

การประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘
วันศุกร์ที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้มาประชุม

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง
๓. รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล
๔. นางประทุมทิพย์ ดวงดีวิรัตน์
๕. นางสาวสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์
๖. นางอรณุดรา จำภูงูร
๗. นางสาวนীর เรียงนุณา
๘. นายธนภัทร ปัญญาวงศ์
๙. นางพัชรี คำรินทร์
๑๐. นางกณณิกา ขำมสี
๑๑. นางสาวจงรักษ์ บัวลอย
๑๒. นางสาวอาภาพร ขุนคง
๑๓. นางอรทัย เป็งนวล
๑๔. นางจุฑารัตน์ ชิดทอง
๑๕. นายวุฒิพล คล้ายทิพย์
๑๖. นางโสภา สุทธิยุทธ์
๑๗. นายเสริมศักดิ์ ไชยหา
๑๘. นางสาวประทีปชล ชัยเลิศ
๑๙. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์

ผู้ไม่มาประชุม

นางสาวบงกชชนก เมธิ์ดวงค์

ผู้เข้าร่วมประชุม

นางสาวพจมาน สุวรรณโกสุม

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

๑. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ
๒. นางธัญทิพา เผ่าตะใจ

ตำแหน่ง

อธิการบดี
รองอธิการบดี
รองอธิการบดี
ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
ผู้อำนวยการกองแผนงาน
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
ผู้อำนวยการกองกลาง
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
ผู้อำนวยการกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ
ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ
ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
นิติกรชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย
นักวิชาการศึกษา
แทน หัวหน้าฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ
หัวหน้างานประชุม เลขานุการ

หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองบริหารทรัพยากรบุคคล

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานได้กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑. การทูลเกล้าถวายปริญญาเกียรตินิยมชั้นดี แต่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี

อธิการบดีแจ้งว่า มหาวิทยาลัยจะทูลเกล้าถวายปริญญาเกียรตินิยมชั้นดี แต่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี เพื่อเป็นการเฉลิมพระเกียรติคุณ เนื่องด้วยทั้งสองพระองค์ได้สืบสานพระราชปณิธานของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร โดยเห็นควรทูลเกล้าถวายปริญญาเกียรตินิยมชั้นดี ดังนี้

๑. พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
ปริญญา ปรัชญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (การพัฒนาภูมิสังคมอย่างยั่งยืน)
Doctor of Philosophy (Geosocial Based Sustainable Development)
๒. สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี
ปริญญา ปรัชญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (การจัดการการท่องเที่ยว)
Doctor of Philosophy Program (Tourism Management)

ที่ประชุมรับทราบ

๒. พิจารณาศึกษาอนุสรณ์สถาน

ตามที่ศิษย์เก่าแม่โจ้ รุ่นที่ ๓๐-๓๙ ร่วมกับ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และสมาคมศิษย์เก่าแม่โจ้ จะจัดสร้างอนุสรณ์สถานเพื่อระลึกถึง ศาสตราจารย์ ดร.วิภาต บุญศรี วั่งชัย อธิการบดีคนแรกของแม่โจ้ และอาจารย์เทพประสงค์ วรรณยศ อดีตรองอธิการบดี ผู้ขับเคลื่อนการยกฐานะวิทยาลัยเกษตรกรรมแม่โจ้ เป็นสถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้ และพัฒนาสู่การเป็นมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จวบจนปัจจุบัน และเมื่อวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ ได้จัดพินิจพิจารณาศึกษาอนุสรณ์สถานยกฐานะวิทยาลัยเกษตรกรรมแม่โจ้ เป็นมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยอธิการบดี นายกสมาคมศิษย์เก่าแม่โจ้ ได้ร่วมเป็นประธานในพินิจพิจารณาศึกษาเพื่อเป็นศิริมงคล โดยมีผู้แทนศิษย์เก่ารุ่นต่าง ๆ เข้าร่วมพินิจ ณ สวนพรพิรุณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ประชุมรับทราบ

๓. พินิจทำบุญวันคล้ายวันสถาปนาโรงเรียนฝึกหัดครูประถมกสิกรรม ภาคเหนือ ประจำปี ๒๕๖๘ และพินิจเปิดป้ายอาคารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดจัดพินิจทำบุญวันคล้ายวันสถาปนาโรงเรียนฝึกหัดครูประถมกสิกรรม ภาคเหนือ ประจำปี ๒๕๖๘ และพินิจเปิดป้ายอาคารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในวันเสาร์ที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๙ น. เป็นต้นไป ณ อาคารช่วงเกษตรศิลป จึงขอเชิญผู้บริหารทุกท่านร่วมพินิจ ตามวันและเวลาดังกล่าว รายละเอียดตามกำหนดการที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘
เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงานหน่วยงาน

๓.๑ ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

**๑) รายงานสรุปการรับ-จ่าย ของทุกแหล่งเงิน ประจำปี ๒๕๖๗ และสรุปเงินคงเหลืองบประมาณเงิน
สะสมสำนักงานมหาวิทยาลัย**

ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๘ ได้รับทราบรายงานทางการเงินกองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ โดยมีข้อเสนอแนะว่า ควรมีการรายงานยอดเงินสะสมของมหาวิทยาลัยให้คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อทราบ และพิจารณาจัดสรรเงินเหลือจ่ายดังกล่าวสมทบเข้ากองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัย และมีมติให้กองคลัง และกองแผนงานหารือร่วมกันและสรุปข้อมูลเงินสะสมของสำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณากำหนดสัดส่วนการจัดสรรเงินสมทบกองทุนฯ นั้น

ในการนี้ ผู้อำนวยการกองคลัง ได้รายงานสรุปการรับ-จ่าย ของทุกแหล่งเงิน ประจำปี ๒๕๖๗ และสรุปเงินคงเหลืองบประมาณเงินสะสมสำนักงานมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยในภาพรวม เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ได้แจ้งข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้

