

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									กระบวนการ: การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการจัดวางควบคุมภายใน							
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									กระบวนการ: การรายงานผลการตรวจสอบ							
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่ต้องการควบคุม : การ รายงานผลการ ตรวจสอบตามแผนการ ตรวจสอบประจำปี	รายงานผลการ ตรวจสอบบางฉบับยัง ล่าช้าเกินกว่า 2 เดือนนับจากที่ ดำเนินการตรวจสอบ แล้วเสร็จตามแผน	การตรวจสอบส่วนงานมีเรื่อง ที่ตรวจสอบและข้อมูลที่ใช้ 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									กระบวนการ: 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 : อำนาจการ										กระบวนงาน: การจัดทำระเบียบวาระการประชุม					
ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องการควบคุม : สรุปข้อมูลชี้แจงของหน่วยรับตรวจและผลการพิจารณาของผู้ตรวจสอบ เข้าที่ประชุม คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย	ได้รับข้อมูลล่าช้า กระชั้นชิดกับช่วงเวลาที่ต้องจัดส่งระเบียบวาระการประชุม	บางประเด็นที่หน่วยรับตรวจชี้แจงไม่ได้รับการพิจารณา เพื่อหาข้อยุติในเวลาที่เหมาะสม	ติดตามความก้าวหน้าของการพิจารณาผลการชี้แจงจาก ผอ.กอง	12	สูง	4	ปานกลาง	ลดความเสี่ยง	4.สำเนาต้นเรื่องการชี้แจงของหน่วยรับตรวจให้กับ ผอ.กอง เพื่อให้ไปติดตามงานจากผู้ตรวจสอบ	แจ้งให้บุคลากรทราบ	ติดตามโดยหัวหน้างานอำนาจการและผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน	มี.ค. 66	ได้รับข้อมูลเพื่อสรุปเข้าที่ประชุมทันตามกำหนด	ร้อยละ 80	กองตรวจสอบภายใน/แอนนา
วัตถุประสงค์ (พันธกิจ) : 1. ส่งเสริมสนับสนุนกิจการ นโยบาย ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 2. เผยแพร่ภาพลักษณ์ และผลิตสื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างครอบคลุม 3. จัดกิจกรรมสื่อสารเชิงการตลาด พร้อมกับการสร้างกลยุทธ์ใหม่ ๆ เพื่อการปรับตัวขององค์กรในยุคปัจจุบัน															
งาน : งานกิจกรรมพิเศษ										กระบวนงาน: สื่อสารประชาสัมพันธ์					
