

มจ-ค-01

คณะบริหารธุรกิจ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน (KPI) 1) ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตาม KPI อย่างน้อยร้อยละ 60 2) ปังจัยเสี่ยงลดลงอย่างน้อยร้อยละ 70 3) ดำเนินการตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

[illegible]

งาน/กิจกรรม/กระบวนการ งานเตรียมความพร้อมของสิ่งสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน																
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1.เพื่อให้สิ่งสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนมีความพร้อมต่อการจัดการเรียนการสอน																
1.สำรวจตรวจสอบความพร้อมของสิ่งสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน เช่น คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ ใ้เก้าอี้ ฯลฯ	การจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ยังไม่เพียงพอต่อการศีกษาของผู้เรียน	ด้านการดำเนินงาน	กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และมารับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงาน	4	3	12	สูง	3*2=6	ลด	จัดหาสิ่งสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนก่อนเปิดภาคการศึกษา	ผลการประเมินจาก http://www.e-manage.mju.ac.th/assessRptFac02.aspx?qg=2&gid=288	ผลการประเมินความพึงพอใจต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน	มี.ย.63	บุญดี คงทรัพย์สินสิริ และวรชน หน่อแก้ว	ตัวชี้วัดความสำเร็จ ผลการประเมินความพึงพอใจต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน (ร้อยละ 70) ผู้รับผิดชอบ เก็บข้อมูล นพ นิตย์ วงศ์สุ กำหนดส่งข้อมูล ก.ย.63	
2.สรุปรายงานผลการสำรวจสิ่งสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเบื้องต้นให้ผู้อำนวยการทราบฯ																
3.จัดหาสิ่งสนับสนุนให้เพียงพอต่อความต้องการ																
งาน/กิจกรรม/กระบวนการ งานวิเคราะห์กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านการเรียนการสอน																
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1.เพื่อเป็นการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนเป็นนานาชาติ																

1.รองคณบดีฝ่าย วิชาการแจ้งนโยบาย พร้อมตัวชี้วัดในการ ดำเนินงานใน แผนปฏิบัติการ 63 ให้ ทุกหลักสูตร															
2.หลักสูตรดำเนิน วิเคราะห์กิจกรรมที่จะ ดำเนินการใน แผนปฏิบัติการ															
3.เสนอกิจกรรมที่จะ ดำเนินการให้กับรอง คณบดีฝ่ายวิชาการฯ เพื่อขอจัดสรร งบประมาณเบื้องต้น															
4.การวิเคราะห์กิจกรรม ในการจัดทำกิจกรรม ในแผนปฏิบัติการ ประจำปี	การส่งเสริมการจัดการเรียน การสอนเป็นนานาชาติมีน้อย	ด้านการ ดำเนินงาน	กำหนดให้บุคลากรมี หน้าที่และความ รับผิดชอบต่อผลการ ปฏิบัติงาน	4	3	12	สูง	3*2=6 ปานกลาง	ลด ความ เสี่ยง	เตรียมความ พร้อมนักศึกษา ชั้นปีที่ 1 หลักสูตร บริหารธุรกิจ บัณฑิต สาขาวิชาระบบ สารสนเทศทาง ธุรกิจ	รายงานผล กิจกรรม ผ่าน ระบบติดตาม และ ประเมินผล โครงการ	ระบบติดตาม และ ประเมินผล โครงการ	ก.ค.63	ผศ.ดร.กิตติคุณ ชูลิกาวิทย์ ,อ.ณัฐคนัย เขียววาท	ตัวชี้วัด ร้อยละ ของจำนวน นักศึกษาที่ผ่าน เกณฑ์การสอบ วัดผลทักษะ ภาษาต่างประเทศ ครั้งที่ 1 (ร้อยละ 50) ผู้รับผิดชอบ นพนิตย์ วงศ์สุ กำหนดส่งข้อมูล ศ.ค.63

[illegible]

[illegible]

3.แต่งตั้ง คณะกรรมการตามที่ เสนอแนะ															
งาน/กิจกรรม/กระบวนการ การเตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่															
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1.เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมนักศึกษาชั้นปีที่ 1															
หลักสูตรสำรวจความต้องการของนักศึกษา ในการเสริมความรู้ พื้นฐาน	ความรู้พื้นฐานของผู้เรียน ใหม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่ หลักสูตรกำหนด	ด้านการ ดำเนินงาน	กำหนดให้บุคลากรมี หน้าที่และความ รับผิดชอบต่อผลการ ปฏิบัติงาน	4	4	16	สูงมาก	3*2=6 ปานกลาง	ลด ความ เสี่ยง	เตรียมความ พร้อมนักศึกษา ชั้นปีที่ 1 หลักสูตร บริหารธุรกิจ บัณฑิต สาขาวิชาระบบ สารสนเทศทาง ธุรกิจ	รายงานผล กิจกรรม ผ่าน ระบบติดตาม และ ประเมินผล โครงการ	ระบบติดตาม และ ประเมินผล โครงการ	ก.ค.63	ผศ.ดร.กิตติคุณ ,อ.ณัฐดนัย เขียววาท	ตัวชี้วัด ร้อยละ ของนักศึกษาที่ โอนย้ายสาขา จากจำนวน นักศึกษาทั้งหมด (ร้อยละ 8) <u>ผู้รับผิดชอบ</u> หัวหน้างาน บริการการศึกษา
										เตรียมความ พร้อมนักศึกษา ใหม่หลักสูตร บัญชีบัณฑิต	รายงานผล กิจกรรม ผ่าน ระบบติดตาม และ ประเมินผล โครงการ	ระบบติดตาม และ ประเมินผล โครงการ	ก.ค.63	ผศ.ดร.ศรฐา วรุณกุล	กำหนดส่งข้อมูล _ศ.ค.63
										เตรียมความ พร้อมสู่การเรียนรู้ สำหรับนักศึกษา ใหม่ หลักสูตร บริหารธุรกิจ บัณฑิต	รายงานผล กิจกรรม ผ่าน ระบบติดตาม และ ประเมินผล โครงการ	ระบบติดตาม และ ประเมินผล โครงการ	ก.ค.63	อ.สุชีรา ขยาย	

[illegible]

งาน/กิจกรรม/กระบวนการ งาน ประชาสัมพันธ์แหล่งทุนสนับสนุนในการทำวิจัย																
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1.เพื่อจัดทำช่องทางในการประชาสัมพันธ์แหล่งข้อมูลแหล่งสนับสนุนงบประมาณ (Face book,Line,ERP,Web site,ประชุมบุคลากร)																
1.งานบริการวิชาการ จัดทำฐานข้อมูลเพื่อ ประชาสัมพันธ์ให้กับ บุคลากร	การจัดทำแหล่งข้อมูลกลาง ในการประชาสัมพันธ์ แหล่งทุนสนับสนุนในการทำวิจัยมีน้อย	ด้านการ ดำเนินงาน	กำหนดให้บุคลากรมี หน้าที่และความ รับผิดชอบต่อผลการ ปฏิบัติงาน	3	4	12	สูง	3*2=6	ลด ปานกลาง	ลด ความเสี่ยง	จัดทำแหล่งข้อมูล กลางในการ ประชาสัมพันธ์ แหล่งทุน สนับสนุนในการทำวิจัย	ช่องทางใน การ ประชาสัมพันธ์ แหล่งข้อมูล แหล่ง สนับสนุน งบประมาณ	รายงาน ประชุม คณะกรรมการ วิจัยฯ	ม.ค.63	หัวหน้างาน บริการ วิชาการฯ	ตัวชี้วัด ร้อยละ ของการเพิ่ม ของ งบประมาณวิจัย (ร้อยละ 2) ผู้รับผิดชอบ พนิตย์ วงศ์สุ กำหนดส่งข้อมูล _ส.ค.63
2.รายงานสรุปผลการ ได้รับการจัดสรร งบประมาณทางด้าน การทำวิจัย																
3. วิเคราะห์หาสาเหตุ ในการเข้าหาแหล่งทุน																
พันธกิจที่ 3 ด้านบริการวิชาการ																
งาน/กิจกรรม/กระบวนการ การจัดทำหลักสูตรบริการวิชาการ																
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1.ประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมให้ตรงกลุ่มเป้าหมาย																

[illegible]

1.จัดทำแผนการทำ กิจกรรมร่วมกับ เครือข่าย (กำหนด กิจกรรมร่วมกัน)	กิจกรรมที่ทำร่วมกับ เครือข่ายความร่วมมือด้าน วิชาการกับสถาบันวิชาการ และวิชาชีพทั้งในประเทศ และต่างประเทศมีน้อย	ด้านการ ดำเนินงาน	กำหนดให้บุคลากรมี หน้าที่และความ รับผิดชอบต่อผลการ ปฏิบัติงาน	4	2	8	สูง	3*2=6	ลด ความ เสี่ยง	กำหนดกิจกรรม ร่วมกับเครือข่าย	แผนปฏิบัติ การประจำปี	รายงานผล การประเมิน กิจกรรม	ต.ค.62	หัวหน้างาน บริการ วิชาการฯ	ตัวชี้วัด จำนวน กิจกรรมที่ ดำเนินการ ร่วมกับเครือข่าย (2 กิจกรรม) ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานวิจัยฯ กำหนดส่งข้อมูล _ส.ค.63
2.งานบริการวิชาการฯ ดำเนินการติดตาม หน่วยงานที่ MOU ใน การทำกิจกรรมร่วมกัน															
3.รายงานผลการ ดำเนินงานการทำ กิจกรรมร่วมกับ เครือข่าย															
งาน/กิจกรรม/กระบวนงาน การขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง															
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนงาน 1.เพื่อให้การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเป็นตามระยะเวลาที่กำหนด															

[illegible]

[illegible]

