

การประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดวางการควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX

หน่วยงาน.....มหาวิทยาลัยแม่โจ้

[illegible]

คำอธิบายแบบฟอร์ม การประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดวางการควบคุมภายใน

 ระบุชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน /ปีทำการ

- (1) ระบุภารกิจ/พันธกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/หรือภารกิจ/พันธกิจตามแผนการดำเนินงาน/พันธกิจสนับสนุน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน
- (2) ระบุวัตถุประสงค์ของภารกิจ/พันธกิจ
- (3) ระบุงาน อาทิ งานคลังและพัสดุ/งานสารบรรณ/งานบริหารธุรการ/งานการเงิน/งานการศึกษา/งานประกันคุณภาพการศึกษา/งานนโยบายและแผน/งานพัฒนานักศึกษา/งานบริหารความเสี่ยง/งานการควบคุมภายใน ฯลฯ
- (4) ระบุกระบวนการงานที่เกิดปัญหา/ อุปสรรค/หรือส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ที่ส่วนงาน/หน่วยงานกำหนด
- (5) ระบุขั้นตอนที่เกิดปัญหา/อุปสรรค/ ส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน (4) ประเมินระดับความเสี่ยง ให้ค่าคะแนน ต่ำ-ปานกลาง-สูง – สูงมากเพื่อจัดลำดับความสำคัญและจัดวางการควบคุมภายใน
- (6) ระบุระดับความเสี่ยง ประเมินระดับความเสี่ยง ให้ค่าคะแนน ต่ำ-ปานกลาง-สูง – สูงมากเพื่อจัดลำดับความสำคัญในการควบคุมความเสี่ยง จากขั้นตอน (5)
- (7) ระบุความเสี่ยงในกระบวนการงาน (4)
- (8) ระบุปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุความเสี่ยงของ (7)
- (9) ระบุมาตรการ/กิจกรรมเพื่อลดความเสี่ยง (8)

*** โดยให้นำ ความเสี่ยงที่มีค่าคะแนนสูง - สูงมาก ดำเนินการจัดวางการควบคุมภายใน ทั้งนี้ ควรพิจารณา ความเสี่ยงที่มีค่าคะแนนปานกลาง-ต่ำ มีโอกาสเกิดน้อย แต่เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีผลกระทบสูงมาก และ/หรือ ความเสี่ยงที่ จำเป็นต้องทำการควบคุมอย่างต่อเนื่อง ควรพิจารณาจัดวางการควบคุมภายใน เพื่อประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานที่ดีขึ้น เพราะถ้านำมาจัดวางการควบคุมภายในทั้งหมด จะทำให้การควบคุมภายในขาดประสิทธิภาพและประสิทธิผล หรือทำให้ประสิทธิภาพของควบคุมลดลง)***

การประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดวางการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วิเคราะห์จากกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน Work Flow/Flow Chart

กระบวนการ/ขั้นตอน : การกำกับมาตรฐานหลักสูตร สป.อว.

1

คณะจัดทำแผนประกันคุณภาพและ
ประชุมชี้แจงให้หลักสูตรตรวจสอบ
ข้อมูลตามรายการเกณฑ์มาตรฐาน
หลักสูตรในระบบ ERP

2

หลักสูตรและคณะตรวจสอบข้อมูล
ตามรายละเอียดเกณฑ์มาตรฐาน
หลักสูตรในระบบ ERP ระดับ
ปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

3

คณะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
ติดตามข้อมูล และคณะกรรมการตรวจ
ประเมินคุณภาพหลักสูตร เพื่อประเมิน
หลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

4

หลักสูตร/คณะ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ
หลักสูตรในระบบ CHE-QA
Online ตามเกณฑ์มาตรฐาน
หลักสูตร

