



แผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

(ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารคณะ เมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2558)

คำนำ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน และเพื่อให้การดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นไปอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 5 และ ข้อ 6 กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการวางระบบควบคุมภายใน พร้อมประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมทั้งเกณฑ์การประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 (ข้อ 3) กำหนดให้หน่วยงานดำเนินงานตามแผนบริหาร ความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัย ที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของ คณะและให้ระดับความเสี่ยง ลดลงจากเดิม นั้น

จากหลักการดังกล่าวข้างต้น คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงได้ทำแผนบริหาร ความเสี่ยง และแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ขึ้น โดยมีส่วนประกอบ 4 บท ได้แก่

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 แนวทางบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

บทที่ 3 แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

บทที่ 4 แผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หวังว่าแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จะเป็นแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้มีการบริหารงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

อาจารย์ ดร.นิพนธ์ ศศิธรเสาวภา

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ตามเงื่อนไขของเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ประจำปี การศึกษา 2557 องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของคณะเพื่อการกำกับ ติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของคณะ เกณฑ์ข้อที่ 3 กำหนดให้หน่วยงาน ” ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ที่เป็นผลจากการวิเคราะห์ และระบุปัจจัยที่เกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานและให้ระดับความเสี่ยง ลดลง” และตามระเบียบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม ภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 5 และ ข้อ 6 กำหนดให้หน่วยงานนำมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ไปใช้ เป็นแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ พร้อมรายงานต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ นั้น

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จึงได้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนการ ควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เพื่อให้ผลการดำเนินงานของคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์เป็นไปตามเป้าประสงค์และเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้ มีระบบในการติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและเฝ้าระวังความเสี่ยงใหม่ที่อาจเกิดขึ้น และเพื่อให้เกิด การรับรู้ ตระหนัก และเข้าใจถึงความเสี่ยงด้านต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น และสามารถหาวิธีการจัดการกับความเสี่ยง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุ ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้ปรับปรุงยุคที่ใช้ขั้นตอนปฏิบัติงานการบริหาร ความเสี่ยง ตามหลักการของคณะกรรมการร่วมของสถาบันวิชาชีพ 5 แห่ง(COSO : Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeway Commission) จำนวน 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การระบุความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 2 การประเมินความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดกลยุทธ์/แนวทางที่ใช้ในการจัดการแต่ละความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการตามกลยุทธ์/แนวทางที่ใช้จัดการแต่ละความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 5 การตรวจติดตามประเมินการบริหารความเสี่ยง

จากขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้วิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ในด้านต่างๆ ได้แก่ 1) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ 2) ความเสี่ยงด้านการ ปฏิบัติงาน 3) ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) และ 4) ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ โดยผลการประเมินมีความเสี่ยงที่ต้องนำมา บริหารจัดการความเสี่ยง จำนวน 4 ความเสี่ยง รายละเอียดดังนี้

ความเสี่ยง	แนวทางการจัดการความเสี่ยง
1. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์	
1.1 การขาดระบบและวิธีการปฏิบัติงานแบบบูรณาการร่วมกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการ	1. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูล 2. มีการประชุมหรือการกำหนดแนวทางในการดำเนินงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. มีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ 4. มีการรายงานความก้าวหน้า ปัญหา/อุปสรรคตามแผน ปฏิบัติราชการแก่ผู้บริหารและมหาวิทยาลัยทุกเดือน
2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน	
2.1 บุคลากรมีทักษะด้านการใช้ภาษาต่างประเทศ ไม่พร้อมต่อการปฏิบัติงาน	1. ประชุม วางแผนการจัดโครงการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษของบุคลากร 2. จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษของบุคลากร 3. ประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร เพื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษของบุคลากร 4. ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานโครงการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษของบุคลากร 5. ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน
3. ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่)	
3.1 การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนที่ได้ตั้งไว้ (งบลงทุน)	1. การกำหนดมาตรการ/แนวปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 2. ดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 3. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งสรุปและรายงานปัญหา อุปสรรคต่อผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน
4. ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	
4.1 การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานภายนอก มีผลต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย	ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรับทราบเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่มีการเปลี่ยนแปลง

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้ทบทวนวัตถุประสงค์และกิจกรรมการควบคุมมาตรฐาน เพื่อลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 โดยมีการควบคุมการปฏิบัติงานตามกระบวนการปฏิบัติงานมาตรฐาน จำนวน 16 กระบวนการปฏิบัติงาน และมีงานภายใต้กระบวนการ 32 งาน รายละเอียดดังนี้

กระบวนการ	งาน	จำนวนกิจกรรมควบคุมมาตรฐาน
1. กระบวนการบริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น	1.1 งานบริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น	7
	1.2 งานบริการศูนย์เรียนรู้สู่ชุมชน	6
2. กระบวนการส่งเสริมงานวิจัย	2.1 งานพัฒนานักวิจัย	4
	2.2 งานเผยแพร่ผลงานวิจัย	4
3. กระบวนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	3.1 งานจัดโครงการตามแผนทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม	9
4. กระบวนการการจัดการเรียนการสอน	4.1 งานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร	9
	4.2 งานจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี	5
	4.3 งานจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร	4
	4.4 งานรับสมัครนักศึกษา	1
	4.5 งานจัดการเรียนการสอน	5
	4.6 งานประเมินผลการสอนของอาจารย์	4
5. กระบวนการพัฒนานักศึกษา	5.1 งานพัฒนานักศึกษา	8
6. กระบวนการพัสดุ	6.1 งานจัดหาพัสดุ-จัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีตกลงราคา)	3
	6.2 งานควบคุมพัสดุ	4
	6.3 งานจำหน่ายพัสดุ	4
7. กระบวนการการเงิน	7.1 งานเบิกจ่าย	5
8. กระบวนการประชาสัมพันธ์	8.1 งานจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์	7
9. กระบวนการธุรการและสารบรรณ	9.1 งานออกเลขที่รับเอกสารภายนอก	1
	9.2 งานออกเลขที่รับเอกสารในระบบ e-office	1
	9.3 ร่าง/พิมพ์ หนังสือราชการ/คำสั่ง	2

	9.4 งานออกเลขที่ส่งเอกสาร ในระบบ e-office	2
	9.5 งานจัดเก็บเอกสาร	2
10. กระบวนการจัดประชุม	10.1 งานจัดประชุม (คณะกรรมการประจำหน่วยงาน)	6
11. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	11.1 งานทบทวนกรอบอัตรากำลัง	2
	11.2 งานสรรหาบุคลากร	6
	11.3 งานพัฒนาบุคลากร	3
	11.4 งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ	5
12. กระบวนการจัดทำคำขอต้งงบประมาณ	12.1 งานจัดทำคำขอต้งงบประมาณ	3
13. กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี	13.1 งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี	4
14. กระบวนการติดตามและการเบิกจ่ายงบประมาณ	14.1 งานควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	4
15. กระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	15.1 งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	14
16. กระบวนการถ่ายทอด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการ	16.1 งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ	8

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 ข้อมูลพื้นฐานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2559	2
บทที่ 2 แนวทางการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	7
2.1 นโยบายบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	7
2.2 วัตถุประสงค์ของแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	7
2.3 ปฏิทินการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2559	8
2.4 ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	12
บทที่ 3 แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	20
บทที่ 4 แผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	23
ภาคผนวก	36
1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2559	
2 ตารางแสดงผลการระบุความเสี่ยง และกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินความ เสี่ยง (FM-RM 01)	
3 ตารางแสดงผลการประเมินความเสี่ยง (FM-RM 02)	

บทที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2545 มาตรา 3/1 บัญญัติว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความสำเร็จมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจ และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน การปรับปรุงคุณภาพการให้บริการจึงเป็นแนวทางที่จำเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองตามความต้องการของประชาชน ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติราชการ การมีส่วนร่วมของประชาชนการเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผล การปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ”

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 มาตรา 12 กำหนดว่าเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อกำหนดมาตรการกำกับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโดยวิธีการอื่นใด เพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ และมาตรา 45 กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ตามเกณฑ์วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ระเบียบว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 กำหนดให้หน่วยรับตรวจหรือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา นำมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ไปใช้เป็นแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2557 ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 (ข้อ 3) กำหนดให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม

1.2 ข้อมูลพื้นฐานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

1.2.1 วิสัยทัศน์ (Vision)

คณะแห่งความเป็นเลิศทางวิชาการ วิจัยด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1.2.2 พันธกิจ (Mission)

