

## ผลการดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายในของคณะนิติศาสตร์ ปีงบประมาณ 2566 ณ ไตรมาส 4 (ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน (เมื่อต้นปีงบประมาณ)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผลการดำเนินงาน
1. ภารกิจด้านผลลัพธ์ผู้เรียน						
ด้านการเรียนการสอน						
<p>กระบวนการดำเนินงานทะเบียน (บริการนักศึกษา) วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อสร้างมาตรฐานการสื่อสารกับนักศึกษา</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานบริการการศึกษา</p>	<p>นักศึกษาได้รับคำปรึกษาไม่ทันทั่วถึง</p>	<p>มี Facebook page รองรับ การตอบข้อซักถาม</p>	<p>ไม่เพียงพอ</p>	<p>ระบบที่มีอยู่ไม่รวดเร็ว (ไม่มีชุดคำตอบอัตโนมัติ)</p>	<p>ถอดบทเรียนการตอบข้อซักถามเพื่อปรับปรุงกระบวนการสื่อสารกับนักศึกษาผ่านข้อความ Facebook page งานบริการการศึกษา</p> <p><b>สำเร็จ 100%</b></p>	<p>1. ประชุมรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการเพจงานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา (20%)(20%) ผล: ได้จัดประชุมเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพจบริการ เก็บข้อมูลประเด็นคำถาม</p> <p>2. รวบรวมข้อมูลคำถาม และจัดกลุ่มคำถาม(30%)(30%) ผล: ที่ประชุมได้มอบหมายให้นายกฤษณ และนางสาวจันทกานต์ เก็บสถิติรวบรวมคำถาม <b>รายละเอียดเอกสารแนบ 1</b></p> <p>3. จัดทำข้อความคำตอบอัตโนมัติ(20%)(20%) ผล: ดำเนินงานแล้ว<b>รายละเอียดเอกสารแนบ 1</b></p> <p>4. ประชุมสรุปผลการจัดทำข้อความคำตอบอัตโนมัติ(30%)(30%) ผล: เนื่องจากการกำหนดข้อความอัตโนมัติ สามารถเลือกใช้ได้เพียงข้อความรูปแบบเดียว ทางงานบริการการศึกษาจึงตกลงกันว่า ข้อความอัตโนมัติในเพจงานบริการการศึกษา จะกำหนด ดังนี้</p> <p>ขอบคุณสำหรับข้อความ ขณะนี้อยู่ในระหว่างนอกเวลาทำการ กรุณาติดต่อมาอีกทีในวันทำการ ในวันและเวลาราชการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์</p> <p>ขอบคุณค่ะ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน (เมื่อต้นปีงบประมาณ)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผลการดำเนินงาน
<b>1. ภารกิจด้านผลลัพธ์ผู้เรียน</b>						
<b>ด้านพัฒนานักศึกษา</b>						
<p>กระบวนการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพนักศึกษาโดยสโมสรนักศึกษาและชมรมในสังกัดสโมสร กระบวนการย่อยการจัดซื้อ/จ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อ/จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560</p> <p><u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u></p> <p>เพื่อให้การดำเนินการเนินการจัดซื้อ/จ้างเป็นไปตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และเกิดความโปร่งใสในการใช้งบประมาณ</p> <p><u>หน่วยงานที่รับผิดชอบ:</u></p> <p>หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา</p>	<p>สโมสรฯ/กลุ่มกิจกรรม/ชมรมมีการดำเนินการจัดซื้อ/จ้างไม่เป็นไปตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ</p>	<p>การจัดประชุมชี้แจงระเบียบ/ขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อ/จ้างกิจกรรมโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษา</p>	