสี่ยงและกระทบต่อองค์กร ภายใน 2-3 สัปดาห์
3	ปานกลาง	การเกิดขึ้นของความเสี่ยงและกระทบต่อองค์กร ภายใน 2-3 เดือน
2	น้อย	การเกิดขึ้นของความเสี่ยงและกระทบต่อองค์กร ภายใน 3-6 เดือน
1	น้อยมาก	การเกิดขึ้นของความเสี่ยงและกระทบต่อองค์กร ภายใน 6 เดือน

โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.2567 สำนักวิทยบริการ มีประเด็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูง (ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย) ที่สำนักวิทยบริการต้องนำมาดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 1 ประเด็น ดังนี้

ลำดับความเสี่ยง	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง			ยุทธศาสตร์
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความรุนแรง	
1	เกิดอุทกภัยซึ่งมีสาเหตุมาจากการระบายน้ำใต้ดินไม่ทันทำให้เกิดน้ำท่วมฉับพลัน	3	4	15	ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

กรณีประเด็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับปานกลางหรือระดับต่ำ สำนักวิทยบริการไม่ได้นำประเด็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับปานกลางหรือระดับต่ำมาดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ สำนักวิทยบริการ ได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักวิทยบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และได้กำหนดให้มีการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักวิทยบริการ รอบ 6 ,9 และ 12 เดือน

ทั้งนี้ ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ สำนักวิทยบริการ ณ รอบ 12 เดือน พบว่ามีประเด็นความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงลดลง ดังนี้

ลำดับความเสี่ยง	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงเริ่มต้น	ระดับความเสี่ยง ณ รอบ 12 เดือน	เปรียบเทียบระดับความเสี่ยง (ก่อน-รอบ 12 เดือน) ดำเนินการตามแผนงาน
1	เกิดอุทกภัยซึ่งมีสาเหตุมาจากการระบายน้ำใต้ดินไม่ทันทำให้เกิดน้ำท่วมฉับพลัน	15	1	ลดลงจากเดิมที่อยู่ในระดับสูง เป็นอยู่ในระดับต่ำ

สรุปผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักวิทยบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พบว่า

ประเด็นความเสี่ยง 1) เกิดอุทกภัยซึ่งมีสาเหตุมาจากการระบายน้ำใต้ดินไม่ทันทำให้เกิดน้ำท่วมฉับพลัน ได้แก้ไขและดำเนินการตามแบบแผนบริหารความเสี่ยง ผลการดำเนินงานรอบ 12 เดือนระดับความเสี่ยงเริ่มต้น 15 ความเสี่ยงลดลงเหลือ 1 อยู่ในระดับต่ำ ความเสี่ยงลดลงตามรายงานผลในรูปแบบ ERM 5

ผลการดำเนินงานควบคุมภายใน

สำนักวิทยบริการได้ประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2567 ด้วยวิธีการที่มหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2561 และประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของคณะ/หน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2567 เป็นไปตามระบบการควบคุมที่มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ ของการควบคุมภายใน



(รองศาสตราจารย์ ดร.รัตน์โชติ เทียนมงคล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

การบริหารความเสี่ยง

ERM 4 แบบติดตามผลการจัดการความเสี่ยง ตามแผนบริหาร
ความเสี่ยงงวดก่อนของสำนักวิทยบริการ

แบบติดตามผลการจัดการความเสี่ยง ตามแผนบริหารความเสี่ยงงวดก่อน

ERM 4

สำนักวิทยบริการ

ณ วันที่ 20 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

กระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรมวัตถุประสงค์ของการควบคุม(1)	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่และสาเหตุ(2)	การจัดการความเสี่ยง(3)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ(4)	สถานะการดำเนินงาน(5)	วิธีการติดตามและผลรายงานผล(6)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข(7)	เอกสารแนบ(8)
<p>กิจกรรมหลัก</p> <p>1.3.3 การบริการพื้นที่การเรียนรู้สร้างสรรค์</p> <p>สำหรับผู้ให้บริการ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีพื้นที่การเรียนรู้ที่ตอบสนองความต้องการอย่างเหมาะสม</p>	<p>พื้นที่การเรียนรู้สร้างสรรค์ เพื่อให้บริการไม่เพียงพอ</p> <p>เนื่องจาก</p> <p>ขาดครุภัณฑ์สำหรับรองรับพื้นที่จัดกิจกรรมการเรียนรู้</p> <p>สร้างสรรค์ที่หลากหลาย</p>	<p>แผนการพัฒนาพื้นที่การเรียนรู้สร้างสรรค์</p> <p>จัดทำแผนเพิ่มพื้นที่เรียนรู้ พัฒนาพื้นที่การเรียนรู้</p> <p>สร้างสรรค์ ที่ตอบสนองความต้องการ</p> <p>การให้บริการพื้นที่</p> <p>แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และ</p>	<p>เริ่มต้น</p> <p>1 ตุลาคม 2565</p> <p>แล้วเสร็จ</p> <p>30 กันยายน 2566</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>1. ผศ.ฤทัย นิ่มน้อย</p> <p>2. นางผกาบุษ เหล่าพิเดช</p> <p>3. นายสมจิต รัตนสวนจิก</p>	<p>ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด</p>	<p>กำกับติดตามการปรับปรุงพื้นที่สร้างสรรค์การเรียนรู้</p> <p>ดังนี้</p> <p>1. ปรับปรุงเพิ่มพื้นที่นั่งอ่านสำหรับอาคารวิทยบริการ B ลานชั้น 2 จำนวน 324 ที่นั่ง ดำเนินการของบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี 2566 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณจ้างเหมาบริการปรับปรุงพื้นที่นั่งอ่านอาคารวิทยบริการ B ลานชั้น 2 จำนวน 328,400 บาท พร้อมโต๊ะ+เก้าอี้ จำนวน</p>	<p>ปัญหาและอุปสรรคในการเพิ่มพื้นที่การเรียนรู้ จำนวน 3 พื้นที่ ที่มี ความแตกต่างกันรวมทั้งครุภัณฑ์ที่ใช้ประกอบกิจกรรม อาจจะส่งล่าช้า</p> <p>เนื่องจากต้องรอการส่งโต๊ะ+เก้าอี้ ให้ตรงกับแบบที่ต้องการส่งผลให้กระบวนการรับมอบล่าช้า แนวทางแก้ไข</p> <p>ประสานงานกับร้านค้าให้เร่งดำเนินการในสั่งซื้อสินค้า รวมทั้งดำเนินการ</p>	<p>1-1 ค่าจ้างเหมาบริการปรับปรุงพื้นที่การอ่าน MSU Library Play Ground</p> <p>1-2 ชุดโต๊ะพร้อมเก้าอี้ 29400</p> <p>1-3 ชุดโต๊ะพร้อมเก้าอี้ 23400</p> <p>1-4 เก้าอี้เอนกประสงค์</p> <p>1-5 โต๊ะเอนกประสงค์</p> <p>1-6 รายงานผลการจัดซื้ออลูมิเนียมชุดโต๊ะเก้าอี้ จำนวน 324 ที่นั่ง</p> <p>1-7 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพื้นที่การอ่าน MSU library Playground 24 ชั่วโมง</p>

<p>และเพียงพอ สำหรับความ ต้องการ ปัจจุบันจำนวน นิสิตได้เข้ามา จัดกิจกรรม การเรียนรู้ที่ มหาวิทยาลัย จำนวนมาก หลังจาก มาตรการผ่อน คลายจากโรค Covid-19 ส่งผลให้การ ให้บริการพื้นที่ เรียนรู้เป็นที่ ต้องการของ นิสิต</p>		<p>การทำกิจกรรม สร้างสรรค์ สำหรับนิสิต และบุคลากร จำนวน 3 พื้นที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปรับปรุง เพิ่มพื้นที่นั่ง อ่านสำหรับ อาคารวิทย บริการ B ลาน ชั้น 2 จำนวน 324 ที่นั่ง 2. จัดทำมุม อ่านหนังสือ มุม มั่งงะ สาย การ์ตูน 3. ปรับปรุง พื้นที่เพิ่มห้อง สตูดิโอฝึกซ้อม การแสดง/ซ้อม เต้น/กิจกรรม อื่น ๆ 	<p>4. นางชญูชิ ดา สุวรรณ เลิศ</p>		<p>324 ที่นั่ง จำนวน 487,800 บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชี้แจงรายละเอียดคำขอ ตั้งงบประมาณเงินรายได้ เพิ่มเติมระหว่างปี ประจำปี งบประมาณ 2566 วันที่ 8 มีนาคม 2566 - ประชุมพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ เพิ่มเติมเงินรายได้ (กลางปี) 15 มีนาคม 2566 - สภาพิจารณาอนุมัติ งบประมาณกลางปีที่ได้รับ จัดสรร 31 มีนาคม 2566 - ขออนุมัติใช้งบประมาณ และดำเนินการปรับปรุง พื้นที่ 3 เมษายน 2566 - ดำเนินการปรับปรุง พื้นที่ตามแบบที่วางไว้ - ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ โต๊ะ+เก้าอี้ เพื่อใช้ ประกอบการดำเนินงาน 	<p>ในกระบวนการจัดซื้อจัด จ้างให้แล้วเสร็จทันตาม กำหนดระยะเวลา</p>	<p>1-8 ภาพห้องเรียนรู้ พื้นที่ สร้างสรรค์เพิ่มพื้นที่นั่งอ่าน สำหรับอาคารวิทยบริการ B ลาน ชั้น 2 จำนวน 324 ที่นั่ง</p> <p>2-1 เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือการ์ตูนมั่งงะ</p> <p>2-2 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือการ์ตูนมั่งงะ</p> <p>2-3 ภาพห้องเรียนรู้ พื้นที่สร้างสรรค์ มุมมั่งงะ</p> <p>3-1 ขออนุมัติจ้างเหมาปรับปรุง พื้นที่เพิ่มห้องสตูดิโอฝึกซ้อมการ แสดง ซ้อมเต้น กิจกรรมอื่น ๆ</p> <p>3-2 รายงานผลจ้างเหมา ปรับปรุงพื้นที่เพิ่มห้องสตูดิโอ ฝึกซ้อมการแสดง ซ้อมเต้น กิจกรรมอื่น ๆ แผนปฏิบัติงาน Action Plan พื้นที่การเรียนรู้ สร้างสรรค์ ประจำปีงบประมาณ 2566 รายงานผลแผนปฏิบัติ ราชการ Action plan ประจำปี งบประมาณ 2566 รอบ 12 เดือน</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>2. จัดทำมูมอ่านหนังสือ มูม มังงะ สายการ์ตูน (วงเงิน ประมาณ 100,000 บาท)</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนจัดเตรียมพื้นที่ ชั้น 4 จัดเป็นมูม มังงะ - จัดเรียงชั้น เพื่อรองรับ หนังสือ - ดำเนินการจัดซื้อ หนังสือ “มังงะ” - ขออนุมัติจัดซื้อหนังสือ สายการ์ตูน - ดำเนินการตรวจรับ - ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จัดเรียงหนังสือ - พร้อมให้บริการนิสิต 3. <p>ปรับปรุงพื้นที่เพิ่มห้อง สตูดิโอฝึกซ้อมการแสดง/ ซ้อมเต้น/กิจกรรมอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานผู้จ้างเหมา บริการประเมินราคา - ประกาศผู้เสนอราคา/ ผู้ชนะการเสนอราคาแบบ เจาะจง 	
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

					<ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติจ้างเหมา ปรับปรุงห้องอ่านล้งเวลา จำนวน 20,250 บาท - จัดทำใบสั่งจ้าง - แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างเหมา ปรับปรุงห้องอ่านล้งเวลา อาคารวิทยบริการ A - รายงานการพิจารณา ตรวจรับพัสดุจ้างเหมา ปรับปรุงห้องอ่านล้งเวลา อาคารวิทยบริการ A - รายงานผลและขอ อนุมัติเบิกจ่าย 		
--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

ผู้รายงาน

(รองศาสตราจารย์ ดร.รัตนโชติ เทียนมงคล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

วันที่ 20 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

ERM 1 แบบรายงานสภาพแวดล้อมการบริหารงาน
สำนักวิทยบริการ

แบบรายงานสภาพแวดล้อมการบริหารงาน

ERM 1

สำนักวิทยบริการ

ณ วันที่ 20 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

ยุทธศาสตร์ (1)	วัตถุประสงค์ (เป้าประสงค์) (2)	ขั้นตอนหลัก/กระบวนการทำงานหลัก/ กิจกรรมหลัก (3)	วัตถุประสงค์ของกิจกรรมหลัก (4)
ยุทธศาสตร์ ลำดับที่ 1 ยุทธศาสตร์ที่ 1 สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหาสารคามให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานและการจัดอันดับสากล			
เป้าประสงค์ ลำดับที่ 1 1.1 สำนักวิทยบริการมีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศครบทุกหลักสูตรการเรียนการสอน การวิจัย			
		กิจกรรม ลำดับที่ 1 1.1.1 การจัดหาหนังสือและวารสาร ตามหลักสูตรการเรียนการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัย	เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ ให้สอดคล้องและสนับสนุนหลักสูตรการเรียนการสอนครบทุกหลักสูตร เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ มีความทันสมัยเหมาะสมกับจำนวนงบประมาณที่ได้รับและรองรับการประกันคุณภาพของหลักสูตร
เป้าประสงค์ ลำดับที่ 2 1.2 สำนักวิทยบริการมีการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศครบทุกหลักสูตรการเรียนการสอน การวิจัย			
		กิจกรรม ลำดับที่ 1 1.2.1 การจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศครบทุกหลักสูตรการเรียนการสอน การวิจัย	เพื่อจัดระบบการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศครบทุกหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความถูกต้อง ง่ายต่อการเข้าถึงของผู้ใช้บริการ

ยุทธศาสตร์ (1)	วัตถุประสงค์ (เป้าประสงค์) (2)	ขั้นตอนหลัก/กระบวนการทำงานหลัก/ กิจกรรมหลัก (3)	วัตถุประสงค์ของกิจกรรมหลัก (4)
		กิจกรรม ลำดับที่ 2 1.2.2 ความร่วมมือยกระดับมาตรฐาน ห้องสมุดเครือข่ายมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	เพื่อพัฒนาแผนงานและจัดทำข้อตกลงความร่วมมือห้องสมุดเครือข่ายมหาวิทยาลัย มหาสารคาม
	เป้าประสงค์ ลำดับที่ 3 1.3 สำนักวิทยบริการมีบริการที่ตอบสนองความต้องการที่เป็นเลิศเพื่อทุกคน		
		กิจกรรม ลำดับที่ 1 1.3.1 บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย	เพื่อให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการที่สะดวก รวดเร็วและได้สารสนเทศ ที่ทันต่อความต้องการ ทั้งหนังสือ เอกสาร ตำรา งานวิจัย วารสาร สื่อโสตทัศน์ สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ทั้งสหวิชาการและสาขาวิชาเฉพาะด้าน
		กิจกรรม ลำดับที่ 2 1.3.2 บริการสนับสนุนการวิจัย	เพื่อสนับสนุนการวิจัยของอาจารย์ นักวิจัย และนิสิตของมหาวิทยาลัย โดยจัดบริการให้ คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือผู้ใช้บริการในการทำวิจัย และการสื่อสารทางวิชาการ เช่น การใช้เครื่องมือหรือโปรแกรมสนับสนุนการวิจัย การตรวจสอบคุณภาพวารสารวิชาการเพื่อ การตีพิมพ์ การใช้เครื่องมือคัดเลือกวารสาร การค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ และการ แนะนำการจัดการบรรณานุกรมและอ้างอิง โดยสามารถใช้บริการ
		กิจกรรม ลำดับที่ 3 1.3.3 การบริการพื้นที่การเรียนรู้สร้างสรรค์ สำหรับผู้ใช้บริการ	เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีพื้นที่การเรียนรู้ที่ตอบสนองความต้องการอย่างเหมาะสมและให้เพียงพอ สำหรับความต้องการของผู้ใช้บริการ
	เป้าประสงค์ ลำดับที่ 4		

ยุทธศาสตร์ (1)	วัตถุประสงค์ (เป้าประสงค์) (2)	ขั้นตอนหลัก/กระบวนการทำงานหลัก/ กิจกรรมหลัก (3)	วัตถุประสงค์ของกิจกรรมหลัก (4)
1.4 สำนักวิทยบริการมีการส่งเสริมการใช้บริการสารสนเทศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต			
		กิจกรรม ลำดับที่ 1 1.4.1 การอบรมสืบค้นสารสนเทศและทักษะการใช้ห้องสมุด (Information Literacy)	เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีทักษะในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการวิทยบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ยุทธศาสตร์ ลำดับที่ 2 ยุทธศาสตร์ที่ 2 บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม ให้เกิดการเรียนรู้และเกิดทักษะอนาคตตลอดชีวิตอย่างยั่งยืน			
เป้าประสงค์ ลำดับที่ 1 2.1 สำนักวิทยบริการเป็นที่พึงของชุมชนในการให้บริการวิชาการที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย			
		กิจกรรม ลำดับที่ 1 2.1.1 งานบริการวิชาการแก่ชุมชน เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการให้บริการสารสนเทศแก่ชุมชนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตแก่ชุมชน ในการสร้างให้ชุมชนมีความเข้มแข็ง
เป้าประสงค์ ลำดับที่ 2 2.2 สำนักวิทยบริการมีหลักสูตรการเรียนการสอนที่ส่งเสริมทักษะการรู้สารสนเทศและทักษะอาชีพยุคดิจิทัลในระดับชาติและนานาชาติผ่านเครือข่าย (Learning management system) อย่างยั่งยืนในรูปแบบคลังหน่วยกิต			
		กิจกรรม ลำดับที่ 1	เพื่อพัฒนาทักษะการเป็นผู้ประกอบการ และการประกอบอาชีพด้านดิจิทัลแก่นักเรียน นิสิต บุคลากร และชุมชน

ยุทธศาสตร์ (1)	วัตถุประสงค์ (เป้าประสงค์) (2)	ขั้นตอนหลัก/กระบวนการทำงานหลัก/ กิจกรรมหลัก (3)	วัตถุประสงค์ของกิจกรรมหลัก (4)
		2.2.1 กิจกรรมพัฒนาทักษะการเป็น ผู้ประกอบการ และการประกอบอาชีพด้าน ดิจิทัล	
ยุทธศาสตร์ ลำดับที่ 3 ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาแหล่งเรียนรู้ต้นแบบคลังปัญญามหาวิทยาลัยและภูมิปัญญาท้องถิ่น			
	เป้าประสงค์ ลำดับที่ 1 3.1 สำนักวิทยบริการมีการพัฒนา เผยแพร่ สารสนเทศคลังปัญญามหาวิทยาลัยสู่สากล		
		กิจกรรม ลำดับที่ 1 3.1.1 พัฒนาระบบฐานข้อมูลคลังปัญญา	เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลคลังปัญญาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามมาตรฐานสากล ใน การจัดเก็บ Metadata ผลงานตีพิมพ์ในระบบ
		กิจกรรม ลำดับที่ 2 3.1.2 จัดหาทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ใน ฐานข้อมูล Scopus ในรูปแบบ Metadata, Full text, Abstract เช่น ผลงานอาจารย์, งานวิจัยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	เพื่อรวบรวม Metadata ผลงานตีพิมพ์ของอาจารย์ นักวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม บนฐานข้อมูล Scopus ตามมาตรฐานสากล ในรูปแบบของ Abstract หรือ Full text
	เป้าประสงค์ ลำดับที่ 2 3.2 สำนักวิทยบริการมีการพัฒนา อนุรักษ์ เผยแพร่ สารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นอีสานสู่สากล		

ยุทธศาสตร์ (1)	วัตถุประสงค์ (เป้าประสงค์) (2)	ขั้นตอนหลัก/กระบวนการทำงานหลัก/ กิจกรรมหลัก (3)	วัตถุประสงค์ของกิจกรรมหลัก (4)
		กิจกรรม ลำดับที่ 1 3.2.1 จัดหา จัดระบบ และวิเคราะห์ทำ รายการทรัพยากรสารสนเทศอีสาน	เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และการศึกษาค้นคว้าวิจัย ของนิสิต อาจารย์ นักวิจัย และ ประชาชน ให้สามารถเข้าถึงสารสนเทศอีสานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โดยไม่จำกัดเวลา และ สถานที่
		กิจกรรม ลำดับที่ 2 3.2.2 จัดให้บริการสารสนเทศอีสาน สนับสนุนการเรียน การสอน และการวิจัย	เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับสารสนเทศอีสานที่ตรงกับความต้องการอย่างสะดวก และรวดเร็ว
		กิจกรรม ลำดับที่ 3 3.2.3 จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการ สารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นอีสาน ที่ หลากหลายรูปแบบและครอบคลุมผู้ใช้บริการ ทุกกลุ่ม	เพื่อพัฒนาช่องทางเข้าถึงความรู้สารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นอีสานให้หลากหลายช่องทาง และครอบคลุมผู้ใช้บริการทุกกลุ่ม ผ่านช่องทาง Web site, Facebook Fan page, Online Radio และนิทรรศการ (ทั้ง online และ onsite)
		กิจกรรม ลำดับที่ 4 3.2.4 พัฒนาเครือข่ายสารสนเทศท้องถิ่นใน ระดับชาติ	เพื่อพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านการจัดการสารสนเทศท้องถิ่นของข่ายงานห้องสมุด มหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค PULINET
ยุทธศาสตร์ ลำดับที่ 4 ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนานวัตกรรมและห้องสมุดดิจิทัลที่สมบูรณ์แบบมุ่งสู่ความเป็นองค์กรอัจฉริยะ			
	เป้าประสงค์ ลำดับที่ 1 4.1 สำนักวิทยบริการเป็นห้องสมุดดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ที่สมบูรณ์แบบ		

ยุทธศาสตร์ (1)	วัตถุประสงค์ (เป้าประสงค์) (2)	ขั้นตอนหลัก/กระบวนการทำงานหลัก/ กิจกรรมหลัก (3)	วัตถุประสงค์ของกิจกรรมหลัก (4)
		กิจกรรม ลำดับที่ 1 4.1.1 พัฒนาและบริหารงานระบบห้องสมุด อีโนรมติและระบบ RFID	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมห้องสมุดและให้บริการ แก่ผู้ใช้บริการอย่างเต็มประสิทธิภาพ
		กิจกรรม ลำดับที่ 2 4.1.2 ดูแลและซ่อมบำรุงรักษาระบบ คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย	เพื่อให้คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายภายในและอินเทอร์เน็ตให้พร้อมและปลอดภัย สำหรับการดำเนินงานและให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ
ยุทธศาสตร์ ลำดับที่ 5 ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล			
	เป้าประสงค์ ลำดับที่ 1 5.1 สำนักวิทยบริการเป็นองค์กรที่มีระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล		
		กิจกรรม ลำดับที่ 1 5.1.1 การเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้	เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้อง รวดเร็วและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดและ เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้
		กิจกรรม ลำดับที่ 2 5.1.2 การจัดซื้อจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์	เพื่อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้ใช้พัสดุ
		กิจกรรม ลำดับที่ 3 5.1.3 การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง บุคลากร	เพื่อให้ได้บุคลากรมาปฏิบัติงานตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามกรอบภาระงานที่ กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ (1)	วัตถุประสงค์ (เป้าประสงค์) (2)	ขั้นตอนหลัก/กระบวนการทำงานหลัก/ กิจกรรมหลัก (3)	วัตถุประสงค์ของกิจกรรมหลัก (4)
		กิจกรรม ลำดับที่ 4 5.1.4 การรับ การส่ง การร่างโต้ตอบหนังสือ ราชการ การแจ้งเวียน การเก็บรักษา และ การทำลายหนังสือราชการ	เพื่อให้การรับ การส่ง การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การแจ้งเวียน การเก็บรักษา และการ ทำลายหนังสือราชการ เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ และแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด หนังสือไม่เกิดการสูญหาย
	เป้าประสงค์ ลำดับที่ 2 5.2 สำนักวิทยบริการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมเพื่อนำองค์กรก้าวสู่ความเป็นสากล		
		กิจกรรม ลำดับที่ 1 5.2.1 พัฒนาบุคลากรให้มีทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารกับผู้รับบริการ	เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เพื่อใช้ปฏิบัติงาน
	เป้าประสงค์ ลำดับที่ 3 5.3 สำนักวิทยบริการเป็นองค์กรที่มีการดำเนินการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน		
		กิจกรรม ลำดับที่ 1 5.3.1 พัฒนาภูมิทัศน์สภาพแวดล้อมทาง กายภาพที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ และ พัฒนาให้เป็นแหล่งเรียนรู้สีเขียว และกำหนด มาตรการควบคุมดูแลการประหยัดพลังงาน	เพื่อพัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมทางกายภาพที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ กำหนดมาตรการควบคุมดูแลการประหยัดพลังงานและพัฒนาให้เป็นแหล่งเรียนรู้สีเขียวและ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม



ผู้รายงาน

(รองศาสตราจารย์ ดร.รัตนโชติ เทียนมงคล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

วันที่ 20 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

ERM 2 แบบรายงานการวิเคราะห์/ประเมินความเสี่ยง
สำนักวิทยบริการ

แบบรายงานการวิเคราะห์/ประเมินความเสี่ยง

ERM 2

สำนักวิทยบริการ

ณ วันที่ 20 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

ด้าน 5. ด้านบริหารจัดการ

ขั้นตอน/ กระบวนการ หลัก/กิจกรรม หลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภทความ เสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อ ความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของ ความ เสี่ยง (10)	การควบคุม ที่มีอยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
5.3.1 พัฒนา ภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ทางกายภาพ ที่เอื้ออำนวย ต่อการเรียนรู้ และพัฒนาให้ เป็นแหล่ง เรียนรู้ สีเขียว และ กำหนด มาตรการ ควบคุมดูแล	เกิดอุทกภัย ซึ่งมีสาเหตุ มาจากการ ระบายน้ำ ใต้ดินไม่ทัน ทำให้เกิดน้ำ ท่วม ฉับพลัน (ด้านกล ยุทธ์) (ด้านการ ปฏิบัติงาน)	ขาดอุปกรณ์ ปั้มน้ำระบบ อัตโนมัติ เป็น สาเหตุของ การระบาย น้ำไม่ทันเวลา ส่งผลให้เกิด น้ำท่วม บริเวณ อาคารที่ใช้ งานและวัสดุ อุปกรณ์ เสียหาย	ด้านกลยุทธ์ ด้านการ ดำเนินงาน ด้านความ น่าเชื่อถือของ องค์กร	3	4	15	4	5	1. ประสาน งานกับกอง อาคาร สถานที่ มหาวิทยาลัย มหาสารคาม เพื่อขอยืม อุปกรณ์ เครื่องปั้มน้ำ ในการ ระบายน้ำ ออกจากใต้	ไม่ เพียงพอ	แผนการ ดำเนินการ 1. แผน ดำเนินการ ขอปรับปรุงการ พื้นที่ที่ได้รับ ความเสียหาย จากน้ำท่วมใน วันที่ 9 ตุลาคม 2566 และขอ โอนงบค่าจ้าง เหมาบริการ ปรับปรุงห้อง	1

ขั้นตอน/ กระบวนการ หลัก/กิจกรรม หลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภทความ เสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อ ความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของ ความ เสี่ยง (10)	การควบคุม ที่มีอยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
การประหยัด พลังงาน									อาคารเพื่อ ช่วยให้ น้ำลด 2. ตรวจสอบ และทำการ ระบายน้ำใน ช่วงเวลา ฝนตกอย่าง ต่อเนื่อง เพื่อ ไม่ให้ระดับ น้ำสูง		ประชุมชั้น 1 และหน้าห้อง ให้สามารถใช้ งานได้ (กรณี ฉุกเฉิน) 2. ทำสัญญา จัดซื้อจัดจ้าง/ จ้างเหมาบริการ ดำเนินการ ปรับปรุง 3. วางแผน จัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์เครื่อง ปั้มน้ำที่มีความ เหมาะสมกับ การใช้งาน	

ขั้นตอน/ กระบวนการ หลัก/กิจกรรม หลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภทความ เสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อ ความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (10)	การควบคุม ที่มีอยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
											<p>4. จัดทำคำขอ ตั้งงบประมาณ เงินรายได้ เพิ่มเติมระหว่าง ปี พ.ศ. 2567 หมวดครุภัณฑ์ (เนื่องจาก ระบบ งบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2567 ได้ พิจารณา งบประมาณไป แล้ว)</p> <p>5. ดำเนินการ ติดตั้งเครื่องปั๊ม น้ำระบบ</p>	

ขั้นตอน/ กระบวนการ หลัก/กิจกรรม หลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภทความ เสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อ ความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (10)	การควบคุม ที่มีอยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
											อัตโนมัติที่มี ความเหมาะสม กับการใช้งาน ของอาคาร มี ระบบการแจ้ง เตือนระดับน้ำ และสามารถ ระบายน้ำออก จากใต้อาคาร เมื่ออยู่ในระดับ ที่อันตราย	

ด้าน 1. ด้านการจัดการเรียนการสอน

ขั้นตอน/ กระบวนการ หลัก/ กิจกรรมหลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภท ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (10)	การควบคุมที่มีอยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการ ความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
1.1.1 การ จัดหาหนังสือ และวารสาร ตามหลักสูตร การเรียนการ สอนและการ วิจัยของ มหาวิทยาลัย	จัดหาหนังสือ และวารสาร ไม่ได้ตามความ ต้องการและ ความคาดหวัง ของผู้ใช้บริการ (ด้านกลยุทธ์) (ด้านการ ปฏิบัติงาน) (ด้านการเงิน) (ด้านธรรมา ภิบาล การ ปฏิบัติตาม กฎระเบียบ ข้อบังคับ และ จรรยาบรรณ วิชาชีพ)	การแนะนำ สั่งซื้อและ จัดหาไม่ ครอบคลุม ทุกสาขา และ งบประมาณ ไม่เพียงพอ	ด้านกลยุทธ์ ด้านการเงิน ด้านการ ดำเนินงาน ด้านการ ปฏิบัติตาม กฎระเบียบ ด้านความ น่าเชื่อถือ ขององค์กร	2	3	8	2	2	1. จัดสรรงบประมาณ ประจำปี 2567 และ วางแผนการจัดหา ทรัพยากรสารสนเทศ ทุกประเภท 2. สํารวจความ ต้องการผู้ใช้บริการ และจัดงานมหกรรม หนังสือและ สื่อการศึกษาให้ผู้ใช้มี ส่วนร่วมในการแนะนำ สั่งซื้อ 3. ดำเนินการคัดเลือก ทรัพยากรสารสนเทศ เพิ่มเติมให้ครอบคลุม ทุกหลักสูตร การจัดหา ทรัพยากรสารสนเทศ	เพียงพอ	ไม่มี	2

