




หน่วยงาน : สำนักทรัพย์สินและรายได้

(2) พันธกิจ /ประเภทความเสี่ยง					(3) ความเสี่ยง	(4) สัญญาณเตือนภัย	(5) ประเมินก่อนควบคุม				(6) ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับ				(7) วิธีการจัดการกับความเสี่ยง	(8) กิจกรรมการจัดการความเสี่ยง	(9) คำอธิบายผลการดำเนินงานตามกิจกรรมการจัดการความเสี่ยง	(10) ผลลัพธ์ที่ได้	(6) ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับ				(10) ผู้กำกับดูแล/ผู้รับผิดชอบ
1. ให้ความศึกษา	2. วิจัย	3. บริหารวิชาการ	4. ทำนุบำรุงศิลปะ	5. บริหารจัดการและอื่นๆ			โอกาส	ผลกระทบ	คนแหม(L x I)	ระดับความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	คนแหม(L x I)	ระดับความเสี่ยง					โอกาส	ผลกระทบ	คนแหม(L x I)	ระดับความเสี่ยง	
1.ด้านกลยุทธ์					✓ 1.2 ผลการปฏิบัติงานไม่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	1.นโยบายผู้บริหาร มีการเปลี่ยนแปลง 2.การกำหนดค่าเป้าหมายที่สูงเกินกว่าความสามารถของหน่วยงาน 3.งบประมาณมีการเปลี่ยนแปลงส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินงานได้ 4.เกิดวิกฤต อาทิ โรคระบาด ชุมชนประท้วง เศรษฐกิจ ส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ 5.ผลการปฏิบัติงานประจำปี 2564	4	5	20	เสี่ยงสูงมาก	1	1	1	น้อยมาก	ลดความเสี่ยง	1.ประชุมบุคลากรเพื่อวางแผนการดำเนินงาน	เมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม 2564 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้จัดประชุมบุคลากรเพื่อวิเคราะห์ SWOT หรือ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับการประกอบธุรกิจ	ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของหน่วยงาน	4	4	16	เสี่ยงสูง	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
2.จัดทำแผนบริหารธุรกิจ ประจำปีงบประมาณ	1.เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2564 สำนักทรัพย์สินและรายได้จัดประชุมผู้บริหาร หัวหน้าสำนักงาน ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้าฝ่าย และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนบริหารธุรกิจ 2565 2.วันที่ 3 กรกฎาคม 2565 ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ได้นำเสนอคำขอตั้งงบประมาณ แผนปฏิบัติการ แผนธุรกิจ ต่อผู้อำนวยการฯ ตามหนังสือเลขที่ สทร/286	1.ประมาณการรายรับ 2.ประมาณการรายจ่าย 3.แผนธุรกิจ 2565 1.คำขอตั้งงบประมาณรายรับ รายจ่าย 2.แผนธุรกิจ 2565																					
3.นำเสนอแผนบริหารธุรกิจ ต่อสภามหาวิทยาลัย	ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้นำเสนอแผนธุรกิจ ต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ครั้งที่ 8/2564 เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2564 ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย อาคาร 31 ชั้น 5 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยได้พิจารณา ระเบียบวาระที่ 5.6 เรื่อง การพิจารณาให้ความเห็นชอบ แผนบริหารธุรกิจของสำนักทรัพย์สินและรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	แผนธุรกิจ 2565 ที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย																					
4.มีการประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงาน	ฝ่ายแผนงานฯ ฝ่ายการเงิน และฝ่ายบัญชี ได้นำเสนอผลการดำเนินงานตามแผนธุรกิจ ประจำปีงบประมาณ 2565 ต่อผู้บริหารสำนักทรัพย์สินและรายได้ ประจำเดือน ดังนี้ 1.ค.ศ.64 รายรับ 41,450,347.50 บาท รายจ่าย 7,356,549.12 บาท กำไร 34,093,798.38 2.พ.ย.64 รายรับ 56,866,060.11 บาท รายจ่าย 32,668,110.39 บาท กำไร 24,197,949.72 บาท 3.ธ.ค.64 รายรับ 65,048,953.65 บาท รายจ่าย 56,038,384.43 บาท กำไร 9,010,569.22 บาท 4.ม.ค.65 รายรับ 78,699,389.65 บาท รายจ่าย 80,926,689.42 บาท กำไร - 2,227,299.77 บาท 5.ก.พ.65 รายรับ 81,266,949.96 บาท รายจ่าย 84,571,719.18 บาท กำไร - 3,304,769.22 บาท	ผลประกอบการจริง รายรับ รายจ่าย รอบ 5 เดือน (ตุลาคม 2564 - 20 กุมภาพันธ์ 2565)																					
