



รายงานผลการดำเนินงาน
การบริหารควบคุมความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖



สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



รายงานผลการดำเนินงาน
การบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

คำนำ

การบริหารความเสี่ยง เป็นเครื่องมือสำคัญและมีประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กรให้สามารถบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้วยการบริหารจัดการและควบคุมกิจกรรมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ โดยลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่ก่อให้เกิดความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับองค์กรให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือควบคุมได้อย่างเป็นระบบทั่วทั้งองค์กร

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้นำกระบวนการเรื่องการบริหารความเสี่ยงมาใช้ในการทำงาน ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๕๖ โดยให้บุคลากรในองค์กร ตั้งแต่คณะกรรมการผู้บริหารระดับสูง ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ คิดวางแผน กำหนดมาตรฐานการดำเนินงาน ระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจจะมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งสรุปรายงานผลการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ของสำนักงานอธิการบดี มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง อย่างน้อย ๓ ด้าน ตามบริบทของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน เช่น เรื่อง งานข้อมูลสารสนเทศ ระบบ MIS (ระบบงบประมาณ) ของกองนโยบายและแผน, เรื่อง ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของงานการเจ้าหน้าที่, เรื่อง ปัญหาอุทกภัยและวาตภัย ของงานอาคารสถานที่และบริการ

- ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น เรื่อง บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ ของงานธุรการและสารบรรณ

- ความเสี่ยงด้านการเงิน เช่น เรื่อง การบริหารงบประมาณประจำปี ๒๕๕๖ อัตราการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไม่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ของงานคลัง, เรื่อง คุณลักษณะครุภัณฑ์ที่กำหนดไม่สามารถนำไปจัดซื้อได้ ทำให้เกิดความล่าช้า และไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ของงานพัสดุ

หวังว่าเอกสารรายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงฉบับนี้ ซึ่งเกิดจากการที่ทุกหน่วยงานในองค์กรของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำจะเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีและป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในองค์กรของสำนักงานอธิการบดี เพื่อที่จะนำหน่วยงานก้าวไปถึงประสิทธิภาพสูงสุดของการปฏิบัติหน้าที่ราชการคือ การทำงานเพื่อประโยชน์สุขแก่สังคมส่วนรวมต่อไป



(นายฉลอง อากาศวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

สารบัญ

หน้าที่

ผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๔ ระบบบริหารความเสี่ยง	๔
บทที่ ๑ บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๕
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ	๕
ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี	๕
นโยบายการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	๕
วัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยง	๑๐
บทที่ ๒ แนวทางการบริหารความเสี่ยง	
ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๔ ระบบบริหารความเสี่ยง เกณฑ์มาตรฐาน	๑๑
โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	๑๓
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	๑๓
บทที่ ๓ กระบวนการบริหารความเสี่ยง	
การกำหนดวัตถุประสงค์	๑๕
การระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง	๑๖
การประเมินความเสี่ยง	๑๗
การประเมินมาตรการควบคุมความเสี่ยง	๒๐
การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง	๒๐
การรายงานและติดตามผล	๒๑
การทบทวนการบริหารความเสี่ยง	๒๑
เอกสารรายงานแผนการบริหารความเสี่ยง ๙ หน่วยงาน	
กองพัฒนานักศึกษา	๒๒
กองนโยบายและแผน	๓๑
กองกลาง	
- งานธุรการและสารบรรณ	๓๔
- งานคลัง	๔๓
- งานการเจ้าหน้าที่	๔๘
- งานประชุมและพิธีการ	๕๔
- งานประชาสัมพันธ์	๕๗
- งานพัสดุ	๖๓
- งานอาคารสถานที่และบริการ	๖๖
ภาคผนวก	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในฯ	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในฯ	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี	
รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี	
การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานอธิการบดี	
การประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในสำนักงานอธิการบดี	
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖, ๒/๒๕๕๖ และ ๓/๒๕๕๖	

**ผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
ปีงบประมาณ ๒๕๕๖**

ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๔ ระบบบริหารความเสี่ยง (สกอ.๗.๔)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ (P)

ผู้กำกับดูแล : นายสีปพงษ์ แสงวัฒน์ โทรศัพท์ : ๐๘ ๗๓๙๖ ๒๖๗๖

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวสุวรรณี กะหมิเจริญ โทรศัพท์ : ๐๘ ๙๙๗๘ ๐๗๔๘

ผลการดำเนินงาน :

การดำเนินงาน		เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
มี	ไม่มี			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของสถาบันร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน	มีการแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนผู้รับผิดชอบพันธกิจหลักของสำนักงานอธิการบดีร่วมเป็นคณะทำงาน	คำสั่งสำนักงานอธิการบดีที่ ๖/๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของสำนักงานอธิการบดี
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๒. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงและปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย ๓ ด้าน ตามบริบทของสถาบันจากตัวอย่างต่อไปนี้ - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงินงบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) - ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของสถาบัน - ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ	มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อ หรือสร้างความเสียหาย หรือความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายในการบริหารงานตามบริบทของสำนักงานอธิการบดี	เอกสารรายงานแผนการบริหารความเสี่ยง ๙ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี - การสำรวจความเสี่ยง (แบบ SKRU – ERM ๑)

การดำเนินงาน		เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
มี	ไม่มี			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหาร หลักสูตร การบริหารงานวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ - ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาลโดยเฉพาะจรรยาบรรณของอาจารย์และบุคลากร - ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก 		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๓. มีการประเมินโอกาส และ ผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ ๒	มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ ๒	เอกสารรายงานแผนการบริหารความเสี่ยง ๙ หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี - แผนบริหารความเสี่ยง (แบบ SKRU – ERM ๒)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๔. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน	มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงและดำเนินการตามแผน	เอกสารรายงานแผนการบริหารความเสี่ยง ๙ หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี - แผนบริหารความเสี่ยง (แบบ SKRU – ERM ๒)

การดำเนินงาน		เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
มี	ไม่มี			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๕. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อสภาสถาบันเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อผู้บริหารสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	เอกสารรายงานแผนการบริหารความเสี่ยง ๙ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ๑. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง (แบบ SKRU – ERM ๓) ๒. รายงานการประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ ๓. รายงานการประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ ๔. รายงานการประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ครั้งที่ ๓/๒๕๕๖
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๖. มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป	มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี ไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป	รายงานการประชุมเพื่อพิจารณาแผนฯ และนำข้อเสนอแนะผู้บริหารไปปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป และรายงานการประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖, ๒ / ๒ ๕ ๕ ๖ และ ๓/๒๕๕๖

หมายเหตุ : คะแนนการประเมินจะเท่ากับ ๐ หากพบว่าเกิดเหตุการณ์ร้ายแรงขึ้นภายในสถาบันในรอบปีการประเมิน ที่ส่งผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของนักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร หรือต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์ หรือต่อความมั่นคงทางการเงินของสถาบัน อันเนื่องมาจากความบกพร่องของสถาบันในการควบคุม หรือจัดการกับความเสี่ยง หรือปัจจัยเสี่ยงที่ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ โดยมีหลักฐานประกอบที่ชัดเจน



เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ หรือ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ ข้อ

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้/ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบ ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย ๒๕๕๖	ผลการดำเนินงาน				คะแนนที่ได้
		๒๕๕๓	๒๕๕๔	๒๕๕๕	๒๕๕๖	
ระบบบริหารความเสี่ยง	๖ ข้อ	๖ ข้อ	๖ ข้อ	๖ ข้อ	๖ ข้อ	๕ คะแนน

การประเมินผลเทียบกับเป้าหมาย : บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุเป้าหมาย

สรุปภาพรวมตัวบ่งชี้ที่ ๗.๔

จุดแข็ง

๑. คณะทำงานบริหารความเสี่ยงสำนักงานอธิการบดีมีความตั้งใจ ให้ความร่วมมือ สนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงเป็นอย่างดี
๒. สำนักงานอธิการบดีกำหนดให้นำเรื่องการทำงานด้านการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในเข้าสู่วาระการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุมผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี

แนวทางเสริมจุดแข็ง

๑. ผู้บริหารสำนักงานอธิการบดีให้นโยบายที่จะนำความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเผยแพร่ให้แก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยจะเชิญวิทยากรจากหน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักพัฒนาคุณภาพและระบบบริหาร

จุดที่ควรพัฒนา

๑. ปัจจัยบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีภาระในสายสนับสนุนอยู่เป็นจำนวนมาก ทำให้บุคลากรหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด บางครั้งขาดการศึกษาข้อมูลความรู้ ขาดการติดตามการทำงาน เรื่องการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเท่าที่ควร ควรจะเพิ่มเติมเรื่องการให้ความรู้ แก่บุคลากรทุกระดับ และผู้บริหารในสำนักงานอธิการบดีควรมีการติดตามการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง/พัฒนา

๑. สำนักงานอธิการบดีควรนำนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ลงสู่ผู้ปฏิบัติในทุกภาคส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี และควรกระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติเห็นความสำคัญของการทำงานเรื่องดังกล่าว



แผนบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ - ๒๕๕๖

บทที่ ๑

บทนำ

หลักการและเหตุผล

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีหลักการและความจำเป็นในการบริหารความเสี่ยง สืบเนื่องมาจาก

๑. สำนักงานอธิการบดี ในฐานะหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ต้องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ในหมวดที่ ๓ มาตรา ๙ (๑) กำหนดให้ส่วนราชการจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า

๒. สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จะต้องปฏิบัติตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ได้กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษานำระบบการบริหารความเสี่ยงมาใช้ในกระบวนการบริหารการศึกษา องค์กรประกอบที่ ๗ ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๔ ระบบบริหารความเสี่ยง

๓. สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จะต้องปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ที่กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีการประเมินความเสี่ยง และปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้นำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในการบริหารงานเพื่อให้เกิดความมั่นใจแก่ผู้มีส่วนได้เสียว่าการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดีเป็นไปอย่างเหมาะสมและทั่วทั้งองค์กร โดยผู้บริหารและพนักงานมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้น และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ และภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี และของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาที่วางไว้ โดยวัตถุประสงค์สำคัญของการบริหารความเสี่ยงคือ สนับสนุนให้สำนักงานอธิการบดีกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยงให้สามารถลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ปรัชญา

กำหนดนโยบายชัดเจน ดีเด่นพัฒนานักศึกษา เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน เน้นบริการด้วยจิตใจ เพื่อสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

ปณิธาน

มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพพระบงงานให้เป็นมาตรฐานระดับอุดมศึกษา

วิสัยทัศน์

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยอำนวยการ ให้บริการดี ประสานงานเด่น เน้นบริหารจัดการ เป็นเลิศ สนับสนุนการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้มีคุณภาพได้มาตรฐานระดับอุดมศึกษา

พันธกิจ

๑. ดำเนินการและให้บริการงานธุรการและสารบรรณ งานประชุมและพิธีการ เพื่อให้การบริหารงานทั่วไปของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ดำเนินการบริหารงานบุคคล ในด้านสรรหา ส่งเสริมพัฒนา ดูแลสิทธิประโยชน์และ ให้บริการข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัยและงานนิติกร

๓. บริการและดำเนินงานบริหารงานคลังและงานพัสดุ ให้เป็นระบบถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของทางราชการ ให้บริการด้วยความโปร่งใส รวดเร็ว ตรวจสอบได้

๔. ดำเนินการวางแผนและพัฒนาอาคาร ปรับภูมิทัศน์ให้สวยงาม สะอาดทันสมัย บริการ สาธารณูปโภคและยานพาหนะ ตลอดจนการวางระบบรักษาความปลอดภัย และการจราจรของมหาวิทยาลัย ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๕. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในเชิงรุก และให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและ ภายนอกด้วยความรวดเร็ว ทันสมัย ประทับใจ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้มหาวิทยาลัย

๖. ดำเนินงานด้านการวางแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ประสานการจัดทำงบประมาณ ติดตาม ประเมินผลโครงการ และการดำเนินการกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผน ดำเนินงานวิจัยสถาบัน ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ วางผังแม่บท ตลอดจนการดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

๗. ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการ แนะแนว และพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ส่งเสริม กิจกรรมนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๘. ดำเนินการประกันคุณภาพเพื่อพัฒนาและรักษามาตรฐานการให้บริการของสำนักงาน อธิการบดี

๙. ดำเนินการจัดหาและพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุง แก้ปัญหา เพิ่มความ พึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ

ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี

การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

นโยบายการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน สำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีระบบในการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน โดยการบริหารการควบคุมภายใน ปัจจุบัน และควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการ ดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อลดสาเหตุของแต่ละโอกาสที่สำนักงานอธิการบดีจะเกิดความเสียหาย ให้ระดับความเสี่ยง และขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายของ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ตามยุทธศาสตร์ที่สำคัญ จึงกำหนดนโยบายการบริหารความ เสี่ยงและการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร โดยกำหนดให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีจะต้อง ดำเนินการให้มีความสอดคล้อง และเชื่อมโยงกับระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๒. กำหนดให้มีการติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของทุก หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓. สนับสนุนการนำระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศใช้ในการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

๔. กำหนดให้การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงาน ตามปกติและดำเนินการอย่างต่อเนื่องทั่วทั้งสำนักงานอธิการบดี

๕. การดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สำนักงานอธิการบดีสามารถลดมูลเหตุของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและลดขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้ เพื่อให้สำนักงานอธิการบดีมีผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ มีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ สร้างความมั่นใจแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหาร การปฏิบัติงาน และบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย เงื่อนไขสัญญา ข้อตกลง และระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

วัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยง

๑. เพื่อให้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา สามารถลดมูลเหตุของโอกาสที่จะเกิดความเสียหายและลดขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้

๒. เพื่อให้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์

๓. เพื่อให้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้ สร้างความมั่นใจแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหาร การปฏิบัติงาน และบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย เงื่อนไขสัญญา ข้อตกลง และระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของหน่วยงานอย่างถูกต้องและครบถ้วน

ประเภทของความเสี่ยง

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ในระยะยาวขององค์กร ซึ่งจะได้รับผลกระทบจากเรื่องสภาพแวดล้อมขององค์กร นโยบายของผู้บริหาร ปริมาณเงินทุนที่มีอยู่ หรืองบประมาณที่ได้รับ ความเสี่ยงทางด้านนี้ เช่น ความเสี่ยงของการเสียอำนาจควบคุม การขาดระบบควบคุม ความเสี่ยงเกิดจากการเมือง ชื่อเสียงและความเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางกายภาพ เป็นต้น

๒. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk) เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาการปฏิบัติงานประจำวัน หรือการดำเนินงานปกติที่องค์กรต้องเผชิญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านนี้ เช่น การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานโดยไม่มีผังการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือไม่มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ บุคลากรขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร และควบคุมทางการเงินและการงบประมาณขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผลกระทบการเงินที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เช่น ข้อบังคับเกี่ยวกับรายงานทางการเงินของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงบประมาณ รวมทั้งการจัดสรรงบประมาณไม่เหมาะสม เป็นต้น

๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ (Compliance Risk) เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อกฎหมาย ระเบียบ การปกป้องคุ้มครองผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสีย การป้องกันข้อมูล รวมถึงประเด็นทางด้านกฎระเบียบอื่น ๆ

บทที่ ๒ แนวทางการบริหารความเสี่ยง

แนวทางการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้ยึดถือแนวทางการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๔ เป็นแนวทางการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

แนวทางการปฏิบัติที่ดีและเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๔ ระบบบริหารความเสี่ยง

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูง และตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของสำนักงานอธิการบดีร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน

๑.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูง และตัวแทนที่รับผิดชอบในแต่ละพันธกิจหลักของสถาบัน / สำนักงานอธิการบดี

๑.๒ มีการระบุรายละเอียดการทำงานของคณะกรรมการหรือคณะทำงาน เช่น นโยบายหรือแนวทางในการดำเนินงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดระยะเวลาให้มีการประชุมของคณะกรรมการหรือคณะทำงานฯ อย่างสม่ำเสมอ

๒. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย ๓ ด้านตามบริบทของสำนักงานอธิการบดี ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในประเด็นต่าง ๆ เช่น

- ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่)
- ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี
- ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหารหลักสูตร การบริหารงานวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ
- ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของอาจารย์และบุคลากร
- ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก
- ความเสี่ยงด้านอื่น ๆ ตามบริบทของสำนักงานอธิการบดี

๒.๑ วิเคราะห์และระบุความเสี่ยงพร้อมปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหาย หรือความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายในการบริหารการศึกษา

๒.๒ ประเมินความเสี่ยงที่นำมาพิจารณาควรมองถึงเหตุการณ์ในอนาคตที่มีโอกาสเกิดขึ้น และส่งผลกระทบต่อสถาบัน / สำนักงานอธิการบดี ด้านชื่อเสียง คุณภาพการศึกษา รวมถึงความสูญเสียด้านชีวิตบุคลากร และทรัพย์สินของสถาบันเป็นสำคัญ

๒.๓ ปัจจัยเสี่ยงหรือปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอาจใช้กรอบแนวคิดในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคน อาคารสถานที่ อุปกรณ์ วิธีการปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก เป็นต้น

๒.๔ จัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง โดยพิจารณาจากมิติของโอกาสและผลกระทบจากความเสี่ยง

๓. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ ๒

๓.๑ ระดับความเสี่ยงอาจกำหนดเป็นเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพที่สะท้อนถึงความเสี่ยงระดับสูง กลาง ต่ำ ได้

๓.๒ ควรมีการกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงทั้งในด้านของโอกาสและผลกระทบ

๓.๓ การประเมินโอกาสในการเกิดความเสี่ยง ให้ประเมินจากความถี่ที่เคยเกิดเหตุการณ์เสี่ยงในอดีต หรือความน่าจะเป็นที่จะเกิดเหตุการณ์ในอนาคต โดยคาดการณ์จากข้อมูลในอดีต รวมถึงสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมปัจจัยเสี่ยงในปัจจุบัน

๓.๔ การประเมินผลกระทบของความเสี่ยง ให้ประเมินจากความรุนแรง ถ้ามีเหตุการณ์เสี่ยงดังกล่าวเกิดขึ้น โดยจะมีความรุนแรงมาก ถ้ากระทบต่อความเชื่อมั่นต่อคุณภาพทางการศึกษาของสถาบัน ฐานะการเงิน ขวัญกำลังใจ และความปลอดภัยของบุคลากร เป็นต้น

๔. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน

๔.๑ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อการบรรลุเป้าหมาย โดยต้องกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการที่จะสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับบุคลากรในสถาบัน และดำเนินการแก้ไข ลด หรือป้องกัน ความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม

๔.๒ สร้างมาตรการการควบคุมความเสี่ยงโดยใช้เทคนิค 4 T คือ Take การยอมรับความเสี่ยง Treat การลดหรือการควบคุมความเสี่ยง Transfer การโอนหรือกระจายความเสี่ยง และ Terminate การหยุดหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยง เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่สถาบัน / สำนักงาน อธิการบดี จะเกิดความเสียหาย (ทั้งในรูปแบบของตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน เช่น ชื่อเสียง การฟ้องร้องจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือความคุ้มค่า คุณค่า)

๕. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี และรายงานต่อประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๕.๑ มีการรายงานความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินงานตามแผนต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

๕.๒ มีการรายงานสรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

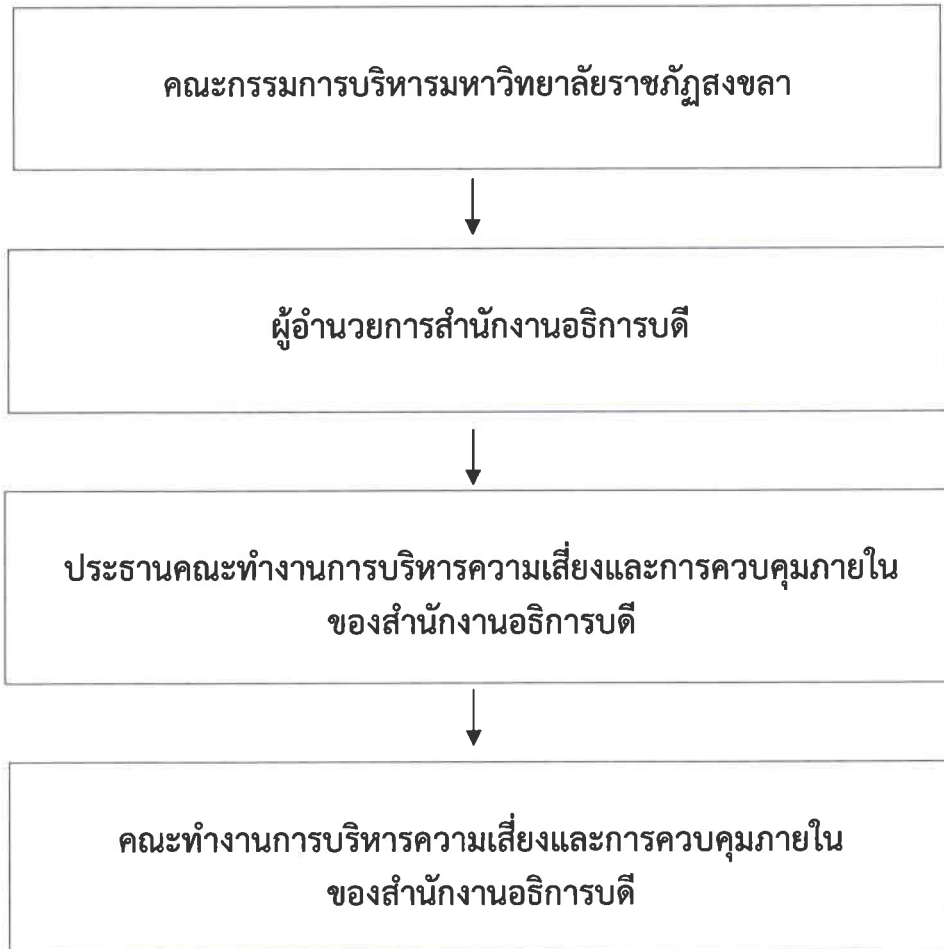
๖. มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

แผนบริหารความเสี่ยงในรอบปีถัดไปควรพิจารณาระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังการจัดการความเสี่ยงและข้อเสนอแนะจากสภาสถาบัน รวมทั้งความเสี่ยงใหม่จากนโยบาย หรือสภาพแวดล้อมทางการศึกษาที่เปลี่ยนแปลงไปทั้งภายในสถาบัน / สำนักงานอธิการบดี

การบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประกอบด้วย องค์ประกอบ ดังนี้

๑. โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี
๒. คณะทำงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน สำนักงานอธิการบดี

๑. โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี



๒. คณะทำงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้นำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในการบริหารงานเพื่อให้เกิดความมั่นใจแก่ผู้มีส่วนได้เสียว่าการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เป็นไปอย่างเหมาะสมและทั่วทั้งองค์กร โดยผู้บริหารและพนักงานมีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้น และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ และภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัยที่วางไว้ โดยวัตถุประสงค์ที่สำคัญของการบริหารความเสี่ยง คือ สนับสนุนให้สำนักงานอธิการบดีสามารถกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยงให้สามารถลดลงอยู่ในระดับที่สำนักงานอธิการบดียอมรับได้ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงในรูปแบบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยผู้บริหารและตัวแทนที่รับผิดชอบในแต่ละพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี รวมทั้งระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการฯ และมีการประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดแนวทางการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของสำนักงานอธิการบดี

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานคณะกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	รองประธานคณะกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	รองประธานคณะกรรมการ
๔. หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ กองกลาง	รองประธานคณะกรรมการ
๕. หัวหน้างานประชุมและพิธีการ กองกลาง	คณะกรรมการ
๖. หัวหน้างานพัสดุ กองกลาง	คณะกรรมการ
๗. หัวหน้างานประชุมและพิธีการ กองกลาง	คณะกรรมการ
๘. หัวหน้างานคลัง กองกลาง	คณะกรรมการ
๙. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	คณะกรรมการ
๑๐. หัวหน้างานอาคารสถานที่และบริการ กองกลาง	คณะกรรมการ
๑๑. หัวหน้างานธุรการ กองพัฒนานักศึกษา	คณะกรรมการ
๑๒. นางจรรยา เผื่อคง รองหัวหน้างานคลัง	คณะกรรมการ
๑๓. นายวิสิฐ เหมสนิท รองหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการ
๑๔. นายพัชรพล สันสาคร รองหัวหน้างานพัสดุ	คณะกรรมการ
๑๕. นางวรรณญา สาเหล็ก รองหัวหน้างานประชุมฯ	คณะกรรมการ
๑๖. นางสุกัญญา ปาดังตะโร รองหัวหน้างานธุรการฯ	คณะกรรมการ
๑๗. นางสาวภาวิดา ตูลาธน	คณะกรรมการ
๑๘. นางสาวณญรัตน์ ภูมิธรรมรัตน์	คณะกรรมการ
๑๙. นางสาวโรชา บริสุทธิ์	คณะกรรมการ
๒๐. นางสาวอรอนงค์ คำแก้ว	คณะกรรมการ
๒๑. นางสาวสุวรรณี กะหมิเจริญ	คณะกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ดังนี้

๑. นำนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาไปสู่การปฏิบัติ
๒. วิเคราะห์ ระบุปัจจัยเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี
๓. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี
๔. ติดตามผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี
๕. จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี นำเสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการบริหารความเสี่ยง

กระบวนการบริหารความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และ จัดระดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกระบวนการทำงานของหน่วยงานหรือของ องค์กร รวมทั้งการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สำนักงานอธิการบดีมีกระบวนการและขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดวัตถุประสงค์ เป็นการกำหนดวัตถุประสงค์และกลยุทธ์ที่ชัดเจนของ แผนงาน / งาน / โครงการ / กิจกรรม ตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปี และแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของสำนักงานอธิการบดี หรือมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

การกำหนดวัตถุประสงค์ภายในองค์กรสำนักงานอธิการบดีจะต้องมีความสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันกล่าวคือ วัตถุประสงค์ขององค์กรจะต้องสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ทิศทางการ ดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้วัตถุประสงค์ในภาพรวมบรรลุเป้าประสงค์ ทราบขอบเขตการดำเนินงานในแต่ละ ระดับและสามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นได้ครบถ้วน ดังนั้นวัตถุประสงค์จะต้องแสดงให้เห็นถึง “ผลลัพธ์” ที่องค์กรต้องการจะบรรลุ ไม่ใช่กล่าวถึง “กระบวนการ” ในการปฏิบัติงาน ซึ่งควรมีลำดับขั้นตอน ดังนี้

- ๑.๑ กำหนดพันธกิจขององค์กร
- ๑.๒ กำหนดวัตถุประสงค์ในระดับองค์กรให้สอดคล้องกับพันธกิจที่กำหนดไว้
- ๑.๓ กำหนดกิจกรรมที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ในระดับองค์กร
- ๑.๔ กำหนดวัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรม

วัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยง อาจแบ่งออกได้เป็น ๒ ระดับ คือ

๑. วัตถุประสงค์ในระดับองค์กร (Organizations Objective) เป็นวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในภาพรวมขององค์กร ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนการปฏิบัติราชการ ๔ ปี

๒. วัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรม (Activities Objective) เป็นวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานที่เฉพาะเจาะจงลงไปสำหรับแต่ละกิจกรรมที่องค์กรกำหนด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรมจะต้องสนับสนุนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในระดับองค์กร

การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนช่วยให้การระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นได้อย่าง ครบถ้วน ซึ่งวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้นในแต่ละระดับควรมีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจนและสามารถวัดผลได้ จึงจะเป็นวัตถุประสงค์ที่ดี เทคนิคการกำหนดวัตถุประสงค์มีหลายเทคนิควิธี เช่น อาจคำนึงถึงหลัก SMART ได้แก่

Specific	: มีการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน
Measurable	: สามารถวัดผลหรือประเมินผลได้
Achievable	: สามารถปฏิบัติให้บรรลุผลได้
Reasonable	: สมเหตุสมผล มีความเป็นไปได้
Time constrained	: มีกรอบเวลาที่ชัดเจนและเหมาะสม

๒. การระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง เป็นการระบุเหตุการณ์ใด ๆ ทั้งที่มีผลดี และผลเสียต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ โดยต้องระบุได้ด้ว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม การระบุความเสี่ยงควรต้องทำความเข้าใจกับความหมายของ “ความเสี่ยง (Risk)” และ “ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)” ก่อน

ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ซึ่งไม่พึงประสงค์ ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคตและมีผลกระทบ หรือทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ทั้งความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องในระดับยุทธศาสตร์ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องในระดับปฏิบัติการ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงิน การบริหาร และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องในด้านความปลอดภัยจากอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน โดยความเสี่ยงนี้จะถูกวัดด้วยผลกระทบ (Impact) ที่ได้รับ และโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) ของเหตุการณ์ ซึ่งเป็นความเสี่ยงตามความหมายทั่วไป

ความเสี่ยงจำแนกได้เป็น ๔ ลักษณะ ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องในระดับยุทธศาสตร์ (Strategic Risk) เช่น การเมือง เศรษฐกิจ กฎหมาย ตลาด ภาพลักษณ์ ผู้นำ ชื่อเสียง และลูกค้า เป็นต้น
๒. ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องในระดับปฏิบัติการ (Operation Risk) เช่น กระบวนการ เทคโนโลยี และคนในองค์กร เป็นต้น
๓. ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงิน (Financial Risk) เช่น การผันผวนทางการเงิน สภาพคล่อง อัตราดอกเบี้ย ข้อมูลเอกสารหลักฐานทางการเงิน และการรายงานทางการเงิน บัญชี เป็นต้น
๔. ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับภัยพิบัติทางธรรมชาติ (Hazard Risk) เช่น การสูญเสียทางชีวิต และทรัพย์สิน และการก่อการร้าย เป็นต้น

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ซึ่งการจัดการความเสี่ยงมีหลายวิธี ดังนี้

๑. การยอมรับความเสี่ยง เป็นการยอมรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น เนื่องจากไม่คุ้มค่าในการจัดการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยง
๒. การลด / การควบคุมความเสี่ยง เป็นการปรับปรุงระบบการทำงานหรือออกแบบวิธีการทำงานใหม่ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดหรือลดผลกระทบให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้
๓. การกระจายความเสี่ยง หรือการโอนความเสี่ยง เป็นการกระจายหรือถ่ายโอนความเสี่ยงให้ผู้อื่นช่วยแบ่งความรับผิดชอบไป
๔. การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง เป็นการจัดการกับความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงมาก และหน่วยงานไม่อาจยอมรับได้ จึงต้องตัดสินใจยกเลิกโครงการ / กิจกรรมนั้นไป

ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้ว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด เกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง

การระบุความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานร่วมกันระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับโครงการ / กิจกรรม เพื่อให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง ที่อาจมีผลกระทบต่อ การบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยต้องคำนึงถึง

๑. สภาพแวดล้อมภายนอกหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย เช่น นโยบายภาครัฐ กฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับ

๒. สภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานและมหาวิทยาลัย เช่น รูปแบบการบริหารจัดการ การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างองค์กร ระเบียบ ข้อบังคับภายใน วิธีการและเทคนิคในการระบุความเสี่ยง มีหลายวิธีซึ่งแต่ละหน่วยงานอาจเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

๑. การระบุความเสี่ยงโดยการรวมกลุ่มระดมสมอง เพื่อให้ได้ความเสี่ยงที่หลากหลาย
๒. การระบุความเสี่ยงโดยการใช้ checklist ในกรณีที่มีข้อจำกัดด้านงบประมาณและทรัพยากร

๓. การระบุความเสี่ยงโดยการวิเคราะห์สถานการณ์จากการตั้งคำถาม “what-if”
๔. การระบุความเสี่ยงโดยการวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนที่สำคัญ

๓. การประเมินความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย การวิเคราะห์ การประเมิน และการจัดระดับความเสี่ยงโดยพิจารณาจากการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง (Impact) โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ ทำให้การตัดสินใจจัดการกับความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม ซึ่งประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน คือ

๓.๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน

เป็นการกำหนดเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) ระดับความรุนแรงผลกระทบ (Impact) และระดับความเสี่ยง (Degree of Risk) โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงานจะต้องกำหนดเกณฑ์ของหน่วยงานขึ้น ซึ่งสามารถกำหนดเกณฑ์ได้ทั้งเกณฑ์ในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อมูลสภาพแวดล้อมในหน่วยงานและดุลยพินิจการตัดสินใจของคณะกรรมการและฝ่ายบริหารหน่วยงาน

