

หน่วยงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ประจำปีงบประมาณ 2568 (ณ 30 กันยายน 2568)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2568	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2568	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัดวางใน ปี งบประมาณ.2569	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2569	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
พันธกิจด้านการบริหารจัดการ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความโปร่งใสในการบริหารงานประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยแม่โจ้						
งานอำนวยการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล / การรับ-ส่งเอกสาร						
				1. เอกสารสูญหาย ระหว่างการเสนอ เอกสาร หรือรับ-ส่ง ระหว่างหน่วยงาน	1. จัดทำระบบติดตาม สถานะเอกสาร	กองบริหาร ทรัพยากร บุคคล 30 มิ.ย. 69
					2. กำกับ ติดตามสถานะ และตรวจสอบการส่ง มอบเอกสาร อย่าง สม่ำเสมอ	กองบริหาร ทรัพยากร บุคคล 15 ก.ย. 69
					3. กำหนดผู้รับผิดชอบ เอกสารแต่ละขั้นตอน	กองบริหาร ทรัพยากร บุคคล 30 ม.ค. 69

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2568	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2568	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัดวางใน ปี งบประมาณ.2569	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2569	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
					4. จัดให้มีการตรวจสอบ หรือเซ็น (ลายลักษณ์ อักษร) รับเอกสารอย่าง เป็นทางการ	กองบริหาร ทรัพยากร บุคคล 30 ก.ย. 69
งานอำนวยการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม / การจัดทำโครงการที่ได้รับจัดสรร						
				1. เบิกเงินผิดแหล่งไม่ สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของแหล่ง เงิน	1. จัดทำแผนการใช้จ่าย เงินโครงการที่ได้รับ จัดสรร	กองกายภาพ และสิ่ง แวดล้อม 30 ธ.ค. 69
					2. กำกับติดตามและ ประเมินผลการใช้จ่าย โครงการที่ได้รับจัดสรร	กองกายภาพ และสิ่ง แวดล้อม 30 ส.ค. 69

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2568	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2568	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัดวางใน ปี งบประมาณ.2569	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2569	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความโปร่งใสในการบริหารงานประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยแม่โจ้						
งานวิเคราะห์งบประมาณและอัตรากำลัง กองแผนงาน / การโอนงบประมาณระหว่างปีงบประมาณ						
				1. ข้อมูลการขอโอนงบประมาณไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และ/หรือการโอนงบประมาณไม่ถูกต้องตามแผนงาน/โครงการ	1. ให้ความรู้/ KM กับหน่วยงาน/ส่วนงานเกี่ยวกับระเบียบการโอนงบประมาณ โดยมีการจัดทำเอกสารเผยแพร่เงื่อนไข หลักเกณฑ์วิธีการที่เกี่ยวข้องกับแนวปฏิบัติการโอนงบประมาณระหว่างปีงบประมาณ	กองแผนงาน 30 มิ.ย. 69
					2. จัดทำ checklist เอกสารการขอโอนงบประมาณ ให้ครบถ้วนก่อนเสนอ	กองแผนงาน 30 ธ.ค. 68
					3. พัฒนาระบบการโอนงบประมาณ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานลดระยะเวลาและขั้นตอนการดำเนินงานสามารถ ดำเนินการแบบออนไลน์ได้ทุกขั้นตอน (การตรวจสอบอนุมัติ ติดตาม ผลการดำเนินงาน)	กองแผนงาน 30 มิ.ย. 69

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2568	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2568	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัดวางใน ปี งบประมาณ.2569	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2569	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีสมรรถนะสูง และรองรับความเป็นสากลและเพื่อพัฒนาระบบการให้บริการที่มีสมรรถนะสูง						
งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ / กำหนดสมรรถนะกลุ่มงาน						
	1. บุคลากรยังไม่เข้าใจวิธี การประเมินสมรรถนะตาม คู่มือสมรรถนะฉบับใหม่	1. ถ่ายทอดคู่มือ สมรรถนะ พร้อมชี้แจง การจัดทำสมรรถนะตาม คู่มือฉบับใหม่ในทุกส่วน งาน	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (80%) - จัดทำคู่มือการประเมิน สมรรถนะ และไฟล์สำหรับใช้ การประเมิน รอบการประเมิน ที่ 1/2568 - จัดกิจกรรมชี้แจงการ ประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้ ประกอบการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รอบ ที่ 1/2568 ให้กับส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่มีข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำในสังกัด ทาง online เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2568 (สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่ กองพัฒนานักศึกษา) - การชี้แจงการประเมิน สมรรถนะ ยังไม่ครอบคลุมทุก หน่วยงานภายในสำนักงาน มหาวิทยาลัย คาดการณ์ ดำเนินการภายในเดือน พฤษภาคม 2568 - อยู่ระหว่างการพัฒนา ระบบการประเมินสมรรถนะ ใน ระบบ PMS	1. การบันทึกข้อมูล ระบบแผนพัฒนาราย บุคคล IDP Online ไม่ ถูกต้อง	1. จัดทำคู่มือ วิธีการ บันทึกข้อมูล	ฝ่ายพัฒนา ทรัพยากร มนุษย์ 30 ม.ค. 69

