



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย งานอำนวยการ โทรศัพท์ ๓๐๔๖

ที่ อว ๖๙.๑.๑.๑/๗๗

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๖๙.๒.๑๐.๔/ว ๒๕๒ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ งานมาตรฐาน
การควบคุมภายใน กองพัฒนาคุณภาพ ได้แจ้งให้ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ที่ได้กำหนดไว้
รอบ ๑๐ เดือน (ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) เพื่อนำข้อมูลผลการดำเนินงานนำเสนอต่อคณะกรรมการ/
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นั้น

ในการนี้ กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
จึงขอส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๑๐ เดือน ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มาพร้อมหนังสือฉบับนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาววนวนิตย์ ปันนิกร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

(อาจารย์รัช พชรธรรมกุล)

รองอธิการบดี

รายงานผลการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รอบ 10 เดือน ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2563

มจ-ส-02

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เทียบ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน (KPI) 1) ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตาม KPI ร้อยละ 80 (2 kpi จาก 3 kpi) 2) บัญชีเสี่ยงลดลงร้อยละ 80 (บัญชีเสี่ยง จาก 3 บัญชีเสี่ยง) 3) ดำเนินการตามแผนร้อยละ 80 (กิจกรรม จาก 3 กิจกรรม)

ประเด็นยุทธศาสตร์-ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมายปี 63		ความเสี่ยง	ประเมิน risk		วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม						ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ				
		แผน	ผล		คะแนน risk	ระดับ risk		ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผลผลิตที่ได้รับ (Out put)	ประโยชน์หรือผลกระทบที่ได้รับ (Out come)	ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกิจกรรม	แผนกำหนดเสร็จ	ผลเสร็จจริง (ต-ป)	คะแนน risk ที่ยอมรับได้	ผลหลังจากดำเนินงาน			
															โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย																		
1.1 การเผยแพร่ผลการประชุมในชั้นความลับ				ข้อมูลมีความคลาดเคลื่อนและบิดเบือน อาจก่อให้เกิดปัญหา				กิจกรรมที่ 1 จัดทำข้อบังคับจรรยาบรรณกรรมการสภามหาวิทยาลัย						10	5	5	25	สูงมาก
ผู้รับผิดชอบเก็บข้อมูล : ผอ.กองเลขานุการสภาฯ กำหนดส่ง 3 ส.ค. 63								ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (20) 1) มีการดำเนินการตามข้อ 23 แห่งข้อบังคับฯ ว่าด้วยการประชุมและวิธีนำเสนอของสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 ข้อมูลข่าวสารที่กำหนดให้เป็นชั้นความลับ กรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่สภามหาวิทยาลัยให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ จะต้องรักษาข้อมูลข่าวสารให้ปลอดภัย และห้ามมิให้บุคคลอื่นที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ล่วงรู้หรือเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลอื่น 2) ประสานกับฝ่ายกฎหมายเกี่ยวกับการจัดทำข้อบังคับจรรยาบรรณ 3) คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 11/2563 เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2563 มีมติเห็นชอบ (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยจรรยาบรรณ พ.ศ... และให้ฝ่ายกฎหมายเสนอคณะกรรมการพิจารณาด้านกฎหมายของสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 4/2563 เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2563 และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 5/2563 วันที่ 14 มิถุนายน 2563 4) สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 5/2563 เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2563 มีมติเห็นชอบข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยจรรยาบรรณ พ.ศ. 2563 5) ประกาศใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยจรรยาบรรณ พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2563										
								เอกสารอ้างอิง 1	เอกสารอ้างอิง 2	เอกสารอ้างอิง 3	เอกสารอ้างอิง 4							
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การสนับสนุนการสรรหา ติดตาม และประเมินผู้บริหารอย่างโปร่งใสและเป็นกลาง																		
การตรวจสอบคุณสมบัติฯ กรณีผู้สมัครเข้ารับการ				ยังไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน	20			กิจกรรมที่ 1 เสนอให้มีการปรับปรุงเพิ่มเติม ข้อบังคับฯ ในการตรวจสอบคุณสมบัติ						10	5	5	25	สูงมาก

