



คู่มือ

แผนบริหารความเสี่ยง : ระบบควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

กองอาคารและสถานที่

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ให้ความสำคัญต่อการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามที่สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด โดยคำนึงถึงการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อให้ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ และได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย กำกับและควบคุมการดำเนินงานบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างรอบคอบ ผ่านการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน

ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ มหาวิทยาลัยได้มีการปรับแนวทางการดำเนินงานในบางประเด็น เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ดังนั้น กองอาคารและสถานที่ จึงได้จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยง : ระบบควบคุมภายใน ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของกองอาคารและสถานที่ ให้มีประสิทธิภาพต่อไป



(นายประคอง ยอดหอม)

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

มกราคม ๒๕๕๔

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน	๑
๑.๑ ประวัติความเป็นมา	๑
๑.๒ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์	๑
๑.๓ ภารกิจของหน่วยงาน	๒
๑.๔ โครงสร้างการบริหารจัดการ	๔
๑.๕ จำนวนบุคลากร	๓/
๑.๖ งบประมาณ	๓/
๑.๗ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)	๘
๑.๘ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ของกองอาคารและสถานที่	๙
 บทที่ ๒ แนวทางการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน	 ๑๒
 บทที่ ๓ สรุปผลการประเมินในภาพรวมของกองอาคารและสถานที่	 ๑๓/
- แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายในด้านการบริหาร สำหรับผู้บริหาร	๑๓/
- แบบสอบถามการประเมินผลวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน สำหรับบุคลากร	๒๖
- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๓๐
- แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓	๔๖
- การจัดวางระบบควบคุมภายใน (แบบ มจ.๐๐๒)	๕๘
- การจัดวางระบบควบคุมภายใน (แบบ มจ.๐๐๓)	๖๒
- แผนการบริหารความเสี่ยง (มจ.๐๐๔)	๓/๐
 ภาคผนวก	 ๓/๓/
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ และคณะกรรมการประเมินการ ควบคุมภายในของกองอาคารและสถานที่	๓/๘

เอกสารอ้างอิง

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน,แนวทาง : การจัดวางระบบควบคุมภายในและการ

ประเมินผลการควบคุมภายใน. กรุงเทพฯ: สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน,มปป.

คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ,แผนบริหารความเสี่ยงสำนักงานคณะกรรมการวิจัย
แห่งชาติ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒.กรุงเทพฯ :สำนักงานคณะกรรมการวิจัย
แห่งชาติวิจัยแห่งชาติ, ๒๕๕๒

คู่มือการบริหารความเสี่ยง : ระบบควบคุมภายใน, งานมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้, ๒๕๕๒

สำนักบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม, คู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพ

การบริหารจัดการภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ สำหรับ

สถาบันอุดมศึกษา.

กรุงเทพฯ:สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, ๒๕๕๑

บทที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

๑.๑ ประวัติความเป็นมา

กองอาคารและสถานที่ (DIVISION OF CAMPUS BUILDINGS AND SITE) เป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีประวัติความเป็นมา ดังนี้

- พ.ศ. ๒๕๓๐ เป็นส่วนราชการในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดย ก.ม.อนุมัติให้แบ่งส่วนราชการเป็น “งานอาคารสถานที่”
- พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยมหาวิทยาลัยได้แบ่งส่วนราชการเป็นการภายใน โดยให้จัดตั้ง “กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ” ขึ้นแทน “งานอาคารสถานที่” ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ ๓๓๒/๒๕๔๐ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๐
- พ.ศ. ๒๕๔๒ เป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๔๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๒ ให้จัดตั้งและแบ่งส่วนหน่วยงานของ “กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ” เป็นการภายใน
- พ.ศ. ๒๕๔๔ เป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๔๔ ให้แบ่งหน่วยงานกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ เป็นสองหน่วยงาน คือ “กองอาคารและสถานที่” และ “กองสวัสดิการ” โดยมีการแบ่งหน่วยงานในกองอาคารและสถานที่ ดังนี้
๑. งานบริหารและธุรการ
 ๒. งานอาคารและสถานที่
 ๓. งานจัดการก่อสร้าง
 ๔. งานรักษาความปลอดภัย
- พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๐ ได้มีมติให้แบ่งหน่วยงานภายในกองอาคารและสถานที่ ดังนี้
๑. งานบริหารและธุรการ
 ๒. งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
 ๓. งานจัดการก่อสร้าง
 ๔. งานรักษาความปลอดภัย

๑.๒ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์

- **ปรัชญา** เป็นหน่วยงานที่มุ่งพัฒนาปรับปรุง สร้างสรรค์ บริหารงานให้ตอบสนองความเจริญทุกด้าน และสนองตอบความต้องการของประชากรในการดำรงชีวิต การปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- **ปณิธาน** มุ่งบริการประชากร หน่วยงานของมหาวิทยาลัยให้ประทับใจทุกระดับภายใต้ระเบียบกฎเกณฑ์ ขั้นตอน และข้อกำหนดที่มีไว้

- **วิสัยทัศน์** เป็นผู้นำด้านการบริหารจัดการอาคารสถานที่และให้บริการเชิงรุกของมหาวิทยาลัย

- **พันธกิจ**

๑. จัดระบบการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อรองรับการขยายตัวของมหาวิทยาลัย

๒. จัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน

๓. จัดระบบการรักษาความปลอดภัย และระบบการจราจร ให้มีประสิทธิภาพ

๔. พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน และพัฒนาคุณภาพการให้บริการของกองอาคารและสถานที่ ให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว และมีความพึงพอใจในการให้บริการ

๕. ส่งเสริมการเรียนรู้ภายในองค์กร และสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่

๖. สนับสนุนภารกิจ และกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย

- **วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อเป็นศูนย์รวมในการให้บริการด้านต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายแก่หน่วยงาน บุคลากรและครอบครัว นักศึกษา ผู้มาประกอบการภายใน ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการ

๒. เพื่อจัดให้มีระบบโครงสร้างพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

๓. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการภายในภารกิจให้สอดคล้องกับการขยายตัวและการพัฒนาของมหาวิทยาลัย

๑.๓ ภารกิจหลักของหน่วยงาน

กองอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีภารกิจหลักของหน่วยงาน แยกตามหน่วยงาน ดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ มีภารกิจประกอบด้วย

๑.๑ งานสารบรรณ ได้แก่ งานรับและลงทะเบียนรับ-ส่ง ร่างโต้ตอบหนังสือ งานพิมพ์เอกสาร งานจัดเก็บรักษาและค้นหาเอกสาร งานทำลายเอกสาร

๑.๒ งานพัสดุ ได้แก่ งานจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานจ้าง การเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

๑.๓ งานบุคคล งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ได้แก่ งานจัดทำคำของบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปี จัดทำข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการของกองอาคารและสถานที่

๑.๕ งานการเงินการบัญชี ได้แก่ บันทึกการรับ-จ่าย งานควบคุมยอดค่าใช้จ่าย การส่งตั้งเบิกการยืมเงินทอรองราชการ การส่งคืนเงินยืมทอรองราชการ

๑.๖ งานด้านการประกันคุณภาพ การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๑.๗ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ มีภารกิจประกอบด้วย

- ๒.๑ งานซ่อมแซมอาคาร บ้านพัก ลีงก่อสร้าง ถนน รางระบายน้ำ ฯลฯ ภายในมหาวิทยาลัย
- ๒.๒ งานจัดสวัสดิการบ้านพัก
- ๒.๓ งานออกแบบตกแต่งภูมิทัศน์และบริเวณต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- ๒.๔ งานขยายพันธุ์ไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ
- ๒.๕ งานดูแลรักษาบริเวณ การจัดการสิ่งแวดล้อมและการกำจัดขยะ
- ๒.๖ งานด้านการจัดสถานที่เกี่ยวกับการจัดงานพิธี งานแสดง งานประชุมสัมมนา นิทรรศการ งานกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- ๒.๗ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

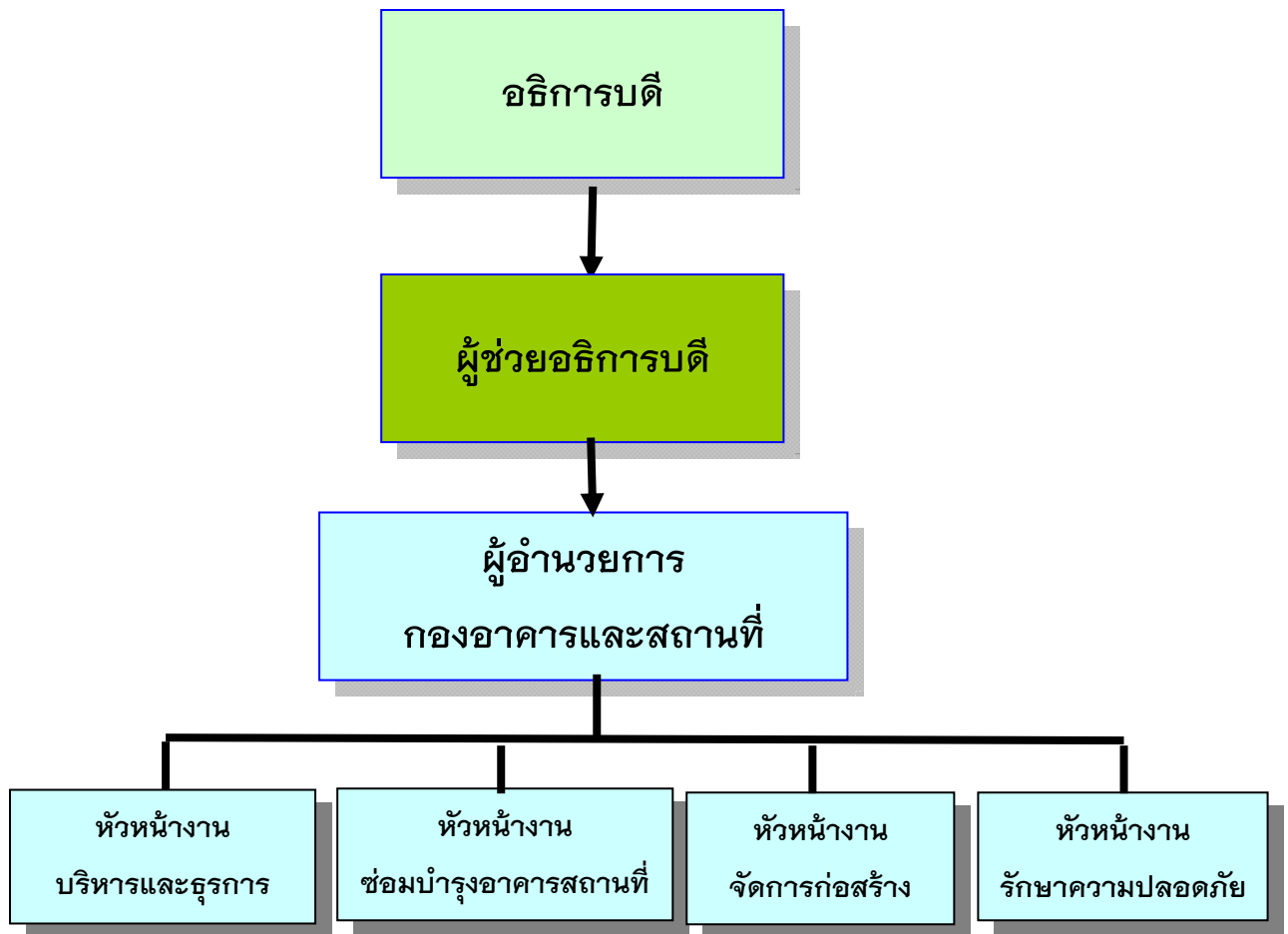
๓. งานจัดการก่อสร้าง มีภารกิจประกอบด้วย

- ๓.๑ งานประมาณการงบประมาณค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างประจำปี และการทำแผนงานโครงการก่อสร้างให้กับหน่วยงานที่ขอตั้งงบประมาณประจำปี และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับงบประมาณ เพื่อประกอบการจัดจ้าง
- ๓.๒ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคาค่าก่อสร้าง
- ๓.๓ งานควบคุมงานก่อสร้าง และคณะกรรมการตรวจการจ้าง
- ๓.๔ งานตรวจสอบการคำนวณเงินชดเชยค่าก่อสร้างชนิดปรับราคาได้ (ค่า K) ของผู้รับจ้างงานก่อสร้างต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอสำนักงบประมาณพิจารณาการขอเบิกเงินชดเชยค่าก่อสร้างชนิดปรับราคาได้ (ค่า K)
- ๓.๕ งานจัดทำข้อมูลอาคารสิ่งก่อสร้าง เพื่อใช้ประกอบการคำนวณการตีราคาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย การจัดทำข้อมูลที่ราชพัสดุ ตลอดจนการรายงานการขึ้นทะเบียน การขอหรือถอนสิ่งก่อสร้างบนที่ราชพัสดุ
- ๓.๖ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