๓.๑.๑ ระดับของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์จะเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร พิจารณาจากสถิติการเกิดความเสี่ยง ประวัติของการเกิดความเสี่ยงในอดีต ผลจากระดับการควบคุมในปัจจุบัน หรือการคาดการณ์ล่วงหน้าถึงความถี่ที่จะเกิดขึ้น ซึ่งสามารถกำหนดระดับของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ความสูงมาก (๕) สูง (๔) ปานกลาง (๓) น้อย (๒) และน้อยมาก (๑) ดังตาราง

ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood) กำหนดเกณฑ์ไว้ ๕ ระดับ ดังนี้

ตัวอย่าง ระดับความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง (Likelihood) เชิงคุณภาพ		
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	ความเสี่ยงนั้นมีโอกาสเกิดสูงมาก
๔	สูง	ความเสี่ยงนั้นมีโอกาสเกิดสูง
๓	ปานกลาง	ความเสี่ยงนั้นมีโอกาสเกิดปานกลาง
๒	น้อย	ความเสี่ยงนั้นมีโอกาสเกิดน้อย
๑	น้อยมาก	ความเสี่ยงนั้นมีโอกาสเกิดขึ้นน้อยมาก

ตัวอย่าง ระดับความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง (Likelihood) เชิงปริมาณ		
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	๑ เดือน ต่อ ครั้งหรือมากกว่า
๔	สูง	๑ - ๖ เดือน ต่อ ครั้งไม่เกิน ๕ ครั้ง
๓	ปานกลาง	๑ ปี ต่อ ครั้ง
๒	น้อย	๒ - ๓ ปี ต่อ ครั้ง
๑	น้อยมาก	๕ ปี ต่อ ครั้ง

๓.๑.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง (Impact) หมายถึง ผลจากเหตุการณ์ ซึ่งอาจเกิดประการเดียวหรือหลายประการ โดยเกิดได้ทั้งเชิงบวกและเชิงลบ ซึ่งในที่นี้จะหมายถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นกับองค์กร โดยพิจารณาจากระดับความรุนแรง และมูลค่าความเสียหายที่มีต่อองค์กรในกรณีที่ความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้นสามารถแบ่งระดับของผลกระทบออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ สูงมาก (๕) สูง (๔) ปานกลาง (๓) น้อย (๒) และน้อยมาก (๑) ดังตาราง

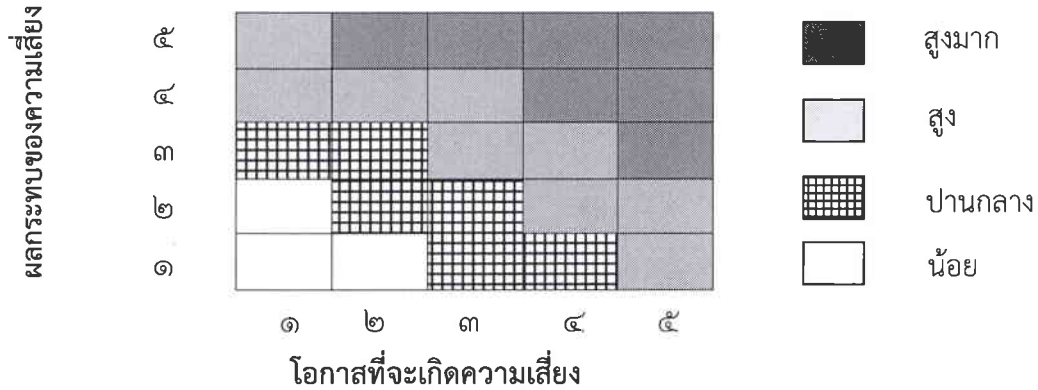
ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง (Impact) กำหนดเกณฑ์ไว้ ๕ ระดับ ดังนี้

ตัวอย่าง ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง (Impact) เชิงคุณภาพ		
ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	ความเสี่ยงนั้นมีโอกาสเกิดสูงมาก
๔	สูง	ความเสี่ยงนั้นมีโอกาสเกิดสูง
๓	ปานกลาง	ความเสี่ยงนั้นมีโอกาสเกิดปานกลาง
๒	น้อย	ความเสี่ยงนั้นมีโอกาสเกิดน้อย
๑	น้อยมาก	ความเสี่ยงนั้นมีโอกาสเกิดขึ้นน้อยมาก

ตัวอย่าง ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง (Impact) เชิงปริมาณ		
ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	> ๑๐ ล้านบาท
๔	สูง	> ๒.๕ แสนบาท - ๑๐ ล้านบาท
๓	ปานกลาง	> ๕๐,๐๐๐ - ๒.๕ แสนบาท
๒	น้อย	> ๑๐,๐๐๐ - ๕๐,๐๐๐ บาท
๑	น้อยมาก	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๓.๑.๓ ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) กำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับ ได้แก่ สูงมาก สูง ปานกลาง และน้อย

ตัวอย่าง ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



๓.๒ การประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง

เป็นการนำความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงแต่ละปัจจัยที่ระบุไว้มาประเมินโอกาส (Likelihood) ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงต่าง ๆ และประเมินระดับความรุนแรงหรือมูลค่าความเสียหาย (Impact) จากความเสี่ยง เพื่อให้เห็นถึงระดับของความเสี่ยงที่แตกต่างกัน ทำให้สามารถกำหนดการควบคุมความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้หน่วยงานสามารถวางแผนและจัดสรรทรัพยากรได้อย่างถูกต้อง ภายใต้งบประมาณ กำลังคน หรือเวลาที่มีจำกัด โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้โดยคณะกรรมการ ผู้ประเมินของหน่วยงานควรเป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญ และมีประสบการณ์ในเรื่องนั้น ๆ สำหรับเทคนิคการให้คะแนนระดับการประเมินโอกาสและผลกระทบของแต่ละปัจจัยความเสี่ยงนั้น อาจใช้คะแนนเสี่ยงข้างมากในที่ประชุม หรือให้แต่ละคนเป็นผู้ให้คะแนนแล้วนำคะแนนนั้นมาหาค่าเฉลี่ย เป็นต้น ทั้งนี้มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

๓.๒.๑ พิจารณาโอกาส / ความถี่ในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (Likelihood) ว่ามีโอกา / ความถี่ที่จะเกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๓.๒.๒ พิจารณาความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง (Impact) ที่มีผลต่อมหาวิทยาลัย / หน่วยงาน ว่ามีระดับความรุนแรง หรือมีความเสียหายเพียงใด

๓.๓ การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เมื่อหน่วยงานพิจารณาโอกาส / ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้วให้นำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงต่อมหาวิทยาลัย / หน่วยงาน ว่าก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใดในตารางระดับความเสี่ยง ซึ่งจะช่วยให้หน่วยงานทราบว่ามีความเสี่ยงใดเป็นความเสี่ยงสูงสุดที่จะต้องบริหารจัดการก่อน

๓.๔ การจัดลำดับความเสี่ยง

เมื่อได้ค่าระดับความเสี่ยงแล้ว จะนำมาจัดลำดับความรุนแรงของความเสี่ยงที่มีผลต่อมหาวิทยาลัย หรือองค์กร เพื่อพิจารณากำหนดกิจกรรมการควบคุมในแต่ละสาเหตุของความเสี่ยงที่สำคัญให้เหมาะสม โดยพิจารณาจากระดับของความเสี่ยงที่เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบของความเสี่ยง (Impact) ที่ประเมินได้ตามตารางการวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยจัดเรียงตามลำดับค่าจากระดับสูงมาก สูง ปานกลาง น้อย และเลือกความเสี่ยงที่มีระดับสูงมาก และหรือสูง มาจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง / จัดการความเสี่ยงในขั้นตอนต่อไป

๔. การประเมินมาตรการควบคุมความเสี่ยง เป็นการประเมินกิจกรรมการควบคุมที่ควรจะมีหรือที่มีอยู่แล้ว ว่าสามารถช่วยควบคุมความเสี่ยง หรือปัจจัยเสี่ยงได้อย่างเพียงพอหรือไม่ ก่อให้เกิดประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมเพียงใด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถควบคุมความเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง เป็นขั้นตอนของการบริหาร / จัดการความเสี่ยงโดยนำกลยุทธ์ มาตรการ หรือแผนงานมาใช้ปฏิบัติในมหาวิทยาลัย หรือองค์กร เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง หรือลดความเสียหายของผลกระทบ ในการดำเนินงานตามแผน / งาน / โครงการ / กิจกรรมที่ยังไม่มีกิจกรรมควบคุมความเสี่ยง หรือที่มีอยู่แต่ยังไม่เพียงพอและนำมาวางแผนจัดการความเสี่ยง โดยในการวางแผนจัดการความเสี่ยงต้องมีเป้าหมาย คือ

๕.๑ ลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

๕.๒ ลดความรุนแรงของผลกระทบจากความเสี่ยงนั้น ในกรณีที่ความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้น

๕.๓ เปลี่ยนลักษณะของผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นของความเสี่ยงให้เป็นไปในรูปที่องค์กร หรือหน่วยงานต้องการหรือยอมรับได้

ทางเลือกหรือกลยุทธ์ในการจัดการความเสี่ยงแบ่งได้ ๔ แนวทางหลัก คือ

๑. การยอมรับ (Take, Accept) หมายถึง การที่ความเสี่ยงนั้นสามารถยอมรับได้ภายใต้การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งไม่ต้องดำเนินการใดๆ เช่น กรณีที่มีความเสี่ยงในระดับไม่รุนแรงและไม่คุ้มค่าที่จะดำเนินการใดๆ ให้ขออนุมัติหลักการรับความเสี่ยงไว้และไม่ดำเนินการใดๆ

๒. การควบคุม (Treat) คือ ความเสี่ยงที่ยอมรับได้แต่ต้องมีการแก้ไขเกี่ยวกับการควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบันเพื่อให้มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เช่น การปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานการจัดอบรมเพิ่มทักษะในการดำเนินงานให้กับพนักงานและการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓. การยกเลิก (Terminate) หรือหลีกเลี่ยง (Avoid) คือ ความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับและต้องการจัดให้ความเสี่ยงนั้นไปอยู่นอกเงื่อนไขการดำเนินงาน โดยมีวิธีการจัดการความเสี่ยงในกลุ่มนี้ เช่น การหยุดดำเนินงานหรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงนั้น การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การลดขนาดของงานที่จะดำเนินงานหรือกิจกรรมลง เป็นต้น

๔. การโอนความเสี่ยง (Transfer) หรือ แบ่ง (Share) คือ ความเสี่ยงที่สามารถโอนไปให้ผู้อื่นได้ เช่น การทำประกันภัย/ประกันทรัพย์สินกับบริษัทประกันการจ้างบุคคลภายนอกหรือการจ้างบริษัทภายนอกมาจัดการในงานบางอย่างแทน เช่น งานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

๖. การรายงานและติดตามผล หลังจากทำแผนบริหารความเสี่ยงและมีการดำเนินงานตามแผน แล้วจะต้องมีการรายงานและติดตามผลเป็นระยะ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการดำเนินงานไปอย่างถูกต้องและเหมาะสมโดยเป้าหมายในการติดตามผล คือ เป็นการประเมินคุณภาพและความเหมาะสมของวิธีการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งติดตามผลการจัดการความเสี่ยงที่ได้มีการดำเนินการไปแล้วว่า บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยงหรือไม่ โดยหน่วยงานต้องสอบถามดูว่าวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยงใดมีประสิทธิภาพดีก็ให้ดำเนินการต่อไป หรือวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยงใดควรปรับเปลี่ยนและนำผลการติดตามไปรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบ ทั้งนี้กระบวนการสอบถามหน่วยงานอาจกำหนดข้อมูลที่ต้องติดตามหรืออาจทำ Check List การติดตาม พร้อมทั้งกำหนดความถี่ในการติดตามผล โดยสามารถติดตามผลได้ใน ๒ ลักษณะ คือ

๖.๑ การติดตามผลการดำเนินงานเป็นรายครั้ง เป็นการติดตาม ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด เช่น ทุก ๓ เดือน ๖ เดือน หรือทุกสิ้นปี เป็นต้น

๖.๒ การติดตามผลในระหว่างการทำงาน (Ongoing Monitoring) เป็นการติดตามที่รวมอยู่ในการดำเนินงานต่างๆ ตามปกติของหน่วยงาน

๗. การทบทวนการบริหารความเสี่ยง เป็นการติดตามผลของการดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยงว่ามีความเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ รวมถึงเป็นการทบทวนประสิทธิภาพของแนวการบริหารความเสี่ยงในทุกชั้นตอน เพื่อพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้น

เอกสารรายงานการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๑. การสำรวจความเสี่ยง (แบบ SKRU – ERM ๑)
๒. แผนบริหารความเสี่ยง (แบบ SKRU – ERM ๒)
๓. รายงานผลการดำเนินงานตามแผน (แบบ SKRU – ERM ๓)

กองพัฒนานักศึกษา

กองนโยบายและแผน

กองกลาง

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานคลัง
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานประชุมและพิธีการ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานพัสดุ
- งานอาคารสถานที่และบริการ

แผนบริหารความเสี่ยง

ปีงบประมาณ ๒๕๕๖

สำนักงานอธิการบดี มรภ.สงขลา

ชื่อหน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

การสำรวจความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาให้นักศึกษาตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและนโยบายสถาบัน ๓ ดี เพื่อให้เป็นไปตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
ของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ : พัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

กลยุทธ์ : ปลุกฝังให้นักศึกษามีคุณธรรมจริยธรรม รับผิดชอบตนเองและมีความภาคภูมิใจในสถาบัน

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมที่จัดให้กับนักศึกษา (๒.๘), ระบบและกลไกการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา (๓.๒)

โครงการ/งาน : รณรงค์การแต่งกายนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้นักศึกษาเห็นความสำคัญของการแต่งกายถูกระเบียบ สร้างวินัย แนวปฏิบัติที่ดีด้านการแต่งกายให้กับนักศึกษา ซึ่งเป็นเกียรติภูมิของสถาบันและแก่ตนเอง

ความเสี่ยง (๑)	ระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น (๒)	ประเภท/ด้าน (ความเสี่ยงด้านเชิงกลยุทธ์, ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน, ความเสี่ยงด้านการเงิน, ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง) (๓)	แหล่งที่มาของความเสี่ยง (ความเสี่ยงภายใน, ความเสี่ยงภายนอก) (๔)
๑. นักศึกษาไม่แต่งกายตามระเบียบ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการแต่งกายของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓	๑. นักศึกษาชาตินิยม ๒. นักศึกษาแต่งกายตามแฟชั่น	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	- ความเสี่ยงภายใน - ความเสี่ยงภายนอก

ชื่อหน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาให้นักศึกษาตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและนโยบายสถาบัน ๓ ดี เพื่อให้เป็นไปตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
ของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ : พัฒนานักศึกษาให้คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

กลยุทธ์ : ปกป้องให้นักศึกษามีคุณธรรม รับผิดชอบต่อตนเองและมีความภาคภูมิใจในสถาบัน

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมที่จัดให้กับนักศึกษา (๒.๘), ระบบและกลไกการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา (๓.๒)

โครงการ/งาน : รมรงค์การแต่งกายนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ นักศึกษาเห็นความสำคัญของการแต่งกายถูกระเบียบ สร้างวินัย แนวปฏิบัติที่ดีด้านการแต่งกายให้กับนักศึกษา ซึ่งเป็นเกียรติภูมิของสถาบันและแก่ตนเอง

ความเสี่ยง (๑)	ปัจจัยเสี่ยง (๒)	การวิเคราะห์ ความเสี่ยง (๓)		ระดับ ความ เสี่ยง (๔)	การบริหารความเสี่ยง (๕)			แนวทางปรับปรุง (๖)	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ (๗)	
		โอกาส	ผลกระทบ		ยอมรับ	หลีกเลี่ยง	ถ่าย โอน			ควบคุม
๑. นักศึกษาไม่แต่งกายตามระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการแต่งกายของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓	๑. นักศึกษาขาดวินัย ๒. นักศึกษาแต่งกายตามแฟชั่น	๔	๕	๑๖ สูง					จัดรณรงค์อย่างต่อเนื่องรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม เรื่องการแต่งกายให้กับ นักศึกษา ทั้งนี้ขอความร่วมมือกับทุกฝ่ายร่วมกันปฏิบัติตามรณรงค์ ดูแลการแต่งกายของนักศึกษา	๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ / ผู้อำนวยการกอง พัฒนานักศึกษา

ชื่อหน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
 แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖
 สิ้นสุด ณ ไตรมาสที่ ๔/๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาให้นักศึกษาตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและนโยบายสถาบัน ๓ ดี เพื่อให้เป็นไปตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
 ของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ : พัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

กลยุทธ์ : ปลูกฝังให้นักศึกษามีคุณธรรมจริยธรรม รับผิดชอบต่อตนเองและมีความภาคภูมิใจในสถาบัน

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมที่จัดให้กับนักศึกษา (๒.๘), ระบบและกลไกการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา (๓.๒)

โครงการ/งาน : รณรงค์การแต่งกายให้นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้นักศึกษาเห็นความสำคัญของการแต่งกายระเบียบ สร้างวินัย แนวปฏิบัติที่ดีด้านการแต่งกายให้กับนักศึกษา ซึ่งเป็นเกียรติภูมิของสถาบันและตนเอง

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงที่มีอยู่	แนวทางการปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงที่เหลือ	สถานภาพการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางการแก้ไขในการดำเนินงาน
๑. นักศึกษาไม่แต่งกายตามระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วย การแต่งกายของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓	๑. นักศึกษาขาดวินัย ๒. นักศึกษาแต่งกายตามแฟชั่น	๑๖ สูง	จัดณรงค์อย่างต่อเนื่องรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม เรื่องการแต่งกายให้กับนักศึกษา ทั้งนี้ขอความร่วมมือกับทุกฝ่ายร่วมกันปฏิบัติตามรณรงค์ดูแลการแต่งกายของนักศึกษา	๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ / ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	๑๖ สูง	นักศึกษาบางส่วนขาดวินัยเรื่องการแต่งกายตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ดำเนินการติดตามพฤติกรรมนักศึกษาที่แต่งกายผิดระเบียบอย่างต่อเนื่อง	รณรงค์/ประกาศสัมพันธ์ เรื่องการแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และดำเนินการติดตามพฤติกรรมนักศึกษาที่แต่งกายผิดระเบียบอย่างต่อเนื่อง

ชื่อหน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

การสำรวจความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : จัดบริการและสวัสดิการแก่นักศึกษาและศิษย์เก่าอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ : เพื่อจัดบริการและสวัสดิการแก่นักศึกษาและศิษย์เก่าอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ : ส่งเสริมการจัดบริการและสวัสดิการแก่นักศึกษาและศิษย์เก่าอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด : ระบบและกลไกการให้คำปรึกษาและบริการด้านข้อมูลข่าวสาร (๓.๑)

โครงการ/งาน : กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างการศึกษา รวมถึงได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง และได้รับเงินทั้งค่าครองชีพระหว่างการศึกษาและค่าเล่าเรียนอย่างรวดเร็ว ทั้งการดำเนินงานตามระยะเวลาที่ทางกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กำหนด

ความเสี่ยง	ระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น	ประเภท/ด้าน	แหล่งที่มาของความเสี่ยง
(๑) ๒. การดำเนินงานไม่ทันไปตามระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากนักศึกษาผู้กู้ยืมบางส่วนไม่มีวินัย ขาดความรับผิดชอบ ขาดความซื่อสัตย์ ไม่ตรงต่อเวลา	(๒) นักศึกษาขาดความรับผิดชอบทำให้การดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษามีความล่าช้า และต้องเพิ่มระยะเวลาโดยไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด	(๓) ประเภท/ด้าน (ความเสี่ยงด้านเชิงกลยุทธ์, ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน, ความเสี่ยงด้านการเงิน, ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง)	(๔) แหล่งที่มาของความเสี่ยง (ความเสี่ยงภายใน, ความเสี่ยงภายนอก)

ชื่อหน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : จัดบริการและสวัสดิการแก่นักศึกษาและศิษย์เก่าอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
เป้าประสงค์ : เพื่อจัดบริการและสวัสดิการแก่นักศึกษาและศิษย์เก่าอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
กลยุทธ์ : ส่งเสริมการจัดบริการและสวัสดิการแก่นักศึกษาและศิษย์เก่าอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
ตัวชี้วัด : ระบบและกลไกการให้คำปรึกษาและบริการด้านข้อมูลข่าวสาร (๓.๑)
โครงการ/งาน : กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างการศึกษา รวมถึงได้รับทราบข้อมูลที่ต้อง และได้รับเงินทั้งค่าครองชีพระหว่างการศึกษาและค่าเล่าเรียนอย่างรวดเร็ว ทั้งการดำเนินงานตามระยะเวลาที่ทางกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กำหนด

ความเสี่ยง (๑)	ปัจจัยเสี่ยง (๒)	การวิเคราะห์ ความเสี่ยง (๓)		ระดับ ความเสี่ยง (๔)	การบริหารความเสี่ยง (๕)			แนวทางปรับปรุง (๖)	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ (๗)			
		โอกาส	ผลกระทบ		ยอมรับ	หลีกเลี่ยง	ถ่ายโอน			ควบคุม		
๒. การดำเนินงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากนักศึกษามีรายจ่ายบางส่วนไม่มีวินัย ขาดความรับผิดชอบ ขาดความซื่อสัตย์ไม่ตรงต่อเวลา	นักศึกษามีรายจ่ายไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ขาดวินัย ขาดความรับผิดชอบ ขาดความซื่อสัตย์ไม่ตรงต่อเวลา	๓	๓	๙	ปานกลาง	ยอมรับ	หลีกเลี่ยง	ถ่ายโอน	ควบคุม	✓	เพิ่มระยะเวลาการประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ทั้งนี้จะจัดประชุมสัมมนาอาจารย์ที่ปรึกษา ประชุมผู้ปกครองของนักศึกษา ผู้กู้ยืมเพื่อชี้แจงขั้นตอน วิธีการ และระยะเวลาการดำเนินงานของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	๓๐ กันยายน ๒๕๕๖/ ผู้อำนวยการ กองพัฒนา นักศึกษา

ชื่อหน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
 แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖
 สิ้นสุด ณ ไตรมาสที่ ๔/๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : จัดบริการและสวัสดิการแก่นักศึกษาและศิษย์เก่าอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
 เป้าประสงค์ : เพื่อจัดบริการและสวัสดิการแก่นักศึกษาและศิษย์เก่าอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
 กลยุทธ์ : ส่งเสริมการจัดบริการและสวัสดิการแก่นักศึกษาและศิษย์เก่าอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
 ตัวชี้วัด : ระบบและกลไกการให้คำปรึกษาและบริการด้านข้อมูลข่าวสาร (๓.๑)
 โครงการ/งาน : กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างการศึกษา รวมถึงได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง และได้รับเงินทั้งค่าครองชีพระหว่างการศึกษาและค่าเล่าเรียนอย่างรวดเร็ว ทั้งการดำเนินงานตามระยะเวลาที่ทางกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กำหนด

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	แนวทางการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยง	สถานภาพการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางการดำเนินงาน
๒. การดำเนินงาน ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	นักศึกษาขาดความรับผิดชอบ ทำให้การดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษามีความล่าช้า และต้องเพิ่มระยะเวลาโดยไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด	๙ ปานกลาง	เพิ่มระยะเวลาการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ทั้งนี้จะจัดประชุมสัมมนาอาจารย์ที่ปรึกษา ประชุมผู้ปกครองของนักศึกษา ผู้กู้ยืมเพื่อชี้แจงขั้นตอน วิธีการและระยะเวลาการดำเนินงานของกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	๓๐ กันยายน / ๒๕๕๖ / ผู้อำนวยการกองพัฒนาการศึกษา	๙ ปานกลาง	นักศึกษาบางส่วนยังไม่สนใจรับข่าวสารเท่าที่ควร	สำหรับนักศึกษาที่ไม่ได้ดำเนินการตามปฏิทินที่กำหนดให้ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ทดแทน (เฉพาะนักศึกษาที่สามารถแก้ไขได้ทันตามกำหนดการของกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา)

ชื่อหน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
 การสำรวจความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการศึกษาตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและนโยบายสถาบัน ๓ ดี เพื่อให้เป็นไปตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
 ของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ : พัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

กลยุทธ์ : จัดกิจกรรมให้หลากหลายเพื่อให้นักศึกษาที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัด : ระบบและกลไกการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา (๓.๒)

โครงการ/งาน : ราชภัฏร่วมใจ ใส่ใจสุขภาพ ร่วมกันออกกำลังกาย

วัตถุประสงค์ : เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพที่ดี การใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

ความเสี่ยง (๑)	ระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น (๒)	ประเภท/ด้าน (ความเสี่ยงด้านเชิงกลยุทธ์, ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน, ความเสี่ยงด้านการเงิน, ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง) (๓)	แหล่งที่มาของความเสี่ยง (ความเสี่ยงภายใน, ความเสี่ยงภายนอก) (๔)
๓. ปัญหาด้านคุณลักษณะของนักศึกษาและบุคลากร	นักศึกษาและบุคลากรไม่สนใจการออกกำลังกาย เพื่อดูแลรักษาสุขภาพของตนเอง ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับสุขภาพ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการเรียน/การทำงาน	ความเสี่ยงด้านเชิงกลยุทธ์	ความเสี่ยงภายใน

ชื่อหน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการศึกษาตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและนโยบายสถาบัน ๓ ดี เพื่อให้เป็นไปตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
ของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ : พัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

กลยุทธ์ : จัดกิจกรรมให้หลากหลายเพื่อให้ให้นักศึกษาที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัด : ระบบและกลไกการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา (๓.๒)

โครงการ/งาน : ราชภัฏร่วมใจ ใส่ใจสุขภาพ ร่วมกันออกกำลังกาย

วัตถุประสงค์ : เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพที่ดี การใช้เวลากว่างให้เกิดประโยชน์

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การวิเคราะห์ความเสี่ยง		การบริหารความเสี่ยง			แนวทางปรับปรุง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	
		โอกาส	ผลกระทบ	ผล	ระดับความเสี่ยง	โอกาส			ผลกระทบ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	
๓. ปัญหาด้านการดูแลสุขภาพของนักศึกษาและบุคลากร	นักศึกษาและบุคลากรไม่สนใจการออกกำลังกายเพื่อดูแลรักษาสุขภาพของตนเอง ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับสุขภาพ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการเรียน/การทำงาน	๓	๓	๓	ปานกลาง	✓	ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับสุขภาพอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งรณรงค์เรื่องการออกกำลังกาย การดูแลสุขภาพของตนเอง รวมถึงการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสุขภาพ เช่น กิจกรรมราชภัฏสงขลา ร่วมใจออกกำลังกาย	๓๐ กันยายน ๒๕๕๖/ ผู้อำนวยการกองพัฒนา นักศึกษา	

ชื่อหน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
 แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖
 สิ้นสุด ณ ไตรมาสที่ ๔/๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาให้นักศึกษามีคุณภาพตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและนโยบายสถาบัน ๓ ตี เพื่อให้เป็นไปตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
 ของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ : พัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

กลยุทธ์ : จัดกิจกรรมให้หลากหลายเพื่อให้นักศึกษาที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย
 ตัวชี้วัด : ระบบและกลไกการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา (๓.๒)

โครงการ/งาน : ราชภัฏร่วมใจ ใส่ใจสุขภาพ ร่วมกันออกกำลังกาย

วัตถุประสงค์ : เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพที่ดี การใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง ที่มีอยู่	แนวทางการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	ระดับ ความ เสี่ยง คงเหลือ	สถานภาพการ ดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/แนว ทางแก้ไขในการดำเนินงาน
๓. ปัญหาด้านการดูแลสุขภาพของนักศึกษาและบุคลากร	นักศึกษาและบุคลากรไม่สนใจการออกกำลังกาย เพื่อดูแลรักษาสุขภาพของตนเอง ทำให้สุขภาพของตนเอง ทำให้สุขภาพ ซึ่งส่งผลกระทบต่อเรียน/การทำงาน	๙ ปานกลาง	ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับสุขภาพอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเรื่องการออกกำลังกาย การดูแลสุขภาพของตนเอง รวมถึงการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสุขภาพ เช่น กิจกรรมราชภัฏสูงชลาร่วมใจออกกำลังกาย	๓๐ กันยายน / ๒๕๕๖ / ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	๙ ปานกลาง	นักศึกษาและบุคลากรบางส่วนยังไม่ให้ความสำคัญในการออกกำลังกายและการดูแลสุขภาพ	รณรงค์/ประชาสัมพันธ์การออกกำลังกาย และการดูแลสุขภาพเพิ่มมากขึ้น และทุกวิธีการ

ชื่อหน่วยงาน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
 การสำรวจความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
 เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยมีระบบบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล
 กลยุทธ์ : พัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารจัดการ
 ตัวชี้วัด : ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ (สทอ. ๗.๓)
 โครงการ/งาน : โครงการบริหารกองนโยบายและแผน
 วัตถุประสงค์ : เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ความเสี่ยง	ระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น	ประเภท/ด้าน	แหล่งที่มาของความเสี่ยง
(๑) งานข้อมูลสารสนเทศ ระบบ MIS (ระบบงบประมาณ)	(๒) ๑. ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบงบประมาณของบางหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญเฉพาะด้านโปรแกรมเท่าที่ควร เนื่องจากเป็นระบบใหม่เพิ่งเริ่มใช้งานในเดือนตุลาคม ๒๕๕๕ ๒. เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ	(๓) ความเสี่ยงด้านเงินงาน, ความเสี่ยงด้านการเงิน, ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	(๔) ความเสี่ยงภายใน, ความเสี่ยงภายนอก ความเสี่ยงภายใน

ชื่อหน่วยงาน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยมีระบบบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล
กลยุทธ์ : พัฒนาระบบสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารจัดการ
ตัวชี้วัด : ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ (สกอ. ๗.๓)
โครงการ/งาน : โครงการบริหารกองนโยบายและแผน
วัตถุประสงค์ : เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง (๒)	การวิเคราะห์ ความเสี่ยง (๓)		ระดับ ความ เสี่ยง (๔)	การบริหารความเสี่ยง (๕)			แนวทางปรับปรุง (๖)	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ (๗)			
		โอกาส	ผลกระทบ		ยอมรับ	หลีกเลี่ยง	ถ่ายโอน			ควบคุม		
งานข้อมูลสารสนเทศ ระบบ MIS (ระบบงบประมาณ)	๑. ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบงบประมาณของบางหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญเฉพาะด้านโปรแกรมเท่าที่ควร เนื่องจากเป็นระบบใหม่เพิ่งเริ่มใช้งานในเดือนตุลาคม ๒๕๕๕ ๒. เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ	๓	๓	๙ สูง			ยอมรับ	หลีกเลี่ยง	ควบคุม	✓	ชักซ้อม ทำความเข้าใจระบบตามคู่มือการใช้งานให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจัดให้มีที่ปรึกษาการใช้งานระบบ	๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖/ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ชื่อหน่วยงาน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖
สิ้นสุด ณ วันที่ ๔/๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยมีระบบบริหารจัดการที่ติดตามหลักการธรรมาภิบาล
กลยุทธ์ : พัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารจัดการ
ตัวชี้วัด : ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ (สกอ. ๗.๓)
โครงการ/งาน : โครงการบริหารกองนโยบายและแผน
วัตถุประสงค์ : เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงที่มีอยู่	แนวทางการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงคงเหลือ	สถานภาพการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางการแก้ไขในการดำเนินงาน
งานข้อมูลสารสนเทศระบบ MIS (ระบบงบประมาณ)	๑. ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบงบประมาณของบางหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญเฉพาะด้านโปรแกรมเท่าที่ควร เนื่องจากเป็นระบบใหม่เพิ่งเริ่มใช้งานในเดือนตุลาคม ๒๕๕๕ ๒. เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ	๙ สูง	ชักซ้อม ทำความเข้าใจระบบตามคู่มือการใช้งานให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และจัดให้มีที่ปรึกษาการใช้งานระบบ	๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖ / ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	๐	ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบงบประมาณของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถใช้งานระบบ MIS ด้านงบประมาณได้ดีขึ้น จนสามารถลดปัญหาการเบิกจ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ	

ชื่อหน่วยงาน งานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

การสำรวจความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาและการสร้างโอกาสทางการศึกษาระดับอุดมศึกษา

เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาสามารถพัฒนากำหนดด้านสังคมศาสตร์ให้มีคุณภาพมาตรฐานตามความต้องการของประเทศและเพื่อรองรับ

การเปิดเสรีประชาคมอาเซียน

กลยุทธ์ : พัฒนาระบบการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนให้ไปไปตามแผนที่กำหนด

ตัวชี้วัด : ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน (สกอ.๒๔)

โครงการ/งาน : โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ”

