

แผนบริหารความเสี่ยง : ระบบควบคุมภายใน

ประจำปี ๒๕๕๔

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้

## คำนำ

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ให้ความสำคัญต่อการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ สำนักพิมพ์ฯ ได้จัดทำคู่มือแผนบริหารความเสี่ยง : ระบบควบคุม ภายใน ขึ้น โดยมีการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องและทันต่อความเปลี่ยนแปลงของ สภาพแวดล้อม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



(นางสาวเชมิกา วิริยา)

หัวหน้าสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้

มกราคม ๒๕๕๔

# สารบัญ

	หน้า
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และระบบควบคุมภายใน	
สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้	๑
ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน	๓
แบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑)	๘
แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง รอบปีงบประมาณ (แบบ มจ.๐๐๑)	๑๑
การจัดวางระบบควบคุมภายใน (แบบ มจ.๐๐๒)	๑๕
ตารางประเมินความเสี่ยง (แบบ มจ.๐๐๓)	๒๐
แบบตารางแผนการบริหารความเสี่ยง (แบบ มจ.๐๐๔)	๒๘
แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายในด้านการบริหาร สำหรับผู้บริหาร (แบบ มจ.๐๐๕)	๓๖
แบบสอบถามการประเมินผลวัตถุประสงค์การควบคุมภายในสำหรับบุคลากร (แบบ มจ.๐๐๖)	๔๕



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้  
ที่ ๒๒๗/๒๕๕๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และระบบควบคุมภายใน  
สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้

.....

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ จึง  
แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และระบบควบคุมภายในสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนี้

๑. หัวหน้าสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้	ประธาน
๒. นายธีรพล สุวรรณ	กรรมการ
๓. นายอภิชาติ เตภักดี	กรรมการ
๔. นายวิทยา ถาแก้ว	กรรมการ
๕. นางสาวพิกุล โพธิวงศ์	กรรมการ
๖. นางสาวภัทรภรณ์ ดีสลิต	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวพริมรดา ยะอนันต์	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒. จัดให้บุคลากรสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ทุกคนมีส่วนร่วมในการค้นหาความเสี่ยงที่มีอยู่และความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดจากการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ พร้อมร่วมกันกำหนดกิจกรรมควบคุมให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓. ประเมินความเสี่ยงภายในสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ
๔. จัดให้มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามที่ได้กำหนดไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ชिरราช)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

## ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

- **ความเป็นมา**

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ.2549 โดยสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งมีรองศาสตราจารย์ ดร.เทพ พงษ์พานิช เป็นอธิการบดีในขณะนั้น เพื่อให้เป็นศูนย์กลางในการผลิตตำราผลงานวิชาการและเอกสารประกอบการสอนให้แก่คณาจารย์ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ต่อมาในปี 2553 สำนักพิมพ์ฯ ได้ขยายการให้บริการ โดยจัดซื้อเครื่องพิมพ์สีระบบดิจิทัล เพื่อให้บริการผลิตสิ่งพิมพ์ที่หลากหลายมากขึ้น

- **ปรัชญา**

มุ่งมั่นผลิตหนังสือ ตำรา เอกสารประกอบการสอน และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ให้ได้มาตรฐาน มีคุณภาพ ด้วยบริการประทับใจ

- **วิสัยทัศน์**

เป็นสำนักพิมพ์ในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ที่ทันสมัยมีความเป็นเลิศด้านการบริการและผลิตสิ่งพิมพ์ ที่มีคุณภาพในระดับภูมิภาค

- **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อเป็นศูนย์กลางในการผลิตสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้แก่บุคลากร คณาจารย์ หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก
2. เพื่อสร้างรายได้จากการผลิตสิ่งพิมพ์ชนิดต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานและมหาวิทยาลัย

- **พันธกิจ**

1. ดำเนินการผลิตสิ่งพิมพ์ต่างๆ อย่างมีคุณภาพ คำนึงราคา สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้
2. มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพงานพิมพ์ และการบริการอย่างต่อเนื่อง
3. พัฒนาเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ เพื่อรองรับการตลาดเชิงรุก

4. พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กร ให้มีประสิทธิภาพและมีความโปร่งใส

● **ภารกิจ**

1. ให้บริการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ชนิดต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตลอดจนบุคคลภายนอก
2. บริการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ชนิดต่าง ๆ
3. ให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่ผู้รับบริการเกี่ยวกับงานพิมพ์ชนิดต่าง ๆ

● **รูปแบบของหน่วยงานวิสาหกิจ** Profit Center

● **โครงสร้างการแบ่งงาน** สำนักพิมพ์ แบ่งโครงสร้างงานออกเป็น 4 งาน คือ งานบริหารและธุรการ งานบรรณาธิการ งานการเงินและบัญชี และงานส่งเสริมการผลิตและการตลาด

● **อัตรากำลัง** สำนักพิมพ์มีบุคลากรทั้งสิ้น 7 คน

● **การให้บริการ**

สำนักพิมพ์ ให้บริการผลิตสิ่งพิมพ์ครบวงจร ให้บริการด้านงานก่อนพิมพ์ (pre press) และบริการหลังพิมพ์ (after press) บริการผลิตสิ่งพิมพ์ตามจำนวนที่ต้องการ (on demand printing) แก่หน่วยงานและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และให้บริการผลิตสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ดังนี้

- หนังสือ ตำราเรียน เอกสารคำสอน เอกสารประกอบการสอน Pocket Book
- เอกสารประกอบการประชุม คู่มือฝึกอบรม รายงานประจำปี หนังสือรุ่น
- โบรชัวร์ แผ่นพับ ใบปลิว นามบัตร การ์ด เมนูอาหาร ปฏิทินตั้งโต๊ะ ปฏิทินแขวน
- ออกแบบ Graphic งานพิมพ์ทุกชนิด
- Print ภาพถ่าย Photo Book
- รับเข้าเล่มและเจียนเล่มเอกสาร

● **การวิเคราะห์สภาพการณ์ SWOT Analysis**

**จุดแข็ง (Strength)**

- S1. มีเครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับงานพิมพ์ที่พร้อม สามารถผลิตงานพิมพ์ได้ตามจำนวนที่ต้องการ (On demand printing) มีความสะดวกรวดเร็วในการผลิต
- S2. เป็นหน่วยงานวิสาหกิจที่มีการบริหารงานเป็นเอกเทศ มีความคล่องตัวและมีการแบ่งโครงสร้างงานอย่างชัดเจน
- S3. บุคลากรมีความทุ่มเท เสียสละ
- S4. บุคลากรมีความมุ่งมั่น และแสวงหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง
- S5. มีนโยบายการดำเนินงานที่ชัดเจน เน้นการทำงานเป็นทีม มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

**จุดอ่อนและปัญหาสำคัญ (Weakness)**

- W1. บุคลากรไม่ได้รับการพัฒนาทักษะเพื่อให้เกิดความชำนาญเฉพาะทางอย่างต่อเนื่อง
- W2. หน่วยงานยังไม่เป็นที่รู้จักในวงกว้าง
- W3. ใช้ต้นทุนการผลิตสูง
- W4. ไม่มีระบบการดูแลลูกค้าและการตลาดที่ดี
- W5. การเก็บฐานข้อมูล ตัวเลข สถิติเพื่อการบริหารและการตัดสินใจยังไม่เป็นระบบ
- W6. ระบบติดตามประเมินผลลูกค้ายังไม่ต่อเนื่อง

**โอกาส (Opportunity)**

- O1. มหาวิทยาลัยให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรและหน่วยงานต่างๆ มาใช้บริการที่สำนักพิมพ์ฯ
- O2. มหาวิทยาลัยให้การสนับสนุนงบประมาณด้านบุคลากรและครุภัณฑ์เพื่อการดำเนินงานในระยะเริ่มต้นอย่างเหมาะสม

**อุปสรรค (Treat)**

- T1. ไม่ได้รับความสะดวกในการเบิกเงินรายได้ เนื่องจากหน่วยงานที่เป็นลูกค้าบางรายดำเนินการโอนเงินให้ล่าช้า



T2. มีการผูกขาดจากโรงพิมพ์ภายนอกที่เป็นคู่ค้าเก่าของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ก่อนที่จะมีการจัดตั้งสำนักพิมพ์