ขั้นตอน/ กระบวนการ หลัก/ กิจกรรมหลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภท ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (10)	การควบคุมที่มีอยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการ ความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
									อิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม ให้ครบทุกหลักสูตร การเรียนการสอน			

ด้าน 1. ด้านการจัดการเรียนการสอน

ขั้นตอน/ กระบวนการ หลัก/กิจกรรม หลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภท ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (10)	การควบคุมที่ มีอยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการ ความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
1.2.1 การ จัดระบบ ทรัพยากร สารสนเทศครบ ทุกหลักสูตร	การหมุนเวียน บุคลากรไป ปฏิบัติงานในส่วน งานอื่น และ สับเปลี่ยน	ผู้ปฏิบัติงานที่ มีความ เชี่ยวชาญด้าน การจัดระบบ ลดลงและต้อง สอนงาน	ด้านกลยุทธ์ ด้านการ ดำเนินงาน ด้านความ น่าเชื่อถือ ขององค์กร	2	3	8	2	2	1. วาง แผนการ ถ่ายทอดงาน เพื่อสร้าง ผู้ปฏิบัติงาน ให้มีทักษะที่	เพียงพอ	ไม่มี	3

ขั้นตอน/ กระบวนการ หลัก/กิจกรรม หลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภท ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (10)	การควบคุมที่ มีอยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการ ความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
การเรียนการสอน การวิจัย	บุคลากรมาปฏิบัติงานแทน (ด้านกลยุทธ์) (ด้านการปฏิบัติงาน) (ด้านธรรมาภิบาล การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณวิชาชีพ)	บุคลากรใหม่ที่ถูกล้างเปลี่ยนมาดำเนินการแทนทำให้การดำเนินงานล่าช้าลง							จำนวนมากยิ่งขึ้น 2. เรียนรู้งานจากบุคลากรเดิมที่ถูกสับเปลี่ยน			

ด้าน 1. ด้านการจัดการเรียนการสอน

ขั้นตอน/ กระบวนการ หลัก/กิจกรรม หลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภท ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (10)	การควบคุม ที่มีอยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการ ความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
1.2.2 ความ ร่วมมือยกระดับ มาตรฐาน ห้องสมุด เครือข่าย มหาวิทยาลัย มหาสารคาม	บุคลากร ปฏิบัติงาน ห้องสมุดไม่ใช่ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ (ด้านกลยุทธ์) (ด้านการ ปฏิบัติงาน) (ด้านธรรมา ภิบาล การ ปฏิบัติตาม กฎระเบียบ ข้อบังคับ และ จรรยาบรรณ วิชาชีพ)	การ ดำเนินงาน ห้องสมุดของ บุคลากร ห้องสมุด เครือข่ายไม่ เป็นไปตาม มาตรฐาน	ด้านกลยุทธ์ ด้านการ ดำเนินงาน ด้านความ น่าเชื่อถือ ขององค์กร	2	3	8	2	2	1. การวางแผนพัฒนา แผนงานและ จัดทำข้อตกลง ความร่วมมือ ห้องสมุด เครือข่าย มหาวิทยาลัย มหาสารคาม 2. จัดอบรม บุคลากร ห้องสมุด เครือข่าย มหาวิทยาลัย มหาสารคามที่ รับผิดชอบการ	เพียงพอ	ไม่มี	4

ขั้นตอน/ กระบวนการ หลัก/กิจกรรม หลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภท ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (10)	การควบคุม ที่มีอยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการ ความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
									ดำเนินงาน ห้องสมุด			

ด้าน 1. ด้านการจัดการเรียนการสอน

ขั้นตอน/ กระบวนการ หลัก/กิจกรรม หลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภท ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (10)	การควบคุมที่มีอยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการ ความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
1.3.1 บริการ ยืม-คืน ทรัพยากร สารสนเทศด้วย เทคโนโลยีที่ ทันสมัย	หนังสือหา ไม่พบหรือ สูญหาย (ด้านกล ยุทธ์) (ด้านการ ปฏิบัติงาน)	ระบบประต ูรักษาความ ปลอดภัย ขัดข้องบ่อย ไม่ มีระบบแจ้ง เตือนทุกครั้งว่า ขัดข้อง	ด้านกลยุทธ์ ด้านการ ดำเนินงาน ด้านความ น่าเชื่อถือ ขององค์กร	2	3	8	2	2	1. มอบหมาย เจ้าหน้าที่ประจำประต ูตรวจสอบและดูแล ระบบประต ูรักษา ความปลอดภัยอย่าง เคร่งครัด ทุก 1 ชั่วโมง	เพียงพอ	ไม่มี	5

ขั้นตอน/ กระบวนการ หลัก/กิจกรรม หลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภท ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (10)	การควบคุมที่มีอยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการ ความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
		อาจทำให้ ระบบสัญญาณ ตรวจจับที่ ประตู คลาดเคลื่อน							2. ให้รับตรวจสอบ ผู้ใช้บริการและ กระเป่าที่ผู้ใช้บริการ นำเข้ามาทันทีเมื่อมี เสียงสัญญาณตรวจจับ เตือน 3. ตรวจสอบและ ปรับปรุงการนำ กระเป่าใบใหญ่ที่เข้า มาใช้บริการ 4. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความ ตระหนักและความ เข้าใจในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบที่ ประตูเข้าออก			

ขั้นตอน/ กระบวนการ หลัก/กิจกรรม หลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภท ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (10)	การควบคุมที่มีอยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการ ความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
									5. หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้างาน กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่อย่าง เข้มงวด 6. หากระบบเครือข่าย ขัดข้องให้รีบแจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง พร้อมให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ตรวจคนเข้าด้วย ตัวเองทันที			

ด้าน 3. ด้านการบริการวิชาการ

ขั้นตอน/ กระบวนการ หลัก/ กิจกรรมหลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภทความ เสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (10)	การควบคุมที่มี อยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการ ความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
2.2.1 กิจกรรม พัฒนาทักษะ การเป็น ผู้ประกอบการ และการ ประกอบ อาชีพด้าน ดิจิทัล	ไม่มีบุคลากร ที่มีความรู้ ด้านการ อาชีพด้าน ดิจิทัล (ด้านกล ยุทธ์) (ด้านการ ปฏิบัติงาน) (ด้านธรรมา ภิบาล การ ปฏิบัติตาม กฎระเบียบ ข้อบังคับ และ จรรยาบรรณ วิชาชีพ)	นักเรียน นิสิต บุคลากร ขาดความรู้ ด้านการเป็น ผู้ประกอบการ อาชีพด้าน ดิจิทัล	ด้านกลยุทธ์ด้าน การดำเนินงาน ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ ด้านความ น่าเชื่อถือของ องค์กร	2	3	8	2	2	อบรมพัฒนา ทักษะการเป็น ผู้ประกอบการ และการประกอบ อาชีพด้านดิจิทัล ให้แก่แก่นักเรียน นิสิต บุคลากร และชุมชน	เพียงพอ	ไม่มี	6

ด้าน 2. ด้านการวิจัย

ขั้นตอน/ กระบวนการ หลัก/ กิจกรรม หลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภทความ เสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (10)	การควบคุมที่มี อยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการ ความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
3.1.1 พัฒนา ระบบ ฐานข้อมูล คลังปัญญา	พัฒนาระบบไม่ สำเร็จตาม มาตรฐานสากล ระบบคลัง ปัญญา (ด้านกลยุทธ์) (ด้านการ ปฏิบัติงาน) (ด้านธรรมา ภิบาล การ ปฏิบัติตาม กฎระเบียบ ข้อบังคับ และ จรรยาบรรณ วิชาชีพ)	การพัฒนายังไม่ ได้ตาม เกณฑ์ มาตรฐานสากล	ด้านกลยุทธ์ ด้านการ ดำเนินงาน ด้านการปฏิบัติ ตาม กฎระเบียบ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	2	3	8	2	2	1. ประชุมคณะ ผู้พัฒนาระบบ 2. ศึกษา มาตรฐานระบบ คลังภูมิปัญญา ระดับสากล 3. จัดหาอุปกรณ์ จัดเก็บระบบและ ข้อมูล 4. จัดหาและ บอกรับสมาชิก ฐานข้อมูล ออนไลน์	เพียงพอ	ไม่มี	7

ด้าน 2. ด้านการวิจัย

ขั้นตอน/ กระบวนการ หลัก/กิจกรรม หลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภท ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (10)	การควบคุมที่มี อยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการ ความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
3.1.2 จัดหา ทรัพยากร อิเล็กทรอนิกส์ ในฐานข้อมูล Scopus ใน รูปแบบ Metadata, Full text, Abstract เช่น ผลงานอาจารย์, งานวิจัย มหาวิทยาลัย มหาสารคาม	ไม่สามารถจัดหา รวบรวม ทรัพยากร อิเล็กทรอนิกส์ใน ฐานข้อมูล Scopus ใน รูปแบบ Metadata, Fulltext, Abstract เช่น ผลงานอาจารย์, งานวิจัย มหาวิทยาลัย มหาสารคาม (ด้านกลยุทธ์) (ด้านการ ปฏิบัติงาน)	ขาด งบประมาณ ในการบอกรับ ฐานข้อมูล ออนไลน์ที่ บุคลากร มหาวิทยาลัย มหาสารคาม ไปตีพิมพ์	ด้านกลยุทธ์ ด้านการเงิน ด้านการ ดำเนินงาน ด้านการ ปฏิบัติตาม กฎระเบียบ ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ	2	3	8	2	2	1. จัดหา งบประมาณ บอกรับ ฐานข้อมูล ออนไลน์ 2. จัดหาข้อมูล ในเครือข่าย ความร่วมมือ มหาวิทยาลัย อื่นๆ ที่บอกรับ	เพียงพอ	ไม่มี	8

ขั้นตอน/ กระบวนการ หลัก/กิจกรรม หลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภท ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (10)	การควบคุมที่มี อยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการ ความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
	(ด้านการเงิน) (ด้านธรรมาภิ บาล การปฏิบัติ ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และ จรรยาบรรณ วิชาชีพ)											

ด้าน 3. ด้านการบริการวิชาการ

ขั้นตอน/ กระบวนการ หลัก/กิจกรรม หลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภทความ เสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อ ความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (10)	การควบคุมที่มี อยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการ ความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
2.1.1 งาน บริการวิชาการ	ไม่ได้จัดโครงการ หรือไม่สามารถ	- กำหนด การ/สถาน	ด้านกลยุทธ์ ด้านการ	3	2	7	2	2	จัดรูปแบบ กิจกรรมให้มี	เพียงพอ	ไม่มี	9

ขั้นตอน/ กระบวนการ หลัก/กิจกรรม หลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภทความ เสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อ ความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของความเสี่ยง (10)	การควบคุมที่มี อยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการ ความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
แก่ชุมชน เพื่อ สนับสนุนและ ส่งเสริมการ ให้บริการ สารสนเทศแก่ ชุมชนทั้งภายใน และภายนอก มหาวิทยาลัย	ดำเนินกิจกรรม ตามแผนที่วางไว้ (ด้านกลยุทธ์) (ด้านการ ปฏิบัติงาน)	ที่จัดอบรม มีการเปลี่ยน แปลง กรณี เข้าร่วมกับ หน่วยงานอื่น ทำให้ไม่ สามารถเข้า ร่วมกิจกรรม ได้ต่อเนื่อง - ภาระงาน อื่นเร่งด่วนใน ช่วงเวลา เดียวกันทำ ให้ต้องด กิจกรรม - การประ	ดำเนินงาน ด้านความ น่าเชื่อถือของ องค์กร					ความทันสมัย สอดคล้องกับ สถานการณ์ ปัจจุบัน				

ขั้นตอน/ กระบวนการ หลัก/กิจกรรม หลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภทความ เสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อ ความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของ ความ เสี่ยง (10)	การควบคุมที่มี อยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการ ความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
		ความสัมพันธ์ โครงการ ฝึกรอบรมใช้ เวลาน้อย เกินไป										

ด้าน 5. ด้านบริหารจัดการ

ขั้นตอน/ กระบวนการ หลัก/กิจกรรม หลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัย เสี่ยง (3)	ประเภท ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อ ความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของ ความ เสี่ยง (10)	การควบคุมที่มีอยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการ ความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
4.1.2 ดูแลและ ซ่อมบำรุงรักษา ระบบ คอมพิวเตอร์	ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ไม่ สามารถ ให้บริการระบบ	เกิดจาก อุปกรณ์ ชำรุดและ	ด้านกลยุทธ์ ด้านการ ดำเนินงาน ด้าน	3	2	7	2	3	1. งานพัฒนาระบบ และเทคโนโลยี สารสนเทศครับผิดชอบ	เพียงพอ	ไม่มี	10

ขั้นตอน/ กระบวนการ หลัก/กิจกรรม หลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัย เสี่ยง (3)	ประเภท ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (10)	การควบคุมที่มีอยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการ ความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
และระบบ เครือข่าย	ต่างๆ แก่ ผู้ใช้บริการได้ (ด้านกลยุทธ์) (ด้านการ ปฏิบัติงาน)	เครือข่าย ไม่เสถียร	เทคโนโลยี สารสนเทศ						ดูแลระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ 2. ประสานงานกับ สำนักคอมพิวเตอร์ ใน การดูแลระบบ เครือข่ายให้สามารถ ใช้งานได้ตลอดเวลา			

ด้าน 5. ด้านบริหารจัดการ

ขั้นตอน/ กระบวนการ หลัก/ กิจกรรมหลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภท ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (10)	การควบคุมที่มีอยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการ ความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
5.1.1 การ เบิกจ่าย	การเบิกจ่าย งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	ด้านกลยุทธ์ ด้านการเงิน	3	2	7	2	3	1. ผู้บริหารหน่วยงาน กำกับดูแลการใช้จ่าย	เพียงพอ	ไม่มี	11

ขั้นตอน/ กระบวนการ หลัก/ กิจกรรมหลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภท ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (10)	การควบคุมที่มีอยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการ ความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
งบประมาณ เงินรายได้	เงินรายได้ไม่ เป็นไปตาม แผนการใช้ จ่าย งบประมาณ (ด้านกลยุทธ์) (ด้านการ ปฏิบัติงาน) (ด้านการเงิน) (ด้านธรรมา ภิบาล การ ปฏิบัติตาม กฎระเบียบ ข้อบังคับ และ จรรยาบรรณ วิชาชีพ)	ต่างๆ ดำเนินงานไม่ เป็นไปตาม แผนงานที่ กำหนดไว้	ด้านการ ดำเนินงาน ด้านการ ปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบ ด้านความ น่าเชื่อถือ ขององค์กร						งบประมาณให้เป็นไป ตามแผน 2. ดำเนินการประชุมวาง แผนการใช้จ่าย งบประมาณกับฝ่ายงาน ที่เกี่ยวข้อง 3. หัวหน้ากลุ่มงาน ดำเนินการกำกับติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานผลการ ดำเนินงานในที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร สำนักวิทยบริการ เป็น ประจำทุกเดือน 4. มีผู้รับผิดชอบในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดหา พัสดุครุภัณฑ์			

ขั้นตอน/ กระบวนการ หลัก/ กิจกรรมหลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภท ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (10)	การควบคุมที่มีอยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการ ความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
									5. มีผู้รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานการเงินและ บัญชีในการดำเนินการ เบิกจ่ายงบประมาณ 6. มีการรายงานผลการ เบิกจ่ายงบประมาณทุก เดือน 7. มีการรายงานงบ การเงินทุกเดือนและทุก ไตรมาส 8. มีการปรับปรุงแผน การใช้จ่ายงบประมาณ ในทุกไตรมาสหรือตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด			

ด้าน 5. ด้านบริหารจัดการ

ขั้นตอน/ กระบวนการ หลัก/ กิจกรรมหลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภท ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อ ความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของ ความ เสี่ยง (10)	การควบคุมที่มีอยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการ ความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
5.1.2 การ จัดซื้อจัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์	งบประมาณใน การจ้างเหมา บำรุงรักษา ระบบห้องสมุด อัตโนมัติ จัดหา วารสารและ ฐานข้อมูล ต่างประเทศไม่ เพียงพอ ณ วันที่เบิก จ่ายเงิน เนื่องจากอัตรา การแลกเปลี่ยน เงินตรา ต่างประเทศมี	ดำเนินการเบิก จ่ายเงินในการ จัดหาวารสารและ ฐานข้อมูล ต่างประเทศไม่ เป็นไปตามแผน เนื่องจากการปรับ ลดงบประมาณ ระหว่างปี หรือ อัตราแลกเปลี่ยน เงินต่างประเทศมี ความผันผวนไม่ คงที่ กรณีเงินบาท อ่อนค่าทำให้ งบประมาณไม่ เพียงพอในการ	ด้านกลยุทธ์ ด้านการเงิน ด้านการ ดำเนินงาน ด้านการ ปฏิบัติตาม กฎระเบียบ ด้านความ น่าเชื่อถือ ขององค์กร	3	2	7	2	2	1. ดำเนินการขอ อนุมัติจัดหา/ บอกรับวารสาร และฐานข้อมูล ต่างประเทศ ตาม ระเบียบฯ ว่าด้วย การพัสดุทุก ขั้นตอน 2. ประเมินการ อัตราแลกเปลี่ยน เงินตรา ต่างประเทศเพื่อไว้ อย่างน้อยร้อยละ 2 3. นำส่งเงินเหลือ จ่ายหลังจากจ่ายให้	เพียงพอ	ไม่มี	12

ขั้นตอน/ กระบวนการงาน หลัก/ กิจกรรมหลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภท ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อ ความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของความเสี่ยง (10)	การควบคุมที่มีอยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการ ความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
	ความผันผวนไม่ คงที่ (ด้านกลยุทธ์) (ด้านการ ปฏิบัติงาน) (ด้านการเงิน) (ด้านธรรมา ภิบาล การ ปฏิบัติตาม กฎระเบียบ ข้อบังคับ และ จรรยาบรรณ วิชาชีพ)	ถ่ายทอดให้ ผู้ประกอบการใน ต่างประเทศ							ผู้ประกอบการแล้ว นำส่งคืนกองคลังฯ 4. เร่งดำเนินการ จัดหาและเบิก จ่ายเงินให้เป็นไป ตามแผนการใช้จ่าย งบประมาณ 5. หัวหน้ากลุ่มงาน กำกับดูแลการ ปฏิบัติงานและ รายงานให้ ผู้บังคับบัญชา สูงสุดได้รับทราบ ทุกเดือน 6. กรณีได้รับ จัดสรรงบประมาณ ไม่เพียงพอ			

ขั้นตอน/ กระบวนการ หลัก/ กิจกรรมหลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภท ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อ ความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของ ความ เสี่ยง (10)	การควบคุมที่มีอยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการ ความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
									ดำเนินการขอ อนุมัติโอน เปลี่ยนแปลง งบประมาณมาจ่าย ให้ผู้ประกอบการ หากอัตรา แลกเปลี่ยนเงินมี เงินคงเหลือ นำส่ง คืนเงินคงเหลือไป ยังกองคลังและ พัสดุ			

ด้าน 5. ด้านบริหารจัดการ

ขั้นตอน/ กระบวนการ หลัก/ กิจกรรม หลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภท ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อ ความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของ ความ เสี่ยง (10)	การควบคุมที่มีอยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการ ความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
4.1.1 พัฒนา และบริหาร งานระบบ ห้องสมุด อัตโนมัติและ ระบบ RFID	การงดบริการ ระบบ กรณี อัฟเกรด ระบบ ห้องสมุด อัตโนมัติ อัตโนมัติ (ด้านกลยุทธ์) (ด้านการ ปฏิบัติงาน)	ระบบ ห้องสมุด อัตโนมัติ จำเป็นต้อง อัฟเกรดทุกปี เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ และความ ปลอดภัย ซึ่งมี ค่าใช้จ่ายใน การ ดำเนินการ อัฟเกรด	ด้านกล ยุทธ์ด้าน การ ดำเนินงาน ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ	1	3	5	1	2	1. มีงานพัฒนาระบบและ เทคโนโลยีสารสนเทศ รับผิดชอบ ดูแล การบำรุง รักษาระบบห้องสมุด อัตโนมัติ 2. สำนักวิทยบริการจ้าง เหมาผู้ประกอบ การ ดูแลและบำรุง รักษาระบบห้องสมุด อัตโนมัติเป็นรายปี 3. ขอรับจัดสรร งบประมาณประจำปีใน การอัฟเกรดระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติล่วงหน้า ทุกปี	เพียงพอ	ไม่มี	13

ด้าน 5. ด้านบริหารจัดการ

ขั้นตอน/ กระบวนการ/ หลัก/ กิจกรรม หลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภท ความ เสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อ ความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของ ความ เสี่ยง (10)	การควบคุมที่มีอยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการ ความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
5.2.1 พัฒนาบุคลากรให้มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารกับผู้รับบริการ	บุคลากรสำนักวิทยบริการ บางส่วน ขาดทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารกับผู้รับบริการ (ด้านกลยุทธ์) (ด้านการปฏิบัติงาน)	บุคลากรมีภาระงานประจำจำนวนมาก ทำให้ไม่มีเวลาไปเรียนภาษาต่างประเทศกับผู้เชี่ยวชาญได้	ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน	2	2	4	2	2	1. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมและเรียนภาษาต่างประเทศเพิ่มเติม 2. จัดโครงการสอนภาษาต่างประเทศให้บุคลากร 3. จัดโครงการส่งเสริมการพูดภาษาอังกฤษในที่ทำงานหรือขณะปฏิบัติงาน 4. หาแนวทางจัดหาผู้เชี่ยวชาญหรือชาวต่างชาติร่วมปฏิบัติงานห้องสมุดเป็นระยะเพื่อพัฒนางานและ	เพียงพอ	ไม่มี	14

ขั้นตอน/ กระบวนการ/ หลัก/ กิจกรรม หลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภท ความ เสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อ ความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของ ความ เสี่ยง (10)	การควบคุมที่มีอยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการ ความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
									พัฒนาทักษะภาษาให้กับ บุคลากร 5. ศึกษาแนวทางจัดส่ง บุคลากรไปฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้มีโอกาสในการใช้ ภาษาในชีวิต ประจำวันในต่างประเทศ			

ด้าน 5. ด้านบริหารจัดการ

ขั้นตอน/ กระบวนการ หลัก/ กิจกรรมหลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภท ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อ ความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของ ความ เสี่ยง (10)	การควบคุมที่มีอยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการ ความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
5.1.3 การ สรรหาและ การบรรจุ แต่งตั้ง บุคลากร	บุคลากร เกษียณอายุ ราชการ ต่อเนื่องทุกปี (ด้านกลยุทธ์) (ด้านการ ปฏิบัติงาน) (ด้านธรรมา ภิบาล การ ปฏิบัติตาม กฎระเบียบ ข้อบังคับ และ จรรยาบรรณ วิชาชีพ)	หน่วยงาน ไม่ได้รับ จัดสรร อัตรากำลัง เพิ่มเติม กรณีมี บุคลากร เกษียณอายุ ราชการ	ด้านกลยุทธ์ ด้านการ ดำเนินงาน ด้านการ ปฏิบัติตาม กฎระเบียบ ด้านความ น่าเชื่อถือ ขององค์กร	2	2	4	2	2	วางแผนดำเนินการเกี่ย ภาระงานของผู้ที่ เกษียณอายุราชการให้ บุคลากรปฏิบัติเพิ่มเติม โดยวางแผนงานให้ เหมาะสมสำหรับบุคคล กรณีที่มีบุคลากร เกษียณอายุราชการ	เพียงพอ	ไม่มี	15

ด้าน 1. ด้านการจัดการเรียนการสอน

ขั้นตอน/ กระบวนการ หลัก/ กิจกรรมหลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภท ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (10)	การควบคุมที่มีอยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการ ความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
1.3.3 การ บริการพื้นที่ การเรียนรู้ สร้างสรรค์ สำหรับ ผู้ใช้บริการ	พื้นที่ การเรียนรู้ สร้างสรรค์ เพื่อ ให้บริการไม่ เพียงพอ (ด้านกล ยุทธ์) (ด้านการ ปฏิบัติงาน)	ขาดครุภัณฑ์ใช้ งานพื้นที่ กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ ด้านการ ดำเนินงาน ด้านความ น่าเชื่อถือ ขององค์กร	1	2	3	2	2	ตรวจสอบครุภัณฑ์ ที่ใช้งานได้เพื่อเพิ่ม พื้นที่เรียนรู้ ที่ตอบสนองความ ต้องการการให้บริการ ที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการทำกิจกรรม สร้างสรรค์สำหรับ นิสิตและบุคลากร	เพียงพอ	ไม่มี	16

ด้าน 1. ด้านการจัดการเรียนการสอน

ขั้นตอน/ กระบวนการ หลัก/กิจกรรม หลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภท ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (10)	การควบคุมที่มี อยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการ ความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
1.3.2 บริการ สนับสนุนการ วิจัย	ไม่สามารถ ค้นหาเอกสาร ฉบับเต็มได้ ตามที่ ผู้ใช้บริการ ต้องการ (ด้านกลยุทธ์) (ด้านการ ปฏิบัติงาน)	ไม่ได้บอกรับ ฐานข้อมูลที่ ผู้ใช้บริการ ต้องการ	ด้านกลยุทธ์ ด้านการ ดำเนินงาน	2	1	2	1	2	ขอใช้บริการ ห้องสมุดใน เครือข่ายที่ บอกรับ ฐานข้อมูล	เพียงพอ	ไม่มี	17

ด้าน 1. ด้านการจัดการเรียนการสอน

ขั้นตอน/ กระบวนการงาน หลัก/กิจกรรม หลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภท ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อ ความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของ ความ เสี่ยง (10)	การควบคุมที่มีอยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการ ความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
1.4.1 การอบรม สืบค้น สารสนเทศและ ทักษะการใช้ ห้องสมุด (Information Literacy)	ผู้ใช้บริการ ขาดทักษะ ในสืบค้น สารสนเทศ เชิงลึกและ การใช้ ห้อง ห้องสมุด อย่างถูกวิธี (ด้านกล ยุทธ์) (ด้านการ ปฏิบัติงาน)	ผู้ใช้บริการ ได้รับ สารสนเทศ ไม่ตรงกับ ความ ต้องการ	ด้านกลยุทธ์ ด้านการ ดำเนินงาน ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ	2	1	2	2	2	ขอความร่วมมืออาจารย์ ผู้สอนเพื่อนำนิสิตเข้ารับ การอบรมการสืบค้น สารสนเทศและทักษะการ ใช้ห้องสมุด (Information Literacy)	เพียงพอ	ไม่มี	18

ด้าน 4. ด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

ขั้นตอน/ กระบวนการ หลัก/กิจกรรม หลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภท ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อ ความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของ ความ เสี่ยง (10)	การควบคุมที่มีอยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการ ความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
3.2.1 จัดหา จัดระบบ และ วิเคราะห์ทำ รายการ ทรัพยากร สารสนเทศ อีสาน	การจัดการ สารสนเทศ อีสานไม่ เป็นไปตาม เป้าหมายที่ กำหนด (ด้านกล ยุทธ์) (ด้านการ ปฏิบัติงาน)	นักปราชญ์ ผู้รู้ ด้านภูมิปัญญา ท้องถิ่นพื้นบ้าน อีสานเขียน และผลิตผล งานวิชาการ ประเภท หนังสือ หรือ ตำรา มีจำนวน น้อยลง ส่งผล กระทบต่อการ จัดห า สารสนเทศ อีสาน	ด้านกลยุทธ์ ด้านการ ดำเนินงาน ด้านความ น่าเชื่อถือ ขององค์กร	2	1	2	2	2	ดำเนินการจัดหาเชิงรุกให้ มากขึ้น เช่น การติดต่อ ประสานงานกับสถาบัน หน่วยงานต่าง ๆ และ สำนักพิมพ์ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้สารสนเทศ อีสานมีจำนวนเพิ่มขึ้น	เพียงพอ	ไม่มี	19

ด้าน 4. ด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

ขั้นตอน/ กระบวนการ หลัก/กิจกรรม หลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภท ความ เสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (10)	การควบคุมที่มี อยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการ ความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
3.2.2 จัด ให้บริการ สารสนเทศ อีสาน สนับสนุน การเรียนรู้ การ สอน และการ วิจัย	ผู้ใช้บริการขาด ทักษะในสืบค้น และการเข้าถึง สารสนเทศ ที่ ถูกต้อง ทำให้หา สารสนเทศอีสาน ที่ตรงกับความ ต้องการไม่พบ (ด้านกลยุทธ์) (ด้านการ ปฏิบัติงาน)	ผู้ใช้บริการ หา สารสนเทศ อีสานไม่พบ	ด้านกล ยุทธ์ ด้าน การเงิน	2	1	2	2	2	1. จัดบริการ แนะนำการ สืบค้นสารสนเทศ และช่วยค้นหา หนังสือบนชั้น เชิงรุก 2. จัดทำป้าย แนะนำการใช้ บริการให้ชัดเจน 3. พัฒนาการ บริการในรูป แบบ Online เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการใช้ บริการ	เพียงพอ	ไม่มี	20