ผลิตบัณฑิตที่เน้นองค์ความรู้สู่ท้องถิ่น วิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1.2.3 ภารกิจหลัก (Key result area)

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม คุณภาพระดับแนวหน้า ตรงกับความต้องการของชุมชน และสังคม ยุคเศรษฐกิจฐานความรู้ อยู่ร่วมในสังคมโลกอย่างมีความสุข

2. วิจัยสร้างนวัตกรรม และองค์ความรู้สู่การพัฒนาท้องถิ่น ตลอดจนการพัฒนาภูมิปัญญาไทย และเสริมสร้างทักษะภาษาต่างประเทศสู่สากล

3. ให้บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ชุมชน สังคมและประชาคมอาเซียนอย่างมีคุณภาพ เพื่อยกมาตรฐานชุมชน สังคม

4. อนุรักษ์ พัฒนาให้บริการและศูนย์กลางบริการข้อมูลสารสนเทศทางด้านศิลปวัฒนธรรม กรุงรัตนโกสินทร์สู่สากล

1.2.4 เสาหลัก (Pillar)

ทรงปัญญา ศรัทธาธรรม นำสังคม

1.2.5 วัฒนธรรม (Culture)

ความดีงามและการปฏิบัติตนในจริยวัตรแบบไทย และความเคารพผู้อาวุโส

1.2.6 อัตลักษณ์ (Identity)

เป็นนักปฏิบัติ หนักวิชาการ เชี่ยวชาญการสื่อสาร ชำนาญการคิด มีจิตสาธารณะ

1.2.7 เอกลักษณ์ (Uniqueness)

เน้นความเป็นวัง ปลูกฝังองค์ความรู้ ยึดมั่นคุณธรรมให้เชิดชู เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่สากล

1.2.8 ค่านิยมหลัก (Core Values)

W (Wisdom & Creativity)

ปัญญาและความคิดสร้างสรรค์

H (Happiness & Loyalty)

ความผาสุกและความรักดีในองค์กร

I (Intergration & Collaboration)

บูรณาการ และความร่วมมือ

P (Professionalism)

ความเป็นมืออาชีพ

1.2.9 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ความเข้มแข็งทางการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การริเริ่ม สร้างสรรค์ นวัตกรรมและการวิจัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างเครือข่าย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาภาพลักษณ์ขององค์กร และส่งเสริมการประชาสัมพันธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การยกระดับการศึกษาสู่มาตรฐาน ก้าวไกลสู่อาเซียนและสากล

1.2.10 ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน

ปีการศึกษา 2557 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งสิ้น 16 หลักสูตร จำแนกเป็นระดับปริญญาตรี จำนวน 16 หลักสูตร ระดับปริญญาโท จำนวน 0 หลักสูตร และระดับปริญญาเอก จำนวน 0 หลักสูตร ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอนในแต่ละระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวน(หลักสูตร)
ปริญญาตรี	16
ปริญญาโท	-
ปริญญาเอก	-
รวมทั้งสิ้น	16

แหล่งข้อมูล : ฝ่ายวิชาการ

1.2.11 ข้อมูลนักศึกษา

ปีการศึกษา 2557 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีนักศึกษาทั้งสิ้น 5,020 คน จำแนกเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 5,020 คน นักศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 0 คน และนักศึกษาระดับปริญญาเอก จำนวน 0 คน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ข้อมูลจำนวนนักศึกษาจำแนกตามปีการศึกษาและระดับการศึกษา

ปีการศึกษา	ระดับการศึกษา			
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	รวมทั้งสิ้น
2556	4,280	-	-	4,280
2557	5,020	-	-	5,020
2558	6,066	-	-	6,066

แหล่งข้อมูล : ฝ่ายวิชาการ

1.2.12 ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

ปีการศึกษา 2557 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีผู้สำเร็จการศึกษาจำนวนทั้งสิ้น 949 คน จำแนกออกเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 949 คน ปริญญาโท จำนวน 0 คน และปริญญาเอก จำนวน 0 คน ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาจำแนกตามปีการศึกษาและระดับการศึกษา

ปีการศึกษา	ระดับการศึกษา			
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	รวมทั้งสิ้น
2556	812	-	-	812
2557	949	-	-	949
2558	-	-	-	-

แหล่งข้อมูล : ฝ่ายวิชาการ

1.2.13 ข้อมูลผลงานวิจัย

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 อาจารย์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์จำนวนทั้งสิ้น 72 ผลงาน มีจำนวนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์ จำนวน 46 ผลงาน คิดเป็นร้อยละ 63.89 ของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ทั้งหมด ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ข้อมูลผลงานวิจัย

ข้อมูลผลงาน	2556	2557	2558
จำนวนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ทั้งหมด	53	51	72
จำนวนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์	20	11	46
ร้อยละของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์	37.74	21.57	63.89

แหล่งข้อมูล : ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

1.2.14 ข้อมูลการบริการทางวิชาการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีโครงการบริการวิชาการจำนวนทั้งสิ้น 34 โครงการ มีจำนวนโครงการบริการวิชาการที่นำมาใช้พัฒนาทั้งการเรียนการสอนและการวิจัย จำนวน 25 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 73.53 ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 ข้อมูลการบริการทางวิชาการ

ข้อมูลการบริการทางวิชาการ	2556	2557	2558
จำนวนโครงการบริการวิชาการทั้งหมด	17	31	34
จำนวนโครงการบริการวิชาการที่นำมาใช้พัฒนาทางการเรียนการสอนและการวิจัย	17	17	25
ร้อยละของโครงการบริการวิชาการที่นำมาใช้พัฒนาทางการเรียนการสอนและการวิจัย	100	54.84	73.53

แหล่งข้อมูล : ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

1.2.15 ข้อมูลการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีโครงการ/กิจกรรมศิลปวัฒนธรรม จำนวนทั้งสิ้น 6 โครงการและมีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมศิลปวัฒนธรรมทั้งสิ้น 620 คนดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 ข้อมูลการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ข้อมูลการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	2555	2556	2557
จำนวนโครงการ/กิจกรรมศิลปวัฒนธรรม	7	6	6
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมศิลปวัฒนธรรม	2,067	1,175	1,558

แหล่งข้อมูล : ฝ่ายกิจการนักศึกษา

1.2.16 ข้อมูลบุคลากร

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีบุคลากรจำนวนทั้งสิ้น 150 คน จำแนกเป็นบุคลากรสายวิชาการ จำนวน 111 คน คิดเป็นร้อยละ 74 และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 39 คน คิดเป็นร้อยละ 26 ดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 ข้อมูลบุคลากรจำแนกตามประเภทบุคลากร

บุคลากร	ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน มหาวิทยาลัย (ประจำ)	ลูกจ้าง ชั่วคราว	พนักงาน มหาวิทยาลัย (ชั่วคราว)	รวม
บุคลากรสาย วิชาการ	28	-	-	48	-	35	111
บุคลากรสาย สนับสนุน วิชาการ	2	1	3	18	2	13	39
รวม	30	1	3	66	2	48	150

แหล่งข้อมูล : งานบุคลากร

1.2.17 ข้อมูลงบประมาณ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ประมาณการรายรับทั้งสิ้น 68,216,040 บาท จำแนกเป็นงบประมาณแผ่นดิน จำนวน 5,926,600 บาท เงินนอกงบประมาณ จำนวน 62,289,440 บาท และเงินคงคลัง จำนวน - บาท ประมาณการรายจ่ายทั้งสิ้น 68,216,040 บาท จำแนกเป็นงบประมาณแผ่นดิน จำนวน 5,926,600 บาท เงินนอกงบประมาณ จำนวน 62,289,440 บาท และเงินคงคลัง จำนวน - บาท ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 ข้อมูลงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2559	ประมาณการรายรับ	ประมาณการรายจ่าย
งบประมาณแผ่นดิน	5,926,600	5,926,600
เงินนอกงบประมาณ	62,289,440	62,289,440
เงินคงคลัง	-	-
รวม	68,216,040	68,216,040

แหล่งข้อมูล : ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

1.2.18 ข้อมูลผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

ปีการศึกษา 2557 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา 5 องค์ประกอบ จำนวน 13 ตัวบ่งชี้ คะแนนเฉลี่ยอยู่ที่ 3.14 มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับพอใช้ รายละเอียด ดังนี้

