



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๓๐๓๗/

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๑.๖/ ๖ ๑๒

วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา / ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการศูนย์ /
ผู้อำนวยการสำนักงาน

ตามที่สำนักงานอธิการบดี ต้องดำเนินการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐
ลดข้อผิดพลาด/ปัญหาจากการปฏิบัติ นั้น ในการนี้ สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ได้จัดทำ
ข้อผิดพลาด/ปัญหาจากการปฏิบัติงานประจำ ในภารกิจหลักของแต่ละกอง รวมทั้งสิ้น ๑๒ หน่วยงาน
๑๘ ภารกิจ ๕๓ ปัจจัยเสี่ยง ๖๘ กิจกรรมควบคุม เสนอที่ประชุมพิจารณา ตามรายละเอียดที่แนบมา
พร้อมนี้ด้วยแล้ว

คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่
๖ มกราคม ๒๕๖๐ พิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบการควบคุมภายในหน่วยงานในสำนักงาน
อธิการบดี ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ตามที่เสนอ และให้สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
ติดตามผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน เพื่อบันทึกผลการ
ดำเนินการสำนักงานอธิการบดีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ

(นางปราณี พันธุ์วุฒิ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

สรุปกิจกรรมการควบคุมภายใน
สำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ 2560

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน (KPI) : ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตาม KPI อย่างน้อยร้อยละ 70

หน่วยงาน	กิจกรรม/ ภารกิจด้าน	วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม
1. กองแผนงาน	การเบิก ค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินโครงการ ที่กองรับผิดชอบ	1. เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการที่กองแผนรับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการที่กองแผนงานรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของกระทรวงการคลังและมหาวิทยาลัย	1. การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการที่กองแผนงานรับผิดชอบถูกต้อง ร้อยละ 100 2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการที่กองแผนงานรับผิดชอบไม่ได้รับการทักท้วงจากสำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย	1. รับโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้วจากเจ้าของโครงการ	โครงการที่จะดำเนินการได้รับอนุมัติล่าช้า	ติดตามเร่งรัดการอนุมัติจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
				2. ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายย่อยต่าง ๆ ตามโครงการและขออนุมัติยืมเงินจากกองคลัง	1. รายการบางรายการไม่สามารถเบิกจ่าย/เกินจากระเบียบ 2. เอกสารประกอบการขออนุมัติไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบรายการที่ขออนุมัติให้เป็นไปตามโครงการ/ระเบียบ/เอกสาร
				3. รับเช็คจากกองคลังนำไปขึ้นเงินมอบให้เจ้าของโครงการเพื่อดำเนินการ	ได้รับเช็คล่าช้า	ติดตามเร่งรัดการดำเนินการออกเช็ค
				4. เมื่อดำเนินการโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามค่าใช้จ่ายในโครงการที่อนุมัติ	ค่าใช้จ่ายบางรายการไม่เป็นไปตามที่ขออนุมัติตามโครงการ	ตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่ขออนุมัติตามโครงการ

