



แผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักทรัพย์สินและรายได้
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำนำ

สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และเพื่อให้การดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักทรัพย์สินและรายได้ เป็นไปอย่างต่อเนื่องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำนักหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐตาม พ.ร.บ.วินัยฯ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรวมทั้งเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 (ข้อ 3) กำหนดให้หน่วยงานดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกหรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน ให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม (Integrity and Transparency Assessment: ITA)” ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) กำหนดให้ต้องมีการบริหารจัดการความเสี่ยงกับผลประโยชน์ทับซ้อนนั้น

จากหลักการข้างต้น สำนักทรัพย์สินและรายได้ จึงได้ทำแผนบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ขึ้น โดยมีส่วนประกอบ 4 บท ได้แก่

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 แนวทางบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

บทที่ 3 แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

บทที่ 4 แผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักทรัพย์สินและรายได้ หวังว่าแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จะเป็นแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ของสำนักทรัพย์สินและรายได้ ให้มีการบริหารงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

อาจารย์ ดร.แก่นเพชร ศรานนท์วัฒน์

ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินและรายได้

30 กันยายน 2565

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ.วินัยฯ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกอบกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563 องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของคณะ เกณฑ์ข้อที่ 3 กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานครบทุกพันธกิจ และมีการสื่อสารแผนบริหารความเสี่ยงให้บุคลากรได้รับรู้ เพื่อจะได้นำไปสู่การปฏิบัติ โดยมีผลการบริหารความเสี่ยงมีระดับความเสี่ยงลดลงหรือยอมรับได้ในทุกความเสี่ยง รวมทั้งเกณฑ์การประเมิน “คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)” ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ในตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ระบุให้ส่วนราชการประเมินความเสี่ยงการทุจริตเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน นั้น

จากเปรียบเทียบ และเกณฑ์ดังกล่าว สำนักทรัพย์สินและรายได้ จึงได้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อให้ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเป็นไปตามเป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ที่วางไว้ มีระบบในการติดตามตรวจสอบผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและเฝ้าระวังความเสี่ยงใหม่ที่อาจเกิดขึ้น และเพื่อให้เกิดการรับรู้ ตระหนัก และเข้าใจถึงความเสี่ยงด้านต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น และสามารถหาวิธีการจัดการกับความเสี่ยงเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ รวมทั้งเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้ปรับปรุงยุคที่ใช้ขั้นตอนปฏิบัติงานการบริหารความเสี่ยงตามหลักการของคณะกรรมการร่วมของสถาบันวิชาชีพ 5 แห่ง (COSO : Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeway Commission) จำนวน 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การระบุความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 2 การประเมินความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 3 แนวทางการตอบสนอง/แนวทางที่ใช้ในการจัดการความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการตามกลยุทธ์/แนวทางที่ใช้จัดการแต่ละความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 5 การตรวจติดตามประเมินการบริหารความเสี่ยง

จากขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้วิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ในด้านต่างๆ ได้แก่ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงินงบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) ความเสี่ยงด้านนโยบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และความเสี่ยงการทุจริต โดยผลการประเมินมีความเสี่ยงที่ต้องนำมาบริหารจัดการความเสี่ยง จำนวน 4 ความเสี่ยง จากความเสี่ยงที่ได้ระบุทั้งหมด 9 ความเสี่ยง จำแนกตามประเภททั้ง 5 ด้าน ดังนี้

1. ด้านกลยุทธ์ จำนวน 1 ความเสี่ยง ได้แก่ 1.2 ผลการปฏิบัติราชการไม่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน จำนวน 1 ความเสี่ยง ได้แก่ 2.3 โรคระบาด
3. ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) จำนวน 1 ความเสี่ยง ได้แก่ 3.2 การเกิดเหตุอัคคีภัย
4. ความเสี่ยงการทุจริตเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน 1 ความเสี่ยง ได้แก่ 5.3 การรั่วไหลของข้อมูล

การควบคุมภายใน

สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้สรุปการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน พร้อมทั้งจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในสำนักทรัพย์สินและรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ การควบคุมที่มีอยู่ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ การปรับปรุงการควบคุม ระยะเวลาแล้วเสร็จ และผู้รับผิดชอบของแต่ละงาน สามารถสรุปจำนวนงานที่ควบคุมภายใน ดังนี้

งาน/	วัตถุประสงค์	จำนวนกิจกรรม
1.ฝ่ายพัสดุ		
1.1 จัดซื้อ จัดจ้าง	เพื่อให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปตามระเบียบและตรงความต้องการ	4
1.2 ควบคุมพัสดุ	เพื่อให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปตามระเบียบและตรงความต้องการ	4
1.3 การควบคุมครุภัณฑ์	เพื่อให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปตามระเบียบและตรงความต้องการ	4
1.4 การจำหน่ายพัสดุ	เพื่อให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปตามระเบียบและตรงความต้องการ	15
1.5 งานเบิกจ่ายโครงการอบรมสัมมนา	เพื่อให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปตามระเบียบและตรงความต้องการ	6
2.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
2.1 งานประชาสัมพันธ์	เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน	5
2.2 งานธุรการและสารบรรณ	เพื่อให้การออกเลขรับ-ส่งเอกสาร การร่าง/พิมพ์ถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน	5
2.3 งานจัดประชุม	เพื่อให้การจัดประชุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น	4
2.4 งานจัดอบรม	เพื่อดำเนินการจัดอบรม สัมมนาให้กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน	6

งาน/	วัตถุประสงค์	จำนวนกิจกรรม
3. ฝ่ายบุคลากร		
3.1 งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน	เพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนของหน่วยงาน	5
3.2 งานบุคลากร	เพื่อจัดทำภาระงานให้กับบุคลากรของหน่วยงาน	5
3.3 จัดทำกรอบอัตรากำลัง	เพื่อจัดทำภาระงานให้กับบุคลากรของหน่วยงาน	5
3.4 สรรหาบุคลากร	เพื่อจัดทำภาระงานให้กับบุคลากรของหน่วยงาน	5
3.5 จัดทำสัญญาจ้าง	เพื่อจัดทำภาระงานให้กับบุคลากรของหน่วยงาน	5
3.6 จัดทำเงินเดือน	เพื่อจัดทำภาระงานให้กับบุคลากรของหน่วยงาน	4
3.7 พัฒนาบุคลากร	เพื่อจัดทำภาระงานให้กับบุคลากรของหน่วยงาน	5
3.8 ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	เพื่อจัดทำภาระงานให้กับบุคลากรของหน่วยงาน	4
3.9 จัดทำหนังสือรับรอง	เพื่อจัดทำภาระงานให้กับบุคลากรของหน่วยงาน	3
3.10 ลงเวลาปฏิบัติงานราชการ	เพื่อจัดทำภาระงานให้กับบุคลากรของหน่วยงาน	4
4. ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ		
4.1 งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	เพื่อให้มีงบประมาณใช้ในการบริหารจัดการหน่วยงานที่เหมาะสม	5
4.2 งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนบริหารธุรกิจ	เพื่อให้หน่วยงานมีทิศทางองค์กรที่ชัดเจนและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้	7
4.3 งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงาน	เพื่อจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	3
4.4 งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ	เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและมีผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	10
4.5 งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	เพื่อให้สามารถหาวิธีการจัดการกับความเสี่ยงเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้	5
5. ฝ่ายบัญชีและการเงิน		
5.1 งานบันทึกข้อมูลทางบัญชี	เพื่อจัดทำข้อมูลทางการบัญชีของหน่วยงาน	3
5.2 งานจัดทำรายงานทางบัญชี	เพื่อจัดทำข้อมูลทางการบัญชีของหน่วยงาน	3
6. ฝ่ายการเงิน		
6.1 งานนำส่งเงินกองคลัง	เพื่อรับเงิน จัดเก็บ เบิกจ่ายเงิน และนำส่งเงินของหน่วยงาน	5

งาน/	วัตถุประสงค์	จำนวนกิจกรรม
6.2 งานนำส่งเงินให้สำนักทรัพย์สิน	เพื่อรับเงิน จัดเก็บ และนำส่งเงินของหน่วยงาน	3
6.3 งานเบิกเล่มใบเสร็จ	เพื่อรับ ส่ง และควบคุม กำกับใบเสร็จรับเงิน	4
7.ฝ่ายบริการวิชาการ		
7.1 งานจัดทำแผนโครงการจัดหารายได้	เพื่อให้การจัดทำแผนโครงการจัดหารายได้ติดตามและประเมินผลให้มีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	7
7.2 งานรับและเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ	เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการวิจัยและที่ปรึกษา	5

สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สารบัญ

สารบัญภาพ

บทที่ 1 บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 ข้อมูลพื้นฐานสำนักทรัพยากรดินและรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	2
1.2.1 โครงสร้างหน่วยงาน	3
1.2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการหน่วยงาน	4
1.2.3 วิสัยทัศน์ (Vision)	4
1.2.4 จุดประสงค์ (Purpose)	4
1.2.5 พันธกิจ (Mission)	4
1.2.6 ภารกิจหลัก (Key result area)	5
1.2.7 เสาหลัก (Pillar)	5
1.2.8 วัฒนธรรม (Culture)	5
1.2.9 อัตลักษณ์ (Identity)	5
1.2.10 เอกลักษณ์ (Uniqueness)	5
1.2.11 ค่านิยมหลัก (Core Values)	5
1.2.12 นโยบายในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย	6
1.2.13 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts)	6
1.2.14 เป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัย (University Development Goals)	7
1.3 ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา	8
1.3.1 ข้อมูลบุคลากร	8
1.3.2 ข้อมูลการดำเนินงาน	9
1.3.3 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2565 รอบ 12 เดือน	10

บทที่ 2 แนวทางการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 12

2.1 นโยบายบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 12

2.2 วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมายของแผนบริหารความเสี่ยง 13

สารบัญ

หน้า

และแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	
2.3 ปฏิทินการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	14
2.4 ขั้นตอนการบริหารจัดการความเสี่ยง สำนักทรัพย์สินและรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	14
บทที่ 3 แผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566	20
บทที่ 4 แผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566	22
ภาคผนวก	
ภาคผนวก 1 แบบฟอร์มการระบุความเสี่ยง และการประเมินความเสี่ยง	
ภาคผนวก 2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566	

บทที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2545 มาตรา 31 บัญญัติว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มีผู้รับผิดชอบต่อผลของงานการปรับปรุง คุณภาพการให้บริการจึงเป็นแนวหนึ่งที่จะต้องดำเนินการบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองตามความต้องการของประชาชน ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติราชการ การมีส่วนร่วม ของประชาชนการเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามความ เหมาะสมของแต่ละภารกิจ”

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 มาตรา 12 กำหนดว่าเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อกำหนด มาตรการกับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโดยวิธีการอื่นใดเพื่อ แสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ และมาตรา 45 กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมิน อิสระ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการ ให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ตามเกณฑ์ วิธีการ และ ระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ.วินัยฯ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกอบกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา 2553 องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของคณะ เกณฑ์ข้อที่ 3 กำหนดให้หน่วยงานดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ที่เป็นผลจากการวิเคราะห์ และระบุ ปัจจัยที่เกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจ ของ หน่วยงานและให้ระดับความเสี่ยงลดลง รวมทั้งเกณฑ์การประเมิน "คุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ" ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (สำนักงาน ป.ป.ช.) ตัวชี้วัดที่ 10 ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต โดยกำหนดให้ส่วนราชการ

ประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ และดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการ ความเสี่ยงของการดำเนินการที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรืออาจก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วน ตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

