

หน่วยงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ 6 เดือน)
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด (1 ตุลาคม 2567 - 31 มีนาคม 2568)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งปม.2568	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งปม.2568	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ และดำเนิน การจัดวางใน ปี งปม.2569	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน ปี งปม.2569	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนด เสร็จ
พันธกิจด้านการบริหารจัดการ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีสมรรถนะสูง และรองรับความเป็นสากลและเพื่อพัฒนาระบบการให้บริการที่มีสมรรถนะสูง						
งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ / กำหนดสมรรถนะกลุ่มงาน						
	1. บุคลากรยังไม่เข้าใจวิธีการประเมินสมรรถนะตาม คู่มือสมรรถนะฉบับใหม่	1. ถ่ายทอดคู่มือสมรรถนะ พร้อมชี้แจงการ จัดทำสมรรถนะตามคู่มือฉบับใหม่ในทุกส่วน งาน				
งานบริหารงานพัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง						
	2. บุคลากรไม่ทราบแนวทางการขอใช้ทรัพย์สิน ราชการ	1. เผยแพร่แนวทางการขอใช้ทรัพย์สินของ ราชการให้กับบุคลากร เพื่อทราบและให้ถือ ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด				
งานวิจัยสถาบัน / การพัฒนาการจัดทำระบบความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต						
	3. ท້อยู่ที่ทำงานตอนกรอกในระบบภาวะการม้งานทำ ไม่สามารถติดต่อดได้ เนื่องจากผู้สำเร็จการศึกษา เปลี่ยนแปลงสถานที่ทำงานใหม่	1. ทบทวน/ปรับวิธีการเก็บแบบสำรวจฯเพื่อ ให้มีความสะดวกต่อและง่ายต่อผู้ให้ข้อมูล 2. เพิ่มการติดตามในระดับคณะ/หลักสูตร เพื่อประสานงานบัณฑิต/ผู้ใช้บัณฑิตในการ ตอบแบบสำรวจ				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2568	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2568	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ และดำเนิน การจัดวางใน ปี งบประมาณ.2569	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2569	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนด เสร็จ
วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความโปร่งใสในการบริหารงาน						
งานตรวจสอบภายใน / การจัดทำรายงานและติดตามผล						
	4. ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบยังไม่สามารถสรุป ประเด็นในภาพรวมได้	1. จัดทำกระดาดำทำการในประเด็นที่ต้อง ควบคุมและมีความเสี่ยง ในลักษณะ Checklist 2. ประชุมหารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อขอทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการ ดำเนินการ พร้อมกำหนดเวลาแล้วเสร็จ 3. หากพ้นกำหนดแล้วเสร็จจะเสนอ มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแล้วแต่กรณี				
	5. ข้อเสนอแนะบางประเด็นที่มีนัยสำคัญยังไม่ได้รับ การแก้ไข	1. จัดทำกระดาดำทำการในประเด็นที่ต้อง ควบคุมและมีความเสี่ยง ในลักษณะ Checklist 2. ประชุมหารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อขอทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการ ดำเนินการ พร้อมกำหนดเวลาแล้วเสร็จ 3. หากพ้นกำหนดแล้วเสร็จจะเสนอ มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแล้วแต่กรณี				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2568	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2568	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ และดำเนิน การจัดวางใน ปี งบประมาณ.2569	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2569	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนด เสร็จ
งานอำนวยการ กองพัฒนาคุณภาพ / การเบิกจ่ายงบประมาณของกองพัฒนาคุณภาพ						
	6. การเบิก-จ่ายแหล่งเงินผิดประเภท	1. เพิ่มความรู้ และเพิ่มการตรวจทานข้อมูล เอกสารเบิกจ่ายก่อนการส่งงบตั้งเบิกทุกครั้ง 2. บันทึกแนวทางการจัดทำเอกสารที่ถูกต้อง จากข้อผิดพลาดที่ผ่านมา เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการจัดทำเอกสารครั้งต่อไป				
วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีสมรรถนะสูง และรองรับความเป็นสากลและเพื่อพัฒนาระบบการให้บริการที่มีสมรรถนะสูง						