องค์ประกอบที่	คะแนนการประเมินเฉลี่ย					ผลการประเมิน
	จำนวนตัวบ่งชี้	I	P	O	คะแนนเฉลี่ย	
						0.01-1.50 ต้องปรับปรุง เร่งด่วน 1.51-2.50 ต้องปรับปรุง 2.51-3.50 ระดับพอใช้ 3.51-4.50 ระดับดี 4.51-5.00 ระดับดีมาก
1	6	1.2,1.3,1.4 (0.98)	1.5,1.6 (3.50)	1.1 (1.92)	1.98	การดำเนินงาน ต้องปรับปรุง
2	3	2.2 (5.00)	2.1 (5.00)	2.3 (5.00)	5.00	การดำเนินงาน ระดับดีมาก
3	1	-	3.1 (5.00)	-	5.00	การดำเนินงาน ระดับดีมาก
4	1	-	4.1 (3.00)	-	3.00	การดำเนินงาน ระดับพอใช้
5	2	-	5.1,5.2 (3.00)	-	3.00	การดำเนินงาน ระดับพอใช้
คะแนนเฉลี่ย		1.99	3.71	3.46		
ผลการประเมิน		การดำเนินงาน ต้องปรับปรุง	การดำเนินงาน ระดับดี	การดำเนินงาน ระดับพอใช้		

บทที่ 2

แนวทางการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

2.1 นโยบายบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เพื่อให้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีระบบและการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในไปอย่างต่อเนือง สอดคล้องระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2554 ข้อ 5 และ ข้อ 6 กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการวางระบบควบคุมภายใน พร้อมประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมทั้งเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 กำหนดให้หน่วยงานดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิมและมีระบบบริหารจัดการที่ดี (Good Governance) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงกำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยง ดังนี้

1. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเป็นการดำเนินการที่สำคัญของ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์โดยครอบคลุมพันธกิจทุกด้าน
2. ผู้บริหารและบุคลากรของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ทุกระดับต้องตระหนักให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
3. การปฏิบัติหรือการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ให้ถือเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามปกติ
4. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวกต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างทันเหตุการณ์
5. การติดตาม ประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในจะดำเนินการอย่างเหมาะสม สม่ำเสมอ และต่อเนื่องตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

2.2 วัตถุประสงค์ของแผนบริหารความเสี่ยง และแผนการควบคุมภายใน ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

เพื่อให้การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดวัตถุประสงค์ของแผนการบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ดังนี้

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย
1) แผนบริหารความเสี่ยง		
1.1) เพื่อให้ผลการดำเนินงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นไปตามเป้าประสงค์และเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้	1.1) ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ	ร้อยละ 80
1.2) เพื่อให้มีระบบในการติดตามตรวจสอบผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและเฝ้าระวังความเสี่ยงใหม่ที่อาจเกิดขึ้น	1.2) ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยง	ระดับ 5
1.3) เพื่อให้เกิดการรับรู้ ตระหนัก และเข้าใจถึงความเสี่ยงด้านต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น และสามารถหาวิธีการจัดการกับความเสี่ยงเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้	1.3) ร้อยละของความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงลดลง	ร้อยละ 100
2) แผนการควบคุมภายใน		
2.1) เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้	2.1) ร้อยละของงานที่มีการดำเนินงานตามการควบคุมที่กำหนด	ร้อยละ 50

2.3 ปฏิทินการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

เพื่อการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2559 มีการดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน จึงได้กำหนดปฏิทินการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) ปฏิทินการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลผลิต/ผลลัพธ์
ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง		
1.ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	พ.ย.29 ต.ค. 58	รับทราบแนวทางการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
2.แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	23 พ.ย. 58	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลผลิต/ผลลัพธ์
3.จัดทำประกาศนโยบายการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	23 พ.ย. 58	นโยบายการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
4.ทบทวนแนวทางการบริหารความเสี่ยง	23 พ.ย.58	แนวทางการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
5.ปรับปรุงคู่มือการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	24 พ.ย.58	คู่มือการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
6. จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	25 พ.ย.58	(ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
7.เสนอแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	26 พ.ย.58	แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
8.จัดส่งแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ให้กับกองนโยบายและแผน	ธ.ค.58	แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
9.เผยแพร่แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	ธ.ค.58 -ก.ย.59	หน่วยงานหรือประชาคมได้รับทราบหรือรับรู้แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินงานตามแผน		
10.ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	ธ.ค.58 -ก.ย.59	ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
ขั้นตอนที่ 3 การติดตามผลการดำเนินงาน		
11.ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559		รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
- รอบ 3 เดือน	ธ.ค.58	รอบ 3,6,9 และ 12 เดือน
- รอบ 6 เดือน	มี.ค. 59	
- รอบ 9 เดือน	มิ.ย. 59	
- รอบ 12 เดือน	ก.ย.59	
12.รายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารสูงสุดเพื่อทราบ		รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน ต่อคณะกรรมการดำเนินงาน
- รอบ 3 เดือน	ธ.ค.58	รอบ 3,6,และ 9 เดือน
- รอบ 6 เดือน	มี.ค. 59	

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลผลิต/ผลลัพธ์
- รอบ 9 เดือน	มิ.ย. 59	
13.รายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 รอบ 12 เดือน ต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารสูงสุดเพื่อพิจารณา และให้ข้อสั่งเกตและข้อเสนอแนะ	ก.ย.59	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 รอบ 12 เดือน
14.จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ให้กับกองนโยบายและแผน		รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 รอบ 3,6,9 และ 12 เดือน
- รอบ 3 เดือน	ศ.30 ธ.ค.58	
- รอบ 6 เดือน	พ.ย.31 มี.ค. 59	
- รอบ 9 เดือน	พ.ย.30 มิ.ย. 59	
- รอบ 12 เดือน	ศ.30 ก.ย.59	
ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลและนำไปปรับปรุง		
15. เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ให้ประชาคมทราบ	ก.ย. 59	ประชาคมรับทราบผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง งบประมาณ พ.ศ. 2559
16.นำข้อสั่งเกตและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงในปีถัดไป งบประมาณ พ.ศ. 2560	ก.ย. 59	แผนบริหารความเสี่ยงใน งบประมาณ พ.ศ. 2560

2) ปฏิทินการดำเนินงานควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลผลิต/ผลลัพธ์
ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำแผนการควบคุมภายใน		
1.ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง และการวางระบบควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	พ.ย.29 ต.ค. 58	รับทราบแนวทางการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
2.แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	23 พ.ย.58	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
3.จัดทำประกาศนโยบายการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	23 พ.ย.58	นโยบายการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลผลิต/ผลลัพธ์
4.ทบทวนแนวทางการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	23 พ.ย.58	แนวทางการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
5.ปรับปรุงคู่มือการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	24 พ.ย.58	คู่มือการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
6. จัดทำ (ร่าง) แผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	25 พ.ย.58	(ร่าง) แผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
7.เสนอแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	26 พ.ย.58	แผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
8.จัดส่งแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ให้กับกองนโยบายและแผน	ธ.ค.58	แผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
9.เผยแพร่แผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	ต.ค.58-ก.ย.59	หน่วยงานหรือประชาคมได้รับทราบหรือรับรู้แผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินงานตามแผน		
10.ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	ต.ค.58-ก.ย.59	ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
ขั้นตอนที่ 3 การติดตามผลการดำเนินงาน		
11.ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559		รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 รอบ 6 และ 12 เดือน
- รอบ 6 เดือน	มี.ค. 59	
- รอบ 12 เดือน	ก.ย.59	
12.รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารสูงสุดเพื่อทราบ		รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 รอบ 6 และ 12 เดือน
- รอบ 6 เดือน	มี.ค. 59	
- รอบ 12 เดือน	ก.ย. 59	

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลผลิต/ผลลัพธ์
13. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 รอบ 12 เดือนต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารสูงสุดเพื่อพิจารณาและให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	ก.ย.59	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
14. จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ให้กับกองนโยบายและแผน		รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 รอบ 6, และ
- รอบ 6 เดือน	15 มี.ค. 59	12 เดือน
- รอบ 12 เดือน	15 ก.ย.59	
ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลและนำไปปรับปรุง		
15. นำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแผนการควบคุมภายในในปีถัดไป ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	ต.ค. 59	แผนการควบคุมภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
16. เผยแพร่รายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ให้ประชาคมทราบ	พ.ย. 59	ประชาคมรับทราบผลการดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติตามแผนการบริหารความเสี่ยง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ปรับปรุงยุคที่ใช้ขั้นตอนปฏิบัติงานการบริหารความเสี่ยงตามหลักการของคณะกรรมการร่วมของสถาบันวิชาชีพ 5 แห่ง (COSO : Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeway Commission) จำนวน 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การระบุความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 2 การประเมินความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดกลยุทธ์/แนวทางที่ใช้ในการจัดการแต่ละความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการตามกลยุทธ์/แนวทางที่ใช้จัดการแต่ละความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 5 การตรวจติดตามประเมินการบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 1 การระบุความเสี่ยง