รวม
หน่วยงาน

รวมยุทธ

รวมยุทธ 2

ประเด็นยุทธศาสตร์-ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมายปี 63		ความเสี่ยง	ประเมิน risk		วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม						ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ				
		แผน	ผล		คะแนน risk	ระดับ risk		ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผลผลิตที่ได้รับ (Out put)	ประโยชน์หรือผลกระทบที่ได้รับ (Out come)	ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกิจกรรม	แผนกำหนดเสร็จ	ผลเสร็จจริง (ต-ป)	คะแนน risk ที่ยอมรับได้	ผลหลังจากดำเนินงาน			
															โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
สรรหาเป็นบุคคลภายนอก								ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (20) 1) เสนอเรื่องการปรับเปลี่ยนเกณฑ์ข้อบังคับ ว่าด้วยการกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งและการพ้นจากตำแหน่งของคณบดี พ.ศ. 2560 ในเรื่องตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอกรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ในการประชุมครั้งที่ 4/2563 วันที่ 26 เมษายน 2563 2) สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 4/2563 เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2563 มีมติเห็นชอบให้มีการปรับแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ ว่าด้วยการกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณบดี พ.ศ. 2560 เอกสารอ้างอิง 1เอกสารอ้างอิง 2										
ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกิจการสภามหาวิทยาลัย																		
ไม่มีความเสี่ยง เนื่องจากมีเครื่องมือที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ หลักฐานอ้างอิง : จัดเก็บที่สำนักงานสภา																		
ไม่มีความเสี่ยง เนื่องจากสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีเครื่องมือที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ โดยได้ดำเนินรวบรวมข้อมูลกฎหมายคำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสภามหาวิทยาลัย มาจัดทำเป็นฐานข้อมูลสารสนเทศโดยจัดเก็บไว้ 5 แหล่ง คือ 1) จัดเก็บเอกสารฉบับจริงในแฟ้มเอกสาร 2) จัดเก็บในฐานข้อมูล EXCEL ของคอมพิวเตอร์ 3) สำเนาในรูปแบบไฟล์สแกนเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ 4) จัดเก็บในกล่องเอกสารบนเว็บไซต์ของส่วนงาน 5) จัดเก็บเอกสารบน Google Drive																		
เอกสารอ้างอิง 1		เอกสารอ้างอิง 2		เอกสารอ้างอิง 3		เอกสารอ้างอิง 4												
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ																		
สภาพแวดล้อมไม่เอื้อต่อการทำงาน ผู้รับผิดชอบเก็บ				เป้าประสงค์ของสำนักงานสภา	20			กิจกรรมที่ 1 โครงการปรับปรุงสำนักงานสภามหาวิทยาลัย						10	5	5	25	สูงมาก

ประเด็นยุทธศาสตร์-ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมายปี 63		ความเสี่ยง	ประเมิน risk		วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม						ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ					รวมหน่วยงาน	
		แผน	ผล		คะแนน risk	ระดับ risk		ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผลผลิตที่ได้รับ (Out put)	ประโยชน์หรือผลกระทบที่ได้รับ (Out come)	ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกิจกรรม	แผนกำหนดเสร็จ	ผลเสร็จจริง (ด-ป)	คะแนน risk ที่ยอมรับได้	ผลหลังจากดำเนินงาน					
															โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)		
ข้อมูล : ผอ.กองเลขานุการสภาฯ กำหนดส่ง 3 ส.ค. 63				มหาวิทยาลัยไม่บรรลุ				ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (20) 1) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้ขออนุญาตใช้พื้นที่บริเวณทางเดินหน้าห้องสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อต่อเติมและปรับปรุงเป็นห้องทำงาน 2) ขอความอนุเคราะห์จากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมดำเนินการสำรวจ ออกแบบ และประมาณการค่าใช้จ่าย ในการต่อเติมและปรับปรุงห้องทำงาน 3) กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมดำเนินการออกแบบพื้นที่งานปรับปรุงห้องทำงานของกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย 4) เสนอมหาวิทยาลัยขอพิจารณาแหล่งงบประมาณ สำหรับดำเนินการปรับปรุงและต่อเติมห้องทำงาน 5) มหาวิทยาลัยแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์ และพิจารณางบประมาณฯ ครั้งที่ 4/2563 เมื่อวันที่ 9 เมษายน 2563 ให้ดำเนินการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติม และให้อำนาจเงินเหลือจ่ายไปยังส่วนกลางมหาวิทยาลัย 6) กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย รายงานผลการดำเนินงาน โครงการทบทวนงานด้านนโยบาย (Retreat) ของสภามหาวิทยาลัย ซึ่งใช้จ่ายจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติม 7) กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการโอนเงินเหลือจ่ายจากโครงการทบทวนงานด้านนโยบาย (Retreat) ของสภามหาวิทยาลัยไปยังส่วนกลางของมหาวิทยาลัย 8) เสนอมหาวิทยาลัยขอใช้เงินเหลือจ่ายโครงการทบทวนงานด้านนโยบาย (Retreat) ของสภามหาวิทยาลัย เพื่อปรับปรุงและต่อเติมห้องทำงานของกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย 9) เสนอมหาวิทยาลัยขอพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการปรับปรุงและต่อเติมห้องทำงานของกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย 10) มหาวิทยาลัยเห็นชอบการปรับปรุง ต่อเติมห้องทำงานของกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ในวงเงินไม่เกิน 148,074 บาท โดยให้ปรับรูปแบบรายการให้สอดคล้องกับวงเงินที่ได้รับจัดสรร 11) ขอความอนุเคราะห์จากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมดำเนินการปรับแบบก่อสร้างและการประมาณราคาก่อสร้างตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 12) กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมดำเนินการปรับแบบงานปรับปรุงห้องทำงาน												
เอกสารอ้างอิง 1	เอกสารอ้างอิง 2		เอกสารอ้างอิง 3		เอกสารอ้างอิง 4		เอกสารอ้างอิง 5		เอกสารอ้างอิง 6		เอกสารอ้างอิง 7		เอกสารอ้างอิง 8		เอกสารอ้างอิง 9					
เอกสารอ้างอิง 10	เอกสารอ้างอิง 11		เอกสารอ้างอิง 12		เอกสารอ้างอิง 13															