ด้าน 4. ด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

ขั้นตอน/ กระบวนการ หลัก/กิจกรรม หลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภท ความ เสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (10)	การควบคุมที่มีอยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการ ความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
3.2.3 จัด กิจกรรม ส่งเสริมการใช้ บริการ สารสนเทศภูมิ ปัญหาท้องถิ่น อีสาน ที่ หลากหลาย รูปแบบและ ครอบคลุม ผู้ใช้บริการ ทุกกลุ่ม	ผู้ใช้บริการ ไม่ได้รับ สาระความรู้ ด้านภูมิ ปัญหา พื้นที่ อีสาน (ด้านกล ยุทธ์) (ด้านการ ปฏิบัติงาน)	ผู้ใช้บริการ มี พฤติกรรม การรับ ข้อมูล ข่าวสารที่ แตกต่างกัน	ด้านกล ยุทธ์ ด้านการ ดำเนินงาน	2	1	2	2	2	พัฒนาช่องทางเข้าถึงข้อมูล สารสนเทศภูมิปัญหา ท้องถิ่นอีสานให้ หลากหลายรูปแบบตาม กลุ่มผู้ใช้บริการเช่น Facebook Line Group วิทยุออนไลน์ YouTube	เพียงพอ	ไม่มี	21

ด้าน 4. ด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

ขั้นตอน/ กระบวนการ หลัก/กิจกรรม หลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภท ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (10)	การควบคุมที่มี อยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการ ความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
3.2.4 พัฒนา เครือข่าย สารสนเทศ ท้องถิ่นใน ระดับชาติ	การดำเนินงาน เครือข่าย สารสนเทศ ท้องถิ่นไม่ ต่อเนื่อง (ด้านกลยุทธ์) (ด้านการ ปฏิบัติงาน)	สมาชิก เครือข่ายมี การปรับ เปลี่ยน บุคลากรที่ รับผิดชอบ งาน สารสนเทศ ท้องถิ่น	ด้านกลยุทธ์ ด้านการ ดำเนินงาน ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ	2	1	2	2	2	การมอบหมาย บุคลากรให้ทำ หน้าที่ ประสานงาน เครือข่ายให้ ความร่วมมือ การดำเนินงาน ร่วมกันอย่าง ชัดเจน	เพียงพอ	ไม่มี	22

ด้าน 5. ด้านบริหารจัดการ

ขั้นตอน/ กระบวนการ หลัก/ กิจกรรมหลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภท ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (10)	การควบคุมที่มีอยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการ ความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
5.1.4 การรับ การส่ง การ ร่างโต้ตอบ หนังสือ ราชการ การแจ้งเวียน การเก็บรักษา และการ ทำลาย หนังสือ ราชการ	การดำเนินงาน ตามระเบียบงาน สารบรรณ กรณี การทำลาย หนังสือราชการที่ หมดอายุ การใช้งานแล้ว ล่าช้ากว่ากำหนด (ด้านกลยุทธ์) (ด้านการ ปฏิบัติงาน) (ด้านธรรมา ภิบาล การปฏิบัติ ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และ จรรยาบรรณ วิชาชีพ)	ผู้ปฏิบัติงานมี ภาระงานมาก ส่งผลให้การ ดำเนินการ สำรวจเอกสาร ที่จะดำเนิน การขออนุมัติ ทำลายแล้ว เสร็จล่าช้ากว่า กำหนด	ด้านกลยุทธ์ ด้านการ ดำเนินงาน ด้านการ ปฏิบัติตาม กฎระเบียบ ด้านความ น่าเชื่อถือ ขององค์กร	2	1	2	1	2	1. มีผู้รับผิดชอบใน การปฏิบัติงาน อย่างชัดเจนเป็น ลายลักษณ์อักษร 2. ปฏิบัติงานโดย ใช้ระบบงานสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (EDS) ในการดำเนินงาน 3. ตรวจสอบ กลั่นกรองการ ดำเนินงานตาม ขั้นตอนก่อนจัดส่ง หนังสือราชการ 4. มีการกำกับ ติดตามการดำเนิน	เพียงพอ	ไม่มี	23

ขั้นตอน/ กระบวนการงาน หลัก/ กิจกรรมหลัก (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภท ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง (5)			ความ อ่อนไหว ต่อความ เสี่ยง (9)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (10)	การควบคุมที่มีอยู่ (11)	ผลการ ควบคุม (12)	แผนการ จัดการ ความ เสี่ยง (13)	ลำดับ ความ เสี่ยง (14)
				โอกาส (6)	ผลกระทบ (7)	ระดับ ความ เสี่ยง (8)						
									งานจากผู้บริหาร ตามลำดับชั้น 5. สํารวจเอกสารที่ ถึงกำหนดทำลาย 6. ระบบงาน สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (EDS) ได้กำหนด ระยะเวลาทำลาย เอกสาร ที่มีอายุ ครบกำหนดทำลาย ตามระเบียบงาน สารบรรณ			

ผู้รายงาน



(รองศาสตราจารย์ ดร.รัตนโชติ เทียนมงคล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

วันที่ 20 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

ERM 3 แผนบริหารความเสี่ยง สำนักวิทยบริการ

แผนบริหารความเสี่ยง สำนักวิทยบริการ
ณ วันที่ 20 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

ERM 3

ลำดับความเสี่ยง ที่ 1 ด้าน ด้านบริหารจัดการ

ยุทธศาสตร์ ที่ 5 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์ 5.3 สำนักวิทยบริการเป็นองค์กรที่มีการดำเนินการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

1. ความเสี่ยง : เกิดอุทกภัยซึ่งมีสาเหตุมาจากการระบายน้ำใต้ดินไม่ทัน ทำให้เกิดน้ำท่วมฉับพลัน (ด้านกลยุทธ์) (ด้านการปฏิบัติงาน)
2. ปัจจัยเสี่ยง : ขาดอุปกรณ์ปั้มน้ำระบบอัตโนมัติ เป็นสาเหตุของการระบายน้ำไม่ทันเวลา ส่งผลต่อให้เกิดน้ำท่วมบริเวณอาคารที่ใช้งานและวัสดุอุปกรณ์เสียหาย
3. ระดับความเสี่ยง : 3 : 4 : 15
4. ตัวชี้วัดความสำเร็จในการบริหารความเสี่ยง (KRIs) :

โครงการ/กิจกรรม/วิธีการบริหารความเสี่ยง (5)	ระยะเวลาดำเนินการ (6)		ผู้รับผิดชอบ (9)
	เริ่มต้น (7)	แล้วเสร็จ (8)	
กิจกรรมการดำเนินการบริหารความเสี่ยง 1. แผนดำเนินการขอปรับปรุงการพื้นที่ที่ได้รับความเสียหายจากน้ำท่วมในวันที่ 9 ตุลาคม 2566 และขอโอนงบค่าจ้างเหมาบริการปรับปรุงห้องประชุมชั้น 1 และหน้าห้อง ให้สามารถใช้งานได้ (กรณีฉุกเฉิน) 2. ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง/จ้างเหมาบริการดำเนินการปรับปรุง 3. วางแผนจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์เครื่องปั้มน้ำที่มีความเหมาะสมกับการใช้งาน	01 ตุลาคม 2566	30 กันยายน 2567	1.รองศาสตราจารย์รัตนโชติ เทียนมงคล 2.ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤทัย นิมน้อย 3.นางชนัญชิตา สุวรรณเลิศ 4.นางสมพร สารปริง 5.นายสมจิต รัตนสวนจิก 6.นางอรุษา หล้าวงศ์

โครงการ/กิจกรรม/วิธีการบริหารความเสี่ยง (5)	ระยะเวลาดำเนินการ (6)		ผู้รับผิดชอบ (9)
	เริ่มต้น (7)	แล้วเสร็จ (8)	
4. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ เพิ่มเติมระหว่างปี พ.ศ. 2567 หมวดครุภัณฑ์ (เนื่องจาก ระบบงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2567 ได้พิจารณางบประมาณไปแล้ว) 5. ดำเนินการติดตั้งเครื่องปั้มน้ำระบบอัตโนมัติที่มีความเหมาะสมกับการใช้งานของ อาคาร มีระบบการแจ้งเตือนระดับน้ำ และสามารถระบายน้ำออกจากใต้อาคาร เมื่อ อยู่ในระดับที่อันตราย			

ผู้รายงาน



(รองศาสตราจารย์ ดร.รัตนโชติ เทียนมงคล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

วันที่ 20 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

ERM 5 แบบรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผน
บริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
รอบ 6 เดือน

แบบรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ERM 5

สำนักวิทยบริการ ณ รอบ 6 เดือน

ลำดับความเสี่ยงที่ 1

1. ความเสี่ยง : เกิดอุทกภัยซึ่งมีสาเหตุมาจากการระบายน้ำใต้ดินไม่ทัน ทำให้เกิดน้ำท่วมฉับพลัน (ด้านกลยุทธ์) (ด้านการปฏิบัติงาน)
2. ปัจจัยเสี่ยง : ขาดอุปกรณ์ปั้มน้ำระบบอัตโนมัติ เป็นสาเหตุของการระบายน้ำไม่ทันเวลา ส่งผลต่อให้เกิดน้ำท่วมบริเวณอาคารที่ใช้งานและวัสดุอุปกรณ์เสียหาย
3. ระดับความเสี่ยง เริ่มต้น 3: 4: 15

1.1 ผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง

กิจกรรม/โครงการ บริหารความเสี่ยง (1)	สถานะการดำเนินกิจกรรม/ โครงการ (2)			รายละเอียดการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ (6)	ร้อยละ ความสำเร็จ ในภาพรวม ของการ ดำเนินงาน (7)	ระดับความเสี่ยง (8) (✓) ณ รอบ 6 ต.(มี.ค)			ความ อ่อนไหว ต่อความ เสี่ยง (10)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (11)	ผู้รับผิดชอบ ความเสี่ยง (12)
	แล้ว เสร็จ (3)	อยู่ระหว่าง การ ดำเนินการ (4)	ยังไม่ได้ ดำเนินการ (5)			โอกาส (9)	ผลกระทบ (10)	ระดับ ความ เสี่ยง (11)			
กิจกรรมการ ดำเนินการบริหาร ความเสี่ยง 1. แผนดำเนินการ ขอปรับปรุงการ พื้นที่ที่ได้รับ ความ		✓		การดำเนินการบริหารความ เสี่ยงตามแผนที่กำหนด 1. แผนดำเนินการขอ ปรับปรุงการพื้นที่ที่ได้รับ ความเสียหายจากน้ำท่วม ในวันที่ 9 ตุลาคม 2566	50	2	3	8	2	2	1. รอง ศาสตราจารย์ รัตนโชติ เทียน มงคล

กิจกรรม/โครงการ บริหารความเสี่ยง (1)	สถานะการดำเนินกิจกรรม/ โครงการ (2)			รายละเอียดการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ (6)	ร้อยละ ความสำเร็จ ในภาพรวม ของการ ดำเนินงาน (7)	ระดับความเสี่ยง (8) (✓) ณ รอบ 6 ด.(มี.ค)			ความ อ่อนไหว ต่อความ เสี่ยง (10)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (11)	ผู้รับผิดชอบ ความเสี่ยง (12)
	แล้ว เสร็จ (3)	อยู่ระหว่าง การ ดำเนินการ (4)	ยังไม่ได้ ดำเนินการ (5)			โอกาส (9)	ผลกระทบ (10)	ระดับ ความ เสี่ยง (11)			
เสียหายจากน้ำท่วม ในวันที่ 9 ตุลาคม 2566 และขอโอน งบค่าจ้างเหมา บริการปรับปรุงห้อง ประชุมชั้น 1 และ หน้าห้อง ให้ สามารถใช้งานได้ (กรณีฉุกเฉิน) 2. ทำสัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง/จ้างเหมา บริการดำเนินการ ปรับปรุง 3. วางแผนจัดซื้อจัด จ้างครุภัณฑ์เครื่อง ปั้มน้ำที่มีความ				และขอโอนงบค่าจ้างเหมา บริการปรับปรุงห้องประชุม ชั้น 1 และหน้าห้อง ให้ สามารถใช้งานได้ (กรณี ฉุกเฉิน) ขออนุมัติจ้างเหมา ปรับปรุงห้องประชุมและ พื้นที่ชั้น 1 ที่เกิดความ เสียหายจากน้ำท่วม (เอกสารหมายเลข 1-2 ขอ อนุมัติจ้างเหมาปรับปรุง พื้นที่) 2. ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง/ จ้างเหมาบริการดำเนินการ ปรับปรุง (เอกสารหมายเลข 3-4 การจัดซื้อจัดจ้างตาม กระบวนการ)							2. ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ ฤทัย นิมน์น้อย 3. นางชนัญชิตา สุวรรณเลิศ 4. นางสมพร सारปรัง 5. นายสมจิต รัตนสวนจิก 6. นางอรุษา หล้าวงศ์

กิจกรรม/โครงการ บริหารความเสี่ยง (1)	สถานะการดำเนินกิจกรรม/ โครงการ (2)			รายละเอียดการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ (6)	ร้อยละ ความสำเร็จ ในภาพรวม ของการ ดำเนินงาน (7)	ระดับความเสี่ยง (8) (✓) ณ รอบ 6 ด.(มี.ค)			ความ อ่อนไหว ต่อความ เสี่ยง (10)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (11)	ผู้รับผิดชอบ ความเสี่ยง (12)
	แล้ว เสร็จ (3)	อยู่ระหว่าง การ ดำเนินการ (4)	ยังไม่ได้ ดำเนินการ (5)			โอกาส (9)	ผลกระทบ (10)	ระดับ ความ เสี่ยง (11)			
<p>เหมาะสมกับการใช้ งาน</p> <p>4. จัดทำคำขอตั้ง งบประมาณเงิน รายได้ เพิ่มเติม ระหว่างปี พ.ศ. 2567 หมวด ครุภัณฑ์ (เนื่องจาก ระบบงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2567 ได้พิจารณา งบประมาณไปแล้ว)</p> <p>5. ดำเนินการติดตั้ง เครื่องปั้มน้ำระบบ อัตโนมัติที่มีความ เหมาะสมกับการใช้ งานของอาคาร มี</p>				<p>3. วางแผนจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์เครื่องปั้มน้ำที่มี ความเหมาะสมกับการใช้ งาน (เอกสารหมายเลข 5 ใบเสนอราคา)</p> <p>4. จัดทำคำขอตั้ง งบประมาณเงินรายได้ เพิ่มเติมระหว่างปี พ.ศ. 2567 หมวดครุภัณฑ์ (เนื่องจาก ระบบ งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2567 ได้พิจารณา งบประมาณไปแล้ว) (เอกสารหมายเลข 6 งบประมาณที่ได้รับเพิ่มเติม)</p> <p>5. ดำเนินการติดตั้งเครื่อง ปั้มน้ำระบบอัตโนมัติที่มี</p>							

กิจกรรม/โครงการ บริหารความเสี่ยง (1)	สถานะการดำเนินกิจกรรม/ โครงการ (2)			รายละเอียดการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ (6)	ร้อยละ ความสำเร็จ ในภาพรวม ของการ ดำเนินงาน (7)	ระดับความเสี่ยง (8) (✓) ณ รอบ 6 ด. (มี.ค)			ความ อ่อนไหว ต่อความ เสี่ยง (10)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (11)	ผู้รับผิดชอบ ความเสี่ยง (12)
	แล้ว เสร็จ (3)	อยู่ระหว่าง การ ดำเนินการ (4)	ยังไม่ได้ ดำเนินการ (5)			โอกาส (9)	ผลกระทบ (10)	ระดับ ความ เสี่ยง (11)			
ระบบการแจ้งเตือน ระดับน้ำ และ สามารถระบายน้ำ ออกจากใต้อาคาร เมื่ออยู่ในระดับที่ อันตราย				ความเหมาะสมกับการใช้ งานของอาคาร มีระบบการ แจ้งเตือนระดับน้ำ และ สามารถระบายน้ำออกจาก ใต้อาคาร เมื่ออยู่ในระดับที่ อันตราย							

1.2 ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จในการบริหารความเสี่ยง (KRIs)

ตัวชี้วัดความสำเร็จในการบริหาร ความเสี่ยง (KRIs) (1)	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (2)	การบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด (3)		ร้อยละการบรรลุเป้าหมาย ตัวชี้วัด
		บรรลุเป้าหมาย (4)	ไม่บรรลุเป้าหมาย (5)	
แผนดำเนินการขอปรับปรุงการ พื้นที่ที่ได้รับความเสียหายจาก น้ำท่วม	<p>แผนการดำเนินการปรับปรุงการพื้นที่ที่ได้รับความเสียหาย จากน้ำท่วม</p> <p>1. ปรับปรุงห้องประชุมชั้น 1 และหน้าห้อง สำนักวิทย บริการอาคาร A ดำเนินการดังนี้</p> <p>1.1 ขอโอนงบค่าจ้างเหมาบริการปรับปรุงห้องประชุม ชั้น 1 และหน้าห้อง ให้สามารถใช้งานได้ (กรณีฉุกเฉิน) จำนวน 255,514 บาท</p> <p>1.2. ขออนุมัติจ้างเหมาปรับปรุงห้องประชุมและพื้นที่ ชั้น 1 ที่เกิดความเสียหายจากน้ำท่วม วันที่ 5 มกราคม 2567</p> <p>1.3 ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง/จ้างเหมาบริการดำเนินการ ปรับปรุง 22 มกราคม 2567</p> <p>1.4 ผู้รับเหมาดำเนินการปรับปรุงห้องประชุมชั้น 1 และหน้าห้องตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จ 22 มีนาคม 2567</p> <p>2. วางแผนจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์เครื่องปั้มน้ำที่มีความ เหมาะสมกับการใช้งาน</p> <p>2.1 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ เพิ่มเติม ระหว่างปี พ.ศ. 2567 หมวดครุภัณฑ์ (เนื่องจาก ระบบ</p>		√	50

	<p>งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2567 ได้พิจารณางบประมาณไปแล้ว) จำนวน 269,700 บาท</p> <p>2.2 สํารวจราคาเครื่องปั้มนํ้าระบบอัตโนมัติ</p> <p>2.3 ขออนุมัติซื้อจํานวนการจ้ดซื้อเครื่องปั้มนํ้าระบบอัตโนมัติ 10 มิถุนายน 2567</p> <p>2.4 ดําเนินการติดตั้งเครื่องปั้มนํ้าระบบอัตโนมัติที่มีความเหมาะสมกับการใช้งานของอาคาร มีระบบการแจ้งเตือนระดับนํ้า และสามารถระบายนํ้าออกจากใต้อาคารเมื่ออยู่ในระดับที่อันตราย</p>			
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

ผู้รายงาน



(รองศาสตราจารย์ ดร.รัตนโชติ เทียนมงคล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

วันที่ 29 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

ERM 5 แบบรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผน
บริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
รอบ 9 เดือน

แบบรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ERM 5

สำนักวิทยบริการ ณ รอบ 9 เดือน

ลำดับความเสี่ยงที่ 1

1. ความเสี่ยง : เกิดอุทกภัยซึ่งมีสาเหตุมาจากการระบายน้ำใต้ดินไม่ทัน ทำให้เกิดน้ำท่วมฉับพลัน (ด้านกลยุทธ์) (ด้านการปฏิบัติงาน)
2. ปัจจัยเสี่ยง : ขาดอุปกรณ์ปั้มน้ำระบบอัตโนมัติ เป็นสาเหตุของการระบายน้ำไม่ทันเวลา ส่งผลต่อให้เกิดน้ำท่วมบริเวณอาคารที่ใช้งานและวัสดุอุปกรณ์เสียหาย
3. ระดับความเสี่ยง เริ่มต้น 3: 4: 15

1.1 ผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง

กิจกรรม/โครงการ บริหารความเสี่ยง (1)	สถานะการดำเนินกิจกรรม/ โครงการ (2)			รายละเอียดการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ (6)	ร้อยละ ความสำเร็จ ในภาพรวม ของการ ดำเนินงาน (7)	ระดับความเสี่ยง (8) (✓) ณ รอบ 9 ด.(มิ.ย)			ความ อ่อนไหว ต่อความ เสี่ยง (10)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (11)	ผู้รับผิดชอบ ความเสี่ยง (12)
	แล้ว เสร็จ (3)	อยู่ระหว่าง การ ดำเนินการ (4)	ยังไม่ได้ ดำเนินการ (5)			โอกาส (9)	ผลกระทบ (10)	ระดับ ความ เสี่ยง (11)			
กิจกรรมการ ดำเนินการบริหาร ความเสี่ยง 1. แผนดำเนินการ ขอปรับปรุงพื้นที่ที่ ได้รับความเสียหาย	✓			การดำเนินการบริหารความ เสี่ยงตามแผนที่กำหนด 1. แผนดำเนินการขอ ปรับปรุงพื้นที่ที่ได้รับ ความเสียหายจากน้ำท่วมใน วันที่ 9 ตุลาคม 2566 และ	100	1	2	3	1	1	1.รอง ศาสตราจารย์ รัตนโชติ เทียนมงคล

กิจกรรม/โครงการ บริหารความเสี่ยง (1)	สถานะการดำเนินกิจกรรม/ โครงการ (2)			รายละเอียดการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ (6)	ร้อยละ ความสำเร็จ ในภาพรวม ของการ ดำเนินงาน (7)	ระดับความเสี่ยง (8) (✓) ณ รอบ 9 ด.(มิ.ย)			ความ อ่อนไหว ต่อความ เสี่ยง (10)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (11)	ผู้รับผิดชอบ ความเสี่ยง (12)
	แล้ว เสร็จ (3)	อยู่ระหว่าง การ ดำเนินการ (4)	ยังไม่ได้ ดำเนินการ (5)			โอกาส (9)	ผลกระทบ (10)	ระดับ ความ เสี่ยง (11)			
<p>จากน้ำท่วมในวันที่ 9 ตุลาคม 2566 และขอโอนงบ ค่าจ้างเหมาบริการ ปรับปรุงห้องประชุมชั้น 1 และ หน้าห้อง ให้สามารถใช้งานได้ (กรณีฉุกเฉิน)</p> <p>2. ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง/จ้างเหมาบริการดำเนินการปรับปรุง</p> <p>3. วางแผนจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์เครื่องปั้มน้ำที่มี</p>				<p>ขอโอนงบค่าจ้างเหมาบริการ ปรับปรุงห้องประชุมชั้น 1 และ หน้าห้อง ให้สามารถใช้งานได้ (กรณีฉุกเฉิน) ขออนุมัติ จ้างเหมาปรับปรุงห้องประชุมและพื้นที่ชั้น 1 ที่เกิดความเสียหายจากน้ำท่วม (เอกสารหมายเลข 1-2 ขออนุมัติจ้างเหมาปรับปรุงพื้นที่)</p> <p>2. ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง/จ้างเหมาบริการดำเนินการปรับปรุง (เอกสารหมายเลข 3-4 การจัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการ)</p>							<p>2.ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ฤทัย นิ่มน้อย</p> <p>3.นางชนัญชิตา สุวรรณเลิศ</p> <p>4.นางสมพร สารปริง</p> <p>5.นายสมจิต รัตนสวนจิก</p> <p>6.นางอรุษา หล้าวงศ์</p>

กิจกรรม/โครงการ บริหารความเสี่ยง (1)	สถานะการดำเนินกิจกรรม/ โครงการ (2)			รายละเอียดการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ (6)	ร้อยละ ความสำเร็จ ในภาพรวม ของการ ดำเนินงาน (7)	ระดับความเสี่ยง (8) (✓) ณ รอบ 9 ด.(มิ.ย)			ความ อ่อนไหว ต่อความ เสี่ยง (10)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (11)	ผู้รับผิดชอบ ความเสี่ยง (12)
	แล้ว เสร็จ (3)	อยู่ระหว่าง การ ดำเนินการ (4)	ยังไม่ได้ ดำเนินการ (5)			โอกาส (9)	ผลกระทบ (10)	ระดับ ความ เสี่ยง (11)			
<p>ความเหมาะสมกับการใช้งาน</p> <p>4. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้เพิ่มเติมระหว่างปี พ.ศ. 2567 หมวดครุภัณฑ์ (เนื่องจากระบบงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2567 ได้พิจารณางบประมาณไปแล้ว)</p> <p>5. ดำเนินการติดตั้งเครื่องปั้มน้ำระบบอัตโนมัติที่มีความเหมาะสมกับการใช้</p>				<p>3. วางแผนจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์เครื่องปั้มน้ำที่มีความเหมาะสมกับการใช้งาน (เอกสารหมายเลข 5 ใบเสนอราคา)</p> <p>4. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้เพิ่มเติมระหว่างปี พ.ศ. 2567 หมวดครุภัณฑ์ (เนื่องจาก ระบบงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2567 ได้พิจารณางบประมาณไปแล้ว) (เอกสารหมายเลข 6 งบประมาณที่ได้รับเพิ่มเติม)</p> <p>5. สำนักวิทยบริการดำเนินการขออนุมัติโอนเงินเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงิน</p>							

กิจกรรม/โครงการ บริหารความเสี่ยง (1)	สถานะการดำเนินกิจกรรม/ โครงการ (2)			รายละเอียดการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ (6)	ร้อยละ ความสำเร็จ ในภาพรวม ของการ ดำเนินงาน (7)	ระดับความเสี่ยง (8) (✓) ณ รอบ 9 ต.มิ.ย)			ความ อ่อนไหว ต่อความ เสี่ยง (10)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (11)	ผู้รับผิดชอบ ความเสี่ยง (12)
	แล้ว เสร็จ (3)	อยู่ระหว่าง การ ดำเนินการ (4)	ยังไม่ได้ ดำเนินการ (5)			โอกาส (9)	ผลกระทบ (10)	ระดับ ความ เสี่ยง (11)			
งานของอาคาร มีระบบการแจ้งเตือนระดับน้ำ และสามารถระบายน้ำออกจากใต้อาคารเมื่ออยู่ในระดับที่อันตราย				รายได้ ประจำปี พ.ศ. 2567 เพื่อดำเนินงานจ้างเหมาปรับปรุงห้องประชุมชั้น 1 (เอกสารหมายเลข 7 ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินรายได้) 6. ดำเนินงานจ้างเหมาปรับปรุงห้องประชุมชั้น 1 ตามแผนงานและผลการเบิกจ่ายเอกสารตามระบบ (เอกสารหมายเลข 8 รายงานผลการจัดจ้างเหมาปรับปรุงห้องประชุมชั้น 1) 7. ดำเนินการติดตั้งเครื่องปั้มน้ำระบบอัตโนมัติที่มีความเหมาะสมกับการใช้งานของอาคาร มีระบบการ							

กิจกรรม/โครงการ บริหารความเสี่ยง (1)	สถานะการดำเนินกิจกรรม/ โครงการ (2)			รายละเอียดการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ (6)	ร้อยละ ความสำเร็จ ในภาพรวม ของการ ดำเนินงาน (7)	ระดับความเสี่ยง (8) (✓) ณ รอบ 9 ด.(มิ.ย)			ความ อ่อนไหว ต่อความ เสี่ยง (10)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (11)	ผู้รับผิดชอบ ความเสี่ยง (12)
	แล้ว เสร็จ (3)	อยู่ระหว่าง การ ดำเนินการ (4)	ยังไม่ได้ ดำเนินการ (5)			โอกาส (9)	ผลกระทบ (10)	ระดับ ความ เสี่ยง (11)			
				<p>แจ้งเตือนระดับน้ำ และ สามารถระบายน้ำออกจาก ใต้อาคาร เมื่ออยู่ในระดับที่ อันตราย และรายงานผลการ ดำเนินการจัดซื้อ (เอกสารหมายเลข 9 รายงานการจัดซื้อเครื่องปั๊ม น้ำอัตโนมัติ)</p> <p>8. ผลการดำเนินงานแล้ว เสร็จตามภาพประกอบ (เอกสารหมายเลข 10-11 รายงานผลตามภาพห้อง ประชุมชั้น 1 และการติดตั้ง เครื่องปั๊มน้ำเสร็จสิ้น)</p>							

1.2 ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จในการบริหารความเสี่ยง (KRIs)

ตัวชี้วัดความสำเร็จในการบริหาร ความเสี่ยง (KRIs) (1)	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (2)	การบรรลุเป้าหมายตาม ตัวชี้วัด (3)		ร้อยละการบรรลุ เป้าหมายตัวชี้วัด
		บรรลุ เป้าหมาย (4)	ไม่บรรลุ เป้าหมาย (5)	
แผนดำเนินการขอปรับปรุงการ พื้นที่ที่ได้รับความเสียหายจากน้ำ ท่วม	<p>แผนการดำเนินการปรับปรุงการพื้นที่ที่ได้รับความเสียหายจากน้ำท่วม</p> <p>1. ปรับปรุงห้องประชุมชั้น 1 และหน้าห้อง สำนักวิทยบริการอาคาร A ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1.1 ขอโอนงบค่าจ้างเหมาบริการปรับปรุงห้องประชุมชั้น 1 และหน้าห้อง ให้ สามารถใช้งานได้ (กรณีฉุกเฉิน) จำนวน 255,514 บาท</p> <p>1.2. ขออนุมัติจ้างเหมาปรับปรุงห้องประชุมและพื้นที่ชั้น 1 ที่เกิดความเสียหาย จากน้ำท่วม วันที่ 5 มกราคม 2567</p> <p>1.3 ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง/จ้างเหมาบริการดำเนินการปรับปรุง 22 มกราคม 2567</p> <p>1.4 ผู้รับเหมาดำเนินการปรับปรุงห้องประชุมชั้น 1 และหน้าห้องตามสัญญา จัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จ 22 มีนาคม 2567</p> <p>2. วางแผนจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์เครื่องปั้มน้ำที่มีความเหมาะสมกับการใช้งาน</p> <p>2.1 จัดทำคำขอตังงบประมาณเงินรายได้ เพิ่มเติมระหว่างปี พ.ศ. 2567 หมวด ครุภัณฑ์ (เนื่องจาก ระบบงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2567 ได้พิจารณา งบประมาณไปแล้ว) จำนวน 269,700 บาท</p> <p>2.2 สำนักรวราคาเครื่องปั้มน้ำระบบอัตโนมัติ</p> <p>2.3 ขออนุมัติซื้อจ้างดำเนินการจัดซื้อเครื่องปั้มน้ำระบบอัตโนมัติ 10 มิถุนายน 2567</p>	✓		100

	2.4 ดำเนินการติดตั้งเครื่องปั้มน้ำระบบอัตโนมัติที่มีความเหมาะสมกับการใช้งานของอาคาร มีระบบการแจ้งเตือนระดับน้ำ และสามารถระบายน้ำออกจากใต้อาคาร เมื่ออยู่ในระดับที่อันตราย			
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

ผู้รายงาน



(รองศาสตราจารย์ ดร.รัตนโชติ เทียนมงคล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

