



แผนบริหารความเสี่ยง และการวางระบบควบคุมภายใน
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
(ผ่านความเห็นชอบจาก.....เมื่อวันที่.....)

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 มาตรา 3/1 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ซึ่งประกอบไปด้วยเป้าหมายสำคัญ คือ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในเชิงภารกิจภาครัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่เกินความจำเป็น ตลอดจนให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ กอปรกับตามพระราชบัญญัติตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ที่กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีการประเมินความเสี่ยงและปรับปรุงระบบควบคุมภายในนั้น

จากหลักการดังกล่าวข้างต้น บัณฑิตวิทยาลัยจึงได้ทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ขึ้น เพื่อให้การจัดการของบัณฑิตวิทยาลัยเป็นไปตามกระบวนการตรวจสอบ การควบคุมภายในและมีระบบการบริหารความเสี่ยงที่ควบคุม กิจกรรม และกระบวนการดำเนินงานที่อาจเป็นมูลเหตุของความเสียหายให้ระดับความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ตลอดจนเพื่อป้องกันหรือบรรเทาความรุนแรงของปัญหา

แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ฉบับนี้ ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 บทนำ

ส่วนที่ 2 นโยบายและแนวทางบริหารความเสี่ยง

ส่วนที่ 3 แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

บัณฑิตวิทยาลัยหวังว่าแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 จะเป็นแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของบัณฑิตวิทยาลัยให้มีการบริหารงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ



(รองศาสตราจารย์ ดร.ธนสุวิทย์ ทับทิมรักษ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 มาตรา 3/1 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ซึ่งประกอบไปด้วยเป้าหมายสำคัญ คือ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจภาครัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น ตลอดจนให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ ครอบคลุมตามพระราชบัญญัติตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ที่กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีการประเมินความเสี่ยงและปรับปรุงระบบควบคุมภายในนั้น

เพื่อให้การจัดการของ บัณฑิตวิทยาลัยเป็นไปตามกระบวนการตรวจสอบ การควบคุมภายในและให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่ควบคุมปัจจัย กิจกรรม และกระบวนการดำเนินงานที่อาจเป็นมูลเหตุของความเสียหายให้ระดับความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ตลอดจนเพื่อป้องกันหรือบรรเทาความรุนแรงของปัญหา

บัณฑิตวิทยาลัยได้ปรับปรุงยุคที่ใช้ขั้นตอนปฏิบัติงานการบริหารความเสี่ยงตามหลักการของคณะกรรมการร่วมของสถาบันวิชาชีพ 5 แห่ง (COSO : Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeway Commission) จำนวนขั้นตอนในการบริหารจัดการความเสี่ยง ได้แก่ (1) การระบุความเสี่ยง (2) การประเมินความเสี่ยง (3) การตอบสนอง/กลยุทธ์ที่ใช้ในการจัดการแต่ละความเสี่ยง (4) การดำเนินการตามกลยุทธ์/แนวทางที่ใช้จัดการแต่ละความเสี่ยง และ (5) การตรวจติดตามประเมินการบริหารความเสี่ยง

จากขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น บัณฑิตวิทยาลัยได้วิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ในด้านต่างๆ ได้แก่ 1) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ 2) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน 3) ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) และ 4) ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ โดยผลการประเมินมีความเสี่ยงที่ต้องนำมาบริหารจัดการความเสี่ยง จำนวน 10 ความเสี่ยง รายละเอียดดังนี้

ความเสี่ยง	แนวทางการจัดการความเสี่ยง
1) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์	
1.1 บัณฑิตวิทยาลัยยังไม่มีการจัดทำแผนการพัฒนาอาจารย์ในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	1. ดำเนินการจัดประชุมสื่อสาร ชี้แจง ให้ความรู้ และประโยชน์ที่ได้รับเมื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ 2. ส่งเสริมและผลักดันให้บุคลากรสายวิชาการเข้ารับการอบรมและเขียนผลงานวิชาการ 3. ติดตาม ประเมินผล
2) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน	
2.1 บุคลากรบางส่วนขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงาน	1. ดำเนินการประชุม 2. ติดตามผลหลังการอบรม

ความเสี่ยง	แนวทางการจัดการความเสี่ยง
การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร	
2.2 บุคลากรของสาขายังขาดความกระตือรือร้นในการติดตามทวงถามค่าธรรมเนียมการศึกษา เพื่อให้รายรับถูกต้องตรงตามยอดประมาณการ	1. ทดสอบความเข้าใจก่อนการอบรมขั้นตอน และกระบวนการ 2. ดำเนินการประชุม 3. ติดตามผลหลังการอบรมเกี่ยวกับการรับชำระค่าธรรมเนียมของนักศึกษาแต่ละสาขา
2.3 อาจารย์ผู้สอนยังไม่ระบุรายละเอียดของการบูรณาการงานวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมไปพัฒนาการเรียนการสอนในการจัดทำ มคอ.3	ดำเนินการอบรมการจัดทำรายละเอียดรายวิชา มคอ.3
2.4 นักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า	1. ดำเนินการส่งประกาศกิจกรรมวิชาการบัณฑิตวิทยาลัยให้สาขาวิชาทุกภาคเรียน 2. ทำบันทึกข้อความแจ้งกำหนดการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ก่อนสิ้นสุดการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน 2 สัปดาห์
2.5 ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกไม่สามารถตีพิมพ์เผยแพร่ในรอบปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา	1. จัดอบรมนักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก เรื่อง แนวทางการตีพิมพ์เผยแพร่ 2. ยกกระดับคุณภาพวารสารบัณฑิตศึกษา ให้เข้าสู่ฐาน TCI
2.6 คณาจารย์ประจำมีผลงานวิจัยน้อย	1. สนับสนุนอาจารย์ที่ยังไม่มีผลงานวิจัยให้เข้าร่วมโครงการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานวิจัย 2. ประชาสัมพันธ์แหล่งทุนวิจัยจากภายนอกให้อาจารย์ขอทุนจากภายนอกมากขึ้น
2.7 คณาจารย์ประจำยังไม่มีผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ได้ยื่นจดทะเบียนสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร	1. ประชาสัมพันธ์ความรู้ในการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรให้กับอาจารย์ 2. สนับสนุนอาจารย์ให้เข้าอบรมโครงการที่เกี่ยวข้องกับการจดสิทธิบัตร
3) ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่)	
3.1 บัณฑิตวิทยาลัยไม่มีรางวัลพิเศษสำหรับงานวิจัยเพื่อเป็นแรงจูงใจของคณาจารย์ในการนำผลงานวิจัยไปตีพิมพ์เผยแพร่	1. ใช้ประกาศรางวัลพิเศษสำหรับอาจารย์ที่ได้รับรางวัลงานวิจัยระดับดีมากของมหาวิทยาลัย 2. ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น website Facebook กลุ่ม KM เป็นต้น
4) ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	
4.1 เอกสารการเบิกจ่ายของสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยและสาขาวิชามีความผิดพลาดบ่อยครั้ง	1. นัดหมายสาขาวิชาและผู้เกี่ยวข้องประชุมให้ความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่าย 2. ดำเนินการประชุม 3. ติดตามผลหลังการอบรม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	ข
สารบัญ	ง
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
หลักการและเหตุผล	1
ข้อมูลพื้นฐานบัณฑิตวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	2
ส่วนที่ 2 นโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยง	9
นโยบายบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในบัณฑิตวิทยาลัย	9
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	9
แนวทางการบริหารความเสี่ยง	10
ปฏิทินการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	10
ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	12
ส่วนที่ 3 แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	20
ส่วนที่ 4 การวางระบบการควบคุมภายใน	25
แบบแผนการควบคุมภายใน (แบบแผน ปย.2 (FM IC 01))	26
ภาคผนวก	78
การระบุเหตุการณ์ความเสี่ยง (FM-RM 01)	79
การกำหนดแนวทางการจัดการความเสี่ยง (FM-RM 02)	85
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2558 บัณฑิตวิทยาลัย	88
นโยบายบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	91

บทที่ 1 บทนำ

หลักการและเหตุผล

ประการแรก

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2545 มาตรา 3/1 บัญญัติว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความเป็นประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจ และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มีผู้รับผิดชอบต่อผลของงานการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการจึงเป็นแนวทางหนึ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองตามความต้องการของประชาชน ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติราชการ การมีส่วนร่วมของประชาชนการเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ”

ประการที่สอง

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

ประการที่สาม

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

ประการที่สี่

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ได้กำหนดจุดมุ่งหมายและหลักการของการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพและมาตรฐานโดยกำหนดรายละเอียดไว้ในหมวด 6 มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย “ระบบการประกันคุณภาพ

ภายใน” และ “ระบบการประกันคุณภาพภายนอก” เพื่อใช้เป็นกลไกในการผดุงรักษาคุณภาพและมาตรฐานของสถาบันอุดมศึกษา และกำหนดให้สถานศึกษาทุกแห่งต้องได้รับการประเมินคุณภาพภายนอกอย่างน้อย 1 ครั้งในทุกกรอบ 5 ปี โดย “สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือเรียกชื่อย่อว่า “สมศ.”

ข้อมูลพื้นฐานบัณฑิตวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

บัณฑิตวิทยาลัยได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมหลัก วัฒนธรรมองค์กร อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และเป้าหมายการพัฒนาบัณฑิตวิทยาลัย ดังนี้

วิสัยทัศน์

ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาอย่างมีคุณภาพ และได้มาตรฐานระดับชาติ พร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก

พันธกิจ

1. ส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน งานวิจัย และพัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนภายใต้การกำกับมาตรฐานวิชาการ
2. พัฒนานักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้มีสังคมคุณภาพ องค์ความรู้ และทักษะสู่ประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก
3. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมที่สร้างคุณค่าแก่สังคม และบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อคงไว้ซึ่งเอกลักษณ์ชุมชนท้องถิ่น
4. ส่งเสริมสนับสนุนบริการวิชาการต่อชุมชนและสังคมสอดรับกระแสโลกาภิวัตน์และประชาคมอาเซียน

ค่านิยมหลัก

มุ่งผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถ คู่คุณธรรม รับผิดชอบต่อสังคม และรองรับการพัฒนาประเทศ

วัฒนธรรมองค์กร

ความดีงามและการปฏิบัติตนในจริยวัตรแบบไทย โดยการแสดงความเคารพผู้อาวุโสและการทักทาย

อัตลักษณ์

เป็นนักปฏิบัติ ผนัวิชาการ เชี่ยวชาญการสื่อสาร ชำนาญการคิด มีจิตสาธารณะ

นิยามของคำสำคัญอัตลักษณ์

เป็นนักปฏิบัติ หมายถึง บัณฑิตที่มีความสามารถด้านวิชาการหรือวิชาชีพ มีทักษะและมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน สามารถใช้หลักวิชาการด้วยความชำนาญ มีคุณธรรม ใฝ่ศึกษาเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง

เชี่ยวชาญการสื่อสาร หมายถึง บุคคลที่มีความชำนาญในสาขาวิชาที่ศึกษา มีทักษะการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ สามารถสื่อสารและถ่ายทอดความรู้โดยใช้ระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยสู่ชุมชนและสังคม

จิตสาธารณะ หมายถึง เน้นความเป็นเลิศด้านวิชาการควบคู่กับการเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม รู้จักแบ่งปัน ช่วยเหลือผู้อื่น มุ่งทำความดีที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติ

เอกลักษณ์

เน้นความเป็นวัง ปลูกฝังองค์ความรู้ ยึดมั่นคุณธรรมให้เชิดชู เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่สากล

นิยามของคำสำคัญเอกลักษณ์

เน้นความเป็นวัง หมายถึง เป็นหน่วยงานที่สืบสานความเป็นวังสวนสุนันทา เน้นการอนุรักษ์ เผยแพร่ และเป็นแหล่งเรียนรู้ข้อมูลศิลปวัฒนธรรมด้านต่างๆ โดยเฉพาะศิลปวัฒนธรรมกรุงรัตนโกสินทร์

เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่สากล หมายถึง เป็นหน่วยงานที่มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ทันสมัย สามารถแข่งขันได้ในระดับชาติและนานาชาติตอบสนองทุกรูปแบบการเรียนรู้ของผู้รับบริการ ได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

เป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัย มี 4 ด้าน ได้แก่

1. คุณภาพชั้นนำ – อันดับ 1 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ อันดับ 15 ของมหาวิทยาลัยในประเทศไทย อันดับ 150 ของมหาวิทยาลัยในเอเชีย ภายในปี พ.ศ. 2559
2. พึ่งพาตนเองได้ – เป็นมหาวิทยาลัยที่มีระบบบริหารจัดการเป็นเลิศ สามารถพึ่งตนเองได้ และยืนอยู่อย่างสง่างามในสังคมวิชาการ
3. คุณภาพชีวิตและความผาสุก – เป็นองค์กรที่ดี สร้างคุณภาพชีวิตและความผาสุกในการปฏิบัติงาน
4. ชุมชนวิชาการ – เป็นมหาวิทยาลัยชุมชนวิชาการ ที่ผลิตบัณฑิตแข่งขันกับนานาชาติได้ และสามารถดำรงชีพอยู่ในสังคมได้อย่างมีคุณภาพ และมีคุณธรรม

นโยบายการปฏิบัติงาน

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษามีการเผยแพร่ผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี เพื่อส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมด้านงานวิจัยที่เกิดคุณค่าต่อการเรียนการสอนและสังคม และผลักดันให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทุกระดับ และทุกแผนการเรียน มีการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ เพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการ หรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุมวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติให้เพิ่มขึ้น

2. เน้นการวิจัย เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ ทฤษฎี และข้อค้นพบใหม่ทางวิชาการของนักศึกษา เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ

3. ควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2548 ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

4. ผลักดันให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

5. ผลักดันให้เกิดหลักสูตรที่บูรณาการการเรียนการสอนเพื่อรองรับการเป็นประชาคมอาเซียน

6. สนับสนุนทุนสำหรับนักศึกษา และคณาจารย์ ในการเผยแพร่และตีพิมพ์ผลงานวิจัยในระดับชาติ ผลักดันให้อาจารย์ในสังกัดจัดโครงการบริการวิชาการ โดยบูรณาการกับการเรียนการสอน และการวิจัย อย่างครบถ้วน

7. ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงระบบฐานข้อมูลด้านต่าง ๆ และระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุมทุกด้านตามพันธกิจของบัณฑิตวิทยาลัย

เพื่อมีแนวทางหรือวิธีการพัฒนาบัณฑิตวิทยาลัยให้บรรลุความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ บัณฑิตวิทยาลัยได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์หลัก มีรายละเอียด ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ส่งเสริมระบบการบริหารจัดการเชิงคุณภาพและธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์หลัก คือ มีการบริหารจัดการที่คล่องตัว มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาความสัมพันธ์ที่ดีกับศิษย์เก่าและเครือข่ายชุมชน

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์หลัก คือ เกื้อกูลศิษย์เก่าและชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ 3 กำกับมาตรฐาน และประสานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ และพัฒนามาตรฐานคุณภาพผลงานวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระให้สามารถสร้างองค์ความรู้สู่การพัฒนาองค์กรชุมชนท้องถิ่น และเผยแพร่สู่สาธารณะระดับชาติและเครือข่ายชุมชน

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์หลัก คือ ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์

ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนามาตรฐานคุณภาพงานวิจัยและงานสร้างสรรค์เพื่อการพัฒนาองค์กรชุมชน ท้องถิ่น และเผยแพร่สู่สาธารณะระดับชาติ

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์หลัก คือ สนับสนุนทรัพยากรเพื่อการพัฒนางานวิจัยอย่างต่อเนื่อง

ยุทธศาสตร์ที่ 5 ส่งเสริม สนับสนุนประสานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการสู่สากล

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์หลัก คือ เป็นหน่วยงานที่รองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน/ เป็นหน่วยงานที่ร่วมมือด้านการศึกษาและการวิจัยกับสมาชิกอาเซียน

ยุทธศาสตร์ที่ 6 ส่งเสริม และสนับสนุนการบริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ชุมชนและสังคมเพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชนและสังคมอย่างมีคุณภาพ

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์หลัก คือ สนับสนุนการบริการวิชาการแก่ชุมชน และสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ 7 ส่งเสริม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเกะรัตนโกสินทร์ และภูมิปัญญาไทย

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์หลัก คือ อนุรักษ์ สืบสาน พัฒนา และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม และเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศทางด้านศิลปวัฒนธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 8 ร่วมพัฒนาและส่งเสริมทรัพยากร สินทรัพย์ และทรัพย์สินทางปัญญา

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์หลัก คือ ส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากร

ข้อมูลบุคลากร

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 บัณฑิตวิทยาลัยมีบุคลากรจำนวนทั้งสิ้น 51 คน จำแนกเป็นบุคลากรสายวิชาการ จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 31.37 และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 35 คน คิดเป็นร้อยละ 68.63 ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ข้อมูลบุคลากรจำแนกตามประเภทบุคลากร

บุคลากร	ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน มหาวิทยาลัย (ประจำ)	ลูกจ้าง ชั่วคราว	พนักงาน มหาวิทยาลัย (ชั่วคราว)	รวม
บุคลากรสาย วิชาการ	-	-	-	-	-	16	16
บุคลากรสาย สนับสนุน วิชาการ	-	2	-	5	2	26	35
รวม	-	2	-	5	2	42	51

แหล่งข้อมูล : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ข้อมูลนักศึกษา

ปีการศึกษา 2557 บัณฑิตวิทยาลัยมีนักศึกษาทั้งสิ้น 146 คน จำแนกเป็น นักศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 134 คน และนักศึกษาระดับปริญญาเอก จำนวน 12 คน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ข้อมูลจำนวนนักศึกษาจำแนกตามปีการศึกษาและระดับการศึกษา

ปีการศึกษา	ระดับการศึกษา			
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	รวมทั้งสิ้น
2555	-	262	105	367
2556	-	243	134	377
2557	-	134	12	146

แหล่งข้อมูล : ฝ่ายทะเบียนและวัดผล

ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน

ปีการศึกษา 2557 บัณฑิตวิทยาลัยมีหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งสิ้น 16 หลักสูตร จำแนกเป็นระดับระดับปริญญาโท จำนวน 10 หลักสูตร และระดับปริญญาเอก จำนวน 6 หลักสูตร ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอนในแต่ละระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวน(หลักสูตร)
ปริญญาโท	10
ปริญญาเอก	6
รวมทั้งสิ้น	16

แหล่งข้อมูล : ฝ่ายมาตรฐานหลักสูตรและการเรียนการสอน

ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

ปีการศึกษา 2556 บัณฑิตวิทยาลัยมีผู้สำเร็จการศึกษาจำนวนทั้งสิ้น 184 คน จำแนกออกเป็นปริญญาโท จำนวน 169 คน และปริญญาเอก จำนวน 15 คน ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาจำแนกตามปีการศึกษาและระดับการศึกษา

ปีการศึกษา	ระดับการศึกษา		
	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	รวมทั้งสิ้น
2554	32	10	42
2555	185	18	203
2556	169	15	184

แหล่งข้อมูล : ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

ข้อมูลงบประมาณ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ประมาณการรายรับทั้งสิ้น 110,770,700 บาท เป็นเงินนอกงบประมาณจำนวน 110,770,700 บาท ประมาณการรายจ่ายทั้งสิ้น 88,616,600 บาท เป็นเงินนอกงบประมาณจำนวน 88,616,600 บาท ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 ข้อมูลงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2558	ประมาณการรายรับ	ประมาณการรายจ่าย
งบประมาณแผ่นดิน	-	-
เงินนอกงบประมาณ	110,770,700	88,616,600
เงินคงคลัง	-	-
รวม	110,770,700	88,616,600

แหล่งข้อมูล : ฝ่ายการเงินและพัสดุ

ข้อมูลผลงานวิจัย

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 อาจารย์ของบัณฑิตวิทยาลัยมีงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์จำนวนทั้งสิ้น 8 ผลงาน มีจำนวนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์ จำนวน 5 ผลงาน คิดเป็นร้อยละ 62.50 ของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ทั้งหมด ดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 ข้อมูลผลงานวิจัย

ข้อมูลผลงาน	2555	2556	2557
จำนวนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ทั้งหมด	5	3	8
จำนวนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์	2	-	5
ร้อยละของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์	40	0	62.50

แหล่งข้อมูล : ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

ข้อมูลการบริการทางวิชาการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 บัณฑิตวิทยาลัยมีโครงการบริการวิชาการจำนวนทั้งสิ้น 4 โครงการ มีจำนวนโครงการบริการวิชาการที่นำมาใช้พัฒนาทั้งการเรียนการสอนและการวิจัย จำนวน 4 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 100 ดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 ข้อมูลการบริการทางวิชาการ

ข้อมูลการบริการทางวิชาการ	2555	2556	2557
จำนวนโครงการบริการวิชาการทั้งหมด	8	7	4
จำนวนโครงการบริการวิชาการที่นำมาใช้พัฒนาทั้งการเรียนการสอนและการวิจัย	4	5	4
ร้อยละของโครงการบริการวิชาการที่นำมาใช้พัฒนาทั้งการเรียนการสอนและการวิจัย	50	71.43	100

แหล่งข้อมูล : ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

ข้อมูลการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 บัณฑิตวิทยาลัยมีโครงการ/กิจกรรมศิลปวัฒนธรรม จำนวนทั้งสิ้น 8 โครงการ และมีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมศิลปวัฒนธรรมทั้งสิ้น 223 คน ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 ข้อมูลการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ข้อมูลการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	2555	2556	2557
จำนวนโครงการ/กิจกรรมศิลปวัฒนธรรม	5	5	8
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมศิลปวัฒนธรรม	665	399	223

แหล่งข้อมูล : ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

ข้อมูลผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

ปีการศึกษา 2556 บัณฑิตวิทยาลัยได้ดำเนินการตามองค์ประกอบคุณภาพ จำนวนทั้งสิ้น 42 ตัวบ่งชี้ ประกอบด้วย ตัวบ่งชี้คุณภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) จำนวน 23 ตัวบ่งชี้ ตัวบ่งชี้ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) จำนวน 18 ตัวบ่งชี้ และ ตัวบ่งชี้คุณภาพที่เป็นของมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ ดังตารางที่ 9

ตารางที่ 9 ข้อมูลผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2556

ผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในปี 2556	คะแนนเฉลี่ย	ระดับ
ผลการประเมินตามเกณฑ์ของ สกอ.	4.90	ดีมาก
ผลการประเมินตามเกณฑ์ของ สมศ.	4.22	ดี
ผลการประเมินตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	5.00	ดีมาก

แหล่งข้อมูล : ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

บทที่ 2

นโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยง

นโยบายบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เพื่อให้บัณฑิตวิทยาลัยมีระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในที่เป็นไปตามข้อกำหนดของระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2554 ข้อ 6 โดยมีการบริหารปัจจัยและการควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานด้านต่างๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่ บัณฑิตวิทยาลัยจะเกิดความเสียหายหรือขาดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ให้ระดับของความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นให้อยู่ในระดับที่ บัณฑิตวิทยาลัยยอมรับได้ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายของบัณฑิตวิทยาลัยตามแผนยุทธศาสตร์ และแนวทางในการบริหารบัณฑิตวิทยาลัยที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการ บัณฑิตวิทยาลัยให้ประสบผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดและเป้าหมายที่กำหนดไว้ และเป็นการส่งเสริมให้ บัณฑิตวิทยาลัยมีระบบบริหารจัดการที่ดี (Good Governance) บัณฑิตวิทยาลัยจึงกำหนดนโยบาย บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ดังนี้

1. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเป็นการดำเนินการที่สำคัญของบัณฑิตวิทยาลัย โดยครอบคลุมพันธกิจทุกด้าน
2. ผู้บริหารและบุคลากรของบัณฑิตวิทยาลัยทุกระดับต้องตระหนัก ให้มีความสำคัญ และมีส่วนร่วม ในกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
3. การปฏิบัติหรือการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้ถือเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามปกติ
4. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวกต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างทันเหตุการณ์
5. การติดตาม ประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในจะดำเนินการอย่างเหมาะสม สม่ำเสมอและต่อเนื่องตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

1. เพื่อให้ผลการดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัยเป็นไปตามเป้าประสงค์และเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้
2. เพื่อให้มีระบบในการติดตามตรวจสอบผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและเฝ้าระวังความเสี่ยงใหม่ที่อาจเกิดขึ้น

3. เพื่อให้เกิดการรับรู้ ตระหนัก และเข้าใจถึงความเสี่ยงด้านต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น และสามารถหาวิธีการจัดการกับความเสี่ยงเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้

แนวทางการบริหารความเสี่ยง

ความหมายและคำจำกัดความเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์/โอกาสที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน และจะส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรือทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

ปัจจัยเสี่ยง หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้ สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง

การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่นำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ เพื่อให้ได้รับความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่องค์กรกำหนด เป็นต้น

ปฏิทินการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

เพื่อการบริหารความเสี่ยงของบัณฑิตวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 มีการดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน จึงได้กำหนดปฏิทินการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตาราง ปฏิทินการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง และการวางระบบควบคุมภายใน บัณฑิตวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	19 พ.ย. 57	ฝ่ายประกันคุณภาพ
2	อบรมเชิงปฏิบัติการ “การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน”	3-4 ธ.ค. 57	ฝ่ายประกันคุณภาพ
3	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และการวางระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	พ.ย.57	ฝ่ายประกันคุณภาพ

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4	จัดทำประกาศนโยบายบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	พ.ย.57	ฝ่ายประกันคุณภาพ
5	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และการวางระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	พ.ย.-ธ.ค.57	บุคลากรสำนักงาน บัณฑิตวิทยาลัย
6	เสนอแผนบริหารความเสี่ยง และการวางระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานเพื่อพิจารณา	ธ.ค.57	ฝ่ายประกันคุณภาพ
7	จัดส่งแผนบริหารความเสี่ยง และการวางระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ให้กับกองนโยบายและแผน	15 ธ.ค.57	ฝ่ายประกันคุณภาพ
8	สื่อสารแผนบริหารความเสี่ยง และการวางระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ให้กับบุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ	ธ.ค.57 -ม.ค. 58	ฝ่ายประกันคุณภาพ
9	ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	ธ.ค.57-ก.ย. 58	ฝ่ายประกันคุณภาพ
10	ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	มี.ค.,มิ.ย., ก.ย. 58	ฝ่ายประกันคุณภาพ
11	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ให้กับกองนโยบายและแผน		ฝ่ายประกันคุณภาพ และบุคลากรสำนักงาน บัณฑิตวิทยาลัย
	- ไตรมาส 2	31 มี.ค.58	
	- ไตรมาส 3	30 มิ.ย.58	
	- ไตรมาส 4	29 ก.ย.58	
12	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง และการวางระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	ก.ย.58	ฝ่ายประกันคุณภาพ
13	ทบทวนแนวทางการบริหารความเสี่ยง และการวางระบบควบคุมภายใน ปีถัดไป	ก.ย.58	ฝ่ายประกันคุณภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติตามแผนการบริหารความเสี่ยง บัณฑิตวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

บัณฑิตวิทยาลัยได้ปรับประยุกต์ใช้ขั้นตอนปฏิบัติงานการบริหารความเสี่ยง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ตามหลักการของคณะกรรมการร่วมของสถาบันวิชาชีพ 5 แห่ง (COSO : Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeway Commission) จำนวน 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การระบุความเสี่ยง