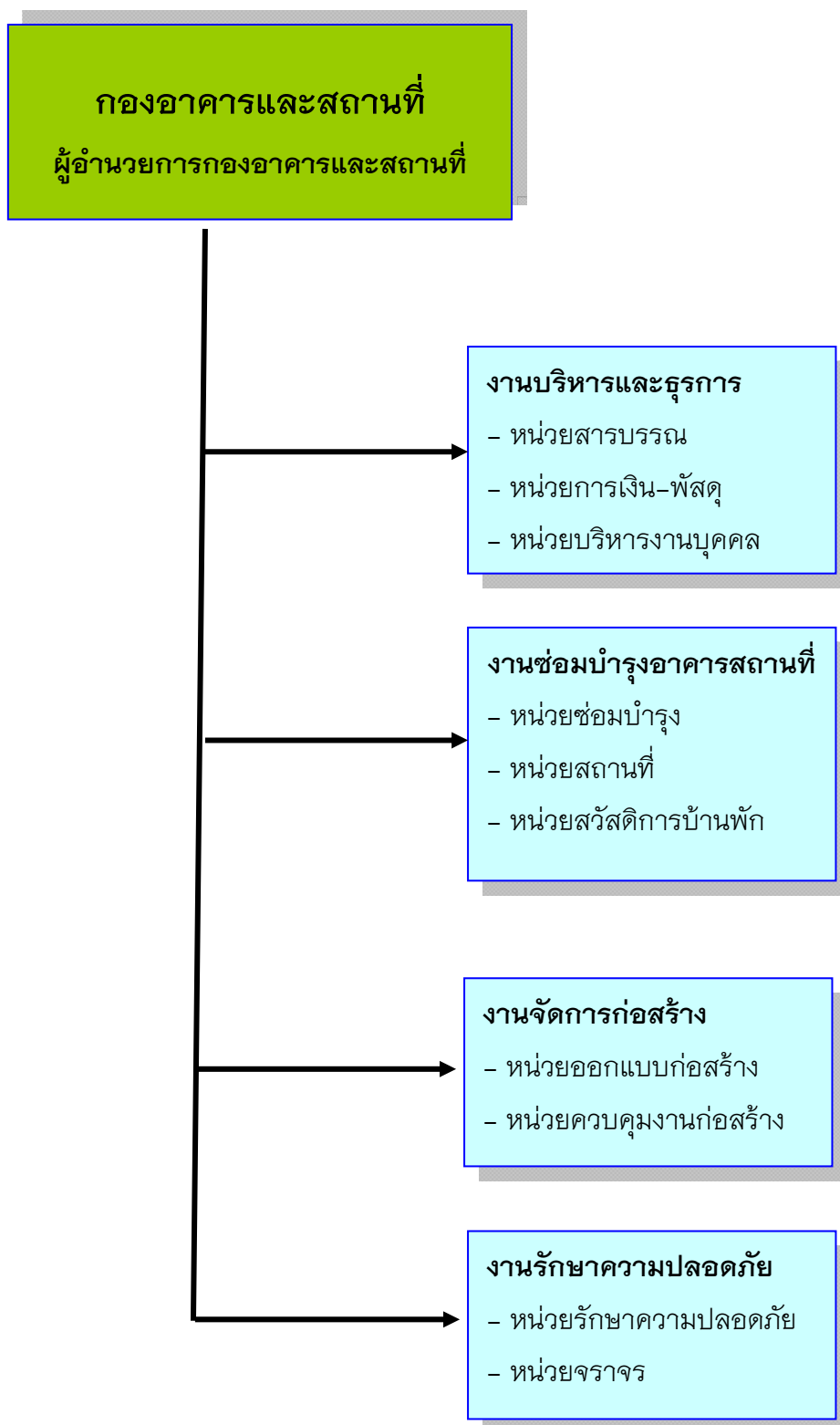
๔. งานรักษาความปลอดภัย มีภารกิจประกอบด้วย

- ๔.๑ งานตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างรักษาความปลอดภัย รายงานการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยแก่คณะกรรมการตรวจการจ้างในการประชุมตรวจรับการจ้างรับทราบ
- ๔.๒ งานจัดระบบการจราจร และอำนวยความสะดวกด้านการจราจรภายใน และด้านหน้ามหาวิทยาลัย
- ๔.๓ งานสำรวจ ซ่อมแซม จัดหาป้ายจราจร ป้ายสัญญาณต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- ๔.๔ งานวางระบบกล้องวงจรปิด ตามจุดต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย งานติดตาม ตรวจสอบการทำงานระบบกล้องวงจรปิด พร้อมจัดเก็บข้อมูลที่ได้จากการบันทึกของกล้องวงจรปิด
- ๔.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อวางแผนการรักษาความปลอดภัย และการอำนวยความสะดวกในการจัดงานพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น เทศบาลเมืองแม่ใจ สถานีตำรวจภูธรอำเภอสันทราย ฯลฯ
- ๔.๖ งานติดต่อทางวิทยุสื่อสาร ผ่านศูนย์วิทยุควบคุมข่ายเกษตรศิลป์
- ๔.๗ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

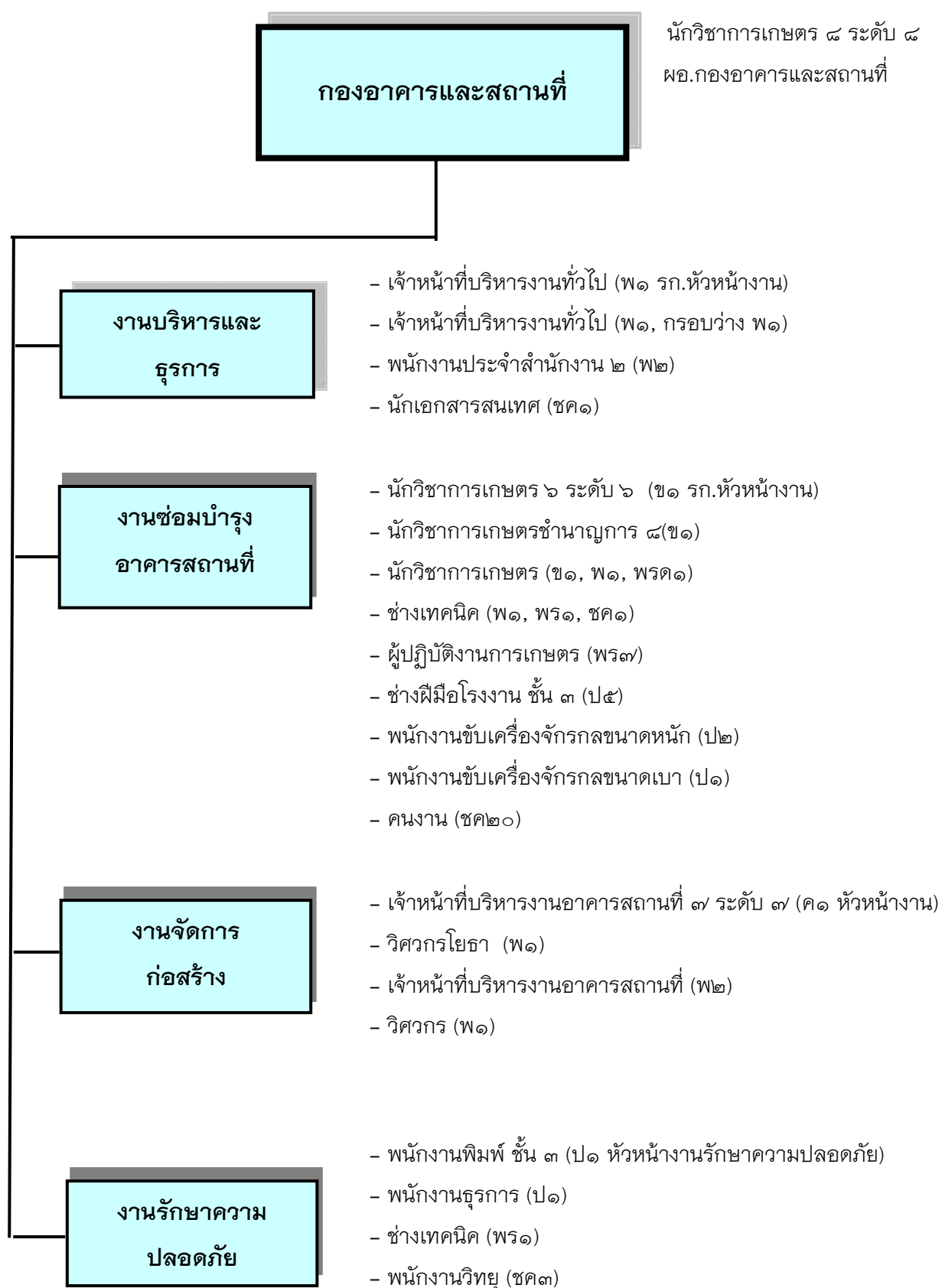
๑.๔ โครงสร้างการบริหารจัดการ



แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ



แผนภูมิอัตรากำลังกองอาคารและสถานที่



๑.๕ จำนวนบุคลากร

หน่วยงาน	ชรก.	พณง. มหาวิทยาลัย	พณง. ราชการ	ลจ.ประจำ	ลจ. ชั่วคราว	รวม
ผอ.กอง	๑	-	-	-	-	๑
งานบริหารและธุรการ	-	๓*	-	-	๑	๔
งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	๓	๓	๓/	๘	๒๐	๔๑
งานจัดการก่อสร้าง	๑	๔	-	-	-	๕
งานรักษาความปลอดภัย	-	-	๑	๒	๒	๕
รวม	๕	๑๐	๔	๑๐	๒๓	๕๖

* กรอบว่าง ๑ อัตรา (รอบบรรจุ)

รายชื่อผู้บริหาร

๑. นายประคอง	ยอดหอม	ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่
๒. นายสุวรรณ	เอี่ยมอุไร	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
๓. นายจำนงค์	ठाแปง	หัวหน้างานจัดการก่อสร้าง
๔. นางอรทัย	เป็งนวล	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ
๕. นายสมเพชร	ปาวัน	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย

๑.๖ งบประมาณ

กองอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้รับงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ จาก ๒ แหล่ง คือ งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

หมวดรายจ่าย	งบประมาณ แผ่นดิน	งบประมาณ รายได้	รวม
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	๓,๖๘๐,๙๐๐	-	๓,๖๘๐,๙๐๐
ค่าจ้างชั่วคราว	-	๑,๖๔๕,๙๒๐	๑,๖๔๕,๙๒๐
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	๖,๕๐๑,๓๐๐	๒,๕๒๒,๓๘๐	๙,๐๒๔,๖๘๐
ค่าโทรศัพท์	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑๐๓,๕๓๓,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	๑๐๓,๗๘๓,๐๐๐
รวม	๑๑๓,๗๑๙,๖๐๐	๔,๔๓๐,๓๐๐	๑๑๘,๑๕๐,๙๐๐

๑.๓/ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment)

จุดแข็ง (strength)

๑. มีการบริหารจัดการ สายการบังคับบัญชาชัดเจน
๒. มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการให้บริการในงานที่รับผิดชอบ
๓. มีอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เหมาะสมกับการให้บริการซ่อมแซมอาคาร

จุดอ่อน (Weakness)

๑. จำนวนบุคลากรไม่สอดคล้องกับภาระงานที่ต้องปฏิบัติ
๒. งานที่ปฏิบัติต้องปฏิบัติตามหลักวิชาการ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
๓. บุคลากรปฏิบัติงานเฉพาะที่รับผิดชอบ ทำให้ไม่มีโอกาสได้เรียนรู้งานด้านการบริหารจัดการ และการทำงานด้านอื่น ๆ หรือการทำงานเชิงรุก
๔. ขาดการนำหลัก PDCA มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ครบทุกกระบวนการ
๕. มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในหน่วยงานน้อย และขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเพื่อรับผิดชอบงานด้าน IT
๖. ได้รับงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรน้อย ทำให้การพัฒนาบุคลากรไม่ต่อเนื่อง
๗. อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ บางชิ้นมีสภาพชำรุด เสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน / ล้าสมัย ไม่เหมาะสมกับการใช้งานในปัจจุบัน

สภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment)

โอกาส (Opportunity)

๑. มหาวิทยาลัยมียุทธศาสตร์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยในการบริหารจัดการ
๒. มหาวิทยาลัยมีการขยายตัวทางด้านประชากร และด้านกายภาพ
๓. โครงการความร่วมมือด้านการบริการวิชาการ จึงมีโอกาสนในการบริการสู่สังคมภายนอก และสร้างเสริมประสบการณ์ในการทำงานมากขึ้น
๔. ความต้องการในการรับบริการมีสูง เนื่องจากมีหน่วยงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น
๕. หน่วยงานภายนอกให้การยอมรับในการให้บริการ
๖. มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญและสนับสนุนการพัฒนาตนเองของบุคลากรทุกสายงาน

ภาวะคุกคาม (Threat)

๑. นโยบายของรัฐบาลที่เปลี่ยนแปลงบ่อยไม่เอื้อต่อการทำงาน
๒. สภาพเศรษฐกิจที่ตกต่ำทั่วโลก รวมทั้งเศรษฐกิจของประเทศทำให้ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากรัฐบาลลดลง
๓. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลข่าวสาร มีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว อาจมีผลให้ไม่สามารถปรับตัวได้ทัน
๔. การแข่งขันกับหน่วยงานภายนอกอาจทำให้หน่วยงานสูญเสียการเป็นอัตลักษณ์

๑.๘ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ กองอาคารและสถานที่

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์
๑. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และทักษะการให้บริการ	๑.๑ บุคลากรมีทักษะในการให้บริการ ๑.๒ ผู้บริหารมีอาชีพ ๑.๓ เครือข่ายการปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่	๑.๑.๑. พัฒนาบุคลากรให้มีจิตสำนึกและทักษะด้านการให้บริการ ๑.๑.๒ ส่งเสริมบุคลากรให้มีความรักและความสุขในงาน ๑.๔.๑ ส่งเสริมให้ผู้บริหาร/หัวหน้างานเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาวิสัยทัศน์ความเป็นผู้นำ และทักษะในการบริหารจัดการ ๑.๓.๑ สนับสนุนการสร้างเครือข่ายและเข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๒. การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นสากล	๒.๑ การบริหารจัดการมีความคล่องตัว และมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.๒ สวัสดิการและสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับการทำงานและเป็นสากล ๒.๓ ระบบการประกันคุณภาพที่มีประสิทธิภาพ ๒.๔ การดำเนินกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่อง	๒.๑.๑ สนับสนุนให้ทุกงานในกองอาคารและสถานที่ ยึดหลัก PDCA ในการปฏิบัติงาน ๒.๑.๒ ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์กิจกรรม/การปฏิบัติงานของกองอาคารฯ ๒.๑.๓ ส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ๒.๑.๔ ส่งเสริมให้มีการจัดทำและควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของแต่ละงาน ๒.๑.๕ ส่งเสริมให้มีการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนในการให้บริการ เพื่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๒.๑.๖ ส่งเสริมการประหยัดพลังงานและการใช้พลังงานทดแทน ๒.๒.๑ ส่งเสริมด้านสวัสดิการและสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒.๒.๒ ส่งเสริมและพัฒนาระบบที่เอื้อต่อการเป็นสากล ๒.๓.๑ พัฒนาระบบการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ๒.๔.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการให้บริการวิชาการและ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์
	ตามประเพณีนิยม	ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๓. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานและเป็นสากล	๓.๑ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถใช้งานร่วมกันได้	๓.๑.๑. พัฒนฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการให้บริการ ๓.๑.๒ สร้างสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้ผู้รับบริการมีความรู้ ความสำเร็จ

