

รายงานผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 12 เดือน ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

หน่วยงาน กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน (KPI) : 1. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตาม KPI ร้อยละ 70 /2. สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 /3. ดำเนินกิจกรรมควบคุมตามแผนอย่างน้อยร้อยละ 70

พันธกิจ/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม							ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ					ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk			
		วิธีการ จัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรมลด ความเสี่ยง	สารสนเทศ และการ สื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค/การแก้ไข	แผน	ผล	คะแนน risk ที่ยอมรับ ได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 64		
							กำหนด เสร็จ	เสร็จ จริง		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. สนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยตามอำนาจหน้าที่แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560																	
วัตถุประสงค์ : เพื่อทำหน้าที่จัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย และประชุมคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง																	
1.1.1 จัดทำเอกสารการประชุมส่งให้กรรมการสภาเพื่อพิจารณาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน	ประเด็นการนำเสนอวาระการประชุมมีความคลาดเคลื่อนไม่สอดคล้องกับเอกสารที่จัดส่งให้กรรมการสภา เพื่อพิจารณาล่วงหน้า	ลด	1.1.1.1 สร้างความเข้าใจกับผู้ที่เกี่ยวข้องโดยการประสานงานทางวาจา 1.1.1.2 จัดทำแบบฟอร์มเสนอวาระการประชุมเพื่อให้ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องสรุปประเด็นที่จะเสนอต่อที่ประชุมสภาฯระบุให้ชัดเจน ว่านำเสนอต่อที่ประชุม เพื่อทราบ/เพื่อพิจารณา ตามอำนาจหน้าที่ของสภา	ผ่านหนังสือราชการ/โทรศัพท์	งานจัดการประชุม	1. ดำเนินการแจ้งเวียนกำหนดการติดตามงานของสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี 2564 ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (erp) แก่ทุกหน่วยงาน เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามกรอบเวลา/วิธีการที่กำหนด โดยประกอบด้วย - กำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี 2564 - กำหนดการจัดส่งเอกสารเพื่อพิจารณาในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี 2564 - แผนการติดตามการดำเนินงานด้านต่างๆ (ระบบงาน) ประจำปี 2564 2. ให้นายงานเจ้าของเรื่องสรุปประเด็น/ระบุประเด็นการนำเสนอที่ชัดเจน 3. ประสานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อยืนยันความถูกต้องและชัดเจนของการนำเสนอประเด็นที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมตามอำนาจหน้าที่ของสภา	ก.ย. 64		4(2*2)	1	1	1	ต่ำ	ร้อยละความถูกต้องของประเด็นการนำเสนอวาระการประชุม	ร้อยละ	100	100
เอกสารอ้างอิง (แจ้งการติดตามงานของสภา)																	

รายงานผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 12 เดือน ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

หน่วยงาน กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน (KPI) : 1. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตาม KPI ร้อยละ 70 /2. สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 /3. ดำเนินกิจกรรมควบคุมตามแผนอย่างน้อยร้อยละ 70

พันธกิจ/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม							ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ				ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk				
		วิธีการ จัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรมลด ความเสี่ยง	สารสนเทศ และการ สื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค/การแก้ไข	แผน	ผล	คะแนน risk ที่ยอมรับ ได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 64		
										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)

วัตถุประสงค์ : เพื่อทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินการ ตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบนำไปดำเนินการ

1.2.1 หน่วยงานที่ รับผิดชอบ ระบบงานรายงาน ผลการดำเนินงาน ด้านต่าง ๆ (ระบบงาน) ต่อ สภามหาวิทยาลัย ตามแผนที่กำหนด	หน่วยงานที่รับผิดชอบระบบงาน รายงาน ผลล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด	ลด	1.2.1.1 เสนอแผนการ ติดตามการดำเนินงานด้าน ต่าง ๆ (ระบบงาน) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564 ต่อคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยเพื่อทราบ และ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ 1.2.1.2 แจ้งเวียนแผนการ ติดตามการดำเนินงานด้าน ต่าง ๆ (ระบบงาน) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564 แก่ทุกส่วนงานเพื่อ ดำเนินการ	ผ่าน Line/ หนังสือ ราชการ/ โทรศัพท์	งานสรรหา ติดตาม และประเมินผล	1. ดำเนินการแจ้งเวียนกำหนดการติดตามงานของสภา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี 2564 ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (erp) แก่ทุกหน่วยงาน เพื่อทราบและ พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามกรอบเวลา/วิธีการ ที่กำหนด โดยประกอบด้วย - กำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัย แม่โจ้ ประจำปี 2564 - กำหนดการจัดส่งเอกสารเพื่อพิจารณา ในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี 2564 - แผนการติดตามการดำเนินงาน ด้านต่าง ๆ (ระบบงาน) ประจำปี 2564 2. มีการติดตามการรายงานผล รอบ 6 เดือน ตามแผนการติดตามการดำเนินงานด้านต่าง ๆ (ระบบงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 3. มีการติดตามการรายงานผล รอบ 12 เดือน ตามแผนการติดตามการดำเนินงานด้านต่าง ๆ (ระบบงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	มี.ค. 64		16(4*4)	2	1	1	ต่ำ	มีการติดตามผล การดำเนินงาน จำนวน 2 ครั้ง (รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน)	ครั้ง	2	2
--	--	----	--	---	---------------------------------	--	-------------	--	---------	---	---	---	-----	---	-------	---	---

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน (KPI) : 1. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตาม KPI ร้อยละ 70 /2. สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 /3. ดำเนินกิจกรรมควบคุมตามแผนอย่างน้อยร้อยละ 70

[illegible]

รายงานผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 12 เดือน ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

หน่วยงาน กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน (KPI) : 1. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตาม KPI ร้อยละ 70 /2. สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 /3. ดำเนินกิจกรรมควบคุมตามแผนอย่างน้อยร้อยละ 70

พันธกิจ/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม							ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ					ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk			
		วิธีการ จัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรมลด ความเสี่ยง	สารสนเทศ และการ สื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค/การแก้ไข	แผน		คะแนน risk ที่ยอมรับได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 64		
							กำหนด เสร็จ	ผล จริง		โอกาส ที่จะ เกิด	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)
วัตถุประสงค์ : เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการเลือกตั้ง สรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก																	
1.2.2 การนำเสนอ วิสัยทัศน์ของผู้ ได้รับการเสนอชื่อ เป็นคณบดีและ ผู้อำนวยการสำนัก	มีความแตกต่างในหลักเกณฑ์และวิธีการ สรรหา	ลด	1.2.2.1 เสนอให้มีการ ปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับ มหาวิทยาลัย แม่โจ้ ว่าด้วยการกำหนด คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง การพ้นจาก ตำแหน่งของผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ พ.ศ. 2560 ในการสรรหา	ผ่าน หนังสือ ราชการ/ โทรศัพท์	งานสรรหา ติดตาม และประเมินผล	มีการประกาศใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการ กำหนดคุณสมบัติหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง การพ้นจาก ตำแหน่งของผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ พ.ศ. 2564 ในการสรรหาผู้อำนวยการสำนัก <u>เอกสารอ้างอิง</u> <u>(ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการกำหนด</u> <u>คุณสมบัติหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง การพ้นจาก</u> <u>ตำแหน่งของผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ</u> <u>พ.ศ.2564)</u>	มี.ค. 64		25(5*5)	1	1	1	ต่ำ	มีการปรับปรุง ข้อบังคับในการ สรรหา ผู้อำนวยการสำนัก	ฉบับ	1	1
วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านนโยบายเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของสภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย																	
1.3.1 การเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศใน เว็บไซต์	ผู้ใช้บริการไม่ทราบข้อมูลในเว็บไซต์	ลด	1.3.1.1 ประชาสัมพันธ์ใน การเข้าถึงข่าวสารและ ข้อมูลในเว็บไซต์	ผ่าน หนังสือ ราชการ	งานอำนวยความสะดวก	1. ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์หน่วยงานผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (erp) 2. จัดทำแผนผังเว็บไซต์ (Sitemap) เพื่อช่วยให้ผู้ใช้งาน เข้าถึงข้อมูลภายในเว็บไซต์ได้อย่างรวดเร็วแล้ว	ก.ย. 64		2(2*1)	1	1	1	ต่ำ	จำนวนผู้เข้าชม เว็บไซต์เพิ่มขึ้น	ร้อยละ	30	15

รายงานผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 12 เดือน ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

หน่วยงาน กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน (KPI) : 1. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตาม KPI ร้อยละ 70 /2. สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 /3. ดำเนินกิจกรรมควบคุมตามแผนอย่างน้อยร้อยละ 70

พันธกิจ/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม							ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ					ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk			
		วิธีการ จัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรมลด ความเสี่ยง	สารสนเทศ และการ สื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค/การแก้ไข	แผน		คะแนน risk ที่ยอมรับ ได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 64		
							กำหนด เสร็จ	ผล จริง		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)
วัตถุประสงค์ : เพื่อทำหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการที่สภาแต่งตั้ง ผู้บริหาร และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย																	
1.4.1 การขอ อนุมัติเงินท รองราชการ	ได้รับเงินยืมทดรองราชการล่าช้า	ลด	1.4.1.1 มีการขออนุมัติยืม เงินทดรองราชการ ก่อน การประชุมประมาณ 7-10 วันทำการ 1.4.1.2 มีการติดตามการ ขออนุมัติเงินยืมทดรอง ราชการ ในระบบ e-finance	ผ่าน Line/ หนังสือ ราชการ/ โทรศัพท์	งานอำนวยความสะดวก	ขออนุมัติเงินยืมทดรองราชการล่วงหน้า ก่อนการประชุม 7 - 10 วันทำการ ปัญหาที่พบ การเปลี่ยนแปลงแนวปฏิบัติของกองคลัง โดยไม่แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานทราบ	ก.ย. 64		9(3*3)	1	2	2	ต่ำ	ได้รับเงินยืมทด รองราชการก่อน การประชุม ไม่เกิน 3 วันทำการ	ครั้ง	30	32
1.4.2 การจัดเก็บ ไฟล์เอกสาร/ข้อมูล ต่างๆ บนระบบ คลาวด์ (Cloud) ของ Google Drive	การสูญหายของไฟล์เอกสาร/ข้อมูล และไม่สามารถกู้คืนได้	ลด	1.4.2.1 การแลกเปลี่ยน เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งาน Google Drive 1.4.2.2 มีการติดตามและ รายงานผลการใช้งาน google drive และสำรอง ข้อมูลบนเซิร์ฟเวอร์ ในการ ประชุมของหน่วยงาน	ผ่าน Line/ หนังสือ ราชการ/ Google Drive	งานอำนวยความสะดวก	1. มีการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการ ใช้งาน Google Drive ภายในหน่วยงาน 2. มีการติดตามและรายงานผลการใช้งาน Google drive และสำรองข้อมูลบนเซิร์ฟเวอร์ของบุคลากรในหน่วยงาน ใน การประชุมกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 21 มกราคม 2564 3. มีการจัดเก็บ/สำรองข้อมูลใน Google drive อย่างต่อเนื่อง	ก.ย. 64		16(4*4)	1	2	2	ต่ำ	จำนวนบุคลากรที่ มีการใช้งาน google drive และสำรองข้อมูล บนเซิร์ฟเวอร์	คน	9	9
1.4.3 การได้รับ จดหมาย/เอกสาร ทางระบบไปรษณีย์	ได้รับจดหมาย/เอกสาร ที่ส่งมาถึงสำนักงานสภามหาวิทยาลัยล่าช้า	ลด	1.4.3.1 ติดตามเอกสารทุก วันตามช่วงเวลา (10.00 น. และ 14.00 น.) 1.4.3.2 ประสานงาน กับผู้รับผิดชอบ ด้านไปรษณีย์	ผ่าน Line/ โทรศัพท์/ ระบบ รับส่ง ไปรษณีย์	งานอำนวยความสะดวก	1. มีการติดตามเอกสารทุกวันและในช่วงเวลาที่กำหนด 2. มีการประสานงานกับผู้รับผิดชอบด้านไปรษณีย์สม่ำเสมอ 3. มีแนวปฏิบัติในการจัดส่งจดหมาย/เอกสาร เพื่อให้บุคลากร ได้เข้าใจตรงกันและถือปฏิบัติ	ก.ย. 64		9(3*3)	1	2	2	ต่ำ	จดหมาย/เอกสาร ส่งถึงสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย ในวันที่จดหมาย/ เอกสารมาถึง	ครั้ง	60	85

รายงานผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 12 เดือน ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

หน่วยงาน กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน (KPI) : 1. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตาม KPI ร้อยละ 70 /2. สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 /3. ดำเนินกิจกรรมควบคุมตามแผนอย่างน้อยร้อยละ 70

พันธกิจ/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม								ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ				ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk			
		วิธีการ จัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรมลด ความเสี่ยง	สารสนเทศ และการ สื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค/การแก้ไข	แผน	ผล	คะแนน risk ที่ยอมรับ ได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 64		
										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)

สรุปผลการดำเนินงานรอบระยะเวลา 12 เดือน (30 กันยายน 2564)

1. หน่วยงานจัดวางแผนการควบคุมภายใน ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ครอบคลุมภารกิจ/พันธกิจของหน่วยงาน ดังนี้

ภารกิจ/พันธกิจของหน่วยงานมีทั้งหมด

ภารกิจ/พันธกิจ ที่มีความเสี่ยง จำนวนภารกิจ/พันธกิจ ที่ไม่มีความเสี่ยง จำนวน

3	ภารกิจ
2	ภารกิจ
1	ภารกิจ

2. กิจกรรมลดความเสี่ยงตามแผนการจัดวางระบบควบคุมภายใน มีทั้งหมด

2.1 กิจกรรมที่ดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวน

2.2 กิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน

2.3 กิจกรรมที่ไม่ได้จัดทำ จำนวน

13	กิจกรรม		
11	กิจกรรม	คิดเป็นอัตราร้อยละ	84.615
2	กิจกรรม	คิดเป็นอัตราร้อยละ	15.385
0	กิจกรรม	คิดเป็นอัตราร้อยละ	0

3. ประเด็นความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงตามการจัดวางควบคุมภายใน มีทั้งหมด

3.1 ประเด็นความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง ที่ลดลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เมื่อเทียบกับคะแนนความเสี่ยงที่ยอมรับได้ที่ประเมินตามการจัดวางครั้งแรก จำนวน3.2 ประเด็นความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง ที่ไม่ลดลงและยังคงอยู่ เมื่อเทียบกับคะแนนความเสี่ยงที่ยอมรับได้ที่ประเมินตามการจัดวางครั้งแรก จำนวน

7	ประเด็น		
7	ประเด็น	คิดเป็นอัตราร้อยละ	100.00
0	ประเด็น	คิดเป็นอัตราร้อยละ	0.00

4. ตัวชี้วัดความเสี่ยงตามการจัดวางการควบคุมภายใน มีทั้งหมด

4.1 ตัวชี้วัดสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามการจัดวางที่กำหนดไว้ จำนวน

4.2 ตัวชี้วัด ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามการจัดวางที่กำหนดไว้ จำนวน

7	ประเด็น		
7	ประเด็น	คิดเป็นอัตราร้อยละ	100.00
0	ประเด็น	คิดเป็นอัตราร้อยละ	0.00

รายงานผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 12 เดือน ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

หน่วยงาน กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน (KPI) : 1. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตาม KPI ร้อยละ 70 /2. สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 /3. ดำเนินกิจกรรมควบคุมตามแผนอย่างน้อยร้อยละ 70

