

หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย

รายงานบริหารความเสี่ยง
ปีงบประมาณ พ.ศ.2556

รอบ 12 เดือน

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

คำนำ

การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานสภามหาวิทยาลัย กongsong สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน ควบคุมภายใน เพื่อรายงานการบริหารความเสี่ยง ปัญหาอุปสรรค และกิจกรรม/โครงการ ในการ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของแต่ละงานของหน่วยงานสภามหาวิทยาลัย โดยหน่วยงานสภามหาวิทยาลัย สามารถนำรายงานฉบับนี้ไปใช้เป็นแนวทางในการป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาด หรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
ธันวาคม 2556

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
แนวทางการบริหารความเสี่ยง	1
- การระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง	2
- การประเมินความเสี่ยง	4
- การจัดการความเสี่ยง	12
- การติดตามและทบทวนความเสี่ยง	14
ภาคผนวก	
- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ	26

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 พัสดุ

4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk)
ปัจจัยเสี่ยง
 - C1 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ
 - C2 : บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ

การประเมินความเสี่ยง

หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ตารางที่ 1 ตารางสรุปการประเมินความเสี่ยง

ลำดับ ที่	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ	ลำดับ
1	ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) ปัจจัยเสี่ยง				
	S1 : การพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงไม่ต่อเนื่อง	5	3	สูง	3
	S2 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในระบบบริหารความเสี่ยง	4	4	สูงมาก	1
	S3 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการวางแผนดำเนินงาน โครงการ หรือกิจกรรม	4	4	สูงมาก	2
2	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operation Risk) ปัจจัยเสี่ยง				
	O1 : บุคลากรไม่เพียงพอ ล่าออกบ่อย ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ	4	3	สูง	2
	O2 : ขาดการทำงานแบบมีส่วนร่วมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้	3	2	น้อย	-
	O3 : วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เฉพาะทางไม่เพียงพอ	4	4	สูงมาก	1
	O4 : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	4	3	สูง	3
3	ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) ปัจจัยเสี่ยง				
	F1 : ได้รับเงินงบประมาณไม่เพียงพอ	3	2	น้อย	-
	F2 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่าย งบประมาณ	4	4	สูงมาก	1
	F3 : บุคลากรขาดความรู้ความสามารถในระบบสารสนเทศ ด้านการเงิน งบประมาณ พัสดุ	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

- E** สูงมาก : “ระดับนี้ไม่สามารถยอมรับได้” จำเป็นต้องดำเนินการแก้ไขทันที
- H** สูง : “ระดับนี้ไม่สามารถยอมรับได้” ต้องดำเนินการแก้ไขให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- M** ปานกลาง : “ระดับนี้สามารถยอมรับได้” แต่ต้องมีการควบคุมความเสี่ยงไม่ให้เคลื่อนไปอยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้
- L** น้อย : “ระดับนี้สามารถยอมรับได้” โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง (รอบ 12 เดือน) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

งานที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง	ประเภท ของ ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส	ผล กระทบ	ระดับ ความเสี่ยง	จัด ลำดับ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.งานธุรการ							
1.1 งานรับหนังสือ	ดำเนินการรับหนังสือจากหน่วยงานในและภายนอกเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ ยืนยันการรับหนังสือเพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหายเพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ	O	4	3	สูง	
1.2 งานส่งหนังสือ	ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานภายในและภายนอกด้วยความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งส่งไปด้วยอย่างครบถ้วน	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ : บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ	O	4	3	สูง	
1.3 งานพิมพ์และร่างโต้ตอบ	ดำเนินการร่างโต้ตอบหนังสือราชการและจัดพิมพ์หนังสือราชการประเภทต่างๆของหน่วยงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย/ระเบียบข้อบังคับ/แนวปฏิบัติที่กำหนดแล้ว	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ : บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ	O	4	3	สูง	
1.4 งานจัดเก็บและค้นหาเอกสาร	ดำเนินการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่และมีระเบียบเพื่อความสะดวกในการค้นหาได้ง่ายสะดวกรวดเร็ว และให้อเอกสารอยู่ในสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุดเสียหาย	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ : บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ	O	4	3	สูง	
			C	3	4	สูง	
			C	3	4	สูง	

การประเมินความเสี่ยง (ต่อ)