จัดกิจกรรมสื่อสารประชาสัมพันธ์ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่มหาวิทยาลัย	ผู้เข้าชมไม่เป็นที่พอใจ เป้าหมาย (ทำให้ระดับการรับรู้และการตอบสนองในการสื่อสารเชิงลบลดลง)	การสร้างสื่อที่เจาะเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย และช่วยสร้างภาพลักษณ์เชิงบวก	ไม่สามารถควบคุมได้ เนื่องจากการรับรู้ของกลุ่มเป้าหมายขึ้นอยู่กับปัจเจกบุคคล	20	สูงมาก	12	สูง	ลดความเสี่ยง	5. จัดรายการออนไลน์ ซึ่งมีชื่อรายการว่า "เที่ยงถามให้"	เพิ่มช่องทางในการรับรู้ข่าวสารเชิงลบของทางมหาวิทยาลัยผ่านช่องทางออนไลน์	จำนวนผู้ชม 2,000 คนขึ้นไปต่อการจัดรายการ/2สัปดาห์	ก.ย. 66	ร้อยละ 80 ของจำนวนผู้เข้าชมตามเป้าหมาย (2,000 คน)	ร้อยละ 80	ฝ่ายสื่อสารองค์กร/กนการรณ แชนล่อ
วัตถุประสงค์ (พันธกิจ) : เป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานกิจกรรมด้านต่างประเทศกับสถาบันการศึกษาหรือองค์กรทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และก่อประโยชน์ต่อหน่วยงาน บุคลากรและนักศึกษาอย่างสูงสุด															
งาน : งานความร่วมมือระหว่างประเทศ										กระบวนงาน: การ log-in และกรอกข้อมูลเพื่อเข้ารับการจัดอันดับ SDGs Impact Ranking					
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 ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานนี้ได้ 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 7. เผยแพร่คู่มือขั้นตอนการ log-in และการกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบ SDGs Impact Ranking พร้อมสร้างความเข้าใจให้กับคณะทำงานทุกคน รับทราบเพื่อให้ทุกคนสามารถกรอกข้อมูลในระบบได้ 8. เพิ่มช่องทางในการสื่อสารสอบถามข้อมูล เช่น Line กลุ่มคณะทำงาน	1. การเผยแพร่คู่มือฯ ผ่านระบบ ERP และเว็บไซต์กองวิเทศสัมพันธ์ 2. การประชุมสร้างความเข้าใจแนวปฏิบัติกับคณะทำงานขับเคลื่อน การจัดอันดับ SDGs Impact Ranking	รายงานความก้าวหน้าให้ ผู้อำนวยการกองทราบทุก 6 เดือน	ก.ย. 66	คณะทำงานทุกคนสามารถ log-in และกรอกข้อมูลในระบบ SDGs Impact Ranking ได้อย่างถูกต้อง	ร้อยละ 90	กองวิเทศสัมพันธ์/กนการรณ เครื่องณี