วันที่ 28 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567

ERM 5 แบบรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผน
บริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
รอบ 12 เดือน

แบบรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ERM 5

สำนักวิทยบริการ ณ รอบ 12 เดือน

ลำดับความเสี่ยงที่ 1

1. ความเสี่ยง : เกิดอุทกภัยซึ่งมีสาเหตุมาจากการระบายน้ำใต้ดินไม่ทัน ทำให้เกิดน้ำท่วมฉับพลัน (ด้านกลยุทธ์) (ด้านการปฏิบัติงาน)
2. ปัจจัยเสี่ยง : ขาดอุปกรณ์ปั้มน้ำระบบอัตโนมัติ เป็นสาเหตุของการระบายน้ำไม่ทันเวลา ส่งผลต่อให้เกิดน้ำท่วมบริเวณอาคารที่ใช้งานและวัสดุอุปกรณ์เสียหาย
3. ระดับความเสี่ยง เริ่มต้น 3: 4: 15

1.1 ผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง

กิจกรรม/โครงการ บริหารความเสี่ยง (1)	สถานะการดำเนินกิจกรรม/ โครงการ (2)			รายละเอียดการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ (6)	ร้อยละ ความสำเร็จ ในภาพรวม ของการ ดำเนินงาน (7)	ระดับความเสี่ยง (8) (✓) ณ รอบ 12 ด. (ก.ย)			ความ อ่อนไหว ต่อความ เสี่ยง (10)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (11)	ผู้รับผิดชอบ ความเสี่ยง (12)
	แล้ว เสร็จ (3)	อยู่ระหว่าง การ ดำเนินการ (4)	ยังไม่ได้ ดำเนินการ (5)			โอกาส (9)	ผลกระทบ (10)	ระดับ ความ เสี่ยง (11)			
กิจกรรมการ ดำเนินการบริหาร ความเสี่ยง 1. แผนดำเนินการ ขอปรับปรุงการ พื้นที่ที่ได้รับความ	✓			การดำเนินการบริหารความ เสี่ยงตามแผนประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567 1. แผนดำเนินการขอ ปรับปรุงการพื้นที่ที่ได้รับ ความเสียหายจากน้ำท่วมใน	100	1	1	1	1	1	1.รอง ศาสตราจารย์ รัตนโชติ เทียนมงคล

กิจกรรม/โครงการ บริหารความเสี่ยง (1)	สถานะการดำเนินกิจกรรม/ โครงการ (2)			รายละเอียดการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ (6)	ร้อยละ ความสำเร็จ ในภาพรวม ของการ ดำเนินงาน (7)	ระดับความเสี่ยง (8) (✓) ณ รอบ 12 ด. (ก.ย)			ความ อ่อนไหว ต่อความ เสี่ยง (10)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (11)	ผู้รับผิดชอบ ความเสี่ยง (12)
	แล้ว เสร็จ (3)	อยู่ระหว่าง การ ดำเนินการ (4)	ยังไม่ได้ ดำเนินการ (5)			โอกาส (9)	ผลกระทบ (10)	ระดับ ความ เสี่ยง (11)			
เสียหายจากน้ำท่วม ในวันที่ 9 ตุลาคม 2566 และขอโอน งบค่าจ้างเหมา บริการปรับปรุง ห้องประชุมชั้น 1 และหน้าห้อง ให้ สามารถใช้งานได้ (กรณีฉุกเฉิน) 2. ทำสัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง/จ้างเหมา บริการดำเนินการ ปรับปรุง 3. วางแผนจัดซื้อ จัดจ้างครุภัณฑ์ เครื่องปั้มน้ำที่มี				วันที่ 9 ตุลาคม 2566 และ ขอโอนงบค่าจ้างเหมา บริการปรับปรุงห้องประชุม ชั้น 1 และหน้าห้อง ให้ สามารถใช้งานได้ (กรณี ฉุกเฉิน) ขออนุมัติจ้างเหมา ปรับปรุงห้องประชุมและ พื้นที่ชั้น 1 ที่เกิดความ เสียหายจากน้ำท่วม (เอกสารหมายเลข 1-2 ขอ อนุมัติจ้างเหมาปรับปรุง พื้นที่) 2. ทำสัญญาจัดซื้อจัด จ้าง/จ้างเหมาบริการ ดำเนินการปรับปรุง (เอกสารหมายเลข 3-4 การ จัดซื้อจัดจ้างตาม กระบวนการ) 3. วางแผน							2.ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ ฤทัย นิมน้อย 3.นางชนัญชัช ดา สุวรรณ เลิศ 4.นางสมพร สารปรัง 5.นายสมจิต รัตนสวนจิก 6.นางอรุษา หล้าวงศ์

กิจกรรม/โครงการ บริหารความเสี่ยง (1)	สถานะการดำเนินกิจกรรม/ โครงการ (2)			รายละเอียดการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ (6)	ร้อยละ ความสำเร็จ ในภาพรวม ของการ ดำเนินงาน (7)	ระดับความเสี่ยง (8) (✓) ณ รอบ 12 ด. (ก.ย)			ความ อ่อนไหว ต่อความ เสี่ยง (10)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (11)	ผู้รับผิดชอบ ความเสี่ยง (12)
	แล้ว เสร็จ (3)	อยู่ระหว่าง การ ดำเนินการ (4)	ยังไม่ได้ ดำเนินการ (5)			โอกาส (9)	ผลกระทบ (10)	ระดับ ความ เสี่ยง (11)			
ความเหมาะสมกับ การใช้งาน 4. จัดทำคำขอตั้ง งบประมาณเงิน รายได้ เพิ่มเติม ระหว่างปี พ.ศ. 2567 หมวด ครุภัณฑ์ (เนื่องจาก ระบบงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2567 ได้พิจารณา งบประมาณไปแล้ว) 5. ดำเนินการติดตั้ง เครื่องปั้มน้ำระบบ อัตโนมัติที่มีความ เหมาะสมกับการใช้ งานของอาคาร มี				จัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์เครื่อง ปั้มน้ำที่มีความเหมาะสมกับ การใช้งาน (เอกสาร หมายเลข 5 ใบเสนอราคา) 4. จัดทำคำขอตั้ง งบประมาณเงินรายได้ เพิ่มเติมระหว่างปี พ.ศ. 2567 หมวดครุภัณฑ์ (เนื่องจาก ระบบ งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2567 ได้พิจารณา งบประมาณไปแล้ว) (เอกสารหมายเลข 6 งบประมาณที่ได้รับเพิ่มเติม) 5. สำนักวิทยบริการ ดำเนินการขออนุมัติโอนเงิน เปลี่ยนแปลงงบประมาณเงิน							

กิจกรรม/โครงการ บริหารความเสี่ยง (1)	สถานะการดำเนินกิจกรรม/ โครงการ (2)			รายละเอียดการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ (6)	ร้อยละ ความสำเร็จ ในภาพรวม ของการ ดำเนินงาน (7)	ระดับความเสี่ยง (8) (✓) ณ รอบ 12 ด. (ก.ย)			ความ อ่อนไหว ต่อความ เสี่ยง (10)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (11)	ผู้รับผิดชอบ ความเสี่ยง (12)
	แล้ว เสร็จ (3)	อยู่ระหว่าง การ ดำเนินการ (4)	ยังไม่ได้ ดำเนินการ (5)			โอกาส (9)	ผลกระทบ (10)	ระดับ ความ เสี่ยง (11)			
ระบบการแจ้งเตือน ระดับน้ำ และ สามารถระบายน้ำ ออกจากใต้อาคาร เมื่ออยู่ในระดับที่ อันตราย				รายได้ ประจำปี พ.ศ. 2567 เพื่อดำเนินงานจ้างเหมา ปรับปรุงห้องประชุมชั้น 1 (เอกสารหมายเลข 7 ขอ อนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณเงินรายได้) 6. ดำเนินงานจ้างเหมา ปรับปรุงห้องประชุมชั้น 1 ตามแผนงานและผลการ เบิกจ่ายเอกสารตามระบบ (เอกสารหมายเลข 8 รายงานผลการจัดจ้างเหมา ปรับปรุงห้องประชุมชั้น 1) 7. ดำเนินการติดตั้งเครื่องปั้มน้ำ ระบบอัตโนมัติที่มีความ เหมาะสมกับการใช้งานของ อาคาร มีระบบการแจ้ง							

กิจกรรม/โครงการ บริหารความเสี่ยง (1)	สถานะการดำเนินกิจกรรม/ โครงการ (2)			รายละเอียดการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ (6)	ร้อยละ ความสำเร็จ ในภาพรวม ของการ ดำเนินงาน (7)	ระดับความเสี่ยง (8) (✓) ณ รอบ 12 ด. (ก.ย)			ความ อ่อนไหว ต่อความ เสี่ยง (10)	การ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง (11)	ผู้รับผิดชอบ ความเสี่ยง (12)
	แล้ว เสร็จ (3)	อยู่ระหว่าง การ ดำเนินการ (4)	ยังไม่ได้ ดำเนินการ (5)			โอกาส (9)	ผลกระทบ (10)	ระดับ ความ เสี่ยง (11)			
				อัตโนมัติ (เอกสารหมายเลข 12) รายงานผลตรวจรับ							

1.2 ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จในการบริหารความเสี่ยง (KRIs)

ตัวชี้วัดความสำเร็จในการบริหาร ความเสี่ยง (KRIs) (1)	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (2)	การบรรลุเป้าหมายตาม ตัวชี้วัด (3)		ร้อยละการบรรลุ เป้าหมายตัวชี้วัด
		บรรลุ เป้าหมาย (4)	ไม่บรรลุ เป้าหมาย (5)	
แผนดำเนินการขอปรับปรุงการ พื้นที่ที่ได้รับความเสียหายจากน้ำ ท่วม	แผนการดำเนินการปรับปรุงพื้นที่ที่ได้รับ ความเสียหายจากน้ำท่วม 1. ปรับปรุงห้องประชุมชั้น 1 และหน้าห้อง สำนักวิทยบริการอาคาร A ดำเนินการ ดังนี้ 1.1 ขอโอนงบค่าจ้างเหมาบริการปรับปรุงห้องประชุมชั้น 1 และหน้าห้อง ให้ สามารถใช้งานได้ (กรณีฉุกเฉิน) จำนวน 255,514 บาท			100

	<p>1.2. ขออนุมัติจ้างเหมาปรับปรุงห้องประชุมและพื้นที่ชั้น 1 ที่เกิดความเสียหายจากน้ำท่วม วันที่ 5 มกราคม 2567</p> <p>1.3 ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง/จ้างเหมาบริการดำเนินการปรับปรุง 22 มกราคม 2567</p> <p>1.4 ผู้รับเหมาดำเนินการปรับปรุงห้องประชุมชั้น 1 และหน้าห้องตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จ 22 มีนาคม 2567</p> <p>2. วางแผนจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์เครื่องปั้มน้ำที่มีความเหมาะสมกับการใช้งาน</p> <p>2.1 จัดทำคำขอต้งงบประมาณเงินรายได้ เพิ่มเติมระหว่างปี พ.ศ. 2567 หมวดครุภัณฑ์ (เนื่องจาก ระบบงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2567 ได้พิจารณางบประมาณไปแล้ว) จำนวน 269,700 บาท</p> <p>2.2 สำนักรวจราคาเครื่องปั้มน้ำระบบอัตโนมัติ</p> <p>2.3 ขออนุมัติซื้อจ้างดำเนินการจัดซื้อเครื่องปั้มน้ำระบบอัตโนมัติ 10 มิถุนายน 2567</p> <p>2.4 ดำเนินการติดตั้งเครื่องปั้มน้ำระบบอัตโนมัติที่มีความเหมาะสมกับการใช้งานของอาคาร มีระบบการแจ้งเตือนระดับน้ำ และสามารถระบายน้ำออกจากใต้อาคาร เมื่ออยู่ในระดับที่อันตราย</p>	✓		
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--	--

ผู้รายงาน



(รองศาสตราจารย์ ดร.รัตนโชติ เทียนมงคล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

การควบคุมภายใน

แบบติดตาม ปค.5 ติดตามรายงานการประเมินผล
การควบคุมภายในงวดก่อน

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำนักวิทยบริการ
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

ภารกิจตาม กฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังคงอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
เนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำนักวิทยบริการไม่มีการดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายใน จึงไม่มีรายงานผลตามแบบ ปค.5 แบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อน						

ผู้รายงาน



(รองศาสตราจารย์ ดร.รัตนโชติ เทียนมงคล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

ภาคผนวก ก : แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พ.ศ. 2567
 หน่วยงาน สำนักวิทยบริการ
 ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

คำถาม	คำอธิบาย
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)	
1.1 หน่วยงานแสดงให้เห็นการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม อย่างไร	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักวิทยบริการ ใช้แนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554 โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านคุณธรรมจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งให้บุคลากรทุกคนรับทราบ /แจ้งในการประชุมบุคลากร - บุคลากรรับทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องโดยมหาวิทยาลัยมหาสารคามมีการกำหนดจริยธรรมและบทลงโทษไว้อย่างชัดเจนและแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบ - ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรมโดยสื่อสารทางวาจาในการประชุม การหารือกับบุคลากร และปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่างที่ดี - ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของบุคลากรเกิดขึ้น - มีการสื่อสารให้ทราบทั้งองค์กรเกี่ยวกับประเภทของความผิดทางวินัยเพื่อให้บุคลากรทราบว่าหากประพฤติมิชอบ
1.2 ผู้กำกับดูแลหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน อย่างไร	<p>ผู้บริหารหน่วยงาน มีคำสั่งการมอบหมายบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ตามตำแหน่งตามความรู้ความสามารถ กำหนดสายการบังคับบัญชาอย่างชัดเจนเหมาะสม มีการกำกับดูแลให้มีการจัดการความเสี่ยง การพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินงานปรับปรุงการควบคุมภายในและการดำเนินงานตามภารกิจหรือการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ภายหลังจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และ</p>

คำถาม	คำอธิบาย
	<p>การพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง มีคำสั่งมอบหมายให้กับบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงาน ด้านการบริหารความเสี่ยงอย่างชัดเจน และเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานบริหารความเสี่ยงเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงและสภาพความเสี่ยงขององค์กรและทางมหาวิทยาลัย</p>
<p>1.3 หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล อย่างไร</p>	<p>ผู้บริหารหน่วยงานมีการจัดโครงสร้างองค์กรและสายงานการบังคับบัญชาที่ได้ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานขององค์กร ผู้บริหารมีการทบทวนและประเมินโครงสร้างองค์กรเป็นครั้งคราว และการปรับโครงสร้างองค์กรที่จำเป็นเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้อง และแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ให้งานอื่นๆ ได้รับทราบ นอกจากนี้ ผู้บริหารหน่วยงานได้ออกคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นทางการลายลักษณ์อักษรและมีการแต่งตั้งรองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน เพื่อกระจายอำนาจการบังคับบัญชาตามลำดับขั้น และมอบหมายงานให้ตรงตามความสามารถและตรงตามตำแหน่งงาน</p>
<p>1.4 หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างไร</p>	<p>สำนักวิทยบริการ มีแผนการพัฒนาบุคลากรตามสายงานอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการส่งเสริมบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามความต้องการและความเหมาะสมกับตำแหน่งงานของบุคลากร เนื่องจากสำนักวิทยบริการ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการให้บริการสารสนเทศ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ซึ่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านดังกล่าวจะต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานของทางมหาวิทยาลัย และมีการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นด้านการปฏิบัติงานเพื่อมอบโล่รางวัลเชิดชูเกียรติ และพิจารณาเลื่อนเงินเดือนบุคลากรตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการ</p>

คำถาม	คำอธิบาย
<p>1.5 หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน อย่างไร</p>	<p>หน่วยงานมีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นสำหรับแต่ละตำแหน่งไว้อย่างเหมาะสม เป็นมาตรฐานของหน่วยงานและสอดคล้องกับระเบียบของมหาวิทยาลัยและส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการมีการกำหนดคุณสมบัติและคุณสมบัติของตำแหน่งที่จะดำเนินการสอบคัดเลือกไว้อย่างชัดเจนตามระเบียบการบริหารบุคคล ภายหลังจากมีการบรรจุ ได้แจ้งให้บุคลากรทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน มีการสอนงานและมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน ส่งผลต่อการปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>
<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) สภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักวิทยบริการ ในภาพรวมมีส่วนทำให้การควบคุมภายในอยู่ในระดับที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และมีรายงานงบการเงินต่อทางมหาวิทยาลัย เน้นความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการดำเนินงานในการบริหารจัดการองค์กร ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรม ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีระบบการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง มีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในเพียงพอและเหมาะสมกับการบริหารจัดการองค์กร</p>	
<p>2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)</p>	
<p>2.1 หน่วยงานมีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ อย่างไร</p>	<p>สำนักวิทยบริการ มีการกำหนดวัตถุประสงค์การดำเนินงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานโดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของสำนักวิทยบริการ โดยสอดคล้องและตอบสนองความต้องการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานย่อย</p>
<p>2.2 หน่วยงานมีการระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น อย่างไร</p>	<p>สำนักวิทยบริการ มีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม โครงการ และสอดคล้อง สนับสนุนวัตถุประสงค์ของสำนักฯ วัตถุประสงค์ของแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปี และมีการกำกับติดตามให้สอดคล้องและบรรลุตามวัตถุประสงค์ มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ของการควบคุมภายในครบถ้วนทุกกระบวนการ ตามโครงสร้างขององค์กร</p>

คำถาม	คำอธิบาย
2.3 หน่วยงานมีการพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ อย่างไร	หน่วยงานมีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ ซึ่งการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทตามระเบียบกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการรับและนำเงินส่งคลัง คณะกรรมการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น มีกองคลังและพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงินก่อนการจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง ซึ่งมีการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่เพียงพอ
2.4 หน่วยงานมีการระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน อย่างไร	ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบ ความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ในทุกกิจกรรม-โครงการ เพื่อป้องกันการเกิดเหตุที่ไม่ประสงค์ให้เกิดในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>ในการประเมินความเสี่ยงต้องกำหนดวัตถุประสงค์การควบคุมภายในและการดำเนินงานให้ชัดเจนเพื่อให้ทราบกระบวนการระบุความเสี่ยงและการดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามบริบทของหน่วยงานและกำหนดวัตถุประสงค์ตามโครงสร้างของหน่วยงาน กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการหรือกิจกรรมผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและภายนอกมีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง เพื่อนำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากมากำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง และแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง โดยหน่วยงานมีวิธีการควบคุมความเสี่ยงที่เพียงพอและเหมาะสมกับองค์กร</p>	
<p>3. กิจกรรมการควบคุม</p>	
3.1 หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ อย่างไร	กิจกรรมการควบคุม กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง โดยเรียงลำดับความสำคัญตามระดับความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดความเสียหาย และกำหนดกิจกรรมการดำเนินงานให้ครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานทุกงานเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
3.2 หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ อย่างไร	สำนักวิทยบริการ มีการพัฒนาด้านเทคโนโลยี มีระบบสารสนเทศและมีการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร เช่น ระบบ MIS งาน

คำถาม	คำอธิบาย
	<p>การเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานพัสดุ เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบงานการประชุมออนไลน์และระบบกำกับติดตามผลการดำเนินงานและมีรายงานผลการปฏิบัติงานในการประชุมประจำเดือนทุกเดือน มีการพัฒนาและใช้ระบบสารสนเทศควบคุมการบริหารจัดการในหน่วยงานที่ครอบคลุมตามภารกิจ สำนักวิทยบริการ มีการควบคุมระบบสารสนเทศทั้งระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ซึ่งกำหนดเป็นแนวปฏิบัติในการใช้งานและบำรุงรักษาดูแลทั้งในส่วนของอุปกรณ์ที่บริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการและระบบสารสนเทศของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าคุ้มทุนและมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อผู้ใช้บริการ ในส่วนของเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งาน ระบบสารสนเทศเพื่อให้บริการผู้ใช้บริการผู้ใช้บริการจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ของการใช้งานให้คุ้มค่าคุ้มทุนการดูแลรักษา การจัดซื้อจัดหา การซ่อมบำรุง การพัฒนาระบบใหม่ๆ เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ รายงานความพึงพอใจของผู้ใช้บริการการตรวจสอบการสำรองข้อมูลและการพัฒนาระบบตามวงจรชีวิตของระบบสารสนเทศ สำนักวิทยบริการ คำนึงถึงการดำเนินงานเป็นสำคัญเพื่อให้งานทุกระบบสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อผู้ใช้บริการ</p>
<p>3.3 หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ อย่างไร</p>	<p>สำนักวิทยบริการ จัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่สอดคล้องกับนโยบายและกระบวนการปฏิบัติงานทุกงานในองค์กร รวมถึงงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ซึ่งกิจกรรมการควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยมีผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการ แผนการปฏิบัติงานประจำปีตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในระดับที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้หน่วยงานเกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งกิจกรรมการควบคุมเพียงพอและเหมาะสมกับองค์กร</p>
<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ สำนักวิทยบริการ ปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงานประจำปี และแผนการปฏิบัติราชการ ประจำปี โดยมีกิจกรรมการควบคุมที่สอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงโดยกิจกรรมการควบคุมเป็นส่วน</p>	

คำถาม	คำอธิบาย
<p>หนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยมีผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในระดับที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้หน่วยงานเกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งกิจกรรมการควบคุมเพียงพอและเหมาะสมกับองค์กร</p>	
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)</p>	
<p>4.1 หน่วยงานจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด อย่างไร</p>	<p>สำนักวิทยบริการ มีระบบสารสนเทศและมีการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร เช่น ระบบ MIS งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานพัสดุ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบการบริหารงานบุคคล และยังได้พัฒนาระบบงานการประชุมออนไลน์ ระบบลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นต้น และมีระบบกำกับติดตามผลการดำเนินงานและมีรายงานผลการปฏิบัติงานในการประชุมประจำเดือนทุกเดือน มีการพัฒนาและใช้ระบบสารสนเทศควบคุมการบริหารจัดการในหน่วยงานที่ครอบคลุมตามภารกิจ</p>
<p>4.2 หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด อย่างไร</p>	<p>สำนักวิทยบริการ มีการสื่อสารทั้งภายในองค์กรและนอกองค์กรหลากหลายช่องทาง เช่น เอกสาร หนังสือเวียน ป้ายประกาศ, โทรศัพท์, โทรสาร, ประชุม, เว็บไซต์, e-mail, Line, Facebook และสื่อสารโดยวาทะกับบุคลากรโดยตรง ในการดำเนินงานและบริหารจัดการภายในองค์กร</p>
<p>4.3 หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด อย่างไร</p>	<p>สำนักวิทยบริการ มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกในกรณีที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายใน โดยการแจ้งเป็นเอกสารหนังสือราชการ เอกสารข่าวประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ เผยแพร่สื่อสารทางรายการวิทยุ ทางเว็บไซต์หน่วยงาน เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย e-mail, Line, Facebook ทั้งนี้ แล้วแต่กรณี</p>
<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>สำนักวิทยบริการ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย มหาสารคามและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงมีรูปแบบในการสื่อสารที่ชัดเจนทันเวลาและสะดวกต่อผู้ใช้บริการ ระบบเครือข่าย หน่วยงานมีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร หลากหลายช่องทางในระดับที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยพิจารณาจากความปลอดภัยของระบบสารสนเทศในหน่วยงาน รวมทั้งกำหนดช่องทางในการติดต่อสื่อสารของบุคลากรในหน่วยงาน และควบคุมดูแลอุปกรณ์การพัฒนา ระบบการให้บริการให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ และมีกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสมกับองค์กร</p>	

คำถาม	คำอธิบาย
5. การติดตามประเมินผล	
5.1 หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นราย ครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการ ปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน อย่างไร	สำนักวิทยบริการ มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างการปฏิบัติงานของบุคลากร และประเมินการ ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ประเมินประสิทธิผล ของการควบคุมภายใน การบรรลุตามวัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน และรับการประเมินการบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน จากสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัย มหาสารคาม ปีละ 1 ครั้ง
5.2 หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือ จุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่าย บริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่ง การแก้ไขได้อย่างเหมาะสม อย่างไร	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และผู้รับผิดชอบ รายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการ ควบคุมภายในรายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงานและ รายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารสำนักวิทยบริการ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>ผู้บริหารสำนักวิทยบริการ มีการกำกับติดตามและควบคุมการปฏิบัติงาน ตามระบบการควบคุมภายในอย่าง ต่อเนื่อง และได้มอบหมายให้มีการรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติงานทุกกลุ่มงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อรับทราบและแจ้งผลที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการ มีระบบการจัดเก็บเอกสารมีระบบ สารสนเทศช่วยในการตรวจสอบข้อมูลในการบริหารจัดการ และระบบยุทธศาสตร์และระบบสารสนเทศอื่น ๆ ที่สำนัก วิทยบริการได้พัฒนาขึ้น ทั้งนี้ ผู้บริหารทุกระดับได้กำกับติดตามการดำเนินงานกับบุคลากรในสังกัดและรายงานผล การดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการ เพื่อกำกับติดตามและตรวจสอบ อีกชั้นหนึ่ง มีการ ควบคุมกิจกรรมและติดตามผลการดำเนินงานอย่างเพียงพอและเหมาะสมกับองค์กร</p>	

ผู้ประเมิน



(รองศาสตราจารย์ ดร.รัตนโชติ เทียนมงคล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

แบบ ปค. 4 : รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของ
การควบคุมภายใน

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
หน่วยงาน สำนักวิทยบริการ
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม	
<p>1) หน่วยงานแสดงให้เห็นการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>2) ผู้กำกับดูแลหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>3) หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>4) หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>5) หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>6) สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>1) หน่วยงานแสดงให้เห็นการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>2) ผู้กำกับดูแลหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>3) หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>4) หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>5) หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) สภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักวิทยบริการ ในภาพรวมมีส่วนทำให้การควบคุมภายใน</p> <p>อยู่ในระดับที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และมีรายงานงบการเงินต่อทางมหาวิทยาลัย เน้นความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการดำเนินงานในการบริหารจัดการองค์กร ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรม ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีระบบการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในเพียงพอและเหมาะสมกับการบริหารจัดการองค์กร</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
6) สรุปล / วิธีการที่ควรปฏิบัติ	
2. การประเมินความเสี่ยง	
<p>1) หน่วยงานมีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>2) หน่วยงานมีการระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>3) หน่วยงานมีการพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>4) หน่วยงานมีการระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p> <p>5) สรุปล / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>1) หน่วยงานมีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>2) หน่วยงานมีการระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>3) หน่วยงานมีการพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>4) หน่วยงานมีการระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p> <p>5) สรุปล / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p>	<p>ในการประเมินความเสี่ยงต้องกำหนดวัตถุประสงค์การควบคุมภายในและการดำเนินงานให้ชัดเจนเพื่อให้ทราบกระบวนการระบุความเสี่ยงและการดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามบริบทของหน่วยงานและกำหนดวัตถุประสงค์ตามโครงสร้างของหน่วยงาน กระบวนการปฏิบัติงานโครงการหรือกิจกรรมผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและภายนอกมีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง เพื่อนำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากมากำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง และแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง โดยหน่วยงานมีวิธีการควบคุมความเสี่ยงที่เพียงพอและเหมาะสมกับองค์กร</p>
3. กิจกรรมการควบคุม	
<p>1) หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>2) หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>สำนักวิทยบริการ ปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงานประจำปี และแผนการปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีกิจกรรมการควบคุมที่สอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงโดยกิจกรรมการควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยมีผู้บริหารและหัวหน้างาน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>3) หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>4) สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>1) หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>2) หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>3) หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>4) สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p>	<p>กำกับดูแลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในระดับที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้หน่วยงานเกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งกิจกรรมการควบคุมเพียงพอและเหมาะสมกับองค์กร</p>
4. สารสนเทศและการสื่อสาร	
<p>1) หน่วยงานจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>2) หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>3) หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>4) สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>1) หน่วยงานจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>2) หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>3) หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>4) สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p>	<p>สำนักวิทยบริการ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้อย่างครอบคลุมระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคามและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงมีรูปแบบในการสื่อสารที่ชัดเจนทันเวลาและสะดวกต่อผู้ใช้บริการ ผ่านระบบเครือข่าย หน่วยงานมีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กรหลากหลายช่องทางในระดับที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยพิจารณาจากความปลอดภัยของระบบสารสนเทศในหน่วยงาน รวมทั้งกำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสารของบุคลากรในหน่วยงาน และควบคุมดูแลอุปกรณ์การพัฒนาระบบการให้บริการให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสมกับองค์กร</p>
5. การติดตามประเมินผล	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>1) หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่าง การปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่ กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตาม องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>2) หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน ของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับ ดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p> <p>3) สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>1) หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่าง การปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่ กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตาม องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>2) หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน ของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับ ดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p> <p>3) สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p>	<p>ผู้บริหารสำนักวิทยบริการ มีการกำกับติดตาม และควบคุมการปฏิบัติงาน ตามระบบการควบคุม ภายในอย่างต่อเนื่อง และได้มอบหมายให้มีการ รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติงานทุก กลุ่มงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อรับทราบและแจ้ง ผลที่ประชุมคณะกรรมการประสานงาน สำนักวิทย บริการ มีระบบการจัดเก็บเอกสาร มีระบบ สารสนเทศช่วยในการตรวจสอบข้อมูลในการ บริหารจัดการ มีระบบยุทธศาสตร์ และระบบ สารสนเทศอื่น ๆ ที่สำนักวิทยบริการได้พัฒนาขึ้น ทั้งนี้ ผู้บริหารทุกระดับได้กำกับติดตามการ ดำเนินงานกับบุคลากรในสังกัดและรายงานผลการ ดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการ คณะกรรมการประสานงานสำนักวิทยบริการ เพื่อ กำกับติดตามและตรวจสอบ อีกชั้นหนึ่ง มีการควบคุมกิจกรรมและติดตามผลการดำเนินงาน อย่างเพียงพอและเหมาะสมกับองค์กร</p>
6. ผลการประเมินโดยรวม	
<p>สำนักวิทยบริการดำเนินการควบคุมภายในหน่วยงานอยู่ในระดับที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ มีการกำหนด วัตถุประสงค์การควบคุมภายใน และระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรชัดเจน รวมทั้งแจ้งให้ บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุมมีความสอดคล้องกับ กระบวนการบริหารความเสี่ยงซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้อย่าง ครบคลุม รูปแบบการสื่อสารการประชาสัมพันธ์มีความชัดเจน โดยมีผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแล ติดตามและ ควบคุมการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง</p>	