1.2 ข้อมูลพื้นฐานสำนักทรัพย์สินและรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักทรัพย์สินและรายได้ เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จัดตั้งขึ้นโดยความ เห็นชอบของสภาประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดหา จัดสรร รายได้ และ หรือผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตามระเบียบสภาประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนัน ทา ว่าด้วยการจัดหา จัดสรร รายได้และหรือผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ. 2543 โดยได้ดำเนินงานภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานสำนัก ทรัพย์สินและรายได้ พ.ศ. 2558

การจัดตั้งสำนักทรัพย์สินและรายได้ เป็นหน่วยงานหลักในการบริหารจัดการรายได้ และหรือ ผลประโยชน์ ทำให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีหน่วยงานดูแลรับผิดชอบเรื่องดังกล่าวอย่างจริงจัง ซึ่ง ภาระงานของสำนักทรัพย์สินและรายได้ จะเริ่มตั้งแต่จัดหา จัดสรร รายได้และผลประโยชน์ตลอดจน ประเมินผลรายการจัดหารายได้และผลประโยชน์ สำนักทรัพย์สินและรายได้ จะเป็นหน่วยงานหลักที่มีบทบาท ในการบริหารจัดการด้านรายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาโดยตรง จากโครงการ ต่าง ๆ เป็นไปด้วยดีและมีกิจกรรมโครงการเพิ่มขึ้น จากโครงการต่าง ๆ รวมทั้งบริการวิชาการของคณะต่าง ๆ (รายได้จากโครงการบริการวิชาการนำเข้ามาเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยเต็มจำนวน สำนักทรัพย์สินและ รายได้ ทำหน้าที่เพียงผ่านเรื่อง) จึงทำให้สำนักทรัพย์สินและรายได้มีรายรับที่สูงแต่ก็มีค่าใช้จ่ายที่สูงมาก เช่นกัน ดังนั้นโครงการบริการวิชาการ จึงไม่ถือเป็นรายได้ที่สำนักทรัพย์สินและรายได้เป็นผู้สร้างสรรค์ หากแต่ เป็น การบริหารจัดการของทางคณะต่าง ๆ ที่ให้บริการวิชาการและนำเงินส่งเข้ามาวิทยาลัยผ่านสำนัก ทรัพย์สิน และรายได้ซึ่งในอนาคตจำเป็นต้องดำเนินงานหารายได้อย่างมีประสิทธิภาพและชัดเจน เพื่อให้ มหาวิทยาลัยได้เข้าใจบทบาทที่แท้จริงและศักยภาพที่แท้จริงสูงสุดที่สำนักทรัพย์สินและรายได้จะ สามารถกระทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพโดยดำเนินการด้วยทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดในสภาวะ ปัจจุบัน อันเป็นการสนับสนุนปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

สำนักทรัพย์สินและรายได้มิได้เป็นเพียงหน่วยงานที่ดูแลโครงการจัดหารายได้ และโครงการบริการ วิชาการต่าง ๆ เท่านั้นแต่ในปัจจุบันสำนักทรัพย์สินและรายได้ ยังต้องดำเนินการจัดหารายได้และผลประโยชน์ ต่าง ๆ จากทรัพยากรที่มีอยู่ให้คุ้มค่าเพิ่มพูนมากขึ้น ซึ่งในการดำเนินโครงการต่าง ๆ สำนักทรัพย์สินและ รายได้ยังมีแนวทางในการพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1) สำนักมีการสำรวจทรัพยากรที่มีอยู่ทั้งบุคคล วัตถุดิบ เครื่องจักรของทุกโครงการเพื่อวางแผน พัฒนาและปรับปรุงทรัพยากรที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2) สำนักมีการจัดประชุมผู้จัดการเพื่อชี้แจงนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน

3) สำนักมีการวางแผนของฝ่ายธุรกิจ วางแผนการจัดการรายได้ของตนเองเพื่อนำเสนอผู้บริหารและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของแผนงานเพื่อนำมาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

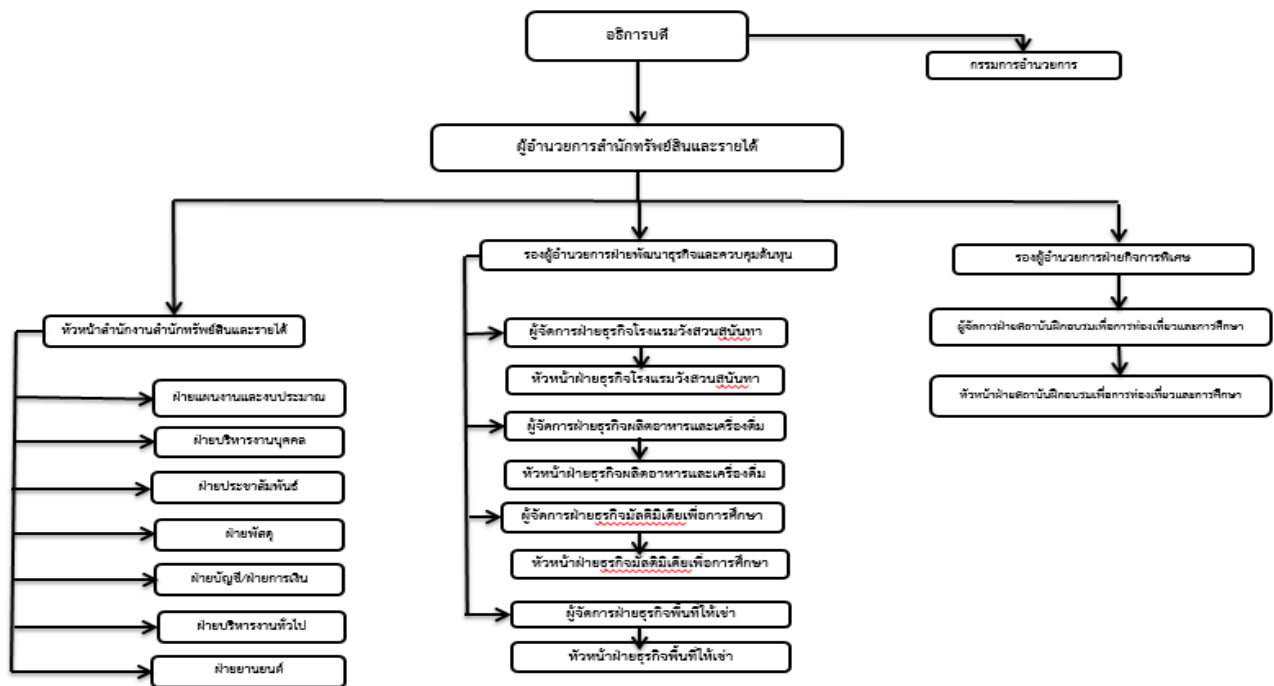
ในการนี้ สำนักทรัพย์สินและรายได้ ยังมีนโยบายในการพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ ความเข้าใจและ เพิ่มพูนความสามารถให้แก่บุคลากรจัดฝึกอบรมด้านบุคลิกภาพ การให้บริการด้วยใจ การทำงานเป็นทีมและ การสื่อสารประสานงาน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องการก้าวสู่ประชาคม อาเซียน ปัจจุบันสำนักทรัพย์สินและรายได้ มีหน่วยงานที่อยู่ในการกำกับดูแลแบ่งออกเป็น 5 ฝ่าย ได้แก่

1. ฝ่ายธุรกิจโรงแรมวังสวนสุนันทา
2. ฝ่ายธุรกิจผลิตอาหารและเครื่องดื่ม
3. ฝ่ายธุรกิจมัลติมีเดียเพื่อการศึกษา
4. ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา
5. ฝ่ายธุรกิจพื้นที่ให้เช่า

1.2.1 โครงสร้างหน่วยงาน



1.2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการหน่วยงาน



1.2.3 วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ เพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศของสินค้าและบริการ

1.2.4 จุดประสงค์ (Purpose)

1. บริหารสินทรัพย์ จัดหารายได้ ลงทุน เพื่อเป็นประโยชน์สูงสุดให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้มีคุณภาพและมีประสิทธิผล โดยมีการบริหารโครงการจัดหารายได้
2. การจัดการรายได้ควบคู่การให้บริการประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษาสวนสุนันทา
3. บริหารสินทรัพย์ จัดหารายได้ การลงทุน เพื่อเป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

1.2.5 พันธกิจ (Mission)

1. การจัดระบบการจัดการคุณภาพ เพื่อบริหารจัดการสิทธิประโยชน์ทรัพย์สินและรายได้ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมกิจกรรมจัดหารายได้ ให้บริการวิชาการแก่สังคม พร้อมสนับสนุนการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพแก่นักศึกษาและผู้ประกอบการอย่างมีคุณภาพ
3. ให้คำปรึกษาเพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ แก่บุคลากร และให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชนและสังคม เพื่อพัฒนาอาชีพและยกระดับมาตรฐานชีวิต ให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น

1.2.6 ภารกิจหลัก (Key result area)

1. บริหารสินทรัพย์ จัดหารายได้ ลงทุน เพื่อเป็นประโยชน์สูงสุดให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้มีคุณภาพและมีประสิทธิผล โดยมีการบริหารโครงการจัดหารายได้
2. การจัดหารายได้ควบคู่การให้บริการประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษาสวนสุนันทา
3. บริหารสินทรัพย์ จัดหารายได้ การลงทุน เพื่อเป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

1.2.7 เสาหลัก (Pillar)

บริหารสินทรัพย์ เพิ่มมูลค่าทรัพย์สิน สร้างเสริมรายได้ ให้ประสบการณ์วิชาชีพ สนับสนุน วิชาการ สำนักงานในขนาดด้วยหลักธรรมาภิบาล

1.2.8 วัฒนธรรม (Culture)

S : SERVICE MIND	บริการด้วยใจ
E : EMPOWERMENT	การกระจายอำนาจให้การตัดสินใจ
R: RESULTS	เน้นผลลัพธ์ที่ตรงผู้รับบริการ
V : VALUE ADDED	การสร้างมูลค่าเพิ่ม
I : INNOVATION	การพัฒนานวัตกรรม
C : CONCIOUS	จิตสำนึกในการพัฒนาองค์กร
E: ETHICAL BEHAVIOR	ดำเนินการอย่างมีจริยธรรม

1.2.9 อัตลักษณ์ (Identity)

เป็นหน่วยงานจัดหารายได้ที่ให้บริการและครบวงจรอย่างมืออาชีพ

1.2.10 เอกลักษณ์ (Uniqueness)

เน้นความเป็นวัง ปลูกฝังวัฒนธรรม เป็นผู้นำด้านสินค้าและบริการ

1.2.11 ค่านิยมหลัก (Core Values)

S : SERVICE MIND	บริการด้วยใจ
E : EMPOWERMENT	การกระจายอำนาจให้การตัดสินใจ
R: RESULTS	เน้นผลลัพธ์ที่ตรงผู้รับบริการ
V : VALUE ADDED	การสร้างมูลค่าเพิ่ม
I : INNOVATION	การพัฒนานวัตกรรม
C : CONCIOUS	จิตสำนึกในการพัฒนาองค์กร
E: ETHICAL BEHAVIOR	ดำเนินการอย่างมีจริยธรรม

1.2.12 นโยบายในการบริหารและพัฒนาหน่วยงาน

1. ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการหน่วยงาน
2. พัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ
3. กระจายอำนาจในการบริหารจัดการหน่วยงานเพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
4. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ปสกฝัก สีสาน และเผยแพร่ เอกลักษณ์ของสวนสุนันทา
5. ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสภาพสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างความผาสุกให้แก่บุคลากร
6. สนับสนุนโครงการที่ใช้องค์ความรู้เพื่อเสริมสร้างรายได้เพื่อการพึ่งตนเองของหน่วยงาน
7. มีแผนยุทธศาสตร์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้
8. การบริหารงบประมาณยึดความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และกำหนดหลักเกณฑ์ให้ชัดเจน
9. การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ลดขั้นตอน ระยะเวลา เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน

1.2.13 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts)

ยุทธศาสตร์ของสำนักทรัพย์สินและรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ทั้งหมด มี 2 ยุทธศาสตร์ 4 เป้าประสงค์ 4 แผนกลยุทธ์ 5 โครงการ/กิจกรรม ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ 2 มีระบบการบริหารทรัพย์สิน ให้มีความมั่นคงและเสถียรภาพทางการเงิน

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์ : 1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารทรัพย์สิน สิทธิทรัพย์สินก่อให้เกิดรายได้เพื่อให้มีเสถียรภาพทางการเงิน

กลยุทธ์: 1.1.1 พัฒนาและส่งเสริมสินค้าและบริการ

เป้าประสงค์ : 1.2 บุคลากรทุกระดับมีความก้าวหน้า มีทักษะ ความรู้ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ : 1.1.2 การพัฒนาความพร้อมของบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านและมีความสุขในการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์ที่ 2 มีระบบการบริหารทรัพย์สิน ให้มีความมั่นคงและเสถียรภาพทางการเงิน

เป้าประสงค์ : 2.1 ผู้รับบริการ มีความพึงพอใจต่อระบบบริหารจัดการขององค์กรและมีความเชื่อมั่นในคุณภาพของสินค้าและบริการ

กลยุทธ์: 2.1.1 พัฒนากิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างนักศึกษา/นักเรียนและองค์กร

เป้าประสงค์ : 2.2 พัฒนาปรับปรุงวิสาหกิจให้มีประสิทธิภาพเพื่อให้มีผลิตภัณฑ์ หรือบริการใหม่ ๆ และสร้างรายได้เพิ่มมากขึ้น

กลยุทธ์: 2.2.1 จัดหารายได้จากการบริหารจัดการทรัพยากร และทรัพย์สิน

1.2.14 เป้าหมายการพัฒนา (Development Goals)

เป้าหมายที่ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน : เพื่อสนับสนุนการดำเนินการของผู้บริหารในเรื่องวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ค่านิยม ความคาดหวังในผลการดำเนินการทำให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียการกระจายอำนาจการตัดสินใจ การสร้างนวัตกรรมและการเรียนรู้ การกำกับดูแลตนเองที่ดี การจัดการกระบวนการ การให้บริการ และกระบวนการอื่นที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกระบวนการสนับสนุน เพื่อให้บรรลุพันธกิจของหน่วยงานและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชน และการพัฒนาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ เพื่อสนับสนุนบูรณาการเครื่องมือการสื่อสารการตลาดให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสภาพทางเศรษฐกิจ สังคมและพฤติกรรมของผู้บริโภคปัจจุบันการตลาดได้มีวิวัฒนาการปรับเปลี่ยนไปตามปัจจัยสภาพแวดล้อม ต่างๆ เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสภาพทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การสร้างเครือข่ายเป็นปัจจัยสำคัญ ที่สุดของการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืนเพราะเครือข่ายต่างมีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินงานให้ บรรลุเป้าหมายโดยใช้กลไกของการสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสบการณ์ มีการร่วมมือกันในเรื่องต่าง ๆ พัฒนาไปสู่ระดับของการลงมือทำกิจกรรมร่วมกัน ด้วยเป้าหมายที่ร่วมกันด้วย

เป้าหมายที่ 2 มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีความมั่นคงและเสถียรภาพทางการเงิน : เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมสนับสนุนการพัฒนามหาวิทยาลัย ให้มีความสามารถในการพึ่งพาตนเอง ด้วยการสร้างรายได้ให้เกิดขึ้นตามฝ่ายธุรกิจของสำนักทรัพยากรบุคคลและรายได้ จากการจำหน่ายสินค้าและบริการ งานวิจัยและให้คำปรึกษาทางวิชาการ งานบริการวิชาการ งานการจัดสัมมนาและฝึกอบรม งานให้เช่าพื้นที่ โดยสินค้าและบริการที่จำหน่ายมุ่งเน้นที่คุณภาพถึงแม้จะมีต้นทุนในการผลิตที่ค่อนข้างสูงแต่ยังเน้นสินค้าและบริการที่ตอบสนอง เอื้อประโยชน์ต่อบุคลากร นักเรียนและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ถือเป็นว่าเป็นสวัสดิการ ให้บริการแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ และมีราคาที่ถูกกว่าคู่แข่งในบริเวณพื้นที่ใกล้เคียง นอกจากนี้ ยังเน้นความเอกลักษณ์ ความเป็นชาววังสวนสุนันทา ด้วยการตกแต่งร้านค้า สถานที่ และการให้บริการที่ช่วย เสริมภาพลักษณ์ของสินค้าและบริการให้มีความโดดเด่นมากขึ้น และยังเป็นการจูงใจให้ลูกค้าเกิดความ สนใจ

1.3 ข้อมูลบุคลากร

ประเภทบุคลากร	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563				
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	รวม
ข้าราชการ					
พนักงานมหาวิทยาลัย					
-ประเภทประจำงบประมาณแผ่นดิน		7	2	2	11
-ประเภทงบประมาณเงินรายได้	56	58	1		511
-ประเภทงบประมาณแผ่นดินชั่วคราว		4			4
พนักงานราชการ		2	1		3
ลูกจ้างประจำ		1			1
รวม	56	72	4	2	134

ประเภทบุคลากร	ปีงบประมาณ พ.ศ.2564				
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	รวม
ข้าราชการ	-	-	-	-	-
พนักงานมหาวิทยาลัย					
-ประเภทประจำงบประมาณแผ่นดิน	-	7	3	-	10
-ประเภทงบประมาณเงินรายได้	60	36	-	-	96
-ประเภทงบประมาณแผ่นดินชั่วคราว	-	6	-	-	6
พนักงานราชการ	-	2	-	-	2
ลูกจ้างประจำ	-	1	-	-	1
รวม	60	52	3	-	115

ประเภทบุคลากร	ปีงบประมาณ พ.ศ.2565				
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	รวม
ข้าราชการ	-	-	-	-	-
พนักงานมหาวิทยาลัย					
-ประเภทประจำงบประมาณแผ่นดิน	-	8	3	-	11
-ประเภทงบประมาณเงินรายได้	57	43	-	-	100
-ประเภทงบประมาณแผ่นดินชั่วคราว	-	8	-	-	8
พนักงานราชการ	-	3	-	-	3
ลูกจ้างประจำ	-	1	-	-	1
รวม	57	63	3	0	123

1.3.2 ข้อมูลการดำเนินงาน

รายงานและงบการเงิน สำนักทรัพย์สินและรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2561 – 2565*

รายการ	ผลการดำเนินงาน				
	2561	2562	2563	2564	2565*
รายได้จากการดำเนินงาน	260,349,853.94	207,829,877.46	226,223,266.47	278,943,466.91	196,517,011.45
รายได้อื่น	465,428.70	41,240.11	126,101.81	580,218.36	407,623.00
รวมรายได้	260,815,282.64	207,871,117.57	226,349,368.28	279,523,685.27	196,924,634.45
หัก ต้นทุนขาย	198,266,004.95	154,075,708.97	179,948,846.48	242,332,964.30	118,030,835.68
กำไรขั้นต้น	62,549,277.69	53,795,408.60	46,400,521.80	37,190,720.97	78,893,798.77
หัก ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	50,578,338.02	53,014,974.10	41,477,847.47	35,775,924.24	31,152,203.49
กำไรสุทธิ	11,970,939.67	780,434.50	4,922,674.33	1,414,796.73	47,741,595.28

หมายเหตุ : ปี 2565 ยังเป็นยอดที่ยังไม่ได้ตรวจสอบบัญชีจากผู้ตรวจสอบภายนอก

บทที่ 2

แนวทางการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

2.1 นโยบายบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

สำนักทรัพย์สินและรายได้ มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ที่เป็นไปหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ถือปฏิบัติตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกอบกับเกณฑ์การประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 (ข้อ 3) กำหนดให้หน่วยงานดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่ เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจของหน่วยงานและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม รวมทั้งเกณฑ์การ ประเมิน "คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ" ของสำนักงานคณะกรรมการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต (สำนักงาน ป.ป.ช.) ตัวชี้วัดที่ 10 ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อ ป้องกันการทุจริต โดยกำหนดให้ส่วนราชการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ และ ดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงของการดำเนินการที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรืออาจ ก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม และมีระบบบริหารจัดการที่ดี (Good Governance) สำนักทรัพย์สินและรายได้ จึงกำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ดังนี้

1. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเป็นการดำเนินการที่สำคัญของหน่วยงาน โดย ครอบคลุมพันธกิจทุกด้าน
2. ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานทุกระดับต้องตระหนัก ให้ความสำคัญ และมีส่วนร่วมในกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
3. การปฏิบัติหรือการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ให้ถือเป็นภารกิจที่ต้อง ปฏิบัติตามปกติ
4. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศหรือนวัตกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มาใช้เป็น เครื่องมือสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวก ต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างทันเหตุการณ์
5. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน จะต้องมีการดำเนินการตามมาตรฐาน
6. การติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงจะดำเนินการอย่างเหมาะสม สม่ำเสมอและ ต่อเนื่องตามสถานการณ์และเวลา

2.2 วัตถุประสงค์ของแผนบริหารความเสี่ยง และแผนการควบคุมภายใน ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

วัตถุประสงค์ของแผน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	คำอธิบาย	ค่าเป้าหมาย
1.แผนบริหารความเสี่ยง			
1. เพื่อให้หน่วยงานจัดการกับความเสี่ยงในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้	1.1 ร้อยละของประเด็นความเสี่ยงที่ได้รับการควบคุมและลดระดับความเสี่ยงเทียบกับประเด็นความเสี่ยงทั้งหมดที่กำหนดขึ้นต่อปี	พิจารณาจากจำนวนประเด็นความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงลดลงจากระดับความเสี่ยงหลังการควบคุมเทียบกับประเด็นความเสี่ยงทั้งหมดที่กำหนดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	ร้อยละ 100.00
2. การควบคุมภายใน			
2.1 เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้	2.1 ร้อยละของงานที่มีการดำเนินงานตามจุดควบคุมที่กำหนด	พิจารณาจากจำนวนงานที่ดำเนินงานตามจุดควบคุมที่กำหนดในแผนควบคุมภายในเทียบกับ จำนวนงานทั้งหมดในแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	ร้อยละ 100.00

2.3 ปฏิทินการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ที่	กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี
1	หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566	ต.ค.65
2	หน่วยงานจัดประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566	ต.ค.65
3	รวบรวมเอกสาร/ข้อมูลในการจัดทำเล่มแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566	ต.ค.65
4	ส่งเล่มแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ให้แก่กองนโยบายและแผน	ต.ค.65
5	ปรับแก้ไขเล่มเล่มแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ตามคำแนะนำของกองนโยบายและแผน	ต.ค.65
6	หน่วยงานนำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566	ต.ค.65
7	เผยแพร่แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566	ต.ค.65
8	ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	ต.ค.65-ก.ย.66
9	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ต่อมหาวิทยาลัย รอบ 6 เดือน รอบ 12 เดือน	20 มี.ค.66 20 ก.ย.66

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติตามแผนการบริหารความเสี่ยงสำนักทรัพย์สินและรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