๑. หากจะจัดสรรเงินเข้ากองทุน ต้องมีหน่วยงานที่จะบริหารจัดการกองทุนให้เกิดรายได้ ประกอบกับกองทุนมีข้อจำกัดการใช้เงิน คือสามารถใช้ได้เพียงร้อยละ ๙๐ ของดอกผล ซึ่งเป็นจำนวนไม่มากพอที่จะนำไปลงทุนโครงการที่ต้องใช้งบประมาณสูง

๒. หากจัดสรรเงินเข้ากองทุนสะสม สำนักงานมหาวิทยาลัยยังสามารถขอใช้เงินสะสมได้ตามวัตถุประสงค์ เช่น การบริหารจัดการ การพัฒนาบุคลากร สาธารณูปโภค เงินชดเชยพนักงาน หรือโครงการ/กิจกรรมที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ต้องกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขให้ชัดเจน โดยจัดทำเป็นโครงการ มีแผนการดำเนินงาน แผนธุรกิจประกอบการพิจารณา เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อสิ้นปีงบประมาณกองแผนงานจะรวบรวมข้อมูลและสรุปผลรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ที่ประชุมรับทราบ โดยมีข้อเสนอแนะว่า ควรพิจารณาจัดสรรงบประมาณบางส่วนให้กับสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการพัฒนาหน่วยงานด้วย และมีมติให้กองแผนงานและกองคลัง หารือร่วมกันเพื่อจัดทำร่างการจัดสรรงบประมาณเงินสะสมของสำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอที่ประชุมพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

๓.๒ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย

-ไม่มี-

๓.๓ ด้านแผนปฏิบัติงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๗

๑) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๘ ได้มีมติเห็นชอบแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไปแล้วนั้น

ในการนี้ กองแผนงานได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) ตามรายละเอียดที่เสนอ ต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะว่า ควรติดตามผลการดำเนินงานต่อเนื่องในประเด็นที่ไม่ บรรลุ วิเคราะห์สาเหตุเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยทุกครั้งที่มีการประชุม เพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไข ปัญหาาร่วมกัน เช่น

๑. การบันทึกข้อมูลการพัฒนาตนเองของบุคลากรและการนำไปใช้ประโยชน์
๒. แผนดิจิทัลไม่บรรลุเป้าหมายเนื่องจากสาเหตุใด ควรมีรายละเอียดตัวชี้วัดและความก้าวหน้า การดำเนินงานประกอบด้วย
๓. ควรหาหรือแนวทางแก้ไขปัญหจำนวนนักศึกษาที่ลดลง และการดูแลนักศึกษาใหม่ให้จบ การศึกษาตลอดหลักสูตร โดยพิจารณาแนวทางที่จะขับเคลื่อนตัวชี้วัดและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ในประเด็น ต่าง ๆ เช่น ด้านดิจิทัล โครงสร้างพื้นฐาน การปรับปรุงและพัฒนาหอพักนักศึกษา ฯลฯ และสำนักงานมหาวิทยาลัย จะนำงบประมาณจากแหล่งใดมาบริหารจัดการเพื่อรองรับการดำเนินงานดังกล่าว

ที่ประชุมรับทราบ และมีมติให้กองแผนงานนำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปพิจารณาดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๔ ด้านการประกันคุณภาพ

๑) รับทราบผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ ได้มีมติเห็นชอบแผนการบริหารความเสี่ยง ระดับสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไปแล้วนั้น ในการนี้ กองพัฒนาคุณภาพได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ และ พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ โดยมีรายละเอียดพอสรุปได้ ดังนี้

ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ระดับสำนักงานมหาวิทยาลัย (๑๒ กอง/๔ ฝ่าย) รอบ ๖ เดือน (ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ พร้อมประเมินผล หลังการดำเนินการมาตรการ/กิจกรรมลดความเสี่ยง การคาดการณ์แนวโน้มเพื่อให้เห็นแนวโน้มความเสี่ยงของการดำเนินงานในแต่ละไตรมาสในการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงประเมินค่าคะแนนความเสี่ยงคงเหลือ พร้อมวิเคราะห์แนวโน้มการดำเนินงานในแต่ละประเด็นความเสี่ยง ในการป้องกัน และ/หรือสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่ง สำนักงานมหาวิทยาลัยมีการบริหารความเสี่ยงทั้งหมด ๔ ประเภทความเสี่ยง จำนวน ๕ ประเด็น มีรายละเอียดดังนี้

ตัวบ่งชี้ความเสี่ยง/สัญญาณเตือนภัย (KRI) :	Risk Appetite	Risk Tolerance	ผล (๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)	ค่าคะแนนก่อน ดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ ยอมรับได้	ค่าคะแนน ณ ปัจจุบัน
ความเสี่ยงด้านนโยบายและกลยุทธ์ (Strategic Risk)						
ประเด็นความเสี่ยง S๑ : การไม่บรรลุเป้าหมายการเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง						
๑. ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของสำนักงานมหาวิทยาลัย	ค่าเฉลี่ย ๔.๕๐	ค่าเฉลี่ย ๔.๒๑	ค่าเฉลี่ย ๔.๐๓	๒*๔ = ๘ M (ปานกลาง)	๑*๑ = ๑ L (ต่ำ)	๒*๓ = ๖ M (ปานกลาง)
แนวโน้ม : สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ มาตรการ/กิจกรรมควบคุม ๖ กิจกรรม : ดำเนินการแล้วเสร็จ ๕ กิจกรรม / อยู่ระหว่างดำเนินการ ๑ กิจกรรม						
ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)						
ประเด็นความเสี่ยง F๑ : งบประมาณที่ได้รับไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ของภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป (ความเสี่ยงใหม่)						
ความสำเร็จของผลการดำเนินงานตามแผน	๑๐๐%	๘๐%	N/A	๒*๕ = ๑๐ H (สูง)	๒*๑ = ๒ L (ต่ำ)	๒*๕ = ๑๐ H (สูง)
แนวโน้ม : สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ มาตรการ/กิจกรรมควบคุม ๔ กิจกรรม : ดำเนินการแล้วเสร็จ ๓ กิจกรรม/ อยู่ระหว่างดำเนินการ ๑ กิจกรรม/ ไม่ได้ดำเนินการ ๑ กิจกรรม						
ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk)						
ประเด็นความเสี่ยง O๑ : การเกิดอุบัติเหตุภายในมหาวิทยาลัย (ความเสี่ยงใหม่)						
จำนวนการเกิดอุบัติเหตุภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่มีผลต่อชีวิตและสุขภาพ (เสียชีวิตและ/หรือทุพพลภาพ) (๑๔ ครั้ง บาดเจ็บเล็กน้อย)	๐ ครั้ง	๑ ครั้ง	๐ ครั้ง	๑*๕ = ๕ M (ปานกลาง)	๑*๑ = ๑ L (ต่ำ)	๑*๕ = ๕ M (ปานกลาง)
แนวโน้ม : สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (เนื่องจากมหาวิทยาลัยอยู่ช่วงปิดเทอม) มาตรการ/กิจกรรมควบคุม ๒ กิจกรรม : ดำเนินการแล้วเสร็จ ๒ กิจกรรม						
ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk)						
ประเด็นความเสี่ยง O๒ : พฤติกรรมการให้บริการต่อผู้รับบริการ (ความเสี่ยงใหม่)						
ข้อร้องเรียนในการให้บริการของบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย	๐ ราย	๓ ราย	๐ ราย	๔*๔ = ๑๖ H (สูง)	๑*๑ = ๑ L (ต่ำ)	๑*๒ = ๒ L (ต่ำ)
แนวโน้ม : สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ มาตรการ/กิจกรรมควบคุม ๓ กิจกรรม : ดำเนินการแล้วเสร็จ ๒ กิจกรรม						

