

หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย

รายงานบริหารความเสี่ยง
ปีงบประมาณ พ.ศ.2556

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

คำนำ

การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานสภามหาวิทยาลัย กอกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานควบคุมภายใน เพื่อรายงานการบริหารความเสี่ยง ปัญหาอุปสรรค และกิจกรรม/โครงการ ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของแต่ละงานของหน่วยงานสภามหาวิทยาลัย โดยหน่วยงานสภามหาวิทยาลัยสามารถนำรายงานฉบับนี้ไปใช้เป็นแนวทางในการป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาด หรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
เมษายน 2556

สารบัญ

| | หน้า |
|-------------------------------------|------|
| คำนำ | |
| แนวทางการบริหารความเสี่ยง | 1 |
| - การระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง | 2 |
| - การประเมินความเสี่ยง | 4 |
| - การจัดการความเสี่ยง | 14 |
| - การติดตามและทบทวนความเสี่ยง | 17 |
| ภาคผนวก | |
| - การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ | 24 |

แนวทางการบริหารความเสี่ยง
หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

- การระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง
- การประเมินความเสี่ยง
- การจัดการความเสี่ยง
- การติดตามและทบทวน

การระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง
หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

1. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk)
2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operation Risk)
3. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)
4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk)

1. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk)

ปัจจัยเสี่ยง

- S1 : การพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงไม่ต่อเนื่อง
- S2 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในระบบบริหารความเสี่ยง
- S3 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการวางแผนดำเนินงาน โครงการ หรือกิจกรรม

2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operation Risk)

ปัจจัยเสี่ยง

- O1 : บุคลากรไม่เพียงพอ ลาออกบ่อย / ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ
- O2 : ขาดการทำงานแบบมีส่วนร่วมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- O3 : วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เฉพาะทางไม่เพียงพอ
- O4 : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

3. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)


ปัจจัยเสี่ยง

- F1 : ได้รับเงินงบประมาณไม่เพียงพอ
- F2 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ
- F3 : บุคลากรขาดความรู้ความสามารถในระบบสารสนเทศด้านการเงิน งบประมาณ ด้านพัสดุ

4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk)

ปัจจัยเสี่ยง

- C1 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ
- C2 : บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ



การประเมินความเสี่ยง
หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ตารางที่ 1 ตารางสรุปการประเมินความเสี่ยง

| ลำดับ ที่ | ความเสี่ยง / ปัจจัยเสี่ยง | การประเมินความเสี่ยง | | | |
|--------------|--|----------------------|---------|---------------------|---------------------|
| | | โอกาส | ผลกระทบ | ระดับ ความเสี่ยง | ลำดับ ความเสี่ยง |
| 1 | ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) ปัจจัยเสี่ยง | | | | |
| | S1 : การพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงไม่ต่อเนื่อง | 5 | 3 | สูง | 3 |
| | S2 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในระบบบริหารความเสี่ยง | 4 | 4 | สูงมาก | 1 |
| | S3 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการวางแผน ดำเนินงาน โครงการ หรือกิจกรรม | 4 | 4 | สูงมาก | 2 |
| 2 | ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operation Risk) ปัจจัยเสี่ยง | | | | |
| | O1 : บุคลากรไม่เพียงพอ ลาออกบ่อย / ไม่ตรงกับงานที่ ปฏิบัติ | 4 | 3 | สูง | 2 |
| | O2 : ขาดการทำงานแบบมีส่วนร่วมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ | 3 | 2 | น้อย | - |
| | O3 : วัสดุอุปกรณ์ไอทีที่สูญอุปกรณ์เฉพาะทางไม่เพียงพอ | 4 | 4 | สูงมาก | 1 |
| | O4 : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง | 4 | 3 | สูง | 3 |
| 3 | ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) ปัจจัยเสี่ยง | | | | |
| | F1 : ได้รับเงินงบประมาณไม่เพียงพอ | 3 | 2 | น้อย | - |
| | F2 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ การเบิกจ่ายงบประมาณ | 4 | 4 | สูงมาก | 1 |
| | F3 : บุคลากรขาดความรู้ความสามารถในระบบสารสนเทศ ด้านการเงิน งบประมาณ ด้านพัสดุ | 3 | 2 | น้อย | - |
| 4 | ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk) ปัจจัยเสี่ยง | | | | |
| | C1 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ | 3 | 4 | สูง | 1 |
| | C2 : บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ | 3 | 4 | สูง | 2 |