<p>ไม่เพียงพอ</p> <p><b>ปัญหาอุปสรรค</b></p> <p>1. สโมสรนักศึกษาและชมรมมีการเปลี่ยนแปลงวันจัดกิจกรรม หลายกิจกรรมใกล้ช่วงสอบทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามกำหนด</p> <p>2. การเบิกจ่ายล่าช้าไม่มีบทลงโทษหรือผลกระทบต่อการจัดกิจกรรมของชมรม/สโมสรฯ ประธานโครงการจึงไม่ดำเนินการเบิกจ่ายตามกำหนด</p> <p>3. ชมรมไม่สามารถเข้าระบบ SIS เพื่อกรอกข้อมูลได้ สโมสรนักศึกษาต้องดำเนินการแทน ทำให้การทํานศ.2 ในระบบเป็นไปอย่างล่าช้าเพราะต้องรอข้อมูลจากชมรม และหากจำเป็นต้องแก้ไขข้อมูลก็ต้องส่งต่อข้อมูลหลายทอดจนทำให้เกิดความล่าช้า</p>	<p>วางแนวทางการติดตามสโมสร/กลุ่มกิจกรรมเพื่อส่งรายงานทางการเงินทางการเงินภายใน 1 เดือนหลังจากเสร็จโครงการ (กรณีไม่มีเงิน)</p>	<p>ติดตามสโมสร/กลุ่มกิจกรรมเพื่อส่งรายงานทางการเงินภายใน 1 เดือนหลังจากเสร็จโครงการ (กรณีไม่มีเงิน) และประเมิน</p> <p><b>สำเร็จ 100%</b></p>	<p>1. ประชุมถอดบทเรียนการดำเนินปัญหาในการดำเนินเทอม 1 และร่วมหาแนวทางการปฏิบัติในการเบิกจ่าย<b>(30%)(30%)</b></p> <p><b>ผล:</b> สรุปประเด็นปัญหาที่พบ คือ ชมรม/กลุ่มกิจกรรมไม่ทราบขั้นตอนการจัดกิจกรรมและภาระกิจด้านการเรียน/สอบทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย แนวทางการแก้ไขและข้อตกลงในการดำเนินการ คือ เจ้าหน้าที่กิจกรรมนักศึกษาจะทำการขึ้นตอนการจัดกิจกรรมพร้อมรายละเอียดเอกสารและกำหนดการดำเนินการแจ้งให้ประธานโครงการทราบเพื่อลดระยะเวลาในการดำเนินการเบิกจ่ายให้อยู่ในระยะเวลา 1 เดือน และหากไม่เบิกจ่ายภายใน 1 เดือน จะไม่อนุญาตให้ยืมเงินตรงจ่ายเพื่อจัดกิจกรรมครั้งต่อไป</p> <p>2. จัดทำปฏิทินกิจกรรม เพื่อวางแผนการจัดกิจกรรมและเบิกจ่าย<b>(10%)(10%)</b></p> <p><b>ผล:</b> จัดทำปฏิทินกิจกรรมโดยอ้างอิงข้อมูลจากระบบ MIS</p> <p>3. หน่วยงานศึกษานักศึกษาออกเอกสารแจ้งกำหนดการการทํานศ. ระบุวันเวลาที่ต้องเอกสารตามขั้นตอนของงบเสริมหลักสูตร ติดตามกรณีประธานโครงการไม่ส่งเอกสารเบิกจ่ายตามกำหนด<b>(30%)(30%)</b></p> <p><b>ผล:</b> แจ้งกำหนดการ (dead line) ในการส่งบศ. 2 กรณีนักศึกษาขยืมเงินทดลองจ่ายและมีการติดตามโครงการที่จัดส่งล่าช้าในกลุ่มไลน์สโมสรฯ</p> <p>การดำเนินงานในภาคเรียนที่ 2/65 การติดตามการเบิกจ่ายไม่สามารถดำเนินการตามกำหนดการได้</p> <p>4. สรุปบทเรียนการดำเนินปัญหาในการดำเนินปีการศึกษา 2565 และร่วมหาแนวทางการปฏิบัติในการเบิกจ่าย<b>(30%)(30%)</b></p> <p><b>ผล:</b> ได้ดำเนินการประชุม/ถอดบทเรียนการทำกิจกรรมและการดำเนินการเบิกจ่ายและร่วมหาแนวทางการเบิกจ่ายเพื่อส่งต่อให้สโมสรนักศึกษา ปี 66 ได้นำไปใช้เป็นแนวทาง โดยมีข้อตกลงร่วมกันว่า หากชมรม/สโมสรฯ ยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมแล้วไม่ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือนจะไม่มีสิทธิ์ยืมเงินตรงจ่ายเพื่อใช้จัดโครงการถัดไป รวมทั้งในปีการศึกษา 2566 ให้ทางชมรมเป็นผู้กรอกข้อมูลในระบบ sis เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน<b>รายละเอียดเอกสารแนบ 6</b></p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน (เมื่อต้น ปีงบประมาณ)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผลการดำเนินงาน
<b>2 ภารกิจด้านการวิจัยและนวัตกรรม</b>						
<b>ด้านการบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์</b>						