พันธกิจ/ วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม							ประเมิน risk หลังทำกิจกรรมเสร็จ				ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk				
		วิธีการ จัดการ risk	ชื่อโครงการ/กิจกรรมลด ความเสี่ยง	สารสนเทศ และการ สื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค/การแก้ไข	แผน		คะแนน risk ที่ยอมรับ ได้	ผลหลังจากดำเนินงาน				ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ปี 64		
							กำหนด เสร็จ	จริง		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)

ทั้งนี้หน่วยงานมีตัวชี้วัดความสำเร็จตามการจัดวางควบคุมภายใน ดังนี้

1. ดำเนินกิจกรรมควบคุมตามแผนอย่างน้อยร้อยละ

70

ผล : ดำเนินกิจกรรมได้

11

กิจกรรม

คิดเป็นอัตราร้อยละ

84.62

2. สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ

70

ผล : ลดความเสี่ยงได้

7

ประเด็น

คิดเป็นอัตราร้อยละ

100.00

3. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตาม KPI ร้อยละ

70

ผล : kpi ประเด็นความเสี่ยง บรรลุ

7

ตัวชี้วัด

คิดเป็นอัตราร้อยละ

100.00

(นางสาววลนิตย์ ปิ่นนิกร)

ผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

20 ต.ค. 2564

หน่วยงาน กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ประจำปีงบประมาณ 2564 (30 กันยายน 2564)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/ พันธกิจ/วัตถุประสงค์/(ขั้นตอน การปฏิบัติงาน/กิจกรรมที่ต้องจัด วางการควบคุม)	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม ที่ต้องจัดวางการควบคุม)	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
จัดทำเอกสารการประชุมส่งให้ กรรมการสภาฯ เพื่อพิจารณา ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วัน	ประเด็นการนำเสนอวาระการ ประชุมมีความคลาดเคลื่อนไม่ สอดคล้องกับเอกสารที่จัดส่งให้ กรรมการสภาฯ เพื่อพิจารณาล่วงหน้า	1) สร้างความเข้าใจกับผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยการประสานงานทางวาจา 2) จัดทำแบบฟอร์มเสนอวาระ การประชุม เพื่อให้ผู้รับผิดชอบที่ เกี่ยวข้องสรุปประเด็นที่จะเสนอ ต่อที่ประชุมสภาฯระบุให้ชัดเจน ว่านำเสนอต่อที่ประชุม เพื่อทราบ/ เพื่อพิจารณา ตามอำนาจหน้าที่ ของสภาฯ	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงให้ หมดไปได้	ความชัดเจนและความ ถูกต้องของประเด็นการ นำเสนอที่ชัดของหน่วยงาน ที่จะนำเสนอต่อที่ประชุม	1) แจกเวียนแบบฟอร์ม เสนอวาระประชุม 2) สร้างความเข้าใจร่วมกัน ของผู้ปฏิบัติงาน	งานจัดการประชุม กันยายน 2565

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/ พันธกิจ/วัตถุประสงค์/(ขั้นตอน การปฏิบัติงาน/กิจกรรมที่ต้องจัด วางการควบคุม)	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม ที่ต้องจัดวางการควบคุม)	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
หน่วยงานที่รับผิดชอบระบบงาน รายงานผลการดำเนินงานด้าน ต่าง ๆ (ระบบงาน) ต่อสภา มหาวิทยาลัยตามแผนที่กำหนด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ระบบงาน รายงานผลล่าช้า ไม่ เป็นไปตามแผนที่กำหนด	1) เสนอแผนการติดตามการ ดำเนินงานด้านต่าง ๆ (ระบบงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ต่อคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยเพื่อทราบ และให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ 2) แจ้งเวียนแผนการติดตามการ ดำเนินงานด้านต่าง ๆ (ระบบงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 แก่ทุกส่วนงานเพื่อดำเนินการ 3) ก่อนถึงรอบรายงานผล 6 เดือน และ 12 เดือน จัดทำหนังสือแจ้ง เตือนหน่วยงานที่รับผิดชอบให้มี การรายงานผลการดำเนินงาน	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงให้ หมดไปได้	บางหน่วยงานยังไม่มี การรายงานผลตามแผนการ ติดตามการดำเนินงาน ด้านต่าง ๆ	ดำเนินการประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทางวาจาและกำชับการ รายงานผลตามระยะ เวลาที่กำหนด	งานสรรหา ติดตาม และประเมินผล กันยายน 2564