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจในระเบียบสำนักงานสาธารณสุขและการเขียนหนังสือราชการ สามารถนำความรู้ที่ได้รับ

ไปใช้ในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การเขียนหนังสือราชการของหน่วยงานเป็นมาตรฐานและแนวทางเดียวกัน

ความเสี่ยง	ระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น	ประเภท/ด้าน (ความเสี่ยงด้านเชิงกลยุทธ์, ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน, ความเสี่ยงด้านการเงิน, ความ เสี่ยงด้านการปฏิบัติงานตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง)	แหล่งที่มาของความเสี่ยง (ความเสี่ยงภายใน, ความ เสี่ยงภายนอก)
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)
๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาหลายหน่วยงานขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ ทำให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณขาดประสิทธิภาพ หนังสือราชการที่จัดพิมพ์เสนอผู้บังคับบัญชาเกิดความผิดพลาดบ่อยครั้ง	เจ้าหน้าที่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาหลายหน่วยงาน มีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล ผู้รับผิดชอบอยู่ตลอดเวลา ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการทำงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบางคนยังไม่ได้รับการฝึกอบรมด้านสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ ทำให้ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ และเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ	- ด้านการดำเนินงาน - ด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยงภายใน

ชื่อหน่วยงาน งานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาและการสร้างโอกาสทางการศึกษาระดับอุดมศึกษา

เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาสามารถผลิตและพัฒนากำลังคนด้านสังคมศาสตร์ที่มีคุณภาพมาตรฐานตามความต้องการของประเทศและเพื่อรองรับ

การเปิดเสรีประชาคมอาเซียน

กลยุทธ์ : พัฒนาระบบการบริหารและการพัฒนาคุณภาพและบุคลากรสายสนับสนุนให้ขึ้นไปตามแผนที่กำหนด

ตัวชี้วัด : ระบบการพัฒนาคุณภาพและบุคลากรสายสนับสนุน (สกอ.๒.๔)

โครงการ/งาน : โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ”

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจในระเบียบสำนักงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ สามารถนำความรู้ที่ได้รับ

ไปใช้ในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การเขียนหนังสือราชการของหน่วยงานเป็นมาตรฐานและแนวทางการเดียวกัน

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การวิเคราะห์ความเสี่ยง	การบริหารความเสี่ยง			แนวทางปรับปรุง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ		
			ระดับความเสี่ยง (๓)	ยอมรับ	หลีกเลี่ยง			ถ่ายโอน	ควบคุม
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)		(๖)	(๗)		
๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาหลายหน่วยงานขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ ทำให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณขาดประสิทธิภาพ หนังสือราชการที่จัดพิมพ์เสนอผู้บังคับบัญชาเกิดความผิดพลาดบ่อยครั้ง	เจ้าหน้าที่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาหลายหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลผู้รับผิดชอบอยู่ตลอดเวลา ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการทำงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบางคนยังไม่ได้รับการฝึกอบรมทางด้านสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ ทำให้ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ และเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ	๔	๓	๑๒ สูง	ยอมรับ	หลีกเลี่ยง	ถ่ายโอน	ควบคุม	
								กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ” เพื่อให้หน่วยงานราชการทุกความรู้อ่างบุคลากรทุกหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ในวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖	๓๐ มีนาคม ๒๕๕๖/ หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ

ชื่อหน่วยงาน งานธุรการและสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี
 แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖
 สิ้นสุด ณ ไตรมาสที่ ๔/๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาและการสร้างโอกาสทางการศึกษาระดับอุดมศึกษา
 เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาสามารถผลิตและพัฒนากำลังคนด้านสังคมศาสตร์ที่มีคุณภาพมาตรฐานตามความต้องการของประเทศและเพื่อรองรับ
 การเปิดเสรีประชาคมอาเซียน

กลยุทธ์ : พัฒนาระบบการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนให้ไปเป็นไปตามแผนที่กำหนด
 ตัวชี้วัด : ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน (สกอ.๒.๔)

โครงการ/งาน : โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ”
 วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจในระเบียบสำนักงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ สามารถนำความรู้ที่ได้รับ
 ไปใช้ในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การเขียนหนังสือราชการของหน่วยงานเป็นมาตรฐานและแนวทางการเดียวกัน

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงที่มีอยู่	แนวทางการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงที่เหลือ	สถานภาพการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางการดำเนินงาน
๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาหลายหน่วยงานขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ ทำให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณขาดประสิทธิภาพ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นอาจเกิดความผิดพลาดได้	เจ้าหน้าที่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาหลายหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล ผู้รับผิดชอบอยู่ตลอดเวลา ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการทำงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบางคนยังไม่ได้รับการฝึกอบรมด้านสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นอาจเกิดความผิดพลาดได้	๑๒ สูง	กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ” เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ	๓๐ มีนาคม ๒๕๕๖ / หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ	๖ ปานกลาง	งานธุรการและสารบรรณได้จัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ” เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ห้องประชุม ชั้น ๖ อาคารสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยได้เชิญวิทยากรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาบรรยายให้ความรู้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน	ภายหลังฝึกอบรม การดำเนินงานด้านสารบรรณภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เช่น การจัดทำหนังสือราชการ ก็ยังคงมีความผิดพลาด วิเคราะห์ว่าอาจเป็นเพราะเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและหัวหน้าหน่วยงานไม่ได้ศึกษาและให้ความสนใจในระเบียบงานสารบรรณเท่าที่ควร แนวทางการแก้ไขควรจัดฝึกอบรมทุกปีอย่างสม่ำเสมอ และทำงานวิจัย ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาในการทำงานด้านสารบรรณของมหาวิทยาลัย เพื่อหาแนวทางแก้ไข

ชื่อหน่วยงาน งานบูรณาการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 การสำรวจความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
 เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลามีระบบบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล
 กลยุทธ์ : ปรับปรุงและพัฒนาแผนกลยุทธ์ให้มีคุณภาพและสามารถตอบสนองสังคมในทิศทางที่ทันสมัย
 ตัวชี้วัด : กระบวนการพัฒนาแผน (สกอ. ๑.๑)
 โครงการ/งาน : ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศในเรื่อง “การจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนางานบูรณาการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี”
 วัตถุประสงค์ : เพื่อให้งานบูรณาการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีแผนยุทธศาสตร์การทำงานที่ชัดเจน บรรลุวัตถุประสงค์สูงสุดขององค์กร

ความเสี่ยง	ระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น	ประเภท/ด้าน	แหล่งที่มาของความเสี่ยง
(๑) งานบูรณาการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ขาดแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ ในเรื่อง “การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา งานบูรณาการและสารบรรณ” ทำให้ขาดยุทธศาสตร์ การทำงานที่ชัดเจน ส่งผลให้การทำงานใน ภาพรวมไม่บรรลุวัตถุประสงค์สูงสุดขององค์กร	(๒) ระบบปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น	(๓) ความเสี่ยงด้านเชิงกลยุทธ์, ความเสี่ยงด้านการ ดำเนินงาน, ความเสี่ยงด้านการเงิน, ความเสี่ยง ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	(๔) ความเสี่ยงภายใน , ความเสี่ยง ภายนอก
		- ความเสี่ยงด้านเชิงกลยุทธ์ - ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน	ความเสี่ยงภายใน

ชื่อหน่วยงาน งานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
 เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีระบบบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล
 กลยุทธ์ : ปรับปรุงและพัฒนาแผนกลยุทธ์ให้มีคุณภาพและสามารถตอบสนองสังคมในทิศทางที่ทันสมัย
 ตัวชี้วัด : กระบวนการพัฒนาแผน (สกอ. ๑.๑)

โครงการ/งาน : ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศในเรื่อง “การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนางานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี”
 วัตถุประสงค์ : เพื่อให้งานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีแผนยุทธศาสตร์การทำงานที่ชัดเจน บรรลุวัตถุประสงค์สูงสุดขององค์กร

ความเสี่ยง (๑)	ปัจจัยเสี่ยง (๒)	การวิเคราะห์ความเสี่ยง (๓)		ระดับความเสี่ยง (๔)	การบริหารความเสี่ยง (๕)			แนวทางปรับปรุง (๖)	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ (๗)	
		โอกาส	ผลกระทบ		ยอมรับ	หลีกเลี่ยง	ถ่ายโอน			ควบคุม
๒. งานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ขาดแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศในเรื่อง “การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนางานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี”	งานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนางาน เป็นของหน่วยงานที่ชัดเจน โดยที่ผ่าน มาได้ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมายจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และทำงานตามแนวทางของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี	๓	๓	๙ สูง	ยอมรับ	หลีกเลี่ยง	ถ่ายโอน	ควบคุม	ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศในเรื่อง “การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนางานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี”	๓๐ เมษายน ๒๕๕๖ /หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ

ชื่อหน่วยงาน งานธุรการและสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี
 แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖
 สิ้นสุด ณ ไตรมาสที่ ๔/๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
 เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลามีระบบบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล
 กลยุทธ์ : ปรับปรุงและพัฒนาแผนกลยุทธ์ให้มีคุณภาพและสามารถตอบสนองสังคมในทิศทางที่ทันสมัย
 ตัวชี้วัด : กระบวนการพัฒนาแผน (สกอ. ๑.๑)
 โครงการ/งาน : ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศในเรื่อง “การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนางานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี”
 วัตถุประสงค์ : เพื่อให้งานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีแผนยุทธศาสตร์การทำงานที่ชัดเจน บรรลุวัตถุประสงค์สูงสุดขององค์กร

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	แนวทางการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงคงเหลือ	สถานภาพการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางการดำเนินงาน
๒. งานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี ขาดแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศในเรื่อง “การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา”	งานธุรการและสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี ยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา โดยที่ผ่านมาได้ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จากมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และทำงานตามแนวทางของแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี	๙ สูง	ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศในเรื่อง “การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา” และสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๓๐ เมษายน / ๒๕๕๖ / หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ	๙ สูง	อยู่ระหว่างการทำงาน	เนื่องจากงานธุรการและสารบรรณจะต้องดำเนินการเรื่องการจัดมีอบรมเชิงปฏิบัติการ “ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ” ทำให้ไม่มีระยะเวลาเพียงพอ จึงขอเลื่อนกำหนดการจัดทำแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศในเรื่องการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ เป็นปีงบประมาณ ๒๕๕๗

ชื่อหน่วยงาน งานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

การสำรวจความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลามีระบบบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ : พัฒนาระบบและกลไกการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตัวชี้วัด : การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้ (สกอ. ๗.๒)

โครงการ/งาน : ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศในเรื่อง “การเขียนขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ”

วัตถุประสงค์ : เพื่อเพิ่มงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มี Flow chart ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน (Knowledge Procedure)

ความเสี่ยง	ระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น	ประเภท/ด้าน	แหล่งที่มาของความเสี่ยง
<p>(๑)</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา นักศึกษา และประชาชนโดยทั่วไปที่มาติดต่อราชการกับงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เกิดความไม่เข้าใจใน ขั้นตอน รูปแบบ และกระบวนการทำงาน มีความรู้สึกว่าการขั้นตอนการทำงานยุ่งยากซับซ้อน ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน</p>	<p>(๒)</p> <p>งานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ขาดแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศในเรื่อง การเขียน ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ (Knowledge - Procedure) ทำให้เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการโดยทั่วไปเกิดความยุ่งยากและไม่เข้าใจต่อกระบวนการทำงานที่ชัดเจน</p>	<p>(๓)</p> <p>ความเสี่ยงด้านเชิงกลยุทธ์, ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน, ความเสี่ยงด้านการเงิน, ความเสี่ยงด้านความปลอดภัยด้านตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>(๔)</p> <p>ความเสี่ยงภายใน, ความเสี่ยงภายนอก</p>

ชื่อหน่วยงาน งานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลามีระบบบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ : พัฒนาระบบและกลไกการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตัวชี้วัด : การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้ (สกอ. ๗.๒)

โครงการ/งาน : ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศในเรื่อง “ การเขียนขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ ”

วัตถุประสงค์ : เพื่อเพิ่มงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มี Flow chart ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน (Knowledge Procedure)

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การวิเคราะห์ความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง	การบริหารความเสี่ยง			แนวทางปรับปรุง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ
		โอกาส	ผลกระทบ		ยอมรับ	หลีกเลี่ยง	ถ่ายโอน		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)			
๓. เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา นักศึกษา และประชาชน โดยทั่วไปที่มาติดต่อราชการกับงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เกิดความไม่เข้าใจในขั้นตอน รูปแบบ และกระบวนการทำงาน มีความรู้ที่ต่ำกว่าขั้นตอนการทำงานยุ่งยาก ซ้ำซ้อน ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน	งานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีขาดแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศในเรื่อง การเขียนขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ (Knowledge - Procedure) ทำให้เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการโดยทั่วไปเกิดความยุ่งยาก ไม่เข้าใจต่อกระบวนการทำงานที่ชัดเจน	๓	๓	๙ สูง	ยอมรับ	หลีกเลี่ยง	ถ่ายโอน	ควบคุม	๑๕ มีนาคม ๒๕๕๖/หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ

ชื่อหน่วยงาน งานธุรการและสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี
 แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖
 สิ้นสุด ณ ไตรมาสที่ ๔/๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์มีระบบบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ : พัฒนาระบบและกลไกการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตัวชี้วัด : การพัฒนาสถาบันเรียนรู้ (สกอ. ๗.๒)

โครงการ/งาน : ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศในเรื่อง “การเขียนขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ”

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้งานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มี Flow chart ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน (Knowledge Procedure)

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	แนวทางการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยง	สถานภาพการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางการแก้ไขในการดำเนินงาน
๓. เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา นักศึกษา และประชาชนโดยทั่วไปที่มติดต่อราชการกับงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีเกิดความไม่เข้าใจในขั้นตอน รูปแบบ และกระบวนการทำงาน มีความรู้สึกลัวการขั้นตอนการทำงานยุ่งยาก ซับซ้อน ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน	งานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีขาดแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศในเรื่อง การเขียนขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ (Knowledge - Procedure) ทำให้เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการโดยทั่วไปเกิดความยุ่งยาก และไม่เข้าใจต่อกระบวนการทำงานที่ชัดเจน	๙ สูง ที่มีอยู่	ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศในเรื่อง “การเขียนขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ”	๑๕ มีนาคม ๒๕๕๖/หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ	๙ สูง คงเหลือ	ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยเรียบร้อยแล้ว ในเรื่องการเขียน “ขั้นตอนการรับ – ส่ง หนังสือราชการ” แต่ที่ประชุมของงานธุรการและสารบรรณกำหนดให้ดำเนินการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบทุกกระบวนการซึ่งจะดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๕๗	ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วในเรื่องการเขียน “ขั้นตอนการรับ – ส่ง หนังสือราชการ” แต่ที่ประชุมของงานธุรการและสารบรรณกำหนดให้ดำเนินการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบทุกกระบวนการซึ่งจะดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๕๗

ชื่อหน่วยงาน งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 การสำรวจความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยมีระบบบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ : พัฒนาระบบการบริหารการเงินและงบประมาณ

ตัวชี้วัด : ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ

โครงการ/งาน : งานการเบิกจ่ายงบประมาณ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนและรายได้ตามที่กำหนด

ความเสี่ยง (๑)	ระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น (๒)	ประเภท/ด้าน (ความเสี่ยงด้านเชิงกลยุทธ์, ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน, ความเสี่ยงด้านการเงิน, ความเสี่ยงด้านปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง) (๓)	แหล่งที่มาของความเสี่ยง (ความเสี่ยงภายใน, ความเสี่ยงภายนอก) (๔)
การบริหารงบประมาณประจำปี ๒๕๕๖ อัตราการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณไม่เป็นไปตามมติ คณะรัฐมนตรี	๑. หน่วยงานต่าง ๆ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์แนวทางการเบิกจ่ายไม่ชัดเจน ๒. ผู้รับเหมาไม่ส่งมอบงานตามสัญญา	๑. ความเสี่ยงด้านการเงิน ๒. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๑. ความเสี่ยงภายใน ๒. ความเสี่ยงภายนอก

ชื่อหน่วยงาน งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยมีระบบบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ : พัฒนาระบบการบริหารการเงินและงบประมาณ

ตัวชี้วัด : ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ

โครงการ/งาน : งานการเบิกจ่ายงบประมาณ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนและรายได้ตามเวลาที่กำหนด

ความเสี่ยง (๑)	ปัจจัยเสี่ยง (๒)	การวิเคราะห์ ความเสี่ยง (๓)		การบริหารความเสี่ยง (๔)			แนวทางปรับปรุง (๖)	กำหนด เสร็จ ผู้รับผิดชอบ (๗)	
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง (๕)	ยอมรับ	หลีกเลี่ยง			ถ่ายโอน
การบริหารงบประมาณ ประจำปี ๒๕๕๖ อัตราการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไม่เป็นที่พอใจ คณะรัฐมนตรี	๑. หน่วยงานต่าง ๆ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์แนวทางการเบิกจ่ายไม่ชัดเจน	๕	๕	๒๕ สูงมาก			✓	๑. จัดการประชุมเพื่อชี้แจงและให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณ การกันเงินไว้เบิกเพื่อลือมี และการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน ๒. กำหนดมาตรการการบริหารงบประมาณประจำปี การกำหนดส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้ทันเวลา	(๗)

ชื่อหน่วยงาน งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖
สิ้นสุด ณ ไตรมาสที่ ๔/๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยมีระบบบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล
กลยุทธ์ : พัฒนาระบบการบริหารการเงินและงบประมาณ
ตัวชี้วัด : ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ
โครงการ/งาน : งานการเบิกจ่ายงบประมาณ
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนและรายได้ตามที่ตั้ง

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	แนวทางการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยง	สถานภาพการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางแก้ไข ในการดำเนินงาน
การบริหารงบประมาณ ประจำปี ๒๕๕๖	๑. หน่วยงานต่าง ๆ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ แนวทางเบิกจ่าย ไม่ชัดเจน	๒๕ สูงมาก	๑. จัดการประชุมเพื่อชี้แจงและให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณ การกันเงินไว้เบิกเหลือมีปี และการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน ๒. กำหนดมาตรการการบริหารงบประมาณประจำปี การกำหนดส่งหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้ทันเวลา	วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖/ ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง/ หัวหน้างานพัสดุ	๒๑ สูงมาก	ดำเนินการแล้ว	๑. หน่วยงานต่าง ๆ ยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเอกสารที่จัดส่งมาเบิกจ่าย ยังมีความผิดพลาดอยู่บ้าง ๒. อยู่ระหว่างการติดตามและวิเคราะห์ข้อมูลการกำหนดส่งหลักฐานการเบิกจ่ายว่ามีประสิทธิภาพเพียงพอหรือไม่

ชื่อหน่วยงาน งานคลัง สำนักงานอธิการบดี
แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยมีระบบบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ : พัฒนาระบบการบริหารการเงินและงบประมาณ

ตัวชี้วัด : ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ

โครงการ/งาน : งานการเบิกจ่ายงบประมาณ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนและรายได้ตามสที่กำหนด

ความเสี่ยง (๑)	ปัจจัยเสี่ยง (๒)	การวิเคราะห์ ความเสี่ยง (๓)		ระดับ ความ เสี่ยง (๔)	การบริหารความเสี่ยง (๕)			แนวทางปรับปรุง (๖)	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ (๗)
		โอกาส	ผลกระทบ		ยอมรับ	หลีกเลี่ยง	ถ่ายโอน		
การบริหารงบประมาณ ประจำปี ๒๕๕๖ อัตราการเบิกจ่ายเงินของ หน่วยงานที่ได้รับจัดสรร งบประมาณไม่ปฏิบัติตาม มติคณะรัฐมนตรี	๒. ผู้รับเหมาไม่ส่งมอบ งานตามสัญญา	๔	๓	๑๒ สูง				๑. เชิญผู้รับเหมา เข้าร่วมประชุม เพื่อรับฟังปัญหา และเร่งรัดการ ก่อสร้าง	วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖/ ผู้อำนวยการ สำนักงาน อธิการบดี / หัวหน้างานคลัง/ หัวหน้างานพัสดุ

ชื่อหน่วยงาน งานคลัง สำนักงานอธิการบดี
แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยมีระบบบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ : พัฒนาระบบการบริหารการเงินและงบประมาณ

ตัวชี้วัด : ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ

โครงการ/งาน : งานการเบิกจ่ายงบประมาณ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนและรายได้ตรงตามที่กำหนด

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	แนวทางการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยง	สถานภาพการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางแก้ไขในการดำเนินงาน
การบริหารงบประมาณ ประจำปี ๒๕๕๖ อัตราการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไม่ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี	๒. ผู้รับเหมาไม่ส่งมอบงานตามสัญญา	๑๒ สูง	๑. เชิญผู้รับเหมาเข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังปัญหาและเร่งรัดการก่อสร้าง	๓๐ กันยายน ๒๕๕๖/ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ หัวหน้างานคลัง/ หัวหน้างานพัสดุ	๙ สูง	ดำเนินการแล้ว	ปัญหาส่วนใหญ่เกิดจากการดำเนินงานทางธุรกิจของผู้รับเหมา ซึ่งเป็นความเสี่ยงภายนอก ในส่วนของมหาวิทยาลัยคงจะต้องยึดตามระเบียบ กฎหมาย และมติคณะรัฐมนตรี

ชื่อหน่วยงาน งานกาารเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

การสำรวจความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณธรรมและประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยมีระบบบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ : ส่งเสริมและพัฒนาตามมาตรฐานคุณภาพ

ตัวชี้วัด : ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

โครงการ/งาน : งานพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน

๒. เพื่อให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในตำแหน่งงานที่สูงขึ้น

ความเสี่ยง (๑)	ระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น	ประเภท/ด้าน (ความเสี่ยงด้านเชิงกลยุทธ์, ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน, ความเสี่ยงด้านการเงิน, ความเสี่ยง ด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง) (๓)	แหล่งที่มาของความเสี่ยง (ความเสี่ยงภายใน, ความ เสี่ยงภายนอก) (๔)
บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และทักษะไม่ครบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน	แผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่กำหนด ยังไม่ชัดเจน เนื่องจากขาดการวิเคราะห์และ สำรวจข้อมูลของบุคลากรที่ต้องได้รับการ พัฒนาอย่างจริงจัง	ความเสี่ยงด้านเชิงกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน	ความเสี่ยงภายใน

ชื่อหน่วยงาน งานกาชาดจังหวัดสุพรรณบุรี สำนักงานอธิการบดี
แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณธรรมและประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยมีระบบบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ : ส่งเสริมและพัฒนาตามมาตรฐานคุณภาพ

ตัวชี้วัด : ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

โครงการ/งาน : งานพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน

๒. เพื่อให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในตำแหน่งงานที่สูงขึ้น

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การวิเคราะห์ความเสี่ยง		การบริหารความเสี่ยง			แนวทางปรับปรุง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ		
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ยอมรับ	หลีกเลี่ยง			ถ่ายโอน	ควบคุม
(๑) บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และ ทักษะไม่ครบตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งงาน	(๒) แผนพัฒนาบุคลากรของ มหาวิทยาลัยที่กำหนดยังไม่ชัดเจน เนื่องจากขาด การวิเคราะห์และสำรวจ ข้อมูลของบุคลากรที่ต้อง ได้รับการพัฒนาอย่าง จริงจัง	(๓) โอกาส ๓	ผลกระทบ ๕	ระดับ ความเสี่ยง (๔) ๑๕ สูงมาก	ยอมรับ	หลีกเลี่ยง	ถ่ายโอน	ควบคุม	(๖) ๑. ทบทวนการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรทั้ง สายวิชาการและสาย สนับสนุนอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง ๒. จัดการอบรมเพื่อ พัฒนาบุคลากรรุ่นใหม่ จำนวน ๕ หลักสูตร	(๗) ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ / ผู้อำนวยการ สำนักงาน อธิการบดี/ หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี
แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณธรรมและประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยมีระบบบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ : ส่งเสริมและพัฒนาางตามมาตรฐานคุณภาพ

ตัวชี้วัด : ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

โครงการ/งาน : งานพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน

๒. เพื่อให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในตำแหน่งงานที่สูงขึ้น

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	แนวทางการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ	ระดับความเสี่ยง	สถานภาพการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางแก้ไขในการดำเนินงาน
บุคลากรมีความรู้ความสามารถ และทักษะไม่ครบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน	แผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่กำหนดยังไม่ชัดเจน เนื่องจากขาดการวิเคราะห์และสำรวจข้อมูลของบุคลากรที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างจริงจัง	๑๕ สูงมาก	๑. ทบทวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ๒. จัดการอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรรุ่นใหม่จำนวน ๕ หลักสูตร	๓๐ กันยายน ๒๕๕๖/ ผู้อำนวยการสำนักงานฯ หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่	๑๕ สูงมาก	๑. อยู่ระหว่างการจัดทำ ๒. ดำเนินการแล้วเสร็จ	ขาดการนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินผลการประชุมคุณภาพการศึกษา มาพัฒนาบุคลากร

ชื่อหน่วยงาน งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

การสำรวจความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยมีระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ : ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารที่มีประสิทธิภาพเพื่อการแข่งขันแห่งทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยและความเป็นสากล

ตัวชี้วัด : ร้อยละของการจัดทำแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรส่งตามเวลาที่กำหนด

โครงการ/งาน : งานการบันทึกข้อมูลประวัติบุคลากร

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้อมูลของบุคลากรมีความถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน และผู้เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้

ความเสี่ยง	ระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น	ประเภท/ด้าน	แหล่งที่มาของความเสี่ยง
(๑) ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	(๒) ระบบ MIS อยู่ระหว่างการเริ่มต้นนำมาใช้เมื่อเดือนตุลาคม ๒๕๕๕ การบันทึกข้อมูลจำเป็นต้องใช้ระยะเวลา ทำให้ข้อมูลยังไม่ครบถ้วน	(๓) ความเสี่ยงด้านเชิงกลยุทธ์, ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน, ความเสี่ยงด้านการเงิน, ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	(๔) ความเสี่ยงภายใน, ความเสี่ยงภายนอก
			ความเสี่ยงภายใน

ชื่อหน่วยงาน งานกาหนดเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยมีระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
กลยุทธ์ : ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารที่มีประสิทธิภาพเพื่อการแข่งขันแห่งการศึกษามหาวิทยาลัยและความเป็นสากล
ตัวชี้วัด : ร้อยละของการจัดทำแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติตามเวลาที่กำหนด
โครงการ/งาน : งานกาหนดเจ้าหน้าที่ข้อมูลประวัติบุคลากร
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้อมูลของบุคลากรมีความถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน และผู้เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การวิเคราะห์ความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง	การบริหารความเสี่ยง			แนวทางปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ
		โอกาส	ผลกระทบ		ความเสียหาย	ยอมรับ	หลีกเลี่ยง		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	
ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ระบบ MIS อยู่ระหว่างการเริ่มต้นนำมาใช้เมื่อเดือนตุลาคม ๒๕๕๕ การบันทึกข้อมูลจำเป็นต้องใช้ระยะเวลา ทำให้ข้อมูลยังไม่ครบถ้วน	๒	๓	๖	ปานกลาง	✓	มอบหมายงานในการบันทึกข้อมูลแต่ละส่วนให้เป็นปัจจุบัน และติดตาม กำกับ ดูแลการบันทึกข้อมูลในระบบ MIS ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว	๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖/หัวหน้างานกาหนดเจ้าหน้าที่	

ชื่อหน่วยงาน งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖
สิ้นสุด ณ ไตรมาสที่ ๔/๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
กลยุทธ์ : ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารที่มีประสิทธิภาพเพื่อความแข็งแกร่งทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยและความเป็นสากล
ตัวชี้วัด : ร้อยละของการจัดทำแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรส่งทันตามเวลาที่กำหนด
โครงการ/งาน : งานการบันทึกข้อมูลประวัติบุคลากร
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้อมูลของบุคลากรมีความถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน และผู้เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงที่มีอยู่	แนวทางการปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงคงเหลือ	สถานภาพการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางแก้ไขในการดำเนินงาน
ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ระบบ MIS อยู่ระหว่างการใช้งาน เริ่มต้นนำมาใช้เมื่อเดือนตุลาคม ๒๕๕๕ การบันทึกข้อมูลจำเป็นต้องใช้ระยะเวลาทำให้ข้อมูลยังไม่ครบถ้วน	๖ ปานกลาง	มอบหมายงานในการบันทึกข้อมูลแต่ ละ ส่วน ให้ เป็น ปัจจุบัน และติดตาม กำกับ ดูแล การบันทึกข้อมูลในระบบ MIS ให้แล้วเสร็จ โดยเร็ว	๓๑ มีนาคม / ๒ ๕ ๖ / หัวหน้างาน การเจ้าหน้าที่	๔ น้อย	กำลังดำเนินงานและเสร็จสมบูรณ์แล้วในบางส่วน	- การบันทึกข้อมูลประวัติในบางส่วนต้องใช้ระยะเวลาในการบันทึก - แนวทางแก้ไขคือ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่และนักศึกษาคำการบันทึกข้อมูล

ชื่อหน่วยงาน งานประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 การสำรวจความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : พัฒนาระบบการบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดีให้มีประสิทธิภาพ
 เป้าประสงค์ : ปรับปรุงการให้บริการที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
 กลยุทธ์ : ส่งเสริมและพัฒนาตามมาตรฐานคุณภาพ
 ตัวชี้วัด : ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
 โครงการ/งาน : ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่ส่งระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมตามระยะเวลาที่กำหนด
 วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานของงานประชุมและพิธีการมีประสิทธิภาพ

ความเสี่ยง	ระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น	ประเภท/ด้าน	แหล่งที่มาของความเสี่ยง
(๑) การดำเนินการจัดส่งระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	(๒) ๑. ผู้ขอนำเสนอเรื่องเข้าบรรจุวาระการประชุมและการประชุมและการจัดส่งเอกสารการประชุมไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ๒. มีการเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมวาระการประชุมทำให้การรวบรวมระเบียบวาระและการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมล่าช้า ๓. มีการเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม ณ วันประชุม	(๓) ความเสี่ยงด้านเชิงกลยุทธ์, ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน, ความเสี่ยงด้านการเงิน, ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	(๔) ความเสี่ยงภายใน, ความเสี่ยงภายนอก
		ความเสี่ยงด้านดำเนินงาน	ความเสี่ยงภายใน

ชื่อหน่วยงาน งานประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : พัฒนาระบบการบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดีให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ : ปรับปรุงการให้บริการที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

กลยุทธ์ : ส่งเสริมและพัฒนาตามมาตรฐานคุณภาพ

ตัวชี้วัด : ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

โครงการ/งาน : ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่ไม่ส่งระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมตามระยะเวลาที่กำหนด

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานของงานประชุมและพิธีการมีประสิทธิภาพ

ความเสี่ยง (๑)	ปัจจัยเสี่ยง (๒)	การวิเคราะห์ ความเสี่ยง (๓)		ระดับ ความ เสี่ยง (๔)	การบริหารความเสี่ยง (๕)			แนวทางปรับปรุง (๖)	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ (๗)
		โอกาส	ผลกระทบ		ยอมรับ	หลีกเลี่ยง	ถ่ายโอน		
การดำเนินการจัดสรรงบประมาณและเอกสารจัดสรรงบประมาณที่ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	๑. ผู้ขอเสนอเรื่องเข้าบรรจุวาระการประชุมและเอกสารจัดสรรงบประมาณประชุมไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ๒. มีการเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมวาระการประชุมทำให้การรวบรวมระเบียบวาระและเอกสารจัดทำเอกสารประกอบการประชุมล่าช้า ๓. มีการเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประชุมในวันประชุม	๒	๒	๔ ปาน กลาง	✓			งานประชุมและพิธีการจะประสานงานที่ไม่ดำเนินการจัดสรรระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมตามระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ทราบถึงผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของงานประชุมและพิธีการ	๓๐ กันยายน / ๒๕๕๖ / หัวหน้างานประชุมและพิธีการ

ชื่อหน่วยงาน งานประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖
 ถิ่นสุด ณ ไตรมาสที่ ๔/๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : พัฒนาระบบการบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดีให้มีประสิทธิภาพ
 เป้าประสงค์ : ปรับปรุงการให้บริการที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
 กลยุทธ์ : ส่งเสริมและพัฒนาตามมาตรฐานคุณภาพ
 ตัวชี้วัด : ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
 โครงการ/งาน : ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่ไม่ส่งระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมตามระยะเวลาที่กำหนด
 วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานของงานประชุมและพิธีการมีประสิทธิภาพ

