

การจัดทำ  
แผนการบริหารความเสี่ยง  
และการควบคุมภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

## สารบัญ

|                                                                   | หน้า |
|-------------------------------------------------------------------|------|
| ข้อมูลพื้นฐาน                                                     | 1    |
| 1.1 ประวัติความเป็นมา                                             | 1    |
| 1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์                            | 1    |
| 1.3 สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment)                       | 2    |
| 1.4 สภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment)                      | 2    |
| 1.5 ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์               | 3    |
| 1.6 โครงสร้างหน่วยงาน                                             | 6    |
| 1.7 แผนการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน              | 7    |
| แผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 | 8    |
| หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน                          | 10   |
| รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน                                 | 11   |
| การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563                          | 13   |
| สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง    | 19   |
| กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย                 |      |

## ข้อมูลพื้นฐาน

### 1.1 ประวัติความเป็นมา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นส่วนงานที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 โดยสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม พ.ศ. 2562 มีมติอนุมัติจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่มีภาระหน้าที่ในการสนับสนุนกิจการของสภามหาวิทยาลัยตามอำนาจหน้าที่ ในมาตรา 22 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 และคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งภาระ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2562 ต่อมาได้มีการแบ่งส่วนงานภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ตามมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 3/2562 เมื่อวันที่ 21 เมษายน พ.ศ. 2562 คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 5/2562 เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน พ.ศ. 2562 จึงประกาศแบ่งหน่วยงานย่อยภายในของกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย งานบริหารและธุรการ งานจัดการประชุม งานสรรหา ติดตาม และประเมินผล และงานวิเคราะห์และสารสนเทศ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ 3/2563 เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2563 มีมติเห็นชอบให้เปลี่ยนหน่วยงานย่อยภายในหน่วยงาน จาก “งานบริหารและธุรการ เป็น “งานอำนวยการ” การแบ่งหน่วยงานย่อยภายในกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย จึงประกอบด้วย

1. งานอำนวยการ
2. งานจัดการประชุม
3. งานสรรหา ติดตาม และประเมินผล
4. งานวิเคราะห์และสารสนเทศ

### 1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์

#### วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรที่สนับสนุนกิจการของสภามหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพ

#### พันธกิจ

1. สนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยตามอำนาจหน้าที่แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560
2. เป็นหน่วยงานธุรการ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และคณะกรรมการที่สภาแต่งตั้ง
3. สนับสนุนกิจกรรม/โครงการของสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อทำหน้าที่จัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย และประชุมคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
2. เพื่อทำหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการที่สภาแต่งตั้ง ผู้บริหาร และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
3. เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการเลือกตั้ง สรรหาผู้บริหารมหาวิทยาลัย
4. เพื่อทำหน้าที่ติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
5. เพื่อทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินการ ตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบนำไปดำเนินการ
6. เพื่อรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านนโยบายเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

### 1.3 สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment)

#### จุดแข็ง (strength)

1. มีระบบ ขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน
2. บุคลากรมีความสามัคคี มีความรับผิดชอบ และมีจิตบริการ
3. บุคลากรมีความชำนาญในสายงานที่ปฏิบัติ และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
4. เป็นหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการภาครัฐยุคใหม่ บุคลากรน้อย มีบริหารจัดการได้ คล่องตัวรวดเร็วด้วยการบูรณาการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น
5. มีงบประมาณในการบริหารจัดการที่เพียงพอ

#### จุดอ่อน (Weakness)

1. ครุภัณฑ์สำนักงานไม่เพียงพอ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีประสิทธิภาพต่ำและไม่รองรับต่อเทคโนโลยีปัจจุบัน
2. บุคลากรมีโอกาสนในการพัฒนาตนเองน้อย เนื่องจากมีปริมาณภาระงานประจำที่มาก
3. บุคลากรยังขาดทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์
4. บุคลากรขาดแรงจูงใจในการทำผลงานทางวิชาการและความก้าวหน้าตามสายงาน

### 1.4 สภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment)

#### โอกาส (Opportunity)

1. กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551 – 2565) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ตามแนวทางการพัฒนาธรรมาภิบาลให้มีสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และมีการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจน ให้การทำงานของฝ่ายบริหาร และสำนักงานสภามหาวิทยาลัยปลอดความขัดแย้ง
2. มีความใกล้ชิดผู้บริหาร สามารถรับนโยบายและสื่อสารได้โดยตรง

3. ได้รับความรู้จากผู้ทรงคุณวุฒิที่ตักมลิกทางความรู้ที่หลากหลายสาขาทั้งภาครัฐและเอกชน สามารถนำมาพัฒนาและเพิ่มพูนความสามารถในการปฏิบัติงานได้ทันต่อสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
4. มีโอกาสได้รับทราบข้อมูลเชิงนโยบายที่สำคัญของมหาวิทยาลัย
5. มีเครือข่ายร่วมกับบุคคล องค์กรภายนอก เป็นโอกาสให้กับมหาวิทยาลัยได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษา และสนับสนุนกิจกรรมมหาวิทยาลัย
6. มีเครือข่ายสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานได้ทันต่อสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

#### อุปสรรค (Threat)

1. การสนับสนุนข้อมูลจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการพิจารณาในการประชุมไม่เพียงพอและล่าช้า
2. จำนวนนักศึกษาที่ลดลงส่งผลต่อบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

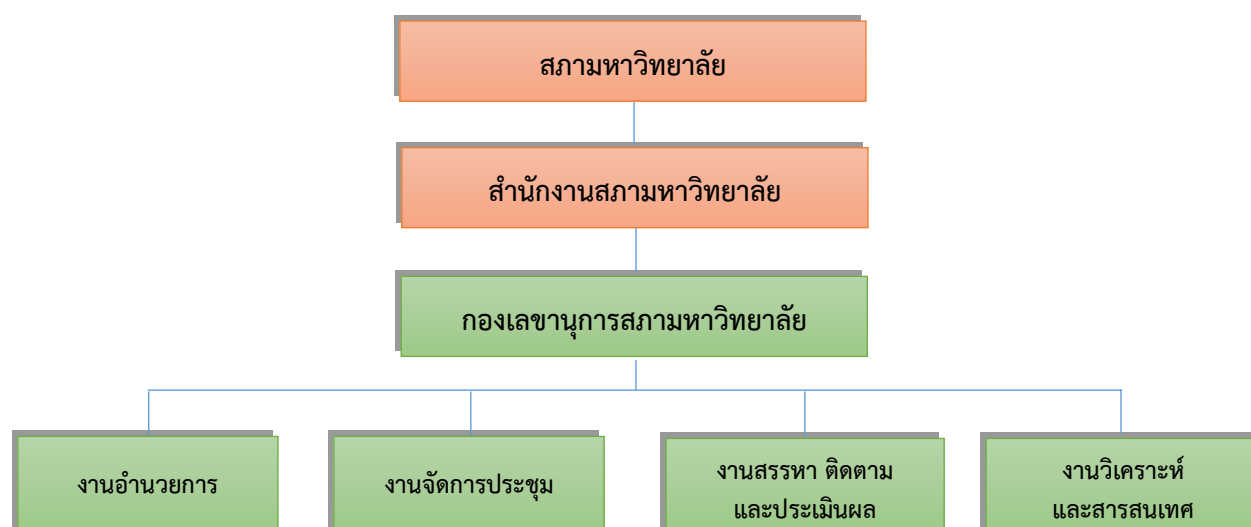
#### 1.4 ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์

| ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด/กลยุทธ์การพัฒนา                                                          | หน่วย<br>นับ | เป้าหมาย |         |    |    |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|---------|----|----|----|
|                                                                                                           |              | 61 (ผล)  | 62 (ผล) | 63 | 64 | 65 |
| ยุทธศาสตร์ที่ 1. การบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย                                                      |              |          |         |    |    |    |
| เป้าประสงค์ที่ 1.1 การประชุมสภามหาวิทยาลัยและกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล |              |          |         |    |    |    |
| ตัวชี้วัด                                                                                                 |              |          |         |    |    |    |
| 1.1.1 จำนวนครั้งของการประชุมสภามหาวิทยาลัย                                                                | ครั้ง        | 9        | 9       | 8  |    |    |
| กลยุทธ์การพัฒนา                                                                                           |              |          |         |    |    |    |
| 1.1.1 พัฒนาการบริหารจัดการด้านการประชุม                                                                   |              |          |         |    |    |    |
| เป้าประสงค์ที่ 1.2 มีกระบวนการประสานงานในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล      |              |          |         |    |    |    |
| ตัวชี้วัด                                                                                                 |              |          |         |    |    |    |
| 1.2.1 ร้อยละความพึงพอใจการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย                                                         | ร้อยละ       | N/A      | N/A     | 80 | 83 | 85 |
| กลยุทธ์การพัฒนา                                                                                           |              |          |         |    |    |    |
| 1.2.1 พัฒนาคุณภาพการประชุมสภามหาวิทยาลัย                                                                  |              |          |         |    |    |    |
| ยุทธศาสตร์ที่ 2. การสนับสนุนการสรรหา ติดตาม และประเมินผู้บริหารอย่างโปร่งใสและเป็นกลาง                    |              |          |         |    |    |    |
| เป้าประสงค์ที่ 2.1 มีกระบวนการสรรหา ติดตาม และประเมินผู้บริหารอย่างโปร่งใส                                |              |          |         |    |    |    |
| ตัวชี้วัด                                                                                                 |              |          |         |    |    |    |
| 2.1.1 มีการจัดทำคู่มือและแผนปฏิบัติการประจำปีในการสรรหาผู้บริหาร                                          | เรื่อง       | N/A      | N/A     | 1  | 1  | 1  |
| 2.1.2 มีการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายผู้บริหารมหาวิทยาลัย                                              |              | N/A      | N/A     |    |    |    |

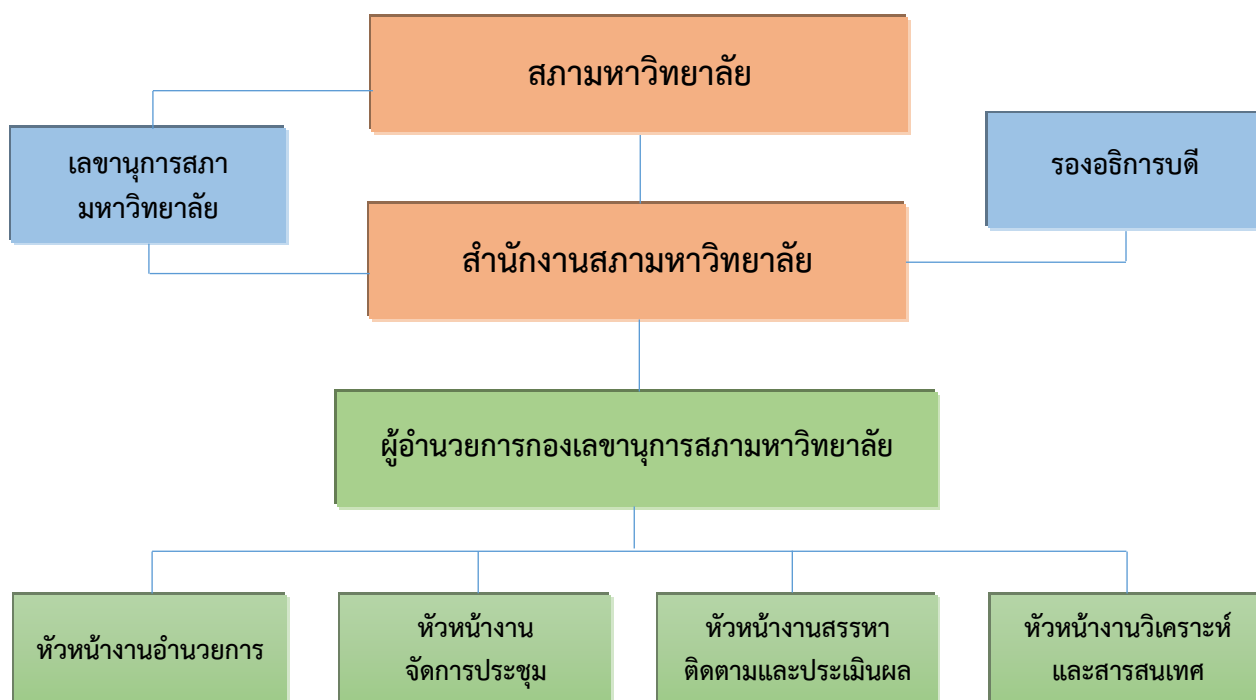
| ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด/กลยุทธ์การพัฒนา                           | หน่วย<br>นับ | เป้าหมาย |         |    |    |    |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|---------|----|----|----|
|                                                                            |              | 61 (ผล)  | 62 (ผล) | 63 | 64 | 65 |
| กลยุทธ์การพัฒนา                                                            |              |          |         |    |    |    |
| 2.1.1 ส่งเสริมการสรรหาผู้บริหารให้มีความโปร่งใสเป็นกลางและมีประสิทธิภาพ    |              |          |         |    |    |    |
| 2.1.2 ส่งเสริมการประเมินผู้บริหาร โดยยึดหลักธรรมาภิบาล                     |              |          |         |    |    |    |
| ยุทธศาสตร์ที่ 3. พัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกิจการสภามหาวิทยาลัย   |              |          |         |    |    |    |
| เป้าประสงค์ที่ 3.1 มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกิจการสภามหาวิทยาลัย    |              |          |         |    |    |    |
| ตัวชี้วัด                                                                  |              |          |         |    |    |    |
| 3.1.1 มีจำนวนฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกิจการสภามหาวิทยาลัย            | ฐานข้อมูล    | N/A      | N/A     | 1  | 1  | 2  |
| กลยุทธ์การพัฒนา                                                            |              |          |         |    |    |    |
| 3.1.1 มีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกิจการสภามหาวิทยาลัย           |              |          |         |    |    |    |
| ยุทธศาสตร์ที่ 4. การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ                           |              |          |         |    |    |    |
| เป้าประสงค์ที่ 4.1 มีระบบบริหารจัดการและกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ     |              |          |         |    |    |    |
| ตัวชี้วัด                                                                  |              |          |         |    |    |    |
| 4.1.1 ผลการประเมินคุณภาพ                                                   | ระดับ        | N/A      | N/A     | 1  | 2  | 2  |
| 4.1.2 จำนวนกระบวนการงานที่มีการจัดทำขั้นตอนที่ชัดเจน                       | กระบวนการงาน | N/A      | N/A     | 4  | 4  | 4  |
| 4.1.3 จำนวนคู่มือการปฏิบัติงาน                                             | เรื่อง       | N/A      | N/A     | 2  | 4  | 6  |
| 4.1.4 ร้อยละความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ของโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี        | ร้อยละ       | N/A      | N/A     | 80 | 83 | 85 |
| 4.1.5 ร้อยละการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายประจำปี                | ร้อยละ       | N/A      | N/A     | 75 | 80 | 85 |
| กลยุทธ์การพัฒนา                                                            |              |          |         |    |    |    |
| 4.1.1 ส่งเสริมการประกันคุณภาพภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย                   |              |          |         |    |    |    |
| 4.1.2 ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการงานให้มีความคล่องตัวและรวดเร็วยิ่งขึ้น      |              |          |         |    |    |    |
| 4.1.3 ส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน                             |              |          |         |    |    |    |
| 4.1.4 พัฒนาระบบบริหารจัดการของหน่วยงานเพื่อรองรับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย |              |          |         |    |    |    |
| 4.1.5 บริหารจัดการงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ                               |              |          |         |    |    |    |

| ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด/กลยุทธ์การพัฒนา                                                                        | หน่วย<br>นับ | เป้าหมาย |         |     |     |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|---------|-----|-----|-----|
|                                                                                                                         |              | 61 (ผล)  | 62 (ผล) | 63  | 64  | 65  |
| เป้าประสงค์ที่ 4.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง                                                  |              |          |         |     |     |     |
| ตัวชี้วัด                                                                                                               |              |          |         |     |     |     |
| 4.2.1 ร้อยละบุคลากรที่มีผลประเมินสมรรถนะที่อยู่ในระดับมาตรฐาน (ผ่านเกณฑ์มาตรฐานร้อยละ 80 ของสมรรถนะประจำตำแหน่งทั้งหมด) | ร้อยละ       | N/A      | N/A     | 80  | 83  | 85  |
| 4.2.2 จำนวนบุคลากรที่ยื่นเสนอขอเข้ารับการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ตำแหน่งวิชาการและบริหาร)                               | คน           | N/A      | N/A     | -   | 1   | 1   |
| ตัวชี้วัด                                                                                                               |              |          |         |     |     |     |
| 4.2.3 ร้อยละของบุคลากรที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียน                                                          | ร้อยละ       | N/A      | N/A     | 90  | 90  | 95  |
| 4.2.4 มีการประชุมภายในกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย                                                                        | ครั้ง        | N/A      | N/A     | 4   | 6   | 6   |
| กลยุทธ์การพัฒนา                                                                                                         |              |          |         |     |     |     |
| 4.2.1 สนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาและนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงาน                              |              |          |         |     |     |     |
| 4.2.2 สนับสนุนการขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากร                                                      |              |          |         |     |     |     |
| 4.2.3 ส่งเสริมการพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ และมีส่วนร่วม                                                            |              |          |         |     |     |     |
| เป้าประสงค์ที่ 4.3 มีการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ และสร้างความประทับใจ                                                  |              |          |         |     |     |     |
| ตัวชี้วัด                                                                                                               |              |          |         |     |     |     |
| 4.3.1 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของสำนัก                                                     | ร้อยละ       | N/A      | N/A     | 3.5 | 3.6 | 3.7 |
| กลยุทธ์การพัฒนา                                                                                                         |              |          |         |     |     |     |
| 4.3.1 พัฒนาระบบการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ                                                                             |              |          |         |     |     |     |
| เป้าประสงค์ที่ 4.4 มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ                                                     |              |          |         |     |     |     |
| ตัวชี้วัด                                                                                                               |              |          |         |     |     |     |
| 4.4.1 ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อสถานที่ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน                                                    | ร้อยละ       | N/A      | N/A     | 80  | 83  | 85  |
| กลยุทธ์การพัฒนา                                                                                                         |              |          |         |     |     |     |
| 4.4.1 พัฒนาสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และทำงานอย่างมีความสุข                        |              |          |         |     |     |     |
| 4.4.2 สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสู่ Green University                                                            |              |          |         |     |     |     |

## 1.6 โครงสร้างหน่วยงาน โครงสร้างองค์กร



## โครงสร้างการบริหาร





### 1.7 แผนการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

| กิจกรรม                                                                                             | งบประมาณ พ.ศ. 2563 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|
|                                                                                                     | ต.ค.               | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| 1. แต่งตั้งคณะทำงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย | ↔                  |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |
| 2. ประชุมคณะทำงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เพื่อจัดทำ การควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยง     | ↔                  |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |
| 3. เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณาเห็นชอบแผน                                      |                    |      | ↔    |      |      |       |       |      |       |      |      |      |
| 4. ดำเนินการ ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาตาม ประเด็นที่กำหนดไว้ตามแผนบริหารความเสี่ยงและ การควบคุมภายใน  | ←                  |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →    |
| 4. ติดตามการดำเนินการรอบ 6, 10 และ 12 เดือน                                                         |                    |      |      |      |      | ↔     |       |      |       | ↔    | ↔    |      |
| 5. ประชุมคณะทำงานควบคุมภายในฯ ของ หน่วยงาน พิจารณาผลการดำเนินงาน และให้ ข้อเสนอแนะ                  |                    |      |      |      |      |       | ↔     |      |       |      | ↔    | ↔    |
| 6. รายงานผลการดำเนินการรอบ 6, 10 และ 12 เดือน                                                       |                    |      |      |      |      |       | ↔     |      |       |      | ↔    | ↔    |
| 7. เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงาน                                  |                    |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | ↔    |

| แผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |                      |                                                      |                          |             |                 |               |                                                            |                                       |                                                                                                      |                                                                             |                                                                                      |                                                                                                  |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|-------------|-----------------|---------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |                      |                                                      |                          |             |                 |               |                                                            |                                       |                                                                                                      |                                                                             |                                                                                      |                                                                                                  |                                          |
| ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน (KPI) 1) ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตาม KPI ร้อยละ 80 (2 kpi จาก 3 kpi) 2) ปัจจัยเสี่ยงลดลงร้อยละ 80 (2 ปัจจัยเสี่ยง จาก 3 ปัจจัยเสี่ยง) 3) ดำเนินการตามแผนร้อยละ 80 (2 กิจกรรม จาก 3 กิจกรรม)                                                                                                                                                                                                                          |          |                      |                                                      |                          |             |                 |               |                                                            |                                       |                                                                                                      |                                                                             |                                                                                      |                                                                                                  |                                          |
| ประเด็นยุทธศาสตร์-ตัวชี้วัด<br>ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | หน่วยนับ | เป้า<br>หมายปี<br>63 | ความเสี่ยง/<br>ปัจจัยเสี่ยง                          | การประเมินความเสี่ยง 5-8 |             |                 |               | คะแนน<br>ความเสี่ยง<br>ที่ยอมรับได้<br>(โอกาสx<br>ผลกระทบ) | กิจกรรมที่จะทำเพื่อลดความเสี่ยง 11-15 |                                                                                                      |                                                                             |                                                                                      |                                                                                                  |                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |                      |                                                      | โอกาส<br>ที่จะเกิด       | ผล<br>กระทบ | คะแนน<br>risk   | ระดับ<br>risk |                                                            | วิธีการ<br>จัดการ<br>risk             | ชื่อโครงการ/<br>กิจกรรมที่จะทำ                                                                       | ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ<br>(Out put)                                        | ประโยชน์หรือ<br>ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ<br>(Out come)                               | ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ<br>ตามกิจกรรม<br>(ระบุชื่อ-<br>ตำแหน่งบริหาร)                             | กำหนดระยะเวลาแล้ว<br>เสร็จ<br>(เดือน-ปี) |
| (1)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | (2)      | (3)                  | (4)                                                  | (5)                      | (6)         | (7)             | (8)           | (9)                                                        | (10)                                  | (11)                                                                                                 | (12)                                                                        | (13)                                                                                 | (14)                                                                                             | (15)                                     |
| ยุทธศาสตร์ที่ 1 การบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |                      |                                                      |                          |             |                 |               |                                                            |                                       |                                                                                                      |                                                                             |                                                                                      |                                                                                                  |                                          |
| 1.1 การเผยแพร่ผลการประชุมในชั้นความลับ<br>ผู้รับผิดชอบเก็บข้อมูล : ผอ. กองเลขานุการสภาฯ<br>กำหนดส่ง 3 ส.ค. 63                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | เรื่อง   | 1                    | ข้อมูลมีความคลาดเคลื่อนและบิดเบือนอาจก่อให้เกิดปัญหา | 3                        | 3           | 9               | สูง           | 1 (1x1)                                                    | ลด                                    | จัดทำข้อบังคับธรรมาภิบาลกรรมการสภามหาวิทยาลัย                                                        | ไม่มีการเผยแพร่ผลการประชุมในชั้นความลับ                                     | ความน่าเชื่อถือของผลการประชุม                                                        | รองอธิการบดีที่กำกับ/ ผอ.กองเลขานุการสภาฯ/ ฝ่ายกฎหมาย<br>ผู้รับผิดชอบหลัก : ผอ. กองเลขานุการสภาฯ | ก.ค. 63                                  |
| ยุทธศาสตร์ที่ 2 การสนับสนุนการสรรหา ติดตาม และประเมินผู้บริหารอย่างโปร่งใสและเป็นกลาง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |                      |                                                      |                          |             |                 |               |                                                            |                                       |                                                                                                      |                                                                             |                                                                                      |                                                                                                  |                                          |
| 2.1 การตรวจสอบคุณสมบัติการเป็นผู้สมัครเข้ารับการสรรหา<br>เป็นบุคคลภายนอก<br>ผู้รับผิดชอบเก็บข้อมูล : ผอ. กองเลขานุการสภาฯ<br>กำหนดส่ง 3 ส.ค. 63                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | เรื่อง   | 1                    | ยังไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน                       | 2                        | 3           | 6               | ปานกลาง       | 1 (1x1)                                                    | ลด                                    | เสนอให้มีการปรับปรุงเพิ่มเติมข้อบังคับฯ ในการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการสรรหา เป็นบุคคลภายนอก | การตรวจสอบคุณสมบัติกรณีผู้สมัครเข้ารับการสรรหา เป็นบุคคลภายนอกชัดเจนมากขึ้น | มีแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติกรณีผู้สมัครเข้ารับการสรรหา เป็นบุคคลภายนอก | รองอธิการบดีที่กำกับ/ ผอ.กองเลขานุการสภาฯ/ ฝ่ายกฎหมาย<br>ผู้รับผิดชอบหลัก : ผอ. กองเลขานุการสภาฯ | ก.ค. 63                                  |
| ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกิจการสภามหาวิทยาลัย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |                      |                                                      |                          |             |                 |               |                                                            |                                       |                                                                                                      |                                                                             |                                                                                      |                                                                                                  |                                          |
| ไม่มีความเสี่ยง เนื่องจากมีเครื่องมือที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ หลักฐานอ้างอิง : จัดเก็บที่สำนักงานสภา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |                      |                                                      |                          |             |                 |               |                                                            |                                       |                                                                                                      |                                                                             |                                                                                      |                                                                                                  |                                          |
| ไม่มีความเสี่ยง เนื่องจากสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีเครื่องมือที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ โดยได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลกฎหมายคำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสภามหาวิทยาลัย มาจัดทำเป็นฐานข้อมูลสารสนเทศโดยจัดเก็บไว้ 5 แหล่ง คือ 1) จัดเก็บเอกสารฉบับจริงในแฟ้มเอกสาร 2) จัดเก็บในฐานข้อมูล EXCEL ของคอมพิวเตอร์ 3) สำเนาในรูปแบบไฟล์สแกนเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ 4) จัดเก็บในกล่องเอกสารบนเว็บไซต์ของส่วนงาน 5) จัดเก็บเอกสารบน Google Drive |          |                      |                                                      |                          |             |                 |               |                                                            |                                       |                                                                                                      |                                                                             |                                                                                      |                                                                                                  |                                          |
| เอกสารอ้างอิง 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |                      | เอกสารอ้างอิง 2                                      |                          |             | เอกสารอ้างอิง 3 |               |                                                            | เอกสารอ้างอิง 4                       |                                                                                                      |                                                                             |                                                                                      |                                                                                                  |                                          |

| ประเด็นยุทธศาสตร์-ตัวชี้วัด<br>ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง                                                       | หน่วยนับ | เป้า<br>หมายปี<br>63 | ความเสี่ยง/<br>ปัจจัยเสี่ยง                          | การประเมินความเสี่ยง 5-8 |             |               |               | คะแนน<br>ความเสี่ยง<br>ที่ยอมรับได้<br>(โอกาส×<br>ผลกระทบ) | กิจกรรมที่จะทำเพื่อลดความเสี่ยง 11-15 |                                           |                                                                                                         |                                                                                                             |                                                                                                                                 |                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|-------------|---------------|---------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|                                                                                                              |          |                      |                                                      | โอกาส<br>ที่จะเกิด       | ผล<br>กระทบ | คะแนน<br>risk | ระดับ<br>risk |                                                            | วิธีการ<br>จัดการ<br>risk             | ชื่อโครงการ/<br>กิจกรรมที่จะทำ            | ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ<br>(Out put)                                                                    | ประโยชน์หรือ<br>ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ<br>(Out come)                                                      | ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ<br>ตามกิจกรรม<br>(ระบุชื่อ-<br>ตำแหน่งบริหาร)                                                            | กำหนดระยะ<br>เวลาแล้ว<br>เสร็จ<br>(เดือน-ปี) |
| (1)                                                                                                          | (2)      | (3)                  | (4)                                                  | (5)                      | (6)         | (7)           | (8)           | (9)                                                        | (10)                                  | (11)                                      | (12)                                                                                                    | (13)                                                                                                        | (14)                                                                                                                            | (15)                                         |
| ยุทธศาสตร์ที่ 4 การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ                                                              |          |                      |                                                      |                          |             |               |               |                                                            |                                       |                                           |                                                                                                         |                                                                                                             |                                                                                                                                 |                                              |
| สภาพแวดล้อมไม่เอื้อต่อการ<br>ทำงาน<br>ผู้รับผิดชอบเก็บข้อมูล : ผอ.<br>กองเลขานุการสภาฯ<br>กำหนดส่ง 3 ส.ค. 63 | เรื่อง   | 1                    | เป้าประสงค์ของ<br>สำนักงานสภา<br>มหาวิทยาลัยไม่บรรลุ | 5                        | 5           | 25            | สูงมาก        | 4 (2X2)                                                    | แบ่งปัน                               | โครงการปรับปรุงสำนักงาน<br>สภามหาวิทยาลัย | สำนักงานสภา<br>มหาวิทยาลัยมี<br>สภาพแวดล้อมที่ดี<br>รองรับต่อการ<br>ปฏิบัติงานได้อย่าง<br>มีประสิทธิภาพ | - บุคลากรสามารถ<br>ปฏิบัติงานได้อย่างมี<br>ประสิทธิภาพ<br>- ผู้มารับบริการมี<br>ความสะดวกเมื่อใช้<br>บริการ | ผอ.กองเลขานุการสภา<br>มหาวิทยาลัย/ผอ.กอง<br>แผนงาน/ผอ.กอง<br>กายภาพและสิ่งแวดล้อม<br>ผู้รับผิดชอบหลัก : ผอ.<br>กองเลขานุการสภาฯ | ก.ค. 63                                      |