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/ พันธกิจ/วัตถุประสงค์/(ขั้นตอน การปฏิบัติงาน/กิจกรรมที่ต้องจัด วางการควบคุม)	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม ที่ต้องจัดวางการควบคุม)	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
การนำเสนอวิสัยทัศน์ของผู้ได้รับ การเสนอชื่อเป็นคณบดีและ ผู้อำนวยการสำนัก	มีความแตกต่างในหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา	เสนอให้มีการปรับปรุงแก้ไข ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่า ด้วยการกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง การพ้นจากตำแหน่งของ ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ พ.ศ. 2560 ในการสรรหา	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงให้ หมดไปได้	-	-	งานสรรหา ติดตาม และประเมินผล กันยายน 2564
การเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศใน เว็บไซต์	ผู้ให้บริการไม่ทราบข้อมูลใน เว็บไซต์	ประชาสัมพันธ์ในการเข้าถึง ข่าวสารและข้อมูลในเว็บไซต์	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงให้ หมดไปได้	-	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ แผนผังเว็บไซต์ เพื่อช่วยให้ ผู้ใช้งานเข้าถึงข้อมูลได้ รวดเร็ว	งานผู้อำนวยการ 2565
การขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ	ได้รับเงินยืมทดรองราชการ ล่าช้า	1) มีการขออนุมัติยืมเงินทดรอง ราชการ ก่อนการประชุมประมาณ 7-10 วันทำการ 2) มีการติดตามการขออนุมัติเงิน ยืมทดรองราชการ ในระบบ e-finance	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ ในระดับที่ยอมรับได้	-	-	งานผู้อำนวยการ กันยายน 2564

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/ พันธกิจ/วัตถุประสงค์/(ขั้นตอน การปฏิบัติงาน/กิจกรรมที่ต้องจัด วางการควบคุม)	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม ที่ต้องจัดวางการควบคุม)	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
การจัดเก็บไฟล์เอกสาร/ข้อมูล ต่างๆ บนระบบคลาวด์ (Cloud) ของ Google Drive	การสูญหายของไฟล์เอกสาร/ ข้อมูล และไม่สามารถกู้คืนได้	1) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับ การใช้งาน Google Drive 2) มีการติดตามและรายงานผล การใช้งาน google drive และ สำรองข้อมูลบนเซิร์ฟเวอร์ ในการ ประชุมของหน่วยงาน	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงให้ หมดไปได้	-	-	งานอำนวยการ กันยายน 2564
การได้รับจดหมาย/เอกสารทาง ระบบไปรษณีย์	ได้รับจดหมาย/เอกสาร ที่ส่งมาถึงสำนักงานสภา มหาวิทยาลัยล่าช้า	1) ติดตามเอกสารทุกวันตาม ช่วงเวลา (10.00 น. และ 14.00 น.) 2) ประสานงาน กับผู้รับผิดชอบด้านไปรษณีย์	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ ในระดับที่ยอมรับได้	-	-	งานอำนวยการ กันยายน 2564

ชื่อหน่วยงาน กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ประจำปีงบประมาณ 2564 (ณ 30 กันยายน 2564)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (5 หลักการ)	
1.1 การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม	1.1 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยสนับสนุนให้บุคลากรมีความซื่อตรง ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและจริยธรรม และมีจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
1.2 ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	1.2 ผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัยสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการกำกับติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
1.3 ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	1.3 มีการจัดโครงสร้างหน่วยงาน โครงสร้างการบริหารงาน การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยมีกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 3 งาน คือ 1) งานอำนวยการ 2) งานจัดการประชุม 3) งานสรรหา ติดตาม และประเมินผล โดยมีผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้บังคับบัญชา
1.4 การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจพัฒนาและรักษา บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	1.4 มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับความรู้ มีโอกาสพัฒนาทักษะ ความก้าวหน้าตามสายงานและสายอาชีพ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีระบบและเป็นธรรม