4.นำเสนอผู้บริหารตาม ขั้นตอนต่อไป															
งาน/กิจกรรม/กระบวนการ งาน การตรวจรับวัสดุ															
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1.เพื่อให้การตรวจรับวัสดุสามารถตรวจรับได้ตามระยะเวลาที่กำหนด															
1.ผู้รับผิดชอบส่ง ใบเสร็จรับเงินเพื่อ ตรวจรับให้หน่วยพัสดุ															
2.หน่วยพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบ เอกสารเพื่อดำเนินการ	การส่งใบเสร็จรับเงินเพื่อ ตรวจรับล่าช้า	- ด้าน การ ดำเนินการ - ด้าน การ ปฏิบัติ ตาม กฎหมาย	- ชีตมันในคุณค่า ของความซื่อตรงและ จริยธรรม - มิโครงสร้าง หน่วยงาน สายการ บังคับบัญชา อำนาจ หน้าที่และความ รับผิดชอบ ที่ เหมาะสมในการ บรรลุวัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน	5	3	15	สูงมาก	8 (4x2)	ลด ความ เสี่ยง	กำหนดให้มีการ ส่งใบเสร็จรับเงิน เพื่อตรวจรับ ก่อน การขอใช้เงินขึ้นฯ	โดยมีการจัดทำ Flow chat ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานแจ้ง ให้บุคลากร ภายใน หน่วยงานผ่าน การประชุม บุคลากร และ จัดโครงการ แลกเปลี่ยน เรียนรู้เพื่อให้มี การสื่อสารถึง ขั้นตอนและ ผลกระทบของ การไม่ปฏิบัติ ตามกฎระเบียบ	มีการติดตาม ผ่านหัวหน้า งาน และ ผู้อำนวยการฯ	ต.ค.62	ภาวิณี แสงพิงค์	ตัวชี้วัด ร้อยละ ความสำเร็จของ ส่ง ใบเสร็จรับเงิน เพื่อตรวจรับ ก่อนการขอใช้ เงินขึ้นฯ (ร้อยละ 70) ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานคลัง และพัสดุ กำหนด มีค. ,สค.63

[illegible]

[illegible]

[illegible]

1.เจ้าของเรื่องเสนอเรื่องบรรจุวาระการประชุมอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน โดยสรุปความเป็นมาวัตถุประสงค์ในการเสนอที่ชัดเจน และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เรื่องที่น่าเสนอควรผ่านการกลั่นกรองรายละเอียดและความถูกต้องจากคณะกรรมการชุดที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา	เจ้าของเรื่องยื่นเอกสารล่าช้า ทำให้ต้องใช้เวลาในการเสนอเอกสาร ก่อนนำเอกสารเข้าระบบการประชุม	ด้านการดำเนินงานที่ไม่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	กระบวนการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	3	5	15	สูงมาก	3*2=6	ลดปานกลาง	ลดความเสี่ยง	ประชาสัมพันธ์กระบวนการและขั้นตอนในการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุม ให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ	ประชาสัมพันธ์กระบวนการและขั้นตอนในการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุม ให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ในทุกช่องทาง เช่น ในระบบ erp/ กลุ่ม Line/ กลุ่ม Facebook บุคลากร/ KM ของคณะฯ	ติดตามโดยผู้ช่วยเลขานุการคณะ กรรมการประจำคณะ	ต.ค.62	กะรัต เทพศิริ	<u>ตัวชี้วัด</u> ระดับความสำเร็จของการจัดส่งเอกสารล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ประภาศรี ใจกันทา,กะรัต เทพศิริ <u>กำหนดส่ง</u> ทุกเดือน
---	---	--	-----------------------------------	---	---	----	--------	-------	-----------	--------------	---	--	--	--------	---------------	---

2.ผู้ช่วยเลขานุการที่ ประชุมรับเรื่องเพื่อ บรรจุวาระการประชุม, จัดและบันทึกระเบียบ วาระการประชุมใน ระบบ erp, Link ไฟล์ เอกสารประกอบการ ประชุมทางระบบ e-meeting ให้กรรมการ ได้ศึกษาล่วงหน้า เพื่อ การพิจารณาที่ รอบคอบและความ รวดเร็วในการประชุม	เจ้าของเรื่องยื่นเอกสารล่าช้า ทำให้การนำเข้าเอกสารใน ระบบล่าช้าไปด้วย ส่งผล ให้คณะกรรมการฯ ไม่ได้ ศึกษารายละเอียดก่อนการ ประชุม	ด้านการ ดำเนินงาน ที่ไม่ บรรลุตาม เป้าหมาย ที่กำหนด	กระบวนการประชุม คณะกรรมการประจำ คณะ	3	5	15	สูงมาก	9 (3x3)	ลด ความ เสี่ยง	ประชาสัมพันธ์/ แจ้งเดือนล่วงหน้า	ประชาสัมพันธ์/ แจ้งเดือน ล่วงหน้า เพื่อ กระตุ้น ให้ ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ ในทุก ช่องทาง เช่น ทางระบบ erp, กลุ่ม Line / Facebook บุคลากร	ติดตามโดยฝ่าย เลขานุการ คณะกรรมการ ประจำคณะ	ต.ค.62	กะรัต เทพศิริ	<u>ตัวชี้วัด</u> ระดับ ความสำเร็จของ การจัดส่ง เอกสาร ล่วงหน้าก่อน การประชุม อย่างน้อย 7 วัน <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ประภาศรี ใจ กันทา,กะรัต เทพศิริ <u>กำหนดส่ง</u> ทุกเดือน
3. ฝ่ายเลขานุการที่ ประชุม ชี้แจงเงินค่าเบี้ย ประชุม, ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม, จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย, ประสานเรื่องสถานที่ ห้องประชุม และ ผู้เกี่ยวข้องเข้าชี้แจง ข้อมูล ก่อนการประชุม 3 วัน															
งาน/กิจกรรม/กระบวนการ งานขอตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้															
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อหาแนวทางปรับปรุงกระบวนการขอตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้															

1.เจ้าของเรื่องยื่นเรื่องพร้อมเอกสารยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ	บุคลากรสายวิชาการยื่นเอกสารขอตำแหน่งทางวิชาการไม่ถูกต้องจึงทำให้ต้องเสียเวลาในการกลับไปแก้ไข	ด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ	1. แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน 2. พัฒนาศักยภาพบุคลากร ที่มี ความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	5	3	15	สูงมาก	3*2=6	ปานกลาง	ลดความเสี่ยง	ให้คำปรึกษาและชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการขอตำแหน่งทางวิชาการและให้บริการให้คำแนะนำการกรอกแบบฟอร์มที่ต้องให้บุคลากรสายวิชาการที่พร้อมจะยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ	ประชาสัมพันธ์ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการขอตำแหน่งทางวิชาการให้บุคลากรสายวิชาการรับทราบทุกคนทั้งทางกลุ่ม Line Facebook และ KM คณะบริหารธุรกิจ	ติดตามและประเมินผลการขอตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการของคณะ (ประเมินรอบ 12 เดือน)	ต.ค.62	จิราพร ชัยเขตร์	<u>ตัวชี้วัด</u> ร้อยละความสำเร็จตรวจสอบเอกสารก่อนยื่นของผลงานทางวิชาการ (ร้อยละ 80) <u>ผู้รับผิดชอบ</u> จิราพร ชัยเขตร์ <u>กำหนดส่ง</u> ก.ย.63
	ผู้ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการแก้ไขไม่ทันตามกำหนดเวลาที่คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนกำหนดจึงทำให้การส่งผลการประเมินเข้ากรรมการประจำคณะฯ ไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา	ด้านการดำเนินงาน	ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ	5	3	15	สูงมาก	3*2=6	ปานกลาง	ลด	ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับรายละเอียดการแก้ไขผลงานทางวิชาการให้แก่บุคลากรสายวิชาการผู้ที่ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ	เผยแพร่ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการทราบ	ติดตามการรับรู้ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ	ต.ค.62	จิราพร ชัยเขตร์	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

การจัดทำแผนควบคุมภายใน ได้กำหนดตามความเหมาะสมกับโครงสร้างของหน่วยงานและภารกิจของหน่วยงาน เป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงาน เป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ จะเป็นการบริหารจัดการควบคุม ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น/เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมทั้งเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ

1. หน่วยงานมีพันธกิจ/ภารกิจของหน่วยงาน จำนวน	5	พันธกิจ	ทั้งนี้ หน่วยงานได้จัดวางควบคุมภายใน ดังนี้
1.1 มีประเด็นความเสี่ยง จำนวน	4	ภารกิจ	ได้แก่ ด้านการเรียนการสอน ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ
1.2 ไม่มีประเด็นความเสี่ยง จำนวน	1	ภารกิจ	ได้แก่ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
2. มีประเด็นความเสี่ยงในแผน จำนวน	25		ประเด็นความเสี่ยง
3. มีตัวชี้วัดความสำเร็จของประเด็นความเสี่ยง จำนวน	23		ตัวชี้วัด
4. ในการนี้หน่วยงานมีวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน จำนวน	6	ข้อ	ทั้งนี้ แผนควบคุมภายใน มีประเด็นความเสี่ยงที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ 5 ข้อ
5. การจัดทำแผนควบคุมภายในของหน่วยงาน มีประเด็นความเสี่ยงที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ดังนี้			
5.1 ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) จำนวน	23		ประเด็นความเสี่ยง
5.2 ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) จำนวน	1		ประเด็นความเสี่ยง
5.3 ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance Objectives) จำนวน	4		ประเด็นความเสี่ยง