5.รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร	ฝ่ายแผนงานฯ ฝ่ายการเงิน และฝ่ายบัญชี ได้นำเสนอผลการดำเนินงานตามแผนธุรกิจ ประจำปีงบประมาณ 2565 ต่อผู้บริหารสำนักทรัพย์สินและรายได้ เมื่อคราวประชุม ดังนี้ 1.รายงานการประชุมครั้งที่ 6/2564 วัน 12 ตุลาคม 2564 2.รายงานการประชุมครั้งที่ 7/2564 วัน 16 พฤศจิกายน 2564 3.รายงานการประชุมครั้งที่ 8/2564 วัน 16 ธันวาคม 2564 4.รายงานการประชุมครั้งที่ 1/2565 วัน 11 มกราคม 2565 5.รายงานการประชุมครั้งที่ 2/2565 วัน 15 กุมภาพันธ์ 2564	รายงานการประชุม รอบ 5 เดือน (ตุลาคม 2564 - 20 กุมภาพันธ์ 2565)																					

(2) พันธกิจ / ประเภทความเสี่ยง					(3) ความเสี่ยง	(4) สัญญาณเตือนภัย	(5) ประเมินก่อนควบคุม				(6) ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับ				(7) วิธีการจัดการกับความเสี่ยง	(8) กิจกรรมการจัดการความเสี่ยง	(9) คำอธิบายผลการดำเนินงานตามกิจกรรมการจัดการความเสี่ยง	(10) ผลลัพธ์ที่ได้	(8) ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับ				(10) ผู้กำกับดูแล/ผู้รับผิดชอบ
1. ให้ความรู้	2. ระบุ	3. บริหารจัดการ	4. ควบคุมและเฝ้าระวัง	5. บริหารจัดการและอื่น ๆ			โอกาส	ผลกระทบ	ความรุนแรง (L x I)	ระดับความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ความรุนแรง (L x I)	ระดับความเสี่ยง					โอกาส	ผลกระทบ	ความรุนแรง (L x I)	ระดับความเสี่ยง	
2. ด้านการปฏิบัติงาน																							
				✓	2.3 โรคระบาด	มีการแพร่ระบาด มาจากพฤติกรรมความเสี่ยง ไม่ปฏิบัติตามตามคำแนะนำของกระทรวงสาธารณสุข และการอยู่รวมกลุ่มกันหลายคน อยู่ในสถานที่ที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อ และพบว่ามีรายงานผู้ติดเชื้อเป็นบุคลากรนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ	4	4	16	เสี่ยงสูง	1	2	1	น้อยมาก	ลดความเสี่ยง	1. กำหนดมาตรการในการเข้าปฏิบัติงานในที่ทำงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำมาตรการในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา (COVID-19) สังกัดสำนักทรัพย์สินและรายได้ ผ่านระบบ E-Office เลขที่ สทร/ 40 ลงวันที่ 18 มกราคม 2565 เรื่อง ประกาศมาตรการในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา (COVID-19) สังกัดสำนักทรัพย์สินและรายได้	ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำมาตรการในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา (COVID-19) สังกัดสำนักทรัพย์สินและรายได้ ผ่านระบบ E-Office เลขที่ สทร/ 40 ลงวันที่ 18 มกราคม 2565 เรื่อง ประกาศมาตรการในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา (COVID-19) สังกัดสำนักทรัพย์สินและรายได้	ประกาศมาตรการในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา (COVID-19) สังกัดสำนักทรัพย์สินและรายได้	3	3	9	เสี่ยงปานกลาง	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