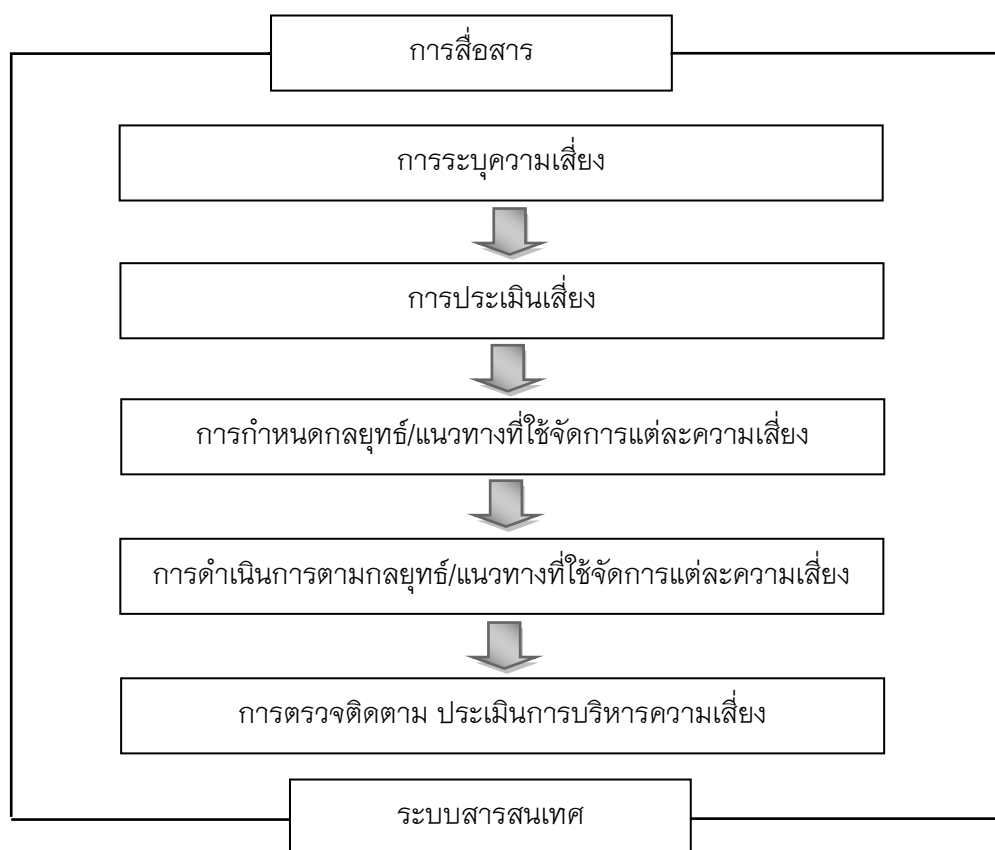
ขั้นตอนที่ 2 การประเมินความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดกลยุทธ์/แนวทางที่ใช้ในการจัดการแต่ละความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการตามกลยุทธ์/แนวทางที่ใช้จัดการแต่ละความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 5 การตรวจติดตามประเมินการบริหารความเสี่ยง

รายละเอียดดังภาพ



ภาพแสดง ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

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 กระบวนการทำงานข้อมูล/ระบบสารสนเทศ และเครื่องมืออุปกรณ์ เป็นต้น

2. ปัจจัยภายนอก หมายถึง ความเสี่ยงที่ไม่สามารถควบคุมการเกิดได้โดยองค์กร เช่น ภาวะเศรษฐกิจสังคม การเมือง กฎหมาย ผู้รับบริการ เครือข่าย เทคโนโลยี ภัยธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

ในการวิเคราะห์เพื่อระบุความเสี่ยงต่างๆ อาจพิจารณาจากปัจจัยเสี่ยงในหลายด้าน เช่น

1. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์

เกี่ยวกับการบรรลุเป้าหมายและพันธกิจในภาพรวม โดยความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์เหตุการณ์ภายนอกส่งผลต่อกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ไม่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์ที่ขาดการมีส่วนร่วมจากภาคประชาชน การร่วมมือกับองค์กรอิสระทำให้โครงการขาดการยอมรับโครงการไม่ได้นำไปสู่การแก้ไขการตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างแท้จริง หรือเป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจผิดพลาดหรือนำการตัดสินใจนั้นมาใช้อย่างไม่ถูกต้อง

2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน

เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือผลการปฏิบัติงานโดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากกระบวนการภายในขององค์กร การบริหารหลักสูตร การบริหารงานวิจัย งานประกันคุณภาพการศึกษา ความปลอดภัย เทคโนโลยีหรือนวัตกรรมที่ใช้ และการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

3. ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่)

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

4. ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากความไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัยหรือความไม่ครอบคลุมของนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ รวมทั้งการดำเนินการนิติกรรมสัญญา การร่างสัญญาที่ไม่ครอบคลุมการดำเนินงานในการวิเคราะห์ความเสี่ยงนั้น นอกจากนี้ส่วนราชการจะพิจารณาปัจจัยเสี่ยงจากด้านต่างๆ แล้วจะต้องนำแนวคิดเรื่องธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้องในแต่ละด้านมาเป็นปัจจัยในการวิเคราะห์ความเสี่ยง อาทิ

4.1 ด้านกลยุทธ์ โครงการที่คัดเลือกมานั้นอาจมีความเสี่ยงต่อเรื่องประสิทธิภาพ และการมีส่วนร่วม

4.2 ด้านการดำเนินงาน อาจมีความเสี่ยงต่อเรื่องประสิทธิภาพ และความโปร่งใส

4.3 ด้านการเงิน อาจมีความเสี่ยงต่อเรื่องนิติธรรม และการะับผิดชอบ

4.4 ด้านกฎหมาย/กฎระเบียบ อาจมีความเสี่ยงต่อเรื่องนิติธรรม และความเสมอภาค

ขั้นตอนที่ 2 การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นการประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบของความเสี่ยง โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐานเพื่อประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและดำเนินการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

2.1 การกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน เป็นการกำหนดเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้กำหนดเกณฑ์ของหน่วยงานขึ้น ซึ่งกำหนดเกณฑ์ได้ทั้งเกณฑ์ในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อมูลสภาพแวดล้อมในหน่วยงานและดุลยพินิจการตัดสินใจของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ และผู้บริหารของหน่วยงาน โดยเกณฑ์ในเชิงปริมาณจะเหมาะกับหน่วยงานที่มีข้อมูลตัวเลข หรือจำนวนเงินมาใช้ในการวิเคราะห์อย่างพอเพียง สำหรับหน่วยงานที่มีข้อมูลเชิงพรรณนาไม่สามารถระบุเป็นตัวเลขหรือจำนวนเงินที่ชัดเจนได้ ก็ให้กำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพหรือกำหนดเป็นเกณฑ์เฉพาะในแต่ละประเภทความเสี่ยงซึ่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ได้กำหนดแนวทางการพิจารณาถึงโอกาสในการเกิดและความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งมีเกณฑ์ในการให้คะแนนผลกระทบ เป็นดังนี้

1) ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood) กำหนดเกณฑ์ไว้ 5 ระดับ ดังนี้

รายละเอียด	หลักเกณฑ์การพิจารณา (ความเป็นไปได้/โอกาสที่จะเกิดขึ้น)	ผลกระทบ	ระดับ
มีโอกาที่จะเกิดขึ้นน้อยมาก	1 – 5%	ต่ำมาก	1
มีโอกาที่จะเกิดขึ้นนานๆ ครั้ง	6 – 10%	ต่ำ	2
มีโอกาที่จะเกิดขึ้นปานกลาง	11 – 25%	ปานกลาง	3
มีโอกาสมากที่จะเกิดขึ้น	26 – 50%	สูง	4
เกิดขึ้นเป็นปกติ/เป็นประจำ	51 – 99%	สูงมาก	5

2) ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสียหาย (Impact) กำหนดเกณฑ์ไว้ 5 ระดับ ดังนี้

2.1 ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์

รายละเอียด	ผลกระทบ	ระดับ
สำเร็จตามแผน 91 – 100 %	น้อยมาก	1
สำเร็จตามแผน 81 – 90 %	น้อย	2
สำเร็จตามแผน 71 – 80 %	ปานกลาง	3
สำเร็จตามแผน 61 – 70 %	มาก	4
สำเร็จตามแผน 1– 60 %	สูงมาก	5

2.2 ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน

รายละเอียด	ผลกระทบ	ระดับ
สำเร็จตามแผน 91 – 100 %	น้อยมาก	1
สำเร็จตามแผน 81 – 90 %	น้อย	2
สำเร็จตามแผน 71 – 80 %	ปานกลาง	3
สำเร็จตามแผน 61 – 70 %	มาก	4
สำเร็จตามแผน 1– 60 %	สูงมาก	5

2.3 ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร สถานที่)

รายละเอียด	ผลกระทบ	ระดับ
ไม่เกิน 10,000 บาท	น้อยมาก	1
10,001 – 50,000 บาท	น้อย	2
50,001 – 250,000 บาท	ปานกลาง	3
250,001 – 10,000,000 บาท	มาก	4
มากกว่า 10,000,001 บาท	สูงมาก	5

2.4 ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

รายละเอียด	ผลกระทบ	ระดับ
มีผลในระดับบุคลากร	น้อยมาก	1
มีผลในระดับส่วนงาน/ฝ่ายสาขาวิชา	น้อย	2
มีผลในระดับหน่วยงานหรือคณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/ส่วนงาน	ปานกลาง	3
มีผลในระดับมหาวิทยาลัย	มาก	4
มีผลในระดับมหาวิทยาลัยและองค์กรภายนอก	สูงมาก	5

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
	4	8	12	16	20
	3	6	9	12	15
	2	4	6	8	10
	1	2	3	4	5
โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง					

ความเสี่ยงสูงมาก

ความเสี่ยงสูง

ความเสี่ยงปานกลาง

ความเสี่ยงน้อย

ความเสี่ยงน้อยมาก

2.2 การประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสีย เป็นการนำความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงแต่ละปัจจัยที่ระบุไว้มาประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงต่างๆ และประเมินระดับความรุนแรงหรือมูลค่าความเสียหายจากความเสีย เพื่อให้เห็นถึงระดับของความเสี่ยงที่แตกต่างกัน ทำให้สามารถกำหนดการควบคุมความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้หน่วยงานสามารถวางแผนและจัดสรรทรัพยากรได้อย่างถูกต้องภายใต้งบประมาณ กำลังคน หรือเวลาที่มีจำกัด โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ข้างต้น ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1) พิจารณาโอกาสและความถี่ในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ ว่ามีโอกาสและความถี่ที่จะเกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

2) พิจารณาความรุนแรงของผลกระทบของความเสียที่มีผลต่อองค์กรหรือหน่วยงานว่ามีระดับความรุนแรง หรือมีความเสียหายเพียงใดตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

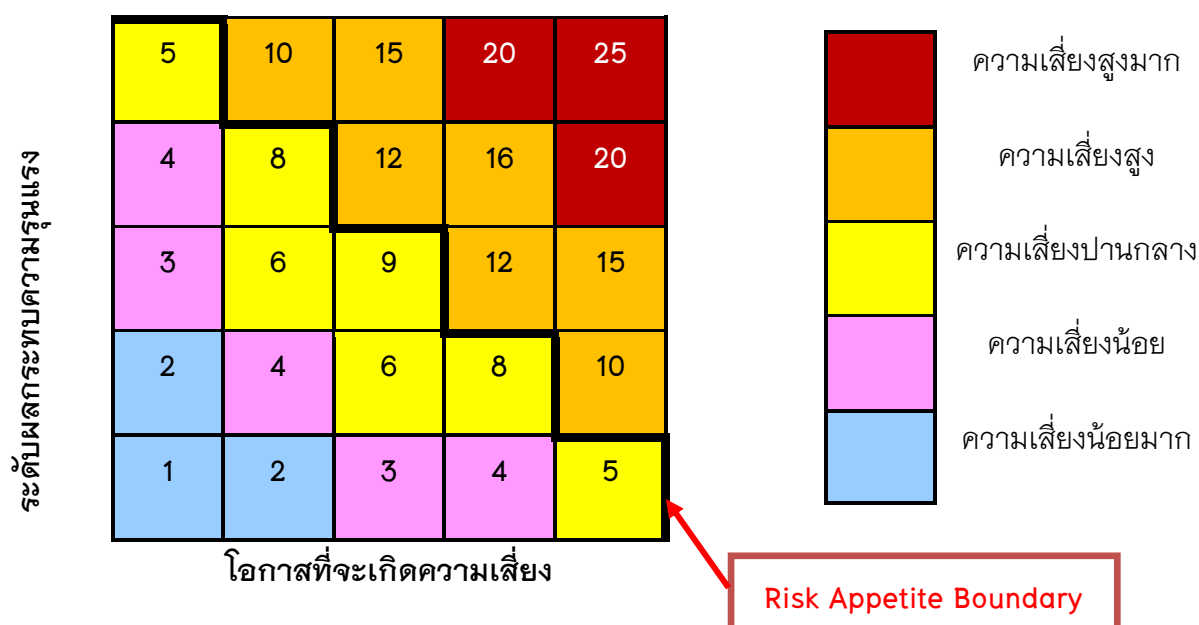
2.3 การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง เมื่อพิจารณาโอกาสและความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ความรุนแรงของผลกระทบของปัจจัยเสี่ยงแล้วให้นำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสีย และผลกระทบของความเสียต่อองค์กรหรือหน่วยงานว่าก่อให้เกิดระดับของความเสียในระดับใด

2.4 การจัดลำดับความเสี่ยง เมื่อได้ค่าระดับความเสี่ยงแล้วจะนำมาจัดลำดับความรุนแรงของความเสี่ยงที่มีผลต่อองค์กร เพื่อพิจารณากำหนดกิจกรรมการควบคุมในแต่ละสาเหตุของความเสี่ยงที่สำคัญให้เหมาะสมโดยพิจารณาจากระดับของความเสี่ยงที่เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสียและผลกระทบของความเสียที่ประเมินได้ตามตารางการประเมินความเสี่ยงโดยจัดเรียงตามลำดับ จากระดับสูงมาก สูง ปานกลาง น้อย และน้อยมาก แล้วเลือกความเสี่ยงที่มีระดับสูงมาก และสูง มาจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงในขั้นตอนต่อไป

ในการประเมินความเสี่ยงจะต้องมีการกำหนดแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) ที่ได้จากการพิจารณาจัดระดับความสำคัญจากโอกาสที่จะเกิดความเสีย (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
	ความเสี่ยงสูงมาก	20-25	วิกฤตหนัก ต้องรีบดำเนินการกำจัดความเสี่ยงโดยเร็ว
	ความเสี่ยงสูง	10-16	ยอมรับไม่ได้ หาทางแก้ไขกำจัดความเสี่ยง
	ความเสี่ยงปานกลาง	5-9	ยอมรับได้ เริ่มหาแนวทางป้องกันเพื่อให้อยู่ในระดับความเสี่ยงน้อย
	ความเสี่ยงน้อย	3-4	ยอมรับได้ แต่เฝ้าระวัง
	ความเสี่ยงน้อยมาก	1-2	ไม่ต้องทำอะไร