6. การจัดทำควบคุมภายในของหน่วยงาน ได้ดำเนินการจัดวางตาม 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- องค์ประกอบ 1 สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) มี 5 หลักการ สอดคล้องกับการดำเนินงานช่องที่ (4)
- องค์ประกอบ 2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) มี 4 หลักการ สอดคล้องกับการดำเนินงานช่องที่ (2)+(3)+(5)+(6)+(7)+(8)
- องค์ประกอบ 3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) มี 3 หลักการ สอดคล้องกับการดำเนินงานช่องที่ (1)+(9)+(10)+(11)
- องค์ประกอบ 4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) มี 3 หลักการ สอดคล้องกับการดำเนินงานช่องที่ (12)

องค์ประกอบ 5 กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activites) มี 2 หลักการ สอดคล้องกับการดำเนินงานช่องที่ (13)+(14)+(15)+(16)

7. มีกิจกรรมเพื่อลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ จำนวน 29 กิจกรรม โดยกิจกรรมดังกล่าวมีแผนที่จะดำเนินงานให้แล้วเสร็จ ดังนี้

ช่วง 6 เดือน กิจกรรมจะแล้วเสร็จ 14 กิจกรรม

ช่วง 10 เดือน กิจกรรมจะแล้วเสร็จ 11 กิจกรรม

ช่วง 12 เดือน กิจกรรมจะแล้วเสร็จ 4 กิจกรรม

ทั้งนี้ หน่วยงานมีตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนควบคุมภายใน ดังนี้

1. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตาม KPI ร้อยละ 60
2. สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
3. ดำเนินกิจกรรมควบคุมตามแผนอย่างน้อยร้อยละ 80

รายงานผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รอบ 6 เดือน ณ วันที่ 31 มีนาคม 2563

มจ-ค-02

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน (KPI) 1) ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตาม KPI อย่างน้อยร้อยละ 60 2) บัญชีเสี่ยงลดลงอย่างน้อยร้อยละ 70 3) ดำเนินการตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

พันธกิจ/กระบวนการ/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัย เสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม					ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ					ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)			
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีกา รจัด	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตาม กิจกรรม	แผน	ผล	คะแนน risk ที่ยอม รับได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 63		
				การ risk			กำหนด เสร็จ	เสร็จจริง		โอกาส ที่จะ เกิด	ผล กระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk		หน่วย นับ	แผน	ผล
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
พันธกิจ/ภารกิจหน่วยงาน ที่ 1 ด้านการเรียนการสอน																	
งาน/กิจกรรม/กระบวนการ การจัดทำแผนการรับนักศึกษา ☐																	
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1.เพื่อทบทวนสัดส่วนของนักศึกษาต่ออาจารย์ให้มีความเหมาะสม																	
1.การวิเคราะห์แผนการ รับนักศึกษา	การกำหนดสัดส่วน ของอาจารย์ต่อ นักศึกษาไม่สมดุลกัน	15	สูงมาก	ลด ความ เสี่ยง	กิจกรรม 1 วิเคราะห์แผนการ รับนักศึกษา ผลการดำเนินงาน : (19) อยู่ระหว่างการรวบรวม ข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ ถึงปัญหาและอุปสรรคใน การรับนักศึกษา ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไข ปัญหา : (20) ไม่มี	นพนิตย์ วงศ์สุ	มิ.ย.63		6					สัดส่วนของ อาจารย์ต่อ นักศึกษา	สัดส่วน	1:25	n/a

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

พันธกิจ/กระบวนการ/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัย เสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม					ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ				ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)				
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตาม กิจกรรม	แผน	ผล	คะแนน risk ที่ยอมรับ ได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 63		
							กำหนด เสร็จ	เสร็จจริง		โอกาส ที่จะ เกิด	ผล กระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk		หน่วย นับ	แผน	ผล
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
4.การวิเคราะห์กิจกรรม ในการจัดทำกิจกรรม ในแผนปฏิบัติการ ประจำปี	การส่งเสริมการ จัดการเรียนการสอน เป็นนานาชาติมีน้อย	12	สูง	ลด ความ เสี่ยง	กิจกรรม 3 เตรียมความพร้อมนักศึกษาชั้นปีที่ 1 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาระบบสารสนเทศ ทางธุรกิจ ผลการดำเนินงาน : (19) ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก ยังไม่ถึงกำหนดการตามแผน ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไข ปัญหา : (20) สถานการณ์ COVID-19 อาจ ทำให้เลื่อนการจัด โครงการ หรือเปลี่ยนรูปแบบในการ จัด โครงการ	ผศ.ดร.กิตติณัฐ ชูลิ กาวิทย์,อ.ณัฐดนัย เจียววาท	ก.ค.63		6					ร้อยละของ จำนวนนักศึกษา ที่ผ่านเกณฑ์การ สอบวัดผล ทักษะ ภาษาต่างประเทศ ครั้งที่ 1	ร้อยละ	50	n/a

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

พันธกิจ/กระบวนการ/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัย เสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม					ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ				ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)				
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตาม กิจกรรม	แผน	ผล	คะแนน risk ที่ยอมรับได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 63		
							กำหนด เสร็จ	เสร็จจริง		โอกาส ที่จะ เกิด	ผล กระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk		หน่วย นับ	แผน	ผล
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
หลักสูตรสำรวจความต้องการของนักศึกษาในการเสริมความรู้พื้นฐาน	ความรู้พื้นฐานของผู้เรียนใหม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่หลักสูตรกำหนด	16	สูงมาก	ลดความเสี่ยง	กิจกรรม 9 เตรียมความพร้อมนักศึกษาชั้นปีที่ 1 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาระบบสารสนเทศทางธุรกิจ ผลการดำเนินงาน : (19) ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากยังไม่ถึงกำหนดการตามแผน ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไข ปัญหา : (20) สถานการณ์ COVID-19 อาจทำให้เลื่อนการจัดโครงการหรือเปลี่ยนรูปแบบในการจัดโครงการ	ผศ.ดร.กิตติคุณ ฐติกาวิทย์,อ.ณัฐดนัย เขียววาท	ก.ค.63		6					ร้อยละของนักศึกษาที่โอนย้ายสาขาจากจำนวนนักศึกษาทั้งหมด	ร้อยละ	8	n/a

[illegible]

[illegible]

พันธกิจ/กระบวนการ/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัย เสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม					ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ					ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)			
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตาม กิจกรรม	แผน กำหนด เสร็จ	ผล เสร็จจริง	คะแนน risk ที่ยอมรับ ได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 63		
										โอกาส ที่จะ เกิด	ผล กระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk		หน่วย นับ	แผน	ผล
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
3.สรุปรายงานผลและ ประเมินความรู้ของ กลุ่มเป้าหมายว่ามี เพิ่มขึ้นหรือไม่																	
งาน/กิจกรรม/กระบวนการ ประชาสัมพันธ์หลักสูตร																	
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1.เพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรการเรียนการสอนคณะฯ																	
1.หลักสูตรจัดทำ แผนการ ประชาสัมพันธ์หลักสูตร																	
2.หลักสูตรดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ตาม แผนที่กำหนด	การประชาสัมพันธ์ หลักสูตรการเรียน การสอนของคณะ มี น้อย	20	สูงมาก	ลด ความ เสี่ยง	กิจกรรม 12 ประชาสัมพันธ์ หลักสูตรการเรียนการสอน ของคณะ ผลการดำเนินงาน : (19) อยู่ในระหว่างการจัดทำ กิจกรรมในแผนที่กำหนด ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไข ปัญหา : (20) สถานการณ์ COVID-19	ศิริกุล ตุลาสมบัติ ,นทิตทิพย์ สรรพตา นนท์,ณัฐคนัย เขียว วาท,อรุณี ยศบุตร	ก.ค.63		6					ร้อยละของ นักศึกษาใหม่ที่จะ เข้ามาตามแผน	ร้อยละ	80	39.79

พันธกิจ/กระบวนการ/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัย เสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม					ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ					ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)			
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตาม กิจกรรม	แผน กำหนด เสร็จ	ผล เสร็จจริง	คะแนน risk ที่ยอมรับ ได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 63		
										โอกาส ที่จะ เกิด	ผล กระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk		หน่วย นับ	แผน	ผล
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
3.สรุปรายงานผล																	
พันธกิจ ที่ 2 ด้านการวิจัย																	
งาน/กิจกรรม/กระบวนการ ประชาสัมพันธ์แหล่งทุนสนับสนุนในการทำวิจัย																	
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1.เพื่อจัดทำช่องทางในการประชาสัมพันธ์แหล่งข้อมูลแหล่งสนับสนุนงบประมาณ (Face book,Line,ERP,Web site,ประชุมบุคลากร)																	
1.งานบริการวิชาการ จัดทำฐานข้อมูลเพื่อ ประชาสัมพันธ์ให้กับ บุคลากร	การจัดทำ แหล่งข้อมูลกลางใน การประชาสัมพันธ์ แหล่งทุนสนับสนุน ในการทำวิจัยมีน้อย	12	สูง	ลด ความ เสี่ยง	กิจกรรม 13 จัดทำ แหล่งข้อมูลกลางในการ ประชาสัมพันธ์แหล่งทุน สนับสนุนในการทำวิจัย ผลการดำเนินงาน : (19) มีการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อ ประชาสัมพันธ์ให้กับ บุคลากร ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไข ปัญหา : (20) ไม่มี	หัวหน้างานบริการ วิชาการฯ	ม.ค.63		6	1	4	4	ปาน กลาง	ร้อยละของการ เพิ่มของ งบประมาณวิจัย	ร้อยละ	2	n/a

[illegible]