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (รอบ ๖ เดือน ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)		
๑. กิจกรรมลดความเสี่ยงมีทั้งหมด	๑๙ กิจกรรม	๑๐๐ %
๑.๑ กิจกรรมดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวน	๑๖	๘๔.๒๒
๑.๒ กิจกรรมยังอยู่ระหว่างดำเนินการ	๒	๑๐.๕๒
๑.๓ กิจกรรมไม่ได้จัดทำ/ยังไม่ได้ดำเนินการ	๑	๕.๒๖
๒. ประเด็นความเสี่ยงตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	๕ ประเด็น	๑๐๐ %
๒.๑ ความเสี่ยงลดลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เมื่อเทียบกับคะแนนที่ประเมินไว้ก่อนดำเนินการกิจกรรม	๓	๖๐
๒.๒ ความเสี่ยงไม่ลดลงและยังคงมีอยู่ เมื่อเทียบกับคะแนนที่ประเมินก่อนดำเนินการกิจกรรม	๒	๔๐
ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
๑. ดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรมลดความเสี่ยง ไม่น้อยกว่า	ร้อยละ ๘๐	๘๔.๒๑
๒. สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ไม่น้อยกว่า	ร้อยละ ๘๐	๖๐

ที่ประชุมรับทราบ ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ระดับสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) และให้กองพัฒนาคุณภาพ ติดตามการดำเนินงานและรายงานให้ที่ประชุมทราบต่อไป

๒) รับทราบผลการดำเนินงานตามการจัดวางการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)

ตามที่กองพัฒนาคุณภาพได้รายงานผลการดำเนินงานตามการจัดวางการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) เสนอที่ประชุมทราบและพิจารณา รายละเอียดพอสรุปได้ ดังนี้

ความเสี่ยง ปี งบประมาณ ๒๕๖๘	การควบคุมภายในที่มีอยู่ปี ๒๕๖๘	การประเมินผลการควบคุมภายใน/ผลการดำเนิน กิจกรรมควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ระหว่างปี ๒๕๖๘	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (ใหม่)
พันธกิจด้านการบริหารจัดการ				
งานพัฒนาศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ /กำหนดสมรรถนะกลุ่มงาน				
๑. บุคลากรยังไม่เข้าใจวิธีการ ประเมินสมรรถนะตามคู่มือ สมรรถนะฉบับใหม่	๑. ถ่ายทอดคู่มือสมรรถนะ พร้อมชี้แจงการจัดทำสมรรถนะ ตามคู่มือฉบับใหม่ในทุกส่วนงาน	การประเมินผล : ร้อยละ ๗๐ - จัดทำคู่มือการประเมินสมรรถนะ และไฟล์สำหรับใช้ การประเมิน รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๘ - จัดกิจกรรมชี้แจงการประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้ ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบที่ ๑/๒๕๖๘ ให้กับส่วน งาน/หน่วยงาน ที่มีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำในสังกัด ทาง online เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘ (สำนักงาน มหาวิทยาลัย ได้แก่ กองพัฒนานักศึกษา) - การชี้แจงการประเมินสมรรถนะ ยังไม่ครอบคลุมทุก หน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย คาดการณ์ ดำเนินการภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘ - อยู่ระหว่างการพัฒนากระบวนการประเมินสมรรถนะ ใน ระบบ PMS		
งานบริหารงานพัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง				
๒. บุคลากรไม่ทราบแนว ทางการขอใช้ทรัพย์สินราชการ	๑. เผยแพร่แนวทางการขอใช้ ทรัพย์สินของราชการให้กับ บุคลากร เพื่อทราบและให้ถือ ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด	การประเมินผล : ร้อยละ ๑๐๐ กองคลังได้จัดทำ ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรการและแนว ปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย และเผยแพร่ให้ ทุกส่วนงานทราบและ ถือปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว		