ตารางที่ 7 การจัดลำดับความเสี่ยง



ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดกลยุทธ์/แนวทางที่ใช้จัดการแต่ละความเสี่ยง

การกำหนดแนวทางการตอบสนองความเสี่ยงมุ่งเน้นให้องค์กรสามารถบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยการกำหนดแนวทางการตอบสนองความเสี่ยงสามารถทำได้หลายวิธี และสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบ แต่อย่างไรก็ตาม แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงต้องค้ำค้ำกับการลดระดับผลกระทบความเสี่ยงทางเลือกหรือกลยุทธ์ในการจัดการความเสี่ยงแบ่งได้ 4 แนวทางหลัก คือ

3.1 การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance) คือ การที่ความเสี่ยงนั้นสามารถยอมรับได้ ภายใต้การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบันซึ่งไม่ต้องดำเนินการใดๆ เช่น กรณีที่มีความเสี่ยงในระดับไม่รุนแรง และไม่ค้ำค้ำที่จะดำเนินการใดๆ ให้ขออนุมัติหลักการรับความเสี่ยงไว้และไม่ดำเนินการใดๆ

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

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

3.4 การกระจาย (Risk Sharing) หรือโอนความเสี่ยง (Risk Spreading) คือ ความเสี่ยงที่สามารถโอนไปให้ผู้อื่นได้ เช่น การทำประกันภัย/ประกันทรัพย์สินกับบริษัทประกัน การจ้างบุคคลภายนอกหรือการจ้างบริษัทภายนอกมาจัดการในงานบางอย่างแทน 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

การติดตามและเฝ้าระวังความเสี่ยงโดยการกำหนดให้มีการติดตามและประเมินผลว่าแต่ละหน่วยงานมีการประเมินประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยงที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามาตรการในการปรับปรุงความเสี่ยงที่วางไว้เพียงพอเหมาะสมมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการปฏิบัติจริง สามารถลดหรือป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

ส่วนที่ 3 แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ของบัณฑิตวิทยาลัย

ความเสี่ยง (1)	เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลกระทบ (2)	สถานะของความเสี่ยงที่เหลืออยู่ (3)			กลยุทธ์ที่ใช้จัดการกับความเสี่ยง (4)	แนวทางการจัดการความเสี่ยง (5)	ระยะเวลาดำเนินการ (6)	ผู้กำกับดูแล/ผู้รับผิดชอบ (7)
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง				
1.ด้านกลยุทธ์ 1.1 บัณฑิตวิทยาลัยยังไม่มีการจัดทำแผนการพัฒนาอาจารย์ในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	I1	5	3	ความเสี่ยงสูง	จัดทำแผนพัฒนาอาจารย์ (บุคลากรสายวิชาการ) ผลักดันเพื่อให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ	1. ดำเนินการจัดประชุมสื่อสารชี้แจง ให้ความรู้ และประโยชน์ที่ได้รับเมื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ 2. ส่งเสริมและผลักดันให้บุคลากรสายวิชาการเข้ารับการอบรมและเขียนผลงานวิชาการ 3. ติดตาม ประเมินผล	1 ต.ค.57 - 30 ก.ย. 58	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป /รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยฝ่ายบริหาร
2.ด้านการปฏิบัติงาน 2.1 บุคลากรบางส่วนขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร	I2	3	4	ความเสี่ยงสูง	ประชุม สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร	1. ดำเนินการประชุม 2. ติดตามผลหลังการอบรม	1 ต.ค.57 - 30 ก.ย. 58	ฝ่ายมาตรฐานหลักสูตรฯ/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ความเสี่ยง (1)	เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลกระทบ (2)	สถานะของความเสี่ยงที่เหลืออยู่ (3)			กลยุทธ์ที่ใช้จัดการกับความเสี่ยง (4)	แนวทางการจัดการความเสี่ยง (5)	ระยะเวลาดำเนินการ (6)	ผู้กำกับดูแล/ผู้รับผิดชอบ (7)
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง				
2.2 บุคลากรของสาขายังขาดความกระตือรือร้นในการติดตามทวงถามค่าธรรมเนียมการศึกษา เพื่อให้รายรับถูกต้องตรงตามยอดประมาณการ	12	3	4	ความเสี่ยงสูง	ประชุม สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการและวิธีการ และจัดทำแนวปฏิบัติในการติดตามทวงถามการชำระเงินค่าธรรมเนียม	1. ทดสอบความเข้าใจก่อนการอบรมขั้นตอน และกระบวนการ 2. ดำเนินการประชุม 3. ติดตามผลหลังการอบรมเกี่ยวกับการรับชำระค่าธรรมเนียมของนักศึกษาแต่ละสาขา	1 ต.ค.57 - 30 ก.ย. 58	ฝ่ายการเงินและพัสดุ/รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายบริหาร
2.3 อาจารย์ผู้สอนยังไม่ระบุรายละเอียดของการบูรณาการงานวิจัยการบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไปพัฒนาการเรียนการสอนในการจัดทำ มคอ.3	12	3	4	ความเสี่ยงสูง	มีการอบรมการจัดทำรายละเอียดรายวิชา มคอ.3	ดำเนินการอบรมการจัดทำรายละเอียดรายวิชา มคอ.3	1 ต.ค.57- 30 ก.ย. 58	ฝ่ายทะเบียนและวัดผล/รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ
2.4 นักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า	12	3	4	ความเสี่ยงสูง	1. ส่งประกาศกิจกรรมวิชาการบัณฑิตวิทยาลัยให้สาขาวิชาทุกภาคเรียน 2. แจ้งกำหนดการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนก่อนสิ้นสุดการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน 2 สัปดาห์	1. ดำเนินการส่งประกาศกิจกรรมวิชาการบัณฑิตวิทยาลัยให้สาขาวิชาทุกภาคเรียน 2. ทำบันทึกข้อความแจ้งกำหนดการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ก่อนสิ้นสุดการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน 2 สัปดาห์	1 ต.ค.57- 30 ก.ย. 58	ฝ่ายทะเบียนและวัดผล/รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ

ความเสี่ยง (1)	เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลกระทบ (2)	สถานะของความเสี่ยงที่เหลืออยู่ (3)			กลยุทธ์ที่ใช้จัดการกับความเสี่ยง (4)	แนวทางการจัดการความเสี่ยง (5)	ระยะเวลาดำเนินการ (6)	ผู้กำกับดูแล/ผู้รับผิดชอบ (7)
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง				
2.5 ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกไม่สามารถตีพิมพ์เผยแพร่ในรอบปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา	12	3	4	ความเสี่ยงสูง	ส่งเสริมให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกตีพิมพ์เผยแพร่ในรอบปีการศึกษาสำเร็จการศึกษา	1. จัดอบรมนักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก เรื่อง แนวทางการตีพิมพ์เผยแพร่ 2. ยกย่องคุณภาพวารสารบัณฑิตศึกษา ให้เข้าสู่ฐาน TCI	1 ต.ค.57-30 ก.ย. 58	ฝ่ายมาตรฐานวิทยานิพนธ์/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
2.6 คณาจารย์ประจำมีผลงานวิจัยน้อย	12	4	4	ความเสี่ยงสูง	ส่งเสริมและผลักดันให้คณาจารย์มีผลงานวิจัย	1. สนับสนุนอาจารย์ที่ยังไม่มีผลงานวิจัยให้เข้าร่วมโครงการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานวิจัย 2. ประชาสัมพันธ์แหล่งทุนวิจัยจากภายนอกให้อาจารย์ขอทุนจากภายนอกมากขึ้น	1 ต.ค. 57- 30 ก.ย. 58	ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ/รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
2.7 คณาจารย์ประจำยังไม่มีผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ได้ยื่นจดทะเบียนสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร	12	4	3	ความเสี่ยงสูง	ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์มีการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร	1. ประชาสัมพันธ์ความรู้ในการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรให้กับอาจารย์ 2. สนับสนุนอาจารย์ให้เข้าอบรมโครงการที่เกี่ยวข้องกับการจดสิทธิบัตร	1 ต.ค. 57- 30 ก.ย. 58	ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ/รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ความเสี่ยง (1)	เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลกระทบ (2)	สถานะของความเสี่ยงที่เหลืออยู่ (3)			กลยุทธ์ที่ใช้จัดการกับความเสี่ยง (4)	แนวทางการจัดการความเสี่ยง (5)	ระยะเวลาดำเนินการ (6)	ผู้กำกับดูแล/ผู้รับผิดชอบ (7)
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง				
3.ด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) 3.1 บัณฑิตวิทยาลัยไม่มีรางวัลพิเศษสำหรับงานวิจัยเพื่อเป็นแรงจูงใจของคณาจารย์ในการนำผลงานวิจัยไปตีพิมพ์เผยแพร่	13	4	3	ความเสี่ยงสูง	ประชาสัมพันธ์รางวัลสำหรับงานวิจัย	1. ใช้ประกาศรางวัลพิเศษสำหรับอาจารย์ที่ได้รับรางวัลงานวิจัยระดับดีมาของมหาวิทยาลัย 2. ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น website Facebook กลุ่ม KM เป็นต้น	1 ต.ค. 57- 30 ก.ย. 58	ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ/รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
4.ด้านนโยบาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ 4.1 เอกสารการเบิกจ่ายของสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยและสาขาวิชามีความผิดพลาดบ่อยครั้ง	14	4	3	ความเสี่ยงสูง	ประชุม สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง	1. นัดหมายสาขาวิชาและผู้เกี่ยวข้องประชุมให้ความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่าย 2. ดำเนินการประชุม 3. ติดตามผลหลังการอบรม	1 ต.ค. 57- 30 ก.ย. 58	ฝ่ายการเงินและพัสดุ/รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริหาร

ส่วนที่ 4

การวางระบบการควบคุมภายใน

แบบแผนการควบคุมภายใน (แบบแผน ปย.2 (FM-IC-01))

แบบแผน ปย.2 (FM – IC 01)

ส่วนงาน/ฝ่ายทะเบียนและวัดผล

แผนการควบคุมภายใน

ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2557 ถึง วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
งานจัดการเรียนการสอน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การติดตามและ ประเมินผลงานทะเบียน และวัดผลมีประสิทธิภาพ	จัดทำปฏิทินวิชาการ ของบัณฑิตวิทยาลัย	- มีการดำเนินงานสอดคล้องกับปฏิทินวิชาการของมหาวิทยาลัย - มีการตรวจสอบความถูกต้องโดยรองคณบดีฝ่ายวิชาการ	-	-	-	-
	เสนอศักยภาพอาจารย์พิเศษ	- มีฝ่ายกลั่นกรองศักยภาพอาจารย์พิเศษโดยผู้ทรงคุณวุฒิ - มีแบบฟอร์มการเสนอศักยภาพอาจารย์พิเศษ กำหนดโดยกองบริการการศึกษา - มีการกำหนดระยะเวลาการขอเสนอศักยภาพอาจารย์พิเศษต่อที่ประชุมวิชาการ ปีละ 2 ครั้ง	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	จัดทำปฏิทินการสอบ วิทยานิพนธ์/การค้นคว้า อิสระ	- มีการตรวจสอบความถูกต้องโดย รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	-	-	-	-
	จัดสอบประมวลความรู้ และการสอบวัด คุณสมบัติ	- มีประกาศเรื่องการสอบประมวลความรู้ การสอบวัดคุณสมบัติ โดยผู้มีสิทธิ์สอบ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ ปรึกษาและประธานหลักสูตร - มีคณะกรรมการจัดสอบประมวลความรู้ - มีประกาศรายชื่อผู้สอบมีสิทธิ์สอบ และ ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน	-	-	-	-
	จัดสอบคอมพิวเตอร์/ ภาษาอังกฤษ	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ สอบ - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ - ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน	-	-	-	-
	จัดทำประกาศอัตรา ค่าธรรมเนียมการศึกษา	- มีการตรวจสอบความถูกต้องของ ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาโดย รองคณบดีฝ่ายวิชาการ - จัดทำประกาศทุกภาคเรียนที่มีการ รับสมัครนักศึกษา ภาคเรียนละ 1 ฉบับ	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	ขยายระยะเวลา การศึกษา	- มีการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอขยายระยะเวลาการศึกษา โดยฝ่ายทะเบียนและวัดผล - มีคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตในการพิจารณาอนุมัติ - มีการจัดทำประกาศผู้ได้รับการอนุมัติขยายระยะเวลา	-	-	-	-
	จัดทำแผนการเรียน	- มีการทำบันทึกติดตามการจัดทำแผนการเรียนจากสาขาวิชา ทุกภาคเรียน - มีการตรวจสอบแผนการเรียนโดยประธานหลักสูตร เจ้าหน้าที่สาขาวิชา เจ้าหน้าที่ทะเบียน	-	-	-	-
	เทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต	- มีประกาศการเทียบโอนผลการเรียนและยกเว้นผลการเรียน - มีคณะกรรมการพิจารณารายวิชาขอเทียบโอนผลการเรียนและยกเว้นผลการเรียน	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	รับสมัครนักศึกษา	- มีการติดตามและตรวจสอบความถูกต้องของ ประกาศการรับสมัครนักศึกษาโดยตรงคนบดี ฝ่ายวิชาการ	-	-	-	-
	จัดทำตารางสอน	- มีการกำหนดส่งตารางในระบบงาน ทะเบียน ตามปฏิทินกิจกรรมวิชาการ ใน แต่ละภาคเรียน - มีการติดตามการส่งข้อมูลตารางเรียนใน ระบบงานทะเบียน โดยงานหลักสูตรและ แผนการสอนกองบริการการศึกษา มีการ และฝ่ายงานทะเบียนบัณฑิตวิทยาลัย - มีการตรวจสอบความถูกต้องของตาราง เรียนโดยงานหลักสูตรและแผนการสอน กองบริการการศึกษา และฝ่ายงาน ทะเบียนบัณฑิตวิทยาลัย	ความเสี่ยง การส่งตารางเรียนยังไม่ ถูกต้อง หรือ มีการส่ง ตารางเรียน ล่าช้า ใน บางสาขาวิชา ปัจจัยเสี่ยง เจ้าหน้าที่บางรายยังขาด ความรู้ในการส่งตาราง เรียนในระบบงาน ทะเบียน	ควรมีการอบรมการใช้ ระบบการส่งตาราง เรียนสำหรับผู้เข้า ความรู้	กำหนดเสร็จ ทุกภาคเรียน ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายทะเบียนและ วัดผล	-
	ขอเปิดรายวิชา	- มีการกำหนดช่วงเวลาการขอเปิดรายวิชา ตามปฏิทินกิจกรรมวิชาการ ในแต่ละภาคเรียน	-	-	-	-
	ย้ายสาขาวิชาหรือคณะ	- มีประกาศการย้ายสาขาวิชาหรือคณะทำ ให้นักศึกษาทราบถึงขั้นตอนการย้าย สาขาวิชาหรือคณะ	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	เพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชา	- ส่งปฏิทินกิจกรรมวิชาการ ในแต่ละภาค เรียน ให้สาขาวิชาทราบถึงการกำหนด ช่วงเวลาการเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชา	-	-	-	-
	ส่งผลการเรียน	- ส่งปฏิทินกิจกรรมวิชาการ ในแต่ละภาค เรียน ให้สาขาวิชาทราบถึงการกำหนด ช่วงเวลาการส่งผลการเรียน	ความเสี่ยง อาจารย์ผู้สอนส่งผลการ เรียนล่าช้า ปัจจัยเสี่ยง อาจารย์ไม่ทราบ กำหนดการส่งผลการเรียน	แจ้งเตือนอาจารย์ ผู้สอนให้ทราบ กำหนดการส่งผลการ เรียน ก่อนสิ้นสุดการ เรียนการสอน	กำหนดเสร็จ ทุกภาคเรียน ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายทะเบียนและ วัดผล	-
	ขอคืนสภาพนักศึกษา	- ส่งประกาศการขอคืนสภาพนักศึกษา เพื่อที่จะได้ทราบขั้นตอนการขอคืนสภาพ นักศึกษา	-	-	-	-
	ส่งค่าระดับคะแนน ।	- ส่งปฏิทินกิจกรรมวิชาการ ในแต่ละภาค เรียน ให้สาขาวิชาทราบถึงการกำหนด ช่วงเวลาการส่งค่าระดับคะแนน ।	ความเสี่ยง อาจารย์ผู้สอน/สาขาวิชา ส่งค่าระดับคะแนน । ล่าช้า ปัจจัยเสี่ยง อาจารย์ผู้สอน/สาขาวิชา อาจจะยังไม่ทราบกำหนดการ ส่งค่าระดับคะแนน ।	ทำบันทึกข้อความแจ้ง เตือนประธานหลักสูตร เจ้าหน้าที่สาขาวิชาให้ ทราบกำหนดการส่ง ค่าระดับคะแนน ।	กำหนดเสร็จ ทุกภาคเรียน ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายทะเบียนและ วัดผล	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	ขอลงทะเบียนเรียนและ ชำระค่าลงทะเบียน	– ส่งปฏิทินกิจกรรมวิชาการ ในแต่ละภาค เรียน ให้สาขาวิชาทราบถึงการกำหนด ช่วงเวลาการลงทะเบียนเรียนและชำระ ค่าลงทะเบียน	ความเสี่ยง นักศึกษาชำระเงิน ค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า ปัจจัยเสี่ยง นักศึกษาอาจจะยังไม่ ทราบกำหนดการชำระ เงินค่าลงทะเบียน	ทำบันทึกข้อความแจ้ง เตือนประธานหลักสูตร เจ้าหน้าที่สาขาวิชาให้ ทราบกำหนดการชำระ เงินค่าลงทะเบียน	กำหนดเสร็จ ทุกภาคเรียน ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายทะเบียนและ วัดผล	–