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงที่มีอยู่	แนวทางการปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงคงเหลือ	สถานภาพการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางการแก้ไขในการดำเนินงาน
การดำเนินการจัดสรรงบประมาณ	๑. ผู้ขอเสนอเรื่องเข้าบรรจุรายการประชุมและการจัดสรรงบประมาณประชุมไม่ปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนด	๔ ปานกลาง	งานประชุมและพิธีการจะประสานงานกับหน่วยงานที่ไม่ดำเนินการจัดสรรระเบียบวาระและเอกสารประชุมตามระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ทราบถึงผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของงานประชุมและพิธีการ	๓๐ กันยายน / ๒๕๕๖ / หัวหน้างานประชุมและพิธีการ	๔ ปานกลาง	ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด	หน่วยงานที่ไม่จัดส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมตามระยะเวลาที่กำหนด ต้องจัดทำบันทึกขออนุญาตบรรจุระเบียบวาระการประชุมและ การจัดส่ง เอกสารประกอบการประชุมเสนออธิการบดีพิจารณา

ชื่อหน่วยงาน งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 การสำรวจความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูง

เป้าประสงค์ : ให้ผู้ใช้บริการติดต่อ – สอบถามทางโทรศัพท์พึงพอใจในการบริการ

กลยุทธ์ : สร้างความประทับใจให้กับผู้ที่ติดต่อและมีทัศนคติที่ดีต่อมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัด : แบบสอบถามและสถิติการร้องเรียนเรื่องการติดต่อ – สอบถามทางโทรศัพท์

โครงการ/งาน : จัดหอأتราคาล้างถัง Operater สนับสนุนการบริการงานติดต่อ – สอบถามทางโทรศัพท์

วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ติดต่อและเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

ความเสี่ยง	ระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น (๒)	ประเภท/ด้าน (ความเสี่ยงด้านเชิงกลยุทธ์, ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน, ความเสี่ยงด้านการเงิน, ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง) (๓)	แหล่งที่มาของความเสี่ยง (ความเสี่ยงภายใน, ความเสี่ยงภายนอก) (๔)
๑. ระบบโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัยไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ทำให้เกิดปัญหาในการให้บริการรับติดต่อ – สอบถามทางโทรศัพท์ และบริการโอนสายติดต่อไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย	๑. ระบบโอนสายอัตโนมัติทางโทรศัพท์ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันขาดประสิทธิภาพ มีปัญหาในการปฏิบัติงาน และงานประชาสัมพันธ์ขาดอัตรากำลังบุคลากรในหน่วยงานที่จะต้องคอยให้บริการรับ – โอนสายทางโทรศัพท์ ส่งผลให้ภาระหน้าที่ในงานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายไม่สามารถดำเนินการได้อย่างเต็มที่และทันตามเวลา	ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน	ความเสี่ยงภายนอก

ชื่อหน่วยงาน งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูง

เป้าประสงค์ : ให้ผู้ใช้บริการติดต่อ – สอบถามทางโทรศัพท์พึงพอใจในการบริการ

กลยุทธ์ : สร้างความประทับใจให้กับผู้ที่ติดต่อและมีทัศนคติที่ดีต่อมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัด : แบบสอบถามและสถิติการเรียนเรื่องการให้บริการติดต่อ – สอบถามทางโทรศัพท์

โครงการ/งาน : จัดหาอัตรากำลังตำแหน่ง Operator สนับสนุนการบริการทางโทรศัพท์

วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ที่ติดต่อและเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

ความเสี่ยง (๑)	ปัจจัยเสี่ยง (๒)	การวิเคราะห์ ความเสี่ยง (๓)		ระดับ ความ เสี่ยง (๔)	การบริหารความเสี่ยง (๕)			แนวทางปรับปรุง (๖)	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ (๗)
		โอกาส	ผลกระทบ		ยอมรับ	หลีกเลี่ยง	ถ่ายโอน		
๑. ระบบโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัยไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอทำให้เกิดปัญหาในการให้การบริการรับติดต่อ – สอบถามทางโทรศัพท์และบุคลากรในหน่วยงานต้องคอยให้บริการรับ – โอนสายทางโทรศัพท์ ส่งผลให้ภาระหน้าที่ไม่ต่างกันไป ยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้มหาวิทยาลัย	๑. ระบบโอนสายอัตโนมัติทางโทรศัพท์ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันขาดประสิทธิภาพ มีปัญหาในการปฏิบัติงานและงานประชาสัมพันธ์ขาดธรรมาภิบาลบุคลากรในหน่วยงานที่จะต้องคอยให้บริการรับ – โอนสายทางโทรศัพท์ ส่งผลให้ภาระหน้าที่ไม่ต่างกันไป ยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้มหาวิทยาลัย	๔	๔	๑๖ สูง มาก	✓			๑. พิจารณารวบรวมข้อมูลนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการซ่อมแซม/แก้ไข/ปรับปรุงระบบโทรศัพท์ให้เป็นระบบโอนสายอัตโนมัติ ๒. ขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขอเพิ่มอัตรากำลังตำแหน่ง Operator โดยมอบหมายให้รับผิดชอบในหน้าที่รับผิดชอบ – สอบถามทางโทรศัพท์โดยตรง	๓๐ เมษายน ๒๕๕๖/ หัวหน้างาน ประชาสัมพันธ์

ชื่อหน่วยงาน งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖
 สิ้นสุด ณ ไตรมาสที่ ๔/๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูง

เป้าประสงค์ : ให้ผู้ใช้บริการติดต่อ - สอบถามทางโทรศัพท์ที่พึงพอใจในการบริการ

กลยุทธ์ : สร้างความประทับใจให้กับผู้ที่ติดต่อและมีทัศนคติที่ดีต่อมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัด : แบบสอบถามและสถิติการเรียนการสอนที่ให้บริการติดต่อ - สอบถามทางโทรศัพท์

โครงการ/งาน : จัดทำอัตราค่าจ้างตำแหน่ง Operator สนับสนุนการบริการงานติดต่อ - สอบถามทางโทรศัพท์

วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ที่ติดต่อและเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความ เสี่ยง ที่มีอยู่	แนวทางการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	ระดับความ เสี่ยง คงเหลือ	สถานการณ์ดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/แนว ทางแก้ไขในการ ดำเนินงาน
๑. ระบบโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัยไม่มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิภาพเพียงพอทำให้เกิดปัญหาในการให้บริการติดต่อ - สอบถามทางโทรศัพท์ และบุคลากรในหน่วยงานที่จ้างจะด้อยประสิทธิภาพรับบริการ - โอนสายโทรศัพท์และส่งผลการโอนสายติดต่อไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย	๑. ระบบโอนสายอัตโนมัติทางโทรศัพท์ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันขาดประสิทธิภาพ มีปัญหาในการปฏิบัติงาน และงานประชาสัมพันธ์ขาดอัตราค่าจ้างบุคลากรในหน่วยงานที่จะด้อยคอยให้บริการรับ - โอนสายทางโทรศัพท์ ส่งผลการโอนสายที่เนิ่นงานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายไม่สามารถดำเนินการได้อย่างเต็มที่และทันตามเวลา	๑๖ สูงมาก	๑. พิจารณารวบรวมข้อมูลนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการซ่อมแซม/แก้ไข/ปรับปรุงระบบโทรศัพท์ให้เป็นระบบโอนสายอัตโนมัติ ๒. ข อ อ น มี ดี ต อ ม มหาวิทยาลัยเพื่อขอเพิ่มอัตราค่าจ้างตำแหน่ง Operator โดยมอบหมายให้รับผิดชอบในหน้าที่รับผิดชอบ - สอบถามทางโทรศัพท์โดยตรง	๓๐ เมษายน ๒ ๕ ๖ / หัวหน้างาน ประชาสัมพันธ์	๑๒ สูง	๑. ดำเนินการแล้ว แต่ยังมีปัญหาอยู่บ่อยครั้ง ๒. อยู่ระหว่างการหารือกับผู้บังคับบัญชา	๑. เนื่องจากกระบวนการ ต่างๆ ของเครื่องอายุ การใช้งานนาน ทำให้ เสียบ่อย และ สัญญาณเสียงเบา ต้อง ใช้สมาธิในการรับฟังและ พูดเสียงดัง ๒. ขอเพิ่มอัตราค่าจ้าง Operator

ชื่อหน่วยงาน งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 การสำรวจความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูง

เป้าประสงค์ : ให้ผู้รับผู้ศึกษาได้รับเอกสารอย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

กลยุทธ์ : รณรงค์เรื่องการให้ข้อมูลในรายละเอียดของสถานที่ ผู้รับ – ผู้ส่ง ให้ชัดเจน

ตัวชี้วัด : ปริมาณเอกสารที่ตกค้าง และส่งคืนไปรษณีย์

โครงการ/งาน : รณรงค์การจำหน่ายซองให้ระบุ ชื่อ สกุล หน่วยงานอย่างครบถ้วน

วัตถุประสงค์ : เพื่อสะดวกในการคัดแยกจดหมายพัสดุภัณฑ์ไปรษณีย์

ความเสี่ยง	ระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น	ประเภท/ด้าน (ความเสี่ยงด้านเชิงกลยุทธ์, ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน, ความเสี่ยงด้านทางการเงิน, ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง)	แหล่งที่มาของความเสี่ยง (ความเสี่ยงภายใน, ความเสี่ยงภายนอก)
(๑) ๒. จดหมายและพัสดุที่หน่วยงานภายนอกจัดส่งมายังมหาวิทยาลัยต่างหลายวัน ไม่สามารถจัดส่งให้ผู้รับได้ตามกำหนด	(๒) ๒. ผู้ส่งจดหมายและพัสดุซึ่งเป็นบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกขาดความรอบคอบในการจำหน่ายซองเนื่องจากไม่ได้ระบุชื่อ สกุล หรือสถานที่ของผู้รับจดหมาย พัสดุอย่างครบถ้วน ชัดเจน ทำให้เจ้าหน้าที่ของงานประชาสัมพันธ์คัดแยกจดหมาย พัสดุ เพื่อจัดส่งให้ผู้รับล่าช้า เกิดความผิดพลาด	(๓) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน	(๔) ความเสี่ยงภายนอก

ชื่อหน่วยงาน งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
แผนกบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูง

เป้าประสงค์ : ให้ผู้รับพัสดุภัณฑ์ไปรษณีย์ได้รับเอกสารอย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

กลยุทธ์ : รณรงค์เรื่องการให้ข้อมูลในรายละเอียดของสถานที่ ผู้รับ – ผู้ส่ง ให้ชัดเจน

ตัวชี้วัด : ปริมาณเอกสารที่ตกค้าง และส่งคืนไปรษณีย์

โครงการ/งาน : รณรงค์การจำหน่ายซองให้ระบุ ชื่อ สกุล หน่วยงานอย่างครบถ้วน

วัตถุประสงค์ : เพื่อสะดวกในการคัดแยกจดหมายพัสดุภัณฑ์ไปรษณีย์

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การวิเคราะห์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	การบริหารความเสี่ยง				แนวทางปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ
				โอกาส	ผลกระทบ	(๓)	(๔)		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)				(๖)	(๗)
๒. จดหมายและพัสดุที่หน่วยงานภายนอกจัดส่งมา ยังไม่อาจจัดส่งได้ทันตามกำหนด	๒. ผู้ส่งจดหมายและพัสดุซึ่งเป็นบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ความรอบคอบในการจำหน่ายซอง เนื่องจากไม่ระบุชื่อ สกุล หรือสถานที่ของผู้รับจดหมาย พัสดุอย่างครบถ้วน ชัดเจน ทำให้เจ้าหน้าที่ของงานประชาสัมพันธ์ คัดแยกจดหมาย พัสดุ เพื่อจัดส่งให้ผู้รับได้ตามกำหนด	๔	๓	๑๒	สูง	✓	๑. ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงเหตุผล และขอความร่วมมือจากบุคลากรในหน่วยงานให้ผู้ส่งจดหมายระบุ ชื่อ สกุล หน่วยงานที่สังกัดให้ชัดเจน ๒. ให้นำหน่วยงานที่รับผิดชอบแจ้งรายชื่อและสังกัดเมื่อมีการรายงานตัวของอาจารย์และบุคลากรที่บรรจุใหม่ ๓. ขอเพิ่มอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานและมอบหมายให้รับผิดชอบโดยตรง	๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖/ หัวหน้างาน ประชาสัมพันธ์	

ชื่อหน่วยงาน งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖
 สิ้นสุด ณ ไตรมาสที่ ๔/๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูง

เป้าประสงค์ : ให้ผู้รับพัสดุภัณฑ์ประชาชนได้รับเอกสารอย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

กลยุทธ์ : รณรงค์เรื่องการให้ข้อมูลในรายละเอียดของสถานที่ผู้รับ – ผู้ส่ง ให้ชัดเจน

ตัวชี้วัด : ปริมาณเอกสารที่ตกค้าง และส่งคืนไปรษณีย์

โครงการ/งาน : รณรงค์การจำหน่ายซองไฟระบุ ชื่อ สกุล หน่วยงานอย่างครบถ้วน

วัตถุประสงค์ : เพื่อสะดวกในการคัดแยกจดหมายพัสดุภัณฑ์ไปรษณีย์

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงที่มีอยู่	แนวทางการปรับปรุง	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงคงเหลือ	สถานภาพการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางการแก้ไขในการดำเนินงาน
๒. จดหมายและพัสดุที่หน่วยงานภายนอกจัดส่งมายังมหาวิทยาลัยตากว่างหลายวัน ไม่สามารถจัดส่งให้ผู้รับได้ตามกำหนด	๒. ผู้ส่งจดหมายและพัสดุซึ่งเป็นบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกขาดความรอบคอบในการจำหน่ายซองไฟระบุชื่อ สกุล หรือสถานที่ของผู้รับจดหมาย พัสดุอย่างครบถ้วนชัดเจน ทำให้เจ้าหน้าที่ของงานประชาสัมพันธ์คัดแยกจดหมายพัสดุ เพื่อจัดส่งให้ผู้รับล่าช้า เกิดความผิดพลาด	๑๒ สูง	๑. ประชาสัมพันธ์ชี้แจงเหตุผลและขอความร่วมมือจากบุคลากรในหน่วยงานให้ผู้ส่งจดหมายระบุ ชื่อ สกุล หน่วยงานที่สังกัดให้ชัดเจน ๒. ให้นำหน่วยงานที่รับผิดชอบแจ้งรายชื่อและสังกัดเมื่อมีการรายงานตัวของอาจารย์และบุคลากรที่บรรจุใหม่ ๓. ขอเพิ่มอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและมอบหมายให้รับผิดชอบโดยตรง	๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖/หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	๙ สูง	๑. ดำเนินการแล้ว โดยการลงสารปริฉัตรในรอบปีจำนวน ๑๔ ครั้ง ๒. ได้ดำเนินการประสานงานการเจ้าหน้าที่แล้ว ๓. อยู่ระหว่างการหารือกับดำเนินการหารือกับผู้บังคับบัญชา	๑. จำนวนจดหมายที่จำหน่ายยังไม่ชัดเจนมีจำนวนลดลง แต่ยังคงค้างอยู่จำนวนหนึ่งรอส่งคืนไปรษณีย์ ๒. ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี แต่ยังไม่ค่อยเป็นปัจจุบัน ๓. ขอเพิ่มอัตราตำแหน่ง Operator หน้าที่รับโทรศัพท์/คัดแยกจดหมาย

ชื่อหน่วยงาน งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
การสำรวจความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์: การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์: มหาวิทยาลัยมีระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์: พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร

ตัวชี้วัด: ร้อยละความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕

โครงการ/งาน: งานพัสดุ/การกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์: เพื่อให้การกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์มีความถูกต้องตามระเบียบ และการจัดหาครุภัณฑ์มีความรวดเร็ว

ความเสี่ยง	ระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น	ประเภท/ด้าน	แหล่งที่มาของความเสี่ยง
<p>(๑)</p> <p>คุณลักษณะครุภัณฑ์ที่กำหนดไม่สามารถนำไปจัดซื้อได้ ทำให้การจัดซื้อมีความล่าช้า และไม่ปฏิบัติตามแผนที่กำหนด</p>	<p>(๒)</p> <p>๑. คุณลักษณะครุภัณฑ์ที่กำหนดไม่มีจำหน่ายในท้องตลาดและเลิกผลิตไปแล้ว</p> <p>๒. การพิมพ์คุณลักษณะครุภัณฑ์ผิดพลาดและขาดการตรวจทานอย่างละเอียด</p> <p>๓. คุณลักษณะครุภัณฑ์ที่กำหนดไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่มี</p> <p>๔. คุณลักษณะครุภัณฑ์ที่กำหนดเป็นการเจาะจงยี่ห้อโดยที่เฉพาะโดยเฉพาะ</p>	<p>(๓)</p> <p>ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน, ความเสี่ยงด้านการเงิน, ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>(๔)</p> <p>ความเสี่ยงภายใน, ความเสี่ยงภายนอก</p>

ชื่อหน่วยงาน งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยมีระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ : พัฒนาศมรรถนะของบุคลากร

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕

โครงการ/งาน : งานพัสดุ/การกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์มีความถูกต้องตามระเบียบ และการจัดหาครุภัณฑ์มีความรวดเร็ว

ความเสี่ยง (๑)	ปัจจัยเสี่ยง (๒)	การวิเคราะห์ ความเสี่ยง (๓)		ระดับ ความ เสี่ยง (๔)	การบริหารความเสี่ยง (๕)			แนวทางปรับปรุง (๖)	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ (๗)	
		โอกาส	ผลกระทบ		ยอมรับ	หลีกเลี่ยง	ถ่ายโอน			ควบคุม
คุณลักษณะครุภัณฑ์ที่กำหนดไม่สามารถนำไปจัดซื้อได้ ทำให้การจัดซื้อ มีความล่าช้าและ ไม่เป็นไปตามแผนที่ กำหนด	๑. คุณลักษณะครุภัณฑ์ที่กำหนด ไม่มีจำหน่ายในท้องตลาดและเลิก ผลิตไปแล้ว ๒. การพิมพ์คุณลักษณะครุภัณฑ์ ผิดพลาดและขาดการตรวจทาน อย่างละเอียด ๓. คุณลักษณะครุภัณฑ์ที่กำหนด ไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่มี ๔. คุณลักษณะครุภัณฑ์ที่กำหนด เป็นการเจาะจงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง โดยเฉพาะ	๓	๓	๙ สูง	ยอมรับ	หลีกเลี่ยง	ถ่ายโอน	ควบคุม	ให้ความรู้เกี่ยวกับการ กำหนดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์ ที่ถูกต้องตาม ระเบียบ	๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖/หัวหน้า งานพัสดุ
		๓	๓	๙ สูง				✓		
		๒	๓	๖ ปาน กลาง				✓		
		๒	๔	๘ สูง				✓		

ชื่อหน่วยงาน งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖
 สิ้นสุด ณ ไตรมาสที่ ๔/๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยมีระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ : พัฒนาศมรรถนะของบุคลากร

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕

โครงการ/งาน : งานพัสดุ/การกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์มีความถูกต้องตามระเบียบ และการจัดหาครุภัณฑ์มีความรวดเร็ว

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงที่มีอยู่	แนวทางการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงคงเหลือ	สถานภาพการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางแก้ไขในการดำเนินงาน
คุณลักษณะครุภัณฑ์ที่กำหนดไม่มีความชัดเจน ทำให้การซื้อของไม่ชัดเจน ไม่สามารถนำไปจัดซื้อได้ ทำให้การซื้อของมีความล่าช้าและไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด	๑. คุณลักษณะครุภัณฑ์ที่กำหนดไม่มีจำหน่ายในท้องตลาดและเลิกผลิตไปแล้ว ๒. การพิมพ์คุณลักษณะครุภัณฑ์ผิดพลาดและขาดการตรวจทานอย่างละเอียด ๓. คุณลักษณะครุภัณฑ์ที่กำหนดไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่มี ๔. คุณลักษณะครุภัณฑ์ที่กำหนดเป็นการเจาะจงยี่ห้อโดยเฉพาะ	๙ สูง	ให้ความรู้เกี่ยวกับข้อกำหนด คุณลักษณะที่ถูกต้องตามระเบียบ	๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖/หัวหน้างานพัสดุ	๙ สูง	ดำเนินการจัดการอบรมสัมมนา เรื่อง “ การ กำหนด คุณลักษณะครุภัณฑ์” ไปแล้วเมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ณ ห้องประชุมศูนย์วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	ปัญหา/อุปสรรค บางหน่วยงานยังมี การ กำหนด คุณลักษณะครุภัณฑ์ผิดพลาด วิเคราะห์ แล้วเกิดจากสาเหตุครุภัณฑ์บางอย่างตก รุนผู้กำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ของหน่วยงานไม่ได้ติดตามข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
		๖ ปานกลาง			๖ ปานกลาง		แนวทางแก้ไข หน่วยงานควรจะต้องติดตามข้อมูลครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันจากท้องตลาด และควรมีผู้ตรวจสอบคุณลักษณะครุภัณฑ์
		๘ สูง			๘ สูง		

ชื่อหน่วยงาน งานอาคารสถานที่และบริการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 การสำรวจความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

- ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- เป้าประสงค์ : พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
- กลยุทธ์ : พัฒนาระบบการบริหารการเปลี่ยนแปลงและการบริหารความเสี่ยง
- ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของแผนพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยง
- โครงการ/งาน : ป้องกันเหตุอุทกภัยในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
- วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยได้รับผลกระทบหรือความเสียหายจากเหตุอุทกภัยน้อยที่สุด

ความเสี่ยง	ระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น	ประเภท/ด้าน (ความเสี่ยงด้านเชิงกลยุทธ์, ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน, ความเสี่ยงด้านการเงิน, ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง)	แหล่งที่มาของความเสี่ยง (ความเสี่ยงภายใน, ความเสี่ยงภายนอก)
(๑) ปัญหาเรื่องอุทกภัยและवादภัย	(๒) มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาอยู่ในเขตภูมิศาสตร์ภาคใต้ ซึ่งจะเกิดมรสุมในระยะเวลาดังกล่าวทุกปี ประกอบกับพื้นที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาเป็นพื้นที่ราบลุ่ม ทำให้เกิดน้ำท่วมซึ่ง บางอาคารของมหาวิทยาลัยอยู่ในระดับต่ำกว่าพื้นที่ถนน	(๓) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน	(๔) ความเสี่ยงภายนอก

ชื่อหน่วยงาน งานอาคารสถานที่และบริการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ : พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ : พัฒนาระบบการบริหารการเปลี่ยนแปลงและการบริหารความเสี่ยง

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของแผนพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยง

โครงการ/งาน : ป้องกันเหตุทกภัยในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยได้รับผลกระทบหรือความเสียหายจากเหตุทกภัยน้อยที่สุด

ความเสี่ยง (๑)	ปัจจัยเสี่ยง (๒)	การวิเคราะห์ ความเสี่ยง (๓)		ระดับ ความเสี่ยง (๔)	การบริหารความเสี่ยง (๕)			แนวทางปรับปรุง (๖)	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ (๗)			
		โอกาส	ผลกระทบ		ยอมรับ	หลีกเลี่ยง	ถ่าย โอน			ควบคุม		
ปัญหาเรื่องอุทกภัย และวาตภัย	มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา อยู่ในเขตภูมิศาสตร์ภาคใต้ ซึ่งจะเกิดมรสุมในระยะเวลา ดังกล่าวทุกปี ประกอบกับ พื้นที่ของมหาวิทยาลัย ราชภัฏสงขลาเป็นพื้นที่ ราบลุ่ม ทำให้เกิดน้ำท่วมซึ่ง บางอาคารของมหาวิทยาลัย อยู่ในระดับต่ำกว่าพื้นถนน	๓	๕	๑๕ สูง มาก			ยอมรับ		✓		๑. กำหนดมาตรการของแต่ละ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียม ความพร้อมและหาทางป้องกัน ๒. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำระบบระบายน้ำและ ระบบสูบน้ำเพื่อป้องกัน ๓. ขอความร่วมมือจาก สำนักงานชลประทานหรือเจ้า ผู้เชี่ยวชาญระบบมาสเตอร์ แปลน	๓๑ มกราคม ๒๕๕๗ / ผู้บริหาร มหาวิทยาลัย และหัวหน้า งานอาคาร สถานที่และ บริการ

ชื่อหน่วยงาน งานอาคารสถานที่และบริการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖
 สิ้นสุด ณ ไตรมาสที่ ๔/๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ : พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ : พัฒนาระบบการบริหารการเปลี่ยนแปลงและการบริหารความเสี่ยง

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของแผนพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยง

โครงการ/งาน : ป้องกันเหตุอุทกภัยในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยได้รับผลกระทบที่น้อยที่สุด

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	แนวทางการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยง คงเหลือ	สถานภาพการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางการแก้ไข
ปัญหาเรื่องอุทกภัย และวาตภัย	มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาอยู่ในเขตภูมิศาสตร์ภาคใต้ ซึ่งจะเกิดมรสุมในระยะเวลาดังกล่าวทุกปี ประกอบกับพื้นที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาเป็นพื้นที่ราบลุ่มทำให้เกิดน้ำท่วมซึ่งบางอาคารของมหาวิทยาลัยอยู่ในระดับต่ำกว่าพื้นถนน	๑๕ สูงมาก	๑. กำหนดมาตรการของ แต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อมและหาทางป้องกัน ๒. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำระบบคูระบายน้ำ และระบบสูบน้ำเพื่อป้องกัน ๓. ขอความร่วมมือจากสำนักงานชลประทานหรือเจ้าผู้เขย่าวาญวางระบบ มาสเตอร์แปลน	๓๑ มกราคม / ๒๕๕๗ / ผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และหัวหน้างานอาคารสถานที่และบริการ	สูง	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน	แนวทางการแก้ไข ๑. ดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดมาตรการ เพื่อเตรียมความพร้อมและหาทางป้องกัน ๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานสำรวจจัดเก็บข้อมูลเพื่อจัดทำระบบคูระบายน้ำและระบบสูบน้ำเพื่อป้องกัน ๓. เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรึกษาหารือเพื่อดำเนินการต่อไป

ภาคผนวก

๑. คำสั่งสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๖/๒๕๕๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของสำนักงาน
อธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๗
๒. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๒๖๔๔/๒๕๕๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี
๓. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๔๖๔/๒๕๕๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงาน
อธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ - ๒๕๕๖
๔. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๔๙๓๗/๒๕๕๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี
๕. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี
การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานอธิการบดี
การประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๖
๖. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี
การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานอธิการบดี
การประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๖
๗. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี
การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานอธิการบดี
การประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๖



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๖ /๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของสำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๗

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยง และการดำเนินงานด้านควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ตามนัยแห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ที่กำหนดให้ส่วนราชการจะต้องมีการประเมินความเสี่ยงและปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษานำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในกระบวนการบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๗ ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๔. หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ กองกลาง | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๕. หัวหน้างานประชุมและพิธีการ กองกลาง | คณะกรรมการ |
| ๖. หัวหน้างานพัสดุ กองกลาง | คณะกรรมการ |
| ๗. หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง | คณะกรรมการ |
| ๘. หัวหน้างานคลัง กองกลาง | คณะกรรมการ |
| ๙. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ กองกลาง | คณะกรรมการ |
| ๑๐. หัวหน้างานอาคารสถานที่และบริการ กองกลาง | คณะกรรมการ |
| ๑๑. หัวหน้างานธุรการ กองพัฒนานักศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๑๒. นางจรรยา เผื่อคง รองหัวหน้างานคลัง | คณะกรรมการ |
| ๑๓. นายวิสิฐ เหมสนิท รองหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ | คณะกรรมการ |
| ๑๔. นายพัชรพล สันสาคร รองหัวหน้างานพัสดุ | คณะกรรมการ |
| ๑๕. นางวรรณญา สาหะเส รองหัวหน้างานประชุมและพิธีการ | คณะกรรมการ |
| ๑๖. นางสุกัญญา ปาตั้งตะโร รองหัวหน้างานธุรการฯ | คณะกรรมการ |
| ๑๗. นางสาวภาวิดา ตูลาธน | คณะกรรมการ |
| ๑๘. นางสาวณานฤรัตน์ ภูมิธรรมรัตน์ | คณะกรรมการ |
| ๑๙. นางสโรชา บริสุทธิ์ | คณะกรรมการ |
| ๒๐. นางสาวอรอนงค์ คำแก้ว | คณะกรรมการ |
| ๒๑. นางสาวสุวรรณี กะหมิเจริญ | คณะกรรมการและเลขานุการ |



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ที่ ๒๖๔ /๒๕๕๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาจึงแต่งตั้งบุคคลปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ กองกลาง | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้างานคลัง กองกลาง | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้างานพัสดุ กองกลาง | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ กองกลาง | กรรมการ |
| ๙. หัวหน้างานอาคารสถานที่และบริการ กองกลาง | กรรมการ |
| ๑๐. หัวหน้างานธุรการ กองพัฒนานักศึกษา | กรรมการ |
| ๑๑. หัวหน้างานประชุมและพิธีการ กองกลาง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒. นายวิสิฐ เหมสนิท | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงาน แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี และดำเนินการบริหารงานสำนักงานอธิการบดีตามบทบาทหน้าที่ของแต่ละส่วนงาน ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลามอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง โดยให้ยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิตยา ธัญญาพาณิชย์)
รองอธิการบดี รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ที่ ๔๒๔ /๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ - ๒๕๕๖

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งในหมวดที่ ๖ มาตรา ๔๗ กำหนดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ ประกอบด้วย ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และระบบการประกันคุณภาพภายในสถาบันอุดมศึกษา และให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และกฎกระทรวง ว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดกรอบการดำเนินการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาในการประกันคุณภาพภายในและการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอกให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพให้ได้มาตรฐาน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕-๒๕๕๖ ดังนี้

๑. กรรมการที่ปรึกษา

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑.๑ ผศ.ณัฐมน เสมือนคิด | ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา |
| ๑.๒ นางสาววิรัชฎา พาหุรัตน์ | หัวหน้างานตรวจสอบภายใน |
| ๑.๓ ผศ.นิตยา จิตรักษ์ธรรม | อาจารย์ประจำคณะวิทยาการจัดการ |

หน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

- | | |
|-------------------------------|------------------|
| ๒.๑. นายฉลอง อากาศวรรณ | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒. นายสีบพงษ์ แสงวัฒน์ | รองประธานกรรมการ |
| ๒.๓. นางปิยมาศ ศิริศุภนนท์ | รองประธานกรรมการ |
| ๒.๔. นางสาวจิรภา คงเขียว | รองประธานกรรมการ |
| ๒.๕. นายธัญธร โยธี | กรรมการ |
| ๒.๖. นางพิไลพร คงเรือง | กรรมการ |
| ๒.๗. นางสาวปณิติตา โชติช่วง | กรรมการ |
| ๒.๘. นายชวฤทธิ์ ทองเพชรจันทร์ | กรรมการ |
| ๒.๙. นายชัยสิทธิ์ บุญรังศรี | กรรมการ |
| ๒.๑๐. นางสาวกมลวรรณ นิลจู | กรรมการ |

๔. นางสาวภาวิดา ตูลาธน อนุกรรมการและเลขานุการ
องค์ประกอบที่ ๒ การผลิตบัณฑิต
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔ ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน (สกอ.๒.๔)
๑. นายธัญธร โยธี ประธานอนุกรรมการ
๒. นางสาวชนัญชิตา บุญช่วย อนุกรรมการ
๓. นางสาวอรุณี คงสุขแก้ว อนุกรรมการ
๔. นายวิสิษฐ เหมสนิท อนุกรรมการ
๕. นายวิทยา ใจสมุทร อนุกรรมการ
๖. นางสาวเบญจมาภรณ์ จิตตพงศ์ อนุกรรมการ
๗. นางสาวธนิดา เจริญสุข อนุกรรมการ
๘. นางสาวธิดารัตน์ มีบุญ อนุกรรมการ
๙. นายสมพร นวนนุ่น อนุกรรมการและเลขานุการ
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘ ระดับความสำเร็จของการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมที่จัดให้กับนักศึกษา (สกอ. ๒.๘)
๑. นางสาวจิรภา คงเขียว ประธานอนุกรรมการ
๒. นางสาวจิราภรณ์ กวดขัน อนุกรรมการ
๓. นายศุภกร หนูสม อนุกรรมการ
๔. นางสาวจุฑามาศ แก้วศรี อนุกรรมการ
๕. นางสาวภาวิดา ตูลาธน อนุกรรมการและเลขานุการ
องค์ประกอบที่ ๓ กิจกรรมการพัฒนานักศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑ ระบบและกลไกการให้คำปรึกษาและบริการด้านข้อมูลข่าวสาร (สกอ. ๓.๑)
๑. นางสาวจิรภา คงเขียว ประธานอนุกรรมการ
๒. นางสาวจิราภรณ์ กวดขัน อนุกรรมการ
๓. นางสาวสัจจกมล บุญศิริ อนุกรรมการ
๔. นายศุภกร หนูสม อนุกรรมการ
๕. นายกำพล เฉลียวพงศ์ อนุกรรมการ
๖. นางสาวณญรัตน์ ภูมิธรรมรัตน์ อนุกรรมการ
๗. นางสาวอัญชลี หนูรัตน์ อนุกรรมการ
๘. นางสาวภาวิดา ตูลาธน อนุกรรมการและเลขานุการ
ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๒ ระบบและกลไกการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา (สกอ. ๓.๒)
๑. นางสาวจิรภา คงเขียว ประธานอนุกรรมการ
๒. นางสาวจิราภรณ์ กวดขัน อนุกรรมการ
๓. นางสาวจุฑามาศ แก้วศรี อนุกรรมการ
๔. นางสาวสุภาพร ขุนทอง อนุกรรมการ
๕. นายสุภาศ โปเกลี้ยง อนุกรรมการ
๖. นางสาวภาวิดา ตูลาธน อนุกรรมการและเลขานุการ
องค์ประกอบที่ ๕ การบริการวิชาการแก่สังคม
ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๕ ผลการชั้นนำ ป้องกัน หรือแก้ปัญหาของสังคมในด้านต่าง ๆ (สมศ.๑๘)
ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๕.๑ ผลการชั้นนำ ป้องกัน หรือแก้ปัญหาของสังคมในประเด็นที่ ๑ ภายในสถาบัน
๑. นางสาวจิรภา คงเขียว ประธานอนุกรรมการ
๒. นางสาวจิราภรณ์ กวดขัน อนุกรรมการ