หน่วยงาน	กิจกรรม/ ภารกิจด้าน	วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม
				5. ตั้งเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อหักล้างเงินยืมตามโครงการ	เอกสาร/ใบสำคัญรับเงิน สำหรับประกอบการตั้งเบิก ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน/ เอกสารที่ใช้ประกอบการตั้งเบิก ให้ถูกต้องและเป็นไปตามที่ขออนุมัติตามโครงการ
2. กองวิเทศสัมพันธ์	ข่าวประชาสัมพันธ์/ กิจกรรมความร่วมมือด้านการต่างประเทศ	1. เพื่อเผยแพร่กิจกรรมความร่วมมือด้านการต่างประเทศ ในสื่อของการจัดทำข่าววิเทศสัมพันธ์ (News Letter) และ เว็บไซต์กองวิเทศสัมพันธ์ และ สำนักงานอธิการบดี 2. จัดลงข้อมูลกิจกรรมความร่วมมือฯ ในฐานข้อมูลความร่วมมือฯ (MOU/MOA)	1. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง และรวดเร็ว 2. มีฐานข้อมูลความร่วมมือทางวิชาการ ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	1. การเตรียมข้อมูลเจรจา/หารือ/เยี่ยมเยียน ไว้เบื้องต้นในเรื่องที่จะมีกิจกรรม	ความคาดเคลื่อนของข่าวหรือข้อมูล	1. การเตรียมข้อมูลก่อนการเจรจา/หารือ/เยี่ยมเยียน 2. จัดทำแบบฟอร์มในการเขียนแจ้งหน่วยงานภายในกองเพื่อทราบและดำเนินการในการต้อนรับ
				2. การเข้าร่วมกิจกรรม/ทำบันทึกการหารือ (Minutes meeting)/การบันทึกรูปภาพในทุกกิจกรรม	ความรวดเร็วและถูกต้องในการสรุป/บันทึกข้อมูล	1. การบันทึกข้อมูล 2. การบันทึกรูปภาพกิจกรรม
				3. การเขียนบันทึกการหารือเป็นภาษาไทย และสรุปข่าวเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	การใช้ภาษาที่ถูกต้อง	1. การเขียนในภาษาสรุปในผู้บริหารและลงบันทึกในฐานข้อมูล 2. การเขียนในภาษาที่สละสลวย (ด้านประชาสัมพันธ์)
				4. การเผยแพร่กิจกรรมทาง E-Manage	ระยะเวลาที่เหมาะสมในการเผยแพร่ข่าว	การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ (News Letter)

หน่วยงาน	กิจกรรม/ ภารกิจด้าน	วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม
				5. การเผยแพร่ทางเว็บไซต์ กองวิเทศสัมพันธ์และ สำนักงานอธิการบดี	ระยะเวลาที่เหมาะสม	การอัปเดตลงเว็บไซต์
				6. การลงข้อมูลกิจกรรมฯ ในฐานข้อมูลความร่วมมือฯ (MOU/MOA) ให้เป็นปัจจุบัน	ตามกิจกรรมที่ระบุในความ ร่วมมือ (MOU/MOA)	การบันทึกข้อมูล
3. สำนักงาน คุณภาพและ มาตรฐาน การศึกษา	1. การประชุม คณะกรรมการ ความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน	เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยและบรรลุผล สำเร็จตามเป้าหมายของการ ประชุม	คณะกรรมการความเสี่ยงและควบคุมภายใน เข้าร่วมประชุมร้อยละ 50 ขึ้นไป	1. กำหนดวัน เวลาและห้อง ประชุม	ผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถ เข้าร่วมประชุมในวันและ เวลาดังกล่าวได้	ตรวจเช็ควันว่างของ คณะกรรมการเพื่อกำหนดวัน และเวลาประชุม
				2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม	พิมพ์วันที่ประชุม เวลา สถานที่ผิด	ตรวจทานหนังสือเชิญประชุม ก่อนเสนอลงนาม
				3. ส่งหนังสือเชิญประชุม	คณะกรรมการไม่เปิดอ่าน หนังสือเชิญประชุมในระบบ	1. ตรวจสอบการเปิดหนังสือเชิญ ในระบบและโทรแจ้งหลังจากส่ง 1 วัน 2. โทรแจ้งก่อนวันประชุม 1 วัน
				4. ประชุม	คณะกรรมการมาไม่ครบ องค์ประชุม	โทรแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า ก่อนการประชุม 15 นาที
	2. การบันทึกผล การดำเนินการ ประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตรใน	1. เพื่อให้หลักสูตรสามารถ จัดทำรายงานการประเมิน ตนเองได้อย่างถูกต้อง	1. มีการชี้แจงการบันทึก ข้อมูลการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถบันทึก ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง	1. แจ้งหลักสูตรและคณะ เพื่อทราบและบันทึกข้อมูล ในระบบ E-manage ตาม กำหนด	1. บางหน่วยงานบันทึก ข้อมูลในระบบได้ล่าช้า เนื่องด้วยจำนวนหลักสูตรมี มาก	1. ชี้แจงลักษณะของเอกสารที่จะ บันทึกในระบบ 2. แจ้งผ่านทางโทรศัพท์ หรือ ทางสื่อโซเชียลเน็ตเวิร์ก (ไลน์)