ความเสี่ยง ปี พ.ม. ๒๕๖๘	การควบคุมภายในที่มีอยู่ปี ๒๕๖๘	การประเมินผลการควบคุมภายใน/ ผลการดำเนินงาน กิจกรรมควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ระหว่างปี ๒๕๖๘	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (ใหม่)
งานวิจัยสถาบัน / การพัฒนาการจัดท าระบบความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต				
๓. ที่อยู่ที่ทำงานตอนกรอกในระบบภาวะการมีงานทำไม่สามารถติดต่อดี เนื่องจาก ผู้สำเร็จการศึกษาเปลี่ยนแปลง สถานที่ทำงานใหม่	๑. ทบทวน/ปรับวิธีการเก็บแบบสำรวจเพื่อให้มีความสะดวกต่อ และง่ายต่อผู้ให้ข้อมูล ๒. เพิ่มการติดตามในระดับคณะ/ หลักสูตร เพื่อประสานงาน บัณฑิต/ผู้ใช้บัณฑิตในการตอบ แบบสำรวจ	การประเมินผล : ร้อยละ ๓๐ กองแผนงาน ปรับวิธีการเก็บแบบสำรวจโดยจัดส่ง ด้วยวิธีการแจกแบบสำรวจ แบบผนึกซองจดหมาย ให้กับบัณฑิตที่มีงานทำในวันซ้อมรับพระราชทาน ปริญญาบัตร เพื่อนำไปให้ผู้ประกอบการ/นายจ้าง ตอบ แบบประเมิน จำนวน ๒,๑๒๔ ชุด มีผู้ตอบแบบ สำรวจ ทั้งหมดจำนวน ๓๒๓ ชุด คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๒๑ (ข้อมูล ณ วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๘)		
งานตรวจสอบภายใน / การจัดท ารายงานและติดตามผล				
๔. ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ ยังไม่สามารถสรุปประเด็นใน ภาพรวมได้	๑. จัดทำกระดาศทำการใน ประเด็นที่ต้องควบคุมและมีความ เสี่ยง ในลักษณะ Checklist ๒. ประชุมหารือร่วมกับหัวหน้า หน่วยงานรับตรวจเพื่อขอทราบถึง ปัญหาและอุปสรรคในการ ดำเนินการ พร้อมกำหนดเวลา แล้วเสร็จ ๓. หากพ้นกำหนดแล้วเสร็จจะ เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา แล้วแต่กรณี	การประเมินผล : ร้อยละ ๘๐ ผลการดำเนินงานกิจกรรม : ได้จัดทำกระดาศทำการใน ลักษณะ Checklist เพื่อสรุปประเด็นในภาพรวม ตาม แผนการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๗ เรื่อง ดังนี้ ๑. การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ KTB Corporate Online) ๒. ลูกหนี้ค่าธรรมเนียมการศึกษา ๓. ลูกหนี้อื่นคงค้างงาน ๔. การควบคุมพัสดุ ๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖. เงินทดรอง ๗. การบริหารสัญญาจ้าง (สิ่งก่อสร้าง) (อ้างอิง : ทะเบียนคุมกระดาศทำการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘)		
๕. ข้อเสนอแนะบางประเด็นที่มี นัยสำคัญยังไม่ได้รับการแก้ไข	๑. จัดทำกระดาศทำการใน ประเด็นที่ต้องควบคุมและมีความ เสี่ยง ในลักษณะ Checklist ๒. ประชุมหารือร่วมกับหัวหน้า หน่วยงานรับตรวจเพื่อขอทราบถึง ปัญหาและอุปสรรคในการ ดำเนินการ พร้อมกำหนดเวลา แล้วเสร็จ ๓. หากพ้นกำหนดแล้วเสร็จจะ เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา แล้วแต่กรณี	การประเมินผล : ร้อยละ ๑๐๐ ผลการดำเนินงาน : ยังไม่มีกรณีดังกล่าว จึงยังไม่ได้ ดำเนินการตามกิจกรรมการควบคุม		
งานอำนวยการ กองพัฒนาคุณภาพ / การเบิกจ่ายงบประมาณของกองพัฒนาคุณภาพ				
๖. การเบิก-จ่ายแหล่งเงินผิด ประเภท	๑. เพิ่มความรู้ และเพิ่มการ ตรวจทานข้อมูลเอกสารเบิกจ่าย ก่อนการส่งงบตั้งเบิกทุกครั้ง ๒. บันทึกแนวทางการจัดทำ เอกสารที่ถูกตัดจากข้อผิดพลาด ที่ผ่านมา เพื่อใช้เป็นแนวทางใน การจัดทำเอกสารครั้งต่อไป	การประเมินผล : ร้อยละ ๗๐ - เจ้าหน้าที่บริหารงานกองพัฒนาคุณภาพ โดยก่อนจะ เริ่มดำเนินการขออนุมัติในรายการต่าง ๆ มีการขอความ อนุเคราะห์คำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินจาก กองคลังก่อนดำเนินการทุกครั้ง เพื่อให้เอกสารการขอ อนุมัติมีความถูกต้องครบถ้วน พร้อมกับการตรวจสอบ ความถูกต้องอีกครั้งก่อนส่งตั้งเบิก - มีการติดตามผลการดำเนินงานของทุก ๆ งานภายใน กองผ่านที่ประชุมกอง ทุกๆ ๒ เดือนเพื่อนำข้อผิดพลาด ที่เกิดขึ้นเข้าหารือแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานของทุก งาน เพื่อป้องกันและลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น พร้อม รายงานผลการแก้ไขในรอบการประชุมครั้งถัดไป	-	-