งานคลังและพัสดุ กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ / การจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่						
	7. ระยะเวลาของสัญญาเช่าพื้นที่ไม่สอดคล้องกับ ปีงบประมาณ	1. ปรับปรุงการจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่โดย กำหนดระยะเวลาการทำสัญญาให้ตรงกับ ปีงบประมาณ				
งานประชุมคณะกรรมการด้านกฎหมาย - ฝ่ายกฎหมาย / การออกกฎหมาย						
	8. หน่วยงานที่ต้องใช้กฎหมายไม่ทราบผลการ พิจารณา และมีการติดตามทวงถามอยู่เสมอ	1. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการติดตาม สถานะของร่างกฎหมาย ที่ผู้เกี่ยวข้อง สามารถติดตามตรวจสอบได้ด้วยตนเอง และ มีความเป็นปัจจุบัน				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2568	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2568	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ และดำเนิน การจัดวางใน ปี งบประมาณ.2569	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2569	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนด เสร็จ
วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีความโปร่งใสในการบริหารงานประเด็นยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้						
งานตำแหน่งและอัตรากำลัง / การสรรหาบุคลากร						
	9. เอกสารการสมัครงานไม่ตรงตามประกาศรับสมัครงาน	1. จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้คณะทำงานเครือข่ายด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (เจ้าหน้าที่บุคคลของทุกส่วนงาน) เพื่อซักซ้อมทำความเข้าใจในการตรวจสอบเอกสารในการรับสมัครตามประกาศรับสมัคร และให้ถือปฏิบัติ 2. แจ้ง และ/หรือกำชับเจ้าหน้าที่บุคคลของแต่ละส่วนงาน ในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการสมัครให้เป็นไปตามประกาศรับสมัครงานอีกครั้ง ก่อนจัดส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล				
วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นไปตามยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้						
งานจัดการพลังงาน / การจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้า						
	10. การบันทึกข้อมูลตัวเลขมิเตอร์ไฟฟ้าผิดพลาด	1. ตรวจสอบดูแลบำรุงรักษามิเตอร์สม่ำเสมอ 2. ก่อนการติดตั้งให้พิจารณาความเหมาะสมและการใช้งาน 3. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจดบันทึกแทนการบันทึกด้วยมือ 4. ผู้จดบันทึกควรตรวจทานเพิ่มจากเดิม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และเชื่อถือได้				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2568	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2568	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ และดำเนิน การจัดวางใน ปี งบประมาณ.2569	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2569	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนด เสร็จ
วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีสมรรถนะสูง และรองรับความเป็นสากลและเพื่อพัฒนาระบบการให้บริการที่มีสมรรถนะสูง						
งานบริหารงานพัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง						
	11. การปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความผิดพลาด ไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง/เอกสารจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องและขาดความครบถ้วน	1. จัดอบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องและโปร่งใสแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง				
วัตถุประสงค์ : สนับสนุนการให้คำปรึกษา ทุนการศึกษา และการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา แก่นักศึกษาที่ขาดแคลน						
งานทุนการศึกษาและให้คำปรึกษา / การกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)						
	12. ข้อมูลรายการกู้ยืมกับจำนวนเบิก-จ่ายเงินเกิดข้อผิดพลาด	1. ปรับปรุงระบบที่ใช้สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ขอกู้ยืม ให้เพิ่มการบันทึกจำนวนเงินรวมที่ขอกู้ยืมด้วย				
วัตถุประสงค์ : พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัย						
งานวิจัยและพัฒนา / การให้บริการ และการแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ขอรับบริการ						
	13. การเข้าถึงรายงานที่มีความซับซ้อน มีการแสดงผลช้า ใช้เวลานานที่จะแสดงผลออกมา	1. ประชุมหารือ และหาทางแก้ไขปัญหภายในฝ่ายงาน				
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการจัดระบบการบริการและการติดต่อประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศให้มีประสิทธิภาพ และก่อประโยชน์ต่อหน่วยงาน บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยอย่างสูงสุด						
งานอำนวยการ กองวิเทศสัมพันธ์ / การต้อนรับผู้มาเยือน						
	14. ผู้มาเยือน ไม่ได้ติดต่อประสานงานหรือแจ้งความประสงค์ที่ต้องการให้กับกองวิเทศฯ ทราบ ก่อนเดินทางมาถึง เช่น การเดินทาง จากที่พัก มายังมหาวิทยาลัยแม่โจ้,ความต้องการในการนำเสนอข้อมูลของฝ่ายตน, ความต้องการพบปะ/ศึกษาดูงานด้านต่างๆ ตาม วัตถุประสงค์ที่ต้องการ ฯลฯ	1. สอบถามความต้องการผ่านทาง E-mail, Line, Messenger etc. ไปยังผู้มาเยือน ถึงวิธีการเดินทางมามหาวิทยาลัยแม่โจ้, การนำเสนอข้อมูลหน่วยงาน Presentation ฯลฯ ก่อนการมาเยือนอย่างน้อย 3-4 วัน หรืออย่างน้อย 1 สัปดาห์				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2568	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2568	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ และดำเนินการ จัดวางใน ปี งบประมาณ.2569	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2569	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนด เสร็จ
วัตถุประสงค์ : เพื่อขับเคลื่อนงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และนโยบายของผู้บริหาร						
งานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ / การบริหารจัดการโครงการ						
	15. งบประมาณที่ได้รับกรณีจัดสรรผ่านกองทุน ววน. จะได้รับงวดสุดท้ายเมื่อสิ้นสุดโครงการฯ (ผ่านการตรวจรับของ สป.อว.) ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ (สิ้นสุดวันที่ ตาม MOU) จึงจำเป็นต้องคืนเงินงวดสุดท้ายไปยัง สป.อว.	1. จัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติยืมเงินมหาวิทยาลัย 2. ดำเนินการจัดส่งคืนงบประมาณและขออนุมัติใช้งบประมาณคงเหลือเพื่อต่อยอดโครงการเดิม				
วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และมีความโปร่งใส						
อำนวยการ กองกลาง / การจัดทำหนังสือราชการ						
	16. การจัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการยังไม่เป็นไปตามระเบียบการสารบรรณ (หน่วยงานยังตรวจสอบเอกสารไม่ละเอียด และถูกต้อง 100%)	1. จัดทำ Template หนังสือราชการแต่ละประเภท เพื่อป้องกันการผิดพลาดในการจัดทำหนังสือ 2. ลงนามด้วยระบบ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature : e-Signature) เพื่อลดความล่าช้าของเอกสาร				
	17. เอกสารเกิดความล่าช้า	1. จัดทำ Template หนังสือราชการแต่ละประเภท เพื่อป้องกันการผิดพลาดในการจัดทำหนังสือ 2. ลงนามด้วยระบบ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature : e-Signature) เพื่อลดความล่าช้าของเอกสาร				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2568	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2568	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ และดำเนิน การจัดวางใน ปี งบประมาณ.2569	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2569	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนด เสร็จ
พันธกิจทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม						
วัตถุประสงค์ : เพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของชาติและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ						
อำนาจการ กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม / นำผลงานด้านวัฒนธรรม เสนอของบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก						
	18. แหล่งทุนจะมีข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ไม่ตอบ โจทย์กับหน่วยภาครัฐ ประกอบกับบริบทของหน่วย งานไม่ตรงกับความต้องการของแหล่งทุนและมีความ ไม่ชัดเจนในการดำเนินงาน	1. ศีกษาระเบียบ ข้อปฏิบัติของหน่วยงาน แหล่งทุน 2. จัดทีมพี่เลี้ยง โดยมีผู้เชี่ยวชาญให้คำ ปรึกษาก่อนดำเนินการ				

ยังไม่ได้กำหนดผู้ลงนาม