พันธกิจ/กระบวนการ/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัย เสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม					ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ				ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)				
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตาม กิจกรรม	แผน	ผล	คะแนน risk ที่ยอมรับได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 63		
							กำหนด เสร็จ	เสร็จจริง		โอกาส ที่จะ เกิด	ผล กระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk		หน่วย นับ	แผน	ผล
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
1.หลักสูตรแจ้งชื่อ หลักสูตร	การจัดทำหลักสูตร บริการวิชาการไม่ ตรงกลุ่มเป้าหมาย	16	สูงมาก	ลด ความ เสี่ยง	กิจกรรม 14 ประชาสัมพันธ์ หลักสูตรฝึกอบรมให้ตรง กลุ่มเป้าหมาย ผลการดำเนินงาน : (19) ในการจัดทำหลักสูตร ฝึกอบรม กำหนดให้เจ้าของ โครงการกำหนด กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการให้ ชัดเจน เพื่อง่ายต่อการ ประชาสัมพันธ์ ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไข ปัญหา : (20) ไม่มี	หัวหน้างานบริการ วิชาการฯ	ส.ค.-63		6			0		ร้อยละของ กลุ่มเป้าหมายที่ เข้าร่วมอบรม	ร้อยละ	70	n/a

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

พันธกิจ/กระบวนการ/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัย เสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม					ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ				ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)				
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตาม กิจกรรม	แผน	ผล	คะแนน risk ที่ยอมรับได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 63		
							กำหนด เสร็จ	เสร็จจริง		โอกาส ที่จะ เกิด	ผล กระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk		หน่วย นับ	แผน	ผล
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
1.ผู้รับผิดชอบกิจกรรม บันทึกรายงานกิจกรรม ในระบบ	ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมจัดทำ รายงานผลไม่ครบ ตามที่กำหนด เช่น ไม่แนบรายชื่อ ผู้เข้าร่วม เอกสาร ประกอบการรายงาน ตามตัวชี้วัด รูป กิจกรรม ฯลฯ	12	สูง	ลด ความ เสี่ยง	กิจกรรม 21 หน่วยวางแผนฯ แจ้งผลการตรวจสอบ รายงานที่ไม่สมบูรณ์ให้กับ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ปรับปรุงข้อมูลให้ครบถ้วน *ในการจัดทำรายงานผลให้ เป็นไปตามเกณฑ์การ ประเมินกิจกรรม ประจำปี 2563 ผลการดำเนินงาน : (19) ในการจัดทำรายงานผ่าน ระบบติดตามของคณะ เมื่อ ผู้รับผิดชอบรายงานกิจกรรม ไม่ครบ เจ้าหน้าที่จะ ดำเนินการคืนสถานะให้กับ ผู้รับผิดชอบเข้าไปแก้ไข ข้อมูลในระบบ โดยทำการ ประสานงานเป็นรายบุคคล เพื่อให้ได้ซึ่งข้อมูลที่สมบูรณ์ ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไข	นพนิตย์ วงศ์สุ และ สิริกร บุญฟู	กย.63		6			0		ร้อยละความ ถูกต้องของ รายงานกิจกรรม ที่พร้อมรับการ ประเมินจาก คณะกรรมการ วางแผนในแต่ละ ไตรมาส	ร้อยละ	70	n/a

[illegible]

พันธกิจ/กระบวนการงาน/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการงาน/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัย เสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม					ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ				ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)				
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตาม กิจกรรม	แผน	ผล	คะแนน risk ที่ยอมรับได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 63		
							กำหนด เสร็จ	เสร็จจริง		โอกาส ที่จะ เกิด	ผล กระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk		หน่วย นับ	แผน	ผล
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
1.เจ้าของเรื่องเสนอเรื่องบรรจุวาระการประชุมอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน โดยสรุปความเป็นมา วัตถุประสงค์ในการเสนอที่ชัดเจน และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เรื่องที่น่าเสนอควรผ่านการกลั่นกรองรายละเอียดและความถูกต้องจากคณะกรรมการชุดที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา	เจ้าของเรื่องยื่นเอกสารล่าช้า ทำให้ต้องใช้เวลาในการเสนอเอกสาร ก่อนนำเอกสารเข้าระบบการประชุม	15	สูงมาก	ลดความเสี่ยง	กิจกรรม 22 ประชาสัมพันธ์กระบวนการและขั้นตอนในการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุม ให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ผลการดำเนินงาน : (19) ประชาสัมพันธ์กระบวนการและขั้นตอนในการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุมให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไข ปัญหา : (20) ไม่มี	กะรัต เทพศิริ	ต.ค.62	ต.ค.62	6			0		ระดับความสำเร็จของการจัดส่งเอกสารล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน	ระดับ	3	

[illegible]

พันธกิจ/กระบวนการงาน/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการงาน/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัย เสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม					ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ				ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)				
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตาม กิจกรรม	แผน กำหนด เสร็จ	ผล เสร็จจริง	คะแนน risk ที่ยอมรับ ได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 63		
										โอกาส ที่จะ เกิด	ผล กระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk		หน่วย นับ	แผน	ผล
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
1.เจ้าของเรื่องยื่นเรื่อง พร้อมเอกสารยื่นขอ ตำแหน่งทางวิชาการ	บุคลากรสาย วิชาการยื่นเอกสาร ขอตำแหน่งทาง วิชาการไม่ถูกต้อง จึงทำให้ต้อง เสียเวลาในการ กลับไปแก้ไข	15	สูงมาก	ลด ความ เสี่ยง	กิจกรรม 24 ให้คำปรึกษา และชี้แจงหลักเกณฑ์และ วิธีการขอตำแหน่งทาง วิชาการและให้บริการให้ คำแนะนำการกรอก แบบฟอร์มที่ต้องให้ บุคลากรสายวิชาการที่พร้อม จะยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ ผลการดำเนินงาน : (19) ประชาสัมพันธ์ประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการขอ ตำแหน่งทางวิชาการให้ บุคลากรสายวิชาการ รับทราบทุกคน ทั้งทางกลุ่ม Line Facebook และ KM คณะบริหารธุรกิจ ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไข ปัญหา : (20) ไม่มี	จิราพร ชัยเขตร์	ต.ค.62	ต.ค.62	6			0		ร้อยละ ความสำเร็จ ตรวจสอบ เอกสารก่อนยื่น ของผลงานทาง วิชาการ	ร้อยละ	80	n/a

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

พันธกิจ/กระบวนการ/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัย เสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม					ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ				ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)				
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตาม กิจกรรม	แผน	ผล	คะแนน risk ที่ยอมรับได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 63		
							กำหนด เสร็จ	เสร็จจริง		โอกาส ที่จะ เกิด	ผล กระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk		หน่วย นับ	แผน	ผล
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
2.ตรวจสอบความ ครบถ้วนของเอกสาร และส่วนที่ต้องการ แสดงข้อมูล	บุคลากรส่งข่าว ประชาสัมพันธ์ล่าช้า และ ข้อมูลที่ ต้องการ ประชาสัมพันธ์ไม่ ครบถ้วน	15	สูงมาก	ลด ความ เสี่ยง	กิจกรรม 26 ให้คำแนะนำ เผยแพร่ขั้นตอนการ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลบน เว็บไซต์คณะฯ คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่ โจ้ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เช่น Facebook กลุ่มบุคลากร และ KM ของคณะฯ ผลการดำเนินงาน : (19) ให้คำแนะนำ เผยแพร่ ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลบนเว็บไซต์คณะฯ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไข ปัญหา : (20) ไม่มี	สุธีรา หมั่นแสน	ต.ค.62	ต.ค.62	6			0		ร้อยละ ความสำเร็จของ การเผยแพร่ ข่าวสารลงบน web site คณะ	ร้อยละ	80	n.a

[illegible]

พันธกิจ/กระบวนการ/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัย เสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม					ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ					ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)				
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตาม กิจกรรม	แผน กำหนด เสร็จ	ผล เสร็จจริง	คะแนน risk ที่ยอมรับ ได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 63			
										โอกาส ที่จะ เกิด	ผล กระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk		หน่วย นับ	แผน	ผล	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	
1.ผู้ให้บริการ ใช้ โทรศัพท์แสดง QR code เพื่อเข้าสู่หน้า เอกสารในการแจ้งซ่อม	ผู้ให้บริการไม่มีการ แสดงQR code เพื่อ เข้าสู่หน้าเอกสารใน การแจ้งซ่อม	25	สูงมาก	ลด ความ เสี่ยง	กิจกรรม 27 ให้คำแนะนำ และเพิ่มจุดแสดงQR code ให้มากขึ้น พร้อมกับให้ ความรู้ถึงวิธีการใช้งาน ผลการดำเนินงาน : (19) ให้คำแนะนำ และเพิ่มจุดแสดง QR code ให้มากขึ้น พร้อมกับให้ความรู้ถึง วิธีการใช้งาน ผ่านที่ประชุม บุคลากร ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไข ปัญหา : (20) ไม่มี	บุญดี คงทรัพย์สินศิริ กับวรรณ หน่อแก้ว	ค.ค.62	ค.ค.62	6			0		ร้อยละพึง พอใจของ บุคลากรต่อการ ให้บริการ	ร้อยละ	80	n/a	
2.กรอกเอกสาร รายละเอียดการแจ้ง ซ่อม พร้อมกดส่ง																		
งาน/กิจกรรม/กระบวนการ การ รับ-ส่ง เอกสารราชการ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้																		
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อหาแนวทางปรับปรุงกระบวนการการ รับ-ส่ง เอกสารราชการ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้																		

[illegible]

[illegible]

