

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2567 ด้วยวิธีการที่ส่วนงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของส่วนงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวสำนักงานมหาวิทยาลัย เห็นว่า การควบคุมภายในของส่วนงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ภายใต้การกำกับดูแลของสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ ถัดไป สรุปได้ดังนี้

1. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- 1.1 ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบยังไม่สามารถสรุปประเด็นในภาพรวมได้
- 1.2 ข้อเสนอแนะบางประเด็นที่มีนัยสำคัญยังไม่ได้รับการแก้ไข
- 1.3 บุคลากรยังไม่เข้าใจวิธีการประเมินสมรรถนะตามคู่มือสมรรถนะฉบับใหม่
- 1.4 การเบิก-จ่ายแหล่งเงินผิดประเภท
- 1.5 ที่อยู่ทำงานตอนกรอกในระบบภาวะการมีงานทำไม่สามารถติดต่อได้ เนื่องจากผู้สำเร็จการศึกษาเปลี่ยนแปลงสถานที่ทำงานใหม่
- 1.6 ระยะเวลาของสัญญาเช่าพื้นที่ไม่สอดคล้องกับปีงบประมาณ
- 1.7 หน่วยงานที่ต้องใช้งานกฎหมายไม่ทราบผลการพิจารณา และมีการติดตามทวงถามอยู่เสมอ
- 1.8 เอกสารการสมัครงานไม่ตรงตามประกาศรับสมัครงาน
- 1.9 การบันทึกข้อมูลตัวเลขมิเตอร์ไฟฟ้าผิดพลาด
- 1.10 การปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความผิดพลาด ไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง/เอกสารจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องและขาดความครบถ้วน
- 1.11 ข้อมูลรายการกู้ยืมกับจำนวนเบิก-จ่ายเงินเกิดข้อผิดพลาด
- 1.12 แหล่งทุนจะมีข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ไม่ตอบโจทย์กับหน่วยภาครัฐ ประกอบกับบริบทของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการของแหล่งทุนและมีความไม่ชัดเจนในการดำเนินงาน
- 1.13 การเข้าถึงรายงานที่มีความซับซ้อน มีการแสดงผลซ้ำ ใช้เวลานานที่จะแสดงผลออกมา
- 1.14 ผู้มาเยือน ไม่ได้ติดต่อประสานงานหรือแจ้งความประสงค์ที่ต้องการให้กับกองวิเทศฯ ทราบ ก่อนเดินทางมาถึง เช่น การเดินทาง จากที่พัก มายังมหาวิทยาลัยแม่โจ้,ความต้องการในการนำเสนอข้อมูลของฝ่ายตน, ความต้องการพบปะ/ศึกษาดูงานด้านต่างๆ ตาม วัตถุประสงค์ที่ต้องการ ฯลฯ
- 1.15 งบประมาณที่ได้รับกรณีจัดสรรผ่านกองทุน ววน. จะได้รับงวดสุดท้ายเมื่อสิ้นสุดโครงการฯ (ผ่านการตรวจรับของ สป.อว.) ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ (สิ้นสุดวันที่ ตาม MOU) จึงจำเป็นต้องคืนเงินงวดสุดท้ายไปยัง สป.อว.
- 1.16 การจัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการยังไม่เป็นไปตามระเบียบการสารบรรณ (หน่วยงานยังตรวจสอบเอกสารไม่ละเอียด และถูกต้อง 100%)
- 1.17 เอกสารเกิดความล่าช้า

2. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- 2.1 จัดทำกระดาษาทำการในประเด็นที่ต้องควบคุมและมีความเสี่ยง ในลักษณะ Checklist
- 2.2 ประชุมหารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจเพื่อขอทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ พร้อมกำหนดเวลาแล้วเสร็จ
- 2.3 หากพ้นกำหนดแล้วเสร็จจะเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแล้วแต่กรณี
- 2.4 ถ่ายทอดคู่มือสมรรถนะ พร้อมชี้แจงการจัดทำสมรรถนะตามคู่มือฉบับใหม่ในทุกส่วนงาน
- 2.5 เพิ่มความรู้ และเพิ่มการตรวจทานข้อมูลเอกสารเบิกจ่ายก่อนการส่งงบตั้งเบิกทุกครั้ง
- 2.6 บันทึกแนวทางการจัดทำเอกสารที่ถูกต้อง จากข้อผิดพลาดที่ผ่านมา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารครั้งต่อไป
- 2.7 ทบทวน/ปรับวิธีการเก็บแบบสำรวจเพื่อให้มีความสะดวกต่อและง่ายต่อผู้ให้ข้อมูล
- 2.8 เพิ่มการติดตามในระดับคณะ/หลักสูตร เพื่อประสานงานบัณฑิต/ผู้ใช้บัณฑิตในการตอบแบบสำรวจ
- 2.9 ปรับปรุงการจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่โดยกำหนดระยะเวลาการทำสัญญาให้ตรงกับปีงบประมาณ
- 2.10 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามสถานะของร่างกฎหมาย ที่ผู้เกี่ยวข้องสามารถติดตามตรวจสอบได้ด้วยตนเอง และมีความเป็นปัจจุบัน
- 2.11 จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้คณะทำงานเครือข่ายด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (เจ้าหน้าที่บุคคลของทุกส่วนงาน) เพื่อซักซ้อมทำความเข้าใจในการตรวจสอบเอกสารในการรับสมัครตามประกาศรับสมัคร และให้ถือปฏิบัติ
- 2.12 แจ้ง และ/หรือกำชับเจ้าหน้าที่บุคคลของแต่ละส่วนงาน ในการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารรับสมัครให้เป็นไปตามประกาศรับสมัครงานอีกครั้ง ก่อนจัดส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล
- 2.13 ตรวจสอบดูแลบำรุงรักษามอเตอร์ส്മ้าเสมอ
- 2.14 ก่อนการติดตั้งให้พิจารณาความเหมาะสม และการใช้งาน
- 2.15 นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจดบันทึกแทนการบันทึกด้วยมือ
- 2.16 ผู้จัดบันทึกควรตรวจทานเพิ่มจากเดิม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และเชื่อถือได้
- 2.17 จัดอบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องและโปร่งใสแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 2.18 ปรับปรุงระบบที่ใช้สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ขอกู้ยืม ให้เพิ่มการบันทึกจำนวนเงินรวมที่ขอกู้ยืมด้วย
- 2.19 ศึกษาระเบียบ ข้อปฏิบัติของหน่วยงานแหล่งทุน
- 2.20 จัดทีมพี่เลี้ยง โดยมีผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษา ก่อนดำเนินการ
- 2.21 ประชุมหารือ และหาทางแก้ไขปัญหภายในฝ่ายงาน
- 2.22 สอบถามความต้องการผ่านทาง E-mail, Line, Messenger etc. ไปยังผู้มาเยือน ถึงวิธีการเดินทางมามหาวิทยาลัยแม่โจ้, การนำเสนอข้อมูลหน่วยงาน Presentation ฯลฯ ก่อนการมาเยือนอย่างน้อย 3-4 วัน หรืออย่างน้อย 1 สัปดาห์
- 2.23 จัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติยืมเงินมหาวิทยาลัย
- 2.24 ดำเนินการจัดส่งคืนงบประมาณและขออนุมัติใช้งบประมาณคงเหลือเพื่อต่อยอดโครงการเดิม
- 2.25 จัดทำ Template หนังสือราชการแต่ละประเภท เพื่อป้องกันการผิดพลาดในการจัดทำหนังสือ
- 2.26 ลงนามด้วยระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature : e-Signature) เพื่อลดความล่าช้าของเอกสาร



(รองศาสตราจารย์ ดร. วีระพล ทองมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้
วันที่ 5 พฤศจิกายน 2567

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ 12 เดือน)

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด (1 ตุลาคม 2566– 30 กันยายน 2567)

มีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

สนับสนุนพันธกิจด้านการบริหารจัดการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบความเสี่ยงและกิจกรรม : กองแผนงาน

ความเสี่ยง	มาตรการ/ กิจกรรมควบคุม	ผลการดำเนินงาน/ประเมินผลการควบคุม ปัญหา/อุปสรรค /แนวทางแก้ไข	ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ ปี 2568	มาตรการ/กิจกรรม <u>ควบคุมใหม่</u>
1. จำนวนผู้กรอกข้อมูล แบบสำรวจความพึง พอใจของผู้ใช้บัณฑิตปี การศึกษา 2565 ได้ไม่ ครบตามเป้าหมาย (ต่ำกว่า30%)	การพัฒนาปรับปรุงระบบ ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต	ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตปีการศึกษา 2565 ผู้มีงานทำทั้งหมด 1,474 คน จำนวนผู้ตอบแบบ สำรวจฯ จำนวน 361 คน ร้อยละ 24.49 (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2567) ซึ่งจะเห็นได้ว่าร้อยละการ ตอบได้เกินจากเกณฑ์มาตรฐาน(จำนวนประชากร ทั้งหมดเป็นหลักพัน ขนาดกลุ่มตัวอย่าง เท่ากับ 10- 15%) เนื่องจากการตั้งเป้าหมายไม่ต่ำกว่าร้อยละ30 นั้น เพื่อกำหนดกลุ่มตัวอย่างที่เพิ่มขึ้นจะทำให้ข้อมูลที่ได้ มีคุณภาพและมีความเชื่อมั่นของข้อมูลที่สูงขึ้น https://sth.mju.ac.th/reportOwner.aspx	ที่อยู่ทำงานตอนกรอกในระบบ ภาวะการมีงานทำไม่สามารถติดต่อ ได้ เนื่องจากผู้สำเร็จการศึกษา เปลี่ยนแปลงสถานที่ทำงานใหม่	1.ปรับวิธีการเก็บแบบสำรวจฯ เพื่อให้มีความสะดวกต่อและ ง่ายต่อผู้ให้ข้อมูล 2. เพื่อติดตามคณะ/หลักสูตร ประสานงานบัณฑิต/ผู้ใช้ บัณฑิตในการตอบแบบสำรวจ

