

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง (FM-RM-03) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

| (2) พันธกิจ ประเภท ความเสี่ยง |          |                  |                      |                         | (3) ความเสี่ยง | (4) สัญญาณเตือนภัย | (5) ประเมินก่อนควบคุม |         |              |                  | (6) ระดับความเสียหายที่ยอมรับได้ |         |              |                  | (7) วิธีการจัดการกับ ความเสี่ยง | (8) กิจกรรมการจัดการความ เสี่ยง | (9) คำอธิบายผลการ ดำเนินงานตามกิจกรรมการ จัดการความเสี่ยง | (10) ผลลัพธ์ ที่ได้ | (11) ประเมินหลังควบคุม |         |              |                  | (12) ผู้กำกับ ดู/ ผู้รับผิดชอบ |
|-------------------------------|----------|------------------|----------------------|-------------------------|----------------|--------------------|-----------------------|---------|--------------|------------------|----------------------------------|---------|--------------|------------------|---------------------------------|---------------------------------|---|---------------------|------------------------|---------|--------------|------------------|--------------------------------|
| 1. ในการศึกษา                 | 2) วิจัย | 3) บริการวิชาการ | 4) ทำนุบำรุงศิลปปะชา | 5) บริหารจัดการและอื่นๆ |                |                    | โอกาส                 | ผลกระทบ | คะแนน(L x I) | ระดับความเสียหาย | โอกาส                            | ผลกระทบ | คะแนน(L x I) | ระดับความเสียหาย |                                 |                                 |   |                     | โอกาส                  | ผลกระทบ | คะแนน(L x I) | ระดับความเสียหาย |                                |

| 1.ด้านกลยุทธ์ |  |  |  |  |   |   |   |   |    |                  |   |   |   |                   |  |   |  |   |   |   |   |                   |                                      |
|---------------|--|--|--|--|---|---|---|---|----|------------------|---|---|---|-------------------|--|---|--|---|---|---|---|-------------------|--------------------------------------|
| ✓             |  |  |  |  | 1.1 จำนวนนักศึกษาที่รับใหม่ไม่เป็นไปตามแผนการรับที่กำหนดไว้ | 1. จำนวนรับนักศึกษาในบางคณะ/สาขายังไม่เป็นที่กำหนด<br>2. แนวโน้มจำนวนประชากรวัยอุดมศึกษาของประเทศไทยลดลง ทำให้อัตราการเกิดลดลง อัตราประชากรในวัยเรียนลดลง และมีอัตราผู้สูงอายุเพิ่มขึ้น (T:66)<br>3. หลักสูตรยังไม่ตรงตามความต้องการของผู้เรียนและตลาดแรงงาน (T:61)<br>4. การประชาสัมพันธ์อาจจะยังไม่มีประสิทธิภาพพอทำให้การเข้าถึงข้อมูลไม่ครบถ้วนผลต่อการตัดสินใจ<br>5. นักศึกษาที่ผ่านการรับเลือกสละสิทธิ์ เนื่องจากได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาในสถาบันที่มีชื่อเสียงกว่า<br>6. สถาบันการศึกษาทั้งในประเทศและ ต่างประเทศมีการแข่งขันกันมากขึ้น (T:61) | 5 | 5 | 25 | ความเสี่ยงสูงมาก | 1 | 1 | 1 | ความเสี่ยงน้อยมาก | 1. ตรวจสอบจำนวนรับเข้า ย้อนหลัง 3-5 ปี หากมีจำนวนนักศึกษาที่รับเข้าลดลงต่อเนื่อง ให้ปรับลดแผนรับจำนวนนักศึกษาของแต่ละหลักสูตรที่มีความเสี่ยง<br>2. ปรับปรุงหลักสูตรให้ เป็นไปตามความต้องการของ ตลาดแรงงาน<br>3. ประชาสัมพันธ์เชิงรุก | 1. ทบทวนและปรับปรุงแผนรับนักศึกษา ในปีการศึกษา 2565<br><br>2. ปรับปรุงหลักสูตร (ที่มีความเสี่ยง) โดยเชิญผู้บังคับเขต สถาน ประกอบการ และผู้ทรงคุณวุฒิ ดำเนินการวิพากษ์หลักสูตร เพื่อตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบัน<br><br>3. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรเชิงรุก ด้วยการเข้าถึงโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา และระดับอาชีวศึกษา ด้วยการแนะนำทางการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา | ฝ่ายบริการการศึกษารายงานจำนวนนักศึกษาที่มารายงานตัวในแต่ละรอบ ให้ทางผู้บริหารคณะและสาขาวิชาทราบ<br><br>พัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง สร้างการมีส่วนร่วม ทั้งจาก บัณฑิตและผู้บังคับเขต ประกอบการ และผู้ทรงคุณวุฒิ ดำเนินการวิพากษ์หลักสูตร เพื่อมาตรฐานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา<br><br>เพิ่มการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ผ่านสื่อออนไลน์ เช่น การจัด Open House Online | ได้หลักสูตรปรับปรุง โดยมีการรับ โครงสร้างเนื้อหาวิชา วิทยากร และเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมา วิพากษ์ หลักสูตร ให้ ตรงตามความต้องการของ ตลาดแรงงาน ทำให้มีผู้สนใจเพิ่มมากขึ้น | 1 | 1 | 1 | ความเสี่ยงน้อยมาก | รองคณบดี ฝ่ายบริการ วิชาการ/ ภาควิชา |