ความเสี่ยง ปี ปม. ๒๕๖๘	การควบคุมภายในที่มีอยู่ปี ๒๕๖๘	การประเมินผลการควบคุมภายใน/ ผลการดำเนินงานกิจกรรมควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ระหว่างปี ๒๕๖๘	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (ใหม่)
งานคลังและพัสดุ กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ / การจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่				
๗. ระยะเวลาของสัญญาเช่าพื้นที่ไม่สอดคล้องกับปีงบประมาณ	๑. ปรับปรุงการจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่โดยกำหนดระยะเวลาการทำสัญญาให้ตรงกับปีงบประมาณ	การประเมินผล : ร้อยละ ๗๐ ในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีการปรับระยะเวลาทำสัญญาให้สอดคล้องกับระยะเวลาปีงบประมาณ โดยเริ่มระยะเวลาสัญญาตั้งแต่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และจะเริ่มปรับปรุงอีกครั้งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เริ่มระยะเวลา สัญญาตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙		
งานประชุมคณะกรรมการด้านกฎหมาย - ฝ่ายกฎหมาย / การออกกฎหมาย				
๘. หน่วยงานที่ต้องใช้งานกฎหมายไม่ทราบผลการพิจารณา และมีการติดตามทวงถามอยู่เสมอ	๑. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามสถานะของร่างกฎหมาย ที่ผู้เกี่ยวข้องสามารถติดตามตรวจสอบได้ด้วยตนเอง และมีความเป็นปัจจุบัน	การประเมินผล : ร้อยละ ๓๐ อยู่ในช่วงการวิเคราะห์กระบวนการเสนอร่างกฎหมาย (เช่น ตรวจสอบแล้วเสนอลงนาม หรือเสนอตามขั้นตอนก่อนเสนอลงนาม) และระบบการรับเรื่อง		
งานตำแหน่งและอัตรากำลัง / การสรรหาบุคลากร				
๙. เอกสารการสมัครงานไม่ตรงตามประกาศรับสมัครงาน	๑. จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้คณะทำงานเครือข่ายด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (เจ้าหน้าที่บุคคลของทุกส่วนงาน) เพื่อซักซ้อมทำความเข้าใจในการตรวจสอบเอกสารในการรับสมัครตามประกาศรับสมัคร และให้ถือปฏิบัติ ๒. แจ้ง และ/หรือกำกับเจ้าหน้าที่บุคคลของแต่ละส่วนงาน ในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการรับสมัครให้เป็นไปตามประกาศรับสมัครงานอีกครั้ง ก่อนจัดส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล	การประเมินผล : ร้อยละ ๘๐ - กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับคณะทำงานเครือข่ายด้านการบริหารงานบุคคล (เจ้าหน้าที่บุคคลของทุกส่วนงาน) เพื่อซักซ้อมทำความเข้าใจในการตรวจสอบเอกสารในการรับสมัครตามประกาศรับสมัคร - ได้จัดทำบันทึกแจ้งเวียน เพื่อซักซ้อมทำความเข้าใจพร้อมขอความร่วมมือผู้บริหารส่วนงานกำกับดูแล และกำกับเจ้าหน้าที่บุคคลของในส่วนงาน ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการรับสมัครให้ตรงตามประกาศรับสมัครงาน และรับรองเอกสารก่อนจัดส่งให้กอง บริหารทรัพยากรบุคคล		
งานจัดการพลังงาน / การจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้า				
๑๐. การบันทึกข้อมูลตัวเลขมิเตอร์ไฟฟ้าผิดพลาด	๑. ตรวจสอบดูแลบำรุงรักษามิเตอร์สม่ำเสมอ ๒. ก่อนการติดตั้งให้พิจารณาความเหมาะสมและการใช้งาน ๓. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจดบันทึกแทนการบันทึกด้วยมือ ๔. ผู้จดบันทึกควรตรวจทานเพิ่มจากเดิม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้	การประเมินผล : ร้อยละ ๙๐ ๑. มีตรวจสอบดูแลบำรุงรักษามิเตอร์อย่างสม่ำเสมอ ๒. งานจัดการพลังงาน มีการกำหนดแนวทางและขั้นตอนการติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า โดยพิจารณาความเหมาะสมกับการใช้งาน และง่ายต่อการดูแล บำรุงรักษาสำหรับผู้ใช้อิฟฟ้ารายใหม่ ๓. มีการปรับปรุงแนวทางในการพัฒนาปรับเปลี่ยนวิธีการจดบันทึกใช้เทคโนโลยี เพื่อแก้ไขปัญหาการจดมิเตอร์ผิดพลาด (อยู่ระหว่างดำเนินการ) ๔. กำหนดผู้จดบันทึกและหัวหน้างาน ตรวจทานข้อมูลก่อนและหลังการบันทึก เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้		