กระบวนการบริหารงานวิจัยแหล่งทุน ภายนอก <u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u> เพื่อให้หลักฐานการเบิกจ่าย โครงการวิจัยถูกต้องครบถ้วน <u>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</u> หน่วยบริหารงานวิจัย	เอกสาร หลักฐานการ เบิกจ่ายไม่ ครบถ้วน	- แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ ประสานงานไปยัง หัวหน้าโครงการ เพื่อกำกับดูแล และติดตาม หลักฐานการเบิก จ่ายเงิน - การเงินจัดทำแนว ปฏิบัติเกี่ยวกับ หลักฐานการเบิก จ่ายเงิน โครงการวิจัยและ แจ้งหัวหน้า โครงการวิจัย ทราบและถือ ปฏิบัติ	ไม่เพียงพอ	ผู้วิจัยยังขาด ความเข้าใจ เรื่อง หลักฐานการ เบิกจ่าย โครงการวิจัย	- ให้ความรู้ผู้วิจัย รายบุคคล/รายทีม วิจัยเพื่อสร้างความ เข้าใจให้คำแนะนำ/ ให้คำปรึกษา - สำหรับผู้วิจัยที่มี ประสบการณ์ ให้ถอด บทเรียนปัญหาและ ข้อจำกัดทางการเงิน และแนวทางแก้ไข - นักวิจัยใหม่ให้ทำ infographic แนะนำ การเบิกจ่ายตาม แนวทางที่ตรวจสอบ ภายในเคยให้ ข้อเสนอแนะ <b>สำเร็จ 100%</b>	1. จัดทำ infographic แนะนำการเบิกจ่ายตามแนวทางที่ ตรวจสอบภายใน <b>(25%)(25%)</b> <b>ผล:</b> ดำเนินการแล้ว ตามเอกสารแนบ <b>รายละเอียดเอกสารแนบ 2</b> 2. ถอดบทเรียนปัญหาและข้อจำกัดของการเงินและแนว ทางแก้ไข <b>(25%)(25%)</b> <b>ผล:</b> ได้สัมภาษณ์ผู้วิจัยที่มีประสบการณ์ให้ถอดบทเรียน ปัญหาและข้อจำกัดทางการเงินและแนวทางแก้ไข โดยได้ เชิญ อ.เชมชาติ ตันบุญ อาจารย์ประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ ผู้ที่เคยดูแลงบประมาณโครงการวิจัยประมาณ 15 โครงการ วงเงินรวมหลายสิบล้านบาท เป็นผู้ให้องค์ความรู้ ในวันที่ 8 มีนาคม 2566 โดยใช้เวลาประมาณ 46 นาที ใน การสัมภาษณ์ ได้ความรู้และประสบการณ์มาถ่ายทอด และ อยู่ระหว่างการเรียบเรียงข้อมูล <b>รายละเอียดเอกสารแนบ 3, 7</b> 3. ให้ความรู้แก่นักวิจัยรายบุคคล/รายทีมวิจัยเพื่อสร้างความ เข้าใจและให้คำแนะนำและให้คำปรึกษา <b>(50%)(50%)</b> <b>ผล:</b> มีการให้คำแนะนำอาจารย์จำนวน 7ท่านคือ 1. อ.ดร. นวพร 2. ผศ.ดร.คณินิจ 3. อ.ดร.เชิญพร 4. รศ.ดร.พรชัย 5.รศ.สมชาย 6.ผศ.ดร.ปิติเทพ 7.อ.ดร.วรุตม์ <b>รายละเอียดเอกสารแนบ 4</b>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน (เมื่อต้น ปีงบประมาณ)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผลการดำเนินงาน
<b>3. ภารกิจด้านการบริการวิชาการแก่สังคม</b>						
<b>ดำเนินงานบริการวิชาการชุมชน</b>						
<p>กระบวนการจัดหลักสูตรฝึกอบรม (แบบ มีค่าลงทะเบียน)</p> <p><u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u> เพื่อสร้างฐานข้อมูลลูกค้าและปรับปรุง ประสิทธิภาพเพื่อให้สามารถ ประชาสัมพันธ์หลักสูตรใหม่ๆ ให้แก่กลุ่ม ลูกค้าเดิม</p> <p><u>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</u> ศูนย์บริการวิชาการทางกฎหมาย</p>	หลักสูตรหารายได้ มีเพียงหลักสูตร เดียว	มีการเก็บข้อมูล ลูกค้าในโปรแกรม Excel	ไม่เพียงพอ	หลักสูตรหา รายได้มีเพียง หลักสูตรเดียว	จัดทำฐานข้อมูล ลูกค้าเพื่อให้สามารถ ประชาสัมพันธ์ หลักสูตรใหม่ๆ ให้แก่ กลุ่มลูกค้าเดิม <b>สำเร็จ 35%</b>	<p>1. ประชุมหารือและวางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูลลูกค้า <b>(25%)(25%)</b> <b>ผล: ประชุม 2 