หน่วยงาน	กิจกรรม/ ภารกิจด้าน	วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม
	ระบบ E-manage	2. เพื่อให้หลักสูตรสามารถ บันทึกข้อมูลในระบบ E-manage เสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด	และตรงตามกำหนด ระยะเวลา 2. มีการติดตามผลการ บันทึกข้อมูลอย่างน้อย 2 ครั้ง		2. บางหน่วยงานบันทึก ข้อมูลในระบบด้วยไฟล์ เอกสารผิดประเภท (กำหนดให้เป็นไฟล์เอกสาร word แต่บันทึกเป็น pdf)	
				2. ดำเนินการตรวจสอบ ความพร้อมของข้อมูลใน ระบบ	บางหน่วยงานไม่สามารถ บันทึกข้อมูลได้ทันตาม กำหนดเวลา ทำให้การ ดำเนินงานไม่เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด	ติดตามผลล่วงหน้าก่อนครบ กำหนดระยะเวลาล่วงหน้า 10 วันทำการ
4. ศูนย์ ศิลปวัฒนธรรม	การให้บริการ การแสดง ศิลปวัฒนธรรม	เพื่อให้บริการการแสดง ศิลปวัฒนธรรมแก่หน่วยงาน ภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย	ผู้เข้ารับบริการมีความ พึงพอใจต่อการเข้าใช้ บริการร้อยละ 80	1. ผู้ขอใช้บริการ ประสานงานหรือสอบถาม กับผู้รับผิดชอบของ หน่วยงานในเบื้องต้นด้วย วาจา	ได้รับการประสานงานอย่าง เร่งด่วน	กำหนดให้มีการติดต่อ ประสานงานด้วยวาจา ภายใน 15 วันทำการ
				2. ผู้ขอใช้บริการจัดทำ หนังสือขอความอนุเคราะห์ การแสดงล่วงหน้าอย่าง น้อย 7-15 วันทำการ	มีการส่งหนังสือขอความ อนุเคราะห์ล่าช้าทำให้ผู้ให้ บริการขออนุมัติเบิกจ่ายไม่ ทันตามกำหนด	ติดตามหนังสือขอความ อนุเคราะห์ภายใน 15 วันทำการ

หน่วยงาน	กิจกรรม/ ภารกิจด้าน	วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม
				3. หนังสือขอความ อนุเคราะห์การแสดงอนุมัติ ให้ออกทำการแสดง	ปัจจัยภายนอกส่งผลให้การ ปฏิบัติงานล่าช้า เช่น ผู้บริหารติดราชการ	ให้ผู้รักษาการปฏิบัติราชการแทน
				4. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ดำเนินการขออนุมัติ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการแสดง ตามระเบียบราชการ	หนังสือขอความอนุเคราะห์ ล่าช้าทำให้การเบิกจ่ายไม่ เป็นไปตามขั้นตอน	ติดตามเร่งรัดหนังสือจากผู้ขอใช้ บริการ
				5. ดำเนินการออกทำการ แสดงตามวันเวลาที่กำหนด	อุบัติเหตุจากยานพาหนะที่ ใช้ออกแสดง	1. การจัดกรมธรรม์ประกันภัย คุ้มครองผู้แสดง 2. การเช่าเหมารถเอกชน
				6. สรุปค่าใช้จ่ายการแสดง ตามระเบียบราชการ	ไม่มีการรายงานผลการ แสดงแต่ละครั้ง	จัดทำรายงานผลการแสดง ประจำเดือน
5. กอง สวัสดิการ	การตรวจสอบ เอกสารการ ขอรับเงินค่า สวัสดิการ กองทุน สวัสดิการ มหาวิทยาลัยแม่ โจ้	เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการ กองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นไปตาม ประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ความถูกต้องของ เอกสารการขอรับเงินค่า สวัสดิการ ร้อยละ 100	ตรวจสอบเอกสารการ ขอรับเงินค่าสวัสดิการให้ เป็นไปตามเงื่อนไขประกาศ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายของ กองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ กองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ไม่ เป็นไปตามประกาศ หลักเกณฑ์ที่กำหนด	ตรวจเช็คความถูกต้องของ เอกสารให้เป็นไปตามเงื่อนไข ประกาศ หลักเกณฑ์ การ เบิกจ่ายของกองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