| 2.ด้านการปฏิบัติงาน |  |  |  |   |              |  |   |   |    |                  |   |   |   |                   |   |   |  |   |   |   |   |                   |                                |
|---------------------|--|--|--|---|--------------|--|---|---|----|------------------|---|---|---|-------------------|---|---|--|---|---|---|---|-------------------|--------------------------------|
|                     |  |  |  | ✓ | 2.4 โรคระบาด | มีการแพร่ระบาด และพบว่ามีการงานพบผู้ติดเชื้อเป็นบุคลากร/ นักศึกษาของ มหาวิทยาลัย | 5 | 5 | 25 | ความเสี่ยงสูงมาก | 1 | 1 | 1 | ความเสี่ยงน้อยมาก | จัดทำมาตรการป้องกันโรคติดต่อโคโรนาไวรัส 2019 (COVID-19) | 1. จัดให้มีจุดคัดกรอง บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่อจากภายนอก<br><br>2. ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบ ด้วยแอลกอฮอล์ 70% โดยเฉพาะ กลอนหรือลูกบิดประตู ราวจับ บันได<br><br>3. มีจุดบริการเจลแอลกอฮอล์ สำหรับทำความสะอาดมือไว้ใน บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง<br><br>4. ดูแลบริเวณอ่างล้างมือและ หอน้ำให้สะอาด จัดให้มีสบู่ สำหรับล้างมืออย่างเพียงพอ | บุคลากรและนักศึกษาได้รับฉีดวัคซีน เข็ม 3 เข็ม<br><br>ลดความหนาแน่น การติดต่อของ เชื้อโรค<br><br>พื้นที่อาคารคณะมนุษยศาสตร์ฯ มีความเรียบร้อย ลดความเสี่ยง ต่อการติดโควิด 19<br><br>มีจุดบริการแอลกอฮอล์เพียงพอ ต่อการใช้งาน | บุคลากร คณะ มนุษยศาสตร์ และ สังคมศาสตร์ ลดความเสี่ยง ต่อการติดเชื้อ เชื้อโควิด 19 | 1 | 1 | 1 | ความเสี่ยงน้อยมาก | รองคณบดี ฝ่ายบริหาร/ ทรัพย์สิน |

| (2) พันธกิจ / ประเภท ความเสี่ยง  |            |                |                 |                         | (3) ความเสี่ยง   | (4) สัญญาณเตือนภัย   | (5) ประเมินก่อนควบคุม |         |             |                  | (6) ระดับความเสียหายที่ ยอมรับได้ |         |             |                   | (7) วิธีการจัดการกับ ความเสี่ยง   | (8) กิจกรรมการจัดการความ เสี่ยง  | (9) คำอธิบายผลการ ดำเนินงานตามกิจกรรมการ จัดการความเสี่ยง  | (10) ผลลัพธ์ ที่ได้   | (11) ประเมินหลังควบคุม |         |             |                   | (12) ผู้กำกับ ดูแล/ ผู้รับผิดชอบ |
|--|------------|----------------|-----------------|-------------------------|--|--|-----------------------|---------|-------------|------------------|-----------------------------------|---------|-------------|-------------------|---|--|--|---|------------------------|---------|-------------|-------------------|----------------------------------|
| 1. ใ้การศึกษา  | 2) รั้งบ ำ | 3) มริการริการ | 4) ำนำบมำงติลปำ | 5) มริการจั้การและอื่มำ |  |  | โอกาส                 | ผลกระทบ | คแนน(L x I) | ระดับความเสี่ง   | โอกาส                             | ผลกระทบ | คแนน(L x I) | ระดับความเสี่ง    |   |  |  |   | โอกาส                  | ผลกระทบ | คแนน(L x I) | ระดับความเสี่ง    |                                  |
| <b>3. ด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่)</b> |            |                |                 |                         |  |  |                       |         |             |                  |                                   |         |             |                   |   |  |  |   |                        |         |             |                   |                                  |