ครั้ง</b></p> <p>2. สืบค้นและเก็บข้อมูลลูกค้าทั้งหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรระยะยาว หลักสูตรปริญญาตรีโทเอก <b>(50%)(10%)</b> <b>ผล: เก็บข้อมูลลูกค้า โดยเก็บข้อมูล ชื่อ - นามสกุล / หน่วยงาน / ที่อยู่ / การติดต่อ / หลักสูตรที่อบรม</b></p> <p>3. นำข้อมูลมาจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลลูกค้าเพื่อ ประชาสัมพันธ์หลักสูตร <b>(25%)</b> <b>ผล: ยังไม่ได้ดำเนินการ</b></p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน (เมื่อต้นปีงบประมาณ)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผลการดำเนินงาน
<b>4. ภารกิจด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย</b>						
<b>ด้านการทำนุบำรุงศิลปและสิ่งแวดล้อม</b>						
<p>- กระบวนการจัดกิจกรรม กระบวนการย่อยด้านการเบิกจ่ายการยืมเงินทดรองจ่ายและส่งใช้เงิน</p> <p><u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u></p> <p>1. เพื่อลดเวลาการจัดการซื้อวัสดุ/การจัดจ้างให้ถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อลดข้อผิดพลาดด้านการเงินการคลังและพัสดุ</p> <p><u>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</u></p> <p>งานบริหารทั่วไป(ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม)</p>	<p>- การซื้อวัสดุ/การจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนการที่กำหนดไว้ในขั้นตอนการยื่นขออนุมัติจัดทำโครงการฯ</p> <p>- เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างไม่ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>การสืบหาวัสดุ/การจัดจ้างที่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์การจัดโครงการฯ</p>	<p>- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>ระบบบริหารงบประมาณ [Budget Operating System :BOS]</p>	ไม่เพียงพอ	- ยังเบิกจ่ายล่าช้า	ดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติด้านการเงินและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	<p>1. ประชุมกับงานการเงินเพื่อประเมินผลการดำเนินการเบิกจ่ายในปีที่ผ่านมา (10%)</p> <p><b>ผล: ยังไม่ได้ดำเนินการ</b></p> <p>2. ปรับปรุงแนวทางตามผลการประชุม(25%)</p> <p><b>ผล: ยังไม่ได้ดำเนินการ</b></p> <p>3. ดำเนินการตามแนวทางที่ปรับตามผลการประชุม(35%)</p> <p><b>ผล: ยังไม่ได้ดำเนินการ</b></p> <p>4. ประชุมกับงานการเงินเพื่อประเมินผลการดำเนินการและปรับปรุงให้เบิกจ่ายทันเวลาทุกไตรมาส(30%)</p> <p><b>ผล: ยังไม่ได้ดำเนินการ</b></p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (เมื่อต้น ปีงบประมาณ)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	ผลการดำเนินงาน
<b>5. ภารกิจด้านการบริหารจัดการ</b>						
<b>ด้านนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา</b>						
<p>- กระบวนการจัดการงานโครงการ กระบวนการย่อยการติดตามผลการ รายงานโครงการ และ กระบวนการบริหารจัดการระบบ สารสนเทศ(ออกแบบระบบใหม่) <u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u> 1.เพื่อให้ได้รายงานผลการจัดโครงการ ครบทุกโครงการ 2.