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2568	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2568	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัดวางใน ปี งบประมาณ.2569	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2569	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
					2. จัดอบรม ชี้แจง วิธี การบันทึกข้อมูลให้กับ บุคลากรทั้ง มหาวิทยาลัย	ฝ่ายพัฒนา ทรัพยากร มนุษย์ 30 ม.ค. 69
					3. กำกับติดตามเป็น ระยะ ให้บุคลากร พัฒนาตนเองและ รายงานผลตามแผน IDP และตรวจสอบ ข้อมูลความถูกต้อง ครบ ถ้วน	ฝ่ายพัฒนา ทรัพยากร มนุษย์ 30 ก.ย. 69
งานบริหารงานพัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง						
	2. บุคลากรไม่ทราบ แนวทางการขอใช้ ทรัพย์สินราชการ	1. เผยแพร่แนวทางการ ขอใช้ทรัพย์สินของ ราชการให้กับบุคลากร เพื่อทราบและให้ถือ ปฏิบัติตามแนวทางที่ กำหนด	การประเมินผล: เพียงพอ (หมดไป) (100%) กองคลังได้จัดทำ ประกาศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติการ ใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และเผยแพร่ให้ทุกส่วนงาน ทราบและถือปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2568	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2568	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัดวางใน ปี งบประมาณ.2569	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2569	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
งานวิจัยสถาบัน / การพัฒนาการจัดทำระบบความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต						
	3. ที่อยู่ทำงานตอนกรอก ในระบบภาวะการมีงานทำ ไม่สามารถติดต่อได้ เนื่องจากผู้สำเร็จการ ศึกษาเปลี่ยนแปลงสถานที่ ทำงานใหม่	1. ทบทวน/ปรับวิธีการ เก็บแบบสำรวจเพื่อให้ มีความสะดวกต่อและ ง่ายต่อผู้ให้ข้อมูล 2. เพิ่มการติดตามใน ระดับคณะ/หลักสูตร เพื่อประสานงาน บัณฑิต/ผู้ใช้บัณฑิตใน การตอบแบบสำรวจ	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (39%) กองแผนงาน ได้ปรับวิธีการ เก็บแบบสำรวจโดยจัดส่ง ด้วย วิธีการแจกแบบสำรวจ แบบ ผนึกซองจดหมายให้กับ บัณฑิตที่มีงานทำในวันซ่อมรับ พระราชทานปริญญาบัตร เพื่อนำไปให้ผู้ประกอบการ/ นายจ้างตอบแบบประเมิน จำนวน 2,166 ชุด มีผู้ตอบ แบบสำรวจทั้งหมดจำนวน 849 ชุด คิดเป็นร้อยละ 39.20 (ข้อมูล ณ วันที่ 16 ตุลาคม 2568) ซึ่งจำนวนผู้ตอบแบบ สำรวจเกินจากเป้าที่กำหนดไว้ คือ ร้อยละ 30 ทั้งนี้ ได้ พัฒนาการจัดทำระบบความ พึงพอใจของ ผู้ใช้บัณฑิต จึง ไม่มีความเสี่ยงเหลืออยู่ (ราย ละเอียดดังตาราง แสดง จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม)			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2568	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2568	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัดวางใน ปี งบประมาณ.2569	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2569	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความโปร่งใสในการบริหารงาน						
งานตรวจสอบภายใน / การจัดทำรายงานและติดตามผล						
	4. ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบยังไม่สามารถสรุปประเด็นในภาพรวมได้	1. จัดทำกระดาดำทำการในประเด็นที่ต้องควบคุมและมีความเสี่ยงในลักษณะ Checklist 2. ประชุมหารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจเพื่อขอทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ พร้อมกำหนดเวลาแล้วเสร็จ 3. หากพ้นกำหนดแล้วเสร็จจะเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแล้วแต่กรณี	การประเมินผล: เพียงพอ (หมดไป) (100%) ผลการดำเนินกิจกรรม : ได้จัดทำกระดาดำทำการ ในลักษณะ Checklist เพื่อสรุปประเด็นในภาพรวม ตามแผนการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำนวน 10 เรื่อง ดังนี้ 1. การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ KTB Corporate Online) 2. ลูกหนี้ค่าธรรมเนียมการศึกษา 3. ลูกหนี้อื่นคงค้างนาน 4. การควบคุมพัสดุ 5. การตรวจสอบพัสดุประจำปี 6. การบริหารสัญญาจ้าง (สิ่งก่อสร้าง) 7. เงินทดรอง 8. การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ผ่านตลาดออนไลน์ 9. การบริหารและการดำเนินการกองทุน 10. การดำเนินงานตามบันทึกความเข้าใจ (MOU) และบันทึกข้อตกลง (MOA) (อ้างอิง : ทะเบียนคุมกระดาดำ			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2568	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2568	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัดวางใน ปี งบประมาณ.2569	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2569	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
			ทำการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568)			
	5. ข้อเสนอแนะบาง ประเด็นที่มีนัยสำคัญยังไม่ ได้รับการแก้ไข	1. จัดทำกระดานทำการ ในประเด็นที่ต้องควบคุม และมีความเสี่ยง ใน ลักษณะ Checklist 2. ประชุมหารือร่วมกับ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อขอทราบถึงปัญหา และอุปสรรคในการ ดำเนินการ พร้อม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ 3. หากพ้นกำหนดแล้ว เสร็จจะเสนอ มหาวิทยาลัยเพื่อ พิจารณาแล้วแต่กรณี	การประเมินผล: ไม่เพียงพอ (33%) ผลการดำเนินงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มี หน่วยรับตรวจที่ยังคงค้างการ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่ มีนัยสำคัญ จำนวน 3 หน่วย งาน โดยได้ประชุมหารือร่วม กับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ จำนวน 1 หน่วยงาน (อ้างอิง : สรุปผลการดำเนิน การตามข้อเสนอแนะที่ยังมีนัย สำคัญ ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568)	1. ข้อเสนอแนะบาง ประเด็นที่มีนัยสำคัญยัง ไม่ได้รับการแก้ไข	1. ปรับปรุงหลักเกณฑ์ การติดตามผลการตรวจ สอบ	กองตรวจสอบ ภายใน 30 มิ.ย. 69
					2. สรุปประเด็นข้อตรวจ พบ ที่ยังไม่ได้รับการ แก้ไข	กองตรวจสอบ ภายใน 30 มิ.ย. 69