บทที่ ๒

แนวทางการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน

ความหมายและคำจำกัดความ

ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์การกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอนและจะส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการกำหนดแนวทางหรือมาตรการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง เพื่อมุ่งหวังให้หน่วยงานบรรลุผลตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

ระบบควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรขององค์กรกำหนดให้มีขึ้น เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานขององค์กรจะบรรลุวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. **ประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน** ได้แก่ การดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในองค์กร

๒. **ความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน** ได้แก่ การจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกองค์กรให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา

๓. **การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง** ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรได้กำหนดขึ้น

สภาพแวดล้อมการควบคุม หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งร่วมกันส่งผลให้มีการควบคุมขึ้นในหน่วยงาน หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้น ในกรณีตรงข้ามสภาพแวดล้อมอาจทำให้การควบคุมย่ำแย่ลงได้ ได้แก่ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร การจัดโครงสร้างขององค์กร เป็นต้น

แนวทางการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

๑. กำหนดวัตถุประสงค์/เป้าหมายและกลยุทธ์ขององค์กร
๒. การระบุความเสี่ยงหรือปัจจัยเสี่ยง
๓. การประเมินความเสี่ยง
๔. การจัดการความเสี่ยง
๕. การติดตาม และประเมินผลการดำเนินการตามมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ได้กำหนดไว้พร้อมการจัดทำรายงาน

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม
๒. การประเมินความเสี่ยง
๓. กิจกรรมการควบคุม
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร
๕. การติดตามและประเมินผล

ขั้นตอนในการจัดทำระบบควบคุมภายใน

กองอาคารและสถานที่ มีการจัดทำระบบควบคุมภายใน จำนวน ๒ กิจกรรม ตามภารกิจประจำของกองอาคารและสถานที่ ที่พิจารณาแล้วว่าเป็นกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูง ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามขั้นตอน ดังนี้

๑. คัดเลือกกิจกรรมที่จะนำมาจัดวางระบบควบคุมภายใน โดยเป็นกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงและส่งผลด้านลบต่อหน่วยงาน
๒. กำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมนั้นว่ากิจกรรมมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานเพื่อมุ่งสู่ความต้องการใด เพื่อจุดมุ่งหมายใด
๓. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมที่ได้รับการคัดเลือกมาดำเนินการอย่างละเอียด
๔. ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของกิจกรรม ว่าในการดำเนินกิจกรรมนั้นมีปัจจัยใดที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๕. ประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น ระดับความเสี่ยง กำหนดกิจกรรมในการควบคุมในแต่ละปัจจัยเสี่ยง
๖. สารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง ขั้นตอนในการปฏิบัติงานนั้น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างไร มีการสื่อสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับทราบในรูปแบบใดบ้าง
๗. การติดตามและประเมินผล โดยการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ/ทำหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลในแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี ที่มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ แผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี อย่างเป็นรูปธรรม โดยมีการวิเคราะห์คาดการณ์ ปัญหา/อุปสรรคจากปัจจัยภายในและภายนอกที่จะส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีอย่างรอบคอบ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำหน่วยงาน
๓. จัดให้มีการระบุความเสี่ยงของหน่วยงานร่วมกัน โดยวิธีการ
 - ๓.๑ จัดให้มีการระบุความเสี่ยงของหน่วยงานร่วมกัน โดยจัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อพิจารณาปัจจัยที่จะส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน โดยนำ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี ผลการประเมิน

คุณภาพการศึกษา ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีเป็นตัวตั้งในการค้นหาปัจจัยเสี่ยง

๓.๒ ให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานประเมินตนเองว่าในภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ และปฏิบัติอยู่มีปัญหา/อุปสรรคใดบ้างที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน และเสนอแนวทางแก้ไขหรือวิธีการในการจัดการกับปัญหาเหล่านั้น โดยมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานรวบรวมไว้เป็นส่วนหนึ่งของความเสี่ยงของหน่วยงาน

๓.๓ จัดประชุมร่วมกันทั้งหน่วยงานเพื่อพิจารณาความเสี่ยงทั้ง ๔ ด้าน ในภาพรวมของหน่วยงาน

๔. จัดให้มีการประเมินความเสี่ยง หมายถึง การนำความเสี่ยงหรือปัจจัยเสี่ยงที่ได้ระบุไว้มาประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงต่าง ๆ และประเมินระดับความรุนแรงหรือมูลค่าความเสียหายจากความเสี่ยงเพื่อให้เห็นถึงระดับของความเสี่ยง และกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสม

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่โดยเฉลี่ย	ระดับ
สูงมาก	มีโอกาสเกิดเกือบทุกครั้ง	๕
สูง	มีโอกาสเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อย ๆ	๔
ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง	๓
น้อย	อาจมีโอกาสดังกล่าว แต่ไม่บ่อย ๆ ครั้ง	๒
น้อยมาก	มีโอกาสเกิดน้อยมาก หรือไม่เกิด	๑

สำหรับการคิดระดับของผลกระทบหากเกิดขึ้นแล้ว ส่งผลกระทบต่อองค์กรมากน้อยเพียงใด มีวิธีคิด ๒ แบบ คือ คิดในเชิงปริมาณ โดยคิดค่าความเสียหายเป็นตัวเงินหรือคิดในเชิงคุณภาพ เช่น

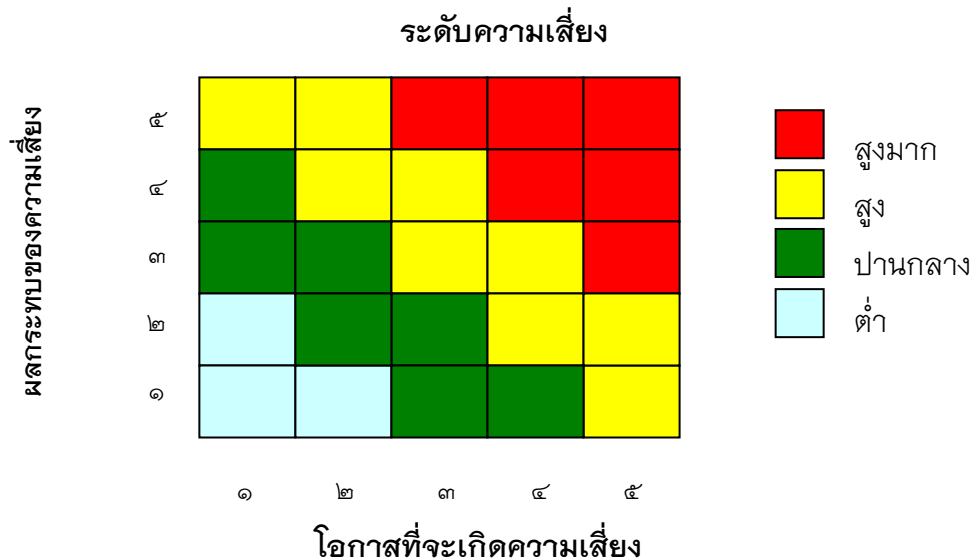
๑. ระดับความรุนแรงของผลกระทบ “เชิงปริมาณ”

ผลกระทบ	ความสูญเสีย	ระดับ
สูงมาก	> ๑๐ ล้านบาท	๕
สูง	> ๒.๕ แสนบาท – ๑๐ ล้านบาท	๔
ปานกลาง	> ๕๐,๐๐๐ – ๒.๕ แสนบาท	๓
น้อย	> ๑๐,๐๐๐ – ๕๐,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	๑

๒. ระดับความรุนแรงของผลกระทบ “เชิงคุณภาพ”

ผลกระทบ	ความสูญเสีย	ระดับ
รุนแรงที่สุด	ดำเนินงานสำเร็จตามแผนได้น้อยกว่า ๖๐%	๕
ค่อนข้างรุนแรง	ดำเนินงานตามแผนได้ ๖๐ – ๗๐%	๔
ปานกลาง	ดำเนินงานตามแผนได้ ๗๑ – ๘๐%	๓
น้อย	ดำเนินงานตามแผนได้ ๘๑ – ๙๐%	๒
น้อยมาก	ดำเนินงานสำเร็จตามแผนได้มากกว่า ๙๐%	๑

เมื่อได้ค่าคะแนนระดับของโอกาส/ความถี่ ที่จะเกิดความเสี่ยงและความรุนแรงของผลกระทบในแต่ละความเสี่ยงแล้ว นำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยง ว่าก่อให้เกิดระดับความเสี่ยงระดับใด โดยสามารถนำค่าคะแนนมาใส่ในตารางดังนี้



ระดับความเสี่ยง หมายถึงโอกาสในการเกิดความเสี่ยง X ความรุนแรงของผลกระทบ โดยแบ่งพื้นที่ออกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

ก. ระดับความเสี่ยงต่ำ คะแนนระดับความเสี่ยง ๑ - ๒ หมายถึงว่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีโอกาสเกิดขึ้นน้อย หากเกิดขึ้นแล้วส่งผลกระทบต่อองค์กรต่ำ เราสามารถที่จะยอมรับความเสี่ยงนั้น กำหนดเป็นสีฟ้า

ข. ระดับความเสี่ยงปานกลาง คะแนนระดับความเสี่ยง ๓ - ๖ หมายถึงว่าความเสี่ยงนั้นมีโอกาสเกิดขึ้นบ้าง หากเกิดขึ้นแล้วส่งผลกระทบต่อองค์กรไม่มากนัก เราสามารถที่จะยอมรับความเสี่ยงนั้น แต่ต้องมีแผนควบคุมความเสี่ยง กำหนดเป็นเขียว

ค. ระดับความเสี่ยงสูง คะแนนระดับความเสี่ยง ๕ - ๑๒ หมายถึงว่าความเสี่ยงนั้นมีโอกาสเกิดขึ้นมาก หากเกิดขึ้นแล้วส่งผลกระทบต่อองค์กรแม้ไม่มากนักก็จัดได้ว่ามีความเสี่ยงสูง ในขณะเดียวกันแม้โอกาสที่จะเกิดขึ้นน้อย แต่หากเกิดขึ้นแล้วส่งผลกระทบมากก็ถือว่าเสี่ยงสูง เราไม่สามารถที่จะยอมรับความเสี่ยงนั้นได้ จำเป็นต้องมีแผนควบคุมความเสี่ยง กำหนดเป็นเหลือง

ง. ระดับความเสี่ยงสูงมาก คะแนนระดับความเสี่ยง ๑๕ - ๒๕ หมายถึงว่าความเสี่ยงนั้นมีโอกาสเกิดขึ้นมากที่สุด หากเกิดขึ้นแล้วส่งผลกระทบต่อองค์กรในระดับสูง เราไม่สามารถที่จะยอมรับความเสี่ยงนั้นได้ จำเป็นต้องมีแผนควบคุมความเสี่ยง กำหนดเป็นแดง

๕. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง เมื่อเราทราบในแต่ละความเสี่ยง หรือแต่ละปัจจัยเสี่ยงมีค่าระดับคะแนนเป็นอย่างไรบ้าง ก็นำความเสี่ยงหรือปัจจัยเสี่ยงเหล่านั้นมาจัดเรียงระดับความรุนแรงจากมากไปหาน้อย เพื่อจัดทำแผนในการจัดการกับความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยมีวิธีการดังนี้

๕.๑ วิธีการในการจัดการกับความเสี่ยง มี ๔ วิธี ได้แก่

๑. การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Avoid) โดยวิธีการปฏิเสธและหลีกเลี่ยงโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง โดยการหยุด ยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงกิจกรรมหรือโครงการที่จะนำไปสู่เหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง เช่น การงดให้บริการนอกพื้นที่ ข้อเสียคือ อาจส่งผลกระทบให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ในแผนงานของหน่วยงานมากจนเกินไปจนไม่สามารถมุ่งไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้

๒. การแบ่งปันความเสี่ยง (Share) ได้แก่ ยกภาระในการเผชิญหน้ากับเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงและการจัดการกับความเสี่ยงให้ผู้อื่น มิได้เป็นการลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น แต่เป็นการรับประกันว่าเมื่อเกิดความเสียหายแล้วหน่วยงานจะได้รับการชดเชยจากผู้อื่น เช่น การทำประกัน (Insurance) คือ การจ่ายเงินเพื่อป้องกันตนเองและสินทรัพย์จากเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด ได้แก่ การทำประกันภัย ประกันชีวิต หรือการทำสัญญาล่วงหน้า เช่น การจ้างยามรักษาความปลอดภัยจากบริษัทเอกชน เป็นต้น

๓. การลดความเสี่ยง (Reduce) หมายถึง การพยายามลดความเสี่ยงโดยการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงขั้นตอนบางส่วนของกิจกรรมหรือโครงการที่นำไปสู่เหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง ลดความน่าจะเป็นที่เหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงจะเกิดขึ้น เช่น การฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้เพียงพอ การกำหนดผู้จัดจ้างและผู้รับมอบงานให้แยกจากกัน หรือลดระดับความรุนแรงของผลกระทบเมื่อเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงเกิดขึ้น เช่น การติดตั้งเครื่องดับเพลิง การ back up ข้อมูลเป็นระยะ ๆ การมี server สำรอง เป็นต้น

๔. การยอมรับความเสี่ยง (Accept) หากทำการวิเคราะห์แล้วเห็นว่าไม่มีวิธีการจัดการความเสี่ยงใดเลยที่เหมาะสม เนื่องจากต้นทุนการจัดการความเสี่ยงสูงกว่าประโยชน์ที่จะได้รับอาจต้องยอมรับความเสี่ยง แต่ควรมีมาตรการติดตามอย่างใกล้ชิดเพื่อรองรับผลที่จะเกิดขึ้น