สำนักทรัพย์สินและรายได้ได้ปรับปรุงยุคที่ใช้ขั้นตอนปฏิบัติงานการบริหารความเสี่ยง ตามหลักการของ คณะกรรมการร่วมของสถาบันวิชาชีพ 5 แห่ง (COSO : Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeway Commission) จำนวน 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การระบุความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 2 การประเมินความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 3 แนวทางการตอบสนอง/แนวทางที่ใช้ในการจัดการความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการตามแนวทางการตอบสนอง/แนวทางที่ใช้จัดการความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 5 การตรวจติดตามประเมินการบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 1 การระบุความเสี่ยง

การวิเคราะห์ เพื่อระบุความเสี่ยง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ให้แนวทางคิดเรื่อง ธรรมชาติของความเสี่ยงของแต่ละด้านมาเป็นปัจจัยในการวิเคราะห์ความเสี่ยงของแต่ละโครงการ โดยควรคำนึงถึงปัญหา และอุปสรรคของการดำเนินการตามโครงการ ซึ่งสัญญาณบ่งชี้อื่นจะนำไปสู่ความเสี่ยงที่โครงการไม่ประสบ ความสำเร็จ โดยดูทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกเป็นส่วนประกอบในการดำเนินการวิเคราะห์ ดังกล่าว

1. ปัจจัยภายใน หมายถึง ความเสี่ยงที่สามารถควบคุมได้โดยองค์กร เช่น กฎระเบียบ ข้อบังคับของส่วนราชการ วัฒนธรรมองค์กร นโยบายการบริหาร ความรู้ ความสามารถของบุคลากร กระบวนการทำงาน ข้อมูล/ระบบ สารสนเทศ และเครื่องมืออุปกรณ์ เป็นต้น

2. ปัจจัยภายนอก หมายถึง ความเสี่ยงที่ไม่สามารถควบคุมการเกิดได้โดยองค์กร เช่น ภาวะเศรษฐกิจ สังคม การเมือง กฎหมาย ผู้รับบริการ เครือข่าย เทคโนโลยี ภัยธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

ในการวิเคราะห์เพื่อระบุความเสี่ยงต่างๆ อาจพิจารณาจากปัจจัยเสี่ยงในหลายด้าน เช่น

1. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ หมายถึง ความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการบรรลุเป้าหมายและพันธกิจในภาพรวม เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ เหตุการณ์ ภายนอกส่งผลกระทบต่อกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ ไม่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์ที่ขาดการมีส่วนร่วมจากภาคประชาชน การร่วมมือ กับองค์กรอิสระทำให้โครงการขาดการยอมรับโครงการไม่ได้นำไปสู่การแก้ไขการตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือเป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจผิดพลาดหรือนำการตัดสินใจนั้นมา ใช้อย่างไม่ถูกต้อง

2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน หมายถึง ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพประสิทธิผลหรือผลการปฏิบัติงานโดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากระบบงานภายในขององค์กร การบริหารหลักสูตร การบริหารงานวิจัย งานประกันคุณภาพการศึกษา ความปลอดภัยเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมที่ใช้และการปฏิบัติงาน ของบุคลากรซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานต่างๆ ขององค์กรทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

3. ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากความไม่พร้อมหรือขาดประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านการเงิน งบประมาณ การควบคุมค่าใช้จ่าย ระบบสารสนเทศ และด้านสถานที่

4. ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หมายถึง ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากความไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัยหรือความไม่ครอบคลุมของนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ รวมทั้งการดำเนินการตามสัญญา การ ร่างสัญญาที่ไม่ครอบคลุมการดำเนินงานในการวิเคราะห์ความเสี่ยงนั้น

นอกจากมหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาปัจจัยเสี่ยงจากด้านต่างๆ แล้วจะต้องนำแนวคิดเรื่อง ธรรมชาติของความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องในแต่ละด้านมาเป็นปัจจัยในการวิเคราะห์ความเสี่ยง อาทิ

- 4.1 ด้านกลยุทธ์ โครงการที่คัดเลือกมานั้นอาจมีความเสี่ยงต่อเรื่องประสิทธิผล และการมีส่วนร่วม
- 4.2 ด้านการดำเนินงาน อาจมีความเสี่ยงต่อเรื่องประสิทธิภาพ และความโปร่งใส
- 4.3 ด้านการเงิน อาจมีความเสี่ยงต่อเรื่องนิติธรรม และภาวะรับผิดชอบ
- 4.4 ด้านกฎหมาย/กฎระเบียบ อาจมีความเสี่ยงต่อเรื่องนิติธรรม และความเสมอภาค
5. ความเสี่ยงความเสี่ยงการทุจริต หมายถึง ความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือการรับสินบน แบ่งออกเป็น 3 ด้าน
 - 5.1 ความเสี่ยงทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต (เฉพาะหน่วยงานผู้มี ภารกิจให้บริการประชาชนอนุมัติ หรืออนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558)
 - 5.2 ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
 - 5.3 ความเสี่ยงทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

ขั้นตอนที่ 2 การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นการประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบของความเสี่ยงโดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐานเพื่อประเมินโอกาสและผลกระทบ ของความเสี่ยงและดำเนินการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

2.1 การกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน เป็นการกำหนดเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และผู้บริหารของมหาวิทยาลัย โดยเกณฑ์ในเชิงปริมาณจะเหมาะสมกับข้อมูลที่มีตัวเลขหรือจำนวนเงินมาใช้ในการวิเคราะห์ สำหรับข้อมูลเชิงปริมาณที่ไม่สามารถ ระบุเป็นตัวเลขหรือจำนวนเงินที่ชัดเจนได้ให้กำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพหรือกำหนดเป็นเกณฑ์เฉพาะในแต่ละประเภท ความเสี่ยงซึ่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยได้กำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการ ประเมินความเสี่ยง โดยพิจารณาถึงโอกาสในการเกิดและความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดผลกระทบต่อ การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

2.2 ระดับของความเสี่ยง) Degree of Risk) กำหนดเกณฑ์ไว้ 5 ระดับ ได้แก่ สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย และ น้อยมาก ดังตาราง

ตารางแสดงระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

ตารางแสดงระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

ระดับผลกระทบความรุนแรง	5	10	15	20	25	ความเสี่ยงสูงมาก
	4	8	12	16	20	ความเสี่ยงสูง
	3	6	9	12	15	ความเสี่ยงปานกลาง
	2	4	6	8	10	ความเสี่ยงน้อย
	1	2	3	4	5	ความเสี่ยงน้อยมาก
	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง					

2.3 การประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง เป็นการนำความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง แต่ละปัจจัยที่ระบุไว้มาประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงต่างๆ และประเมินระดับความรุนแรงหรือมูลค่าความเสียหายจากความเสี่ยง เพื่อให้เห็นถึงระดับของความเสี่ยงที่แตกต่างกัน ทำให้สามารถกำหนดการควบคุมความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้มหาวิทยาลัยสามารถวางแผนและจัดสรรทรัพยากรได้อย่างถูกต้องภายใต้งบประมาณ กำลังคน หรือเวลาที่มีจำกัด โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ข้างต้น ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1) พิจารณาโอกาสและความถี่ในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ ว่ามีโอกาสและความถี่ที่จะเกิดนั้นมากน้อยเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

2) พิจารณาความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยงที่มีผลต่อมหาวิทยาลัยว่ามีระดับความรุนแรง หรือมีความเสียหายเพียงใดตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

2.4 การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง เมื่อพิจารณาโอกาสและความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ความรุนแรงของ ผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้วให้นำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และ ผลกระทบของความเสี่ยงต่อมหาวิทยาลัยว่าก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใด

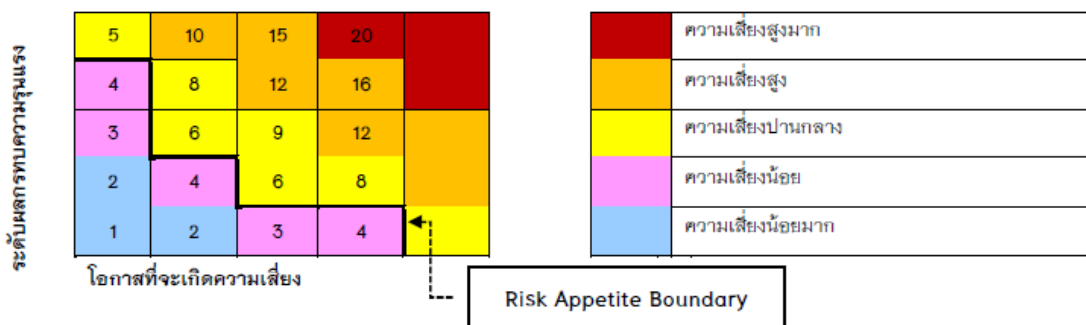
2.5 การจัดลำดับความเสี่ยง เมื่อได้ค่าระดับความเสี่ยงแล้วจะนำมาจัดลำดับความรุนแรงของความเสี่ยงที่มีผลต่อมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณากำหนดกิจกรรมการควบคุมในแต่ละสาเหตุของความเสี่ยงที่สำคัญให้เหมาะสมโดยพิจารณาจากระดับของความเสี่ยงที่เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และ ผลกระทบของความเสี่ยงที่ประเมินได้ตามตารางการประเมินความเสี่ยงโดยจัดเรียงตามลำดับ จากระดับสูงมาก สูง ปานกลาง น้อย และน้อยมาก แล้วเลือกความเสี่ยงที่มีระดับสูงมากและสูง มาจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงใน ขั้นตอนต่อไป

ในการประเมินความเสี่ยงจะต้องมีการกำหนดแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) ที่ได้จากการพิจารณาจัด ระดับความสำคัญจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบที่เกิดขึ้น (Impact) และขอบเขตของระดับ ความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ (Risk Appetite Boundary) โดยระดับความเสี่ยง = โอกาส

ในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ x ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood x Impact) ซึ่งจัดแบ่งเป็น 5 ระดับ สามารถแสดงเป็น Risk Profile แบ่ง พื้นที่เป็น 5 ส่วน (5 Quadrant) ซึ่งใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่ง ดังนี้

สี	ระดับ	คะแนน	ความหมาย
สีแดง	ความเสี่ยงสูงมาก	20-25	วิกฤตหนัก ต้องรีบดำเนินการกำจัดความเสี่ยงโดยเร็ว
สีส้ม	ความเสี่ยงสูง	10-16	ยอมรับไม่ได้ หากทางแก้ไขกำจัดความเสี่ยง
สีเหลือง	ความเสี่ยงปานกลาง	5-9	ยอมรับได้ เริ่มหาแนวทางป้องกันเพื่อให้อยู่ในระดับความเสี่ยงน้อย
สีชมพู	ความเสี่ยงน้อย	3-4	ยอมรับได้ แต่เฝ้าระวัง
สีฟ้า	ความเสี่ยงน้อยมาก	1-2	ไม่ต้องทำอะไร

ตารางแสดงการจัดลำดับความเสี่ยง



ขั้นตอนที่ 3 แนวทางการตอบสนอง/แนวทางที่ใช้ในการจัดการความเสี่ยง

การกำหนดแนวทางการตอบสนองความเสี่ยงมุ่งเน้นให้มหาวิทยาลัยสามารถบริหารความเสี่ยงให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ โดยการกำหนดแนวทางการตอบสนองความเสี่ยงสามารถทำได้หลายวิธี และสามารถปรับเปลี่ยน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบ แต่อย่างไรก็ตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงต้องค้ำค้ำกับการลดระดับผลกระทบความเสี่ยงทางเลือกหรือกลยุทธ์ในการจัดการความเสี่ยงแบ่งได้ 4 แนวทาง หลัก คือ