ความเสี่ยงปี งบประมาณ ๒๕๖๘	การควบคุมภายในที่มีอยู่ปี ๒๕๖๘	การประเมินผลการควบคุมภายใน/ ผลการดำเนินงาน กิจกรรมควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ระหว่างปี ๒๕๖๘	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (ใหม่)
งานบริหารงานพัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง				
๑๑. การปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความ ผิดพลาด ไม่เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร จัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องและขาด ความครบถ้วน	๑. จัดอบรมเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้อง และโปร่งใสแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	การประเมินผล : ร้อยละ ๖๐ กองคลังอยู่ระหว่างดำเนินการติดต่อประสานงาน กับวิทยากร โดยมีกำหนดการจัดโครงการในเดือน มิถุนายน ๒๕๖๘		
งานทุนการศึกษาและให้คำปรึกษา / การกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)				
๑๒. ข้อมูลรายการกู้ยืมกับจำนวน เบิก-จ่ายเงินเกิดข้อผิดพลาด	๑. ปรับปรุงระบบที่ใช้ สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ ขอกู้ยืม ให้เพิ่มการบันทึก จำนวนเงินรวมที่ขอกู้ยืมด้วย	การประเมินผล : ร้อยละ ๘๐ กองพัฒนานักศึกษา ได้ดำเนินการปรับปรุงระบบ และอยู่ระหว่างทดสอบความถูกต้องครบถ้วนของ ข้อมูลของระบบ		
งานวิจัยและพัฒนา / การให้บริการ และการแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ขอรับบริการ				
๑๓. การเข้าถึงรายงานที่มีความ ชัดช้อน มีการแสดงผลช้า ใช้เวลา นานที่จะแสดงผลออกมา	๑. ประชุมหารือ และหาทาง การแก้ไขปัญหภายในฝ่าย งาน	การประเมินผล : ร้อยละ ๘๐ - รับการรายงานปัญหาจากผู้ใช้งาน ผ่านช่องทางการ ติดต่อต่างๆ เช่น Line โทรศัพท์ภายใน - มีการประชุมกับผู้พัฒนาระบบเพื่อหาแนวทางการ แก้ไขปัญหา - ดำเนินการแก้ไขปัญหา - แจ้งผลการดำเนินงานไปยังผู้ใช้งาน		
งานอำนวยความสะดวก กอวิเทศสัมพันธ์ / การต้อนรับผู้มาเยือน				
๑๔. ผู้มาเยือนไม่ได้ติดต่อ ประสานงานหรือแจ้งความประสงค์ ที่ต้องการให้กับกองวิเทศฯ ทราบ ก่อนเดินทางมาถึง เช่น การเดินทาง จากที่พัก มายังมหาวิทยาลัยแม่โจ้, ความต้องการในการนำเสนอข้อมูล ของฝ่ายตน, ความต้องการพบปะ/ ศึกษาดูงาน ด้านต่างๆ ตาม วัตถุประสงค์ที่ต้องการ ฯลฯ	๑. สอบถามความต้องการ ผ่านทาง E-mail, Line, Messenger etc. ไปยังผู้มา เยือน ถึงวิธีการเดินทางมา มหาวิทยาลัยแม่โจ้, การ นำเสนอข้อมูลหน่วยงาน Presentation ฯลฯก่อนการ มาเยือนอย่างน้อย ๓-๔ วัน หรืออย่างน้อย ๑ สัปดาห์	การประเมินผล : ร้อยละ ๘๐ - สามารถลดความเสี่ยงและป้องกันปัญหาที่จะ เกิดขึ้น ได้ - ลดความสับสนเปลืองทรัพยากร เช่น ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ในการจัดรถรับ-ส่ง, รวมถึงการ ประหยัดเวลาและงบประมาณในการต้อนรับ	การเตรียมความพร้อมใน ห้องประชุม และการเลือก ห้องประชุม	
งานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ / การบริหารจัดการโครงการ				
๑๕. งบประมาณที่ได้รับกรณีจัดสรร ผ่านกองทุน ววน. จะได้รับงวด สุดท้ายเมื่อสิ้นสุดโครงการฯ ผ่าน การตรวจรับของ สป.อว. ทำให้ไม่ สามารถเบิกจ่ายได้ (สิ้นสุดวันที่ ตาม MOU) จึงจำเป็นต้องคืน เงินงวดสุดท้ายไปยัง สป.อว.	๑. จัดทำหนังสือเพื่อขอ อนุมัติยืมเงินมหาวิทยาลัย๒. ดำเนินการจัดส่งคืน งบประมาณและขออนุมัติใช้ งบประมาณคงเหลือเพื่อต่อ ยอดโครงการเดิม	การประเมินผล : ร้อยละ ๑๐๐ สภาการณปัจจุบันในการขอรับการจัดสรร งบประมาณ โครงการมีการเปลี่ยนแปลงแปลงแหล่ง ทุนจึงทำให้ความเสี่ยงมีการเปลี่ยนแปลง	๑. งบประมาณที่ได้รับจาก สป.อว. ภายใต้ระยะเวลา ดำเนินงานตาม MOU ระยะเวลาดำเนินการไม่ตรงกับปีงบประมาณ (วันที่ ๑ ต.ค. ๖๗ -๓๐ ก.ย. ๖๘) ทำให้เกิดการคลาดเคลื่อนใน การสื่อสารด้านงบประมาณ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งผลกระทบต่อจำนวน ยอดเงินกันเหลือมปี ๒. ความล่าช้าของ งบประมาณจาก สป.อว. ที่ ได้รับหลังจากการลงนามใน MOU (ระยะเวลาดำเนินการ เริ่มแล้ว แต่ยังไม่ได้รับ งบประมาณในการ ดำเนินการ)	- จัดทำขออนุมัติกันเงิน เหลื่อมปีระบุดกัน ให้ชัดเจนกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิด ความเข้าใจถึงระยะ เวลาที่ตรงกัน - จัดทำหนังสือขอ อนุมัติ ยืมเงิน มหาวิทยาลัย

ความเสี่ยงปี งบประมาณ.๒๕๖๔	การควบคุมภายในที่มีอยู่ปี ๒๕๖๔	การประเมินผลการควบคุมภายใน/ ผลการดำเนินงาน กิจกรรมควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ระหว่างปี ๒๕๖๔	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (ใหม่)
อำนาจการ กองกลาง / การจัดทำหนังสือราชการ				
๑๖. การจัดทำแบบฟอร์มหนังสือ ราชการยังไม่เป็นไปตามระเบียบ ราชการบรรณ (หน่วยงานยัง ตรวจสอบเอกสารไม่ละเอียด และ ถูกต้อง ๑๐๐%)	๑. จัดทำ Template หนังสือราชการแต่ละ ประเภท เพื่อป้องกันการ ผิดพลาดในการจัดทำ หนังสือ ๒. ลงนามด้วยระบบ ลายมือ ชี้อิเล็กทรอนิกส์	การประเมินผล : ร้อยละ ๑๐๐ ๑. งานอำนาจการจัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการ ที่ถูกต้อง แขนวไว้ที่เว็บไซต์กองกลาง และหน้าระบบ e-document และแจ้งเวียนหน่วยงานภายในถือ ปฏิบัติตามหนังสือที่ อว ๖๙.๒.๑/ ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ๒. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเสนอหนังสือ แขนวไว้ที่เว็บไซต์กองกลาง ๓. กรณีที่งานสารบรรณกลางตรวจสอบเอกสารไม่เป็น มาตรฐานเดียวกันนั้น ได้เชิญ ผู้ปฏิบัติงานทางด้าน สารบรรณกอง เลขานุการผู้บริหารที่เกี่ยวข้องหารือ ร่วมกันและพิจารณาการตรวจกลั่นกรองหนังสือให้ไป ในทิศทางเดียวกัน ๔. มีการจัดทำ Template หนังสือราชการ	-	-
๑๗. เอกสารเกิดความล่าช้า	(Electronic Signature: e-Signature) เพื่อลดความ ล่าช้าของเอกสาร		-	-
ฝ่ายสื่อสารองค์กร / การติดตามข่าวประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย				
			บุคลากรไม่รับทราบการ อัปเดตข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ /รูปแบบสื่อ ประชาสัมพันธ์ ไม่ตรงกับไลฟ์สไตล์บุคลากร	๑.เพิ่มช่องทางแจ้ง เตือนการอัปเดตข้อมูล ข่าวสารผ่านระบบ Telegram ๒.สำรวจการรับรู้สื่อ และช่องทาง การ ติดตามข่าวสารของ บุคลากร
พันธกิจทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม				
งานอำนาจการ กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม / นำผลงานด้านวัฒนธรรม เสนอของงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก				
๑๘. แหล่งทุนจะมีข้อกำหนดและ เงื่อนไขที่ไม่ตอบโจทย์กับหน่วย ภาครัฐ ประกอบกับบริบทของ หน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ ของแหล่งทุนและมีความไม่ชัดเจนใน การดำเนินงาน	๑. ศึกษาระเบียบ ข้อปฏิบัติ ของหน่วยงานแหล่งทุน ๒. จัดทีมพี่เลี้ยง โดยมี ผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษา ก่อน ดำเนินการ	การประเมินผล : ร้อยละ ๑๐๐ กองส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรม ได้มีการบูรณาการ ร่วมกับคณะใน การจัดทำแผนค่าของงบประมาณ ด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนด เงื่อนไข เช่น ผู้รับทุน จะต้องเป็นบุคลากร สายวิชาการในการเขียนขอรับ ทุน ๓๐%		

			เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
ความเสี่ยงปี งบประมาณ.๒๕๖๔	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี ๒๕๖๔	การประเมินผลการควบคุมภายใน/ ผลการ ดำเนินกิจกรรมควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ระหว่างปี ๒๕๖๔	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (ใหม่)
ตัวชี้วัดความสำเร็จ KPI : ร้อยละของการจัดวางการควบคุมภายในให้สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือหมดไป (ประเด็นความเสี่ยงทั้งหมด ๑๔ ประเด็น) - สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือหมดไป ๑๕ ประเด็น - คงอยู่และต้องควบคุมต่อเนื่อง ๓ ประเด็น - ความเสี่ยงใหม่ระหว่างปี ๑ ประเด็น			ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๗๗.๗๘

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ ผลการดำเนินงานตามการจัดวางการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) และให้กองพัฒนาคุณภาพติดตามการดำเนินงาน และรายงานให้ที่ประชุมทราบต่อไป

๓.๕ รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ พิจารณาแผนการบริหารความเสี่ยง ระดับสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ กำหนดให้ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามมาตรา ๗๙ ของบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงนโยบาย คู่มือ และแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร ซึ่งสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นส่วนงานหนึ่งที่จะต้องดำเนินการในเรื่องดังกล่าวด้วย กองพัฒนาคุณภาพจึงได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ระดับสำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอที่ประชุมพิจารณา ดังนี้

สำนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบไปด้วย ๑๒ กอง ๔ ฝ่าย มีพันธกิจ/ภารกิจเกี่ยวกับการ อำนวยการ บริหารจัดการ และการบริการ ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนกลางในการขับเคลื่อน สนับสนุน พันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยทั้ง ๔ ด้าน และพันธกิจสนับสนุนด้านการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย และ ส่วนงาน/หน่วยงาน ภายใต้งค์กรมมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยกองพัฒนาคุณภาพได้ดำเนินการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงตามนโยบาย และแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๔ ประเภทความเสี่ยง ซึ่งครอบคลุมเหตุการณ์ความเสี่ยงสำคัญ จำนวน ๕ ประเด็น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ประเภทความเสี่ยง	ประเด็นความเสี่ยง
๑. ความเสี่ยงด้านนโยบายและกลยุทธ์ (Strategic Risk)	S๑: การไม่บรรลุเป้าหมายการเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง (ความเสี่ยงเดิม)
๒. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)	F๑: งบประมาณที่ได้รับไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ของภารกิจ ที่เปลี่ยนแปลงไป (ความเสี่ยงใหม่)
๓. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk)	O๑: การเกิดอุบัติเหตุภายในมหาวิทยาลัย (ความเสี่ยงใหม่) O๒: พฤติกรรมการให้บริการต่อผู้รับบริการ (ความเสี่ยงใหม่)
๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk)	C๑: การไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง การละเมิด จริยธรรมทางสังคม และการทุจริตในหน้าที่ (ความเสี่ยงเดิม)

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบแผนบริหารความเสี่ยง ระดับสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามที่เสนอ และให้กองพัฒนาคุณภาพดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔.๒ การเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์

เพื่อให้การพิจารณารายชื่อผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปี ๒๕๖๘ เป็นไปตามข้อ ๙ (๖) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยชั้น สาขาของปริญญา และหลักเกณฑ์การให้ปริญญากิตติมศักดิ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักตามความในมาตรา ๙ (๗) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ พิจารณาสรรหารายชื่อบุคคลที่สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ส่วนงานละหนึ่งชื่อ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน (ถ้ามี) นั้น

ในการนี้ อธิการบดีได้เสนอรายชื่อบุคคลผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ จำนวน ๑ ราย โดยบุคคลดังกล่าวได้มีคุณูปการกับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ทั้งในด้านการศึกษา สหกิจศึกษา สนับสนุนกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเป็นอย่างดีมาโดยตลอด ตามรายละเอียดประวัติที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมได้พิจารณาร่วมกันแล้ว มีมติเห็นชอบรายชื่อตามที่อธิการบดีเสนอ และให้ฝ่ายเลขาฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔.๓ พิจารณาการจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกองคลัง

ตามที่กองคลังได้เสนอคณะกรรมการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัย พิจารณาการเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงานและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ วงเงิน ๒๒๖,๐๐๐ บาท โดยที่ประชุมได้มีมติให้กองคลังดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ กล่าวคือ ให้ส่วนงาน/หน่วยงาน พิจารณาบริหารจากงบประมาณเงินรายได้ (ส่วนที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของหน่วยงานไปพลางก่อน เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ และต้องเตรียมรองรับค่าใช้จ่ายกรณีมีความจำเป็นและฉุกเฉิน หากในไตรมาสสุดท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีงบประมาณไม่เพียงพอกับการใช้จ่าย เห็นควรเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณมายังคณะกรรมการวิเคราะห์ฯ เพื่อพิจารณาอีกครั้ง