ผู้ประเมิน



(รองศาสตราจารย์ ดร.รัตนโชติ เทียนมงคล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 256

ภาคผนวก ข. : รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของ
การควบคุมภายใน คณะ/หน่วยงาน

ชุดที่ 2 แบบสอบถามด้านการวิจัย
สำนักวิทยบริการ
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
1. มีการกำหนดนโยบาย/แผนงานวิจัยที่สอดคล้องตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์กรและรัฐบาล	มี/ใช่	สำนักวิทยบริการมีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย Routine to Research (R2R) เพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนาหน่วยงานสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้
2. มีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลทั้งอาจารย์ นักวิจัย ทั้งเก่าและใหม่ด้านการทำวิจัย	มี/ใช่	สำนักวิทยบริการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมการพัฒนาตนเองในการร่วมประชุมเชิงวิชาการและฝึกอบรมการเขียนวิจัยอย่างต่อเนื่อง
3. มีการสนับสนุนทางการเงินและปัจจัยเกื้อหนุนในการทำวิจัยของอาจารย์ นักวิจัย	มี/ใช่	สำนักวิทยบริการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรขอทุนวิจัยจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
4. มีประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติในการขอทุนของบุคลากร และการบริหารเงินทุนวิจัย	มี/ใช่	สำนักวิทยบริการอ้างอิงประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติในการขอทุนของบุคลากร สายสนับสนุน และการบริหารเงินทุนวิจัยจากกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
5. มีการปฏิบัติตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติในการขอทุนของบุคลากร และการบริหารเงินทุนวิจัยอย่างเคร่งครัด	มี/ใช่	สำนักวิทยบริการปฏิบัติตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติในการขอทุนของบุคลากร สายสนับสนุน และการบริหารเงินทุนวิจัย จากกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
6. มีการส่งเสริมความร่วมมือระหว่างนักวิจัยกับองค์กรภายในและภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชน และอุตสาหกรรม	N/A	สำนักวิทยบริการเป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม งานวิจัยจึงไม่ใช่ภารกิจหลักของหน่วยงาน
7. มีระบบสารสนเทศ และฐานข้อมูลงานวิจัยที่เป็นปัจจุบัน สามารถใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ และการสร้างงานวิจัย/นวัตกรรมหรืองานสร้างสรรค์ หรือสิ่งประดิษฐ์	N/A	สำนักวิทยบริการเป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม งานวิจัยจึงไม่ใช่ภารกิจหลักของหน่วยงาน
8. อาจารย์ และนักวิจัย มีผลงานวิจัย/นวัตกรรมหรืองานสร้างสรรค์ หรือสิ่งประดิษฐ์ที่มีจำนวนเพิ่มขึ้น	N/A	สำนักวิทยบริการเป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และการวิจัยของมหาวิทยาลัย

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
		มหาสารคาม งานวิจัยจึงไม่ใช่ภารกิจหลักของหน่วยงาน
9. อาจารย์ และนักวิจัย มีผลงานวิจัย/นวัตกรรมหรืองานสร้างสรรค์ หรือสิ่งประดิษฐ์ที่มีคุณภาพเพิ่มขึ้น	N/A	สำนักวิทยบริการเป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม งานวิจัยจึงไม่ใช่ภารกิจหลักของหน่วยงาน
10. มีการส่งเสริมพัฒนางานวิจัย/นวัตกรรมหรืองานสร้างสรรค์ หรือสิ่งประดิษฐ์ที่ก่อให้เกิดรายได้ให้กับคณะ/หน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย	N/A	สำนักวิทยบริการเป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม งานวิจัยจึงไม่ใช่ภารกิจหลักของหน่วยงาน
สรุป : การควบคุมด้านการวิจัย สำนักวิทยบริการมีการดำเนินงานและการควบคุมการปฏิบัติงานวิจัยที่เพียงพอและเหมาะสม โดยการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย Routine to Research (R2R) เพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนาหน่วยงานสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้ และสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมการพัฒนาตนเองในการร่วมประชุมเชิงวิชาการ และฝึกอบรมการเขียนวิจัยอย่างต่อเนื่อง		

ผู้ประเมิน

(นางสาวน้ำลีน เทียมแก้ว)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารหอสมุด

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

ชุดที่ 3 แบบสอบถามด้านการบริการวิชาการ
สำนักวิทยบริการ
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
1. มีการกำหนดนโยบาย/ แนวทาง/ ขั้นตอน/ หลักเกณฑ์ของให้บริการวิชาการ ที่สัมพันธ์ สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย	มี/ใช่	สำนักวิทยบริการ มีการกำหนดนโยบายและแนวทาง ในการดำเนินงานด้านบริการวิชาการแก่ชุมชน ไว้ใน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติงานประจำปีของ หน่วยงาน
2. มีการจัดทำแผนการให้บริการทางวิชาการตาม จุดเน้นของหน่วยงาน	มี/ใช่	สำนักวิทยบริการ มีการจัดทำแผนการบริการทาง วิชาการที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคม และ พันธกิจของสำนักวิทยบริการ
3. มีการสำรวจความต้องการของชุมชน หรือภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพเพื่อกำหนด ทิศทาง การดำเนินงาน	มี/ใช่	สำนักวิทยบริการ มีการสำรวจความคิดเห็นและ ความต้องการของผู้รับบริการทางวิชาการ เพื่อเป็น ทิศทางในการจัดทำแผนการบริการทางวิชาการ เพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการและเป็น ประโยชน์มากที่สุด เช่น การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของนิสิตนักศึกษา
4. มีการส่งเสริม สนับสนุนและสร้างแรงจูงใจให้ อาจารย์ บุคลากรมีความพร้อมทั้งในด้านความรู้ ความ เชี่ยวชาญ ในการให้บริการวิชาการ	มี/ใช่	วิทยบริการ มีการส่งเสริม สนับสนุนและสร้าง แรงจูงใจให้บุคลากรมีความพร้อมทั้งในด้าน ความรู้ ความเชี่ยวชาญ ในการให้บริการวิชาการใน รูปแบบต่าง ๆ เช่น การเข้ารับการ ฝึกอบรม การศึกษาดูงานการไปประชุม สัมมนา ทำ ให้ได้มีการพัฒนาความรู้อยู่เสมอ
5. มีการสนับสนุนงบประมาณในการให้บริการวิชาการ	มี/ใช่	นอกเหนือจากการได้รับงบประมาณจาก มหาวิทยาลัยในการดำเนินงานบริการวิชาการแก่ ชุมชน สำนักวิทยบริการ ยังบริการวิชาการแก่ชุมชน แบบให้เปล่า เช่น การจัดการอบรมแก่ชุมชน (ออนไลน์)
6. มีประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติในการ ขออนุมัติสนับสนุนการให้บริการวิชาการ	มี/ใช่	สำนักวิทยบริการ มีการแจ้ง ประกาศการขอรับทุน สนับสนุนการให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัย
7. มีการปฏิบัติตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ในการ ดำเนินงานด้านบริการวิชาการ	มี/ใช่	ในการดำเนินงานบริการวิชาการแก่ชุมชนมีการ ปฏิบัติตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ในการ ดำเนินงานด้านบริการวิชาการ
8. เกิดการมีส่วนร่วมในการบริการวิชาการของชุมชน ภาครัฐ และภาคเอกชน	มี/ใช่	สำนักวิทยบริการ เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยใน การร่วมออกให้บริการวิชาการแก่สังคมร่วมกับ

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
		โครงการปกป้องและเชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์ และหน่วยบำบัดทุกข์ บำรุงสุข สร้างรอยยิ้มให้ประชาชนจังหวัดมหาสารคาม (จังหวัดเคลื่อนที่) โดยร่วมออกให้บริการทุกเดือน อีกทั้งได้ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนแบบให้เปล่าในการเป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่นิสิต นักศึกษา บุคลากร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
9. การประเมินประโยชน์หรือผลกระทบของการให้บริการทางวิชาการต่อชุมชน สังคมว่าสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการทั้งทางตรงและทางอ้อม	มี/ใช่	จากการดำเนินงานการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนให้คำปรึกษา ช่วยดำเนินงานจัดระบบห้องสมุดให้กับหน่วยงาน ทำให้ห้องสมุดนั้นมีการจัดระบบที่เป็นมาตรฐาน มีคุณภาพ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ดีสำหรับผู้รับบริการของตน เช่นห้องสมุดพร้อมปัญญา เรือนจำจังหวัดมหาสารคาม อีกทั้งสำนักวิทยบริการเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพสำหรับนิสิตนักศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านสารสนเทศศาสตร์
10. มีการเผยแพร่ประสบการณ์ในการให้บริการผ่านทางสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ รวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลการบริการวิชาการเผยแพร่สู่สาธารณะ	มี/ใช่	จากการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมของสำนักวิทยบริการ ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การจัดระบบห้องสมุด การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทำให้ได้มีการพัฒนาความรู้อยู่เสมอ และเพื่อเป็นการถ่ายทอดความรู้ ให้มีการเรียนรู้ร่วมกันกับบุคลากรจึงได้มีการถ่ายทอดความรู้ผ่านกระบวนการจัดการความรู้ให้แก่บุคลากรในสำนักวิทยบริการ และได้นำสาระความรู้เผยแพร่ในฐานข้อมูลความรู้เว็บไซต์สำนักวิทยบริการ และหน้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการ
11. มีการส่งเสริมพัฒนางานบริการวิชาการที่มีความเข้มแข็งเพื่อก่อให้เกิดรายได้ให้กับคณะ/หน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย	N/A	สำนักวิทยบริการ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม งานบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้จึงไม่ใช่ภารกิจหลักของหน่วยงาน
12. คณะ/หน่วยงานมีการดำเนินงานการให้บริการวิชาการตามเกณฑ์ WHO ว่าด้วยเรื่อง เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนแห่งสหประชาชาติ Sustainable Development Goals (SDGs)	มี/ใช่	สำนักวิทยบริการ ได้ดำเนินการบริการชุมชนให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ชาติและมหาวิทยาลัย ตลอดจนสอดคล้องกับ WHO ในการพัฒนาประชากรตามเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนแห่งสหประชาชาติ Sustainable Development Goals (SDGs) โดยมีการส่งเสริมให้นักเรียน นิสิต นักศึกษา

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
		และบุคคลทั่วไปสามารถเข้าใช้บริการสำนักวิทยบริการได้โดยไม่คิดค่าบริการ เพื่อสนับสนุนโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต
สรุป : การควบคุมด้านการบริการวิชาการ การควบคุมด้านการบริการวิชาการ มีการดำเนินงานและการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสมกับหน่วยงาน		

ผู้ประเมิน

(นายจตุพล รัชเรืองวงศ์)

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

ชุดที่ 4 แบบสอบถามด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
สำนักวิทยบริการ
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
1. มีการกำหนดนโยบายและมีแผนงานการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่สอดคล้องตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์กร	มี/ใช่	สำนักวิทยบริการ มีแผนงานการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่สอดคล้องตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์กร โดยกำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปี (Action Plan) ของสำนักวิทยบริการ
2. มีการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่ส่งเสริมการสร้างมูลค่าเพิ่ม หรือคุณค่าให้กับหน่วยงานภาครัฐ หรือชุมชน หรือสังคม	มี/ใช่	มีการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่ส่งเสริมการสร้างมูลค่าเพิ่ม หรือคุณค่าให้กับหน่วยงานภาครัฐ หรือชุมชน หรือสังคม โดยรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือไว้เพื่อให้บริการความรู้ บริการวิชาการแก่ผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการ ณ ศูนย์สารสนเทศอีสานสิรินธร ถือว่าเป็นการสร้างคุณค่าให้แก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ทางวิชาการแก่ชุมชนและสังคม
3. มีประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่ชัดเจน	มี/ใช่	สำนักวิทยบริการมีการกำหนดยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาแหล่งเรียนรู้ต้นแบบคลังปัญญามหาวิทยาลัยมหาสารคามและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อดำเนินงานด้านคลังปัญญาและการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยการจัดหาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้ 1. ดำเนินงาน “ศูนย์สารสนเทศอีสานสิรินธร” ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ต้นแบบด้านการจัดการสารสนเทศท้องถิ่น ดำเนินงานจัดหา จัดเก็บ อนุรักษ์ เผยแพร่ และให้บริการสารสนเทศด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นพื้นบ้านอีสานที่มีความสมบูรณ์และโดดเด่นของประเทศ เป็นแหล่งเรียนรู้ต้นแบบด้านการจัดการข้อมูลท้องถิ่นที่มีความเป็นเอกลักษณ์ จนได้รับการยอมรับทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ 2. พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นพื้นบ้านอีสานเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้สามารถเข้าถึง

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
		<p>สารสนเทศได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>3. สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการจัดการข้อมูลท้องถิ่นทั้งในระดับประเทศและระดับภูมิภาค</p> <p>4. สำนักวิทยบริการมีการจัดกิจกรรมและเข้าร่วมโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมร่วมกับมหาวิทยาลัยและชุมชนอย่างต่อเนื่อง</p>
4. มีการปฏิบัติตามมีประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	มี/ใช่	สำนักวิทยบริการ มีการปฏิบัติตามมีประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ของหน่วยงานและของทางมหาวิทยาลัย
5. บุคลากร นิสิตมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	มี/ใช่	บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของหน่วยงาน และเข้าร่วมกิจกรรมกับทางมหาวิทยาลัยและชุมชน
6. มีการพัฒนาผลงานด้านศิลปะและวัฒนธรรมเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับชุมชน และสร้างจุดเด่นและภาพลักษณ์ให้มหาวิทยาลัย	มี/ใช่	มีการสนับสนุนการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่ส่งเสริมการสร้างมูลค่าเพิ่ม หรือคุณค่าให้กับหน่วยงานภาครัฐ หรือชุมชน หรือสังคม โดยรวบรวมข้อมูลผลงานด้านศิลปะและวัฒนธรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือไว้เพื่อให้บริการความรู้ บริการวิชาการแก่ผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการ ณ ศูนย์สารสนเทศอีสานสิรินธร ถือว่าเป็นการสร้างมูลค่าให้แก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ทางวิชาการแก่ชุมชนและสังคม
7. มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงานด้านศิลปะและวัฒนธรรม/ กิจกรรมหรือการบริการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อสาธารณชน	มี/ใช่	<p>สำนักวิทยบริการ และศูนย์สารสนเทศอีสานสิรินธร มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงาน/กิจกรรม/ การบริการด้านทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมต่อสาธารณชน ผ่านช่องทางดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FB: MSU Academic Resource Center 2. FB: ศูนย์สารสนเทศอีสานสิรินธร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 3. รายการวิทยุออนไลน์ ช่างออนซอนอีสาน 4. นิทรรศการออนไลน์ 5. YouTube channel

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
8. มีการประเมินประโยชน์หรือผลกระทบจากการดำเนินการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	มี/ใช่	มีการประเมินประโยชน์หรือผลกระทบจากการดำเนินการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมโดยผู้ให้บริการได้รับสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการและได้รับความรู้และประโยชน์ จาก กิจกรรม / นิทรรศการ ที่ศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธรจัดขึ้น และภาคภูมิใจในศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นอีสานในระดับมาก
9. มีการดำเนินการสร้างมูลค่าและรายได้เพิ่มจากการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมหรือไม่ (สำหรับคณะ/หน่วยงานที่มีภารกิจหรือจุดเน้นด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม)	N/A	มีการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่ส่งเสริมการสร้างมูลค่าเพิ่มหรือคุณค่าให้กับหน่วยงานภาครัฐ หรือชุมชน หรือสังคม โดยรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือไว้เพื่อให้บริการความรู้ บริการวิชาการแก่ผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการ ณ ศูนย์สารนิเทศอีสาน สิรินธร ถือว่าเป็นการสร้างคุณค่าให้แก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ทางวิชาการแก่ชุมชนและสังคม
10. มีการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมโดยก้าวไปสู่ระดับชาติ นานาชาติ (สำหรับคณะ/หน่วยงานที่มีภารกิจหรือจุดเน้นด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม)	N/A	สำนักวิทยบริการ มีการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยจัดตั้ง “ศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธร” เป็นแหล่งเรียนรู้ต้นแบบด้านการจัดสารสนเทศท้องถิ่นอีสาน
11. มีระบบ/กระบวนการในการสร้างเครือข่ายให้การดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมให้ไปสู่ความสำเร็จ (สำหรับคณะ/หน่วยงานที่มีภารกิจหรือจุดเน้นด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม)	N/A	สำนักวิทยบริการ เป็นห้องสมุดสมาชิกข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ที่เรียกว่า PULINET (Provincial University Library Network) และมีการจัดตั้งคณะทำงานข้อมูลท้องถิ่นเพื่อเป็นคณะทำงานที่ขับเคลื่อนกิจกรรม/โครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของทุกภูมิภาคของประเทศไทย เพื่อเป็นดั่ง รักษ และถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาพื้นบ้านให้แก่อนุชนต่อไป
สรุป : การควบคุมด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การควบคุมด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมสำนักวิทยบริการ มีการควบคุมการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่เพียงพอ และมีการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร		

ผู้ประเมิน

(นางประนอม นามจร)

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

ชุดที่ 5 การบริหารจัดการทรัพยากร
5.1 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการเงินและงบประมาณ
สำนักวิทยบริการ
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
1) เงินสดและเงินฝากธนาคาร		
1.1 การรับเงิน		
- มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้	มี/ใช่	เนื่องจากหน่วยงานมีนักวิชาการการเงินและบัญชี 2 คน จึงมีการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบในด้านการรับเงิน และบัญชีอย่างชัดเจน
- มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	มี/ใช่	มีการบันทึกบัญชีและเซ็นรับระหว่างผู้นำส่งเงินและหน่วยงานที่รับเงินเป็นลายลักษณ์อักษร
- การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่	มี/ใช่	ครบถ้วนและถูกต้อง ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
- การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงินและวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่	มี/ใช่	มีการรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่	มี/ใช่	มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่ได้รับเงิน
- ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่	มี/ใช่	มีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ
- มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่	มี/ใช่	มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่ใช้ใบเสร็จรับเงิน
- มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่	มี/ใช่	มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงิน
- มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่	มี/ใช่	มีการตรวจสอบหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง
1.2 การเบิกจ่ายเงิน		
- มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานหรือไม่	มี/ใช่	การเบิกจ่ายเงิน เบิกจ่ายโดยนักวิชาการการเงินและบัญชี และมีการตรวจสอบ ขออนุมัติจาก หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ หัวหน้าหน่วยงาน ตามลำดับ
- มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่	มี/ใช่	มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนในการเบิกจ่ายเงิน
- มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่	มี/ใช่	มีการตรวจสอบการจ่ายเงินและรายการบันทึกบัญชีทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
- มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่	มี/ใช่	มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจน
- มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	มี/ใช่	หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้จ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- มีการเขียนหรือประทับตราอย่าง “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่	มี/ใช่	มีการประทับตราอย่าง ว่า ชำระเงินแล้ว ไว้ในใบสำคัญจ่าย หรือหลักฐานการชำระเงิน
1.3 เงินสดในมือ		
- มีการนำเงินสดที่ได้รับ ผ่าธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่	N/A	ในปัจจุบันหน่วยงานไม่ได้รับเงินสด ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการรับเงินและนำส่งเซลล์สลิปไปยังกองคลังและพัสดุ
- การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	มี/ใช่	การเปิดบัญชีหน่วยงานทุกบัญชีเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
- บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่	มี/ใช่	บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยงาน
- มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	N/A	หน่วยงานไม่มีเงินสดคงเหลือ
1.4 การนำเงินส่งคลัง		
- มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่	มี/ใช่	มีการนำส่งคลังโดยวิธีที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาที่กำหนดทุกครั้ง
- การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่	มี/ใช่	การนำเงินส่งคลังมีตรวจสอบความถูกต้องระหว่างผู้ส่งและผู้รับ
1.5 การบันทึกบัญชี		
- มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่	มี/ใช่	มีการบันทึกการจ่ายเงินสดและการเบิกเงินฝากธนาคารในวันที่จ่ายจริง
- มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่	N/A	ไม่มีรายการนำเงินฝากธนาคารในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
- มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่	มี/ใช่	การกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน
- มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่	มี/ใช่	มีการบันทึกการจ่ายเงินสดและการเบิกเงินฝากธนาคารในวันที่จ่ายจริง
- มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันที- มีการนำส่งคลังหรือไม่	มี/ใช่	มีการนำเงินส่งคลัง และบันทึกบัญชีทุกครั้งที่มีการนำส่ง
1.6 เงินสำรอง		

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
- การเก็บรักษาเงินสำรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	N/A	หน่วยรับตรวจไม่มีเงินสำรองราชการไว้ที่หน่วยงาน
- มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินสำรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	N/A	หน่วยรับตรวจไม่มีเงินสำรองราชการในหน่วยงาน
- การเบิกขอใช้เงินสำรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่	N/A	หน่วยรับตรวจไม่มีเงินสำรองราชการในหน่วยงาน

สรุป : การควบคุมการเงินและงบประมาณ

สำนักวิทยบริการมีการดำเนินงานด้านเงินสดและเงินฝากธนาคาร ด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และการบันทึกบัญชี โดยปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เนื่องจากหน่วยงานมีนักวิชาการเงินและบัญชี 2 คน จึงมีการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบในด้านการรับเงิน และบัญชีอย่างชัดเจน การเบิกจ่ายเงิน เบิกจ่ายโดยนักวิชาการเงินและบัญชี และมีการตรวจสอบ ขออนุมัติจาก หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ หัวหน้าหน่วยงาน ตามลำดับ ในปัจจุบันหน่วยงานไม่ได้รับเงินสด ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการรับเงินและนำส่งเช็คสลิปไปยังกองคลังและพัสดุ มีการนำส่งคลังโดยวิธีที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาที่กำหนดทุกครั้ง มีการบันทึกการจ่ายเงินสดและการเบิกเงินฝากธนาคารในวันที่จ่ายจริง กรณีหน่วยงานไม่มีเงินสำรองราชการไว้ที่หน่วยงาน

2) รายงานการเงิน

2.1 ข้อมูลการเงิน

- บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่	มี/ใช่	ถูกต้องและครบถ้วน
- มีการกระหนดยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่	มี/ใช่	มีการลงรายละเอียดประกอบทุกรายการ
- นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่	มี/ใช่	นโยบายการบัญชีเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนด
- มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่	มี/ใช่	มีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีทุกครั้ง

2.2 รายงานการเงิน

- รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	มี/ใช่	จัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนด
- มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่	มี/ใช่	มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบจากรายงานทางการเงินจากผู้มีอำนาจ

สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน

สำนักวิทยบริการ มีการควบคุมรายงานทางการเงินเพียงพอและดำเนินงานตามระเบียบที่กำหนด มีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องครบถ้วน มีการจัดทำรายงานทางการเงิน จัดทำงบการเงิน รายเดือน รายไตรมาส และรายปี

- มีระบบสารสนเทศเพื่อรายงานงบการเงินจำแนกตามส่วนงาน เพื่อให้ผู้บริหารทั้งระดับส่วนงานและระดับมหาวิทยาลัยสามารถนำไปพิจารณาประกอบการตัดสินใจได้ตลอดเวลา

ผู้ประเมิน

(นางสาวนิศารัตน์ บุรณะ)

ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

ชุดที่ 5 การบริหารจัดการทรัพยากร
5.2 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการบริหารพัสดุ
สำนักวิทยบริการ
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
2) การบริหารพัสดุ		
2.1 เรื่องทั่วไป		
- มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน	มี/ใช่	สำนักวิทยบริการ มีคำสั่งมอบหมายงานและแบ่งแยกงานอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด	มี/ใช่	มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดโดยหัวหน้ากลุ่มงานและผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
2.2 การกำหนดความต้องการ		
- มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	มี/ใช่	มีการกำหนดรายละเอียดของร่างขอบเขตของงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21
- การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่	มี/ใช่	ผู้ใช้พัสดุมีการแจ้งความต้องการในการใช้พัสดุประกอบการปฏิบัติงานและขออนุมัติผู้บริหารหน่วยงานก่อนการจัดหาทุกครั้ง
- มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่	มี/ใช่	มีการกำหนดระยะเวลาการแจ้งความต้องการพัสดุทุกปี
2.3 การจัดหา		
- กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่	มี/ใช่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนในการจัดหาพัสดุในแต่ละวิธีตามระเบียบฯได้อย่างเหมาะสมและทันกับความต้องการของผู้ใช้พัสดุ
- จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่	มี/ใช่	มีการจัดทำเปรียบเทียบราคาและจัดทำราคากลางทุกครั้งในการจัดหาตามประเภทของงาน
- มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่	มี/ใช่	มีการเปรียบเทียบราคาในระหว่างร้านค้าที่จำหน่ายวัสดุประเภทเดียวกันเพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุด
- กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่	มี/ใช่	มีคำสั่งแต่งตั้งและมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
- กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่	มี/ใช่	ดำเนินการตามระเบียบฯที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอน
- มีนโยบายจัดหาพัสดุรวมศูนย์ของพัสดุดังประเภท เช่น การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ / การใช้ครุภัณฑ์ เช่น เครื่องมือวิทยาศาสตร์ร่วมกัน, เครื่องมือทางการศึกษาร่วมกัน เป็นต้น	มี/ใช่	มหาวิทยาลัยมีนโยบายในการรวมศูนย์การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ร่วมกันทั้งมหาวิทยาลัย
2.4 การตรวจรับและการชำระเงิน		
- มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่	มี/ใช่	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจรับพัสดุทุกครั้งที่จัดหาพัสดุ
- พสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่	มี/ใช่	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพัสดุ โดยกรรมการตรวจรับมีความชำนาญในเรื่องนั้น ๆ โดยเฉพาะ
- ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่	มี/ใช่	มีคณะกรรมการตรวจรับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจนับทุกครั้งและลงนามเป็นลายลักษณ์อักษร
- ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่	มี/ใช่	มีการทดสอบและทดลองคุณภาพตามประเภทของครุภัณฑ์ที่จัดหาโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่	มี/ใช่	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกบัญชีทันทีเมื่อได้รับอนุมัติ
- ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว มีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่	มี/ใช่	มีการดำเนินการทุกครั้ง
- มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่	มี/ใช่	มีหลักฐานที่เกี่ยวข้องครบถ้วน
2.5 การควบคุมและการแจกจ่าย		
- มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่	มี/ใช่	มีการจัดทำบัญชีรับ-จ่าย แยกประเภทและลงบัญชีเป็นปัจจุบัน
- มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้ง- มีการจ่ายพัสดุหรือไม่	มี/ใช่	มีการจัดทำบัญชีรับ-จ่าย แยกประเภทและลงบัญชีเป็นปัจจุบัน
- การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุหรือไม่	มี/ใช่	ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าทุกครั้ง
- มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุล่วงเหลือประจำปีหรือไม่	มี/ใช่	มีการดำเนินการจัดทำรายงานทุกครั้ง

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
- มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่	มี/ใช่	มีการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ทุกครั้งที่จัดหาครุภัณฑ์ใหม่และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ลงบนตัวครุภัณฑ์ที่จัดหาใหม่ทุกครั้ง
- กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่	มี/ใช่	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบทุกครั้ง
2.6 การบำรุงรักษา		
- มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่	มี/ใช่	มีการจัดทำแผนในการบำรุงรักษาพัสดุและตรวจสอบครุภัณฑ์ทุกปี
- มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่	มี/ใช่	มีการดำเนินงานทุกครั้ง
2.7 การจำหน่ายพัสดุ		
- มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่	มี/ใช่	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีและรายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงานเป็นประจำทุกปี
- มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชีหรือไม่	มี/ใช่	มีการดำเนินการเมื่อดำเนินการทางจำหน่ายพัสดุเสร็จสิ้นแล้ว
สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ		
<p>สำนักวิทยบริการ มีการควบคุมการดำเนินงานด้านการพัสดุอย่างเพียงพอ และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบฯที่เกี่ยวข้องและแก้ไขเพิ่มเติม ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้</p>		

ผู้ประเมิน

(นางสมพร สารปรัง)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

ชุดที่ 5 การบริหารจัดการทรัพยากร
5.3 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านบุคลากร
สำนักวิทยบริการ
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
3) การบริหารบุคลากร		
3.1 การสรรหา		
- มีนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคลในการสรรหาบุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งหรือไม่	มี/ใช่	ผู้บริหารกำหนดไว้ในนโยบายการบริหารงานประจำปี และกำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน
- มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่	มี/ใช่	มีการดำเนินการตามระเบียบหลักเกณฑ์ และประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยทุกขั้นตอน
- มีการเผยแพร่ข้อมูลในการรับสมัครบุคลากรอย่างทั่วถึงหรือไม่	มี/ใช่	การเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึง ทางเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย เว็บไซต์หน่วยงาน ทางวิทยุกระจายเสียง และส่งบันทึกข้อความแจ้งเวียนขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประกาศรับสมัครไปยังคณะ/หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
3.2 ค่าตอบแทน		
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นไปตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่	มี/ใช่	ดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนด
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	มี/ใช่	มีการดำเนินการโดยคณะกรรมการและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง
3.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ		
- มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	มี/ใช่	มีการกำหนดหน้าที่ตามตำแหน่งงานและมอบหมายการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
- หากมีการเปลี่ยนแปลงขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบงานได้มีการแจ้งผู้รับผิดชอบงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร หรือไม่	มี/ใช่	มีการแจ้งให้ผู้รับผิดชอบงานได้รับทราบทุกครั้ง
3.4 การฝึกอบรม		
- มีการพิจารณาความต้องการในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเองหรือไม่	มี/ใช่	มีการสำรวจความต้องการของบุคลากรในการฝึกอบรมและพัฒนาตนเองตามตำแหน่งงานทุกครั้ง
- มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากร ในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่	มี/ใช่	มีแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่จัดทำทุกปี

