



บันทึกข้อความ

รองอธิการบดี	
รับที่ 760	เวลา..... น.
วันที่ 21	ก.ย. 2563

ส่วนงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย งานอำนวยการ โทรศัพท์ ๓๐๔๖

ที่ อว ๖๙.๑.๑.๑/๕๐๗

วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๖๙.๒.๑๐.๔/ว ๓๒๖ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ งานมาตรฐานการควบคุมภายใน กองพัฒนาคุณภาพ ได้แจ้งให้หน่วยงานดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อนำข้อมูลผลการดำเนินงานนำเสนอต่อคณะกรรมการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นั้น

ในการนี้ กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มาพร้อมหนังสือฉบับนี้ด้วยแล้ว ดังนี้

๑. รายงานผลการบริหารความเสี่ยง ตามแบบ มจ-ส-๐๒
๒. รายงานผลการควบคุมภายใน ตามแบบ มจ-ค-๐๒, ปค ๕ และ ปค ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววณิดย์ ปิ่นนิกร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

(อาจารย์รัช พชรธรรมกุล)

รองอธิการบดี

21 ก.ย. 2563

รายงานผลการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รอบ 12 เดือน ณ วันที่ 30 กันยายน 2563

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

มจ-ส-02

เทียบ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน (KPI) 1) ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตาม KPI ร้อยละ 80 (2 kpi จาก 3 kpi) 2) บังคับเสี่ยงลดลงร้อยละ 80 (2 บังคับเสี่ยง จาก 3 บังคับเสี่ยง) 3) ดำเนินการตามแผนร้อยละ 80 (2 กิจกรรม จาก 3 กิจกรรม)

ประเด็นยุทธศาสตร์-ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมายปี 63		ความเสี่ยง	ประเมิน risk		วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม						ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ				
		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)
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย																		
1.1 การเผยแพร่ผลการประชุมในชั้นความลับ				ข้อมูลมีความคลาดเคลื่อนและบิดเบือน อาจก่อให้เกิดปัญหา				กิจกรรมที่ 1 จัดทำข้อบังคับธรรมนูญการสภามหาวิทยาลัย						10	1	1	1	ต่ำ
ผู้รับผิดชอบเก็บข้อมูล : ผอ.กองเลขานุการสภา								ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้าอยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (20)										
กำหนดส่ง 3 ส.ค. 63								1) มีการดำเนินการตามข้อ 23 แห่งข้อบังคับฯ ว่าด้วยการประชุมและวิธีนำเสนอของสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 ข้อมูลข่าวสารที่กำหนดให้เป็นชั้นความลับ กรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่สภาอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ จะต้องรักษาข้อมูลข่าวสารให้ปลอดภัย และห้ามมิให้บุคคลอื่นที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ได้ล่วงรู้หรือเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลอื่น										
								2) ประสานกับฝ่ายกฎหมายเกี่ยวกับการจัดทำข้อบังคับธรรมนูญการสภามหาวิทยาลัย										
								3) คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 11/2563 เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2563 มีมติเห็นชอบ (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยธรรมนูญการ 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 ว่าด้วยธรรมนูญการ พ.ศ. 2563										
								5) ประกาศใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยธรรมนูญการ พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2563										
								เอกสารอ้างอิง 1	เอกสารอ้างอิง 2	เอกสารอ้างอิง 3	เอกสารอ้างอิง 4							
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การสนับสนุนการสรรหา ติดตาม และประเมินผู้บริหารอย่าง โปร่งใสและเป็นกลาง																		
การตรวจสอบคุณสมบัติฯ กรณีผู้สมัครเข้ารับการ				ยังไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน	20			กิจกรรมที่ 1 เสนอให้มีการปรับปรุง เพิ่มเติม ข้อบังคับฯ ในการตรวจสอบคุณสมบัติ						10	1	1	1	ต่ำ

รวม

หน่วยงาน

รวมยุทธ

รวมยุทธ 2

ประเด็นยุทธศาสตร์-ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมายปี 63		ความเสี่ยง	ประเมิน risk		วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน โครงการ/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)						
สรรหาเป็นบุคลากรภายนอก								ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างกรดำเนินงานทำอะไร-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 พัฒนารฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกิจการสภามหาวิทยาลัย																			รวมยุทธ					
ไม่มีความเสี่ยง เนื่องจากมีเครื่องมือที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ หลักฐานอ้างอิง : จัดเก็บที่สำนักงานสภา																								
ไม่มีความเสี่ยง เนื่องจากสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีเครื่องมือที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ โดยได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลกฎหมายคำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสภามหาวิทยาลัย มาจัดทำเป็นฐานข้อมูลสารสนเทศโดยจัดเก็บไว้ 5 แหล่ง คือ 1) จัดเก็บเอกสารฉบับจริงในแฟ้มเอกสาร 2) จัดเก็บในฐานข้อมูล EXCEL ของคอมพิวเตอร์ 3) สำเนาในรูปแบบไฟล์สแกนเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ 4) จัดเก็บในกล่องเอกสารบนเว็บไซต์ของส่วนงาน 5) จัดเก็บเอกสารบน Google Drive																								
เอกสารอ้างอิง 1เอกสารอ้างอิง 2เอกสารอ้างอิง 3เอกสารอ้างอิง 4																								
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ																			รวมยุทธ					
สภาพแวดล้อมไม่เอื้อต่อการทำงานผู้รับผิดชอบเก็บ				เป้าประสงค์ของสำนักงานสภา	20			กิจกรรมที่ 1 โครงการปรับปรุงสำนักงานสภามหาวิทยาลัย						10	2	2	4	ปานกลาง						