๕.๒ การพิจารณาเลือกกิจกรรมควบคุมความเสี่ยง ใช้วิธีการ

- ศึกษาความเป็นไปได้และค่าใช้จ่ายของแต่ละทางเลือกว่ากิจกรรมควบคุมที่แต่ละฝ่ายเสนอมาเพื่อจัดการกับความเสี่ยงนั้น กิจกรรมใดสามารถทำได้จริง เสียค่าใช้จ่ายน้อย โดยต้องเป็นกิจกรรมที่อยู่ในวิสัยที่ทำได้โดยไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงใหม่ ๆ หรือคุ้มค่ากับประโยชน์ที่องค์กรจะได้รับ

- วิเคราะห์ถึงผลได้ ผลเสียของแต่ละทางเลือก

ผลได้ คือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นเมื่อนำมาตรการนั้นมาใช้ลดความเสี่ยง

อาจเกิดขึ้นในทันที หรือในระยะยาว

ผลเสีย ได้แก่ ต้นทุน เวลา หรือความสะดวกที่เสียไป รวมไปถึง

ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต

๕.๓ กิจกรรมควบคุม (Control Activities) ภายใต้แนวทางการจัดการความเสี่ยงที่เลือกนั้นจะประกอบไปด้วยกิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดขึ้น ทั้งนี้ กิจกรรมควบคุม ประกอบด้วยความคิดริเริ่มใหม่ ๆ และกิจกรรมที่ช่วยลดเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือลดความเสียหายเมื่อเหตุการณ์นั้นได้เกิดขึ้นโดยต้องกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติ

๖. การติดตามและประเมินผล หน่วยงานจะต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น ปีละ ๒ ครั้ง ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในประจำกระทรวงศึกษาธิการกำหนดขึ้น ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือน (๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค.) และครั้งที่ ๒ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ต.ค. – ๓๐ ก.ย.) โดยเป็นการติดตามและประเมินผลตามแนวทางของมหาวิทยาลัย และประเมินระบบควบคุมภายในตามแบบสอบถามที่ผู้ตรวจสอบภายในประจำกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้กำหนดขึ้น ได้แก่

๖.๑. แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายในด้านการบริหารสำหรับผู้บริหาร
ผู้ตอบแบบสอบถามประกอบด้วยหัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง (แบบ มจ. ๐๐๕)

๖.๒ แบบสอบถามการประเมินผลวัตถุประสงค์การควบคุมภายในสำหรับบุคลากร ผู้ตอบ
แบบสอบถาม คือ บุคลากรทุกคนในหน่วยงาน (แบบ มจ. ๐๐๖)

๖.๓ สรุปผลการประเมินทุกประเด็น เป็นภาพรวมของหน่วยงาน

๓. การรายงานผล มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและ
ควบคุมภายใน ปีละ ๒ ครั้ง คือ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สรุปขั้นตอนในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน



บทที่ ๓

สรุปผลการประเมินในภาพรวมของกองอาคารและสถานที่

แบบ มจ.๐๐๕

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายในด้านการบริหาร สำหรับผู้บริหาร

คำชี้แจง : แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่จัดทำขึ้นนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นภายในหน่วยงาน โดยข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการตอบแบบสอบถามชุดนี้จะมีการรวบรวมและนำไปปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้การดำเนินงานของหน่วยงานสามารถบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

แบบสอบถามนี้เป็นการประเมินการควบคุมภายในด้านการบริหาร ซึ่งครอบคลุมถึงพันธกิจ กระบวนการปฏิบัติงาน ทรัพยากร และสภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

รายการ	มี/ ใช้	มี/ใช้ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ ไม่ใช้	คำอธิบาย เพิ่มเติม
๑. พันธกิจ (Mission)				
๑.๑ วัตถุประสงค์ (Goal)				
๑.๑.๑ หน่วยงานมีการกำหนดพันธกิจเป็นลายลักษณ์อักษร	/			
๑.๑.๒ พันธกิจที่กำหนดดังกล่าวมีความชัดเจน กระชับรัดกุมเข้าใจง่าย และปฏิบัติได้	/			
๑.๑.๓ พันธกิจที่กำหนดมีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานที่กำกับดูแล (กระทรวง/สกอ./มหาวิทยาลัย)	/			
๑.๑.๔ มีการประกาศให้บุคลากรทุกคนทราบพันธกิจขององค์กร	/			
๑.๑.๕ ฝ่ายบริหารมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานขององค์กร	/			
๑.๑.๖ วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดสามารถวัดผลสำเร็จได้	/			
๑.๑.๗ วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อย	/			
สรุปผลการประเมินวัตถุประสงค์หลัก (Goal)				
☒ เหมาะสม				
☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....				
☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....				

รายการ	มี/ใช้	มี/ใช้ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ ไม่ใช้	คำอธิบาย เพิ่มเติม
๑.๒ การวางแผน (Planning)				
๑.๒.๑ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด	/			
๑.๒.๒ แผนการดำเนินงานมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน การจัดสรรทรัพยากร ทั้งงบประมาณ อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน	/			
๑.๒.๓ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนรับทราบ	/			
๑.๒.๔ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่	/			
สรุปผลการประเมินการวางแผน (Planning)				
☒ เหมาะสม				
☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....				
☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....				
.....				
๑.๓ การติดตามประเมินผล (Monitoring)				
๑.๓.๑ มีการประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	/			
๑.๓.๒ มีการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสรุปสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณ			/	
๑.๓.๓ มีการติดตามผลอย่างเป็นระบบ การประเมินมีความน่าเชื่อถือ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด		/		
๑.๓.๔ การติดตามประเมินผลมีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสม	/			
๑.๓.๕ มีการสื่อสารผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน	/			
๑.๓.๖ มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผน และกระบวนการดำเนินงานตามคำร้องขอของบุคลากรที่รับผิดชอบ	/			

รายการ	มี/ ใช้	มี/ใช้ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ ไม่ใช้	คำอธิบาย เพิ่มเติม
๑.๓.๓/ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเพื่อให้ความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปตามที่กำหนดไว้ ๑.๓.๔ หน่วยงานมีการตรวจสอบหรือสอบทานที่เป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ ๑.๓.๕ มีการรายงานผลการตรวจสอบหรือสอบทานอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร สรุปผลการประเมินการติดตามประเมินผล (Monitoring) ☐ เหมาะสม ☒ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง การเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณ และสรุปสาเหตุความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณ และควรมีการติดตามผลอย่างเป็นระบบ ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม..... สรุป : ผลการประเมินพันธกิจ กองอาคารและสถานที่ มีการควบคุมเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการตามพันธกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ	/			

รายการ	มี/ใช้	มี/ใช้ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
๒.๒.๔ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ ได้รับในเวลาที่เหมาะสมต่อการนำมาปรับปรุงแก้ไข ๒.๒.๕ ได้มีการปฏิบัติตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินงานอย่างเหมาะสม สรุปผลการประเมินประสิทธิภาพ (Efficiency) ☐ เหมาะสม ☒ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง การติดตามประเมินผล ประสิทธิภาพของกระบวนการดำเนินงาน โดยมีการเพิ่ม มาตรการประสิทธิภาพการดำเนินงานให้ชัดเจนและ เหมาะสมมากยิ่งขึ้น ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม..... สรุป : กระบวนการปฏิบัติงาน กองอาคารและสถานที่ มีการควบคุมที่เพียงพอใน ระดับหนึ่ง ทำให้กระบวนการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ แต่ควรปรับปรุงในเรื่องการติดตาม ประเมินผลประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการดำเนินงาน		/	/	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ปรับปรุง แก้ไข

รายการ	มี/ ใช้	มี/ใช้ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ ไม่ใช้	คำอธิบาย เพิ่มเติม
๓. ทรัพยากร (Resources) ทรัพยากรในที่นี้รวมถึงทรัพยากรที่พร้อมจะนำไปใช้ในกระบวนการปฏิบัติงาน เช่น ความชำนาญและความสามารถของบุคลากร เครื่องมือ อุปกรณ์ ระบบสารสนเทศและเงินงบประมาณที่ได้รับ ๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร (Allocation Resources) ๓.๑.๑ ทรัพยากรที่มีของหน่วยงานได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมด ๓.๑.๒ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น ๓.๑.๓ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงาน ๓.๑.๔ การจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้หน่วยงานบรรลุผลที่ดีที่สุดในการสร้างความสมดุลระหว่างประสิทธิภาพกับประสิทธิผลได้ถือหลักปฏิบัติสม่ำเสมอ สรุปผลการประเมินจัดสรรทรัพยากร (Allocation Resources) ☐ เหมาะสม ☒ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง มหาวิทยาลัยควรจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอสำหรับการดำเนินงาน และจัดสรรทรัพยากรให้สมดุลกับภาระงานของหน่วยงาน ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม..... ๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร (Effective Use of Resources) ๓.๒.๑ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ๓.๒.๒ กรณีผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน ๓.๒.๓ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติตามเป้าหมายที่กำหนดหรือสูงกว่า	/ / / / / / / / /	/ / / / / / / / /	/ / / / / / / / /	งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ

รายการ	มี/ ใช้	มี/ใช้ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ ไม่ใช้	คำอธิบาย เพิ่มเติม
๓.๒.๔ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๓.๒.๕ มีวิธีการจูงใจให้บุคลากรให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเอง ๓.๒.๖ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือหลักอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ๓.๒.๗ มีการประเมินผลระบบสารสนเทศของหน่วยงานเป็นครั้งคราว เพื่อให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง สรุปผลการประเมินประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากร (Effective Use of Resources) ☒ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม..... สรุป : ทรัพยากร กองอาคารและสถานที่ มีการควบคุมที่เพียงพอและมั่นใจว่าสามารถควบคุมการใช้ทรัพยากรที่ได้รับการจัดสรรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล แต่อย่างไรก็ตามกองอาคารและสถานที่ ยังขาดการสนับสนุนทรัพยากรด้านงบประมาณสำหรับการปฏิบัติงาน รวมถึงงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร จึงทำให้การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการ หรือการพัฒนาบุคลากร และการให้บริการจึงยังไม่สามารถดำเนินการได้อย่างเต็มที่	/			

รายการ	มี/ใช้	มี/ใช้ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
๔. สภาพแวดล้อมการดำเนินงาน (Operating Environment) ๔.๑ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด (Compliance) ๔.๑.๑ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงาน / ๔.๑.๒ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด / ๔.๑.๓ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐาน / สรุปผลการประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด (Compliance) ☒ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม..... ๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน (Compatibility) ๔.๒.๑ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตของหน่วยงาน (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎหมาย ระเบียบใหม่ ๆ) / ๔.๒.๒ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก / สรุปผลการประเมินความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน (Compatibility) ☒ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....				

รายการ	มี/ ใช้	มี/ใช้ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย เพิ่มเติม
สรุป : สภาพแวดล้อมการดำเนินงาน กองอาคารและสถานที่ มีการควบคุมสภาพแวดล้อมการดำเนินงานที่เพียงพอ และมีการดำเนินงานที่เข้ากันได้กับสภาพแวดล้อมการดำเนินงานในระยะยาวได้				

แบบสอบถามการประเมินผลวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน สำหรับบุคลากร

คำชี้แจง : แบบสอบถามการประเมินผลระบบควบคุมภายใน จัดทำโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่าการควบคุมภายในที่ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานร่วมกันกำหนดขึ้นนั้น สามารถสร้างความมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และเพื่อให้ได้ข้อมูลดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ให้ท่านผู้ตอบแบบสอบถามให้ข้อมูลตามความเป็นจริง

แบบสอบถามนี้เป็นการประเมินผลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย
กัน ๓ ด้าน ดังนี้

๑. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน
๒. ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และรายงานการเงิน
๓. การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

รายการ	มี/ ใช้	มี/ใช้ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ ไม่ใช้	คำอธิบาย เพิ่มเติม
๑. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน				
๑.๑ การวางแผน				
๑.๑.๑ การวางแผนมีความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร	/			
๑.๑.๒ การจัดทำแผนมีความชัดเจนในเรื่องต่อไปนี้ - การกำหนดวัตถุประสงค์ - วิธีการดำเนินการ - การจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ - ระยะเวลา - งบประมาณ	/			
๑.๑.๓ การมีส่วนร่วมในการวางแผนระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	/			
๑.๒ การปฏิบัติงาน				
๑.๒.๑ ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน	/			
๑.๒.๒ ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นมีความเพียงพอ และเหมาะสม	/			
๑.๒.๓ การปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น	/			

รายการ	มี/ ใช้	มี/ใช้ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ ไม่ใช้	คำอธิบาย เพิ่มเติม
๑.๒.๔ การปฏิบัติงานมีการประสานความร่วมมือระหว่าง กันอย่างเหมาะสม	/			
๑.๒.๕ แนวทางหรือคู่มือหรือวิธีการปฏิบัติงานมีการ กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน	/			
๑.๒.๖ แนวทางหรือคู่มือหรือวิธีการปฏิบัติงานมีการปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน	/			
๑.๒.๗ การแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานสอดคล้องกับแผนที่ วางไว้เหมาะสม	/			
๑.๒.๘ เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจระบบและวิธีการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง	/			
๑.๒.๙ เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายงานตรงตามความรู้ ความสามารถที่มีอยู่		/		
๑.๒.๑๐ เจ้าหน้าที่ใช้ความรู้และความสามารถในการ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่		/		
๑.๒.๑๑ เจ้าหน้าที่ได้รับการพัฒนาความรู้และ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ		/		
๑.๒.๑๒ เจ้าหน้าที่มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน		/		
๑.๒.๑๓ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้		/		
สรุปผลการประเมินความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของ การดำเนินงาน				
☐ เหมาะสม				
☒ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ควรมีการสร้างขวัญกำลังใจ โดยการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้เหมาะสมกับสภาวะ เศรษฐกิจปัจจุบัน อันจะส่งผลให้บุคลากรมีแรงกระตุ้นในการ ปฏิบัติงานได้มากขึ้น				
☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม				