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2568	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2568	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัดวางใน ปี งบประมาณ.2569	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2569	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
					3. ประชุมหารือร่วมกับ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อขอทราบถึงปัญหา และอุปสรรคในการ ดำเนินการ พร้อม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	กองตรวจสอบ ภายใน 30 มิ.ย. 69

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2568	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2568	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัดวางใน ปี งบประมาณ.2569	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2569	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
งานอำนวยการ กองพัฒนาคุณภาพ / การเบิกจ่ายงบประมาณของกองพัฒนาคุณภาพ						
	6. การเบิก-จ่ายแหล่งเงิน ผิดประเภท	1. เพิ่มความรู้ และเพิ่ม การตรวจทานข้อมูล เอกสารเบิกจ่ายก่อนการ ส่งบดั่งเบิกทุกครั้ง 2. บันทึกแนวทางการจัด ทำเอกสารที่ถูกต้อง จาก ข้อผิดพลาดที่ผ่านมา เพื่อใช้เป็นแนวทางใน การจัดเอกสารครั้งต่อไป	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (80%) - งานอำนวยการ โดยเจ้า หน้าที่บริหารงานทั่วไป เข้า ร่วมอบรมโครงการพัฒนา ทักษะและเสริมสร้างศักยภาพ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานการ บริหารพัสดุของหน่วยงานภาค รัฐ เพื่อเพิ่มความรู้ด้านการจัด ซื้อจัดจ้าง - งานอำนวยการ ดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย โครงการกับความสอดคล้อง และวัตถุประสงค์ของแหล่งเงิน เช่น เงินอุดหนุนเพื่อกิจกรรม เฉพาะต้องใช้ตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนด ก่อนส่งเอกสารตั้ง เบิก - งานอำนวยการ โดยหัวหน้า งานอำนวยการดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนเบิกจ่าย โดยตรวจสอบว่า รายการที่ขอเบิกอยู่ใน แผนการใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ และตรวจสอบวงเงินคงเหลือ ของแต่ละแหล่งเงินก่อน ดำเนินการเบิกจ่าย พร้อมกับการ ตรวจสอบความถูกต้อง	1. เบิกเงินผิดแหล่งไม่ สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของแหล่ง เงิน	1. จัดทำแผนการใช้จ่าย เงินโครงการที่ได้รับ จัดสรร	กองพัฒนา คุณภาพ 30 ธ.ค. 68

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2568	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2568	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัดวางใน ปี งบประมาณ.2569	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2569	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
			ของเอกสาร เช่น ลายเซ็นผู้มี อำนาจ รายละเอียดค่าใช้จ่าย ก่อนส่งคลังเพื่อตั้งเบิก			
					2. กำกับติดตามและ ประเมินผลการใช้จ่าย โครงการที่ได้รับจัดสรร	กองพัฒนา คุณภาพ 30 ก.ย. 69
					3. ใช้ระบบตรวจสอบ ภายในกองพัฒนา คุณภาพก่อนเสนอ อนุมัติการเบิกจ่าย	กองพัฒนา คุณภาพ 30 ส.ค. 69

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2568	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2568	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัดวางใน ปี งบประมาณ.2569	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2569	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีสมรรถนะสูง และรองรับความเป็นสากลและเพื่อพัฒนาระบบการให้บริการที่มีสมรรถนะสูง						
งานคลังและพัสดุ กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ / การจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่						
	7. ระยะเวลาของสัญญา เช่าพื้นที่ไม่สอดคล้องกับ ปีงบประมาณ	1. ปรับปรุงการจัดทำ สัญญาเช่าพื้นที่โดย กำหนดระยะเวลาการทำ สัญญาให้ตรงกับ ปีงบประมาณ	การประเมินผล: เพียงพอ (หมดไป) (100%) 1. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มี การปรับระยะเวลาทำสัญญา ให้สอดคล้องกับระยะเวลา ปีงบประมาณ โดยเริ่มระยะ เวลาสัญญาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2568 สิ้นสุด 30 กันยายน 2568 2. หน่วยงานที่มีร้านค้าดำเนิน การจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ร้าน ค้า ปีงบประมาณ 2569 เริ่ม ระยะเวลาสัญญาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 สิ้นสุด 30 กันยายน 2569 ตามกรอบ เวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด (อ้างอิง : มติที่ประชุมคณะ อนุกรรมการกลั่นกรองการ อนุญาตให้ใช้พื้นที่ มหาวิทยาลัย และสิทธิ ประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง ครั้งที่ 8/2568 หนังสือ อว 69.2.13.1/ว198 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2568	1. การคืนเงินประกัน สัญญาตกหล่นหรือ ล่าช้า	1. จัดทำกระบวนการ คืนเงินประกันสัญญา	กองบริหาร งานทรัพย์สิน และกิจการ พิเศษ 30 มิ.ย. 69