- ๙. นายกำพล เฉลียวพงศ์ อนุกรรมการ
- ๑๐. นางสาวภัทรหงส์ บั้วรักษ์ อนุกรรมการ
- ๑๑. นางสาวอรุณี คงสุขแก้ว อนุกรรมการ
- ๑๒. นางสาวชนัญชิตา บุญช่วย อนุกรรมการ
- ๑๓. นายพัชรพล สันสาคร อนุกรรมการและเลขานุการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๔ ระบบบริหารความเสี่ยง (สกอ. ๗.๔)

- ๑. นายสีบพงษ์ แสงวัฒน์ ประธานอนุกรรมการ
- ๒. นางสุภาภรณ์ มณี อนุกรรมการ
- ๓. นางสาวดวงสุรีย์ นนทะสร อนุกรรมการ
- ๔. นางสุกัญญา ปาตั้งตะโร อนุกรรมการ
- ๕. นางสาวสุวรรณี กะหมิเจริญ อนุกรรมการและเลขานุการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๖ การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร (สมศ.๑๓)

- ๑. นายธัญธร โยธี ประธานอนุกรรมการ
- ๒. นางสาวกมลวรรณ นิลจุ อนุกรรมการ
- ๓. นายชัยสิทธิ์ บุญรังศรี อนุกรรมการ
- ๔. นางสาวชนัญชิตา บุญช่วย อนุกรรมการ
- ๕. นางสาวอรุณี คงสุขแก้ว อนุกรรมการ
- ๖. นายวิสิฐ เหมสนิท อนุกรรมการ
- ๗. นางวรรณญา สาแห้ง อนุกรรมการ
- ๘. นางสาวอรอนงค์ คำแก้ว อนุกรรมการ
- ๙. นายสมพร นวนนุ่น อนุกรรมการ
- ๑๐. นางสาวภัทรหงส์ บั้วรักษ์ อนุกรรมการและเลขานุการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๘.๑ ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ (สกอ. ๘.๑)

- ๑. นางสาวปณิตา โชติช่วง ประธานอนุกรรมการ
- ๒. นางปิยมาศ ศิริสุภานนท์ อนุกรรมการ
- ๓. นางจรรยา เผื่อคง อนุกรรมการ
- ๔. นางสโรชา บริสุทธิ์ อนุกรรมการ
- ๕. นางสาวสมจิต โชติรัตน์ อนุกรรมการ
- ๖. นางสาวพรฤดี ศรีรัฐจิ อนุกรรมการ
- ๗. นางสาวจุฑามาศ วิหะรัญ อนุกรรมการ
- ๘. นางสาวปัญหานันท์ อนรรชณะกุล อนุกรรมการ
- ๙. นางดวงใจ ขุนแผ้ว อนุกรรมการ
- ๑๐. นางสาวนันทวดี ดิสวัสดิ์ อนุกรรมการและเลขานุการ

องค์ประกอบที่ ๙ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ ๙.๑ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สกอ. ๙.๑)

- ๑. นายฉลอง อาภาสุวรรณ ประธานอนุกรรมการ
- ๒. นายสีบพงษ์ แสงวัฒน์ รองประธานอนุกรรมการ
- ๓. นางปิยมาศ ศิริสุภานนท์ รองประธานอนุกรรมการ
- ๔. นางสาวจิรภา คงเขียว รองประธานอนุกรรมการ
- ๕. นายธัญธร โยธี อนุกรรมการ

๘. นายชวฤทธิ์ ทองเพชรจันทร์ อนุกรรมการ
๙. นายชัยสิทธิ์ บุญรังศรี อนุกรรมการ
๑๐. นางสาวกมลวรรณ นิลจุ อนุกรรมการ
๑๑. นางสาวสุกัญญา ปาดังตะโร อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวภาภรณ์ มณี อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวดวงสุรีย์ นนทะสร อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวสุวรรณี กะหมิเจริญ อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
- ให้คณะอนุกรรมการพัฒนาตัวบ่งชี้ของสำนักงานอธิการบดี มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแนวทางและวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ในด้านการพัฒนาคุณภาพ การตรวจติดตามคุณภาพ และการประเมินตนเอง

๒. พัฒนาระบบและกลไกประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อใช้กำกับ ตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ภายใต้กรอบนโยบายและหลักการของสำนักงานอธิการบดี และของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๓. ดำเนินการให้มีการจัดทำตัวบ่งชี้คุณภาพการศึกษาภายใน การพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดีให้ครบถ้วนตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และการประกันคุณภาพการศึกษานอกของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

๔. ดำเนินการให้มีการจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพในระดับสำนัก

๕. พิจารณาทบทวน ตรวจสอบรายงานการประเมินตนเองของสำนักงานอธิการบดีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี

๖. พัฒนาแนวทางและวิธีการเขียนรายงานการศึกษาตนเอง และรายงานการประเมินตนเองให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนดำเนินการเผยแพร่ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานอธิการบดี

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประสิทธิ์ สังข์มณี)

รองอธิการบดี รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ที่ ๔๙๗ /๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๑๕๕๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี/ผู้รักษาราชการในตำแหน่งรองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาจึงแต่งตั้งบุคคลปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	รองประธานกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองกลาง	รองประธานกรรมการ
๕. หัวหน้างานพัสดุ กองกลาง	กรรมการ
๖. หัวหน้างานประชุมและพิธีการ กองกลาง	กรรมการ
๗. หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง	กรรมการ
๘. หัวหน้างานคลัง กองกลาง	กรรมการ
๙. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ กองกลาง	กรรมการ
๑๐. หัวหน้างานอาคารสถานที่และบริการ กองกลาง	กรรมการ
๑๑. หัวหน้างานธุรการ กองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๑๒. นายวิสิฐ เหมสนิท	กรรมการ
๑๓. หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ กองกลาง	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวสุวรรณี กะหมิเจริญ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงาน แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี และดำเนินการบริหารงานสำนักงานอธิการบดีตามบทบาทหน้าที่ของแต่ละส่วนงาน ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลามอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง โดยให้ยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายพินิจ ดำรงเลาหพันธ์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี
การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานอธิการบดี
การประชุมคณะกรรมการทำงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา อาคารสำนักงานอธิการบดี

ผู้มาประชุม

๑. นายฉลอง	อาภาสุวรรณ	ประธานกรรมการ
๒. นายสีบพงษ์	แสงวัฒน์	รองประธานกรรมการ
๓. นางปิยามาศ	ศิริศุภนนท์	รองประธานกรรมการ
๔. นางสาวรุ่งรังสีมา	สตัยาไชย	รองประธานกรรมการ
๕. นางสาวปิ่นชิตา	โชติช่วง	กรรมการ
๖. นางพิไลพร	คงเรือง	กรรมการ
๗. นายชวฤทธิ์	ทองเพชรจันทร์	กรรมการ
๘. นายชัยสิทธิ์	บุญรังศรี	กรรมการ
๙. นางสาวกมลวรรณ	นิลจุ	กรรมการ
๑๐. นายวิสิฐ	เหมสนิท	กรรมการ
๑๑. นายพัชรพล	สันสาคร	กรรมการ
๑๒. นางวรรณญา	สาแหะลิ	กรรมการ
๑๓. นายศุภกร	หนูสม	กรรมการ
๑๔. นาย ป.ทิน	มนตรี	กรรมการ
๑๕. นางสาวอรพรรณ	พุทธิวี	กรรมการ
๑๖. นางสาวสุวรรณี	กะหมิเจริญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายธัญธร	โยธี	กรรมการ	ติตราชการ
๒. นางจรรยา	เผื่อคง	กรรมการ	ติตราชการ
๓. นางสาวภาวิดา	ตุลาธน	กรรมการ	ติตราชการ
๔. นางสาวณญรัตน์	ภูมิธรรมรัตน์	กรรมการ	ติตราชการ
๕. นางสโรชา	บริสุทธิ	กรรมการ	ติตราชการ
๖. นายสมพร	นวนุ่น	กรรมการ	ติตราชการ
๗. นางสุกัญญา	ปาตังตะโร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	ติตราชการ
๘. นางสุภาภรณ์	มณี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	ติตราชการ
๙. นางดวงสุรีย์	นาคน้อย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	ติตราชการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวอรอนงค์	คำแก้ว	ผู้แทนงานอาคารสถานที่และบริการ
๒. นางปรีญา	ทิพย์จันทร์	ผู้แทนกองนโยบายและแผน

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

นายฉลอง อาภาสุวรรณ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ในฐานะประธานที่ประชุม
ได้พิจารณาจำนวนกรรมการเห็นว่าครบองค์ประชุม จึงได้เข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายฉลอง อากาศสุวรรณ ประธานที่ประชุมฯ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมทุกท่านรับทราบ ดังนี้

๑.๑ เรื่องการประชุมของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานอธิการบดี และการประชุมคณะทำงานการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในสำนักงานอธิการบดี ประธานที่ประชุมได้เสนอให้จัดการประชุมของคณะกรรมการฯ เป็นรายภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เป็นอย่างน้อย นางปิยมาศ ศิริศุภนนท์ รองประธานกรรมการฯ เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาว่าการประชุมควรจัดให้เป็นรายไตรมาส ปีละ ๔ ครั้ง เพราะต้องมีการติดตามผลการทำงานทุก ๖ เดือน ๑๒ เดือน ทุกตัวชี้วัดต้องมีการรายงานผลต่อที่ประชุม และโดยเฉพาะอย่างยิ่งไตรมาสที่ ๔ จะต้องประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานด้วย นายสีบพงษ์ แสงวัฒน์ รองประธานกรรมการฯ ได้เสนอให้มีการประชุมเดือนเว้นเดือน ปีละ ๖ ครั้ง เพื่อติดตามผลการทำงานอย่างต่อเนื่อง

นายฉลอง อากาศสุวรรณ ประธานที่ประชุมฯ เสนอความเห็นว่าการประชุมทุกท่านมีการรายงานในความรับผิดชอบอยู่เป็นจำนวนมาก และในการทำงานของสำนักงานอธิการบดีในหน่วยงานต่าง ๆ มีลักษณะของการควบคุม ดูแลจากรองอธิการบดีหลายท่าน ในการบริหารจัดการของรองอธิการบดีได้สั่งการไปยังหน่วยงานเองโดยตรง เช่น กองพัฒนานักศึกษากิจการบริการจัดการขึ้นตรงอยู่กับการบริหารของรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา หรือกองนโยบายและแผนขึ้นตรงอยู่กับการบริหารจัดการของรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา สำนักงานอธิการบดีก็ไม่ได้มีอำนาจในการบริหารงานทั้งหมด การประชุมของคณะกรรมการฯ ที่ผ่านมามีการจัดการประชุมทุกเดือน แต่ต่อมารวมการหลายท่านมีการกิจราชการเป็นจำนวนมากจึงไม่สะดวกที่จะจัดการประชุมทุกเดือนตามกำหนดการเดิมได้ จึงเห็นควรสรุปว่าการประชุมของคณะกรรมการฯ ควรจะจัดให้มีการประชุมปีละ ๔ ครั้ง หรือ ๖ ครั้งตามความเหมาะสม และมอบหมายให้ นายสีบพงษ์ แสงวัฒน์ รองประธานฯ รับผิดชอบดำเนินการ

มติที่ประชุม รับทราบ

๑.๒ นายฉลอง อากาศสุวรรณ ประธานที่ประชุมฯ ได้กล่าวต้อนรับ นางสาวรุ่งรังสิมา สัตยาไชย รักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา คนใหม่

๑.๓ เรื่องการจัดทำข้อตกลงภาระงาน ประธานที่ประชุมฯ ได้แจ้งให้รับทราบว่า จากการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งที่ผ่านมา ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้มีข้อเสนอแนะว่าควรจัดทำข้อตกลงที่เป็นรูปธรรมมากขึ้นจึงได้จัดการประชุมเพื่อจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการและจัดทำข้อตกลงภาระงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ และขอมอบหมายให้ นายวิสิฐ เหมสนิท รองหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ ช่วยติดตามแผนการดำเนินงานที่สำนักงานอธิการบดีกำหนดไว้ให้เป็นไปตามที่กำหนด หลังจากนั้น ตามกำหนดคือในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกหน่วยงานจัดส่งข้อตกลงไปยังผู้บังคับบัญชา หลังจากวันที่ ๗ และวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๖ คณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงจะดำเนินการกลั่นกรองข้อตกลงการปฏิบัติงาน วันที่ ๑๕ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๖ จะมีการแก้ไขข้อตกลง และกำหนดประชุมหัวหน้างานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาอีกครั้งถึงเกณฑ์การประเมินซึ่งจะต้องชัดเจนกว่านี้ ยกตัวอย่างของงานพัสดุข้อตกลงการปฏิบัติงานที่ผ่านมามีความชัดเจน สมบูรณ์ พอใช้ได้ แต่สำหรับหน่วยงานอื่นอาจจะต้องปรับปรุงให้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อตกลงของทุกหน่วยงานเป็นมาตรฐานกลางที่ทุกหน่วยงานยอมรับได้ สำหรับภาระงานขอให้กำหนดตามองค์ประกอบของงานประกันคุณภาพการศึกษา เรื่องงานอื่น ๆ ที่ผ่านมาสักสำนักงานอธิการบดีได้นำคำสั่งที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้บุคลากรแต่ละคนทำงานมารายงานเป็นภาระงานงานอื่น ๆ นอกเหนือจากงานที่ปฏิบัติงานอยู่เป็นการประจำ ข้อมูลด้านการพัฒนางานหลังจากการฝึกอบรม หรือการบริหารความเสี่ยงสามารถนำมาพัฒนาการทำงานตามสายงานได้ด้วย กำชับว่าให้เกิดผลมากที่สุดในการจัดทำข้อตกลง

มติที่ประชุม รับทราบ

๑.๔ เรื่องการร้องอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา นายฉลอง อากาศสุวรรณ ประธานที่ประชุม ได้แจ้งให้ทราบว่า ได้รับแจ้งจาก ดร.ไพบูลย์ นวลนิล รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา ขอเชิญประชุมการขอรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาสถาบันอุดมศึกษากลุ่มใหม่เพื่อสร้างขีดความสามารถการแข่งขันและเตรียมความพร้อมการเป็นสมาคมอาเซียน นางปริยา ทิพย์จันทร์ ผู้แทนกองนโยบายและแผน ชี้แจงให้ที่ประชุมรับทราบข้อมูลเพิ่มเติมว่า รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนพัฒนามีนโยบายที่จะของบลงทุนครุภัณฑ์ ซึ่งได้เชิญบุคลากรผู้รับผิดชอบจาก ศูนย์วิทยาศาสตร์ ศูนย์ภาษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้ช่วยอธิการบดี (นายไพศาล คงเรือง) เข้าร่วมการประชุม สำหรับในส่วนของงานอาคารสถานที่และบริการหรือฝ่ายใดในสำนักงานอธิการบดีหากประสงค์จะของบประมาณครุภัณฑ์เกี่ยวกับการเรียนการสอนเพื่อให้นักศึกษาหรือบุคลากรสามารถร่วมใช้ครุภัณฑ์ได้ในภาพรวมไม่ใช่จัดซื้อครุภัณฑ์ย่อย เช่น หากงานประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่และบริการ งานประชุมและพิธีการ กองพัฒนานักศึกษา งานคลัง มีความคิดเห็นใดที่จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณในภาพรวมก็สามารถนำเสนอไปได้ที่กองนโยบายและแผน

นางสาวปณิตตา โชติช่วง หัวหน้างานคลัง นำเสนอที่ประชุมโดยสืบเนื่องจากการที่งานประชาสัมพันธ์ได้จัดการประชุม ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในที่ประชุมมีผู้แทนจากหน่วยงานต่าง ๆ เสนอว่า การขอใช้ห้องประชุมจากส่วนกลางทางคณะไม่ควรจะต้องจัดเตรียมเรื่องอุปกรณ์ด้านเครื่องเสียง งานประชาสัมพันธ์ควรรับผิดชอบจัดเตรียมเรื่องอุปกรณ์เครื่องเสียงในห้องประชุมต่าง ๆ ของส่วนกลาง

นายชวฤทธิ์ ทองเพชรจันทร์ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ชี้แจงว่าโดยปกติสื่อในการเรียนการสอนการจัดเตรียมครุภัณฑ์ต่าง ๆ เป็นเรื่องของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ส่วนเครื่องเสียงที่ใช้ในห้องประชุมจากการที่หน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกขออนุญาตใช้ห้องประชุมจากมหาวิทยาลัย งานประชาสัมพันธ์เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ ที่ผ่านมาครุภัณฑ์เครื่องเสียงที่ใช้ในห้องเรียนเพื่อจัดการเรียนการสอนควรจะเป็นความรับผิดชอบของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์รับผิดชอบด้านสนับสนุน ตรวจสอบการให้บริการติดตั้ง ดูแล การใช้งานหรือบันทึกขอซ่อมแซมปรับปรุงกรณีชำรุดเสียหาย ก็อยากจะนำเสนอขอให้พิจารณาว่าอุปกรณ์ครุภัณฑ์เครื่องเสียงต่าง ๆ ที่ใช้ในการเรียนการสอนที่ประจำอยู่ในห้องเรียนควรจะถูกดูแลของหน่วยงานใด

นายฉลอง อากาศสุวรรณ ประธานที่ประชุม ให้ความเห็นในกรณีว่าห้องเรียนต่าง ๆ ควรอยู่ในการดูแลของหน่วยงานใด วัสดุครุภัณฑ์ เครื่องเสียง โปรเจคเตอร์ที่ใช้สนับสนุนในการจัดเรียนการสอนโดยปกติสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นผู้สำรวจ จัดซื้อ หากจะมองว่าการดูแลห้องทั้งหมดในอาคาร ๔๘ ถ้าเป็นอาคารเรียนรวม สำนักงานอธิการบดีของเราของบประมาณได้เลย แต่ขณะนี้ยังไม่มีอาคารเรียนรวมอาคาร ๔๘ เป็นอาคารอเนกประสงค์

นายชัยสิทธิ์ บุญรังศรี หัวหน้างานอาคารสถานที่และบริการ ชี้แจงว่าอาคาร ๔๘ เป็นอาคารเรียนรวม โดยมีเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ๑ ตำแหน่งดูแลเรื่องโสตทัศนูปกรณ์ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ภายหลังไม่มีคนดูแลและไม่มีภารกิจหลักที่ชัดเจนในหน่วยงาน ต่อมาเจ้าหน้าที่ย้ายมาสังกัดกับหน่วยงานประชาสัมพันธ์ จึงเป็นที่มาว่าเรื่องโสตทัศนูปกรณ์ของอาคาร ๔๘ งานประชาสัมพันธ์จึงเป็นผู้รับผิดชอบ

นายศุภกร หนูสม ได้สอบถามเรื่องที่กองพัฒนานักศึกษาคือผู้รับผิดชอบในการดูแลสนามกีฬาสามารถของบประมาณสนับสนุนในการปรับปรุงในส่วนนี้ได้หรือไม่ เช่น ซ่อมปรับปรุงสนามกีฬา ซ่อมปรับปรุงพื้นสนาม นายฉลอง อากาศสุวรรณ ชี้แจงว่า กรณีโรงยิมเนเซียมอยู่ในความดูแลของ ๒ หน่วยงาน คือ กองพัฒนานักศึกษา และคณะครุศาสตร์ หากเป็นการขอครุภัณฑ์ที่เอื้ออำนวยต่อนักศึกษาหรือบุคลากรในภาพรวมก็ให้เสนอข้อมูลเข้าไปยังกองนโยบายและแผน

มติที่ประชุม รับทราบ

๑.๕ เรื่อง การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน นายฉลอง อากาศสุวรรณ ประธานที่ประชุม ได้มอบหมายให้นางปิยมาศ ศิริศุภานนท์ รองประธานคณะกรรมการฯ ในฐานะผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ชี้แจงต่อที่ประชุมสรุปได้ว่า ในวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๖ สำนักงานอธิการบดี โดยกองนโยบายและแผน กำหนดจัดโครงการอบรมเรื่องการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ณ ห้องประชุมชั้น ๗ อาคารสำนักงานอธิการบดี ผู้เข้าร่วมการประชุมประกอบด้วยบุคลากรจากทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่รับผิดชอบองค์ประกอบที่ ๘ และบุคลากรจากมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่งในภาคใต้ หากบุคลากรท่านใดในสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความประสงค์จะเข้าร่วมประชุมกรุณาแจ้งรายชื่อไปยังกองนโยบายและแผน วิทยาการบรรยาย คือ รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีจากมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เป็นโครงการร่วมกันจากการทำ MOU ของสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคใต้

นางสาวปณิตตา โชติช่วง รักษาการผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี แจ้งให้ที่ประชุมรับทราบว่า ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจ “สงขลาพาเลซ” ปิดทำการโดยไม่มีกำหนด ในส่วนของร้านอาหารยังคงเปิดทำการจำหน่ายอาหารอยู่เหมือนเดิม จนกว่าการก่อสร้างจะดำเนินการไปจนถึงขั้นไม่สามารถทำการจำหน่ายอาหารได้ก็จะต้องปิด ส่วนร้านเสริมสวยยังคงเปิดให้บริการ สำหรับหอพักรุกขวัลย์ยังเปิดให้บริการในราคาห้องรวมคืนละ ๘๐ บาท ๑๐๐ บาท ห้องเดี่ยว ๒ คนคืนละ ๓๕๐ บาท

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

นายสีบพงษ์ แสงวัฒน์ รองประธานกรรมการฯ แจ้งให้ที่ประชุมรับทราบว่ารายงานการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๖ จะนำเสนอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองในการประชุมครั้งต่อไป และขอความร่วมมือจากกรรมการทุกท่าน หากจะอภิปรายแสดงความคิดเห็นในการประชุมขอความร่วมมือให้เปิดไมโครโฟน และขอความร่วมมือจากผู้ที่ยังไม่ได้แสดงความคิดเห็นกรุณาอย่าพูดแทรกกระหว่างที่ผู้อื่นกำลังอภิปรายแสดงความคิดเห็น เพื่อความชัดเจนของเสียงในการบันทึกเทป

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

นายสีบพงษ์ แสงวัฒน์ รองประธานกรรมการฯ แจ้งให้ที่ประชุมรับทราบว่า ในวาระที่ ๓ เรื่องที่จะนำเสนอให้ที่ประชุมทราบ ขอความร่วมมือจากกรรมการทุกท่านว่าหากหน่วยงานใดของสำนักงานอธิการบดี มีเรื่องใดที่จะแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ เช่น ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ผลสำเร็จในการทำงาน หรือปัญหาอุปสรรคที่เสนอให้ที่ประชุมทราบและช่วยกันแก้ไข ก็ขอให้แจ้งให้ที่ประชุมทราบในวาระที่ ๓ ซึ่งถือได้ว่าเป็นการร่วมกันทำงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาในระดับหนึ่ง

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ พิจารณาความคืบหน้าในการทำงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี จากคณะกรรมการตามตัวบ่งชี้ชุดต่าง ๆ

นายสีบพงษ์ แสงวัฒน์ รองประธานกรรมการฯ แจ้งให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องการติดตามความคืบหน้าในการทำงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาจากอนุกรรมการตัวบ่งชี้ชุดต่าง ๆ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๕๒๔/๒๕๕๖ สังกัด ณ วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๖ ในขณะที่การทำงานด้านการประกันคุณภาพ

การศึกษาของสำนักงานอธิการบดีปีการศึกษา ๒๕๕๕ จะสิ้นสุดในเดือนพฤษภาคม ๒๕๕๖ และในประมาณเดือน มิถุนายน หรือเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๖ คณะกรรมการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาจะเข้ามาตรวจสอบการทำงาน จึงขอความร่วมมือจากประธานอนุกรรมการทุกตัวบ่งชี้ฯ ทุกท่าน รายงานความคืบหน้าในการทำงานให้ คณะกรรมการฯ รับทราบ

นายฉลอง อาภาสุวรรณ ประธานที่ประชุมฯ แจ้งว่าที่ผ่านมาได้มอบให้กองนโยบายและแผน ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการฯ ทุกตัวบ่งชี้เรียบร้อยแล้ว และรายงานต่อที่ประชุมว่าจากการ ประชุมร่วมกับ ผศ.ณัฐมน เสมือนคิด ผู้ช่วยอธิการบดี เห็นว่าบุคลากรในส่วนของสำนักงานอธิการบดีจะเข้า ประชุมไม่พร้อมเพรียงกัน ทำให้มองได้ว่าไม่ได้รับความร่วมมือจากสำนักงานอธิการบดี และหากการทำงานด้านการ ประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดีของกองพัฒนานักศึกษาออกไป ผลการทำงานของ สำนักงานอธิการบดีจะแย่งลงมา งานอื่น ๆ เช่น ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน (ตัวบ่งชี้ ที่ ๒.๔) กว่าจะได้ข้อมูลก็เกือบจะวันสุดท้าย ตัวบ่งชี้เรื่องการพัฒนาบุคลากรฯ ที่ประชุมได้กล่าว ยกย่องชื่นชมต่อ นายสมพร นวนนูน ที่ได้ให้ความร่วมมือในการทำงานด้วยดี ประธานที่ประชุมฯ ได้ขอความ ร่วมมือว่าการทำงานแต่ละองค์ประกอบขอให้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติซึ่งเป็นอนุกรรมการที่ปฏิบัติงานได้จริง ไม่จำเป็นว่า จะต้องแต่งตั้งให้มีอนุกรรมการจำนวนมากเกินไป และขอให้การทำงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นข้อมูล ส่วนหนึ่งของการทำข้อตกลงการปฏิบัติงานประจำปี

นางปิยมาศ ศิริศุภนนท์ รองประธานกรรมการฯ รายงานให้ที่ประชุมรับทราบเรื่องการทำงาน ตามองค์ประกอบที่ ๑ และองค์ประกอบที่ ๘ กระบวนการพัฒนาแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานอธิการบดีและ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน ข้อมูลใช้ตามปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ในการประเมินของปีการศึกษา ๒๕๕๕ การทำแผน ได้สิ้นสุดไปแล้วเมื่อ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนของการเก็บหลักฐานและเขียนรายงานผล

นางสาวรุ่งรังสิมา สัตยาไชย รักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา รายงานต่อที่ประชุม เรื่องการทำงานตามตัวบ่งชี้ที่กองพัฒนานักศึกษารับผิดชอบว่า ขณะนี้อยู่ในระหว่างการทำโครงการตามโครงการ กำลังเก็บรวบรวมข้อมูล บางส่วนกำลังประสานงานกับคณะเพื่อนำหลักฐานมาเสริมให้ดูชัดเจนมากยิ่งขึ้น เนื่องจากกองพัฒนานักศึกษามีโครงการที่เป็นโครงการลูกค่อนข้างมาก

นายฉลอง อาภาสุวรรณ ประธานที่ประชุมฯ ได้เสนอว่าในการรายงานต่อที่ประชุมเป็นเพียง การรายงานความคืบหน้าในการทำงาน แต่สิ่งที่จะได้มาถึงการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และการ จัดเก็บเอกสารจะได้มาอย่างไร จะเริ่มทำงานกันตอนไหน ขณะนี้ยังไม่ได้จัดเก็บหลักฐานเลย สิ่งที่ทำอยู่เป็นประจำ คือการทำงานในระยะเวลาใกล้ที่จะให้คณะกรรมการฯ เข้ามาตรวจสอบการประกันคุณภาพการศึกษา อยากจะให้ที่ ประชุมพิจารณาในส่วนนี้

นางปิยมาศ ศิริศุภนนท์ รองประธานกรรมการฯ นำเสนอว่าเนื่องจากการทำงานจะสิ้นสุดวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ คาดว่าทุกตัวชี้วัดคงจะทำงานใกล้จะสิ้นสุดแล้ว ขอให้ผู้รับผิดชอบทุกตัวชี้วัดจัดส่งรายงาน ฉบับสมบูรณ์พร้อมเอกสารหลักฐานไปยังกองนโยบายและแผนวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๖ และวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. จะนัดประชุมคณะกรรมการฯ ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๘ อาคารสำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

นายสีบพงษ์ แสงวิวัฒน์ รองประธานกรรมการฯ ได้นำเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาถึงตัวบ่งชี้ ที่ ๗.๔ ระบบบริหารความเสี่ยง ตามเอกสารการประชุมซึ่งประกอบด้วย แบบรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนการบริหาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ (แบบ SKRU – ERM ๓) สิ้นสุดไตรมาสที่ ๔/๒๕๕๕ ของหน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา กองนโยบายและแผน งานธุรการและสารบรรณ งานเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานคลัง งานประชุมและพิธีการ งานอาคารสถานที่และบริการ ขณะนี้ได้ดำเนินการ ตามเกณฑ์การประเมินไปแล้ว ดังนี้

เกณฑ์การประเมินข้อที่ ๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจของสถาบัน/สำนักงานอธิการบดี ร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน

เกณฑ์การประเมินข้อที่ ๒ มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงและปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย ๓ ด้าน ตามบริบทของสถาบัน/สำนักงานอธิการบดี เช่น ความเสี่ยงด้านทรัพยากร ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ของสถาบัน/สำนักงานอธิการบดี ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล

เกณฑ์การประเมินข้อที่ ๓ มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ ๒

เกณฑ์การประเมินข้อที่ ๔ มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน

เกณฑ์การประเมินข้อที่ ๕ มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อสถาบัน/ผู้บริหารสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

สำหรับการประชุมในวันนี้เพื่อให้ที่ประชุมได้พิจารณาแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ (แบบ SKRU - ERM ๓) เพื่อจะได้นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากสถาบัน/ผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี ไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป ซึ่งเป็นเกณฑ์การประเมินในข้อที่ ๖

จากนั้นที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานอธิการบดี และคณะทำงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ ได้พิจารณาจากเอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุง ปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบถัดไป (ปีงบประมาณ ๒๕๕๖) ดังนี้

๑. นางสาวปณิตตา โชติช่วง รักษาการผู้อำนวยการกองกลาง รายงานให้ที่ประชุมรับทราบว่า ผศ.ณัฐมน เสมือนคิด ผู้ช่วยอธิการบดี ได้เชิญประชุมและเสนอความเห็นให้ที่ประชุมทราบว่าสำนักงานอธิการบดี ล้มเหลวในการทำงานด้านการบริหารความเสี่ยง ซึ่งโดยส่วนตัวพิจารณาแล้วจากการที่ได้รับการอบรมมา เห็นด้วยว่าความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดีล้มเหลวเนื่องจากไม่ได้กำหนดเชิงปริมาณ ส่วนมากจะเขียนเชิงคุณภาพ โดยใช้คำว่ายังไม่เพียงพอ ใช้ค่าน้อย ซึ่งในความเป็นจริงความเสี่ยงควรจะเขียนรายงานว่า ความเสี่ยง ๘๐ เปอร์เซ็นต์ เราทำได้ หรือถ้าไม่ถึง ๘๐ เปอร์เซ็นต์ ถือว่าเสี่ยงมาก ถ้า ๘๐ เปอร์เซ็นต์ เสี่ยงปานกลาง สรุปว่าจะต้องมีการกำหนดค่าที่เปอร์เซ็นต์หรือเท่าไรถึงจะเป็นความเสี่ยงมาก เสี่ยงปานกลาง เสี่ยงน้อย แล้วนำมาบรรจุลงในแผนที่อบรมมาว่าอย่างไรสูง หรือต่ำ แต่รายงานของสำนักงานอธิการบดี หรือของมหาวิทยาลัยเองจะไม่ได้วิเคราะห์ตรงนี้ เราคิดกันว่าสูง โดยทฤษฎีไม่น่าจะถูกต้อง เห็นว่าทุกอย่างควรมีเชิงปริมาณใส่เข้ามาในรายงาน และรายงานฉบับที่นำเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาเห็นว่าส่วนใหญ่เป็นการรายงานเชิงคุณภาพมากกว่าเชิงปริมาณซึ่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์