รายการ	มี/ ใช้	มี/ใช้ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ ไม่ใช้	คำอธิบาย เพิ่มเติม
๒. ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานการเงิน ๒.๑ การบันทึกรายการข้อมูลต่าง ๆ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ๒.๒ รายงานหรือเอกสารข้อมูลสำคัญมีการลงนามแสดง ผู้จัดทำและผู้อนุมัติทุกครั้ง ๒.๓ รายงานต่างๆ ที่จัดทำขึ้นมีความคุ้มค่ากับเวลาและ ค่าใช้จ่ายที่เสียไป ๒.๔ รายงานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นตรงตามความต้องการและทัน ต่อเวลา ๒.๕ ระบบสารสนเทศได้รับการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่าง คุ้มค่า ๒.๖ การเข้าถึงและการเรียกใช้ข้อมูลมีระบบรักษาความ ปลอดภัยที่ดี ๒.๗ ข้อมูลระหว่างงานที่เกี่ยวข้องกันมีการสอบยืนยันความ ถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ สรุปผลการประเมินความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงาน การเงิน ☐ เหมาะสม ☒ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ควรมีการนำระบบสารสนเทศ มาใช้ในการปฏิบัติงาน การรายงานทางการเงินให้มากขึ้น เพื่อให้สามารถรายงานการเงินแก่ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้างาน ได้ตามที่ต้องการ สามารถเข้าถึงได้ง่าย และเพื่อประกอบการ ตัดสินใจในการวางแผนด้านการเงินของกองอาคารฯ ต่อไป ☒ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม มหาวิทยาลัยควร ให้ศูนย์ IT จัดทำฐานข้อมูลทางการเงินที่เหมาะสมกับภาระงาน ของแต่ละหน่วยงาน เพื่อความสะดวกในการรายงานทางการเงิน การควบคุมงบประมาณของหน่วยงาน โดยมีการเชื่อมโยงกับ ฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย สามารถเข้าถึงได้ง่าย และมี ระบบรักษาความปลอดภัยที่รัดกุม เพียงพอ	/	/		

รายการ	มี/ ใช้	มี/ใช้ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย เพิ่มเติม
๓. การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๓.๑ เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี ๓.๒ การกำหนดมาตรการส่งเสริมให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องมีความเหมาะสม ๓.๓ การกำหนดมาตรการหรือบทลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง มีความชัดเจนและเป็นธรรม ๓.๔ การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเคร่งครัด สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ☐ เหมาะสม ☒ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ควรมีการแจ้งเวียน และชี้แจงเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ☒ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม มหาวิทยาลัยควรจัดทำคู่มือ/เอกสารเกี่ยวกับกฎ ระเบียบต่าง ๆ แจกให้กับบุคลากรทุกคน ทุกปี เพื่อทบทวนความรู้ ความเข้าใจ โดยอาจจัดให้มีการประเมินผลความรู้ ความเข้าใจทุกปี	/	/		

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

กองอาคารและสถานที่

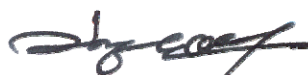
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน ๒๕๕๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการมีศีลธรรม จรรยาบรรณ มีความซื่อสัตย์ และมีการพิจารณา ดำเนินการตามควรแก่กรณีเมื่อพบว่าบุคลากรประพฤติ ปฏิบัติในสิ่งที่ไม่เหมาะสม การยอมรับความรู้ ความสามารถของบุคลากร การรับทราบข้อมูลและการวินิจฉัย สิ่งที่ตรวจพบหรือสิ่งที่ต้องตรวจสอบ ปรัชญา รูปแบบ การทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อ การพัฒนา การ ควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล โครงสร้างองค์การการ มอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและจำนวน บุคลากรเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ นโยบายและการ ปฏิบัติด้านบุคลากรเหมาะสมในการจูงใจและสนับสนุน ผู้ปฏิบัติงาน ๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงานที่ชัดเจน วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงานและวัตถุประสงค์ระดับ กิจกรรมสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้ สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่าง เหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัย ภายในและปัจจัยภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ขององค์กร หน่วยงาน มีการวิเคราะห์ ความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ยังมีเครื่องมือที่ สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจาก ปัจจัยภายนอก เช่น การเปลี่ยนแปลงของราคาน้ำมัน เป็นต้น	สภาพแวดล้อมการควบคุมในภาพรวมของกองอาคาร และสถานที่ มีความเหมาะสม บุคลากรมีทัศนคติที่ดี ต่อการควบคุมภายใน และให้ความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามระบบควบคุมภายในและการบริหาร ความเสี่ยงที่กำหนดขึ้น และผู้อำนวยการกอง/หัวหน้า งาน ให้ความสำคัญกับการมีศีลธรรม จรรยาบรรณ และความซื่อสัตย์ ให้ความสำคัญกับการทำงานของ บุคลากร และมีรูปแบบการทำงานที่เหมาะสม โดย เน้นความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการ ทำงาน มีแนวปฏิบัติด้านบุคลากรที่เหมาะสม กองอาคารฯ มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบ การบริหารความเสี่ยงที่มหาวิทยาลัยกำหนดมาใช้และ มีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ จากผลการประเมิน อย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทาง การป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นพร้อมกับการ ติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุม

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ๔. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและบรรลุตามวัตถุประสงค์ ๕. การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้มีการประเมินผลแบบรายครึ่งปีเป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง มีกำหนดวิธีปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ และการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องอย่างทันท่วงที	กองอาคารฯ มีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยผู้อำนวยการกองและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานต่อไป ระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกองอาคารฯ มีความเหมาะสมในระดับหนึ่ง กล่าวคือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่าง ๆ แต่ไม่สามารถติดต่อสารระหว่างบุคลากรที่ปฏิบัติงานภาคสนามได้ทุกจุด จึงมีการใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารหลาย ๆ ทาง เช่น จดหมายเวียน บ้ายประกาศ โทรศัพท์ ฯลฯ รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลา และสะดวกต่อผู้ใช้ผ่านระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้อำนวยการกองและหัวหน้างาน มีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งมีการประเมินจากผู้ตรวจสอบภายใน โดยจะมีการแจ้งผลการประเมินและจัดส่งรายงาน เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

กองอาคารและสถานที่ มีโครงสร้างการควบคุมภายในเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยกำหนด มีการควบคุมที่เพียงพอ และมีประสิทธิผลเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว



(นายประคอง ยอดหอม)

นักวิชาการเกษตร ๘ ระดับ ๘

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

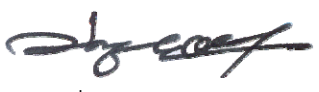
วันที่ ๑๔ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ๑.๑ ประสิทธิภาพและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ● มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน รวมทั้งติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผลทั้งจากการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและการตรวจสอบจากภายนอก ● ให้ความสำคัญต่อการรายงานทางการเงินงบประมาณ และการดำเนินงาน ● มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงอย่างรอบคอบ และครอบคลุมทุกภารกิจ ● มีการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ● ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ● ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงาน ● ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม ● ฝ่ายบริหารดำเนินการอย่างเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องของความซื่อสัตย์และจริยธรรมเกิดขึ้นในหน่วยงาน	ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน รวมทั้งติดตามผลการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก โดยให้ความสำคัญต่อการรายงานทางการเงิน และการดำเนินงานของหน่วยงาน และมีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงและครอบคลุมทุกภารกิจ ผู้อำนวยการกองและหัวหน้างานมีการให้การส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความซื่อสัตย์ และจริยธรรม มีการกำหนดเป้าหมายที่เป็นไปได้ ไม่สร้างความกดดันให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม

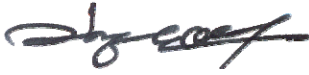
จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร ● มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถของแต่ละตำแหน่งอย่างชัดเจน ● มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน ● มีการระบุแผนการฝึกอบรมบุคลากรตามความต้องการของหน่วยงานและของบุคลากรอย่างเหมาะสม ● การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากผลสำเร็จของงาน ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนของการปฏิบัติงานที่มีผลการปฏิบัติงานดีและส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง ๑.๔ โครงสร้างองค์กร ● มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสม ● มีการปรับโครงสร้างองค์กรที่สอดคล้องกับสถานการณ์ ● มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัย เผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบ ๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ● มีการมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนรับทราบ ● ผู้บริหารมีวิธีการที่ดีในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย	กองอาคารฯ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถของแต่ละตำแหน่ง มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง มีการจัดทำแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของหน่วยงานและของบุคลากรอย่างเหมาะสม มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด กองอาคารฯ มีการจัดโครงสร้างและสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจนเหมาะสม และสอดคล้องกับภาระงานที่ต้องรับผิดชอบ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กร และเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบ กองอาคารฯ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน และมีการติดตามผลการปฏิบัติงานในการประชุมหัวหน้างานและผู้เกี่ยวข้องทุกเดือน เพื่อรับทราบผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาร่วมกัน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร ● มีการกำหนดมาตรฐานการการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงความรู้ ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ● มีการจัดปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ● การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนและการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นหลักสำคัญ ● การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้พิจารณาเรื่องของความซื่อสัตย์และจริยธรรมประกอบด้วย ● มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดทางจริยธรรม ๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ● มีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ● มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าหน่วยงาน ๑.๘ อื่น ๆ (โปรดระบุ) - ไม่มี	กองอาคารฯ มีการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ก่อนปฏิบัติงาน และดำเนินการเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ที่กบม.กำหนด กองอาคารฯ มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างต่อเนื่อง โดยมีการรายงานผลตามระยะเวลาที่กำหนด และมีการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน และนำรายงานผลการตรวจสอบที่ได้รับจากผู้ตรวจสอบภายในเสนอผู้อำนวยการกอง/แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข/ชี้แจงต่อไป

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ กองอาคารและสถานที่ มีการควบคุมสภาพแวดล้อม เหมาะสมกับลักษณะของหน่วยงาน อย่างไรก็ตามควรมีการ ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ จากผู้ตรวจสอบภายใน และนำผลการ ตรวจสอบมาดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ชื่อผู้ประเมิน  (นายประดอง ยอดหอม) ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๔	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ● มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ● มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ● มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมที่สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับมหาวิทยาลัย ● วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมมีความชัดเจน ปฏิบัติได้วัดได้ ● บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ ๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง ● ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ● มีการระบุและประเมินความเสี่ยง ได้มาจากการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค (SWOT ANALYSIS) อย่างรอบด้าน	กองอาคารฯ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานอย่างชัดเจน และเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับรับทราบและเข้าใจตรงกัน กองอาคารฯ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานระดับกิจกรรมที่สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย ชัดเจน ปฏิบัติได้ วัดได้ และให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนด ผู้อำนวยการกองและหัวหน้างาน คณะกรรมการควบคุมภายใน มีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง โดยวิเคราะห์จากจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค (SWOT ANALYSIS) อย่างรอบด้าน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง ● มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง ● มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง ● มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ● มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ● มีการแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ● มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ๒.๖ อื่น ๆ (โปรดระบุ) - ไม่มี	กองอาคารฯ มีการพิจารณา ระดับความสำคัญของความเสี่ยงใช้เกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทำการวิเคราะห์และประเมินระดับ หรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดความเสี่ยงหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงร่วมกัน กองอาคารฯ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น กองอาคารฯ มีการแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง มีการติดตามผลการประเมินตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง อย่างสม่ำเสมอ และรายงานผลการดำเนินการตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ บุคลากรกองอาคารและสถานที่ ทุกคนควรมีการค้นหาความเสี่ยงร่วมกัน เพื่อให้ได้ความเสี่ยงที่แท้จริง และนำมาวิเคราะห์หาวิธีการควบคุมความเสี่ยงหรือบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีการกำหนดวิธีการติดตามและควบคุมที่เหมาะสมกับความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง เพื่อจัดการความเสี่ยงให้หมดไป ชื่อผู้ประเมิน  (นายประสงค์ ยอดหอม) ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๔	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผล การประเมินความเสี่ยง ๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรม การควบคุม ๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของ ผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและ เพียงพอ ๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยง ต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน ๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษ กรณีฝ่า ฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่ ๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานของ หน่วยงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ บุคลากรกองอาคารและสถานที่ มีส่วนร่วมในการกำหนด กิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง เพื่อให้สามารถควบคุมหรือจัดการ ความเสี่ยงด้วยวิธีการที่เหมาะสม และขจัดความเสี่ยงให้หมดไป ชื่อผู้ประเมิน  (นายประคอง ยอดหอม) ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๔	กองอาคารฯ มีการพิจารณา ระดับความสำคัญของความ เสี่ยงใช้เกณฑ์ตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด วิเคราะห์และประเมินระดับ หรือผลกระทบของความ เสี่ยงและความถี่ที่จะเกิด ความเสี่ยงหรือโอกาสที่จะ เกิดความเสียหายร่วมกัน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรี ไว้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นหมวดหมู่ ๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่สำคัญทั้งจากภายในและภายนอก ให้ผู้บริหารทุกระดับทราบอย่างสม่ำเสมอ ๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้และทันกาล ๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข ๔.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้บุคลากรสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน ๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก	กองอาคารฯ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการขออนุมัติ การเบิกจ่ายเงิน และการบันทึกการตัดยอดบัญชีตามประเภทรายจ่ายตามปีงบประมาณ มีการรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในการประชุมหัวหน้างานอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งจะจัดประชุมเดือนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานตามความเร่งด่วน แล้วแต่กรณี มีระบบการติดการติดต่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล ชัดเจน โดยมี การสื่อสารให้บุคลากรรับทราบผ่านหนังสือเวียน คู่มือควบคุมภายใน เพื่อให้บุคลากรรับทราบและเข้าใจบทบาท พร้อมแนวทางแก้ไขกองอาคารฯ มีช่องทางให้บุคลากรสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะหลายช่องทาง เช่น การประชุมบุคลากร สายตรง ผู้อำนวยการกอง ผู้รับฟังความคิดเห็น ฯลฯ รวมถึงการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอกหน่วยงาน และมีการแก้ไขตามข้อร้องเรียนอย่างสม่ำเสมอ