3.1 การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance) คือ การที่ความเสี่ยงนั้นสามารถยอมรับได้ภายใต้การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบันซึ่งไม่ต้องดำเนินการใดๆ เช่น กรณีที่มีความเสี่ยงในระดับไม่รุนแรงและไม่ค้ำค้ำที่จะดำเนินการใดๆ ให้ขออนุมัติหลักการรับความเสี่ยงไว้และไม่ดำเนินการใดๆ

3.2 การลดความเสี่ยง (Risk Reduction) หรือควบคุมความเสี่ยง (Risk Control) คือ การปรับปรุงระบบการทำงานหรือการออกแบบวิธีการทำงานใหม่ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดหรือลดผลกระทบให้อยู่ในระดับที่มหาวิทยาลัย ยอมรับได้

3.3 การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance) คือ ความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับและต้องจัดการให้ ความเสี่ยงนั้นไปอยู่นอกเงื่อนไขการดำเนินงาน โดยมีวิธีการจัดการความเสี่ยงในกลุ่มนี้ เช่น การหยุดดำเนินงานหรือ กิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงนั้น การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การลดขนาดของงานที่จะ ดำเนินการหรือกิจกรรมลง เป็นต้น

3.4 การกระจาย (Risk Sharing) หรือโอนความเสี่ยง (Risk Spreading) คือ ความเสี่ยงที่สามารถโอนไปให้ผู้อื่นได้ เช่น การทำประกันภัย/ประกันทรัพย์สินกับบริษัทประกัน การจ้างบุคคล ภายนอกหรือการจ้างบริษัท ภายนอกมาจัดการในงานบางอย่างแทน เช่น งานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

เมื่อได้ประเมินความเสี่ยงและกำหนดกลยุทธ์ในการจัดการความเสี่ยงแล้วจึงดำเนินการกำหนดกิจกรรม หรือมาตรการในการจัดการความเสี่ยงให้หมดไปหรือลดลงในระดับที่ยอมรับกิจกรรมเดิมที่เคยปฏิบัติอยู่แล้ว แต่ไม่สามารถควบคุมความเสี่ยงได้ นอกจากนี้ยังต้องกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการแต่ละกิจกรรม ตลอดจนหน่วยงานผู้รับผิดชอบในแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยได้ โดยกิจกรรมที่กำหนดต้องเป็นกิจกรรมที่ยังไม่เคย ปฏิบัติหรือเป็นกิจกรรมที่กำหนดเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการตามกลยุทธ์/แนวทางที่ใช้จัดการแต่ละความเสี่ยง

การสื่อสารถือได้ว่าเป็นหัวใจของการบริหารความเสี่ยงในทุกๆ ขั้นตอนมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการให้ทุก ฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้รับความเข้าใจที่ตรงกันอย่างทั่วถึง โดยมีการเปิดช่องทางการสื่อสารข้อมูลด้านการบริหารความเสี่ยงให้กับผู้บริหาร คณะทำงาน และบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้เข้าถึง และรับทราบข้อมูลด้านการบริหารความเสี่ยงให้กับผู้บริหาร คณะทำงาน และบุคลากรของหน่วยงานได้เข้าถึง และทราบข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ระบบ อินทราเน็ต หนังสือเวียน การประชุมชี้แจงโดยผู้บริหาร หรือการฝึกอบรม เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 5 การตรวจติดตาม ประเมินการบริหารความเสี่ยง

การติดตามและเฝ้าระวังความเสี่ยงโดยการกำหนดให้มีการติดตามและประเมินผลว่าแต่ละหน่วยงานมีการ ประเมินประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยงที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า มาตรการในการปรับปรุงความเสี่ยงที่วางไว้เพียงพอเหมาะสมมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และมีการปฏิบัติจริง สามารถลดหรือป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

บทที่ 3

แผนบริหารความเสี่ยงสำนักทรัพย์สินและรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

(2) พันธกิจ /ประเภทความเสี่ยง					(3) ความเสี่ยง	(4) สัญญาณเตือนภัย	(5) ประเมินก่อนควบคุม				(6) ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้				(7) วิธีการจัดการกับความเสี่ยง	(8) กิจกรรมการจัดการความเสี่ยง	(9) ระยะเวลาดำเนินการ	(10) ผู้กำกับดูแล/ผู้รับผิดชอบ
1. ให้ความรู้	2) วิจัย	3) บริหารจัดการ	4) กำกับดูแล	5) บริหารจัดการและวัด			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน (x1)	ระดับความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน (x1)	ระดับความเสี่ยง				
1. ด้านกลยุทธ์																		
				✓	1.2 ผลการปฏิบัติราชการไม่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	1. นโยบายของผู้บริหาร มีการเปลี่ยนแปลง 2. งบประมาณมีการเปลี่ยนแปลง ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินงานได้ 3. เกิดวิกฤต อาทิเช่น โรคระบาด ซุนนัม ประท้วง เศรษฐกิจ ส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้	4	4	30	ความเสี่ยงสูง	1	1	1	ความเสี่ยงน้อยมาก	ลดความเสี่ยง	1.ประชุมบุคลากรเพื่อวางแผนการดำเนินงาน 2.จัดทำแผนบริหารธุรกิจ ประจำปีงบประมาณ 2566 3.นำเสนอแผนบริหารธุรกิจ ต่อสภามหาวิทยาลัย 4.มีการประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงาน 5.รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร	ต.ค. 65 – ก.ย. 66	ผู้กำกับดูแล : ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินและรายได้
2. ด้านการปฏิบัติงาน																		
				✓	2.3 โรค 2.3 โรคระบาด โรคอุบัติใหม่ (Emerging infection Diseases) หมายถึง โรคติดต่อชนิดใหม่ๆ ที่มีการประกาศจากรัฐบาลและกระทรวงสาธารณสุข เช่น โควิด-19 ฝีดาษลิง เป็นต้น โรคอุบัติใหม่ (Emerging infection Diseases) หมายถึง โรคติดต่อชนิดใหม่ๆ ที่มีการประกาศจากรัฐบาลและกระทรวงสาธารณสุข เช่น โควิด-19 ฝีดาษลิง เป็นต้น	1. การเกิดภัยธรรมชาติ อาจเกิดจากฝนตก พายุคลื่นอง พัดพายุลงสายหรืออุปกรณ์ไฟฟ้า 2. การเกิดจากสัตว์ เช่น งู หรือกระรอก ฝูงชนสัตว์หรือหม้อแปลงทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร 3. การเกิดจากระบบไฟฟ้าขัดข้องจากการไฟฟ้า	4	4	38	ความเสี่ยงสูง	1	1	1	ความเสี่ยงน้อยมาก	ควบคุมความเสี่ยง	1.กำหนดมาตรการในการป้องกันโรคระบาด 2.ประชาสัมพันธ์มาตรการป้องกันให้บุคลากรรับทราบ 3.จัดทำแผนการรวมการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของบุคลากร	ต.ค. 65 – ก.ย. 66	ผู้กำกับดูแล : ฝ่ายบริหารงานบุคคล ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินและรายได้
3. ด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่)																		
				✓	3.1 การเกิดเหตุอัคคีภัย	1. มีจุดที่ระบบไฟฟ้ามีการชำรุด 2. บุคลากร / หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยแจ้งว่ามีเหตุเกิดขึ้นภายในมหาวิทยาลัย เช่น มีเสียงระเบิด คิวรี่ขึ้น เป็นต้น	4	5	20	ความเสี่ยงสูงมาก	1	1	1	ความเสี่ยงน้อยมาก	ควบคุมความเสี่ยง	1. กำหนดผู้ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี อาคารต่างๆ 2. จัดอบรมการดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ ปีละครั้ง 3. ตรวจสอบจุดอุปกรณ์ดับเพลิง บำรุงสัญญาณบอกทางหนีไฟและช่องทางหนีไฟให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ปีละ 2 ครั้ง	ต.ค. 65 – ก.ย. 66	ผู้กำกับดูแล : ฝ่ายพัสดุ ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินและรายได้

(2) พันธกิจ /ประเภทความเสี่ยง					(3) ความเสี่ยง	(4) สัญญาณเตือนภัย	(5) ประเมินก่อนควบคุม				(6) ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้				(7) วิธีการจัดการกับความเสี่ยง	(8) กิจกรรมการจัดการความเสี่ยง	(9) ระยะเวลาดำเนินการ	(10) ผู้กำกับดูแล/ผู้รับผิดชอบ
1. ใต้การพิจารณา	2. วิจัย	3. บริการวิชาการ	4. ทุนบำรุงศิลปะ	5. บริหารจัดการและอื่นๆ			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน(I x I)	ระดับความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน(I x I)	ระดับความเสี่ยง				
5. ความเสี่ยงการทุจริต																		
				✓	5.3 การขั้ยออกเงินหลวงปลอมแปลงเอกสารโนการเบิกจ่าย	1. ความเสี่ยงที่เกิดจากการปลอมแปลงเอกสารใช้เอกสารปลอม หรือ การตรวจสอบหลักฐาน	4	4	16	ความเสี่ยงสูง	1	1	1	ความเสี่ยงน้อยมาก	ลดความเสี่ยง	1.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและจัดทำบันทึกการเบิกจ่าย 2.นำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายพัสดุเพื่อตรวจสอบเอกสาร 3.นำเสนอต่อหัวหน้าสำนักงาน และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ 4.ฝ่ายบัญชีตรวจสอบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่าย 5.นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาและอนุมัติ	ค.ศ. 65 - ก.ย. 66	ผู้กำกับดูแล : ฝ่ายบัญชีและการเงิน ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินและรายได้

บทที่ 4

แผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(3) กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1.ฝ่ายพัสดุ			
1.1 งานบริหารพัสดุ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารพัสดุเป็นไปตามระเบียบและตรงตามต้องการ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ (C)	จัดซื้อ จัดจ้าง 1) รายงานพัสดุเป็นประจำทุกเดือน 2) เที่ยงราคาพัสดุที่จะจัดซื้อ จำนวน 2 จำนวนขึ้นไป 3) การจัดซื้อ จัดจ้าง ครบถ้วนได้ 3 วิธี 3) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง 3.1 วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินในการจัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงิน 1 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท 3.2 วิธีคัดเลือก วงเงินในการจัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท 3.3 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วงเงินในการจัดซื้อ จัดจ้าง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ขึ้นไป 4) ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องและตรงตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ควบคุมพัสดุ 1) บันทึกข้อมูลรับเข้าไว้สต็อกทุกครั้ง 2) จัดเก็บวัสดุอย่างเป็นสัดส่วนพร้อมใช้งาน 3) บันทึกการเบิกจ่ายพร้อมเลขที่การเบิกจ่าย 4) ตรวจสอบและสรุปพัสดุประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ การควบคุมครุภัณฑ์ 1) ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ ERP 2) เขียนหมายเลขที่ครุภัณฑ์ 3) จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ 4) เก็บรักษาครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียน การจำหน่ายพัสดุ 1) สำรองครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ขาดุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้งาน 2) รายงานบัญชีครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ขาดุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้งานเพื่อขอจำหน่ายให้กับมหาวิทยาลัย 3) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงของครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ขาดุด สูญหาย 4) คณะกรรมการฯ ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ขาดุด สูญหายและรายงานให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ 5) คณะกรรมการฯ กำหนดราคากลางของครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ขาดุด สูญหายและรายงานให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ 6) ขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบที่กำหนด (วิธีขายทอดตลาด/วิธีตกลงราคา) 7) บันทึกการขายออกจากทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ 8) รายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน หลังจากการขายออกจากบัญชี 9) สำรองเศษวัสดุที่เสื่อมสภาพ ขาดุด หมดความจำเป็นในการใช้งาน 10) ขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบที่กำหนด (วิธีขายทอดตลาด/วิธีตกลงราคา) 11) รายงานการจำหน่ายเศษวัสดุให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ 12) รวบรวมข้อมูลพัสดุจากผู้รับผิดชอบ 13) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 14) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี 15) รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ฝ่ายพัสดุ	ค.ศ.๐5-ก.ย.๕๖
1.2 งานเบิกจ่ายโครงการอบรมสัมมนา			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย	1) โครงการได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง 2) รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน 3) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ 4) บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ ERP 5) อนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ ERP โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน 6) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตามโครงการ	ฝ่ายพัสดุ	ค.ศ.๐5-ก.ย.๕๖
2.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
2.1 งานประชาสัมพันธ์			
วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (C)	1) แต่งตั้งคณะกรรมการด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ 2) จัดทำแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ 3) เสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน 4) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานเจ้าของ 5) สรุปผลการดำเนินงาน	งานประชาสัมพันธ์	ค.ศ.๐5-ก.ย.๕๖
2.2 งานธุรการและสารบรรณ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การออกเลขรับ-ส่งเอกสาร การร่างพิมพ์ ถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (C)	1) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายในภายนอก 2) การติดตามหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ 3) ค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ 4) จัดทำหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์และกระดาษ เช่นหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ แบบฟอร์ม 5) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน	งานธุรการ	ค.ศ.๐5-ก.ย.๕๖