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2568	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2568	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัดวางใน ปี งบประมาณ.2569	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2569	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
งานประชุมคณะกรรมการด้านกฎหมาย - ฝ่ายกฎหมาย / การออกกฎหมาย						
	8. หน่วยงานที่ต้องใช้งาน กฎหมายไม่ทราบผลการ พิจารณา และมีการ ติดตามทวงถามอยู่เสมอ	1. พัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อการ ติดตามสถานะของร่าง กฎหมาย ที่ผู้เกี่ยวข้อง สามารถติดตามตรวจ สอบได้ด้วยตนเอง และม ีความเป็นปัจจุบัน	การประเมินผล: ไม่เพียงพอ (30%) อยู่ระหว่างการดำเนินงาน โดย ฝ่ายกฎหมายขอความ อนุเคราะห์กองเทคโนโลยี ดิจิทัลจัดหาบุคลากรและ ดำเนินการจัดทำ พร้อมพัฒนา ระบบสารสนเทศเพื่อการ ติดตามสถานะการร่าง กฎหมาย เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้อง สามารถติดตามความก้าวหน้า ในการประกาศใช้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ที่ เกี่ยวข้องกับการทำงานได้ อย่างเป็นปัจจุบัน	1. หน่วยงานที่ต้องใช้ งานกฎหมายไม่ทราบ ผลการพิจารณา และม ีการติดตามทวงถามอยู่ เสมอ	1. พัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อการ ติดตามสถานะของร่าง กฎหมาย สามารถใช้ งานสมบูรณ์ และเป็น ปัจจุบัน (กิจกรรมต่อ เนื่อง)	ฝ่ายกฎหมาย 30 ก.ย. 69

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2568	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2568	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัดวางใน ปี งบประมาณ.2569	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2569	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีความโปร่งใสในการบริหารงานประเด็นยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้						
งานตำแหน่งและอัตรากำลัง / การสรรหาบุคลากร						
	9. เอกสารการสมัครงาน ไม่ตรงตามประกาศรับ สมัครงาน	1. จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้คณะ ทำงานเครือข่ายด้าน บริหารทรัพยากรบุคคล (เจ้าหน้าที่บุคคลของทุก ส่วนงาน) เพื่อซักซ้อม ทำความเข้าใจใน การตรวจสอบเอกสารใน การรับสมัครตาม ประกาศรับสมัคร และ ให้ถือปฏิบัติ 2. แจ้ง และ/หรือกำชับ เจ้าหน้าที่บุคคลของ แต่ละส่วนงาน ในการ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการ รับสมัครให้เป็นไปตาม ประกาศรับสมัครงานอีก ครั้ง ก่อนจัดส่งให้กอง บริหารทรัพยากรบุคคล	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (80%) - กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยน เรียนรู้กับคณะทำงานเครือ ข่ายด้านการบริหารงานบุคคล (เจ้าหน้าที่บุคคลของทุกส่วน งาน) เพื่อซักซ้อมทำความเข้าใจ ในการตรวจสอบ เอกสารในการรับสมัครตาม ประกาศรับสมัคร - ได้จัดทำบันทึกแจ้งเวียน เพื่อ ซักซ้อมทำความเข้าใจ พร้อม ขอความร่วมมือผู้บริหารส่วน งานกำกับดูแล และกำชับเจ้า หน้าที่บุคคลของในส่วนงาน ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารการรับ สมัครให้ตรงตามประกาศรับ สมัครงาน และรับรองเอกสาร ก่อนจัดส่งให้กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2568	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2568	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัดวางใน ปี งบประมาณ.2569	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2569	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นไปตามยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้						
งานจัดการพลังงาน / การจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้า						
	10. การบันทึกข้อมูล ตัวเลขมิเตอร์ไฟฟ้าผลิต พลาด	1. ตรวจสอบดูแลบำรุง รักษามิเตอร์สม่ำเสมอ 2. ก่อนการติดตั้งให้ พิจารณาความเหมาะสม และการใช้งาน 3. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการ จดบันทึกแทนการ บันทึกด้วยมือ 4. ผู้จัดบันทึกควรตรวจ ทานเพิ่มจากเดิม เพื่อให้ ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และ เชื่อถือได้	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (90%) - งานจัดการพลังงานตรวจสอบดูแลบำรุงรักษามิเตอร์ สม่ำเสมอ - ก่อนการติดตั้งงานจัดการ พลังงานได้พิจารณาความ เหมาะสม และการใช้งาน - งานจัดการพลังงานมีการ วางแผนและหาแนวทางในการ ปรับเปลี่ยนวิธีการจดบันทึกใช้ เทคโนโลยี เพื่อแก้ไขปัญหา การจดมิเตอร์ผิดพลาด - ผู้จัดบันทึกควรได้มีการตรวจ ทานเพิ่มจากเดิม เพื่อให้ได้ ข้อมูลที่ถูกต้อง และเชื่อถือได้ - จัดทำค่าของงบประมาณใน การเปลี่ยน มิเตอร์ประจำ อาคาร	1. การบันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้าผิดพลาด คลาดเคลื่อน ไม่เป็น มาตรฐาน	1. จัดทำแผนบำรุง รักษามิเตอร์ /ตรวจ สอบสภาพมิเตอร์เป็น ประจำ	กองกายภาพ และสิ่ง แวดล้อม 30 เม.ย. 68
					2. บันทึก หรือกำหนด อายุการใช้งานของ มิเตอร์แต่ละรุ่น	กองกายภาพ และสิ่ง แวดล้อม 30 มิ.ย. 69

