

รายงานผลการดำเนินงานตามการจัดวางการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สำนักงานมหาวิทยาลัย

ระยะเวลาสิ้นสุด ณ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568

ความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ผลการดำเนินงาน	ส่วนงานผู้รับผิดชอบ
1. บุคลากรไม่ทราบแนวทางการขอใช้ทรัพย์สินราชการ	1) เผยแพร่แนวทางการขอใช้ทรัพย์สินของราชการให้กับบุคลากร เพื่อทราบและให้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด	การประเมินผล: เพียงพอ (หมดไป) (100%) กองคลังได้จัดทำ ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และเผยแพร่ให้ทุกส่วนงานทราบและถือปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว	กองคลัง
2. การปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความผิดพลาด ไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง/เอกสารจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องและขาดความครบถ้วน	2) จัดอบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องและโปร่งใสแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	การประเมินผล: เพียงพอ (หมดไป) (100%) กองคลังร่วมกับฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ได้จัดโครงการพัฒนาทักษะและเสริมสร้างศักยภาพผู้บริการและผู้ปฏิบัติงานการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ เมื่อวันที่ 19 - 20 มิถุนายน 2568 โดยมีหลักสูตรดังนี้ 1. หลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อ จัดจ้าง 2. หลักสูตรการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้างและผู้ควบคุมงาน โดยงานบริหารพัสดุ กองคลัง ได้มีส่วนร่วมในการพิจารณาหลักสูตรอบรมที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาจากปัญหาที่พบและองค์ความรู้ที่	

ความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ผลการดำเนินงาน	ส่วนงานผู้รับผิดชอบ
		ขาด เพื่อให้สามารถป้องกันและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้ตรงจุด	
3. ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบยังไม่สามารถสรุปประเด็นในภาพรวมได้	3) จัดทำกระตาดำทำการในประเด็นที่ต้องควบคุมและมีความเสี่ยง ในลักษณะ Checklist 4) ประชุมหารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจเพื่อขอทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ พร้อมกำหนดเวลาแล้วเสร็จ 5) หากพ้นกำหนดแล้วเสร็จจะเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแล้วแต่กรณี	การประเมินผล: เพียงพอ (หมดไป) (100%) ผลการดำเนินกิจกรรม : ได้จัดทำกระตาดำทำการ ในลักษณะ Checklist เพื่อสรุปประเด็นในภาพรวม ตามแผนการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำนวน 10 เรื่อง ดังนี้ 1. การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ KTB Corporate Online) 2. ลูกหนี้ค่าธรรมเนียมการศึกษา 3. ลูกหนี้อื่นคงค้างนาน 4. การควบคุมพัสดุ 5. การตรวจสอบพัสดุประจำปี 6. การบริหารสัญญาจ้าง (สิ่งก่อสร้าง) 7. เงินทดรอง 8. การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ผ่านตลาดออนไลน์ 9. การบริหารและการดำเนินการกองทุน 10. การดำเนินงานตามบันทึกความเข้าใจ (MOU) และบันทึกข้อตกลง (MOA) (อ้างอิง : ทะเบียนคุมกระตาดำทำการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568)	กองตรวจสอบ

ความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ผลการดำเนินงาน	ส่วนงานผู้รับผิดชอบ
4. ข้อเสนอแนะบางประเด็นที่มี นัยสำคัญยังไม่ได้รับการแก้ไข	6) จัดทำกระดาดษาทำการในประเด็นที่ ต้องควบคุมและมีความเสี่ยง ใน ลักษณะ Checklist 7) ประชุมหารือร่วมกับหัวหน้าหน่วย รับตรวจเพื่อขอทราบถึงปัญหาและ อุปสรรคในการดำเนินการ พร้อม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ 8) หากพ้นกำหนดแล้วเสร็จจะเสนอ มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแล้วแต่ กรณี	การประเมินผล: ไม่เพียงพอ (33%) ผลการดำเนินงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีหน่วยรับตรวจ ที่ยังคงค้างการดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่มีนัยสำคัญ จำนวน 3 หน่วยงาน โดยได้ประชุมหารือร่วมกับหัวหน้าหน่วย รับตรวจ จำนวน 1 หน่วยงาน (อ้างอิง : สรุปผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่ยังมี นัยสำคัญ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568)	
5. การเบิก-จ่ายแหล่งเงินผิด ประเภท	9) เพิ่มความรู้ และเพิ่มการตรวจทาน ข้อมูลเอกสารเบิกจ่ายก่อนการส่ง งบตั้งเบิกทุกครั้ง 10) บันทึกแนวทางการจัดทำเอกสารที่ ถูกต้อง จากข้อผิดพลาดที่ผ่านมา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำ เอกสารครั้งต่อไป	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (80%) - งานอำนวยการ โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เข้าร่วมอบรม โครงการพัฒนาทักษะและเสริมสร้างศักยภาพผู้บริการและ ผู้ปฏิบัติงานการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเพิ่ม ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง - งานอำนวยการ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย โครงการกับความสอดคล้องและวัตถุประสงค์ของแหล่งเงิน เช่น เงินอุดหนุนเพื่อกิจกรรมเฉพาะต้องใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ กำหนด ก่อนส่งเอกสารตั้งเบิก - งานอำนวยการ โดยหัวหน้างานอำนวยการดำเนินการ	กองพัฒนาคุณภาพ

ความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ผลการดำเนินงาน	ส่วนงานผู้รับผิดชอบ
		ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนเบิกจ่าย โดยตรวจสอบว่ารายการที่ขอเบิกอยู่ในแผนการใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ และตรวจสอบวงเงินคงเหลือของแต่ละแหล่งเงินก่อนดำเนินการเบิกจ่าย พร้อมกับการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เช่น ลายเซ็นผู้มีอำนาจ รายละเอียดค่าใช้จ่ายก่อนส่งคลังเพื่อตั้งเบิก	
6. 14. ผู้มาเยือน ไม่ได้ติดต่อประสานงานหรือแจ้งความประสงค์ที่ต้องการให้กับกองวิเทศฯ ทราบ ก่อนเดินทางมาถึง เช่น การเดินทาง จากที่พักมายังมหาวิทยาลัยแม่โจ้,ความต้องการในการนำเสนอข้อมูลของฝ่ายตน, ความต้องการพบปะ/ศึกษาดูงานด้านต่างๆตาม วัตถุประสงค์ที่ต้องการ ฯลฯ	11) สอบถามความต้องการผ่านทาง E-mail, Line, Messenger etc. ไปยังผู้มาเยือน ถึงวิธีการเดินทางมามหาวิทยาลัยแม่โจ้, การนำเสนอข้อมูลหน่วยงาน Presentation ฯลฯ ก่อนการมาเยือนอย่างน้อย 3-4 วัน หรืออย่างน้อย 1 สัปดาห์	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (95%) สามารถลดความเสี่ยงและป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้ - ลดความเสี่ยงเปลี่ยนทรัพยากร เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ในการจัดรถรับ-ส่ง, ประหยัดเวลา และงบประมาณในการต้อนรับ - สร้างความประทับใจ และอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาเยือน ได้มากยิ่งขึ้น	กองวิเทศสัมพันธ์
7. ที่อยู่ที่ทำงานตอนกรอกในระบบภาวะการปฏิบัติงานไม่สามารถติดต่อได้ เนื่องจากผู้สำเร็จ	12) ทบทวน/ปรับวิธีการเก็บแบบสำรวจฯ เพื่อให้มีความสะดวกต่อและง่ายต่อผู้ให้ข้อมูล	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (39%) กองแผนงาน ได้ปรับวิธีการเก็บแบบสำรวจโดยจัดส่ง ด้วยวิธีการแจกแบบสำรวจ แบบผนึกซองจดหมายให้กับ บัณฑิตที่ปฏิบัติงานในวันซ่อมรับพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อนำไปให้	กองแผนงาน

ความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ผลการดำเนินงาน	ส่วนงานผู้รับผิดชอบ
การศึกษาเปลี่ยนแปลงสถานที่ทำงานใหม่	13) เพิ่มการติดตามในระดับคณะ/หลักสูตร เพื่อประสานงานบัณฑิต/ผู้ใช้บัณฑิตในการตอบแบบสำรวจ	ผู้ประกอบการ/นายจ้างตอบแบบประเมินจำนวน 2,166 ชุด มีผู้ตอบแบบสำรวจทั้งหมดจำนวน 849 ชุด คิดเป็นร้อยละ 39.20 (ข้อมูล ณ วันที่ 16 ตุลาคม 2568) ซึ่งจำนวนผู้ตอบแบบสำรวจเกินจากเป้าที่กำหนดไว้ คือ ร้อยละ 30 ทั้งนี้ ได้พัฒนาการจัดทำระบบความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต จึงไม่มีความเสี่ยงเหลืออยู่ (รายละเอียดดังตาราง แสดงจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม)	
8. ระยะเวลาของสัญญาเช่าพื้นที่ไม่สอดคล้องกับปีงบประมาณ	14) ปรับปรุงการจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่โดยกำหนดระยะเวลาการทำสัญญาให้ตรงกับปีงบประมาณ	การประเมินผล: เพียงพอ (หมดไป) (100%) 1. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีการปรับระยะเวลาทำสัญญาให้สอดคล้องกับระยะเวลาปีงบประมาณ โดยเริ่มระยะเวลาสัญญาตั้งแต่ วันที่ 1 เมษายน 2568 สิ้นสุด 30 กันยายน 2568 2. หน่วยงานที่มีร้านค้าดำเนินการจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ร้านค้าปีงบประมาณ 2569 เริ่มระยะเวลาสัญญาตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2568 สิ้นสุด 30 กันยายน 2569 ตามกรอบเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด (อ้างอิง : มติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการอนุญาตให้ใช้พื้นที่มหาวิทยาลัย และสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง ครั้งที่ 8/2568 หนังสือ อว 69.2.13.1/ว198 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2568	กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

ความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ผลการดำเนินงาน	ส่วนงานผู้รับผิดชอบ
9. เอกสารการสมัครงานไม่ตรงตามประกาศรับสมัครงาน	15) จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คณะทำงานเครือข่ายด้านบริหาร ทรัพยากรบุคคล (เจ้าหน้าที่บุคคล ของทุกส่วนงาน) เพื่อซักซ้อมทำความเข้าใจในการตรวจสอบเอกสารในการรับสมัครตาม ประกาศรับสมัคร และให้ถือปฏิบัติ 16) แจ้ง และ/หรือกำชับเจ้าหน้าที่ บุคคลของแต่ละส่วนงาน ในการ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารการสมัครให้เป็นไป ตามประกาศรับสมัครงานอีกครั้ง ก่อนจัดส่งให้กองบริหารทรัพยากร บุคคล	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (80%) - กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยน เรียนรู้กับคณะทำงานเครือข่ายด้านการบริหารงานบุคคล (เจ้าหน้าที่บุคคลของทุกส่วนงาน) เพื่อซักซ้อมทำความเข้าใจในการตรวจสอบเอกสารในการรับสมัครตามประกาศรับ สมัคร - ได้จัดทำบันทึกแจ้งเวียน เพื่อซักซ้อมทำความเข้าใจ พร้อมขอ ความร่วมมือผู้บริหารส่วนงานกำกับดูแล และกำชับเจ้าหน้าที่ บุคคลของในส่วนงาน ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของ เอกสารการสมัครให้ตรงตามประกาศรับสมัครงาน และ รับรองเอกสารก่อนจัดส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล	กองบริหารทรัพยากร บุคคล
10. การบันทึกข้อมูลตัวเลขมิเตอร์ ไฟฟ้าผิดพลาด	17) ตรวจสอบดูแลบำรุงรักษามิเตอร์ สม่าเสมอ 18) ก่อนการติดตั้งให้พิจารณาความ เหมาะสม และการใช้งาน 19) นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจดบันทึก แทนการบันทึกด้วยมือ	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (90%) - งานจัดการพลังงานตรวจสอบดูแลบำรุงรักษามิเตอร์ สม่าเสมอ - ก่อนการติดตั้งงานจัดการพลังงานได้พิจารณาความเหมาะสม และการใช้งาน - งานจัดการพลังงานมีการวางแผนและหาแนวทางในการ ปรับเปลี่ยนวิธีการจดบันทึกใช้เทคโนโลยี เพื่อแก้ไขปัญหาการ	กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม

ความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ผลการดำเนินงาน	ส่วนงานผู้รับผิดชอบ
	20) ผู้จัดบันทึกควรตรวจทานเพิ่มจากเดิม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และเชื่อถือได้	จดมิเตอร์ผิดพลาด - ผู้จัดบันทึกควรได้มีการตรวจทานเพิ่มจากเดิม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และเชื่อถือได้ - จัดทำค่าของงบประมาณในการเปลี่ยน มิเตอร์ประจำอาคาร	
11. 18. แหล่งทุนจะมีข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ไม่ตอบโจทย์กับหน่วยภาครัฐ ประกอบกับบริบทของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการของแหล่งทุนและมี ความไม่ชัดเจนในการดำเนินงาน	21) ศึกษาระเบียบ ข้อปฏิบัติของหน่วยงานแหล่งทุน 22) จัดทีมพี่เลี้ยง โดยมีผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษาก่อนดำเนินการ	การประเมินผล: เพียงพอ (หมดไป) (100%) กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ได้มีการบูรณาการร่วมกับคณะในการจัดทำแผนค่าของงบประมาณด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนด เงื่อนไข แหล่งทุน เช่น ผู้รับทุนจะต้องเป็นบุคลากรสายวิชาการในการเขียนขอรับทุน 30%	กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
12. 13. การเข้าถึงรายงานที่มีความซับซ้อน มีการแสดงผลซ้ำ ใช้เวลานานที่จะแสดงผลออกมา	23) ประชุมหารือ และหาทางแก้ไขปัญหภายในฝ่ายงาน	การประเมินผล: เพียงพอ (หมดไป) (100%) - รับการรายงานปัญหาจากผู้ใช้งาน ผ่านช่องทางการติดต่อต่างๆ เช่น Line โทรศัพท์ภายใน - มีการประชุมกับผู้พัฒนาระบบเพื่อหาแนวทางการแก้ไข ปัญหา - ดำเนินการแก้ไขปัญหา - แจ้งผลการดำเนินไปยังผู้ใช้งาน รอบ 12 เดือน - ดำเนินการพัฒนาระบบรายงานผลให้แสดงผลได้รวดเร็วขึ้น - มีการปรับปรุงระบบให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกเมนูที่ต้องการมาแสดงผลในหน้าแรกของผู้ใช้งานได้	กองเทคโนโลยีดิจิทัล

ความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ผลการดำเนินงาน	ส่วนงานผู้รับผิดชอบ
13. ข้อมูลรายการกู้ยืมกับจำนวนเบิก-จ่ายเงินเกิดข้อผิดพลาด	24) ปรับปรุงระบบที่ใช้สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ขอกู้ยืม ให้เพิ่มการบันทึกจำนวนเงินรวมที่ขอกู้ยืมด้วย	การประเมินผล: เพียงพอ (หมดไป) (100%) กองพัฒนานักศึกษา ดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงระบบที่ใช้สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ขอกู้ยืม โดยมีการเพิ่มการบันทึกจำนวนเงินรวมที่ขอกู้ยืมด้วย ทำให้ไม่เกิดข้อผิดพลาดในการตรวจสอบความประสงค์กู้ยืมค่าครองชีพอีกต่อไป	กองพัฒนานักศึกษา
14. 16. การจัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการยังไม่เป็นไปตามระเบียบการสารบรรณ (หน่วยงานยังตรวจสอบเอกสารไม่ละเอียดและถูกต้อง 100%)	25) จัดทำ Template หนังสือราชการแต่ละประเภท เพื่อป้องกันการผิดพลาดในการจัดทำหนังสือ 26) ลงนามด้วยระบบ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature : e-Signature) เพื่อลดความล่าช้าของเอกสาร	การประเมินผล: เพียงพอ (หมดไป) (100%) 1. งานอำนวยการจัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการที่ถูกต้อง แขนวไว้ที่เว็บไซต์กองกลาง และ หน้าระบบ e-document และแจ้งเวียนหน่วยงานภายในถือปฏิบัติตามหนังสือที่ อว 69.2.1/ ว119 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2564 2. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเสนอหนังสือแขนวไว้ที่เว็บไซต์กองกลาง 3. กรณีที่งานสารบรรณกลางตรวจสอบเอกสารไม่เป็นมาตรฐานเดียวกันนั้น ได้เชิญ ผู้ปฏิบัติงานทางด้าน สารบรรณกองเลขานุการผู้บริหารที่เกี่ยวข้องหารือร่วมกันและพิจารณาการตรวจ กลั่นกรองหนังสือให้ไปในทิศทางเดียวกัน 4. มีการจัดทำ Template หนังสือราชการ	กองกลาง
15. เอกสารเกิดความล่าช้า	27) จัดทำ Template หนังสือราชการแต่ละประเภท เพื่อป้องกันการผิดพลาดในการจัดทำหนังสือ	การประเมินผล: เพียงพอ (หมดไป) (100%) 1. งานอำนวยการจัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการที่ถูกต้อง แขนวไว้ที่เว็บไซต์กองกลาง และ หน้าระบบ e-document	กองกลาง

ความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ผลการดำเนินงาน	ส่วนงานผู้รับผิดชอบ
	28) ลงนามด้วยระบบ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature : e-Signature) เพื่อลดความล่าช้าของเอกสาร	และแจ้งเวียนหน่วยงานภายในถือปฏิบัติตามหนังสือที่ อว 69.2.1/ ว119 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2564 2. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเสนอหนังสือแขวนไว้ที่เว็บไซต์กองกลาง 3. กรณีที่งานสารบรรณกลางตรวจเอกสารไม่เป็นมาตรฐานเดียวกันนั้น ได้เชิญ ผู้ปฏิบัติงานทางด้าน สารบรรณกองเลขานุการผู้บริหารที่เกี่ยวข้องหารือร่วมกันและพิจารณาการตรวจ กลั่นกรองหนังสือให้ไปในทิศทางเดียวกัน 4. มีการจัดทำ Template หนังสือราชการ	
16. 15. งบประมาณที่ได้รับกรณีจัดสรรผ่านกองทุน ววน. จะได้รับงวดสุดท้ายเมื่อสิ้นสุดโครงการฯ (ผ่านการตรวจรับของ สป.อว.) ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ (สิ้นสุดวันที่ ตาม MOU) จึงจำเป็นต้องคืนเงินงวดสุดท้ายไปยัง สป.อว.	29) จัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติยืมเงินมหาวิทยาลัย 30) ดำเนินการจัดส่งคืนงบประมาณและขออนุมัติใช้งบประมาณคงเหลือเพื่อต่อยอดโครงการเดิม 31) จัดทำขออนุมัติกันเงินเหลือปีระบุดำเนินการให้ชัดเจนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความเข้าใจถึงระยะเวลาที่ตรงกัน 32) จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินมหาวิทยาลัยA	การประเมินผล: เพียงพอ (หมดไป) (100%) สภาวะการณ์ปัจจุบันในการการรับจรรยาบรรณประมาณโครงการ มีการเปลี่ยนแปลงแปลงแหล่งทุนจึงทำให้ความเสี่ยงมีการเปลี่ยนแปลง	ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ

ความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ผลการดำเนินงาน	ส่วนงานผู้รับผิดชอบ
17. 8. หน่วยงานที่ต้องใช้งานกฎหมายไม่ทราบผลการพิจารณา และมีการติดตามทวงถามอยู่เสมอ	33) พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามสถานะของร่างกฎหมาย ที่ผู้เกี่ยวข้องสามารถติดตามตรวจสอบได้ด้วยตนเอง และมีความเป็นปัจจุบัน	การประเมินผล: ไม่เพียงพอ (30%) อยู่ระหว่างการดำเนินงาน โดยฝ่ายกฎหมายขอความอนุเคราะห์กองเทคโนโลยีดิจิทัลจัดหาบุคลากรและดำเนินการจัดทำ พร้อมพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามสถานะการร่างกฎหมาย เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถติดตามความก้าวหน้าในการประกาศใช้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานได้อย่างเป็นปัจจุบัน	ฝ่ายกฎหมาย
18. บุคลากรยังไม่เข้าใจวิธีการประเมินสมรรถนะตามคู่มือสมรรถนะฉบับใหม่	34) ถ่ายทอดคู่มือสมรรถนะ พร้อมชี้แจงการจัดทำสมรรถนะตามคู่มือฉบับใหม่ในทุกส่วนงาน	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (80%) - จัดทำคู่มือการประเมินสมรรถนะ และไฟล์สำหรับการประเมิน รอบการประเมินที่ 1/2568 - จัดกิจกรรมชี้แจงการประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รอบที่ 1/2568 ให้กับส่วนงาน/หน่วยงาน ที่มีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำในสังกัด ทาง online เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2568 (สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่ กองพัฒนานักศึกษา) - การชี้แจงการประเมินสมรรถนะ ยังไม่ครอบคลุมทุกหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย คาดการณ์ดำเนินการภายในเดือนพฤษภาคม 2568 - อยู่ระหว่างการพัฒนาระบบการประเมินสมรรถนะ ในระบบ PMS	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ผลการดำเนินงาน	ส่วนงานผู้รับผิดชอบ
19. บุคลากรไม่รับทราบการอัปเดตข่าวสารประชาสัมพันธ์ /รูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ไม่ตรงกับไลฟ์สไตล์บุคลากร	35) เพิ่มช่องทางแจ้งเตือนการอัปเดตข้อมูลข่าวสารผ่านระบบ TelegramA 36) สำนักรับรู้สื่อและช่องทางการติดตามข่าวสารของบุคลากรA	การประเมินผล: เพียงพอ (หมดไป) (100%) ฝ่ายสื่อสารองค์กร ดำเนินการจัดทำช่องทางแจ้งเตือนการอัปเดตข้อมูลข่าวสารผ่านระบบ TelegramA เรียบร้อย และดำเนินการจัดทำแบบสำรวจช่องทางการรับรู้ข่าวสาร พร้อมจัดทำคู่มือการให้บริหารด้านการเผยแพร่ข่าวสาร	ฝ่ายสื่อสารองค์กร
ตัวชี้วัดความสำเร็จ KPI : ร้อยละของการจัดวางการควบคุมภายในให้สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือหมดไป (ประเด็นความเสี่ยงทั้งหมด 19 ประเด็น) - สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือหมดไป 17 ประเด็น - ไม่สามารถลดและยอมรับได้ 2 ประเด็น - คงอยู่และต้องควบคุมต่อเนื่อง 4 ประเด็น		เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
		ร้อยละ 80	89.47