

## การจัดวางการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 2566

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน (KPI) : 1. ดำเนินกิจกรรมควบคุมตามแผนอย่างน้อยร้อยละ 90/ 2. สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 / 3. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตาม KPI ร้อยละ 90

พันธกิจ/งาน/ กระบวนการ/ขั้นตอน ปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุความเสี่ยง	สภาพแวดล้อมการ ควบคุม	ค่าคะแนนความ เสี่ยง (ก่อน)		ค่าคะแนนความ เสี่ยงที่ยอมรับได้		วิธีการ จัดการ risk	กิจกรรมที่จะทำเพื่อลดความเสี่ยง				ตัวชี้วัดความสำเร็จ risk			ผู้รับผิดชอบกิจกรรมและ ตัวชี้วัด
				คะแนน ความ เสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	คะแนน ความ เสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง		มาตรการ/กิจกรรมลดความเสี่ยง	สารสนเทศและการสื่อสาร	วิธีการติดตามและ ประเมินผล	กำหนดเสร็จ (ต-ป)	ตัวชี้วัด (KRI)	หน่วยนับ	แผน	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
พันธกิจ:ด้านบริหารจัดการให้มีสมรรถนะสูง																
วัตถุประสงค์ (พันธกิจ) :พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีสมรรถนะสูง และรองรับความเป็นสากล/พัฒนาระบบการให้บริการที่มีสมรรถนะสูง																
งาน :มาตรฐานการควบคุมภายใน																
การกำหนดแบบฟอร์ม การดำเนินงานบริหาร ความเสี่ยงและการ ควบคุมภายใน	ตารางแบบฟอร์มมี จำนวนมากเกินความ จำเป็น	เกิดความสับสนและความซ้ำซ้อน รวมถึงไม่สามารถกรอกข้อมูลได้ ถูกต้อง ครบถ้วน	มีนโยบาย คู่มือ และ แนวทางกำหนดไว้ อย่างเป็นลายลักษณ์ อักษร	20	สูงมาก	4	ปาน กลาง	ลด ความ เสี่ยง	1. ปรับปรุงแบบฟอร์มและจัดทำระบบ สารสนเทศ กระบวนการควบคุมภายใน	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้ ทุกหน่วยงานทราบและส่ง ข้อมูลผ่านไลน์กลุ่ม คณะทำงานต่าง ๆ	รายงานผลการ ดำเนินงานและ รายงานการประชุม ต่าง ๆ	กย.66	ระบบสารสนเทศการ ควบคุมภายใน	ระบบ	1	กองพัฒนาคุณภาพ/ หน่วยทฤษฎี บุญตวย
วัตถุประสงค์ (พันธกิจ) : 1. เพื่อให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นแก่มหาวิทยาลัย 2. เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล																
งาน : การรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี																
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่ต้องการควบคุม : การ รายงานผลการ ตรวจสอบตามแผนการ ตรวจสอบประจำปี	รายงานผลการ ตรวจสอบบางฉบับยัง ล่าช้าเกินกว่า 2 เดือนนับจากที่ ดำเนินการตรวจสอบ แล้วเสร็จตามแผน	การตรวจสอบส่วนงานมีเรื่องที่ ตรวจสอบและข้อมูลที่ใช้ ประกอบการตรวจสอบจำนวนมาก ต้องวิเคราะห์สรุปประเด็นสำคัญ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. มีมาตรฐานแนว ทางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบและ หลักเกณฑ์การ ปฏิบัติงานตรวจสอบ 2. Flowchart แนว ทางการติดตาม รายงานผลการ ตรวจสอบที่ล่าช้าเกิน กว่าแผนปฏิบัติงาน	12	สูง	2	ต่ำ	ลด ความ เสี่ยง	2. แจ้งเวียนและกำกับให้นักตรวจสอบภายใน ถือปฏิบัติตาม Flowchart แนวทางการติดตาม รายงานผลการตรวจสอบที่ล่าช้าเกินกว่า แผนปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด	แจ้งเวียนให้นักตรวจสอบ ภายในถือปฏิบัติตามระบบ อิเล็กทรอนิกส์และเอกสาร	ติดตามประเมินผลโดย ผู้อำนวยการกอง ตรวจสอบภายใน	ก.ค. 66	รายงานผลการตรวจสอบ เป็นไปตามแผนที่กำหนด	ร้อยละ	80	กองตรวจสอบภายใน/ หัวหน้างานตรวจสอบ สายที่ 1,2,3
วัตถุประสงค์ (พันธกิจ) : 1. เพื่อให้การให้คำปรึกษาของนักตรวจสอบภายในเป็นไปในแนวทางเดียวกัน 2. เพื่อให้การให้คำปรึกษาของนักตรวจสอบภายในมีความถูกต้องตรงตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้																
งาน : การให้คำปรึกษา																
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่ต้องการควบคุม : การ ให้คำปรึกษา	การให้คำปรึกษาของ นักตรวจสอบภายใน ยังถือปฏิบัติไม่เป็นไป ในแนวทางเดียวกัน	ยังไม่มีคู่มือการให้คำปรึกษาให้นัก ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ	1. Flowchart ขั้นตอนการให้ คำปรึกษา 2. แบบฟอร์มการให้ คำปรึกษา	12	สูง	2	ต่ำ	ลด ความ เสี่ยง	3. จัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาให้นักตรวจสอบ ภายในถือปฏิบัติ	แจ้งเวียนให้นักตรวจสอบ ภายในถือปฏิบัติตามระบบ อิเล็กทรอนิกส์	ติดตามประเมินผลโดย ผู้อำนวยการกอง ตรวจสอบภายใน	มิ.ย. 66	การให้คำปรึกษาของนัก ตรวจสอบภายในเป็นไปใน แนวทางเดียวกัน	ร้อยละ	80	กองตรวจสอบภายใน/ หัวหน้างานตรวจสอบ สายที่ 3