งานที่ได้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม (1)	วัตถุประสงค์ขั้นต้น (2)	ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภท ของ ความเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส (5)	ผล กระทบ (6)	ระดับ ความเสี่ยง (7)	จัด ลำดับ (8)
1.5 งานการเงิน	ดำเนินการเงินของหน่วยงาน และ จัดทำเอกสารด้านการเงินของหน่วยงาน	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ความเสี่ยงด้านการเงิน : ได้รับเงินงบประมาณไม่เพียงพอ : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการ เบิกจ่ายงบประมาณ : บุคลากรขาดความรู้ความสามารถในระบบสารสนเทศ ด้านการเงิน งบประมาณ ด้านพัสดุ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ : บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ	O F F F	4 3 4 3	3 2 4 2	สูง น้อย สูงมาก น้อย	
1.6 งานงบประมาณ	ดำเนินการจัดสรรและควบคุมค่าใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงาน และจัดทำ เอกสารด้านงบประมาณของหน่วยงาน	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ความเสี่ยงด้านการเงิน : ได้รับเงินงบประมาณไม่เพียงพอ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ	O F C C	4 3 3 3	3 2 4 4	สูง น้อย สูง สูง	
1.7 งานพัสดุ	ดำเนินการงานพัสดุและควบคุมดูแล บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และจัดทำเอกสารด้านงานพัสดุของ หน่วยงาน	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ความเสี่ยงด้านการเงิน : ได้รับเงินงบประมาณไม่เพียงพอ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ : บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ	O F C	4 3 3	3 2 4	สูง น้อย สูง	

งานที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง	ประเภท ของ ความเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส (5)	ผล กระทบ (6)	ระดับ ความเสี่ยง (7)	จัด ลำดับ ลำดับ (8)
1.8 งานควบคุมการใช้ โทรศัพท์	ดำเนินการควบคุมดูแลการติดต่อประสานงาน ราชการทางโทรศัพท์/โทรสารของหน่วยงาน หมายเลข 039-471661	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	○	3	2	น้อย	
1.9 งานเผยแพร่ข้อมูล	ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลตามภารกิจ ของหน่วยงาน	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน : ขาดการทำงานแบบมีส่วนร่วมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้	○	3	2	น้อย	
2. งานการประชุม							
2.1 งานเอกสารการประชุม	ดำเนินการเอกสารการประชุมพร้อมส่ง ให้คณะกรรมการล่วงหน้าก่อนวันประชุม อย่างน้อย 7 วันนับจากวันที่ประชุม	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน : บุคลากรออกบ่อย/ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ	○ ○	4 4	3 3	สูง สูง	
2.2 งานจัดการประชุม	ดำเนินการจัดการประชุมให้เป็นไปตาม กำหนดการและวัตถุประสงค์การประชุม ด้วยความเรียบร้อย	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน : บุคลากรออกบ่อย/ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ : ขาดการทำงานอย่างมีส่วนร่วมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ไม่เพียงพอ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ	○ ○ ○	4 3 4	3 2 4	สูง น้อย สูงมาก	
2.3 งานบันทึกการประชุม	ดำเนินการบันทึกรายละเอียดความคิดเห็น ของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติ ที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน : บุคลากรออกบ่อย/ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ	○ ○	4 3	3 2	สูง น้อย	

งานที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์ขั้นตอน (1)	ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง	ประเภท ของ ความเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส (5)	ผล กระทบ (6)	ระดับ ความเสี่ยง (7)	จัด ลำดับ (8)
(2)							
(3)							
3. งานเลขานุการ							
3.1 งานเสนอเพิ่ม	ดำเนินการนำเสนอเพิ่มรองอธิการบดี (เลขานุการสภามหาวิทยาลัย) เพื่อดำเนินการตามคำสั่งการ/เกษียณหนังสือ	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน : บุคลากรลาออกบ่อย/ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ : บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ	O O C C	4 4 3 3	3 3 4 4	สูง สูง สูง สูง	
3.2 งานติดตามเรื่อง	ดำเนินการประสานงานติดตามเรื่องที่งานธุรการของหน่วยงานได้รับเรื่องเข้าหน่วยงานและเรื่องที่ส่งออกจากหน่วยงาน	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน : บุคลากรลาออกบ่อย/ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ : บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ	O O C C	4 4 3 3	3 3 4 4	สูง สูง สูง สูง	
3.3 งานประสานงาน	ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกการเดินทางไปราชการของนายอภิสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และผู้ร่วมเดินทางไปราชการในงานราชการตามภารกิจของหน่วยงาน	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน : บุคลากรลาออกบ่อย/ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ	O	4	3	สูง	
3.4 งานตรวจสอบเอกสาร	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่นำเสนอ นายอภิสภามหาวิทยาลัยลงนาม	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน : บุคลากรลาออกบ่อย/ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ	O C	4 3	3 4	สูง สูง	

งานที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง	ประเภท ของ ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง	จัด ลำดับ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3.5 งานรวบรวมผลงาน	ดำเนินการรวบรวมเอกสารผลการดำเนินงานประจำปี	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน : บุคลากรลาออกบ่อย/ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	○ ○	4 4	3 3	สูง สูง	
3.6 งานประกันคุณภาพ	ดำเนินงานประกันคุณภาพตามที่ได้รับมอบหมาย	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน : บุคลากรลาออกบ่อย/ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ : ขาดการทำงานแบบมีส่วนร่วมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ	○ ○ ○ ○ C	4 3 4 3	3 2 3 4	สูง น้อย สูง สูง	
3.7 งานควบคุมภายใน	ดำเนินงานกระบวนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานจัดใหม่ขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน	ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ : ขาดการพัฒนากระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในระบบบริหารความเสี่ยง : บุคลากรขาดความรู้ในการวางแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ	S S S C	5 4 4 3	3 4 4 4	สูง สูงมาก สูงมาก สูง	

ชื่อผู้รายงาน นางสาวศศิ์กร อิศรางกูร ณ อยุธยา
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานงานสภามหาวิทยาลัย
วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2556

การจัดการความเสี่ยง

หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

1. วิธีจัดการความเสี่ยง

- 1.1 ยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance)
- 1.2 ลด/ควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction)
- 1.3 กระจาย/โอนความเสี่ยง (Risk Sharing)
- 1.4 หลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance)

2. การจัดทำแผนความเสี่ยง

แผนบริหารความเสี่ยงของปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ลำดับ (1)	ประเภทความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	แผนงาน/กิจกรรม (5)	ผู้รับผิดชอบ (6)	ระยะเวลาดำเนินการ (7)
1	ด้านกลยุทธ์ (S)	1. การพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงไม่ต่อเนื่อง 2. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในระบบบริหารความเสี่ยง 3. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการวางแผนดำเนินงาน โครงการหรือกิจกรรม	การลด/ควบคุมความเสี่ยง	1. จัดทำบุคลากรเพื่อดำเนินงานพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยง 2. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมโครงการ/อบรม 3. รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่างๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ	หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย	
2	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	1. ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	การลด/ควบคุมความเสี่ยง	1. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติ	หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย	13
3	ด้านการเงิน (F)	1. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ	การลด/ควบคุมความเสี่ยง	1. รวบรวมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบถึงระเบียบการเบิกจ่าย	หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย	
4	ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (C)	1. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ 2. บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ	การลด/ควบคุมความเสี่ยง	1. รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่างๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ 2. จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย	

การติดตามและทบทวนความเสี่ยง
หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

แผนและผลการติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยงของปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ขั้นตอน/ วัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	วิธีการจัดการ ความเสี่ยง			กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (4)	สถานะ ดำเนินงาน (5)	ปัญหา/ อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ (6)
			Take	Treat	Transfer			
1. งานธุรการ								
1.1 งานรับหนังสือ	ด้านการปฏิบัติงาน	ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	✓			ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	×	
	ด้านการปฏิบัติตาม กฎระเบียบ	บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎระเบียบ	✓			ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	○	15
1.2 งานส่งหนังสือ	ด้านการปฏิบัติงาน	ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	✓			ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	×	
	ด้านการปฏิบัติตาม กฎระเบียบ	บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎระเบียบ	✓			ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	○	
1.3 งานพิมพ์ และร่างโต้ตอบ	ด้านการปฏิบัติงาน	ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	✓			ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	×	
	ด้านการปฏิบัติตาม กฎระเบียบ	บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎระเบียบ	✓			ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	○	