วัตถุประสงค์ (พันธกิจ) : เพื่อบริหารจัดการทรัพย์สินเมื่อได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อโรค																	
งาน : การบริหารและจัดการทรัพย์สิน													กระบวนการงาน : บริหารจัดการพื้นที่				
ขั้นตอนการบริหารการจัดเก็บค่าเช่าพื้นที่	การจัดเก็บรายได้ไม่เป็นไปตามแผน	การลด การงดเว้นค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่	การดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน	25	สูงมาก	9	สูง	ลดความเสี่ยง	9. มาตราการรองรับด้านสุขอนามัยของร้านค้า	การประชุมซักซ้อมความเข้าใจแนวปฏิบัติกับผู้ปฏิบัติงาน	รายงานคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน	ก.ค. 66	ระดับความสำเร็จในการบริหารและการจัดการผู้ประกอบการรายใหม่	ร้อยละ	100	กองบริหารงานทรัพย์สิน นางสาวพรกมล เล็กสมพงษ์/นางสาวกัจฉา วิชัย	
วัตถุประสงค์ (พันธกิจ) : เพื่อเป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยในการบูรณาการทรัพยากรเพื่อขับเคลื่อนงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และนโยบายของผู้บริหาร /สนับสนุนงานด้าน Back Office ของหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามนโยบายของมหาวิทยาลัยในระยะเริ่มต้น																	
งาน : สนับสนุนงานด้าน Back Office													กระบวนการงาน : การเบิกจ่ายจัดสรรงบโครงการ				
ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ	การเบิกจ่ายโครงการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	1. การได้รับจัดสรรเงินจาก สป.อว.ล่าช้า 2. เป็นโครงการขนาดใหญ่ซึ่งมีกิจกรรมจำนวนมาก ทำให้การจัดสรรและการเบิกจ่ายล่าช้า และกระทบกิจกรรมในโครงการ	1. มีระบบและขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ 2. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	4	ปานกลาง	1	ต่ำ	ลดความเสี่ยง	11. นำเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยความสะดวกโครงการฟลิกโคมมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการฯด้านงบประมาณโครงการพิจารณาแนวทางแก้ไข 12. จัดสรรเงินกิจกรรมย่อยไปยังคณะ/สำนัก ทำให้ขั้นตอนเบิกจ่ายล่าช้า	1. จัดประชุมหารือ ร่วมกับงานคลังและพัสดุของคณะที่ได้รับงบจัดสรร	ติดตามการเบิกจ่ายรายเดือนตามแผน	สค.66	การเบิกจ่ายเป็นไปตามระยะเวลาโครงการ	ร้อยละ	85	หัวหน้าฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์	
วัตถุประสงค์ (พันธกิจ) : สนับสนุนระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง																	
งาน : ตำแหน่งและอัตรากำลัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล													กระบวนการงาน: ระบบฐานข้อมูลการตรวจสอบความก้าวหน้าในการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ				
1. การขอตำแหน่งทางวิชาการ	1. การตรวจสอบความก้าวหน้าในการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ	1. บุคลากรไม่สามารถติดตามความก้าวหน้าในการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ	- กฎระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ - ขั้นตอนการดำเนินงาน	12	สูง	9	ปานกลาง	ลดความเสี่ยง	13. ดำเนินการจัดทำระบบฐานข้อมูลการตรวจสอบความก้าวหน้าในการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ	ระบบฐานข้อมูลการตรวจสอบความก้าวหน้าในการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ	ทำแบบประเมินความพึงพอใจในการใช้ระบบฐานข้อมูลการตรวจสอบความก้าวหน้าในการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ	สค.66	ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการใช้ระบบฐานข้อมูลการตรวจสอบความก้าวหน้าในการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ (ค่าเฉลี่ยระดับ 3.41)	ระดับ	3.41	กองบริหารทรัพยากรบุคคล/งานตำแหน่งและอัตรากำลัง	
พันธกิจพัฒนาระบบคุณภาพองค์กร																	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนหรือไม่จำเป็น																	
งาน : การให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย เพื่อสนับสนุนระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง																	
งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ระเบียบข้อบังคับ รวมถึงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ยังไม่ชัดเจน	1.ข้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ วิทยาลัยหรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีความไม่ชัดเจน ทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ ส่งผลให้กระบวนการจัดทำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะของส่วนงานต่าง ๆ ไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน	1.ศึกษาระบบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว 2. วิเคราะห์ประสิทธิภาพในการบังคับใช้กฎหมาย โดยการรับฟังปัญหาจากผู้ใช้งาน	9	ปานกลาง	4	ปานกลาง	ลดความเสี่ยง	14. ปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ วิทยาลัยหรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัยให้เกิดความชัดเจน และเสนอให้หน่วยงานหรือคณะกรรมการพิจารณาตามกระบวนการที่มหาวิทยาลัยกำหนด	การทำแบบสำรวจความคิดเห็น และการจัดประชุมเพื่อหารือ ทบทวน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ติดตามโดยหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย	กย.66	การแก้ไขข้อบังคับให้แล้วเสร็จ	ร้อยละ	100	ฝ่ายกฎหมาย/ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายกฎหมายทุกคน	