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2568	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2568	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัดวางใน ปี งบประมาณ.2569	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2569	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
					3. ปรับปรุง/เปลี่ยน มิเตอร์ให้สามารถใช้งาน ได้ตามปกติ	กองกายภาพ และสิ่ง แวดล้อม 30 ก.ย. 69

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2568	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2568	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัดวางใน ปี งบประมาณ.2569	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2569	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีสมรรถนะสูง และรองรับความเป็นสากลและเพื่อพัฒนาระบบการให้บริการที่มีสมรรถนะสูง						
งานบริหารงานพัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง						
	11. การปฏิบัติงานด้าน พัสดุมีความผิดพลาด ไม่ เป็นไปตามกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูก ต้องและขาดความครบ ถ้วน	1. จัดอบรมเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างอย่างถูก ต้องและโปร่งใสแก่ผู้ ที่เกี่ยวข้อง	การประเมินผล: เพียงพอ (หมดไป) (100%) กองคลังร่วมกับฝ่ายพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ ได้จัด โครงการพัฒนาทักษะและ เสริมสร้างศักยภาพผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานการบริหาร พัสดุของหน่วยงานภาครัฐ เมื่อ วันที่ 19 - 20 มิถุนายน 2568 โดยมีหลักสูตรดังนี้ 1. หลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ ของคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุในงานจัดซื้อ จัดจ้าง 2. หลักสูตรการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใน งานก่อสร้างและผู้ควบคุมงาน โดยงานบริหารพัสดุ กองคลัง ได้มีส่วนร่วมในการพิจารณา หลักสูตรอบรมที่เหมาะสมกับ การปฏิบัติงานบุคลากรของ มหาวิทยาลัย โดยพิจารณา จากปัญหาที่พบและองค์ความ รู้ที่ขาด เพื่อให้สามารถป้องกัน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติ งานได้ตรงจุด			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2568	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2568	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัดวางใน ปี งบประมาณ.2569	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2569	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
วัตถุประสงค์ : สนับสนุนการให้คำปรึกษา ทุนการศึกษา และการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา แก่นักศึกษาที่ขาดแคลน						
งานทุนการศึกษาและให้คำปรึกษา / การกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)						
	12. ข้อมูลรายการกู้ยืมกับ จำนวนเบิก-จ่ายเงินเกิดข้อ ผิดพลาด	1. ปรับปรุงระบบที่ใช้ สำหรับบันทึกจำนวนเงิน ที่ขอกู้ยืม ให้เพิ่มการ บันทึกจำนวนเงินรวมที่ ขอกู้ยืมด้วย	การประเมินผล: เพียงพอ (หมดไป) (100%) กองพัฒนานักศึกษา ดำเนิน การพัฒนา ปรับปรุงระบบที่ใช้ สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ขอ กู้ยืม โดยมีการเพิ่มการบันทึก จำนวนเงินรวมที่ขอกู้ยืมด้วย ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการ ตรวจสอบความประสงค์กู้ยืม ค่าครองชีพอีกต่อไป			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2568	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2568	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัดวางใน ปี งบประมาณ.2569	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2569	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
วัตถุประสงค์ : พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัย						
งานวิจัยและพัฒนา / การให้บริการ และการแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ขอรับบริการ						
	13. การเข้าถึงรายงานที่มี ความซับซ้อน มีการแสดงผล ผลช้า ใช้เวลานานที่จะ แสดงผลออกมา	1. ประชุมหารือ และหา ทางการแก้ไขปัญหา ภายในฝ่ายงาน	การประเมินผล: เพียงพอ (หมดไป) (100%) - รับการรายงานปัญหาจากผู้ ใช้งาน ผ่านช่องทางการติดต่อ ต่างๆ เช่น Line โทรศัพท์ ภายใน - มีการประชุมกับผู้พัฒนา ระบบเพื่อหาแนวทางการ แก้ไขปัญหา - ดำเนินการแก้ไขปัญหา - แจ้งผลการดำเนินไปยังผู้ ใช้งาน รอบ 12 เดือน - ดำเนินการพัฒนาระบบ รายงานผลให้แสดงผลได้ รวดเร็วขึ้น - มีการปรับปรุงระบบให้ผู้ ใช้งานสามารถเลือกเมนูที่ ต้องการมาแสดงผลในหน้า แรกของผู้ใช้งานได้			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2568	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2568	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัดวางใน ปี งบประมาณ.2569	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2569	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการจัดระบบการบริการและการติดต่อประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศให้มีประสิทธิภาพ และก่อประโยชน์ต่อหน่วย งาน บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยอย่างสูงสุด						