พันธกิจ/กระบวนการ/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัย เสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม					ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ				ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)				
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตาม กิจกรรม	แผน กำหนด เสร็จ	ผล เสร็จจริง	คะแนน risk ที่ยอมรับได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 63		
										โอกาส ที่จะ เกิด	ผล กระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk		หน่วย นับ	แผน	ผล
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
3.เตรียมการและจัดซื้อ อาหารตามจำนวน ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม ตามผู้ขอใช้บริการแจ้ง ในระบบการจองห้อง	ผู้เข้าร่วมการประชุม ไม่เป็นไปตามที่ ระบุไว้ใน รายละเอียดการจอง (บางครั้งจำนวน ขาดและเกิน จากที่ ระบุ) ทำให้อาหาร เหลือเกิดการ สิ้นเปลือง งบประมาณ และ ทรัพยากรอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	12	สูง	ลด ความ เสี่ยง	กิจกรรม 29 กำหนด มาตรการในการขอใช้ห้อง ประชุมกรณีทีขอให้ จัดเตรียมอาหาร หากไม่ เป็นไปตามที่แจ้งไว้ ผลการดำเนินงาน : (19) แจ้งมาตรการในการขอใช้ ห้องประชุมกรณีทีขอให้ จัดเตรียมอาหาร หากไม่ เป็นไปตามที่แจ้งไว้ ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไข ปัญหา : (20) ไม่มี	ศิริขวัญ สมศรี	ต.ค.62	ต.ค.62	6			0		ร้อยละ ความสำเร็จของ การเตรียมการ และจัดซื้อ อาหารตาม จำนวนผู้เข้าร่วม ประชุม/อบรม ตามผู้ขอใช้ บริการแจ้งใน ระบบการจอง ห้อง	ร้อยละ	80	n/a

สรุปผลการดำเนินงาน

(/) รอบ 6 เดือน ณ 31 มีนาคม 2563

() รอบ 10 เดือน ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2563

() รอบ 12 เดือน ณ 30 กันยายน 2563

1. จัดวางควบคุมภายใน ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยครบ กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดวางควบคุมภายในให้ครบทุกภารกิจ/พันธกิจของหน่วยงาน ดังนี้

พันธกิจ/กระบวนการงาน/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการงาน/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัย เสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม					ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ				ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)				
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตาม กิจกรรม	แผน กำหนด เสร็จ	ผล เสร็จจริง	คะแนน risk ที่ยอมรับ ได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 63		
										โอกาส ที่จะ เกิด	ผล กระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk		หน่วย นับ	แผน	ผล
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

1.1 การกิจ/พันธกิจของหน่วยงาน มีจำนวน 5 การกิจ									
- การกิจ/พันธกิจ ที่มีความเสี่ยง		4	การกิจ ก่ ด้านการเรียนการสอน ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ						
- การกิจ/พันธกิจ ที่ไม่มีความเสี่ยง		1	การกิจ ก่ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม						
2. ประเด็นความเสี่ยงของแผนควบคุมภายใน ตัวชี้วัดของแผน : สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ผลการดำเนินงาน 8.00 ✖ ผลการดำเนินงาน ยังไม่บรรลุตามแผนที่กำหนด									
ประเด็นความเสี่ยงของหน่วยงาน มีจำนวน		25	ประเด็นความเสี่ยง ผลการดำเนินงานพบว่า						
- ปัจจัยเสี่ยงลดลงเมื่อเทียบกับค่าคะแนนความเสี่ยงที่ประเมินไว้ครั้งแรก จำนวน			2	ปัจจัยเสี่ยง คิดเป็นร้อยละ 8.00					
- ปัจจัยเสี่ยงลดลงหรือเท่ากับ ค่าคะแนนความเสี่ยงที่ตั้งค่ายอมรับได้ จำนวน			2	ปัจจัยเสี่ยง คิดเป็นร้อยละ 8.00					
3. ตัวชี้วัดประเด็นความเสี่ยง จำนวน 23 ตัวชี้วัด ตัวชี้วัดของแผน : สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ผลการดำ ### ✖									
- ตัวชี้วัดสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จำนวน		1	ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 4.35						ผลการดำเนินงาน ยังไม่บรรลุตามแผนที่กำหนด
- ตัวชี้วัดไม่สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จำนวน		22	ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 95.65						
4. มีกิจกรรมเพื่อลดความเสี่ยง ตามแผน จำนวน 29 กิจกรรม ตัวชี้วัดของแผน : ดำเนินกิจกรรมควบคุมตามแผนอย่างน้อยร้อยละ 80 ผลการดำเนินงาน! - ✖ ผลการดำเนินงาน ยังไม่บรรลุตามแผนที่กำหนด									
- มีการดำเนินกิจกรรมแล้วเสร็จ จำนวน		0	กิจกรรม		คิดเป็นร้อยละ -				
- มีการดำเนินกิจกรรมไม่แล้วเสร็จ จำนวน		29	กิจกรรม		คิดเป็นร้อยละ 100.00				
- มีการดำเนินกิจกรรมไม่ได้ดำเนินการ จำนวน		0	กิจกรรม		คิดเป็นร้อยละ -				

ทั้งนี้ หน่วยงานมีตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนควบคุมภายใน ดังนี้

พันธกิจ/กระบวนการ/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัย เสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม					ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ					ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)			
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตาม กิจกรรม	แผน	ผล	คะแนน risk ที่ยอมรับ ได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 63		
							กำหนด เสร็จ	เสร็จจริง		โอกาส ที่จะ เกิด	ผล กระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk		หน่วย นับ	แผน	ผล
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

1. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตาม KPI ร้อยละ 60

ผล : kpi ประเด็นความเสี่ยง บรรลุ

1

kpi คิดเป็นร้อยละ

4.35

✖
2. สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

ผล : ลดความเสี่ยงได้

2

ประเด็น คิดเป็นร้อยละ

8.00

✖
3. ดำเนินกิจกรรมควบคุมตามแผนอย่างน้อยร้อยละ 80

ผล : ดำเนิน

0

กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ

-

✖

.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร บุญมาก)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

วันที่.....

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้						
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563						ปค. 5
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน ณ วันที่ 31 มีนาคม 2563						
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/ พันธกิจ/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่/กิจกรรมที่จัด	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
พันธกิจ/ภารกิจหน่วยงาน ที่ 1 ด้านการเรียนการสอน						
งาน/กิจกรรม/กระบวนการ การจัดทำแผนการรับนักศึกษา ☐						
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1.เพื่อทบทวนสัดส่วนของนักศึกษาต่ออาจารย์ให้มีความเหมาะสม						
1.การวิเคราะห์แผนการรับนักศึกษา	การกำหนดสัดส่วน ของอาจารย์ต่อ นักศึกษาไม่สมดุลกัน	วิเคราะห์แผนการรับนักศึกษา	อยู่ระหว่างดำเนินการรวบรวมข้อมูล ประกอบการวิเคราะห์ถึงปัญหาและอุปสรรค ในการรับนักศึกษา	การกำหนดสัดส่วนของ อาจารย์ต่อนักศึกษาไม่ สมดุลกัน	ทบทวนแผนการรับนักศึกษา ให้เหมาะสม และเน้นการ จัดการเรียนการสอนให้มี คุณภาพมากขึ้น	นพินิตย์ วงศ์สุ/มิ.ย.63
2.จัดทำข้อมูลประกอบแผนการรับ นักศึกษา (คู่แข่งชั้น จุดคุ้มทุน)						
3.วิเคราะห์แผนการรับนักศึกษา						
งาน/กิจกรรม/กระบวนการ การเตรียมความพร้อมของสิ่งสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน						
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1.เพื่อให้สิ่งสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนมีความพร้อมต่อการจัดการเรียนการสอน						
1.สำรวจตรวจสอบความพร้อมของสิ่ง สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน เช่น คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ ได์ แก้อื้อ ฯลฯ	การจัดหาสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้อย่าง ไม่เพียงพอต่อ การศึกษาของผู้เรียน	จัดหาสิ่งสนับสนุนการจัดการเรียนการ สอนก่อนเปิดภาคการศึกษา	อยู่ระหว่างการทำแผนการตรวจสอบความ พร้อมของสิ่งสนับสนุนการจัดการเรียนการ สอน เช่น คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ ได์ แก้อื้อ ฯลฯ	การจัดหาสิ่งสนับสนุนการ เรียนรู้อย่างไม่เพียงพอต่อ การศึกษาของผู้เรียน	ดำเนินการสุรปรายงานผลการ สำรวจสิ่งสนับสนุนการจัดการ เรียนการสอนเบื้องต้นเพื่อหา แนวทางในดำเนินการต่อไป	บุญดี คงทรัพย์สินศิริ และวรชน หน่อแก้ว/ มิ.ย.63
2.สรุปรายงานผลการสำรวจสิ่งสนับสนุน การจัดการเรียนการสอนเบื้องต้นให้ ผู้อำนวยการทราบฯ						
3.จัดหาสิ่งสนับสนุนให้เพียงพอต่อความ ต้องการ						
งาน/กิจกรรม/กระบวนการ การวิเคราะห์กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านการเรียนการสอน						
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1.เพื่อเป็นการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนเป็นน่านาหาดี						