หน่วยงาน	กิจกรรม/ ภารกิจด้าน	วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม
6. สำนักงาน ตรวจสอบ ภายใน	1. การวางแผน การตรวจสอบ	1. เพื่อให้ทราบวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงาน 2. เพื่อให้ทราบข้อมูลที่ต้องใช้ในการจัดทำกระดาดำทำการ 3. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	มีการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี ร้อยละ 80	การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	ยังไม่ทราบความเสี่ยงที่แท้จริงของเรื่องที่จะตรวจสอบ	1. กำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ 2. จัดทำแบบประเมินผลการควบคุมภายใน 3. ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ 4. วิเคราะห์ข้อมูลจากผลการประเมินเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
	2. การจัดทำ รายงานและ ติดตามผล	1. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะอย่างครบถ้วนและเหมาะสม 2. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ 3. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางการ	หน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการครบถ้วน ร้อยละ 100	การติดตามผล	หน่วยรับตรวจยังไม่ได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะบางประเด็น	เข้าร่วมหารือกับหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอทราบถึงปัญหาอุปสรรคและหาข้อยุติหรือหาแนวทางแก้ไข

หน่วยงาน	กิจกรรม/ ภารกิจด้าน	วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม
		ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน				
	3. การรับหนังสือราชการทางระบบ e-manage	เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า ป้องกันการสูญหายและง่ายต่อการสืบค้นเพื่อดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง	มีการลงทะเบียนรับหนังสือและดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องครบถ้วนร้อยละ 100	การรับหนังสือราชการทางระบบ e-manage	หน่วยงานไม่ได้ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการลงรับหนังสือในระบบ e-manage/การดาวน์โหลด/การส่งพิมพ์/การเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการในเรื่องที่ต้องดำเนินการต่อ 2. จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องดำเนินการต่อเพื่อเป็นการติดตามความก้าวหน้าในงาน
7. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ	1. เพื่อป้องกันการสูญเสียข้อมูลทางราชการ 2. เพื่อลดการสูญเสียข้อมูลทางราชการ	มีการสำรองข้อมูลจำนวนไม่น้อยกว่า 12 ครั้งต่อปี	การสำรองข้อมูลอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	อุปกรณ์สำรองข้อมูลไม่สามารถทำงานได้อย่างปกติ เนื่องจาก - การถูกโจมตีผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - อุปกรณ์สำรองข้อมูลเสียหาย	1. ตรวจสอบอุปกรณ์ให้พร้อมใช้ 2. มีชุดสำรองข้อมูลมากกว่า 1 แหล่ง 3. ตรวจสอบภัยคุกคามทางเครือข่ายผ่าน Monitor ระบบงานเครือข่าย 4. Update Software Firewall อย่างสม่ำเสมอ