เพื่อให้ทราบผลความสำเร็จของการ ดำเนินงานโครงการ <u>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</u> งานนโยบายและแผนฯและงานการเงินฯ</p>	<p>- การรายงาน ผลโครงการไม่ ครบถ้วน - การประเมิน ความสำเร็จ ของโครงการ ไม่ครบถ้วน</p>	<p>มีแนวปฏิบัติใน การรายงานผล โครงการและ ดำเนินการตาม แนวปฏิบัติ</p>	<p>ไม่เพียงพอ</p>	<p>การรายงาน ผลโครงการ ยังไม่ครบถ้วน</p>	<p>จัดทำ โปรแกรม โครงการ ออนไลน์  <b>สำเร็จ 45%</b></p>	<p>1. นำแนวทางการพัฒนาระบบเสนอคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน <b>(5%)(5%)</b> <b>ผล:</b> งานการเงินการคลังและพัสดุ นำแนวทางการจัดทำระบบโครงการเสนอ คณะกรรมการบริหารประจำส่วนงานผ่านการแจ้งเวียนเมื่อวันที่ 23 พ.ย.65</p> <p>2. จัดทำ TOR จ้างพัฒนาระบบ Electronic Project &amp; Document (E-PAD) <b>(15%)(15%)</b> <b>ผล:</b> งานการเงินการคลังฯ จัดทำ TOR จ้างพัฒนาระบบแล้ว</p> <p>3. หาผู้รับจ้างและจัดทำข้อมูลราคากลาง + จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง และ รายงานขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง<b>(10%)(10%)</b> <b>ผล:</b> งานการเงินการคลังฯ จัดทำรายงานขอซื้อจ้างแล้ว</p> <p>4. จัดทำใบสั่งซื้อจ้าง (เริ่มงานจ้างพัฒนาระบบฯ) <b>(5%)(5%)</b> <b>ผล:</b> งานการเงินการคลังฯ จัดทำใบสั่งซื้อจ้างและเริ่มพัฒนาระบบแล้ว</p> <p>5. กำหนดส่งมอบโปรแกรมระบบ Electronic Project &amp; Document (E-PAD) <b>(40%)(10%)</b> <b>ผล:</b> กำหนดส่งมอบงานวันที่ 21 มกราคม 2567 <b>รายละเอียดเอกสารแนบ5</b></p> <p>6. ทดสอบระบบฯ และดำเนินการตรวจรับงานจ้าง<b>(15%)</b> <b>ผล:</b> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>7. ประชุมชี้แจงบุคลากร(สายปฏิบัติการ)และอบรมการใช้งานระบบฯ<b>(5%)</b> <b>ผล:</b> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>เริ่มต้นการใช้งานระบบฯ <b>(5%)</b> <b>ผล:</b> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน (เมื่อต้นปีงบประมาณ)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผลการดำเนินงาน
<b>5. ภารกิจด้านการบริหารจัดการ</b>						
<b>ด้านงานด้านพัสดุ</b>						
<p>กระบวนการบันทึกทะเบียนวัสดุพัสดุประสงค์การควบคุม</p> <p>- เพื่อให้การควบคุมดูแลรักษาและจำหน่ายวัสดุ เกิดความโปร่งใส ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>งานการเงิน การคลังและพัสดุ</p>	<p>รายงานไม่ถูกต้อง</p> <p>ไม่ครบถ้วนและไม่ทันกาล</p>	<p>มีการจัดทำบัญชีและตรวจสอบด้วย Manual</p>	<p>ไม่เพียงพอ</p>	<p>ระบบการควบคุมไม่รัดกุมไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>จัดทำระบบบริหารจัดการคลังวัสดุ</p> <p><b>สำเร็จ 15%</b></p> <p>เพิ่มหาระบบที่มีอยู่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำ TOR จ้างเหมาพัฒนาระบบบริหารจัดการวัสดุคงคลัง (15%)(15%) ผล: จัดทำ TOR เรียบร้อยแล้ว</li> <li>2. หาผู้รับจ้างและจัดทำข้อมูลราคากลาง + จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และรายงานขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง(10%) ผล: อยู่ระหว่างหาผู้รับจ้าง</li> <li>3. จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (เริ่มงานจ้างพัฒนาระบบฯ) (5%) ผล: ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากไม่มีผู้รับจ้าง</li> <li>4. กำหนดส่งมอบโปรแกรมระบบบริหารจัดการวัสดุคงคลัง(40%) ผล: ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากไม่มีผู้รับจ้าง</li> <li>5. ทดสอบระบบฯ และดำเนินการตรวจรับงานจ้าง(10%) ผล: ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากไม่มีผู้รับจ้าง</li> <li>6. ประชุมเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุเพื่อกำหนดแนวทางในการใช้งานระบบฯ (10%) ผล: ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากไม่มีผู้รับจ้าง</li> <li>7. ประชุมชี้แจงบุคลากร (สายปฏิบัติการและสายวิชาการ) และอบรมการใช้งานระบบฯ(5%) ผล: ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากไม่มีผู้รับจ้าง</li> <li>8. เริ่มต้นการใช้งานระบบฯ(5%) ผล: ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากไม่มีผู้รับจ้าง</li> </ol>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน (เมื่อต้นปีงบประมาณ)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผลการดำเนินงาน
ด้านการบริหารงานบุคคล						
กระบวนการจัดอบรมและพัฒนาบุคลากรตามโมเดลหลักสูตรมาตรฐานที่กำหนด วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อสร้างความเข้าใจกับบุคลากรในเรื่องที่ควรรู้ (ปฐมนิเทศตอนเริ่มปฏิบัติงาน / ทบทวนการให้ความรู้/จัดทำ Infographic รวบรวมสิ่งที่ควรรู้) หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป	บุคลากรทำผิดกฎระเบียบประกาศ	มีคู่มือเผยแพร่ในTeam คณาจารย์	ไม่เพียงพอ	- บุคลากรทำผิดกฎระเบียบประกาศ - บุคลากรบางส่วนไม่เข้าใจกฎระเบียบและสวัสดิการที่ควรรู้	- ปฐมนิเทศตอนเริ่มปฏิบัติงาน <b>สำเร็จ 60%</b>  - ทบทวนการให้ความรู้สำหรับบุคลากรเก่า <b>สำเร็จ 15%</b>	<p>1. แจกคู่มือเบื้องต้นในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรใหม่(20%)(20%) <b>ผล:</b> จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เช่น ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้กับบุคลากรใหม่ ได้ดำเนินการแล้วโดยส่งข้อมูลเป็นไฟล์ Digital ให้กับบุคลากรใหม่</p> <p>2. ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานและความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันระหว่างหน่วยงานที่บุคลากรใหม่สังกัด โดยผ่านการประชุมระหว่างหัวหน้างานทุกงานกับผู้ปฏิบัติงานใหม่ (ภายใน 1 เดือน) (40%)(40%) <b>ผล:</b> ขณะนี้ได้ดำเนินการปฐมนิเทศพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งอาจารย์ ที่รับเข้าใหม่ เมื่อวันที่ 3 เมษายน 2566 โดยให้หัวหน้างานได้แจ้งข้อมูลความเกี่ยวพันกันในการทำงานเบื้องต้น ได้ดำเนินการประชุมเพื่อชี้แจงวิธีปฏิบัติงานและความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันระหว่างหน่วยงานกับบุคลากรใหม่เรียบร้อยแล้ว</p> <p>3. ติดตามผลการปฏิบัติเกี่ยวกับความถูกต้องผ่านการประชุมหัวหน้างานทุก ๆ ไตรมาส (40%) <b>ผล:</b> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>1. ขอความร่วมมือจากหัวหน้างานเกี่ยวกับการอัปเดตข้อมูลและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในแต่ละงานทุก ๆ 2 เดือนโดยผ่านที่ประชุมหัวหน้างาน(30%)(15%) <b>ผล:</b> ได้ดำเนินการให้หัวหน้างานทุกท่านอัปเดตข้อมูลเกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (ในแต่ละงาน) ภายในวันศุกร์ที่ 7 เมษายน 2566</p> <p>2. รวบรวมข้อมูลของแต่ละงานเพื่อทำการสรุปในภาพรวมของคณะฯ 50%) <b>ผล:</b> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>3. แจ้งที่ประชุมเจ้าหน้าที่ ทุก ๆ 4 – 6 เดือน (20%) <b>ผล:</b> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน (เมื่อต้น ปีงบประมาณ)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	ผลการดำเนินงาน