1.รองคณบดีฝ่ายวิชาการแจ้งนโยบายพร้อมตัวชี้วัดในการดำเนินงานในแผนปฏิบัติการ 63 ให้ทุกหลักสูตร						
2.หลักสูตรดำเนินวิเคราะห์กิจกรรมที่จะดำเนินการในแผนปฏิบัติการ						
3.เสนอกิจกรรมที่จะดำเนินการให้กับรองคณบดีฝ่ายวิชาการฯเพื่อขอจัดสรรงบประมาณเบื้องต้น						
4.การวิเคราะห์กิจกรรม ในการจัดทำกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี	การส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนเป็นนานาชาติมีน้อย	เตรียมความพร้อมนักศึกษาชั้นปีที่ 1 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาระบบสารสนเทศทางธุรกิจ	ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากยังไม่ถึงกำหนดการตามแผน	การส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนเป็นนานาชาติมีน้อย	กำกับให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้	ผศ.ดร.กิตติคุณ ชูธิดาวิทช์,อ.ณัฐคนัย เขียววาท/ก.ค.63
		เตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่ หลักสูตรบัญชีบัณฑิต				ผศ.ดร.ศุภา วรณกุล/ก.ค.63
		เตรียมความพร้อมสู่การเรียนรู้ สำหรับนักศึกษาใหม่ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต				อ.สุชีรา ขยาย/ก.ค.63
งาน/กิจกรรม/กระบวนการ การเชื่อมโยงผลลัพธ์ที่เรียนรู้กับการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผล						
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1.เพื่อเป็นการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนเป็นนานาชาติ						
1.รองคณบดีฝ่ายวิชาการแจ้งนโยบายพร้อมตัวชี้วัดในการดำเนินงนในแผนปฏิบัติการ 63 ให้ทุกหลักสูตร						
2.หลักสูตรเสนอกิจกรรมที่สามารถเชื่อมโยงผลลัพธ์เรียนรู้การจัดการเรียนการสอนและการประเมินผล	การเชื่อมโยงผลลัพธ์ที่รู้กับการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผลมีน้อย	วิเคราะห์กิจกรรม ในการจัดทำกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความเสี่ยงได้		ติดตามให้ผู้เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้	รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ/ค.ค.62
3.เสนอกิจกรรมที่จะดำเนินการให้กับรองคณบดีฝ่ายวิชาการฯเพื่อขอจัดสรรงบประมาณเบื้องต้น						

งาน/กิจกรรม/กระบวนการ งาน จัดตารางสอน						
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1.เพื่อเป็นการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนเป็นนันทาชาติ						
1.หลักสูตรจัดส่งรายละเอียดรายวิชาที่จะทำการเปิดสอนให้กับงานบริการการศึกษา						
2.งานบริการการศึกษำบันทึกข้อมูลลงระบบ	เกิดข้อผิดพลาดในการจัดตารางสอน	ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดตารางสอน	ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากยังไม่ถึงกำหนดการตามแผน	เกิดข้อผิดพลาดในการจัดตารางสอน	ติดตามให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้	คณะกรรมการวิชาการ 1/พ.ศ.63
งาน/กิจกรรม/กระบวนการ งาน แต่งตั้งคณะกรรมการสอบคณินิพนธ์						
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1.เพื่อให้การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคณินิพนธ์ทันตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด						
1.หลักสูตรจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ	การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคณินิพนธ์มีความล่าช้า	การตรวจสอบคณะกรรมการให้ตรงกับสาขาที่เรียน	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความเสี่ยงได้		ติดตามให้ผู้เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้	หัวหน้างานบริการการศึกษา(บัณฑิต)/ส.ศ. 63
2.งานบริการการศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น						
3.แต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เสนอแนะ						
งาน/กิจกรรม/กระบวนการ งาน เตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่						
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1.เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมนักศึกษาชั้นปีที่ 1						
หลักสูตรสำรวจความต้องการของนักศึกษาในการเสริมความรู้พื้นฐาน	ความรู้พื้นฐานของ ผู้เรียนใหม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่หลักสูตรกำหนด	เตรียมความพร้อมนักศึกษาชั้นปีที่ 1 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาระบบสารสนเทศทางธุรกิจ	ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากยังไม่ถึงกำหนดการตามแผน		ติดตามให้ผู้เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้	ผศ.ดร.กิตติคุณ ชูลิกา วิทย์.อ.ณัฐดนัย เขียว วาท/ก.ศ.63
		เตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่ หลักสูตรบัญชีบัณฑิต				ผศ.ดร.ศุภา วรณกุล/ ก.ศ.63

		เตรียมความพร้อมสู่การเรียนรู้ สำหรับ นักศึกษาใหม่ หลักสูตรบริหารธุรกิจ บัณฑิต				อ.สุชีรา ขยาย/ก.ค.63
2.หลักสูตรดำเนินการจัดทำหลักสูตรเพื่อ ฝึกอบรมนักศึกษาชั้นปีที่ 1						
3.สรุปรายงานผลและประเมินความรู้ของ กลุ่มเป้าหมายว่ามีเพิ่มขึ้นหรือไม่						
งาน/กิจกรรม/กระบวนการ ประชาสัมพันธ์หลักสูตร						
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1.เพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรการเรียนการสอนคณะฯ						
1.หลักสูตรจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ หลักสูตร						
2.หลักสูตรดำเนินการประชาสัมพันธ์ตาม แผนที่กำหนด	การประชาสัมพันธ์ หลักสูตรการเรียนการ สอนของคณะ มีน้อย	ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการเรียนการ สอนของคณะ	อยู่ในช่วงการจัดทำกิจกรรมในแผนที่ กำหนด แต่เนื่องจาก สถานการณ์ COVID-19 ทำให้บางกิจกรรมไม่เป็นไปตามแผน	การประชาสัมพันธ์ หลักสูตรการเรียนการสอน ของคณะ มีน้อย	ปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัด กิจกรรมให้เข้ากับสถานการณ์ COVID-19	ศิริกุล คุลาสมบัติ,น.ที่ ทิพย์ สรรพदानนท์,ณัฐ คนัย เขียววาท,อรุณี ยศบุตร/ก.ค.63
3.สรุปรายงานผล						
พันธกิจ ที่ 2 ด้านการวิจัย						
งาน/กิจกรรม/กระบวนการ ประชาสัมพันธ์แหล่งทุนสนับสนุนในการทำวิจัย						
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1.เพื่อจัดทำช่องทางในการประชาสัมพันธ์แหล่งข้อมูลแหล่งสนับสนุนงบประมาณ (Face book,Line,ERP,Web site,ประชุมบุคลากร)						
1.งานบริการวิชาการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อ ประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากร	การจัดทำแหล่งข้อมูล กลางในการ ประชาสัมพันธ์แหล่ง ทุนสนับสนุนในการ ทำวิจัยมีน้อย	จัดทำแหล่งข้อมูลกลางในการ ประชาสัมพันธ์แหล่งทุนสนับสนุนใน การทำวิจัย	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความ เสี่ยงได้		ปรับปรุงแหล่งข้อมูลกลางให้ เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้างานบริการ วิชาการฯ/ม.ค.63
2.รายงานสรุปผลการได้รับการจัดสรร งบประมาณทางด้านการทำวิจัย						

3. วิเคราะห์สาเหตุในการเข้าหาแหล่งทุน						
พันธกิจที่ 3 ด้านบริการวิชาการ						
งาน/กิจกรรม/กระบวนการ งานจัดทำหลักสูตรบริการวิชาการ						
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1.ประชาชนพื้นที่หลักสูตรฝึกอบรมให้ตรงกลุ่มเป้าหมาย						
1.หลักสูตรแจ้งชื่อหลักสูตร	การจัดทำหลักสูตร บริการวิชาการไม่ตรง กลุ่มเป้าหมาย	ประชาชนพื้นที่หลักสูตรฝึกอบรมให้ ตรงกลุ่มเป้าหมาย	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความ เสี่ยงได้ ทั้งนี้ในการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม กำหนดให้เจ้าของโครงการกำหนด กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการให้ชัดเจน เพื่อช่วยต่อ การประชาสัมพันธ์		เจ้าของโครงการกำหนด กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการให้ ชัดเจน เพื่อช่วยต่อการ ประชาสัมพันธ์	หัวหน้างานบริการ วิชาการฯ/ส.ค.63
2.ประชาชนพื้นที่กลุ่มเป้าหมายและ ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	การประชาสัมพันธ์ กลุ่มเป้าหมายและ ประสานงานไม่ตรง กลุ่มเป้าหมาย	ประชาชนพื้นที่กลุ่มเป้าหมายและ ประสานงาน	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความ เสี่ยงได้ มีการจัดทำแผนงานดำเนินงาน รวมถึงมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการ ประสานงานที่ชัดเจน		จัดทำแผนงานดำเนินงาน รวมถึงมีการกำหนด ผู้รับผิดชอบในการ ประสานงานที่ชัดเจน	หัวหน้างานบริการ วิชาการฯ/ส.ค.63
3.จัดอบรมตามระยะเวลาที่กำหนด						
พันธกิจที่ 4 ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม						
คณะกรรมการวางแผนฯ เมื่อคราวการประชุมครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 16 สิงหาคม 2562 ได้พิจารณาผลการวิเคราะห์ SWOT จากทุกส่วนงานแล้วเห็นว่าไม่มีความเสี่ยงด้านศิลปวัฒนธรรมที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานในคณะ ทั้งนี้ ได้มีการเสนอให้คณะกรรมการประจำคณะฯรับรอง						
พันธกิจที่ 5 ด้านบริหารจัดการ						
งาน/กิจกรรม/กระบวนการ การกำหนดกิจกรรมร่วมกับเครือข่าย						
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1.เพื่อจัดทำกิจกรรมร่วมกับเครือข่าย						
1.จัดทำแผนการทำกิจกรรมร่วมกับ เครือข่าย (กำหนดกิจกรรมร่วมกัน)	กิจกรรมที่ทำร่วมกับ เครือข่ายความร่วมมือ ด้านวิชาการกับ สถาบันวิชาการและ วิชาชีพทั้งในประเทศ และต่างประเทศมีน้อย	กำหนดกิจกรรมร่วมกับเครือข่าย	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความ เสี่ยงได้ ทั้งนี้กิจกรรมร่วมกับเครือข่าย เน้น เรื่องการทำวิจัย	กิจกรรมที่ทำร่วมกับ เครือข่ายความร่วมมือด้าน วิชาการกับสถาบันวิชาการ และวิชาชีพทั้งในประเทศ และต่างประเทศมีน้อย	เพิ่มกิจกรรมที่ทำร่วมกับ เครือข่ายให้หลากหลาย	หัวหน้างานบริการ วิชาการฯ/ส.ค.62