หมายเหตุ เกณฑ์ในการประมาณกลุ่มตัวอย่างจากประชากรที่ทราบจำนวนประชากรที่แน่นอน (บุญชม ศรีสะอาด,2535:38)

(จำนวนประชากรทั้งหมดเป็นหลักพัน ขนาดกลุ่มตัวอย่าง เท่ากับ 10-15%)

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ 12 เดือน)

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด (1 ตุลาคม 2666– 30 กันยายน 2567)

มีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

พันธกิจด้านการบริหารจัดการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบความเสี่ยงและกิจกรรม : ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย

ความเสี่ยง	มาตรการ/ กิจกรรมควบคุม	ผลการดำเนินงาน/ประเมินผลการควบคุม ปัญหา/อุปสรรค /แนวทางแก้ไข	ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ ปี 2568	มาตรการ/กิจกรรม <u>ควบคุมใหม่</u>
1. คู่มือสมรรถนะอยู่ ระหว่างการจัดทำร่าง	8.1 จัดทำคู่มือสมรรถนะ ให้แล้วเสร็จ พร้อมเผยแพร่ และนำไปใช้	ได้ทำการปรับปรุงคู่มือสมรรถนะ เพื่อนำไปใช้กับบุคลากรของ มหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ 2568 ซึ่งผ่านความเห็นชอบของ คณะกรรมการดำเนินการกำหนดสมรรถนะมาตรฐานของตำแหน่ง คณะกรรมการผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี คณะกรรมการ Dean forum คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) และจัดทำเป็นประกาศ เพื่อนำไปใช้ในปีงบประมาณ 2568 ต่อไป	บุคลากรยังไม่เข้าใจ วิธีการประเมิน สมรรถนะตามคู่มือ สมรรถนะฉบับใหม่	ลงพื้นที่ชี้แจงการจัดทำ สมรรถนะตามคู่มือ ฉบับใหม่ทุกส่วนงาน

การประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดวางการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
กองกลาง มหาวิทยาลัยแม่โจ้

พันธกิจ/ภารกิจ : พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีสมรรถนะสูง และรองรับความเป็นสากล				
วัตถุประสงค์พันธกิจ/ภารกิจ : เพื่อสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และมีความโปร่งใส				
งาน : (3) หนังสือราชการ			กระบวนการงาน : (4) การจัดทำหนังสือราชการ	
ขั้นตอนที่เกิดปัญหา/ อุปสรรค/ผลกระทบ (5)	ระดับความ เสี่ยง (6)	ความเสี่ยง (7)	ปัจจัย/สาเหตุ ความเสี่ยง (8)	มาตรการ/กิจกรรม ควบคุม (9)
1. การพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน คำสั่งประกาศ รูปแบบไม่ถูกต้องตาม แบบฟอร์ม ในระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ	ปานกลาง	1. การจัดทำแบบฟอร์มหนังสือ ราชการยังไม่เป็นไปตามระเบียบ การสารบรรณ 2. หน่วยงานยังตรวจสอบเอกสาร ไม่ละเอียด และถูกต้อง 100% ก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม	เจ้าหน้าที่ยังขาด ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับแบบฟอร์ม หนังสือราชการ และ ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร	1. จัดทำ Template หนังสือราชการแต่ละ ประเภท เพื่อป้องกันการ ผิดพลาดในการจัดทำ หนังสือ 2. ลงนามด้วยระบบ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature : e-Signature)
2. การตรวจสอบเอกสารจาก หน่วยงานยังไม่ ละเอียด ยัง พบผู้ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือ ผิด เว้นวรรคตอน ไม่ถูกต้อง ฉีกคำ การพิมพ์ชื่อ ตำแหน่ง ผู้บริหารที่ลงนามไม่ถูกต้อง ใช้ภาษาพูด	ปานกลาง	3. เอกสารเกิดความล่าช้า		
3. กรณีเรื่องเร่งด่วน ไม่ได้ กำหนดชั้นความเร็ว และไม่ ประทับตราด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ใน หนังสือ และไม่ แจ้งงานสารบรรณกลาง	ปานกลาง			
4. เสนอเอกสารไม่ถูกต้อง ตามขั้นตอน บางหน่วยงาน เอกสารเสนอให้ผู้บริหาร ลงนาม โดยไม่ผ่านการ กลั่นกรองจากสารบรรณกลาง	ปานกลาง			
5. หน่วยงานภายในไม่เขียน เส้นทางเดินเอกสาร ให้ เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารของ หน่วยงาน	ปานกลาง			

การประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดวางการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
กองเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยแม่โจ้

พันธกิจ/ภารกิจ : ด้านบริหารจัดการ				
วัตถุประสงค์พันธกิจ/ภารกิจ : พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัย				
งาน : งานวิจัยและพัฒนา		กระบวนการงาน : การให้บริการ และการแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ขอรับบริการ		
ขั้นตอนที่เกิดปัญหา/ อุปสรรค/ผลกระทบ (5)	ระดับความ เสี่ยง (6)	ความเสี่ยง (7)	ปัจจัย/สาเหตุ ความเสี่ยง (8)	มาตรการ/กิจกรรม ควบคุม (9)
การพัฒนาการทำงานของระบบสารสนเทศที่พัฒนาให้มีความรวดเร็วในการเข้าถึง	ปานกลาง	การเข้าถึงรายงานที่มีความซับซ้อน มีการแสดงผลช้า ใช้เวลานานที่จะแสดงผลออกมา	การเขียนระบบเพื่อแสดงรายงานที่ขาดการคำนึงถึงความเร็วในการแสดงข้อมูล	ประชุมหารือ และหาทางแก้ไขปัญหภายในฝ่ายงาน

การประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดวางการควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย

พันธกิจ/ภารกิจ : (1) พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีสมรรถนะสูง และรองรับความเป็นสากล				
วัตถุประสงค์พันธกิจ/ภารกิจ : (2) เพื่อสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นไปตามยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้				
งาน : (3) งานจัดการพลังงาน			กระบวนการงาน : (4) การจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้า	
ขั้นตอนที่เกิดปัญหา/อุปสรรค/ ผลกระทบ (5)	ระดับความ เสี่ยง (6)	ความเสี่ยง (7)	ปัจจัย/สาเหตุ ความเสี่ยง (8)	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม (9)
การจดบันทึกเลขมิเตอร์ไฟฟ้า	สูง	1. การบันทึกข้อมูลตัวเลข มิเตอร์ไฟฟ้าผิดพลาด	- สภาพของมิเตอร์ไม่พร้อมใช้งาน/ เสื่อมสภาพ (ตัวเลขไม่ชัดหรือมิเตอร์ เก่า) - จุดที่ติดตั้งของมิเตอร์ - ปัญหาจากสายตาและ/หรือการ มองเห็นของเจ้าหน้าที่ ทำให้จด บันทึกข้อมูลผิดพลาด คลาดเคลื่อน จากข้อมูลมิเตอร์ (บันทึกด้วยมือ)	1. ตรวจสอบดูแลบำรุงรักษามิเตอร์ สม่ำเสมอ 2. ก่อนการติดตั้งให้พิจารณาความ เหมาะสม และการใช้งาน 3. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจดบันทึกแทน การบันทึกด้วยมือ 4. ผู้จดบันทึกควรตรวจทานเพิ่มจากเดิม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และเชื่อถือได้

การประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดวางการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
กองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้

พันธกิจ/ภารกิจ : พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีสมรรถนะสูง และรองรับความเป็นสากล				
วัตถุประสงค์พันธกิจ/ภารกิจ : เพื่อสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และมีความโปร่งใส				
งาน : (3) บริหารงานพัสดุ			กระบวนการงาน : (4) การจัดซื้อจัดจ้าง	
ขั้นตอนที่เกิดปัญหา/ อุปสรรค/ผลกระทบ (5)	ระดับความ เสี่ยง (6)	ความเสี่ยง (7)	ปัจจัย/สาเหตุ ความเสี่ยง (8)	มาตรการ/กิจกรรม ควบคุม (9)
1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง	1. การปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความผิดพลาด ไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. เอกสารจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องและขาดความครบถ้วน	1. เจ้าหน้าที่ขาดการฝึกฝนและพัฒนาตนเองด้านพัสดุ 2. ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติหน้าที่	จัดอบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องและโปร่งใสแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. จัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง	สูง			
3. บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และเปิดเผยราคากลาง	ปานกลาง			
4. เชิญชวนเสนอราคา	น้อย			
5. เปิดซองและสรุปผู้ชนะการเสนอราคา	น้อย			
6. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	น้อย			
7. แจ้งบริษัทจัดเตรียมเอกสารนัดทำสัญญา/จัดทำสัญญา	น้อย			
8. บริหารสัญญา/กรรมการตรวจรับ/รายงานผลตรวจรับ	สูง			
9. ดำเนินการเบิกจ่าย/บันทึกข้อมูลเข้าระบบทรัพย์สิน	ปานกลาง			