การวิเคราะห์ เพื่อระบุความเสี่ยง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ให้นำแนวคิดเรื่องธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้องแต่ละด้านมาเป็นปัจจัยในการวิเคราะห์ความเสี่ยงของแต่ละโครงการ โดยควรคำนึงถึงปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินการตามโครงการ ซึ่งสัญญาณบ่งชี้จะนำไปสู่ความเสี่ยงที่โครงการไม่ประสบความสำเร็จ โดยดูทั้งปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกเป็นส่วนประกอบในการดำเนินการวิเคราะห์ ดังกล่าว

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

2. ปัจจัยภายนอก หมายถึง ความเสี่ยงที่ไม่สามารถควบคุมการเกิดได้โดยองค์กร เช่นภาวะเศรษฐกิจ สังคม การเมือง กฎหมาย ผู้รับบริการ เครือข่าย เทคโนโลยี ภัยธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ในการวิเคราะห์เพื่อระบุความเสี่ยงต่างๆ อาจพิจารณาจากปัจจัยเสี่ยงในหลายด้าน เช่น

1. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์

เกี่ยวกับการบรรลุเป้าหมายและพันธกิจในภาพรวม โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์เหตุการณ์ภายนอกส่งผลกระทบต่อกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ไม่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์ที่ขาดการมีส่วนร่วมจากภาคประชาชน การร่วมมือกับองค์กรอิสระทำให้โครงการขาดการยอมรับโครงการไม่ได้นำไปสู่การแก้ไขการตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างแท้จริงหรือเป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจผิดพลาดหรือนำการตัดสินใจนั้นมาใช้อย่างไม่ถูกต้อง

2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน

เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือผลการปฏิบัติงานโดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากกระบวนการภายในขององค์กร การบริหารหลักสูตร การบริหารงานวิจัย งานประกันคุณภาพการศึกษา ความปลอดภัย เทคโนโลยีหรือนวัตกรรมที่ใช้ และการปฏิบัติงานของบุคลากรซึ่งส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

3. ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร สถานที่)

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

4. ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากความไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัยหรือความไม่ครอบคลุมของนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ รวมทั้งการทำนิติกรรมสัญญา การร่างสัญญาที่ไม่ครอบคลุมการดำเนินงานในการวิเคราะห์ ความเสี่ยงนั้น นอกจากส่วนราชการจะพิจารณาปัจจัยเสี่ยงจากด้านต่างๆ แล้วจะต้องนำแนวคิดเรื่องธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้องในแต่ละด้านมาเป็นปัจจัยในการวิเคราะห์ความเสี่ยง อาทิ

- 4.1 ด้านกลยุทธ์ โครงการที่คัดเลือกมานั้นอาจมีความเสี่ยงต่อเรื่องประสิทธิผล และการมีส่วนร่วม
- 4.2 ด้านการดำเนินงาน อาจมีความเสี่ยงต่อเรื่องประสิทธิภาพ และความโปร่งใส
- 4.3 ด้านการเงิน อาจมีความเสี่ยงต่อเรื่องนิติธรรม และภาวะรับผิดชอบ
- 4.4 ด้านกฎหมาย/กฎระเบียบ อาจมีความเสี่ยงต่อเรื่องนิติธรรม และความเสมอภาค

ขั้นตอนที่ 2 การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นการประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบของความเสี่ยง โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐานเพื่อประเมินโอกาส และผลกระทบของความเสี่ยงและดำเนินการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

2.1 การกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน เป็นการกำหนดเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้กำหนดเกณฑ์ของหน่วยงานขึ้น ซึ่งกำหนดเกณฑ์ได้ทั้งเกณฑ์ในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อมูลสภาพแวดล้อมในหน่วยงาน และดุลยพินิจการตัดสินใจของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ และผู้บริหารของหน่วยงาน โดยเกณฑ์ในเชิงปริมาณจะเหมาะสมกับหน่วยงานที่มีข้อมูลตัวเลข หรือจำนวนเงินมาใช้ในการวิเคราะห์อย่างพอเพียง สำหรับหน่วยงานที่มีข้อมูลเชิงพรรณนาไม่สามารถระบุเป็นตัวเลขหรือจำนวนเงินที่ชัดเจนได้ก็ให้กำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพหรือกำหนดเป็นเกณฑ์เฉพาะในแต่ละประเภทความเสี่ยงซึ่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ได้กำหนดแนวทางการพิจารณาถึงโอกาสในการเกิดและความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร ซึ่งมีเกณฑ์ในการให้คะแนนผลกระทบ เป็นดังนี้

1. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์

ความเสี่ยง 1.1

เกณฑ์โอกาส			เกณฑ์ผลกระทบ		
คำอธิบาย	โอกาสที่จะเกิด	ระดับ	คำอธิบาย	โอกาสที่จะเกิด	ระดับ

2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน

ความเสี่ยง 2.1

เกณฑ์โอกาส			เกณฑ์ผลกระทบ		
คำอธิบาย	โอกาสที่จะเกิด	ระดับ	คำอธิบาย	โอกาสที่จะเกิด	ระดับ

3. ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร สถานที่)

ความเสี่ยง 3.1

เกณฑ์โอกาส			เกณฑ์ผลกระทบ		
คำอธิบาย	โอกาสที่จะเกิด	ระดับ	คำอธิบาย	โอกาสที่จะเกิด	ระดับ

4. ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

ความเสี่ยง 4.1

เกณฑ์โอกาส			เกณฑ์ผลกระทบ		
คำอธิบาย	โอกาสที่จะเกิด	ระดับ	คำอธิบาย	โอกาสที่จะเกิด	ระดับ

3) ระดับของความเสียหาย (Degree of Risk) กำหนดเกณฑ์ไว้ 5 ระดับ ได้แก่ สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย และน้อยมาก ดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 ระดับของความเสียหาย (Degree of Risk)

ระดับผลกระทบความรุนแรง	5	10	15	20	25	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: red; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: orange; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: yellow; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: pink; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: lightblue; margin-bottom: 5px;"></div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> <p>ความเสี่ยงสูงมาก</p> <p>ความเสี่ยงสูง</p> <p>ความเสี่ยงปานกลาง</p> <p>ความเสี่ยงน้อย</p> <p>ความเสี่ยงน้อยมาก</p> </div>
	4	8	12	16	20	
	3	6	9	12	15	
	2	4	6	8	10	
	1	2	3	4	5	
โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง						

2.2 การประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสียหาย เป็นการนำความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงแต่ละปัจจัยที่ระบุไว้มาประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงต่างๆ และประเมินระดับความรุนแรงหรือมูลค่าความเสียหายจากความเสียหาย เพื่อให้เห็นถึงระดับของความเสี่ยงที่แตกต่างกันทำให้สามารถกำหนดการควบคุมความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้หน่วยงานสามารถวางแผนและจัดสรรทรัพยากรได้อย่างถูกต้องภายใต้งบประมาณ กำลังคน หรือเวลาที่มีจำกัด โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ข้างต้น ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

- 1) พิจารณาโอกาสและความถี่ในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ ว่ามีโอกาสและความถี่ที่จะเกิดนั้นมากน้อยเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด
- 2) พิจารณาความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยงที่มีผลต่อองค์กรหรือหน่วยงานว่ามีระดับความรุนแรง หรือมีความเสียหายเพียงใดตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

2.3 การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงเมื่อพิจารณาโอกาสและความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ความรุนแรงของผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้วให้นำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กรหรือหน่วยงานว่าก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใด

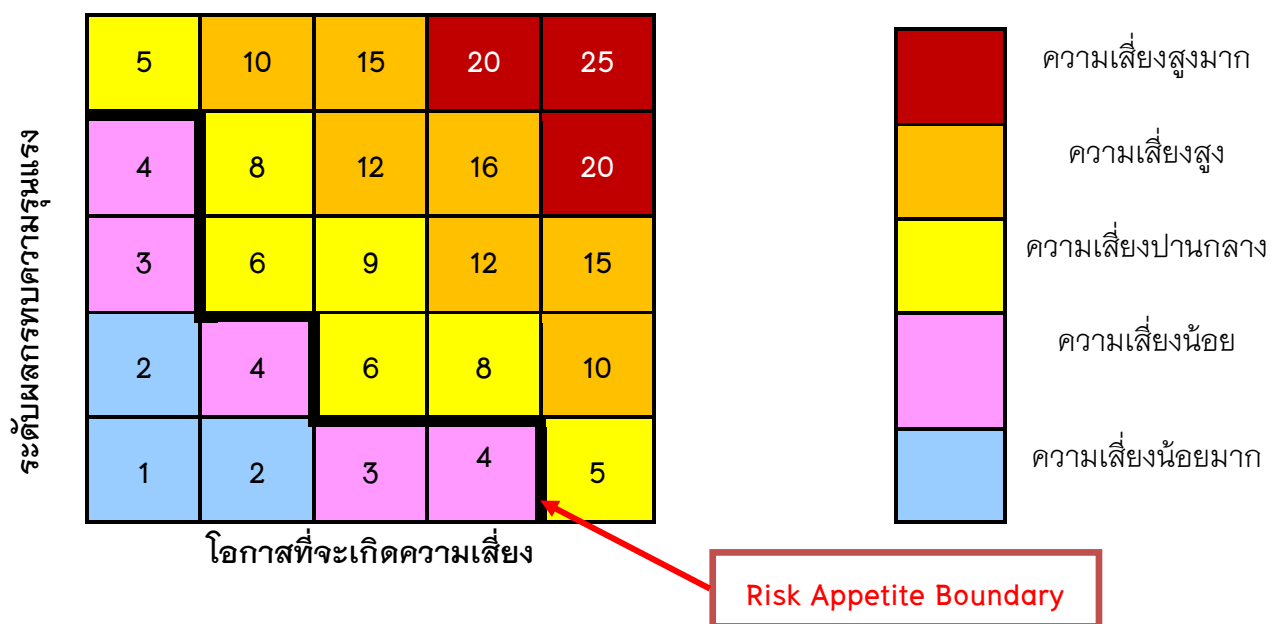
2.4 การจัดลำดับความเสี่ยงเมื่อได้ค่าระดับความเสี่ยงแล้วจะนำมาจัดลำดับความรุนแรงของความเสี่ยงที่มีผลต่อองค์กร เพื่อพิจารณากำหนดกิจกรรมการควบคุมในแต่ละสาเหตุของความเสี่ยงที่สำคัญให้เหมาะสมโดยพิจารณาจากระดับของความเสี่ยงที่เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยงที่ประเมินได้ตามตารางการประเมินความเสี่ยงโดยจัดเรียงตามลำดับ

จากระดับสูงมาก สูง ปานกลาง น้อย และน้อยมาก แล้วเลือกความเสี่ยงที่มีระดับสูงมากและสูง มาจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงในขั้นต่อไป

ในการประเมินความเสี่ยงจะต้องมีการกำหนดแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) ที่ได้จากการพิจารณาจัดระดับความสำคัญจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบที่เกิดขึ้น (Impact) และขอบเขตของระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ (Risk Appetite Boundary) โดยระดับความเสี่ยง = โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ x ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood x Impact) ซึ่งจัดแบ่งเป็น 5 ระดับ สามารถแสดงเป็น Risk Profile แบ่งพื้นที่เป็น 5 ส่วน (5 Quadrant) ซึ่งใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่ง ดังนี้

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

ตารางที่ 7 การจัดลำดับความเสี่ยง



ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดกลยุทธ์/แนวทางที่ใช้จัดการแต่ละความเสี่ยง

การกำหนดแนวทางการตอบสนองของความเสี่ยงมุ่งเน้นให้องค์กรสามารถบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยการกำหนดแนวทางการตอบสนองของความเสี่ยงสามารถทำได้หลายวิธีและสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบ แต่อย่างไรก็ตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงต้องค้ำค้ำกับการลดระดับผลกระทบความเสี่ยงทางเลือกหรือกลยุทธ์ในการจัดการความเสี่ยงแบ่งได้ 4 แนวทางหลัก คือ

3.1 การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance) คือ การที่ความเสี่ยงนั้นสามารถยอมรับได้ภายใต้การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบันซึ่งไม่ต้องดำเนินการใดๆ เช่น กรณีที่มีความเสี่ยงในระดับไม่รุนแรงและไม่ค้ำค้ำที่จะดำเนินการใดๆ ให้ขออนุมัติหลักการรับความเสี่ยงไว้และไม่ดำเนินการใดๆ

3.2 การลดความเสี่ยง (Risk Reduction) หรือควบคุมความเสี่ยง (Risk Control) คือ การปรับปรุงระบบการทำงานหรือการออกแบบวิธีการทำงานใหม่ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดหรือลดผลกระทบให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

3.3 การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance) คือ ความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับและต้องจัดการให้ความเสี่ยงนั้นไปอยู่นอกเงื่อนไขการดำเนินงาน โดยมีวิธีการจัดการความเสี่ยงในกลุ่มนี้เช่น การหยุดดำเนินงานหรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงนั้น การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การลดขนาดของงานที่จะดำเนินการหรือกิจกรรมลง เป็นต้น

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

เมื่อได้ประเมินความเสี่ยงและกำหนดกลยุทธ์ในการจัดการความเสี่ยงแล้วจึงดำเนินการกำหนดกิจกรรมหรือมาตรการในการจัดการความเสี่ยงให้หมดไปหรือลดลงในระดับที่ยอมรับกิจกรรมเดิมที่เคยปฏิบัติอยู่แล้ว แต่ไม่สามารถควบคุมความเสี่ยงได้ นอกจากนี้ยังต้องกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการแต่ละกิจกรรมตลอดจนหน่วยงานผู้รับผิดชอบในแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กรได้ โดยกิจกรรมที่กำหนด ต้องเป็นกิจกรรมที่หน่วยงานยังไม่เคยปฏิบัติหรือเป็นกิจกรรมที่กำหนดเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการตามกลยุทธ์/แนวทางที่ใช้จัดการแต่ละความเสี่ยง

การสื่อสารถือได้ว่าเป็นหัวใจของการบริหารความเสี่ยงในทุกๆ ขั้นตอนมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้รับความเข้าใจที่ตรงกันอย่างทั่วถึง โดยมีการเปิดช่องทางการสื่อสารข้อมูลด้านการบริหารความเสี่ยงให้กับผู้บริหาร คณะทำงาน และบุคลากรของหน่วยงานได้เข้าถึง และรับทราบข้อมูลด้านการบริหารความเสี่ยงให้กับผู้บริหาร คณะทำงาน และบุคลากรของหน่วยงานได้เข้าถึง และทราบข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ระบบอินทราเน็ต หนังสือเวียน การประชุมชี้แจงโดยผู้บริหาร หรือการฝึกอบรม เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 5 การตรวจติดตาม ประเมินการบริหารความเสี่ยง

การติดตามและเฝ้าระวังความเสี่ยงโดยการกำหนดให้มีการติดตามและประเมินผลว่าแต่ละหน่วยงาน มีการประเมินประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยงที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามาตรการในการปรับปรุงความเสี่ยงที่วางไว้เพียงพอเหมาะสมมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และมีการปฏิบัติจริง สามารถลดหรือป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

บทที่ 3

แผนการบริหารความเสี่ยงคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ความเสี่ยง (1)	สถานะของความเสี่ยงก่อนการควบคุม (2)				กลยุทธ์ที่ใช้ จัดการกับ ความเสี่ยง (3)	แนวทาง การจัดการความเสี่ยง (4)	ระยะเวลา ดำเนินการ (5)	ผู้กำกับดูแล/ ผู้รับผิดชอบ (6)
	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง				
1.ด้านกลยุทธ์ 1.1 การขาดระบบและวิธีการปฏิบัติงานแบบบูรณาการร่วมกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการ	4	3	12	ความ เสี่ยงสูง	การลด ความเสี่ยง	1. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูล 2. มีการประชุมหรือการกำหนดแนวทางในการดำเนินงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. มีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ 4. มีการรายงานความก้าวหน้าปัญหา/อุปสรรคตามแผน ปฏิบัติราชการแก่ผู้บริหารและมหาวิทยาลัยทุกเดือน	1 ต.ค. 58 - 30 ก.ย. 59	ผู้กำกับดูแล : รองคณบดี ฝ่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหาร ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายกิจการนักศึกษา ฝ่ายวิจัยและบริการ วิชาการ