วัตถุประสงค์ (พันธกิจ) : เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกและสนับสนุนงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ															
งาน : <b>อำนาจการ</b>															
ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องการควบคุม : สรุปรายการชี้แจงของหน่วยรับตรวจและผลการพิจารณาของผู้ตรวจสอบ เข้าที่ประชุม คณะกรรมการ ตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย	ได้รับข้อมูลล่าช้า กระชั้นชิดกับช่วงเวลาที่ต้องจัดส่งระเบียบวาระการประชุม	บางประเด็นที่หน่วยรับตรวจชี้แจง ไม่ได้รับการพิจารณา เพื่อหาข้อยุติในเวลาที่เหมาะสม	ติดตามความก้าวหน้าของการพิจารณาผลการชี้แจงจาก ผอ.กอง	12	สูง	4	ปานกลาง	ลดความเสี่ยง	4.สำเนาต้นเรื่องการชี้แจงของหน่วยรับตรวจให้กับ ผอ.กอง เพื่อให้ไปติดตามงานจากผู้ตรวจสอบ	แจ้งให้บุคลากรทราบ	ติดตามโดยหัวหน้างาน อำนาจการและผู้อำนวยการกอง ตรวจสอบภายใน	มี.ค. 66	ได้รับข้อมูลเพื่อสรุปเข้าที่ประชุมทันตามกำหนด	ร้อยละ 80	กองตรวจสอบภายใน/แอนนา
วัตถุประสงค์ (พันธกิจ) : 1. ส่งเสริมสนับสนุนกิจการ นโยบาย ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 2. เผยแพร่ภาพลักษณ์ และผลิตสื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างครอบคลุม 3. จัดกิจกรรมสื่อสารเชิงการตลาด พร้อมกับการสร้างกลยุทธ์ใหม่ ๆ เพื่อการปรับตัวขององค์กรในยุคปัจจุบัน															
งาน : <b>งานกิจกรรมพิเศษ</b>															
จัดกิจกรรมสื่อสารประชาสัมพันธ์ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่มหาวิทยาลัย	ผู้เข้าชมไม่เป็นที่พอใจ เป้าหมาย (ทำให้ระดับการรับรู้และการตอบสนองในการสื่อสารเชิงลบลดลง)	การสร้างสื่อที่เจาะเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย และช่วยสร้างภาพลักษณ์เชิงบวก	ไม่สามารถควบคุมได้ เนื่องจากการรับรู้ของกลุ่มเป้าหมายขึ้นอยู่กับปัจเจกบุคคล	20	สูงมาก	12	สูง	ลดความเสี่ยง	5. จัดรายการออนไลน์ ซึ่งมีชื่อรายการว่า "เดียวตามใจ"	เพิ่มช่องทางในการรับรู้ข่าวสารเชิงลบของทางมหาวิทยาลัยผ่านช่องทางออนไลน์	จำนวนผู้ชม 2,000 คน ขึ้น ไปต่อการจัดรายการ/2สัปดาห์	ก.ย. 66	ร้อยละ 80 ของจำนวนผู้เข้าชมตามเป้าหมาย (2,000 คน)	ร้อยละ 80	ฝ่ายสื่อสารองค์กร/กนกวรณ แชนล่อ
วัตถุประสงค์ (พันธกิจ) : เป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานกิจกรรมด้านต่างประเทศกับสถาบันการศึกษาหรือองค์กรทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และก่อประโยชน์ต่อหน่วยงาน บุคลากรและนักศึกษาสูงสุด															
งาน : <b>งานความร่วมมือระหว่างประเทศ</b>															
มหาวิทยาลัยเข้ารับการจัดอันดับ SDGs Impact Ranking	1. มีผู้รับผิดชอบหลักในการกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบ SDGs Impact Ranking เพียง 1 คน เท่านั้น ทำให้การกรอกข้อมูลล่าช้า 2. คณะทำงานขับเคลื่อนการจัดอันดับ SDGs Impact Ranking ส่วนมากยังไม่ทราบขั้นตอนในการเข้าสู่ระบบเพื่อกรอกข้อมูล	1. ผู้รับผิดชอบหลักในการกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบ SDGs Impact Ranking อาจติดภาระกิจอื่น ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่ได้ ซึ่งจะทำให้กรอกข้อมูลในระบบไม่ทันระยะเวลาที่กำหนด 2. คณะทำงานขับเคลื่อนการจัดอันดับ SDGs Impact Ranking ยังไม่ทราบขั้นตอนในการ log-in และการกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบ SDGs Impact Ranking ซึ่งเป็นเว็บไซต์ภาษาอังกฤษทั้งหมด และมีความซับซ้อนต้องกรอกข้อมูลในหลายขั้นตอน	มีโครงสร้างหน่วยงานที่ชัดเจน และดำเนินงานตามความรับผิดชอบในการกิจ	15	สูงมาก	2	ต่ำ	ลดความเสี่ยง	6. จัดทำคู่มือการ log-in และการกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบ SDGs Impact Ranking เป็นภาษาไทย 6.1. เผยแพร่คู่มือขั้นตอนการ log-in และการกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบ SDGs Impact Ranking พร้อมสร้างความเข้าใจให้กับคณะทำงานทุกคน รับทราบเพื่อให้ทุกคนสามารถกรอกข้อมูลในระบบได้ 6.2. เพิ่มช่องทางในการสื่อสารสอบถามข้อมูล เช่น Line กลุ่มคณะทำงาน	1. การเผยแพร่คู่มือฯ ผ่านระบบ ERP และเว็บไซต์ กอววิเทศสัมพันธ์ 2. การประชุมสร้างความเข้าใจกับคณะทำงานขับเคลื่อน การจัดอันดับ SDGs Impact Ranking	รายงานความก้าวหน้าให้ ผู้อำนวยการกองทราบทุก 6 เดือน	ก.ย. 66	คณะทำงานทุกคนสามารถ log-in และกรอกข้อมูลในระบบ SDGs Impact Ranking ได้อย่างถูกต้อง	ร้อยละ 90	กองวิเทศสัมพันธ์/กนกวรณ เครื่องณี