ตารางที่ 2 การจัดระดับความเสี่ยง

| ผลกระทบ (ความรุนแรง) | ระดับโอกาส / (ความเป็นไปได้) | | | | |
|-------------------------|------------------------------|---------------------|--------------------|--------------------|--------------|
| | 1 / (ยาก) | 2 / (เป็นไปได้น้อย) | 3 / (อาจเป็นไปได้) | 4 / (เป็นไปได้มาก) | 5 / (แน่นอน) |
| 5 (สูงมาก) | E | E | E | E | E |
| 4 (สูง) | M | H | H C1, C2 | E S2, S3,O3,F2 | E |
| 3 (ปานกลาง) | L | M | M | H O1, O4 | H S1 |
| 2 (ต่ำ) | L | L | L O2, F1,F3 | M | H |
| 1 (ต่ำมาก) | L | L | L | L | M |

ระดับความเสี่ยง

- E สูงมาก : ระดับนี้ไม่สามารถยอมรับได้จำเป็นต้องดำเนินการแก้ไขทันที
- H สูง : ระดับนี้ไม่สามารถยอมรับได้ ต้องดำเนินการแก้ไขให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- M ปานกลาง : ระดับนี้สามารถยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมความเสี่ยงไม่ให้เคลื่อนไปอยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้
- L น้อย : ระดับนี้สามารถยอมรับได้ โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยง

ตารางที่ 3 การประเมินความเสี่ยง

| งานที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม (1) | วัตถุประสงค์ขั้นตอน (2) | ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง (3) | ประเภท ของความ เสี่ยง (4) | การประเมินความเสี่ยง | | | |
|---|---|---|--|----------------------|--------------------------|----------------------------------|---------------------------|
| | | | | โอกาส (5) | ผล กระทบ (6) | ระดับ ความเสี่ยง (7) | จัด ลำดับ (8) |
| 1.งานธุรการ | | | | | | | |
| 1.1 งานรับหนังสือ | ดำเนินการรับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ ยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ | 2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน O4 : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง 4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ C1 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ | O C | 4 3 | 3 4 | สูง สูง | |
| 1.2 งานส่งหนังสือ | ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานภายในและภาย นอกด้วยความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วย อย่างครบถ้วน | 2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน O4 : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง 4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ C1 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ C2 : บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ | O C C | 4 3 3 | 3 4 4 | สูง สูง สูง | |
| 1.3 งานพิมพ์และร่างโต้ตอบ | ดำเนินการร่างโต้ตอบหนังสือราชการและจัดพิมพ์หนังสือราชการประเภทต่างๆของหน่วยงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/แนวปฏิบัติที่กำหนดแล้ว | 2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน O4 : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง 4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ C1 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ C2 : บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ | O C C | 4 3 3 | 3 4 4 | สูง สูง สูง | |

ตารางที่ 3 (ต่อ)

| งานที่ได้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม (1) | วัตถุประสงค์ขั้นตอน (2) | ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง (3) | ประเภท ของความ เสี่ยง (4) | การประเมินความเสี่ยง | | | |
|--|--|--|--|----------------------|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------|
| | | | | โอกาส (5) | ผล กระทบ (6) | ระดับ ความเสี่ยง (7) | จัด ลำดับ (8) |
| 1.4 งานจัดเก็บและค้นหา เอกสาร | ดำเนินการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่และมีระเบียบเพื่อความสะดวกในการค้นหาได้ง่าย สะดวกรวดเร็ว และให้เอกสารอยู่ในสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุดเสียหาย | 2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน O4 : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง 4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ C1 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ C2 : บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ | O C C | 4 3 3 | 3 4 4 | สูง สูง สูง | |
| 1.5 งานการเงิน | ดำเนินงานการเงินของหน่วยงาน และจัดทำเอกสารด้านการเงินของหน่วยงาน | 2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน O4 : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง 3. ความเสี่ยงด้านการเงิน . F1 : ได้รับเงินงบประมาณไม่เพียงพอ F2 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ F3 : บุคลากรขาดความรู้ความสามารถในระบบสารสนเทศ ด้านการเงิน งบประมาณ ด้านพัสดุ 4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ C1 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ C2 : บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ | O F F F C C | 4 3 4 3 | 3 2 4 2 | สูง น้อย สูงมาก น้อย | |