ในการนี้ กองคลังได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณในระบบ e-financial ณ วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ พบว่ามีงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ส่วนที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ) สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง มีงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอต่อการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ดังกล่าว จึงเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงานและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ วงเงิน ๒๒๖,๐๐๐ บาท เพื่อรองรับการจัดหาครุภัณฑ์ ดังนี้

๑. ครุภัณฑ์สำนักงานชั้นวางเอกสาร ๔ ชั้น ขนาด ๖๐*๒๐๐*๒๐๐ ซม.(กว้าง*ยาว*สูง) รับน้ำหนักเอกสารชั้นละ ๘๐๐ กิโลกรัม จำนวน ๑๐ ชุด ๆ ละ ๑๓,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๑๓๐,๐๐๐ บาท

๒. ครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ จำนวน ๔ เครื่อง ๆ ละ ๒๔,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๙๖,๐๐๐ บาท เพื่อทดแทนของเดิมที่ชำรุดเสียหาย ดังนี้

	รายการครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์	ปัญหา	สิ่งที่ชำรุด/แก้ไข
๑	คอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะยี่ห้อ HP รุ่น Pavilion P๖๐๐๐ Series (นางสาวব্যศรี สุขจิตต์)	มจ.กค. ๗๔๔๐-๑๒๐-๐๐๒๘/รค.๕๓	มีการรีสตาร์ทเองเป็นประจำ ซึ่งบางครั้งอยู่ระหว่าง ปฏิบัติงานโดยยังไม่มีการบันทึกข้อมูล ส่งผลให้ข้อมูลสูญหายและการปฏิบัติงานมีความล่าช้า ติดขัด ไม่ต่อเนื่อง	เมนบอร์ดทำงานผิดปกติ อาจชำรุดหรือเสียหาย

	รายการครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์	ปัญหา	สิ่งที่ชำรุด/แก้ไข
๒	คอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะ ยี่ห้อ Acer รุ่น VERITRON (นางนงลักษณ์ จันทรเที่ยง)	มจ.กค.๗๔๔๐-๐๐๑-๐๐๓/ รด.๖๔	เครื่องดับ/หยุดการทำงานขณะปฏิบัติงาน บางครั้งมีอาการค้าง	Power supply ชำรุดทำให้เมนบอร์ดเสีย ไม่สามารถใช้งานได้
๓	คอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะ ยี่ห้อ Acer รุ่น VERITRON (นางสาวสวิตตา สิงห์คำ)	มจ.กค.๗๔๔๐-๐๐๑-๐๐๑/ รด.๖๔	เครื่องดับ/หยุดการทำงานขณะปฏิบัติงาน บางครั้งมีอาการค้างและ การอ่านผลบันทึกหรือดำเนินการขั้นตอนต่างๆ ล่าช้า	Power supply ชำรุดทำให้เมนบอร์ดเสีย ไม่สามารถใช้งานได้
๔	คอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะ ยี่ห้อ G-View (นายคมสัน จักรคำ)	มจ.กค.๗๔๔๐-๐๐๑-๑/๐๐๓๔/รด.๔๙	เวลาเปิดเครื่องต้องกรี๊ดอีกรอบไฟเมาส์กับไฟเคีย์บอร์ดถึงจะขึ้น	เป็นคอมพิวเตอร์รุ่นเก่าแล้ว ไม่สามารถอัพเกรดให้ใช้งานได้ดีกว่าเดิม

ที่ประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์และพิจารณางบประมาณ ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ พิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากกองคลังเป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย เห็นควรนำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาแหล่งงบประมาณสำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงานและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ภายในวงเงิน ๒๒๖,๐๐๐ บาท

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะว่า เนื่องจากครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย มีอายุการใช้งานมานานส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ซึ่งที่ประชุมเห็นว่าเรื่องดังกล่าวมีความสำคัญกับทุกหน่วยงาน ดังนั้น สำนักงานมหาวิทยาลัยควรมีการจัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้แก่หน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถวางแผนการใช้งบประมาณแต่ละปีว่าจะใช้งบประมาณจากแหล่งใด เช่น จากเงินสะสมสำนักงานมหาวิทยาลัย หรืองบสำรองสำนักงานมหาวิทยาลัย และให้หารือร่วมกันในที่ประชุม สนม.พอร์รัม ในเบื้องต้น เพื่อพิจารณาลำดับความสำคัญ วิเคราะห์ถึงความคุ้มค่า ความจำเป็นเร่งด่วน ก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบในหลักการการขอจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงานและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกองคลัง โดยให้ใช้งบประมาณจากเงินสะสมสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๒๖,๐๐๐ บาท และให้กองแผนงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. กำหนดหลักเกณฑ์กรณีหน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งสนับสนุนในการปฏิบัติงานที่ไม่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณประจำปี ดังนี้

๑) หากหน่วยงานมีงบประมาณประจำปีคงเหลือ ให้พิจารณาใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีก่อน โดยสามารถเสนอเรื่องไปยังกองแผนงานเพื่อขอโอนงบประมาณหมวดค่าใช้จ่ายไปยังหมวดครุภัณฑ์ได้

๒) หากหน่วยงานมีงบประมาณประจำปีคงเหลือไม่เพียงพอ ให้เสนอเรื่องไปยังกองแผนงานเพื่อขอพิจารณาจัดสรรงบประมาณ โดยให้กองแผนงานรวบรวมเสนอที่ประชุม สนม.พอร์รัม พิจารณาก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓. สำหรับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้กองเทคโนโลยีดิจิทัลสำรวจความต้องการของหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย รวบรวมข้อมูลพร้อมจัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ส่งให้กองแผนงานพิจารณาแหล่งงบประมาณในเบื้องต้น เสนอที่ประชุม สนม.พอร์รัม พิจารณาก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

ตามแผนกำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ เป็นวันศุกร์ที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘
เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐



(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

หัวหน้างานประชุม

เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้จัดรายการประชุม