T3. วัตถุประสงค์หลัก (กระดาษ) มีราคาผันผวน

T4. เป็นหน่วยงานวิสาหกิจ ที่ดำเนินงานภายใต้กรอบจำกัดของระเบียบราชการ ทำให้ขาดความคล่องตัวในการดำเนินงาน โดยเฉพาะความคล่องตัวทางการเงิน

T5. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ทำให้ความต้องการการใช้บริการงานพิมพ์ลดลง

ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์ / วิธีการ
1. การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	1.1 การบริหารองค์กรมีประสิทธิภาพ และมีควมคล่องตัวและโปร่งใสในการดำเนินงาน	1.1.1 มุ่งเน้นวางแผนการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ 1.1.2 เน้นการพัฒนาต่อยอดคุณภาพบุคลากร 1.1.3 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากร
2. การผลิตหนังสือ ตำราที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน เป็นที่ยอมรับในแวดวงวิชาการ	2.1 การผลิตหนังสือ ตำรา เอกสารประกอบการสอน และสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ต่างๆ ที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน เป็นที่ยอมรับ	2.1.1 สร้างให้สำนักพิมพ์ เป็นศูนย์กลางการผลิตหนังสือ ตำรา และสิ่งพิมพ์ทางวิชาการต่างๆ ที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน โดยเฉพาะในเชิงการเกษตร
3. การพัฒนาศักยภาพในการดำเนินงานด้านการผลิตและการตลาด	3.1 เป็นศูนย์กลางการให้บริการ สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย 3.2 การขยายกลุ่มเป้าหมายทางการตลาด	3.1.1 มุ่งพัฒนาต่อยอดการผลิตและระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการตลาดเชิงรุก 3.1.2 มุ่งเน้นการทำการตลาดเชิงรุกและสร้างพันธมิตรทางธุรกิจ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
หน่วยงาน สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
ณ วันที่ ๑๒ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๕๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีและเอื้อต่อการควบคุมภายใน มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระบบควบคุมภายใน ผู้บริหารมีการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นให้บุคลากรมีจรรยาบรรณ มีจริยธรรมและมีความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน มีการจัดโครงสร้างองค์กรและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยพิจารณาจากผลสำเร็จของงาน ตลอดจนจนความรู้ความสามารถและความประพฤติของบุคลากร รวมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักพิมพ์ฯ ในภาพรวมของหน่วยงานมีความเหมาะสม ผู้บริหารและบุคลากรให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามระบบควบคุมภายใน มีคำสั่งการมอบหมายหน้าที่บุคลากร ตามโครงสร้างอย่างเหมาะสม มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงานที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติได้ วัดได้ และสอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับมหาวิทยาลัย ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง มีการวิเคราะห์ SWOT ANALYSIS มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>มีนโยบายการบริหารองค์กรของผู้บริการ เชื้อต่อการจัดกิจกรรมควบคุมความเสี่ยง และมีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p>	<p>สำนักพิมพ์ มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน เพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น หัวหน้างานทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ SWOT ANALYSIS เพื่อการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>สำนักพิมพ์ มีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยง หัวหน้างานทุกฝ่าย มีส่วนร่วมในการกำกับ ดูแล และติดตาม พร้อมแก้ไขความเสี่ยงที่เกิดขึ้น</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๔. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>มีการติดต่อสื่อสารภายในองค์กรเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการประสานงาน และมีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การรายงานทางการเงิน ประสานส่วนการคลังในเรื่องการเบิก-จ่าย งบประมาณ การรายงานผลทางการเงิน มีการสื่อสารกับองค์กรภายนอกและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารอันนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงาน</p> <p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>องค์กรมีการประเมินผลการควบคุมภายในโดยใช้วิธีการประเมินการควบคุมที่เหมาะสมกับกิจกรรมควบคุม และมีกระบวนการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของวิธีการประเมินผลนั้น</p>	<p>สำนักพิมพ์ฯ มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่สะดวกและเหมาะสมสามารถสื่อสารได้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร อีกทั้งได้ทำสื่อประชาสัมพันธ์องค์กรอย่างต่อเนื่อง</p> <p>สำนักพิมพ์ฯ มีระบบติดตามประเมินผลอย่างเหมาะสม โดยมีการประเมินร่วมกันภายในองค์กร และได้รับการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน</p>

### ผลการประเมินโดยรวม

สำนักพิมพ์ฯ มีการควบคุมภายในเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร



ลายมือชื่อ.....

( นางสาวเชมิกา วิริยา )

หัวหน้าสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่ ๑๒ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ม.จ. ๐๐๑

## แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

หน่วยงาน สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๑)	วิธีการจัดการความเสี่ยง (๒)	ความเสี่ยงที่คงเหลืออยู่ (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)
<b>ขีดความสามารถ</b> <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๑</b> <b>เป้าประสงค์ที่ ๑</b> <b>กลยุทธ์ที่ ๕.๑.๑</b> <b>ด้านการบริหารจัดการ</b> <b>๑.๑ บริหารและบุคลากร</b> <b>๑.๑ งานธุรการ</b> - ไม่พบปัจจัยเสี่ยง  <b>๑.๒ งานพัสดุ</b> - การปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นไปด้วยความล่าช้า	-	-	-	-
	- ส่งบุคลากรปฏิบัติงานด้านพัสดุ ไปศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการพัสดุ กับหน่วยพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัย			



ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๑)	วิธีการจัดการความเสี่ยง (๒)	ความเสี่ยงที่คงเหลืออยู่ (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)
๓. งานการเงินและบัญชี - ใช้ระยะเวลาในการคืนทุน จากการขายหนังสือ และการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ชนิดต่างๆ	- จัดทำแผนการตลาดประจำปี ๒๕๕๓-๒๕๕๖ พร้อมทั้งทำการสำรวจราคาวัตถุดิบในท้องตลาดเพื่อลดต้นทุนการผลิต - วางแผนรายรับ-รายจ่าย ของสำนักงานให้รัดกุม พร้อมทั้งกำหนดนโยบายลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน	- ยังคงใช้ระยะเวลาในการคืนทุน	- ทบทวนแผนการตลาดให้สอดคล้องกับสถานการณ์ โดยมุ่งเน้นที่การควบคุมต้นทุนการผลิต	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
- สำนักพิมพ์ฯ ได้รับค่าบริการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ (เงินโอน) ล่าช้า	- ฝ่ายการเงินและบัญชีจัดทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานต่างๆ ถึงกำหนดระยะเวลาในการโอนเงิน ภายหลังจากการจัดส่งสิ่งพิมพ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว	- ยังคงได้รับค่าบริการ (เงินโอน) ล่าช้าจากบางหน่วยงาน	- จัดทำหนังสือ พร้อมทั้งโทรศัพท์แจ้งเตือนไปยังหน่วยงานต่างๆ ว่าด้วยกำหนดระยะเวลาในการโอนเงิน	
- ผู้ให้บริการยังไม่พึงพอใจในราคาสิ่งพิมพ์	- วางแผนควบคุมต้นทุนการผลิตด้านต่างๆ เพื่อลดต้นทุนการผลิต	- ผู้ให้บริการบางส่วนยังไม่พึงพอใจในราคาส่งพิมพ์	- วางแผนการลดต้นทุนการผลิตโดยเฉพาะขั้นตอนหลังการพิมพ์ (offer press)	



มจ. ๐๐๑

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๑)	วิธีการจัดการความเสี่ยง (๒)	ความเสี่ยงที่คงเหลืออยู่ (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)
<p>๔.งานส่งเสริมการผลิตและการตลาด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สำนักพิมพ์ยังไม่สามารถผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อรองรับความต้องการของลูกค้าได้อย่างครบวงจร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>วางแผนจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดซื้อเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ เพื่อรองรับการผลิตสิ่งพิมพ์แบบครบวงจรในปีงบประมาณ ๒๕๕๓</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ยังมีงบประมาณไม่เพียงพอต่อการจัดซื้ออุปกรณ์ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพิ่มเติม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ในกรณีที่ลูกค้า ต้องการสิ่งพิมพ์บางรายการที่สำนักพิมพ์ไม่สามารถผลิตได้ ใช้วิธีจ้างเหมาบริการโรงพิมพ์ภายนอก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้างานฝ่ายผลิตและส่งเสริมการตลาด</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ให้บริการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์บางส่วนยังไม่พึงพอใจในงานผลิตสิ่งพิมพ์ของทางสำนักพิมพ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สำนักพิมพ์จัดทำโครงการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรสำนักพิมพ์ขึ้น เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการผลิตสิ่งพิมพ์ตลอดจนการวางแผนการตลาดของสำนักพิมพ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ลูกค้าบางส่วนยังไม่พึงพอใจในงานพิมพ์ของสำนักพิมพ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สำนักพิมพ์ ส่งบุคลากร โดยเฉพาะบุคลากรด้านออกแบบเข้าศึกษาอบรมเพิ่มเติม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้างานฝ่ายผลิตและส่งเสริมการตลาด</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีผลกำไรจากการจำหน่ายสื่อสิ่งพิมพ์น้อย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแผนการตลาดปี ๒๕๕๓-๒๕๕๖ พร้อมทั้งทำการสำรวจราคาวัตถุดิบในท้องตลาด เพื่อลดต้นทุนการผลิต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ยังมีผลกำไร (ขาดทุน) เนื่องจากต้นทุนการผลิตสูงและเป็นต้นทุนการผลิตคงที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสวงหาพันธมิตรทางการพิมพ์เพื่อขยายลดต้นทุนการผลิต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้างานฝ่ายผลิตและส่งเสริมการตลาด</li> </ul>