<p>2.ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>2.1 บุคลากรมีทักษะด้านการใช้ภาษาต่างประเทศไม่พร้อมต่อการปฏิบัติงาน</p>	5	5	25	ความเสี่ยงสูงมาก	การลดความเสี่ยง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชุม วางแผนการจัดโครงการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษของบุคลากร 2. จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษของบุคลากร 3. ประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรเพื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษของบุคลากร 4. ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานโครงการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษของบุคลากร 5. ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน 	มี.ค. – ก.ย. 59	<p>ผู้กำกับดูแล : รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : งานบุคลากร</p>
<p>3.ด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่)</p> <p>3.1 การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนที่ได้ตั้งไว้ (งบลงทุน)</p>	4	3	12	ความเสี่ยงสูง	การลดความเสี่ยง	<ol style="list-style-type: none"> 1. การกำหนดมาตรการ/แนวปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 2. ดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 	1 ต.ค. 58 – 30 ก.ย. 59	<p>ผู้กำกับดูแล : รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ</p> <p>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</p>

						3. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งสรุป และรายงานปัญหาอุปสรรคต่อผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน		: ฝ่ายบริหาร
4.ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ 4.1 การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานภายนอก มีผลต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย	3	4	12	ความ เสี่ยงสูง	การลด ความเสี่ยง	ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรับทราบเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่มีการเปลี่ยนแปลง	1 ต.ค. 58 - 30 ก.ย. 59	ผู้กำกับดูแล : คณบดี หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหาร ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายกิจการนักศึกษา ฝ่ายวิจัยและบริการ วิชาการ ฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพ

บทที่ 4

แผนการควบคุมภายใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

กระบวนการปฏิบัติงาน	วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1. กระบวนการบริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น จำนวน 2 งาน				
1.1 งานบริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น	เพื่อให้การบริการวิชาการตรงตามต้องการของชุมชนและท้องถิ่น	1) มีส่วนร่วมในการกำหนดกลุ่มชุมชนและองค์การเป้าหมายการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมกับมหาวิทยาลัย	ก.ค.-58	ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
		2) มีการสำรวจความต้องการและนำผลการสำรวจความต้องการมาจัดทำแผนการบริการวิชาการประจำปี	ส.ค.-58	
		3) มีแผนการบริการวิชาการประจำปีและแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย	ก.ย.-58	
		4) มีการจัดโครงการบริการวิชาการตามแผนที่กำหนดแบบให้เปล่า	ต.ค.58-มี.ค.58	
		5) มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริการวิชาการลงแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกไตรมาส	ต.ค.58-ก.ย.59	
		6) มีการประเมินความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ของแผนและโครงการบริการวิชาการและเสนอให้คณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัยพิจารณา	ก.ค.-ส.ค.59	
		7) มีการนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัยมาพัฒนาและปรับปรุงในการทำแผนบริการวิชาการในปีถัดไป	ก.ย.-59	
1.2 งานบริการศูนย์เรียนรู้สู่ชุมชน	เพื่อเพิ่มจำนวนองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้	1) มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการว่าต้องการให้เพิ่มฐานความรู้/องค์ความรู้ด้านใดในแหล่งเรียนรู้	ต.ค.-58	ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
		2) มีการนำผลการสำรวจความต้องการมากำหนดองค์ความรู้และจัดทำโครงการเพิ่มฐานความรู้/องค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ชุมชน	ต.ค.-58	
		3) มีการจัดโครงการเพิ่มฐานความรู้/องค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ชุมชน	ต.ค.-ธ.ค.58	

กระบวนการปฏิบัติงาน	วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
		4) มีการรายงานและสรุปผลจำนวนฐานความรู้/องค์ความรู้ที่มีการเพิ่มขึ้นลงในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ต.ค.-ธ.ค.58	
		5) มีการประชาสัมพันธ์การให้บริการแหล่งเรียนรู้และนำฐานความรู้/องค์ความรู้ที่อยู่ในแหล่งเรียนรู้เผยแพร่ใน เว็บไซต์ของหน่วยงาน	พ.ย.-ธ.ค.58	
		6) มีการนำองค์ความรู้ที่เพิ่มขึ้นในแหล่งเรียนรู้มาเผยแพร่ในงานชุมชนวิชาการของมหาวิทยาลัย	ม.ค.-ก.พ.59	
2. กระบวนการส่งเสริมงานวิจัย จำนวน 2 งาน				
2.1 งานพัฒนานักวิจัย	เพื่อพัฒนาศักยภาพ อาจารย์และนักวิจัยให้ มีความเชี่ยวชาญในการ เขียนผลงานวิจัย	1) มีแผนปฏิบัติการด้านการวิจัยที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย 2) มีการจัดโครงการพัฒนานักวิจัยตามแผนที่กำหนด 3) มีอาจารย์ประจำของหน่วยงานที่เข้ารับการพัฒนาได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย 4) มีการรายงานและสรุปจำนวนอาจารย์ประจำที่ได้รับการพัฒนาลงในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ก.ย.-58 ต.ค.58-ก.ย.59	ฝ่ายวิจัย และบริการ วิชาการ
2.2 งานเผยแพร่ผลงานวิจัย	เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน ให้อาจารย์มีการตีพิมพ์ และเผยแพร่ผลงานวิจัย ตามมาตรฐานที่กำหนด	1) มีการจัดโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยให้อาจารย์ 2) มีการประชาสัมพันธ์แหล่งเวทีการนำเสนอและวารสารระดับชาติหรือนานาชาติให้อาจารย์ทุกคนรับทราบ 3) มีการจัดประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติหรือเป็นเจ้าภาพร่วมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย 4) มีการรายงานและสรุปผลการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกของอาจารย์ ลงในแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยทุกเดือน	ต.ค.58-ก.ย.59	

กระบวนการปฏิบัติงาน	วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
3. กระบวนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จำนวน 1 งาน				
3.1 งานจัดโครงการตาม แผนทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม	เพื่อให้หน่วยงานมีระบบ และกลไกการทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานการประกัน คุณภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1) มีคณะกรรมการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านศิลปะและวัฒนธรรมภายในหน่วยงาน 2) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของแผนและกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผน 3) มีการจัดแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่กำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของโครงการและได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน 4) มีการติดตามการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมทุกเดือน 5) มีการเผยแพร่กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมให้ประชาคมทราบ 6) มีการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของโครงการทุกโครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 7) มีการรายงานผลการจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อผู้บริหารทุกไตรมาส 8) มีการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และรายงานให้ผู้บริหารทราบ 9) มีการนำผลการประเมินของแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมมาปรับปรุง 	<p>ก.ค.-58</p> <p>ส.ค.58-ก.ค.59</p> <p>ก.ค.-59</p> <p>ต.ค.58, ม.ค.59 เม.ย.59, ก.ค. 59</p> <p>ก.ค.-59</p> <p>ก.ค.-59</p>	ฝ่ายกิจการ นักศึกษา

กระบวนการปฏิบัติงาน	วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
4. กระบวนการจัดการเรียนการสอน จำนวน 6 งาน				
4.1 งานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร	เพื่อให้หลักสูตรเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิและได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1) มีการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตเพื่อนำมาพัฒนาหลักสูตร 2) มีวิเคราะห์ความสอดคล้องของหลักสูตรที่จะดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุง 3) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรหรือคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร 4) มีการจัดวิพากษ์หลักสูตร 5) มีหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย 6) มีการจัดส่งให้กองบริการการศึกษาตรวจสอบรูปแบบ 7) มีการเสนอหลักสูตรเข้าที่ประชุมสภาวิชาการพิจารณาเห็นชอบ 8) มีการเสนอหลักสูตรเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ 9) มีการแจ้ง สกอ เมื่อหลักสูตรไปรับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย 30 วัน 	ต.ค. 58-ก.ย. 59	ฝ่ายวิชาการ
4.2 งานจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี	เพื่อเป็นคาคาดการณ์รับนักศึกษาให้เหมาะสมกับอาจารย์ผู้สอนและทรัพยากรที่มี	<ol style="list-style-type: none"> 1) มีการสำรวจความต้องการของรับนักศึกษาจากสาขาวิชาต่างๆ ตามหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติ 2) วิเคราะห์จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่ให้สอดคล้องกับอาจารย์และทรัพยากรที่มี 3) มีแผนการรับนักศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากคณบดี/ผู้อำนวยการ 4) มีแผนการรับนักศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย 5) มีแผนการรับนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติจากสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย 	ก.ย.- ต.ค. 58	ฝ่ายวิชาการ