		2. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องการพ้นจากตำแหน่งของผู้บริหารบางฉบับยังไม่เป็นปัจจุบัน และขัดแย้งกับหลักเกณฑ์ที่มีการบังคับใช้ใหม่ ส่งผลให้เกิดปัญหาในการดำเนินงานที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย	3. หาแนวทางหรือกลไกที่ช่วยลดปัญหาในการตีความกฎหมาย เพื่อให้เกิดการปฏิบัติที่ถูกต้อง							15. ปรับปรุงแก้ไข หรือร่างหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการพ้นจากตำแหน่งของผู้บริหารให้มีเนื้อหาสอดคล้องกัน และเป็นปัจจุบัน แล้วเสนอให้หน่วยงานหรือคณะกรรมการพิจารณาตามกระบวนการที่มหาวิทยาลัยกำหนด	การจัดประชุมเพื่อหารือ ทบทวน ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	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							
การประเมินผลการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพของกลุ่มอาคารหอพัก	สภาพแวดล้อมทางกายภาพที่ไม่เหมาะสมกับการเรียนการสอน และด้านอื่น ๆ ของนักศึกษา/บัณฑิตในมหาวิทยาลัยแม่โจ้	1. ขาดการพัฒนาสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมทางกายภาพในการเรียนการสอน 2. ไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ 3.ขาดการประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นโยบายการดำเนินงานจากผู้บริหาร	12	สูง	6	ปานกลาง	ลดความเสี่ยง	16. จัดทำคู่มือการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมทางกายภาพของกลุ่มอาคารหอพัก	การประชุมแสวงหาความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน จัดทำแบบสำรวจความต้องการของนักศึกษา บุคลากร	ติดตามจากแบบสำรวจจากกลุ่มงานอาคารหอพัก	กย.66	ความพึงพอใจการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมทางกายภาพของกลุ่มอาคารหอพัก (คะแนนเต็ม ระดับ 5)	ระดับ	3 ขึ้นไป	กองพัฒนานักศึกษา/ หัวหน้างานหอพัก, หัวหน้างานอำนวยการหอพัก (คะแนนเต็ม ระดับ 5)	รื้อถอน
พันธกิจ : ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม																	
วัตถุประสงค์ : ขับเคลื่อนด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม /ส่งเสริม อนุรักษ์ สืบสาน ภูมิปัญญาท้องถิ่น																	
งาน : งานอำนวยการ										กระบวนการงาน : กำกับติดตามแผนการดำเนินงานด้านทำนุศิลปวัฒนธรรม							
การกำกับติดตามและประเมินผลด้านทำนุศิลปวัฒนธรรม	การขับเคลื่อนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยไม่เป็นที่กำหนด	การเกิดของโรคระบาด และสถานการณ์อื่น	การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	9	สูง	6	ปานกลาง	ลดความเสี่ยง	17. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านทำนุศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัย ระยะ 5 ปี รวมถึงแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ครอบคลุมสภาวะการปัจจุบัน	จัดทำสื่อสารสนเทศในการเผยแพร่ และวีดิทัศน์	ติดตามผลจากการรายงานผลรอบ 6/9 และ12 เดือน	กย.66	ระดับความสำเร็จของแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยประจำปี 2566	ร้อยละ	80	กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม/ คณะกรรมการบริหารกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	รื้อถอน
วัตถุประสงค์ (พันธกิจ) : สนับสนุนระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง																	
งาน : งานพัฒนาศูนย์การเรียนรู้										กระบวนการงาน: กำหนดสมรรถนะกลุ่มงาน							
กำหนดสมรรถนะกลุ่มงาน/และหรือพัฒนาวิชาการ/สายสนับสนุน	มหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างการกำหนดสมรรถนะกลุ่มงานเพื่อตอบโจทย์มหาวิทยาลัยกลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม (กลุ่ม 2)	การรวบรวมข้อมูลในการร่างและพิจารณายังไม่ครอบคลุมจึงทำให้เกิดความล่าช้า	การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ/แผนพัฒนาบุคลากรที่เป็นลายลักษณ์อักษร	25	สูงมาก	2	ต่ำ	ลดความเสี่ยง	18. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อตอบโจทย์มหาวิทยาลัย กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม (กลุ่ม 2)	เผยแพร่ข้อมูลผ่านโครงการต่างๆ ฝ่ายพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ตามแผน	ติดตามจากการประชุมของคณะกรรมการ	กย.66	มีสมรรถนะบุคลากร(สายวิชาการ) ที่ได้รับความเห็นชอบและประกาศใช้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ 2566	ปีงบประมาณ	2566	ฝ่ายพัฒนาศูนย์การเรียนรู้	รื้อถอน
									19. กำหนดสมรรถนะกลุ่มงาน/และหรือพัฒนาสมรรถนะ (สายวิชาการ/สายสนับสนุน) เพื่อตอบโจทย์มหาวิทยาลัยกลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม (กลุ่ม 2)								