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ กองอาคารและสถานที่ ได้นำระบบสารสนเทศที่จำเป็นมาใช้ ในการปฏิบัติงาน และมีการสื่อสารระหว่างการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ชื่อผู้ประเมิน  (นายประคอง ยอดหอม) ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๔	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงาน ให้ผู้บริหารรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและ สม่ำเสมอ ๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน ได้มีการ ดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการ ควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๕ มีการประเมินผลความพึงพอใจและประสิทธิผลของการ ควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/การประเมินการ ควบคุมอย่างเป็นอิสระอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ๕.๖ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้บริหาร ๕.๗ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการ ประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	กองอาคารฯ มีการติดตาม ผลการดำเนินงานในการ ประชุมหัวหน้างาน และ ระหว่างปฏิบัติงาน และมี การติดตามผลโดยคณะ กรรมการควบคุมภายในฯ ตามระบบการควบคุมภายใน มีการรายงานผลการประเมิน และรายงานผลการ ตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ ภายใน อย่างต่อเนื่องและ สม่ำเสมอ

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๕.๘ มีการกำหนดให้หน่วยงานต้องรายงานต่อผู้บริหารทันที กรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ กองอาคารและสถานที่ ได้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในการประชุมหัวหน้างาน และคณะกรรมการควบคุมภายในฯ เพื่อติดตามผลการดำเนินการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ ชื่อผู้ประเมิน  (นายประคอง ยอดหอม) ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๔	

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

กองอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
ด้านกลยุทธ์				
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ เป้าประสงค์ที่ ๕.๑ กลยุทธ์ที่ ๕.๑.๑ ๑. โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ขาดกิจกรรมในเชิงรุกอย่างเป็นรูปธรรม	กำหนดให้มีกิจกรรมรองรับเพิ่มขึ้น เพื่อให้โอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายเพิ่มสูงขึ้น	ไม่สามารถเพิ่มโครงการ/กิจกรรมริเริ่มใหม่ได้ครบทุกกิจกรรมที่ตั้งเป้าหมายไว้ เนื่องจากไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย หากจะดำเนินโครงการจะต้องใช้งบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้กองอาคารฯ ในการบริหารจัดการงานประจำ	๑. ควรมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงทางการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ควบคู่กับการกำหนดโครงการ/กิจกรรม ๒. มหาวิทยาลัยควรพิจารณาจัดสรรงบประมาณสำหรับดำเนินโครงการ/กิจกรรมให้กับหน่วยงานอย่างน้อยปีละ ๔ โครงการ	๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกองอาคารฯ

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
ด้านการบริหารจัดการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ๑. งานบริหารและธุรการ ๑.๑ เจ้าหน้าที่ขาดทักษะและความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ความรู้ และจัดแนวทางปฏิบัติ/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน นำระบบพี่เลี้ยง (Coaching) มาใช้ในการสอนงาน พร้อมติดตามและประเมินผลตามระยะเวลาที่กำหนด ๒. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำการศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและนำมาปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	๑. บุคลากรยังมีทักษะและความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องยังไม่ครบทุกด้าน จึงยังไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกเรื่อง ๒. งบประมาณในการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมยังไม่เพียงพอในการพัฒนาบุคลากร	๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ความรู้ และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การทำงาน และเปิดโอกาสให้มีการศึกษาดูงานหน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานดีเด่นในแต่ละด้าน และนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานและพัฒนางานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๒. มหาวิทยาลัยควรจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรอย่างเพียงพอ เพื่อให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและสอดคล้องกับภาระงานและการนำมาใช้ในการปฏิบัติงานเชิงรุกอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป	๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกองอาคารฯ/ หัวหน้างานบริหารและธุรการ

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
๒. งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ๒.๑ งานบริการซ่อมแซมอาคาร สิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ ๒.๑.๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานติดภารกิจอื่น ทำให้ไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมอาคาร สิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ตามที่ร้องขออนอกเหนือจากแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และดำเนินการได้ไม่ครบตามที่ร้องขอ และไม่ทันตามแผนงานที่กำหนดไว้ ๒.๑.๒ ขาดวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการดำเนินการซ่อมแซม	จัดเจ้าหน้าที่ให้บริการสำหรับงานที่เร่งด่วน และจัดลำดับความสำคัญของงานที่จะต้องปฏิบัติ หากงานใดที่สามารถรอจนเสร็จภาระงานตามที่กำหนดไว้ในแผนงานได้ให้ดำเนินการตามที่จัดลำดับการขอใช้บริการ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ปฏิบัติงาน ให้สามารถใช้ในการดำเนินการซ่อมแซมให้เพียงพอ	เจ้าหน้าที่ด้านช่างยังไม่เพียงพอ และต้องมีการพัฒนาฝีมือด้านช่าง เพื่อให้ผลการให้บริการมีคุณภาพ และผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจมากยิ่งขึ้น ได้รับงบประมาณสำหรับจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ และบางรายการได้มีการตั้งงบประมาณจัดซื้อเป็นครุภัณฑ์ แต่ไม่ได้รับการจัดสรร	๑. วางแผนการปฏิบัติงานและมอบหมายงานตามความจำเป็นและเร่งด่วน ๒. จ้างเหมาเอกชนดำเนินการงานที่เร่งด่วน หรือจำเป็นต้องใช้เครื่องมือ และช่างที่มีฝีมือเฉพาะด้าน มหาวิทยาลัยควรพิจารณาจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/การให้บริการให้เพียงพอ/ตามความจำเป็นเนื่องจากครุภัณฑ์บางชิ้นมี	๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกองอาคารฯ/หัวหน้างานซ่อมบำรุงฯ

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
๒.๑.๓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอกับการะงานที่ต้องปฏิบัติ ๒.๒ ด้านสภาพแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัย ๒.๒.๑ การดูแลสภาพแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยไม่ทั่วถึง	ขอกรอบตำแหน่งเพิ่มเติมหรือพิจารณาจ้างเหมาเป็นกรณี ๆ ไป ๑. จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ และทำการสำรวจสภาพแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอหรือสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงาน	๑. ไม่ได้รับการพิจารณากรอบตำแหน่งเพิ่ม ทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ กอปรกับการะงานที่ต้องปฏิบัติหลายด้าน ทำให้บางครั้งไม่สามารถให้บริการได้ทันตามความต้องการของผู้ขอใช้บริการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ และไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครอบคลุมทุกพื้นที่ หากมีงานเร่งด่วน หรืองานอื่นแทรกจะไม่สามารถเข้าดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน	สภาพเก่า ชำรุดและเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน บางชิ้นล้าสมัย ไม่เหมาะสมกับการใช้ในการปฏิบัติงานในปัจจุบัน ๑. ขอกรอบตำแหน่งเพิ่ม ๒. มหาวิทยาลัยควรพิจารณาจ้างเอกชนดำเนินการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และจัดสรรงบประมาณสำหรับการจ้างที่เพียงพอ โดยพิจารณาจ้างเป็นบางจุดที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำ ๑. จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำจุด หรือขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่ใช้ประโยชน์/เจ้าของพื้นที่ ให้ตั้งงบประมาณในการจัดจ้างเจ้าหน้าที่ หรือจ้างเหมาเอกชนดูแลที่ต้องดูแล	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกองอาคารฯ/หัวหน้างานซ่อมบำรุงฯ

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
	๒. วางแผนการจัดสภาพแวดล้อมให้มีความสวยงาม เชื้อต่อการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานของบุคลากรตลอดทั้งปี	๒. วางแผนการจัดสภาพแวดล้อม และจัดซื้อวัสดุไม้ดอกไม้ประดับ สำหรับจัดตกแต่งสภาพแวดล้อมบริเวณต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยให้มีความสวยงาม สะอาดตลอดจนการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ถนน ทางระบายน้ำภายในมหาวิทยาลัย ฯลฯ	๒. งบประมาณที่ได้รับสำหรับการดำเนินการจัดตกแต่งสภาพแวดล้อมไม่เพียงพอเนื่องจากมีพื้นที่ที่ต้องดูแลเพิ่มขึ้น	
๓. งานจัดการก่อสร้าง ๓.๑ งานออกแบบเขียนแบบ และการคำนวณราคาค่าก่อสร้าง การควบคุมงานก่อสร้าง ๓.๑.๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีเวลาจำกัดในการปฏิบัติงาน เนื่องจากทุกหน่วยงานต้องการให้แล้วเสร็จเร่งด่วน เพื่อใช้ประกอบการขอตั้ง	๑. วางแผน/มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติให้เหมาะสมกับภาระงานและเวลาที่ต้องปฏิบัติ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้แจ้งหน่วยงานที่ร้องขอให้ดำเนินการจ้างเหมาเอกชนแทน	๑. หน่วยงานต่าง ๆ ยังมีการขอใช้บริการฯ เพื่อของบประมาณในปีต่อไป พร้อม ๆ กับการขอใช้บริการออกแบบ เขียนแบบของปีที่ได้รับงบประมาณ ทำให้การวางแผนดำเนินการ	วางแผนการปฏิบัติงาน พร้อมกับแจ้งระยะเวลาการปฏิบัติงานให้ผู้ขอใช้บริการ/หน่วยงานรับทราบ หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ขอให้หน่วยงานพิจารณาจ้างเหมา	๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกองอาคารฯ/ หัวหน้างานจัดการก่อสร้าง

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
งบประมาณ หรือเมื่อมีงบประมาณเหลือจ่ายตอนสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓.๑.๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอกับภาระงานที่ต้องปฏิบัติ	๒. กำหนดระยะเวลาและแผนการดำเนินงานจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณ/ออกแบบสิ่งก่อสร้าง แจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบล่วงหน้า ขอกรอบตำแหน่งเพิ่ม	ออกแบบ เขียนแบบคลาดเคลื่อน และไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ๑. ยังไม่ได้รับกรอบตำแหน่งเพิ่ม ๒. ขาดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธา ชนิตภาคี ซึ่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานปัจจุบันเป็นวิศวกรรมโยธา ชนิตสามัญ ทำให้เห็นในแบบงานก่อสร้างอาคารสาธารณะขนาดใหญ่ไม่ได้	เอกชนดำเนินการออกแบบเพื่อให้ทันตามระยะเวลาที่หน่วยงานต้องการ หรือให้ขอใช้บริการล่วงหน้า ๑. ขอกรอบตำแหน่งเพิ่มในปีต่อไป หรือจัดส่งบุคลากรศึกษาต่อ หรือสนับสนุนให้บุคลากรจัดทำผลงาน เพื่อให้ได้ใบประกอบวิชาชีพชนิตภาคี ๒. มหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัย ที่มีใบประกอบวิชาชีพชนิตภาคี ๓. จ้างเอกชนลงนามในแบบก่อสร้างอาคารสาธารณะของมหาวิทยาลัย	

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
๓.๑.๓. การปฏิบัติงานผิดระเบียบโดยไม่ได้ตั้งใจ	กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ คึกษาระเบียบพัสดุฯ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น			
๔. งานรักษาความปลอดภัย ๔.๑ การปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ๑. การปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่ครบทุกพื้นที่	๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้ครบทุกพื้นที่ ๒. ได้รับงบประมาณสำหรับจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัยตามจำนวนที่/พื้นที่ที่ขอรับการจัดสรร	การจัดจ้างผู้รับจ้างรักษาความปลอดภัยตามระเบียบพัสดุฯ จะต้องจัดจ้างผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด ทำให้คุณภาพการปฏิบัติงานอาจไม่เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยต้องการ/ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง	๑. ควบคุมรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้มหาวิทยาลัยพิจารณา โดยนำผลการจ้าง และการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี และเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานพร้อมเสนอข้อเสนอแนะ/มาตรการรักษาความปลอดภัยที่สามารถให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพมาก	๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกองอาคารฯ/หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
			ยิ่งขึ้น ๒. มหาวิทยาลัยควรพิจารณาจัดสรรงบประมาณในการติดตั้งกล้องวงจรปิด หรือการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการรักษาความปลอดภัยให้มากขึ้น เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีพื้นที่กว้าง และมีอาคารสถานที่วัสดุ ครุภัณฑ์ของแต่ละหน่วยงานจำนวนมาก ในบางจุดอาจเข้าไปดูแลรักษาความปลอดภัยได้ไม่ทั่วถึง นอกจากนั้นเอกสารสัญญาจ้าง ๓. บุคลากรและนักศึกษา ยังขาดการดูแลเอาใจใส่ทรัพย์สินส่วนตัว ทำให้บางครั้งไม่ได้มีการเก็บรักษาหรือล้อครถ ทำให้เกิดเหตุถูกโจรกรรมทรัพย์สินหลายครั้ง	