(นางสาวเชมิกา วิริยา)

หัวหน้าสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้

## การจัดวางระบบควบคุมภายใน

### งานการรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน

#### วัตถุประสงค์ของงาน

๑. เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับการรับเงิน-การเบิกจ่ายเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้การรับเงิน-การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติของมหาวิทยาลัย
๓. เพื่อให้การรับเงิน-การเบิกจ่ายเงิน เป็นไปด้วยความรวดเร็วตามกระบวนการ
๔. เพื่อให้การรับเงิน-การเบิกจ่ายเงิน มีความถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานครบถ้วนตรวจสอบได้

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การรับเงิน
  - ๑.๑ ออกใบเสร็จรับเงิน
  - ๑.๒ บันทึกรายละเอียดในรายงานการรับเงินประจำวัน
๒. การเบิกจ่ายเงิน
  - ๒.๑ รับหลักฐานการขอเบิก
  - ๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
  - ๒.๓ การจ่ายเงิน

#### สภาพแวดล้อมการควบคุม

๑. มีกฎ ระเบียบ เกี่ยวกับการรับเงิน-การเบิกจ่ายเงิน ใช้อย่างชัดเจน
๒. มีคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินที่สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ
๔. มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ แต่ยังไม่ครบถ้วน
๕. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายยังไม่เป็นปัจจุบัน

**การจัดวางระบบการควบคุมภายใน  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔  
หน่วยงาน สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

**งาน การรับเงิน**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระบุปัจจัยเสี่ยง	การวิเคราะห์ความ เสี่ยง		ระดับความ เสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	การติดตามและ การประเมินผล
		โอกาส	ผลกระทบ				
๑. การรับเงิน-การ ออกใบเสร็จ	๑.๑ การเขียนใบเสร็จรับเงินไม่ ถูกต้อง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ที่กำหนด ๑.๒ เงินสูญหายหรือไม่ครบถ้วน เนื่องจากยกเลิกไม่มีเอกสารอยู่ ครบชุดและไม่ชัดเจนเขียน คำว่า ยกเลิก	๒	๕	ปานกลาง	- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการ รับเงินและการรักษาเงิน โดยเคร่งครัด - กำหนดให้กรณีที่มีการยกเลิก ใบเสร็จให้ดำเนินการแนบไว้กับ ต้นฉบับและมีการขีดฆ่าและขีด คำว่า ยกเลิก	- แจ้งเวียน ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และวิธี ปฏิบัติเกี่ยวกับการ รับเงินและเก็บ รักษาเงิน - มีฐานข้อมูลใน หน่วยงาน	ติดตามโดย หัวหน้าสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒. การบันทึกและ รายงานการรับเงิน ประจำวัน	๒.๑ ตัวเลขเงินการบันทึกอาจมีการ คลาดเคลื่อน เนื่องจากมีการรับ หลังเวลาทำการ	๓	๒	ปานกลาง	- มีคำสั่งแบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบในการรับเงินและ การบันทึกบัญชีให้ชัดเจน/กรณี มีบุคลากรจำนวนจำกัด ไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ได้ ให้มีการตรวจสอบโดยผู้มี อำนาจ	- แจ้งเวียน ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและวิธี ปฏิบัติเกี่ยวกับการ รับเงินและเก็บ รักษาเงิน - มีฐานข้อมูลใน หน่วยงาน	ติดตามโดย หัวหน้าสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ม.จ.๐๐๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระบุปัจจัยเสี่ยง	การวิเคราะห์ความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและ การประเมินผล
		โอกาส	ผลกระทบ				
					- จัดทำรายงานทางการเงินทุก สิ้นวันและตรวจสอบโดยผู้มี อำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ว่าจำนวนที่จัดเก็บและรายการ ที่บันทึกไว้ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่		
๓. การควบคุม ใบเสร็จรับเงิน	ไม่มีความเสี่ยงเกิดขึ้น						

**การจัดวางระบบการควบคุมภายใน  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔  
หน่วยงาน สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

**งาน การเบิกจ่ายเงิน**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระบุปัจจัยเสี่ยง	การวิเคราะห์ความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
		โอกาส	ผลกระทบ				
๑. การรับหลักฐานขอเบิก	๑.๑ การเบิกจ่ายล่าช้าไม่เป็นไปตามรอบระยะเวลาในการเบิกจ่าย เนื่องจาก - ไม่มีการเบิกให้เป็นไปตามลำดับ ของการรับเอกสาร ทำให้ไม่ทราบว่าการขอเบิกแต่ละรายการมีการเบิกแล้วหรือไม่ตามฎีกาใด	๒	๔	ปานกลาง	- จัดทำทะเบียนคุมเอกสารการขอเบิกและการสอบทานการปฏิบัติตามลำดับขั้น - กำหนดให้บันทึกวัน เดือน ปี และเวลาที่รับเอกสาร และส่งเอกสารที่ผิดพลาดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- แจ้งเวียนหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการปฏิบัติให้ทราบโดยทั่วกัน - มีฐานข้อมูลในหน่วยงาน	ติดตามโดยหัวหน้าสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย	๒.๑ การเบิกจ่ายล่าช้า เอกสารการเบิกไม่เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ เนื่องจาก - ผู้ปฏิบัติขาดทักษะประสิทธิภาพในการตรวจสอบใบสำคัญให้ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับ	๒	๕	ปานกลาง	- ให้ผู้ปฏิบัติศึกษาระเบียบข้อบังคับ ให้มีความแม่นยำ เพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและรวดเร็ว	- แจ้งเวียนหลักเกณฑ์ขั้นตอนการปฏิบัติให้ทราบโดยทั่วกัน - มีฐานข้อมูลในหน่วยงาน	ติดตามโดยหัวหน้าสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ม.จ.๐๐๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระบุปัจจัยเสี่ยง	การวิเคราะห์ความ เสี่ยง		ระดับความ เสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	การติดตามและ การประเมินผล
		โอกาส	ผลกระทบ				
	- ข้อผิดพลาดในการตรวจ เนื่องจาก จำนวนใบสำคัญมีปริมาณมากและ เอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	๒	๓	ปานกลาง			
๓. การจ่ายเงิน	๓.๑ เจ้าหน้าที่ละเลยไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ กำหนด ๓.๒ สาระสำคัญใบสำคัญการจ่ายไม่ ครบถ้วนตามระเบียบ	๑  ๒	๕  ๕	ต่ำ  ปานกลาง	- จัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแล การปฏิบัติงานในด้าน การเงินให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อบังคับ - จัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการจ่ายเงิน - จัดให้มีการแบบเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง เพื่อนำเสนอการลงนามในเช็ค ส่งจ่าย	- มีฐานข้อมูลใน หน่วยงาน	ติดตามโดย หัวหน้าสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ม.๑๐๐๓