วัตถุประสงค์ (พันธกิจ) : เพื่อบริหารจัดการทรัพย์สินเมื่อได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อโรค																
งาน : การบริหารและจัดการทรัพย์สิน										กระบวนการงาน : บริหารจัดการพื้นที่						
ขั้นตอนการบริหารการ จัดเก็บค่าเช่าพื้นที่	การจัดเก็บรายได้ไม่ เป็นไปตามแผน	การลด การงดเว้นค่าธรรมเนียมการ ใช้พื้นที่	การดำเนินงานตาม พันธกิจของหน่วยงาน	25	สูงมาก	9	สูง	ลด ความ เสี่ยง	7. มาตราการรองรับด้านสุขอนามัยของร้านค้า	การประชุมซักซ้อมความ เข้าใจแนวปฏิบัติกับ ผู้ปฏิบัติงาน	รายงานคณะกรรมการ บริหารทรัพย์สิน	ก.ค. 66	ระดับความสำเร็จในการ บริหารและการจัดหา ผู้ประกอบการรายใหม่	ร้อยละ	100	กองบริหารงาน ทรัพย์สิน นางสาวพร กมล เล็กสมพงษ์/ นางสาวกัญจิรา วิชัย
										8. กระบวนการคัดเลือกผู้ประกอบการรายใหม่						
วัตถุประสงค์ (พันธกิจ) : เพื่อเป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยในการบูรณาการทรัพยากรเพื่อขับเคลื่อนงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และนโยบายของผู้บริหาร /สนับสนุนงานด้าน Back Office ของหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามนโยบายของมหาวิทยาลัยในระยะเริ่มต้น																
งาน : สนับสนุนงานด้าน Back Office										กระบวนการงาน : การเบิกจ่ายจัดสรรงบประมาณ						
ขั้นตอนการจัดสรร งบประมาณ	การเบิกจ่ายโครงการ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	1. การได้รับจัดสรรเงินจาก สป.อว. ล่าช้า	1. มีระบบและ ขั้นตอนการเบิกจ่าย งบประมาณโครงการ	4	ปาน กลาง	1	ต่ำ	ลด ความ เสี่ยง	9. นำเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ โครงการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย และคณะ กรรมการฯด้านงบประมาณโครงการพิจารณา แนวทางแก้ไข	1.จัดประชุมหารือ ร่วมกับ งานคลังและพัสดุของคณะ ที่ได้รับงบประมาณ	ติดตามการเบิกจ่ายราย เดือนตามแผน	สค.66	การเบิกจ่ายเป็นไปตาม ระยะเวลาโครงการ	ร้อยละ	85	หัวหน้าฝ่ายขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์
		2. เป็นโครงการขนาดใหญ่ซึ่งมี กิจกรรมจำนวนมาก ทำให้การ จัดสรรและการเบิกจ่ายล่าช้า และ กระทบกิจกรรมในโครงการ	2. คณะกรรมการที่ เกี่ยวข้อง					10. จัดสรรเงินกิจกรรมย่อยไปยังคณะ/สำนัก ทำ ให้ขั้นตอนเบิกจ่ายล่าช้าลง								
วัตถุประสงค์ (พันธกิจ) : สนับสนุนระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง																
งาน : ตำแหน่งและอัตรากำลัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล										กระบวนการงาน: ระบบฐานข้อมูลการตรวจสอบความก้าวหน้าในการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ						
1. การขอตำแหน่งทาง วิชาการ	1. การตรวจสอบ ความก้าวหน้าในการ ยื่นขอตำแหน่งทาง วิชาการ	1. บุคลากรไม่สามารถติดตาม ความก้าวหน้าในการยื่นขอตำแหน่ง ทางวิชาการ	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ต่าง ๆ - ขั้นตอนการ ดำเนินงาน	12	สูง	9	ปาน กลาง	ลด ความ เสี่ยง	11. ดำเนินการจัดทำระบบฐานข้อมูลการ ตรวจสอบความก้าวหน้าในการยื่นขอตำแหน่ง ทางวิชาการ	ระบบฐานข้อมูลการ ตรวจสอบความก้าวหน้าใน การยื่นขอตำแหน่งทาง วิชาการ	ทำแบบประเมินความ พึงพอใจในการใช้ ระบบฐานข้อมูลการ ตรวจสอบ ความก้าวหน้าในการ ยื่นขอตำแหน่งทาง วิชาการ	สค.66	ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจใน การใช้ระบบฐานข้อมูลการ ตรวจสอบความก้าวหน้าใน การยื่นขอตำแหน่งทาง วิชาการ (ค่าเฉลี่ยระดับ 3.41)	ระดับ	3.41	กองบริหารทรัพยากร บุคคล/งานตำแหน่ง และอัตรากำลัง
พันธกิจพัฒนาระบบคุณภาพองค์กร																
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนหรือไม่จำเป็น																
งาน : การให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย เพื่อสนับสนุนระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง										กระบวนการงาน: การให้คำปรึกษา						

งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ระเบียบข้อบังคับ รวมถึงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ยังไม่ชัดเจน	1. ข้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ วิทยาลัยหรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีความไม่ชัดเจน ทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ ส่งผลให้กระบวนการจัดทำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะของส่วนงานต่าง ๆ ไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน	1. ศึกษาระบบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว	9	ปานกลาง	4	ปานกลาง	ลดความเสี่ยง	12. ปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ วิทยาลัยหรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัยให้เกิดความชัดเจน และเสนอให้หน่วยงานหรือคณะกรรมการพิจารณาตามกระบวนการที่มหาวิทยาลัยกำหนด	การทำแบบสำรวจความคิดเห็น และการจัดประชุมเพื่อหารือ ทบทวน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ติดตามโดยหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย	กย.66	การแก้ไขข้อบังคับให้แล้วเสร็จ	ร้อยละ	100	ฝ่ายกฎหมาย/ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายกฎหมายทุกคน
		2. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องการพ้นจากตำแหน่งของผู้บริหารบางฉบับยังไม่เป็นปัจจุบัน และขัดแย้งกับหลักเกณฑ์ที่มีการบังคับใช้ใหม่ ส่งผลให้เกิดปัญหาในการดำเนินงานที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย	3. หาแนวทางหรือกลไกที่ช่วยลดปัญหาในการตีความกฎหมาย เพื่อให้เกิดการปฏิบัติที่ถูกต้อง						13. ปรับปรุงแก้ไข หรือร่างหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการพ้นจากตำแหน่งของผู้บริหารให้มีเนื้อหาสอดคล้องกัน และเป็นปัจจุบัน แล้วเสนอให้หน่วยงานหรือคณะกรรมการพิจารณาตามกระบวนการที่มหาวิทยาลัยกำหนด	การจัดประชุมเพื่อหารือ ทบทวน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ติดตามโดยหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย	กย.66	การแก้ไขหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จ	ร้อยละ	100	ฝ่ายกฎหมาย/ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายกฎหมายทุกคน

พันธกิจ พัฒนาระบบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (Education Quality Development: EQD)

วัตถุประสงค์ : 'การจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพ ที่ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ คักยภาพ คุณภาพชีวิต สุขภาพ และความปลอดภัยของผู้เรียน

งาน : งานหอพัก									กระบวนการงาน : ส่งเสริมการเรียนรู้ คักยภาพ คุณภาพชีวิต สุขภาพ และความปลอดภัยของผู้เรียน							
การประเมินผลตามจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพของกลุ่มอาคารหอพัก	สภาพแวดล้อมทางกายภาพที่ไม่เหมาะสมกับการเรียนการสอน และด้านอื่น ๆ ของนักศึกษา/บัณฑิตในมหาวิทยาลัยแม่โจ้	1. ขาดการพัฒนาสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมทางกายภาพในการเรียนการสอน 2. ไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ 3. ขาดการประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นโยบายการดำเนินงานจากผู้บริหาร	12	สูง	6	ปานกลาง	ลดความเสี่ยง	14. จัดทำคู่มือการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมทางกายภาพของกลุ่มอาคารหอพัก	การประชุมแสวงหาความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน  จัดทำแบบสำรวจความต้องการของนักศึกษาบุคลากร	ติดตามจากแบบสำรวจจากกลุ่มงานอาคารหอพัก	กย.66	ความพึงพอใจการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมทางกายภาพของกลุ่มอาคารหอพัก (คะแนนเต็ม ระดับ 5 )	ระดับ	3 ขึ้นไป	กองพัฒนานักศึกษา/หัวหน้างานหอพัก, หัวหน้างานอำนวยความสะดวก, ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุธีร์ภัทร รุณผาบ

พันธกิจ :ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

วัตถุประสงค์ : ขับเคลื่อนด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม /ส่งเสริม อนุรักษ์ สืบสาน ภูมิปัญญาท้องถิ่น

งาน : งานอำนวยการ									กระบวนการงาน : กำกับติดตามแผนการดำเนินงานด้านทำนุศิลปวัฒนธรรม							
การกำกับติดตามและประเมินผลด้านทำนุศิลปวัฒนธรรม	การขับเคลื่อนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยไม่เป็นที่ไปตามเป้าหมายที่กำหนด	การเกิดของโรคระบาด และสถานการณ์อื่น	การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	9	สูง	6	ปานกลาง	ลดความเสี่ยง	15. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านทำนุศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัย ระยะ 5 ปี รวมถึงแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ครอบคลุมสภาวะการปัจจุบัน	จัดทำสื่อสารสนเทศในการเผยแพร่ และวิดิทัศน์	ติดตามผลจากการรายงานผลรอบ 6/9 และ 12 เดือน	กย.66	ระดับความสำเร็จของแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยประจำปี 2566	ร้อยละ	80	กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม/คณะกรรมการบริหารกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