ตารางที่ 3 (ต่อ)

| งานที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม (1) | วัตถุประสงค์ขั้นตอน (2) | ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง (3) | ประเภท ของความ เสี่ยง (4) | การประเมินความเสี่ยง | | | |
|---|--|--|--|------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|
| | | | | โอกาส (5) | ผล กระทบ (6) | ระดับ ความเสี่ยง (7) | จัด ลำดับ (8) |
| 1.6 งานงบประมาณ | ดำเนินการจัดสรรและควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงาน และจัดทำเอกสาร ด้านงบประมาณของหน่วยงาน | 2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน O4 : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง 3. ความเสี่ยงด้านการเงิน F1 : ได้รับเงินงบประมาณไม่เพียงพอ 4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ C1 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎระเบียบ C2 : บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตาม กฎระเบียบ | O F C C | 4 3 3 3 | 3 2 4 4 | สูง น้อย สูง สูง | |
| 1.7 งานพัสดุ | ดำเนินการงานพัสดุและควบคุมดูแลบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และจัดทำเอกสาร ด้านงานพัสดุของหน่วยงาน | 2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน O4 : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง 3. ความเสี่ยงด้านการเงิน F1 : ได้รับเงินงบประมาณไม่เพียงพอ 4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ C1 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎระเบียบ C2 : บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตาม กฎระเบียบ | O F C C | 4 3 3 3 | 3 2 4 4 | สูง น้อย สูง สูง | |
| 1.8 งานควบคุมการใช้ โทรศัพท์ | ดำเนินงานควบคุมดูแลการติดต่อประมาณงาน ราชการทางโทรศัพท์/โทรสารของหน่วยงาน หมายเลข ๐ ๓๙๔๗ ๑๖๖๑ | 2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน O4 : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง 4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ C1 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎระเบียบ | O C | 4 3 | 3 4 | สูง สูง | |

ตารางที่ 3 (ต่อ)

| งานที่ได้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม (1) | วัตถุประสงค์ขั้นตอน (2) | ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง (3) | ประเภท ของความ เสี่ยง (4) | การประเมินความเสี่ยง | | | |
|--|--|--|--|---------------------------------------|---------------------------------------|---|---------------------------|
| | | | | โอกาส (5) | ผล กระทบ (6) | ระดับ ความเสี่ยง (7) | จัด ลำดับ (8) |
| 1.9 งานเผยแพร่ข้อมูล | ดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลตามภารกิจของ หน่วยงาน | 2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน O2 : ขาดการทำงานแบบมีส่วนร่วมและ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ | O | 3 | 2 | น้อย | |
| 2.งานการประชุม | | | | | | | |
| 2.1 งานเอกสารการประชุม | ดำเนินงานเอกสารการประชุม พร้อมส่งให้ คณะกรรมการล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่าง น้อย 7 วันนับจากวันที่ประชุม | 2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน O1 : บุคลากรไม่เพียงพอ ลาออกบ่อย / ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ O4 : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง 4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ . C1 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎระเบียบ | O O C | 4 4 3 | 3 3 4 | สูง สูง สูง | |
| 2.2 งานจัดการประชุม | ดำเนินงานจัดการประชุมให้เป็นไปตาม กำหนดการและวัตถุประสงค์การประชุมด้วย ความเรียบร้อย | 2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน O1 : บุคลากรไม่เพียงพอ ลาออกบ่อย / ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ O2 : ขาดการทำงานอย่างมีส่วนร่วมและ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ O3 : วัสดุอุปกรณ์วัสดุสิ้นเปลืองเฉพาะ ทางไม่เพียงพอ 4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ C1 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎระเบียบ C2 : บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตาม กฎระเบียบ | O O O C C | 4 3 4 3 3 | 3 2 4 4 4 | สูง น้อย สูงมาก สูง สูง | |