แบบตารางประเมินความเสี่ยง  
หน่วยงาน สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง / ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง					การตอบสนองของความเสี่ยง		ผู้รับผิดชอบ
		โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ผล	คะแนน RISK	ระดับ RISK	ระดับ Risk ที่ยอมรับได้	วิธีการบริหารความเสี่ยง	
๑.ด้านทรัพย์สิน	<p>- การเขียนใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง</p> <p>- เงินสูญหายหรือไม่ครบถ้วนเนื่องจากยกเลิกไม่มีเอกสารครบชุดและไม่ใช้ตราเขียนต่ำกว่ายกเลิก</p> <p>- ตัวเลขใบการบันทึกรายงานการรับเงิน</p> <p>- ประจำวันอาจมีการคลาดเคลื่อน</p> <p>- เนื่องจากมีรายรับหลังเวลาทำการ</p>	๒	๕	๑๐	ปานกลาง	๑๒	ลดความเสี่ยง	<p>- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบ ขอบบังคับว่าด้วยการรับเงินและการเก็บรักษาเงินโดยเคร่งครัด</p> <p>- กำหนดให้เจ้าหน้าที่มีการยกเลิกใบเสร็จให้ดำเนินการแนบไว้กับต้นฉบับและมีการเช็คต่ำกว่ายกเลิก</p> <p>- มีคำสั่งแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับเงินและการบันทึกบัญชีให้ชัดเจน / กรณีมีบุคคลกรจำนวนจำกัด ไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ได้ ให้มีการตรวจสอบโดยผู้ชำนาญ</p> <p>- จัดทำรายงานทางการเงินทุกวัน และตรวจสอบโดยผู้ชำนาญหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจำนวนที่จัดเก็บและรายการที่บันทึกไว้ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่</p>	<p>หัวหน้างานการเงิน และบัญชี</p> <p>หัวหน้างานการเงิน และบัญชี</p> <p>หัวหน้างานการเงิน และบัญชี</p> <p>หัวหน้างานการเงิน และบัญชี</p>

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง / ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง					การตอบสนองความเสี่ยง		ผู้รับผิดชอบ
		โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ผล	คะแนน RISK	ระดับ RISK	ระดับ Risk ที่ยอมรับได้	วิธีการบริหารความเสี่ยง	
ด้านการเงิน (ต่อ)	- การเบิกจ่ายเงินล่าช้าไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาในการเบิกจ่ายเนื่องจากไม่มีงบเบิกให้เงินไปตามลำดับของการรับเอกสาร ทำให้ไม่ทราบว่าการขอเบิกแต่ละรายการมีการเบิกแล้วหรือไม่	๒	๔	๔	ปานกลาง	๑๒	ลดความเสี่ยง	- จัดทำทะเบียนคุมเอกสารการขอเบิกและสอบทานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน - กำหนดให้บันทึกวัน เดือน ปี และเวลาที่รับ-ส่งเอกสารที่ผิดพลาดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้างานการเงิน และบัญชี
		๒	๕	๑๐	ปานกลาง	๑๕	ลดความเสี่ยง	- ให้ผู้ปฏิบัติงานชำระเบี้ย ข้อบังคับให้มีความแม่นยำ เพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและรวดเร็ว	หัวหน้างานการเงิน และบัญชี
		๒	๓	๖	ปานกลาง	๘	ลดความเสี่ยง	- ให้ผู้ปฏิบัติงานชำระเบี้ย ข้อบังคับให้มีความแม่นยำ เพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและรวดเร็ว	หัวหน้างานการเงิน และบัญชี
	- เจ้าหน้าที่ผิดพลาดในการตรวจ เนื่องจากจำนวนใบสำคัญมีปริมาณมากและเอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ไม่เคยปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด	๑	๕	๕	ต่ำ	ลดความเสี่ยง	- จัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านกรจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ	หัวหน้างานการเงิน	



มจ๐๐๓

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง / ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง						การตอบสนองของความเสี่ยง		ผู้รับผิดชอบ
		โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	RISK	คะแนน RISK	ระดับ RISK	ระดับ Risk ที่ยอมรับได้	วิธีการบริหารความเสี่ยง	กิจกรรม	
ด้านการเงิน (ต่อ)	- สาระสำคัญใบสำคัญการจ่ายไม่ครบถ้วนตามระเบียบ	๒	๕	๑๐	ปานกลาง	๑๒	ลดความเสี่ยง	- จัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน - จัดให้มีการแนะนำเสนอการเบิกจ่ายทุกครึ่งเดือนนำเสนอการลงนามในเช็คสั่งจ่าย	หัวหน้างานการเงินฯ	
		๑	๕	๕	ต่ำ	๔	ลดความเสี่ยง	- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	หัวหน้างานการเงินฯ	
	- รายงานเงินคงเหลือไม่เป็นปัจจุบัน	๒	๕	๑๐	ปานกลาง	๑๕	ลดความเสี่ยง	- กำหนดมาตรการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด	หัวหน้างานการเงินฯ	
		๒	๕	๑๐	ปานกลาง	๑๕	ลดความเสี่ยง	- จัดให้มีหลักฐานการนำส่งเงินพร้อมทั้งให้มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่ง	หัวหน้างานการเงินฯ	
	- ไม่นำเงินส่งคลังตามกำหนด	๒	๕	๑๐	ปานกลาง	๑๕	ลดความเสี่ยง	- จัดทำคู่มือการลงบัญชีและมีผังบัญชีตามนโยบาย และจัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ให้ชัดเจน มีการสอบรับและมีการตรวจสอบ	หัวหน้างานการเงินฯ	
		๒	๕	๑๐	ปานกลาง	๑๕	ลดความเสี่ยง	- จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันและมีการตรวจสอบข้อมูลก่อนจัดส่ง	หัวหน้างานการเงินฯ	

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง / ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง					การตอบสนองของความเสี่ยง		
		โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	RISK	คะแนน RISK	ระดับ RISK	ระดับที่ยอมรับได้	วิธีการบริหารความเสี่ยง	กิจกรรม
ด้านพัสดุ	<p>ความเสี่ยง / ปัจจัยเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</li> </ul>	๑	๔	๕	ต่ำ	๕	ลดความเสียหาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้มีการตรวจรับโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้เกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง</li> </ul>	หัวหน้างานการเงิน
๒. ด้านกลยุทธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร</li> </ul>	๒	๔	๑๐	ปานกลาง	๑๐	ลดความเสียหาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้หน่วยงานมีการกำหนดกลยุทธ์ร่วมกัน</li> </ul>	หัวหน้าสำนักพิมพ์
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</li> </ul>	๒	๔	๕	ปานกลาง	๑๐	ลดความเสียหาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้หน่วยงานร่วมประเมินผลการทำงานและทำการปรับแก้กลยุทธ์ร่วมกัน</li> </ul>	หัวหน้าสำนักพิมพ์
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์จนไม่สามารถแข่งขันกับคู่แข่งได้</li> </ul>	๒	๔	๕	ปานกลาง	๑๐	ลดความเสียหาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้มีการประชุมสรุปผลการทำงานตามกลยุทธ์ขององค์กรและร่วมกันปรับปรุงแก้ไขให้กลยุทธ์มีความสอดคล้องกับสภาพการณ์</li> </ul>	หัวหน้าสำนักพิมพ์

ม.๑๐๐๓

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง / ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง						การตอบสนองของความเสี่ยง		
		โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ผล	คะแนน RISK	ระดับ RISK	ระดับที่ยอมรับได้	วิธีการบริหารความเสี่ยง	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๓. ด้านการปฏิบัติงานด้านการผลิต	- วัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตมีราคาสูงขึ้น  - เกิดความผิดพลาดในส่วนของขั้นตอนก่อน / หลัง การผลิต  - ผลิตงานไม่ทันตามกำหนดเวลา  - อุปกรณ์เกิดความบกพร่อง ช้าสุด	๔	๔	๔	๑๖	สูง	๑๕	ลดความเสี่ยง	- จัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณการจัดซื้อ - วางแผนการลดต้นทุนการผลิตด้วยการจัดจ้างโรงพิมพ์ภายนอก  - ให้มีการตรวจสอบ/แก้ไข คุณภาพชิ้นงานก่อนนำส่งลูกค้า	หัวหน้างาน ส่งเสริมการผลิต และการตลาด
		๓	๕	๕	๑๕	สูง	๑๕	ลดความเสี่ยง	- จัดทำแผนการผลิตให้เหมาะสมกับปริมาณงาน	หัวหน้างาน ส่งเสริมการผลิต ฯ
		๒	๓	๓	๖	ปานกลาง	๖	ลดความเสี่ยง	- จัดทำแผนให้มีการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ทุกชิ้นให้ตรงตามระยะเวลาการใช้งาน - จัดทำอุปกรณ์เพิ่มเติมและโรงพิมพ์พันธมิตร	หัวหน้างาน ส่งเสริมการผลิต ฯ
		๔	๕	๕	๒๐	สูงมาก	๒๐	ลดความเสี่ยง	- ทำสัญญาประกันการใช้งานและการซ่อมบำรุงกับ บ.จำหน่ายเครื่องพิมพ์	หัวหน้างาน ส่งเสริมการผลิต ฯ
		๔	๕	๕	๒๐	สูงมาก	๒๐	แบ่งปันความเสี่ยง	- จัดหาเครื่องสำรองไฟขนาดใหญ่ เครื่องป้องกันไฟกระชาก ไฟตก ไฟเกิน ให้เพียงพอต่อการใช้งาน	หัวหน้างาน ส่งเสริมการผลิต ฯ