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
๔.๑.๒. พนักงานรักษาความปลอดภัยไม่อยู่ประจำจุดที่กำหนดไว้ในช่วงเวลากลางคืน	๑. แจ้งผู้รับจ้างให้กำชับพนักงานรักษาความปลอดภัยให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดที่กำหนดไว้ในสัญญาอย่างเคร่งครัด ๒. ปรับผู้รับจ้างหากมีการทำผิดสัญญาจ้าง	๑. พนักงานรักษาความปลอดภัยยังมีการปฏิบัติงานที่ผิดสัญญาจ้าง กรณีไม่อยู่ประจำจุด และกรณีอื่น ๆ จึงทำให้ต้องถูกปรับทุกเดือน ๒. มีเหตุโจรกรรมทรัพย์สินในบางจุด	๑. แจ้งให้ผู้รับจ้างกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยอย่างใกล้ชิด เพื่อลดภาระการถูกปรับ ๒. จัดทำที่ล็อกครถ และทำหนังสือเวียนแจ้งให้บุคลากรและนักศึกษาระมัดระวังจัดเก็บทรัพย์สินให้เรียบร้อยเพื่อป้องกันการถูกโจรกรรม ๓. เพิ่มการตรวจการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย	๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกองอาคารฯ/ หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย
๔.๑.๓. การสับเปลี่ยนพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยไม่แจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ	แจ้งผู้รับจ้างให้แจ้งมหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้า หากมีการสับเปลี่ยนพนักงานรักษาความปลอดภัย	๑. ไม่มีการแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้า กรณีมีการสับเปลี่ยนพนักงานรักษาความปลอดภัย ๒. มีการสับเปลี่ยน/เปลี่ยนพนักงานรักษาความปลอดภัยบ่อย ทำให้พนักงานรักษาความปลอดภัยไม่รู้จักเจ้าหน้าที่	๑. กำชับผู้รับจ้างให้แจ้งมหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้า กรณีมีการสับเปลี่ยนพนักงานรักษาความปลอดภัย ๒. แจ้งผู้รับจ้างให้มีการอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยก่อนมาปฏิบัติงาน โดยแจ้งข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ	๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกองอาคารฯ/ หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
		หรือเป็นบุคคลภายนอก ทำให้ไม่สามารถแยกแยะได้ว่าเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือผู้ที่อาจแอบแฝงมาก่อนเหตุหลักทรัพย์สินในมหาวิทยาลัย และการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่ต่อเนื่อง รวมถึงคุณภาพการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย	มหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะไปปฏิบัติงาน รวมถึงเส้นทางต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อราชการได้ถูกต้อง	
๔.๑.๔. ขาดยานพาหนะและอุปกรณ์สำหรับการออกตรวจการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยทั้งในและนอกพื้นที่มหาวิทยาลัย	๑. จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำหรับการตรวจการปฏิบัติงาน ๒. จัดทำคำของบประมาณเพื่อซื้อยานพาหนะสำหรับการออกตรวจการปฏิบัติงานของงานรักษาความปลอดภัย	ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และยานพาหนะ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานของงานรักษาความปลอดภัย	มหาวิทยาลัยควรพิจารณาจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้ในการรักษาความปลอดภัย และการออกตรวจ/การปฏิบัติงานของงานรักษาความปลอดภัยให้เพียงพอ และมีประสิทธิภาพในการทำงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกองอาคารฯ/ หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
๔.๑.๕. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอกับภาระงานที่ต้องปฏิบัติ	ขอกรอบตำแหน่งเพิ่ม	ไม่ได้รับการจัดสรรกรอบตำแหน่งเพิ่ม	ขอกรอบตำแหน่งเพิ่มใหม่ในปีงบประมาณต่อไป	๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกองอาคารฯ/ หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย
๔.๒ การดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ ๔.๒.๑ ขาดความร่วมมือในการใช้อาคารสถานที่จากเจ้าของอาคาร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ขออนุมัติกำหนดเป็นนโยบายของมหาวิทยาลัย และประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อทราบ และขอความร่วมมือให้ถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน	บางหน่วยงานยังไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งกิจกรรม/การจัดงานต่าง ๆ ทำให้บางครั้งเกิดปัญหาด้านการรักษาความปลอดภัย และการจัดระบบจราจร	ทำหนังสือแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานแจ้งกิจกรรม/การจัดงานต่าง ๆ เพื่อจะได้วางแผนด้านการรักษาความปลอดภัย และการจัดระบบการจราจรให้มีประสิทธิภาพต่อไป	๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกองอาคารฯ/ หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย
๔.๒.๒ มาตรการในการเข้า-ออก ของแต่ละอาคารมีการกำหนดแตกต่างกัน/บางอาคารมีมาตรการไม่รัดกุม ทำให้ยากต่อการวางแผนการรักษาความปลอดภัยในอาคาร	นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้างรักษาความปลอดภัย และนำเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดเป็นนโยบายของมหาวิทยาลัยและประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนทุกหน่วยงาน เพื่อทราบ และขอความร่วมมือให้ถือปฏิบัติให้เป็น	การรักษาความปลอดภัยในบางจุดยังไม่รัดกุม โดยเฉพาะบริเวณที่จอดรถสาธารณะ ทำให้เกิดเหตุโจรกรรมทรัพย์สิน เช่น รถจักรยานยนต์ ฯลฯ หลายครั้ง	๑. ติดตั้งกล้องวงจรปิดที่จอดรถสาธารณะ ๒. กำชับให้พนักงานรักษาความปลอดภัยสังเกตผู้ที่เข้า-ออกมหาวิทยาลัยอย่างละเอียด ๓. แยกช่องทางจราจรสำหรับรถจักรยานยนต์ และรถยนต์	๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกองอาคารฯ/ หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
	แนวทางเดียวกัน			
ด้านธรรมาภิบาล				
๑. ด้านการเงิน ๑.๑ เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบด้านการเงิน	กำชับ ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบด้านการเงินอย่างเคร่งครัด	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบด้านการเงินอย่างเคร่งครัด	-	๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกองอาคารฯ
๒. ด้านพัสดุ ๒.๑ เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบพัสดุฯ	กำชับ ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบพัสดุฯ อย่างเคร่งครัด	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบพัสดุฯ อย่างเคร่งครัด	-	๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกองอาคารฯ

การจัดวางระบบควบคุมภายใน

งาน การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

วัตถุประสงค์ของงาน

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การขออนุมัติค่าใช้จ่าย

- ๑.๑ จัดทำขออนุมัติ เข้ารับการฝึกอบรม
- ๑.๒ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมฝึกอบรม กรณีที่อบรมต่างจังหวัด ทั้งในระบบ Manual และระบบบัญชี ๓ มิติ
- ๑.๒ เสนอเอกสารต่อหัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง และเดินเอกสารตามขั้นตอน
- ๑.๓ ส่งเอกสารการขออนุมัติ พร้อมใบยืมเงินทดรองราชการจัดส่งให้กองคลัง เพื่อดำเนินการเดินเอกสาร และเบิกจ่ายเช็ค

๒. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม รายงานการเดินทาง ทั้งในระบบ Manual และระบบบัญชี ๓ มิติ
- ๒.๒ เสนอเอกสารต่อหัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง และเดินเอกสารตามขั้นตอน
- ๒.๓ จัดส่งเอกสารหลักฐาน พร้อมกับคืนเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อชำระคืนเงินยืมทดรองราชการให้กับกองคลัง

สภาพแวดล้อมของการควบคุม

๑. มีระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ
๒. มีคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ
๔. มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

การจัดวางระบบควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

กองอาคารและสถานที่

งาน การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระบุปัจจัยเสี่ยง	การวิเคราะห์ความเสี่ยง			กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง			
๑. การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ๑.๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติ และ ใบยืมเงินทดรองราชการ เบิกจ่าย ทั้งในระบบ Manual และระบบ และระบบบัญชี ๓ มิติ	ดำเนินการขออนุมัติ ล่าช้ากระชั้นชิดเกินไป	ปานกลาง	สูง	สูง	วางแผนการเดินทางไป ราชการ หรือการ และดำเนินการตามแผน ที่วางไว้	จัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบบัญชี ๓ มิติ และเจ้าหน้าที่ ผู้ดำเนินการ	ติดตามและประเมินผลจาก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๑.๒ เสนอเอกสารต่อผู้บังคับ บัญชา /ผู้บริหารตามลำดับ ขั้นตอน เพื่อพิจารณาอนุมัติ	ได้รับการอนุมัติจาก ผู้บริหาร/ อนุมัติล่าช้า	ปานกลาง	สูง	สูง	ติดตามเอกสารที่นำ เสนออย่างต่อเนื่อง		ติดตามโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๑.๓ ส่งเอกสารการขออนุมัติ พร้อมใบยืมเงินทดรองราชการ ให้กองคลัง ดำเนินการเบิกจ่าย เช็ค	ได้รับการเบิกจ่ายเช็ค ล่าช้า	ปานกลาง	สูง	สูง	ติดตามการเบิกจ่ายเช็ค จากกองคลัง	บันทึกการส่งเอกสาร เพื่อ เบิกจ่ายเช็ค โดยผู้รับเซ็นรับ เป็นหลักฐาน	ติดตามโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

การจัดวางระบบควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

กองอาคารและสถานที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระบุปัจจัยเสี่ยง	การวิเคราะห์ความเสี่ยง			กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง			
๒. การรายงานการปฏิบัติงาน ๒.๑ จัดทำบันทึกรายงาน ผลการปฏิบัติงาน/ การเบิกจ่าย ทั้งในระบบ Manual และระบบ บัญชี ๓ มิติ	ดำเนินการขออนุมัติ ล่าช้า	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	กำกับให้ผู้ขออนุมัติจัดทำ รายงานผลการ ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ	จัดเก็บข้อมูลข้อมูลไว้ในระบบ บัญชี ๓ มิติ และเจ้าหน้าที่ ผู้ดำเนินการ	ติดตามโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒.๒ เสนอเอกสารต่อผู้บังคับ บัญชา /ผู้บริหารตามลำดับ ขั้นตอน	ผู้ตรวจรายงานการ ปฏิบัติงาน / ผู้บังคับ บัญชา / ผู้บริหาร ลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ตรวจเช็คการลงลายมือ ชื่อผู้เกี่ยวข้องทุกครั้ง ก่อนนำเอกสารกลับคืน หน่วยงาน		ติดตามโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒.๓ ส่งเอกสารหลักฐานการ จ่ายเงิน / คืนเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ให้กองคลัง	การส่งเอกสารเพื่อ เบิกจ่ายเกินระยะเวลาที่ กองคลังกำหนดไว้	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ ก่อนระยะเวลาที่ กองคลังกำหนดไว้	จัดเก็บข้อมูลไว้ในหน่วยงาน	ติดตามโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

การจัดวางระบบควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

กองอาคารและสถานที่

งาน การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระบุปัจจัยเสี่ยง	การวิเคราะห์ความเสี่ยง			กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง			
๑. หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไม่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย	บุคลากร/กลุ่มเป้าหมายอาจไม่เข้าใจเรื่องที่ต้องการให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือไม่ให้ความสนใจเข้าร่วมกิจกรรม	ปานกลาง	สูง	สูง	สำรวจความต้องการเรื่องที่ต้องการจะแลกเปลี่ยนเรียนรู้	- จัดทำหนังสือเวียน - ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ทางเว็บไซต์	ติดตามโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒. ดำเนินการขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ	การเดินเอกสารล่าช้า	ปานกลาง	สูง	สูง	ติดตามเอกสารที่นำเสนออย่างต่อเนื่อง	- จัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบบัญชี ๓ มิติ และเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ	ติดตามโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกองอาคารและสถานที่	- ผู้ที่จะมาถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ ขาดทักษะการถ่ายทอดและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไม่ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรม	ปานกลาง	สูง	สูง	เตรียมหัวข้อ และการนำเสนอที่ให้ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เข้าใจง่าย และมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม	- จัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลของหน่วยงาน - เผยแพร่เป็นเอกสาร - เผยแพร่ทางเว็บไซต์	ติดตามโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

การจัดวางระบบควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

กองอาคารและสถานที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระบุปัจจัยเสี่ยง	การวิเคราะห์ความเสี่ยง			กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง			
๔. ประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมจัดทำรายงานการประเมินผล	- จัดทำแบบประเมินไม่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่มีหลายระดับ - แบบประเมินผลได้รับไม่ครบถ้วน	ปานกลาง	สูง	สูง	- จัดทำแบบประเมินผลให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายในแต่ละระดับ - ชี้แจงให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทราบถึงความสำคัญของแบบประเมินและกำชับให้จัดส่งแบบประเมินหลังสิ้นสุดกิจกรรม	- จัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลของกองอาคารฯ	ติดตามโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๕. เสนอรายงานต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง	- ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญกับรายงาน	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	- รายงานผลการจัดกิจกรรมในที่ประชุมหัวหน้างาน	- จัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลของหน่วยงาน	- ติดตามประเมินผลโดยคณะกรรมการจัดการความรู้กองอาคารฯ

แบบตารางประเมินความเสี่ยง
หน่วยงาน กองอาคารและสถานที่
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง					การตอบสนอง		
		โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน RISK	ระดับ RISK	ระดับ RISK ที่ยอมรับได้	วิธีการบริหารความเสี่ยง	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑. ด้านทรัพยากร									
๑.๑ งบประมาณ	* งบประมาณไม่เพียงพอต่อการพัฒนาบุคลากร	๔	๔	๑๖	สูง	๑๐	ลดความเสี่ยง	* เสนอแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม	ผู้อำนวยการกองและหัวหน้างานทุกงาน
๒. ด้านยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน	* โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ ขาดกิจกรรมในเชิงรุกอย่างเป็นรูปธรรม	๓	๓	๙	ปานกลาง	๖	ลดความเสี่ยง	* กำหนดกิจกรรมรองรับเพิ่มขึ้น เพื่อโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายเพิ่มสูงขึ้น	ผู้อำนวยการกองและหัวหน้างานทุกงาน
๓. ด้านการปฏิบัติงาน									
๓.๑ งานบริหารและธุรการ	* เจ้าหน้าที่ขาดทักษะและความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๓	๒	๖	ปานกลาง	๓	ลดความเสี่ยง	* ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน พร้อมติดตามประเมินผลตามระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง	ผู้อำนวยการกองและหัวหน้างานทุกงาน
๓.๑.๑ งานด้านเอกสาร งานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายต่าง ๆ									