สรุปผลการดำเนินงาน

☐ รอบ 6 เดือน ณ 31 มีนาคม 2563☒ รอบ 10 เดือน ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2563☐ รอบ 12 เดือน ณ 30 กันยายน 2563

1. ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 2 ยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน ผลการดำเนินงาน ดังนี้

ยุทธศาสตร์หน่วยงาน มีจำนวน 3 ยุทธศาสตร์

1.1 มีประเด็นความเสี่ยง จำนวน 3 ยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์-ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมายปี 63		ความเสี่ยง	ประเมิน risk		วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม						ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ					รวมหน่วยงาน
		แผน	ผล		คะแนน risk	ระดับ risk		ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผลผลิตที่ได้รับ (Out put)	ประโยชน์หรือผลกระทบที่ได้รับ (Out come)	ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกิจกรรม	แผนกำหนดเสร็จ	ผลเสร็จจริง (ค-ป)	คะแนน risk ที่ยอมรับได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				
															โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	

1.2 ไม่มีประเด็นความเสี่ยง จำนวน 0 ยุทธศาสตร์

2. ประเด็นความเสี่ยงของแผนควบคุมภายใน ตัวชี้วัดของแผน : สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ผลการดำเนินงานได้ริ - ✖ ผลการดำเนินงาน ยังไม่บรรลุตามแผนที่กำหนด
- ประเด็นความเสี่ยงของหน่วยงาน มีจำนวน 3 ประเด็น
- ปัจจัยเสี่ยงลดลงเมื่อเทียบกับค่าคะแนนความเสี่ยงที่ประเมินไว้ครั้งแรก จำนวน 0 ปัจจัยเสี่ยง คิดเป็นร้อยละ -
 - ปัจจัยเสี่ยงลดลงหรือเท่ากับ ค่าคะแนนความเสี่ยงที่ตั้งค่ายอมรับได้ จำนวน 0 ปัจจัยเสี่ยง คิดเป็นร้อยละ -

3. ตัวชี้วัดประเด็นความเสี่ยง จำนวน 3 ตัวชี้วัด และ ตัวชี้วัดของแผน : สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ผลการดำเนินงานได้ร้อยละ -
- ตัวชี้วัดสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จำนวน 0 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ - ✖ ผลการดำเนินงาน ยังไม่บรรลุตามแผนที่
 - ตัวชี้วัดที่ไม่สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จำนวน 0 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ -

4. มีกิจกรรมเพื่อลดความเสี่ยง ตามแผน จำนวน 3 กิจกรรม ตัวชี้วัดของแผน : ดำเนินกิจกรรมควบคุมตามแผนอย่างน้อยร้อยละ 80 ผลการดำเนินงานได้ร้อยละ -
- มีการดำเนินกิจกรรมแล้วเสร็จ จำนวน 0 คิดเป็นร้อยละ - ✖ ผลการดำเนินงาน ยังไม่บรรลุตามแผนที่กำหนด
 - มีการดำเนินกิจกรรมไม่แล้วเสร็จ จำนวน 3 คิดเป็นร้อยละ 100.00
 - มีการดำเนินกิจกรรมไม่ได้ดำเนินการ จำนวน 0 คิดเป็นร้อยละ -

ทั้งนี้ หน่วยงานมีตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนบริหารความเสี่ยง ดังนี้

1. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตาม KPI ร้อยละ 80 ผล : kpi ประเด็นความเสี่ยง บรรลุ 0 kpi คิดเป็นร้อยละ - ✖
2. สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้อย่างน้อยร้อยละ ผล : ลดความเสี่ยงได้ 0 ประเด็น คิดเป็นร้อยละ - ✖
3. ดำเนินกิจกรรมควบคุมตามแผนอย่างน้อยร้อยละ 80 ผล : ดำเนินกิจกรรมได้ 0 กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ - ✖



(นางสาววนนิตย์ ปิ่นนิกร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

๗ สิงหาคม 2563

ประเด็นยุทธศาสตร์-ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมายปี 63		ความเสี่ยง	ประเมิน risk		วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม						ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ					รวมหน่วยงาน
		แผน	ผล		คะแนน risk	ระดับ risk		ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผลผลิตที่ได้รับ (Out put)	ประโยชน์หรือผลกระทบที่ได้รับ (Out come)	ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกิจกรรม	แผนกำหนดเสร็จ	ผลเสร็จจริง (ต-ป)	คะแนน risk ที่ยอมรับได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				
															โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	