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลา/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
2.3 งานจัดประชุม			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดประชุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	1) จัดประชุม	งานธุรการ	ต.ค.๒5-ก.ย.๒6
	2) แจกแผนการประชุมตลอดทั้งปี		
	3) จัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้ใช้ประชุม		
	4) แจ้งมติหลังการประชุม		
2.4 งานจัดอบรม			
วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการจัดอบรม สัมมนาให้กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	1) จัดทำปฏิทินการฝึกอบรม	งานฝึกอบรม	ต.ค.๒5-ก.ย.๒6
	2) จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหาร		
	3) ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมไปยังหน่วยงานต่าง ๆ		
	4) รับผิดชอบเชิญผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม		
	5) ดำเนินการจัดฝึกอบรม		
	6) สรุปโครงการฝึกอบรมเพื่อเสนอผู้บริหาร		
3. ฝ่ายบุคลากร			
3.1 งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน			
วัตถุประสงค์ เพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	1) รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน	ฝ่ายบุคคล	ต.ค.๒5-ก.ย.๒6
	2) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ		
	3) บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ ERP		
	4) อนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ ERP โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน		
	5) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตามโครงการ		
3.2 งานบุคลากร			
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำบริการงานบุคลากรของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	จัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง	ฝ่ายบุคคล	ต.ค.๒5-ก.ย.๒6
	1) ทบทวนและตรวจสอบกรอบอัตราค่าจ้างในภาพรวม		
	2) จัดทำบันทึกข้อความสำรวจความต้องการอัตราค่าจ้าง หรือแผนเอกสารที่เกี่ยวข้อง		
	3) รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลความต้องการอัตราค่าจ้าง ของแต่ละฝ่ายเพื่อจัดทำร่างกรอบอัตราค่าจ้าง		
	4) จัดเก็บร่างกรอบอัตราค่าจ้างของสำนัก		
5) รับ ตรวจสอบกรอบอัตราค่าจ้าง และจัดเก็บไว้ใช้เพื่อการดำเนินงานต่อไป			
สรรหาบุคลากร	1) ตรวจสอบอัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามกรอบอัตราค่าจ้างที่มีอยู่	ฝ่ายบุคคล	ต.ค.๒5-ก.ย.๒6
	2) จัดส่งคุณสมบัติของผู้สมัครที่ต้องการและเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์		
	3) ประชาสัมพันธ์การรับสมัครก่อนวันเริ่มรับสมัคร		
	4) กำหนดระยะเวลาการรับสมัคร		
	5) ประกาศผลการสอบ/สอบสัมภาษณ์ตามเวลาที่กำหนด		
จัดทำสัญญาจ้าง	1) ข่ายแบบฟอร์ม	ฝ่ายบุคคล	ต.ค.๒5-ก.ย.๒6
	2) ตรวจสอบรายละเอียดถูกต้อง ให้ครบถ้วน		
	3) เสนอผู้บริหารลงนาม		
	4) ออกและที่สัญญาจ้าง		
	5) นำส่งกองบริหารงานบุคคล		
จัดทำเงินเดือน	1) ตรวจสอบรายการ ในระบบ ERP	ฝ่ายบุคคล	ต.ค.๒5-ก.ย.๒6
	2) บันทึกข้อมูลเข้าระบบ ERP		
	3) ตรวจสอบและบันทึกแจ้งข้อมูลที่ถูกตัดหักของคลัง มหาวิทยาลัยสุโขทัย		
	4) จัดพิมพ์ใบรายงาน เพื่อนำมาตรวจสอบขอรายการรับ-จ่าย แต่ละคนให้ถูกต้อง		
พัฒนาบุคลากร	1) สำรวจความต้องการ/ความเป็นในการพัฒนาตนเองจากบุคลากร	ฝ่ายบุคคล	ต.ค.๒5-ก.ย.๒6
	2) นำความต้องการจำเป็นมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร		
	3) ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาตามแผนที่กำหนด		
	4) ติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของบุคลากรภายในหน่วยงาน ปีละ 2 ครั้ง		
	5) รายงานผลการนำผู้ไปใช้ประโยชน์ของบุคลากรให้มหาวิทยาลัยสุโขทัย ปีละ 2 ครั้ง		
ประเมินผลการปฏิบัติงาน	1) จัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบ ERP	ฝ่ายบุคคล	ต.ค.๒5-ก.ย.๒6
	2) ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ERP หรือมีบันทึกขึ้นต้นแบบตกลงประเมินภาระงาน		
	3) ดำเนินการประเมินผลและยื่นข้อมูลในแบบประเมิน		
	4) แจ้งให้บุคลากรเข้าดำเนินการรับทราบผลการประเมิน ในระบบ ERP		
จัดทำหนังสือรับรอง	1) ข่ายและแบบฟอร์มหนังสือรับรอง	ฝ่ายบุคคล	ต.ค.๒5-ก.ย.๒6
	2) ตรวจสอบรายละเอียดถูกต้อง ให้ครบถ้วน		
	3) เสนอผู้บริหารลงนาม		
ส่งเวลาปฏิบัติงานราชการ	1) รายงานข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากร (ภาวะขาดราชการ/กามาสาย)	ฝ่ายบุคคล	ต.ค.๒5-ก.ย.๒6
	2) รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงาน (ลาป่วย/ลาศึกษา/พักผ่อน)		
	3) ลงบันทึกข้อมูลพนักงานในระบบ		
	4) จัดเก็บข้อมูลการลงบันทึกเวลาการเข้าออกของพนักงาน		

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(3) กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาตัวเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
4. ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ			
4.1 งานจัดทำคำขอใช้งบประมาณ			
วัตถุประสงค์	1) จัดทำประมาณการรายรับแบบฟอร์ม 2) จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับโครงการกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ครบทุกโครงการ 3) ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องของการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับโครงการกิจกรรมในแผนปฏิบัติการ 4) บันทึกงบประมาณรายจ่ายในระบบ ERP ให้ครบทุกโครงการที่มีการจัดสรรงบประมาณ 5) เสนอคำขอใช้งบประมาณให้ที่ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ฝ่ายแผนงาน	ก.ค.-ก.ย.65
วัตถุประสงค์ของกรควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)			
4.2 งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนบริหารธุรกิจ			
วัตถุประสงค์	1) รวบรวมข้อมูลภายใน-ภายนอกของหน่วยงาน 2) วิเคราะห์ทิศทางของหน่วยงาน 3) บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวางแผนยุทธศาสตร์และแผนบริหารธุรกิจ 4) จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนบริหารธุรกิจให้สอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัย 5) เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนบริหารธุรกิจต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาเห็นชอบ 6) เสนอแผนบริหารธุรกิจต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณานำเสนอ 7) สื่อสารแผนยุทธศาสตร์และแผนบริหารธุรกิจให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานได้รับรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	ฝ่ายแผนงาน	ก.ค.-ก.ย.65
วัตถุประสงค์ของกรควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)			
4.3 งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงาน			
วัตถุประสงค์	1) ประมวลผลการใช้จ่ายของโครงการกิจกรรมย่อยในระบบ ERP ทุกโครงการพร้อมบันทึกผลการดำเนินงานของโครงการที่เสร็จ 2) ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ 3) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ให้ผู้บริหารรับทราบทุกเดือน	ฝ่ายแผนงาน	ค.ค.65-ก.ย.66
วัตถุประสงค์ของกรควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)			
4.4 งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน			
วัตถุประสงค์	1) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงานแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2) ผู้บริหารตรวจสอบและลงนามในคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 3) จัดทำปฏิทินการถ่ายทอด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน 4) จัดทำคู่มือประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน 5) ตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง เสนอแนะให้ชัดเจน ในระบบติดตามฯ 6) ถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล 7) สร้างความรู้ความเข้าใจและเชิงแนวทางติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ 8) ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกเดือน 9) รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานในระบบติดตามให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน 10) รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานให้คณะกรรมการประจำหน่วยงาน	ฝ่ายแผนงาน	ค.ค.65-ก.ย.66
วัตถุประสงค์ของกรควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)			
4.5 งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน			
วัตถุประสงค์	1) แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 2) จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 3) มีการประเมินความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยง 4) นำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในต่อผู้บริหาร 5) รายงานผลการดำเนินงานตามบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ฝ่ายแผนงาน	ค.ค.65-ก.ย.66
วัตถุประสงค์ของกรควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)			
5. ฝ่ายบัญชี			
5.1 งานบัญชี			
วัตถุประสงค์	บันทึกข้อมูลทางบัญชี 1) บันทึกรายจ่าย 2) บันทึกรายรับ 3) บันทึกค่าเสื่อมราคา งานจัดทำรายงานทางบัญชี 1) สรุปรายรับรายจ่ายประจำเดือน และปีงบประมาณ 2) การนำส่งเงินเข้ามหาวิทยาลัยสรุปงานลูกหนี้คงเหลือประจำเดือน และปีงบประมาณ 3) สรุปรายงานเงินสดคงเหลือประจำเดือน และปีงบประมาณ	ฝ่ายบัญชี	ค.ค.65-ก.ย.66
วัตถุประสงค์ของกรควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)			
8. ฝ่ายการเงิน			
8.1 งานการเงิน			
วัตถุประสงค์	งานนำส่งเงินคงคลัง 1) รับเงินจากฝ่ายธุรกิจ 2) ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงินที่ฝ่ายธุรกิจนำส่ง 3) จัดทำใบนำส่งการเงิน จำนวน 2 ชุด 4) นำใบนำส่งและเงินคงคลัง 5) ส่งใบนำส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อบันทึกข้อมูล งานฝ่ายธุรกิจนำส่งเงินการเงินสำนักทรัพย์สินและรายได้ 1) รับเงินจากจุดขายของฝ่ายธุรกิจ 2) ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงินและเขียนยอดใบเสร็จ 3) จัดทำใบนำส่งเงินและนำเงินส่งฝ่ายการเงินของสำนักทรัพย์สินและรายได้ งานเบิกเงินใบเสร็จ 1) ตรวจสอบข้อมูลจากหน่วยงานที่เบิกใบเสร็จตามบันทึก 2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและรวบรวมเอกสาร 3) ให้ผู้รับใบเสร็จลงนามในสมุดคุมใบเสร็จ 4) รับคืนใบเสร็จและจัดเก็บใบเสร็จ	ฝ่ายการเงิน	ค.ค.65-ก.ย.66
วัตถุประสงค์ของกรควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)			
วัตถุประสงค์		ฝ่ายการเงิน	ค.ค.65-ก.ย.66
วัตถุประสงค์ของกรควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)			

(1) จำนวนวัตถุประสงค์	(3) กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ		
7.ฝ่ายบริการวิชาการ					
7.1 งานจัดทำแผนโครงการจัดหารายได้					
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำแผนโครงการจัดหารายได้ คัดค้านและประเมินผลให้มีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	1) มีการประชุมเพื่อชี้แจงและถ่ายทอดกระบวนการดำเนินงานการจัดทำแผนโครงการจัดหารายได้ 2) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดทำแผนโครงการจัดหารายได้ 3) มีการกำหนดปฏิทินการถ่ายทอด คัดค้านและประเมินผลการดำเนินงาน	ฝ่ายบริการวิชาการ	ต.ค.๒5-ก.ย.๒๕		
วัตถุประสงค์ของโครงการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)	4) มีการชี้แจงแนวทางการคัดค้านและประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ 5) มีการกำกับติดตามและตรวจสอบความถูกต้องของผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหลักฐานที่มีทุกเดือน 6) มีการรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยทราบทุกสิ้นเดือน 7) มีการรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยทราบทุกไตรมาส				
7.2 งานรับและเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ					
วัตถุประสงค์ เพื่อรับที่กราขรับ รายจ่ายของหน่วยงาน	1) รับเรื่องการนำส่งเงินโครงการบริการวิชาการ 2) ตรวจสอบและติดตามบันทึกของอนุมัติเบิกเงินโครงการบริการวิชาการ ในระบบ E-Office			ฝ่ายบริการวิชาการ	ต.ค.๒5-ก.ย.๒๕
วัตถุประสงค์ของโครงการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)	3) การนำส่งเงินโครงการบริการวิชาการ 4) การนำส่งเงินเข้ามหาวิทยาลัย 5) การรายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ				



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มการระบุความเสี่ยง และการประเมินความเสี่ยง

การระบุความเสี่ยง และประเมินความเสี่ยง (FM-RM 01) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2566

หน่วยงาน: สำนักทรัพย์สินและรายได้

(2) พันธกิจ ประเภทความเสี่ยง					(3) ความเสี่ยง	(4) ปัจจัย/สาเหตุของความเสี่ยง	(5) เกณฑ์โอกาส (likelihood)			(6) เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)			(7) ประเมินก่อนควบคุม			หน่วยงาน	
1. ให้ความศึกษา	2. วิจัย ฯ	3. บริการวิชาการ	4. ทำนุบำรุงศิลปะบะ	5. บริหารจัดการและอื่น ๆ			คำอธิบาย	โอกาสที่จะเกิด	ระดับ	คำอธิบาย	ผลกระทบ	ระดับ	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน (I x L)		ระดับความเสี่ยง
1. ด้านกลยุทธ์																	
				✓	1.2 ผลการปฏิบัติราชการไม่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	1. นโยบายของผู้บริหาร มีการเปลี่ยนแปลง 2. งบประมาณมีการเปลี่ยนแปลง ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินงานได้ 3. เกิดวิกฤต อาทิเช่น โรคระบาด ชุมชนประท้วง เศรษฐกิจ ส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้	ผลการปฏิบัติราชการไม่บรรลุตามเป้าหมายในเดือนที่ 12	สูงมาก	5	ผลการปฏิบัติราชการไม่บรรลุเป้าหมาย ร้อยละ 21 ขึ้นไป	สูงมาก	5	4	4	10	ความเสี่ยงสูง	กองนโยบายและแผน
							ผลการปฏิบัติราชการไม่บรรลุตามเป้าหมายในเดือนที่ 9 - 11	สูง	4	ผลการปฏิบัติราชการไม่บรรลุเป้าหมาย ร้อยละ 16-20	สูง	4					
							ผลการปฏิบัติราชการไม่บรรลุตามเป้าหมายในเดือนที่ 6 - 8	ปานกลาง	3	ผลการปฏิบัติราชการไม่บรรลุเป้าหมาย ร้อยละ 11-15	ปานกลาง	3					
							ผลการปฏิบัติราชการไม่บรรลุตามเป้าหมายในเดือนที่ 3 - 5	น้อย	2	ผลการปฏิบัติราชการไม่บรรลุเป้าหมาย ร้อยละ 6-10	น้อย	2					
							ผลการปฏิบัติราชการไม่บรรลุตามเป้าหมายในเดือนที่ 1 - 2 หรือไม่เกิดขึ้นเลย	น้อยมาก	1	ผลการปฏิบัติราชการไม่บรรลุเป้าหมาย ร้อยละ 5 ลงมา	น้อยมาก	1					
2. ด้านการปฏิบัติงาน																	
				✓	2.3 โรคระบาด โรคอุบัติใหม่ (Emerging infection Diseases) หมายถึง โรคติดต่อชนิดใหม่ๆ ที่มีการประกาศจากรัฐบาลและกระทรวงสาธารณสุข เช่น โคโรนา -19 ฝีดาษลิง เป็นต้น	1. เกิดเชื้อโรคใหม่ๆ ที่ยังไม่มีวิธีการรักษา 2. การไม่ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคระบาด โรคอุบัติใหม่	มีรายงานผู้ติดเชื้อที่เป็นบุคลากรนักศึกษา ในระยะเวลา 1 วัน หลังพบผู้ติดเชื้อคนแรก	สูงมาก	5	พบผู้ติดเชื้อรายใหม่มากกว่า 5 คน ขึ้นไป	สูงมาก	5	4	4	10	ความเสี่ยงสูง	กองกลาง
							มีรายงานผู้ติดเชื้อที่เป็นบุคลากรนักศึกษา ในระยะเวลา 2 วัน หลังพบผู้ติดเชื้อคนแรก	สูง	4	พบผู้ติดเชื้อรายใหม่ จำนวน 4 คน	สูง	4					
							มีรายงานผู้ติดเชื้อที่เป็นบุคลากรนักศึกษา ในระยะเวลา 3 วัน หลังพบผู้ติดเชื้อคนแรก	ปานกลาง	3	พบผู้ติดเชื้อรายใหม่ จำนวน 3 คน	ปานกลาง	3					
							มีรายงานผู้ติดเชื้อที่เป็นบุคลากรนักศึกษา ในระยะเวลา 4 วัน หลังพบผู้ติดเชื้อคนแรก	น้อย	2	พบผู้ติดเชื้อรายใหม่ จำนวน 2 คน	น้อย	2					
							มีรายงานผู้ติดเชื้อที่เป็นบุคลากรนักศึกษา ในระยะเวลา 5 วัน หลังพบผู้ติดเชื้อคนแรก	น้อยมาก	1	พบผู้ติดเชื้อรายใหม่ จำนวน 1 คน	น้อยมาก	1					

(2) พันธกิจ /ประเภทความเสี่ยง								(5) เกณฑ์โอกาส (likelihood)			(6) เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)			(7) ประเมินก่อนควบคุม				หน่วยงาน
1. ให้การศึกษา	2) วิจัย	3) บริการวิชาการ	4) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	5) บริหารจัดการและอื่น ๆ	(3) ความเสี่ยง	(4) ปัจจัย/สาเหตุของความเสี่ยง	คำอธิบาย	โอกาสที่จะเกิด	ระดับ	คำอธิบาย	ผลกระทบ	ระดับ	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน (x1)	ระดับความเสี่ยง		
3. ด้านทรัพยากร																		
					3.1 ไฟฟ้าดับ	1. การเกิดภัยธรรมชาติ อาจเกิดจากฝนตก พายุคะนอง พายุผ่าลงสายส่งหรืออุปกรณ์ไฟฟ้า 2. การเกิดจากสัตว์ เช่น งู หรือจระเข้ กิ่งขงพิวส หรือหมีหรือแปลงทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร 3. การเกิดจากระบบไฟฟ้าขัดข้องจากการไฟฟ้า	ไฟฟ้าดับเกิดขึ้นมากกว่า 3 ครั้ง/ปี	สูงมาก	5	ระบบ IT มีปัญหาและเกิดความเสียหายจนทำให้การดำเนินงานหยุดชะงักนานเกินกว่า 1 วัน	สูงมาก	5	3	3	9	ความเสี่ยงปานกลาง	กองกลาง	
							ไฟฟ้าดับเกิดขึ้น 3 ครั้ง/ปี	สูง	4	ระบบ IT มีปัญหาและเกิดความเสียหายจนทำให้การดำเนินงานหยุดชะงักนาน 1 วัน	สูง	4						
							ไฟฟ้าดับเกิดขึ้น 2 ครั้ง/ปี	ปานกลาง	3	ระบบ IT มีปัญหาและเกิดความเสียหายจนทำให้การดำเนินงานหยุดชะงักมากกว่า 4 ชั่วโมงแต่ไม่เกิน 1 วัน	ปานกลาง	3						
							ไฟฟ้าดับเกิดขึ้น 1 ครั้ง/ปี	น้อย	2	ระบบ IT มีปัญหาและเกิดความเสียหายจนทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก 1 - 4 ชั่วโมง	น้อย	2						
							ไม่มีเหตุการณ์ไฟฟ้าดับเกิดขึ้นเลย	น้อยมาก	1	ไม่เกิดความเสียหายใดๆ	น้อยมาก	1						
					3.2 การเกิดเหตุอัคคีภัย	อาคารต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยมีการใช้งานมาเป็นระยะเวลานาน อาจเกิดการชำรุดจากระบบไฟฟ้า	การเกิดเหตุอัคคีภัย 4 ครั้ง / ปี	สูงมาก	5	มีการบาดเจ็บ มีความเสียหายเกิดขึ้นมากกว่า 500,000 บาท	สูงมาก	5	4	5	20	ความเสี่ยงสูงมาก	กองกลาง	
							การเกิดเหตุอัคคีภัย 3 ครั้ง / ปี	สูง	4	มีการบาดเจ็บ มีความเสียหายเกิดขึ้น 100,001-500,000 บาท	สูง	4						
							การเกิดเหตุอัคคีภัย 2 ครั้ง / ปี	ปานกลาง	3	มีการบาดเจ็บ มีความเสียหายเกิดขึ้น 50,001-100,000 บาท	ปานกลาง	3						
							การเกิดเหตุอัคคีภัย 1 ครั้ง / ปี	น้อย	2	ไม่มีการบาดเจ็บ มีความเสียหายเกิดขึ้น 10,001-50,000 บาท	น้อย	2						
							ไม่เกิดขึ้นเลย	น้อยมาก	1	ไม่มีการบาดเจ็บ มีมูลค่าความเสียหายเกิดขึ้น 10,000 บาท	น้อยมาก	1						
					3.3 ภัยคุกคามทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	อุปกรณ์ที่ไม่ทันสมัยต่อการป้องกันภัยคุกคามทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการพบข้อผิดพลาดของโปรแกรมที่ใช้งานทำให้เกิดภัยคุกคามทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ภัยคุกคามทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเกิดขึ้นมากกว่า 3 ครั้งต่อปี	สูงมาก	5	ระบบ IT ที่สำคัญเกิดความเสียหาย และทำให้การดำเนินงานหยุดชะงักนานเกินกว่า 1 วัน	สูงมาก	5	3	3	9	ความเสี่ยงปานกลาง	สำนักวิทยบริการฯ	
							ภัยคุกคามทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเกิดขึ้น 3 ครั้งต่อปี	สูง	4	ระบบ IT ที่สำคัญเกิดความเสียหาย และทำให้การดำเนินงานหยุดชะงักนาน 1 วัน	สูง	4						
							ภัยคุกคามทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเกิดขึ้น 2 ครั้งต่อปี	ปานกลาง	3	ระบบ IT มีปัญหาและมีความสูญเสียบางส่วน และทำให้การดำเนินงานหยุดชะงักมากกว่า 4 ชั่วโมงแต่ไม่เกิน 1 วัน	ปานกลาง	3						
							ภัยคุกคามทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเกิดขึ้น 1 ครั้งต่อปี	น้อย	2	ระบบ IT มีปัญหาและมีความสูญเสียไม่มาก และทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก 1 - 4 ชั่วโมง	น้อย	2						
							ไม่มีโอกาสเกิดภัยคุกคามทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	น้อยมาก	1	ระบบ IT มีปัญหาและเกิดความสูญเสียเล็กน้อย	น้อยมาก	1						