(อาจารย์ชัช พชรธรรมกุล)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

16 / มี.ค. / 63

## หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน อธิการบดี

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้จัดตั้งขึ้นใหม่ ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม พ.ศ. 2562 จึงประกาศจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2562 ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของอธิการบดี



(นางสาวนวนิตย์ ปิ่นนิกร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

16 / ๗๓ / ๒๕๖3



(อาจารย์ชัช พชรธรรมกุล)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

16 / ๗๓.๑ / ๖3



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วค.2

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน  
ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 - 30 กันยายน 2563

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/<br>พันธกิจ/วัตถุประสงค์/(ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/<br>กิจกรรมที่ต้องจัดวางการควบคุม) | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                       | ความเสี่ยงที่สำคัญ                                                        | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ                                                                                    | หน่วยงานที่รับผิดชอบ      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| (1)                                                                                                                 | (2)                                                                        | (3)                                                                       | (4)                                                                                                         | (5)                       |
| ภารกิจ/พันธกิจ ที่ 1. สนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยตามอำนาจหน้าที่แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560    |                                                                            |                                                                           |                                                                                                             |                           |
| วัตถุประสงค์ : เพื่อทำหน้าที่จัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย และประชุมคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง                |                                                                            |                                                                           |                                                                                                             |                           |
| จัดทำเอกสารการประชุมส่งคณะกรรมการ<br>เพื่อพิจารณาล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วัน                                         | มีกำหนดการปิดรับเรื่องเพื่อนำบรรจุเข้า<br>วาระการประชุม                    | ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการ<br>ประชุมต่อสภาฯ เสนอเรื่องล่าช้า  | จัดทำเอกสารการประชุมส่งคณะกรรมการ<br>เพื่อพิจารณาล่วงหน้า<br>ไม่น้อยกว่า 7 วัน                              | นางสาวเมธิณี วันดี        |
| ภารกิจ/พันธกิจ ที่ 1. สนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยตามอำนาจหน้าที่แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560    |                                                                            |                                                                           |                                                                                                             |                           |
| วัตถุประสงค์ : เพื่อทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินการ ตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบนำไปดำเนินการ        |                                                                            |                                                                           |                                                                                                             |                           |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบระบบงานรายงานผล<br>การดำเนินงานด้านต่าง ๆ (ระบบงาน) ต่อ<br>สภามหาวิทยาลัยตามแผนที่กำหนด         | มีแผนการติดตามการดำเนินงานด้าน<br>ต่าง ๆ (ระบบงาน) ประจำปีงบประมาณ<br>2563 | หน่วยงานที่รับผิดชอบระบบงาน<br>รายงานผลล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนที่<br>กำหนด | หน่วยงานที่รับผิดชอบระบบงานรายงานผล<br>การดำเนินงานด้านต่าง ๆ (ระบบงาน) ต่อ<br>สภามหาวิทยาลัยตามแผนที่กำหนด | นางสาวอัจฉริยา โมฬีกุล    |
| ภารกิจ/พันธกิจ ที่ 1. สนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยตามอำนาจหน้าที่แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560    |                                                                            |                                                                           |                                                                                                             |                           |
| วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านนโยบายเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย                        |                                                                            |                                                                           |                                                                                                             |                           |
| ทดสอบการสืบค้นข้อมูล                                                                                                | เครื่องมือในการสนับสนุนการดำเนินการ<br>บน Web Template มีข้อจำกัด          | การเรียงลำดับข้อมูลไม่เป็นไปตาม<br>มาตรฐาน                                | ทดสอบการสืบค้นข้อมูล                                                                                        | นางสาวพรรณรัตน์ ดันติเสรี |
| ภารกิจ/พันธกิจ ที่ 2. เป็นหน่วยงานธุรการ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่นายกสภามหาวิทยาลัย                           |                                                                            |                                                                           |                                                                                                             |                           |
| วัตถุประสงค์ :2. เพื่อทำหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการ                      |                                                                            |                                                                           |                                                                                                             |                           |
| การรวบรวมใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืมตรง<br>ราชการล่าช้า                                                                | ระยะเวลาในการขอใช้เงินยืม ภายใน 30<br>วัน                                  | การรวบรวมใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืม<br>ล่าช้า                               | การรวบรวมใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืม<br>ตรงราชการล่าช้า                                                        | นางสาวสุพรรณิ วิต้า       |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/<br>พันธกิจ/วัตถุประสงค์/(ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/<br>กิจกรรมที่ต้องจัดวางการควบคุม) | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                         | ความเสี่ยงที่สำคัญ                                                   | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ         | หน่วยงานที่รับผิดชอบ                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------|
| (1)                                                                                                                 | (2)                                                          | (3)                                                                  | (4)                              | (5)                                         |
| การใช้เครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์                                                                                     | การกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายเครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์ของหน่วยงาน | ข้อจำกัดของวงเงินค่าใช้จ่ายเครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์                 | การใช้เครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์  | นางโยษิตา กาญจนคงคา                         |
| เครื่องคอมพิวเตอร์ขาดประสิทธิภาพ                                                                                    | 1. มีการตรวจสอบสมรรถนะคอมพิวเตอร์สม่ำเสมอ                    | เครื่องคอมพิวเตอร์ขาดประสิทธิภาพไม่รองรับการปฏิบัติงาน               | เครื่องคอมพิวเตอร์ขาดประสิทธิภาพ | หัวหน้างานอำนวยการ /<br>นางโยษิตา กาญจนคงคา |
|                                                                                                                     | 2. ใช้โปรแกรมที่ถูกลิขสิทธิ์ และติดตั้งโปรแกรม Anti Virus    | ไม่ได้ติดตั้งซอฟต์แวร์ที่ถูกลิขสิทธิ์ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ติดไวรัส |                                  | หัวหน้างานอำนวยการ /<br>นางโยษิตา กาญจนคงคา |



(นางสาววลนิตย์ ปิ่นนิกร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

16 / ๕๓ / ๖3



(อาจารย์ชัช พชรธรรมกุล)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

16 / ๕๓ / ๖3

การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

มจ-ค-01

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนการควบคุมภายใน (KPI) 1) ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตาม KPI ร้อยละ 80 2) ปัจจัยเสี่ยงลดลงร้อยละ 80 3) ดำเนินการตามแผนร้อยละ 80