ตารางที่ 3 (ต่อ)


| งานที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม (1) | วัตถุประสงค์ขั้นตอน (2) | ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง (3) | ประเภท ของความ เสี่ยง (4) | การประเมินความเสี่ยง | | | |
|---|---|---|--|---------------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------|
| | | | | โอกาส (5) | ผล กระทบ (6) | ระดับ ความเสี่ยง (7) | จัด ลำดับ (8) |
| 2.3 งานบันทึกการประชุม | ดำเนินงานบันทึกรายละเอียดความคิดเห็นของ ผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่ประชุม ไว้เป็นหลักฐาน | 2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน O1 : บุคลากรไม่เพียงพอ ลาออกบ่อย / ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ O3 : วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เฉพาะ ทางไม่เพียงพอ O4 : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง 4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ C1 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎระเบียบ C2 : บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตาม กฎระเบียบ | O O O C C | 4 3 4 3 3 | 3 2 3 4 4 | สูง น้อย สูง สูง สูง | |
| 3.งานเลขานุการ | | | | | | | |
| 3.1 งานเสนอแฟ้ม | ดำเนินงานนำเสนอแฟ้ม รองอธิการบดี (เลขานุการสภามหาวิทยาลัย) เพื่อดำเนินการ ตามคำสั่งการ/เก็ยหนังสือ | 2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน O1 : บุคลากรไม่เพียงพอ ลาออกบ่อย / ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ O4 : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง 4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ C1 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎระเบียบ C2 : บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตาม กฎระเบียบ | O O C C | 4 4 3 3 | 3 3 4 4 | สูง สูง สูง สูง | |
| 3.2 งานติดตามเรื่อง | ดำเนินการประสานงานติดตามเรื่องทำงาน ธุรการของหน่วยงานได้รับเรื่องเข้าหน่วยงาน และเรื่องที่ส่งออกจากหน่วยงาน | 2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน O1 : บุคลากรไม่เพียงพอ ลาออกบ่อย / ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ | O | 4 | 3 | สูง | |

ตารางที่ 3 (ต่อ)

| งานที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม (1) | วัตถุประสงค์ขั้นตอน (2) | ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง (3) | ประเภท ของความ เสี่ยง (4) | การประเมินความเสี่ยง | | | |
|---|--|--|--|----------------------|--------------------------|----------------------------------|---------------------------|
| | | | | โอกาส (5) | ผล กระทบ (6) | ระดับ ความเสี่ยง (7) | จัด ลำดับ (8) |
| | | O4 : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง 4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ C1 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ C2 : บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ | O C C | 4 3 3 | 3 4 4 | สูง สูง สูง | |
| 3.3 งานประสานงาน | ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกการเดินทางไปราชการของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหาร เลขานุการสภามหาวิทยาลัย และผู้ร่วมเดินทางไปราชการ ในงานราชการตามภารกิจของหน่วยงาน | 2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน O1 : บุคลากรไม่เพียงพอ ลาออกบ่อย / ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ | O | 4 | 3 | สูง | |
| 3.4 งานตรวจสอบเอกสาร | ดำเนินการตรวจสอบเอกสารคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่นำเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม | 2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน O1 : บุคลากรไม่เพียงพอ ลาออกบ่อย / ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ O4 : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง 4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ C1 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ C2 : บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ | O O C C | 4 4 3 3 | 3 3 4 4 | สูง สูง สูง สูง | |
| 3.5 งานรวบรวมผลงาน | ดำเนินการรวบรวมเอกสารผลการดำเนินงานประจำปี | 2 ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน O1 : บุคลากรไม่เพียงพอ ลาออกบ่อย / ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ O4 : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง | O O | 4 4 | 3 3 | สูง สูง | |

ตารางที่ 3 (ต่อ)

| งานที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม (1) | วัตถุประสงค์ขั้นตอน (2) | ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง (3) | ประเภท ของความ เสี่ยง (4) | การประเมินความเสี่ยง | | | |
|---|--|---|--|---------------------------------------|---------------------------------------|---|---------------------------|
| | | | | โอกาส (5) | ผล กระทบ (6) | ระดับ ความเสี่ยง (7) | จัด ลำดับ (8) |
| 3.6 งานประกันคุณภาพ | ดำเนินงานประกันคุณภาพตามที่ได้รับมอบหมาย | 2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน O1 : บุคลากรไม่เพียงพอ ลาออกบ่อย / ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ O2 : ขาดการทำงานแบบมีส่วนร่วมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ O4 : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง 4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ C1 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ C2 : บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ | O O O C C | 4 3 4 3 3 | 3 2 3 4 4 | สูง น้อย สูง สูง สูง | |
| 3.7 งานควบคุมภายใน | ดำเนินงานกระบวนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน | 1. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ S1 : การพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงไม่ต่อเนื่อง S2 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในระบบบริหารความเสี่ยง S3 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการวางแผนดำเนินงาน โครงการ หรือกิจกรรม 4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ C1 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ C2 : บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ | S S S C C | 5 4 4 3 3 | 3 4 4 4 4 | สูง สูงมาก สูงมาก สูง สูง | |