(อาจารย์รัช พชรธรรมกุล)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

๗ สิงหาคม 2563

พันธกิจ/กระบวนการงาน/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการงาน/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม					ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ					ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)			
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ตามกิจกรรม	แผน กำหนด เสร็จ	ผล เสร็จจริง	คะแนน risk ที่ยอมรับได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 63		
										โอกาส ที่จะเกิด	ผลกระทบ	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)
	เอกสารอ้างอิง 1				เอกสารอ้างอิง 2	เอกสารอ้างอิง 3											
1.1.4 ส่งเอกสารการ ประชุมให้กรรมการ พิจารณาล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วัน																	
1.1.5 การนำวาระการประชุมเข้าระบบ E-meeting เพื่อให้กก. พิจารณาล่วงหน้า																	
1.2 งานสรรหา ติดตาม และประเมินผล																	
วัตถุประสงค์ เพื่อทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินการ ตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้ผู้รับผิชอบนำไปดำเนินการ																	
1.2.1 จัดทำแผนการ ติดตามการดำเนินงาน ด้านต่าง ๆ (ระบบงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563																	
1.2.2 เสนอแผนต่อที่ ประชุมคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย																	
1.2.3 แจ้งเวียน ผู้เกี่ยวข้องและทุกส่วน งานเพื่อทราบและ ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง																	

รวม
หน่วยงาน

พันธกิจ/กระบวนการงาน/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการงาน/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม					ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ					ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)						
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ตามกิจกรรม	แผน	ผล	คะแนน risk ที่ยอมรับ ได้	ผลหลังจากดำเนินงาน			ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 63						
							กำหนด เสร็จ	เสร็จจริง		โอกาส ที่จะเกิด	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)			
1.2.4 หน่วยงานที่ รับผิดชอบระบบงาน รายงานผลการ ดำเนินงานด้านต่าง ๆ (ระบบงาน) ต่อสภา มหาวิทยาลัยตามแผนที่ กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบระบบงาน รายงานผลล่าช้า ไม่ เป็นไปตามแผนที่ กำหนด	9	สูง	ลด	แจ้งเตือนหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้มีการรายงานผลการ ดำเนินงานภายในเวลาที่กำหนด ตามแผน	นางสาวอัจฉริยา โมฬีกุล	ก.ค. 63	ก.ค. 63	4	3	3	9	สูง	มีรายงานผลการติดตาม ผลการดำเนินการตาม มติสภามหาวิทยาลัยที่ มอบหมายให้	ร้อยละ	80				
					ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (19)															
					1) ได้มีการจัดทำแผนการติดตามการดำเนินงานด้านต่าง ๆ (ระบบงาน) ประจำปี 2563 โดยเสนอผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบและแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ															
					2) คณะกรรมการบริหารฯ ในการประชุมครั้งที่ 16/2562 เมื่อวันที่ 11 ธันวาคม 2562 รับทราบ															
					3) นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย															
เอกสารอ้างอิง 1																				
เอกสารอ้างอิง 2																				
เอกสารอ้างอิง 3																				
จัดทำสรุปผลการรายงานต่อ คณะกรรมการบริหารฯ เพื่อ ทราบและติดตามหน่วยงานที่ยัง ไม่ได้รายงาน																				
ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (19)													มีรายงานผลการติดตามผล การดำเนินการตามมติสภา มหาวิทยาลัยที่มอบหมาย ให้ผู้รับผิดชอบนำไป ดำเนินการ	ร้อยละ	80					
1) จะดำเนินการจัดทำสรุปผลการรายงานต่อคณะกรรมการบริหารฯ เพื่อทราบและติดตามหน่วยงานที่ยังไม่ได้รายงานผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ (ระบบงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รอบ 12 เดือน หลังจากทีทุกหน่วยงานได้รายงานผลการดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว																				
1.3 งานวิเคราะห์และสารสนเทศ																				
วัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านนโยบายเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย																				

พันธกิจ/กระบวนการงาน/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการงาน/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม					ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ					ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)			
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ตามกิจกรรม	แผน กำหนด เสร็จ	ผล เสร็จจริง	คะแนน risk ที่ยอมรับได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 63		
										โอกาส ที่จะเกิด	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)
1.3.1 วิเคราะห์ ออกแบบฐานข้อมูล และรวบรวมข้อมูล กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ และ ประกาศของสภา มหาวิทยาลัย																	
1.3.2 บันทึกข้อมูลบน เว็บไซต์หน่วยงาน (Web Template)																	
1.3.3 ทดสอบการ สืบค้นข้อมูล	การเรียงลำดับข้อมูล ไม่เป็นไปตาม มาตรฐาน	2	ต่ำ	แบ่งปัน	เชิญผู้พัฒนาระบบมาหารือเพื่อ รับทราบปัญหาและแนวทางการ แก้ไข้ปัญหา	นางสาวพรรณรัตน์ ดันดีศรี	มี.ค. 63		1	2	1	2	ต่ำ	มีการจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศด้านคำสั่ง สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ระหว่างปี พ.ศ. 2558-2562	ร้อยละ	90	
ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้าอยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (19)																	
1) ประสานแจ้งปัญหาการเรียงลำดับข้อมูลบนเว็บไซต์ของสำนักงานสภาฯ ให้แก่ผู้พัฒนาระบบ กองเทคโนโลยีดิจิทัล ทราบ																	
2) ดำเนินการปรับแก้ไขวิธีการจัดเรียงข้อมูล โดยการบันทึกเลขที่คำสั่ง จำนวน 3 หลัก จากเดิมที่บันทึกเพียง 1 หลัก คือ 1/2563																	
ปรับเป็น 001/2563 และทดลองสืบค้นจากระบบ																	
เอกสารอ้างอิง																	
พันธกิจ/ภารกิจหน่วยงาน ที่ 2. เป็นหน่วยงานธุรการ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และคณะกรรมการที่สภาแต่งตั้ง																	
1.4 งานอำนวยความสะดวก																	
วัตถุประสงค์ บริหารจัดการงบประมาณ การเงินและพัสดุ																	
1.4.1 การรวบรวม ใบสำคัญเพื่อขอใช้เงิน ยืมทดรองราชการล่าช้า	การรวบรวมใบสำคัญ เพื่อขอใช้เงินยืมทด รองราชการล่าช้า	6	ปาน กลาง	ลด	รวบรวมและตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายให้ถูกต้องแล้วเสร็จ ภายใน 10 วัน หลังเสร็จสิ้น กิจกรรม	นางสาวสุพรรณิ วิศา	ก.ค. 63		4	2	3	6	ปาน กลาง	ร้อยละการใช้จ่าย งบประมาณเป็นไปตาม แผนการใช้จ่ายประจำปี	ร้อยละ	75	