จากขั้นตอนการดำเนินงาน 9 ขั้นตอนข้างต้น ขั้นตอนที่พบปัญหาบ่อยครั้ง ได้แก่ขั้นตอนที่ 2 และขั้นตอนที่ 8 โดยสาเหตุมาจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่รับทราบระเบียบใหม่ ๆ ดังนั้นจึงควรมีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

การประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดวางการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้

พันธกิจ/ภารกิจ : การบริหารจัดการ				
วัตถุประสงค์พันธกิจ/ภารกิจ : เพื่อสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีความโปร่งใสในการบริหารงานประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยแม่โจ้				
งาน :งานตำแหน่งและอัตรากำลัง		กระบวนการงาน : การสรรหาบุคลากร		
ขั้นตอนที่เกิดปัญหา/อุปสรรค/ผลกระทบ (5)	ระดับความเสี่ยง (6)	ความเสี่ยง (7)	ปัจจัย/สาเหตุ ความเสี่ยง (8)	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม (9)
1. การตรวจสอบเอกสารในการรับสมัครงาน	สูง	1. เอกสารการสมัครงาน ไม่ตรงตามประกาศรับสมัครงาน	1. คุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร 2. หลักฐานเอกสารทางทหารไม่ตรงกับประกาศรับสมัคร 3. ผู้สมัครอาจเสียสิทธิหากตรวจสอบผิดพลาด ทำให้ไม่มีสิทธิสอบคัดเลือกฯ	1. จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คณะทำงานเครือข่ายด้านบริหาร ทรัพยากรบุคคล (เจ้าหน้าที่บุคคลของ ทุกส่วนงาน) เพื่อซักซ้อมทำความเข้าใจในการตรวจสอบเอกสาร ในการรับสมัครตามประกาศรับสมัคร และให้ถือปฏิบัติ 2. แจ้ง และ/หรือกำชับเจ้าหน้าที่บุคคล ของแต่ละส่วนงาน ในการตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร การรับสมัครให้เป็นไปตามประกาศรับสมัครงานอีกครั้ง ก่อนจัดส่งให้กอง บริหารทรัพยากรบุคคล

การประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดวางการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
กองพัฒนาคุณภาพ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

พันธกิจ/ภารกิจ : พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีสมรรถนะสูง และรองรับความเป็นสากล				
วัตถุประสงค์พันธกิจ/ภารกิจ : เพื่อสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความโปร่งใสในการบริหารงาน				
งาน : อำนาจการ กองพัฒนาคุณภาพ			กระบวนการ : การเบิกจ่ายงบประมาณ	
ขั้นตอนที่เกิดปัญหา/ อุปสรรค/ผลกระทบ (5)	ระดับความ เสี่ยง (6)	ความเสี่ยง (7)	ปัจจัย/สาเหตุ ความเสี่ยง (8)	มาตรการ/กิจกรรม ควบคุม (9)
การจัดทำเอกสารไม่ สอดคล้องกับระเบียบการ เบิกจ่าย ทำให้เกิดความ ผิดพลาดและแก้ไขหลาย ครั้ง	สูง	การเบิก-จ่ายแหล่งเงินผิด ประเภท	1. ระเบียบการ เบิกจ่ายที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง 2. เจ้าหน้าที่ขาด ความละเอียด รอบคอบ	1.เพิ่มความรู้ และเพิ่ม การตรวจทานข้อมูล เอกสารเบิกจ่ายก่อนการ ส่งบดั่งเบิกทุกครั้ง 2. บันทึกแนวทางการ จัดทำเอกสารที่ถูกต้อง จากข้อผิดพลาดที่ผ่านมา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ จัดทำครั้งต่อไป

การประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดวางการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้

พันธกิจ/ภารกิจ : ด้านการบริหารจัดการ				
วัตถุประสงค์พันธกิจ/ภารกิจ : สนับสนุนการให้คำปรึกษา ทุนการศึกษา และการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา แก่นักศึกษาที่ขาดแคลน				
งาน : ทุนการศึกษาและให้คำปรึกษา		กระบวนการ : การกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)		
ขั้นตอนที่เกิดปัญหา/ อุปสรรค/ผลกระทบ (5)	ระดับความ เสี่ยง (6)	ความเสี่ยง (7)	ปัจจัย/สาเหตุ ความเสี่ยง (8)	มาตรการ/กิจกรรม ควบคุม (9)
การตรวจสอบจำนวนเงินที่ กู้ยืมในแบบยืนยันการเบิก เงินกู้ยืม	ปานกลาง	ข้อมูลรายการกู้ยืม กับจำนวนเบิก- จ่ายเงินเกิด ข้อผิดพลาด	- ระบบที่ใช้สำหรับบันทึกจำนวน เงินที่ขอกู้ยืม มีการบันทึก เฉพาะจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ส่วนการบันทึกจำนวนเงินค่า ครองชีพเป็นตัวเลขที่ระบบ แสดงแบบอัตโนมัติ ทำให้ผู้ บันทึกจำนวนเงินไม่ได้ ตรวจสอบว่าผู้กู้ยืมได้แสดง ความประสงค์ว่าจะกู้ยืมค่า ครองชีพหรือไม่ - ระบบที่ใช้สำหรับบันทึกจำนวน เงินที่ขอกู้ยืม ไม่ได้มีการบันทึก จำนวนเงินรวมที่ขอกู้ยืม ทำให้ ไม่ทราบว่าจำนวนเงินรวมใน แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกับ จำนวนเงินในระบบไม่ตรงกัน	ปรับปรุงระบบที่ใช้ สำหรับบันทึกจำนวน เงินที่ขอกู้ยืม ให้เพิ่ม การบันทึกจำนวนเงิน รวมที่ขอกู้ยืมด้วย

การประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดวางการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
กองตรวจสอบภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้

พันธกิจ/ภารกิจ : งานการให้ความเชื่อมั่น (1)				
วัตถุประสงค์พันธกิจ/ภารกิจ : เพื่อให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น บรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (2)				
งาน : งานตรวจสอบภายใน (3)			กระบวนการ : การจัดทำรายงานและติดตามผล (4)	
ขั้นตอนที่เกิดปัญหา/ อุปสรรค/ผลกระทบ (5)	ระดับความ เสี่ยง (6)	ความเสี่ยง (7)	ปัจจัย/สาเหตุ ความเสี่ยง (8)	มาตรการ/กิจกรรม ควบคุม (9)
1. การจัดทำรายงานผล การตรวจสอบ	สูง	ข้อมูลที่ได้จากการ ตรวจสอบยังไม่สามารถสรุป ประเด็นในภาพรวมได้	การรายงานในบาง ประเด็นที่มีนัยสำคัญยังไม่ สามารถสรุปเสนอ มหาวิทยาลัยเพื่อปรับปรุง แก้ไขในภาพรวมได้	จัดทำกระดานทำ การในประเด็นที่ต้อง ควบคุมและมีความ เสี่ยง ในลักษณะ Checklist
2. การติดตามผลการ ตรวจสอบ	สูง	ข้อเสนอแนะบางประเด็น ที่มีนัยสำคัญยังไม่ได้รับการ แก้ไข	1. ยังไม่ได้ปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์การติดตามฯ 2. ขาดการกำกับติดตาม จากผู้บังคับบัญชาของ หน่วยรับตรวจ	1. ประชุมหารือ ร่วมกับหัวหน้าหน่วย รับตรวจเพื่อขอทราบ ถึงปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินการ พร้อมกำหนดเวลาแล้ว เสร็จ 2. หากพ้นกำหนด แล้วเสร็จจะเสนอ มหาวิทยาลัยเพื่อ พิจารณาแล้วแต่กรณี

การประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดวางการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้

พันธกิจ/ภารกิจ : (1) การบริหารจัดการ				
วัตถุประสงค์พันธกิจ/ภารกิจ : (2) เพื่อให้กรอบเวลาของสัญญาเช่าพื้นที่สอดคล้องกับปีงบประมาณ				
งาน : (3)งานคลังและพัสดุ			กระบวนการงาน : (4) การจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่	
ขั้นตอนที่เกิดปัญหา/ อุปสรรค/ผลกระทบ (5)	ระดับความ เสี่ยง (6)	ความเสี่ยง (7)	ปัจจัย/สาเหตุ ความเสี่ยง (8)	มาตรการ/กิจกรรม ควบคุม (9)
กรอบเวลาการจัดทำ สัญญาเช่าพื้นที่	สูง	การรับรู้รายได้จากการเช่า พื้นที่ไม่เป็นไปตาม ปีงบประมาณ	ระยะเวลาของ สัญญาเช่าพื้นที่ไม่ สอดคล้องกับ ปีงบประมาณ	ปรับปรุงการจัดทำ สัญญาเช่าพื้นที่โดย กำหนดระยะเวลาการ ทำสัญญาให้ตรงกับ ปีงบประมาณ

การประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดวางการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม สำนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้