การจัดการความเสี่ยง
หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

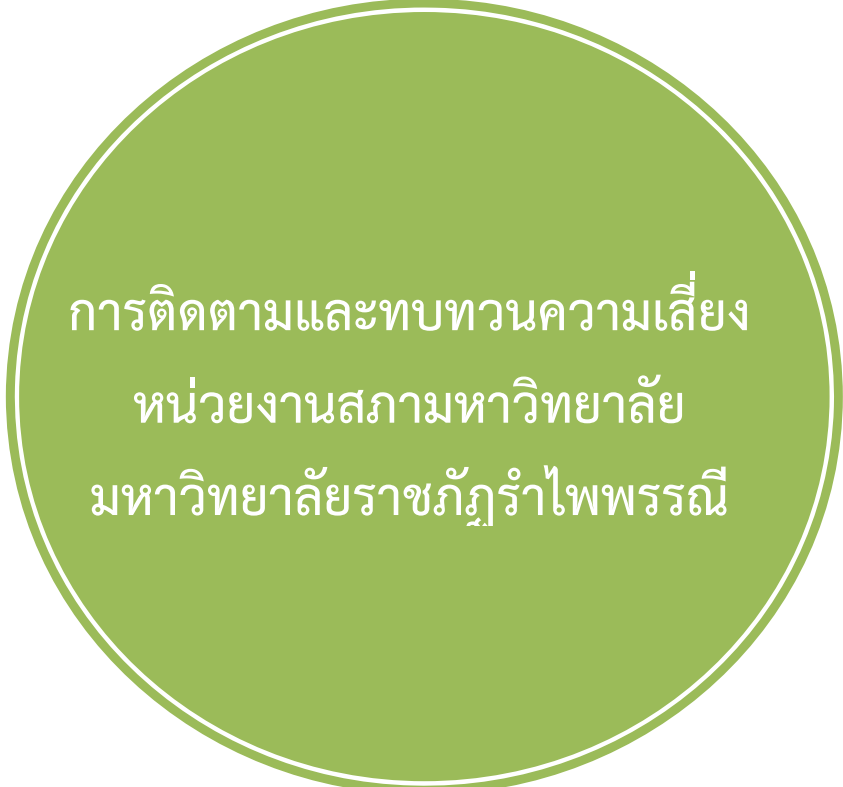
1. การจัดการความเสี่ยง
 - 1.1 ยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance)
 - 1.2 ลด/ควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction)
 - 1.3 กระจาย/โอนความเสี่ยง (Risk Sharing)
 - 1.4 หลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance)
2. การจัดทำแผนความเสี่ยง

ตารางที่ 4 การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

| ลำดับ | ประเภทความเสี่ยง | ปัจจัยเสี่ยง | การจัดการความเสี่ยง | แผนงาน/กิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|-------|---|---|------------------------|--|------------------------|-------------------|
| 1 | ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) | 1.การพัฒนากระบวนการบริหารความเสี่ยงไม่ต่อเนื่อง (S1) | การลด/ควบคุมความเสี่ยง | 1.จัดหาบุคลากรเพื่อดำเนินงานพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยง 2.สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมโครงการ/อบรม | หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย | |
| | | 2.บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในระบบบริหารความเสี่ยง (S2) | การลด/ควบคุมความเสี่ยง | 1.สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมโครงการ/อบรม | หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย | |
| | | 3.บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการวางแผนดำเนินงาน โครงการ หรือ กิจกรรม (S3) | การลด/ควบคุมความเสี่ยง | 1.สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมโครงการ/อบรม | หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย | |
| 2 | ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operation Risk) | 1.วัสดุอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์เฉพาะทางไม่เพียงพอ (O3) | โอนความเสี่ยง | 1.เสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการปรับปรุง/อนุมัติ | หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย | |
| | | 2.บุคลากรไม่เพียงพอ ลาออกบ่อย / ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ (O1) | การลด/ควบคุมความเสี่ยง | 1.ปรับ/เพิ่ม กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน | หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย | |
| | | 3.ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง (O4) | การลด/ควบคุมความเสี่ยง | 1.สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติ | หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย | |

ตารางที่ 4 (ต่อ)

| ลำดับ | ประเภทความเสี่ยง | ปัจจัยเสี่ยง | การจัดการความเสี่ยง | แผนงาน/กิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|-------|--|--|------------------------|--|------------------------|-------------------|
| 3 | ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) | 1. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ (F2) | การลด/ควบคุมความเสี่ยง | 1. รวบรวมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบถึงระเบียบการเบิกจ่าย 2. จัดทำแฟ้มระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณให้บุคลากรถือปฏิบัติ | หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย | |
| 4 | ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk) | 1. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ (C1) | การลด/ควบคุมความเสี่ยง | 1. รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่างๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ 2. จัดทำแฟ้มระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณให้บุคลากรถือปฏิบัติ | หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย | |
| | | 2. บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ (C2) | การลด/ควบคุมความเสี่ยง | 1. จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ | หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย | |



การติดตามและทบทวนความเสี่ยง
หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ตารางที่ 5 การติดตามและทบทวนความเสี่ยง

| ลำดับที่ | โครงการ/กิจกรรม | แผนงาน/กิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | กำหนดเวลาแล้วเสร็จ | สถานการณ์ การดำเนินงาน | หมายเหตุ |
|----------|--------------------------------|--|----------------------------|--------------------|---------------------------|----------|
| 1 | งานธุรการ 1.1 งานรับหนังสือ | 1. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงาน ที่ปฏิบัติ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | x | |
| | | 2. รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่าง ๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | ○ | |
| 1.2 | งานส่งหนังสือ | 1. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงาน ที่ปฏิบัติ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | x | |
| | | 2. รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่าง ๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | ○ | |
| | | 3. จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | x | |
| 1.3 | งานพิมพ์และร่าง โต้ตอบ | 1. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงาน ที่ปฏิบัติ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | x | |
| | | 2. รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่าง ๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | ○ | |
| | | 3. จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | x | |
| 1.4 | งานจัดเก็บและค้นหา เอกสาร | 1. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงาน ที่ปฏิบัติ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | x | |
| | | 2. รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่าง ๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | ○ | |
| | | 3. จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | x | |

ตารางที่ 5 (ต่อ)

| ลำดับที่ | โครงการ/กิจกรรม | แผนงาน/กิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | กำหนดเวลาแล้วเสร็จ | สถานการณ์ การดำเนินงาน | หมายเหตุ |
|----------|-----------------|---|----------------------------|--------------------|---------------------------|----------|
| 1.5 | งานการเงิน | 1. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | x | |
| | | 2. รวบรวมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบถึงระเบียบการเบิกจ่าย | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | ○ | |
| | | 3. รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่าง ๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | ○ | |
| | | 4. จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | x | |
| 1.6 | งานงบประมาณ | 1. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | x | |
| | | 2. รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่างๆให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | ○ | |
| | | 3. จัดทำเพิ่มระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณให้บุคลากรถือปฏิบัติ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | ○ | |
| | | 4. จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | x | |
| 1.7 | งานพัสดุ | 1. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | x | |
| | | 2. รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่างๆให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | ○ | |
| | | 3. จัดทำเพิ่มระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณให้บุคลากรถือปฏิบัติ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | ○ | |
| | | 4. จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | x | |

ตารางที่ 5 (ต่อ)

| ลำดับที่ | โครงการ/กิจกรรม | แผนงาน/กิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | กำหนดเวลาแล้วเสร็จ | สถานการณ์ การดำเนินงาน | หมายเหตุ |
|----------|---|---|----------------------------|--------------------|---------------------------|----------|
| | 1.8 งานควบคุมการใช้ โทรศัพท์ | 1. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงาน ที่ปฏิบัติ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | x | |
| | | 2. รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่างๆให้ บุคลากรในหน่วยงานทราบ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | ○ | |
| 2 | งานประชุม 2.1 งานเอกสาร การประชุม | 1. ปรับ/เพิ่ม กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | x | |
| | | 1. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงาน ที่ปฏิบัติ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | x | |
| | | 2. รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่าง ๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | ○ | |
| | 2.2 งานจัดการประชุม | 1. ปรับ/เพิ่ม กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | x | |
| | | 2. เสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการปรับปรุง/อนุมัติ วัสดุ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | x | |
| | | 3. รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่าง ๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | ○ | |
| | | 4. จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | x | |
| | 2.3 งานบันทึกการประชุม | 1. ปรับ/เพิ่ม กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | x | |
| | | 2. เสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการปรับปรุง/อนุมัติวัสดุ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | x | |