ประเด็นยุทธศาสตร์-ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมายปี 63		ความเสี่ยง	ประเมิน risk		วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม						ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ							
		แผน	ผล		คะแนน risk	ระดับ risk		ชื่อ โครงการ/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)			
ข้อมูล : ผอ.กองเลขานุการสภาฯ กำหนดส่ง 3 ส.ค. 63				มหาวิทยาลัยไม่บรรลุ				ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้าอยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-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 และให้โอนเงินเหลือจ่ายไปยังส่วนกลางมหาวิทยาลัย 6) กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย รายงานผลการดำเนินงาน โครงการทบทวนงานด้านนโยบาย (Retreat) ของสภามหาวิทยาลัย ซึ่งใช้จ่ายจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติม 7) กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการ โอนเงินเหลือจ่ายจากโครงการทบทวนงานด้านนโยบาย (Retreat) ของสภามหาวิทยาลัย ไปยังส่วนกลางของมหาวิทยาลัย 8) เสนอมหาวิทยาลัยขอใช้เงินเหลือจ่ายโครงการทบทวนงานด้านนโยบาย (Reatreat) ของสภามหาวิทยาลัย เพื่อปรับปรุงและต่อเติมห้องทำงานของกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย 9) เสนอมหาวิทยาลัยขอพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการปรับปรุงและต่อเติมห้องทำงานของกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย 10) มหาวิทยาลัยเห็นชอบการปรับปรุง ต่อเติมห้องทำงานของกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ในวงเงินไม่เกิน 148,074 บาท โดยให้ปรับรูปแบบรายการให้สอดคล้องกับวงเงินที่ได้รับจัดสรร 11) ขอความอนุเคราะห์จากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมดำเนินการปรับแบบก่อสร้างและการประมาณราคาก่อสร้างตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 12) กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมดำเนินการปรับแบบงานปรับปรุงห้องทำงาน 13) กองแผนงาน โอนงบประมาณค่าปรับปรุง ต่อเติมห้องทำงานให้แก่กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย 14) กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ส่งเรื่องให้งานพัสดุ กองคลังเพื่อขออนุมัติดำเนินการต่อไป													
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																

รวม
หน่วยงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์-ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมายปี 63		ความเสี่ยง	ประเมิน risk		วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม						ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ					รวมหน่วยงาน	
		แผน	ผล		คะแนน risk	ระดับ risk		ชื่อ โครงการ/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)		
								ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไขปัญหา : (21) 1) เนื่องจากการปรับปรุงห้องทำงานในส่วนขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ จึงทำให้กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินการขอถอนเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และเร่งรัดดำเนินการให้แล้วเสร็จ												

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 4 ยุทธศาสตร์

1.1 มีประเด็นความเสี่ยง จำนวน 3 ยุทธศาสตร์

1.2 ไม่มีประเด็นความเสี่ยง จำนวน 1 ยุทธศาสตร์

2. ประเมินความเสี่ยงของแผนควบคุมภายใน ตัวชี้วัดของแผน : สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ผลการดำเนินงานได้ไว้ 66.67

ประเด็นความเสี่ยงของหน่วยงาน มีจำนวน 3 ประเด็น

- ปัจจัยเสี่ยงลดลงเมื่อเทียบกับค่าคะแนนความเสี่ยงที่ประเมินไว้ครั้งแรก จำนวน 3 ปัจจัยเสี่ยง คิดเป็นร้อยละ 100.00

- ปัจจัยเสี่ยงลดลงหรือเท่ากับ ค่าคะแนนความเสี่ยงที่ตั้งค่ายอมรับได้ จำนวน 2 ปัจจัยเสี่ยง คิดเป็นร้อยละ 66.67

3. ตัวชี้วัดประเด็นความเสี่ยง จำนวน 3 ตัวชี้วัด และ ตัวชี้วัดของแผน : สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ผลการดำเนินงานได้ร้อยละ 66.67

- ตัวชี้วัดสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จำนวน 2 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 66.67

- ตัวชี้วัดที่ไม่สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จำนวน 1 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 33.33

4. มีกิจกรรมเพื่อลดความเสี่ยง ตามแผน จำนวน 3 กิจกรรม ตัวชี้วัดของแผน : ดำเนินกิจกรรมควบคุมตามแผนอย่างน้อยร้อยละ 80 ผลการดำเนินงานได้ร้อยละ 66.67

- มีการดำเนินกิจกรรมแล้วเสร็จ จำนวน 2 คิดเป็นร้อยละ 66.67

- มีการดำเนินกิจกรรมไม่แล้วเสร็จ จำนวน 1 คิดเป็นร้อยละ 33.33

- มีการดำเนินกิจกรรมไม่ได้ดำเนินการ จำนวน 0 คิดเป็นร้อยละ -

ทั้งนี้ หน่วยงานมีตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนบริหารความเสี่ยง ดังนี้

1. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตาม KPI ร้อยละ 80 ผล : kpi ประเด็นความเสี่ยง บรรลุ 2 kpi คิดเป็นร้อยละ 66.67 ✕

2. สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับ ได้อย่างน้อยร้อยละ ผล : ลดความเสี่ยงได้ 2 ประเด็น คิดเป็นร้อยละ 66.67 ✕

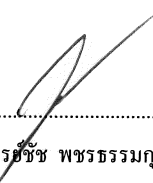
ประเด็น ยุทธศาสตร์-ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	เป้าหมายปี 63		ความเสี่ยง	ประเมิน risk		วิธีการ จัดการ ความ เสี่ยง	ผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม						ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ					รวม หน่วยงาน
		แผน	ผล		คะแนน risk	ระดับ risk		ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผลผลิตที่ได้รับ (Out put)	ประโยชน์หรือ ผลกระทบที่ได้รับ (Out come)	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตาม กิจกรรม	แผน กำหนด เสร็จ	ผล เสร็จจริง (ค-ป)	คะแนน risk ที่ยอมรับ ได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				
															โอกาส ที่จะ เกิด	ผล กระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	



(นางสาววลนิตย์ ปิ่นนิกร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

๒1 กันยายน 2563



(อาจารย์รัช พชรธรรมกุล)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

๒1 กันยายน 2563

รายงานผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รอบ 12 เดือน ณ วันที่ 30 กันยายน 2563 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มจ-ค-02 เทียบ																	
ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนการควบคุมภายใน (KPI) 1) ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตาม KPI ร้อยละ 80 2) บัญชีเสี่ยงลดลงร้อยละ 80 3) ดำเนินการตามแผนร้อยละ 80																	
พันธกิจ/กระบวนการ/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัด โครงการ/กิจกรรม						ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ				ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)			
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อ โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ตามกิจกรรม	แผน		คะแนน risk ที่ยอมรับ ได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				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)
พันธกิจ/ภารกิจหน่วยงาน ที่ 1. สนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยตามอำนาจหน้าที่แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560																	
1.1 งานจัดการประชุม																	
วัตถุประสงค์ เพื่อทำหน้าที่จัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย และประชุมคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง																	
1.1.1 จัดทำแผนการ ประชุมล่วงหน้าตลอดปี																	
1.1.2 เชิญประชุม กรรมการล่วงหน้าอย่าง น้อย 14 วัน																	
1.1.3 จัดทำเอกสารการ ประชุมส่ง คณะกรรมการเพื่อ พิจารณาล่วงหน้า ไม่ น้อยกว่า 7 วัน	ผู้มีสิทธิเสนอเรื่อง เข้าระเบียบวาระการ ประชุมต่อสภาฯ เสนอเรื่องล่าช้า	1	ปาน กลาง	ลด	กิจกรรมที่ 1 ทำเรื่องเสนอต่อ มหาวิทยาลัยผ่านคณะ กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีการปฏิบัติตาม กำหนดการจัดส่งเอกสาร	นางสาวเมธิณี วันดี	พ.ค. 63	พ.ค. 63	1	1	1	1	ต่ำ	ร้อยละของการ ดำเนินการตามแผนการ ประชุมประจำปี ที่กำหนดไว้	ร้อยละ	90	100
ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้าอยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (19) 1) ได้มีการจัดทำแผนการประชุม กำหนดแนวปฏิบัติ และกำหนดการส่งเรื่องบรรจุระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ประจำปี 2563 โดยเสนอผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบและแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ 2) คณะกรรมการบริหารฯ ในการประชุมครั้งที่ 16/2562 เมื่อวันที่ 11 ธันวาคม 2562 รับทราบ 3) นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย 4) กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย แจ้งแนวปฏิบัติการเสนอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กำหนดการรับเอกสารเพื่อพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประจำปี 2563 และกำหนดการจัดส่งเอกสารเพื่อพิจารณาในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ประจำปี 2563 ให้แก่ผู้บริหารและทุกหน่วยงานทราบ																	

พันธกิจ/กระบวนการงาน/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการงาน/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัด โครงการ/กิจกรรม					ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ					ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)				รวม หน่วยงาน
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อ โครงการ/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)	
	เอกสารอ้างอิง 1				เอกสารอ้างอิง 2	เอกสารอ้างอิง 3												
1.1.4 ส่งเอกสารการ ประชุมให้กรรมการ พิจารณาล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วัน																		
1.1.5 การนำวาระการ ประชุมเข้าระบบ E-meeting เพื่อให้กก. พิจารณาล่วงหน้า																		
1.2 งานสรรหา ติดตาม และประเมินผล																		
วัตถุประสงค์ เพื่อทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินการ ตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบนำไปดำเนินการ																		
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																		

พันธกิจ/กระบวนการงาน/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการงาน/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัด โครงการ/กิจกรรม						ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ				ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)				รวม หน่วยงาน				
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อ โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ตามกิจกรรม	แผน ผล		คะแนน risk ที่ยอมรับ ได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				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)					
1.2.4 หน่วยงานที่ รับผิดชอบระบบงาน รายงานผลการ ดำเนินงานด้านต่าง ๆ (ระบบงาน) ต่อสภา มหาวิทยาลัยตามแผนที่ กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบระบบงาน รายงานผลล่าช้า ไม่ เป็นไปตามแผนที่ กำหนด	9	สูง	ลด	แจ้งเดือนหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้มีการรายงานผลการ ดำเนินงานภายในเวลาที่กำหนด ตามแผน	นางสาวอัจฉริยา โมพิบูล	ก.ค. 63	ก.ค. 63	4	1	1	1	ต่ำ	มีรายงานผลการติดตาม ผลการดำเนินการตาม มติสภามหาวิทยาลัยที่ มอบหมายให้ ผู้รับผิดชอบนำไป ดำเนินการ	ร้อยละ	80	80					
เอกสารอ้างอิง 1					เอกสารอ้างอิง 2														เอกสารอ้างอิง 3			
					จัดทำสรุปผลการรายงานต่อ คณะกรรมการบริหารฯ เพื่อ ทราบและติดตามหน่วยงานที่ยัง ไม่ได้รายงาน	นางสาวอัจฉริยา โมพิบูล								มีรายงานผลการติดตามผล การดำเนินการตามมติสภา มหาวิทยาลัยที่มอบหมาย ให้ผู้รับผิดชอบนำไป ดำเนินการ	ร้อยละ	80	80					
					ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า-อยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร): (19) 1) จะดำเนินการจัดทำสรุปผลการรายงานต่อคณะกรรมการบริหารฯ เพื่อทราบและติดตามหน่วยงานที่ยังไม่ได้รายงานผลการ ดำเนินงานด้านต่าง ๆ (ระบบงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รอบ 12 เดือน หลังจากทีทุกหน่วยงานได้รายงานผลการ ดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว																	
1.3 งานวิเคราะห์และสารสนเทศ																						
วัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านนโยบายเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย																						

พันธกิจ/กระบวนการงาน/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการงาน/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัด โครงการ/กิจกรรม						ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ				ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)				รวม หน่วยงา น
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อ โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ตามกิจกรรม	แผน		คะแนน risk ที่ยอมรับ ได้	ผลหลังจากดำเนินงาน			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)	
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 ดันดิเสรี	มี.ค. 63		1	1	1	1	ต่ำ	มีการจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศด้านคำสั่ง สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ระหว่างปี พ.ศ. 2558-2562	ร้อยละ	90	100	
เอกสารอ้างอิง																		
พันธกิจ/ภารกิจหน่วยงาน ที่ 2. เป็นหน่วยงานธุรการ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และคณะกรรมการที่สภาแต่งตั้ง																		
1.4 งานอำนวยการ																		พันธกิจ 2
วัตถุประสงค์ บริหารจัดการงบประมาณ การเงินและพัสดุ																		
1.4.1 การรวบรวม ใบสำคัญเพื่อขอใช้เงิน ยืมทดรองราชการล่าช้า	การรวบรวมใบสำคัญ เพื่อขอใช้เงินยืมทด รองราชการล่าช้า	6	ปาน กลาง	ลด	รวบรวมและตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายให้ถูกต้องแล้วเสร็จ ภายใน 10 วัน หลังเสร็จสิ้น กิจกรรม	นางสาวสุพรรณณี วิคำ	ก.ค. 63		4	1	1	1	ต่ำ	ร้อยละการใช้จ่าย งบประมาณเป็นไปตาม แผนการใช้จ่ายประจำปี	ร้อยละ	75	80	

พันธกิจ/กระบวนการงาน/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการงาน/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัด โครงการ/กิจกรรม						ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ				ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)				รวม หน่วยงา น
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อ โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ตามกิจกรรม	แผน		คะแนน risk ที่ยอมรับได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				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 (รายงานความก้าวหน้าอยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (19) 1) ได้ดำเนินการรวบรวมใบสำคัญ/รายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม ภายใน 10 วัน 2) ทำการตัดยอดการเบิกจ่ายผ่านระบบ E-financial 3) นำส่งบ/เงินสดคงเหลือ ให้กองคลัง ภายในระยะเวลา 30 วัน หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม เอกสารอ้างอิง ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไขปัญหา : (20) <u>ปัญหา</u> 1) การนำเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตามขั้นตอนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความล่าช้า ส่งผลทำให้การส่งใบสำคัญเพื่อขอใช้ เงินยืมเกิดความล่าช้าตามไปด้วย <u>การแก้ไขปัญหา</u> 1) ติดตามการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ													
1.4.2 การใช้เครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์	ข้อจำกัดของวงเงิน ค่าใช้จ่ายเครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์	25	สูงมาก	ลด	ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองคลังรับทราบปัญหาและขอเพิ่มวงเงินค่าใช้จ่ายเครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์ของหน่วยงาน	นางโยธิตา กาญจนคงคา	มี.ค. 63		4	2	2	4	ปานกลาง	ร้อยละการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายประจำปี	ร้อยละ	75	80	
					ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้าอยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (19) 1) ได้จัดทำหนังสือแจ้งการย้ายหน่วยงานและยื่นขึ้นรหัสการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารไปยังงานพัสดุ กองคลัง เพื่อยืนยันสิทธิ์การใช้เครื่องถ่ายเอกสารแบบรวมศูนย์ เอกสารอ้างอิง													

พันธกิจ/กระบวนการงาน/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการงาน/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัด โครงการ/กิจกรรม						ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ				ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ข้อ (2)			
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อ โครงการ/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)
					ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไขปัญหา : (20) <u>ปัญหา</u> 1) ข้อจำกัดวงเงินของหน่วยงานไม่เพียงพอและสอดคล้องกับการใช้งาน 2) ความไม่สม่ำเสมอของเจ้าหน้าที่หรือทีมงานจากบริษัท ในการเข้ามาติดตาม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร 3) ความถนัดเฉพาะด้านของทีมงานจากบริษัท ส่วนใหญ่พบปัญหาด้านซอฟต์แวร์ ซึ่งต้องรอช่างเฉพาะด้านเข้ามาแก้ไข ใช้ ระยะเวลานาน <u>การแก้ไขปัญหา</u> 1) แจ้งกองคลังเกี่ยวกับปัญหาที่พบในการใช้เครื่องถ่ายเอกสารแบบรวมศูนย์ คือ ข้อจำกัดวงเงินของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ไม่ เพียงพอและสอดคล้องกับการใช้งาน 2) ขอเพิ่มปริมาณวงเงินของหน่วยงาน เฉพาะกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยไม่รวมกับวงเงิน ของสำนักงานมหาวิทยาลัย 3) งานพัสดุ กองคลัง ให้ Username , Password สำรองมาใช้ ในกรณีที่วงเงินของหน่วยงานหมดก่อนตัดยอดของรอบเดือน 4) ควรมีคู่มือการใช้งานที่เป็นรูปเล่มหรือ File VDO สำหรับบุคลากร เพื่อศึกษาหรือใช้แก้ไขปัญหาเบื้องต้น 5) เสนอให้งานพัสดุ กองคลัง มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเพิ่ม กรณีเร่งด่วนในการขอเพิ่มวงเงิน ซึ่งบางครั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ก็จะมีผู้ดำเนินการแทน ซึ่งจะทำให้หน่วยงานที่ขอเพิ่มวงเงินสามารถใช้งานได้ทันที												
1.4.3 เครื่อง คอมพิวเตอร์ขาด ประสิทธิภาพ	เครื่องคอมพิวเตอร์ ขาดประสิทธิภาพไม่ รองรับการปฏิบัติงาน	16	สูงมาก	ลด	จัดทำค่าของประมาณเพื่อขอ จัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อทดแทนคอมพิวเตอร์ที่ขาด ประสิทธิภาพ	- หัวหน้างานอำนวยการ - นางโยษิตา กาญจนคงคา	มี.ค. 63		9	3	3	9	สูง	ร้อยละการใช้จ่าย งบประมาณเป็นไปตาม แผนการใช้จ่ายประจำปี	ร้อยละ	75	80
					ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้าอยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (19)												
					1) เนื่องจากไม่ได้อยู่ในช่วงการจัดทำค่าของประมาณ จึงไม่สามารถจัดทำค่าของประมาณเพื่อซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ ทดแทนคอมพิวเตอร์ที่ขาดประสิทธิภาพได้ จึงได้ขอความอนุเคราะห์คอมพิวเตอร์จากกองเทคโนโลยีดิจิทัล จำนวน 3 เครื่อง เพื่อ ใช้ในการทำงานและทดแทนคอมพิวเตอร์ที่ขาดประสิทธิภาพไปพลางก่อน												
					<u>เอกสารอ้างอิง</u>												

พันธกิจ/กระบวนการงาน/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการงาน/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัด โครงการ/กิจกรรม						ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ				ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)			
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อ โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ตามกิจกรรม	แผน		คะแนน risk ที่ยอมรับ ได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				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)
					ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไขปัญหา: (20) <u>ปัญหา</u> 1) ขาดแคลนงบประมาณและไม่ได้รับการสนับสนุนในการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใหม่ <u>การแก้ไข</u> 1) จัดทำคำขอของประมาณเงินรายได้ในการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใหม่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 2) อัปเดต (Upgrade) ยกระดับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงก้าวหน้าตลอดเวลา												
	ไม่ได้ติดตั้งซอฟต์แวร์ ที่ถูกลิขสิทธิ์ทำให้ เครื่องคอมพิวเตอร์ ติดไวรัส	25	สูงมาก	ลด	ติดตั้งโปรแกรม Windows ที่ถูก ลิขสิทธิ์และติดตั้งโปรแกรม Anti Virus	- หัวหน้างานอำนวยความสะดวก - นางโยธิดา กาญจนคงคา	มี.ค. 63		4	2	2	4	ปาน กลาง	ร้อยละการใช้จ่าย งบประมาณเป็นไปตาม แผนการใช้จ่ายประจำปี	ร้อยละ	75	80
					ผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้าอยู่ระหว่างการดำเนินงานทำอะไร-หากทำเสร็จแล้ว ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร) : (19) 1) ประสานงานกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เพื่อมาตรวจเช็คซอฟต์แวร์ที่ถูกลิขสิทธิ์ และติดตั้ง โปรแกรม Anti Virus ที่เหมาะสม แต่เนื่องจากเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 บุคลากรส่วนใหญ่ Work from Home จึงยังไม่ได้ เข้ามาตรวจเช็ค ทั้งนี้ เมื่อเข้าสู่สภาวะปกติจะขอความอนุเคราะห์ไปยังกองเทคโนโลยีดิจิทัลอีกครั้งหนึ่ง												
					ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไขปัญหา: (20) <u>ปัญหา</u> 1) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีอายุการใช้งานที่นาน ส่งผลให้เกิดข้อจำกัดในการอัปเดตคอมพิวเตอร์ ไม่รองรับกับเทคโนโลยี ซอฟต์แวร์ใหม่ๆ หรือซอฟต์แวร์ที่เหมาะสม 2) การดาวน์โหลด (download) โปรแกรมหรือซอฟต์แวร์จากเว็บไซต์ฟรีดาวน์โหลด (Free Download) มาใช้เอง <u>การแก้ไข</u> 1) หน่วยงานต้องจัดหา/จัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพในการรองรับเทคโนโลยี หรือซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการทำงาน 2) บุคลากรควร ได้รับความรู้หรือการอบรมในการใช้โปรแกรม ซอฟต์แวร์ที่ถูกลิขสิทธิ์ หรือการเลือกให้โปรแกรมที่เหมาะสมต่อ การปฏิบัติงาน												

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

พันธกิจ/กระบวนการงาน/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัด โครงการ/กิจกรรม					ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ				ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)				รวม หน่วยงาน	
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อ โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ตามกิจกรรม	แผน		คะแนน risk ที่ยอมรับ ได้	ผลหลังจากดำเนินงาน			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)	

- การกิจ/พันธกิจ ที่มีความเสี่ยง 2 การกิจ

- การกิจ/พันธกิจ ที่ไม่มีความเสี่ยง 0 การกิจ

2. ประเด็นความเสี่ยงของแผนควบคุมภายใน ตัวชี้วัดของแผน : สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ผลการดำเนินงาน ได้ร้อยละ 100.00

ประเด็นความเสี่ยงของหน่วยงาน มีจำนวน 7 ประเด็นความเสี่ยง ผลการดำเนินงานพบว่า

- บัญชีเสี่ยงลดลงเมื่อเทียบกับค่าคะแนนความเสี่ยงที่ประเมินไว้ครั้งแรก จำนวน 7 บัญชีเสี่ยง คิดเป็นร้อยละ 100.00

- บัญชีเสี่ยงลดลงหรือเท่ากับ ค่าคะแนนความเสี่ยงที่ตั้งค่ายอมรับได้ จำนวน 7 บัญชีเสี่ยง คิดเป็นร้อยละ 100.00

3. ตัวชี้วัดประเด็นความเสี่ยง จำนวน 7 ตัวชี้วัด ตัวชี้วัดของแผน : สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ผลการดำเนินงาน 100.00

- ตัวชี้วัดสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จำนวน 7 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 100.00

- ตัวชี้วัดไม่สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จำนวน 0 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ -

4. มีกิจกรรมเพื่อลดความเสี่ยง ตามแผน จำนวน 8 กิจกรรม ตัวชี้วัดของแผน : ดำเนินกิจกรรมควบคุมตามแผนอย่างน้อยร้อยละ 80 ผลการดำเนินงาน ได้ 100.00

- มีการดำเนินกิจกรรมแล้วเสร็จ จำนวน 8 กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ 100.00

- มีการดำเนินกิจกรรมไม่แล้วเสร็จ จำนวน 0 กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ -

- มีการดำเนินกิจกรรมไม่ได้ดำเนินการ จำนวน 0 กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ -

ทั้งนี้ หน่วยงานมีตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนควบคุมภายใน ดังนี้

1. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตาม KPI ร้อยละ 80	ผล : kpi ประเด็นความเสี่ยง บรรลุ	7	kpi คิดเป็นร้อยละ	100.00	✕
2. สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ผล : ลดความเสี่ยงได้	7	ประเด็น คิดเป็นร้อยละ	100.00	✕
3. ดำเนินกิจกรรมควบคุมตามแผนอย่างน้อยร้อยละ 80	ผล : ดำเนินกิจกรรม	8	กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ	100.00	✕



(นางสาววนิดย์ ปิ่นนิกร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

วันที่ ๒๑ เดือน กันยายน พ.ศ. 2563

พันธกิจ/กระบวนการงาน/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการงาน/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ประเมิน risk		ผลการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม						ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ				ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk ช่อง (2)				รวม หน่วยงาน
		คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ จัดการ risk	ชื่อ โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ตามกิจกรรม	แผน		คะแนน risk ที่ยอมรับ ได้	ผลหลังจากดำเนินงาน			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)	

(อาจารย์ชัช พชรธรรมกุล)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

วันที่ 21 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของส่วนงาน	๑.๑ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยสนับสนุนให้บุคลากรมีความซื่อตรง ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและจริยธรรม และมีจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการกำกับติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการจัดโครงสร้างหน่วยงาน โครงสร้างการบริหารงาน การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ มีกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ๔ งาน คือ งานอำนวยการ งานจัดการประชุม งานสรรหา ติดตามและประเมินผล และงานวิเคราะห์และสารสนเทศ โดยมีรักษาการแทนผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้บังคับบัญชา ๑.๔ มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับความรู้ มีโอกาสพัฒนาทักษะ และความก้าวหน้าตามสายงานและสายอาชีพ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีระบบและเป็นธรรม

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนงาน	๑.๕ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง และแจ้งให้บุคลากรได้รับทราบและถือปฏิบัติ และมีการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ส่วนงานกำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ ส่วนงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ ส่วนงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งส่วนงานและวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ ส่วนงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ ส่วนงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์โดยรวมของส่วนงานในรูปของพันธกิจ และวัตถุประสงค์ โดยมีแผนยุทธศาสตร์ที่จะสนับสนุนวัตถุประสงค์ของส่วนงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๒.๒ มีกระบวนการระบุและประเมินความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมเพียงพอ โดยกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง มีการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิด ๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานน้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ ส่วนงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	๓.๑ บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมควบคุมภายในที่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ และร่วมกันกำหนดวิธีการในการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓.๒ ส่วนงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม ทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุม วัตถุประสงค์ ๓.๓ ส่วนงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดย กำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การ ปฏิบัติจริง	๓.๒ การติดตั้งโปรแกรม Windows ที่ถูกลิขสิทธิ์ และติดตั้งโปรแกรม Anti Virus เพื่อป้องกันความ เสี่ยงหายของข้อมูลที่เกิดขึ้น ซึ่งอาจส่งผลให้การ ปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ กิจกรรมควบคุมภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการภายใต้นโยบายควบคุม ภายในของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยวิเคราะห์จาก กระบวนการปฏิบัติงานตามปกติที่มีเหตุการณ์/ ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น/เหตุการณ์ที่เป็นอุปสรรค ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ ส่วนงานมีการจัดทำหรือจัดหาและใช้ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มี การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ ส่วนงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับ สารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มี ต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการ สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่ กำหนด ๔.๓ ส่วนงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอก เกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการ ควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ มีการนำสารสนเทศในการปฏิบัติงาน ภายใต้ ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งจัดทำขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการ การ เก็บรวบรวมข้อมูล ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ต่าง ๆ และเป็นแหล่งข้อมูลประกอบการตัดสินใจ ของผู้บริหาร นอกจากนี้ยังมีการสื่อสารข้อมูลผ่าน เว็บไซต์ของกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และทางเฟสบุ๊ก ๔.๒ มีการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศรวบรวม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ทาง เว็บไซต์ของกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลใน การค้นคว้า ๔.๓ มีการประชาสัมพันธ์แจ้งกำหนดการประชุม แผนการติดตามงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องใน เว็บไซต์ของกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ ส่วนงานระบุ พัฒนา และดำเนินการ ประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการ ประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความ มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน ๕.๒ ส่วนงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อ ฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ สามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ มีการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร ๕.๒ มีการดำเนินการรายงานผลการบริหารความ เสี่ยงของส่วนงาน ปีละ ๓ ครั้ง คือรอบ ๖ เดือน ๑๐ เดือน และ ๑๒ เดือน

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีโครงสร้างการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ตามมาตรฐานการ ควบคุมภายใน ได้แก่ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและ การสื่อสาร และกิจกรรมการติดตามผล ซึ่งทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะทำให้การ ปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวนวนนิตย์ ปิ่นนิกร)

ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

วันที่ ๒๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓...

ลายมือชื่อ.....

(อาจารย์ชัช พชรธรรมกุล)

ตำแหน่ง รักษาการแทนรองอธิการบดี

วันที่ ๒๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓...

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.มจร.๔)

(๑) ระบุชื่อส่วนงานที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับส่วนงาน (หมายถึง วิทยาเขต วิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า และส่วนงานระดับกองหรือเทียบเท่ากอง)

(๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (รอบ ๖ เดือน คือ วันที่ ๓๑ มีนาคม และรอบ ๑๒ เดือน คือ วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่ประเมิน)

(๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายในซึ่งมี ๕ องค์ประกอบหลัก ๑๗ หลักการย่อย

(๔) ระบุผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พร้อมทั้งความเสี่ยงสำคัญหรือจุดที่ควรปรับปรุงที่ยังมีอยู่ในแต่ละองค์ประกอบ

(๕) ประมวลสรุปภาพรวมของผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ

(๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนงาน

(๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน (หมายถึง รองอธิการบดีวิทยาเขต / คณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า / ผู้อำนวยการส่วนงานระดับกองหรือเทียบเท่ากอง)

(๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน (รอบ ๖ เดือน คือ ภายใน ๓๐ เมษายน และรอบ ๑๒ เดือน คือ ภายใน ๓๑ ตุลาคม ของปีที่ประเมิน)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน ณ วันที่ 30 กันยายน 2563

ปค. 5

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 เพื่อให้ กก.พิจารณาล่วงหน้า						

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	- ได้มีการจัดทำแผนการติดตามการดำเนินงานด้าน ต่าง ๆ (ระบบงาน) ประจำปี 2563 โดยเสนอผ่านที่ ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อ รับทราบและแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบและถือ ปฏิบัติ - คณะกรรมการบริหารฯ ในการประชุมครั้งที่ 16/2562 เมื่อวันที่ 11 ธันวาคม 2562 รับทราบ - นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองเลขานุการสภา มหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย - กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย แจ้งเตือนการรายงานผลการดำเนินงาน ด้านต่าง ๆ (ระบบงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รอบ 6 เดือน ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบ			นางสาวอัจฉริยา โมฬีกุล/ งานสรรหา ติดตามและ ประเมินผล/ ก.ค. 63
		จัดทำสรุปผลการรายงานต่อคณะ กรรมการบริหารฯ เพื่อทราบและ ติดตามหน่วยงานที่ยังไม่ได้รายงาน	จะดำเนินการจัดทำสรุปผลการรายงานต่อคณะ กรรมการบริหารฯ เพื่อทราบและติดตามหน่วยงานที่ยัง ไม่ได้รายงานผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ (ระบบงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รอบ 12 เดือน หลังจากที่ทุกหน่วยงานได้รายงานผลการดำเนินงาน เสร็จสิ้นแล้ว			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 คันติเสรี/ งานวิเคราะห์และ สารสนเทศ/ มี.ค. 63
พันธกิจ/ภารกิจหน่วยงาน ที่ 2. เป็นหน่วยงานธุรการ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และคณะกรรมการที่สภาแต่งตั้ง						
1.4 งานบริหารและธุรการ						
วัตถุประสงค์ บริหารจัดการงบประมาณ การเงินและพัสดุ						
1.4.1 การรวบรวมใบสำคัญเพื่อขอใช้เงิน ยืมตรงพระราชการล่าช้า	การรวบรวมใบสำคัญ เพื่อขอใช้เงินยืมล่าช้า	รวบรวมและตรวจสอบเอกสารการ เบิกจ่ายให้ถูกต้องแล้วเสร็จภายใน 10 วัน หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม	- ได้ดำเนินการรวบรวมใบสำคัญ/รายงานผลการ ปฏิบัติงาน เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย หลังจากเสร็จ สิ้นกิจกรรม ภายใน 10 วัน - ทำการคัดยอดการเบิกจ่ายผ่านระบบ E-financial - นำส่งงบ/เงินสดคงเหลือ ให้กองคลัง ภายใน ระยะเวลา 30 วัน หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม			นางสาวสุพรรณิณี วิตา/ งานอำนวยการ/ ก.ค. 63
1.4.2 การใช้เครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์	ข้อจำกัดของวงเงิน ค่าใช้จ่ายเครื่องถ่าย เอกสารรวมศูนย์	ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองคลัง รับทราบปัญหาและขอเพิ่มวงเงิน ค่าใช้จ่ายเครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์ ของหน่วยงาน	ได้จัดทำหนังสือแจ้งการย้ายหน่วยงานและยื่นหนังสือ การใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารไปยังงานพัสดุ กองคลัง เพื่อยื่นหนังสือขออนุญาตใช้เครื่องถ่ายเอกสารแบบรวมศูนย์			นางโยษิตา กาญจนคงคา/ งานอำนวยการ/ ก.ค. 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	เนื่องจากไม่ได้อยู่ในช่วงการจัดทำคำขอของประมาณจึงไม่สามารถจัดทำคำขอของประมาณเพื่อซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ทดแทนคอมพิวเตอร์ที่ขาดประสิทธิภาพได้ จึงได้ขอความอนุเคราะห์คอมพิวเตอร์จากกองเทคโนโลยีดิจิทัล จำนวน 3 เครื่อง เพื่อใช้ในการทำงานและทดแทนคอมพิวเตอร์ที่ขาดประสิทธิภาพไปพลางก่อน			หัวหน้างานอำนวยการ/ นาง โยธิตา กาญจนคงคา/ งานอำนวยการ/ ก.ค. 63
	ไม่ได้ติดตั้งซอฟต์แวร์ที่ถูกลิขสิทธิ์ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ติดไวรัส	ติดตั้งโปรแกรม Windows ที่ถูกลิขสิทธิ์และติดตั้งโปรแกรม Anti Virus	ได้ขอความอนุเคราะห์กองเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อมาตรวจเช็คซอฟต์แวร์ที่ถูกลิขสิทธิ์ และติดตั้งโปรแกรม Anti Virus ที่เหมาะสม			หัวหน้างานอำนวยการ/ นาง โยธิตา กาญจนคงคา/ งานอำนวยการ/ ก.ค. 63



(นางสาววนิดา ปิ่นนิกร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

วันที่ 21 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563

หัวหน้าหน่วยงาน

(อาจารย์ชัย พชรธรรมกุล)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

วันที่ 21 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563