5

คณะตรวจสอบข้อมูลตามเกณฑ์
มาตรฐานหลักสูตรในระบบ CHE-
QA Online จำนวน 113 หลักสูตร

6

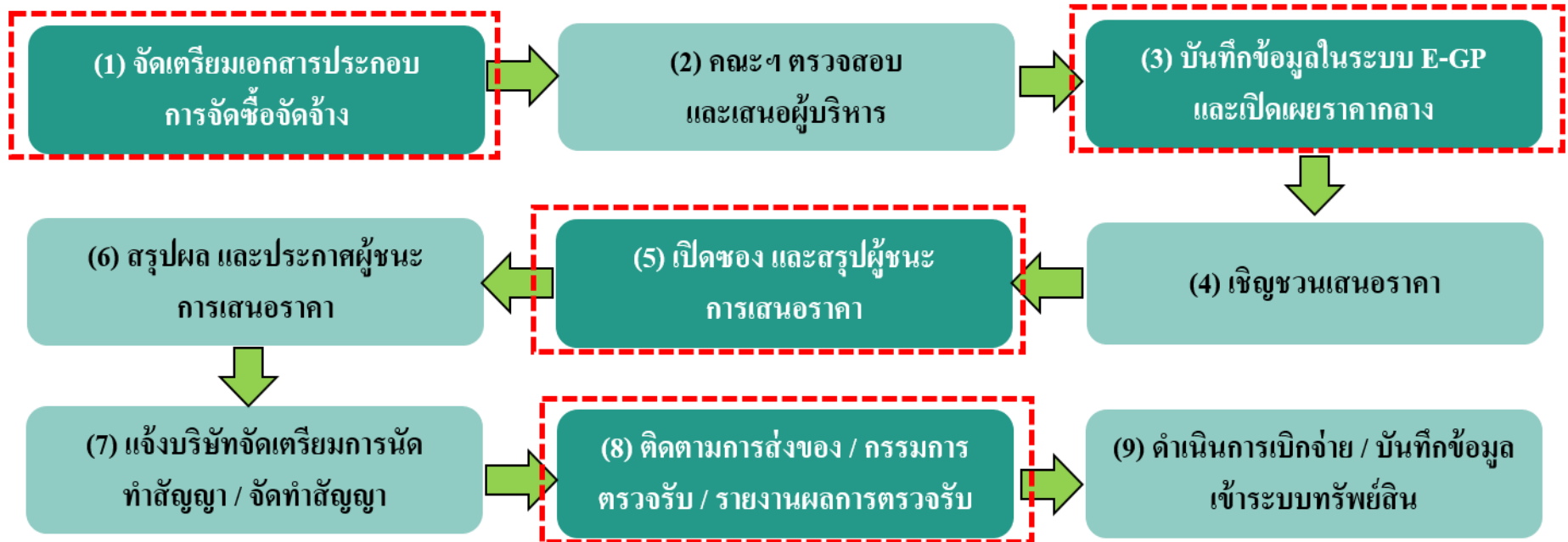
คณะสรุปรายงานผลการประเมินต่อ
คณะกรรมการประจำคณะ และคณบดี
ยืนยันผลการตรวจประเมินเพื่อแจ้งต่อ
มหาวิทยาลัย

จากขั้นตอนการดำเนินงาน 6 ขั้นตอนใหญ่จะพบปัญหาในขั้นตอนที่ 2 มากที่สุด เนื่องจากต้องมีการตรวจสอบข้อมูลตามรายการเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับ
ปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา รวมแล้วจำนวน 113 หลักสูตร เมื่อตรวจแล้วพบปัญหาของหลักสูตรตามรายละเอียดดังเอกสารแนบถัดจากรายการเกณฑ์

พันธกิจ/ภารกิจ : การเรียนการสอน (1)				
วัตถุประสงค์พันธกิจ/ภารกิจ : เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถในวิชาการและวิชาชีพโดยเฉพาะการเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurs) (2)				
งาน : พัฒนาการศึกษและหลักสูตร (3)			กระบวนการ : การกำกับมาตรฐานหลักสูตร สป.อว. (4)	
ขั้นตอนที่เกิดปัญหา/อุปสรรค/ ผลกระทบ (5)	ระดับความ เสี่ยง (6)	ความเสี่ยง (7)	ปัจจัย/สาเหตุ ความเสี่ยง (8)	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม (9)
ตรวจสอบข้อมูลตามรายเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตรระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา	สูงมาก	หลักสูตรไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ตามมาตรฐานการอุดมศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์และนวัตกรรม (สป.อว.)	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรไม่เป็นไปตามเกณฑ์กำหนด 2. ปรับปรุงหลักสูตรไม่เป็นไปตามรอบระยะเวลากำหนด	1. โครงการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการตรวจสอบคุณสมบัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐาน 2. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรายงานสถานะหลักสูตร เพื่อใช้กำกับติดตามหลักสูตร
บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรในระบบ CHE-QA Online ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร	ปานกลาง	บันทึกข้อมูลไม่ครบ ไม่ถูกต้องตามเกณฑ์กำหนด	1. ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน 2. ผู้บันทึกข้อมูลบันทึกข้อมูลผิดพลาด	1. เพิ่มการตรวจสอบข้อมูลอีกรอบก่อนดำเนินการจัดส่งผ่านระบบ