ส่วนงาน/ฝ่ายมาตรฐานหลักสูตรและการเรียนการสอน
แผนการควบคุมภายใน
ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2557 ถึง วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
งานมาตรฐานหลักสูตร และจัดการเรียนการสอน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดการเรียน การสอนระดับ บัณฑิตศึกษามี ประสิทธิภาพสอดคล้อง กับมาตรฐาน TQF และ เพื่อเป็นแนวทางในการ พัฒนาการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	ตรวจสอบแผนการ เรียน/ตารางเรียน/ ตารางสอน ในแต่ละ ภาคการศึกษา	- มีการจัดทำรูปแบบการทำแผนการเรียน ให้สามารถตรวจสอบได้ง่าย - มีการตรวจสอบแผนการเรียนกับเล่ม หลักสูตรให้มีความถูกต้องตรงกัน - มีการตรวจสอบแผนการเรียนกับตาราง เรียนให้ถูกต้องตรงกัน - มีการนำเสนอแผนการเรียนต่อประธาน หลักสูตร และรองคณบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อ พิจารณาอนุมัติแผนการเรียน - มีการแสกนข้อมูลในรูปของ pdf. จัดเก็บ เป็นไฟล์แยกตามหมวดหมู่สาขาวิชา - มีการนำส่งข้อมูลต่าง ๆ ที่ผ่านการ เห็นชอบจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ไปยัง กองบริการการศึกษา	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมียู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	รวบรวม มคอ.3 มคอ.4 มคอ. 5 และ มคอ. 7 ของแต่ละภาคเรียน	– มีการติดตามการนำส่ง มคอ.3 มคอ.4 มคอ. 5 และ มคอ. 7 ตามระยะเวลาที่กำหนด – มีการตรวจสอบการนำส่ง มคอ.3 มคอ.4 มคอ. 5 และ มคอ. 7 ให้ครบถ้วนตามรูปแบบและผลการดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน สกอ. – ตรวจสอบการจัดทำ มคอ.3 มคอ.4 มคอ. 5 และ มคอ. 7 ให้ถูกต้องตามตารางเรียนในแต่ละภาคเรียน ที่มีการลงทะเบียนเรียน – มีการเก็บรวบรวมข้อมูล มคอ.3 มคอ.4 มคอ. 5 และ มคอ. 7 เป็นไฟล์เอกสารในระบบคอมพิวเตอร์ โดยแยกตามแต่ละสาขาวิชา	ความเสี่ยง การนำส่ง มคอ.3 มคอ.4 มคอ. 5 และ มคอ. 7 ไม่ทันภายในกำหนดเวลา ปัจจัยเสี่ยง ไม่มีการระบุนายละเอียดของการนำเสนอผลงานวิจัยไปพัฒนาการเรียนการสอนในรายละเอียดวิชา (มคอ.3)	จัดอบรมก่อนและหลังสิ้นสุดการเรียนการสอนในแต่ละภาคเรียน	กำหนดเสร็จ 1 ต.ค. 57 – 31 ต.ค. 58 ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายมาตรฐานหลักสูตรฯ	–
	ติดตามการเทียบโอนรายวิชา	– มีการแจ้งสาขาวิชาที่มีนักศึกษาใหม่และนักศึกษาที่ต้องการเทียบโอนรายวิชาดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้นักศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด	–	–	–	–

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
		- มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนรายวิชา - มีการตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนรายวิชา - มีการตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่มีการเทียบโอนรายวิชา เช่น รายงานที่ประชุมคณะกรรมการเทียบโอนรายวิชา คำร้องของนักศึกษา รายละเอียดรายวิชาที่ขอเทียบโอน เป็นต้น - เสนอผลการเทียบโอนรายวิชา ต่อที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย - ทำบันทึกนำส่งรายวิชาเทียบโอนผลการเรียนต่อกองบริการการศึกษา เพื่อดำเนินการในระบบงานทะเบียนและวัดผล พร้อมกับเอกสารการเทียบโอนรายวิชา และมติที่ประชุมอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย - แจ้งสาขาวิชาประสานนักศึกษา เพื่อชำระค่าเทียบโอนรายวิชาตามรายละเอียดที่ปรากฏในระบบงานทะเบียน				

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	การเปลี่ยนรหัสวิชา	- มีการตรวจสอบสาเหตุและคำร้องขอเปลี่ยนแปลงรหัสวิชา - มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาที่ขอเปลี่ยนแปลงรหัส ให้ถูกต้องตรงกันกับหลักสูตร -มีการนำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาความถูกต้องและครบถ้วน - มีการทำบันทึกข้อความนำส่งกองบริการการศึกษา และประสานเจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษา เพื่อแก้ไขรหัสวิชาในรายงานผลการเรียนต่อไป	-	-	-	-
	การขอเปิดรายวิชา	- มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาที่ขอเปิดให้ตรงกับแผนการเรียน -นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาอนุมัติการขอเปิดรายวิชา - ทำบันทึกข้อความส่งต่อกองบริการการศึกษาต่อไป	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	จัดให้มีการพัฒนา/ ปรับปรุงหลักสูตร	- มีการตรวจสอบโครงการพัฒนา/ ปรับปรุงหลักสูตร ให้สอดคล้องกับรูปแบบ การปรับปรุงหลักสูตร - มีการตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนาและปรับปรุง หลักสูตร รายงานการวิพากษ์หลักสูตร - มีการตรวจสอบเล่มหลักสูตรให้ถูกต้อง ตามรูปแบบและมาตรฐานที่ สกอ. กำหนด - มีการนำเสนอร่างหลักสูตรเสนอต่อที่ ประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิต วิทยาลัย เพื่อพิจารณา - มีการนำเสนอหลักสูตรต่อที่ประชุมสภา วิชาการมหาวิทยาลัย พร้อมแนบมติที่ ประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิต วิทยาลัย และเอกสารต่างๆ ให้ครบถ้วน - มีการนำเสนอหลักสูตรต่อที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัย พร้อมแนบมติที่ประชุม คณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย มติที่ประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัย และ	ความเสี่ยง มีบางสาขาวิชาที่ไม่ได้ ดำเนินการการปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรให้ เป็นไปตามมาตรฐานที่ กำหนดไว้ ปัจจัยเสี่ยง หลักสูตรมีการ ดำเนินการปรับปรุงและ พัฒนาหลักสูตรล่าช้า ล่าช้า	มีการจัดทำบันทึก ข้อความให้ดำเนินการ ปรับปรุง/พัฒนา และ ปิดหลักสูตร	กำหนดเสร็จ 1 ต.ค. 57 – 31 ต.ค. 58 ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายมาตรฐาน หลักสูตรฯ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
		เอกสารต่างๆ ให้ครบถ้วน – มีการแจ้งผลการพิจารณาแก่สาขาวิชา ให้นำเดินการสำเนาเล่มหลักสูตร และ CD เพื่อนำส่ง สกอ. – นำเสนอเล่มหลักสูตรต่อ สกอ. หาก สาขาวิชาใดเป็นสาขาวิชาชีพเฉพาะต้อง ดำเนินการนำส่งต่อสำนักงานหรือสภา วิชาชีพที่ต้องรับรองมาตรฐานหลักสูตร ก่อนส่ง สกอ. เช่น สาขาวิชาชีพครู ต้อง นำเสนอหลักสูตรต่อคุรุสภา เพื่อพิจารณา เห็นชอบก่อน				
	เปลี่ยนแปลงอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำ หลักสูตร	– มีการสำรวจอาจารย์ประจำหลักสูตร ของแต่ละสาขาวิชาให้เป็นไปตาม ข้อกำหนดของ สกอ. – ติดตามเจ้าหน้าที่สาขาวิชาที่มีการ เปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร ให้ทำบันทึก ข้อความนำเสนอคุณสมบัติอาจารย์ต่อที่ ประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิต	ความเสี่ยง สาขาวิชาไม่ได้ขอแต่งตั้ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรและอาจารย์ ประจำหลักสูตรใหม่ ปัจจัยเสี่ยง สาขาวิชาไม่มีอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	มีการจัดทำบันทึก ติดตามการ เปลี่ยนแปลงหลักสูตร อย่างต่อเนื่อง	กำหนดเสร็จ 1 ต.ค. 57 – 31 ต.ค. 58 ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายมาตรฐาน หลักสูตรฯ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
		วิทยาลัย และสาขาวิชาต้องจัดทำรายงาน คุณสมบัติอาจารย์ตามแบบฟอร์มที่ กำหนด - นำเสนอการขอแต่งตั้งอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำ หลักสูตรต่อที่ประชุมคณะกรรมการ อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย โดยต้องผ่าน การตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่หลักสูตรและ รองคณบดีฝ่ายวิชาการก่อน - นำเสนอการขอแต่งตั้งอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำ หลักสูตรต่อที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัย - นำเสนอการขอแต่งตั้งอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำ หลักสูตรต่อที่ประชุมคณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย - แจ้งเจ้าหน้าที่สาขาวิชาทราบผลการ พิจารณา	และอาจารย์ประจำ หลักสูตรที่มีคุณสมบัติ ตรงตามที่ สกอ. กำหนด			

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
		- นำเสนอผลการพิจารณาการขอแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรต่อ สกอ. -บัณฑิตวิทยาลัย จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร				
การจัดทำคู่มือนักศึกษา/คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา/คู่มืออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร วัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่หลักสูตรและสาขาวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา	กำหนดกระบวนการวางแผนการดำเนินงาน และกำหนดระยะเวลาการทำงาน	- มีการกำหนดช่วงระยะเวลาในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอย่างเป็นระบบ - มีการจัดทำบันทึกข้อความขอข้อมูลและสารต้อนรับนักศึกษาใหม่จากอธิการบดีผู้บริหาร และประธานหลักสูตร - ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูล และจัดทำรูปเล่มคู่มือนักศึกษา/คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา/คู่มืออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร - ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล - นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาความถูกต้อง และความครบถ้วน	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
รวมทั้งเพื่อให้ให้นักศึกษา/ อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และ อาจารย์ประจำหลักสูตร ทราบถึงระเบียบการเรียน การสอนระดับ บัณฑิตศึกษา		ของข้อมูล				
	จัดทำโครงการและแผน งบประมาณ	- มีการคำนวณค่าใช้จ่าย และจำนวนในการจัดพิมพ์ พร้อมทั้งนำเสนอผู้บริหารในการพิจารณาโครงการ - ติดตามประสานงานสำนักพิมพ์ในการดำเนินการให้ทันตามกำหนดเวลา	-	-	-	-