1.5 การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	1.5 มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง และแจ้งให้บุคลากรได้รับทราบและถือปฏิบัติ และมีการควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ส่วนงานกำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
2. การประเมินความเสี่ยง (4 หลักการ)	
2.1 การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	2.1 มีการกำหนดวัตถุประสงค์โดยรวมของส่วนงานในรูปของพันธกิจและวัตถุประสงค์ โดยมีแผนกลยุทธ์ที่จะสนับสนุนวัตถุประสงค์ของส่วนงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
2.2 การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	2.2 มีกระบวนการระบุและประเมินความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมเพียงพอ โดยกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง มีการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
2.3 การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลการบรรลุวัตถุประสงค์	2.3 มีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิด
2.4 การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	2.4 มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานน้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ
3. กิจกรรมการควบคุม (3 หลักการ)	
3.1 การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมภายในเพื่อลดความเสี่ยงใน การบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	3.1 บุคลากรกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัยสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมควบคุมภายในที่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ และร่วมกันกำหนดวิธีการในการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง
3.2 การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	3.2 การติดตั้งโปรแกรม Windows ที่ถูกลิขสิทธิ์และติดตั้งโปรแกรม Anti virus เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูลที่จะเกิดขึ้น และการตรวจสอบลิขสิทธิ์โปรแกรม Adobe ด้วยโปรแกรม Scan Tool และการจัดเก็บไฟล์เอกสาร/ข้อมูลต่าง ๆ บนระบบคลาวด์ ของGoogle Drive

3.3 การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	3.3 กิจกรรมควบคุมภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการภายใต้นโยบายควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยวิเคราะห์จากกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติที่มีเหตุการณ์/ ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น/เหตุการณ์ที่เป็นอุปสรรค ส่งผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
4. สารสนเทศและการสื่อสาร (3 หลักการ)	
4.1 การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุม ภายในที่กำหนด	4.1 มีการนำสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ภายใต้ ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งจัดทำขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการ การเก็บรวบรวม ข้อมูล ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ และเป็น แหล่งข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร นอกจากนี้ยังม ีการสื่อสารข้อมูลผ่าน เว็บไซต์ของกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัยและทาง Facebook
4.2 การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์ และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็น ในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	4.2 มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศรวบรวมกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกองเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อเป็น แหล่งข้อมูลในการค้นคว้า
4.3 การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบ ต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	4.3 มีการประชาสัมพันธ์แจ้งกำหนดการประชุมแผนการ ติดตามงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องในเว็บไซต์ของกองเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
5. กิจกรรมการติดตามผล (2 หลักการ)	
5.1 การระบุการพัฒนาและการดำเนินการประเมินผลระหว่าง การปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่ กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตาม องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	5.1 มีการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในระหว่าง การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานผลให้ มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
5.2 การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของ การควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้บังคับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	5.2 มีการดำเนินการรายงานผลการบริหารความเสี่ยงของส่วน งาน ปีละ 2 ครั้ง คือรอบ 9 เดือน และ 12 เดือน

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีโครงสร้างการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ได้แก่ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และกิจกรรมการติดตามผล ซึ่งทั้ง 5 องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้



(นางสาววลนิตย์ ปิ่นนิกร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

วันที่ 20 ต.ค 2564



(รองศาสตราจารย์ ดร.ญาณิน โอภาสพัฒนกิจ)

ตำแหน่ง รองอธิการบดี

วันที่ 21 ต.ค 64