แบบตารางประเมินความเสี่ยง
หน่วยงาน กองอาคารและสถานที่
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง					การตอบสนอง		
		โอกาส ที่จะเกิด	ผล กระทบ	คะแนน RISK	ระดับ RISK	ระดับ RISK ที่ยอมรับได้	วิธีการบริหาร ความเสี่ยง	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๓.๒ งานซ่อมบำรุงอาคาร สถานที่ ๓.๒.๑ งานบริการซ่อมแซม อาคาร สิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์	* เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานติด ภารกิจอื่น ทำให้ไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมแซมอาคาร สิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ ตามที่ ร้องขอ นอกเหนือจากแผน การปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และดำเนินการได้ไม่ครบตาม ที่ร้องขอ และไม่ทันตาม แผนงานที่กำหนดไว้ * ขาดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับการดำเนินการ ซ่อมแซม	๓	๒	๖	ปานกลาง	๓	ลดความเสี่ยง	* จัดเจ้าหน้าที่ให้บริการสำหรับ งานที่เร่งด่วน และจัดลำดับความ สำคัญของงานที่จะต้องปฏิบัติ และชี้แจงให้ผู้ขอใช้บริการเข้าใจ และรับทราบเหตุผล และหาทาง ใดที่สามารถรอจนเสร็จภาระงาน ตามที่กำหนดไว้ในแผนงานได้ ให้ ดำเนินการตามที่จัดลำดับการขอ ใช้บริการ * จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือที่ ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้สามารถ ใช้การได้อย่างเพียงพอ	ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานทุกงาน

แบบตารางประเมินความเสี่ยง
หน่วยงาน กองอาคารและสถานที่
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง					การตอบสนอง		
		โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน RISK	ระดับ RISK	ระดับ RISK ที่ยอมรับได้	วิธีการบริหารความเสี่ยง	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๓.๒.๒ ด้านสภาพแวดล้อม	* การดูแลสภาพแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยไม่ทั่วถึง	๒	๒	๔	ต่ำ	๒	ลดความเสี่ยง	* จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ และสำรวจสภาพแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ * วางแผนการจัดสภาพแวดล้อมให้มีความสวยงาม เชื้อต่อการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานของบุคลากรตลอดทั้งปี	ผู้อำนวยการกองและหัวหน้างานทุกงาน
๓.๓ งานจัดการก่อสร้าง									
๓.๓.๑ งานออกแบบ เขียนแบบ และการคำนวณราคาค่าก่อสร้าง การควบคุมงานก่อสร้าง	* เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีเวลาจำกัดในการปฏิบัติงานเนื่องจากทุกหน่วยงานต้องการให้งานแล้วเสร็จเร่งด่วน เพื่อจะใช้ประกอบการขอตั้งงบประมาณ	๓	๓	๙	ปานกลาง	๔	ลดความเสี่ยง	* วางแผน/มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการะงานและเวลาที่ต้องปฏิบัติ หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้แจ้งหน่วยงานที่ร้องขอ	

แบบตารางประเมินความเสี่ยง
หน่วยงาน กองอาคารและสถานที่
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง					การตอบสนอง		
		โอกาส ที่จะเกิด	ผล กระทบ	คะแนน RISK	ระดับ RISK	ระดับ RISK ที่ยอมรับได้	วิธีการบริหาร ความเสี่ยง	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	* เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ * การปฏิบัติงานผิดระเบียบ โดยไม่ได้ตั้งใจ							ให้ดำเนินการจ้างเหมา ออกแบบแทน * ขอกรอบตำแหน่งเพิ่ม * กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ด้วยความรอบคอบ โดยศึกษา ระเบียบพัสดุฯ หรือระเบียบอื่นที่ เกี่ยวข้อง เพื่อลดข้อผิดพลาดที่ อาจเกิดขึ้นต่อไป * กำหนดระยะเวลา และแผนการ ดำเนินงาน จัดทำคำขอ งบประมาณ / ออกแบบ สิ่งก่อสร้าง และแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบ ล่วงหน้า	

แบบตารางประเมินความเสี่ยง
หน่วยงาน กองอาคารและสถานที่
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง					การตอบสนอง		
		โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน RISK	ระดับ RISK	ระดับ RISK ที่ยอมรับได้	วิธีการบริหารความเสี่ยง	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๓.๔ งานรักษาความปลอดภัย									
๓.๔.๑ การปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย	*การปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่ครบทุกพื้นที่ *พนักงานรักษาความปลอดภัยไม่อยู่ประจำจุดที่กำหนดไว้ในช่วงเวลากลางคืน *การสับเปลี่ยนพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยไม่แจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ *ขาดวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการตรวจการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งในและนอกพื้นที่มหาวิทยาลัย	๓	๓	๙	ปานกลาง	๔	ลดความเสี่ยง	*ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้ครบทุกพื้นที่ *แจ้งผู้รับจ้างให้กำชับพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดที่กำหนดไว้ในสัญญาอย่างเคร่งครัด *แจ้งผู้รับจ้างให้แจ้งมหาวิทยาลัยทุกครั้งหากมีการสับเปลี่ยนพนักงานรักษาความปลอดภัย *เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย	ผู้อำนวยการกองและหัวหน้างานทุกงาน

แบบตารางประเมินความเสี่ยง
หน่วยงาน กองอาคารและสถานที่
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔

มจ. ๐๐๓

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง					การตอบสนอง		
		โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน RISK	ระดับ RISK	ระดับ RISK ที่ยอมรับได้	วิธีการบริหารความเสี่ยง	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๓.๔.๒ การดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่	*ขาดความร่วมมือในการใช้อาคารสถานที่จากเจ้าของอาคาร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ *มาตรการในการเข้าออกอาคารไม่รัดกุม และแตกต่างกันแต่ละอาคารฯ เข้าไปควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย	๓	๓	๙	ปานกลาง	๔	ลดความเสี่ยง	*ขออนุมัติกำหนดเป็นนโยบายของมหาวิทยาลัยและประชาสัมพันธ์ แจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อทราบและปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน *ให้ทุกหน่วยงานแจ้งการจัดกิจกรรม/แผนการใช้อาคารสถานที่ เพื่อประกอบการวางแผนรักษาความปลอดภัย	ผู้อำนวยการกองและหัวหน้างานทุกงาน
๔.ด้านบุคลากรและด้านธรรมาภิบาล									
๔.๑ ด้านบุคลากร	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาดทักษะความรู้ /ภาระงานไม่สัมพันธ์กับผู้ที่ปฏิบัติงาน	๓	๔	๑๒	สูง	๑๐	ลดความเสี่ยง	ให้เข้าร่วมอบรมเพื่อเพิ่มทักษะความรู้ในการปฏิบัติงาน	ผู้อำนวยการกองและหัวหน้างานทุกงาน
๔.๒ ด้านธรรมาภิบาล	ผู้เกี่ยวข้องไม่มีส่วนร่วมในการตรวจสอบ	๔	๔	๑๖	สูง	๑๒	ลดความเสี่ยง	รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	

แผนการบริหารความเสี่ยง
หน่วยงาน กองอาคารและสถานที่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับ ความสำคัญ	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. ด้านทรัพยากร ๑.๑ งบประมาณ	* งบประมาณไม่เพียงพอต่อการ พัฒนาบุคลากร	๑๖	* เสนอแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อขอจัดสรร งบประมาณเพิ่มเติม	๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานทุกงาน	
๒. ด้านยุทธศาสตร์หรือ กลยุทธ์ของหน่วยงาน	* โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ ขาดกิจกรรมในเชิงรุกอย่างเป็น รูปธรรม	๑๖	* กำหนดกิจกรรมรองรับเพิ่มขึ้น เพื่อโอกาส ที่จะบรรลุเป้าหมายเพิ่มสูงขึ้น	๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานทุกงาน	
๓. ด้านการปฏิบัติงาน ๓.๑ งานบริหารและธุรการ ๓.๑.๑ งานด้านเอกสาร งานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายต่าง ๆ	* เจ้าหน้าที่ขาดทักษะและความรู้ เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๒	* ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน พร้อมติดตามประเมินผล ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง	๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานทุกงาน	

แผนการบริหารความเสี่ยง
หน่วยงาน กองอาคารและสถานที่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

[illegible]

แผนการบริหารความเสี่ยง
หน่วยงาน กองอาคารและสถานที่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับ ความสำคัญ	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.๒.๒ ด้านสภาพแวดล้อม	* การดูแลสภาพแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยไม่ทั่วถึง	๑๒	* จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ และสำรวจสภาพแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ * วางแผนการจัดสภาพแวดล้อมให้มีความสวยงาม เชื้อต่อการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานของบุคลากรตลอดทั้งปี	๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานทุกงาน	
๓.๓ งานจัดการก่อสร้าง					
๓.๓.๑ งานออกแบบ เขียนแบบ และการคำนวณราคาค่าก่อสร้าง การควบคุมงานก่อสร้าง	* เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีเวลาจำกัด ในการปฏิบัติงานเนื่องจากทุกหน่วยงานต้องการให้งานแล้วเสร็จเร่งด่วน เพื่อจะใช้ประกอบการขอตั้งงบประมาณ	๑๖	* วางแผน / มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับภาระงานและเวลาที่ต้องปฏิบัติ หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้แจ้งหน่วยงานที่ร้องขอ	๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานทุกงาน	

แผนการบริหารความเสี่ยง
หน่วยงาน กองอาคารและสถานที่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับ ความสำคัญ	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	* เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอกับภาระงานที่ต้องปฏิบัติ * การปฏิบัติงานผิดระเบียบโดยไม่ได้ตั้งใจ	๑๒ ๑๖	* ขอรอบตำแหน่งเพิ่ม * กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบโดยศึกษาระเบียบพัสดุฯ หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นต่อไป * กำหนดระยะเวลา และแผนการดำเนินงานจัดทำคำของบประมาณ / ออกแบบ สิ่งก่อสร้าง และแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบล่วงหน้า	๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานทุกงาน	

แผนการบริหารความเสี่ยง
หน่วยงาน กองอาคารและสถานที่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับ ความสำคัญ	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.๔ งานรักษาความปลอดภัย ๓.๔.๑ การปฏิบัติงานของ พนักงานรักษาความปลอดภัย	*การปฏิบัติงานของพนักงาน รักษาความปลอดภัยไม่ครบ ทุกพื้นที่ *พนักงานรักษาความปลอดภัย ไม่อยู่ประจำจุดที่กำหนดไว้ใน ช่วงเวลากลางคืน *การสับเปลี่ยนพนักงานรักษาความ ปลอดภัย โดยไม่แจ้งให้มหาวิทยาลัย ทราบ *ขาดวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการตรวจ การปฏิบัติงานของพนักงานรักษา ความปลอดภัยทั้งในและนอกพื้นที่ มหาวิทยาลัย		*ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ พนักงานรักษาความปลอดภัยให้ครบทุกพื้นที่ *แจ้งผู้รับจ้างให้กำชับพนักงานรักษาความ ปลอดภัย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดที่กำหนดไว้ ในสัญญาอย่างเคร่งครัด *แจ้งผู้รับจ้างให้แจ้งมหาวิทยาลัยทุกครั้ง หากมีการสับเปลี่ยนพนักงานรักษาความ ปลอดภัย *เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน รักษาความปลอดภัย	๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานทุกงาน	

แผนการบริหารความเสี่ยง
หน่วยงาน กองอาคารและสถานที่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับ ความสำคัญ	วิธีการในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.๔.๒ การดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่	*ขาดความร่วมมือในการใช้อาคารสถานที่จากเจ้าของอาคาร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ *มาตรการในการเข้าออกอาคารไม่รัดกุม และแตกต่างกันแต่ละอาคารฯ เข้าไปควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย	๑๖	*ขออนุมัติกำหนดเป็นนโยบายของมหาวิทยาลัยและประชาสัมพันธ์ แจ่งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อทราบและปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน *ให้ทุกหน่วยงานแจ้งการจัดกิจกรรม/แผนการใช้อาคารสถานที่ เพื่อประกอบการวางแผนรักษาความปลอดภัย	๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานทุกงาน	
๔.ด้านบุคลากรและธรรมาภิบาล					
๔.๑ ด้านบุคลากร	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาดทักษะความรู้/ภาระงานไม่สัมพันธ์กับผู้ปฏิบัติงาน	๑๖	ให้เข้าร่วมอบรมเพื่อเพิ่มทักษะความรู้ในการปฏิบัติงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานทุกงาน	
๔.๒ ด้านธรรมาภิบาล	ผู้เกี่ยวข้องไม่มีส่วนร่วมในการตรวจสอบ	๑๒	รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น		

แผนการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

กิจกรรม	ปีงบประมาณ											
	๒๕๕๓			๒๕๕๔								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. ประเมินผลการดำเนินงาน ปี ๒๕๕๓	↔											
๒. จัดทำแผนปี ๒๕๕๔ และคู่มือ		↔										
๓. ส่งรายงานผลปี ๒๕๕๓ คู่มือ ๒๕๕๔ ให้มหาวิทยาลัย			↔									
๔. ประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในฯ				↔							↔	
๕. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากร					↔							
๖. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนรอบ ๖ เดือน และจัดส่งรายงานให้มหาวิทยาลัย						←						→
						↔						↔

ภาคผนวก



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่ ๒๖๔๕ / ๒๕๕๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ประจำกองอาคารและสถานที่

ตามที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้มีนโยบายให้ส่วนราชการจัดทำระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงขึ้น เพื่อประโยชน์ในการควบคุมหรือลดโอกาสของความสูญเสียทั้งในแง่โอกาสและผลกระทบนั้น

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในของกองอาคารและสถานที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ประจำกองอาคารและสถานที่ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------------|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้างานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้างานจัดการก่อสร้าง | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย | กรรมการ |
| ๕. นายปรานต์ ดันติเสรี | กรรมการ |
| ๖. นายไพศาล สงวน | กรรมการ |
| ๗. นายรุ่งฤทธิ์ เสาคำ | กรรมการ |
| ๘. นางบัวทอง ดีมา | กรรมการ |
| ๙. หัวหน้างานบริหารและธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวปวีศา ไสภณมณี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของกองอาคารและสถานที่
๒. ประเมินความเสี่ยงของกองอาคารและสถานที่ และรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดให้มีการติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบายควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๒