					- จัดทำ Infographic รวบรวม สิ่งที่ควรรู้ สำเร็จ 0%	1. รวบรวมข้อมูลจะแจ้งให้บุคลากรได้รับทราบ(30%) <b>ผล: ยังไม่ได้ดำเนินการ</b> 2. ออกแบบเป็นรูปภาพเพื่อให้เข้าใจมากขึ้น (40%) <b>ผล: ยังไม่ได้ดำเนินการ</b> 3. นำเข้าประชุมหัวหน้างานเพื่อขอความเห็นชอบ(30%) <b>ผล: ยังไม่ได้ดำเนินการ</b>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน (เมื่อต้นปีงบประมาณ)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผลการดำเนินงาน
<b>ด้านงานเทคโนโลยีสารสนเทศ</b>						
<p>- กระบวนการให้บริการด้าน IT/ไอศต</p> <p>- กระบวนการย่อยการจัดการปัญหาเมื่อเกิดขึ้นกับอุปกรณ์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และ กระบวนการให้ความรู้ด้าน IT แก่บุคลากร</p> <p><u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u></p> <p>เพื่อแก้ไขปัญหาที่จะส่งผลกระทบต่อการใช้งานของแต่ละฝ่ายในองค์กร เมื่ออุปกรณ์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและไอศตที่สนับสนุนขัดข้อง เพื่อให้การดำเนินการในแต่ละส่วนงาน ทั้งการบริหารงาน การเรียนการสอน เป็นไปได้</p> <p>อย่างไม่ติดขัด</p> <p><u>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</u></p> <p>งานบริหารงานทั่วไป(IT)</p>	<p>- ความล่าช้า</p> <p>- การในแก้ไข</p> <p>- ปัญหา</p> <p>- การขาดผู้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>- แทนเมื่อ</p> <p>- เจ้าหน้าที่</p> <p>- ผู้รับผิดชอบ</p> <p>- หลักไม่อยู่</p>	<p>- มีการกำหนด</p> <p>- ผู้รับผิดชอบ</p> <p>- ในแต่ละด้าน</p> <p>- เมื่อเกิดปัญหา</p> <p>- ขึ้น</p> <p>- มีการกำหนด</p> <p>- ผู้รับผิดชอบ</p> <p>- หลัก และ</p> <p>- ผู้รับผิดชอบ</p> <p>- รองทดแทน</p>	<p>ไม่เพียงพอ</p>	<p>- ยังไม่มีการให้ความรู้บุคลากร</p> <p>- ทักชะการแก้ไข</p> <p>- ปัญหาไม่มีการกระจายองค์ความรู้เหล่านี้</p> <p>- ไปยังเจ้าหน้าที่</p> <p>- คนอื่นๆ</p> <p>- ผู้ใช้งาน ยังมี</p> <p>- ความไม่เข้าใจ</p> <p>- ถึงหน้าที่ความ</p> <p>- รับผิดชอบใน</p> <p>- แต่ละส่วนงาน</p> <p>- เมื่อเกิดปัญหา</p> <p>- กับอุปกรณ์แต่</p> <p>- ละประเภท</p>	<p>1. การให้ความรู้เจ้าหน้าที่</p> <p>- การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น</p> <p>- จากการใช้งานคอมพิวเตอร์</p> <p>- (ปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อย)</p> <p>- ปัญหาจากการใช้งาน</p> <p>- อุปกรณ์ไอศต</p> <p>- ปัญหาการใช้งานอุปกรณ์ใน</p> <p>- ห้องประชุมใหญ่สำหรับ</p> <p>- เจ้าหน้าที่เวร</p> <p><b>สำเร็จ 30%</b></p> <p>2. การให้ความรู้คณาจารย์</p> <p>- การใช้งานอุปกรณ์ IT/ไอศต</p> <p>- เบื้องต้นภายในห้องเรียน</p> <p>- สำหรับเรียนการสอน โดย</p> <p>- รูปแบบของการเผยแพร่ความรู้</p> <p>- ทำ คู่มือเผยแพร่ /จัดทำคลิป</p> <p>- วิดีโออย่างสั้น เพื่อให้สามารถ</p> <p>- เรียนรู้เองได้</p> <p><b>สำเร็จ 30%</b></p>	<p>1. สํารวจความต้องการของจนท.