วัตถุประสงค์ (พันธกิจ) : สนับสนุนระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง																					
งาน : งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์											กระบวนงาน: กำหนดสมรรถนะกลุ่มงาน										
กำหนดสมรรถนะกลุ่มงาน/และหรือพัฒนาสมรรถนะ (สายวิชาการ/สายสนับสนุน)	มหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างการทำหนดสมรรถนะกลุ่มงานเพื่อตอบโจทย์มหาวิทยาลัยกลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม (กลุ่ม 2)	การรวบรวมข้อมูลในการร่างและพิจารณายังไม่ครอบคลุมจึงทำให้เกิดความล่าช้า	การมอบหมายหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ/แผนพัฒนาบุคลากรที่เป็นลายลักษณ์อักษร	25	สูงมาก	2	ต่ำ	ลดความเสี่ยง	16. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อตอบโจทย์มหาวิทยาลัย กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม (กลุ่ม 2)	เผยแพร่ข้อมูลผ่านโครงการต่างๆ ของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ตามแผน	ติดตามจากการประชุมของคณะกรรมการ	กย.66	มีสมรรถนะบุคลากร(สายวิชาการ) ที่ได้รับความเห็นชอบและประกาศใช้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ 2566	ปีงบประมาณ	2566	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์					
									17. กำหนดสมรรถนะกลุ่มงาน/และหรือพัฒนาสมรรถนะ (สายวิชาการ/สายสนับสนุน) เพื่อตอบโจทย์มหาวิทยาลัยกลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม (กลุ่ม 2)												
พันธกิจ ด้านการบริหารจัดการ																					
วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความโปร่งใสในการบริหารงาน																					
งาน : บริหารงานพัสดุ											กระบวนงาน: การจัดซื้อจัดจ้าง										
จัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่ขาดการฝึกฝนและพัฒนาตนเองด้านพัสดุ ทำให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อราชการได้	เจ้าหน้าที่ขาดการฝึกฝนและพัฒนาตนเองด้านพัสดุ	ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	12	สูง	1	ต่ำ	ลดความเสี่ยง	18. จัดอบรม เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องและโปร่งใส	การอบรม /คู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามจากการประเมินโครงการ และรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานโดยผู้อำนวยการกองคลัง	กย.66	1. ผู้เข้าร่วมโครงการผ่านการทดสอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ร้อยละ	80	กองคลัง /ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้างานบริหารงานพัสดุ /หัวหน้างานบริหารการเงิน /หัวหน้างาน					
									19.จัดทำคู่มือการบริหารสัญญา								กย.66	2.คู่มือบริหารสัญญา	ฉบับ	1	หัวหน้างานบริหารพัสดุ
									20.จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ								กย.66	3.คู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ	ฉบับ	1	หัวหน้างานบริหารพัสดุ
วัตถุประสงค์ : พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีสมรรถนะสูง																					
งาน : ระบบสารณูปโภค											กระบวนงาน: การให้บริการซ่อมแซมบำรุงรักษา										
การให้บริการซ่อมแซมบำรุงรักษา	การให้บริการซ่อมแซมสาธารณูปโภคและงานซ่อมแซมต่าง ๆ ล่าช้า	1. บุคลากรไม่เพียงพอต่อภารกิจ	นโยบายของผู้บริหาร ความเชี่ยวชาญ/การมอบหมายอำนาจหน้าที่	9	สูง	1	ต่ำ	ลดความเสี่ยง	21. ทบทวนภาระงาน เพื่อให้สอดคล้องกับจำนวนบุคลากร และภาระงานที่ต้องปฏิบัติ	สื่อสารผ่านการประชุมอย่างเป็นทางการและเป็นลายลักษณ์อักษร และเอกสารเผยแพร่ในช่องทางสารสนเทศต่าง ๆ	ติดตามการประเมินผลเป็นระยะ ติดตามจากการรายงานและการประชุมต่าง ๆ	มิย.66	สรุปแนวภาระงานสาธารณูปโภค และแนวทางการปฏิบัติงาน-แนวทางการดำเนินงานในกระบวนการซ่อมแซมบำรุงรักษาต่าง ๆ	ฉบับ	1	ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม/หัวหน้างานระบบสาธารณูปโภค					
									22. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ								มิย.66	ความสำเร็จตามแผนงาน	ร้อยละ	80	หัวหน้างานระบบสาธารณูปโภค