พันธกิจ ด้านการบริหารจัดการ																
วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความโปร่งใสในการบริหารงาน																
งาน : บริหารงานพัสดุ																
จัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่ขาดการฝึกฝนและพัฒนาตนเองด้านพัสดุ ทำให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อราชการได้	เจ้าหน้าที่ขาดการฝึกฝนและพัฒนาตนเองด้านพัสดุ	ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	12	สูง	1	ต่ำ	ลดความเสี่ยง	20. จัดอบรม เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องและโปร่งใส	การอบรม /คู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามจากการประเมินโครงการ และรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงาน โดยผู้อำนวยการกองคลัง	กย.66	1. ผู้เข้าร่วมโครงการผ่านการทดสอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ร้อยละ	80	กองคลัง /ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้างานบริหารงานพัสดุ /หัวหน้างานบริหารการเงิน /หัวหน้างาน
									21. จัดทำคู่มือการบริหารสัญญา			กย.66	2. คู่มือบริหารสัญญา	ฉบับ	1	หัวหน้างานบริหารพัสดุ
									22. จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ			กย.66	3. คู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ	ฉบับ	1	หัวหน้างานบริหารพัสดุ
วัตถุประสงค์ : พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีสมรรถนะสูง																
งาน : ระบบสารสนเทศ																
การให้บริการซ่อมแซมบำรุงรักษา	การให้บริการซ่อมแซมสารสนเทศและงานซ่อมแซมต่าง ๆ ล้ำช้า	1. บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	นโยบายของผู้บริหาร ความเชี่ยวชาญ/การมอบหมายอำนาจหน้าที่	9	สูง	1	ต่ำ	ลดความเสี่ยง	23. ทบทวนภาระงาน เพื่อให้สอดคล้องกับจำนวนบุคลากร และภาระงานที่ต้องปฏิบัติ	สื่อสารผ่านการประชุมอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และเอกสารเผยแพร่ในช่องทางสารสนเทศต่าง ๆ	ติดตามการประเมินผลเป็นระยะ ติดตามจากการรายงานและการประชุมต่าง ๆ	มีย.66	สรุปแนวภาระงานสารสนเทศและแนวทางการปฏิบัติงาน-แนวกระบวนการดำเนินงานในกระบวนการซ่อมแซมบำรุงรักษาต่าง ๆ	ฉบับ	1	ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม/หัวหน้างานระบบสารสนเทศ
									24. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ			มีย.66	ความสำเร็จตามแผนงาน	ร้อยละ	80	หัวหน้างานระบบสารสนเทศ
									25. ขอจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ให้เหมาะสมทันสมัย เพียงพอต่อการให้บริการในทุกส่วนงาน			มีค.66	ได้รับจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์	อย่างน้อย	1	ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
									26. พิจารณาการจัดจ้างเอกชนเพื่อดำเนินการเพื่อประหยัดเวลา และงบประมาณ รวมถึงงานที่นอกเหนือจากความชำนาญการของบุคลากรในส่วนงานที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ เพื่อความปลอดภัยและลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน			กค.66	จำนวนงานจ้างเหมาะสม	งาน	3	หัวหน้างานระบบสารสนเทศ
พันธกิจ: พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาภารกิจของมหาวิทยาลัย																
วัตถุประสงค์ (พันธกิจ): เพื่อให้โครงสร้างพื้นฐานระบบเทคโนโลยีมีความปลอดภัย																
งาน : ระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต																
พันธกิจ: พัฒนาระบบสารสนเทศ เครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต																