พันธกิจ/ภารกิจ : ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม				
วัตถุประสงค์พันธกิจ/ภารกิจ : เพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของชาติและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ				
งาน : อำนาจการ		กระบวนการ : นำผลงานด้านวัฒนธรรม เสนอของบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก		
ขั้นตอนที่เกิดปัญหา/ อุปสรรค/ผลกระทบ (5)	ระดับ ความ เสี่ยง (6)	ความเสี่ยง (7)	ปัจจัย/สาเหตุ ความเสี่ยง (8)	มาตรการ/กิจกรรม ควบคุม (9)
เลขานุการคณะกรรมการด้าน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวบรวมแหล่งทุนภายนอก	ปานกลาง	แหล่งทุนจะมีข้อกำหนดและ เงื่อนไขที่ไม่ตอบโจทย์กับ หน่วยภาครัฐ ประกอบกับ บริบทของหน่วยงานไม่ตรงกับ ความต้องการของแหล่งทุน และมีความไม่ชัดเจนในการ ดำเนินงาน	1.แหล่งทุนไม่เปิดกว้างสำหรับ หัวข้อในการสนับสนุนทุน 2.การบริหารจัดการของ มหาวิทยาลัยไม่เอื้อต่อการ ทำงานกับหน่วยงานภายนอก 3.ระยะเวลาของแหล่งทุนไม่ สอดคล้องกับการดำเนินงาน	1.ศึกษาระเบียบ ข้อปฏิบัติ ของหน่วยงานแหล่งทุน 2.จัดทีมพี่เลี้ยง โดยมี ผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษา ก่อนดำเนินการ
ประชุมคณะกรรมการด้านทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อเตรียม แนวทางหาแหล่งทุนภายนอก	ปานกลาง			
จัดประชุมชี้แจงหน่วยงาน (คณะ วิทยาลัย สำนัก กอง) เพื่อชี้แจง แนวทาง	ปานกลาง			
คณะกรรมการฯ ให้ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับแหล่งทุนฯ	ปานกลาง			
เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดต่อประสานงานกับแหล่งทุน ภายนอก	ปานกลาง			
หน่วยงาน (คณะ วิทยาลัย สำนัก กอง) นำเสนอผลงานด้าน วัฒนธรรมต่อคณะกรรมการฯ	สูง			
สรุปการพิจารณาผลงานและ แหล่งทุน	ปานกลาง			
หน่วยงาน (คณะ วิทยาลัย สำนัก กอง) เสนอขอทุนตามขั้นตอน แหล่งทุน	สูง			
ติดตามผลการอนุมัติทุนละ อำนวยความสะดวกในการ ดำเนินการ	ปานกลาง			

การประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดวางการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้

พันธกิจ/ภารกิจ : (1) มิตรภาพ สร้างความเป็นสากลทางการศึกษา "Internationalized Education Through Friendship"				
วัตถุประสงค์พันธกิจ/ภารกิจ : (2) เพื่อดำเนินการจัดระบบการบริการและการติดต่อประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศให้มีประสิทธิภาพ และก่อประโยชน์ต่อหน่วยงาน บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยอย่างสูงสุด				
งาน : (3) งานอำนวยการ กองวิเทศสัมพันธ์			กระบวนการงาน : (4) การต้อนรับผู้มาเยือน	
ขั้นตอนที่เกิดปัญหา/ อุปสรรค/ผลกระทบ (5)	ระดับความ เสี่ยง (6)	ความเสี่ยง (7)	ปัจจัย/สาเหตุ ความเสี่ยง (8)	มาตรการ/กิจกรรม ควบคุม (9)
ผู้มาเยือน ไม่ได้ติดต่อ, ประสานงาน หรือแจ้ง ความประสงค์ที่ต้องการ ให้กองวิเทศสัมพันธ์ ทราบ ก่อนเดินทาง มาถึง	3 x 1 = 3 (L3) ความเสี่ยง ต่ำ	ผู้มาเยือน ไม่ได้ติดต่อประสานงาน หรือแจ้งความประสงค์ที่ต้องการ ให้กับกองวิเทศฯ ทราบ ก่อน เดินทางมาถึง เช่น การเดินทาง จากที่พัก มายังมหาวิทยาลัยแม่โจ้, ความต้องการในการนำเสนอข้อมูล ของฝ่ายตน, ความต้องการพบปะ/ ศึกษาดูงานด้านต่างๆ ตาม วัตถุประสงค์ที่ต้องการ ฯลฯ	การติดต่อประสานงาน ระหว่าง มจ. กับคณะ ผู้มาเยือน จากสถาบัน หน่วยงาน/องค์กร ต่างประเทศ ขาดความ ต่อเนื่อง ก่อนการ เดินทางมาเยือน	สอบถามความต้องการ ผ่านทาง E-mail, Line, Messenger etc. ไปยัง ผู้มาเยือน ถึงวิธีการ เดินทางมามหาวิทยาลัย แม่โจ้, การนำเสนอข้อมูล หน่วยงาน Presentation ฯลฯ ก่อนการมาเยือน อย่างน้อย 3-4 วัน หรือ อย่างน้อย 1 สัปดาห์

การประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดวางการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
ฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้

พันธกิจ/ภารกิจ : สนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย				
วัตถุประสงค์พันธกิจ/ภารกิจ : เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพทันต่อความต้องการในการใช้งาน				
งาน : งานประชุมคณะกรรมการด้านกฎหมาย			กระบวนการงาน : การออกกฎหมาย	
ขั้นตอนที่เกิดปัญหา/ อุปสรรค/ผลกระทบ (5)	ระดับความ เสี่ยง (6)	ความเสี่ยง (7)	ปัจจัย/สาเหตุ ความเสี่ยง (8)	มาตรการ/กิจกรรม ควบคุม (9)
● เสนอร่างกฎหมาย	ปานกลาง	ข้อมูลประกอบการพิจารณา ไม่ครบถ้วน หรือไม่ได้ผ่านการ พิจารณาของคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องมาก่อน	หน่วยงานต้นเรื่องไม่ ทราบว่าต้องเสนอ หลักการและเหตุผล ให้คณะกรรมการ หรือหน่วยงานใด พิจารณาก่อนที่จะ เสนอร่างกฎหมาย	จัดทำหนังสือแจ้งเวียน แนวปฏิบัติในการเสนอ ร่างกฎหมาย
● กลั่นกรองตรวจสอบ โดยคณะกรรมการ ด้านกฎหมาย	ปานกลาง	มีกระบวนการพิจารณาหลาย ลำดับชั้น ทำให้เกิดความล่าช้า	ไม่สามารถนัดประชุม คณะกรรมการที่ เกี่ยวข้องกับการ พิจารณาร่าง กฎหมายได้	กำหนดปฏิทินการประชุม ของคณะกรรมการที่ เกี่ยวข้องกับการพิจารณา ร่างกฎหมายเป็นรายปี
● การประกาศหรือ เผยแพร่กฎหมาย ในช่องทางต่าง ๆ	สูง	หน่วยงานที่ต้องใช้งานกฎหมาย ไม่ทราบผลการพิจารณา และ มีการติดตามทวงถามอยู่เสมอ	ไม่มีการเผยแพร่ ข้อมูลที่อยู่ระหว่าง ดำเนินการให้ ผู้เกี่ยวข้องได้รับ ทราบ	พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการติดตามสถานะ ของร่างกฎหมาย ที่ผู้เกี่ยวข้องสามารถ ติดตามตรวจสอบได้ด้วย ตนเอง และมีความเป็น ปัจจุบัน

การประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดวางการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
ฝ่ายขับเคลื่อนและโครงการพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้

พันธกิจ/ภารกิจ : ด้านการบริหารจัดการ				
วัตถุประสงค์พันธกิจ/ภารกิจ : เพื่อขับเคลื่อนงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และนโยบายของผู้บริหาร				
งาน : ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ			กระบวนการ : การบริหารจัดการโครงการ	
ขั้นตอนที่เกิดปัญหา/ อุปสรรค/ผลกระทบ (5)	ระดับความ เสี่ยง (6)	ความเสี่ยง (7)	ปัจจัย/สาเหตุ ความเสี่ยง (8)	มาตรการ/กิจกรรม ควบคุม (9)
1.งบประมาณภายใต้ โครงการ Reinventing University	สูง	งบประมาณที่ได้รับกรณี จัดสรรผ่านกองทุน ววน. จะได้รับงวดสุดท้ายเมื่อ สิ้นสุดโครงการฯ (ผ่าน การตรวจรับของ สป.อว.) ทำให้ไม่สามารถ เบิกจ่ายได้ (สิ้นสุดวันที่ ตาม MOU) จึง จำเป็นต้องคืนเงินงวด สุดท้ายไปยัง สป.อว.	1.ไม่สามารถ ดำเนินการตามแผน งบประมาณที่ได้รับ อนุมัติได้ 100% (งวดสุดท้าย 10% ต้องคืน สป.อว.)	1.จัดทำหนังสือเพื่อขอ อนุมัติยืมเงิน มหาวิทยาลัย 2.ดำเนินการจัดส่งคืน งบประมาณและขอ อนุมัติใช้งบประมาณ คงเหลือเพื่อต่อยอด โครงการเดิม
2.งบประมาณและ ระยะเวลาดำเนิน โครงการ เหลื่อม ปีงบประมาณ	ปานกลาง	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ไม่ตรงตามรอบ ปีงบประมาณ	การขออนุมัติกันเงิน เพื่อใช้จ่ายเหลือมปี ยังมีงบประมาณ คงเหลือในปีที่ผ่านมา ไม่สามารถนำ งบประมาณเดิมเพื่อ ดำเนินการโครงการ ต่อได้	หน่วยงานดำเนินการ วางแผนการดำเนิน กิจกรรมภายใต้ โครงการ โดยเสี่ยงการ จัดกิจกรรมในช่วงสิ้น ปีงบประมาณเพื่อลด ความเสี่ยงในการ บริหารจัดการ งบประมาณโครงการ