(2) พันธกิจ / ประเภทความเสี่ยง						(3) ความเสี่ยง	(4) ปัจจัย/สาเหตุของความเสี่ยง	(5) เกณฑ์โอกาส (Likelihood)			(6) เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)			(7) ประเมินก่อนควบคุม				หน่วยงาน
1. ให้การศึกษานา	2) วิจัย ฯ	3) บริหารวิชาการ	4) ทัศนภูมิทัศน์และประ	5) บริหารจัดสรรและอื่นๆ	คำอธิบาย			โอกาสที่จะเกิด	ระดับ	คำอธิบาย	ผลกระทบ	ระดับ	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน (x 1)	ระดับความเสี่ยง		
4. ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ																		
				✓	4.1 การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยงาน ภายนอกมีผลต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย	กฎระเบียบรัฐบาลเปลี่ยนแปลงบ่อย - การดำเนินงานและการแจ้งกำหนดการต่างๆ ของ สป.อว มี การเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา - การปรับเปลี่ยนกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ทำให้ นโยบายการบริหารของรัฐไม่ต่อเนื่องส่งผลให้ มหาวิทยาลัยไม่สามารถแข่งขันระดับนานาชาติได้	การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยงานภายนอกมีผลต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเกิดขึ้นในเดือนที่ 1	สูงมาก	5	เกิดความล่าช้าในการส่งมอบงานให้กับหน่วยงาน ภายนอกที่เกี่ยวข้อง	สูงมาก	5	3	3	9	ความ เสี่ยง ปานกลาง	กองบริหารงาน บุคคล	
							การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยงานภายนอกมีผลต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเกิดขึ้นในเดือนที่ 3	สูง	4	เกิดความล่าช้าต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย	สูง	4						
							การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยงานภายนอกมีผลต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเกิดขึ้นในเดือนที่ 6	ปานกลาง	3	เกิดความล่าช้าต่อการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย	ปานกลาง	3						
							การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยงานภายนอกมีผลต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเกิดขึ้นในเดือนที่ 9	น้อย	2	เกิดความล่าช้าต่อการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน	น้อย	2						
							การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยงานภายนอกมีผลต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเกิดขึ้นในเดือนที่ 12	น้อยมาก	1	เกิดความล่าช้าต่อการปฏิบัติงานในส่วนงาน	น้อยมาก	1						
5. ด้านการทุจริต																		
				✓	5.1 การรับสินบนจาก ผู้ประกอบการเพื่อให้ ตรวจผ่านมาตรฐานงาน	1. กระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้เงินและ มีช่องทางที่จะทำประโยชน์ให้แก่ตนเองและพวกพ้อง 2. กระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลย พินิจของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีโอกาสใช้อย่างไม่เหมาะสมคือมี การเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้องการ กีดกันการสร้างอุปสรรค 3. กระบวนการปฏิบัติงานที่มีช่องทางเรียกรับหรือรับ ผลประโยชน์จากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องซึ่งส่งผลกระทบต่อ ผู้ยื่นที่เกี่ยวข้อง	จำนวนเรื่องที่เกิดขึ้น 5 เรื่องขึ้นไป	สูงมาก	5	สำนักงาน ป.ป.ช. ดำเนินคดี หรือมูลค่าความเสียหาย เกินกว่า 500,000 บาทขึ้นไป	สูงมาก	5	1	1	1	ความ เสี่ยง น้อยมาก	กองคลัง	
							จำนวนเรื่องที่เกิดขึ้น 4 เรื่อง	สูง	4	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินชี้มูลความผิด หรือ มูลค่าความเสียหาย 100,001 – 500,000 บาท	สูง	4						
							จำนวนเรื่องที่เกิดขึ้น 3 เรื่อง	ปานกลาง	3	มูลค่าความเสียหาย 50,001 – 100,000 บาท	ปานกลาง	3						
							จำนวนเรื่องที่เกิดขึ้น 2 เรื่อง	น้อย	2	มูลค่าความเสียหาย 3,001 – 50,000 บาท	น้อย	2						
							จำนวนเรื่องที่เกิดขึ้น 1 เรื่อง หรือไม่เกิดขึ้น	น้อยมาก	1	มูลค่าความเสียหายไม่เกิน 3,000 บาท	น้อยมาก	1						
				✓	5.2 การจัดซื้อจัดจ้างที่มี ความผูกขาดกับ ผู้ประกอบการรายเดิม	กระบวนการปฏิบัติงานที่ติดต่อบริษัทงานเกี่ยวข้องกับ ผู้ประกอบการ	จำนวนเรื่องที่เกิดขึ้น 5 เรื่องขึ้นไป	สูงมาก	5	สำนักงาน ป.ป.ช. ดำเนินคดี หรือมูลค่าความเสียหาย เกินกว่า 500,000 บาทขึ้นไป	สูงมาก	5	3	3	9	ความ เสี่ยง ปานกลาง	กองคลัง	
							จำนวนเรื่องที่เกิดขึ้น 4 เรื่อง	สูง	4	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินชี้มูลความผิด หรือ มูลค่าความเสียหาย 100,001 – 500,000 บาท	สูง	4						
							จำนวนเรื่องที่เกิดขึ้น 3 เรื่อง	ปานกลาง	3	มูลค่าความเสียหาย 50,001 – 100,000 บาท	ปานกลาง	3						
							จำนวนเรื่องที่เกิดขึ้น 2 เรื่อง	น้อย	2	มูลค่าความเสียหาย 3,001 – 50,000 บาท	น้อย	2						
							จำนวนเรื่องที่เกิดขึ้น 1 เรื่อง หรือไม่เกิดขึ้น	น้อยมาก	1	มูลค่าความเสียหายไม่เกิน 3,000 บาท	น้อยมาก	1						

(2) ภารกิจ / ประเภทความเสี่ยง					(3) ความเสี่ยง	(4) ปัจจัย/สาเหตุของความเสี่ยง	(5) เกณฑ์โอกาส (likelihood)			(6) เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)			(7) ประเมินก่อนควบคุม				หน่วยงาน
1. ให้ความสำคัญ	2. วิจัย	3. บริการวิชาการ	4) ทำนุบำรุงศิลปะ	5) บริหารจัดการและอื่นๆ			คำอธิบาย	โอกาสที่จะเกิด	ระดับ	คำอธิบาย	ผลกระทบ	ระดับ	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน (x 1)	ระดับความเสี่ยง	
				✓	5.3 การชักยอกเงินหลวง ปลอมแปลงเอกสารในการ เบิกจ่าย	1. ความเสี่ยงที่เกิดจากการปลอมแปลงเอกสารใช้ เอกสารปลอม หรือ การตรวจสอบหลักฐาน	ปลอมแปลงใบเสร็จรับเงิน	สูงมาก	5	สำนักงาน ป.ช. ดำเนินคดี หรือมูลค่าความเสียหาย เกินกว่า 500,000 บาทขึ้นไป	สูงมาก	5	4	4	10	ความ เสี่ยงสูง	กองคลัง
						ยื่นเอกสารเท็จ ปิดบังหรือไม่แจ้งข้อเท็จจริง	สูง	4	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินมีความผิด หรือ มูลค่าความเสียหาย 100,001 – 500,000 บาท	สูง	4						
						เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการบริการที่รวดเร็ว	ปานกลาง	3	มูลค่าความเสียหาย 50,001 – 100,000 บาท	ปานกลาง	3						
						ตรวจสอบเอกสารล่าช้า ด้วงเวลา	น้อย	2	มูลค่าความเสียหาย 5,001 – 50,000 บาท	น้อย	2						
						กลับแก้งผู้บริการ เพื่อเรียกผลประโยชน์	น้อยมาก	1	มูลค่าความเสียหายไม่เกิน 5,000 บาท	น้อยมาก	1						

ภาคผนวก ข

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ ๔๑๑๙.๑/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และเพื่อให้การดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ ตาม พ.ร.บ. วินัยฯ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกอบกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ (ข้อ ๓) กำหนดให้มหาวิทยาลัยดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม รวมทั้งเกณฑ์การประเมิน "คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ" ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ข้อ ๐๓๖ กำหนดให้ส่วนราชการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่และ ข้อ ๐๓๗ กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงของการดำเนินการที่อาจจะก่อให้เกิดการทุจริตหรืออาจก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักทรัพย์สินและรายได้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

๑. อาจารย์ ดร.แก่นเพชร ศรานนท์วัฒน์	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ณัฐมล ชมโฉม	รองประธานกรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.ปัญญาดา จันทกิจ	รองประธานกรรมการ
๔. นางสาวจิรนนท์ เว็มประโคน	กรรมการ
๕. นางสาววลัยกร โกมลสิงห์	กรรมการ
๖. นายวิเศษ คำแสง	กรรมการ
๗. นายสุนทร นิลอรุณ	กรรมการ
๘. นางสาวเนตรทราย สุพรรณหนู	กรรมการ
๙. นางสาวสุนิสา ศรีเมือง	กรรมการ

๑๐. นายนิมิตร มิ่งงามทรัพย์	กรรมการ
๑๑. นางชนันพัชญา ภูมมาลา	กรรมการ
๑๒. นางสาววัลย์พรรณ รัตนธรรมณี	กรรมการ
๑๓. นายดนูพนธ์ บินชายัน	กรรมการ
๑๔. นางสาวจิราภรณ์ หงษ์คำ	กรรมการ
๑๕. นางสาววรรณภา โชติพรม	กรรมการ
๑๖. นางสาวเสาวลักษณ์ จินบวย	กรรมการ
๑๗. นายนิรุจน์ เฟ่งผล	กรรมการ
๑๘. นายคมไผ่ วรรณวงศ์	กรรมการ
๑๙. นางสาวสุภาพร ชัยรัตน์	กรรมการ
๒๐. นางสาวพัชรี บุญธรรม	กรรมการ
๒๑. นายฐิติกร วิวัลชัย	กรรมการ
๒๒. นายสมคิด หวังบ่อกลาง	กรรมการ
๒๓. นางสาวนฤมล ชาญจินดา	กรรมการ
๒๔. นางสาวพิมพ์วิไล เอี่ยมสุวรรณ	กรรมการ
๒๕. นางสาวณิธิญา ธนะสุพรรณ	กรรมการและเลขานุการ
๒๖. นายยอดชาย ไกรเพชร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่ไม่สามารถควบคุมได้
๒. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน
๓. ประเมินการควบคุมภายในให้เป็นไปตามแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายใน
๔. กำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง แผนการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยง

สั่ง ณ วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๔



(รศ.ดร.ชุตินาฏญ์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดี

06ต.ค.64 เวลา 13:56:55 Non PKI Server Sign
Signature Code : NwAyA DUANg A2ADk ARgA5



ภาคผนวก ค

ภาพกิจกรรม