ตารางที่ 5 (ต่อ)

| ลำดับที่ | โครงการ/กิจกรรม | แผนงาน/กิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | กำหนดเวลาแล้วเสร็จ | สถานการณ์ การดำเนินงาน | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------------|--|----------------------------|--------------------|---------------------------|----------|
| | 2.3 งานบันทึกการประชุม (ต่อ) | 3. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงาน ที่ปฏิบัติ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | ✕ | |
| | | 4. รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่าง ๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | ○ | |
| | | 5. จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | ○ | |
| 3 | งานเลขานุการ 3.1 งานเสนอแนะ | 1. ปรับ/เพิ่ม กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | ✕ | |
| | | 2. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงาน ที่ปฏิบัติ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | ✕ | |
| | | 3. รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่าง ๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | ○ | |
| | | 4. จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | ✕ | |
| | 3.2 งานติดตามเรื่อง | 1. ปรับ/เพิ่ม กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | ✕ | |
| | | 2. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงาน ที่ปฏิบัติ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | ✕ | |
| | | 3. รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่าง ๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | ○ | |
| | | 4. จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | ✕ | |
| | 3.3 งานประสานงาน | 1. ปรับ/เพิ่ม กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | ✕ | |

ตารางที่ 5 (ต่อ)

| ลำดับที่ | โครงการ/กิจกรรม | แผนงาน/กิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | กำหนดเวลาแล้วเสร็จ | สถานการณ์ การดำเนินงาน | หมายเหตุ |
|----------|----------------------|--|----------------------------|--------------------|---------------------------|----------|
| | 3.4 งานตรวจสอบเอกสาร | 1. ปรับ/เพิ่ม กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | ✕ | |
| | | 2. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงาน ที่ปฏิบัติ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | ✕ | |
| | | 3. รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่าง ๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | ○ | |
| | | 4. จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | ✕ | |
| | 3.5 งานรวบรวมผลงาน | 1. ปรับ/เพิ่ม กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | ✕ | |
| | | 2. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงาน ที่ปฏิบัติ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | ✕ | |
| | 3.6 งานประกันคุณภาพ | 1. ปรับ/เพิ่ม กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | ✕ | |
| | | 2. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงาน ที่ปฏิบัติ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | ✕ | |
| | | 3. รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่าง ๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | ○ | |
| | | 4. จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | ✕ | |

ตารางที่ 5 (ต่อ)

| ลำดับที่ | โครงการ/กิจกรรม | แผนงาน/กิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | กำหนดเวลาแล้วเสร็จ | สถานการณ์ การดำเนินงาน | หมายเหตุ |
|----------|--------------------|--|----------------------------|--------------------|---------------------------|----------|
| | 3.7 งานควบคุมภายใน | 1. จัดหาบุคลากรเพื่อดำเนินงานพัฒนาระบบบริหาร ความเสี่ยง | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | x | |
| | | 2. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมโครงการ/อบรม | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | x | |
| | | 3. รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่าง ๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | ○ | |
| | | 4. จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ | หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย | ธันวาคม 2556 | x | |

สถานการณ์การดำเนินงาน :

- * = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จช้ากว่ากำหนด
- x = ยังไม่ได้เริ่มการดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างการดำเนินการ

ผู้รายงาน นางสาวศศิ์กร อิศรางกูร ณ อยุธยา
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานสภามหาวิทยาลัย
วันที่ เมษายน พ.ศ. 2556



ภาคผนวก

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ

หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

จุดแข็ง (Strength)

1. บุคลากรมีความรักและความสามัคคีในการปฏิบัติงานร่วมกันด้วยดี
2. บุคลากรมีความรับผิดชอบต่อน้ำที่ที่ได้รับมอบหมายได้ดี
3. มีสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจน ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว
4. บุคลากรที่ปฏิบัติมาระยะเวลาหนึ่งเริ่มมีความชำนาญมีความเข้าใจในระบบ เทคนิคการทำงานโดยภาระงานประจำ เช่น งานประชุมสภามหาวิทยาลัย ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้เร็วขึ้นและมีความพร้อมในการพัฒนาระบบการทำงานให้ดีขึ้น