ขั้นตอน/ วัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	วิธีการจัดการ ความเสี่ยง			การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (4)	สถานะ ดำเนินงาน (5)	ปัญหา/ อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ (6)
			Take	Treat	Transfer				
1.4 งานจัดเก็บ และค้นหาเอกสาร	ด้านการปฏิบัติงาน	ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	✓			สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับ สายงานที่ปฏิบัติ	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	X	
	ด้านการปฏิบัติตาม กฎระเบียบ	บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎระเบียบ	✓			รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่างๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	○	
		บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ	✓			จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	X	
1.5 งานการเงิน	ด้านการปฏิบัติงาน	ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	✓			สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับ สายงานที่ปฏิบัติ	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	X	16
	ด้านการเงิน	บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ	✓			รวบรวมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร ทราบถึงระเบียบการเบิกจ่าย	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	○	
		บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎระเบียบ	✓			รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่างๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	○	
1.6 งานงบประมาณ	ด้านการปฏิบัติงาน	ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	✓			จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	X	
	ด้านการปฏิบัติตาม กฎระเบียบ	บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎระเบียบ	✓			สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับ สายงานที่ปฏิบัติ	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	X	
		บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ	✓			จัดทำแผนระเบียบการเบิกจ่าย งบประมาณให้บุคลากรถือปฏิบัติ	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	*	

ขั้นตอน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	วิธีการจัดการ				กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะ ดำเนินงาน	ปัญหา/ อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ
			Take	Treat	Transfer	Terminate			
(1)	(2)	(3)				(4)	(5)	(6)	
1.7 งานพัสดุ	ด้านการปฏิบัติงาน	ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	✓			จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	X	
			✓			สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับ สายงานที่ปฏิบัติ	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	X	
	ด้านการปฏิบัติตาม กฎระเบียบ	บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎระเบียบ	✓			รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่างๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	*	
			✓			จัดทำระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้บุคลากรถือปฏิบัติ	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	*	17
1.8 งานควบคุม การใช้โทรศัพท์	ด้านการปฏิบัติงาน	ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	✓			จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	X	
			✓			สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับ สายงานที่ปฏิบัติ	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	X	
2. งานประชุม	ด้านการปฏิบัติตาม กฎระเบียบ	บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎระเบียบ	✓			รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่างๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	*	
			✓			ปรับปรุง/เพิ่มกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	*	
2.1 งานเอกสาร การประชุม	ด้านการปฏิบัติงาน	ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	✓			สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับ สายงานที่ปฏิบัติ	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	X	
			✓						

ขั้นตอน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	วิธีการจัดการ ความเสี่ยง				การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (4)	สถานะ ดำเนินงาน (5)	ปัญหา/ อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ (6)
			Take	Treat	Transfer	Terminate				
2.2 งานจัดการ ประชุม	ด้านการปฏิบัติตาม กฎระเบียบ	บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎระเบียบ	✓				รวบรวมและประชาสัมพันธ์ระเบียบต่างๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	*	
		บุคลากรไม่เพียงพอ/ลาออกบ่อย/ไม่ตรง กับงานที่ปฏิบัติ	✓			ปรับ/เพิ่มกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	X		
		วัสดุอุปกรณ์ไอศดที่สูญปรณณ์เฉพาะทาง ไม่เพียงพอ	✓		✓	เสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการปรับปรุง/อนุมัติ วัสดุอุปกรณ์ไอศดที่สูญปรณณ์	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	X		
2.3 งานบันทึก การประชุม	ด้านการปฏิบัติตาม กฎระเบียบ	บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎระเบียบ	✓			รวบรวมและประชาสัมพันธ์ระเบียบต่างๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	*	18	
		บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ	✓			จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	X		
		บุคลากรไม่เพียงพอ/ลาออกบ่อย/ไม่ตรง กับงานที่ปฏิบัติ	✓			ปรับ/เพิ่มกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	*		
	ด้านการปฏิบัติตาม กฎระเบียบ	วัสดุอุปกรณ์ไอศดที่สูญปรณณ์เฉพาะทาง ไม่เพียงพอ		✓		เสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการปรับปรุง/อนุมัติ วัสดุอุปกรณ์ไอศดที่สูญปรณณ์	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	*		
		ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง		✓		สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับ สายงานที่ปฏิบัติ	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	X		
		บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎระเบียบ		✓		รวบรวมและประชาสัมพันธ์ระเบียบต่างๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	*		
		บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ		✓		จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	X		