รวม
หน่วยงาน

พันธกิจ/กระบวนการงาน/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการงาน/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม					ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ					ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)				รวม หน่วยงา น
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ตามกิจกรรม	แผน		คะแนน risk ที่ยอมรับ ได้	ผลหลังจากดำเนินการ				ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 63			
							กำหนด เสร็จ	ผล เสร็จจริง		โอกาส ที่จะเกิด	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)	
					ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (19) 1) ได้ดำเนินการรวบรวมใบสำคัญ/รายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม ภายใน 10 วัน 2) ทำการตัดยอดการเบิกจ่ายผ่านระบบ E-financial 3) นำส่งงบ/เงินสดคงเหลือ ให้กองคลัง ภายในระยะเวลา 30 วัน หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม <u>เอกสารอ้างอิง</u> ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไขปัญหา : (20) <u>ปัญหา</u> 1) การนำเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตามขั้นตอนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความล่าช้า ส่งผลทำให้การส่งใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืมเกิดความล่าช้าตามไปด้วย <u>การแก้ไขปัญหา</u> 1) ติดตามการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ													
1.4.2 การใช้เครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์	ข้อจำกัดของวงเงินค่าใช้จ่ายเครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์	25	สูงมาก	ลด	ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองคลังรับทราบปัญหาและขอเพิ่มวงเงินค่าใช้จ่ายเครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์ของหน่วยงาน	นางโยธิตา กาญจนคงคา	มี.ค. 63		4	5	5	25	สูงมาก	ร้อยละการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายประจำปี	ร้อยละ	75		
					ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (19) 1) ได้จัดทำหนังสือแจ้งการย้ายหน่วยงานและยื่นขออนุมัติการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารไปยังงานพัสดุ กองคลัง เพื่อยื่นขออนุมัติการใช้เครื่องถ่ายเอกสารแบบรวมศูนย์ <u>เอกสารอ้างอิง</u>													

พันธกิจ/กระบวนการ/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม						ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ				ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)				รวม หน่วยงาน
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ตามกิจกรรม	แผน		คะแนน risk ที่ยอมรับ ได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 63			
							กำหนด เสร็จ	ผล เสร็จจริง		โอกาส ที่จะเกิด	ผลกระทบ	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)	
					ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไขปัญหา : (20) <u>ปัญหา</u> 1) ข้อจำกัดวงเงินของหน่วยงาน ไม่เพียงพอและสอดคล้องกับการใช้งาน 2) ความไม่สม่ำเสมอของเจ้าหน้าที่หรือทีมงานจากบริษัท ในการเข้ามาติดตาม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร 3) ความถนัดเฉพาะด้านของทีมงานจากบริษัท ส่วนใหญ่พบปัญหาด้านซอฟต์แวร์ ซึ่งต้องรอช่างเฉพาะด้านเข้ามาแก้ไข ใช้ ระยะเวลานาน <u>การแก้ไขปัญหา</u> 1) แจ้งกองคลังเกี่ยวกับปัญหาที่พบในการใช้เครื่องถ่ายเอกสารแบบรวมศูนย์ คือ ข้อจำกัดวงเงินของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ไม่ เพียงพอและสอดคล้องกับการใช้งาน 2) ขอเพิ่มปริมาณวงเงินของหน่วยงาน 3) งานพัสดุ กองคลัง ให้ Username , Password ดำรงมาใช้ ในกรณีที่วงเงินของหน่วยงานหมดก่อนตัดยอดของรอบเดือน 4) ควรมีคู่มือการใช้งานที่เป็นรูปเล่มหรือ File VDO สำหรับบุคลากร เพื่อศึกษาหรือใช้แก้ไขปัญหามองเห็น													
1.4.3 เครื่อง คอมพิวเตอร์ขาด ประสิทธิภาพ	เครื่องคอมพิวเตอร์ ขาดประสิทธิภาพไม่ รองรับการปฏิบัติงาน	16	สูงมาก	ลด	จัดทำคำของบประมาณเพื่อขอ จัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อทดแทนคอมพิวเตอร์ที่ขาด ประสิทธิภาพ	- หัวหน้างานอำนวยความสะดวก - นาง โยธิตา กาญจนคงคา	มี.ค. 63		9	4	4	16	สูงมาก	ร้อยละการใช้จ่าย งบประมาณเป็นไปตาม แผนการใช้จ่ายประจำปี	ร้อยละ	75		
					ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้าอยู่ระหว่างการจัดทำรายงานทำอะไรเสร็จแล้ว ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (19) 1) เนื่องจากไม่ได้อยู่ในช่วงการจัดทำคำขอของบประมาณ จึงไม่สามารถจัดทำคำของบประมาณเพื่อซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ ทดแทนคอมพิวเตอร์ที่ขาดประสิทธิภาพได้ จึงได้ขอความอนุเคราะห์คอมพิวเตอร์จากกองเทคโนโลยีดิจิทัล จำนวน 3 เครื่อง เพื่อ ใช้ในการทำงานและทดแทนคอมพิวเตอร์ที่ขาดประสิทธิภาพไปพลางก่อน													
					<u>เอกสารอ้างอิง</u> ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไขปัญหา : (20) <u>ปัญหา</u> 1) ขาดแคลนงบประมาณและไม่ได้รับการสนับสนุนในการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใหม่ <u>การแก้ไขปัญหา</u> 1) จัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ในการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใหม่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 2) อัปเกรด (Upgrade) ยกระดับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงก้าวหน้าตลอดเวลา													