งานอำนวยการ กองวิเทศสัมพันธ์ / การต้อนรับผู้มาเยือน						
	14. ผู้มาเยือน ไม่ได้ติดต่อ ประสานงานหรือแจ้ง ความประสงค์ที่ต้องการให้ กับกองวิเทศฯ ทราบ ก่อน เดินทางมาถึง เช่น การเดิน ทาง จากที่พัก มายัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้,ความ ต้องการในการนำเสนอ ข้อมูลของฝ่ายตน, ความ ต้องการพบปะ/ศึกษาดู งานด้านต่างๆ ตาม วัตถุประสงค์ที่ต้องการ ฯลฯ	1. สอบถามความ ต้องการผ่านทาง E- mail, Line, Messenger etc. ไปยังผู้มาเยือน ถึง วิธีการเดินทางมา มหาวิทยาลัยแม่โจ้, การนำเสนอข้อมูลหน่วย งาน Presentation ฯลฯ ก่อนการมาเยือนอย่าง น้อย 3-4 วัน หรืออย่าง น้อย 1 สัปดาห์	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (95%) สามารถลดความเสี่ยงและ ป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้ - ลดความเสี่ยงต่อการพยากรณ์ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ในการ จัดรถรับ-ส่ง, ประหยัดเวลา และงบประมาณในการต้อนรับ - สร้างความประทับใจ และ อำนวยความสะดวกให้กับ ผู้มาเยือน ได้มากยิ่งขึ้น			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2568	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2568	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัดวางใน ปี งบประมาณ.2569	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2569	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
วัตถุประสงค์ : เพื่อขับเคลื่อนงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และนโยบายของผู้บริหาร						
งานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ / การบริหารจัดการโครงการ						
	15. งบประมาณที่ได้รับ กรณีจัดสรรผ่านกองทุน รวม. จะได้รับงวดสุดท้าย เมื่อสิ้นสุดโครงการฯ (ผ่าน การตรวจรับของ สป.อว.) ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่าย ได้ (สิ้นสุดวันที่ ตาม MOU) จึงจำเป็นต้องคืนเงินงวด สุดท้ายไปยัง สป.อว.	1. จัดทำหนังสือเพื่อขอ อนุมัติยืมเงิน มหาวิทยาลัย 2. ดำเนินการจัดส่งคืน งบประมาณและขอ อนุมัติใช้งบประมาณคง เหลือเพื่อต่อยอด โครงการเดิม 3. จัดทำขออนุมัติกันเงิน เหลือมปีระบุดกันให้ ชัดเจนกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิด ความเข้าใจถึงระยะเวลา ที่ตรงกันA 4. จัดทำหนังสือขอ อนุมัติยืมเงิน มหาวิทยาลัยA	การประเมินผล: เพียงพอ (หมดไป) (100%) สภาวะการณ์ปัจจุบันในการการ รับจรรสรงบประมาณ โครงการมีการเปลี่ยนแปลง แปลงแหล่งทุนจึงทำให้ความ เสี่ยงมีการเปลี่ยนแปลง	1. ความไม่แน่นอนของ งบประมาณโครงการ พัฒนาความเป็นเลิศ ของสถาบันอุดมศึกษา และพัฒนากำลังคนชั้น สูง(Reinventing University) ที่จะได้รับ ในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง	1. (ร่าง) แผนการดำเนิน งานและกรอบงบ ประมาณระยะ 1-3 ปี เพื่อเป็นแนวทางในการ ขับเคลื่อนฯ กิจกรรม ด้าน Reinventing University เพื่อหา แหล่งงบประมาณที่ เหมาะสม	ฝ่ายขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ และโครงการ พิเศษ 30 ม.ค. 69

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2568	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2568	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัดวางใน ปี งบประมาณ.2569	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2569	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
				2. ความล่าช้าในการ ดำเนินกิจกรรมและการ บริหารจัดการงบ ประมาณไม่ตรงตาม แผนการดำเนินงานของ โครงการฯ	1. การติดตามสอบถาม ไปยังผู้ประสานงานของ สป.อว. ถึงรายละเอียด และกำหนดการนำส่ง ข้อเสนอโครงการฯ ที่ ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของ สป.อว.	ฝ่ายขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ และโครงการ พิเศษ 30 ธ.ค. 68
					2. การศึกษา/ตรวจสอบ อัตราการเบิกจ่ายตาม ระเบียบกระทรวงการ คลัง	ฝ่ายขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ และโครงการ พิเศษ 30 มิ.ย. 69
					3. การจัดทำรายงาน เร่งรัดผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบ ประมาณโครงการฯ	ฝ่ายขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ และโครงการ พิเศษ 30 มิ.ย. 69