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
- มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากร เครื่องมือและ- มีการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	มี/ใช่	มีการจัดสรรงบประมาณโดยเสนอขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ประจำปีจากทางมหาวิทยาลัย
- มีการประเมินผลการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรและนำผลกลับมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน	มี/ใช่	มีการประเมินผลหลังการอบรมและรายงานผลหลังจากการกลับจากการไปพัฒนาตนเอง
3.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร		
- มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่	มี/ใช่	มีการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	มี/ใช่	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ปีละ 2 ครั้ง
- มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	มี/ใช่	มีการยกย่องและส่งเสริมให้รางวัลแก่ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น
- มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	มี/ใช่	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
3.6 การสื่อสาร		
- มีการจัดระบบสารสนเทศในหน่วยงานสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม	มี/ใช่	มีการจัดระบบสารสนเทศอย่างเหมาะสมกับองค์กร
- มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ ทันกาล ต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ	มี/ใช่	มีระบบการติดต่อสื่อสารที่เพียงพอ
- มีช่องทางการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารหรือไม่	มี/ใช่	มีช่องทางการสื่อสารในองค์กรหลายช่องทางเช่น ประชุม แจ้งเป็นหนังสือเวียนผ่านทางระบบสารสนเทศ ทางโทรศัพท์ และ LINE เป็นต้น
- มีกระบวนการติดตามผลและตอบข้อเรียกร้อง ข้อเสนอแนะหรือไม่	มี/ใช่	มีการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบในการกำกับติดตาม
3.7 การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง		
- เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี	มี/ใช่	มีการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการประชุม ฝึกอบรมเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
- การกำหนดมาตรการส่งเสริมให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องมีความเหมาะสม	มี/ใช่	บุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมในโครงการป้องกันการทุจริตในสถาบันอุดมศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยจัด จำนวน 3 ครั้ง
- การกำหนดมาตรการหรือบทลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องมีความชัดเจนและเป็นธรรม	มี/ใช่	มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้อย่างชัดเจน

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
- การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเคร่งครัด	มี/ใช่	มีการกำกับดูแลตามสายการบังคับบัญชาทุกระดับ
3.8 จรรยาบรรณบุคลากร/ การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ		
- มีการแจ้งเวียนจรรยาบรรณบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติอย่างทั่วถึง	มี/ใช่	มีการแจ้งเวียนและบรรยายเรื่องจรรยาบรรณแก่บุคลากรในสังกัดทุกปี
- บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ	มี/ใช่	บุคลากรปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- บุคลากรทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติหน้าที่	มี/ใช่	บุคลากรปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรที่หลากหลายช่องทาง	มี/ใช่	มีผู้รับความคิดเห็นข้อเสนอแนะ และผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- มีการดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ในกรณี- มีการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรอย่างเป็นธรรมหรือไม่	N/A	ยังไม่มีเนื่องจากหน่วยงานยังไม่มีผู้ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรในสังกัด
3.9 ธรรมาภิบาลของผู้บริหาร		
1.หลักประสิทธิผล (Effectiveness) - มีผลการปฏิบัติงานที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนปฏิบัติราชการ มีกระบวนการปฏิบัติงาน และระบบงานที่เป็นมาตรฐาน รวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ	มี/ใช่	มีผลการปฏิบัติราชการที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการรวมถึงสามารถเทียบเคียงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีภารกิจ
2. หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) - มีการบริหารราชการตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดี ใช้เทคโนโลยีเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ทันสมัยเพื่อลดต้นทุน การจัดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ และใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด แต่ได้ประสิทธิภาพสูงสุด	มี/ใช่	ผู้บริหารสำนักวิทยบริการ บริหารราชการตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดีมีการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้เทคนิคและเครื่องมือการบริหารจัดการที่เหมาะสมให้องค์กรสามารถใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุนแรงงานระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการตามภารกิจเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มโดยได้ดำเนินการวิจัยเพื่อประเมินความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการของผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการได้มีการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานตามแผนให้ประสบผลสำเร็จตามหลัก PDCA เพื่อให้งานที่ได้มีประสิทธิภาพ

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
		<p>คุ่มค่า คุ่มทุน และศึกษา กลยุทธ์และเทคโนโลยีต่าง ๆ เพื่อเพิ่มศักยภาพและสมรรถนะขององค์กรให้สูงขึ้น ภายใต้ทรัพยากรอันจำกัด และสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยยึดหลักความพอเพียงและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ในการพัฒนาองค์กรและได้กำหนดนโยบายในการบริหารสำนักวิทยบริการ กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน นโยบายด้านมาตรการประหยัดพลังงาน นอกจากนี้ได้นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการและการตัดสินใจ</p>
<p>3. หลักการตอบสนอง (Responsiveness)</p> <p>- การดำเนินงานสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนเสีย ให้บริการอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ เหมาะสม ทันทั่วถึงและครอบคลุมทุกกลุ่ม</p>	<p>มี/ใช่</p>	<p>สำนักวิทยบริการ ให้บริการที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจรวมถึงตอบสนองความคาดหวังหรือความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลายและมีความแตกต่างโดยยึดหลักการบริหารงานโดยผู้ใช้บริการเป็นศูนย์กลางในการจัดการและให้บริการเพื่อให้สอดคล้อง ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ด้วยความสะดวกรวดเร็ว เช่น การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การออกให้บริการเชิงรุก การให้บริการเป็นศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) และมีการปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการขยายพื้นที่เรียนรู้และเพิ่มจุดการให้บริการ เช่น ให้บริการห้องอ่านหนังสือตลอด 24 ชั่วโมง ห้อง Playground มุม Napping Zone การจัดการระบบ SSL VPN การเชื่อมต่อเครือข่ายการให้บริการและการจัดการด้านห้องสมุดทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การขยายพื้นที่เรียนรู้ ณ อาคารประกอบ และการให้ความอนุเคราะห์ปรับปรุงห้องสมุดและห้องอ่านระดับคณะ/หน่วยงาน ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดเรือนจำ และจัดให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) เป็นต้น</p>
<p>4. หลักการรับผิดชอบ (Accountability)</p> <p>- มีการแสดงความรับผิดชอบต่อปฏิบัติหน้าที่ และผลงานต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีระบบให้บุคลากรตระหนักในความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนและหน้าที่ต่อสังคม รวมทั้งพร้อมรับการตรวจสอบ</p>	<p>มี/ใช่</p>	<p>โดยการแสดงความรับผิดชอบต่อปฏิบัติหน้าที่ และผลงานต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยความรับผิดชอบต่อผู้นั้นอยู่ในระดับที่สนองต่อความคาดหวังของผู้ใช้บริการรวมทั้งการแสดงถึงความสำนึกในการรับผิดชอบต่อปัญหาของผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการ</p>

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
		มีความมุ่งมั่นที่จะสร้างความเป็นเลิศในการปฏิบัติงานตามภารกิจตามสายการบังคับบัญชา เพื่อบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศโดยออกคำสั่งมอบหมายบุคลากรปฏิบัติงานที่ชัดเจน โดยยึดหลักจรรยาบรรณวิชาชีพและคำนึงถึงประโยชน์ของผู้รับบริการ มหาวิทยาลัยและบ้านเมืองเป็นหลัก ความสามารถและศักยภาพมีการส่งเสริมผู้มีความสามารถและรับผิดชอบ ผู้บริหารเป็นตัวอย่างที่ดีในการทำงานและรับผิดชอบต่อผลที่เกิดจากการปฏิบัติงานสามารถชี้แจงเหตุผลและพร้อมรับการตรวจสอบผลการดำเนินงาน โดยมีสำนักตรวจสอบภายในเข้าตรวจประเมินหน่วยงาน
<p>5.หลักความโปร่งใส (Transparency)</p> <p>- มีกระบวนการเปิดเผย เผยแพร่ สื่อสาร และชี้แจงทำความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของหน่วยงาน และขั้นตอน/กระบวนการทำงาน ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานและสาธารณชนทราบ และสามารถตรวจสอบได้</p>	มี/ใช่	สำนักวิทยบริการมีการบริหารจัดการ กระบวนการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมาชี้แจงได้ เมื่อมีข้อสงสัย และสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอันไม่ต้องห้ามตามกฎหมายได้อย่างเสรี โดยประชาชนสามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการต่างๆ และสามารถตรวจสอบได้ โดยสำนักตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบและ เข้าสอบทานการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน และตรวจเยี่ยม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการ มีการสื่อสารที่ดีภายในองค์กรทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ มีการเผยแพร่ข่าวรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือนให้สามารถได้ทราบความเคลื่อนไหวในการดำเนินการของหน่วยงาน สร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกัน มีการจัด KM ภายในกลุ่มงาน ระหว่างกลุ่มงาน และระดับองค์กร
<p>6.หลักการมีส่วนร่วม (Participation)</p> <p>1. มีการเปิดโอกาสให้ประชาชน บุคลากร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีส่วนร่วม ในประเด็นต่อไปนี้</p> <p>- การแสดงความคิดเห็น /การเสนอแนวทางแก้ไข ปัญหา</p> <p>- การตัดสินใจ</p> <p>- การพัฒนาปรับปรุงการทำงาน</p>	มี/ใช่	สำนักวิทยบริการ มีกระบวนการที่ผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการ ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีโอกาส ได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหาหรือประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง กับกาให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ โดยได้จัดทำวิจัยศึกษาความพึงพอใจของผู้รับบริการและโดยมีข่าวประชาสัมพันธ์หน่วยงาน รายการวิทยุออนไลน์ จักรายการวิทยุสถานี

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
		<p>วิฤกษ์กระจายเสียงมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดให้มีกล่องรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับบริการและประชาชนโดยทั่วไป มีระบบสายตรงผู้อำนวยการเพื่อรับฟังปัญหาและข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นอกจากนี้บุคลากรในองค์กรยังมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ ราชการและแผนปฏิบัติงานประจำปีร่วมกัน ซึ่งดำเนินการผ่านการจัดอบรม/สัมมนาบุคลากรประจำปี โครงการบริหารยุทธศาสตร์เพื่อนำสำนักวิทยบริการ ศูนย์ฯแห่งการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 เพื่อถ่ายทอดแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีสู่การปฏิบัติ เป็นต้น</p>
<p>7. หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization)</p> <p>- มีการถ่ายโอนอำนาจการตัดสินใจ ทรัพยากรและภารกิจให้แก่ผู้ร่วมงานอย่างเหมาะสมเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อการปรับปรุงกระบวนการงานผลเพิ่มผลิตภาพที่สร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	มี/ใช่	<p>สำนักวิทยบริการ มีการถ่ายโอนอำนาจการตัดสินใจให้บุคลากรโดยออกคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรและดำเนินการบริหารจัดการโดยมีสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน โดยแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละกลุ่มงานโดยมีการสั่งการและการรายงานผลการปฏิบัติงานตามขั้นตอน รวมถึงการมอบอำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินงานให้แก่รองผู้อำนวยการ โดยมุ่งเน้นการสร้างความพึงพอใจในการบริการต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรต่อไป</p>
<p>8. หลักนิติธรรม (Rule of Law)</p> <p>- มีการใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติและคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	มี/ใช่	<p>ผู้บริหารสำนักวิทยบริการ ใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังฯ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ และระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม 2) การปฏิบัติงานบุคคลใช้ระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการบริหารงานบุคคลประกาศ ก.บ.ม. ของมหาวิทยาลัย

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
		<p>มหาสารคาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการ กฎ ก.พ. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน นอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ มติสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3) งานพัสดุบริหารงานโดยใช้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>9. หลักความเสมอภาค (Equity)</p> <p>- ยึดหลักความเป็นธรรม ความเสมอภาคในการบริหารงาน และปฏิบัติงาน และกล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง</p>	<p>มี/ใช่</p>	<p>ผู้บริหารสำนักวิทยบริการ ใช้หลักความเสมอภาคในการบริหารจัดการให้บุคลากรและผู้รับบริการได้รับการปฏิบัติและได้รับบริการอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการแบ่งแยกด้านเพศชายหรือหญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะ ของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา การฝึกอบรม โดยเน้นให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการพัฒนางานของตนเอง และมีส่วนร่วมที่จะสร้างความเติบโตให้กับหน่วยงาน มีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร ให้โอกาสและความเสมอภาคในการพัฒนาตนเอง ตามศักยภาพและความสามารถ</p>
<p>10. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented)</p> <p>- มีแนวทางในการหาข้อตกลงด้วยกระบวนการจากข้อคิดเห็นของกลุ่มบุคคลที่ได้รับประโยชน์และเสียประโยชน์โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรง ทั้งนี้ต้องมีการเห็นพ้องโดยเอกฉันท์</p>	<p>มี/ใช่</p>	<p>ผู้บริหารสำนักวิทยบริการ มีการบริหารแบบมุ่งเน้นฉันทามติ มีการหาข้อตกลงทั่วไปภายในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องร่วมกัน เช่น ข้อตกลงเกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการ นอกเหนือจากระเบียบที่กำหนดไว้เพิ่มเติม ซึ่งเป็นข้อตกลงที่เกิดจากการใช้กระบวนการเพื่อหาข้อคิดเห็นจากกลุ่ม มีการควบคุมที่เพียงพอและมีแนวทางในการหาข้อตกลงโดยมุ่งเน้นฉันทามติเพื่อหาข้อยุติร่วมกันอันจะเป็นประโยชน์ต่อทุกฝ่าย</p>
<p>สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร</p>		
<p>การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร สำนักวิทยบริการ มีการควบคุมการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเพียงพอเหมาะสม ทั้งในด้านการสรรหาบุคลากรเข้ามปฏิบัติราชการ การมอบหมายงาน การสอนงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การจ่ายค่าตอบแทนในการประเมินค่างาน การพัฒนาบุคลากรโดยจัดส่ง</p>		

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
ไปพัฒนาตนเองโดยการเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน รวมถึงมีการสื่อสารที่ดีภายในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ โดยบุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานที่กำหนดไว้		

ผู้ประเมิน

(นางชนัญชิตา สุวรรณเลิศ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

ชุดที่ 5 การบริหารจัดการทรัพยากร
5.4 แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านระบบสารสนเทศ
สำนักวิทยบริการ
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
4) ระบบสารสนเทศ		
4.1 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ		
- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	มี/ใช่	มีการกำหนดภาระงานให้แก่บุคลากรนักวิชาการคอมพิวเตอร์ผู้รับผิดชอบดูแลระบบสารสนเทศ
- ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม	มี/ใช่	มีการกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศและระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้แก่บุคลากรผู้ใช้งาน
- แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่	มี/ใช่	มีการสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศและระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เป็นประจำทุกวัน
- มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้ อินเทอร์เน็ตหรือไม่	มี/ใช่	สำนักวิทยบริการมีบริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นสารสนเทศที่ต้องใช้งานด้วยระบบระบุตัวตนก่อนใช้งาน
- มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่	มี/ใช่	มีการรายงานผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้บริหารทุกเดือนเพื่อพิจารณาและวางแผนงานการปฏิบัติงานต่อไป
- มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่	มี/ใช่	มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ทั้งด้านเทคโนโลยีแก่บุคลากรผ่านกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประจำเดือน
สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ		
<p>สำนักวิทยบริการ มีการควบคุมระบบสารสนเทศทั้งระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ซึ่งกำหนด เป็นแนวปฏิบัติในการใช้งานและบำรุงรักษาดูแลทั้งในส่วนของอุปกรณ์ที่บริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการและระบบสารสนเทศของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าคุ้มทุนและมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อผู้ใช้บริการ ในส่วนของเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งาน ระบบสารสนเทศเพื่อให้บริการผู้ใช้บริการผู้ใช้บริการจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ของการใช้งานให้คุ้มค่าคุ้มทุน การดูแลรักษา การจัดซื้อจัดหา การซ่อมบำรุง การพัฒนาระบบใหม่ ๆ</p>		

ผู้ประเมิน

(นายวงศันรินทร์ สุขวิชัย)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

ชุดที่ 5 การบริหารจัดการทรัพยากร
5.5 แบบสอบถามด้านทรัพยากร ด้านอาคารสถานที่
สำนักวิทยบริการ
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
5) อาคารสถานที่		
5.1 การควบคุม		
สำนักวิทยบริการ มีการควบคุมการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ที่เพียงพอ มีพื้นที่ในการปฏิบัติงานมีความสะอาดเรียบร้อย สวยงาม มีการจัดภูมิทัศน์ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์และได้มาตรฐาน	มี/ใช่	หน่วยงานมีแสงสว่างเพียงพอตามเกณฑ์ที่กำหนด
5.2 สภาพแวดล้อมทางกายภาพ		
1. สถานที่ทำงานมีแสงสว่างเพียงพอ	มี/ใช่	สำนักวิทยบริการมีแสงสว่างเพียงพอในการให้บริการด้านไฟฟ้าส่องสว่าง จำนวน 2,513 หลอด และดูแลอาคารทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง เพิ่มแสงสว่างให้เพียงพอ
2. สถานที่ทำงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการปฏิบัติงาน ไม่เป็นแหล่งที่อยู่ของพาหะนำโรค เช่น หนู แลงวัน แมลงสาบ ฯลฯ	มี/ใช่	สำนักวิทยบริการได้รับประเมินผ่านเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว ระดับทอง โดยมีพนักงานทำความสะอาดประจำทุกชั้น ดูแล รักษาความสะอาดภายในบริเวณอาคาร
3. สถานที่ทำงานมีอากาศถ่ายเท ไม่มีกลิ่น เสียงรบกวน	มี/ใช่	สำนักวิทยบริการ เปิดให้บริการเวลา 8.00 น. โดยเปิดประตู หน้าต่าง เพื่อระบายอากาศในช่วงเช้า ก่อนเปิดเครื่องปรับอากาศในเวลา 10.00 น. และปิดประกาศการใช้เสียงของผู้บริการ ไม่ให้รบกวนผู้อื่น เนื่องจากเป็นสถานที่ราชการและเป็นสำหรับการอ่าน
4. ขนาดพื้นที่ในการปฏิบัติงานมีขนาดเหมาะสม สะดวกในการปฏิบัติงาน	มี/ใช่	จำนวนบุคลากรในห้องปฏิบัติงานมีความเหมาะสมกับพื้นที่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว
5. มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายในอาคารสถานที่ เช่น เครื่องมือและอุปกรณ์การดับเพลิง บันไดหนีไฟ	มี/ใช่	สำนักวิทยบริการติดตั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ดับเพลิงไว้ทุกชั้น และมีบันไดหนีไฟ โดยติดป้ายแจ้งอย่างชัดเจน
6. มีการใช้ประโยชน์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของอาคารสถานที่	มี/ใช่	อาคารสำนักวิทยบริการเป็นอาคารสนับสนุนการเรียนการสอน โดยเป็นสถานที่ศึกษาหาความรู้ เน้นการเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
7. มีการดูแลรักษาอาคารสถานที่ให้มีสภาพดี สะอาด สวยงาม	มี/ใช่	สำนักวิทยบริการผู้ดูแลสถานที่ทั้งภายในและภายนอกปฏิบัติงานทุกวัน
8. มีการดูแลรักษา อุปกรณ์ป้องกันอันตรายในอาคาร สถานที่ปฏิบัติงาน ให้อยู่ในสภาพดี	มี/ใช่	ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันอันตราย ตามแผนที่กำหนดไว้ เช่น อุปกรณ์ดับเพลิง มีป้ายบอกชัดเจน
9. มีการดูแลรักษา ระบบไฟฟ้า และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดี	มี/ใช่	ตรวจสอบอุปกรณ์การใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
สรุป : การควบคุมอาคารสถานที่		
<p>สำนักวิทยบริการ มีการควบคุมการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ที่เพียงพอ มีพื้นที่ในการปฏิบัติงานเหมาะสมกับจำนวนบุคลากร มีพนักงานดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อย ให้องค์กรมีความสวยงามเพื่อให้บริการสำหรับผู้ใช้บริการ ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และปฏิบัติตามมาตรฐาน โดยได้รับการรับรองผ่านเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียวระดับทอง ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ</p>		

ผู้ประเมิน

(นางชนัญชิตา สุวรรณเลิศ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

ชุดที่ 5 การบริหารจัดการทรัพยากร
5.6 แบบสอบถามด้านระบบ (ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ)
สำนักวิทยบริการ
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
อุปกรณ์ยืม-คืน การดูแลรักษาระบบ การบริการ		
1. มีการกำหนดนโยบายการนำอุปกรณ์ยืมคืนอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่	มี/ใช่	หน่วยงานและมีแผนและนโยบายการนำระบบ RFID และอุปกรณ์มาใช้ในการให้บริการนิสิต
2. มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์ยืมคืนอัตโนมัติหรือไม่	มี/ใช่	หน่วยงานมีการกำหนดภาระหน้าที่ให้แก่ผู้รับผิดชอบในงานบริการเพื่อดูแลรับผิดชอบอุปกรณ์
3. ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์ยืมคืนอัตโนมัติ	มี/ใช่	ผู้ควบคุมดูแลการใช้งานคือเจ้าหน้าที่งานบริการ และเจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีที่ได้รับมอบหมายตามภาระงาน
4. มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์ยืมคืนอัตโนมัติกับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่	มี/ใช่	หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่คอยให้คำแนะนำการใช้งานแก่นิสิตใหม่ และมีคลิปวิดีโอแนะนำการใช้งานในรูปแบบสื่อออนไลน์
5. เมื่ออุปกรณ์ยืมคืนอัตโนมัติเกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่	มี/ใช่	มีการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทั้งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ที่ดูแล และบริษัทผู้รับผิดชอบการ MA ผ่านกลุ่มไลน์ให้ทราบปัญหาทันที
6. มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์ยืมคืนอัตโนมัติตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	มี/ใช่	อุปกรณ์ยืมคืนอัตโนมัติประกอบด้วยส่วนงานย่อยที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ภายในตัวเครื่อง และส่วนโปรแกรมสำหรับการควบคุมการทำงาน มีการกำหนดตารางการตรวจสอบอุปกรณ์และสำรองโปรแกรมควบคุม
7. การจัดซื้ออุปกรณ์ยืมคืนอัตโนมัติมีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่	มี/ใช่	มีการกำหนด TOR คุณสมบัติครุภัณฑ์ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถดำเนินการใช้งานร่วมกับระบบและอุปกรณ์เดิมได้
8. มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	มี/ใช่	มี JD-TOR ของนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ผู้รับผิดชอบระบบความปลอดภัยของหน่วยงาน
9. ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม	มี/ใช่	หน่วยงานกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานทุกระบบตามสิทธิ์การใช้งานแต่ละบุคคล
10. แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่	มี/ใช่	หน่วยงานดำเนินการสำรองข้อมูลของระบบสารสนเทศเป็นประจำ

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
11. มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเทอร์เน็ต หรือไม่	มี/ใช่	สำนักวิทยบริการมีระบบตรวจสอบตัวตนในการใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในหน่วยงาน
12. มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่	มี/ใช่	จัดการประชุม KM เพื่อสรุปผลการดำเนินงาน ข้อดี และการนำไปใช้ในงาน
13. ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่	มี/ใช่	การสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการสำนักวิทยบริการทุกปี
14. มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่	มี/ใช่	มีการแนะนำการใช้งานห้องสมุดให้แก่บัณฑิตใหม่ในวันปฐมนิเทศ และมีคลิปวิดีโอแนะนำการให้บริการของสำนักวิทยบริการในรูปแบบสื่อออนไลน์บนเว็บไซต์ YouTube

สรุป : การควบคุมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

สำนักวิทยบริการ มีการควบคุมระบบทั้งโปรแกรมระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน ได้แก่ อุปกรณ์ยืมคืนอัตโนมัติด้วยระบบ RFID ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ Smart Locker โดยได้กำหนดเป็นแนวปฏิบัติในการใช้งานและการบำรุงรักษาดูแลทั้งในส่วนของโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โปรแกรมควบคุมการทำงานของอุปกรณ์ RFID และระบบสารสนเทศของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อผู้ใช้บริการ ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลและบำรุงรักษา คือ บุคลากรกลุ่มงานบริการสารสนเทศ และบุคลากรกลุ่มงานคอมพิวเตอร์ ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามภาระงาน (TOR) โดยมีหน้าที่ตรวจสอบการทำงานโปรแกรมระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ ละอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ ในกรณีเกิดการขัดข้องของระบบขึ้นผู้ปฏิบัติงานจะแจ้งปัญหาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบทันที เพื่อทำการแก้ไขปัญหาหรือประสานงานไปยังบริษัทผู้จัดจำหน่ายในการแก้ไขปัญหาในกรณีที่ไม่สามารถแก้ไขได้เอง รวมถึงการสำรองข้อมูลจากระบบตามกำหนดเวลาเพื่อป้องกันความเสี่ยงในการสูญหายของข้อมูลด้วย

ผู้ประเมิน

(นายวงศ์นรินทร์ สุขวิชัย)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

ชุดที่ 5 การบริหารจัดการทรัพยากร
5.7 แบบสอบถามด้านการบริการวิชาการแก่ชุมชนและส่งเสริมการใช้บริการ
สำนักวิทยบริการ
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
1. มีการกำหนดนโยบาย/ แนวทาง/ ขั้นตอน/ หลักเกณฑ์ของให้บริการวิชาการ ที่สัมพันธ์ สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย	มี/ใช่	สำนักวิทยบริการ มีการกำหนดนโยบายในด้านการ บริหารและพัฒนาสำนักวิทยบริการ โดยมีการ ส่งเสริมด้านการบริการวิชาการแก่ชุมชนและส่งเสริม การใช้บริการ
2. มีการจัดทำแผนงานด้านการบริการวิชาการแก่ชุมชน และส่งเสริมการใช้บริการ	มี/ใช่	มีแผนปฏิบัติงานประจำปีด้านการบริการวิชาการแก่ ชุมชนและส่งเสริมการใช้บริการ
3. มีการสำรวจความต้องการของชุมชน หรือภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพเพื่อกำหนดทิศ ทิศทางการดำเนินงาน	มี/ใช่	มีแบบสำรวจและผู้รับผิดชอบออกไปสำรวจความ ต้องการของชุมชนก่อนออกให้บริการวิชาการ
4. มีการส่งเสริม สนับสนุนและสร้างแรงจูงใจให้ บุคลากรมีความพร้อมทั้งในด้านความรู้ ความเชี่ยวชาญ ในการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและส่งเสริมการ ให้บริการ	มี/ใช่	ส่งบุคลากรไปอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และให้ร่วม เป็นวิทยากรให้กับสถาบันและหน่วยงานต่าง ๆ
5. มีการสนับสนุนงบประมาณในการให้บริการวิชาการ แก่ชุมชนและส่งเสริมการใช้บริการ	มี/ใช่	มีการสนับสนุนงบประมาณเงินรายได้ในการ ดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ
6. มีการประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติใน การขอทุนสนับสนุนการให้บริการ	มี/ใช่	ใช้ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย เป็น แนวทางในการปฏิบัติอย่างดี
7. เกิดการมีส่วนร่วมในการบริการวิชาการของชุมชน ภาครัฐ และภาคเอกชน	มี/ใช่	ชุมชนให้ความร่วมมือในการบริการวิชาการแก่ชุมชน เป็นอย่างดี
8. มีการจัดกิจกรรมการส่งเสริมการใช้บริการแก่ ผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการ	มี/ใช่	มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการอย่างต่อเนื่อง เช่นกิจกรรมต้อนรับเปิดเทอมใหม่ สัปดาห์ห้องสมุด และกิจกรรมการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ กิจกรรมห้องสมุดพบคณะ กิจกรรมมอบรางวัลการใช้ บริการห้องสมุด เป็นต้น
9. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริการวิชาการ แก่ชุมชนและส่งเสริมการใช้บริการสำนักวิทยบริการ แก่ผู้ใช้บริการเพื่อให้เข้าร่วมกิจกรรมหรือไม่	มี/ใช่	มีการเผยแพร่ให้บุคลากรและผู้รับบริการได้รับทราบ ข่าวสารหลากหลายช่องทาง เช่น ทางเว็บไซต์ ทาง เว็บบอร์ดชายคาสำนัก ข่าวประชาสัมพันธ์ และ เผยแพร่ทางระบบงาน

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
สรุป : การบริการวิชาการแก่ชุมชนและส่งเสริมการใช้บริการ		
สำนักวิทยบริการ มีการควบคุมการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการแก่ชุมชนและส่งเสริมการใช้บริการที่เพียงพอและเหมาะสม และบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ขององค์กร		

ผู้ประเมิน

(นางวิภาดา เพชรพรหม)

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

ชุดที่ 5 การบริหารจัดการทรัพยากร
5.8 แบบสอบถามด้านการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธร
สำนักวิทยบริการ
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
1.มีการกำหนดนโยบายหรือแผนการปฏิบัติงานประจำปีหรือไม่	มี/ใช่	ศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธร มีแผนปฏิบัติงานประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักวิทยบริการ และตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์กร
2.มีการสนับสนุนงบประมาณและปัจจัยเกื้อหนุนในการดำเนินงานของศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธรหรือไม่	มี/ใช่	สำนักวิทยบริการ ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินรายได้จากทางมหาวิทยาลัยสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธร
3.คณาจารย์ บุคลากร และนิสิตมีส่วนร่วมในการแนะนำสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศไว้ให้บริการในศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธรหรือไม่	มี/ใช่	สำนักวิทยบริการ มีช่องทางให้คณาจารย์ บุคลากร และนิสิต สามารถแนะนำสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการใช้ เพื่อจัดให้บริการที่ศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธร แบบมีส่วนร่วมที่หลากหลายช่องทางทั้งแบบ onsite และแบบ online
4.มีการเผยแพร่ข้อมูลการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศในศูนย์สารนิเทศอีสาน สิรินธรหรือไม่	มี/ใช่	ศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธร มีเว็บไซต์ และเฟสบุ๊ก เผยแพร่การดำเนินงานและการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ของศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธรต่อสาธารณชนและผู้รับบริการ เผยแพร่ทางข่าวประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการ
5. มีการประเมินประโยชน์หรือผลกระทบจากการดำเนินงานด้านการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศด้านท้องถิ่นอีสานหรือไม่	มี/ใช่	สำนักวิทยบริการมีการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธรและนำเสนอเสนอแนะมาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
สรุป : การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธร		
สำนักวิทยบริการ มีการควบคุมการดำเนินงานด้านการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธรที่เพียงพอและเหมาะสม และบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ขององค์กร		