หน่วยงาน	กิจกรรม/ ภารกิจด้าน	วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม
						5. มีการพัฒนาให้ความรู้กับนักพัฒนาโปรแกรม เกี่ยวกับเทคนิคการโจมตีรูปแบบใหม่ๆ
8. กองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์	1. การให้คำปรึกษา	เพื่อบริการให้คำปรึกษาด้านการเรียนในมหาวิทยาลัย การปรับตัว ด้านบุคลิกภาพ/ อารมณ์/ความเครียด ปัญหาส่วนตัว และปัญหาอื่นๆ	จำนวนนักศึกษาที่มีปัญหาลดลง	1. ประชาสัมพันธ์การให้บริการ	นักศึกษาบางส่วนไม่ได้สนใจข่าวสารประชาสัมพันธ์ รวมถึงนักศึกษาไม่กล้าเปิดเผยปัญหาของตนเองเพราะอาย/กลัวคนอื่นมารู้ปัญหาของตนเอง	เพิ่มช่องทางการสื่อสารเน้นเชิงรุก
				2. ขั้นตอนการให้คำปรึกษา	1. การให้คำปรึกษาเป็นวิชาชีพเฉพาะด้าน 2. บุคลากรมีภาระหน้าที่รับผิดชอบหลายอย่างทำให้ระยะเวลาการบริการให้คำปรึกษาลดลง	1. แลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิคการให้คำปรึกษาแก่บุคลากรเครือข่าย 2. แต่ละหน่วยงานควรพิจารณาจัดตั้งคณะกรรมการให้บริการให้คำปรึกษาที่ชัดเจนของแต่ละคณะ/สาขาวิชา
				3. การขอพบนักศึกษาที่มีปัญหาเป็นรายกรณี	การเรียนการสอนบางวิชา อาจารย์ผู้สอนได้มีการเลื่อนเวลาสอนนอกตารางเรียน ทำให้นักศึกษาติด	จัดทำหนังสือขอเวลาเรียน และให้นักศึกษาแจ้งให้แก่อาจารย์ประจำวิชาทราบ เพื่อไม่ให้นักศึกษากังวลเรื่องการขาดเรียน

หน่วยงาน	กิจกรรม/ ภารกิจด้าน	วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม
					เรียนไม่สามารถมาตาม เวลาที่นัดหมายได้	
				4. การประสานกับอาจารย์ ผู้สอนเพื่อหาแนวทางการ แก้ไขปัญหา	ผู้ให้คำปรึกษาจากคณะไม่ สามารถติดต่อนักศึกษาที่นัด หมายไว้ได้เมื่อถึงเวลานัด หมาย	1. หาแนวทางในการติดตาม นักศึกษาให้ชัดเจนร่วมกันกับผู้ให้ คำปรึกษาจากทุกคณะ 2. ทำหนังสือขออนุญาตคนบดี/ ประธานหลักสูตร ผู้ที่เกี่ยวข้อง ก่อนเข้าไปประสานงานกับ อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อช่วยเหลือ นักศึกษารายกรณี
	2. ฝึกอบรมของ โครงการเตรียม ความพร้อม นักศึกษาสู่โลก อาชีพ	เพื่อจัดทำหัวข้อฝึกอบรมของ โครงการเตรียมความพร้อม นักศึกษาสู่โลกอาชีพให้ ครอบคลุมทุกคณะ/วิทยาลัย	จำนวนร้อยละ ๘๐ ของ นักศึกษาเข้าร่วม โครงการ	1. การเชิญประชุม หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัด โครงการ	ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมไม่ ครบตามจำนวน	ส่งหนังสือเชิญประชุม
				2. สำนักรวบรวมความต้องการเข้า ร่วมโครงการในหัวข้อต่างๆ ของแต่ละคณะ/วิทยาลัย เพื่อให้ได้ข้อมูลความ ต้องการฝึกอบรมของ นักศึกษาตรงตามความ ต้องการ และเป็นปัจจุบัน	นักศึกษาไม่ให้ความร่วมมือ ในการกรอกแบบสำรวจ และ ได้รับแบบตอบรับการ สำรวจ ไม่ครบถ้วน	ประสานงานนักวิชาการศึกษาที่ ดูแลกิจกรรมนักศึกษา รวบรวม จัดเก็บแบบสำรวจของแต่ละ คณะ/วิทยาลัย