มจ๐๐๓

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง / ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง					การตอบสนองของความเสี่ยง			
		โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ผล	คะแนน RISK	ระดับ RISK	ระดับ Risk ที่ยอมรับได้	วิธีการบริหารความเสี่ยง	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์ ได้แก่ ลิขสิทธิ์โปรแกรม / เนื้อหา / ภาพประกอบ</li> <li>- อากาศรย์ผู้ส่งต้นฉบับไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขต้นฉบับได้ตามกำหนดระยะเวลา</li> </ul>	๓	๕	๕	๑๕	สูง	๑๕	แบ่งปันความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสัญญาาระหว่างสำนักพิมพ์กับผู้เขียนเรื่องความรับผิดชอบในลิขสิทธิ์</li> <li>- จัดทำโปรแกรมลิขสิทธิ์มาใช้ในการดำเนินงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หน.งานส่งเสริมการผลิตและงานบรรณาธิการ</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อากาศรย์ผู้ส่งต้นฉบับไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขต้นฉบับได้ตามกำหนดระยะเวลา</li> </ul>	๓	๓	๓	๙	ปานกลาง	๑๕	แบ่งปันความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคู่มือการส่งต้นฉบับพร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการจัดส่ง ปรับแก้ต้นฉบับ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้างานบรรณาธิการ</li> </ul>

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง / ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง						การตอบสนองของความเสี่ยง		
		โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ผล	คะแนน RISK	ระดับ RISK	ระดับ Risk ที่ยอมรับได้	วิธีการบริหารความเสี่ยง	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ประเด็นบุคลากรและ ธรรมาภิบาล ด้านบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรขาดความรู้ความชำนาญในงานที่รับผิดชอบ</li> <li>- บุคลากรและเดย์ไม่ให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ</li> <li>- ขาดการฝึกอบรมเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน</li> <li>- องค์กรกำลังไม่เพียงพอ</li> <li>- การบรรจุแต่งตั้งบุคลากรไม่ตรงกับความรู้อาสาสมัครของตำแหน่งงาน</li> </ul>	๓	๓	๓	๙	ปานกลาง	๑๑	ลดความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนการพัฒนาฝึกอบรมบุคลากร</li> <li>- กำหนดระบบการติดตามประเมินผลบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมมาแล้ว</li> </ul>	หัวหน้า ส.นพ.
		๑	๕	๕	๕	ต่ำ	๕	ลดความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดระบบการประเมินบุคลากรด้านการให้บริการ</li> </ul>	หัวหน้า ส.นพ.
		๓	๓	๓	๙	ปานกลาง	๑๕	ลดความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนการพัฒนาฝึกอบรมบุคลากร</li> <li>- จัดให้มีฐานข้อมูลประวัติการฝึกอบรมบุคลากร</li> </ul>	หัวหน้า ส.นพ.
		๒	๔	๔	๘	ปานกลาง	๑๕	ลดความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดแผนและงบประมาณองค์กรกำลัง</li> <li>- กำหนดนโยบายด้านองค์กรกำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน</li> <li>- กำหนดคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งที่ต้องการเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากร</li> </ul>	หัวหน้า ส.นพ.

มจ๐๐๓

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง / ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง					การตอบสนองของความเสี่ยง		
		โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ผล	คะแนน RISK	ระดับ RISK	ระดับที่ยอมรับได้	วิธีการบริหารความเสี่ยง	กิจกรรม
	- การทุจริตของบุคลากร	๑	๕	๕	ต่ำ	๕	ลดความเสี่ยง	- จัดทำกฎระเบียบเพื่อป้องกันการทุจริต	หัวหน้า ส.น.พ.
	- การขาดจริยธรรมของบุคลากร	๒	๕	๕	ปานกลาง	๕	ลดความเสี่ยง	- กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจน พร้อมแม่เหล็กปราบโดยทั่วกัน	หัวหน้า ส.น.พ.

ม.จ ๐๐๔

แผนการบริหารความเสี่ยง  
หน่วยงาน สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับ ความสำคัญ	วิธีการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑ ความเสียหาย ด้านการเงิน	๒	๓	๔	๕	๖
๑. ด้านทรัพยากร ด้านการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเขียนใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง</li> <li>- เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด</li> <li>- เงินสูญหายหรือไม่ครบถ้วนเนื่องจากยกเลิกไม่มีเอกสารครบชุดและไม่ขีดฆ่าเขียนค่าว่ายกเลิก</li> <li>- ตัวเลขในการบันทึกรายการรับเงินประจำวันอาจมีการคลาดเคลื่อน</li> <li>- เนื่องจากมีรายการรับหลังเวลาทำการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการรับเงินและการเก็บรักษาเงินโดยเคร่งครัด</li> <li>- กำหนดให้กรณีที่มีการยกเลิกใบเสร็จให้ดำเนินการแนบไว้กับตอนฉบับและมีการขีดฆ่าค่าว่ายกเลิก</li> <li>- มีคำสั่งแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับเงินและการบันทึกบัญชีให้ชัดเจน / กรณีมีบุคลากรจำนวนจำกัดไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ได้ ให้มีการตรวจสอบโดยผู้มีอำนาจ</li> <li>- จัดทำรายงานทางการเงินทุกสิ้นวัน และตรวจสอบโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายว่าจำนวนที่จัดเก็บและรายการที่บันทึกไว้ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑.๑.๕๓</li> <li>หัวหน้างานการเงินและบัญชี</li> <li>๑.๑.๕๓</li> <li>หัวหน้างานการเงินและบัญชี</li> <li>๑.๑.๕๓</li> <li>หัวหน้างานการเงินและบัญชี</li> <li>๑.๑.๕๓</li> <li>หัวหน้างานการเงินและบัญชี</li> </ul>		

ม.จ ๐๐๔

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับ ความสำคัญ	วิธีการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑</p> <p>ด้านการเงิน</p>	<p>๒</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิกจ่ายเงินล่าช้าไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาในการเบิกจ่ายเนื่องจากไม่มีกรเบิกให้เป็นไปตามลำดับของการรับเอกสาร ทำให้ไม่ทราบว่าการขอเบิกแต่ละรายการมีการเบิกแล้วหรือไม่</li> <li>- การเบิกจ่ายเงินล่าช้าไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาในการเบิกจ่ายเนื่องจากผู้ปฏิบัติขาดทักษะ ประสบการณ์ในการตรวจสอบใบสำคัญให้ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับ</li> <li>- มีข้อผิดพลาดในการตรวจ เนื่องจากจำนวนใบสำคัญมีปริมาณมากและเอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน</li> <li>- เจ้าหน้าที่จะเสียไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด</li> </ul>	<p>๓</p> <p>๓</p> <p>๓</p> <p>๒</p>	<p>๔</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำทะเบียนคุมเอกสารการขอเบิกและสอบทานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน</li> <li>- กำหนดให้บันทึกวัน เดือน ปี และเวลาที่รับ-ส่งเอกสารที่ผิดพลาดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ให้ผู้ปฏิบัติศึกษาระเบียบ ข้อบังคับให้มีความแม่นยำ เพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและรวดเร็ว</li> <li>- ให้ผู้ปฏิบัติศึกษาระเบียบ ข้อบังคับให้มีความแม่นยำ เพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและรวดเร็ว</li> <li>- จัดให้ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ</li> </ul>	<p>๕</p> <p>ม.ค.๕๔</p> <p>หัวหน้างานการเงิน และบัญชี</p> <p>ก.พ.๕๔</p> <p>หัวหน้างานการเงิน และบัญชี</p> <p>ก.พ.๕๔</p> <p>หัวหน้างานการเงิน และบัญชี</p> <p>ต.ค.๕๓</p> <p>หัวหน้างานการเงิน และบัญชี</p>	<p>๖</p>



ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับ ความสำคัญ	วิธีการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	๒	๓	๔	๕	๖
ด้านการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สาระสำคัญบัญชีสำคัญการจ่ายไม่ครบถ้วนตามระเบียบ</li> <li>- มีการเก็บเงินไว้ส่วนตัว</li> <li>- รายงานเงินคงเหลือไม่เป็นปัจจุบัน</li> <li>- ให้นำเงินส่งคลังตามกำหนด</li> <li>- การบันทึกรายการบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน</li> <li>- รายงานการเงินไม่ถูกต้องและ ไม่เป็นปัจจุบัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๓</li> <li>๒</li> <li>๓</li> <li>๓</li> <li>๓</li> <li>๓</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน</li> <li>- จัดให้มีการแยกแยะเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายทุกครั้งให้นำเสนอ การลงนามในเช็คส่งจ่าย</li> <li>- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน</li> <li>- กำหนดมาตรการให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</li> <li>- จัดให้มีหลักฐานนำส่งเงินพร้อมทั้ง ให้มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่ง</li> <li>- จัดทำคู่มือการลงบัญชีและมีผังบัญชี ตามนโยบาย และจัดให้มีการแบ่งแยก หน้าที่ให้ชัดเจน มีการสอบย้อนและ มีการตรวจสอบ</li> <li>- จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบันและมีการตรวจสอบ ข้อมูลก่อนจัดส่ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ต.ค.๕๓ หัวหน้างานการเงิน</li> <li>ต.ค.๕๓ หัวหน้างานการเงิน</li> <li>ต.ค.๕๓ หัวหน้างานการเงิน</li> <li>ม.ค.๕๔ หัวหน้างานการเงิน</li> <li>ต.ค.๕๓ หัวหน้างานการเงิน</li> <li>มี.ค.๕๔ หัวหน้างานการเงิน</li> <li>ก.พ.๕๔ หัวหน้างานการเงิน</li> </ul>	

ม.จ ๐๐๔

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับ ความสำคัญ	วิธีการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑</p> <p>ด้านพัสดุ</p> <p>๒.ด้านกลยุทธ์</p> <p>ด้านการบริหารงาน</p>	<p>๒</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</li> <li>- กำหนดกลยุทธ์ที่ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร</li> <li>- กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารคนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</li> <li>- กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์จนไม่สามารถแข่งขันกับคู่แข่งได้</li> </ul>	<p>๓</p> <p>๔</p> <p>๔</p> <p>๓</p> <p>๓</p>	<p>๔</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้มีการตรวจรับโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้เกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง</li> <li>- จัดให้หน่วยงานมีกรรมการกำหนดกลยุทธ์ร่วมกัน</li> <li>- จัดให้หน่วยงานร่วมประเมินผลการค้าดำเนินงานและทำการปรับแก้กลยุทธ์ร่วมกัน</li> <li>- จัดให้มีการประชุมสรุปผลการค้าดำเนินงานตามกลยุทธ์ขององค์กรและร่วมกันปรับปรุงแก้ไขให้กลยุทธ์มีความสอดคล้องกับสภาพการณ์</li> </ul>	<p>๕</p> <p>ต.ค.๕๓</p> <p>ก.พ.๕๔</p> <p>ก.พ.๕๔</p> <p>เม.ย.๕๔</p>	<p>๖</p>

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับ ความสำคัญ	วิธีการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑</p> <p>๓.ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>ด้านการผลิต</p>	<p>๒</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัสดุวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตมีราคาสูงขึ้น</li> <li>- เกิดความผิดพลาดในส่วนของขั้นตอนก่อน / หลัง การผลิต</li> <li>- ผลิตงานไม่ทันตามกำหนดเวลา</li> <li>- อุปกรณ์เกิดความบกพร่อง ชำรุด</li> <li>- การซ่อมบำรุงไม่มีประสิทธิภาพ</li> <li>- เกิดความเสี่ยงหายอันเกิดจากระบบไฟฟ้าดับ ไฟกระชาก ไฟตก ไฟเกิน</li> </ul>	<p>๓</p> <p>๓</p> <p>๓</p> <p>๔</p> <p>๔</p> <p>๔</p> <p>๔</p>	<p>๔</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณการจัดซื้อ</li> <li>- วางแผนการลดต้นทุนการผลิตด้วยการจัดจ้างโรงพิมพ์ภายนอก</li> <li>- ให้มีการตรวจสอบ/แก้ไข คุณภาพชิ้นงานก่อนนำส่งลูกค้า</li> <li>- จัดทำแผนการผลิตให้เหมาะสมกับปริมาณงาน</li> <li>- จัดทำแผนให้มีการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ทุกชิ้นให้ตรงตามระยะเวลาการใช้งาน</li> <li>- จัดหาอุปกรณ์เพิ่มเติมและโรงพิมพ์พันธมิตร</li> <li>- ทำสัญญาประกันการใช้งานและการซ่อมบำรุงกับ บ.จำหน่ายเครื่องพิมพ์</li> <li>- จัดทำเครื่องสำรองไฟขนาดใหญ่ เครื่องป้องกันไฟกระชาก ไฟตก ไฟเกิน ให้เพียงพอต่อการใช้งาน</li> </ul>	<p>๕</p> <p>มี.ค.๕๔</p> <p>หัวหน้างาน</p> <p>ส่งเสริมการผลิต</p> <p>และการตลาด</p> <p>ต.ค.๕๔</p> <p>หัวหน้างาน</p> <p>ส่งเสริมการผลิต ๗</p> <p>ต.ค.๕๓</p> <p>หัวหน้างาน</p> <p>ส่งเสริมการผลิต ๗</p> <p>ก.พ.๕๔</p> <p>หัวหน้างาน</p> <p>ส่งเสริมการผลิต ๗</p> <p>ต.ค.๕๓</p> <p>หัวหน้างาน</p> <p>ส่งเสริมการผลิต ๗</p> <p>ต.ค.๕๓</p> <p>หัวหน้างาน</p> <p>ส่งเสริมการผลิต ๗</p> <p>ต.ค.๕๓</p> <p>หัวหน้างาน</p> <p>ส่งเสริมการผลิต ๗</p>	<p>๖</p>

มจ ๐๐๔

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับ ความสำคัญ	วิธีการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑</p> <p>ด้านการผลิต</p>	<p>๒</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์ / ได้แก่ ลิขสิทธิ์โปรแกรม / เนื้อหา / ภาพประกอบ</li> <li>- อาจารย์ผู้ส่งต้นฉบับไม่สามารถปรับปรุ้งแก้ไขต้นฉบับได้ตามกำหนดระยะเวลา</li> </ul>	<p>๓</p> <p>๕</p> <p>๓</p>	<p>๔</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสัญญาระหว่างสำนักพิมพ์กับผู้เขียนเรื่องความรับผิดชอบในลิขสิทธิ์</li> <li>- จัดหาโปรแกรมลิขสิทธิ์มาใช้ในการดำเนินงาน</li> <li>- จัดทำคู่มือการส่งต้นฉบับพร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการจัดส่ง ปรับแก้ต้นฉบับ</li> </ul>	<p>๕</p> <p>๑.๕๓</p> <p>หน.งานส่งเสริมการผลิตและ หน.งานบรรณธิการ</p> <p>๑.๕๓</p> <p>หัวหน้างานบรรณธิการ</p>	<p>๖</p>

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	วิธีการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑ ๑. ด้านบุคลากรและ ธรรมาภิบาล ด้านบุคลากร	๒ - บุคลากรขาดความรู้ความชำนาญ ในงานที่รับผิดชอบ - บุคลากรละเลยไม่ให้ความสำคัญ กับผู้รับบริการ - ขาดการฝึกอบรมเพิ่มขีดความสามารถ ในการปฏิบัติงาน - อัตรากำลังไม่เพียงพอ - การบรรจุแต่งตั้งบุคลากรไม่ตรงกับ ความรู้ความสามารถของตำแหน่งงาน	๓	๔ - วางแผนการพัฒนา มีกรอบรวมบุคลากร - กำหนดระบบการติดตามประเมินผล บุคลากรที่ผ่านการศึกษาอบรมมาแล้ว - กำหนดระบบการประเมินบุคลากร ด้านการให้บริการ - วางแผนการพัฒนา มีกรอบรวมบุคลากร - จัดให้มีฐานข้อมูลประวัติการศึกษาอบรม บุคลากร - กำหนดแผนและงบประมาณ จัดรายการ - กำหนดนโยบายด้านอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับภาระงาน - กำหนดคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งที่ ต้องการเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา แต่งตั้งบุคลากร	๕ มี.๕๔ หัวหน้า สนพ. มี.๕๔ หัวหน้า สนพ. มี.๕๔ หัวหน้า สนพ. มี.๕๔ หัวหน้า สนพ. มี.๕๔ หัวหน้า สนพ.	๖