ส่วนงาน/ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
แผนการควบคุมภายใน
ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2557 ถึง วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
งานบริการวิชาการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการดำเนินงาน บริการวิชาการของบัณฑิต วิทยาลัยบรรลุมตาม เป้าหมาย	จัดประชุมรับฟังความ คิดเห็นของชุมชน	- มีการจัดประชุมเพื่อให้ประชาชน/ชุมชน กลุ่มเป้าหมายแสดงความคิดเห็นหรือความ ต้องการ โดยมีสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็น หน่วยงานรับผิดชอบหลัก	-	-	-	-
	จัดประชุมชี้แจงความ ต้องการของชุมชน	- มีการจัดประชุมเพื่อนำความต้องการ ของชุมชนที่ได้สำรวจมาแจ้งให้ผู้รับผิดชอบ โครงการทราบเพื่อเป็นข้อมูลในการขอ อนุมัติโครงการตามความต้องการของ ชุมชน	ความเสี่ยง ผู้รับผิดชอบโครงการ/ อาจารย์ไม่ทราบความ ต้องการของชุมชน ปัจจัยเสี่ยง ผู้รับผิดชอบโครงการ/ อาจารย์เข้าร่วมประชุม ไม่ครบ	ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ความต้องการของ ชุมชนและข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ทราบผ่าน ช่องทางอื่น ๆ เช่น เว็บไซต์ ระบบ สำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ e-mail เป็นต้น	กำหนดเสร็จ หลังการสำรวจ ความต้องการของ ชุมชนทุก ปีงบประมาณ ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายวิจัยและบริการ วิชาการ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	จัดตั้งคณะกรรมการ บริการวิชาการ	– มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการ ของหน่วยงานเพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบให้ ดำเนินงานตามความต้องการของชุมชน	–	–	–	–
	ขออนุมัติโครงการ ออกพื้นที่	– มีการจัดทำโครงการบริการวิชาการเพื่อ ขออนุมัติงบประมาณจากหน่วยงาน/ มหาวิทยาลัยตามความต้องการของชุมชน – เสนอโครงการผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัย และบริการวิชาการพิจารณาและคณบดี บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติ	–	–	–	–
	เผยแพร่องค์ความรู้ โครงการบริการ วิชาการ	– มีการจัดทำเล่มสรุปโครงการบริการ วิชาการตามแบบฟอร์มของของ สถาบันวิจัยและพัฒนา – มีการประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ผ่านทาง เว็บไซต์/บอร์ดประชาสัมพันธ์	–	–	–	–

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
งานวิจัย วัตถุประสงค์ เพื่อติดตามงานวิจัยของ อาจารย์ประจำบัณฑิต วิทยาลัย	เก็บรวบรวมข้อมูล งานวิจัยจากอาจารย์ ประจำ	- มีการขอข้อมูลงานวิจัยของอาจารย์ ประจำบัณฑิตวิทยาลัย	ความเสี่ยง ความล่าช้าของการเก็บ รวบรวมข้อมูลจาก อาจารย์ ปัจจัยเสี่ยง ประสานงานอาจารย์เพื่อ ส่งเอกสารล่าช้า	ส่งบันทึกข้อความ ติดตามอาจารย์ให้ส่ง ข้อมูลงานวิจัยให้ทัน ตามกำหนดเวลา	กำหนดเสร็จ ครั้งที่ 1 ก่อนกำหนด การส่งข้อมูล 5 วัน ครั้งที่ 2 ก่อนกำหนด การส่งข้อมูล 2 วัน ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายวิจัยและบริการ วิชาการ	
	จัดส่งข้อมูลงานวิจัยให้ สถาบันวิจัยและพัฒนา	- จัดส่งแบบ ว1ด ในระบบงานวิจัย ออนไลน์ตามระยะเวลาที่สถาบันวิจัย กำหนด	-	-	-	-

ส่วนงาน/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
แผนการควบคุมภายใน
ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2557 ถึง วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
งานจัดทำแผนปฏิบัติ การประจำปี	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการทบทวน/ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวน/ จัดทำยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการเพื่อ รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีของหน่วยงานให้ชัดเจน	-	-	-	-
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บัณฑิตวิทยาลัยมี แผนการปฏิบัติการที่เป็น แนวทางการดำเนินงานให้ มีประสิทธิภาพสูงสุด	รวบรวม วิเคราะห์ และ รายงานผลข้อมูล เกี่ยวกับความคิดเห็น ต่อพันธกิจ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เชิง ยุทธศาสตร์หลัก ของ หน่วยงาน	- มีการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการจัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อเป็น ข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี และเป็นแนวทาง ในการกำหนดกลยุทธ์ให้ทันสมัย ตอบสนองความต้องการของสังคม/ชุมชน	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ	– มีการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของ หน่วยงานเพื่อจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการ ประจำปี ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐาน สถานการณ์และการวิเคราะห์ สภาพแวดล้อม แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2558 แนวทางการนำ แผนสู่การปฏิบัติและการติดตาม ประเมินผล	ความเสี่ยง กลยุทธ์/ยุทธศาสตร์ไม่ สอดคล้องกับ สถานการณ์ปัจจุบัน ปัจจัยเสี่ยง สถานการณ์ในปัจจุบันมี การเปลี่ยนแปลงอย่าง รวดเร็ว	มีการทบทวนแผน ยุทธศาสตร์ และ แผนปฏิบัติการทุก ปีงบประมาณโดยการ มีส่วนร่วมของ บุคลากร	กำหนดเสร็จ ทุกปีงบประมาณ ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ	–
	ประชุมบุคลากรเพื่อ มอบหมายโครงการ/ กิจกรรมตาม แผนปฏิบัติการ	– มีการจัดประชุมบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดตัวชี้วัดและโครงการ/ กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการที่ต้อง ดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด	–	–	–	–
	ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการประจำปี	– มีการติดตามผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการเป็นประจำทุกเดือน โดย รายงานความก้าวหน้าผ่านระบบติดตามและ ประเมินผลฯ	–	–	–	–

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
งานประกันคุณภาพ วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการประเมิน คุณภาพการจัดการ การศึกษาและปรับปรุงให้ มีประสิทธิภาพ	ประชุมชี้แจง/ติดตาม งานประกันคุณภาพ	- มีการจัดประชุมชี้แจงกรอบและตัวบ่งชี้ การประเมินคุณภาพฯ ให้กับหลักสูตรและ ฝ่ายงานทราบ	-	-	-	-
	จัดทำแผนพัฒนา คุณภาพ	- มีการนำผลการประเมินและ ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจ ประเมินในปีการศึกษาที่ผ่านมาจัดทำเป็น แผนพัฒนาคุณภาพ โดยเป็นการพัฒนา จุดบกพร่องของการจัดการศึกษาให้มี คุณภาพมากยิ่งขึ้น	-	-	-	-
	จัดทำแผนปฏิบัติงาน ประกันคุณภาพ ประจำปีการศึกษา	- มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประกัน คุณภาพ โดยแสดงกิจกรรมที่ต้อง ดำเนินงานในปีการศึกษา เพื่อเป็นแนวทาง ในการดำเนินงานประจำปี	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	จัดทำคู่มือเกณฑ์การ ประกันคุณภาพระดับ สาขา/คณะ	– มีการจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษา โดยแสดงรายละเอียดของตัว บ่งชี้เพื่อเผยแพร่ให้หลักสูตรได้นำไปเป็น แนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา	ความเสี่ยง จัดทำคู่มือเสร็จไม่เป็นไป ตามแผนปฏิบัติงาน ปัจจัยเสี่ยง มีการเปลี่ยนแปลงเกณฑ์ การประเมินคุณภาพ การศึกษา	ติดตามข่าวและ ประกาศของ สกอ. และมหาวิทยาลัยอย่าง สม่ำเสมอ เพื่อให้ สามารถจัดทำคู่มือให้ เร็วที่สุด	กำหนดเสร็จ กุมภาพันธ์ 2558 ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ	–
	จัดทำเล่มรายงานการ ประเมินตนเอง SAR	– มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา โดยเป็นรายงานการ ดำเนินงานตาม ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา ที่ ผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวบ่งชี้รวบรวมข้อมูล มารายงานและมีผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย เป็นผู้กำกับดูแล	ความเสี่ยง จัดทำรายงานการ ประเมินตนเองเสร็จล่าช้า ไม่ทันการตรวจประเมิน ปัจจัยเสี่ยง รวบรวมข้อมูลตัวบ่งชี้ ล่าช้า ข้อมูลมีการ ปรับเปลี่ยนตลอดเวลา	มีการรายงานติดตาม ผลการดำเนินงาน ประกันคุณภาพทุก 3 เดือน ต่อผู้บริหารและ กองนโยบายและแผน	กำหนดเสร็จ 1 ต.ค. 57 – 30 ก.ย. 58 ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ	
	บันทึกข้อมูลลงระบบ che online	– มีการบันทึกข้อมูลจากรายงานการประเมิน ตนเองที่ผ่านการเห็นชอบจากผู้บริหารลงใน ระบบ Che QA Online ที่เป็นระบบออนไลน์ และเผยแพร่ให้ภายนอกได้รับทราบ	–	–	–	–

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	รับตรวจการประเมิน ประจำปี/ระดับสาขา/ คณะ	– มีการรับตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาจากคณะกรรมการตรวจ ประเมินฯ ที่สำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษารับรอง ทั้งระดับสาขาวิชา และ หน่วยงาน โดยการตรวจประเมินจะมีการ ประชุมเตรียมความพร้อมเป็นระยะ และมีการ มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบอย่าง ชัดเจน	–	–	–	–
	จัดทำรายงานประจำปี ที่เป็นรายงานการ ประเมินตนเองระดับ คณะ	– มีการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงาน การประเมินตนเอง โดยนำมาจากผลการ ประเมินคุณภาพการศึกษาที่ทาง คณะกรรมการรายงานมาปรับปรุงเป็น รายงานประจำปี เพื่อเผยแพร่ผลการ ดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาให้ ภายนอกได้รับทราบ	–	–	–	–

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
งานติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของมหาวิทยาลัย มีประสิทธิภาพ	กำหนดกระบวนการ และแผนการปฏิบัติ	- มีการกำหนดกระบวนการและแผนการ ปฏิบัติงานโดยเสนอให้คณะกรรมการ เจรจาข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติ ราชการพิจารณาเห็นชอบก่อนนำไปสู่การ ปฏิบัติ ทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการมี แนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	-	-	-	-
	จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มการ จัดเก็บข้อมูล	- มีการจัดทำคู่มือประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ โดยแสดงรายละเอียดของตัวชี้วัด และวิธีการวัดประเมินผลทั้งนำเสนอให้ผู้ กำกับดูแลพิจารณาต่าง ๆ สามารถวัด และประเมินผลการดำเนินงานของ หน่วยงานสอดคล้องตามเป้าหมายที่ มหาวิทยาลัยกำหนด - มีการจัดทำแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูล ที่สอดคล้องคำอธิบายของตัวชี้วัด ทำให้ได้ ข้อมูลครบถ้วน	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	จัดประชุมชี้แจงกรอบ การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ	- มีการจัดประชุมชี้แจงกรอบการประเมินผล การปฏิบัติราชการ แนวทางการจัดทำคำ รับรองฯ การติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติราชการให้กับหน่วยงานรับทราบ	-	-	-	-
	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน	- มีการติดตามผลการปฏิบัติราชการเป็น ประจำทุกเดือน โดยกำหนดให้รายงาน ความก้าวหน้า ผ่านระบบติดตามและ ประเมินผลฯ พร้อมหลักฐานทุกวันที่ 1 ของ ทุกเดือน ทำให้ผู้บริหารรับทราบสถานการณ์ ของการปฏิบัติราชการเพื่อเป็นข้อมูล ตัดสินใจในการปรับปรุงการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	-	-	-	-
	ตรวจสอบและยืนยัน ข้อมูลผลการดำเนินงาน ของหน่วยงาน	- มีการกำหนดให้หน่วยงานเจ้าภาพ ตรวจสอบและยืนยันผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานทุกวันที่ 3 ของทุกเดือน เพื่อ คัดกรองและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นทำ ให้ข้อมูลมีความถูกต้องและครบถ้วนยิ่งขึ้น	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
งานติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ ตัวชี้วัด 1.1.4 ระดับความสำเร็จของ การจัดลำดับ มหาวิทยาลัย (U-rankings) วัตถุประสงค์ เพื่อให้การติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการตัวชี้วัด 1.1.4 มี ประสิทธิภาพ	กำหนดกระบวนการ และแผนการปฏิบัติ	- มีการกำหนดกระบวนการและแผนการ ปฏิบัติงานโดยเสนอให้คณะกรรมการ เจรจาข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติ ราชการพิจารณาเห็นชอบก่อนนำไปสู่การ ปฏิบัติ ทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการมี แนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	ความเสี่ยง การดำเนินงานในแต่ละ กิจกรรมยังไม่ครบถ้วน ปัจจัยเสี่ยง ไม่สามารถดำเนินการ กิจกรรมได้ตามแผน	จัดทำแผนผลักดัน กิจกรรมที่ยังไม่ได้ ดำเนินการ	กำหนดเสร็จ 1 ต.ค. 2557 ถึง 31 ก.ย. 2558 ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายงานติดตามผล การปฏิบัติราชการ	-
	จัดประชุมชี้แจงกรอบ การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ	- มีการจัดประชุมชี้แจงกรอบการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ แนว ทางการจัดทำคำรับรองฯ การติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติราชการให้กับ หน่วยงานรับทราบ	-	-	-	-
	ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน	- มีการติดตามผลการปฏิบัติราชการเป็น ประจำทุกเดือน โดยกำหนดให้รายงาน ความก้าวหน้า ผ่านระบบติดตามและ ประเมินผลฯ พร้อมหลักฐานทุกวันที่ 20 และ 25 ของทุกเดือน ทำให้ผู้บริหาร รับทราบสถานการณ์ของการปฏิบัติ ราชการเพื่อเป็นข้อมูลตัดสินใจในการ ปรับปรุงการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตาม	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
		เป้าหมายที่กำหนด				