|  |            |                |                 | ✓                       | 3.3 ภัยคุกคามทางระบบ เทคโนโลยี   | อุปกรณ์ที่ไม่ทันสมัยต่อการป้องกันคุกคามทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการพบข้อผิดพลาดของโปรแกรมที่ใช้งานทำให้เกิดภัยคุกคามทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  | 5                     | 5       | 25          | ความเสี่ยงสูงมาก | 1                                 | 1       | 1           | ความเสี่ยงน้อยมาก | จัดทำแผนป้องกันภัยคุกคามทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  | 1. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันภัยคุกคามทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามแผนที่กำหนด โดยประชาสัมพันธ์ผ่านเพจเทคโนโลยีของคณะ | ประชาสัมพันธ์ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันภัยคุกคามทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในเว็บไซท์หน่วยงาน <a href="http://hs.ss.ac.th">http://hs.ss.ac.th</a>   | สามารถบริหารความเสี่ยงได้ตามแผนที่กำหนดไว้  | 1                      | 1       | 1           | ความเสี่ยงน้อยมาก | รองคณบดีฝ่ายบริหาร/ สิริธนธรร    |
|  |            |                |                 |                         |  |  |                       |         |             |                  |                                   |         |             |                   | 2. ติดตาม และประเมินผลความสำเร็จของการป้องกันภัยคุกคามทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ                              | จัดทำแบบประเมินความรู้การป้องกันภัยคุกคามทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  |  |   |                        |         |             |                   |                                  |
|  |            |                |                 |                         |  |  |                       |         |             |                  |                                   |         |             |                   | 3. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนป้องกันภัยคุกคามทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ                                      | ปรับปรุงแผนป้องกันภัยคุกคามทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับหน่วยงาน  |  |   |                        |         |             |                   |                                  |
| <b>5. ความเสี่ยงการทุจริต</b>  |            |                |                 |                         |  |  |                       |         |             |                  |                                   |         |             |                   |   |  |  |   |                        |         |             |                   |                                  |
| <b>5.1 ความเสี่ยงทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต</b>          |            |                |                 |                         |  |  |                       |         |             |                  |                                   |         |             |                   |   |  |  |   |                        |         |             |                   |                                  |
|  |            |                |                 | ✓                       | 5.1 การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง (ความเสี่ยงเดิม ปี 62) | 1. กระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้เงินและมีช่องทางที่จะทำประโยชน์ให้แก่ตนเองและพวกพ้อง<br>2. กระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีโอกาสใช้อย่างไม่เหมาะสมคือมีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกันการสร้างอุปสรรค<br>3. กระบวนการปฏิบัติงานที่มีช่องทางเรียกรับหรือรับผลประโยชน์จากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องซึ่งส่งผลกระทบต่อผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง | 5                     | 5       | 25          | ความเสี่ยงสูงมาก | 1                                 | 1       | 1           | ความเสี่ยงน้อยมาก | การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงให้หน่วยงานคณะกำหนดมาตรการห้ามเจ้าหน้าที่เชิญชวนพวกพ้องเข้าร่วมเสนอราคา | กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง   | หน่วยงานที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง บันทึกรหัสหรือเขียนใบแจ้งความประสงค์ขอซื้อ/ขอจ้าง ประสานงานผู้ประกอบการเพื่อจะขอใบเสนอราคา บันทึกรหัสแบบฟอร์มรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง บันทึกรหัสข้อมูลเข้าระบบERPในหน้าโปรแกรมใบขออนุญาตซื้อ/จ้าง PR บันทึกรหัสข้อมูลเข้าระบบERPในหน้าโปรแกรมใบเบิกจ่าย US ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาทุกใบอีกครั้ง บันทึกรหัสเอกสารส่งเบิกจ่ายการเงิน | บุคคลที่ทำการเบิกจ่ายไม่มีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงเอกสาร เนื่องจากมีแบบฟอร์มในการขอเบิกจ่าย และเอกสารหลักฐานในการแนบการเบิกจ่าย เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด | 1                      | 1       | 1           | ความเสี่ยงน้อยมาก | รองคณบดีฝ่ายบริหาร/ เอื้ออารี    |

| (2) พันธกิจ / ประเภท ความเสี่ยง   |            |                 |                 |                          | (3) ความเสี่ยง  | (4) สัญญาณเตือนภัย  | (5) ประเมินก่อนควบคุม |         |            |                    | (6) ระดับความเสียหายที่ยอมรับได้ |         |            |   | (7) วิธีการจัดการกับ ความเสี่ยง  | (8) กิจกรรมการจัดการความ เสี่ยง   | (9) คำอธิบายผลการ ดำเนินงานตามกิจกรรมการ จัดการความเสี่ยง   | (10) ผลลัพธ์ ที่ได้   | (11) ประเมินหลังควบคุม |         |            |                    | (12) ผู้กำกับ ดูแล/ ผู้รับผิดชอบ |
|---|------------|-----------------|-----------------|--------------------------|---|---|-----------------------|---------|------------|--------------------|----------------------------------|---------|------------|---|--|---|---|---|------------------------|---------|------------|--------------------|----------------------------------|
| 1. ใ้แก่การศึกษา  | 2) รั้งบ ำ | 3) บริหารราชการ | 4) ทำนบ่างตลปะำ | 5) บริหารจัดการและอื่่นำ |   |   | โอกาส                 | ผลกระทบ | คณน(L x I) | ระดับความเสี่ยง    | โอกาส                            | ผลกระทบ | คณน(L x I) | ระดับความเสี่ยง   |  |   |   |   | โอกาส                  | ผลกระทบ | คณน(L x I) | ระดับความเสี่ยง    |                                  |
| <b>5.2 ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่</b>                    |            |                 |                 |                          |   |   |                       |         |            |                    |                                  |         |            |   |  |   |   |   |                        |         |            |                    |                                  |
|   |            |                 |                 | ✓                        | 5.2 การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความ ผูกขาดกับผู้ประกอบการรายเดิม | 1. กระบวนการ ปฏิบัติงานที่ติดต่อกับ ประสานงานเกี่ยวข้องกับ ผู้ประกอบการ | 5                     | 5       | 25         | ความ เสี่ยงสูง มาก | 1                                | 1       | 1          | ความเสี่ยง น้อยมาก  | การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี เฉพาะเจาะจงให้ หน่วยงาน คณะฯ คัดเลือกผู้ประกอบการ ในข้อมูลหลักผู้ขายใน ระบบ GFMS ของ กรมบัญชีกลาง ที่ โปร่งใส ตรวจสอบได้ มาประกอบในการ พิจารณาในกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง   | กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง   | หน่วยงานที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง ทำ บันทึกรหรือเขียนใบแจ้งความ ประสงค์ขอซื้อ/ขอจ้าง จะขอใบเสนอราคา บันทึกร แบบฟอร์มรายงานขอซื้อ/ขอ จ้างบันทึกข้อมูลเข้าระบบERP ในหน้าโปรแกรมใบขออนุญาต ซื้อ/จ้าง PR บันทึกข้อมูลเข้า ระบบERPในหน้าโปรแกรมใบ เบิกจ่าย US ตรวจสอบความถูก ต้องของฎีกาทุกใบอีกครั้ง บันทึกในเอกสารส่งเบิกจ่าย การเงิน | บุคคลที่ทำการ เบิกจ่ายไม่มื การแก้ไขหรือ เปลี่ยนแปลง เอกสาร เนื่องจากมื การขอเบิกจ่าย และเอกสาร หลักรฐานใน การแนบการ เบิกจ่าย เป็นไปตามที่ มหาวิทยาลัย กำหนด  | 1                      | 1       | 1          | ความเสี่ยง น้อยมาก | รองคณบดี ฝ่ายบริหาร/ เอื้ออารี   |
| <b>5.3 ความเสี่ยงทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ</b> |            |                 |                 |                          |   |   |                       |         |            |                    |                                  |         |            |   |  |   |   |   |                        |         |            |                    |                                  |
|   |            |                 |                 | ✓                        | 5.3 การยกยอกเงินหลวง ปลอม แปลงเอกสารในการเบิกจ่าย           | 1. กระบวนการ ปฏิบัติงานที่ติดต่อกับ ประสานงานเกี่ยวข้องกับ ผู้ประกอบการ | 5                     | 5       | 25         | ความ เสี่ยงสูง มาก | 1                                | 1       | 1          | ความเสี่ยง น้อยมาก  | ผู้บริหารกำหนด มาตรการในการ ดำเนินงานบึงงบประมาณ พ.ศ. 2565 เรื่อง การ ส่งคืนเงินยืมตาม ระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน ระเบียบอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้เกิดการ ทุจริตการยกยอกเงิน หลวง ปลอมแปลง เอกสารในการเบิกจ่าย หรือกระทำการอันเป็น ผลประโยชน์แก่ตน โดยหากพนักงานไม่ ดำเนินการส่งคืนเงินยืม ในระยะเวลาที่กำหนด จะไม่สามารถขอเงิน คืนต่อไปได้ และต้อง ทำหนังสือชี้แจงสาเหตุ การส่งคืนเงินยืมล่าช้า เกินกำหนดต่อผู้บริหาร | 1.ผู้บริหารมีการกำหนดมาตรการ ในการดำเนินงานบึงงบประมาณ พ.ศ.2565 เรื่องการส่งคืนเงินยืม ตามระยะเวลาที่กำหนด  | 1.ผู้บริหารกำหนดการยื่นเงินทด รองราชการ ประจำบึงงบประมาณ พ.ศ.2565 โดยกำหนดการยื่น เงินไว้ 4 ไตรมาสและให้ ผู้บริหารยื่นเงินทดรองราชการ ไตร มาสละ 1 ท่าน  | จากการที่มี การตรวจสอบ การยื่นเงินและ เอกสารการ เบิกจ่ายให้ เป็นไปตาม กำหนดของ ประกาศ มหาวิทยาลัย ทำให้ บุคลากรทำการ เบิกจ่ายได้ รวดเร็วขึ้นเกิด การผิดพลาด น้อยและทำให้ การคืนเงินยืม เป็นไปตาม กำหนด ระยะเวลา | 1                      | 1       | 1          | ความเสี่ยง น้อยมาก | รองคณบดี ฝ่ายบริหาร/ พิมชนก      |
|   |            |                 |                 |                          |   |   |                       |         |            |                    |                                  |         |            | 3.คณะฯ มีหนังสือบันทึกข้อความ ทวงถาม ติดตาม เจ้าของ โครงการ กรณีเงินแล้วไม่ส่ง เอกสารเบิกจ่ายภายในระยะเวลา ที่กำหนด พร้อมทั้งรายงานต่อที่ ประชมน ผู้บริหารฯ ทราบเป็นประจำทุกครั้ง | 2. ตรวจสอบการขออนุมัติเงินยืม ให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด อย่างละเอียด เพื่อไม่ให้เกิดกรณี ผู้ขอเงิน ยืมเงินจำนวนมาก เกินกว่าความจำเป็นและเกินกว่า ค่าใช้จ่ายจริง   | 2. โครงการที่ขออนุมัติเงินยืมทด รองราชการจะมีการตรวจสอบ รายละเอียดการเบิกเงินของแต่ ละรายการในโครงการว่าเป็นไป ตามข้อกำหนดประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา "เรื่องการกำหนดประเภท รายจ่ายและเงื่อนไขการจ่ายเงิน รายได้ของมหาวิทยาลัย | 3. ฝ่ายพัสดุและการเงินของ คณะฯมีการโทรศัพท์ทวงถาม และจัดทำหนังสือ ทวงถาม ติดตาม เจ้าของ โครงการ กรณี ยืมเงินแล้วไม่ส่งเอกสารเบิกจ่าย ตามระยะที่กำหนด หากต้องการเปิดการสนับสนุน โปรแกรมอ่านหน้าจอ ให้กด Ctrl+Alt+Z หากต้องการเรียนรู้ เกี่ยวกับแป้นพิมพ์ลัด ให้กด Ctrl+เครื่องหมายทับ (/)                                    |   |                        |         |            |                    |                                  |