หน่วยงาน	กิจกรรม/ ภารกิจด้าน	วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม
				3. ขออนุมัติจัดทำหัวข้อ ฝึกอบรมโครงการสำหรับ นักศึกษาแต่ละคณะ/ วิทยาลัย	บางหัวข้อฝึกอบรมอาจ ไม่ได้รับการอนุมัติเนื่องจาก งบประมาณมีจำกัด	ควบคุมค่าใช้จ่าย เพื่อให้ เหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่
				4. ดำเนินการจัดโครงการ ฝึกอบรมตามหัวข้อ	นักศึกษาเข้าร่วมอบรมไม่ ครบตามเป้าหมายที่ตั้งไว้	ให้ลงชื่อเข้าร่วมโครงการทั้งช่วง เช้าและช่วงบ่ายๆ จึงจะได้รับ การบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรม ในระบบระเบียบกิจกรรม นักศึกษา
9. กองอาคาร และสถานที่	การปฏิบัติงาน ควบคุมงาน ก่อสร้าง	เพื่อให้การควบคุมงาน ก่อสร้างถูกต้องตามหลัก วิชาการ/หลักปฏิบัติ และ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	การควบคุมงานก่อสร้าง เป็นไปตามสัญญาจ้าง และถูกต้องตามหลัก วิชาการ ระเบียบพัสดุฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผู้ควบคุมงานบันทึกรายงาน การปฏิบัติงานควบคุมงาน ก่อสร้างทุกวันจนครบ สัญญาจ้าง หรือจนกว่าจะมี การส่งมอบงาน/งานแล้ว เสร็จตามสัญญาจ้าง	1. การก่อสร้างไม่เป็นไป ตามแผนงานที่กำหนด หรือ มีการเปลี่ยนแปลงจาก รูปแบบรายการที่กำหนดไว้ ตามสัญญาจ้าง หรือเกิด ปัญหาระหว่างการก่อสร้าง	1. จัดทำแผนการควบคุมงาน ก่อสร้าง 2. ดำเนินการควบคุมงาน ก่อสร้างตามแผนงานก่อสร้าง และรูปแบบรายการในสัญญา จ้าง และระเบียบพัสดุฯ 3. ดำเนินการควบคุมงานตาม บทบาทหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ตามระเบียบพัสดุฯ 4. มีการประเมินผลและสรุป เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายการ บังคับบัญชา

หน่วยงาน	กิจกรรม/ ภารกิจด้าน	วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม
					2. ผู้ควบคุมงานไม่ได้บันทึก การควบคุมงาน หรือบันทึก ไม่ครบถ้วน	1. ผู้ควบคุมงานจัดทำรายงาน การควบคุมงานทุกวัน รวมถึง ปัญหาที่เกิดระหว่างการก่อสร้าง เพื่อใช้ประกอบการรายงาน ประธานคณะกรรมการตรวจการ จ้างและคณะกรรมการตรวจการ จ้าง
10. กองกิจการ นักศึกษา	1. ข้อกำหนด มาตรฐานของ หอพักเอกชนให้ เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขตาม บันทึกข้อตกลง (MOU)	1. เพื่อให้การบริการด้าน สวัสดิการที่พักแก่นักศึกษา หลักสูตร 4 ปี เทียบเข้าเรียน เป็นไปตามเงื่อนไข ตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด 2. เพื่อให้นักศึกษามีคุณภาพ ชีวิตที่ดี มีสภาพแวดล้อมที่ เหมาะสม ลดค่าใช้จ่ายด้านที่ พัก และเป็นการบรรเทาความ กังวลใจของผู้ปกครอง	1. มีหลักเกณฑ์การ กำหนดเงื่อนไข มาตรฐานของหอพัก เอกชนให้เป็นไปตามที่ ชมรมเครือข่ายหอพัก เอกชนในเครือข่าย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ร่วมกับมหาวิทยาลัยแม่ โจ้ 2. ให้เป็นไปตาม พรบ. หอพัก พ.ศ. 2558 โดย ที่หอพักเอกชนในชมรมฯ จะต้องปฏิบัติไปใน	คณะกรรมการประชุม กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข มาตรฐานการให้บริการ ด้านสวัสดิการที่พักแก่ นักศึกษา	หอพักเอกชนไม่มีมาตรฐาน ตามที่กำหนดทำให้นักศึกษาถูกเอารัดเอา เปรียบ ไม่ได้รับสวัสดิการ	กำหนดมาตรฐานของหอพัก เอกชนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามบันทึก ข้อตกลง (MOU)