กระบวนการปฏิบัติงาน	วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
4.3 งานจัดทำแผนการเรียน ตลอดหลักสูตร	1) เพื่อให้การจัดแผนการ เรียนตลอดหลักสูตรระดับ ปริญญาตรี/บัณฑิตศึกษา เป็นไปตามระเบียบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด 2) เพื่อให้มีแผนการเรียน ตรงตามโครงสร้าง หลักสูตรและคำอธิบาย รายวิชาของแต่ละสาขา	1) สาขาวิชาจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตรตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2) มีการตรวจสอบรายวิชาตรงตามโครงสร้างของหลักสูตรและคำอธิบายรายวิชาที่กำหนด 3) มีการเสนอแผนการเรียนตลอดหลักสูตรให้หัวหน้าสาขาวิชาและรองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี/ผู้อำนวยการ ลงนามรับรองแผนการเรียน 4) มีจัดส่งแผนการเรียนตลอดหลักสูตรให้กองบริการการศึกษาก่อนเปิดภาคเรียน	พ.ย.-ธ.ค. 58	ฝ่ายวิชาการ
4.4 งานรับสมัครนักศึกษา	เพื่อให้การรับสมัคร นักศึกษาเป็นไปตาม แผนการรับที่กำหนด	1) มีการสอบปฏิบัติหรือสอบสัมภาษณ์เป็นไปตามเกณฑ์การคัดเลือกของมหาวิทยาลัย	รอบที่ 1 ม.ค. 59 รอบที่ 2 เม.ย. 59 รอบที่ 3 พ.ค. 59	ฝ่ายวิชาการ
4.5 งานจัดการเรียนการสอน	เพื่อให้การจัดการเรียน การสอนมีคุณภาพ	1) มีการจัดทำ มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียน 2) มีเอกสารประกอบการสอนครบทุกรายวิชาและทุกคาบเรียน 3) มีการสอนตามแผนที่กำหนด	ภาคเรียนที่ 1 ก่อน 15 ก.ค. ภาคเรียนที่ 2 ก่อน 5 ธ.ค.	ฝ่ายวิชาการ

กระบวนการปฏิบัติงาน	วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
		4) มีการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด		
		5) มีการจัดทำ มคอ. 5 หรือ มคอ. 6 หลังสิ้นสุดการเรียนการสอน	ภาคเรียนที่ 1 ก่อน 15 ม.ค. ภาคเรียนที่ 2 ก่อน 15 มิ.ย.	
4.6 งานประเมินผลการสอน ของอาจารย์	เพื่อให้ผลการประเมิน อาจารย์มีความถูกต้อง และครบถ้วนทุกรายวิชา	1) มีการตรวจสอบข้อมูลจำนวนการลงทะเบียนและจำนวนนักศึกษาที่เข้าประเมินให้เป็นไปตามที่กำหนด	ภาคเรียนที่ 1 ต.ค. 58 ภาคเรียนที่ 2 ก.พ. 59	ฝ่ายวิชาการ
		2) มีผลการประเมินอาจารย์ในระบบงานทะเบียนและประมวลผล ครบทุกรายวิชา	ภาคเรียนที่ 1 พ.ย. 58 ภาคเรียนที่ 2 มี.ค. 59	
		3) มีการสรุปคะแนนประเมินของอาจารย์	ภาคเรียนที่ 1 ธ.ค. 58	
		4) มีการสรุปคะแนนประเมินอาจารย์ตามรายวิชา/อาจารย์ผู้สอน/สาขา/คณะ เสนอต่อผู้บริหาร	ภาคเรียนที่ 2 เม.ย. 59	
5. กระบวนการพัฒนานักศึกษา จำนวน 1 งาน				
5.1 งานพัฒนานักศึกษา	เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษา ได้รับการพัฒนาตาม คุณลักษณะบัณฑิตที่พึง ประสงค์	1) มีนักศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาของหน่วยงาน	มิ.ย.-ก.ค. 58	ฝ่ายกิจการ นักศึกษา
		2) มีแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ครบ 5 ด้าน		
		3) แผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะหรือ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน	ส.ค.-58	
		4) มีการจัดกิจกรรมให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพแก่นักศึกษา	ส.ค. 58- ก.ค. 59	
		5) มีการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการครบทุกข้อ		

กระบวนการปฏิบัติงาน	วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
		6) มีการนำผลการประเมินของโครงการมาปรับปรุง		
		7) มีการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	มิ.ย.-59	
		8) มีการนำผลการประเมินของแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษามาปรับปรุง	ก.ค.-59	
6. กระบวนการพัสดุ จำนวน 3 งาน				
6.1 งานจัดหาพัสดุ-จัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีตกลงราคา)	เพื่อให้ได้พัสดุหรืองานจ้างถูกต้อง	1) มีการเทียบราคาพัสดุที่จะจัดซื้อ จำนวน 2 ร้านค้าขึ้นไป 2) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง วงเงินเกิน 10,000 คกก. จำนวน 3 คน วงเงินไม่เกิน 10,000 คกก. จำนวน 1 คน 3) มีการตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องและตรงตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ต.ค. 58-ก.ย. 59	ฝ่ายบริหาร
6.2 งานควบคุมพัสดุ	เพื่อควบคุม เก็บรักษาพัสดุให้พร้อมใช้งาน	1) มีการสำรวจพัสดุเป็นประจำทุกเดือน 2) มีการลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ 3) มีทะเบียนคุมพัสดุที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน 4) มีการเก็บรักษาพัสดุให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียน	ต.ค. 58-ก.ย. 59	ฝ่ายบริหาร
6.3 งานจำหน่ายพัสดุ	เพื่อจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ	1) มีการสำรวจพัสดุที่เสื่อมสภาพ ซ้ำชุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้งาน 2) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของพัสดุ 3) คณะกรรมการการรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสนออธิการบดี 4) มีการดำเนินการบันทึกลงจ่ายออกจากทะเบียนควบคุมพัสดุ	ต.ค. 58-ก.ย. 59	ฝ่ายบริหาร
7. กระบวนการการเงิน จำนวน 1 งาน				
7.1 งานเบิกจ่าย	เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย - ระเบียบกระทรวงการคลัง	1) มีโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง 2) มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน 3) มีบันทึกการเบิกจ่ายในระบบ ERP	ต.ค. 58-ก.ย. 59	ฝ่ายบริหาร

กระบวนการปฏิบัติงาน	วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	- ระเบียบเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา	4) มีทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตามโครงการ 5) มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย		
8. กระบวนการประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 งาน				
8.1 งานจัดทำข่าว ประชาสัมพันธ์	เพื่อให้ข่าวสารที่เผยแพร่มี ความถูกต้องและรวดเร็ว	1) มีการประสานงานข้อมูลปฏิทินการจัดกิจกรรม/ประชุมจากบุคลากรในหน่วยงาน 2) มีการคัดเลือกประเด็นข่าวที่น่าสนใจและมีความสำคัญต่อหน่วยงาน 3) มีการลงพื้นที่เพื่อทำข่าวก่อนเวลาเริ่มกิจกรรมอย่างน้อย 30 นาที 4) มีการเขียนข่าวตามหลัก 5W 1H 5) มีการตรวจสอบเพื่อยืนยันข้อมูลที่ถูกต้องกับแหล่งข่าว 6) มีการเสนอข่าวต่อผู้บังคับบัญชาก่อนเผยแพร่ 7) มีการเผยแพร่ข่าวตามช่องทางต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก	ต.ค.-58 ต.ค. 58-ก.ย. 59	ฝ่ายบริหาร
9. กระบวนการธุรการและสารบรรณ จำนวน 5 งาน				
9.1 งานออกเลขที่รับเอกสาร ภายนอก	เพื่อให้การรับเอกสาร, หนังสือราชการถูกต้อง และทันเวลา	1) มีการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 2) มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับ-ส่งเอกสาร	ต.ค.58-ก.ย.59	ฝ่ายบริหาร
9.2 งานออกเลขที่รับเอกสาร ในระบบ e-office	เพื่อให้การรับเอกสารมี ความสะดวกและรวดเร็ว	1) มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนออกเลขที่รับเอกสารทุกครั้ง 2) มีการพิจารณาความเร่งด่วนของเอกสาร และออกเลขที่รับเอกสารทุกฉบับ		
9.3 ร่าง/พิมพ์ หนังสือ ราชการ/คำสั่ง	เพื่อให้การร่าง/พิมพ์ หนังสือราชการถูกต้อง เป็นไปตามรูปแบบงานสาร บรรณ	1) มีการร่าง/พิมพ์หนังสือให้ถูกต้องตรงตามรูปแบบหนังสือราชการ 2) มีการเสนอหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้อง	ต.ค.58-ก.ย.59	ฝ่ายบริหาร