ผู้ประเมิน

(นางประนอม นามขร)

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

ชุดที่ 5 การบริหารจัดการทรัพยากร
5.9 แบบสอบถามด้านธรรมาภิบาล
สำนักวิทยบริการ
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
1. หลักประสิทธิผล (Effectiveness)		
1. การบริหารงานที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร และมีผลการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก	มี/ใช่	ดำเนินการบริหารงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กรและมีผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายทุกตัวชี้วัด
2. การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ที่เหมาะสมและนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง	มี/ใช่	สำนักวิทยบริการ มีแผนพัฒนาองค์กรทั้งในระยะสั้นและระยะยาวที่เหมาะสมและนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง
3. มีกระบวนการปฏิบัติงาน และระบบงานที่เป็นมาตรฐานรวมถึงการติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ	มี/ใช่	มีกระบวนการปฏิบัติงานและระบบงานที่เป็นมาตรฐานรวมถึงการติดตามประเมินผล และมีการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ โดยให้แต่ละกลุ่มงานรายงานผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานสำนักวิทยบริการ
4. การบริหารจัดการด้วยความประหยัด มีประสิทธิภาพ มีการจัดสรรทรัพยากรที่สอดคล้องกับแผนงาน สามารถบริหารงานที่มีประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ขององค์กร	มี/ใช่	มีการจัดการหน่วยงานด้วยความประหยัด มีประสิทธิภาพ และมีการจัดสรรทรัพยากรที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน และมีการนำทรัพยากรมาใช้ซ้ำตามมาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
5. การใช้วิธีการหรือกลไกในการติดตามความคืบหน้าของงานอย่างมีประสิทธิภาพ	มี/ใช่	กำหนดให้มีรายงานผลการดำเนินงานเดือนละ 1 ครั้ง ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานสำนักวิทยบริการ
6. การสื่อสารหรือสร้างความเข้าใจกับคนในองค์กรอย่างทั่วถึง	มี/ใช่	มีการสื่อสารและสร้างความเข้าใจกับบุคลากรในหน่วยงานอย่างทั่วถึง เช่น สื่อสารทางวาจา ทางโทรศัพท์ การประชุม และแจ้งเวียนเป็นหนังสือราชการ เผยแพร่ในเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
7. มีการจัดทำรายงานการเงินสม่ำเสมอทุกปี และมีขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณอย่างเป็นระบบ	มี/ใช่	ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและรายงานงบการเงินอย่างสม่ำเสมอทุกเดือน และมีขั้นตอนการขอรับเงินจัดสรรงบประมาณตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
8. การบริหารบุคคล รวมทั้งการประเมินงานด้านอื่นๆ ในการดูแลและจัดการทรัพยากรบุคคล การกำหนดภาระงาน การสรรหาและการคัดเลือกบุคคล ที่มีคุณภาพและหลากหลาย	มี/ใช่	ผู้บริหารสำนักวิทยบริการ ให้ความสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรตามตำแหน่งงาน
สรุป : หลักประสิทธิผล (Effectiveness)		
<p>หลักประสิทธิผล (Effectiveness) ของการปฏิบัติงานด้านธรรมาภิบาลของสำนักวิทยบริการ โดยมุ่งเน้นไปที่การเพิ่มคุณภาพการให้บริการและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงหลักความโปร่งใส การมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้ใช้บริการ มีความรับผิดชอบเที่ยงธรรม มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อลดความสิ้นเปลือง และเพิ่มคุณภาพการให้บริการ รวมทั้งมีการให้บริการอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนโดยมีการวางแผนและประเมินผลเพื่อปรับปรุงการบริการในระยะยาว เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กร</p>		
2. หลักประสิทธิภาพ (Efficiency)		
1. มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานเสร็จได้ทันเวลาและสถานการณ์	มี/ใช่	การบริหารงานของหน่วยงานมีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. มีการวางแผนการกำหนดอัตรากำลังภายในหน่วยงานไว้อย่างชัดเจน	มี/ใช่	มีการวิเคราะห์อัตรากำลังและขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มในตำแหน่งงานที่หน่วยงานขาดบุคลากร
3. มีการใช้เทคโนโลยีเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ที่ทันสมัยเพื่อลดต้นทุน	มี/ใช่	ผู้บริหารและบุคลากรมีการใช้เทคโนโลยี เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ทันสมัยและลดต้นทุน เช่น การจัดส่งเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดประชุมออนไลน์ เป็นต้น
4. การจัดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ วางแผนการใช้ข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงาน และใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดแต่ได้ประสิทธิภาพสูงสุด	มี/ใช่	มีการปฏิบัติงานดำเนินงานตามขั้นตอนและปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ วางแผนการใช้ข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงาน และใช้ทรัพยากรร่วมกันในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องเย็บกระดาษ และการใช้ห้องประชุมร่วมกัน เป็นต้น
5. สามารถวางแผนงาน การบริหารกำลังคน การกระจายงานแก่บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสมตามความรู้ความสามารถ และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	มี/ใช่	สำนักวิทยบริการ สามารถวางแผนงาน และบริหารกำลังคน กระจายงานและมอบหมายงานให้บุคลากรดำเนินงานปฏิบัติงานตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามความรู้ความสามารถ และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม TOR และตามแผนปฏิบัติงานประจำปีที่กำหนดไว้ และผลสัมฤทธิ์ของงานและบุคลากรปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีความสุข

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
6. มีการนำข้อเสนอแนะหรือนโยบายจากมหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ	มี/ใช่	มีการนำนโยบายจากมหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพโดยนำมาจัดทำเป็นแผนพัฒนาองค์กร รวมถึงได้นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหาร มาปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
7. กลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูล เพื่อการตัดสินใจ และแก้ปัญหาพร้อมทั้งระบุข้อดี ข้อเสีย ของแต่ละแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อพิจารณาตัดสินใจได้อย่างละเอียดรอบคอบและสมเหตุสมผล	มี/ใช่	มีการกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยผู้บริหาร ตามลำดับสายการบังคับบัญชาและตรวจสอบข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการอนุมัติการดำเนินงานต่าง ๆ
สรุป : หลักประสิทธิภาพ (Efficiency)		
<p>หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) ของการปฏิบัติงานด้านธรรมาภิบาลของสำนักวิทยบริการโดยการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิผลในการบริหารจัดการและบริการต่างๆ โดยที่ยังคงรักษาความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติตามหลักการธรรมาภิบาล (Governance) ซึ่งมีเป้าหมายหลักในการสร้างความไว้วางใจและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการอย่างยั่งยืน โดยคำนึงถึงการจัดสรรทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การให้บริการที่ตอบสนองความต้องการ การบริหารจัดการเวลาและกระบวนการปฏิบัติงาน การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้วยความโปร่งใสและความรับผิดชอบ</p>		
3. หลักการตอบสนอง (Responsiveness)		
1. การดำเนินงานสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ครอบคลุมทุกกลุ่ม	มี/ใช่	การดำเนินงานของหน่วยงานสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยไม่มีข้อร้องเรียน
2. จัดช่องทางในการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้เพียงพอและครอบคลุมทุกกลุ่ม	มี/ใช่	หน่วยงานมีกล่องรับฟังความคิดเห็นจากผู้ใช้บริการ และมีช่องทางสายตรงผู้อำนวยการในการรับฟังข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ และมีการแก้ไขปัญหาในข้อเสนอแนะที่ผู้รับบริการได้ร้องขอ
3. การให้ความสำคัญกับผู้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ	มี/ใช่	ให้บริการผู้รับบริการโดยเท่าเทียมกัน
4. การตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างเหมาะสมและทันที่	มี/ใช่	สำนักวิทยบริการ มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ และนำข้อเสนอแนะที่เป็นประเด็นสำคัญ มาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ เพื่อปรับปรุงการให้บริการ การจัดให้บริการด้านต่าง ๆ ให้ดีและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
5. สนับสนุนให้มีการสร้างเครือข่ายและสร้างความสัมพันธ์กับผู้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	มี/ใช่	สำนักวิทยบริการมีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาภายในจังหวัดมหาสารคาม ช่างงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาใน

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
		ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เครือข่าย PULINET เป็นต้น
6. นำข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไปใช้ในการปรับปรุงการทำงานอย่างสม่ำเสมอ	มี/ใช่	สำนักวิทยบริการ ได้นำข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไปใช้ในการปรับปรุงการทำงาน โดยจัดทำเป็นแผนพัฒนาคุณภาพด้านบริการอย่างสม่ำเสมอ
สรุป : หลักการตอบสนอง (Responsiveness)		
<p>หลักการตอบสนอง (Responsiveness) สำนักวิทยบริการมีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ใช้บริการและมีช่องทางสายตรงผู้อำนวยการ มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ มีการแก้ไขปัญหาที่ผู้รับบริการได้ร้องขอโดยเท่าเทียมกัน และนำข้อเสนอแนะที่เป็นประเด็นสำคัญมาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ เพื่อปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้นและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>		
4. หลักการรับผิดชอบ (Accountability)		
1. ผู้บริหารได้สื่อสารและทำความเข้าใจในเรื่องของแผนรวมขององค์การแก่ทุกคนที่รับผิดชอบ	มี/ใช่	บุคลากรได้ร่วมรับฟังการถ่ายทอดนโยบาย การบริหารงานของสำนักวิทยบริการ เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาสำนักวิทยบริการให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. มีระบบให้บุคลากรตระหนักในความรับผิดชอบในหน้าที่ ของตนและหน้าที่ต่อสังคม รวมทั้งพร้อมรับการตรวจสอบ	มี/ใช่	มีคำสั่งปฏิบัติงาน โดยกำหนดภาระงานประจำและงานที่ต้องปฏิบัติต่อหน่วยงานและสังคม และมีการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2 วรรบ/ปี
3. มีความยืดหยุ่นในการทำงาน โดยเปิดรับข้อมูลมุมมองความคิดเห็นใหม่ๆ อยู่ตลอดเวลา เพื่อนำมาประยุกต์หรือปรับใช้กับงานในหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์	มี/ใช่	ยอมรับและเข้าใจความคิดเห็นของบุคลากร ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมีความยืดหยุ่นในสถานการณ์ที่แตกต่าง สามารถปรับเปลี่ยนกระบวนการแผนงาน เพื่อให้รับกับสถานการณ์ที่เหมาะสม
4. บุคลากรแต่ละคนจะได้รับการปฏิบัติต่อคนในทางบวกเมื่อปฏิบัติงานได้สำเร็จ (ไม่มีการเลือกปฏิบัติ) เช่น การพูดให้กำลังใจยกย่องชมเชย มิใช่มีแต่รางวัลตอบแทนในรูปของวัตถุหรือตัวเงินเท่านั้น	มี/ใช่	บุคลากรมีความเข้าใจผู้อื่นและยอมรับความสำเร็จของบุคคลอื่น และแสดงออกในการสร้างกำลังใจในการทำงานของบุคคลอื่นเพื่อเป็นการสนับสนุนให้พัฒนาบุคลากรอย่างเท่าเทียมกัน
สรุป : หลักการรับผิดชอบ (Accountability)		
<p>หลักการรับผิดชอบ (Accountability) โดยการแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และผลงานต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยความรับผิดชอบนั้นอยู่ในระดับที่สนองต่อความคาดหวังของผู้ใช้บริการรวมทั้งการแสดงถึงความสำนึกในการรับผิดชอบต่อปัญหาของผู้ใช้บริการ สำนักวิทยบริการมีความมุ่งมั่นที่จะสร้างความเป็นเลิศในการปฏิบัติตามภารกิจตามสายการบังคับบัญชา เพื่อบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศโดยออกคำสั่งมอบหมายบุคลากรปฏิบัติงานที่ชัดเจน โดยยึดหลักจรรยาบรรณวิชาชีพและค่านึงถึงประโยชน์ของผู้รับบริการ มหาวิทยาลัย และบ้านเมืองเป็นหลัก</p>		

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
ตามความสามารถและศักยภาพ มีการส่งเสริมผู้มีความรู้ความสามารถและรับผิดชอบ ผู้บริหารเป็นตัวอย่างที่ดีในการทำงานและรับผิดชอบ ยอมรับผลที่เกิดจากการปฏิบัติงาน สามารถชี้แจงเหตุผลและพร้อมรับการตรวจสอบผลการดำเนินงาน โดยมีสำนักตรวจสอบภายในเข้าตรวจประเมินหน่วยงาน		
5. หลักความโปร่งใส (Transparency)		
1. มีการเผยแพร่ สื่อสาร และทำความเข้าใจใน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของหน่วยงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงานและสาธารณชนโดยทั่วไป	มี/ใช่	หน่วยงานมีการถ่ายทอดนโยบายวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของหน่วยงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงานในรูปแบบการประชุมและเอกสารเผยแพร่ เป็นลายลักษณ์อักษร
2. การสื่อสารวิธีการมอบอำนาจการตัดสินใจไปสู่บุคลากรมีความชัดเจนและปฏิบัติได้	มี/ใช่	หน่วยงานมีคำสั่งการปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบดูแลบุคลากรอย่างเป็นลำดับชัดเจน เช่น หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้บริหาร
3. มีระบบคัดเลือกบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส	มี/ใช่	หน่วยงานมีระบบในการคัดเลือกบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานทุกตำแหน่งและมีการประกาศต่อสาธารณะทุกครั้ง ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
4. มีระบบบริหารการเงินและพัสดุที่รัดกุม	มี/ใช่	ปฏิบัติตามระบบการบริหารการเงินและพัสดุของกระทรวงการคลัง ตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนด
5. มีระบบการตรวจสอบการทำงานในหน่วยงานที่มีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ อย่างมีประสิทธิภาพสูง	มี/ใช่	หน่วยงานมีระบบการลงเวลาปฏิบัติงานที่ตรวจสอบได้และมีระบบลาออนไลน์ที่รวดเร็วถูกต้อง และมีการอนุมัติเป็นลำดับบังคับบัญชา
6. มีผลตอบแทนให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานเป็นผู้สำเร็จและมีประสิทธิภาพสูง	มี/ใช่	บุคลากรได้รับผลตอบแทนเมื่อผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของงานและมีประสิทธิภาพสูง
สรุป : หลักความโปร่งใส (Transparency)		
<p>หลักความโปร่งใส (Transparency) สำนักวิทยบริการมีการบริหารจัดการ กระบวนการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา ชี้แจงได้ เมื่อมีข้อสงสัยและสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอันไม่ต้องห้ามตามกฎหมายได้อย่างเสรี โดยประชาชนสามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการต่างๆ และสามารถตรวจสอบได้ โดยสำนักตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบและเข้าสอบทานการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน และตรวจเยี่ยม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการ มีการสื่อสารที่ดีภายในองค์กร ทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ มีการเผยแพร่ข่าวรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือนให้สามารถได้ทราบความเคลื่อนไหวในการดำเนินการหน่วยงาน สร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกัน มีการจัด KM ภายในกลุ่มงานระหว่างกลุ่มงาน และระดับองค์กร</p>		
6. หลักการมีส่วนร่วม (Participation)		
1. การรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและปรับปรุงการทำงานเมื่อได้รับข้อเสนอแนะ	มี/ใช่	รับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น บุคลากร ผู้ใช้บริการ หน่วยงาน จากทุกช่องทางทั้งทางเอกสาร หรือระบบสื่อสังคมออนไลน์

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
2. มีการประสานสัมพันธ์ ทำงานเป็นทีม และสร้างเครือข่ายในการทำงาน	มี/ใช่	บุคลากรมีการทำงานร่วมกันเป็นทีมทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดเครือข่ายการทำงาน และการบริการที่ประสบความสำเร็จ
3. การเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในระดับวางแผน	มี/ใช่	หน่วยงานมีระบบให้บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงาน เริ่มตั้งแต่ระดับงาน ระดับกลุ่มงาน ไปถึงระดับผู้บริหาร โดยการระดมความคิดเห็น ประชุม สัมมนา
4. บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในระดับนโยบาย และแสดงความคิดเห็นของตนเองได้อย่างอิสระ	มี/ใช่	บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นได้ในรูปแบบการเสนอแนะ หรือเสนอความคิดเห็นในการประชุมคณะกรรมการประสานงานและการประชุมบุคลากร มีการรับฟังความคิดเห็นช่องทางอื่น ๆ เพื่อให้เกิดแนวคิดหรือนโยบายรองรับการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
5. บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในระดับ กิจกรรม และโครงการ	มี/ใช่	บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมโครงการของสำนักวิทยบริการ โดยทำหน้าที่ในกิจกรรมตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนคิดกิจกรรมโครงการเพื่อพัฒนางานในทุกระดับ
6. มีการใช้กระบวนการตัดสินใจโดยใช้เสียงส่วนใหญ่ และให้เวลาที่ใช้ในการตัดสินใจในเวลาที่เหมาะสมกับสถานการณ์	มี/ใช่	หน่วยงานมีกระบวนการตัดสินใจโดยการลงคะแนนเสียง และใช้เสียงส่วนใหญ่ให้เหมาะสมกับกิจกรรม หรือ สถานการณ์
7. เปิดโอกาสให้ประชาชนหรือบุคลากรภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมรับรู้การปฏิบัติ	มี/ใช่	หน่วยงานประกาศระเบียบ แนวปฏิบัติในการทำงาน การบริการให้บุคลากร ประชาชน บุคคลภายนอก รับทราบ และปฏิบัติ
สรุป : หลักการมีส่วนร่วม (Participation)		
<p>หลักการมีส่วนร่วม (Participation) สำนักวิทยบริการ มีกระบวนการที่ผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการ ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ทำความเข้าใจร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหาหรือประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ โดยได้จัดทำวิจัยศึกษาความพึงพอใจของผู้บริหารและโดยมีข่าวประชาสัมพันธ์หน่วยงาน รายการวิทยุออนไลน์ จัดรายการวิทยุสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีกล่องรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับบริการและประชาชนโดยทั่วไปทั้งแบบออนไลน์และออนไลน์ นอกจากนี้บุคลากรในองค์กรยังมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติงานประจำปีร่วมกัน ซึ่งดำเนินการผ่านการจัดอบรม/สัมมนาบุคลากรประจำปี โครงการบริหารยุทธศาสตร์เพื่อนำสำนักวิทยบริการ สู่อำนาจแห่งการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 เพื่อถ่ายทอดแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีสู่การปฏิบัติ เป็นต้น</p>		
7. หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization)		
1. ผู้บริหารได้สื่อสารและทำความเข้าใจในเรื่องของแผนรวมขององค์กรแก่ทุกคนที่รับผิดชอบ	มี/ใช่	ประชุมและสื่อสารการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และผู้ใช้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รับทราบเรื่องแผน

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
		รวมการให้บริการ เช่น เว็บไซต์ชายคาสำนัก เว็บไซต์สำนักวิทยบริการ เป็นต้น
2. มีการถ่ายโอนอำนาจการตัดสินใจ ทรัพยากรและภารกิจให้แก่ผู้ร่วมงานอย่างเหมาะสมเป็นลายลักษณ์อักษร	มี/ใช่	กำหนดแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติงานประจำปีร่วมกันกับบุคลากรและร่วมกับปฏิบัติตามแผน และรายงานแผนเป็นลายลักษณ์อักษร
3. ทุกครั้งก่อนเริ่มปฏิบัติงานบุคลากรจะทราบถึงดัชนีชี้วัด และมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน	มี/ใช่	บุคลากรได้รับทราบตัวชี้วัดองค์กร และตัวชี้วัดบุคคลที่มีมาตรฐานในการปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน
4. มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และมีการวางแผนสำรองในกรณีเกิดปัญหาความขัดแย้ง	มี/ใช่	ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและยืดหยุ่น และแก้ไขได้เมื่อเกิดปัญหาความขัดแย้ง
5. มีการปรับปรุงกระบวนการงานและเพิ่มประสิทธิภาพเพื่อผลการดำเนินงานที่ดีที่สุดขององค์กร โดยมุ่งเน้นการสร้างความพึงพอใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	มี/ใช่	ปรับปรุงกระบวนการงานโดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) เพื่อระดมสมองปรับปรุงกระบวนการให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การให้บริการ
6. มีมาตรการในการจัดการกับผู้ที่ไม่ยอมพัฒนาเปลี่ยนแปลง	มี/ใช่	ทำความเข้าใจงานปรับทัศนคติและปรับเปลี่ยนงานให้เหมาะสมกับบุคลากร
7. มีระบบให้บุคลากรตระหนักในความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนและหน้าที่ต่อสังคม รวมทั้งพร้อมรับการตรวจสอบ	มี/ใช่	จัดทำระบบข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ให้ตระหนักในหน้าที่ต่อสังคมที่สามารถตรวจสอบได้

สรุป : หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization)

หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) สำนักวิทยบริการ มีการถ่ายโอนอำนาจการตัดสินใจให้บุคลากรโดยออกคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร และดำเนินการบริหารจัดการโดยมีสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน โดยแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละกลุ่มงานโดยมีการสั่งการและการรายงานผลการปฏิบัติงานตามขั้นตอน รวมถึงการมอบอำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินงานให้แก่รองผู้อำนวยการ โดยมุ่งเน้นการสร้าง ความพึงพอใจในการบริการต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรต่อไป

8. หลักนิติธรรม (Rule of law)

1. มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	มี/ใช่	หน่วยงานกำหนดขอบเขตงานและมีคำสั่งในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามลำดับ
2. มีการใช้อำนาจในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม	มี/ใช่	หน่วยงานมีระบบควบคุมดูแลตามคำสั่งการปฏิบัติงานร่วมกับหลักธรรมาภิบาลที่เหมาะสม
3. มีการกำหนดภาระหน้าที่หรือขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร	มี/ใช่	หน่วยงานมีคำสั่งการปฏิบัติงานและกำหนดภาระงานหน้าที่ในการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
4. การใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	มี/ใช่	หน่วยงานมีการตรวจสอบข้อเท็จจริงและผลกระทบของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ก่อนร่างกฎระเบียบข้อบังคับ และนำไปสู่กระบวนการประกาศใช้ โดยคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
5. มีการออกกฎ ระเบียบต่างๆ ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับอำนาจตามกฎหมาย	มี/ใช่	มีการออกกฎระเบียบต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีนิติกรมมหาวิทยาลัยกัลยาณกร และเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามลำดับชั้น
6. มีการออกคำสั่งที่ยึดหลักความเสมอภาค	มี/ใช่	หน่วยงานออกคำสั่งให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างเท่าเทียมกัน ตามหน้าที่ที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามตำแหน่งงาน
7. มีการแจ้งขั้นตอนการทำงานให้ผู้อื่นได้รับทราบ	มี/ใช่	แต่ละงาน มีคู่มือ แนวปฏิบัติงานที่เผยแพร่ให้บุคลากรอื่นรับทราบ
8. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง ทั้งตามหลักกฎหมายและระเบียบวินัย	มี/ใช่	การปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรทุกขั้นตอน ตรวจสอบได้ และถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อหลักกฎหมาย

สรุป : หลักนิติธรรม (Rule of law)

หลักนิติธรรม (Rule of law) ผู้บริหารสำนักวิทยบริการ ใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น

1) การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังฯ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ และระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2) การปฏิบัติงานบุคคลใช้ระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการบริหารงานบุคคลประกาศ ก.บ.ม. ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ มติสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3) งานพัสดุบริหารงานโดยใช้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

8. หลักความเสมอภาค (Equity)

1. ยึดหลักความเป็นธรรม ความเสมอภาคในการปฏิบัติงานและกล่าวยืนยันในสิ่งที่ถูกต้อง	มี/ใช่	การบริหารคำนึงถึงความเสมอภาค และความเป็นธรรมในการปฏิบัติและไม่เอินเอียง และมีหลักการที่แน่นอน
2. ทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีผลประโยชน์ด้านการเงินที่ขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่	มี/ใช่	การบริหารงานและการปฏิบัติงานมีความซื่อสัตย์สุจริต ตามระเบียบข้อบังคับของกฎหมาย และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นหลัก

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
3. ขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงผลประโยชน์สาธารณะ	มี/ใช่	การปฏิบัติงาน มุ่งถึงความสำเร็จของหน่วยงาน โดยมีความมุ่งมั่น ขยันหมั่นเพียรคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่รับบริการของหน่วยงาน
4. มีคุณธรรมในการบริหารจัดการ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการมอบหมายหน้าที่ที่กำหนดไว้	มี/ใช่	หน่วยงาน มีระบบบริหารจัดการบุคลากรด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรโดยมีระบบประเมินตามภาระหน้าที่ มีความยุติธรรม ตามหลักธรรมมาภิบาล โปร่งใสตรวจสอบได้
5. ทำงานด้วยความเสียสละ และอุทิศตนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานที่กำหนดไว้	มี/ใช่	การทำงานของบุคลากรทุกคน มีเป้าหมายความสำเร็จของหน่วยงานเป็นหลัก และมีความมุ่งมั่นเสียสละ โดยไม่มีขีดจำกัดด้านเวลาและสถานที่
6. ผู้บังคับบัญชาให้ความสนับสนุนแก่สมาชิก ในทีมงานทุกอย่างเท่าเทียมกัน	มี/ใช่	การทำงานทุกกระบวนการมีความเท่าเทียมในการปฏิบัติ และการบังคับบัญชาเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

สรุป : หลักความเสมอภาค (Equity)

หลักความเสมอภาค (Equity) ผู้บริหารสำนักวิทยบริการ ใช้หลักความเสมอภาคในการบริหารจัดการให้บุคลากรและผู้รับบริการได้รับการปฏิบัติและได้รับบริการอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการแบ่งแยกด้านเพศ ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา อายุ ความพิการ สภาพร่างกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา การฝึกอบรม โดยเน้นให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการพัฒนางานของตนเองและมีส่วนร่วมที่จะสร้างความเติบโตให้กับหน่วยงาน มีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร ให้โอกาสและความเสมอภาคในการพัฒนาตนเองตามศักยภาพและความสามารถ

9. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented)

1. การปฏิบัติตนเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	มี/ใช่	กำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงานบุคลากรเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยมีการกำหนดหน้าที่และสมรรถนะหลักร่วมกันกับบุคลากรในตำแหน่ง
2. มีแนวทางในการหาข้อตกลงด้วยกระบวนการจากข้อคิดเห็นของกลุ่มบุคคลที่ได้รับประโยชน์และเสียประโยชน์โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรง	มี/ใช่	มีการบริหารจัดการ และกระบวนการรับข้อคิดเห็นและปรับปรุงแก้ไขให้เกิดประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างชัดเจน โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรงได้แก่ คณาจารย์ นิสิต บุคลากร

สรุป : หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented)

หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented) ผู้บริหารสำนักวิทยบริการ มีการบริหารแบบมุ่งเน้นฉันทามติ มีการหาข้อตกลงทั่วไปภายในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องร่วมกัน เช่น ข้อตกลงเกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการ นอกเหนือจากระเบียบที่กำหนดไว้เพิ่มเติม ซึ่งเป็นข้อตกลงที่เกิดจากการใช้กระบวนการเพื่อหาข้อคิดเห็นจากกลุ่ม มีการควบคุมที่เพียงพอและมีแนวทางในการหาข้อตกลงโดยมุ่งเน้นฉันทามติเพื่อหาข้อยุติร่วมกันอันจะเป็นประโยชน์ต่อทุกฝ่าย

10. หลักภาระรับผิดชอบ (Accountability)

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
4. บุคลากรแต่ละคนจะได้รับการปฏิบัติต่อคนในทางบวกเมื่อปฏิบัติงานได้สำเร็จ (ไม่มีการเลือกปฏิบัติ) เช่น การพูดให้กำลังใจยกย่องชมเชย มีใบมีแต่รางวัลตอบแทนในรูปของวัตถุหรือตัวเงินเท่านั้น	มี/ใช่	บุคลากรได้รับการเสริมสร้างกำลังใจในการทำงานทั้งในรูปแบบการพูดให้กำลังใจเมื่อปฏิบัติงานสำเร็จ และสนับสนุนให้พัฒนาตนเองเพื่อการทำงานที่ดียิ่งขึ้นโดยทุกคนได้รับสิทธิ์อย่างเท่าเทียมกัน
5. วิเคราะห์ปัญหาอย่างรอบคอบ และใช้ประสบการณ์ความรู้เทคนิควิธีที่ทันสมัยและข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นเพื่อหาทางแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	มี/ใช่	มีกระบวนการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบโดยอาศัยการระดมสมองในการคิดจากประสบการณ์ที่เคยประสบ และข้อมูลที่เป็นปัจจุบันมาวิเคราะห์ร่วมกันเพื่อให้เกิดการแก้ปัญหาที่มีประสิทธิภาพ
6. มีมาตรการในการจัดการกับผู้ที่ไม่ยอมพัฒนาเปลี่ยนแปลง	มี/ใช่	บริหารจัดการให้บุคลากรและผู้รับบริการได้รับการปฏิบัติและได้รับการอย่างเท่าเทียมกัน และมีมาตรการแก้ปัญหาสำหรับบุคลากรที่ไม่พัฒนาตนเองที่ชัดเจน
7. ความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง	มี/ใช่	มีระบบการสอนงาน การเรียนรู้งาน และพัฒนาตนเองของบุคลากรเพื่อให้เกิดการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

สรุป : หลักการรับผิดชอบ (Accountability)