จุดอ่อน (Weakness)

1. เป็นหน่วยงานจัดตั้งขึ้นใหม่บทบาทหน้าที่และภารกิจบางส่วนยังขาดความชัดเจน จำเป็นต้องใช้เวลาในการศึกษาเรียนรู้วางแผนงานอย่างเป็นระบบ
2. บุคลากรมีจำนวนน้อย ก่อให้เกิดผลกระทบ
 - มีภาระงานประจำมากโดยเฉพาะการประชุมสภามหาวิทยาลัย ซึ่งมีการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง และในการประชุมแต่ละครั้งมีรายละเอียดขั้นตอนในการทำงานมาก ทำให้ไม่มีเวลาในการทำงานเชิงรุกด้านการพัฒนา
 - ไม่มีเวลา หรือ โอกาสในการพัฒนาตนเอง การฝึกอบรมหรือการสัมมนาจึงมีน้อย
 - ไม่สามารถทำงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ โดยเฉพาะงานบริหารความเสี่ยง งานควบคุมภายใน งานประกันคุณภาพ รวมถึงงานประชุมคณะกรรมการติดตามตรวจสอบและประเมินผลงานมหาวิทยาลัย ซึ่งสำคัญมาก และมีส่วนสำคัญในการพัฒนาการทำงานของมหาวิทยาลัยให้เข้มแข็ง
 - บุคลากรไม่สามารถทำงานตามภาระงานที่มอบหมายทั้งหมดได้ เพราะทุกคนต้องช่วยกันทำงานทุกด้าน หรืองานเฉพาะกิจที่เข้ามา
3. งบประมาณได้รับมีจำนวนจำกัดไม่เพียงพอส่งผลกระทบต่อการทำงานและ การพัฒนาบุคลากร
4. ฐานข้อมูลยังไม่ได้รับการพัฒนา ต้องการขอความร่วมมือจากหน่วยงาน ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างล่าช้า

โอกาส (Opportunity)

1. สภามหาวิทยาลัยเป็นองค์กรสูงสุดของมหาวิทยาลัย ซึ่งปัจจุบันมีกฎหมายและแผนพัฒนาอุดมศึกษา ระยะยาวของ สกอ. ที่สภามหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตาม จึงจำเป็นต้องมีหน่วยงานทำหน้าที่รองรับ และสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้สภามหาวิทยาลัยมีการบริหารงานอย่างเหมาะสม กับสภาพการณ์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
2. กรรมการสภามหาวิทยาลัยให้ความสำคัญและสนับสนุนในการดำเนินงานของหน่วยงาน

อุปสรรค (Treat)

1. เว็บไซต์พัฒนาไปได้ช้ามากเพราะต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นในการจัดทำข้อมูลเป็น อุปสรรคที่สำคัญในการเผยแพร่ข้อมูล
2. กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิมีภาระงานมาก การประสานงานต้องใช้เวลาาน บางครั้งมี ผลกระทบทำให้ไม่สามารถดำเนินการประชุมได้ตามกำหนดการประชุมประจำปี
3. การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปีที่กำหนดไว้ เนื่องจากปีใดบ้างไม่เป็นไปตาม แผนปฏิบัติงานประจำปี หน่วยงานต่างๆ จะมีวาระเพิ่มเติม/เร่งด่วน ทำให้วาระล่าช้าหรือต้องทำงาน ซ้ำซ้อนในระยะเวลากระชั้นชิดทำให้มีข้อผิดพลาดได้ง่ายและสิ้นเปลืองวัสดุ
4. นโยบายของมหาวิทยาลัยในการมอบหมายภารกิจให้กับหน่วยงานสภามหาวิทยาลัยยังไม่ชัดเจน และมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

คณะผู้จัดทำ

ผู้ให้ข้อมูล :

นางสาวศศิรักร อิศรางกูร ณ อยุธยา

หัวหน้าหน่วยงานสภามหาวิทยาลัย

ผู้เรียบเรียง :

1. นางสาวเบญจวรรณ หวานเสนาะ
2. นางสาวชัชฉันทน์ ร่อนจินดา

ปีที่พิมพ์ :

เมษายน 2556

พิมพ์ที่ :

หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย
ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
อ.เมือง จ.จันทบุรี 22000
โทรศัพท์/โทรสาร 039 - 471661