2.งานบริการวิชาการฯดำเนินการติดตาม หน่วยงานที่ MOU ในการทำกิจกรรม ร่วมกัน						
3.รายงานผลการดำเนินงานการทำกิจกรรม ร่วมกับเครือข่าย						
งาน/กิจกรรม/กระบวนการ การขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง						
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1.เพื่อให้การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเป็นตามระยะเวลาที่กำหนด						
1.หน่วยพัสดุรับสำเนาขออนุมัติจัดและเบิก ผู้ขออนุมัติส่วนมาก ล้มการขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้างเช่น จ้าง เหมารถ ขอซื้อวัสดุ โครงการ/กิจกรรม ก่อนดำเนินการขี้มเงิน ทครองฯ และส่งซื้อ วัสดุ		กำหนดให้ต้องมีการขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้างก่อนทุกครั้ง เพื่อนำเอกสารมา แนบในการขี้มเงิน	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความ เสี่ยงได้ ทั้งนี้ต้องรอสิ้นสุดปีงบประมาณเพื่อ ติดตามผลการดำเนินงานให้ครอบคลุมทุกด้าน		แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างก่อน ทุกครั้ง เพื่อนำเอกสารมาแนบ ในการขี้มเงินอย่างสม่ำเสมอ	ภาวิณี แสงพิงค์/ต.ก.62
2.ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายและ ตรวจสอบกับผู้รับผิดชอบกิจกรรม พร้อม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ						
3.เสนอเอกสารตามขั้นตอน 4.หน่วยพัสดุ ดำเนินการตรวจรับ						
งาน/กิจกรรม/กระบวนการ การขออนุมัติเดินทางปฏิบัติงาน						
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการ 1.เพื่อให้การเสนอเอกสารเป็นปัจจุบัน ไม่กระชั้นชิด						
1. บุคลากรที่จะเดินทาง จัดทำเอกสารขอ อนุมัติเดินทาง ขึ้นต่องานบริหารฯ	ผู้ขออนุมัติส่วนมาก ล้มการขออนุมัติ เดินทางก่อนการ เดินทาง	กำหนดให้ต้องมีการขออนุมัติเดินทาง ก่อนทุกครั้ง เพื่อนำเอกสารมาแนบใน การขี้มเงินทครองฯ เพื่อเดินทาง	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความ เสี่ยงได้ ทั้งนี้ต้องรอสิ้นสุดปีงบประมาณเพื่อ ติดตามผลการดำเนินงานให้ครอบคลุมทุกด้าน		แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ขออนุมัติเดินทางก่อนทุกครั้ง เพื่อนำเอกสารมาแนบในการ ขี้มเงินทครองฯ เพื่อเดินทาง	วีรนนท์ ศรี ใจภา/ต.ก.62
2.หน่วยการเงินรับเอกสารการขออนุมัติ จากงานบริหารฯ						

3. หน่วยการเงินตรวจสอบรายละเอียด ก่อนลงความเห็นในหนังสือ						
4.นำเสนอผู้บริหารตามขั้นตอนต่อไป						
งาน/กิจกรรม/กระบวนการงาน การตรวจรับวัสดุ						
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการงาน 1.เพื่อให้การตรวจรับวัสดุสามารถตรวจรับได้ตามระยะเวลาที่กำหนด						
1.ผู้รับผิดชอบส่งใบเสร็จรับเงินเพื่อตรวจ รับให้หน่วยพัสดุ						
2.หน่วยพัสดุดำเนินการตรวจสอบเอกสาร เพื่อดำเนินการ	การส่งใบเสร็จรับเงิน เพื่อตรวจรับล่าช้า	กำหนดให้มีการส่งใบเสร็จรับเงินเพื่อ ตรวจรับ ก่อนการขอใช้เงินยืมฯ	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความ เสี่ยงได้ ทั้งนี้ต้องรอสิ้นสุดปีงบประมาณเพื่อ ติดตามผลการดำเนินงานให้ครอบคลุมทุกด้าน		แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ส่งใบเสร็จรับเงินเพื่อตรวจรับ ก่อนการขอใช้เงินยืมฯ	ภาวิณี แสงพิงค์/ต.ก.62
3. ติดต่อประสานงานคณะกรรมการเพื่อ ตรวจรับวัสดุ						
งาน/กิจกรรม/กระบวนการงาน การส่งใช้เงินทอรองราชการ						
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการงาน 1.เพื่อให้ผู้ยืมสามารถขอใช้เงินยืมทอรองภายในระยะเวลาที่กำหนด						
1.ผู้ยืมส่งใบสำคัญรับเงิน/เงินสดเพื่อขอใช้ เงินยืมทอรองฯ	การส่งใบสำคัญรับเงิน/ เงินสดเพื่อขอใช้เงิน ยืมทอรองฯล่าช้า	กำหนดมาตรการให้มีการขอใช้เงินยืม ล่วงหน้าก่อนจะยืมเงินทอรองครั้งต่อไป	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความ เสี่ยงได้ ทั้งนี้ต้องรอสิ้นสุดปีงบประมาณเพื่อ ติดตามผลการดำเนินงานให้ครอบคลุมทุกด้าน		แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ขอใช้เงินยืมล่วงหน้าก่อนจะยืม เงินทอรองครั้งต่อไป	วีรนนท์ ศรีใจภา/ต.ก.62
2.หน่วยการเงินดำเนินการตรวจสอบ เอกสารใบสำคัญ						
3.หน่วยการเงินแยกเอกสารเพื่อให้การเงิน และพัสดุดำเนินเบิกจ่ายต่อไป						
งาน/กิจกรรม/กระบวนการงาน การรายงานผลกิจกรรม						
วัตถุประสงค์ ของงาน/กิจกรรม/กระบวนการงาน 1.เพื่อติดตามความสำเร็จของการจัดกิจกรรม						

1.ผู้รับผิดชอบกิจกรรมบันทึกรายงาน กิจกรรมในระบบ	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม จัดทำรายงานผลไม่ ครบตามที่กำหนด เช่น ไม่แนบรายชื่อ ผู้เข้าร่วม เอกสาร ประกอบการรายงาน ตามตัวชี้วัด รูป กิจกรรม ฯลฯ	หน่วยวางแผนฯ แจ้งผลการตรวจสอบ รายงานที่ไม่สมบูรณ์ให้กับ ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงข้อมูล ให้ครบถ้วน *ในการจัดทำรายงานผลให้เป็นไปตาม เกณฑ์การประเมินกิจกรรม ประจำปี 2563	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความ เสี่ยงได้ ทั้งนี้ต้องรอสิ้นสุดปีงบประมาณเพื่อ ติดตามผลการดำเนินงานให้ครอบคลุมทุกด้าน		ผู้ตรวจสอบจะดำเนินการคืน สถานะให้กับผู้รับผิดชอบ กิจกรรมทันทีเมื่อพบว่าข้อมูล ไม่สมบูรณ์ เพื่อให้ ผู้รับผิดชอบกิจกรรมจะได้เข้า ไปแก้ไขข้อมูลในระบบ โดย ทำการประสานงานเป็น รายบุคคล เพื่อให้ได้ซึ่งข้อมูล ที่สมบูรณ์	นพนิตย์ วงศ์สุ และสิริ กร บุญฟู/ก.ย.63
2.หน่วยประกันคุณภาพตรวจสอบความ สมบูรณ์ของรายงาน						
3.หน่วยประกันคุณภาพตรวจสอบความ สมบูรณ์ของรายงาน						
4.หน่วยวางแผนประเมินผลการจัดกิจกรรม เบื้องต้น						
งาน/กิจกรรม/กระบวนการ การส่งเอกสารเพื่อบรรจุในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ						
วัตถุประสงค์ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงกระบวนการประชุม คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้						
1.เจ้าของเรื่องเสนอเรื่องบรรจุวาระการ ประชุมอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า ก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน โดยสรุป ความเป็นมา วัตถุประสงค์ในการเสนอที่ ชัดเจน และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เรื่องที่น่าเสนอควรผ่านการกลั่นกรอง รายละเอียดและความถูกต้องจาก คณะกรรมการชุดที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอ คณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา	เจ้าของเรื่องยื่นเอกสาร ล่าช้า ทำให้ต้องใช้เวลา ในการเสนอเอกสาร ก่อนนำเอกสารเข้า ระบบการประชุม	ประชาสัมพันธ์กระบวนการและ ขั้นตอนในการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุ วาระการประชุม ให้บุคลากรรับทราบ และถือปฏิบัติ	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความ เสี่ยงได้ ทั้งนี้ต้องรอสิ้นสุดปีงบประมาณเพื่อ ติดตามผลการดำเนินงานให้ครอบคลุมทุกด้าน		ประชาสัมพันธ์กระบวนการ และขั้นตอนในการเสนอเรื่อง เพื่อบรรจุวาระการประชุม ให้ บุคลากรรับทราบและถือ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง	กะรัต เทพศิริ/ต.ค.62