ม.จ. ๐๐๔

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับ ความสำคัญ	วิธีการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑</p> <p>ด้านบุคลากร</p>	<p>๒</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การทุจริตของบุคลากร</li> <li>- การขาดจริยธรรมของบุคลากร</li> </ul>	<p>๓</p> <p>๔</p> <p>๓</p>	<p>๔</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำกฎ ระเบียบเพื่อป้องกันการทุจริต</li> <li>- กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจน พร้อมแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน</li> </ul>	<p>๕</p> <p>ส.ค.๕๔ หัวหน้า สนพ.</p> <p>ส.ค.๕๔ หัวหน้า สนพ.</p>	<p>๖</p>

## แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายในด้านการบริหาร สำหรับผู้บริหาร

**คำชี้แจง :** แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่จัดทำขึ้นนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นภายในหน่วยงาน โดยข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการตอบแบบสอบถามชุดนี้ จะมีการรวบรวมและนำไปปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้การดำเนินงานของหน่วยงานสามารถบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

แบบสอบถามนี้เป็นการประเมินการควบคุมภายในด้านการบริหาร ซึ่งครอบคลุมถึงพันธกิจ กระบวนการปฏิบัติงาน ทรัพยากร และสภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

รายการ	มี/ ใช้	มี/ใช้ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ ไม่ใช้	คำอธิบาย เพิ่มเติม
<b>๑. พันธกิจ (Mission)</b>				
<b>๑.๑ วัตถุประสงค์ (Goal)</b>				
๑.๑.๑ หน่วยงานมีการกำหนดพันธกิจเป็นลายลักษณ์อักษร	√			
๑.๑.๒ พันธกิจที่กำหนดดังกล่าวมีความชัดเจน กระจ่างชัดเข้าใจง่าย และปฏิบัติได้	√			
๑.๑.๓ พันธกิจที่กำหนดมีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานที่กำกับดูแล (กระทรวง/สกอ./มหาวิทยาลัย)	√			
๑.๑.๔ มีการประกาศให้บุคลากรทุกคนทราบพันธกิจขององค์กร	√			
๑.๑.๕ ฝ่ายบริหารมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานขององค์กร	√			
๑.๑.๖ วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดสามารถวัดผลสำเร็จได้	√			
๑.๑.๗ วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อย			√	
<b>สรุปผลการประเมินวัตถุประสงค์หลัก (Goal)</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> เหมาะสม				
<input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....				
.....				
ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....				
.....				

รายการ	มี/ใช้	มี/ใช้ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ ไม่ใช้	คำอธิบาย เพิ่มเติม
<p><b>๑.๒ การวางแผน (Planning)</b></p> <p>๑.๒.๑ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๑.๒.๒ แผนการดำเนินงานมีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน การจัดสรรทรัพยากร ทั้งงบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน</p> <p>๑.๒.๓ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนรับทราบ</p> <p>๑.๒.๔ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่</p> <p><b>สรุปผลการประเมินการวางแผน (Planning)</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>			
<p><b>๑.๓ การติดตามประเมินผล (Monitoring)</b></p> <p>๑.๓.๑ มีการประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๓.๒ มีการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสรุปสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณ</p> <p>๑.๓.๓ มีการติดตามผลอย่างเป็นระบบ การประเมินมีความน่าเชื่อถือ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p> <p>๑.๓.๔ การติดตามประเมินผลมีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสม</p> <p>๑.๓.๕ มีการสื่อสารผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน</p> <p>๑.๓.๖ มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผน และกระบวนการดำเนินงานตามคำร้องขอของบุคลากรที่รับผิดชอบ</p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>	<p>√</p> <p>√</p>		



รายการ	มี/ ใช้	มี/ใช้ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ ไม่ใช้	คำอธิบาย เพิ่มเติม
<p>๑.๓.๓๗ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเพื่อให้ความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปตามที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๓.๓๘ หน่วยงานมีการตรวจสอบหรือสอบทานที่เป็น อิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๓.๓๙ มีการรายงานผลการตรวจสอบหรือสอบทานอย่าง เป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p><b>สรุปผลการประเมินการติดตามประเมินผล</b> (Monitoring)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... ..... .....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม..... ..... .....</p> <p><b>สรุป : ผลการประเมินพันธกิจ</b> ( จากข้อสรุป ๑.๑, ๑.๒ และ ๑.๓ หน่วยงานมีการควบคุม ที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าหน่วยงานมีการดำเนินการ ตามพันธกิจหรือไม่)</p> <p>จากการประเมินเห็นว่าในภาพรวมของ สำนักพิมพ์ มีการควบคุมการดำเนินงานตามพันธกิจ ที่เพียงพอ สามารถทำให้งานจะบรรลุเป้าหมายได้</p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>			

รายการ	มี/ ใช้	มี/ใช้ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ ไม่ใช้	คำอธิบาย เพิ่มเติม
<b>๒. กระบวนการปฏิบัติงาน (Process)</b>				
<b>๒.๑ ประสิทธิภาพ (Effectiveness)</b>				
๒.๑.๑ ฝ่ายบริหารมีการพิจารณากำหนดกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจ	√			
๒.๑.๒ ฝ่ายบริหารมีการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงาน	√			
๒.๑.๓ ในอดีตที่ผ่านมาผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) จากกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด	√			
๒.๑.๔ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการปฏิบัติ ได้มีการนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง	√			
๒.๑.๕ กระบวนการดำเนินงานที่สำคัญมีการจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย	√			
๒.๑.๖ เอกสารเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานเป็นปัจจุบัน (up-to-date)	√			
<b>สรุปผลการประเมินประสิทธิภาพ (Effectiveness)</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> เหมาะสม				
<input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....				
.....				
.....				
<input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....				
.....				
.....				
<b>๒.๒ ประสิทธิภาพ (Efficiency)</b>				
๒.๒.๑ ฝ่ายบริหารมีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการดำเนินงาน	√			
๒.๒.๒ ในอดีตที่ผ่านมาได้มีการคำนวณต้นทุนของแต่ละกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ		√		
๒.๒.๓ มีการเปรียบเทียบต้นทุนการดำเนินงานกับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพ		√		

รายการ	มี/ใช้	มี/ใช้ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>๒.๒.๔ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพที่ได้รับในเวลาที่เหมาะสมต่อการนำมาปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๒.๒.๕ ได้มีการปฏิบัติตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานอย่างเหมาะสม</p> <p><b>สรุปผลการประเมินประสิทธิภาพ (Efficiency)</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>สรุป : กระบวนการปฏิบัติงาน</b> (จากข้อสรุป ๒.๑ และ ๒.๒ หน่วยงานมีการควบคุมที่เพียงพอเพื่อให้ความมั่นใจว่า กระบวนการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลหรือไม่)</p> <p>จากการประเมิน เห็นว่าในภาพรวมของสำนักพิมพ์ มีการควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะทำให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายได้</p>	<p>√</p> <p>√</p>			

ม.จ. ๐๐๕

รายการ	มี/ใช้	มี/ใช้ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ ไม่ใช้	คำอธิบาย เพิ่มเติม
<b>๓. ทรัพยากร (Resources)</b> ทรัพยากรในที่นี่รวมถึงทรัพยากรที่พร้อมจะนำไปใช้ในกระบวนการปฏิบัติงาน เช่น ความชำนาญและความสามารถของบุคลากร เครื่องมือ อุปกรณ์ ระบบสารสนเทศและเงินงบประมาณที่ได้รับ				
<b>๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร (Allocation Resources)</b> ๓.๑.๑ ทรัพยากรที่มีของหน่วยงานได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมด	√			
๓.๑.๒ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น	√			
๓.๑.๓ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงาน	√			
๓.๑.๔ การจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้หน่วยงานบรรลุผลที่ดีที่สุดในการสร้างความสมดุลระหว่างประสิทธิผลกับประสิทธิภาพได้ถือหลักปฏิบัติสม่ำเสมอ <b>สรุปผลการประเมินจัดสรรทรัพยากร (Allocation Resources)</b> <input checked="" type="checkbox"/> เหมาะสม <input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... ..... ..... <input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม..... ..... .....	√			
<b>๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร (Effective Use of Resources)</b> ๓.๒.๑ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน	√			
๓.๒.๒ กรณีผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน	√			
๓.๒.๓ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติฯ ได้ตามเป้าหมายที่กำหนดหรือสูงกว่า	√			