การป้องกันการโจมตีของเว็บไซต์	1.จำนวนเว็บไซต์ที่มีความปลอดภัยจากการโจมตี	การเขียนโปรแกรมของผู้พัฒนาระบบไม่มีความปลอดภัย 2) เครื่องแม่ข่ายที่ให้บริการไม่มีระบบป้องกันความปลอดภัย	ผู้พัฒนาโปรแกรมควรศึกษาหาความรู้แนวทางในการเขียนโปรแกรมให้ทันสมัย	20	สูงมาก	15	สูง	ลดความเสี่ยง	27. โครงการสัมมนาให้ความรู้ มาตรฐานความปลอดภัยของเว็บแอปพลิเคชัน 2) จัดหาอุปกรณ์รองรับความปลอดภัยไซเบอร์และในด้านการป้องกันการโจมตีเว็บไซต์	1) บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการสร้างเว็บแอปพลิเคชัน 2) มีอุปกรณ์รองรับความปลอดภัย	มีแนวทางด้านมาตรฐานความปลอดภัยของเว็บแอปพลิเคชัน 2) มีรายงานการโจมตีจากภายนอกและจัดเก็บข้อมูลการโจมตีเว็บไซต์	กย. 66	เว็บไซต์มีความปลอดภัย ร้อยละ 90 ขึ้นไป	ร้อยละ	100	กองเทคโนโลยีดิจิทัล/ศูนย์ปานศักดิ์ ชัยภักดี
พันธกิจ: สนับสนุนระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง																
วัตถุประสงค์ (พันธกิจ): เพื่อเพิ่มศักยภาพในการบริหารจัดการข้อมูลของผู้ปฏิบัติงาน และสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร																
งาน : วิจัยและพัฒนา									กระบวนงาน: การปฏิบัติงานด้านวิจัยและพัฒนา							
การทำงานทดแทนกันของพนักงานในงานวิจัยและพัฒนา	เมื่อผู้ดูแล/เจ้าของระบบสารสนเทศ ใช้งาน หรือติดภาระงานอื่น จะไม่มีพนักงานคนอื่นปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ เมื่อผู้ใช้งานติดต่อเข้ามา	เพื่อให้พนักงานในงานวิจัยและพัฒนาสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้	1. ระบบสารสนเทศที่ดูแลของพนักงานแต่ละท่าน 2. ความเข้าใจในการทำงานของระบบสารสนเทศแต่ละระบบ	20	สูงมาก	15	สูง	ลดความเสี่ยง	28. แลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานของระบบสารสนเทศที่งานวิจัยและพัฒนาเป็นผู้ดูแล	จัดทำคู่มือระบบสารสนเทศที่งานวิจัยและพัฒนาทั้งหมด	รายงานสรุปผลความสำเร็จของการแก้ไขปัญหาการใช้งาน	กย. 66	ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบได้	ร้อยละ	100	กองเทคโนโลยีดิจิทัล/ศูนย์ปานศักดิ์ แก้วถาวร
พันธกิจ: พัฒนาบุคลากรและนักศึกษาให้มีทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ																
วัตถุประสงค์ (พันธกิจ): เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ																
งาน : ฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ									กระบวนงาน: การสอบวัดมาตรฐานของนักศึกษาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร							
การสอบวัดมาตรฐานของนักศึกษาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	นักศึกษาไม่สามารถออกไปฝึกงาน/สหกิจศึกษาได้ตามกำหนดเวลาและไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ทันตามรอบปีการศึกษาของตนเองได้	นักศึกษาบางกลุ่มไม่ให้ความสำคัญต่อการสอบ ในช่วงระยะเวลาที่ทางกองเทคโนโลยีดิจิทัลกำหนดไว้ ทำให้มีผลต่อการเข้าฝึกงาน/ออกสหกิจ และการจบการศึกษา เนื่องจากนักศึกษาทุกคนต้องสอบให้ผ่าน โดยจะต้องมีผลการสอบเป็นตัว S ใน Transcript	1. การประชาสัมพันธ์ และการติดต่อสื่อสาร 2. หน่วยงานระดับคณาฯ ที่มีการเรียนการสอน และสำนักบริหารฯ	20	สูงมาก	15	สูง	ลดความเสี่ยง	29. เพิ่มช่องทางในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์และให้นักศึกษาเข้าถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการสอบ	สื่อสารข้อมูลไปยังนักศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อ social Media เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการสอบอย่างต่อเนื่องและหลากหลายช่องทาง	จัดทำรายงาน และเก็บสถิติย้อนหลัง เพื่อประเมินผลการควบคุม	กย. 66	มีรายงานสถิติย้อนหลังสำหรับประเมินผลการควบคุม	ร้อยละ	100	กองเทคโนโลยีดิจิทัล/ศูนย์ปานศักดิ์ วิมานทอง
									30. แต่งตั้งคณะทำงานระดับคณะ (นักวิชาการ การศึกษา) ที่รับผิดชอบดูแลเรื่องการออกสหกิจศึกษาและการจบการศึกษา ให้ช่วยติดตามและเร่งรัดให้นักศึกษามาสอบตามรอบสอบที่กำหนด							