หลักการรับผิดชอบ (Accountability) บุคลากรได้รับการเสริมสร้างกำลังใจในการทำงาน และสนับสนุนให้พัฒนาตนเอง มีระบบการสอนงาน การเรียนรู้งานเพื่อให้เกิดการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ มีการบริหารจัดการให้บุคลากรและผู้รับบริการได้รับการปฏิบัติและได้รับการอย่างเท่าเทียมกัน และมีมาตรการแก้ปัญหาสำหรับบุคลากรที่ไม่พัฒนาตนเองที่ชัดเจน

สรุป : แบบสอบถามด้านธรรมาภิบาล

ผู้บริหารสำนักวิทยบริการมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงาน และพัฒนาหน่วยงานมีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของสถาบันไปยังบุคลากรในหน่วยงาน และสนับสนุนให้บุคลากรในสถาบันมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม และผู้บริหารสำนักวิทยบริการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน มหาวิทยาลัย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมีการควบคุมการดำเนินงานที่เพียงพอ

ผู้ประเมิน



(รองศาสตราจารย์ ดร.รัตนาโชติ เทียนมงคล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

ชุดที่ 5 การบริหารจัดการทรัพยากร
5.10 แบบสอบถามด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
สำนักวิทยบริการ
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
1. ด้านการบริหาร		
1. มีการวางระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ สำหรับการบริหารจัดการ เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพระราชบัญญัติจัดตั้งมหาวิทยาลัย	มี/ใช่	มีการนำระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศสำหรับการบริหารจัดการ เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพระราชบัญญัติจัดตั้งมหาวิทยาลัยมาใช้ในการบริหารจัดการ
2. ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด	มี/ใช่	เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด ได้ดำเนินการตามระเบียบการปฏิบัติตั้งแต่การว่ากล่าวตักเตือน และทำหนังสือแจ้งเตือนไปลายลักษณ์อักษร
3. มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	มี/ใช่	มีคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่และมอบหมายอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร
4. มีการแต่งตั้งและการสรรหาเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ	มี/ใช่	มีการแต่งตั้งและสรรหาโดยยึดตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
สรุป : ด้านการบริหาร		
ผู้บริหารสำนักวิทยบริการ มีการกระจายอำนาจการบังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทำให้มีการควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เพียงพอเหมาะสม		
2. ด้านการเงินและบัญชี		
1. มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงาน	มี/ใช่	มีการนำกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นมาใช้ในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี
2. มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด	มี/ใช่	การกำหนดวิธีปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี
3. มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน	มี/ใช่	มีระบบติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน
สรุป : ด้านการเงินและบัญชี		
ผู้บริหารสำนักวิทยบริการ มีการกระจายอำนาจการบังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทำให้มีการควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เพียงพอเหมาะสม		

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
3. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง		
1. มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงาน	มี/ใช่	มีการนำกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นมาใช้ในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
2. มีการกำหนดวิธีปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด	มี/ใช่	มีการกำหนดวิธีปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานในการดำเนินงานด้านด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
3. มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน	มี/ใช่	มีระบบการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน
สรุป : ด้านการเงินและบัญชี		
ผู้บริหารสำนักวิทยบริการ มีการกระจายอำนาจการบังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทำให้มีการควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เพียงพอเหมาะสม		
4. ด้านบริหารทรัพยากร		
1. มีการกำหนดระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานหรือข้อกำหนดที่สำคัญและจำเป็นในการสรรหาบุคลากร	มี/ใช่	ในการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร สำนักวิทยบริการได้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานหรือข้อกำหนด
2. การเลื่อนตำแหน่ง และอัตราเงิน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน มีข้อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด	มี/ใช่	ในการเลื่อนตำแหน่ง และอัตราเงิน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน สำนักวิทยบริการมีข้อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด
3. มีการลงโทษตามกฎหมายและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม	มี/ใช่	เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด ได้ดำเนินการตามระเบียบการปฏิบัติตั้งแต่การว่ากล่าวตักเตือน และทำหนังสือแจ้งเตือนไปลายลักษณะอักษร
สรุป : ด้านการเงินและบัญชี		
สำนักวิทยบริการ มีการกำกับติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดที่เพียงพอ และมีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ และมาตรฐานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด		
สรุป : การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธร		
สำนักวิทยบริการดำเนินงานและปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด สามารถกำกับดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานได้อย่างครอบคลุมทุกด้าน และมาตรฐานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด		

ประเมิน

(นางชนัญชิตา สุวรรณเลิศ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

ชุดที่ 5 การบริหารจัดการทรัพยากร
5.11 แบบสอบถามด้านเหตุการณ์ภายนอก
สำนักวิทยบริการ
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

คำถาม	สถานะ	คำอธิบาย
1. มีแผนการรองรับการเกิดการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง	มี/ใช่	หากมีการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง มีการดำเนินงานเตรียมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงทางการเมืองโดยดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและตามมติคณะรัฐมนตรีและรัฐบาล
2. มีแผนการรับรองการเกิดการเปลี่ยนแปลงทางการเศรษฐกิจและสังคม	มี/ใช่	มีแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนปฏิบัติงานประจำปีเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน
3. มีแผนการรองรับการเกิดการเปลี่ยนแปลงจากภัยธรรมชาติ	มี/ใช่	มีแผนรองรับภัยธรรมชาติ เช่น ป้องกันอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานจากกรณีน้ำท่วม และป้องกันปลวกในการกัดกินหนังสือ เป็นต้น
4. มีแผนการป้องกัน รองรับการเกิดเหตุการณ์ร้ายแรง ไม่คาดคิดที่ส่งผลกระทบต่อชีวิต ทรัพย์สิน ความปลอดภัยของนิสิตและบุคลากร	มี/ใช่	มีพนักงานรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยดูแลรักษาความปลอดภัยของนิสิตและบุคลากร และมีการติดตั้งกล้องวงจรปิดในหน่วยงาน
5. มีการปฏิบัติตามแผนการป้องกัน หรือรองรับเหตุการณ์จากภายนอก	มี/ใช่	มีการจัดทำแผนการซ้อมหนีไฟและดับเพลิงหากมีกรณีเกิดเพลิงไหม้ มีการจัดทำแผนและมาตรการป้องกันการเกิดอัคคีภัย
6. มีการทบทวนและประเมินประสิทธิภาพของแผนการป้องกันรองรับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดจากภายนอก	มี/ใช่	มีการประเมินสถานการณ์โดยผู้บริหารหน่วยงาน
สรุป : แบบสอบถามด้านเหตุการณ์ภายนอก		
สำนักวิทยบริการ มีการควบคุมที่เพียงพอและการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์		

ผู้ประเมิน



(รองศาสตราจารย์ ดร.รัตนโชติ เทียนมงคล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

แบบ ปค.5 แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
หน่วยงาน สำนักวิทยบริการ
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

ภารกิจตาม กฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน ของรัฐหรือ ภารกิจตาม แผนการ ดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังคงอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบ/ ระยะเวลา ดำเนินงาน	งวดเวลาที่พบ จุดอ่อน	สถานะ การดำเนินงาน	วิธีการติดตาม และสรุปผลการ ประเมิน/ ข้อคิดเห็น/ เอกสาร
เนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักวิทยบริการไม่มีการดำเนินงานการปรับปรุงการควบคุมภายใน จึงไม่มีรายงานผลตามแบบติดตาม ปค.5 แบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน									

ผู้รายงาน



(รองศาสตราจารย์ ดร.รัตนโชติ เทียนมงคล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

แบบติดตาม ปค.5 ติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุม
ภายใน รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน

แบบติดตาม ปค.5 ติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน
 หน่วยงาน สำนักวิทยบริการ
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

ภารกิจตาม กฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน ของรัฐหรือ ภารกิจตาม แผนการ ดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังคงอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบ/ ระยะเวลา ดำเนินงาน	งวดเวลาที่พบ จุดอ่อน	สถานะ การดำเนินงาน	วิธีการติดตาม และสรุปผลการ ประเมิน/ ข้อคิดเห็น/ เอกสาร
เนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักวิทยบริการไม่มีการดำเนินงานการปรับปรุงการควบคุมภายใน จึงไม่มีรายงานผลตามแบบติดตาม ปค.5 ติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน									

ผู้รายงาน



(รองศาสตราจารย์ ดร.รัตนโชติ เทียนมงคล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม
ภายใน สำนักวิทยบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



คำสั่งสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่ 40 / 2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และเพื่อให้การดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักวิทยบริการ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ การบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐภายใต้การบูรณาการ ตามภารกิจหลักที่เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัย ดังนั้น เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล สูงสุด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

- | | |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ | ประธานกรรมการ |
| 2) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ | กรรมการ |
| 3) รองผู้อำนวยการฝ่ายนวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ
และบริการวิชาการ | กรรมการ |
| 4) รักษาการรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาหอสมุดดิจิทัล
และบริการ | กรรมการ |
| 5) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานหอสมุด | กรรมการ |
| 6) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนวัตกรรมและบริการวิชาการ | กรรมการ |
| 7) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาระบบกายภาพและสวัสดิการ | กรรมการ |
| 8) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานประกันคุณภาพ | กรรมการ |
| 9) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักวิทยบริการ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

- วางระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน รวมทั้ง แผนดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักวิทยบริการ
- ส่งเสริมสนับสนุนและให้คำปรึกษา แนะนำ ในเรื่องต่างๆ แก่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
- กำกับติดตาม และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/2. คณะกรรมการ...

-2-

2. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในสำนักวิทยบริการ

2.1 ด้านการผลิตบัณฑิตและการจัดการเรียนการสอน (สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน)

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| 1) นางผกานuş เหล่าพิเดช | ประธานกรรมการ |
| 2) นายอารยะ เสนาคูณ | กรรมการ |
| 3) นางผกานuş เหล่าพิเดช | กรรมการ |
| 4) นางประนอม นามษร | กรรมการ |
| 5) นางสาวรุจิรา เหลืองอุบล | กรรมการ |
| 6) นางกาญจนา น้อยฤทธิ์ | กรรมการ |
| 7) นายสมจิต รัตนสวนจิก | กรรมการ |
| 8) นางสาวอรทัย โคตรธาดา | กรรมการ |
| 9) นางวิภาดา เพชรพรหม | กรรมการและเลขานุการ |

2.2 ด้านการวิจัย

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 1) นางสาวน้ำลิน เทียมแก้ว | ประธานกรรมการ |
| 2) นางกรรณิการ์ ภูผาธรรม | กรรมการ |
| 3) นายอารยะ เสนาคูณ | กรรมการ |
| 4) นางประนอม นามษร | กรรมการและเลขานุการ |

2.3 ด้านบริการวิชาการ

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| 1) นายจตุพล รัชเรืองวงศ์ | ประธานกรรมการ |
| 2) นายสมพงษ์ เจริญศิริ | กรรมการ |
| 3) นางสาวรุจิรา เหลืองอุบล | กรรมการ |
| 4) นางสาวรุ่งฤดี ภูชมศรี | กรรมการ |
| 5) นางสาวอรทัย โคตรธาดา | กรรมการ |
| 6) นายสมจิต รัตนสวนจิก | กรรมการและเลขานุการ |

2.4 ด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| 1) นางประนอม นามษร | ประธานกรรมการ |
| 2) นายสมจิต รัตนสวนจิก | กรรมการ |
| 3) นางกรรณิการ์ ภูผาธรรม | กรรมการ |
| 4) นางสาวรุจิรา เหลืองอุบล | กรรมการ |
| 5) นางสาวดวงเดือน ผมพา | กรรมการและเลขานุการ |

2.5 ด้านการบริหารจัดการ

- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| 1) รองศาสตราจารย์รัตนโชติ เทียนมงคล | ประธานกรรมการ |
| 2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤทัย นิ่มน้อย | กรรมการ |
| 3) นางสมพร สารปริง | กรรมการ |
| 4) นางสาวชัญญาภัค ทันทภา | กรรมการ |
| 5) นางสาวนิศารัตน์ บุรณะ | กรรมการ |
| 6) นางสาวรลิกา พัชรกาญจน์กุล | กรรมการ |
| 7) นางชนัญชิตา สุวรรณเลิศ | กรรมการและเลขานุการ |

-3-

2.6 ด้านการพัฒนาห้องสมุดดิจิทัล

- | | |
|--------------------------------------|---------------------|
| 1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริพร น้อยอำคา | ประธานกรรมการ |
| 2) นายสมพงษ์ เจริญศิริ | กรรมการ |
| 3) นางจีรกาญจน์ เต็มพรสิน | กรรมการ |
| 4) นายอารยะ เสนาคูณ | กรรมการ |
| 5) นายฉริยะ อัครวรรณ | กรรมการ |
| 6) นายภาณุวัฒน์ เพียรภายลุน | กรรมการ |
| 7) นายวงศ์นรินทร์ สุขวิชัย | กรรมการและเลขานุการ |

2.7 ด้านธรรมาภิบาล

- | | |
|--------------------------------------|---------------------|
| 1) รองศาสตราจารย์รัตน์โชติ เทียนมงคล | ประธานกรรมการ |
| 2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤทัย นิ่มน้อย | กรรมการ |
| 3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริพร น้อยอำคา | ประธานกรรมการ |
| 4) นายสมจิต รัตนสวนจิก | กรรมการ |
| 5) นางสาวน้ำลิน เทียมแก้ว | กรรมการ |
| 6) นางผกานุช เหล่าพิเดช | กรรมการ |
| 7) นางชนัญชิตา สุวรรณเลิศ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

1. ดำเนินการวิเคราะห์ ระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความล้มเหลว ลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน ให้ครอบคลุมตามพันธกิจ ยุทธศาสตร์ และครอบคลุมบริบท ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงของสำนักวิทยบริการ 4 ด้าน คือ ด้านยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ ด้านการปฏิบัติงาน ด้าน การเงิน และด้านธรรมาภิบาล

2. ประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดอันดับความเสี่ยงที่เกิดจากการวิเคราะห์ และระบุความเสี่ยง

3. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักวิทยบริการ

4. ประเมินการควบคุมภายในให้เป็นไปตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน

5. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

6. รายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในต่อผู้บริหารและ คณะกรรมการบริหารงานสำนักวิทยบริการ

7. นำผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในไปปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงและ การควบคุมภายในหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในปีต่อไป

-4-

3. คณะกรรมการฝ่ายเลขานุการ

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 1) นางชนัญชิตา สุวรรณเลิศ | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวชญญาภัค ทันทภา | กรรมการ |
| 3) นางสาวนิศารัตน์ บุรณะ | กรรมการ |
| 4) นางสาวสุชานันท์ พรรณะ | กรรมการ |
| 5) นางสมพร สารปริง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

1. จัดประชุมและประสานงานกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในแต่ละด้าน
2. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และระบุปัจจัยเสี่ยง ประเมินโอกาส ผลกระทบ และการจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดจากการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงแต่ละด้านเพื่อจัดทำข้อมูลในภาพรวม
3. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักวิทยบริการ
4. รายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักวิทยบริการ

สั่ง ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2566



(รองศาสตราจารย์รัตนโชติ เทียนมงคล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ประกาศสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่องนโยบายการบริหารความเสี่ยงของสำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



ประกาศสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง นโยบายการบริหารความเสี่ยงของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

เพื่อให้สำนักวิทยบริการ มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่องค์กรจะเกิดความเสียหาย ให้ระดับความเสี่ยงและขนาดของความเสียหาย ที่อาจจะเกิดขึ้นอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายองค์กรตามแผนยุทธศาสตร์และ แนวทางการบริหารสำนักวิทยบริการ โดยส่งเสริมให้องค์กรมีระบบการบริหารจัดการที่ดี (Good Governance) จึงกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงของสำนักวิทยบริการ ดังนี้

1. การบริหารความเสี่ยงเป็นการดำเนินงานที่สำคัญของสำนักวิทยบริการ โดยต้องดำเนินการ บริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมพันธกิจของสำนักวิทยบริการทุกด้าน ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักวิทยบริการ ทุกระดับต้องตระหนัก ให้มีความสำคัญและมีส่วนร่วมในกิจกรรมบริหารความเสี่ยง ซึ่งการปฏิบัติหรือ การดำเนินการบริหารความเสี่ยงให้ถือเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามปกติ

2. การบริหารความเสี่ยงต้องมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบตามมาตรฐานที่กำหนด มีการติดตาม และประเมินผลด้วยวิธีที่เหมาะสม และมีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวกต่อผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างทันเหตุการณ์

3. การบริหารความเสี่ยงต้องบูรณาการความเสี่ยงควบคู่ไปกับการควบคุมภายใน เพื่อป้องกัน ความเสียหายในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

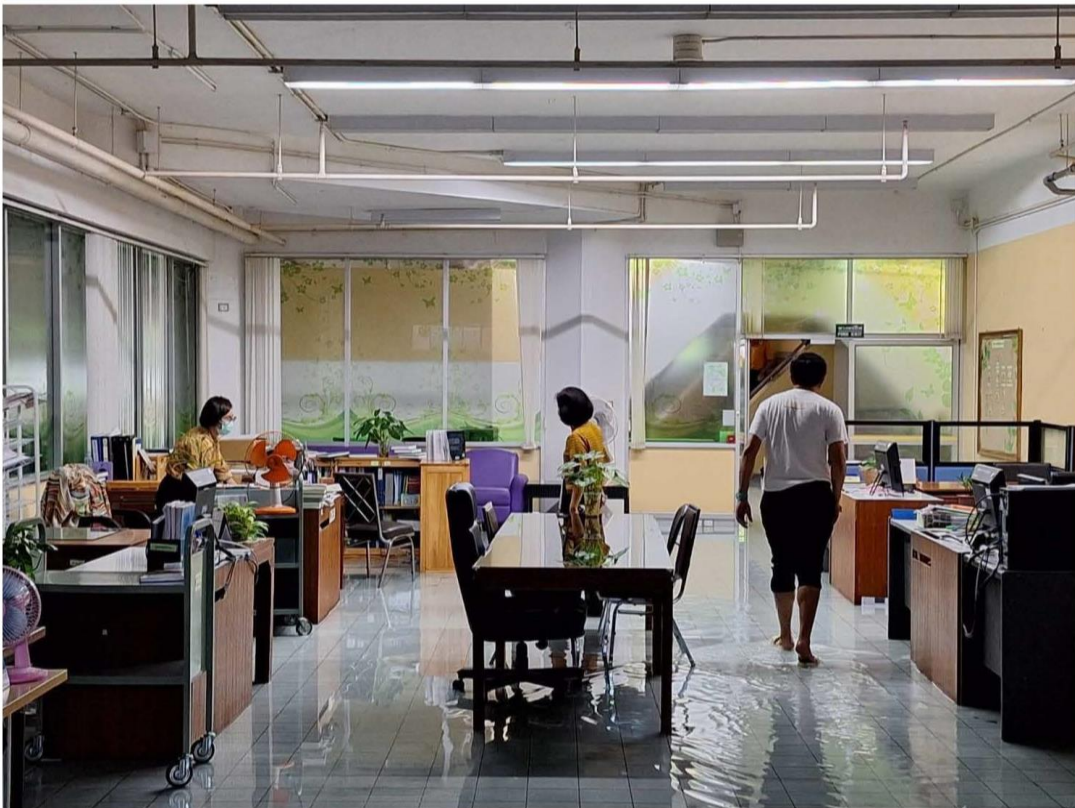
ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2566

(รองศาสตราจารย์รัตนโชติ เทียนมงคล)

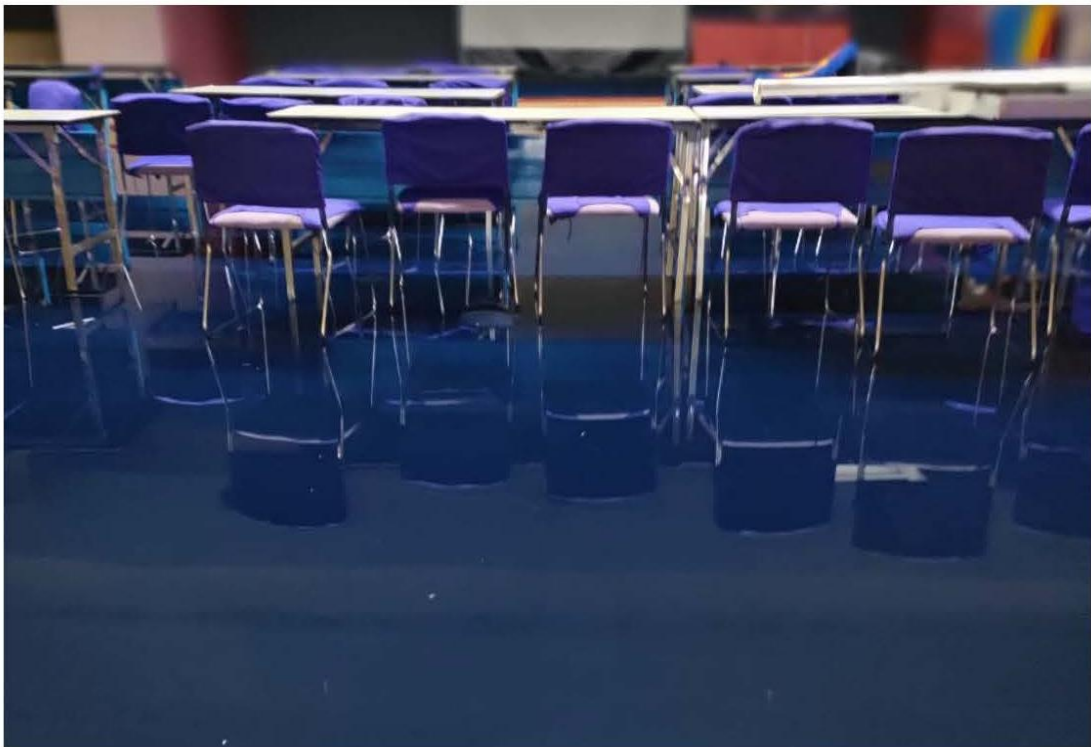
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

ภาพประกอบการบริหารความเสี่ยง
สำนักวิทยบริการ

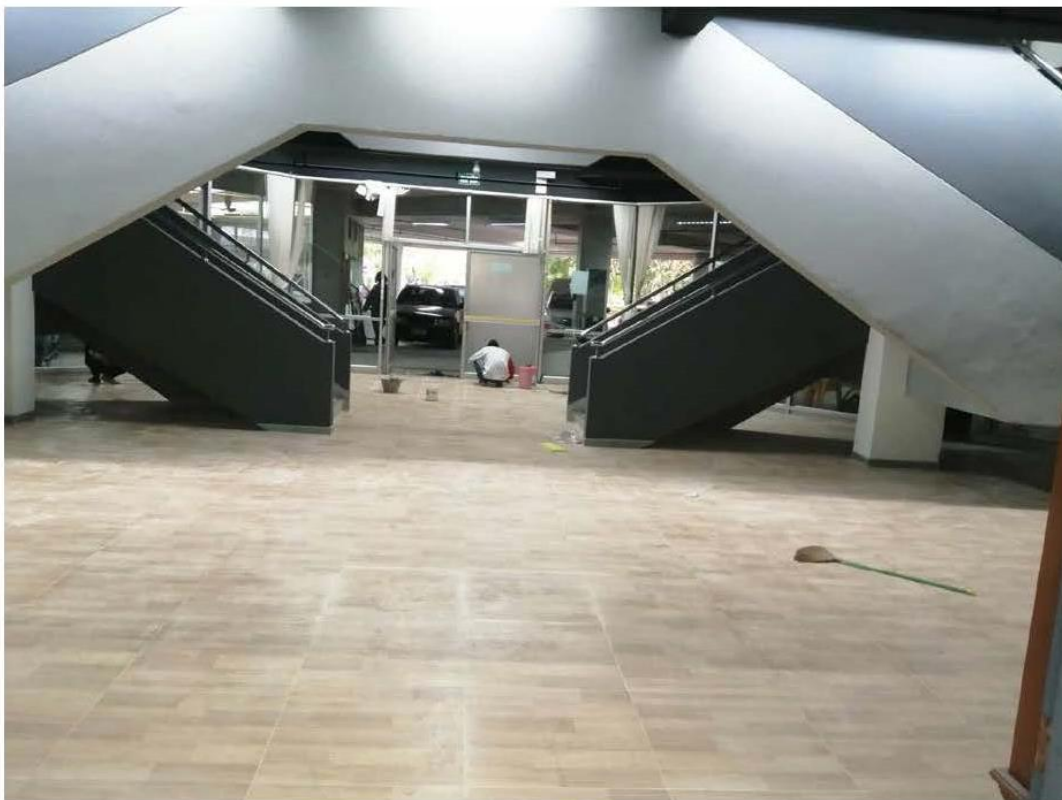
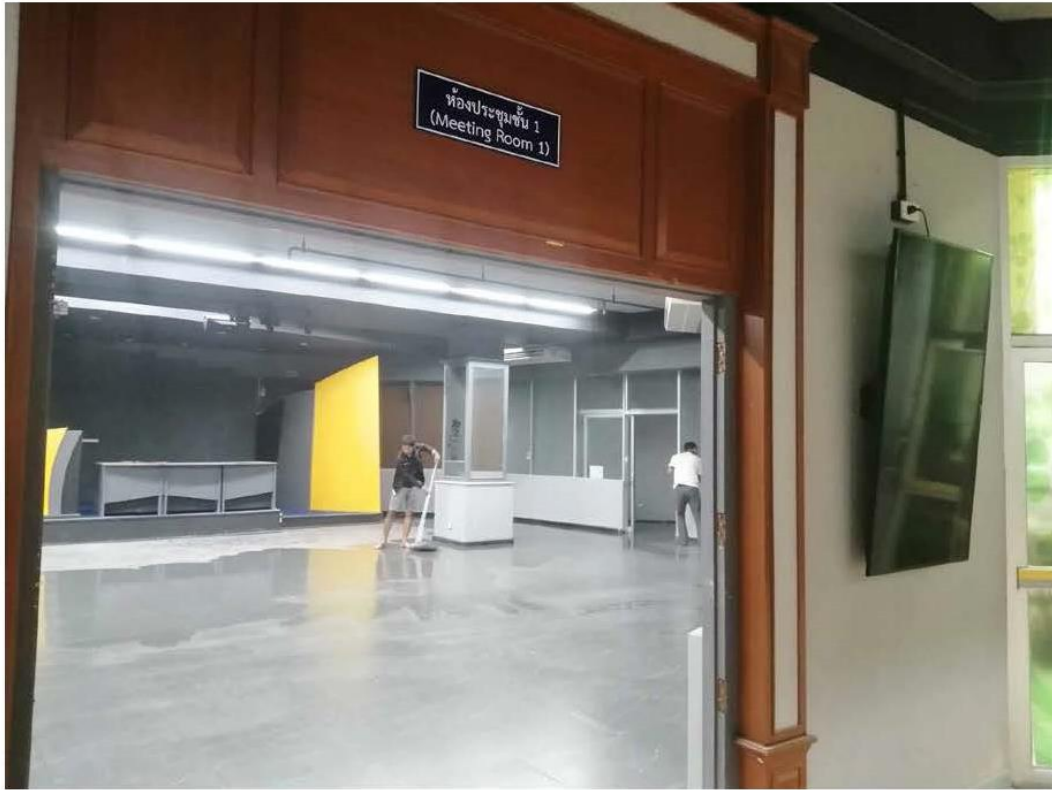
ภาพเหตุการณ์น้ำท่วมชั้น 1 สำนักวิทยบริการ อาคาร A
ในวันที่ 9 ตุลาคม 2566



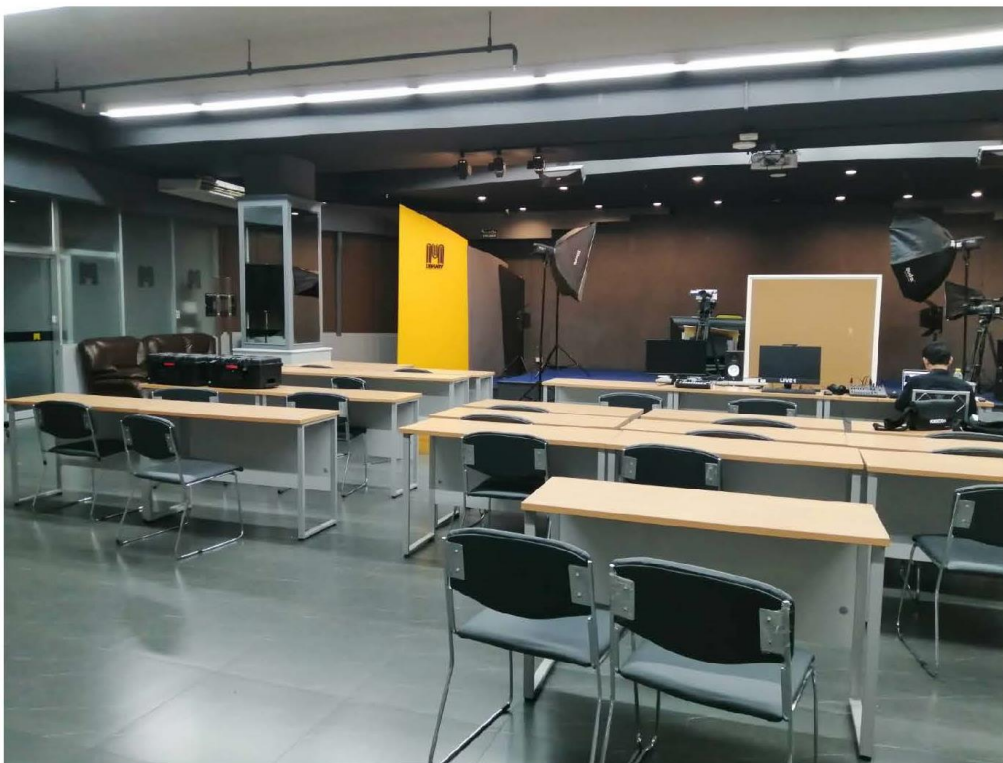




ภาพการปรับปรุงห้องประชุมและพื้นที่บริเวณชั้น 1 ที่ได้รับความเสียหายจากน้ำท่วม



ภาพห้องประชุมและพื้นที่บริเวณชั้น 1 ที่ดำเนินการปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว



ภาพการติดตั้งอุปกรณ์ปั้มน้ำระบบอัตโนมัติเพื่อป้องกันน้ำท่วม