นายสืบพงษ์ แสงวัฒน์ ชี้แจงว่าการทำงานด้านการบริหารความเสี่ยงที่ผ่านมาของสำนักงานอธิการบดีคงจะไม่ถือว่าเป็นความล้มเหลว เพราะข้อมูลทั้งหมดก็มาจากการทำงานของทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีซึ่งได้วิเคราะห์และระบุความเสี่ยงกันมาก่อนแล้วว่าเป็นความเสี่ยงสูง ต่ำ หรือปานกลาง และได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงและดำเนินการตามแผน มีการติดตามและรายงานต่อผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี แต่อาจเป็นได้ว่ารายงานการทำงานด้านการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดีรายงานวิเคราะห์ข้อมูลไม่รอบด้าน เดิมจะวิเคราะห์ด้านเชิงคุณภาพเป็นส่วนใหญ่ ต่อไปก็จะต้องมาวิเคราะห์เพิ่มเติมในเชิงปริมาณ กำหนดตัวชี้วัดด้านเชิงปริมาณให้ชัดเจน วิเคราะห์ให้รอบด้าน ทุกภารกิจ

ช่วยกันควบคุมดูแลได้ติดตามตรวจสอบหรือไม่ ถ้าตรวจสอบก็จะรู้ว่ามียาอาจารย์ได้แจ้งกับนักศึกษาทุกครั้งก่อนเข้าเรียนในเรื่องของการแต่งกายมีการเน้นย้ำทุกครั้งก็เปอร์เซ็นต์ สมมติว่า ๘๐ เปอร์เซ็นต์ ก็อาจจะนำเป็นข้อมูลที่จะพัฒนานักศึกษาให้ดีขึ้น การดำเนินการดังกล่าวมียาอาจารย์ให้ความร่วมมือก็เปอร์เซ็นต์ อาจจะวัดได้เชิงปริมาณตามที่รักษาการผู้อำนวยการกองกลางได้อภิปราย การบริหารความเสี่ยงควรเอากระบวนการทำงานมาเขียน และขออภิปรายอีกหัวข้อหนึ่งที่กองพัฒนานักศึกษารายงาน คือ

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แนวทางการปรับปรุง	ปัญหา/อุปสรรคแนวทางแก้ไขในการดำเนินงาน
๒. นักศึกษาผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษางานบางส่วนไม่มีวินัย ขาดความรับผิดชอบ ขาดความซื่อสัตย์ ไม่ตรงต่อเวลา ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	นักศึกษาขาดความรับผิดชอบ ทำให้การดำเนินงานของพัฒนานักศึกษามีความล่าช้า และต้องเพิ่มระยะเวลาทำให้ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด	เพิ่มระยะเวลาการประชาสัมพันธ์ปฏิทินการดำเนินงานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ทั้งนี้จะจัดประชุมสัมมนาอาจารย์ที่ปรึกษา ประชุมผู้ปกครองของนักศึกษา ผู้กู้ยืมเงิน เพื่อชี้แจงขั้นตอน วิธีการและระยะเวลาการดำเนินงานของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	สำหรับนักศึกษาที่ไม่ได้ดำเนินการตามปฏิทินที่กำหนด ให้ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ทดแทน (เฉพาะนักศึกษาที่สามารถแก้ไขได้ทันตามกำหนดการของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา)

นายฉลอง อากาศสุวรรณ ประธานที่ประชุมฯ เห็นว่าการตั้งหัวข้อว่า “นักศึกษาผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษางานบางส่วนไม่มีวินัย ขาดความรับผิดชอบ ขาดความซื่อสัตย์ ไม่ตรงต่อเวลา” ชื่อหัวข้อแรงเกินไปควรปรับปรุง ขอให้นำขั้นตอนการทำงานด้านการกู้ยืมเงินมาวิเคราะห์ว่ามีขั้นตอน ๑ ๒ ๓ อย่างไร เรามีการดำเนินการตรงนี้ไหม ถ้ามีการดำเนินการจุดบกพร่องเกิดจากอะไร จะต้องควบคุมตรงนั้น ขอนำเสนอในที่ประชุมว่าในปีหน้าการดำเนินการควรปรับปรุงโดยเอาขั้นตอนกระบวนการทำงานมาวิเคราะห์

นางสาวรุ่งรังสิมา สัตยาไชย ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ได้ชี้แจงให้ข้อมูลว่า จากการที่กองพัฒนานักศึกษารายงานเรื่องการบริหารความเสี่ยง ๓ หัวข้อ เห็นว่าการทำงานของกองพัฒนานักศึกษามีระบบอยู่แล้ว แต่เหมือนกับที่รักษาการผู้อำนวยการกองกลางวิเคราะห์ว่า ความเสี่ยงไม่ได้สื่อให้เห็นเป็นเชิงปริมาณ และจะขอ นำข้อมูลทีคณะกรรมการฯ เสนอในที่ประชุมไปปรับปรุงแก้ไขในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ต่อไป

๒. วิพากษ์การจัดทำรายงานบริหารความเสี่ยงของกองนโยบายและแผน

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แนวทางการปรับปรุง	ปัญหา/อุปสรรคแนวทางแก้ไขในการดำเนินงาน
ประมาณการรายรับจากเงินรายได้คลาดเคลื่อนจากรายรับจริงมาก	จำนวนนักศึกษามีความคลาดเคลื่อนไม่แน่นอน	ประมาณการรายรับโดยจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานครั้งที่ ๑ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน	จะดำเนินการโดยใช้จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนและนักศึกษาคงที่เป็นข้อมูลในการประมาณการรายรับ และจะติดตามปัญหา อุปสรรคเพื่อหาแนวทางแก้ไข

เพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี ไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป ที่ประชุมได้สรุป ดังนี้

ความเสี่ยง...

นายฉลอง อากาศสุวรรณ ประธานที่ประชุมฯ ขอทำความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานด้านบริหารความเสี่ยงที่ว่าล้มเหลว คือ ล้มเหลวในการทำงาน ล้มเหลวในการจัดการ ล้มเหลวในรายงาน หรืออย่างไร การวิเคราะห์ความเสี่ยงควรจะนำภาระงานทั้งหมดของหน่วยงานมาเขียน แล้วประเมินว่ามีขั้นตอนการดำเนินงานอย่างไร และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นไปในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ

จากนั้นที่ประชุมได้ประชุม วิเคราะห์เพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี ไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไปสรุปได้ ดังนี้

๑. วิพากษ์การจัดทำรายงานบริหารความเสี่ยงของกองพัฒนานักศึกษา

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แนวทางการปรับปรุง	ปัญหา/อุปสรรคแนวทางแก้ไขในการดำเนินงาน
๑. นักศึกษาไม่แต่งกายตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการแต่งกายของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓	๑. นักศึกษาขาดวินัย ๒. นักศึกษาแต่งกายตามแฟชั่นโดยไม่รู้จักกาลเทศะ ๓. อาจารย์ละเลยการทำหน้าที่สั่งสอนอบรม	จัดรณรงค์อย่างต่อเนื่องรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม เรื่องการแต่งกายให้กับนักศึกษา ทั้งนี้ขอความร่วมมือกับทุกฝ่ายร่วมกันปฏิบัติการ	จัดรณรงค์/ประชาสัมพันธ์เรื่องการแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และดำเนินการติดตามพฤติกรรมนักศึกษาที่แต่งกายผิดระเบียบอย่างต่อเนื่อง

นายฉลอง อากาศสุวรรณ ประธานที่ประชุมฯ เสนอความเห็นเห็นว่าจากที่กองพัฒนานักศึกษารายงานความเสี่ยงเรื่อง นักศึกษาไม่แต่งกายตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการแต่งกายของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ปัจจัยเสี่ยงที่ระบุว่า นักศึกษาขาดวินัย นักศึกษาแต่งกายตามแฟชั่นโดยไม่รู้จักกาลเทศะ และอาจารย์ละเลยการทำหน้าที่สั่งสอนอบรม ทางกองพัฒนานักศึกษาได้จัดการรณรงค์แล้วหรือไม่ มากน้อยแค่ไหน ประชาสัมพันธ์ไปถึงอาจารย์ในมหาวิทยาลัยแล้วหรือไม่ ถ้าอาจารย์ยังละเลยการอบรมก็ควรจะไปแก้ไขที่อาจารย์ เรื่องการสร้างจิตสำนึกให้นักศึกษาถ้าดำเนินการแล้วผลยังเหมือนเดิม จะเสียหายมากน้อยอย่างไร ผลที่เกิดความเสียหายจะต้องควบคุมหรือไม่

นายศุภกร หนูสม อภิปรายเสนอความเห็นเห็นว่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นเกิดจากการแต่งกายไม่ถูกต้องตามระเบียบของนักศึกษา ปัจจุบันมีสิ่งแวดล้อม แฟชั่นอะไรต่าง ๆ เข้ามามาก เราจะไปด้านคงจะยาก แต่วิถีปฏิบัติของกองพัฒนานักศึกษาคือ มีหนังสือแจ้งอบรมอาจารย์ที่ปรึกษา มีการรณรงค์ในหนังสือลูกแก้ว ในหนังสือเรียนรู้แก่นักศึกษาในวันปฐมนิเทศ ขึ้นไว้นิต ในแบบประเมินของอาจารย์ก็มีเรื่องของการดูแลนักศึกษาตรงนี้อยู่ ถ้าดูปริมาณเรื่องเด็กแต่งกายผิดระเบียบ กองพัฒนานักศึกษาไม่สามารถลงไปดูแลเด็กนักศึกษาได้ทุกคน ต้องใช้เครื่องมือคือ คณะต่าง ๆ ตลอดจนอาจารย์ช่วยกันดูแล กองพัฒนานักศึกษาควบคุมได้เพียงว่าหากแต่งกายไม่เรียบร้อยจะไม่รับติดต่องาน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ถ้านักศึกษาแต่งกายไม่เรียบร้อยก็จะควบคุมดูแลนักศึกษาตรงจุดนั้น

นายฉลอง อากาศสุวรรณ ประธานที่ประชุมฯ ให้ข้อคิดว่าจากการที่กองพัฒนานักศึกษารายงานคือความเสี่ยงที่พูดถึง แต่กองพัฒนานักศึกษาได้วิเคราะห์ความเสี่ยงไว้ตรงจุดไหน ทำไมไม่เอากระบวนการของการควบคุมการแต่งกายมาพิจารณา มีหรือไม่ นักศึกษาเข้าใหม่มีกระบวนการตรวจสอบการแต่งกายตรงไหน มีหรือไม่ ถ้าแต่งกายไม่ถูกระเบียบ ไม่เรียบร้อย ก็ไม่ให้เข้าเรียน มีมาตรการหรือไม่ ถ้ามีการควบคุมตั้งแต่ต้นก็สามารถประเมินได้ว่านักศึกษาขาดวินัย ต้องหาระบบของการควบคุมใหม่ ที่รายงานว่าได้แจ้งขอความร่วมมือจากอาจารย์

ช่วยกันควบคุม...

ความเสี่ยงของกองนโยบายและแผน คือประมาณการรายรับจากเงินรายได้คลาดเคลื่อนจากรายรับจริงมาก ปัจจัยเสี่ยงควรจะเป็นการรับนักศึกษาไม่เป็นไปตามเป้า ทำให้การประมาณการคลาดเคลื่อนประมาณที่เปอร์เซ็นต์ เช่นสมมุติว่าคลาดเคลื่อนประมาณ ๑๐ เปอร์เซ็นต์ ทำให้ประมาณการรายรับนักศึกษาอาจจะลดลงเหลือ ๙๐ จาก ๑๐๐ คน นักศึกษา ๓,๐๐๐ คน คิด ๙๐ เปอร์เซ็นต์ของ ๓,๐๐๐ คน และวางมาตรการว่าเวลาเสนอประมาณการรายจ่ายให้เอาจำนวน ๙๐ เปอร์เซ็นต์มาแบ่งประมาณการรายจ่าย ๘๐ : ๒๐ สำหรับปัญหา/อุปสรรคแนวทางการแก้ไข นางปิยมาศ ศิริสุภานนท์ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนชี้แจงว่าในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ยังมีบางหน่วยงานไม่สามารถประมาณการรายรับอย่างแม่นยำได้ ทำให้เสนอประมาณการรายจ่ายคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง แต่ก็ได้แก้ไขโดยการตัดงบประมาณรายจ่ายบางโครงการของหน่วยงานนั้นออกไป แต่ข้อผิดพลาดในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ นี้ ได้นำไปแก้ไขในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ โดยจะนำไปปรับปรุงในหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ โดยจะไม่จัดสรรให้ทั้ง ๘๐ เปอร์เซ็นต์ ก็จะนำมาจัดสรรตามความเหมาะสมและจำเป็น นางสาวปณิตตา โชติช่วง รักษาการผู้อำนวยการกองกลางได้เสนอว่า เรื่องดังกล่าวสามารถนำไปสรุปเป็นความเสี่ยงเชิงปริมาณได้เลย เช่น ประมาณการคลาดเคลื่อนเกิน ๒๐ เปอร์เซ็นต์ถือเป็นความเสี่ยงสูง และขอให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในสำนักงานอธิการบดี นำเรื่องที่เสนอแนะในที่ประชุมครั้งนี้ไปจัดประชุมเพื่อวางแผนแก้ไขและดำเนินการต่อในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ต่อไป

๓. วิพากษ์การจัดทำรายงานบริหารความเสี่ยงของงานพัสดุ

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แนวทางการปรับปรุง	ปัญหา/อุปสรรคแนวทางแก้ไขในการดำเนินงาน
คุณลักษณะครุภัณฑ์ที่กำหนดไม่สามารถนำไปจัดซื้อได้ ทำให้การจัดซื้อมีความล่าช้า และไม่ปฏิบัติตามแผนที่กำหนด	๑. คุณลักษณะครุภัณฑ์ที่กำหนด ไม่มีจำหน่ายในท้องตลาดและเลิกผลิตไปแล้ว ๒. การพิมพ์คุณลักษณะครุภัณฑ์ผิดพลาด ๓. คุณลักษณะครุภัณฑ์ที่กำหนดไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่มี ๔. คุณลักษณะครุภัณฑ์ที่กำหนดเป็นการเจาะจงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งโดยเฉพาะ	ให้ความรู้เกี่ยวกับการกำหนดคุณลักษณะที่ถูกต้องตามระเบียบ	กำหนดจัดการอบรมให้ความรู้ในประมาณเดือนมกราคม ๒๕๕๖

เพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี ไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป ที่ประชุมได้สรุป ดังนี้

ความเสี่ยงของงานพัสดุ เรื่อง คุณลักษณะครุภัณฑ์ที่กำหนดไม่สามารถนำไปจัดซื้อได้ ทำให้การจัดซื้อมีความล่าช้าและไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด เรื่องนี้ทางงานพัสดุได้จัดการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ไปแล้ว สำหรับปัจจัยเสี่ยงที่งานพัสดุรายงานในข้อที่ ๒ ว่าการจัดพิมพ์คุณลักษณะครุภัณฑ์ผิดพลาด ที่ประชุมขอให้ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม

นางพิไลพร คงเรือง หัวหน้างานพัสดุ ชี้แจงว่าการจัดพิมพ์คุณลักษณะครุภัณฑ์ผิดพลาดทำให้จัดซื้อไม่ได้ซึ่งงานพัสดุก็ตรวจสอบอยู่แล้ว แต่อาจเกิดขึ้นได้ในกรณีที่ครุภัณฑ์เป็นคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค บางครั้งงานพัสดุก็ไม่รู้ว่าผิดหรือไม่อย่างเช่นกรณีเป็นตัวเลข

นายฉลอง อากาศสุวรรณ ประธานที่ประชุมเห็นว่าแนวทางการปรับปรุงที่ระบุมาถูกต้องแล้ว คือให้ความรู้เกี่ยวกับการกำหนดคุณลักษณะที่ถูกต้องตามระเบียบ แต่ในข้อที่เป็นปัจจัยเสี่ยงในข้อที่ ๑ คุณลักษณะครุภัณฑ์ที่กำหนดไม่มีจำหน่ายในท้องตลาดและเลิกผลิตไปแล้ว ข้อที่ ๓ คุณลักษณะครุภัณฑ์ที่กำหนดไม่สอดคล้อง

กึ่งงบประมาณที่มี และข้อที่ ๔ คุณลักษณะครุภัณฑ์ที่กำหนดเป็นการเจาะจงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งโดยเฉพาะ จะแก้ไขอย่างไร การจัดอบรมให้ความรู้เป็นวิธีแก้ไขที่กว้างเกินไป การกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์อาจจะใช้โบรชัวร์อย่างน้อยให้เข้า ๓ รายการหรือ ๓ บริษัทโดยนำมาประกอบการเขียนจะได้ไม่เป็นการลือคสเปค และที่เขียนในรายงานว่าการจัดพิมพ์คุณลักษณะที่ผิดพลาดได้มีการตรวจสอบหรือไม่

นางพิไลพร คงเรือง หัวหน้างานพัสดุ ชี้แจงว่าสำหรับเรื่องจากการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่มีขอชี้แจงว่าตอนเขียนคุณลักษณะครุภัณฑ์ก็มีชื่อครุภัณฑ์และงบประมาณอยู่แล้วแต่ตอนไปกำหนดรายละเอียดก็ไปเพิ่มเติมฟังก์ชันหลายอย่าง พอกำหนดวันเปิดซองแล้วร้านค้าก็มายื่นซองไม่ได้เพราะไม่สามารถขายได้ในงบประมาณที่ตั้งไว้

นางสาวปณิตตา โชติช่วง หัวหน้างานคลัง ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า จากรายงานที่เขียนมาเห็นว่าถูกต้องแล้ว แต่ในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ควรจะเพิ่มปริมาณเข้าไป ว่าก็เปอร์เซ็นต์ที่เปิดซองแล้วเกิดความผิดพลาดมาจากสาเหตุการกำหนดคุณลักษณะ ความเสี่ยงจุดนี้ก็จะสมบูรณ์ และหลังจากการจัดอบรมให้ความรู้ไปแล้วยังมีความเสี่ยงสูงอยู่ไหม ยังมีกรณีเปิดซองแล้วเปิดไม่ได้ด้วยสเปคอีกมากไหม ควรกำหนดเป็นเปอร์เซ็นต์ออกมาให้ได้ว่าสิ้นปีแล้วเป็นกี่เปอร์เซ็นต์ ถ้าเกินเกณฑ์ที่กำหนดไว้ก็จะสูงแต่หากลดได้ก็จะต่ำลง

มติที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบการทำงานตามแนวทางดังกล่าว

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ นายสีบพงษ์ แสงวัฒน์ รองประธานฯ ขอความร่วมมือจากที่ประชุมว่า เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ขอให้ทุกหน่วยงานนำลงในเว็บไซต์ของแต่ละหน่วยงาน

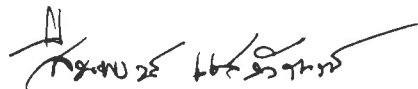
๕.๒ นายฉลอง อากาศสุวรรณ ประธานที่ประชุม ขอความร่วมมือว่า การจัดทำเอกสารข้อตกลงการปฏิบัติงานขอให้นำภาระงานทุกกระบวนการ มาเขียนขั้นตอนการทำงาน และขอให้คณะกรรมการผู้รับผิดชอบตามองค์ประกอบต่าง ๆ ให้ความร่วมมือในการช่วยเขียน SAR และขอให้นำเอาสิ่งเหล่านี้มาเขียนในข้อตกลงการปฏิบัติงานด้วย

๕.๓ นางสาวปณิตตา โชติช่วง หัวหน้างานคลัง ผাগขอความร่วมมือไปยังกองพัฒนานักศึกษาว่าหากจะมีการประชมนักศึกษา ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเดินบนฟุตบาทภายในมหาวิทยาลัยไม่ใช้บนท้องถนน เพื่อความปลอดภัยของนักศึกษาและผู้ใชยานพาหนะ

มติที่ประชุม รับทราบ

นายฉลอง อากาศสุวรรณ ประธานที่ประชุมได้กล่าวขอบคุณคณะกรรมการฯ ทุกท่าน และขอความร่วมมือให้ช่วยกันปฏิบัติงานเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา รักษามาตรฐานการทำงานที่ดีเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรต่อไป

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๓๐ น.



(นายสีบพงษ์ แสงวัฒน์)

รองประธานกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
ผู้จดยางานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี
คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานอธิการบดี
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๘ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ผู้มาประชุม

๑. นายฉลอง อากาศสุวรรณ	ประธานกรรมการ
๒. นางปิยมาศ ศิริศุภนนท์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวปิ่นจิตา โชติช่วง	กรรมการ
๔. นางพิไลพร คงเรือง	กรรมการ
๕. นายฉัฐธร โยธี	กรรมการ
๖. นายชวฤทธิ์ ทองเพชรจันทร์	กรรมการ
๗. นางสาวกมลวรรณ นิลจุ	กรรมการ
๘. นายวิสิฐ เหมสนิท	กรรมการ
๙. นายพัชรภณ สันสาคร	กรรมการ
๑๐. นางวรรณญา สาหะลิ	กรรมการ
๑๑. นายศุภกร หนูสม	กรรมการ
๑๒. นางสโรชา บริสุทธิ์	กรรมการ
๑๓. นางสาวสุวรรณี กะหมิเจริญ	กรรมการ
๑๔. นายสมพร นวนนุ่น	กรรมการ
๑๕. นาย ป.ทัน มนตรี	กรรมการ
๑๖. นางสาวอรอนงค์ คำแก้ว	กรรมการ
๑๗. นายสีบพงษ์ แสงวัฒน์	กรรมการและเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวรุ่งรังสีมา สัตยาไชย	กรรมการ	ติดภารกิจราชการ
๒. นายชัยสิทธิ์ บุญรังศรี	กรรมการ	ไปราชการ
๓. นางจรรยา เผือกคง	กรรมการ	ติดภารกิจราชการ
๔. นางสาวภาวิดา ตูลาธน	กรรมการ	ติดภารกิจราชการ
๕. นางสาวณญรัตน์ ภูมิธรรมรัตน์	กรรมการ	ติดภารกิจราชการ
๖. นางสุกัญญา ปาตั้งตะโร	กรรมการ	ติดภารกิจราชการ
๗. นางสุภากรณ์ มณี	กรรมการ	ติดภารกิจราชการ
๘. นางดวงสุรีย์ นาคน้อย	กรรมการ	ติดภารกิจราชการ
๙. นางสาวอรพรรณ พุทธิวิ	กรรมการ	ติดภารกิจราชการ
๑๐. นายอาคม หนูประพันธ์	กรรมการ	ติดภารกิจราชการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

นายฉลอง อากาศสุวรรณ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ในฐานะประธานที่ประชุมได้แจ้งให้ที่ประชุมรับทราบว่า วันนี้จะเป็นการประชุมของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานอธิการบดี และการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๓ คณะกรรมการฯ ประชุมร่วมกัน และพิจารณาจำนวนกรรมการครบองค์ประชุม จึงได้เข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายฉลอง อากาศสุวรรณ ประธานที่ประชุมฯ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมทุกท่านรับทราบ ดังนี้

๑.๑ สืบเนื่องจากประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เกี่ยวกับการประเมิน การประกันคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งกำหนดจัดขึ้นในระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๖ กำหนดการคือ วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๖ ช่วงเช้าคณะกรรมการประเมินการประกันคุณภาพฯ จะประชุมเพื่อ เตรียมการ ในเวลา ๐๘.๓๐ น. จะประชุมร่วมกับผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ในเวลา ๐๙.๐๐ น. สัมภาษณ์ผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาระดับอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี หลังจากนั้น จะสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา นายกเทศมนตรี ประธานหอการค้า ประธานสภาอุตสาหกรรม การเปิดประชุมจะใช้ห้องประชุมชั้น ๗ อาคารสำนักงาน อธิการบดี การสัมภาษณ์จะใช้ห้องประชุมชั้น ๘ อาคารสำนักงานอธิการบดี สำหรับในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการ จะเริ่มทำการสัมภาษณ์ในเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. โดยจะสัมภาษณ์ หัวหน้า งานคลัง หัวหน้างานพัสดุ หัวหน้างานอาคารสถานที่และบริการ ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก ทุกหน่วยงาน หลังจากนั้นวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๖ จะเป็นการประชุมเพื่อสรุปผล ในเวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๗ อาคารสำนักงานอธิการบดี จึงขอแจ้งให้ที่ประชุมทราบและขอความร่วมมือจากทุกหน่วยงานได้เตรียมความพร้อมรับการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาดังกล่าว

นางสโรชา บริสุทธิ์ กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี ชี้แจงให้ที่ประชุมทราบว่าขณะนี้กำลังตรวจสอบหลักฐานร่วมกับสำนักพัฒนาคุณภาพและ ระบบบริหาร เนื่องจากต้องใช้หลักฐานร่วมกันหลายตัว บางตัวอยู่ในระหว่างเก็บรวบรวมหลักฐานเพิ่มเติม นายฉลอง อากาศสุวรรณ ประธานที่ประชุม แสดงความเป็นห่วงเรื่อง ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระบบการพัฒนาคณาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งสำนักงานอธิการบดีได้รับผิดชอบ ทุกครั้งคณะกรรมการตรวจประเมินการประกัน คุณภาพฯ จะถามถึงแผนบริหารพัฒนาคณาจารย์ซึ่งหน่วยงานสำนักงานอธิการบดียังไม่มีความพร้อมมากนัก

นางสโรชา บริสุทธิ์ ชี้แจงว่าในส่วนของสำนักงานอธิการบดีคาดว่าจะไม่มีปัญหา เพราะมี หลักฐานการทำงาน แต่หากกรรมการตรวจประเมินฯ ยกระดับมาตรฐานการตรวจอีกขั้นหนึ่ง คือ จะต้องมียางาน การวิเคราะห์ข้อมูลที่ชัดเจน มีการนำผลไปใช้ตรงประเด็น สำนักงานอธิการบดีอาจจะขาดในส่วนตรงนี้อยู่บ้าง แต่สำนักงานอธิการบดีได้ผ่านการตรวจประเมินในระดับสำนักงานอธิการบดีมาแล้ว คิดว่าคงจะผ่านการประเมิน ในระดับมหาวิทยาลัย นายฉลอง อากาศสุวรรณ ประธานที่ประชุมฯ ได้ให้ข้อเสนอแนะว่า ได้ฟังการบรรยายจาก อาจารย์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เรื่อง แผนบริหารที่เป็นงบประมาณจะต้องจัดสำหรับการพัฒนา บุคลากรเราวางไว้ตรงจุดไหน และแผนพัฒนาเป็นรายบุคคลได้มีการวางงบประมาณการส่งคนไปอบรมต้องใช้ งบประมาณเท่าไร จะต้องมีการวางแผนงบประมาณไว้ด้วย เรามีการวางการติดตามภายหลังการอบรมหรือไม่ มีการประเมินการใช้ประโยชน์บ้างหรือไม่ มหาวิทยาลัยส่งคนไปไปอบรมแต่การเก็บหลักฐานไม่ค่อยมี เรามีแต่ แผนการใช้งบประมาณโดยได้วางแผนงบประมาณไว้ให้ แต่ไม่ได้วางเป็นหลักการไว้ให้ชัดเจนว่า มีการพัฒนา ในภาพรวมว่าเกินกว่าร้อยละ ๘๐ อย่างไร ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นหัวหน้าจะต้องผ่านการอบรมอะไรบ้าง หรือเฉพาะส่วน เฉพาะบุคคลหรือโครงการไม่ได้กำหนดไว้ว่าในแต่ละครั้งการอบรมจะใช้งบประมาณต่อคน สักเท่าไร ครั้งละ ๕,๐๐๐ - ๖,๐๐๐ บาท สำนักงานอธิการบดีจะทำข้อมูลในส่วนนี้ไว้ได้หรือไม่

นางสโรชา บริสุทธิ์ ชี้แจงว่า หากสำนักงานอธิการบดีถือเป็นนโยบายที่ชัดเจนก็สามารถทำได้ เช่น หากบุคลากรควรจะต้องได้รับการพัฒนาทุกปี ควรจะต้องจัดสรรงบประมาณให้ปีละ ๑๐,๐๐๐ บาทเป็น ค่าใช้จ่ายก็จะชัดเจนขึ้น ที่ผ่านมากomiteกรรมการตรวจประเมินฯ บอกว่ายังไม่เห็นแนวทางพัฒนาคณากร ว่ามีแผนอย่างไร ในเมื่อเงินงบประมาณยังแฝงอยู่ในส่วนอื่นไม่ได้แยกออกมาอย่างชัดเจน หากสามารถแยกได้ว่า งบประมาณพัฒนาคณากรใช้จ่ายปีละกี่บาทต่อหัว คิดเป็นกี่เปอร์เซ็นต์ของงบประมาณภาพรวมทั้งหมด ก็จะทำให้ การจัดทำแผนพัฒนาคณากรมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๒ เรื่องฐานข้อมูลระบบ MIS ที่ผ่านมาในการประชุมของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศต้องการให้ บริษัท วิชั่นเน็ต จำกัด มาปรับปรุงข้อมูลเพื่อสำหรับผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจ ทางบริษัท วิชั่นเน็ต จำกัด ตอบมาว่ามหาวิทยาลัยควรเตรียมฐานข้อมูลให้พร้อม ประธานที่ประชุมฯ ขอให้ทุกส่วนงานกลับไปตรวจสอบว่า ข้อมูลในระบบ MIS ของทุกหน่วยงานมีความพร้อมของข้อมูลหรือไม่

๑.๓ เรื่องการจัดงานแสดงมุทิตาจิต ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยกำหนดให้จัดงานแสดงมุทิตาจิตวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๖ ในปีนี้มีข้าราชการเกษียณอายุราชการ ๑๐ คน บุคลากรเกษียณอายุราชการ ๓ คน รวมเป็น ๑๓ คน ปีนี้จะจัดงานร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับสโมสรบุคลากร

นายศุภกร หนูสม ในฐานะนายกสโมสรบุคลากร ชี้แจงว่า จากการประชุมร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา รองอธิการบดีฝ่ายบริหารแจ้งว่าในปี ๒๕๕๖ การจัดงานเลี้ยงเกษียณอายุราชการจะจัดงานร่วมกันระหว่างข้าราชการและบุคลากร โดยเจ้าภาพผู้จัดคือ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา สโมสรบุคลากร สโมสรอาจารย์ และข้าราชการ กำหนดจัดในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๖ งานเริ่มเวลาประมาณ ๑๕.๐๐ น. จะเริ่มงานด้วยพิธีทางศาสนา มีการแสดงมุทิตาจิต ต่อเนื่องจนถึงเวลา ๑๘.๐๐ น. จะเข้าสู่งานเลี้ยงภาคกลางคืน มหาวิทยาลัยจะขอสนับสนุนจากหน่วยงานต่าง ๆ เป็นอาหารของทานเล่นหน่วยงานละ ๑ อย่าง จัดเป็นชุดอาหาร มหาวิทยาลัยจะจัดเตรียมอาหารในส่วนอาหารหลักที่เป็นของส่วนกลาง เรื่องของการแสดงภาคกลางคืนมอบให้สโมสรบุคลากรไปคิดจัดเตรียมงาน โดยกำหนดประชุมร่วมกันอีกครั้งในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๖

๑.๔ เรื่องการยื่นข้อเสนอการส่งข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน (MOU) รอบที่ ๒ ปี ๒๕๕๖ สิ้นสุดเดือนสิงหาคมซึ่งเป็นรอบของการประเมิน ช่วงสัปดาห์แรกของการประเมินรอบต่อไปเป็นการส่งข้อตกลงจากเอกสารช่วงแรกภาระงานให้เขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานมาด้วย ส่วนข้อมูลการประเมินที่เป็นร้อยละตัวชี้วัดการประเมินจะต้องมีของด้วย ว่าร้อยละของอะไร ร้อยละของความสำเร็จ การเขียนขั้นตอนให้ครบทั้ง ๕ ขั้นตอนและจะต้องมีหลักฐานด้วย เช่น ขั้นตอนที่ ๑ มีการจัดทำแผนแล้วมีแผนหรือไม่ ส่วนรายละเอียดอื่นในแต่ละตัวบ่งชี้แต่ละภาระงาน จะมีหนังสือแจ้งไปอีกครั้งหนึ่ง การเขียนขั้นตอนตัวชี้วัดจะต้องชัดเจน ขอความร่วมมือจากผู้อำนวยการกองและหัวหน้างานช่วยตรวจสอบด้วย

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

นายสีบพงษ์ แสงวัฒน์ รองประธานกรรมการฯ ได้นำเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาในเรื่องการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานอธิการบดี และการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เอกสารมีจำนวน ๑๐ หน้า ซึ่งรายงานการประชุมดังกล่าว ฝ่ายเลขานุการได้นำส่งให้กรรมการพิจารณาล่วงหน้าก่อนแล้ว ๗ วัน

มติที่ประชุม รับทราบและให้การรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๖

วาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕
หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี

นางสโรชา...

