



รายงานการจัดทำ

การควบคุมภายใน : บริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

กองอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ให้ความสำคัญต่อการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามที่สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด โดยคำนึงถึงการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ และได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยกำกับและควบคุมการดำเนินงานบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างรอบคอบ ผ่านการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน

ในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๕ มหาวิทยาลัยได้มีการปรับแนวทางการดำเนินงานในบางประเด็น เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ดังนั้น กองอาคารและสถานที่ จึงได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของกองอาคารและสถานที่ ให้มีประสิทธิภาพต่อไป



(นายประสงค์ ยอดหอม)

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

มกราคม ๒๕๕๕

สารบัญ

	หน้า
๑. ข้อมูลพื้นฐาน	
๑.๑ ประวัติความเป็นมา	๑
๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์	๑
๑.๓ สภาพแวดล้อมภายใน	๒
๑.๔ สภาพแวดล้อมภายนอก	๓
๒. แผนยุทธศาสตร์หน่วยงาน	
๒.๑ แผนปฏิบัติราชการหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕	๔
๓. โครงสร้างหน่วยงาน	
๓.๑ โครงสร้างองค์การ	๖
๓.๒ โครงสร้างการบริหาร	๗
๔. แผนการดำเนินงาน	๑๐
๕. การบริหารความเสี่ยง	
๕.๑ มจ. ๐๐๑ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔	๑๑
๕.๒ มจ. ๐๐๓(๑) แผนบริหารความเสี่ยง ระยะ ๕ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙)	๑๗
๕.๓ มจ. ๐๐๓(๒) แผนบริหารความเสี่ยง ระยะ ๕ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙)	๑๙
๕.๔ มจ. ๐๐๔ แผนบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๕๕	๒๒
๖. การควบคุมภายใน	
๖.๑ แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔	๒๕
๖.๒ ปย. ๑ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๔	๓๖
๖.๓ ปย. ๒ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔)	๓๙
๖.๔ มจ. ๐๐๒(๑) และ มจ. ๐๐๒(๒) การจัดวางการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๕	๔๔
๗. ภาคผนวก	
๗.๑ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำกองอาคารและสถานที่	๔๗

๑. ข้อมูลพื้นฐาน

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 ๒๔ 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 ๗/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๐ ได้มีมติให้แบ่งหน่วยงานภายในกองอาคารและสถานที่ ดังนี้
๑. งานบริหารและธุรการ
 ๒. งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
 ๓. งานจัดการก่อสร้าง
 ๔. งานรักษาความปลอดภัย

๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์

วิสัยทัศน์ เป็นหน่วยงานให้บริการด้านกายภาพ และสิ่งแวดล้อมดุจอันริยะ

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 บุคลากรและครอบครัวนักศึกษา ผู้มาประกอบการภายใน ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการ
๒. เพื่อจัดให้มีระบบโครงสร้างพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
๓. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการภายในภารกิจให้สอดคล้องกับการขยายตัวและการพัฒนาของมหาวิทยาลัย

๑.๓ 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 มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ครบทุกระบวนการ
๕. มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในหน่วยงานน้อย และขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเพื่อรับผิดชอบงานด้าน IT
๖. ได้รับงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรน้อย ทำให้การพัฒนาบุคลากรไม่ต่อเนื่อง
๗. อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ บางชิ้นมีสภาพชำรุด เสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน / ล้าสมัย ไม่เหมาะกับการใช้งานในปัจจุบัน

๑.๔ 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

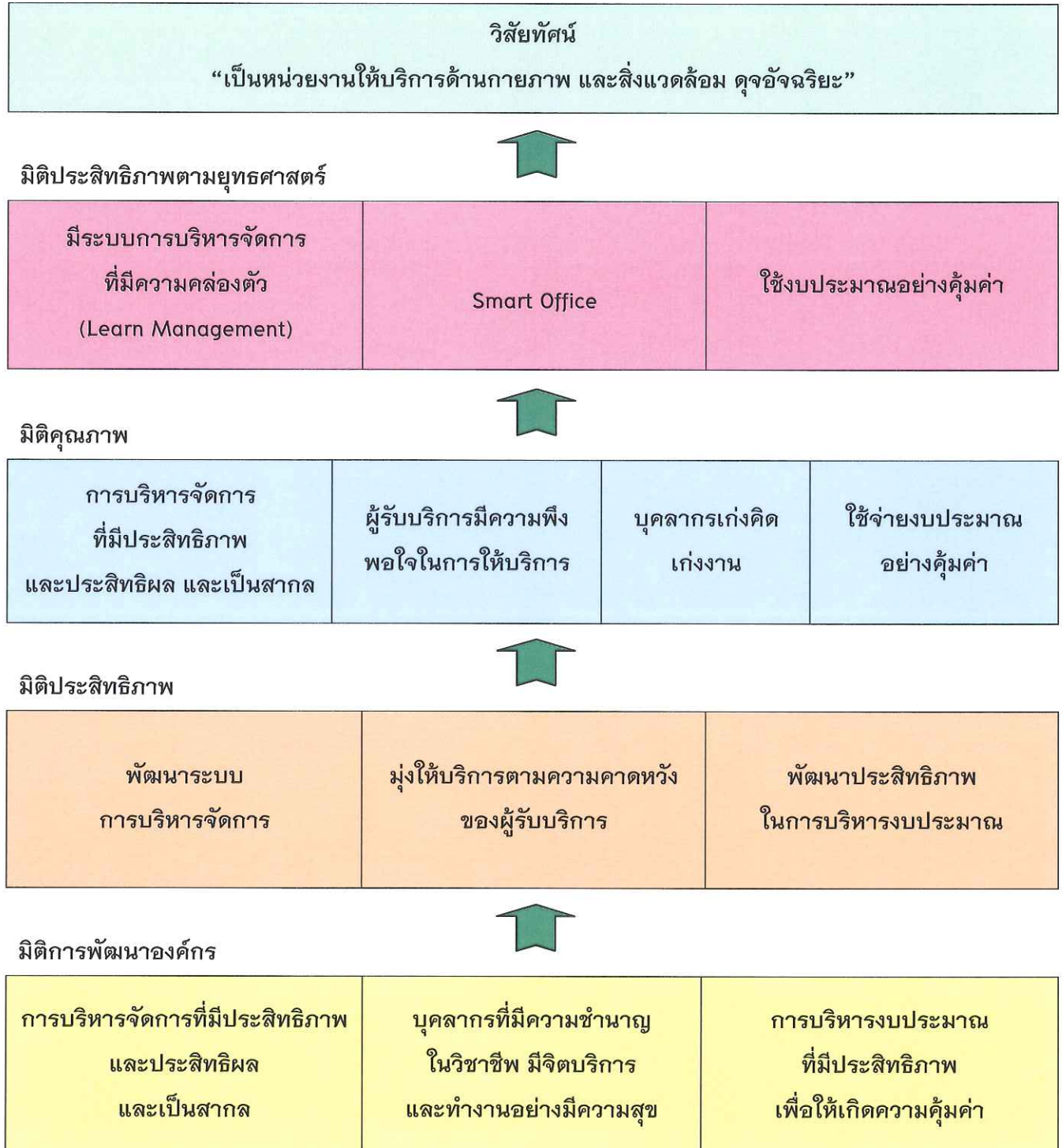
๒. แผนยุทธศาสตร์หน่วยงาน

๒.๑ แผนปฏิบัติการราชการของกองอาคารและสถานที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

สรุปประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ของกองอาคารและสถานที่

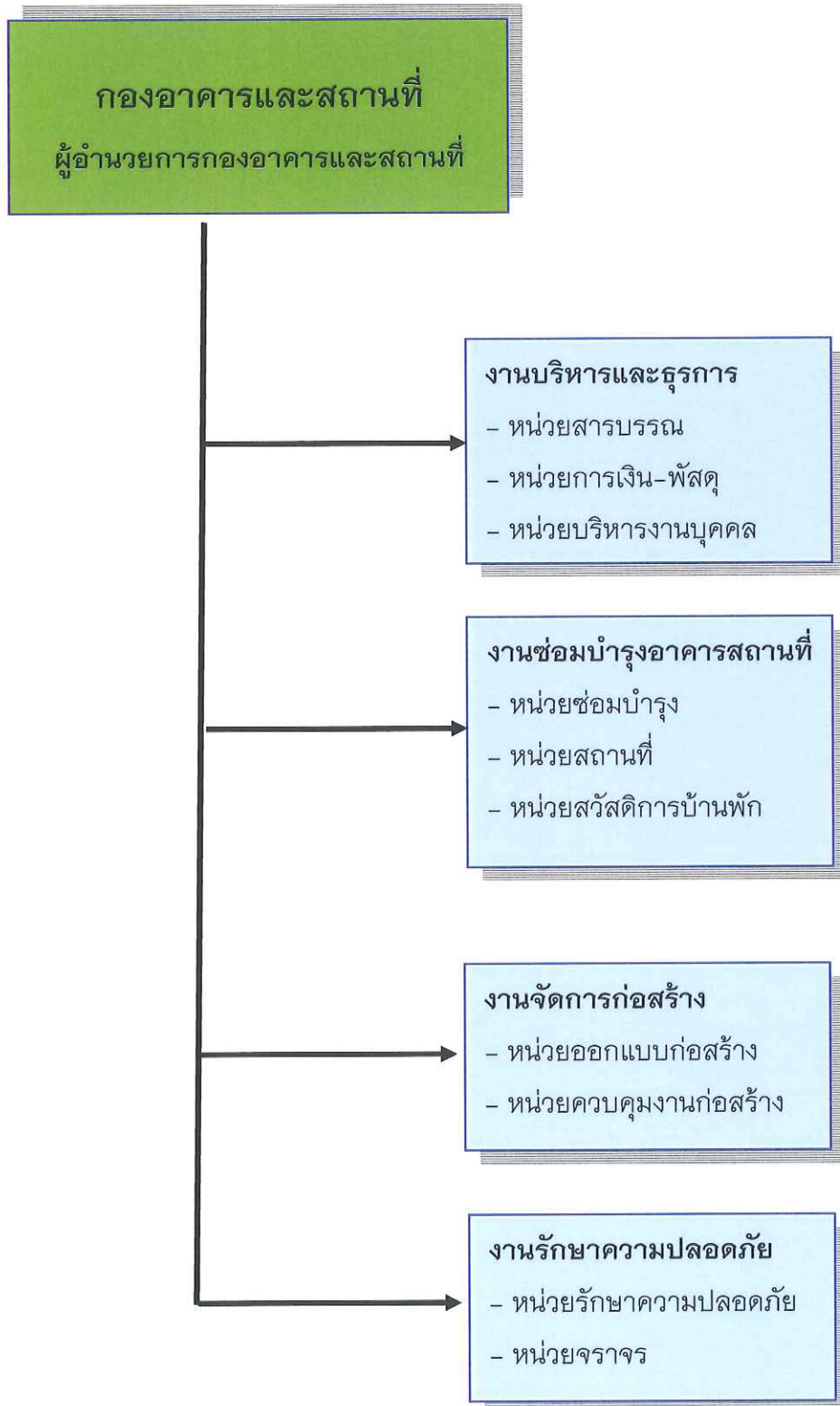
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์
๑. การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นสากล	๑.๑ ระบบบริหารจัดการที่มีความคล่องตัว (Lean Management)	๑.๑.๑ ส่งเสริมให้ทุกงานลดระยะเวลาการให้บริการ ๑.๑.๒ ส่งเสริมให้ทุกงานมีการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ ๑.๑.๓ ส่งเสริมให้มีการบูรณาการองค์ความรู้ในการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ๑.๑.๔ สนับสนุนให้มีการประเมินประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการ ๑.๑.๕ สนับสนุนให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
	๑.๒. มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนาสู่ Green Office	๑.๒.๑. พัฒนาอาคารและสถานที่ให้เป็น Green Office
๒. บุคลากรที่มีความชำนาญในวิชาชีพ มีจิตบริการและทำงานอย่างมีความสุข	๒.๑ บุคลากรมีจิตบริการ	๒.๑.๑ พัฒนาบุคลากรโดยเฉพาะกลุ่มเป้าหมายให้มีจิตบริการ โดยการอบรมหรือนำระบบพี่เลี้ยงมาใช้ ๒.๑.๒ สนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาคุณค่าของผลงานในระดับที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้รับบริการ
	๒.๒. บุคลากรมีการทำงานอย่างมีความสุข	๒.๒.๑ ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรักและความสุขในการทำงาน
๓. การบริหารงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า	๓.๑ การบริหารงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ	๓.๑.๑ จัดทำแผนและการวิเคราะห์งบประมาณที่ชัดเจน

แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map)
กองอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

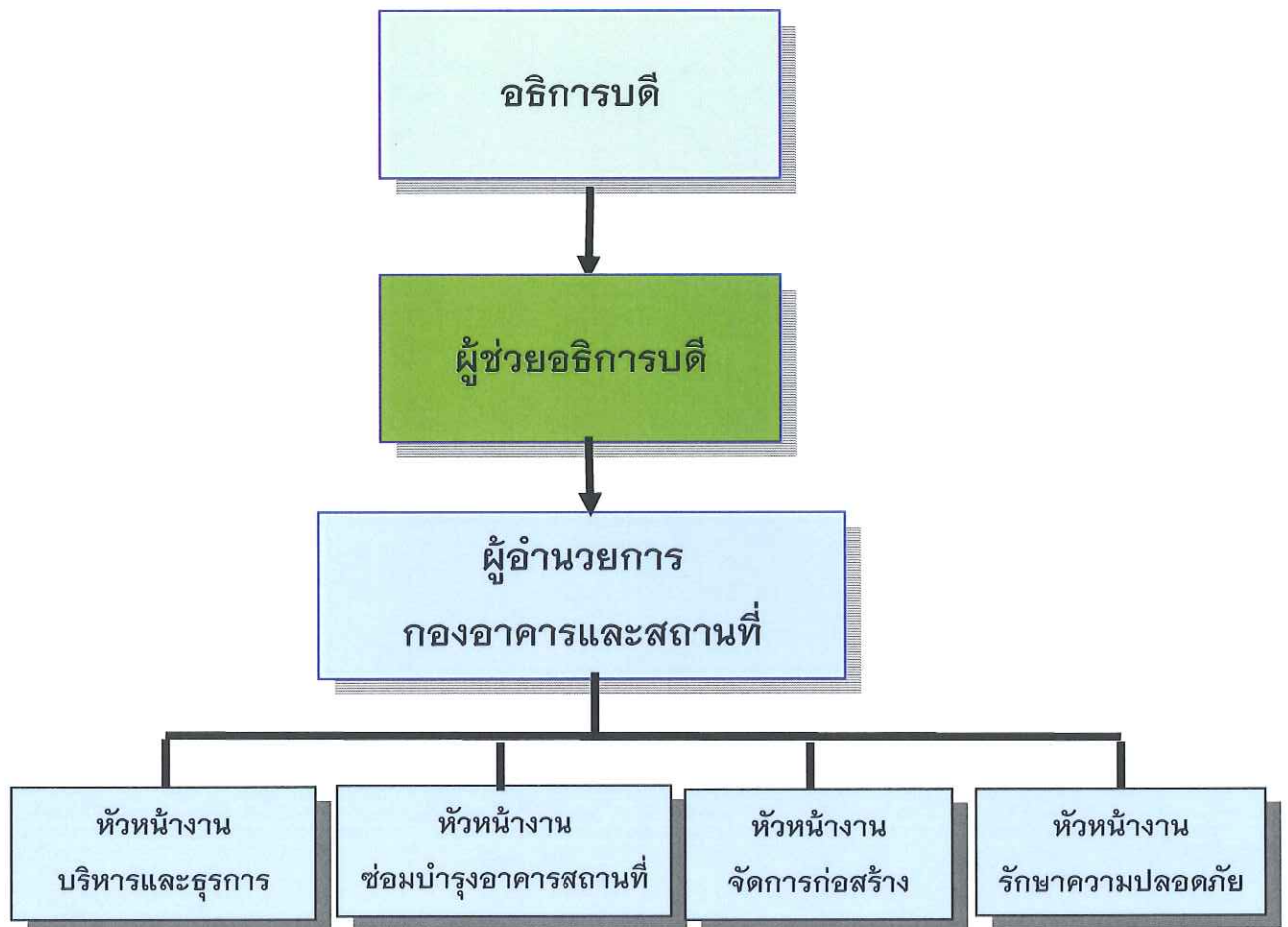


๓. โครงสร้างหน่วยงาน

๓.๑ โครงสร้างองค์กร



๓.๒ โครงสร้างการบริหาร



ภารกิจหลักของหน่วยงาน

กองอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีภารกิจหลักและหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะของภารกิจหลัก แบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ มีภารกิจประกอบด้วย

๑.๑ งานสารบรรณ ได้แก่ งานรับและลงทะเบียนรับ-ส่ง ร่างโต้ตอบหนังสือ งานพิมพ์เอกสาร งานจัดเก็บรักษาและค้นหาเอกสาร

๑.๒ งานพัสดุ ได้แก่ งานจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานจ้าง การเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

๑.๓ งานบุคคล ตรวจสอบสวนการลาและรายงานผลการลาประจำเดือนให้กองการเจ้าหน้าที่

๑.๔ งานการเงินการบัญชี ได้แก่ งานจัดทำคำขอของบประมาณ ทั้งงบประมาณเงินแผ่นดินและเงินรายได้ บันทึกการรับ - จ่าย

๒. งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ มีภารกิจประกอบด้วย

๒.๑ งานซ่อมแซมอาคาร อาคารต่าง ๆ

๒.๒ งานจัดสวัสดิการบ้านพัก

๒.๓ งานออกแบบตกแต่งภูมิทัศน์และบริเวณต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

๒.๔ งานขยายพันธุ์ไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ

๒.๕ งานดูแลรักษาบริเวณ การจัดการสิ่งแวดล้อม และการกำจัดขยะในมหาวิทยาลัย

นิทรรศการ งานกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

๒.๖ งานด้านการจัดสถานที่เกี่ยวกับการจัดงานพิธี งานแสดง งานประชุมสัมมนา นิทรรศการ งานกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๒.๗ งานจัดทำป้ายห้องประชุม สัมมนา งานพิธีลงนามความร่วมมือ

๓. งานจัดการก่อสร้าง มีภารกิจประกอบด้วย

๓.๑ งานประมาณการออกแบบและเขียนแบบงานก่อสร้าง งานปรับปรุง งานซ่อมแซมต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการของบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ

๓.๒ งานเขียนแบบงานก่อสร้าง งานปรับปรุง งานซ่อมแซมต่าง ๆ ที่ได้รับงบประมาณ

๓.๓ งานควบคุมงานก่อสร้างต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๔. งานรักษาความปลอดภัย มีภารกิจประกอบด้วย

๔.๑ งานควบคุม ดูแล ประเมินและรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่จ้างเหมาจากเอกชน

๔.๒ งานจัดระบบการจราจร เพื่ออำนวยความสะดวกด้านจราจร

๔.๓ งานสำรวจ ซ่อมแซม จัดทำป้ายจราจร ป้ายสัญญาณต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

จำนวนบุคลากร

หน่วยงาน	ขรก.	พณง. มหาวิทยาลัย	พณง. ราชการ	ลจ.ประจำ	ลจ. ชั่วคราว	รวม
ผอ.กอง	๑	-	-	-	-	๑
งานบริหารและธุรการ	-	๕	-	๑	-	๖
งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	๒	๓	๓	๘	๒๐	๔๐
งานจัดการก่อสร้าง	๑	๔	-	-	-	๕
งานรักษาความปลอดภัย	-	-	๑	๒	๓	๕
รวม	๕	๑๐	๔	๑๐	๒๓	๕๓

หมายเหตุ *ช่วยราชการ ๑

รายชื่อผู้บริหาร

๑. นายประคอง	ยอดหอม	ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่
๒. นางอรทัย	เบ็ญนวล	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ
๓. นายสุวรรณ	เอี่ยมอุไร	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
๔. นายจำนงค์	ถาแปง	หัวหน้างานจัดการก่อสร้าง
๕. นายสมเพชร	ปาวิน	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย

งบประมาณ

กองอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้รับงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ จาก ๒ แหล่ง คือ งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ รายละเอียดดังต่อไปนี้

หมวดรายจ่าย	งบประมาณ แผ่นดิน	งบประมาณ รายได้	รวม
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	๓,๓๖๕,๖๐๐	๑๖๓,๒๖๐	๓,๕๒๘,๘๖๐
ค่าจ้างชั่วคราว	-	๑,๖๓๒,๔๔๐	๑,๖๓๒,๔๔๐
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	๒๕๑,๔๐๐	๑,๔๓๐,๔๐๐	๑,๖๘๑,๘๐๐
ค่าโทรศัพท์	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	-
รวม	๔,๐๑๗,๐๐๐	๓,๒๒๖,๑๐๐	๗,๒๔๓,๑๐๐

๔. แผนการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในกองอาคารและสถานที่
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕											
	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ	มีค.	เมย	พค	มิย.	กค.	สค.	กย.
๑. ประเมินผลการดำเนินงานปี ๒๕๕๔	→											
๒. จัดทำแผนปี ๒๕๕๕ และ รายงานผลการดำเนินงานตามงาน แผนบริหารความเสี่ยง		→										
๓. ส่งรายงานผลปี ๕๔ รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนบริหาร ความเสี่ยง ปี ๕๕ ให้ มหาวิทยาลัย		→										
๔. ประชุมคณะกรรมการ			→				→					→
๕. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้ บุคลากร			→									
๖. ติดตามผลการดำเนินงานตาม แผนรอบ ๖ เดือน และจัดส่ง รายงานให้มหาวิทยาลัย						→						

๕. การบริหารความเสี่ยง

๕.๑ ม.จ. ๐๐๑ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

ม.จ. ๐๐๑

รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

(๑ ตุลาคม ๒๕๕๓- ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔)

หน่วยงาน กองอาคารและสถานที่

ความเสี่ยง (๑)	วิธีการจัดการความเสี่ยง (๒)	ความเสี่ยงที่คงเหลืออยู่ (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดแล้วเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)
๑. ด้านทรัพยากร ๑.๑ งบประมาณ	* เสนอแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม	* งบประมาณไม่เพียงพอต่อการ พัฒนาบุคลากร	- เสนอแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีและต่อเนื่อง	ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานทุกงาน
๒. ด้านยุทธศาสตร์หรือ กลยุทธ์ของหน่วยงาน	* กำหนดกิจกรรมรองรับเพิ่มขึ้น เพื่อโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมาย เพิ่มสูงขึ้น	* โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ ขาดกิจกรรมในเชิงรุกอย่างเป็น รูปธรรม	กำหนดกิจกรรมในเชิงรุกให้ สอดคล้องกลยุทธ์ของหน่วยงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานทุกงาน
๓. ด้านการปฏิบัติงาน ๓.๑ งานบริหารและธุรการ ๓.๑.๑ งานด้านเอกสาร งานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายต่าง ๆ	* ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน พร้อม ติดตามประเมินผล ตามระยะเวลาที่ กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง	* เจ้าหน้าที่ขาดทักษะและความรู้ เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาศึกษาด้วยตนเองเกี่ยวกับ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานทุกงาน

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

ม.จ. ๐๐๑

รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

(๑ ตุลาคม ๒๕๕๓- ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔)

หน่วยงาน กองอาคารและสถานที่

ความเสี่ยง (๑)	วิธีการจัดการความเสี่ยง (๒)	ความเสี่ยงที่คงเหลืออยู่ (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดแล้วเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)
๓.๒ งานซ่อมบำรุงอาคาร ๓.๒.๑ งานบริการซ่อมแซมอาคาร สิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์	* จัดเจ้าหน้าที่ให้บริการสำหรับงานที่เร่งด่วน และจัดลำดับความสำคัญ ของงานที่จะต้องปฏิบัติและชี้แจงให้ ผู้ขอใช้บริการเข้าใจและรับทราบ เหตุผล และหาทางแก้ไขที่สามารถ ครอบคลุมการดำเนินงานที่กำหนดไว้ ในแผนงานได้ ให้ดำเนินการตาม ที่ จัดลำดับการขอใช้บริการ * จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ให้สามารถใช้งานได้ อย่างเพียงพอ	* เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานติดภารกิจอื่น ทำให้ไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซม อาคาร สิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ ตามที่ ร้องขอ นอกเหนือจากแผนการ ปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และ ดำเนินการได้ไม่ครบตามที่ร้องขอ และไม่ทันตามแผนงานที่กำหนดไว้ * ขาดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับการดำเนินการซ่อมแซม	- วางแผนการปฏิบัติงานตาม ความเร่งด่วน - จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับการค้าเนินการซ่อมแซม อย่างเพียงพอ โดยจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์สำรอง กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานทุกงาน

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

ม.จ. ๐๐๑

รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

(๑ ตุลาคม ๒๕๕๓- ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔)

หน่วยงาน กองอาคารและสถานที่

ความเสี่ยง (๑)	วิธีการจัดการความเสี่ยง (๒)	ความเสี่ยงที่คงเหลืออยู่ (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดแล้วเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)
๓.๒.๒ ด้านสภาพแวดล้อม	* จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ และสำรวจสภาพแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ * วางแผนการจัดสภาพแวดล้อมให้มีความสวยงาม เชื้อโรคการเรียนรู้และการสอนและการปฏิบัติงานของบุคลากรตลอดทั้งปี	* การดูแลสภาพแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยยังคงไม่ทั่วถึงเนื่องจากมีพื้นที่มาก	- วางแผนการดูแลสภาพแวดล้อมและดำเนินการตามแผน	๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานทุกคน
๓.๓ งานจัดการก่อสร้าง	* วางแผนมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการะยะงานและเวลาที่ต้องปฏิบัติ หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้แจ้งหน่วยงานที่ร้องขอ * ขอกรอบตำแหน่งเพิ่ม	* เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีเวลาจำกัดในการปฏิบัติงานเนื่องจากทุกหน่วยงานต้องการให้งานแล้วเสร็จเร็วถ้วนเพื่อจะใช้ประกอบการขอตั้งงบประมาณ * เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอกับภาระงานที่ต้องปฏิบัติ	- วางแผนการปฏิบัติงานและดำเนินการตามแผน - ศึกษาเปรียบเทียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้เข้าใจและนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานทุกคน

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

ม.จ. ๐๐๑

รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

(๑ ตุลาคม ๒๕๕๓- ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔)

หน่วยงาน กองอาคารและสถานที่

ความเสี่ยง (๑)	วิธีการจัดการความเสี่ยง (๒)	ความเสี่ยงที่คงเหลืออยู่ (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดแล้วเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)
๓.๔ งานรักษาความปลอดภัย ๓.๔.๑ การปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย	* กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบโดยศึกษาระเบียบพัสดุฯ หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นต่อไป * กำหนดระยะเวลา และแผนการดำเนินงานจัดทำของประมาณ / ออกแบบ สิ่งก่อสร้าง และแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบล่วงหน้า * ควบคุมดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้ครบทุกพื้นที่ * แจ้งผู้รับจ้างให้กำกับพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้ปฏิบัติตามที่ตาม	* การปฏิบัติงานผิดระเบียบโดยไม่ได้ตั้งใจ * การปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่ครบทุกพื้นที่ * พนักงานรักษาความปลอดภัยไม่อยู่ประจำจุดที่กำหนดไว้	- แจ้งปรับกรณีที่มีการปฏิบัติผิดสัญญาจ้าง	๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างาน ทุกงาน

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

ม.จ. ๐๐๑

รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

(๑ ตุลาคม ๒๕๕๓- ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔)

หน่วยงาน กองอาคารและสถานที่

ความเสียหาย (๑)	วิธีการจัดการความเสี่ยง (๒)	ความเสี่ยงที่คงเหลืออยู่ (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดแล้วเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)
๓.๔.๒ การดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่	จุดที่กำหนดไว้ในสัญญาอย่างเคร่งครัด *แจ้งผู้รับจ้างให้แจ้งมหาวิทยาลัย ทุกครั้งหากมีการปรับเปลี่ยนพนักงาน รักษาความปลอดภัย *เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน พนักงานรักษาความปลอดภัย	ช่วงเวลากลางคืน *การเปลี่ยนแปลงพนักงานรักษาความปลอดภัย พลอดภัย โดยไม่แจ้งให้มหาวิทยาลัย ทราบ *ขาดวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการตรวจ การปฏิบัติงานของพนักงานรักษา ความปลอดภัยทั้งในและนอกพื้นที่ มหาวิทยาลัย	- ทำหนังสือแจ้งเรียนทุก หน่วยงานลงรายละเอียดการใช้ อาคาร/การจัดกิจกรรมให้ รบภ. ทราบ - มหาวิทยาลัยควรพิจารณา จัดสรรงบประมาณให้เพียงพอ	๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างาน ทุกงาน
	*ขออนุมัติกำหนดเป็นนโยบายของ มหาวิทยาลัยและประชาสัมพันธ์ แจ้งเรียนทุกหน่วยงานเพื่อทราบและ ปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน *ให้ทุกหน่วยงานแจ้งการจัดกิจกรรม/ แผนการใช้อาคารสถานที่ เพื่อประกอบ การวางแผนแผนรักษาความปลอดภัย	*ขาดความร่วมมือในการใช้อาคาร สถานที่จากเจ้าของอาคาร/เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ *มาตรการในการเข้าออกอาคารไม่ รัดกุม และแตกต่างกันแต่ละอาคารฯ เข้าไปควบคุมดูแลรักษาความ		

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

ม.จ. ๐๐๑

รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

(๑ ตุลาคม ๒๕๕๓- ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔)

หน่วยงาน กองอาคารและสถานที่

ความเสี่ยง (๑)	วิธีการจัดการความเสี่ยง (๒)	ความเสี่ยงที่คงเหลืออยู่ (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดแล้วเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)
๔.ด้านธรรมาภิบาล ๔.๑ ด้านบุคลากร	*ให้เข้าร่วมอบรมเพื่อเพิ่มทักษะความรู้ในการปฏิบัติงาน	ปลอดภัย *ได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับ การดูแลรักษาความปลอดภัย ไม่ ครอบคลุมพื้นที่สุ่มเสี่ยง		
๔.๒ ด้านธรรมาภิบาล	รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาดทักษะ ความรู้/ภาระงานไม่สัมพันธ์ กับผู้ที่ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องไม่มีส่วนร่วมในการ ตรวจสอบ	- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะอย่างต่อเนื่อง - มหาวิทยาลัยพิจารณาจัดสรรอัตราค่าจ้างให้เพียงพอ - เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างาน ทุกงาน

๕.๒ มจ. ๐๐๓(๑) แผนบริหารความเสี่ยง ระยะ ๕ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙)

แผนบริหารความเสี่ยง ระยะ ๕ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙)

มจ.๐๐๓ (๑)

หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน (KPI) ๑) ปัจจัยเสี่ยงลดลงอย่างน้อยร้อยละ ๓๐ ๒) ดำเนินการตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ภารกิจหลัก/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ข้อมูลพื้นฐาน		เป้าหมาย					ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
		๕๓	๕๔	๕๕	๕๖	๕๗	๕๘	๕๙		โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	(๑๔)
ภารกิจหลัก พัฒนาระบบบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย													
๑. การดำเนินงานตามแผนที่กำหนด	ร้อยละ	-	-	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๑.๑ งบประมาณที่ไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานตามแผน	๓	๔	๑๒	สูง
๑. ร้อยละความพึงพอใจการให้บริการ ด้านความปลอดภัย	ร้อยละ	-	-	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐	๒. ด้านการปฏิบัติงาน/กระบวนการ ๑.๑ การชุมนุมประท้วงของบุคลากร นักศึกษา ผู้มีส่วนได้รับผลกระทบ/ผู้เสียประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย	๓	๓	๙	สูง
๒. จำนวนครั้งที่นักศึกษา บุคลากร เสียชีวิตจากอุบัติเหตุ	ครั้ง	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๓. ด้านเหตุการณ์ภายนอก ๒.๑ การเกิดอุบัติเหตุของนักศึกษา	๕	๕	๒๕	สูงมาก

แผนบริหารความเสี่ยง ระยะ ๕ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙)

ม.จ.๐๐๓ (๑)

หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน (KPI) ๑) ปัจจัยเสี่ยงลดลงอย่างน้อยร้อยละ ๓๐ ๒) ดำเนินการตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ภารกิจหลัก/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ข้อมูลพื้นฐาน		เป้าหมาย				ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
		๕๓	๕๔	๕๕	๕๖	๕๗	๕๘		โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)				(๕)	(๖)	(๗)	(๘)=(๖)X(๗)	(๙)
๓. ร้อยละของบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจต่อการป้องกันภัยพิบัติ	ร้อยละ	-	-	๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๒	๔	๘	สูง
								๓.๑ เกิดอุบัติเหตุทางธรรมชาติ ๓.๒ ไม่ได้รับความช่วยเหลือในการป้องกันและบรรเทาทุกข์จากหน่วยงานภายนอก	๓	๔	๑๒	สูง
๔. จำนวนครั้งที่ทรัพย์สินของถูกโจรกรรมทรัพย์สิน	ครั้ง	-	-	๑๕	๑๓	๑๑	๙	๗	๒	๔	๘	สูง

๕.๓ มจ. ๐๐๓(๒) แผนบริหารความเสี่ยง ระยะ ๕ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙)

แผนบริหารความเสี่ยง ระยะ ๕ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙)

มจ.๐๐๓(๒)

หน่วยงาน กองอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน (KPI) ๑) ปัจจัยเสี่ยงลดลงอย่างน้อยร้อยละ ๓๐ ๒) ดำเนินการตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ระดับ risk	วิธีการจัดการความเสี่ยง		ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเสร็จ ตาม ปี งบประมาณ				ตรงกับตัว บ่งชี้ สกอ.ที่
		วิธีการ	กิจกรรมที่จะทำ		๕๕	๕๖	๕๗	๕๘	
(๕)	(๓)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	(๑๔)				(๑๕)
(๑๖)									
๑. ด้านทรัพยากร									
๑. งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานตามแผน	สูง	ลด/ควบคุม	๑.๑ จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินและดำเนินการตามแผนกลยุทธ์อย่างเคร่งครัด	ผู้อำนวยการกองฯ	ค.ค.	ก.ย.	ก.ย.	ก.ย.	
๒. ด้านการปฏิบัติงาน/กระบวนการ									
๑. การชุมนุมประท้วงของบุคลากร นักศึกษา ผู้มีส่วนได้รับผลกระทบ/ผู้เสียประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย	สูง	ลด/ควบคุม	๑.๑ พบพวหน่นัที่ของคณะกรรมการรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย เพื่อปรับปรุงหน้าที่ในการวางแผนและดำเนินการ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	งานรักษาความปลอดภัย	ค.ค.	-	-	ก.ค.	
๓. ด้านเหตุการณ์ภายนอก									
๑. การเกิดอุบัติเหตุของนักศึกษา	สูงมาก	ลด/แบ่งปัน	๑.๑. การจัดสภาพแวดล้อมให้มีความปลอดภัย	งานซ่อมบำรุงฯ	ม.ค.	-	ม.ค.	-	
๒. เกิดอุบัติเหตุทางธรรมชาติ	สูง	ลด/ควบคุม	๒.๑ จัดทำแผนป้องกันอุบัติภัยทางธรรมชาติ มีการซ้อมตามแผนปฏิบัติการเฝ้าระวังน้ำท่วม แผ่นดินไหว อัคคีภัย	งานรักษาความปลอดภัย	ม.ค.	ก.ย.	ก.ย.	ก.ย.	
		ลด/ควบคุม	๒.๒ จัดเตรียมบุคลากรชุดเคลื่อนที่เร็ว เพื่อปฏิบัติงานกรณีเกิดเหตุภัยพิบัติทางธรรมชาติเร่งด่วน	งานซ่อมบำรุงฯ	ตลอดปี	ตลอดปี	ตลอดปี	ตลอดปี	

แผนบริหารความเสี่ยง ระยะ ๕ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙)

ม.จ.๐๐๓(๒)

หน่วยงาน กองอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน (KPI) ๑) ปัจจัยเสี่ยงลดลงอย่างน้อยร้อยละ ๓๐ ๒) ดำเนินการตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ระดับ risk	วิธีการจัดการความเสี่ยง		ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเสร็จ ตาม ปี งบประมาณ				ตรงกับตัว บ่งชี้ ลมค.ที่ (๑๕)	ตรงกับตัว บ่งชี้ ลกอ.ที่ (๑๖)
		วิธีการ	กิจกรรมที่จะทำ		๕๕	๕๖	๕๗	๕๘		
(๕)	(๙)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	(๑๔)				(๑๕)	(๑๖)
๓. ไม่ได้รับความช่วยเหลือในการป้องกันและบรรเทาทุกข์จากหน่วยงานภายนอก	สูง	ลด/ควบคุม	๒.๓ ติดตามข่าวสารเตือนภัยจากกรมอุตุนิยมวิทยาอย่างต่อเนื่อง และรายงานสถานการณ์ระดับผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	งานรักษาความปลอดภัย	ตลอดปี	ตลอดปี	ตลอดปี	ตลอดปี	ตลอดปี	
		ลด/ควบคุม	๒.๔ จัดฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์ความปลอดภัย เช่น การอบรมการใช้อุปกรณ์และการป้องกันอัคคีภัยเบื้องต้น	งานรักษาความปลอดภัย	มี.ค.	พ.ค.	ก.ย.	ก.ย.		
		ลด/ควบคุม	๓.๑ จัดหาและสำรองวัสดุ อุปกรณ์ในการป้องกันน้ำท่วม และอุปกรณ์ทางธรรมชาติ	งานซ่อมบำรุงฯ	ตลอดปี	ตลอดปี	ตลอดปี	ตลอดปี	ตลอดปี	
		ลด/ควบคุม	๓.๒ ขอยืมตู้เก็บสำรองกรณีเหตุฉุกเฉิน การซ่อมแซมอาคารสถานที่ บ้านพัก ที่ได้รับผลกระทบจากการเกิดอุบัติเหตุทางธรรมชาติ	งานซ่อมบำรุงฯ	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.	
๔. การถูกโจรกรรมทรัพย์สินของทางราชการ	สูง	ลด/ควบคุม	๔.๑ เตรียมอุปกรณ์ป้องกันเหตุ เช่น ติดตั้งกล้องวงจรปิดในพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดเหตุโจรกรรมทรัพย์สิน	งานรักษาความปลอดภัย	ตลอดปี	ตลอดปี	ตลอดปี	ตลอดปี	ตลอดปี	

แผนบริหารความเสี่ยง ระยะ ๕ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙)

ม.จ.๐๐๓(๒)

หน่วยงาน กองอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน (KPI) ๑) ปัจจัยเสี่ยงลดลงอย่างน้อยร้อยละ ๙๐ ๒) ดำเนินการตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ระดับ risk	วิธีการจัดการความเสี่ยง		ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเสร็จ ตาม ปีงบประมาณ				ตรงกับตัวบ่งชี้ สคท.ที่	ตรงกับตัวบ่งชี้ สกท.ที่
		วิธีการ	กิจกรรมที่จะทำ		๕๕	๕๖	๕๗	๕๘		
(๕)	(๙)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	(๑๔)				(๑๕)	(๑๖)
		ลด/ควบคุม	๔.๒ ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ตำรวจและ สตบ.ในการตรวจตราในพื้นที่ในมหาวิทยาลัย	งานรักษาความปลอดภัย	ตลอดปี	ตลอดปี	ตลอดปี	ตลอดปี	ตลอดปี	
		ลด/ควบคุม	๔.๓ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามสัญญา	งานรักษาความปลอดภัย	ตลอดปี	ตลอดปี	ตลอดปี	ตลอดปี	ตลอดปี	
		ลด/ควบคุม	๔.๔ ขอตั้งงบประมาณติดตั้งกล้องวงจรปิดทุกพื้นที่ในมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะพื้นที่เสี่ยง	งานรักษาความปลอดภัย	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.	
		ลด/ควบคุม	๔.๕ ทำหมั่นสื้อเรียนแจ้งบุคลากรและนักศึกษาให้จัดเก็บ ดูแล และระมัดระวังทรัพย์สินส่วนตัว รวมถึงช่วยสอดส่องดูแลทรัพย์สินของทางราชการ	งานรักษาความปลอดภัย	๒ เดือน/ครั้ง	๒ เดือน/ครั้ง	๒ เดือน/ครั้ง	๒ เดือน/ครั้ง	๒ เดือน/ครั้ง	
		ลด/ควบคุม	๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับ สตบ. และสถานีตำรวจภูธรสันทราย	งานรักษาความปลอดภัย	ตลอดปี	ตลอดปี	ตลอดปี	ตลอดปี	ตลอดปี	

๕.๔ มจ. ๐๐๔ แผนบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

แผนบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

หน่วยงาน กองอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน (KPI) ๑) ปัจจัยเสี่ยงลดลงอย่างน้อยร้อยละ ๓๐ ๒) ดำเนินการตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

มจ.๐๐๔

ภารกิจหลัก/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ความเสี่ยงปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				วิธีการจัดการความเสี่ยง		ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเสร็จตามปีงบประมาณ ๕๕	ตรงกับตัวบ่งชี้ สกอ.ที่
				โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ				
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๖)	(๗)	(๘)=(๖)×(๗)	(๙)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	(๑๔)	(๑๖)
ภารกิจหลัก พัฒนาระบบบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย												
๑. การดำเนินงานตามแผนที่กำหนด	ร้อยละ	๘๐	๑. ด้านทรัพยากร ๑.๑ งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานตามแผน ๒. ด้านการปฏิบัติงานกระบวนการ ๑.๑ การชุมนุมประท้วงของบุคลากร นักศึกษา ผู้มีส่วนได้รับผลกระทบผู้เสียประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย	๓	๔	๑๒	สูง	ลด/ควบคุม	๑.๑.๑ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และดำเนินการตามแผนอย่างเคร่งครัด	ผู้อำนวยการกองอาคารฯ	ค.ค.	
๑. ร้อยละความพึงพอใจในการให้บริการด้านความปลอดภัย	ร้อยละ	๘๐		๓	๓	๙	สูง	ลด/ควบคุม	๑.๑.๑ ทบทวนหน้าที่ของคณะกรรมการรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย เพื่อปรับปรุงหน้าที่ในการวางแผนและดำเนินการ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	กองอาคารและสถานที่/กองกิจการนักศึกษา/หอพัก	ค.ค.	
๑. จำนวนครั้งที่นักศึกษา บุคลากร เสียชีวิตจากอุบัติเหตุ	ครั้ง	๐	๓. ด้านเหตุการณ์ภายนอก ๑.๑ การเกิดอุบัติเหตุของนักศึกษา	๔	๕	๒๕	สูงมาก	ลด/แบ่งปัน	๑.๑.๑ การจัดสภาพแวดล้อมให้มีความปลอดภัย	งานซ่อมบำรุงฯ	ม.ค.	
๒. ร้อยละของบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจต่อการป้องกันภัยพิบัติ	ร้อยละ	๖๐	๒.๑ เกิดอุบัติเหตุทางธรรมชาติ	๒	๔	๘	สูง	ลด/ควบคุม	๒.๑.๑ จัดทำแผนป้องกันอุบัติภัยทางธรรมชาติ มีการซ้อมตามแผนปฏิบัติการเฝ้าระวังน้ำท่วม แผ่นดินไหว อัคคีภัย	งานรักษาความปลอดภัย	ม.ค.	
								ลด/ควบคุม	๒.๑.๒ จัดเตรียมบุคลากรชุดเคลื่อนที่เร็ว เพื่อปฏิบัติงานกรณีเกิดเหตุภัยพิบัติทางธรรมชาติ เร่งด่วน	งานซ่อมบำรุงฯ	ค.ค.	

แผนบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

หน่วยงาน กองอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ม.จ.๐๐๔

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน (KPI) ๑) ปัจจัยเสี่ยงลดลงอย่างน้อยร้อยละ ๓๐ ๒) ดำเนินการตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ภารกิจหลัก/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ความเสี่ยงปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				วิธีการจัดการความเสี่ยง		ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเสร็จตาม ปี	ตรงกับตัวบ่งชี้ สกอ.ที่		
				โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ผลคะแนน risk	ระดับ risk	วิธีการ	กิจกรรมที่จะทำ					
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๖)	(๗)	(๘)=(๖)×(๗)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	(๑๔)	(๑๕)	(๑๖)
								ลด/ควบคุม	๓.๑.๓ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามสัญญา	งานรักษาความปลอดภัย	ตลอดปี			
								ลด/ควบคุม	๓.๑.๔ ขอดึงงบประมาณติดตั้งกล้องวงจรปิดทุกพื้นที่ในมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะพื้นที่เสี่ยง	งานรักษาความปลอดภัย	ก.ค.			
								ลด/ควบคุม	๓.๑.๕ ทำหนังสือเวียนแจ้งบุคลากรและนักศึกษาให้จัดเก็บ ดูแล และระมัดระวังทรัพย์สินส่วนตัว รวมถึงช่วยสอดส่องดูแลทรัพย์สินของทางราชการ	งานรักษาความปลอดภัย	๒ เดือน/ครั้ง			
								ลด/ควบคุม	๓.๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับ สตบ. และสถานีตำรวจภูธรสันทราย	งานรักษาความปลอดภัย	ตลอดปี			

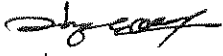
๖. การควบคุมภายใน

๖.๑ แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ● มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน รวมทั้งติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผลทั้งจากการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและการตรวจสอบจากภายนอก ● ให้ความสำคัญต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน ● มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงอย่างรอบคอบ และครอบคลุมทุกภารกิจ ● มีการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ● ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ● ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงาน ● ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรม และจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม ● ฝ่ายบริหารดำเนินการอย่างเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาระยะของความซื่อสัตย์และจริยธรรมเกิดขึ้นในหน่วยงาน	ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน รวมทั้งติดตามผลการตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน และภายนอก โดยให้ความสำคัญต่อการรายงานทางการเงิน และการดำเนินงานของหน่วยงาน และมีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงและครอบคลุมทุกภารกิจ ผู้อำนวยการกองและหัวหน้างานมีการให้การส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความซื่อสัตย์ และจริยธรรม มีการกำหนดเป้าหมายที่เป็นไปได้ ไม่สร้างความกดดันให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรม และจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม

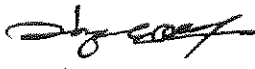
จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร ● มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถของแต่ละตำแหน่งอย่างชัดเจน ● มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน ● มีการระบุแผนการฝึกอบรมบุคลากรตามความต้องการของหน่วยงานและของบุคลากรอย่างเหมาะสม ● การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากผลสำเร็จของงาน ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนของบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง ๑.๔ โครงสร้างองค์กร ● มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสม ● มีการปรับโครงสร้างองค์กรที่สอดคล้องกับสถานการณ์ ● มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบ ๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ● มีการมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนรับทราบ ● ผู้บริหารมีวิธีการที่ดีในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย	กองอาคารฯ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถแต่ละตำแหน่ง มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง มีการจัดทำแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของหน่วยงานและของบุคลากรอย่างเหมาะสม มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด กองอาคารฯ มีการจัดโครงสร้างและสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน เหมาะสม และสอดคล้องกับการงานที่ต้องรับผิดชอบ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กร และเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบ กองอาคารฯ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน และมีการติดตามผลการปฏิบัติงานในการประชุมหัวหน้างานและผู้เกี่ยวข้องทุกเดือน เพื่อรับทราบผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาร่วมกัน

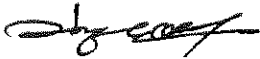
จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร ● มีการกำหนดมาตรฐานการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงความรู้ ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ● มีการจัดปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ● การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนและการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงานเป็นหลักสำคัญ ● การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้พิจารณาเรื่องของความซื่อสัตย์และจริยธรรมประกอบด้วย ● 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 มีการควบคุมสภาพแวดล้อมเหมาะสมกับลักษณะของหน่วยงาน อย่างไรก็ตามควรมีการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ จากผู้ตรวจสอบภายใน และนำผลการตรวจสอบมาดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ชื่อผู้ประเมิน  (นายประคอง ยอดหอม) ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๕	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ● มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ● มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบ และเข้าใจตรงกัน ๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ● มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมที่สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับมหาวิทยาลัย ● วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมมีความชัดเจน ปฏิบัติได้ วัดได้ ● บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนด และให้การยอมรับ ๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง ● ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ● มีการระบุและประเมินความเสี่ยง ได้มาจากการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค (SWOT ANALYSIS) อย่างรอบด้าน	กองอาคารฯ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานอย่างชัดเจน และเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับรับทราบและเข้าใจตรงกัน กองอาคารฯ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินระดับกิจกรรมที่สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยชัดเจน ปฏิบัติได้ วัดได้ และให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนด ผู้อำนวยการกองและหัวหน้างานคณะกรรมการควบคุมภายในฯ มีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง โดยวิเคราะห์จากจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค (SWOT ANALYSIS) อย่างรอบด้าน

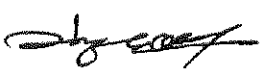
จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง ● มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง ● มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	กองอาคารฯ มีการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยงให้เกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทำการวิเคราะห์และประเมินระดับหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดความเสี่ยงหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงร่วม
๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง ● มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ● มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ● มีการแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ● มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	กองอาคารฯ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น กองอาคารฯ มีการแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง มีการติดตามผลการประเมินตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ และรายงานผลการดำเนินการตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๒.๖ อื่น ๆ (โปรดระบุ) - ไม่มี	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ บุคลากรกองอาคารและสถานที่ ทุกคนควรมีการค้นหาความเสี่ยงร่วมกัน เพื่อให้ได้ความเสี่ยงที่แท้จริง และนำมาวิเคราะห์หาวิธีการควบคุมความเสี่ยงหรือบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีการกำหนดวิธีการติดตามและควบคุมที่เหมาะสมกับความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง เพื่อจัดการความเสี่ยงให้หมดไป ชื่อผู้ประเมิน  (นายประคอง ยอดหอม) ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๔	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์ และผล การประเมินความเสี่ยง ๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการ ควบคุม ๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของ ผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและ เพียงพอ ๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยง ต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และ การดูแลทรัพย์สิน ๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษ กรณีฝ่าฝืน ในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่ ๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานของ หน่วยงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ บุคลากรกองอาคารและสถานที่ มีส่วนร่วมในการกำหนด กิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง เพื่อให้สามารถควบคุมหรือจัดการความ เสี่ยงด้วยวิธีการที่เหมาะสม และขจัดความเสี่ยงให้หมดไป ชื่อผู้ประเมิน  (นายประคอง ยอดหอม) ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๔	กองอาคารฯ มีการพิจารณา ระดับความสำคัญของความเสี่ยง ใช้เกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด วิเคราะห์และประเมิน ระดับหรือผลกระทบของความ เสี่ยงความถี่ที่จะเกิดความเสี่ยง หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ร่วมกัน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและการรายงานสำหรับการบริหาร และตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี ไว้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการ บันทึบบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นหมวดหมู่ ๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่สำคัญทั้งจากภายในและภายนอก ให้ ผู้บริหารทุกระดับทราบอย่างสม่ำเสมอ ๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่าง เพียงพอ เชื่อถือได้และทันกาล ๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจ บทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของ การควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข ๔.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้บุคลากรสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน ๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก	กองอาคารฯ มีการจัดเก็บข้อมูล/ เอกสารประกอบการขออนุมัติ การเบิกจ่ายเงินและการบันทึก การตัดยอดบัญชีตามประเภท รายจ่ายตามปีงบประมาณ มีการ รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานในการประชุมหัวหน้า งานอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งจะจัด ประชุมเดือนละ ๑ ครั้ง หรือ รายงานตามความเร่งด่วน แล้วแต่กรณี มีระบบการ ติดต่อสื่อสารทั้งภายในและ ภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล ชัดเจน โดยมีการ สื่อสารให้บุคลากรรับทราบ ผ่าน หนังสือเวียน คู่มือควบคุมภายใน เพื่อให้บุคลากรรับทราบและ เข้าใจบทบาท พร้อมแนวทาง แก้ไข กองอาคารฯ มีช่องทางให้ บุคลากรสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือเสนอแนะหลายช่องทาง เช่น การประชุมบุคลากร สายตรง ผู้อำนวยการกอง ผู้รับฟังความ คิดเห็น ฯลฯ รวมถึงการรับฟัง และพิจารณาข้อร้องเรียนจาก ภายนอกหน่วยงาน และมีการ แก้ไขตามข้อร้องเรียนอย่าง สม่ำเสมอ