เกี่ยวกับปัญหาจากการใช้</p> <p>- อุปกรณ์ไอศตฯ (10%)<b>ผล: ยังไม่ได้ดำเนินการ</b></p> <p>2. สรุปรความต้องการและวิเคราะห์(20%)<b>ผล: ยังไม่ได้ดำเนินการ</b></p> <p>3. จัดอบรมให้ความรู้กับจนท (30%)<b>ผล: ยังไม่ได้ดำเนินการ</b></p> <p>4. จัดทำคู่มือการใช้ไอศตฯ เบื้องต้นภายในห้องเรียนฯ (30%)</p> <p><b>ผล: มีการจัดทำ Clip การใช้งานระบบไอศตฯประจำห้องเรียน เพื่อ</b></p> <p><b>ประกอบการให้ความรู้ด้านการใช้งานแก่เจ้าหน้าที่ สามารถเข้าไป</b></p> <p><b>ดูได้ที่ <a href="https://app.law.cmu.ac.th/km/">https://app.law.cmu.ac.th/km/</a></b></p> <p>5. ประชาสัมพันธ์โดยแจ้งเวียน e – mail และ บน web site</p> <p>- ของคณะนิติศาสตร์(10%)</p> <p><b>ผล: ยังไม่ได้ดำเนินการ</b></p> <p>1. สํารวจความต้องการของจนท.เกี่ยวกับปัญหาจากการใช้</p> <p>- อุปกรณ์ไอศตฯ (10%)</p> <p><b>ผล: ยังไม่ได้ดำเนินการ</b></p> <p>2. สรุปรความต้องการและวิเคราะห์(20%)</p> <p><b>ผล: ยังไม่ได้ดำเนินการ</b></p> <p>3. จัดอบรมให้ความรู้กับจนท (30%)<b>ผล: ยังไม่ได้ดำเนินการ</b></p> <p>4. จัดทำคู่มือการใช้ไอศตฯ เบื้องต้นภายในห้องเรียนฯ(30%)</p> <p><b>ผล: มีการจัดทำ Clip การใช้งานระบบไอศตฯประจำห้องเรียน เพื่อ</b></p> <p><b>ประกอบการให้ความรู้ด้านการใช้งานแก่เจ้าหน้าที่ สามารถเข้าไป</b></p> <p><b>ดูได้ที่ <a href="https://app.law.cmu.ac.th/km/">https://app.law.cmu.ac.th/km/</a></b></p> <p>5. ประชาสัมพันธ์โดยแจ้งเวียน e – mail และ บน web site</p> <p>- ของคณะนิติศาสตร์(10%)</p> <p><b>ผล: ยังไม่ได้ดำเนินการ</b></p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (เมื่อต้น ปีงบประมาณ)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	ผลการดำเนินงาน
<b>ด้านงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค</b>						
กระบวนการจัดการด้านอาคาร สถานที่ <u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u> เพื่อดูแลประสิทธิภาพการใช้ อาคาร และการดูแลภูมิทัศน์ <u>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</u> งานบริหารงานทั่วไป(อาคาร สถานที่)	- การใช้บริการใน ตึกเกิดปัญหา  - ภูมิทัศน์ไม่ สวยงามเสี่ยงต่อ การเกิดอุบัติเหตุ	มีแผนการ ปรับปรุง อาคารและ ภูมิทัศน์	ไม่เพียงพอ	- การใช้บริการ ในตึกเกิด ปัญหา  - ภูมิทัศน์ไม่ สวยงามเสี่ยง ต่อการเกิด อุบัติเหตุ	- จัดทำแผน และติดตาม ตรวจสอบ การใช้อาคาร สถานที่อย่าง สม่ำเสมอ <b>สำเร็จ 0%</b>  - จัดทำแผน และติดตาม การดูแลภูมิ ทัศน์ <b>สำเร็จ 0%</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์การใช้อาคารเรียนและบริหารคณะนิติศาสตร์(25%) <b>ผล: ยังไม่ได้ดำเนินการ</b></li> <li>จัดทำแผนในการซ่อมบำรุงอาคารเรียนและบริหารคณะนิติศาสตร์ (35%) <b>ผล: ยังไม่ได้ดำเนินการ</b></li> <li>ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการซ่อมบำรุงอาคารเรียน และบริหารคณะนิติศาสตร์(40%) <b>ผล: ยังไม่ได้ดำเนินการ</b></li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์การดูแลและการปรับปรุงภูมิทัศน์(25%) <b>ผล: ยังไม่ได้ดำเนินการ</b></li> <li>จัดทำแผนการดูแลและการปรับปรุงภูมิทัศน์(35%) <b>ผล: ยังไม่ได้ดำเนินการ</b></li> <li>ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามการดูแลและการปรับปรุงภูมิ ทัศน์(40%) <b>ผล: ยังไม่ได้ดำเนินการ</b></li> </ol>