ส่วนงาน/ฝ่ายการเงินและพัสดุ
แผนการควบคุมภายใน
ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2557 ถึง วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
งานจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณ เป็นไปตาม แผนที่มีมหาวิทยาลัยฯ กำหนด	ประชุมชี้แจง/ติดตาม งานวิเคราะห์แผนงาน/ งบประมาณ	- มีการจัดประชุม เพื่อดำเนินการจัดทำ งบประมาณประจำปี ของสาขาวิชา - ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล รวบรวม สรุป ข้อมูล การจัดทำงบประมาณประจำปี ของ สาขาวิชา - ดำเนินการสรุปผลการจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณประจำปีและเสนอผู้บริหาร และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องของ บัณฑิตวิทยาลัย เพื่อทำการพิจารณา	-	-	-	-
	จัดทำคำขอตั้ง งบประมาณประจำปี- งบประมาณเงินรายได้	- มีการรวบรวมเอกสาร คำขอตั้ง งบประมาณ เพื่อทำการวิเคราะห์ แยก หมวดหมู่ ของเอกสาร - มีการทำการรวบรวม/วิเคราะห์ การ จัดทำงบประมาณในภาพรวมของ บัณฑิตวิทยาลัย	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
		- ดำเนินการสรุปผลการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีและเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องของบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อทำการพิจารณา และดำเนินการส่งฝ่ายกองนโยบายและแผน				
	บันทึกข้อมูลในระบบ ERP	- ดำเนินการรวบรวมเอกสาร คำขอตั้งงบประมาณประจำปี - ดำเนินการคีย์เอกสารในระบบ ERP ตามกระบวนการ/ขั้นตอนคำขอตั้งงบประมาณในระบบ ERP - ดำเนินการพิมพ์รายงานสรุปเอกสารที่คีย์ในระบบ ERP เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ คำขอตั้งงบประมาณประจำปี และดำเนินการส่งฝ่ายกองนโยบายและแผน	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
งานจัดซื้อ-จัดจ้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดซื้อ-จัด จ้าง นั้น ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบที่ กำหนดขึ้น	กำหนดผังกระบวนการ ปฏิบัติงาน	- มีการกำหนดกระบวนการและผังการ ปฏิบัติงาน โดยเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา เห็นชอบ ในกระบวนการและผังการ ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ได้ถูกต้องตามขั้นตอนที่วางไว้	-	-	-	-
	จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน งานเบิกจ่ายพัสดุ	- มีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายพัสดุ โดย แสดงรายละเอียดของวิธีการเบิกจ่ายพัสดุ ในแต่ละขั้นตอน พร้อมทั้งนำเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณา และเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานได้	-	-	-	-
งานพัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนงานพัสดุ เป็นไป ตามระเบียบ/แผน ที่ มหาวิทยาลัยฯ กำหนด	จัดหา/จัดซื้อ/จัดจ้าง	- มีการจัดหา/จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามผัง กระบวนการปฏิบัติงาน ที่บัณฑิตวิทยาลัย กำหนดขึ้น	-	-	-	-
	ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์	- มีการลงบัญชีควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ หามาในทะเบียนควบคุม/เอกสารควบคุม เพื่อตรวจสอบรายการยอดคงเหลือของแต่ละ รายการได้	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	ออกเลขครุภัณฑ์	- มีการจัดหาครุภัณฑ์ ตามผังกระบวนการปฏิบัติงาน ที่บัณฑิตวิทยาลัย กำหนดขึ้น - ดำเนินการขอเลขครุภัณฑ์ตามรายละเอียดครุภัณฑ์ ที่ฝ่ายพัสดุ เพื่อดำเนินการเขียนเลขที่ในครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ/จัดหามา	-	-	-	-
	จำหน่ายพัสดุ	- ดำเนินการรวบรวมรายละเอียดรายการพัสดุดังกล่าวประจำปีงบประมาณ เสนอผู้บริหาร พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการรับจ่ายพัสดุประจำปี และดำเนินการส่งฝ่ายพัสดุ - ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบหาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการสืบหาข้อเท็จจริง พร้อมทั้งดำเนินการหาค่าราคากลาง และดำเนินการส่งฝ่ายพัสดุ - ดำเนินการตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และดำเนินการหาผู้ประกอบการในการจัดซื้อพัสดุประจำปี พร้อมทำรายงานส่งฝ่ายพัสดุ	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	จัดทำแผนการจัดซื้อ ครุภัณฑ์ ประจำปี	- ดำเนินการประชุมสาขาวิชา เพื่อ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำปี พร้อมทั้งทำรายงานการจัดทำ แผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ ส่งกองนโยบาย และแผน	-	-	-	-
	เบิกจ่ายพัสดุ	- ดำเนินการสอบถาม/ตรวจสอบ ความ ต้องการเบิกจ่ายพัสดุของบุคลากร ตาม รอบที่กำหนดขึ้น - ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ และดำเนินการ ตัดยอดรายการเบิกออกจากบัญชีควบคุม พัสดุในเอกสารควบคุมและในระบบการ รับ-จ่ายพัสดุ ในระบบ ERP	ความเสี่ยง เกิดความผิดพลาดใน การตัดยอดพัสดุ ปัจจัยเสี่ยง มีการเบิกจ่ายพัสดุไม่เป็น เวลา	ให้ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย พัสดุวันละ 2 รอบ ในช่วงเวลา 10.00 น. และ 14.30 น.	กำหนดเสร็จ 1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558 ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายการเงินและ พัสดุ	-
งานการเงิน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงาน ขั้นตอนงานการเงินเป็นไป ตามระเบียบและแผนที่ มหาวิทยาลัยฯ กำหนด	จัดทำเงินเดือน	- ทำการตรวจสอบรายชื่อบุคลากร - ทำการคีย์เอกสารประวัติบุคลากรในระบบ ERP - ทำการคีย์เอกสารบันทึกแผนงานของ บุคลากรในระบบ ERP - ทำการคีย์เอกสารข้อมูลเงินเดือน เงินประจำ ตำแหน่งและค่าจ้างประจำในระบบ ERP	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
		- ตรวจสอบจำนวนบุคลากรและยอดค่าจ้างของแต่ละบุคคล - ทำการออกใบแจ้งยอดเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างและพนักงานของรัฐในระบบ ERP				
	เบิกจ่ายทั่วไป	- เตรียมเอกสาร/ตรวจสอบเอกสาร ที่ใช้การเบิกจ่าย - ทำการคีย์เอกสารบันทึกการขอเบิกจ่ายกรณีทั่วไปในระบบ ERP - จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อเป็นหลักฐาน	-	-	-	-
	เบิกจ่ายตามโครงการ	- ดำเนินการจัดทำโครงการ - ประสานงานเรื่องต่างๆ เช่น ค่ารถ สถานที่ วัสดุ อื่นๆ - ตรวจสอบเอกสาร/ใบเสร็จต่างๆ - รวบรวมเอกสาร/ตรวจสอบเอกสารในการเบิกจ่าย - ทำการคีย์เอกสารบันทึกการขอเบิกจ่ายกรณีทั่วไป หรือกรณีจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	รับ-จ่ายเช็ค/เงินสด	- ทำสรุปเอกสารการเบิกจ่ายที่ต้องรับเงินสด/เช็ค - ดำเนินการตรวจสอบ/ติดตาม เอกสารที่เบิกจ่ายแล้วเสร็จหรือไม่ - ดำเนินการรับเงินสด/เช็ค - ลงทะเบียนการรับเงินสด/เช็ค - ประสานงานเจ้าของเรื่องที่ส่งเบิก - ทำการตรวจสอบเอกสาร/สรุปยอดเงิน - ดำเนินการคีย์เอกสารบันทึกรับเงินนำส่งคลังในระบบ ERP - ดำเนินการนำส่งเงินสด/เช็ค นำส่งงานกองคลัง ฝ่ายการเงิน พร้อมทั้งคีย์ในระบบ ERP และใบเสร็จรับเงิน	-	-	-	-
	การนำเงินส่งกองคลัง	- ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร/สรุปยอดเงิน - ดำเนินการคีย์เอกสารบันทึกการนำเงินส่งคลังในระบบ ERP - ดำเนินการนำเงินสด/เช็ค นำเงินส่งกองคลัง ฝ่ายการเงิน พร้อมเอกสารที่คีย์ในระบบ ERP และใบเสร็จรับเงิน	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	การออกใบเสร็จ	- ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดที่ จะต้องออกใบเสร็จ - ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน - ลงทะเบียนควบคุมเอกสารใบเสร็จ	-	-	-	-
งานติดตามผลการ เบิกจ่ายงบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงาน ติดตามผลการเบิกจ่าย งบประมาณ เป็นไปอย่าง ถูกต้องและเป็นไปตาม ระเบียบของมหาวิทยาลัย	จัดทำสัญญาลูกหนี้ เงินยืม	- รวบรวมข้อมูลการยืมเงินจากหน่วยงาน กลางและทุกสาขาที่เกี่ยวข้องที่ต้องการยืม เงินในแต่ละรอบ พร้อมทำการตรวจ เอกสารที่จะยืมเงิน เพื่อสรุปยอดเงินยืมใน รอบนั้นๆ - ทำการตรวจสอบเอกสารที่จะยืม - ทำการคืนเอกสารบันทึกเอกสาร การยืมเงิน กรณียืมเงินจากกองทุนทั่วไป ในระบบ EPR - จัดทำสัญญาเงินยืมย่อยของบัณฑิต วิทยาลัย เพื่อควบคุมบัญชีลูกหนี้เงินยืม พร้อมแนบข้อมูลการยืมเงิน - เก็บรวบรวมข้อมูลผู้ยืมรายบุคคล เข้า แฟ้มบัญชีเงินยืม พร้อมเรียงหมายเลขตาม ทะเบียนคุมบัญชีเงินยืม	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
		- ตรวจสอบและตัดยอดลูกหนี้ พร้อมจัดทำ รายงานผลการชำระหนี้แก่ผู้บริหาร ประจำเดือน				
	ทำสรุปรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน	<u>รายงานต่อมหาวิทยาลัย</u> - เตรียมเอกสาร/ข้อมูล รายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน - ทำการคีย์เอกสารบันทึกผลการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติราชการในระบบ ERP - ดำเนินจัดทำบันทึกข้อความรายงานผล รายรับ-รายจ่าย เสนอส่งมหาวิทยาลัยฯ <u>รายงานสาขาวิชา/ผู้บริหาร/อำนวยการ</u> - จัดทำบันทึกขอข้อมูลถึงกองคลัง เกี่ยวกับรายรับในแต่ละเดือน เพื่อแยก สาขาวิชา - ตรวจสอบรายรับ-รายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง ในแต่ละเดือน แยกเป็นสาขาวิชา - จัดทำบัญชีในรูปแบบของงบกำไรขาดทุน - รายงานผลการดำเนินงานบอร์ด อำนวยการ ผู้บริหาร และแจ้งสาขา	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	การติดตามทวงถามเงิน รายได้	- ทำบันทึกถึงกองคลัง เพื่อทราบรายรับจริง - ตรวจสอบรายรับจริงกับจำนวนนักศึกษา - แจ้งสาขาทราบรายรับจริง เพื่อให้สาขาติดตามทวงถามเพิ่มเติม - นำรายได้ที่ได้รับมาจัดทำบัญชี เพื่อรายงานผู้บริหาร	ความเสี่ยง ยอดรายรับไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ปัจจัยเสี่ยง นักศึกษาไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามกำหนด	จัดทำแนวปฏิบัติในการติดตามทวงถามการชำระค่าธรรมเนียมของนักศึกษาและเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่สาขา	กำหนดเสร็จ 1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558 ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายการเงินและพัสดุ	