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2568	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2568	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัดวางใน ปี งบประมาณ.2569	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2569	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และมีความโปร่งใส						
อำนาจการ กองกลาง / การจัดทำหนังสือราชการ						
	16. การจัดทำแบบฟอร์ม หนังสือราชการยังไม่เป็น ไปตามระเบียบงานสารบรร ณ (หน่วยงานยังตรวจ สอบเอกสารไม่ละเอียด และถูกต้อง 100%)	1. จัดทำ Template หนังสือราชการแต่ละ ประเภท เพื่อป้องกันการ ผิดพลาดในการจัดทำ หนังสือ 2. ลงนามด้วยระบบ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature : e-Signature) เพื่อลด ความล่าช้าของเอกสาร	การประเมินผล: เพียงพอ (หมดไป) (100%) 1. งานอำนาจการจัดทำแบบ ฟอร์มหนังสือราชการที่ถูกต้อง แชนไว้ที่เว็บไซต์กองกลาง และ หน้าระบบ e-document และแจ้งเวียนหน่วยงานภายใน ถือปฏิบัติตามหนังสือที่ อว 69.2.1/ ว119 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2564 2. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติ งานในการเสนอหนังสือแชน ไว้ที่เว็บไซต์กองกลาง 3. กรณีที่งานสารบรรณกลาง ตรวจเอกสารไม่เป็นมาตรฐาน เดียวกันนั้น ได้เชิญ ผู้ปฏิบัติ งานทางด้าน สารบรรณกอง เลขานุการผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง หารือร่วมกันและพิจารณาการ ตรวจ กลั่นกรองหนังสือให้ไป ในทิศทางเดียวกัน 4. มีการจัดทำ Template หนังสือราชการ			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2568	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2568	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัดวางใน ปี งบประมาณ.2569	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2569	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	17. เอกสารเกิดความล่าช้า	1. จัดทำ Template หนังสือราชการแต่ละประเภท เพื่อป้องกันการผิดพลาดในการจัดทำหนังสือ 2. ลงนามด้วยระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature : e-Signature) เพื่อลดความล่าช้าของเอกสาร	การประเมินผล: เพียงพอ (หมดไป) (100%) 1. งานอำนวยการจัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการที่ถูกต้อง แขนวไว้ที่เว็บไซต์กองกลาง และ หน้าระบบ e-document และแจ้งเวียนหน่วยงานภายใน ถือปฏิบัติตามหนังสือที่ อว 69.2.1/ ว119 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2564 2. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเสนอหนังสือแขนวไว้ที่เว็บไซต์กองกลาง 3. กรณีที่งานสารบรรณกลางตรวจเอกสารไม่เป็นมาตรฐานเดียวกันนั้น ได้เชิญ ผู้ปฏิบัติงานทางด้าน สารบรรณกองเลขานุการผู้บริหารที่เกี่ยวข้องหารือร่วมกันและพิจารณาการตรวจ กลั่นกรองหนังสือให้ไปในทิศทางเดียวกัน 4. มีการจัดทำ Template หนังสือราชการ			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2568	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2568	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัดวางใน ปี งบประมาณ.2569	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2569	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
วัตถุประสงค์ : พัฒนาระบบการให้บริการที่มีสมรรถนะสูง						
สื่อสารองค์กร / การติดตามข่าวประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย						
		1. เพิ่มช่องทางแจ้งเตือน การอัปเดตข้อมูล ข่าวสารผ่านระบบ TelegramA 2. สืบหาการรับรู้สื่อและ ช่องทางการติดตาม ข่าวสารของบุคลากรA	การประเมินผล: เพียงพอ (หมดไป) (100%) ฝ่ายสื่อสารองค์กร ดำเนินการ จัดทำช่องทางแจ้งเตือนการ อัปเดตข้อมูลข่าวสารผ่าน ระบบ TelegramA เรียบร้อย และดำเนินการจัดทำแบบ สำรวจช่องทางการรับรู้ ข่าวสาร พร้อมจัดทำคู่มือการ ให้บริหารด้านการเผยแพร่ ข่าวสาร			
วัตถุประสงค์ : พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีสมรรถนะสูง และรองรับความเป็นสากล						
งานบริหารการเงิน 1 และงานบริหารการเงิน 2 / การเบิกจ่าย						
				1. การเบิกจ่ายเงินและ การยืมเงินตรงไม่ เป็นไปตามประกาศ/ ระเบียบที่กำหนด	1. จัดโครงการอบรม เสริมสร้างความรู้ ความ เข้าใจและมาตรฐานการ ปฏิบัติงานด้านการเงิน การเบิกจ่าย และการยืม เงินตรง	กองคลัง สำนักงาน มหาวิทยาลัย 30 มิ.ย. 69