วิเคราะห์จากกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน Work Flow/Flow Chart

กระบวนการ/ขั้นตอน : การจัดซื้อจัดจ้าง



จากขั้นตอนการดำเนินงานทั้งหมด 9 ขั้นตอนใหญ่จะพบปัญหาในขั้นตอนที่ 1, 3, 5 และ 8 จากการวิเคราะห์สถิติที่ผ่านมา จะพบปัญหาที่พบบ่อยและควรแก้ไขให้เร่งด่วนก่อน ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1 เนื่องจากการจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างต้องสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างกำหนด และเป็นกระบวนการแรกของการดำเนินงานทั้งหมด ถ้าขั้นตอนที่ 1 ผิดพลาดทำให้ขั้นตอนอื่นดำเนินงานผิดพลาดและต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง

พันธกิจ/ภารกิจ : การบริหารจัดการ (1)				
วัตถุประสงค์พันธกิจ/ภารกิจ : เพื่อสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และมีความโปร่งใสในการบริหารงานประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (2)				
งาน : คลังและพัสดุ (3)		กระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้าง (4)		
ขั้นตอนที่เกิดปัญหา/อุปสรรค/ ผลกระทบ (5)	ระดับความเสี่ยง (6)	ความเสี่ยง (7)	ปัจจัย/สาเหตุ ความเสี่ยง (8)	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม (9)
● จัดเตรียมเอกสารประกอบจัดซื้อจัดจ้าง (e-Bidding)	สูงมาก	เอกสารจัดซื้อจัดจ้างขาดความถูกต้อง ครบถ้วน ไม่เป็นไปตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างกำหนด	1. เจ้าหน้าที่พัสดุขาดทักษะประสบการณ์และความชำนาญ 2. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างเกินกำหนดระยะเวลา 3. คณะกรรมการในชุดต่าง ๆ ขาดความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้าง 4. การกำหนดวันตรวจรับผิดพลาด	1. จัดทีมพี่เลี้ยง โดยมีผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษาก่อนดำเนินการ 2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 3. ประชุมก่อนเริ่มดำเนินงานซื้อจ้าง 4. ทบทวนนับวันเวลาเพื่อลงวันตรวจรับอย่างน้อย 3 ครั้ง
● บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และเปิดเผยราคากลาง	สูง			
● เปิดซองและสรุปผู้ชนะการเสนอราคา	สูง			
● ติดตามการส่งของ/กรรมการตรวจรับ/รายงานผลการตรวจรับ	ปานกลาง			

*** โดยให้นำ ความเสี่ยงที่มีค่าคะแนนสูง - สูงมาก ดำเนินการจัดวางการควบคุมภายใน ทั้งนี้ ควรพิจารณา ความเสี่ยงที่มีค่าคะแนนปานกลาง-ต่ำ มีโอกาสเกิดน้อย แต่เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีผลกระทบสูงมาก และ/หรือความเสี่ยงที่ จำเป็นต้องทำการควบคุมอย่างต่อเนื่อง ควรพิจารณาจัดวางการควบคุมภายใน เพื่อประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานที่ดีขึ้น เพราะถ้านำมาจัดวางการควบคุมภายในทั้งหมด จะทำให้การควบคุมภายในขาดประสิทธิภาพและประสิทธิผล หรือทำให้ประสิทธิภาพของควบคุมลดลง)***