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กิจกรรมที่ต้องจัดวางการควบคุม                                                                       | ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง 2-4                                          |                                   |                                                     | การวิเคราะห์ความเสี่ยง 5-8 |         |                 |                 | คะแนนความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (โอกาสxผลกระทบ) | กิจกรรมที่จะทำเพื่อลดความเสี่ยง 10-15 |                                                                                                               |                                                  |                                 |                   |                             | ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ช่อง 2)/ผู้รับผิดชอบเก็บข้อมูล/กำหนดส่งข้อมูล (เดือน-ปี) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------|---------|-----------------|-----------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                          | ประเด็น                                                              | วัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้าน... | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                | โอกาสที่จะเกิด             | ผลกระทบ | คะแนนความเสี่ยง | ระดับความเสี่ยง |                                             | วิธีการจัดการ risk                    | ชื่อโครงการ/กิจกรรม                                                                                           | สารสนเทศและการสื่อสาร                            | วิธีการติดตามและประเมินผล       | กำหนดเสร็จ (ด-ปี) | ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม |                                                                               |
| (1)                                                                                                                      | (2)                                                                  | (3)                               | (4)                                                 | (5)                        | (6)     | (7)             | (8)             | (9)                                         | (10)                                  | (11)                                                                                                          | (12)                                             | (13)                            | (14)              | (15)                        | (16)                                                                          |
| พันธกิจ/ภารกิจหน่วยงาน ที่ 1. สนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยตามอำนาจหน้าที่แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 |                                                                      |                                   |                                                     |                            |         |                 |                 |                                             |                                       |                                                                                                               |                                                  |                                 |                   |                             |                                                                               |
| 1.1 งานจัดการประชุม                                                                                                      |                                                                      |                                   |                                                     |                            |         |                 |                 |                                             |                                       |                                                                                                               |                                                  |                                 |                   |                             |                                                                               |
| วัตถุประสงค์ เพื่อทำหน้าที่จัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย และประชุมคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง                       |                                                                      |                                   |                                                     |                            |         |                 |                 |                                             |                                       |                                                                                                               |                                                  |                                 |                   |                             |                                                                               |
| 1.1.1 จัดทำแผนการประชุมล่วงหน้าตลอดปี                                                                                    | -                                                                    | -                                 | -                                                   | -                          | -       | -               | -               | -                                           | -                                     | -                                                                                                             | -                                                | -                               | -                 | -                           | -                                                                             |
| 1.1.2 เชิญประชุมกรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วัน                                                                          | -                                                                    | -                                 | -                                                   | -                          | -       | -               | -               | -                                           | -                                     | -                                                                                                             | -                                                | -                               | -                 | -                           | -                                                                             |
| 1.1.3 จัดทำเอกสารการประชุมส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วัน                                            | ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมต่อสภาฯ เสนอเรื่องล่าช้า | - ด้านการดำเนินงาน - ข้อกฎหมาย    | มีกำหนดการปิดรับเรื่องเพื่อนำบรรจุเข้าวาระการประชุม | 2                          | 2       | 4               | ปานกลาง         | 1 (1x1)                                     | ลด                                    | 1.1.3.1 ทำเรื่องเสนอต่อมหาวิทยาลัยผ่านคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกำหนดการจัดส่งเอกสาร | แจ้งเวียนเพื่อทราบและถือปฏิบัติผ่านระบบ E-Manage | - ติดตามโดย ผอ.กองเลขานุการสภาฯ | พ.ศ. 63           | นางสาวเมธิณี วันดี          | ร้อยละของการดำเนินการตามแผนการประชุมประจำปีที่กำหนดไว้ (ร้อยละ 90)            |
| 1.1.4 ส่งเอกสารการประชุมให้กรรมการพิจารณาล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วัน                                                      | -                                                                    | -                                 | -                                                   | -                          | -       | -               | -               | -                                           | -                                     | -                                                                                                             | -                                                | -                               | -                 | -                           | -                                                                             |



| ขั้นตอนการ<br>ปฏิบัติงาน/กิจกรรม<br>ที่ต้องจัดวางการ<br>ควบคุม                                             | ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง 2-4 |                                           |                          | การวิเคราะห์ความเสี่ยง 5-8 |             |                         |                         | คะแนนความ<br>เสี่ยงที่<br>ยอมรับได้<br>(โอกาสx<br>ผลกระทบ) | กิจกรรมที่จะทำเพื่อลดความเสี่ยง 10-15 |                     |                           |                               |                          |                                 | ตัวชี้วัดความเสี่ยง<br>(ช่อง 2)/ผู้รับผิดชอบ<br>เก็บข้อมูล/กำหนด<br>ส่งข้อมูล (เดือน-ปี) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------|-------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                            | ประเด็น                     | วัตถุประสงค์<br>การควบคุม<br>ภายในด้าน... | สภาพแวดล้อม<br>การควบคุม | โอกาส<br>ที่จะ<br>เกิด     | ผล<br>กระทบ | คะแนน<br>ความ<br>เสี่ยง | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง |                                                            | วิธีการ<br>จัดการ<br>risk             | ชื่อโครงการ/กิจกรรม | สารสนเทศและ<br>การสื่อสาร | วิธีการติดตาม<br>และประเมินผล | กำหนด<br>เสร็จ<br>(ต-ปี) | ผู้รับผิดชอบ<br>โครงการ/กิจกรรม |                                                                                          |
| (1)                                                                                                        | (2)                         | (3)                                       | (4)                      | (5)                        | (6)         | (7)                     | (8)                     | (9)                                                        | (10)                                  | (11)                | (12)                      | (13)                          | (14)                     | (15)                            | (16)                                                                                     |
| 1.1.5 การนำวาระ<br>การประชุมเข้าระบบ<br>E-meeting เพื่อให้<br>กก.พิจารณาล่วงหน้า                           | -                           | -                                         | -                        | -                          | -           | -                       | -                       | -                                                          | -                                     | -                   | -                         | -                             | -                        | -                               | -                                                                                        |
| 1.2 งานสรรหา ติดตาม และประเมินผล                                                                           |                             |                                           |                          |                            |             |                         |                         |                                                            |                                       |                     |                           |                               |                          |                                 |                                                                                          |
| วัตถุประสงค์ เพื่อทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินการ ตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบนำไปดำเนินการ |                             |                                           |                          |                            |             |                         |                         |                                                            |                                       |                     |                           |                               |                          |                                 |                                                                                          |
| 1.2.1 จัดทำแผนการ<br>ติดตามการ<br>ดำเนินงานด้านต่าง<br>(ระบบงาน)ประจำปี<br>งบประมาณ พ.ศ.<br>2563           | -                           | -                                         | -                        | -                          | -           | -                       | -                       | -                                                          | -                                     | -                   | -                         | -                             | -                        | -                               | -                                                                                        |
| 1.2.2 เสนอแผนต่อ<br>ที่ประชุม<br>คณะกรรมการ<br>บริหารมหาวิทยาลัย                                           | -                           | -                                         | -                        | -                          | -           | -                       | -                       | -                                                          | -                                     | -                   | -                         | -                             | -                        | -                               | -                                                                                        |
| 1.2.3 แจ้งเวียน<br>ผู้เกี่ยวข้องและทุก<br>ส่วนงานเพื่อทราบ<br>และดำเนินการใน<br>ส่วนที่เกี่ยวข้อง          | -                           | -                                         | -                        | -                          | -           | -                       | -                       | -                                                          | -                                     | -                   | -                         | -                             | -                        | -                               | -                                                                                        |



| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กิจกรรมที่ต้องจัดวางการควบคุม                                                        | ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง 2-4                                       |                                   |                                                                     | การวิเคราะห์ความเสี่ยง 5-8 |         |                 |                 | คะแนนความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (โอกาสxผลกระทบ) | กิจกรรมที่จะทำเพื่อลดความเสี่ยง 10-15 |                                                                                               |                                                                                                   |                                 |                   |                             | ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ช่อง 2)/ผู้รับผิดชอบเก็บข้อมูล/กำหนดส่งข้อมูล (เดือน-ปี)                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------|-----------------|-----------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                           | ประเด็น                                                           | วัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้าน... | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                | โอกาสที่จะเกิด             | ผลกระทบ | คะแนนความเสี่ยง | ระดับความเสี่ยง |                                             | วิธีการจัดการ risk                    | ชื่อโครงการ/กิจกรรม                                                                           | สารสนเทศและการสื่อสาร                                                                             | วิธีการติดตามและประเมินผล       | กำหนดเสร็จ (ค-ปี) | ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม |                                                                                                                                     |
| (1)                                                                                                       | (2)                                                               | (3)                               | (4)                                                                 | (5)                        | (6)     | (7)             | (8)             | (9)                                         | (10)                                  | (11)                                                                                          | (12)                                                                                              | (13)                            | (14)              | (15)                        | (16)                                                                                                                                |
| 1.2.4 หน่วยงานที่รับผิดชอบระบบงานรายงานผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ (ระบบงาน) ต่อสภามหาวิทยาลัยตามแผนที่กำหนด | หน่วยงานที่รับผิดชอบระบบงานรายงานผลสำเร็จ ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด | ด้านการรายงาน                     | มีแผนการติดตามการดำเนินงานด้านต่าง ๆ (ระบบงาน) ประจำปีงบประมาณ 2563 | 3                          | 3       | 9               | สูง             | 4 (2x2)                                     | ลด                                    | 1.2.4.1 แจ้งเตือนหน่วยงานที่รับผิดชอบให้มีการรายงานผลการดำเนินงานภายในเวลาที่กำหนดตามแผน      | 1. แจ้งเวียนเพื่อทราบและถือปฏิบัติผ่านระบบ E-Manage<br>2. เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย | - ติดตามโดย ผอ.กองเลขานุการสภาฯ | ก.ค. 63           | นางสาวอัจฉริยา โมฬีกุล      | มีรายงานผลการติดตามผลการดำเนินการตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบนำไปดำเนินการ ร้อยละ 80 ของแผน ที่มอบหมายให้ดำเนินการ |
|                                                                                                           |                                                                   |                                   |                                                                     |                            |         |                 |                 |                                             |                                       | 1.2.4.2 จัดทำสรุปผลการรายงานต่อคณะกรรมการบริหารฯ เพื่อทราบและติดตามหน่วยงานที่ยังไม่ได้รายงาน | 1. แจ้งเวียนเพื่อทราบและถือปฏิบัติผ่านระบบ E-Manage<br>2. เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย | - ติดตามโดย ผอ.กองเลขานุการสภาฯ | ก.ค. 63           | นางสาวอัจฉริยา โมฬีกุล      | มีรายงานผลการติดตามผลการดำเนินการตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบนำไปดำเนินการ ร้อยละ 80 ของมติ ที่มอบหมายให้ดำเนินการ |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กิจกรรมที่ต้องจัดวางการควบคุม                                                      | ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง 2-4            |                                   |                                                               | การวิเคราะห์ความเสี่ยง 5-8 |         |                 |                 | คะแนนความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (โอกาสxผลกระทบ) | กิจกรรมที่จะทำเพื่อลดความเสี่ยง 10-15 |                                                                |                       |                                                                 |                   |                             | ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ช่อง 2)/ผู้รับผิดชอบเก็บข้อมูล/กำหนดส่งข้อมูล (เดือน-ปี)              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------|---------|-----------------|-----------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                         | ประเด็น                                | วัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้าน... | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                          | โอกาสที่จะเกิด             | ผลกระทบ | คะแนนความเสี่ยง | ระดับความเสี่ยง |                                             | วิธีการจัดการ risk                    | ชื่อโครงการ/กิจกรรม                                            | สารสนเทศและการสื่อสาร | วิธีการติดตามและประเมินผล                                       | กำหนดเสร็จ (ค-ปี) | ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม |                                                                                            |
| (1)                                                                                                     | (2)                                    | (3)                               | (4)                                                           | (5)                        | (6)     | (7)             | (8)             | (9)                                         | (10)                                  | (11)                                                           | (12)                  | (13)                                                            | (14)              | (15)                        | (16)                                                                                       |
| 1.3 งานวิเคราะห์และสารสนเทศ                                                                             |                                        |                                   |                                                               |                            |         |                 |                 |                                             |                                       |                                                                |                       |                                                                 |                   |                             |                                                                                            |
| วัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านนโยบายเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย              |                                        |                                   |                                                               |                            |         |                 |                 |                                             |                                       |                                                                |                       |                                                                 |                   |                             |                                                                                            |
| 1.3.1 วิเคราะห์ออกแบบฐานข้อมูลและรวบรวมข้อมูลกฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสภามหาวิทยาลัย | -                                      | -                                 | -                                                             | -                          | -       | -               | -               | -                                           | -                                     | -                                                              | -                     | -                                                               | -                 | -                           | -                                                                                          |
| 1.3.2 บันทึกข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน (Web Template)                                                     | -                                      | -                                 | -                                                             | -                          | -       | -               | -               | -                                           | -                                     | -                                                              | -                     | -                                                               | -                 | -                           | -                                                                                          |
| 1.3.3 ทดสอบการสืบค้นข้อมูล                                                                              | การเรียงลำดับข้อมูลไม่เป็นไปตามมาตรฐาน | การดำเนินงาน                      | เครื่องมือในการสนับสนุนการดำเนินการบน Web Template มีข้อจำกัด | 2                          | 1       | 2               | ต่ำ             | 1(1X1)                                      | แบ่งปัน                               | เชิญผู้พัฒนาระบบมาหารือเพื่อรับทราบปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา | -                     | - ติดตามโดย ผอ.กองเลขานุการสภาและหัวหน้างานวิเคราะห์และสารสนเทศ | มี.ค. 63          | นางสาวพรรณรัตน์ ดันติเสรี   | มีการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านคำสั่งสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ระหว่างปี พ.ศ. 2558-2562 ร้อยละ 90 |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กิจกรรมที่ต้องจัดวางการควบคุม       | ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง 2-4                            |                                           |                                                              | การวิเคราะห์ความเสี่ยง 5-8 |             |                     |                     | คะแนนความเสียหายที่<br>ยอมรับได้<br>(โอกาสx<br>ผลกระทบ) | กิจกรรมที่จะทำเพื่อลดความเสี่ยง 10-15 |                                                                                                           |                                 |                                                                  |                          |                                                     | ตัวชี้วัดความเสี่ยง<br>(ช่อง 2)/ผู้รับผิดชอบ<br>เก็บข้อมูล/กำหนด<br>ส่งข้อมูล (เดือน-ปี) |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------|---------------------|---------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                          | ประเด็น                                                | วัตถุประสงค์<br>การควบคุม<br>ภายในด้าน... | สภาพแวดล้อม<br>การควบคุม                                     | โอกาส<br>ที่จะ<br>เกิด     | ผล<br>กระทบ | คะแนน<br>ความเสี่ยง | ระดับ<br>ความเสี่ยง |                                                         | วิธีการ<br>จัดการ<br>risk             | ชื่อโครงการ/กิจกรรม                                                                                       | สารสนเทศและ<br>การสื่อสาร       | วิธีการติดตาม<br>และประเมินผล                                    | กำหนด<br>เสร็จ<br>(ต-ปี) | ผู้รับผิดชอบ<br>โครงการ/กิจกรรม                     |                                                                                          |
| (1)                                                      | (2)                                                    | (3)                                       | (4)                                                          | (5)                        | (6)         | (7)                 | (8)                 | (9)                                                     | (10)                                  | (11)                                                                                                      | (12)                            | (13)                                                             | (14)                     | (15)                                                | (16)                                                                                     |
| หน่วยงาน ที่ 2.                                          |                                                        |                                           |                                                              |                            |             |                     |                     |                                                         |                                       |                                                                                                           |                                 |                                                                  |                          |                                                     |                                                                                          |
| 1.4 งานบริหารและธุรการ                                   |                                                        |                                           |                                                              |                            |             |                     |                     |                                                         |                                       |                                                                                                           |                                 |                                                                  |                          |                                                     |                                                                                          |
| วัตถุประสงค์ บริหารจัดการงบประมาณ การเงินและพัสดุ        |                                                        |                                           |                                                              |                            |             |                     |                     |                                                         |                                       |                                                                                                           |                                 |                                                                  |                          |                                                     |                                                                                          |
| 1.4.1 การรวบรวมใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืมทดรองราชการล่าช้า | การรวบรวมใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืมล่าช้า                | ด้านการดำเนินงาน                          | ระยะเวลาในการขอใช้เงินยืม ภายใน 30 วัน                       | 2                          | 3           | 6                   | ปานกลาง             | 4 (2x2)                                                 | ลด                                    | รวบรวมและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องแล้วเสร็จภายใน 10 วัน หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม                     |                                 | - ติดตามโดย ผอ.กองเลขานุการสภาฯ และหัวหน้างานอำนวยความสะดวก      | ก.ค. 63                  | นางสาวสุพรรณิ วิศา                                  | ร้อยละการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายประจำปี (ร้อยละ 75)                        |
| 1.4.2 การใช้เครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์                    | ข้อจำกัดของวงเงินค่าใช้จ่ายเครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์   | ด้านการดำเนินงาน                          | การกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายเครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์ของหน่วยงาน | 5                          | 5           | 25                  | สูงมาก              | 4 (2x2)                                                 | ลด                                    | ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองคลัง รับทราบปัญหาและขอเพิ่มวงเงินค่าใช้จ่ายเครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์ของหน่วยงาน |                                 | - ติดตามโดย ผอ.กองเลขานุการสภาฯ และหัวหน้างานอำนวยความสะดวก      | มี.ค. 63                 | นางโยษิตา กาญจนคงคา                                 | ร้อยละการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายประจำปี (ร้อยละ 75)                        |
| 1.4.3 เครื่องคอมพิวเตอร์ขาดประสิทธิภาพ                   | เครื่องคอมพิวเตอร์ขาดประสิทธิภาพไม่รองรับการปฏิบัติงาน | ด้านการดำเนินงาน                          | มีการตรวจสอบสมรรถนะคอมพิวเตอร์สม่ำเสมอ                       | 4                          | 4           | 16                  | สูงมาก              | 9 (3x3)                                                 | ลด                                    | จัดทำคำของบประมาณเพื่อขอจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนคอมพิวเตอร์ที่ขาดประสิทธิภาพ           | ทำหนังสือถึงกองเทคโนโลยีดิจิทัล | - ติดตามโดย ผู้อำนวยการกองเลขานุการฯ และหัวหน้างานอำนวยความสะดวก | มี.ค. 63                 | - หัวหน้างานอำนวยความสะดวก<br>- นางโยษิตา กาญจนคงคา | ร้อยละการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายประจำปี (ร้อยละ 75)                        |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กิจกรรมที่ต้องจัดวางการควบคุม | ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง 2-4                                          |                                   |                                                        | การวิเคราะห์ความเสี่ยง 5-8 |         |                 |                 | คะแนนความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (โอกาส x ผลกระทบ) | กิจกรรมที่จะทำเพื่อลดความเสี่ยง 10-15 |                                                                    |                       |                                                                   |                  |                                   | ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ช่อง 2)/ผู้รับผิดชอบเก็บข้อมูล/กำหนดส่งข้อมูล (เดือน-ปี) |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------|---------|-----------------|-----------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    | ประเด็น                                                              | วัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้าน... | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                   | โอกาสที่จะเกิด             | ผลกระทบ | คะแนนความเสี่ยง | ระดับความเสี่ยง |                                               | วิธีการจัดการ risk                    | ชื่อโครงการ/กิจกรรม                                                | สารสนเทศและการสื่อสาร | วิธีการติดตามและประเมินผล                                         | กำหนดเสร็จ (ต-ป) | ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม       |                                                                               |
| (1)                                                | (2)                                                                  | (3)                               | (4)                                                    | (5)                        | (6)     | (7)             | (8)             | (9)                                           | (10)                                  | (11)                                                               | (12)                  | (13)                                                              | (14)             | (15)                              | (16)                                                                          |
|                                                    | ไม่ได้ติดตั้งซอฟต์แวร์ที่ถูกลิขสิทธิ์ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ติดไวรัส | ด้านการดำเนินงาน                  | ใช้โปรแกรมที่ถูกลิขสิทธิ์ และติดตั้งโปรแกรม Anti Virus | 5                          | 5       | 25              | สูงมาก          | 4 (2x2)                                       | ลด                                    | ติดตั้งโปรแกรม Windows ที่ถูกลิขสิทธิ์และติดตั้งโปรแกรม Anti Virus |                       | - ติดตามโดยผู้อำนวยการกองเลขานุการฯ และหัวหน้างาน<br>- หัวหน้างาน | มี.ค. 63         | - หัวหน้างาน<br>- ผู้อำนวยการกองฯ | ร้อยละการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายประจำปี (ร้อยละ 75)             |