พันธกิจ/กระบวนการ/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม					ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ					ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)			
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ตามกิจกรรม	แผน กำหนด เสร็จ	ผล เสร็จจริง	คะแนน ที่ยอมรับ ได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 63		
										โอกาส ที่จะเกิด	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)
	ไม่ได้ติดตั้งซอฟต์แวร์ ที่ถูกลิขสิทธิ์ทำให้ เครื่องคอมพิวเตอร์ ติดไวรัส	25	สูงมาก	ลด	ติดตั้งโปรแกรม Windows ที่ถูก ลิขสิทธิ์และติดตั้งโปรแกรม Anti Virus	- หัวหน้างานอำนวยการ - นางโยธิตา กาญจนคงคา	มี.ค. 63		4	5	5	25	สูงมาก	ร้อยละการใช้จ่าย งบประมาณเป็นไปตาม แผนการใช้จ่ายประจำปี	ร้อยละ	75	
ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้าอยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (19) 1) ประสานงานกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เพื่อมาตรวจเช็คซอฟต์แวร์ที่ถูกลิขสิทธิ์ และติดตั้งโปรแกรม Anti Virus ที่เหมาะสม แต่เนื่องจากเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 บุคลากรส่วนใหญ่ Work from Home จึงยังไม่ได้ เข้ามาตรวจเช็ค ทั้งนี้ เมื่อเข้าสู่สภาวะปกติจะขอความอนุเคราะห์ไปยังกองเทคโนโลยีดิจิทัลอีกครั้งหนึ่ง ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไขปัญหา : (20) <u>ปัญหา</u> 1) ครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีอายุการใช้งานที่นาน ส่งผลให้เกิดข้อจำกัดในการอัปเดตคอมพิวเตอร์ ไม่รองรับกับเทคโนโลยี ซอฟต์แวร์ใหม่ๆ หรือซอฟต์แวร์ที่เหมาะสม 2) การดาวน์โหลด (download) โปรแกรมหรือซอฟต์แวร์จากเว็บไซต์ฟรีดาวน์โหลด (Free Download) มาใช้เอง <u>การแก้ไขปัญหา</u> 1) หน่วยงานต้องจัดหาจัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพในการรองรับเทคโนโลยี หรือซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการทำงาน 2) บุคลากรควรได้รับความรู้หรือการอบรมในการใช้โปรแกรม ซอฟต์แวร์ที่ถูกลิขสิทธิ์ หรือการเลือกให้โปรแกรมที่เหมาะสมต่อ การปฏิบัติงาน																	

รวม
หน่วยงาน

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

- 1.1 ภารกิจ/พันธกิจของหน่วยงาน มีจำนวน 2 ภารกิจ
- ภารกิจ/พันธกิจ ที่มีความเสี่ยง 2 ภารกิจ
- ภารกิจ/พันธกิจ ที่ไม่มีความเสี่ยง 0 ภารกิจ

2. ประเมินความเสี่ยงของแผนควบคุมภายใน ตัวชี้วัดของแผน : สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ผลการดำเนินงานได้ร้อยละ - ✖ ผลการดำเนินงาน ยังไม่บรรลุตามแผนที่กำหนด