																2. ประชาสัมพันธ์มาตรการป้องกันให้บุคลากรรับทราบ ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำประชาสัมพันธ์มาตรการในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา (COVID-19) สังกัดสำนักทรัพย์สินและรายได้ ผ่านระบบ E-Office เลขที่ สทร/ 40 ลงวันที่ 18 มกราคม 2565 เรื่อง ประกาศมาตรการในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา (COVID-19) สังกัดสำนักทรัพย์สินและรายได้	ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำประชาสัมพันธ์มาตรการในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา (COVID-19) สังกัดสำนักทรัพย์สินและรายได้ ผ่านระบบ E-Office เลขที่ สทร/ 40 ลงวันที่ 18 มกราคม 2565 เรื่อง ประกาศมาตรการในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา (COVID-19) สังกัดสำนักทรัพย์สินและรายได้	บุคลากรรับทราบมาตรการในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา (COVID-19) สังกัดสำนักทรัพย์สินและรายได้					
																3. ลดความเสี่ยงในระยะห่างในการพูดคุยหรือทำกิจกรรมต่าง ๆ ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำประกาศ เรื่อง มาตรการในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา (COVID-19) โดยให้บุคลากรรักษาระยะห่างที่ปลอดภัยจากผู้อื่น (อย่างน้อย 1-2 เมตร) แม้ผู้หนึ่งจะไม่ป่วยก็ตาม	ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำประกาศ เรื่อง มาตรการในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา (COVID-19) โดยให้บุคลากรรักษาระยะห่างที่ปลอดภัยจากผู้อื่น (อย่างน้อย 1-2 เมตร) แม้ผู้หนึ่งจะไม่ป่วยก็ตาม	ผลการติดเชื้อไวรัสโคโรนา มีจำนวนน้อยมาก					
																4. ตรวจสอบอุณหภูมิและล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ทุกครั้งก่อนเข้าปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำประกาศ เรื่อง มาตรการในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา (COVID-19) โดยให้บุคลากรล้างมือโดยใช้สบู่และน้ำหรือเจลล้างมือที่มีส่วนผสมหลักเป็นแอลกอฮอล์ทุกครั้ง ก่อนเข้าสำนักงานหรือที่ปฏิบัติงาน	ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำประกาศ เรื่อง มาตรการในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา (COVID-19) โดยให้บุคลากรล้างมือโดยใช้สบู่และน้ำหรือเจลล้างมือที่มีส่วนผสมหลักเป็นแอลกอฮอล์ทุกครั้ง ก่อนเข้าสำนักงานหรือที่ปฏิบัติงาน	บุคลากรรับทราบและเป็นแบบปฏิบัติกรทุกฝ่ายธุรกิจ					
																5. สอดถามประวัติพนักงานที่เข้าในพื้นที่จุดเสี่ยงต่อโรคระบาด ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำประกาศ เรื่อง มาตรการในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา (COVID-19) โดยให้บุคลากร ตรวจสอบประวัติด้วย Antigen Test Kit โดยให้จัดส่งสมททุกวันจันทร์ก่อนเข้าปฏิบัติงาน มายังผู้จัดการฝ่ายธุรกิจ เพื่อรวบรวมผลรายงานต่อผู้บริหารสำนักทรัพย์สินและรายได้ ต่อไป	ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำประกาศ เรื่อง มาตรการในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา (COVID-19) โดยให้บุคลากร ตรวจสอบประวัติด้วย Antigen Test Kit โดยให้จัดส่งสมททุกวันจันทร์ก่อนเข้าปฏิบัติงาน มายังผู้จัดการฝ่ายธุรกิจ เพื่อรวบรวมผลรายงานต่อผู้บริหารสำนักทรัพย์สินและรายได้ ต่อไป	รายงานผลการเดินทางไปยังพื้นที่ควบคุมและรายงานผลการตรวจ Antigen Test Kit ทุกอาทิตย์					
																6. มีการฉีดฆ่าเชื้อสม่ำเสมอ สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้ดำเนินการฉีดฆ่าเชื้อ ทุกวันจันทร์ และศุกร์ ของทุกสัปดาห์ ในเวลา 16.00 น.	สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้ดำเนินการฉีดฆ่าเชื้อ ทุกวันจันทร์ และศุกร์ ของทุกสัปดาห์ ในเวลา 16.00 น.	ป้องกันการระบาดของเชื้อลดภายในหน่วยงาน					
3. ด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่)																							