2.ผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุมรับเรื่องเพื่อ บรรจวาระการประชุม, จัดและบันทึก ระเบียบวาระการประชุมในระบบ erp, Link ไฟล์เอกสารประกอบการประชุมทาง ระบบ e-meeting ให้กรรมการได้ศึกษา ล่วงหน้า เพื่อการพิจารณาที่รอบคอบและ ความรวดเร็วในการประชุม	เจ้าของเรื่องยื่นเอกสาร ล่าช้า ทำให้การนำเข้า เอกสารในระบบล่าช้า ไปด้วย ส่งผลให้ คณะกรรมการฯไม่ได้ ศึกษารายละเอียดก่อน การประชุม	ประชาสัมพันธ์/แจ้งเตือนล่วงหน้า	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความ เสี่ยงได้ ทั้งนี้ต้องรอสิ้นสุดปีงบประมาณเพื่อ ติดตามผลการดำเนินงานให้ครอบคลุมทุกด้าน		ประชาสัมพันธ์/แจ้งเตือน ล่วงหน้า เพื่อกระตุ้น ให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ ในทุก ช่องทาง เช่น ทางระบบ erp, กลุ่ม Line /Facebook บุคลากร	กะรัต เทพศิริ/ต.ค.62
3. ฝ่ายเลขานุการที่ประชุม ชี้แจงเงินค่าเบี้ย ประชุม, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย, ประสานเรื่องสถานที่ห้องประชุม และ ผู้เกี่ยวข้องเข้าชี้แจงข้อมูล ก่อนการประชุม 3 วัน						
งาน/กิจกรรม/กระบวนการ การขอตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้						
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อหาแนวทางปรับปรุงกระบวนการการขอตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้						
1.เจ้าของเรื่องยื่นเรื่อง พร้อมเอกสารยื่นขอ ตำแหน่งทางวิชาการ	บุคลากรสายวิชาการยื่น เอกสารขอตำแหน่ง ทางวิชาการ ไม่ถูกต้อง จึงทำให้ต้องเสียเวลา ในการกลับไปแก้ไข	ให้คำปรึกษาและชี้แจงหลักเกณฑ์และ วิธีการขอตำแหน่งทางวิชาการและ ให้บริการให้คำแนะนำการกรอก แบบฟอร์มที่ถูกต้องให้บุคลากรสาย วิชาการที่พร้อมจะยื่นขอตำแหน่งทาง วิชาการ	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความ เสี่ยงได้ ทั้งนี้ต้องรอสิ้นสุดปีงบประมาณเพื่อ ติดตามผลการดำเนินงานให้ครอบคลุมทุกด้าน		ประชาสัมพันธ์ประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการขอ ตำแหน่งทางวิชาการให้ บุคลากรสายวิชาการรับทราบ ทุกคน ทั้งทางกลุ่ม Line Facebook และ KM คณะบริหารธุรกิจ อย่างสม่ำเสมอ	จิราพร ชัยเขตร์/ต.ค.62

	ผู้ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการแก้ไขไม่ทันตามกำหนดเวลาที่คณะกรรมการประเมินผลการสอนกำหนด จึงทำให้การส่งผลการประเมินเข้ากรรมการประจำคณะฯไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา	ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับรายละเอียดการแก้ไขผลงานทางวิชาการให้แก่บุคลากรสายวิชาการผู้ที่ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความเสี่ยงได้ ทั้งนี้ต้องรอสิ้นสุดปีงบประมาณเพื่อติดตามผลการดำเนินงานให้ครอบคลุมทุกด้าน		เผยแพร่ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการทราบอย่างสม่ำเสมอ	จิราพร ชัยเขตร์/ต.ก.62
2. หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเสนอหัวหน้างานบริหารและธุรการและผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีเสนอคณบดีพิจารณาเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ						
3. คณะกรรมการประจำคณะฯ เสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอน และคณะฯ เสนอชื่อให้กองการเจ้าหน้าที่เสนอสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอน พร้อมส่งผลงานทางวิชาการให้กองการเจ้าหน้าที่						

4. กองการเจ้าหน้าที่ส่งคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนและ เอกสารประกอบการสอนให้คณะฯ คณะ อนุกก.ประเมินผลการสอนฯ ดำเนินการ ประเมินผลการสอนและเอกสาร ประกอบการสอนเพื่อนำเข้ารับรองใน คณะกรรมการประจำคณะ						
งาน/กิจกรรม/กระบวนการ งาน การจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์คณะฯ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้						
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อหาแนวทางปรับปรุงกระบวนการจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้						
1.รับข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าว กิจกรรม/เอกสารดาวโหลด/รายงานการ ประชุม หรือข้อมูลต่าง ๆ ที่ต้องการแสดง บนเว็บไซต์คณะฯ						
2.ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และส่วนที่ต้องการแสดงข้อมูล	บุคลากรส่งข่าว ประชาสัมพันธ์ ล่าช้า และ ข้อมูลที่ต้องการ ประชาสัมพันธ์ไม่ ครบถ้วน	ให้คำแนะนำ เผยแพร่ขั้นตอนการ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลบนเว็บไซต์คณะฯ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เช่น Facebook กลุ่มบุคลากร และ KM ของคณะฯ	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความ เสี่ยงได้ ทั้งนี้ต้องรอสิ้นสุดปีงบประมาณเพื่อ ติดตามผลการดำเนินงานให้ครอบคลุมทุกด้าน		ให้คำแนะนำ เผยแพร่ขั้นตอน การประชาสัมพันธ์ข้อมูลบน เว็บไซต์คณะฯ คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่ โจ้ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่าง สม่ำเสมอ	สุริรา หมั่นแสน/ต.ก.62
3.เข้าสู่ระบบจัดการข้อมูลเว็บไซต์คณะฯ ผ่าน www.ba.mju.ac.th และ Page Facebook คณะ						
4.บันทึกรายละเอียดข้อมูล หรือ เอกสาร , รูปภาพ ลงในระบบ						
5. ตรวจสอบการแสดงผลข้อมูลที่ทำการ บันทึกบนหน้าเว็บไซต์คณะฯ						
งาน/กิจกรรม/กระบวนการ งาน การแจ้งซ่อมผ่านระบบ						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อเข้าถึงจุดที่ต้องการซ่อมแซมได้ทันทั่วทั้งและความสะดวกรวดเร็วในการแจ้งซ่อม						

1.ผู้ใช้บริการ ใช้โทรศัพท์แสกน QR code เพื่อเข้าสู่หน้าเอกสารในการแจ้งซ่อม	ผู้ใช้บริการไม่มีการ แสกนQR code เพื่อ เข้าสู่หน้าเอกสารใน การแจ้งซ่อม	ให้คำแนะนำ และเพิ่มจุดแสกนQR code ให้มากขึ้น พร้อมกับให้ความรู้ถึง วิธีการใช้งาน	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความ เสี่ยงได้ ทั้งนี้ต้องรอสิ้นสุดปีงบประมาณเพื่อ ติดตามผลการดำเนินงานให้ครอบคลุมทุกด้าน		ให้คำแนะนำ และเพิ่มจุดแส กนQR code ให้มากขึ้น พร้อม กับให้ความรู้ถึงวิธีการใช้งาน ผ่านที่ประชุมบุคลากร	บุญดี คงทรัพย์สินศิริ กับรรณ หน่อแก้ว/ต.ค. 62
2.กรอกเอกสารรายละเอียดการแจ้งซ่อม พร้อมจัดส่ง						
งาน/กิจกรรม/กระบวนการ การ รับ-ส่ง เอกสารราชการ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้						
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อหาแนวทางปรับปรุงกระบวนการ การ รับ-ส่ง เอกสารราชการ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้						
1.เอกสารเข้า / ตรวจสอบเอกสาร						
2.ลงรับเอกสารเพื่อออกเลขรับ ระบบ E-Manage						
3. เสนอหนังสือผ่านผู้บังคับบัญชา	การคืนกลับเอกสาร เพื่อ แจ้งเวียนซ้ำ จึงทำให้ บุคลากรทราบข้อมูล ข่าวด่วน และดำเนินการ ในระยะเวลาที่สั้นชัดเจน และไม่ทันต่อเวลา	จัดทำขั้นตอนและแจ้งเวียนให้ ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความ เสี่ยงได้ ทั้งนี้ต้องรอสิ้นสุดปีงบประมาณเพื่อ ติดตามผลการดำเนินงานให้ครอบคลุมทุกด้าน		แจ้งขั้นตอนการเสนอ เอกสารให้กับบุคลากรทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ	ประภาศรี ใจกันทา/ ต.ค.62
4.บันทึกเลขรับเดิม และแจ้งเวียนตาม คำสั่งการ						
งาน/กิจกรรม/กระบวนการ การขอใช้บริการจัดอาหารในการจัดประชุม/อบรม ภายในคณะบริหารธุรกิจ						
วัตถุประสงค์ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงกระบวนการให้บริการจัดอาหารฯ ในการจัดประชุมภายในคณะบริหารธุรกิจ						
1.รับการแจ้งเดือนผ่านระบบ line กลุ่ม งานบริหารและธุรการ						
2.ทำการตรวจเช็คข้อมูลถึงรายละเอียดการ ขอรับบริการอาหาร ผ่านทางระบบการ จองห้อง						

3.เตรียมการและจัดซื้ออาหารตามจำนวน ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม ตามผู้ขอใช้บริการ แจ้งในระบบการจองห้อง	ผู้เข้าร่วมการประชุม ไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ ในรายละเอียดการจอง (บางครั้งจำนวน ขาด และเกิน จากที่ระบุ) ทำให้อาหารเหลือเกิด การสิ้นเปลือง งบประมาณ และ ทรัพยากรอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	กำหนดมาตรการในการขอใช้ห้อง ประชุมกรณีขอให้จัดเตรียมอาหาร หากไม่เป็นไปตามที่แจ้งไว้	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความ เสี่ยงได้ ทั้งนี้ต้องรอสิ้นสุดปีงบประมาณเพื่อ ติดตามผลการดำเนินงานให้ครอบคลุมทุกด้าน		แจ้งมาตรการในการขอใช้ ห้องประชุมกรณีขอให้ จัดเตรียมอาหาร หากไม่ เป็นไปตามที่แจ้งไว้อย่าง สม่ำเสมอ	ศิริขวัญ สมศรี/ต.ก.62
--	---	--	--	--	---	-----------------------