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2568	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2568	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัดวางใน ปี งบประมาณ.2569	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2569	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความโปร่งใสในการบริหารงานประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยแม่โจ้						
สื่อสารองค์กร ฝ่ายสื่อสารองค์กร / การให้บริการด้านข่าวสารประชาสัมพันธ์						
				1. หน่วยงานที่ขอรับ บริการด้านข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ไม่ได้ แจ้งขอรับบริการล่วงหน้า หรือแจ้งกระชั้น ชิด ทำให้เตรียมการ ไม่ทันหรือควงงานชนกับ ภารกิจอื่น	1. จัดทำขั้นตอนการ ขอรับบริการด้านจัดทำ ข่าวประชาสัมพันธ์	ฝ่ายสื่อสาร องค์กร 30 มิ.ย. 69
วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความโปร่งใสในการบริหารงานประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยแม่โจ้						
งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต กองเทคโนโลยีดิจิทัล / การป้องกันทางไซเบอร์						
				1. การถูกโจมตีจา กมัลแวร์ (Malware)	1. จัดทำคู่มือ/แนว ปฏิบัติด้านความ ปลอดภัยสารสนเทศ	กองเทคโนโลยี ดิจิทัล 30 ม.ค. 69
					2. การอบรมพนักงาน ด้านความปลอดภัย ไซเบอร์	กองเทคโนโลยี ดิจิทัล 30 ส.ค. 69
					3. เปิดใช้งาน Log ทุก ระบบสำคัญและจัดเก็บ ตามมาตรฐาน	กองเทคโนโลยี ดิจิทัล 30 ธ.ค. 68

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2568	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2568	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัดวางใน ปี งบประมาณ.2569	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2569	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
					4. จัดตั้งกระบวนการ Change Management อย่างเป็นระบบ	กองเทคโนโลยี ดิจิทัล 30 มิ.ย. 69
					5. จัดซื้อซอฟต์แวร์ตาม มาตรฐานความ ปลอดภัยของหน่วยงาน	กองเทคโนโลยี ดิจิทัล 30 มิ.ย. 69
					6. จัดซื้อซอฟต์แวร์ตาม มาตรฐานความ ปลอดภัยของหน่วยงาน	กองเทคโนโลยี ดิจิทัล 30 มิ.ย. 69
วัตถุประสงค์ : สร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความโปร่งใสในการบริหารงานประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยแม่โจ้						
งานอำนวยการ กองวิเทศสัมพันธ์ / การจัดทำเอกสารการเงินในระบบ E-Financial						
				1. ขาดความชำนาญ และความเข้าใจระบบ บัญชี	1. จัดทำขั้นตอนการใช้ งานระบบ E-Financial (อย่างง่าย) เพื่อใช้ ภายในหน่วยงาน 1) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย e-Sign 2) บันทึกสัญญา ยืมเงิน e-Sign 3) บันทึกฎีกาเบิกเงิน (E- Passbook)	กอง วิเทศสัมพันธ์ 30 มิ.ย. 69

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2568	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2568	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัดวางใน ปี งบประมาณ.2569	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2569	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
พันธกิจทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม						
วัตถุประสงค์ : เพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของชาติและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ						
งานอำนวยการ กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม / การเก็บรวบรวมข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม						
				1. ข้อมูลด้านศิลป วัฒนธรรม ด้าน วัฒนธรรมการเกษตรไม่ ครบถ้วนสมบูรณ์	1. จัดตั้งหน่วยงานกลาง เป็นศูนย์ข้อมูลร่วม	กองส่งเสริม ศิลป วัฒนธรรม 30 ธ.ค. 68
					2. พัฒนาระบบเพื่อ บริหารจัดการข้อมูลโดย บูรณาการข้ามหน่วย งาน และมีมาตรฐาน ร่วมกัน	กองส่งเสริม ศิลป วัฒนธรรม 30 มิ.ย. 69
					3. จัดอบรมเชิงปฏิบัติ การเพื่อสร้างความ เข้าใจและเป้าหมายร่วม กัน	กองส่งเสริม ศิลป วัฒนธรรม 30 ส.ค. 69

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2568	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2568	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัดวางใน ปี งบประมาณ.2569	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2569	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
วัตถุประสงค์ : เพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของชาติและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ						
อำนาจการ กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม / นำผลงานด้านวัฒนธรรม เสนอของบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก						
	18. แหล่งทุนจะมีข้อ กำหนดและเงื่อนไขที่ไม่ ตอบโจทยกับหน่วยภาครัฐ ประกอบด้วยบริบทของ หน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการของแหล่งทุนและ มีความไม่ชัดเจนในการ ดำเนินงาน	1. ศึกษาระเบียบ ข้อ ปฏิบัติของหน่วยงาน แหล่งทุน 2. จัดทีมพี่เลี้ยง โดยมีผู้ เชี่ยวชาญให้คำปรึกษา ก่อนดำเนินการ	การประเมินผล: เพียงพอ (หมดไป) (100%) กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ได้ มีการบูรณาการร่วมกับคณะใน การจัดทำแผนค่าของบ ประมาณด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนด เงื่อนไข แหล่งทุน เช่น ผู้รับทุน จะต้องเป็นบุคลากรสาย วิชาการในการเขียนขอรับทุน 30%			

ตัวชี้วัดความสำเร็จ KPI : ร้อยละของการจัดวางการควบคุมภายในให้สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือหมดไป (ประเด็นความเสี่ยงทั้งหมด 18 ประเด็น) - สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือหมดไป 14 ประเด็น - คงอยู่และต้องควบคุมต่อเนื่อง 4 ประเด็น	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
	ร้อยละ 80	84.83