หน่วยงาน	กิจกรรม/ ภารกิจด้าน	วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม
			ทิศทางเดียวกันทั้งหมด ทุกหอพัก			
	2. ปรับปรุง ระเบียบ ค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับกิจกรรม พัฒนานักศึกษา	1. เพื่อปรับปรุงระเบียบ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรม พัฒนานักศึกษาให้มีความ เหมาะสมเกี่ยวกับสภาพ เศรษฐกิจในปัจจุบัน 2. เพื่อให้มีระเบียบรองรับใน การดำเนินกิจกรรมของ นักศึกษา มีแนวทางการปฏิบัติ ที่ชัดเจน	มีระเบียบรองรับการเบิก จ่ายเงินเกี่ยวกับกิจกรรม พัฒนานักศึกษา ประกาศใช้ใน ปีงบประมาณ 2560	ร่างระเบียบค่าใช้จ่ายและ นำเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อประกาศใช้ใน ปีงบประมาณ 2560	ระเบียบค่าใช้จ่ายเดิมไม่ สอดคล้องกับสภาพ เศรษฐกิจในปัจจุบัน	1. ร่างระเบียบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ กิจกรรมพัฒนานักศึกษา 2. นำเสนอร่างระเบียบที่ได้ทำ การปรับปรุงแก่คณะกรรมการ 3. ประกาศใช้ระเบียบภายใน ปีงบประมาณ 2560
11. กองกลาง	ไม่ได้จัดส่ง					
12. กองการ เจ้าหน้าที่	การพิจารณายก ร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศตามร่าง พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยแม่ โจ้ พ.ศ.	1. เพื่อเป็นการเตรียมความ พร้อมในการเป็นมหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐ 2. เพื่อพิจารณายกร่าง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารงานให้ สอดคล้องกับร่าง	ร้อยละ 90 ของร่าง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่ร่าง พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. กำหนดให้มี	1. ประชุมวางแผนและวาง แนวทางการดำเนินงานของ ร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศตามร่าง พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. (มหาวิทยาลัยในกำกับของ รัฐ) ตามคำสั่งสภา	คณะทำงานที่ดำเนินการยก ร่างข้อบังคับ ระเบียบ และ ประกาศ มีหลายชุด (7 ชุด) ทำให้มีความล่าช้าในการ จัดส่งข้อมูล	กำหนดวันส่งงานที่ชัดเจน