พันธกิจ:ด้านบริหารจัดการ																
วัตถุประสงค์ (พันธกิจ) : สํารวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้เป็นแนวทางพัฒนาจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ประกอบการ ตลาดแรงงาน และการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม																
งาน : การพัฒนาการจัดทำระบบความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต								กระบวนการงาน: การจัดเก็บข้อมูลแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต								
การจัดเก็บข้อมูล	จำนวนผู้กรอกข้อมูลแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตได้ไม่ครบตามเป้าหมาย (ต่ำกว่า30%)	ข้อคำถามPLOs ในแบบสำรวจของแต่ละหลักสูตรเป็นข้อคำถามที่มีศัพท์เฉพาะอาจทำให้ผู้กรอกไม่เข้าใจ และวิธีการเก็บข้อมูลมีความซับซ้อน	ด้านการรายงาน	12	สูง	3	ต่ำ	ลดความเสี่ยง	31. ปรับวิธีการเก็บข้อมูลจากเดิมให้ทางส่วนงาน/หน่วยงานจัดตั้ง Username/Password ไปยังผู้ใช้บัณฑิตให้กรอกแบบสำรวจฯ เปลี่ยนเป็น 1.1 ให้กองแผนงานเป็นผู้เก็บข้อมูลโดยวิธีการส่ง QR CODE และ URL ไปยังผู้ใช้บัณฑิตให้ทำการกรอกแบบสำรวจฯ ในระบบฯ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)	ได้มีการวางแผนการพัฒนาปรับปรุงระบบร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีความเชี่ยวชาญ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านหลักสูตรของส่วนงาน/หน่วยงาน ทั้งนี้ ได้มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาเป็นระยะๆ เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนงานที่กำหนดไว้	30 ก.ย. 2566	ร้อยละจำนวนผู้กรอกข้อมูลแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตไม่ต่ำกว่า 30% (จากผู้มีงานทำ จำนวนทั้งหมด 1,745 คน)	คน	524	กองแผนงาน / รักษาการแทนรองอธิการบดี (รศ.จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)/ ผู้อำนวยการกองแผนงาน/นางมยุรา ชูทอง/น.ส.ธันพร เปรมเกษม/น.ส.วิษราภรณ์ พิลา/นายจิติกร บุญราศรี
งาน : หน่วยงานบรรณ กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย								กระบวนการงาน: ระบบจัดส่งหนังสือราชการ								
การจัดส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หน่วยงานภายนอกส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ผิดช่องทาง	ทำให้เกิดความผิดพลาดในการเสนอหนังสือ	ผู้รับผิดชอบในการรับหนังสือที่ส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	9	สูง	1	ต่ำ	ลดความเสี่ยง	32. จัดทำหนังสือแจ้งช่องทางการจัดส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานภายนอก	เว็บไซต์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ www.mju.ac.th	ติดตามและควบคุมโดยหัวหน้างานอำนวยการ	31 มี.ค. 66	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	100	กองกลาง /นางสาวเบญจพร ปานดี นางสาวธันย์ศรัณี วงศ์เกษม
การจัดส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หน่วยงานภายนอกส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ผิดช่องทาง								33. ประสานงานกองเทคโนโลยีดิจิทัล ให้เพิ่มข้อมูล e-mail : saraban_mju@mju.ac.th ใ้หน้าเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย และช่องทางติดต่อของมหาวิทยาลัย							

สรุปการจัดวางควบคุมภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2566

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

33	กิจกรรม
20	ประเด็นความเสี่ยง
20	ตัวชี้วัด

วัตถุประสงค์ในการควบคุม :ที่มา คู่มือควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

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

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

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