ประเด็นความเสี่ยงของหน่วยงาน มีจำนวน 7 ประเด็นความเสี่ยง ผลการดำเนินงานพบว่า

- ปัจจัยเสี่ยงลดลงเมื่อเทียบกับค่าคะแนนความเสี่ยงที่ประเมินไว้ครั้งแรก จำนวน 0 ปัจจัยเสี่ยง คิดเป็นร้อยละ -
- ปัจจัยเสี่ยงลดลงหรือเท่ากับ ค่าคะแนนความเสี่ยงที่ตั้งค่ายอมรับได้ จำนวน 0 ปัจจัยเสี่ยง คิดเป็นร้อยละ -

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ปค. 5

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน รอบ 10 เดือน วันที่ 31 กรกฎาคม 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. สนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยตามอำนาจหน้าที่แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560						
1.1.1 จัดทำแผนการประชุมล่วงหน้าตลอดปี						
1.1.2 เชิญประชุมกรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วัน						
1.1.3 จัดทำเอกสารการประชุมส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วัน	ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมต่อสภาฯ เสนอเรื่องล่าช้า	ทำเรื่องเสนอต่อมหาวิทยาลัยผ่านคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกำหนดการจัดส่งเอกสาร	- ได้มีการจัดทำแผนการประชุม กำหนดแนวปฏิบัติ และกำหนดการส่งเรื่องบรรจุระเบียบวาระการประชุม สภามหาวิทยาลัย ประจำปี 2563 โดยเสนอผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบและแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ - คณะกรรมการบริหารฯ ในการประชุมครั้งที่ 16/2562 เมื่อวันที่ 11 ธันวาคม 2562 รับทราบ - นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย - กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย แจ้งแนวปฏิบัติการเสนอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กำหนดการรับเอกสารเพื่อพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประจำปี 2563 และกำหนดการจัดส่งเอกสารเพื่อพิจารณาในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ประจำปี 2563 ให้แก่ผู้บริหารและทุกหน่วยงานทราบ			นางสาวเมธิณี วันดี/ งานจัดการประชุม/ พ.ศ. 63
1.1.4 ส่งเอกสารการประชุมให้กรรมการพิจารณาล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วัน						
1.1.5 การนำวาระการประชุมเข้าระบบ E-meeting เพื่อให้กรรมการพิจารณาล่วงหน้า						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/ พันธกิจ/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่/กิจกรรมที่จัด	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.2 งานสรรหา ติดตาม และประเมินผล						
วัตถุประสงค์ เพื่อทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินการ ตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบนำไปดำเนินการ						
1.2.1 จัดทำแผนการติดตามการดำเนินงาน ด้านต่าง ๆ (ระบบงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563						
1.2.2 เสนอแผนต่อที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย						
1.2.3 แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องและทุกส่วนงาน เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง						
1.2.4 หน่วยงานที่รับผิดชอบระบบงาน รายงานผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ (ระบบงาน) ต่อสภามหาวิทยาลัยตามแผนที่ กำหนด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ระบบงานรายงานผล ล่าช้า ไม่เป็นไปตาม แผนที่กำหนด	แจ้งเตือนหน่วยงานที่รับผิดชอบให้มี การรายงานผลการดำเนินงานภายใน เวลาที่กำหนดตามแผน	- ได้มีการจัดทำแผนการติดตามการดำเนินงานด้านต่าง ๆ (ระบบงาน) ประจำปี 2563 โดยเสนอผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบและแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ - คณะกรรมการบริหารฯ ในการประชุมครั้งที่ 16/2562 เมื่อวันที่ 11 ธันวาคม 2562 รับทราบ - นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย - กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย แจ้งเลื่อนการรายงานผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ (ระบบงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รอบ 6 เดือน ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบ			นางสาวอัจฉริยา โมฬีกุล/ งานสรรหา ติดตามและ ประเมินผล/ ก.ค. 63
		จัดทำสรุปผลการรายงานต่อคณะกรรมการบริหารฯ เพื่อทราบและ ติดตามหน่วยงานที่ยังไม่ได้รายงาน	จะดำเนินการจัดทำสรุปผลการรายงานต่อคณะกรรมการบริหารฯ เพื่อทราบและติดตามหน่วยงานที่ยังไม่ได้รายงานผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ (ระบบงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รอบ 12 เดือน หลังจากที่ทุกหน่วยงานได้รายงานผลการดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว			นางสาวอัจฉริยา โมฬีกุล/ งานสรรหา ติดตามและ ประเมินผล/ ก.ค. 63