				✓	3.2 การเกิดเหตุภัยพิบัติ	1. อาคารต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยมีความเก่า ระบบไฟฟ้าอาจจะมีการชำรุด หรือการดูแลที่ไม่ทั่วถึง	5	5	25	เสี่ยงสูงมาก	1	1	1	น้อยมาก	ลดความเสี่ยง	1. จัดทำแผนป้องกันการเกิดเหตุภัยพิบัติ ฝ่ายพัสดุ ได้จัดทำแผนป้องกันการเกิดเหตุภัยพิบัติของอาคาร 54 โรงแรมวังสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ 2565 เพื่อเป็นแนวทางในการป้องกันเหตุ	ฝ่ายพัสดุ ได้จัดทำแผนป้องกันการเกิดเหตุภัยพิบัติของอาคาร 54 โรงแรมวังสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ 2565 เพื่อเป็นแนวทางในการป้องกันเหตุ	แผนป้องกันการเกิดเหตุภัยพิบัติประจำปีงบประมาณ 2565	3	3	9	เสี่ยงปานกลาง	ฝ่ายพัสดุ
																2. สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันการเกิดเหตุภัยพิบัติ -	-	-					
																3. ดำเนินการตามแผนป้องกันการเกิดเหตุภัยพิบัติ -	-	-					
																4. มีการซักซ้อมการเกิดเหตุภัยพิบัติ -	-	-					
																5. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนป้องกันการเกิดเหตุภัยพิบัติ -	-	-					
5. ความเสี่ยงการทุจริต																							
5.3 ความเสี่ยงทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ																							
				✓	5.3.1 การยกยอกเงินหลง ปลอมแปลงเอกสารในการเบิกจ่าย	1. กระบวนการปฏิบัติงานที่ติดต่อกับประสานงานเกี่ยวข้องกับผู้ประกอบการ	4	4	16	เสี่ยงสูง	1	1	1	น้อยมาก	ลดความเสี่ยง	1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและจัดทำบันทึกการเบิกจ่าย มีการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญในการเบิกจ่ายเพื่อความถูกต้องและลดปัญหาการเบิกจ่ายซ้ำซ้อน	มีการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญในการเบิกจ่ายเพื่อความถูกต้องและลดปัญหาการเบิกจ่ายซ้ำซ้อน	ความถูกต้องของเอกสาร	1	1	1	น้อยมาก	ฝ่ายบัญชีและการเงิน
																2. นำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายพัสดุเพื่อตรวจสอบเอกสาร หัวหน้าฝ่ายพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อยืนยันข้อมูลใบสำคัญในการเบิกจ่าย	หัวหน้าฝ่ายพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อยืนยันข้อมูลใบสำคัญในการเบิกจ่าย	ความถูกต้องของเอกสาร					
																3. นำเสนอต่อหัวหน้าสำนักงาน และคณะกรรมการตรวจรับเพื่อขออนุมัติ นำเสนอใบสำคัญเบิก (ฎีกา) ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแต่ละฝ่ายธุรกิจ	นำเสนอใบสำคัญเบิก (ฎีกา) ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแต่ละฝ่ายธุรกิจ	ความถูกต้องของเอกสาร					
																4. ฝ่ายบัญชีตรวจสอบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่าย ฝ่ายการเงินตรวจสอบใบสำคัญเบิก (ฎีกา) เพื่อลงนามและนำเสนอต่อผู้บริหารระดับถัดไป	ฝ่ายการเงินตรวจสอบใบสำคัญเบิก (ฎีกา) เพื่อลงนามและนำเสนอต่อผู้บริหารระดับถัดไป	ความถูกต้องของเอกสาร					
																5. นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาและอนุมัติ นำเสนอใบสำคัญเบิก (ฎีกา) ต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายตามใบสำคัญเบิก (ฎีกา)	นำเสนอใบสำคัญเบิก (ฎีกา) ต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายตามใบสำคัญเบิก (ฎีกา)	ความถูกต้องของเอกสาร					

ลงชื่อ..........ผู้รายงาน
(นายยอดชาย ไกรเพชร)
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวจิรพันธ์ เวียมประโคน)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานทรัพย์สินและรายได้

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ
(อาจารย์ ดร.แก่นเพชร ตรานนวัฒน์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินและรายได้