



RISK MANAGEMENT REPORT

รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง สำนักงานมหาวิทยาลัย (สนม.)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รอบ 9 เดือน (วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 มิถุนายน 2568)

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ระดับสำนักงานมหาวิทยาลัย (12 กอง/4 ฝ่าย) รอบ 6 เดือน (ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567 – 31 มีนาคม 2568) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 พร้อมประเมินผลหลังการดำเนินการมาตรการ/กิจกรรมลดความเสี่ยง การคาดการณ์แนวโน้มเพื่อให้เห็นแนวโน้มความเคลื่อนไหวของการดำเนินงานในแต่ละไตรมาสในการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงประเมินค่าคะแนนความเสี่ยงคงเหลือ พร้อมวิเคราะห์แนวโน้มการดำเนินงานในแต่ละประเด็นความเสี่ยง ในการป้องกัน และ/หรือสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่ง สำนักงานมหาวิทยาลัยมีการบริหารความเสี่ยงทั้งหมด 4 ประเภทความเสี่ยง จำนวน 5 ประเด็น มีรายละเอียดดังนี้

ประเภทความเสี่ยง	ประเด็นความเสี่ยง
1. ความเสี่ยงด้านนโยบายและกลยุทธ์ (Strategic Risk)	S1: การไม่บรรลุเป้าหมายการเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง (ความเสี่ยงเดิม)
2. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)	F1: งบประมาณที่ได้รับไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ของภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป (ความเสี่ยงใหม่)
3. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk)	O1: การเกิดอุบัติเหตุภายในมหาวิทยาลัย (ความเสี่ยงใหม่) O2: พฤติกรรมการให้บริการต่อผู้รับบริการ (ความเสี่ยงใหม่)
4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Risk)	C1: การไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง การละเมิดจริยธรรมทางสังคม และการทุจริตในหน้าที่ (ความเสี่ยงเดิม)

ความเสี่ยงด้านนโยบายและกลยุทธ์ (Strategic Risk)

ผู้รับผิดชอบหลัก : ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย สำนักงานมหาวิทยาลัย (12 กอง/4 ฝ่าย)

ประเด็นความเสี่ยง S1 : การไม่บรรลุเป้าหมายการเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง

ตัวบ่งชี้ความเสี่ยง / สัญญาณเตือนภัย (KRI) :	RA การยอมรับ	RT ค่าเบี่ยงเบน	ผล 6M (31 มีค 68)	ผล 9M (30 มิย.68)	ค่าคะแนนก่อน ดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ ยอมรับได้	ค่าคะแนน ณ ปัจจุบัน
1. ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของสำนักงานมหาวิทยาลัย	ค่าเฉลี่ย 4.5	ค่าเฉลี่ย 4.21	ค่าเฉลี่ย 4.03	ค่าเฉลี่ย 4.00	2*4 = 8 M (ปานกลาง)	1*1 = 1 L (ต่ำ)	2*1 = 1 L (ต่ำ)
แนวโน้ม : [] ไม่สามารถลดความเสี่ยงได้ [/] สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ มาตรการ/กิจกรรมควบคุม 6 กิจกรรม : ดำเนินการแล้วเสร็จ 5 กิจกรรม/ อยู่ระหว่างดำเนินการ 1 กิจกรรม							

มาตรการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน /ปัญหา/อุปสรรค (รอบ 9 เดือน)
ผู้รับผิดชอบ : กิจกรรม	ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย
ส่วนงานผู้รับผิดชอบ :	ทุกกอง/ทุกฝ่าย สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย
1. ส่งเสริมบุคลากรทำงานด้วยจิตบริการ บริการเชิงรุกด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ	✓ สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการบริหารสำนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งนำทีมโดยผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย เป็นตัวอย่างที่ดีให้กับบุคลากรในส่วนงาน และพร้อมส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยสร้างปัจจัยเสริมแรงที่ทำให้พฤติกรรมให้บุคลากรภายในส่วนงานมีจิตบริการและมีพฤติกรรมจิตบริการที่ดี อาทิ การให้บริการด้วยรอยยิ้ม สุภาพอ่อนโยน กระตือรือร้น รวดเร็ว ลดขั้นตอน ถูกต้องครบถ้วน มีคุณภาพ พร้อมเปิดใจ ยอมรับข้อเสนอแนะ และปรับปรุงพฤติกรรมบริการบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และส่งเสริมให้การปฏิบัติงานตามพันธกิจ มีความคล่องตัว เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของส่วนงาน และระดับสำนักงานมหาวิทยาลัย นอกจากนี้มีการส่งเสริมทักษะในการสร้างภาพลักษณ์เฉพาะของบุคคลทำให้บุคคลเป็นผู้ให้บริการที่เป็นเลิศ ทั้งความสามารถทางสติปัญญา ลักษณะพฤติกรรม ค่านิยม และทัศนคติในการ

มาตรการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน /ปัญหา/อุปสรรค (รอบ 9 เดือน)
	ให้บริการ ✓ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตามที่ได้รับข้อเสนอแนะจากการประเมินคุณภาพภายในส่วนงานสนับสนุน สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อให้มีการดำเนินการรับฟังเสียงของผู้รับบริการอย่างต่อเนื่อง และได้มาซึ่งสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้พัฒนาและปรับปรุงการให้บริการได้อย่างทันท่วงทีนั้น ในการนี้ กองพัฒนาคุณภาพ จึงได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลความพึงพอใจของผู้รับบริการของแต่ละกอง/ฝ่าย ในภาพรวม โดยได้กำหนดให้มีการเก็บข้อมูล และรายงานผลรอบ 6 เดือน (เดือนเมษายน 2568) 9 เดือน (เดือนกรกฎาคม 2568) และ 12 เดือน (เดือนตุลาคม 2568) ซึ่งกองแผนงาน ได้แจ้งเวียนขอทำการตอบแบบประเมินฯ ไปยังกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการของกองแผนงานเรียบร้อยแล้ว (อ้างถึงบันทึกข้อความ ที่ อว 69.2.2/ ว 31,ว32 ลงวันที่ 31 มกราคม 2568) โดยมีกลุ่มผู้รับบริการประกอบด้วย 1) ผู้บริหาร 2) บุคลากรสายวิชาการ 3) บุคลากรสายสนับสนุน 4) อื่นๆ เช่น ลูกจ้าง ซึ่ง ณ ปัจจุบัน มีผลการประเมินในภาพรวม ดัง Link URL https://maejo.link/XAj6 ● กองแผนงาน ได้นำผลการประเมินคุณภาพการให้บริการเข้าร่วมพิจารณาในที่ประชุมกองแผนงาน เพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางการพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ รวมถึงแผนการให้บริการในอนาคต โดยกำหนดให้ 1) กำหนดขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจน 2) กำหนดมาตรฐานการให้บริการของบุคลากรกองแผนงาน โดยยึดมาตรฐานการให้บริการของสำนักงานมหาวิทยาลัย (MJU-OU Service Standard 7s) 1. Sawadee กล่าวคำว่าสวัสดีทุกครั้งที่ให้บริการ 2. Smile ยิ้มแย้มแจ่มใส 3. Service Mind ให้บริการด้วยความเต็มใจ เต็มที่ 4. Standard มาตรฐานเดียวกันเท่าเทียม 5. Short time รวดเร็ว 6. Smart สุขภาพดี บุคลิกภาพดี กระตือรือร้น

มาตรการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน /ปัญหา/อุปสรรค (รอบ 9 เดือน)
	7. Smoot กิริยาวาจานุ่มนวล อ่อนหวาน ชื่นใจ และให้ใช้มาตรฐานการให้บริการดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร กองแผนงานในการประเมินตนเอง ทั้งนี้ เพื่อสร้างความพึงพอใจในการให้บริการ พร้อมกับการพัฒนางานของตนเอง ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการในทุกกลุ่มเป้าหมายนั้น ประกอบกับส่งเสริมให้บุคลากร ปฏิบัติตามค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย คือ ทำด้วยจิต คิดมุ่งมั่น ฝันเป็นเลิศ เทิดยุดิธรรม นำเกียรติภูมิ และ นำมาปรับปรุงการให้บริการด้วยความสุภาพ เป็นมิตร และต้องแสดงให้เห็นถึงการเอาใจใส่ กระตือรือร้น เต็มใจให้บริการ (Enthusiasm on Services)
2. พิจารณาความเป็นไปได้ในการจัดตั้ง ศูนย์บริการ กลางของสำนักงานมหาวิทยาลัย (Central Service Center)	○ ในภาพรวมของสำนักงานมหาวิทยาลัย อยู่ระหว่างการหาแนวทางร่วมกันของทุกกอง/ฝ่าย ในการจัดตั้งศูนย์บริการ กลางของสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้เหมาะสมกับบริบทของทุกส่วนงาน และเกิดความคล่องตัว ซึ่งบางส่วนงาน ได้มีการดำเนินการภายในกอง อาทิ กองแผนงานจึงได้มีการประชุมหารือร่วมกันภายในหน่วยงาน เพื่อวิเคราะห์ ข้อมูล หาแนวทางในการปรับปรุงระบบการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน โดยมุ่งเน้นการสร้างการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ พร้อมทั้งส่งเสริม เอื้ออำนวยให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนงานเชิงยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัยมากขึ้น ด้วยการสนับสนุนให้บุคลากรรับผิดชอบงานสำคัญในระดับมหาวิทยาลัย และภาระงานที่ได้รับ มอบหมายระหว่างปีงบประมาณ เพิ่มเติมจากภาระงานประจำ ส่งเสริมบุคลากรในการพัฒนา เรียนรู้ทักษะการทำงานได้หลากหลายมิติ ในลักษณะของ Multi-tasking/New skill/Reskill/Upskill ตลอดจนเพิ่มการทำงาน บูรณาการระหว่างงานทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์งาน/ภารกิจกองที่สอดคล้องกับ เป้าหมายของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก - กำหนดเงื่อนไขข้อตกลงภาระงาน TOR ของบุคลากร โดยกำหนดให้บุคลากรต้องจัดทำกระบวนงานของ แต่ละงาน อย่างน้อย 2 กระบวนงาน หรือคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงจัดทำแผนการดำเนินการตามรูปแบบ กระบวนการ PDCA

มาตรการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน /ปัญหา/อุปสรรค (รอบ 9 เดือน)
3. มีระบบประเมินผลและติดตามการให้บริการ	✓ สำนักงานมหาวิทยาลัย มีระบบการประเมินผลและติดตามการให้บริการโดยใช้แบบประเมินผลการให้บริการ เพื่อเก็บรวบรวมข้อเสนอแนะ เพื่อใช้ข้อมูลในการพัฒนาการให้บริการของทุกส่วนงาน
4. ทบทวน/พัฒนากระบวนการหลักของหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัยให้มีความคล่องตัวรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ในการปฏิบัติงานและการให้บริการ	✓ สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยกองพัฒนาคุณภาพ ได้จัดโครงการเพื่อพัฒนาการประกันคุณภาพส่วนงานสนับสนุน ด้วยแนวทางการประเมิน ADLI ในหมวดที่ 6 ระบบปฏิบัติการ เพื่อให้มีการออกแบบกระบวนการให้บริการ และปรับปรุงกระบวนการ โดยมีแนวทางในการจัดทำกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน ด้วย Flow chart และ SIPOC Model รวมทั้งแนวทางในการออกแบบและจัดทำเครื่องมือในการวัดความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันของผู้รับบริการ
5. สนับสนุนให้ทุกส่วนงานนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการกระบวนการปฏิบัติงานและการให้บริการ	✓ ทุกกอง/ฝ่าย มีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการกระบวนการปฏิบัติงานและการให้บริการในส่วนงานของตนเอง และเหมาะสมกับบริบท หน้าที่ความรับผิดชอบ และความต้องการใช้ข้อมูลของทุกกลุ่ม อาทิ - กองเทคโนโลยีดิจิทัล จัดทำแผนยุทธศาสตร์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้ทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีการพัฒนาสู่ความเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital University) โดยนำดิจิทัลเทคโนโลยีมาเปลี่ยนแผนธุรกิจ (Business Plan) ปรับปรุงกระบวนการทำงานโดยต้องมีโครงสร้างของงานดิจิทัลระดับมหาวิทยาลัย และมีการพัฒนา Dashboard ผ่านระบบการรวมศูนย์ข้อมูลเป็นหนึ่งเดียว (Single Data) - กองแผนงาน ได้พัฒนาปรับปรุงระบบเทคโนโลยีที่สามารถสนับสนุนการดำเนินให้บรรลุวัตถุประสงค์ และพันธกิจของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ทั้งสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์/โครงการ และสารสนเทศด้านงบประมาณ และการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานต่างๆ โดยอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนงาน/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้การสนับสนุนข้อมูล บันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศที่มีอยู่ ได้แก่ ระบบ E-project / Strategic Gantt Chart / KPI Monitoring / ระบบ e-Plan /ระบบรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ภายใต้ส่วนงาน (COR) /ภาวะการมีงานทำของบัณฑิต / ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ผู้ใช้บัณฑิต, นักศึกษา,บัณฑิต)/FTES/ระบบบริหารจัดการรายการรายจ่ายลงทุน (e-Invest Track : e-inv) และการจัดทำคำของบประมาณ ระบบ e-budgeting

มาตรการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน /ปัญหา/อุปสรรค (รอบ 9 เดือน)
	ซึ่งอยู่ระหว่างการพัฒนาและออกแบบการจัดทำระบบนั้น - ระบบสารสนเทศเทคโนโลยีที่กองแผนงานรับผิดชอบ ได้ดำเนินการเพื่อให้ได้ซึ่งข้อมูลประกอบการวางแผนและตัดสินใจแก่ผู้บริหาร และให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ข้อมูลอย่างถูกต้อง แม่นยำ ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และสามารถให้คำแนะนำด้านนโยบายและแผนแก่ส่วนงาน/หน่วยงาน เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนการปฏิบัติงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย รวมถึงใช้ในการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง - กองวิเทศสัมพันธ์ มีการนำระบบการขอหนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ (Letter to Certify) แบบออนไลน์ มาใช้ในการให้บริการต่อบุคลากร - ฝ่ายสื่อสารองค์กรอยู่ระหว่างใช้ระบบการแจ้งเตือนข้อมูลข่าวสารผ่านแอปพลิเคชัน telegram
6. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ/หรือคู่มือการรับบริการในแต่ละงานผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ เพื่อให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย	✓ สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย ได้กำหนดให้ทุกงานในส่วนงานภายใต้การกำกับดูแลของตนเอง จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ/หรือคู่มือการปฏิบัติงาน พร้อมเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มได้ทราบ และเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์, ระบบ ERP, Facebook และ Line กลุ่ม ของแต่ละกอง/ฝ่าย เพื่อให้บุคคลทั่วไปสามารถเข้าไปศึกษาได้ตลอดเวลา ✓ ฝ่ายสื่อสารองค์กร อยู่ระหว่างการทำแบบสำรวจ และประชาสัมพันธ์การใช้แอปพลิเคชันแจ้งเตือนเพื่อจะไม่พลาดข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ (ระบบการแจ้งเตือนข้อมูลข่าวสารผ่าน แอปพลิเคชัน telegram)

ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)

ผู้รับผิดชอบหลัก : ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย สำนักงานมหาวิทยาลัย (12 กอง/4 ฝ่าย)

ประเด็นความเสี่ยง F1 : งบประมาณที่ได้รับไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ของภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป (ความเสี่ยงใหม่)

ตัวบ่งชี้ความเสี่ยง / สัญญาณเตือนภัย (KRI) :	RA การยอมรับ	RT ค่าเบี่ยงเบน	ผล 6M (31 มีค 68)	ผล 9M (30 มิย.68)	ค่าคะแนนก่อน ดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ ยอมรับได้	ค่าคะแนน ณ ปัจจุบัน
ความสำเร็จของผลการดำเนินงานตามแผน 28 ตัวชี้วัด บรรลุ 7 ตัวชี้วัด (ข้อมูล ณ วันที่ 30 มิย. 2568)	100%	80%	NA	25%	2*5 =10 H (สูง)	2*1 = 2 L (ต่ำ)	5*1=5 M (ปานกลาง)
แนวโน้ม : [] ไม่สามารถลดความเสี่ยงได้ [/] สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้							
มาตรการ/กิจกรรมควบคุม 4 กิจกรรม : ดำเนินการแล้วเสร็จ 2 กิจกรรม/อยู่ระหว่าง 1 กิจกรรม/ไม่ได้ดำเนินการ 1 กิจกรรม							

มาตรการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน /ปัญหา/อุปสรรค (รอบ 9 เดือน)
ผู้รับผิดชอบ : กิจกรรม	ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย
ส่วนงานผู้รับผิดชอบ :	ทุกกอง/ทุกฝ่าย สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย
1. จัดทำงบประมาณประจำปีของสำนักงานมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการและพันธกิจของมหาวิทยาลัยและสำนักงานมหาวิทยาลัย	✓ กองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จัดสัมมนาซักซ้อมแนวทางการบริหารงบประมาณเพื่อขับเคลื่อนภารกิจมหาวิทยาลัย จัดขึ้นเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากร ถึงในแนวทาง หลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณ และวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง ตามหลักโครงสร้างการบริหารงบประมาณ อีกทั้งยังเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดทำคำของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ให้สอดคล้องกับแผนระดับประเทศและแผนปฏิบัติการ พันธกิจของมหาวิทยาลัยและสำนักงานมหาวิทยาลัย
2. จัดลำดับความสำคัญในแต่ละโครงการ และจำกัดงบประมาณเท่าที่มี และ/หรือควรวรรวมโครงการต่าง ๆ ที่มีความทับซ้อน	✓ กองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้มีคณะทำงานกลั่นกรองแผนงาน – โครงการภายใต้แผนงานยุทธศาสตร์ที่จะเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ โดยมีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดลำดับความสำคัญแผนงาน-โครงการที่จะเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณฯ โดยเฉพาะการมีส่วนร่วมในระดับส่วนงาน รวมถึงให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

มาตรการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน /ปัญหา/อุปสรรค (รอบ 9 เดือน)
	ในการกำหนดตัวชี้วัดระดับต่างๆ ทั้งผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ และงบประมาณที่เหมาะสมในการเสนอแผนงาน-โครงการซึ่งต้องสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ กรอบนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวง อว. และยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์การขับเคลื่อนแผนพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 ✓ การขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการตามแผนและยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ด้วยงบยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ 17/2567 เมื่อวันที่ 6 ธันวาคม 2567 ได้มีมติเห็นชอบหลักการแนวทางในการจัดสรรงบยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เป็น 2 แนวทาง ประกอบด้วย 1) การจัดสรรสำหรับขับเคลื่อนงานในความรับผิดชอบของผู้บริหาร โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารที่รับผิดชอบตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย และ 2) การจัดสรรสำหรับการบริหารส่วนกลาง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของรองอธิการบดีผู้รับผิดชอบงานด้านแผนและยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย สำหรับจัดสรรภารกิจ การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ภาพรวมของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ได้มีการรายงานผลการจัดสรรงบประมาณให้คณะกรรมการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี เพื่อรับทราบอย่างต่อเนื่อง ✓ กองแผนงาน ได้กำหนดให้ทุกกอง/ฝ่าย เสนอโครงการ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงาน ในการพิจารณาโครงการและอนุมัติจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงาน ซึ่งโครงการที่นำเสนอจะต้องอยู่ภายใต้กรอบของการพัฒนามหาวิทยาลัย และหรือสำนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาลำดับตามความสำคัญ เร่งด่วนที่ต้องดำเนินการก่อน มีการพิจารณาอนุมัติตามรอบการประชุม ซึ่งมีการประชุมทุกวันศุกร์สัปดาห์แรกของเดือนอาทิ กองวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการจัดลำดับความสำคัญและงบประมาณ โดยมีมติคณะกรรมการด้านการต่างประเทศ อนุมัติงบยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศ จำนวน 3 โครงการ เรียงลำดับตามระยะเวลาในการจัดงาน กองพัฒนาคุณภาพ จำนวน 16 โครงการ เรียงลำดับตามความเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการและระยะเวลาในการจัดงาน

มาตรการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน /ปัญหา/อุปสรรค (รอบ 9 เดือน)
3. แสวงหา/เพิ่มช่องทางการรายได้จากแหล่งอื่นให้กับ สำนักงานมหาวิทยาลัย	✗ คณะกรรมการบริหารสำนักงานมหาวิทยาลัย มีการประชุมหารืออยู่ตลอดระหว่างการประชุมในแต่ละรอบ ในการ แสวงหา/เพิ่มช่องทางการรายได้จากแหล่งอื่นให้กับสำนักงานมหาวิทยาลัย แต่เนื่องจากระเบียบข้อบังคับในการจัดหา จัดเก็บ การนำมาใช้รายได้ นั้นมีข้อจำกัดหลายประการจึงทำให้ที่ผ่านมาไม่สามารถหารายได้เข้ามาเติมเต็มได้
4. ปรับปรุงกฎระเบียบให้เอื้อต่อการแสวงหารายได้	○ อยู่ระหว่างการพิจารณาร่างแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบให้เอื้อต่อการแสวงหารายได้ให้ครอบคลุมและเหมาะสมกับบริบท สำนักงานมหาวิทยาลัย

ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk)

ผู้รับผิดชอบหลัก : ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย

ประเด็นความเสี่ยง O1 : การเกิดอุบัติเหตุภายในมหาวิทยาลัย (ความเสี่ยงใหม่)

ตัวบ่งชี้ความเสี่ยง / สัญญาณเตือนภัย (KRI) :	RA การยอมรับ	RT ค่าเบี่ยงเบน	ผล 6M (31 มีค 68)	ผล 9M (30 มิย.68)	ค่าคะแนนก่อน ดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ ยอมรับได้	ค่าคะแนน ณ ปัจจุบัน
จำนวนการเกิดอุบัติเหตุภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่มีผลต่อ ชีวิตและสุขภาพ (เสียชีวิต และ/หรือทุพพลภาพ) (14 ครั้ง บาดเจ็บเล็กน้อย)	0 ครั้ง	1 ครั้ง	0 ครั้ง	0 ครั้ง	1*5 =5 M (ปานกลาง)	1*1 = 1 L (ต่ำ)	1*5 =5 M (ปานกลาง)
แนวโน้ม : [] ไม่สามารถลดความเสี่ยงได้ [/] สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ มาตรการ/กิจกรรมควบคุม 2 กิจกรรม : ดำเนินแล้วเสร็จ 2 กิจกรรม							

มาตรการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน / ปัญหา/อุปสรรค (รอบ 9 เดือน)
ผู้รับผิดชอบ : กิจกรรม	ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
ส่วนงานผู้รับผิดชอบ :	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
1. โครงการเสริมสร้างวินัยจราจรและลดอุบัติเหตุ อาทิ - กิจกรรมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา บุคลากร ตระหนักรู้วินัยจราจรและกฎหมายจราจรทางบก - กิจกรรมอบรมด้านอุบัติเหตุและการบริการทาง การแพทย์ฉุกเฉิน การปฐมพยาบาลและการเคลื่อนย้าย ผู้ประสบภัย ให้กับกลุ่มบุคลากร นักศึกษา ให้รู้จัก วิธีการช่วยเหลือปฐมพยาบาลเบื้องต้น - กิจกรรมการรณรงค์ปรับพฤติกรรมลดอุบัติเหตุจราจรใน มหาวิทยาลัย	✓ จัดทำแผนการป้องกันและแก้ไขปัญหาคืออุบัติเหตุทางถนน - การส่งเสริมการสวมหมวกนิรภัย 100 เปอร์เซ็นต์ - เฝ้าระวังบังคับใช้วินัยจราจรในมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด - รวมถึงอบรมให้ความรู้ด้านวินัยจราจรแก่นักศึกษาและบุคลากร - สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา บุคลากรปฏิบัติตามกฎจราจรและกฎหมายจราจรทางบกผ่านช่องทางต่าง ๆ - จัดทำเนินชะลอความเร็วภายในมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม จำนวน 16 จุด (ดำเนินการในเดือนพฤศจิกายน 2567)

มาตรการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน /ปัญหา/อุปสรรค (รอบ 9 เดือน)
- โครงการติดตั้งสัญญาณไฟจราจรในทางร่วมทางแยกให้เพียงพอและเหมาะสม กิจกรรมตรวจสกัดผู้ฝ่าฝืนหรือผู้ไม่ปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัยหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
2. ร่วมกับคณะในการบูรณาการเรื่องการป้องกันอุบัติเหตุ อุบัติภัยจากการจราจร อัคคีภัยและสารพิษต่าง ๆ เข้าไปในกิจกรรมการเรียนการสอน และมุ่งเน้นให้มีการฝึกปฏิบัติหรือกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยในรั้วมหาวิทยาลัย สร้างนิสัยระมัดระวัง และปลูกฝังการป้องกันภัย	✓ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาและบุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตลอดจนมีทักษะที่เหมาะสมในการจัดการและรับมือกับสถานการณ์กราดยิงในพื้นที่สาธารณะ (Mass Shooting) จากผู้ก่อเหตุ (Active Shooter)

ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk)

ผู้รับผิดชอบหลัก : ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย สำนักงานมหาวิทยาลัย (12 กอง/4 ฝ่าย)

ประเด็นความเสี่ยง O2 : พฤติกรรมการให้บริการต่อผู้รับบริการ (ความเสี่ยงใหม่)

ตัวบ่งชี้ความเสี่ยง / สัญญาณเตือนภัย (KRI) :	RA การยอมรับ	RT ค่าเบี่ยงเบน	ผล 6M (31 มีค 68)	ผล 9M (30 มิย.68)	ค่าคะแนนก่อน ดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ ยอมรับได้	ค่าคะแนน ณ ปัจจุบัน
ข้อร้องเรียนในการให้บริการของบุคลากรสำนักงาน มหาวิทยาลัย	0 ราย	3 ราย	0 ราย	0 ราย	4*4 =16 H (สูง)	1*1 = 1 L (ต่ำ)	1*1 = 1 L (ต่ำ)
แนวโน้ม : [] ไม่สามารถลดความเสี่ยงได้ [/] สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้							
มาตรการ/กิจกรรมควบคุม 4 กิจกรรม : ดำเนินการแล้วเสร็จ 4 กิจกรรม							

มาตรการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน /ปัญหา/อุปสรรค (รอบ 9 เดือน)
ผู้รับผิดชอบ : กิจกรรม	ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย
ส่วนงานผู้รับผิดชอบ :	ทุกกอง/ทุกฝ่าย สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย
1. ผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานประเมิน พฤติกรรมบุคลากรเกี่ยวกับการควบคุมอารมณ์ โดย อาจเชิญผู้เชี่ยวชาญให้ความรู้ให้คำปรึกษา หรือจัด กิจกรรมนันทนาการเพื่อให้บุคลากรภายในส่วนงาน เกิดความผ่อนคลายความเครียดจากการปฏิบัติงาน	✓ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย มีการสร้างทีมเวิร์กที่ดีภายในส่วนงาน มีการสร้างกระชับความสัมพันธ์อันดีกับคนในส่วนงาน และในระดับสำนักงานมหาวิทยาลัย อาทิ การประชุมกอง การประชุมระดับสำนัก และนำเทคโนโลยีมาช่วยในการ ดำเนินงานในส่วนงานต่าง ๆ ทำให้ทุกคนได้รู้จักกันมากขึ้น และให้ทุกคนมีสิทธิ์ในการแสดงความคิดเห็น รับฟังความคิดเห็น หรือแลกเปลี่ยนมุมมอง ซึ่งทำให้เกิดความผ่อนคลาย และเกิดความประทับใจยังสามารถช่วยดึงศักยภาพในการทำงาน และ พัฒนาทักษะการมีส่วนร่วมของคนในทีมได้ดีอีกด้วย
2. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ/หรือคู่มือการรับบริการในแต่ละงานผ่าน ช่องทางสื่อสารต่าง ๆ เพื่อให้สามารถเข้าถึง กลุ่มเป้าหมาย (กิจกรรมที่ 6-S1)	✓ สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย ได้กำหนดให้ทุกงานในส่วนงานภายใต้การกำกับดูแลของตนเอง จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ/หรือคู่มือการปฏิบัติงาน พร้อมเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มได้ทราบ และเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของแต่ละกอง/ฝ่าย เพื่อให้บุคคลทั่วไปสามารถเข้าไปศึกษาได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ ผู้รับบริการ สามารถติดต่อได้โดยตรงกับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ผ่านทางแอปพลิเคชัน LINE ส่วนตัว และหรือทางโทรศัพท์ ทั้งในเวลาทำ

มาตรการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน /ปัญหา/อุปสรรค (รอบ 9 เดือน)
	การ และนอกเวลาทำการ เพื่อให้ได้รับการบริการข้อมูลได้ทันเหตุการณ์ในกรณีเร่งด่วนจำเป็น ✓ ฝ่ายสื่อสารองค์กร อยู่ระหว่างการทำแบบสำรวจ และประชาสัมพันธ์การใช้แอปพลิเคชันแจ้งเตือนเพื่อจะไม่พลาดข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ (แอปพลิเคชัน telegram)
3. ปรับปรุงสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานมีความปลอดภัย และทำงานอย่างมีความสุข	✓ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สรรวจรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภค เพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน พร้อมวางแผนการปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและสำนักงานสีเขียว (Green Office) รวมถึงมีการกำหนดนโยบาย และมาตรการประหยัดพลังงาน
4. จัดระบบงานอำนวยการของทุกกอง เพื่อรวมศูนย์การให้บริการในงานที่มีความซับซ้อน	✓ งานอำนวยการในแต่ละกอง/ฝ่าย เป็นหน่วยงานย่อยที่ทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงาน และให้บริการทุกงานภายในกอง รวมถึงการให้บริการภายนอกหน่วยงาน ทั้งด้านงานเอกสาร งานสารบรรณ การติดตามผลการดำเนินงาน การติดต่อประสานงานการโต้ตอบทางเอกสารราชการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การจัดการทรัพยากร การจัดการด้านการเงินและงบประมาณ (ในส่วนที่รับผิดชอบ) งานประชุม/อบรมสัมมนาโครงการ เป็นอาทิ โดยการทำงานได้ปฏิบัติงานผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยที่ร่วมใช้งานกันกับทุกส่วนงาน/หน่วยงาน ได้แก่ ด้านการบริหารจัดการ (ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร E-manage) ด้านการเงิน (ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง E-Financial) ด้านการลาของบุคลากร (ระบบลาออนไลน์) เอกสารราชการ (E-Document) ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ส่วนกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Risk)

ผู้รับผิดชอบหลัก : ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย สำนักงานมหาวิทยาลัย (12 กอง/4 ฝ่าย)

ประเด็นความเสี่ยง C1 : การไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง การละเมิดจริยธรรมทางสังคม และการทุจริตในหน้าที่ (ความเสี่ยงเดิม)

ตัวบ่งชี้ความเสี่ยง / สัญญาณเตือนภัย (KRI) :	RA การยอมรับ	RT ค่าเบี่ยงเบน	ผล 6M (31 มีค 68)	ผล 9M (30 มิย.68)	ค่าคะแนนก่อน ดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ ยอมรับได้	ค่าคะแนน ณ ปัจจุบัน
จำนวนข้อร้องเรียนที่มีนัยสำคัญและเข้าสู่กระบวนการสอบ ข้อเท็จจริงของบุคลากรสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย (จากฝ่าย กฎหมาย)	0 เรื่อง	1 เรื่อง	0 เรื่อง	0 เรื่อง	3*2 =6 M (ปาน กลาง)	1*1 = 1 L (ต่ำ)	1*1 = 1 L (ต่ำ)
แนวโน้ม : [] ไม่สามารถลดความเสี่ยงได้ [/] สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้							
มาตรการ/กิจกรรมควบคุม 3 กิจกรรม : ดำเนินกิจกรรมแล้วเสร็จ 3 กิจกรรม							

มาตรการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน / ปัญหา/อุปสรรค (รอบ 9 เดือน)
ผู้รับผิดชอบ : กิจกรรมที่ 1	หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย
ส่วนงานผู้รับผิดชอบ :	ฝ่ายกฎหมาย
1. เผยแพร่กรณีศึกษาการดำเนินการทางวินัยต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความตระหนักและป้องปรามไม่ให้เกิดการกระทำความผิด	ฝ่ายกฎหมาย ได้จัดทำได้จัดทำเอกสารเผยแพร่ (case study) เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน รวมทั้งสร้างจิตสำนึกและค่านิยมที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน กรณีศึกษาระบุถึงข้อกฎหมายและบทลงโทษ สำหรับให้ผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้ศึกษา จำนวน 2 เรื่อง ได้แก่ 1. กรณีศึกษา การรับทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท 2. กรณีศึกษา ทุจริตต่อหน้าที่ โดยได้ดำเนินการแจ้งเวียนให้หน่วยงาน ส่วนงานของมหาวิทยาลัยทราบทางระบบ erp ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ผู้รับผิดชอบ : กิจกรรมที่ 2	ผู้อำนวยการกองคลัง
ส่วนงานผู้รับผิดชอบ :	กองคลัง

มาตรการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน /ปัญหา/อุปสรรค (รอบ 9 เดือน)
2. จัดทำหลักเกณฑ์ในการขอยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้รับทราบอย่างทั่วถึง เพื่อถือปฏิบัติต่อไป	✓ กองคลังได้จัดทำ ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และเผยแพร่ให้ทุกส่วนงานทราบและถือปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว
ผู้รับผิดชอบ : กิจกรรมที่ 3	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล
ส่วนงานผู้รับผิดชอบ :	กองเทคโนโลยีดิจิทัล
3. จัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูลที่มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และมอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม ผ่านช่องทางการติดต่อ และ/หรือการนำ AI มาใช้ หรือพัฒนา Chatbot ตอบคำถามกรณีมีข้อปรึกษาเร่งด่วน และพิจารณาช่องทางการเผยแพร่คำถามที่ถามบ่อย (FAQ) เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถศึกษาข้อมูลได้ด้วยตนเอง	✓ กองเทคโนโลยีดิจิทัล นำเครื่องมือเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้เพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ (https://www.facebook.com/ETestingMaejo) อาทิ - มีการนำระบบ Chatbot มาใช้ในการให้บริการตอบคำถามและให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการในรูปแบบข้อความอัตโนมัติ ซึ่งช่วยลดภาระของเจ้าหน้าที่และเพิ่มความรวดเร็วในการให้บริการ - มีการจัดทำช่องทางเผยแพร่ “คำถามที่พบบ่อย (FAQ)” เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาคำตอบเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง ส่งเสริมการบริการตนเอง (Self-service) และลดจำนวนการสอบถามในประเด็นซ้ำซ้อนปัญหา อุปสรรค ข้อมูลในระบบ FAQ อาจไม่ครอบคลุมปัญหาทั้งหมด โดยเฉพาะกรณีเฉพาะที่ต้องการคำอธิบายเชิงลึกความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลหรือแนวนโยบายการสอบที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ทำให้การอัปเดตข้อมูลในระบบอัตโนมัติไม่สามารถทำได้ทันทั้งที่
ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางแก้ไข : 1. ข้อมูลในระบบ FAQ อาจไม่ครอบคลุมทั้งหมด เนื่องจากบางคำถามมีรายละเอียดเฉพาะ หรืออาจเกิดจากการเปลี่ยนแปลงข้อมูลและนโยบาย ทำให้ข้อมูลใน FAQ อาจล้าสมัยหรือตอบได้ไม่ครบถ้วน จึงต้องมีการอัปเดตเนื้อหาอยู่เสมอ เพื่อให้ตอบโจทย์ผู้ใช้บริการได้ทันเหตุการณ์ 2. ข้อจำกัดของระบบ AI หรือ Chatbot แม้ Chatbot จะช่วยตอบคำถามทั่วไปได้รวดเร็วและลดงานเจ้าหน้าที่ได้มาก แต่ยังไม่สามารถวิเคราะห์คำถามซับซ้อน หรือเรื่องเฉพาะรายบุคคลได้ดีพอ เพราะบางปัญหาต้องอ้างอิงข้อมูลส่วนบุคคล หรือต้องใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ ดังนั้นในกรณีที่คำถามมีรายละเอียดเชิงลึกหรือซับซ้อน ระบบอัตโนมัติยังตอบแทนเจ้าหน้าที่ไม่ได้ทั้งหมด และยังคงจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือและตอบคำถามเป็นรายกรณี	

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2568 รอบ 9 เดือน ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2568		
1. กิจกรรมลดความเสี่ยงมีทั้งหมด	19 กิจกรรม	100 %
1.1 กิจกรรมดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวน	16	84.22
1.2 กิจกรรมยังอยู่ระหว่างดำเนินการ	2	10.52
1.3 กิจกรรมไม่ได้จัดทำ/ยังไม่ได้ดำเนินการ	1	5.26
2. ประเด็นความเสี่ยงตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2568	5 ประเด็น	100 %
2.1 ความเสี่ยงลดลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เมื่อเทียบกับคะแนนที่ประเมินไว้ก่อนดำเนินกิจกรรม	4	80
2.2 ความเสี่ยงไม่ลดลงและยังคงมีอยู่ เมื่อเทียบกับคะแนนที่ประเมินก่อนดำเนินกิจกรรม	1	20

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
1. ดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรมลดความเสี่ยง ไม่น้อยกว่า	ร้อยละ 80	84.21
2. สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ไม่น้อยกว่า	ร้อยละ 80	80

*****หมายเหตุ*****

เครื่องหมาย ✓ หมายถึง สถานะกิจกรรมดำเนินงานแล้วเสร็จ

เครื่องหมาย ○ หมายถึง สถานะกิจกรรมอยู่ระหว่างการดำเนินงาน

เครื่องหมาย ✗ หมายถึง สถานะกิจกรรมไม่ได้ดำเนินการ/หรือยกเลิกกิจกรรม