(นางสาววลนิตย์ ปันนิกร)

รักษาการผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย  
วันที่ 16 เดือน ธ.ค. พ.ศ. 63



(อาจารย์ชัย พชรธรรมกุล)

รักษาการแทนรองอธิการบดี  
วันที่ 16 เดือน มี.ค. พ.ศ. 63





คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๔๗๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง  
กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เพื่อให้การดำเนินการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา  
๓๒ และมาตรา ๓๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุม  
ภายในและบริหารความเสี่ยง กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

|                                          |                               |
|------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย | ประธานคณะกรรมการ              |
| ๒. หัวหน้างานจัดการประชุม                | คณะกรรมการ                    |
| ๓. หัวหน้างานสรรหา ติดตาม และประเมินผล   | คณะกรรมการ                    |
| ๔. หัวหน้างานวิเคราะห์และสารสนเทศ        | คณะกรรมการ                    |
| ๕. นายปริญญา อินทรเทพ                    | คณะกรรมการ                    |
| ๖. นางสาวเมธิณี วันดี                    | คณะกรรมการ                    |
| ๗. นางสาวอัจฉริยา โมฬีกุล                | คณะกรรมการ                    |
| ๘. นางสาวพรณรัตน์ ดันติเสรี              | คณะกรรมการ                    |
| ๙. หัวหน้างานอำนวยการ                    | คณะกรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๐. นางโยชิตา กาญจนคงคา                  | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. นางสาวสุพรรณิ วิতা                   | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ ทำหน้าที่ ดังนี้

- (๑) วิเคราะห์ความเสี่ยง ควบคุมภายใน และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการบริหารงาน
- (๒) จัดระบบการควบคุมภายในและความเสี่ยง ประเมินโอกาส ผลกระทบ และจัดลำดับความเสี่ยง  
ที่ได้จากการวิเคราะห์
- (๓) จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงาน  
ตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้
- (๔) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน
- (๕) นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้