ขั้นตอน/ วัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	วิธีการจัดการ ความเสี่ยง				การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (4)	สถานะ ดำเนินงาน (5)	ปัญหา/ อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ (6)
			Take	Treat	Transfer	Terminate				
3. งานเลขานุการ										
3.1 งานเสนอเพิ่ม	ด้านการปฏิบัติงาน	บุคลากรไม่เพียงพอ/ลาออกบ่อย/ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ	✓				ปรับ/เพิ่มกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน	2556 หน่วยงานสภาฯ	*	
		ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	✓				สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติ	2556 หน่วยงานสภาฯ	X	
	ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ	✓				รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่างๆให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ	2556 หน่วยงานสภาฯ	*	
		บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ	✓				จัดทาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	2556 หน่วยงานสภาฯ	X	19
3.2 งานติดตามเรื่อง	ด้านการปฏิบัติงาน	บุคลากรไม่เพียงพอ/ลาออกบ่อย/ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ	✓				ปรับ/เพิ่มกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน	2556 หน่วยงานสภาฯ	*	
		ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	✓				สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติ	2556 หน่วยงานสภาฯ	X	
	ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ	✓				รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่างๆให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ	2556 หน่วยงานสภาฯ	*	
		บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ	✓				จัดทาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	2556 หน่วยงานสภาฯ	X	
3.3 งานประสานงาน	ด้านการปฏิบัติงาน	บุคลากรไม่เพียงพอ/ลาออกบ่อย/ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ	✓				ปรับ/เพิ่มกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน	2556 หน่วยงานสภาฯ	*	

ขั้นตอน/ วัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	วิธีการจัดการ ความเสี่ยง				การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (4)	สถานะ ดำเนินงาน (5)	ปัญหา/ อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ (6)
			Take	Treat	Transfer	Terminate				
3.4 งานตรวจสอบ เอกสาร	ด้านการปฏิบัติงาน	บุคลากรไม่เพียงพอ/ลาออกบ่อย/ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ	✓			ปรับ/เพิ่มกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	*		
		ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	✓			สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติ	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	x		
3.5 งานรวบรวม ผลงาน	ด้านการปฏิบัติตาม กฎระเบียบ	บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ	✓			รวบรวมและประชาสัมพันธ์ระเบียบต่างๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	○		
		บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ	✓			จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	x	20	
3.6 งานประกัน คุณภาพ	ด้านการปฏิบัติงาน	บุคลากรไม่เพียงพอ/ลาออกบ่อย/ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ	✓			ปรับ/เพิ่มกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	*		
		ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	✓			สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติ	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	x		
	ด้านการปฏิบัติงาน	บุคลากรไม่เพียงพอ/ลาออกบ่อย/ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ	✓			ปรับ/เพิ่มกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	*		
		ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	✓			สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติ	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	x		
	ด้านการปฏิบัติตาม กฎระเบียบ	บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ	✓			รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่างๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	○		
		บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ	✓			จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	x		

ขั้นตอน/ วัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	วิธีการจัดการ ความเสี่ยง				การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (4)	สถานะ ดำเนินงาน (5)	ปัญหา/ อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ (6)
			Take	Treat	Transfer	Terminate				
3.7 งานควบคุมภายใน	ด้านกลยุทธ์	การพัฒนากระบวนการบริหารความเสี่ยง ไม่ต่อเนื่อง	✓			จัดการบุคลากรเพื่อดำเนินงานพัฒนาระบบ บริหารความเสี่ยง	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	X		
		บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในระบบ บริหารความเสี่ยง	✓			สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมโครงการ/อบรม	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	X		
ด้านกรปฏิบัติการ กลยุทธ์	ดำเนินการปฏิบัติตาม กลยุทธ์	บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการ วางแผนดำเนินงาน โครงการหรือกิจกรรม	✓			รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่างๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	○		
		บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎระเบียบ	✓			รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่างๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	○		
		บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ	✓			จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	ธันวาคม 2556 หน่วยงานสภาฯ	X	21	

สถานการณ์การดำเนินงาน :

- * = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จช้ากว่ากำหนด
- X = ยังไม่ได้เริ่มการดำเนินงาน
- = อยู่ระหว่างการดำเนินงาน

ผู้รายงาน นางสาวศศิกร อิศรางกูร ณ อยุธยา
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานสนามมหาวิทยาลัย
วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2556

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (รอบ 12 เดือน) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2556

หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
1. งานรับหนังสือ 1.1 งานรับหนังสือ วัตถุประสงค์ ดำเนินการรับหนังสือ จากหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อเป็น หลักฐานทางราชการยืนยันการรับ หนังสือเข้าเพื่อให้งานสารบรรณเป็น ระบบและป้องกันหนังสือเอกสาร ราชการสูญหายเพื่อความสะดวกและ ง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่อง ของหนังสือราชการ	- คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน - ระเบียบงานสารบรรณ	สามารถลดความเสี่ยง ได้ระดับหนึ่ง	บุคลากรขาดทักษะความรู้ ด้านงานสารบรรณ	- สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรม ให้ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติ - จัดทำระบบการประเมินผลการ ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ	31 ธ.ค. 2556	
1.2 งานส่งหนังสือ วัตถุประสงค์ ดำเนินการจัดส่งหนังสือ ให้หน่วยงานภายในและภายนอกด้วย ความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่จะ ส่งไปด้วยอย่างครบถ้วน	- คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน - ระเบียบงานสารบรรณ	สามารถลดความเสี่ยง ได้ระดับหนึ่ง	บุคลากรขาดทักษะความรู้ ด้านงานสารบรรณ	- สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรม ให้ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติ - จัดทำระบบการประเมินผลการ ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ	31 ธ.ค. 2556	
1.3 งานพิมพ์และร่างโต้ตอบ วัตถุประสงค์ ดำเนินการร่างโต้ตอบ หนังสือราชการและจัดพิมพ์หนังสือราชการ ประเภทต่างๆของหน่วยงานอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย/ระเบียบข้อบังคับ/แนวปฏิบัติ ที่กำหนด	- คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน - ระเบียบงานสารบรรณ	ควบคุมได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ	บุคลากรขาดทักษะความรู้ ด้านงานสารบรรณ	- สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรม ให้ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติ - จัดทำระบบการประเมินผลการ ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ	31 ธ.ค. 2556	

(1) กระบวนกรปฏิบัติงงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัดประสงค้ของการควบคุม	(2) การควบคุมที่มีอยู่	(3) การประเมินผลการควบคุม	(4) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(5) การปรับปรุงการควบคุม	(6) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	(7) หมายเหตุ
1.4 งานจัดเก็บและค้นหาเอกสารวัตถุประสงค์ ดำเนินการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่และมีระเบียบ เพื่อความสะดวกในการค้นหาได้ง่ายสะดวกรวดเร็วและไม่ชำรุดเสียหาย	- คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน - ระเบียบงานสารบรรณ	ควบคุมได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ	บุคลากรขาดทักษะความรู้ ด้านงานสารบรรณ	- สนับสนุนบุคลากรเข้ารับการอบรมให้ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติ - จัดทำระบบการประเมินผลการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	31 ธ.ค. 2556	
1.5 งานการเงิน วัตถุประสงค์ ดำเนินงานการเงินของหน่วยงาน และจัดทำเอกสารด้านการเงินของหน่วยงาน	- คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน - ระเบียบการเงิน	ควบคุมได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ	บุคลากรขาดทักษะความรู้ ด้านการเงิน	- สนับสนุนบุคลากรเข้ารับการอบรมให้ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติ - จัดทำระบบการประเมินผลการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	31 ธ.ค. 2556	
1.6 งานงบประมาณ วัตถุประสงค์ ดำเนินการจัดสรรและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน และจัดทำเอกสารด้านงบประมาณของหน่วยงาน	- คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน - ระเบียบเบิกจ่ายงบประมาณ	ควบคุมได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ	บุคลากรขาดทักษะความรู้ ด้านงบประมาณ	- สนับสนุนบุคลากรเข้ารับการอบรมให้ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติ - จัดทำระบบการประเมินผลการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	31 ธ.ค. 2556	
1.7 งานพัสดุ วัตถุประสงค์ ดำเนินการงานพัสดุ และควบคุมดูแลบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และจัดทำเอกสารด้านพัสดุของหน่วยงาน	- คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน - ระเบียบงานพัสดุ	ควบคุมได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ	บุคลากรขาดทักษะความรู้ ด้านงานพัสดุ	- สนับสนุนบุคลากรเข้ารับการอบรมให้ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติ - จัดทำระบบการประเมินผลการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	31 ธ.ค. 2556	
1.8 งานควบคุมการใช้โทรศัพท์ วัตถุประสงค์ ดำเนินงานควบคุมดูแลการติดต่อประสานงานราชการทางโทรศัพท์/โทรสารของหน่วยงาน หมายเลข 0 3947 1661	- คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน	มีการควบคุมเพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงได้	-	-	-	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
2.งานการประชุม						
2.1 งานเอกสารการประชุม วัตถุประสงค์ ดำเนินงานเอกสารการประชุมพร้อมส่งให้คณะกรรมการล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 7 วันนับจากวันที่ประชุม	- คู่มือประชุมสถานมหาวิทยาลัย - คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน - แผนปฏิบัติงานประชุม - กฎระเบียบงานประชุม	ควบคุมได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ	บุคลากรขาดทักษะความรู้ ด้านงานประชุม	- สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติ - รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบให้บุคลากรทราบ	31 ธ.ค. 2556	
2.2 งานจัดการประชุม วัตถุประสงค์ ดำเนินงานจัดการประชุมให้เป็นไปตามกำหนดการและวัตถุประสงค์การประชุมด้วยความเรียบร้อย	- คู่มือประชุมสถานมหาวิทยาลัย - คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน - แผนปฏิบัติงานประชุม - กฎระเบียบงานประชุม	ควบคุมได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ	บุคลากรไม่เพียงพอ และขาดวิสัยทัศน์ โสตทัศนูปกรณ์	- ปรับ/เพิ่มกรอบอัตรากำลัง - เสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการปรับปรุง/อนุมัติวัสดุอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์	31 ธ.ค. 2556	
2.3 งานบันทึกการประชุม วัตถุประสงค์ ดำเนินงานบันทึก รายละเอียดความคิดเห็นผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน	- คู่มือประชุมสถานมหาวิทยาลัย - คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน - แผนปฏิบัติงานประชุม - กฎระเบียบงานประชุม	ควบคุมได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ	บุคลากรขาดทักษะความรู้ ด้านงานประชุม	- สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติ	31 ธ.ค. 2556	
3.งานเลขานุการ						
3.1 งานเสนอแฟ้ม วัตถุประสงค์ ดำเนินงานนำเสนอแฟ้ม รองอธิการบดี(เลขานุการสถานมหาวิทยาลัย) เพื่อดำเนินการตามคำสั่งการ/เกษียณหนึ่งสื่อ	- คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน - ระเบียบงานสารบรรณ	มีการควบคุมเพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงได้	-	-	-	
3.2 งานติดตามเรื่อง วัตถุประสงค์ ดำเนินการประสานงาน ติดตามเรื่องที่ได้รับเรื่องเข้าหน่วยงานและเรื่องส่งออกจากหน่วยงาน	- คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน - ระเบียบงานสารบรรณ	มีการควบคุมเพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงได้	-	-	-	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
3.3 งานประสานงาน วัตถุประสงค์ ดำเนินการประสานงาน และอำนวยความสะดวกการไปราชการ ของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ตามภารกิจของหน่วยงาน	- คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน - ระเบียบงานสารบรรณ	มีการควบคุมเพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงได้	-	-	-	
3.4 งานตรวจสอบเอกสาร วัตถุประสงค์ ดำเนินงานตรวจสอบ เอกสารคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่นำเสนอมายังสภามหาวิทยาลัยลงนาม	- คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน - ระเบียบงานสารบรรณ	ควบคุมได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ	บุคลากรขาดทักษะความรู้ ด้านงานสารบรรณ	- สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรม ให้ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติ	31 ธ.ค. 2556	
3.5 งานรวบรวมผลงาน วัตถุประสงค์ ดำเนินการรวบรวม เอกสารผลการดำเนินงานประจำปี	- คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน - ระเบียบงานสารบรรณ	มีการควบคุมเพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงได้	-	-	-	
3.6 งานประกันคุณภาพ วัตถุประสงค์ ดำเนินงานประกันคุณภาพ ตามที่ได้รับมอบหมาย	- คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน - คู่มืองานประกันคุณภาพ	ควบคุมได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ	บุคลากรขาดทักษะความรู้ ด้านงานประกันคุณภาพ	- สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรม ให้ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติ - จัดทำระบบการประเมินผลการ ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ	31 ธ.ค. 2556	
3.7 งานควบคุมภายใน วัตถุประสงค์ ดำเนินงานตามกระบวนการ ที่ดีให้มีขึ้นให้บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม ภายในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ	- คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน - คู่มืองานควบคุมภายใน	ควบคุมได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ	บุคลากรขาดทักษะความรู้ ด้านงานควบคุมภายใน	- จัดทำบุคลากรดำเนินงานพัฒนา ระบบบริหารความเสี่ยง - จัดทำระบบการประเมินผลการ ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ	31 ธ.ค. 2556	

ชื่อผู้รายงาน นางสาวศรัทธีกร อิศรางกูร ณ อยุธยา
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานสภามหาวิทยาลัย
วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2556

ภาคผนวก

**การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ
หน่วยงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี**

จุดแข็ง (Strength)

1. บุคลากรมีความรักและความสามัคคีในการปฏิบัติงานร่วมกัน
ด้วยดี
2. บุคลากรมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ดี
3. มีสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจน ทำให้การดำเนินงาน
เป็นไปอย่างรวดเร็ว
4. บุคลากรที่ปฏิบัติมาระยะเวลาหนึ่งเริ่มมีความชำนาญและ
เข้าใจระบบและเทคนิคการทำงานโดยเฉพาะภาระงาน
ประจำ เช่น งานประชุมสภามหาวิทยาลัย ทำให้สามารถ
ปฏิบัติงานได้เร็วขึ้น และมีความพร้อมในการพัฒนาระบบ
การทำงานให้ดีขึ้น

จุดอ่อน (Weakness)

1. บทบาทหน้าที่และภารกิจที่หน่วยงานได้รับมอบหมาย ยังขาดความชัดเจน จำเป็นต้องใช้เวลาศึกษาเรียนรู้ วางแผนงานอย่างเป็นระบบ
2. มีบุคลากรน้อย ทำให้ไม่มีโอกาสในการพัฒนาตนเอง ฝึกอบรม หรือสัมมนา โดยเฉพาะงานบริหารความเสี่ยง งานประกันคุณภาพ รวมถึงงานประชุมคณะกรรมการ ติดตามตรวจสอบและประเมินผลงานมหาวิทยาลัย
3. งบประมาณได้รับมีจำนวนจำกัดไม่เพียงพอส่งผลกระทบต่อการทำงานและการพัฒนาบุคลากร ของหน่วยงาน
4. ฐานข้อมูลต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างล่าช้า ไม่มีการพัฒนา หรือปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

โอกาส (Opportunity)

1. สภามหาวิทยาลัยเป็นองค์กรสูงสุดของมหาวิทยาลัย และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด จึงจำเป็นต้องมีหน่วยงานเพื่อทำหน้าที่สนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัย ให้มีการบริหารงานอย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด
2. กรรมการสภามหาวิทยาลัยให้ความสำคัญและสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน

อุปสรรค (Treat)

1. ข้อมูลในเว็บไซต์พัฒนาไปได้ช้ามาก เพราะต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นที่รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูล เป็นอุปสรรคที่สำคัญในการเผยแพร่ข้อมูล
2. กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิมีภาระงานมาก การประสานงานต้องใช้เวลานาน
3. การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ที่กำหนดไว้ เนื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ จะส่งเรื่องบรรจุวาระล่าช้า หรือส่งในหลังกำหนดวันรับวาระวันสุดท้าย ทำให้การจัดทำวาระล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
4. หน่วยงานต่าง ๆ จะส่งเรื่องเพิ่มเติม/เร่งด่วนภายหลัง กำหนดเวลาที่ส่งเอกสารให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย จึงต้องทำงานซ้ำซ้อนในระยะเวลาก่อนการประชุมทำให้สิ้นเปลืองวัสดุและอาจมีข้อผิดพลาดของข้อมูลได้มาก
5. นโยบายของมหาวิทยาลัยในการมอบหมายภารกิจให้กับหน่วยงานยังไม่ชัดเจน มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

คณะผู้จัดทำ

ผู้ให้ข้อมูล : นางสาวศศิ์กร อิศรางกูร ณ อยุธยา หัวหน้าหน่วยงานสภามหาวิทยาลัย

ผู้เรียบเรียง : นางสาวเบญจวรรณ หวานเสนาะ นักวิชาการหน่วยงานสภามหาวิทยาลัย
นางสาวชัชฉินท์ ร่อนจินดา นักวิชาการหน่วยงานสภามหาวิทยาลัย
นางสาวรุ่งนภา ศรีสรรจันท์ นักวิชาการหน่วยงานสภามหาวิทยาลัย

ปีที่พิมพ์ : ธันวาคม 2556

พิมพ์ที่ : หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย
อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี 22000 โทรศัพท์ 0 3931 9111 # 8525
โทรสาร 0 3947 1661 อีเมลล์ Councilrbru@hotmail.com