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/ พันธกิจ/กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์ กระบวนการงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่/กิจกรรมที่จัด	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.3 งานวิเคราะห์และสารสนเทศ						
วัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านนโยบายเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย						
1.3.1 วิเคราะห์ ออกแบบฐานข้อมูลและ รวบรวมข้อมูลกฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสภามหาวิทยาลัย						
1.3.2 บันทึกข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน (Web Template)						
1.3.3 ทดสอบการสืบค้นข้อมูล	การเรียงลำดับข้อมูลไม่ เป็นไปตามมาตรฐาน	เชิญผู้พัฒนาระบบมาหารือเพื่อรับทราบ ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา	- ประสานแจ้งปัญหาการเรียงลำดับข้อมูลบนเว็บไซต์ ของสำนักงานสภาฯ ให้แก่ผู้พัฒนาระบบ กอง เทคโนโลยีดิจิทัล ทราบ - ดำเนินการปรับแก้ไขวิธีการจัดเรียงข้อมูล โดยการ บันทึกเลขที่คำสั่ง จำนวน 3 หลัก จากเดิมที่บันทึกเพียง 1 หลัก คือ 1/2563 ปรับเป็น 001/2563 และทดลอง สืบค้นจากระบบ			นางสาวพรรณรัตน์ ตันติเสรี/ งานวิเคราะห์และ สารสนเทศ/ มี.ก. 63
พันธกิจ/ภารกิจหน่วยงาน ที่ 2. เป็นหน่วยงานธุรการ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และคณะกรรมการที่สภาแต่งตั้ง						
1.4 งานบริหารและธุรการ						
วัตถุประสงค์ บริหารจัดการงบประมาณ การเงินและพัสดุ						
1.4.1 การรวบรวมใบสำคัญเพื่อขอใช้เงิน ยื่นขอตรวจราชการล่าช้า	การรวบรวมใบสำคัญ เพื่อขอใช้เงินยื่นล่าช้า	รวบรวมและตรวจสอบเอกสารการ เบิกจ่ายให้ถูกต้องแล้วเสร็จภายใน 10 วัน หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม	- ได้ดำเนินการรวบรวมใบสำคัญ/รายงานผลการ ปฏิบัติงาน เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย หลังจากเสร็จ สิ้นกิจกรรม ภายใน 10 วัน - ทำการตัดยอดการเบิกจ่ายผ่านระบบ E-financial - นำส่งงบ/เงินสดคงเหลือ ให้กองคลัง ภายใน ระยะเวลา 30 วัน หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม			นางสาวสุพรรณิ วัฒนา/ งานอำนวยการ/ ก.ก. 63
1.4.2 การใช้เครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์	ข้อจำกัดของวงเงิน ค่าใช้จ่ายเครื่องถ่าย เอกสารรวมศูนย์	ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองคลัง รับทราบปัญหาและขอเพิ่มวงเงิน ค่าใช้จ่ายเครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์ ของหน่วยงาน	ได้จัดทำหนังสือแจ้งการย้ายหน่วยงานและยื่นหนังสือ การใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารไปยังงานพัสดุ กองคลัง เพื่อยื่นยันสิทธิการใช้เครื่องถ่ายเอกสารแบบรวมศูนย์			นางโยธิตา กาญจนคงคา/ งานอำนวยการ/ ก.ก. 63

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/ พันธกิจ/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่/กิจกรรมที่จัด	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.4.3 เครื่องคอมพิวเตอร์ขาดประสิทธิภาพ	เครื่องคอมพิวเตอร์ขาดประสิทธิภาพไม่รองรับการปฏิบัติงาน	จัดทำคำของบประมาณเพื่อขอจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนคอมพิวเตอร์ที่ขาดประสิทธิภาพ	เนื่องจากไม่ได้อยู่ในช่วงการจัดทำคำขอประมาณจึงไม่สามารถจัดทำคำขอประมาณเพื่อซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ทดแทนคอมพิวเตอร์ที่ขาดประสิทธิภาพได้ จึงได้ขอความอนุเคราะห์คอมพิวเตอร์จากกองเทคโนโลยีดิจิทัล จำนวน 3 เครื่องเพื่อใช้ในการทำงานและทดแทนคอมพิวเตอร์ที่ขาดประสิทธิภาพไปพลางก่อน			หัวหน้างานอำนวยการ/ นาง โยธิดา กาญจนคงคา/ งานอำนวยการ/ ก.ค. 63
	ไม่ได้ติดตั้งซอฟต์แวร์ที่ถูกลิขสิทธิ์ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ติดไวรัส	ติดตั้งโปรแกรม Windows ที่ถูกลิขสิทธิ์และติดตั้งโปรแกรม Anti Virus	ประสานงานกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เพื่อมาตรวจเช็คซอฟต์แวร์ที่ถูกลิขสิทธิ์ และติดตั้งโปรแกรม Anti Virus ที่เหมาะสม แต่เนื่องจากเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 บุคลากรส่วนใหญ่ Work from Home จึงยังไม่ได้เข้ามาตรวจเช็ค ทั้งนี้ เมื่อเข้าสู่สภาวะปกติจะขอความอนุเคราะห์ไปยังกองเทคโนโลยีดิจิทัลอีกครั้งหนึ่ง			หัวหน้างานอำนวยการ/ นาง โยธิดา กาญจนคงคา/ งานอำนวยการ/ ก.ค. 63



(นางสาววนวนิต์ ปิ่นนิกร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

วันที่ 4 เดือน ๙.๑ พ.ศ. ๖3

หัวหน้าหน่วยงาน

(อาจารย์ชัช พชรธรรมกุล)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

วันที่ 7 เดือน ๙.๑ พ.ศ. ๖3