กระบวนการปฏิบัติงาน	วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
9.4 งานออกเลขที่ส่งเอกสารในระบบ e-office	เพื่อให้หลักฐานในการตรวจสอบและง่ายต่อการค้นหา	1) มีการปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 2) มีการลงทะเบียนเพื่อคุมการออกเลขที่ส่งเอกสาร 3) มีทะเบียนคุมการออกเลขที่ส่งเอกสารที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ต.ค.58-ก.ย.59	ฝ่ายบริหาร
9.5 งานจัดเก็บเอกสาร	เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบ แยกเป็นหมวดหมู่ สามารถสืบค้นได้ง่าย	1) มีการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณว่าด้วยการจัดเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท 2) มีการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มแยกตามประเภท	ต.ค.58-ก.ย.59	ฝ่ายบริหาร
10. กระบวนการจัดประชุม จำนวน 1 งาน				
10.1 งานจัดประชุม (คณะกรรมการประจำหน่วยงาน)	เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ	1) มีแผนการประชุมตลอดทั้งปีและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 2) มีการจัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุมล่วงหน้า 7 วัน 3) มีการประสานกรรมการในการมาประชุมเพื่อให้ครบองค์ประชุม 4) มีการบันทึกรายงานการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม 5) มีการเสนอรายงานการประชุมให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ 6) มีการแจ้งมติหลังการประชุมภายใน 7 วัน	ต.ค.-58 ต.ค.58-ก.ย.59	ฝ่ายบริหาร
11. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน 4 งาน				
11.1 งานทบทวนกรอบอัตรากำลัง	เพื่อให้มีกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมและตรงตามความต้องการ	1) มีการทบทวนกรอบอัตรากำลังปัจจุบัน 2) มีการเสนอผลการทบทวนให้ผู้บริหารสูงสุดรับทราบและรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย	ต.ค.-58	ฝ่ายบริหาร
11.2 งานสรรหาบุคลากร	เพื่อให้การสรรหาบุคลากร	1) มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครที่ต้องการ	ต.ค.58-ก.ย.59	ฝ่ายบริหาร

กระบวนการปฏิบัติงาน	วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไปรษณีย์ตรวจสอบได้	2) มีการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ 3) มีการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ 4) มีการประชาสัมพันธ์การรับสมัครก่อนวันเริ่มรับสมัคร อย่างน้อย 5 วัน 5) มีการกำหนดระยะเวลาการรับสมัครอย่างน้อย 15 วันทำการ 6) มีการส่งผลการสอบ/สอบสัมภาษณ์ให้กองบริหารงานบุคคลตามระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ		
11.3 งานพัฒนาบุคลากร	เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาที่ตรงตามสมรรถนะที่กำหนด/ตำแหน่งงานที่เหมาะสม	1) มีการสำรวจความต้องการในการพัฒนาตนเองจากบุคลากร 2) มีการนำความต้องการมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับความต้องการและได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง 3) มีการติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ต.ค.-58 พ.ย.-58 ต.ค.58-ก.ย.59	ฝ่ายบริหาร
11.4 งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ	เพื่อให้การประเมินการปฏิบัติงานเป็นธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้	1) มีหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการและแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ 2) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 3) มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการของบุคลากรให้ครบทุกคนก่อนการประเมิน 4) มีการตรวจสอบความถูกต้องของผลการประเมิน 5) มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรทุกคน	รอบที่ 1 เม.ย. 59 รอบที่ 2 ต.ค. 59	ฝ่ายบริหาร
12. กระบวนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ จำนวน 1 งาน				
12.1 งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	เพื่อให้มีงบประมาณใช้ในการบริหารจัดการ หน่วยงานที่เหมาะสม	1) มีการจัดทำประมาณการรายรับที่สอดคล้องกับแผนการรับนักศึกษา 2) มีการเสนอคำขอตั้งงบประมาณให้ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาเห็นชอบ 3) มีการบันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ ERP	มี.ค.-59 มิ.ย.-ก.ค. 59 ส.ค.-59	ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ

กระบวนการปฏิบัติงาน	วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
13. กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี จำนวน 1 งาน				
13.1 งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี	เพื่อให้หน่วยงานมีทิศทางองค์กรที่ชัดเจน และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้	1) มีการรวบรวมปัจจัยภายใน-ภายนอก พร้อมทั้งวิเคราะห์ SWOT	เม.ย.-พ.ค. 59	ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
		2) เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางองค์กร	มิ.ย.-ก.ค. 59	
		3) มีการเสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะกรรมการประจำคณะเห็นชอบและเสนอให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	ส.ค.-ก.ย. 59	
		4) มีการสื่อสารแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้บุคลากรทราบ	ก.ย.-59	
14. กระบวนการติดตามและการเบิกจ่ายงบประมาณ จำนวน 1 งาน				
14.1 งานควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	1) มีแผนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	ต.ค.-58	ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
		2) มีการควบคุมและกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนที่กำหนดในแต่ละไตรมาส	ต.ค. 58-ก.ย. 59	
		3) มีการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามระเบียบและทันตามเวลาที่กำหนด		
		4) มีการรายงานการเบิกจ่ายให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน		
15. กระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน จำนวน 1 งาน				
15.1 งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	เพื่อให้มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานที่สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพ	หน่วยงานจัดการศึกษา	ก.ย.-ต.ค. 58	ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
		1) มีการกำหนดนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน		
		2) มีการประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ระดับหลักสูตร และระดับหน่วยงาน	พ.ย.-ธ.ค. 58	

กระบวนการปฏิบัติงาน	วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
		3) มีการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน	ม.ค.-มี.ค. 59	
		4) มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตรและระดับหน่วยงาน ทุกภาคการศึกษา ต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณา	ม.ค. 59 พ.ค. 59	
		5) มีคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และระดับหน่วยงาน ที่มีคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	พ.ค.-59	
		6) มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA online	18 พ.ค.-15 มิ.ย. 59	
		7) มีการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	15 มิ.ย.-15 ก.ค. 59	
		8) มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร	ก.ค.-59	
		9) มีการรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณา	ก.ค.-59	
		10) มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหน่วยงาน พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA online	15-ส.ค.-59	
		11) มีการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงาน ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	30-ส.ค.-59	
		12) มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหน่วยงาน	15-ก.ย.-59	
		13) มีการนำผลการตรวจประเมินระดับหน่วยงานและแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) เสนอต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณา	30-ก.ย.-59	
		14) ส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน ต่อมหาวิทยาลัย ผ่านระบบ CHE QA online	30-ก.ย.-59	

กระบวนการปฏิบัติงาน	วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยงานสนับสนุนการศึกษา		
		1) มีการจัดทำโครงการองค์กรได้ครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	25-พ.ย.-58	
		2) มีการประเมินตนเองตามเกณฑ์ EdPEx อย่างครบถ้วนทั้ง 6 หมวด	30-พ.ย.-58	
		3) มีการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง/รักษามาตรฐานตามข้อกำหนดย่อยตามเกณฑ์ได้ครบถ้วนตามที่กำหนด	15-ธ.ค.-58	
		4) มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ EdPEx แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	1 ก.ค.-31 ส.ค. 59	
16. กระบวนการถ่ายทอด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ				
16.1 งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ	เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ และมีผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	1) มีการนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการในตัวชี้วัดที่ไม่บรรลุตามเป้าหมายของปีที่ผ่านมาจัดทำแผนปรับปรุง 2) เสนอแผนการปรับปรุงในคณะกรรมการประจำคณะหรือผู้บริหารระดับสูงพิจารณาเห็นชอบ 3) มีการกำหนดปฏิทินการถ่ายทอด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน 4) มีการกระจายตัวชี้วัดลงสู่ระดับบุคคล 5) มีการชี้แจงแนวทางการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ 6) มีการกำกับติดตามและตรวจสอบความถูกต้องของผลการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับหลักฐานที่มีทุกเดือน 7) มีการรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการให้มหาวิทยาลัยทราบทุกสิ้นเดือน 8) มีการรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาเห็นชอบทุกไตรมาส	ต.ค. -พ.ย. 58 พ.ย.-58 ต.ค.-58 ต.ค. 58-ก.ย. 59 ธ.ค.58, มี.ค.59 มิ.ย.59, ก.ย. 59	ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ

ภาคผนวก

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ภาคผนวก

ตารางแสดงผลการระบุความเสี่ยง และกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน
ความเสี่ยง (FM-RM 01)

ภาคผนวก

ตารางแสดงผลการประเมินความเสี่ยง (FM-RM 02)