นางสโรชา บริสุทธิ์ ได้รายงานให้ที่ประชุมรับทราบ ว่า จากรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ ที่นำเสนอในที่ประชุม เอกสารมีจำนวน ๓๔ หน้า หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดีมีผลการประเมินในปีการศึกษา ๒๕๕๕ ติดขัดเล็กน้อยในส่วนของคะแนนการประเมินบางตัว ได้มาล่าช้า เพราะต้องรอหน่วยงานกลางดำเนินการให้แล้วเสร็จจึงจะได้คะแนนมา เช่น ในส่วนของการประเมิน ผู้บริหาร และนำเสนอให้ที่ประชุมรับทราบตามเอกสารหน้าที่ ๑๐ ส่วนที่ ๓ ตารางเปรียบเทียบผลการประเมิน ดังนี้

- ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ การประเมินตนเองไว้ที่ ๘ ข้อ คะแนนตามเกณฑ์ สกอ. ๕ คะแนน
ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาได้ ๗ ข้อ คะแนนตามเกณฑ์ สกอ. ๔ คะแนน
- ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔ การประเมินตนเองไว้ที่ ๖ ข้อ คะแนนตามเกณฑ์ สกอ. ๔ คะแนน
ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาได้ ๗ ข้อ คะแนนตามเกณฑ์ สกอ. ๕ คะแนน
- ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘ การประเมินตนเองไว้ที่ ๕ ข้อ คะแนนตามเกณฑ์ สกอ. ๕ คะแนน
ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาได้ ๕ ข้อ คะแนนตามเกณฑ์ สกอ. ๕ คะแนน
- ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑ การประเมินตนเองไว้ที่ ๖ ข้อ คะแนนตามเกณฑ์ สกอ. ๔ คะแนน
ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาได้ ๕ ข้อ คะแนนตามเกณฑ์ สกอ. ๓ คะแนน
- ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๒ การประเมินตนเองไว้ที่ ๖ ข้อ คะแนนตามเกณฑ์ สกอ. ๕ คะแนน
ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาได้ ๖ ข้อ คะแนนตามเกณฑ์ สกอ. ๕ คะแนน
- ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๑ การประเมินตนเองไว้ที่ ๗ ข้อ คะแนนตามเกณฑ์ สกอ. ๕ คะแนน
ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาได้ ๖ ข้อ คะแนนตามเกณฑ์ สกอ. ๔ คะแนน
- ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๒ การประเมินตนเองไว้ที่ ๕ ข้อ คะแนนตามเกณฑ์ สกอ. ๕ คะแนน
ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาได้ ๕ ข้อ คะแนนตามเกณฑ์ สกอ. ๕ คะแนน
- ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๓ การประเมินตนเองไว้ที่ ๕ ข้อ คะแนนตามเกณฑ์ สกอ. ๕ คะแนน
ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาได้ ๕ ข้อ คะแนนตามเกณฑ์ สกอ. ๕ คะแนน
- ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๔ การประเมินตนเองไว้ที่ ๖ ข้อ คะแนนตามเกณฑ์ สกอ. ๕ คะแนน
ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาได้ ๖ ข้อ คะแนนตามเกณฑ์ สกอ. ๕ คะแนน
- ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๖ (สมศ.๑๓) การประเมินตนเองไว้ที่ ๔.๓๑ ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาได้ ๔.๓
- ตัวบ่งชี้ที่ ๘.๑ การประเมินตนเองไว้ที่ ๗ ข้อ คะแนนตามเกณฑ์ สกอ. ๕ คะแนน
ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาได้ ๖ ข้อ คะแนนตามเกณฑ์ สกอ. ๔ คะแนน
- ตัวบ่งชี้ที่ ๙.๑ การประเมินตนเองไว้ที่ ๘ ข้อ คะแนนตามเกณฑ์ สกอ. ๕ คะแนน
ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาได้ ๗ ข้อ คะแนนตามเกณฑ์ สกอ. ๔ คะแนน
- ตัวบ่งชี้ สมศ. ๑๖.๑ การประเมินตนเองไว้ที่ ๔ ข้อ คะแนนตามเกณฑ์ สกอ. ๔ คะแนน
ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาได้ ๔ ข้อ คะแนนตามเกณฑ์ สกอ. ๔ คะแนน
- ตัวบ่งชี้ สมศ. ๑๘.๑ การประเมินตนเองไว้ที่ ๔ ข้อ คะแนนตามเกณฑ์ สกอ. ๕ คะแนน
ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาได้ ๔ ข้อ คะแนนตามเกณฑ์ สกอ. ๕ คะแนน
- ตัวบ่งชี้ สมศ. ๑๘.๒ การประเมินตนเองไว้ที่ ๔ ข้อ คะแนนตามเกณฑ์ สกอ. ๕ คะแนน
ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาได้ ๔ ข้อ คะแนนตามเกณฑ์ สกอ. ๕ คะแนน
- ตัวบ่งชี้ที่ ๑๐.๑ การประเมินตนเองไว้ที่ ๔ ข้อ คะแนนตามเกณฑ์ สกอ. ๓ คะแนน
ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาได้ ๕ ข้อ คะแนนตามเกณฑ์ สกอ. ๓ คะแนน
- ตัวบ่งชี้ที่ ๑๐.๒ การประเมินตนเองไว้ที่ ๓ ข้อ คะแนนตามเกณฑ์ สกอ. ๓ คะแนน
ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาได้ ๓ ข้อ คะแนนตามเกณฑ์ สกอ. ๓ คะแนน

สรุปภาพรวมคะแนนการประเมินของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) รวมแล้วอยู่ที่ ๔.๕๕ คะแนนเฉลี่ยของ สมศ. ๔.๒๑ เวลาสรุปคะแนนประเมินจะไม่นำตัวบ่งชี้ของ สมศ. ตัวที่ ๑๕, ๑๖, ๑๗, ๑๘ และ ๓ D มาคำนวณ

๓.๒ รายงานผลการดำเนินงานการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (E-document) และ

๓.๓ รายงานผลการดำเนินงานการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ

นายสีบพงษ์ แสงวัฒน์ ในฐานะหัวหน้างานธุรการและสารบรรณ แจ้งให้ที่ประชุมรับทราบว่า ในช่วงระยะเวลา ๒ - ๓ เดือนที่ผ่านมา งานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการไป ๒ เรื่อง คือ

๑. การดำเนินงานการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (E-document) เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖ มีผู้เข้าร่วมการประชุมประมาณ ๖๐ คน ผลการประเมินได้นำเสนอในเอกสารรายงานการประชุมในวาระที่ ๓.๒ แล้ว

๒. การดำเนินงานการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖ มีผู้เข้าร่วมการอบรมประมาณ ๖๐ คน ขณะนี้อยู่ในระหว่างการจัดทำประมวลผลการประเมินความพึงพอใจ

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ พิจารณาติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

นายสีบพงษ์ แสงวัฒน์ ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี รายงานให้ที่ประชุมทราบว่า ในการทำงานด้านการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี ที่ได้ดำเนินการไปแล้วเมื่อปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาได้ ๖ ข้อ คะแนนตามเกณฑ์ สกอ. ๕ คะแนน สำหรับการดำเนินงานของปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานเกือบจะเสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว เอกสารที่นำเสนอในที่ประชุมเป็นเอกสารรายงานแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ (แบบ SKRU ERM ๒) ของทุกหน่วยงาน เพื่อให้ที่ประชุมได้รับทราบและพิจารณาร่วมกัน หากมีข้อเสนอแนะ ข้อท้วงติง หรือข้อเสนอให้ปรับปรุงการทำงานประการใด ก็จะนำผลการพิจารณาไปรายงานในการทำงานด้านการบริหารความเสี่ยงต่อไปว่าได้นำเรื่องการบริหารความเสี่ยงเข้าสู่ที่ประชุมของผู้บริหารสำนักงานอธิการบดีแล้ว หลังจากการประชุมในวันนี้แล้ว ฝ่ายเลขานุการจะได้แจ้งให้ทุกหน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยง (แบบ SKRU -ERM ๓) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ ก็จะเป็นการสิ้นสุดการทำงานและจัดทำรายงานด้านการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ จากนั้นที่ประชุมได้พิจารณาจากรายงานแผนบริหารความเสี่ยง (แบบ SKRU ERM ๒) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ของทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้ข้อสรุป ดังนี้

- เรื่องของกองพัฒนานักศึกษา นายศุภกร หนูสม ได้รายงานให้ที่ประชุมทราบว่า ความเสี่ยงของกองพัฒนานักศึกษา รายงานเรื่อง นักศึกษาไม่แต่งกายตามระเบียบ มีกลไกควบคุมบังคับอยู่คือ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการแต่งกายของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์จัดทำเป็นหนังสือแก่นักศึกษาเกี่ยวกับระเบียบการแต่งกาย และประสานผ่านทางอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอนให้การอบรม ดูแลนักศึกษาเรื่องการแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบ สำหรับในปีต่อไปจะปรับเพื่อคำนวณให้เป็นอัตราร้อยละให้ได้ว่ายังมีนักศึกษาอีกจำนวนเท่าไรที่แต่งกายผิดระเบียบ ข้อบังคับ

นายฉลอง อาภาสุวรรณ ประธานที่ประชุม แจ้งว่าคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาได้ให้ข้อเสนอแนะในเรื่องการทำงานบริหารความเสี่ยงว่า มหาวิทยาลัยมีการรายงานเชิงคุณภาพมากขึ้นไป ไม่มองถึงเชิงปริมาณ และรายงานเรื่องการแต่งกายของนักศึกษาควรมองในเรื่องของอื่นด้วย เช่น เรื่องทรงผมของนักศึกษา เรื่องรองเท้าให้ถูกต้องตามระเบียบ

นายสีบพงษ์...

นายสีบพงษ์ แสงวัฒน ให้ข้อเสนอต่อที่ประชุมว่า การประชุมในวันนี้ยากให้ คณะกรรมการทุกท่านพิจารณาจากเอกสารรายงานการบริหารความเสี่ยงที่หน่วยงานนำเสนอ และให้ ข้อเสนอแนะเพื่อให้หน่วยงานนำไปปรับปรุงระบบและวิธีการทำงานต่อไป

นายวิสิฐ เหมสนิท ได้เสนอข้อคิดเห็นในเรื่องของการแต่งกายของนักศึกษาว่าในระเบียบ ข้อบังคับเรื่องการแต่งกายของนักศึกษากล่าวถึงเครื่องแบบว่าควรแต่งกายอย่างไร มีเครื่องหมายนักศึกษาอย่างไร แต่ไม่ได้กล่าวถึงการบริหารจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาได้มีประกาศเรื่อง การกวดขันการแต่งกายของ นักศึกษา ถ้าเราจะจัดให้ดำเนินการอย่างเอาใจจริงเอาใจ มีมาตรการเรียกนักศึกษาไปว่ากล่าวตักเตือน อาจจะเป็น การทำงานเชิงรุก นายศุภกร หนูสม ชี้แจงว่าในทางปฏิบัติได้มีการทำหนังสือขอความร่วมมือจากอาจารย์ผู้สอน การดูแลนักศึกษาของพัฒนานักศึกษาไม่สามารถลงไปดูแลทุกภาคส่วนได้ นายฉลอง อากาศสุวรรณ อภิปราย เพิ่มเติมว่า หากนำหลักการวิเคราะห์มาคิด ประการแรกขั้นตอนที่จะดำเนินการกับนักศึกษาที่แต่งกายผิดระเบียบ ได้กำหนดเอาไว้หรือไม่ หากมีการกำหนดขั้นตอนแล้ว ขั้นตอนมีการบกร่งหรือไม่อย่างไร ควรจะมีการกำหนดให้ ชัดเจน ประการที่ ๒ คือ กลไก หมายถึงระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกฎหมาย ในระเบียบเรื่องการแต่งกายของนักศึกษา นอกจากจะระบุถึงเรื่องการแต่งกายไว้แล้ว ควรจะบรรจุเรื่องทรงผมของนักศึกษาไว้ด้วยหรือไม่ ระบบและกลไก ที่มีอยู่ควบคุมทั่วถึงหรือยัง นายศุภกร หนูสม ชี้แจงเพิ่มเติมว่า ขณะนี้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของนิตกร ว่ากรณีหากนักศึกษาแต่งกายผิดระเบียบจะทำทัณฑ์บนนักศึกษาได้ทันทีเนื่องจากเป็นความผิดเฉพาะหน้า โดยได้ประกาศให้นักศึกษารับทราบแล้ว อีกประการหนึ่งที่จะรับดำเนินการคือ จะออกเป็นมาตรการและขอความร่วมมือ นอกจากจะขอความร่วมมือจากคณาจารย์แล้ว อาจจะรวมถึงเจ้าหน้าที่ บุคลากรทุกหน่วยงานด้วย นายสมพร นวนนูน ได้เสนอแนะว่า ควรจะมีมาตรการตัดคะแนนความประพฤตินักศึกษา อาจารย์บางท่านก็ใช้ มาตรการนี้อยู่ นายชวฤทธิ์ ทองเพชรจันทร์ เสนอแนะว่า งานประชาสัมพันธ์ได้ให้ความร่วมมือเรื่องดังกล่าว อยู่แล้ว แต่คิดว่ามีปัญหาในทางปฏิบัติที่ไม่เป็นมาตรฐาน เช่น ในการสอบถามมีนักศึกษานุ่งกางเกงยีนส์เข้าสอบ อาจารย์บางท่านไม่อนุญาต แต่อาจารย์บางท่านอนุญาต ก็ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน อีกพฤติกรรมหนึ่งของนักศึกษา คือ การสูบบุหรี่ในห้องน้ำ ไม่ทราบว่ามีมาตรการอย่างไร

นายศุภกร หนูสม รายงานในเรื่องที่ ๒ แผนบริหารความเสี่ยงของกองพัฒนานักศึกษาว่า เรื่องของการกั๊ยืมเงิน กยศ. ของนักศึกษา นักศึกษาผู้กู้ยืมบางส่วนขาดความรับผิดชอบ ขาดความซื่อสัตย์ ไม่มี ระเบียบวินัย ขาดความรอบคอบ ไม่ตรงต่อเวลา ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด มีความเสี่ยง สูง แนวทางปรับปรุงต่อไปคงจะเพิ่มเติมในรายงานเกี่ยวกับเชิงปริมาณให้มากขึ้น มีนักศึกษาที่เป็นปัญหาในเรื่องเงิน กั๊ยืมเพื่อการศึกษาในแต่ละปีประมาณ ๕๐ - ๑๐๐ คน นายฉลอง อากาศสุวรรณ ให้ข้อเสนอแนะว่าจากเอกสาร การบริหารความเสี่ยงที่รายงานให้ที่ประชุมทราบ เป็นข้อมูลที่กว้างเกินไป หากระบุได้ในเชิงปริมาณจะได้นำข้อมูล ไปวิเคราะห์การทำงาน แนวทางการปรับปรุงได้ดีมากกว่านี้

นายศุภกร หนูสม รายงานในเรื่องที่ ๓ แผนบริหารความเสี่ยงของกองพัฒนานักศึกษา เกี่ยวกับปัญหาด้านการดูแลสุขภาพของนักศึกษาและบุคลากร โดยมีปัจจัยเสี่ยงคือ นักศึกษาและบุคลากรไม่สนใจ การออกกำลังกายและการดูแลสุขภาพของตนเอง ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอน ในปีต่อไปคือ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ กองพัฒนานักศึกษาจะตัดการรายงานความเสี่ยงเกี่ยวกับปัญหาด้านการดูแลสุขภาพ ของนักศึกษาออกไป เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้จัดทำโครงการความร่วมมือ (MOU) กับทาง โรงพยาบาลสงขลา เพื่อให้เข้ามาวางระบบการดูแลเรื่องสุขภาพของนักศึกษาและบุคลากร คิดว่าการทำงาน ปีต่อไปคงจะดีขึ้น นายฉลอง อากาศสุวรรณ ให้ข้อเสนอแนะว่า มีข้อมูลตัวชี้วัดเกี่ยวกับเรื่องสุขภาพของนักศึกษา อย่างไร นักศึกษาป่วยกี่คน ให้โรงพยาบาลเข้ามาแก้ไขแล้วนักศึกษาดีขึ้นหรือไม่ จำนวนเท่าใด

- เรื่องของงานอาคารสถานที่และบริการ นางสาวอรอนงค์ คำแก้ว ได้รายงานให้ ที่ประชุมทราบว่าการบริหารความเสี่ยงของงานอาคารสถานที่และบริการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ มีความเสี่ยง

เรื่อง...

เรื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาประสบปัญหาอุทกภัยและวาตภัย มีแนวทางการปรับปรุง คือ ๑) กำหนดมาตรการของแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อมและหาทางป้องกัน ๒) วางแผนการดำเนินงาน จัดทำระบบระบายน้ำและระบบสูบน้ำเพื่อป้องกัน และ ๓) ขอความร่วมมือจากสำนักงานชลประทานวางระบบป้องกัน และขอแก้ไขข้อมูลในช่องรายงานกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานจากวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เป็นวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ และวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๕ เป็นวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๖

นายฉลอง อากาศสุวรรณ เสนอความเห็นที่ ความเสี่ยงในเรื่องของอุทกภัยและวาตภัยสามารถป้องกันได้หรือ คิดว่าในระดับรัฐบาลก็ไม่สามารถป้องกันได้ การบริหารความเสี่ยงต้องเป็นการยอมรับไม่ใช่ควบคุม การบริหารความเสี่ยงควรพิจารณาเรื่องระบบและกลไก ระบบคือมีขั้นตอนการทำงานอย่างไร กลไกคือตัวผลักดันให้กฎหมาย เครื่องมือ ตัวบุคคล คณะกรรมการต่าง ๆ ผลักดันให้ขั้นตอนตามที่ระบบกำหนดไว้แล้วดำเนินไปได้ แต่หากว่าเกิดจากขั้นตอนเอง เกิดจากระบบเอง ขั้นตอนยาวเกินไป หรือขาดช่วงต้องไปแก้ที่ตรงระบบให้ครบขั้นตอน ส่วนกลไกในการดำเนินการมีหรือไม่ ผাগให้ไปวิเคราะห์และดำเนินการในหน่วยงาน

- เรื่องของการเจ้าหน้าที่ นายธัญธร โยธี ได้รายงานให้ที่ประชุมทราบว่า งานการเจ้าหน้าที่ได้รายงานบริหารความเสี่ยงในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ปัจจัยเสี่ยงคือ ระบบ MIS อยู่ระหว่างการเริ่มต้นนำมาใช้เมื่อเดือนตุลาคม ๒๕๕๕ การบันทึกข้อมูลจำเป็นต้องใช้ระยะเวลา ทำให้ข้อมูลยังไม่ครบถ้วน แนวทางการปรับปรุงจะมอบหมายงานในการบันทึกข้อมูลแต่ละส่วนให้เป็นปัจจุบัน และติดตามกำกับดูแลการบันทึกข้อมูลในระบบ MIS ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

- เรื่องของการคลัง นางสาวปณิตตา โชติช่วง ได้รายงานให้ที่ประชุมทราบว่า งานคลังรายงานการบริหารความเสี่ยง จำนวน ๔ เรื่อง คือ

๑. การดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

ปัจจัยเสี่ยงมี ๔ เรื่อง คือ

เรื่องที่ ๑ บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอน หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและกระบวนการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า

เรื่องที่ ๒ บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายของทางราชการ

เรื่องที่ ๓ การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานการเบิกจ่าย

เรื่องที่ ๔ หน่วยงานเมื่อดำเนินโครงการแล้ว ไม่จัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายทันที

แนวทางการปรับปรุง ๑) จัดการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความเข้าใจขั้นตอน หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเป็นประจำทุกปี ๒) กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๓) มหาวิทยาลัยจะต้องเพิ่มมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่าย

๒. งานคลังมีเงินสำรองสำหรับยืมตรองจ่ายไม่เพียงพอ

ปัจจัยเสี่ยงมี ๓ เรื่อง คือ

เรื่องที่ ๑ ผู้ยืมเงินตรองจ่ายมีการทำสัญญายืมเงินและเอกสารประกอบไม่ถูกต้องตามระเบียบ

เรื่องที่ ๒ ผู้ยืมเงินตรองจ่ายขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการยืมเงินตรองจ่าย

เรื่องที่ ๓ ผู้ยืมเงินตรองจ่ายไม่ส่งเอกสารเงินยืมล่วงหน้า

แนวทางการปรับปรุง ๑) จัดอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความเข้าใจขั้นตอนหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเป็นประจำทุกปี ๒) กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๓. รายละเอียดเงินค่าประกันของเสียหายรายตัวไม่ครบถ้วนตามรายงานทางการเงิน
ปัจจัยเสี่ยง คือ ไม่มีระบบควบคุมการรับ - การจ่ายเงินค่าประกันของเสียหายของ
นักศึกษารายคน

แนวทางการปรับปรุง คือ จะจัดทำระบบ MIS เพื่อรองรับค่าประกันของเสียหายให้แก่
นักศึกษารายคน

๔. งานจ่ายเงินเดือนพนักงานประจำตามสัญญาที่มีการจ่ายเงินเดือนเกินสิทธิ
ปัจจัยเสี่ยง มี ๒ เรื่อง คือ
เรื่องที่ ๑ การมอบอำนาจให้ลงชื่อปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานต้นสังกัดทำให้
มหาวิทยาลัยได้ทราบข้อมูลการลาออกของพนักงานล่าช้า
เรื่องที่ ๒ ผู้เกี่ยวข้องไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
แนวทางการปรับปรุง กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่าง
เคร่งครัด

นายฉลอง อาภาสุวรรณ เสนอความเห็นเห็นว่า เรื่องการดำเนินงานด้านการเบิกจ่าย
ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ปัจจัยเสี่ยงของงานคลังที่ระบุว่า บุคลากรมีความเข้าใจขั้นตอน หลักฐาน
ประกอบการเบิกจ่าย และกระบวนการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า ได้มีการประกาศขั้นตอนและ
ได้ชี้แจงไว้ตรงไหนบ้าง ระเบียบการเบิกจ่ายได้ประชาสัมพันธ์ไว้ที่ไหน ได้ลงเผยแพร่ในเว็บไซต์หรือไม่ หน่วยงาน
ไม่จัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายในทันที ได้มีมาตรการกำหนดไว้หรือไม่ ควรจะนำข้อเสนอของคณะกรรมการ
ไปปรับปรุงต่อไป

นายสืบพงษ์ แสงวัฒน์ เสนอความเห็นเห็นว่า ความเสี่ยงในข้อที่ ๔ งานจ่ายเงินเดือน
พนักงานประจำตามสัญญาที่มีการจ่ายเงินเดือนเกินสิทธิ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ลาออกจากราชการแล้วไม่ส่งใบลาออก
ตามกำหนดระยะเวลา แนวทางการปรับปรุงคือ กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
ทำไมไม่มีแนวทางการแก้ไขปัญหาย่อยอื่นเลยหรือ เช่น มีหนังสือเวียนกำชับไปยังคณะต่าง ๆ ว่าถ้าบุคลากรลาออก
จากราชการภายในระยะเวลาที่กำหนดหากคณะไม่แจ้งให้มหาวิทยาลัยรับทราบ ทางงานคลังจ่ายเงินเดือนไปแล้ว ความ
เสียหายที่เกิดขึ้นทางคณะควรจะต้องรับผิดชอบ นางสาวปัทมา โชติช่วง ชี้แจงว่า ได้มีการประชุมไปหลายครั้ง
แล้วแต่ยังไม่ได้ผล การทำงานของงานคลังในเรื่องเงินเดือนนั้น ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน ข้อมูลต่าง ๆ จะต้องแล้วเสร็จ
ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือนข้อมูลจะต้องส่งไปยังธนาคารเพื่อการเบิกจ่ายเงินเดือน แต่หากเจ้าหน้าที่บุคลากร
ลาออกไปแล้วข้อมูลการลาออกยังไม่ส่งถึงงานคลัง ก็จะมีปัญหาว่าไม่ทราบข้อมูล ทำให้จ่ายเงินเดือนล่วงหน้า
ไปก่อนแล้วต่อไปคงจะต้องแก้ไขปัญหากันไปแต่ละเดือน นายฉลอง อาภาสุวรรณ เสนอความเห็นได้ว่า ได้เสนอ
มาตรการแก้ไขมาแล้วหรือยัง หากแก้ไขไม่ได้ก็คงจะต้องยอมรับ ปัญหาดังกล่าวเกิดความเสียหายไหม หากจ่าย
เงินเดือนเกินไป สามารถทวงเงินคืนได้หรือไม่ เหตุเกิดขึ้นบ่อยไหม ปีละกี่ครั้ง การบริหารความเสี่ยงมีระบบขั้นตอน
และกลไกชัดเจนหรือยัง ควรนำข้อเสนอของคณะกรรมการไปปรับปรุงต่อไป

- เรื่องของงานประชาสัมพันธ์ นายชวฤทธิ์ ทองเพชรจันทร์ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
ได้รายงานให้ที่ประชุมทราบว่า งานประชาสัมพันธ์รายงานการบริหารความเสี่ยง จำนวน ๒ เรื่อง คือ

๑. ระบบโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัยไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ทำให้เกิดปัญหาในการ
ให้บริการรับติดต่อ - สอบถาม ทางโทรศัพท์และบริการโอนสายติดต่อไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
มีปัจจัยเสี่ยง คือ ระบบโอนสายอัตโนมัติทางโทรศัพท์ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันขาดประสิทธิภาพ มีปัญหาในการปฏิบัติงาน
และงานประชาสัมพันธ์ขาดอัตรากำลังบุคลากรในหน่วยงานที่จะต้องคอยให้บริการรับ - โอนสายทางโทรศัพท์
ส่งผลให้ภาระหน้าที่ในงานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายไม่สามารถดำเนินการได้อย่างเต็มที่และทันตามเวลา
มีแนวทางการปรับปรุง คือ

เรื่องที่ ๑ พิจารณารวบรวมข้อมูลนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการซ่อมแซม/แก้ไข/ปรับปรุงระบบโทรศัพท์ให้เป็นระบบไอเอสเอ็ม

เรื่องที่ ๒ ขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขอเพิ่มอัตรากำลังตำแหน่ง Operator โดยมอบหมายให้รับผิดชอบในหน้าที่รับผิดชอบสอบถามทางโทรศัพท์โดยตรง

๒. จดหมายและพัสดุที่หน่วยงานภายนอกจัดส่งมายังมหาวิทยาลัยตกค้างหลายวันไม่สามารถจัดส่งให้ผู้รับได้ตามกำหนด มีปัจจัยเสี่ยงคือ ผู้ส่งจดหมายและพัสดุซึ่งเป็นบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกขาดความรอบคอบในการทำหน้าที่ของ เนื่องจากไม่ได้ระบุชื่อ สกุล หรือสถานที่ของผู้รับจดหมาย พัสดุอย่างครบถ้วนชัดเจน ทำให้เจ้าหน้าที่ของงานประชาสัมพันธ์คัดแยกจดหมาย พัสดุเพื่อจัดส่งให้กับผู้รับล่าช้า เกิดความผิดพลาด

แนวทางการปรับปรุง ๑) ประชาสัมพันธ์ชี้แจงเหตุผลและขอความร่วมมือจากบุคลากรในหน่วยงานให้ผู้ส่งจดหมายระบุ ชื่อ สกุล หน่วยงานที่สังกัดให้ชัดเจน ๒) ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบแจ้งรายชื่อและสังกัดเมื่อมีการรายงานตัวของอาจารย์และบุคลากรที่บรรจุใหม่ ๓) ขอเพิ่มอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและมอบหมายให้รับผิดชอบโดยตรง

นายฉลอง อากาศสุวรรณ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมว่า ในกรณีที่มีจดหมายเจ้าหน้าที่ของมาถึงคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ทางสำนักงานไปรษณีย์จะจัดส่งไปยังคณะวิทยาศาสตร์ฯ โดยตรงได้หรือไม่ เมื่อเทียบกับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์จดหมายจากไปรษณีย์จะจัดส่งไปยังคณะโดยตรงไม่ผ่านหน่วยงานกลาง นายชวฤทธิ์ ทองเพชรจันทร์ ชี้แจงเพิ่มเติมว่า กรณีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ทางสำนักงานไปรษณีย์สามารถคัดแยกและจัดส่งจดหมายไปยังคณะได้โดยตรง อาจเป็นเพราะมีสำนักงานไปรษณีย์ตั้งอยู่ในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

นายสืบพงษ์ แสงวิวัฒน์ เสนอความเห็นเห็นว่า รายงานบริหารความเสี่ยงที่งานประชาสัมพันธ์รายงานมา คือ เรื่องระบบโทรศัพท์ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ หรือมีปัญหาในการคัดแยกจดหมาย โดยส่วนตัวแล้วมีความเห็นว่าเป็นเรื่องปลีกย่อยมากเกินไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาเป็นหน่วยงานใหญ่การบริหารความเสี่ยงของงานประชาสัมพันธ์ควรพิจารณาเรื่อง มีความเสี่ยงหรือเหตุปัจจัยอย่างไรที่ทำให้วัตถุประสงค์การนำเสนอข้อมูลข่าวสารในภาพรวมของมหาวิทยาลัยไม่ได้ถูกนำเสนอในสื่อสารมวลชน ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ควรจะให้กระจายข้อมูลข่าวสารออกไปสู่สาธารณชนมากกว่านี้ ทำอย่างไรให้สื่อมวลชนทั่วประเทศนำเสนอข่าวสารของมหาวิทยาลัย นายชวฤทธิ์ ทองเพชรจันทร์ ชี้แจงว่า ในส่วนของการส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อไปเผยแพร่สื่อสารมวลชนต่าง ๆ ก็ได้ทำอยู่แล้ว เพียงแต่ว่าข้อมูลของเรามีความน่าสนใจมากน้อยแค่ไหน สื่อมวลชนเวลานำเสนอข่าวสารจะดูเรื่องความสำคัญของข้อมูลด้วยว่ามีเพียงพอต่อการนำเสนอหรือไม่ การที่นำเสนอบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับระบบโทรศัพท์และการคัดแยกจดหมายนั้น เป็นประเด็นหนึ่งซึ่งทำให้งานประชาสัมพันธ์เสียเวลากับปัญหาปลีกย่อยเหล่านี้ จึงไม่มีเวลาและเจ้าหน้าที่เพียงพอที่จะไปดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ

นายฉลอง อากาศสุวรรณ ผูกให้ที่ประชุมพิจารณาถึงการจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงว่า ชื่อเรื่องความเสี่ยงไม่ต้องเขียนรายละเอียดมากมายนัก ให้พิจารณาถึงปัญหาว่าเกิดจากระบบหรือกลไก และมาคิดหาทางแก้ไข มีระบบขั้นตอนอย่างไร มีกลไกอะไรบ้างที่จะสามารถทำให้ระบบเดินไปได้ ได้พูดคุยกับ นางสาววิษฐา พาหุรัตน์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ว่าการวิเคราะห์ความเสี่ยงควรวิเคราะห์จากการทำงานทุกขั้นตอนของเรา ดูขั้นตอนการทำงานว่ามีปัญหาเรื่องอะไร หน่วยงานมีขั้นตอนการทำงานอย่างไรแล้วมีกลไกคือ ระเบียบ กฎหมาย บุคลากร เทคโนโลยีต่าง ๆ มาช่วยตรงนี้ไหม ปัญหาเกิดจากบุคลากรก็ไปจัดอบรมบุคลากร เกิดจากกฎหมายก็เสนอแก้ไขกฎหมายให้ชัดเจนขึ้น เทคโนโลยีไม่พร้อมก็ไปซื้อ ผাগประเด็นไปว่าการจัดทำบริหารความเสี่ยงเกิดจากระบบหรือกลไกจะได้แก้ไขให้ถูกจุด

- เรื่องของกองนโยบายและแผน นางสโรชา บริสุทธิ์ ผู้แทนกองนโยบายและแผน ได้รายงานให้ที่ประชุมทราบว่า กองนโยบายและแผนรายงานการบริหารความเสี่ยง คือ