		3.วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องจักรต่าง ๆ มีความเสื่อมสภาพ ไม่พร้อมใช้งาน ไม่ทันสมัย และบางชิ้นใช้การไม่ได้							กระจ่าย/ถ่ายโอน	23. ขอจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ที่ให้เหมาะสมทันสมัย เพียงพอต่อการให้บริการในทุกส่วนงาน			มีค.66	ได้รับจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์	อย่างน้อย	1 รายการ	ผู้อำนวยการกอง กายภาพและ สิ่งแวดล้อม
										24. พิจารณาการจัดจ้างเอกชนเพื่อดำเนินการเพื่อประหยัดเวลา และงบประมาณ รวมถึงงานที่นอกเหนือจากความชำนาญการของบุคลากรในส่วนงานที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ เพื่อความปลอดภัยและลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน			กค.66	จำนวนงานจ้างเหมาะสม	งาน	3	หัวหน้างานระบบ สาธารณสุขโรค
พันธกิจ: พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาภารกิจของมหาวิทยาลัย																	
วัตถุประสงค์ (พันธกิจ): เพื่อให้โครงสร้างพื้นฐานระบบเทคโนโลยีมีความปลอดภัย																	
งาน : ระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต										กระบวนงาน: ระบบสารสนเทศ เครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต							
การป้องกันการโจมตีของเว็บไซต์	1.จำนวนเว็บไซต์ที่มีความปลอดภัยจากการโจมตี	การเขียนโปรแกรมของผู้พัฒนาระบบไม่มีความปลอดภัย 2) เครื่องแม่ข่ายที่ให้บริการไม่มีระบบป้องกันความปลอดภัย	ผู้พัฒนาโปรแกรมควรศึกษาหาความรู้แนวทางในการเขียนโปรแกรมให้ทันสมัย	20	สูงมาก	15	สูง	ลด ความ เสี่ยง		25. โครงการสัมมนาให้ความรู้ มาตรฐานความปลอดภัยของเว็บแอปพลิเคชัน 2) จัดหาอุปกรณ์รองรับความปลอดภัยไซเบอร์และในด้านการป้องกันการโจมตีเว็บไซต์	1) บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการสร้างเว็บแอปพลิเคชัน 2) มีอุปกรณ์รองรับความปลอดภัย	มีแนวทางด้านมาตรฐานความปลอดภัยของเว็บแอปพลิเคชัน 2) มีรายงานการโจมตีจากภายนอกและจัดเก็บข้อมูลการโจมตีเว็บไซต์	กย. 66	เว็บไซต์มีความปลอดภัยร้อยละ 90 ขึ้นไป	ร้อยละ	100	กองเทคโนโลยีดิจิทัล/ คุณปานศักดิ์ ชัยภักดี
พันธกิจ: สนับสนุนระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง																	
วัตถุประสงค์ (พันธกิจ): เพื่อเพิ่มศักยภาพในการบริหารจัดการข้อมูลของผู้ปฏิบัติงาน และสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร																	
งาน : วิจัยและพัฒนา										กระบวนงาน: การปฏิบัติงานด้านวิจัยและพัฒนา							
การทำงานทดแทนกันของพนักงานในงานวิจัยและพัฒนา	เมื่อผู้ดูแล/เจ้าของระบบสารสนเทศ ลางาน หรือติดภาระงานอื่น จะไม่มีพนักงานคนอื่นปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ เมื่อผู้ใช้งานติดต่อเข้ามา	เพื่อให้พนักงานในงานวิจัยและพัฒนาสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้	1. ระบบสารสนเทศที่ดูแลของพนักงานแต่ละท่าน	20	สูงมาก	15	สูง	ลด ความ เสี่ยง		26. แลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานของระบบสารสนเทศที่งานวิจัยและพัฒนาเป็นผู้ดูแล	จัดทำคู่มือระบบสารสนเทศที่งานวิจัยและพัฒนาทั้งหมด	รายงานสรุปผลความสำเร็จของการแก้ไขปัญหาการใช้งาน	กย. 66	ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบได้	ร้อยละ	100	กองเทคโนโลยีดิจิทัล/ คุณอาทิตย์ แก้วถาวร
			2. ความเข้าใจในการทำงานของระบบสารสนเทศแต่ละระบบ														

