

ชื่อหน่วยงาน (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2551 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2552

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ*	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1. เพื่อให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดสืบค้นหนังสือที่ต้องการได้	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบสืบค้นเป็นระบบใหม่ - ผู้ใช้บริการค้นหาหนังสือที่ต้องการ ไม่พบและไม่รู้วิธีการสืบค้น - ป้ายอธิบายตู้และชั้นหนังสือไม่ชัดเจนเข้าใจยาก - หนังสือบนชั้นไม่เป็นระเบียบ 	งวดแรก / งบประมาณ ปี 2552	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อวีดิทัศน์แนะนำการใช้ห้องสมุด - จัดอบรมการใช้ห้องสมุดแก่ผู้ใช้บริการ - เพิ่มมาตรการช่วยเหลือผู้ใช้บริการที่ค้นหาหนังสือไม่พบ - จัดทำป้ายอธิบายตู้และชั้นหนังสือให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย - เพิ่มมาตรการให้เจ้าหน้าที่จัดชั้นหนังสือให้เป็นระเบียบเรียบร้อยทุกวัน 	งวดหลัง / งบประมาณ ปี 2552 / ผู้อำนวยการ	<p>H</p> <p>H</p> <p>0</p> <p>H</p> <p>H</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประชุมวางแผนทั้งในส่วนของบุคลากรแต่ละฝ่ายและในส่วนของคณะกรรมการบริหาร - มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน

* สถานะการดำเนินการ :

- H = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- X = ยังไม่ดำเนินการ
- 0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ชื่อหน่วยงาน (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2551 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2552

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ*	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3. เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่หอสมุด	- เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในงานบริการ - ผู้ใช้บริการไม่พึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่	งวดแรก / งบประมาณ ปี 2552	- การอบรมพัฒนาบุคลากรในงานบริการ - จัดทำบัตรโหวตบุคลากรที่ให้บริการดีเด่น	งวดหลัง / งบประมาณ ปี 2552 / ผู้อำนวยการ	H 0	- มีการประชุมวางแผนทั้งในส่วนของบุคลากรแต่ละฝ่ายและในส่วน of คณะกรรมการบริหาร - มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน
4. เพื่อให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศมีการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	- ขาดผู้เชี่ยวชาญในงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	งวดแรก / งบประมาณ ปี 2552	- เพิ่มบุคลากรที่มีความรู้และเชี่ยวชาญในงานเทคโนโลยีสารสนเทศ - พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	งวดหลัง / งบประมาณ ปี 2552 / ผู้อำนวยการ	✓ 0	- มีการประชุมวางแผนทั้งในส่วน of บุคลากรแต่ละฝ่ายและในส่วน of คณะกรรมการบริหาร - มีการรับบุคลากรที่มีความรู้และเชี่ยวชาญในงานเทคโนโลยีสารสนเทศ มาปฏิบัติงาน - รายงานการเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา - มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน

* สถานะการดำเนินการ :

H = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ดำเนินการ

0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ชื่อหน่วยงาน (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2551 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2552

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ*	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
5. เพื่อให้งานบริการเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บริการ	- ผู้ใช้บริการ ยังไม่เข้าใจวิธีการใช้งานของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่อยู่ในห้องเรียน - อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานไม่ทันสมัยและไม่เพียงพอต่อการใช้งาน - ผู้ใช้บริการบางท่านไม่ปฏิบัติตามระเบียบการขอใช้บริการ	งวดแรก / งบประมาณ ปี 2552	- แนะนำวิธีการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนให้แก่ผู้ให้บริการ - จัดซื้ออุปกรณ์ที่ทันสมัยและให้เพียงพอต่อการใช้งาน - เตรียมความพร้อมของบุคลากรในหน่วยงานให้พร้อมบริการอยู่ตลอดเวลา	งวดหลัง / งบประมาณ ปี 2552 / ผู้อำนวยการ	0 0 H	- มีการประชุมบุคลากรงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อพิจารณาการปรับปรุงและประเมินผลการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ - รายงานการเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา - มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน

* สถานะการดำเนินการ :

H = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ดำเนินการ

0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....