งานข้อมูลสารสนเทศระบบ MIS (ระบบงบประมาณ) มีปัจจัยเสี่ยง ๒ เรื่อง คือ
เรื่องที่ ๑ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบงบประมาณของบางหน่วยงานขาดความรู้
ความเข้าใจและความชำนาญเฉพาะด้านโปรแกรมเท่าที่ควร เนื่องจากเป็นระบบใหม่เพิ่งเริ่มใช้งาน
เรื่องที่ ๒ เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ
แนวทางการปรับปรุง ชักซ้อม ให้ความสนใจระบบตามคู่มือการใช้งานให้สามารถใช้งาน
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจัดให้มีที่ปรึกษาการใช้งานระบบ

นายสีบพงษ์ แสงวัฒน์ ได้สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมว่า จากการรายงานของกองนโยบาย
และแผน ว่ามีปัญหาเรื่องงานข้อมูลสารสนเทศระบบ MIS (ระบบงบประมาณ) และปัจจุบันนี้ได้จัดซื้อระบบจาก
บริษัท วิชั่นเน็ต จำกัด เผยแพร่ไปทุกหน่วยงานและจัดการอบรมอย่างต่อเนื่องแล้ว ระบบนี้จะนำมาช่วยอย่างไร
ในระบบงบประมาณ แตกต่างจากระบบเดิมไปมากน้อยอย่างไร นางสาวโรชา บริสุทธิ์ ชี้แจงว่า ความแตกต่างคือ
ระบบเดิมจะบันทึกด้วยสมุดบันทึก แต่ระบบใหม่จะสามารถจัดเก็บ ค้นหาข้อมูลโดยใช้ระยะเวลาสั้นกว่า ระบบใหม่
จะช่วยในการทำงานได้มากขึ้น การติดตามข้อมูลเช่น ต้องการทราบในแต่ละหน่วยงานมีงบประมาณคงเหลือปลายปี
เท่าไรสามารถสืบค้นได้ง่าย นายฉลอง อากาศสุวรรณ ได้สอบถามข้อมูลว่า อ่านจากรายงานบริหารความเสี่ยง
ของกองนโยบายและแผนในช่วงแรกได้มีความเสี่ยงอยู่ ๒ ประการ ได้มีการควบคุม มีการประเมินผลหรือไม่
อะไรเป็นคำตอบว่าเมื่อนำระบบดังกล่าวมาใช้แล้วประสบความสำเร็จและดีขึ้นกี่เปอร์เซ็นต์ นางสาวโรชา บริสุทธิ์
ชี้แจงว่า ยังไม่มีมีการประเมินผลอย่างเป็นทางการแต่จากการติดตามพบว่า ปริมาณการใช้โทรศัพท์ซึ่งแต่เดิม
หน่วยงานต่าง ๆ ได้สอบถามข้อมูลมีอยู่เยอะมาก มีตลอดเวลา แต่ภายหลังจากนำระบบมาใช้และจัดการอบรม
หลายครั้ง หน่วยงานก็มีความเข้าใจการทำงานในระบบ MIS ด้านงบประมาณมากขึ้น ขณะนี้จะไม่ค่อยจะสอบถาม
ข้อมูลแล้ว

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้แต่ละหน่วยงานนำข้อเสนอของที่ประชุมไปปรับปรุงการทำงานต่อไป

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ กองนโยบายและแผน โดย นางสาวโรชา บริสุทธิ์ นำเสนอให้ที่ประชุมรับทราบเรื่อง
การติดตามงบประมาณในส่วนของสำนักงานอธิการบดีว่า สำนักงานอธิการบดีได้รับการจัดสรรงบประมาณใน
ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ จำนวน ๖,๓๙๗,๕๐๐ บาท (หกล้านสามแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ในรอบระยะเวลา ๖ เดือนของปีงบประมาณ เบิกจ่ายไปแล้ว ๑,๙๘๒,๓๒๓.๘๑ บาท
(หนึ่งล้านเก้าแสนแปดหมื่นสองพันสามร้อยยี่สิบสามบาทแปดสิบเอ็ดสตางค์) คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๙๙ มียอดคงเหลือ
๔,๔๑๕,๑๗๖.๖๙ บาท (สี่ล้านสี่แสนหนึ่งหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบหกบาทสิบเก้าสตางค์)

แต่ถ้าหากคิดถึงยอดระยะเวลาในปัจจุบัน เบิกจ่ายไปแล้ว ๓,๘๑๑,๓๘๒.๒๐ บาท
(สามล้านแปดแสนหนึ่งหมื่นหนึ่งพันสามร้อยแปดสิบสองบาทยี่สิบสองสตางค์) คิดเป็นร้อยละ ๕๙.๕๘ ขณะนี้สำนักงาน
อธิการบดียังมีเงินคงเหลือ ๒,๕๘๖,๑๑๗.๘๐ บาท (สองล้านห้าแสนแปดหมื่นหกพันหนึ่งร้อยยี่สิบเจ็ดบาทแปดสิบ
สองสตางค์)

ตอนนี้หน่วยงานที่เบิกจ่ายงบประมาณไปแล้วยังไม่ถึงครึ่ง คือ งานการเจ้าหน้าที่ ขอดัง
งงบประมาณไว้ประมาณ ๓๒๐,๐๐๐ บาท ขณะนี้ใช้ไปแล้วประมาณ ๑๕๐,๐๐๐ บาท งานสวัสดิการ ขอดัง
งงบประมาณไว้ประมาณ ๑๒๐,๐๐๐ บาท ขณะนี้ใช้ไปแล้วประมาณ ๕๐,๐๐๐ บาทเศษ คิดเป็นร้อยละ ๔๓
กองพัฒนานักศึกษาขณะนี้ใช้งบประมาณไปแล้วร้อยละ ๕๒.๔๖ มีหน่วยงานที่เบิกจ่ายงบประมาณไปแล้วเกือบครบ
จำนวน คือ งานธุรการและสารบรรณ ใช้งบประมาณไปแล้ว ร้อยละ ๙๙.๗๗ ขณะนี้เหลือเงินสุทธิ ๒๑๐ บาท

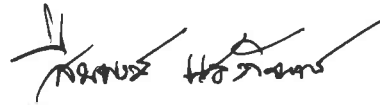
๕.๒ นายสีบพงษ์ แสงวัฒน์ เรียนให้ที่ประชุมทราบว่า ได้รับผิดชอบเป็นเลขานุการ
การทำงานด้านบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่ประมาณปี พ.ศ. ๒๕๔๘ ประเมินตนเองเห็นว่า
ผลการดำเนินงานประมาณร้อยละ ๖๐ จึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาว่า การทำงานด้านการบริหารความเสี่ยงของ

สำนักงานอธิการบดีควรจะนำเสนอในภาพรวมเรื่องหลัก ๆ เพียง ๓ - ๔ เรื่อง รายงานที่ทุกหน่วยงานจัดส่งมาควร จะนำไปจัดทำในเรื่องของการควบคุมภายใน เรื่องหลักในสำนักงานอธิการบดีที่ควรจะนำมาจัดทำเป็นรายงาน บริหารความเสี่ยง เช่น ๑) เรื่องงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ ๒) เรื่องของงานอาคารสถานที่ ซึ่งรวมถึงความปลอดภัยในชีวิตทรัพย์สิน ปัญหาเรื่องอุทกภัย ๓) เรื่องของการบริหารงานบุคคลซึ่งเกี่ยวเนื่องไปถึง แผนพัฒนาบุคลากร ๔) เรื่องของการพัฒนานักศึกษา ทำอย่างไรให้นักศึกษาจบไปอย่างเป็นคนดีมีคุณภาพต่อสังคม

มติที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบในการทำงานแนวทางดังกล่าว

นายฉลอง อากาศสุวรรณ ประธานที่ประชุมได้กล่าวขอบคุณคณะกรรมการฯ ทุกท่าน และ ขอความร่วมมือให้ช่วยกันปฏิบัติงานเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา รักษามาตรฐานการทำงานที่ดีเพื่อประโยชน์ สูงสุดต่อองค์กรต่อไป

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.



(นายสีบพงษ์ แสงวันฉม)

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี
ผู้จดยางานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๙ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ผู้มาประชุม

๑. นายฉลอง อากาศสุวรรณ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรุ่งรังสิมา สัตยาไชย	รองประธานกรรมการ
๓. นายชวฤทธิ์ ทองเพชรจันทร์	กรรมการ
๔. นายชัยสิทธิ์ บุญรังศรี	กรรมการ
๕. นางสาวกมลวรรณ นิลจู	กรรมการ
๖. นายวิสิฐ เหมสนิท	กรรมการ
๗. นายสีบพงษ์ แสงวัฒน์	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวสุวรรณี กะหมิเจริญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางปิยมาศ ศิริศุภนนท์	รองประธานกรรมการ	ติดภารกิจราชการ
๒. นางสาวปณิตา โชติช่วง	รองประธานกรรมการ	ติดภารกิจราชการ
๓. นางพิไลพร คงเรือง	กรรมการ	ติดภารกิจราชการ
๔. นายธัญธร โยธี	กรรมการ	ติดภารกิจราชการ
๕. นายศุภกร หนูสม	กรรมการ	ติดภารกิจราชการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสโรชา บริสุทธิ์	แทนผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
๒. นายพัชรภณ สันสาคร	แทนหัวหน้างานพัสดุ
๓. นางสุมิตรา บุญเกิด	แทนหัวหน้างานคลัง
๔. นางสาวอรุณี ดิษโสภา	แทนหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่
๕. นางวรรณญา สาแหล๊ะ	รองหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

นายฉลอง อากาศสุวรรณ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ในฐานะประธานที่ประชุม ได้พิจารณาจำนวนกรรมการเห็นว่าครบองค์ประชุม จึงได้เข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ไม่มีเรื่องนำเสนอในที่ประชุม-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

นายสีบพงษ์ แสงวัฒน์ กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี แจ้งให้ที่ประชุมรับทราบว่า เนื่องจากการประชุมวันนี้เป็นการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นการประชุมชุดเล็ก รายงานการประชุมจะนำไปเสนอเพื่อขอการรับรองจากการประชุมในที่ประชุมชุดใหญ่ คือ ที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี และการประชุมคณะทำงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในสำนักงานอธิการบดี

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ ...

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ นายฉลอง อากาศสุวรรณ ประธานที่ประชุม แจ้งให้ที่ประชุมรับทราบเรื่อง การประเมินการปฏิบัติราชการ รอบการประเมินที่ ๒ ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ ในส่วนของสำนักงานอธิการบดีขอให้ทุกหน่วยงานกำหนดส่งให้สำนักงานอธิการบดีภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๖ และในวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ จะเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ โดยขอความร่วมมือว่าแนวทางการเขียนข้อตกลง จะต้องมีส่วนที่ชัดเจนที่ตอบได้ว่าความสำเร็จเท่าไร ในเอกสารช่องที่ ๑ ภาระงานประจำ ให้เขียนขั้นตอนการทำงานมาด้วยว่าปฏิบัติงานจริงอย่างไร ใช้ตัวบ่งชี้อะไร เช่น ใช้ตัวบ่งชี้เป็นร้อยละ งานชิ้นที่ได้ทำสำเร็จตามขั้นตอนหรือไม่ มีหลักฐานอย่างไร หรือถ้าดำเนินการตาม ขั้นตอน PDCA หน่วยงานของเรามีแผนหรือไม่ มีการปฏิบัติตามแผนหรือไม่ มีการประเมินผลหรือไม่ เมื่อผู้ประเมินประเมินผลรับรองการปฏิบัติงานแล้วไม่ต้องลงนามรับรอง ให้ส่งเข้ามายังสำนักงานอธิการบดีก่อน เพื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา และให้หัวหน้าหน่วยงานสรุปผลการประเมินของบุคลากรในหน่วยงานในแบบประเมินทุกคนด้วย

นายชัยสิทธิ์ บุญรังศรี รักษาการหัวหน้างานอาคารสถานที่และบริการ ได้นำเสนอข้อคิดเห็นต่อที่ประชุมว่า MOU ที่ให้หน่วยงานจัดส่งมาเพื่อตรวจสอบ ยังไม่ได้มีการประชุมแบบประเมินกันเลย ไม่ทราบว่าเอกสารอยู่ที่ไหน ยังไม่ได้ดำเนินการปรับแก้แบบประเมินแล้วจะต้องมาดำเนินการตามขั้นตอนที่ประธานระบุระยะเวลาที่เหลืออยู่ไม่กี่วันคงจะทำไม่ทัน ควรจะมาดูเรื่องแบบประเมินที่ถูกต้องกันก่อน ส่วนการจัดส่งเอกสารแบบประเมินที่กำหนดให้ส่งภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๖ งานอาคารสถานที่และบริการขอเลื่อนกำหนดส่งเป็นวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๖ เนื่องจากว่ามีเจ้าหน้าที่ซึ่งต้องรับผิดชอบอยู่เป็นจำนวนมาก ต่างจากหน่วยงานอื่นที่มีเจ้าหน้าที่อยู่เพียง ๔ - ๕ คน ก็สามารถจัดส่งได้ตามกำหนด

นายสืบพงษ์ แสงวัฒน์ ได้เสนอความเห็นให้ที่ประชุมรับทราบว่า เอกสารข้อตกลงการประเมินการปฏิบัติราชการ หรือ MOU ตามที่ทุกหน่วยงานเสนอมาคิดว่าเป็นมาตรฐานอยู่แล้ว ยกตัวอย่างของงานธุรการและสารบรรณ ที่รับผิดชอบอยู่ ได้มอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชาเขียนตามภาระงาน การประเมินก็ประเมินตามภาระงาน หลักฐานก็มีอยู่จริง สามารถตรวจสอบได้ เช่น ในเรื่องการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการก็มีหลักฐานปรากฏอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การทำงานเรื่องการประกันคุณภาพโดยเฉพาะเรื่องการสรุปรายงานการประชุมมีหลักฐานก็ขึ้นก็ปรากฏอยู่แล้วในเว็บไซต์

นายฉลอง อากาศสุวรรณ ประธานที่ประชุมได้สรุปว่า ให้ทุกหน่วยงานจัดส่งเอกสารการประเมินการปฏิบัติราชการ (MOU) ภายในวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๖ และขอเชิญคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ประชุมในช่วงระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๖

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๒ นางสาวโรชา บริสุทธิ์ เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน ชี้แจงว่า กองนโยบายและแผนได้จัดทำรายงานการประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ของสำนักงานอธิการบดี แผนฉบับดังกล่าวได้จัดทำขึ้นที่จังหวัดกระบี่ โดยได้นำเอกสารรายงานการประเมินผลแผนปฏิบัติราชการนำเสนอในที่ประชุมเป็นรายงานข้อมูล ณ ไตรมาส ที่ ๓ และแจ้งว่าจะดำเนินการติดตามอีกครั้งในไตรมาสที่ ๔ โดยนำเสนอข้อมูลให้ที่ประชุมรับทราบเพื่อรายงาน และแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบว่าได้มีการติดตามการทำงานตามแผนเรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ พิจารณา (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

นายสืบพงษ์ แสงวัฒน์ นำเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี โดยเสนอว่าปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาชุดใหม่แล้ว สำนักงานอธิการบดีก็ควรจะปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารให้เป็นฉบับปัจจุบัน คำสั่งที่นำเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาเป็นรายชื่อกรรมการชุดเดิมทั้งสิ้น คือ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการกองทั้ง ๓ ท่าน เป็นรองประธาน หัวหน้างานทุกหน่วยงานในกองกลาง และหัวหน้างานธุรการ กองพัฒนานักศึกษาเป็นกรรมการ โดยมีหัวหน้างานประชุมและพิธีการ กองกลาง เป็นกรรมการและเลขานุการ นายวิสิฐ เหมสนิท นิติกร เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ นำเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาว่า จากจำนวนกรรมการดังกล่าวมีความเหมาะสมเพียงพอ มีความคล่องตัวในการทำงานหรือไม่ จะเพิ่มหรือลดจำนวนกรรมการหรือไม่ อำนาจหน้าที่มีเพียงพอสำหรับการทำงานหรือไม่ เพื่อจะได้นำไปสู่การปฏิบัตินำเสนอต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

นายฉลอง อากาศสุวรรณ ประธานที่ประชุมนำเสนอว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ที่ตั้งขึ้นมา มีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ ประการที่ ๑ สำนักงานอธิการบดีในลักษณะของการทำประกันคุณภาพการศึกษา กำหนดว่าต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการประจำสถาบัน สำหรับสำนักงานอธิการบดีเองไม่สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการประจำเหมือนหน่วยงานอื่นได้ จึงได้มีการทำงานในลักษณะนี้ คือ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงาน แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี และดำเนินการบริหารงานสำนักงานอธิการบดีตามบทบาทหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งการที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ ในความเห็นส่วนตัวอยากจะให้คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีมีโครงสร้างที่เล็ก กะทัดรัด รูปแบบของกรรมการบริหารน่าจะมีประมาณ ๙ - ๑๑ คน เช่น ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน ควรจะเป็นกรรมการ บุคลากรในหน่วยงานควรจะมีส่วนร่วมในการบริหารสำนักงานหรือไม่

นางสาวกมลวรรณ นิลจุ หัวหน้างานประชุมและพิธีการ หรือที่ประชุมว่าต่อไปจะมีการจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ไม่ทราบว่า การปฏิบัติงานของงานประชุมและพิธีการจะอยู่ในส่วนไหน และไม่ทราบว่างานประชุมและพิธีการทางฝ่ายบริหารจะให้อยู่คงมีอยู่หรือไม่ นายฉลอง อากาศสุวรรณ ชี้แจงว่า สภามหาวิทยาลัยพูดชัดเจนว่าให้จัดตั้งหน่วยงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาขึ้นใหม่ โดยไม่อนุมัติให้เพิ่มกรอบอัตรากำลัง ให้ใช้วิธีเฉลี่ยเจ้าหน้าที่จากงานประชุมและพิธีการไปทำงาน นายชัยสิทธิ์ บุญรังศรี เสนอความเห็นที่เห็นว่า สำนักงานอธิการบดีควรจะวิเคราะห์งานว่าเมื่อจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และได้โอน นางสาวกมลวรรณ นิลจุ และเจ้าหน้าที่ย้ายไปปฏิบัติหน้าที่แล้ว ในส่วนของงานประชุมและพิธีการจะคงเหลือเจ้าหน้าที่อยู่ที่คน มีภาระงานอะไรบ้าง เอาแบบประเมินภาระงานกลางมาพิจารณา และใช้มติที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา นายฉลอง อากาศสุวรรณ สรุปว่าการประชุมในวันนี้ขอพิจารณาในเรื่องที่อยู่ในระเบียบวาระก่อน คือเรื่อง (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ในส่วนเรื่องของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาจะค่อยนำเสนอเพื่อพิจารณาในโอกาสต่อไป

นายฉลอง อากาศสุวรรณ ประธานที่ประชุมนำเสนอว่าโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดีต่างกับหน่วยงานต่าง ๆ ของคณะ สำนัก สถาบัน จึงเห็นควรว่าโครงการของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีควรมีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นประธาน ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานต่าง ๆ ที่เป็นหลักอยู่ในสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ บุคลากรในสำนักงานควรมีส่วนร่วมในคณะกรรมการหรือไม่ ไม่สมควรจะให้หัวหน้างานของทุกกองเข้ามาเป็นกรรมการเพราะจะมีจำนวนมากเกินไป

นายสืบพงษ์...

นายสีบพงษ์ แสงวัฒน์ นำเสนอว่าคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีควรประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นประธาน ผู้อำนวยการกองเป็นรองประธาน หัวหน้างานในสังกัดกองกลางเป็นกรรมการ และให้หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ กองกลาง เป็นกรรมการและเลขานุการ

นายชัยสิทธิ์ บุญรังศรี นำเสนอความเห็นสอดคล้องกับ นายสีบพงษ์ แสงวัฒน์ ที่นำข้อมูลฉบับร่างแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี นำเสนอในที่ประชุม โดยให้หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ กองกลาง เป็นกรรมการและเลขานุการ สำหรับอำนาจหน้าที่ควรจะมีเพิ่มเติมมากกว่านี้ และอภิปรายเพิ่มเติมว่าในการทำงาน หัวหน้างานต่าง ๆ ที่เป็นตัวหลักอยู่ควรจะให้เกียรติผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี โดยหากมีเรื่องใดที่ควรจะเป็นเรื่องแผนการปฏิบัติงาน แผนยุทธศาสตร์ การดำเนินงานของแต่ละส่วนงานตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของสำนักงานอธิการบดีควรจะนำเข้าสู่ที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา ก่อน นางสาวรุ่งรังสีมา สัตยาไชย รักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เสนอความเห็น ว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีเป็นตัวขับเคลื่อนหน่วยงาน การทำงานควรจะให้เกียรติกัน

จากนั้นที่ประชุมได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ที่ได้นำเสนอในที่ประชุม โดยมอบหมายให้หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ เป็นกรรมการและเลขานุการ แทนหัวหน้างานประชุมและพิธีการ และเพิ่มเติมรายชื่อ นางสาวสุวรรณี กะหมิเจริญ เจ้าหน้าที่ของงานธุรการและสารบรรณ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีมีอำนาจหน้าที่ ๒ ข้อ คือ

๑. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงาน แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี และดำเนินการบริหารสำนักงานอธิการบดีตามบทบาทหน้าที่ของแต่ละส่วนงานภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งการที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลามอบหมาย

มติที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบการทำงานตามแนวทางดังกล่าว

๔.๒ พิจารณา (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ - ๒๕๕๘

นายสีบพงษ์ แสงวัฒน์ ได้นำเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ - ๒๕๕๘ ซึ่งรายชื่อดังกล่าวเป็นรายชื่อตามคำสั่งเดิมเมื่อปีงบประมาณ ๒๕๕๖

มติที่ประชุม รับทราบและให้ความเห็นชอบ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ที่ฝ่ายเลขานุการนำเสนอในที่ประชุม

๔.๓ พิจารณา (ร่าง) ประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่อง นโยบายการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน สำนักงานอธิการบดี

นายสีบพงษ์ แสงวัฒน์ ได้นำเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา (ร่าง) ประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่อง นโยบายการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน สำนักงานอธิการบดี โดยแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่านโยบายการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ควรมีการปรับปรุงทุกปี เพราะกรรมการแต่ละท่านหรือมหาวิทยาลัยอาจจะนำเสนอหรือข้อมูลใหม่ในแต่ละปี (ร่าง) ประกาศฉบับดังกล่าวที่นำเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ได้ศึกษาข้อมูลมาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาและนำไปที่ประชุมพิจารณา

มติที่ประชุม...

มติที่ประชุม รับทราบและให้ความเห็นชอบ (ร่าง) ประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่อง นโยบายการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน สำนักงานอธิการบดี

๔.๔ พิจารณาการดำเนินงานเรื่องการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

นายสืบพงษ์ แสงวัฒน์ ได้นำเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาว่า ในการประชุมของผู้บริหารสำนักงานอธิการบดีที่ผ่านมา ได้มีการนำเสนอเรื่องคุณภาพของการเขียนรายงานเรื่องการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดียังมีคุณภาพในการเขียนรายงานไม่ดีพอ เนื่องจากหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีที่ทำงานเรื่องการบริหารความเสี่ยงทุกหน่วยงาน มักจะเขียนรายงานในกิจกรรมเล็ก ๆ ของแต่ละหน่วยงาน ไม่สามารถนำข้อมูลมาเขียนในภาพรวมของการทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดีให้มีคุณภาพได้ จึงนำเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาเพื่อไปจัดทำรายงานข้อมูลเพิ่มเติม ๒ เรื่อง คือ

๑) เรื่องของงานคลัง ในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ได้รายงานกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งกว่าที่งานคลังจะได้รับเอกสารข้อมูลเรื่องการลาออกจากราชการก็ได้ดำเนินการโอนเงินเดือนให้กับบุคลากรไปก่อนแล้ว ทำให้ต้องเสียเวลาในการเรียกคืนเงินเดือนกันในภายหลัง และที่ประชุมได้พิจารณาเสนอว่าในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ และปีต่อไป ควรจะรายงานในเรื่องที่เป็นความเสี่ยงในระดับมหาวิทยาลัย เช่น เรื่องของการบริหารงบประมาณ ซึ่งที่ผ่านมาอัตราการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ควรจะมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณ ควรจะมีการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้ทันเวลา จึงได้ประสานงานกับงานคลังจัดทำข้อมูลและนำเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้ข้อเสนอแนะหรือมีข้อคิดเห็นเพิ่มเติมประการใดมอบให้งานคลังนำไปปรับปรุงต่อไป

นายฉลอง อากาศสุวรรณ ได้ให้ข้อเสนอว่า การบริหารงานงบประมาณและการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นกิจกรรมที่ร่วมกันทำหลายหน่วยงาน เช่น งานคลังทำงานร่วมกับกองนโยบายและแผน

นางสรุษา บริสุทธิ์ เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผนได้เสนอข้อมูลว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาได้แต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งมีกำหนดประชุมกันทุกเดือน ยิ่งช่วงจะใกล้สิ้นปีงบประมาณคณะกรรมการจะมีมาตรการเร่งรัดติดตามการทำงาน

มติที่ประชุม รับทราบและให้ความเห็นชอบการทำงานด้านการบริหารความเสี่ยงในเรื่องของการบริหารงบประมาณที่ได้นำเสนอ ซึ่งเป็นความเสี่ยงในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยขอให้เรื่องดังกล่าวเป็นความร่วมมือทำงานกันระหว่างกองนโยบายและแผนกับงานคลัง

๒) เรื่องของกองนโยบายและแผน ในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ กองนโยบายและแผนได้รายงานเรื่อง งานข้อมูลสารสนเทศระบบ MIS (ระบบงบประมาณ) แต่จากการที่ฝ่ายเลขานุการศึกษาค้นคว้าเอกสารของกองนโยบายและแผนรอบปีที่ผ่านมา เห็นว่าข้อมูลของกองนโยบายและแผนจะมีการดำเนินงานเรื่องการพัฒนาผู้นำรุ่นใหม่ ซึ่งอาจจะโยงเข้าได้กับเรื่องของการพัฒนาบุคลากรทั้งสายสนับสนุนและสายวิชาการ สามารถนำมาเป็นตัวชี้วัดของสำนักงานอธิการบดีในเรื่องของการพัฒนาบุคลากรได้ จึงนำเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาความเสี่ยงเรื่อง ของการพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาควรมีระบบการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนอย่างเป็นระบบ มีทักษะและการพัฒนาตนเอง มีมาตรฐานที่เหมาะสมเพื่อรองรับการพัฒนาสู่ประชาคมอาเซียน ความเสี่ยง คือ การขาดแผนงานที่ชัดเจน ขาดการสนับสนุนอย่างมีระบบ ทำให้บุคลากรขาดทักษะ ขาดความพร้อม แนวทางการปรับปรุง คือ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ผู้รับผิดชอบควรจะเป็นงานของ กองนโยบายและแผน และงานการเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการจึงนำเรื่องดังกล่าวให้ที่ประชุมพิจารณา

นางสรุษา...

นางสโรชา บริสุทธิ์ เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผนแจ้งว่า ขอนำเรื่องดังกล่าวหารือกับ
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนก่อน เพราะเป็นเรื่องที่จะทำงานร่วมกับงานการเจ้าหน้าที่

มติที่ประชุม รับทราบและให้ความเห็นชอบการทำงานเรื่องดังกล่าว แต่ขอให้ผู้เกี่ยวข้องคือ กองนโยบาย
และแผน และงานการเจ้าหน้าที่ ไปประสานการทำงานระหว่างกัน

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ นายสืบพงษ์ แสงวัฒน์ นำเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาว่า จากการทำงานด้านการบริหาร
ความเสี่ยงมาหลายปีเห็นว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ควรจะปรับปรุงแนวทางการทำงานคือ ขอให้ทุกหน่วยงาน
จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานนำเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา หากเป็นลักษณะงานปลีกย่อย
เป็นปัญหาในการดำเนินงานปกติ ไม่เป็นเรื่องที่เสี่ยงในระดับองค์กรมากนัก ประชุมควรจะให้นำไปรายงานในเรื่อง
ของกิจกรรมการควบคุมภายใน ฝ่ายเลขานุการได้พิจารณาเบื้องต้นเห็นว่าหน่วยงานที่ควรจะทำงานเรื่องของการ
บริหารความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีข้อมูลที่จะรายงานเพียงพอ คือ

๑) กองพัฒนานักศึกษา เพราะวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัยคือการพัฒนา
นักศึกษา ทำอย่างไรให้นักศึกษาจบการศึกษาออกไปอย่างเป็นคนดี มีคุณธรรม มีจริยธรรม มีจิตสาธารณะ
มีความสุขในสังคม

๒) งานอาคารสถานที่และบริการ ในเรื่องของการความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ
ทางราชการ เช่น เรื่องของความเสียหายที่เกิดจากเหตุอุทกภัยและวาตภัย จะหาทางป้องกันหรือบรรเทาได้เพียงใด
เพื่อมิให้เกิดความสูญเสียมากนัก ควรเขียนแผนให้เป็นการถาวรเป็นเอกสาร เป็นประกาศของมหาวิทยาลัย สามารถ
ใช้ได้ทุกปี

นายชัยสิทธิ์ บุญรังศรี หัวหน้างานอาคารสถานที่และบริการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า
ได้จัดทำแผนเรียบร้อยแล้ว ขณะนี้อยู่ระหว่างการจัดทำรูปเล่ม ความเสี่ยงเรื่องของการป้องกันเหตุอุทกภัยและ
วาตภัยควรเป็นความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย

๓) งานคลังและงานพัสดุ ทางฝ่ายเลขานุการได้วิเคราะห์และมีความเห็นว่าเป็น
หน่วยงานที่มีความสำคัญต่อมหาวิทยาลัย ควรจะต้องมีการพูดคุยกันอย่างใกล้ชิดมากกว่านี้ ในเรื่องขั้นตอนการ
เบิกจ่าย จะลดขั้นตอนการเบิกจ่ายได้อย่างไรให้มีประสิทธิภาพมากกว่านี้ เอาการทำงานด้านการบริหารความเสี่ยง
มาปรับปรุงการทำงานเพื่อลดขั้นตอนการทำงานได้อย่างไร

๔) กองนโยบายและแผน ควรจะรับผิดชอบอย่างน้อย ๑ เรื่อง ว่าควรจะทำอย่างไรให้
บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้ ความเข้าใจในระบบงบประมาณ ที่มาของงบประมาณ ขั้นตอนการขอ
งบประมาณ สภามหาวิทยาลัยอนุมัติงบประมาณไปแล้ว ขั้นตอนต่อไปหน่วยงานจะเบิกจ่ายอย่างไร ระยะเวลา
๓ เดือน ๖ เดือน ควรจะเบิกจ่ายไปร้อยละเท่าไร มีแผนการทำงานอย่างไร เพื่อเป็นการเร่งรัดการทำงาน
กองนโยบายและแผนควรจะนำเรื่องดังกล่าวรายงานเป็นแผนการบริหารความเสี่ยงในทุกปี

นายสืบพงษ์ แสงวัฒน์ ในฐานะกรรมการและเลขานุการ ขอความร่วมมือจากที่ประชุม
ว่าหน่วยงานใดมีเรื่องที่จะนำเสนอในที่ประชุมของคณะกรรมการทุกชุดในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ขอให้แจ้งข้อมูล
ได้ที่ฝ่ายเลขานุการ เพราะที่ผ่านมาได้พยายามหาข้อมูลเองอยู่ฝ่ายเดียวเพื่อจะนำไปเป็นวาระเข้าสู่ที่ประชุม ทำให้การ
ทำงานไม่มีประสิทธิภาพมากพอ หน่วยงานใดมีผลการดำเนินงานอย่างไรจะสำเร็จตามวัตถุประสงค์ หรือไม่สำเร็จ
ตามวัตถุประสงค์ก็ขอให้แจ้งข้อมูลเพื่อให้กรรมการทุกท่านรับทราบด้วย หน่วยงานใดมีแผนการทำงานในอนาคต

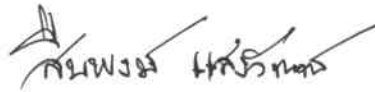
อย่างไร...

อย่างไรขอให้แจ้งข้อมูลเพื่อให้กรรมการทุกท่านได้ช่วยกันพิจารณา ทำงานลักษณะอย่างนี้ถึงจะเรียกว่าการบริหารความเสี่ยง นายฉลอง อากาศสุวรรณ ได้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาเพิ่มเติมการจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง เรื่อง การทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

มติที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบในการทำงานตามแนวทางดังกล่าว

นายฉลอง อากาศสุวรรณ ประธานที่ประชุมได้กล่าวขอบคุณคณะกรรมการฯ ทุกท่าน และขอความร่วมมือให้ช่วยกันปฏิบัติงานเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา รักษามาตรฐานการทำงานที่ดีเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรต่อไป

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.



(นายสีบพงษ์ แสงวันฉม)

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี
ผู้จัดรายงานการประชุม