หน่วยงาน	กิจกรรม/ ภารกิจด้าน	วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม
	(มหาวิทยาลัยใน กำกับของรัฐ)	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย แม่โจ้ พ.ศ. (มหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐ)		มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 30/2559 ลงวันที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2559		
				2. คณะทำงานแต่ละด้าน ประชุมพิจารณา วิเคราะห์ ยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศตามที่ได้รับ มอบหมายแล้วเสนอ คณะกรรมการร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศตามร่าง พระราชบัญญัติ	ร่าง พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ... ที่นำมาใช้เป็นแม่บทใน การพิจารณายกร่าง ข้อบังคับฯ มีการ ปรับเปลี่ยนแก้ไขหลายรอบ ทำให้การร่างฯ ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ต้อง แก้ไขหลายครั้งไม่เสร็จสิ้น	เร่งดำเนินการแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะและจัดส่งไปยัง คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
13. กองคลัง	1. การจัดทำ รายงานการเงิน (งานบัญชี)	1. เพื่อให้บุคลากรได้จัดทำ รายงานที่ถูกต้องตรงตาม รูปแบบ 2. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับ ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแล เพื่อให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	การจัดทำรายงาน ทางการเงินเสร็จทันตาม กำหนดทุกไตรมาส (6,12 เดือน)	1. การจัดทำรายงานงบ การเงินพร้อมรายละเอียด ประกอบ	การสอบทานการนำเข้า ข้อมูลต้องใช้ระยะเวลาใน การตรวจสอบทำให้เกิด ความล่าช้าในการจัดทำ รายงานทางการเงิน	จัดทำระบบโปรแกรมสำเร็จรูป
				2. เสนอรายงานต่อ ผู้บริหาร	การดำเนินการไม่เป็นไป ตามระยะเวลาที่กำหนด	จัดทำระบบโปรแกรมสำเร็จรูป
				3. จัดส่งรายงานให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินการไม่เป็นไป ตามระยะเวลาที่กำหนด	จัดทำระบบโปรแกรมสำเร็จรูป

หน่วยงาน	กิจกรรม/ ภารกิจด้าน	วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม
	2. ด้านการรับ และเบิกจ่ายเงิน รับฝาก (เงิน รายได้)	1. เพื่อให้การบริหารงาน เกี่ยวกับการรับเงินและเบิก จ่ายเงินรับฝากถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติของมหาวิทยาลัยที่ เกี่ยวข้องและมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล 2. เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติ คณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องและ สามารถตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการรับและจ่ายเงินได้ อย่างถูกต้องครบถ้วน	การเบิกจ่ายเป็นไปตาม กำหนดระยะเวลา (สิ้น ปีงบประมาณ)	1. รับเอกสารจากหน่วยงาน พร้อมตรวจสอบเอกสาร การขอเบิกเงินรับฝาก	บางหน่วยงานไม่เข้าใจ วิธีการตั้งเบิกเงินรับฝาก และเอกสารไม่ครบถ้วน	ออกแนวปฏิบัติการตั้งเบิกเงินรับ ฝาก
				2. จัดทำใบเบิกเงินรับฝาก พร้อมลงทะเบียนคุมเงินรับ ฝาก จัดทำรายละเอียด เตรียมจ่ายเงินรับฝากเสนอ ผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ ชั้น	การจ่ายเงินทั้งระบบเช็ค การโอนเงินผ่านธนาคาร หลายบัญชีทำให้เกิดความ ยุ่งยากซับซ้อนและเกิด ความล่าช้า	ขอกำหนดธนาคารที่จะทำการ โอนเงินเพียงธนาคารเดียวให้ ชัดเจนเพื่อสะดวกในการทำงาน และเพื่อความรวดเร็ว
				3. จ่ายเช็คและรายการโอน เงินพร้อมจัดทำรายงานการ จ่ายเงิน	1. การจ่ายเช็คไม่มีผู้มารับ เช็คตามกำหนด 2. การโอนเงินบัญชีไม่ เคลื่อนไหวบางกรณีบัญชี เป็นชื่อบุคคลอื่นทำให้ไม่ สามารถโอนเข้าบัญชีผู้รับ เงินได้	ออกแนวปฏิบัติการตั้งเบิกเงินรับ ฝาก และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ของหน่วยงานภายใน
				4. จัดส่งเอกสารการตั้ง เบิกที่หน่วยงานเดือน	เอกสารใบสำคัญรับเงิน ไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง	กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญให้ถูกต้องครบถ้วน