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ กองอาคารและสถานที่ ได้นำระบบสารสนเทศที่จำเป็นมาใช้ในการปฏิบัติงาน และมีการสื่อสารระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ชื่อผู้ประเมิน  (นายประคอง ยอดหอม) ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๔	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้บริหารรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน ได้มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๕ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ๕.๖ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้บริหาร ๕.๗ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ๕.๘ มีการกำหนดให้หน่วยงานต้องรายงานต่อผู้บริหารทันที กรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่องค์กรอย่างมีนัยสำคัญ	กองอาคารฯ มีการติดตามผลการดำเนินงานในการประชุมหัวหน้างาน และระหว่างปฏิบัติงาน และมีการติดตามผลโดยคณะกรรมการควบคุมภายในฯ ตามระบบการควบคุมภายใน มีการรายงานผลการประเมิน และรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ กองอาคารและสถานที่ได้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในการประชุมหัวหน้างาน และคณะกรรมการควบคุมภายในฯ เพื่อติดตามผลการดำเนินการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ชื่อผู้ประเมิน  (นายประคอง ยอดหอม) ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๔	

๖.๒ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๔

ปย.๑

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

กองอาคารและสถานที่

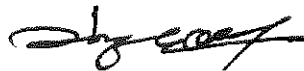
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน ๒๕๕๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการมีศีลธรรม จรรยาบรรณ มีความซื่อสัตย์ และมีการพิจารณา ดำเนินการตามควรแก่กรณีเมื่อพบว่าบุคลากรประพฤติปฏิบัติในสิ่งที่ไม่เหมาะสม การยอมรับความรู้ ความสามารถของบุคลากร การรับทราบข้อมูลและการวินิจฉัย สิ่งที่ต้องตรวจพบหรือสิ่งที่ต้องตรวจสอบ ปรัชญา รูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อ การพัฒนา การควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล โครงสร้างองค์กร การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และจำนวนบุคลากรเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ นโยบายและการปฏิบัติด้านบุคลากรเหมาะสมในการจูงใจและสนับสนุน ผู้ปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุมในภาพรวมของกองอาคารและสถานที่ มีความเหมาะสม บุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน และให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามระบบควบคุมภายใน และการบริหาร ความเสี่ยงที่กำหนดขึ้น และผู้อำนวยการกอง/หัวหน้างาน ให้ความสำคัญกับการมีศีลธรรม จรรยาบรรณ และความซื่อสัตย์ ให้ความสำคัญกับการทำงานของบุคลากร และมีรูปแบบการทำงานที่เหมาะสม โดยเน้น ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการทำงาน มีแนวปฏิบัติด้านบุคลากรที่เหมาะสม
๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงานที่ชัดเจน วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงานและวัตถุประสงค์ระดับ กิจกรรมสอดคล้อง และเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ขององค์กร หน่วยงาน มีการวิเคราะห์ ความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอก เช่น การเปลี่ยนแปลงของราคาน้ำมัน เป็นต้น	กองอาคารฯ มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบ การบริหารความเสี่ยงที่มหาวิทยาลัยกำหนดมาใช้ และ มีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ จากผลการประเมิน อย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นพร้อมกับให้มีการ ติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุม

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	กองอาคารฯ มีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยผู้อำนวยการกองและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานต่อไป
๔. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุตามวัตถุประสงค์	ระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกองอาคารฯ มีความเหมาะสมในระดับหนึ่ง กล่าวคือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุม ระหว่างมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่าง ๆ แต่ไม่สามารถติดต่อสารระหว่างบุคลากรที่ปฏิบัติงานภาคสนามได้ทุกจุด จึงมีการใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารหลาย ๆ ทาง เช่น จดหมายเวียน บ้ายประกาศ โทรศัพท์ ฯลฯ รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลา และสะดวกต่อผู้ใช้งานระบบ เครือข่ายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย
๕. การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงาน และผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้มีการประเมินผลแบบรายครึ่งเป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง มีกำหนดวิธีปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องอย่างทันที่	ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้อำนวยการกองและหัวหน้างาน มีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งมีการประเมินจากผู้ตรวจสอบภายใน โดยจะมีการแจ้งผลการประเมินและจัดส่งรายงาน เพื่อให้ดำเนินการแก้ไข และกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

กองอาคารและสถานที่ มีโครงสร้างการควบคุมภายในเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยกำหนด มีการควบคุมที่เพียงพอ และมีประสิทธิผลเพียงพอที่จะทำให้ การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุม ภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว



(นายประคอง ยอดหอม)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

วันที่ ๒๓ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

๖.๓ ปย. ๒ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔)

การประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๔

งานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)

ปย. ๒

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดแล้วเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)
๑. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดการความรู้	มีผู้รับผิดชอบในการ จัดเก็บข้อมูล	การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้	ขาดทักษะความรู้ และความ เข้าใจ	จัดเก็บข้อมูลไว้ที่หน่วยงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานทุก งาน
๒. ประชุมคณะกรรมการจัดการ ความรู้และวางแผนการจัดการ ความรู้	วางแผนในการดำเนินการ อย่างต่อเนื่อง	การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้			๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานทุก งาน
๓. ดำเนินการขออนุมัติและเบิก ค่าใช้จ่ายตามระเบียบ	ติดตามเอกสารที่นำเสนอ อย่างต่อเนื่อง	การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้	การเดินเอกสารล่าช้า	จัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบบัญชี ๓ มิติ และเจ้าหน้าที่ ผู้ดำเนินการ	๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานทุก งาน

การประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๔

งานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)

ปย. ๒

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดแล้วเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)
๔. ดำเนินการจัดกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานของกองอาคารและ สถานที่	ดำเนินกิจกรรมให้เป็นไป ตามที่กำหนดไว้	การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้			๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานทุกงาน
๕.สรุปการดำเนินโครงการ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	จัดทำแบบประเมินและสรุป ผลให้สอดคล้องกับกลุ่ม เป้าหมาย	การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้	ข้อมูลที่ได้รับไม่สมบูรณ์	ชี้แจงให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ทราบถึงความสำคัญของ แบบประเมินและให้จัดส่ง แบบประเมินให้ครบถ้วน	๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานทุกงาน
๖. ติดตามและประเมินผล	จัดทำแบบประเมินและสรุป ผลให้สอดคล้องกับกลุ่ม เป้าหมาย	การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้			๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานทุกงาน

การประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๔

งานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ปย. ๒

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดแล้วเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)
๑. การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ๑.๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติ และ ใบยืมเงินตราของราชการ เบิกจ่าย ทั้งในระบบ Manual และระบบ และระบบบัญชี ๓ มิติ	วางแผนการเดินทางไป ราชการ และดำเนินการ ตามแผนที่วางไว้	การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้	- ดำเนินการขออนุมัติ ล่าช้ากระชั้นชิดเกินไป - มีงานกิจกรรมที่จะต้อง ปฏิบัติใช้ช่วงเวลาที่กำหนด	วางแผนการขออนุมัติล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ สัปดาห์	๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานทุก งาน
๑.๒ เสนอเอกสารต่อผู้บังคับ บัญชา /ผู้บริหารตามลำดับ ชั้นตอน เพื่อพิจารณาอนุมัติ	ติดตามเอกสารที่นำเสนอ อย่างต่อเนื่อง	การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้	ได้รับการอนุมัติจาก ผู้บริหาร/ อนุมัติล่าช้า	ดำเนินการเสนอให้แล้วเสร็จ ล่วงหน้า	๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานทุก งาน
๑.๓ ส่งเอกสารการขออนุมัติ พร้อมใบยืมเงินตราของราชการ ให้กองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายเช็ค	ติดตามการเบิกจ่ายเช็ค จากกองคลัง	การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้	ได้รับการเบิกจ่ายเช็ค ล่าช้า	บันทึกการส่งเอกสาร เพื่อ เบิกจ่ายเช็ค โดยผู้รับ เป็นหลักฐาน	๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานทุก งาน

การประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๔

งานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ป.๒. ๒

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดแล้วเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)
๒. การรายงานการปฏิบัติงาน ๒.๑ จัดทำบันทึกรายงาน ผลการปฏิบัติงาน/ การเบิกจ่าย ทั้งในระบบ Manual และระบบ บัญชี ๓ มิติ	กำกับให้ผู้ขออนุมัติจัด ทำรายงานผลการ ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ	การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้	ได้รับการอนุมัติจาก ผู้บริหาร/ อนุมัติล่าช้า	ดำเนินการเสนอให้แล้วเสร็จ ล่วงหน้า	๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานทุก งาน
๒.๒ เสนอเอกสารต่อผู้บังคับ บัญชา /ผู้บริหารตามลำดับขั้นตอน	ตรวจเช็คการลงลายมือ ชื่อผู้เกี่ยวข้องทุกครั้ง ก่อนนำเอกสารกลับคืน หน่วยงาน	การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้	ได้รับการอนุมัติจาก ผู้บริหาร/ อนุมัติล่าช้า	ดำเนินการเสนอให้แล้วเสร็จ ล่วงหน้า	๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานทุก งาน

การประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๔

งานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ป.ย. ๒

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดแล้วเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)
๒.๓ ส่งเอกสารหลักฐานการ จ่ายเงิน / คัดเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ให้กองคลัง	ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ ก่อนระยะเวลาที่กำหนดไว้	การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้			๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานทุก งาน

๖.๔ มจ.๐๐๒(๑) และ มจ. ๐๐๒(๒) การจัดวางการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๕

การจัดวางการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๕

มจ.๐๐๒(๑)

กิจกรรมกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ของงาน

๑. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อให้นักศึกษา และบุคลากรยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน (KPI)

๑. ร้อยละของการเกิดเหตุโจรกรรมทรัพย์สินของทางราชการภายในมหาวิทยาลัย
๒. การจัดระบบการป้องกันอัคคีภัยภายในอาคารของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานรักษาความปลอดภัยจัดประชุม และเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าประชุมร่วมเพื่อหารือ และกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยในมหาวิทยาลัย
๒. สรุปมติที่ประชุม เพื่อนำเสนอมาตรการและแนวทางการรักษาความปลอดภัยในมหาวิทยาลัยแก่อธิการบดี และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
๓. จัดทำประกาศมาตรการรักษาความปลอดภัยในมหาวิทยาลัยหลังจากที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติแล้ว
๔. ประชาสัมพันธ์ประกาศมาตรการรักษาความปลอดภัยในมหาวิทยาลัย ในหลาย ๆ ช่องทาง เช่น หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) สถานที่วิทยุของมหาวิทยาลัย และตามบอร์ดประกาศต่าง ๆ ในแต่ละอาคารทั้งมหาวิทยาลัย เป็นต้น
๕. ขอตั้งงบประมาณสำหรับการดำเนินการตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย
๖. ติดตามและประเมินผลการกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย

สภาพแวดล้อมการควบคุม

๑. การกำหนดข้อปฏิบัติตามกฎหมายของทางราชการ
๒. การจัดทำประกาศมาตรการรักษาความปลอดภัยในมหาวิทยาลัย
๓. การติดตามบันทึกสถิติหลังการประกาศใช้มาตรการรักษาความปลอดภัยในมหาวิทยาลัย

ม.จ.๐๐๒(๒) การจัดวางการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๕

การจัดวางการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

ม.จ. ๐๐๒(๒)

หน่วยงาน กองอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัจจัยเสี่ยง	การวิเคราะห์ความเสี่ยง				วิธีการ	กิจกรรมที่จะทำ	สารสนเทศและการสื่อสาร	วิธีการติดตามและประเมินผล	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
		โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง						
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)
ด้านการรักษาสภาพของหน่วยงาน วัตถุประสงค์เพื่อ พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพโดยยึดหลักธรรมาภิบาล											
๑ การบำรุงรักษาอุปกรณ์เพื่อป้องกันอุบัติเหตุ	๑.๑ ระบบการป้องกันอัคคีภัยภายในอาคารของมหาวิทยาลัยยังไม่ได้มีการทดสอบการใช้งานบางคณะหน่วยงาน	๓	๓	๙	สูง	ลด/ควบคุม	๑.๑.๑ กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัย	แจ้งเวียน	ติดตามและประเมินผลโดยผู้อำนวยการกอง	งานรักษาความปลอดภัย	มี.ค.
	๑.๒ อุปกรณ์ความปลอดภัยในอาคารสถานที่ขาดการบำรุง	๓	๓	๙	สูง	ลด/ควบคุม	๑.๒.๑ ขอตั้งงบประมาณสำหรับจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์สำหรับการปฏิบัติงานให้เพียงพอ และพร้อมใช้งาน เช่น ยานพาหนะ ฯลฯ	จัดเก็บเป็นหลักฐาน	ติดตามและประเมินผลโดยผู้อำนวยการกอง	งานรักษาความปลอดภัย	ก.ค.
	๑.๓ การบำรุงรักษากระเบื้องอาคารขาดประสิทธิภาพ	๒	๔	๘	สูง	ลด/ควบคุม	๑.๓.๑ วางแผนการสำรวจ ตรวจสอบ และทดสอบอุปกรณ์ความปลอดภัยประจำอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ	จัดเก็บเป็นหลักฐาน	ติดตามและประเมินผลโดยผู้อำนวยการกอง	งานรักษาความปลอดภัย	มี.ค.

ภาคผนวก

สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง

๑. คำสั่ง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๗/๓/๒๕๕๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำกองอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔
๒. คำสั่ง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๙๓/๐/๒๕๕๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำกองอาคารและสถานที่ เพิ่มเติม ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๔
๓. แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำกองอาคารและสถานที่ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๔



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๑๗/๗/๓/๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำกองอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การดำเนินงานของกองอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประจำกองอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. หัวหน้างานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้างานจัดการก่อสร้าง | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย | กรรมการ |
| ๕. นายปรานต์ ดันติเสรี | กรรมการ |
| ๖. นายสุนทร อธิธรรมะ | กรรมการ |
| ๗. นายทศพล อูปีนโน | กรรมการ |
| ๘. นายชัยยุทธ อินทชัย | กรรมการ |
| ๙. นายประสงค์ ทองยู | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวปวีศา โสภณมณี | กรรมการ |
| ๑๑. หัวหน้างานบริหารและธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒. นางสาวรพีทยา ศุขแก้ว | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓. นายเชิดพงศ์ รอบเมือง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นคณะกรรมการเพื่อพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ของกองอาคารและสถานที่ ได้แก่
 - ด้านบริหารความเสี่ยง และระบบควบคุมภายในของกองอาคารและสถานที่
 - ด้านการประกันคุณภาพภายในกองอาคารและสถานที่

/- ด้านการใช้...

- ด้านการใช้ทรัพยากรร่วมกันทั้งภายในและภายนอกของกองอาคารและสถานที่
- ด้านการพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้ของกองอาคารและสถานที่
- ด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของกองอาคารและสถานที่
- ดำเนินการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของกองอาคารและสถานที่
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของกองอาคารและสถานที่
- ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส ของกองอาคารและสถานที่

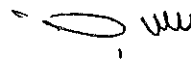
๒. จัดทำแผนงานด้านต่าง ๆ ของกองอาคารและสถานที่

๓. ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายด้านต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ และวางแผนการปรับปรุง/พัฒนางานด้านต่าง ๆ ของกองอาคารและสถานที่

๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๑๘๗๐ /๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำกองอาคารและสถานที่ เพิ่มเติม

อนุสนธิตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๗/๗/๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประจำกองอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี โดยมีหน้าที่พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ของกองอาคารและสถานที่ จัดทำแผนงาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายที่กำหนดไว้ วางแผนการปรับปรุง/พัฒนางานด้านต่าง ๆ ของกองอาคารและสถานที่

เพื่อให้การดำเนินงานของกองอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ และแต่งตั้งคณะกรรมการประจำกองอาคารและสถานที่ เพิ่มเติม ดังนี้

- | | | |
|-------------------|-------|---------|
| ๑. นายไพศาล | สงวน | กรรมการ |
| ๒. นางสาวอัมพวรรณ | กันทะ | กรรมการ |

โดยมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นคณะกรรมการเพื่อพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ของกองอาคารและสถานที่ ได้แก่
 - ด้านบริหารความเสี่ยง และระบบควบคุมภายในของกองอาคารและสถานที่
 - ด้านการประกันคุณภาพภายในกองอาคารและสถานที่
 - ด้านการใช้ทรัพยากรร่วมกันทั้งภายในและภายนอกของกองอาคารและสถานที่
 - ด้านการพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้ของกองอาคารและสถานที่
 - ด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของกองอาคารและสถานที่
 - ด้านการใช้ทรัพยากรร่วมกันทั้งภายในและภายนอกของกองอาคารและสถานที่
 - ด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของกองอาคารและสถานที่
 - ดำเนินการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของกองอาคารและสถานที่
 - ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส ของกองอาคารและสถานที่
 - จัดทำแผนงานด้านต่าง ๆ ของกองอาคารและสถานที่
 - ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายด้านต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ และ

วางแผนการปรับปรุง/พัฒนางานด้านต่าง ๆ ของกองอาคารและสถานที่

- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลง ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(รองศาสตราจารย์อัครม กาญจนประโชติ)
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้