รายการ	มี/ใช้	มี/ใช้ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย เพิ่มเติม
๓.๒.๔ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการ	√			
ฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน				
๓.๒.๕ มีวิธีการจูงใจให้บุคลากรให้ความสำคัญต่อการ	√			
พัฒนาทักษะและความสามารถของตนเอง				
๓.๒.๖ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือหลักอย่าง	√			
สม่ำเสมอเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง				
๓.๒.๗ มีการประเมินผลระบบสารสนเทศของหน่วยงาน	√			
เป็นครั้งคราว เพื่อให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง				
<b>สรุปผลการประเมินประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากร</b>				
(Effective Use of Resources)				
<input checked="" type="checkbox"/> เหมาะสม				
<input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....				
.....				
.....				
<input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....				
.....				
.....				
<b>สรุป : ทรัพยากร</b>				
(จากข้อสรุป ๓.๑ และ ๓.๒ มีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้				
ความมั่นใจว่า ทรัพยากรได้รับการจัดสรรอย่างมีประสิทธิภาพ				
และประสิทธิผลหรือไม่)				
จากการประเมินเห็นว่า ภาพรวมของสำนักพิมพ์ฯ				
มีการควบคุมการดำเนินงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างมี				
ประสิทธิภาพ สามารถดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายได้				

รายการ	มี/ ใช้	มี/ใช้ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ ไม่ใช้	คำอธิบาย เพิ่มเติม
<p><b>๔. สภาพแวดล้อมการดำเนินงาน (Operating Environment)</b></p> <p><b>๔.๑ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด (Compliance)</b></p> <p>๔.๑.๑ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงาน</p> <p>๔.๑.๒ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>๔.๑.๓ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐาน</p> <p><b>สรุปผลการประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด (Compliance)</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน (Compatibility)</b></p> <p>๔.๒.๑ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตของหน่วยงาน (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยีและการออกกฎระเบียบใหม่ ๆ)</p> <p>๔.๒.๒ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก</p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>			

รายการ	มี/ใช้	มี/ใช้ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>สรุปผลการประเมินความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน (Compatibility)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>สรุป : สภาพแวดล้อมการดำเนินงาน</b> (จากข้อสรุป ๔.๑ และ ๔.๒ มีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า หน่วยงานมีการดำเนินงานเข้ากันได้กับสภาพแวดล้อมการดำเนินงานในระยะยาวหรือไม่)</p> <p>จากการประเมินเห็นว่า ภาพรวมของสำนักพิมพ์ฯ มีการควบคุมการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายได้</p>				

## แบบสอบถามการประเมินผลวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน สำหรับบุคลากร

**คำชี้แจง :** แบบสอบถามการประเมินผลระบบควบคุมภายใน จัดทำโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่าการควบคุมภายในที่ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานร่วมกันกำหนดขึ้นนั้น สามารถสร้างความมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และเพื่อให้ได้ข้อมูลดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ให้ท่านผู้ตอบแบบสอบถามให้ข้อมูลตามความเป็นจริง

แบบสอบถามนี้เป็นการประเมินผลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ประกอบด้วยกัน ๓ ด้าน ดังนี้

๑. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน
๒. ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และรายงานการเงิน
๓. การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

รายการ	มี/ ใช้	มี/ใช้ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ ไม่ใช้	คำอธิบาย เพิ่มเติม
<b>๑. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน</b>				
<b>๑.๑ การวางแผน</b>				
๑.๑.๑ การวางแผนมีความสอดคล้องกับนโยบายของ ผู้บริหาร	√			
๑.๑.๒ การจัดทำแผนมีความชัดเจนในเรื่องต่อไปนี้ - การกำหนดวัตถุประสงค์ - วิธีการดำเนินการ - การจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ - ระยะเวลา - งบประมาณ		√		
๑.๑.๓ การมีส่วนร่วมในการวางแผนระหว่างผู้บริหาร และ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	√			
<b>๑.๒ การปฏิบัติงาน</b>				
๑.๒.๑ ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นครอบคลุมภารกิจ ของหน่วยงาน	√			
๑.๒.๒ ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นมีความเพียงพอ และเหมาะสม	√			
๑.๒.๓ การปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ กำหนดขึ้น	√			



รายการ	มี/ ใช้	มี/ใช้ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ ไม่ใช้	คำอธิบาย เพิ่มเติม
๑.๒.๔ การปฏิบัติงานมีการประสานความร่วมมือระหว่างกัน อย่างเหมาะสม	√			
๑.๒.๕ แนวทางหรือคู่มือหรือวิธีการปฏิบัติงานมีการกำหนด เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน		√		
๑.๒.๖ แนวทางหรือคู่มือหรือวิธีปฏิบัติงานมีการปรับปรุง หรือ เปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน		√		
๑.๒.๗ การแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานสอดคล้องกับแผนที่วางไว้ อย่างเหมาะสม	√			
๑.๒.๘ เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจระบบและวิธีการปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง		√		
๑.๒.๙ เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายงานตรงตามความรู้ ความสามารถที่มีอยู่		√		
๑.๒.๑๐ เจ้าหน้าที่ใช้ความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่	√			
๑.๒.๑๑ เจ้าหน้าที่ได้รับการพัฒนาความรู้และความสามารถ ในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ		√		
๑.๒.๑๒ เจ้าหน้าที่มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	√			
๑.๒.๑๓ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้		√		
<b>สรุปผลการประเมินความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของ การดำเนินงาน</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> เหมาะสม				
<input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....				
.....				
.....				
<input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....				
.....				
.....				
<b>๒. ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานการเงิน</b>				
๒.๑ การบันทึกรายการข้อมูลต่าง ๆ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน		√		
๒.๒ รายงานหรือเอกสารข้อมูลสำคัญมีการลงนามแสดง ผู้จัดทำและผู้อนุมัติทุกครั้ง	√			

รายการ	มี/ใช้	มี/ใช้ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย เพิ่มเติม
๒.๓ รายงานต่างๆ ที่จัดทำขึ้นมีความคุ้มค่ากับเวลาและ ค่าใช้จ่ายที่เสียไป	√			
๒.๔ รายงานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นตรงตามความต้องการและทัน ต่อเวลา		√		
๒.๕ ระบบสารสนเทศได้รับการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่าง คุ้มค่า	√			
๒.๖ การเข้าถึงและการเรียกใช้ข้อมูลมีระบบรักษาความ ปลอดภัยที่ดี		√		
๒.๗ ข้อมูลระหว่างงานที่เกี่ยวข้องกันมีการสอบย้อน ความถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ		√		
<b>สรุปผลการประเมินความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงาน การเงิน</b> <input type="checkbox"/> เหมาะสม <input checked="" type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ความถูกต้อง แม่นยำ ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาความรู้เพิ่มเติม <input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม..... ..... .....				
<b>๓. การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง</b>				
๓.๑ เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบและ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี		√		
๓.๒ การกำหนดมาตรการส่งเสริมให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อ การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง มีความเหมาะสม	√			
๓.๓ การกำหนดมาตรการหรือบทลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่ ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง มีความ ชัดเจนและเป็นธรรม	√			
๓.๔ การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเคร่งครัด	√			

รายการ	มี/ ใช้	มี/ใช้ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ ไม่ใช้	คำอธิบาย เพิ่มเติม
<p>สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ความถูกต้อง แม่นยำ ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาความรู้เพิ่มเติม</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม..... ..... .....</p>				

ที่ปรึกษา ๑. อาจารย์ ดร.กชพร ศิริโคตกิจ  
ประธานคณะกรรมการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๒. นางสาวเชมิกา วิริยา  
หัวหน้าสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้

จัดทำโดย ๑. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม  
นางสาวภัทราภรณ์ ตีสนิท  
นักวิชาการศึกษา ๕๔๙๔