พันธกิจ: พัฒนาบุคลากรและนักศึกษาให้มีทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ																
วัตถุประสงค์ (พันธกิจ): เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ																
งาน : ฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ																
การสอบวัดมาตรฐานของนักศึกษาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	นักศึกษาไม่สามารถออกไปฝึกงาน/สหกิจศึกษาได้ตามกำหนดเวลาและไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามรอบปีการศึกษาของตนเองได้	นักศึกษาบางกลุ่มไม่ให้ความสำคัญต่อการสอบ ในช่วงระยะเวลาที่ทางกองเทคโนโลยีดิจิทัลกำหนดไว้ ทำให้มีผลต่อการเข้าฝึกงาน/ออกสหกิจและการจบการศึกษา เนื่องจากนักศึกษาทุกคนต้องสอบให้ผ่าน โดยจะต้องมีผลการสอบเป็นตัว S ใน Transcript	1. การประชาสัมพันธ์ และการติดต่อสื่อสาร	20	สูงมาก	15	สูง	ลดความเสี่ยง	27. เพิ่มช่องทางในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์และให้นักศึกษาเข้าถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการสอบ	สื่อสารข้อมูลไปยังนักศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อ social Media เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการสอบอย่างต่อเนื่องและหลากหลายช่องทาง	จัดทำรายงาน และเก็บสถิติย้อนหลัง เพื่อประเมินผลการควบคุม	กย. 66	มีรายงานสถิติย้อนหลังสำหรับประเมินผลการควบคุม	ร้อยละ	100	กองเทคโนโลยีดิจิทัล/ ศูนย์วิทยุ วิทยานทอง
									28. แต่งตั้งคณะทำงานระดับคณะ (นักวิชาการ การศึกษา) ที่รับผิดชอบดูแลเรื่องการออกสหกิจศึกษาและการจบการศึกษา ให้ช่วยติดตามและเร่งรัดให้นักศึกษาสอบตามรอบสอบที่กำหนด							
พันธกิจ: ด้านบริหารจัดการ																
วัตถุประสงค์ (พันธกิจ): สำรองความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้เป็นแนวทางพัฒนาจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ประกอบการ ตลาดแรงงาน และการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม																
งาน : การพัฒนาการจัดทำระบบความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต																
การจัดเก็บข้อมูล	จำนวนผู้กรอกข้อมูลแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตได้ไม่ครบตามเป้าหมาย (ต่ำกว่า 30%)	ข้อความ PLOs ในแบบสำรวจของแต่ละหลักสูตรเป็นข้อความที่มีศัพท์เฉพาะอาจทำให้ผู้กรอกไม่เข้าใจ และวิธีการเก็บข้อมูลมีความซับซ้อน	ด้านการรายงาน	12	สูง	3	ต่ำ	ลดความเสี่ยง	29. ปรับวิธีการเก็บข้อมูลจากเดิมให้ทางส่วนงาน/หน่วยงานจัดส่ง Username/Password ไปยังผู้ใช้บัณฑิตให้กรอกแบบสำรวจ <b>เปลี่ยนเป็น 1.1</b> ให้กองแผนงานเป็นผู้เก็บข้อมูล โดยวิธีการส่ง QR CODE และ URL ไปยังผู้ใช้บัณฑิตให้ทำการกรอกแบบสำรวจ ในระบบ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)	ได้มีการวางแผนการพัฒนาปรับปรุงระบบร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีความเชี่ยวชาญ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านหลักสูตรของส่วนงาน/หน่วยงาน ทั้งนี้ ได้มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาเป็นระยะๆ เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนงานที่กำหนดไว้	30 ก.ย. 2566	ร้อยละจำนวนผู้กรอกข้อมูลแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตไม่ต่ำกว่า 30% (จากผู้มีงานทำจำนวนทั้งหมด 1,745 คน)	คน	524	กองแผนงาน / รักษาการแทนรองอธิการบดี (รศ.จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)/ ผู้อำนวยการกองแผนงาน/นางเมธรา ชูทอง/น.ส.ธนัชพร เปรรมเกษม/น.ส.รัชชกรณัฏ พิลา/นายฐิติกร บุญราศรี
									1.2 ประสานงานกับส่วนงานให้อธิบายรายละเอียดของ PLOs ของแต่ละหลักสูตร เพื่อให้ผู้จัดทำระบบเพิ่มเมนูหรือกล่องข้อความ (textbox) ในกรณบันทึกคำอธิบายรายละเอียดของ PLOs เพื่อให้ผู้กรอกข้อมูลเข้าใจ							

งาน : หน่วยสารบรรณ								กระบวนการ : ระบบจัดส่งหนังสือราชการ								
การจัดส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หน่วยงานภายนอกส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ผิดช่องทาง	ทำให้เกิดความผิดพลาดในการเสนอหนังสือ	ผู้รับผิดชอบในการรับหนังสือที่ส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	9	สูง	1	ต่ำ	ลดความเสี่ยง	30. จัดทำหนังสือแจ้งช่องทางการจัดส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานภายนอก	เว็บไซต์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ www.mju.ac.th	ติดตามและควบคุมโดยหัวหน้างานอำนวยการ	31 มี.ค. 66	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	100	กองกลาง /นางสาวเบญจพร ปานดีนางสาวอัญชวีร์มี วงศ์เกษม
การจัดส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หน่วยงานภายนอกส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ผิดช่องทาง								31. ประสานงานกองเทคโนโลยีดิจิทัล ให้เพิ่มข้อมูล e-mail : saraban_mju@mju.ac.th ไว้หน้าเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย และช่องทางการติดต่อของมหาวิทยาลัย							

สรุปการวัดความเสี่ยงภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2566

- มีมาตรการ/กิจกรรมเพื่อลดความเสี่ยง จำนวน
- มีประเด็นความเสี่ยง จำนวน
- มีตัวชี้วัดความสำเร็จ KPI ของประเด็นความเสี่ยง จำนวน

31	กิจกรรม
20	ประเด็นความเสี่ยง
20	ตัวชี้วัด

วัตถุประสงค์ในการควบคุม :ที่มา คู่มือควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

- เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลรวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกัน หรือลดความผิดพลาดของหน่วยงาน ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในมหาวิทยาลัย
- เพื่อให้การรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ ที่เกี่ยวข้อง

ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุม สนม. พร้อม ในการประชุมครั้งที่ 4/2566 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2566

\*\*\*ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 3/2566 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2566 \*\*\*