ส่วนงาน/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
แผนการควบคุมภายใน
ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2557 ถึง วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
งานธุรการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การลงทะเบียน รับ-ส่งเอกสารภายใน หน่วยงาน ถูกต้อง รวดเร็วครบถ้วน ตาม ระเบียบสารบรรณและ สามารถติดตามคั่นหางาน ได้สะดวกรวดเร็ว	ลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารทางระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์	- ส่งเสริมพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานใน หน้าที่รับ-ส่งเอกสารทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ให้มีความรู้ความสามารถ ใช้งานเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ-ส่งด้วย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - มีการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนลงทะเบียนรับ ส่ง เอกสาร ซึ่งควบคุมได้ดีในระดับหนึ่งแต่ยังมีความ เสี่ยงในเรื่องการติดตามและค้นหาเอกสาร บางครั้งการค้นหาต้องใช้เวลา เนื่องจาก เอกสารบางฉบับลงรายการไม่ครบถ้วน - กำชับเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบข้อมูลให้ ครบถ้วน ถูกต้องเพื่อสะดวกในการติดตาม ค้นหาและสามารถตีกลับเรื่องไปยังผู้จัดทำ ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลใหม่	ความเสี่ยง เอกสารบางฉบับอาจลง รายละเอียดไม่เพียงพอ อาจทำให้การค้นหาเรื่อง ได้ยาก ปัจจัยเสี่ยง บุคลากรขาดความ เชี่ยวชาญในการใช้ระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	ได้เชิญบุคลากรที่ทำ หน้าที่ลงทะเบียนรับ- ส่งเอกสารเพื่อทำ ความเข้าใจ และแจ้งข้อ ผิดพลาดที่เกิดขึ้นเพื่อ แก้ไขปัญหา	กำหนดเสร็จ ปฏิบัติทุกวัน ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	การตรวจสอบความ เคลื่อนไหวของเอกสาร	- สามารถตรวจสอบค้นหา และติดตาม สถานะของเอกสารทุกฉบับได้ในระบบ และแจ้งแหล่งที่อยู่ของเอกสารได้	ความเสี่ยง เอกสารถึงผู้รับล่าช้า (เล็กน้อย) ไม่ทัน กำหนดเวลา ปัจจัยเสี่ยง ผู้ปฏิบัติส่งต่อถึงผู้รับ จึงต้องมีการติดตาม ค้นหา	กำชับบุคลากรที่มี หน้าที่ให้การร่าง พิมพ์ ประสานงานเรื่อง หนังสือราชการ ให้ หมั่นตรวจสอบความ เคลื่อนไหวเพื่อติดตาม งานของตนเอง	กำหนดเสร็จ ปฏิบัติทุกวัน ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	-
งานฝึกอบรม/พัฒนา บุคลากร วัตถุประสงค์: เพื่อเพิ่มทักษะและ ความรู้ ตามสมรรถนะ และศักยภาพในการ ปฏิบัติงานตามสายงาน/	สำรวจความต้องการ ของบุคลากรในการ อบรมเรื่องต่าง ๆ ที่ ต้องการเพิ่มทักษะและ ความรู้	- ประเมินความพึงพอใจบุคลากรหลัง จัดการอบรมในแต่ละครั้ง	ความเสี่ยง บุคลากรไม่ได้รับการ อบรมครบตามแผนการ พัฒนาบุคลากร ปัจจัยเสี่ยง บุคลากรบางท่านติด ภารกิจในวันที่หน่วยงาน จัดอบรม	มีการจัดส่งเอกสาร การอบรม รายละเอียดและข้อมูล ต่าง ๆ ให้กับบุคลากร ที่ติดภารกิจไม่สามารถ เข้าอบรมได้ได้ศึกษา ข้อมูล	กำหนดเสร็จ ทุกครั้งที่มีการอบรม สัมมนา ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ตำแหน่ง ให้มีคุณภาพ และสามารถนำองค์ ความรู้ที่ได้รับจากการ ฝึกอบรมมาใช้ในการ พัฒนางานในตำแหน่ง หน้าที่ และเพื่อประโยชน์ โดยตรงต่อบัณฑิต วิทยาลัย	มีการจัดทำรายงานหลัง การอบรมเสนอ ผู้บริหารรับทราบ และ เก็บเป็นฐานข้อมูล	- บุคลากรทุกคนต้องมีการพัฒนาตนเองตามนโยบายของมหาวิทยาลัยที่สามารถให้บุคลากรนั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้แต่ต้องไม่เกินตามที่งบประมาณกำหนด - หลังจากการอบรมบุคลากรที่เข้ารับการอบรมจัดส่งสรุปรายงานหลังอบรมทุกครั้งที่ได้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา	ความเสี่ยง บุคลากรที่เข้าอบรมแล้วไม่ดำเนินการส่งรายงานหรือส่งล่าช้า ปัจจัยเสี่ยง บุคลากรไม่ทราบแนวปฏิบัติการส่งรายงานหลังการอบรม	แจ้งแนวปฏิบัติให้ทราบหลังจากเข้ารับการอบรมแล้วให้ส่งรายงานหลังอบรมทันทีเพื่อต่องคีย์ลงในประวัติส่วนบุคคลซึ่งมีผลให้การประเมินความดีความชอบ	กำหนดเสร็จ ทุกครั้งที่มีการอบรมสัมมนา ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
งานบุคลากร วัตถุประสงค์: 1. เพื่อประเมินสมรรถนะด้านการปฏิบัติงาน และด้านประสิทธิภาพการทำงานในประเด็นหัวข้อต่างๆ ที่กำหนด เพื่อสามารถนำมาอ้างอิงในการ	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	- จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการและแจ้งให้บุคลากรทราบในแต่ละปีงบประมาณ และประเมินบุคลากรปีงบประมาณละ 2 ครั้งโดยมีระบบ ERP เข้ามาช่วยในการคิดคำนวณคะแนนประเมินในส่วนต่าง ๆ - มีการประเมินผลปีงบประมาณละ 2 ครั้ง โดยบุคลากรบางท่านได้คะแนนประเมินไม่ถึงเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนสืบเนื่องจากการลา หรือการมาปฏิบัติงานสาย	ความเสี่ยง บุคลากรยังไม่สามารถปรับปรุงการมาปฏิบัติราชการได้ เกิดจากการลาบ่อยครั้ง หรือลาเกินเกณฑ์ที่สามารถจะเลื่อนเงินเดือนได้ เป็นต้น ปัจจัยเสี่ยง บุคลากรไม่ทราบเกณฑ์การประเมินผลการ	มีการประชุมบุคลากรเพื่อแจ้งเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อให้รับทราบและถือปฏิบัติ	กำหนดเสร็จ แจ้งบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ทุกคน ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมียู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ประเมินความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง หรือ เลื่อนขั้นเงินเดือน			ปฏิบัติราชการ			
2. เพื่อรายงานข้อมูล การมาปฏิบัติราชการต่อ มหาวิทยาลัยทั้งฝ่าย การเงิน และฝ่าย บริหารงานบุคคลได้ รับทราบ เพื่อใช้อ้างอิงใน การคำนวณเงินเดือนใน แต่ละเดือน และการ ประเมินความดีความ ชอบ	การสรุปรายงานการลง เวลาปฏิบัติราชการ	- จัดทำใบเซ็นชื่อเข้าปฏิบัติงานและให้บุคลากรทุกคนลงชื่อเข้าปฏิบัติงานทุกวัน โดยกำหนดเวลาเริ่มเข้าปฏิบัติงานเวลา 8.45 และเลิกงานเวลา 16.00 น. และเกิน 10.00 น. ให้ถือว่ามาปฏิบัติงานครึ่งวัน - ตรวจสอบการลงชื่อปฏิบัติในในแต่ละวัน และเข้าแฟ้มแยกเป็นรายเดือน	ความเสี่ยง บุคลากรไม่สามารถ เดินทางมาเซ็นชื่อเข้า ปฏิบัติงานได้ ปัจจัยเสี่ยง บุคลากรติดภารกิจ (ราชการ) ในช่วงเช้า- เย็น จึงทำให้ไม่ได้เซ็นชื่อ เข้าปฏิบัติงาน (เกิดบาง เล็กน้อย)	จัดทำแบบฟอร์มการ เซ็นชื่อย้อนหลังโดยให้ ผู้บังคับบัญชา/ ประธานหลักสูตร รับรองว่ามีการติด ภารกิจไม่สามารถมา เซ็นชื่อได้จริง	กำหนดเสร็จ แจ้งในที่ประชุม บุคลากร ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	บันทึกการส่งใบลา	- ใ้บุคลากรที่ไม่มาปฏิบัติงานส่งใบลาผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแจ้งให้งานบุคคลทราบ - บุคลากรบางรายที่ไม่มาปฏิบัติงานไม่ส่งใบลา	ความเสี่ยง บุคลากรมีประวัติขาดงาน ปัจจัยเสี่ยง บุคลากรไม่ส่งใบลาตามเวลาที่กำหนด	จัดประชุมและแจ้งแนวปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษรในการส่งใบลา หรือการลาต่าง ๆ ให้ถือปฏิบัติอย่างเข้มงวด ทั้งนี้ โดยให้เหตุผลว่าเพื่อเป็นการรักษาผลประโยชน์ของตนเอง	กำหนดเสร็จ แจ้งในที่ประชุมบุคลากร ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	

ส่วนงาน/ฝ่ายมาตรฐานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

แผนการควบคุมภายใน

ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2557 ถึง วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
งานมาตรฐานวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำกับมาตรฐาน ของอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์/การค้นคว้า อิสระและอาจารย์ผู้สอบ วิทยานิพนธ์/การค้นคว้า อิสระ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐาน 2. เพื่อประสานการ สอบวิทยานิพนธ์/การ ค้นคว้าอิสระ ให้ทันตาม	กำกับมาตรฐานของ อาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์/การค้นคว้า อิสระและอาจารย์ ผู้สอบ วิทยานิพนธ์/การ ค้นคว้าอิสระ	– มีการติดตามผลการตรวจสอบคุณภาพ ของอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอบ ให้ทันตามระยะเวลา – มีการสรุปผลการตรวจสอบอาจารย์ที่ ปรึกษา อาจารย์ผู้สอบ ทำให้สามารถแจ้ง กลับไปยังสาขาวิชา หรือนักศึกษาทันตาม ระยะเวลา ทำให้นักศึกษาสามารถสอบใน ระยะเวลาที่กำหนดได้	ความเสี่ยง การตรวจสอบคุณภาพ เกิดความล่าช้า จึงต้อง รอตรวจสอบในรอบ ต่อไป ปัจจัยเสี่ยง นักศึกษากรอก รายละเอียดไม่ชัดเจน	– ตรวจสอบเอกสารที่ นักศึกษานำมาส่งก่อน รับทุกครั้ง	กำหนดเสร็จ ทุกครั้งที่มีการส่ง เอกสาร ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายมาตรฐาน วิทยานิพนธ์/การ ค้นคว้าอิสระ	
	ประสานการสอบ วิทยานิพนธ์/การค้นคว้า อิสระ	– ตรวจสอบเอกสารที่สาขาวิชาหรือ นักศึกษายื่นสอบให้เรียบร้อยก่อนส่งฝ่าย ธุรการ – เอกสารที่สาขาวิชาหรือนักศึกษากรอก รายละเอียดเรียบร้อย ทำให้สามารถสอบ ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดได้	–	–	–	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมียู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ระยะเวลาที่กำหนด 3. เพื่อตรวจสอบการ จัดทำรูปแบบวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ ให้มี ความถูกต้องตามคู่มือการ ทำวิทยานิพนธ์/การ ค้นคว้าอิสระ ของบัณฑิต วิทยาลัย และให้ทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบการจัดทำ รูปแบบวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ	- มีการตรวจสอบความถูกต้องและ ดำเนินการให้อยู่ในระยะเวลาที่กำหนดแต่ จากการดำเนินการตรวจรูปแบบพบว่าไม่ ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	ความเสี่ยง ไม่สามารถดำเนินการ ตรวจสอบรูปแบบให้แล้ว เสร็จตามระยะเวลาที่ กำหนด ปัจจัยเสี่ยง มีการส่งเล่ม วิทยานิพนธ์/การค้นคว้า อิสระ เพื่อรับการตรวจ รูปแบบเป็นจำนวนมาก พร้อม ๆ กัน	- เมื่อมีการส่ง วิทยานิพนธ์/การ ค้นคว้าอิสระ เพื่อรับ การตรวจเป็นจำนวน มาก ควรมีการแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบเพิ่ม เพื่อ ช่วยในการตรวจ รูปแบบให้เร็วขึ้น	กำหนดเสร็จ ภายในระยะเวลา 5 วัน หลังจากที่ยื่น เอกสาร ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายมาตรฐาน วิทยานิพนธ์/การ ค้นคว้าอิสระ	

ส่วนงาน/ฝ่ายสื่อสารองค์กร
แผนการควบคุมภายใน
ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2557 ถึง วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
งานประชาสัมพันธ์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การ ประชาสัมพันธ์ ของบัณฑิตวิทยาลัยมี ประสิทธิภาพและ หลากหลายช่องทาง	เขียนข่าวประชาสัมพันธ์	- มีการกำหนดระยะเวลาในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์หลังจากสิ้นสุดกิจกรรม/โครงการของบัณฑิตไม่เกิน 1 วัน ก่อนลงข่าว - มีการตรวจสอบความถูกต้องและควบคุมโดยผู้บริหาร - มีขั้นตอนในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ดังนี้ - ถ่ายรูปกิจกรรม โครงการต่าง ๆ - รวบรวมข้อมูล เขียนสรุปข่าว - ตรวจสอบความถูกต้อง และลงข่าว - ประชาสัมพันธ์ ในข่าวแก้วเจ้าจอมของมหาวิทยาลัย และสื่ออื่นๆ อาทิ หนังสือพิมพ์ อินเทอร์เน็ต ฯลฯ	ความเสี่ยง ยังมีข้อผิดพลาดจากการลงข่าวประชาสัมพันธ์ ปัจจัยเสี่ยง มีคำผิดจากการเขียนข่าว	ตรวจทานรายละเอียดของข่าวให้รอบคอบและมีการสอบถามอีกครั้งภายใน 1 ชั่วโมง	กำหนดเสร็จ ทุกครั้งที่มีการเขียนข่าว ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายประชาสัมพันธ์	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	ประชาสัมพันธ์รับสมัคร นักศึกษา/ภายใน- ภายนอก	- มีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ รับสมัครนักศึกษา ประกาศข่าวสาร การรับสมัครนักศึกษา ลงสื่อต่างๆ อาทิ บอร์ดประชาสัมพันธ์ หนังสือพิมพ์ แก้วเจ้าจอม อินเทอร์เน็ต facebook โดยมี การกำหนดให้ประชาสัมพันธ์รับสมัคร นักศึกษาในทุกภาคการศึกษา	-	-	-	-
	จัดทำสรุปรายงาน ประจำปี	- มีการจัดทำรูปแบบรายงานประจำปี ของบัณฑิตวิทยาลัย โดยการประสานงาน จากฝ่ายต่าง ๆ อาทิ ข้อมูลบุคลากร ข้อมูล นักศึกษา หลักสูตร ฯลฯ และรูปกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลต่าง จากฝ่ายต่าง ๆ ของบัณฑิต วิทยาลัย รวมไปถึงการตรวจสอบความ ถูกต้อง โดยผู้บริหารของบัณฑิตวิทยาลัย	-	-	-	-
	ออกบัญชี	- มีการประชาสัมพันธ์ออกบัญชีประชา สัมพันธ์ โดยการจัดเตรียมเอกสาร ใบชี้ แจง จัดสถานที่ มีการประเมิน ความพึงพอใจจากผู้เข้าร่วมชมรม	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	ประกาศข่าวสาร	- มีการประกาศข่าวสารของบัณฑิตวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน โดยการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ประกาศลง e-office เว็บไซต์ เพื่อให้เป็นปัจจุบันโดยการตรวจสอบจากฝ่ายประชาสัมพันธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย	-	-	-	-
งานพัฒนานักศึกษา วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษามีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	จัดทำแผนพัฒนานักศึกษาประจำปี	- มีการกำหนดแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาประจำปีโดยมีการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษาประจำปี เพื่อนำมาวางแผนในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมตามแผนฯ	ความเสี่ยง กิจกรรม/โครงการไม่มีความต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมา ปัจจัยเสี่ยง แผนพัฒนานักศึกษาไม่มีความต่อเนื่องกัน	ดำเนินกิจกรรมต่อเนื่องในปีถัดไปโดยการนำผลประเมินกิจกรรมไปพัฒนาโครงการ/โครงการในครั้งต่อไป	กำหนดเสร็จ 1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558 ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายกิจการนักศึกษา	-
	การจัดโครงการตามแผนพัฒนานักศึกษา	- มีการจัดโครงการพัฒนานักศึกษาตามแผนและทำการประเมินผลโครงการเพื่อนำไปปรับปรุงกิจกรรมโครงการฯ ต่อไป	-	-	-	-
	ถ่ายภาพกิจกรรม/โครงการฯ	- มีการวางแผนถ่ายภาพกิจกรรม/โครงการ และรวบรวมภาพถ่ายตามกิจกรรมต่างๆ	-	-	-	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	รวบรวมข้อมูลหลักฐาน ในการตรวจประกัน คุณภาพ	– มีการรวบรวมหลักฐานตามตัวชี้วัดการ ตรวจประกันคุณภาพ แยกหลักฐานตาม ตัวชี้วัดในส่วนขององค์ประกอบที่ 3 การ พัฒนากิจกรรมนักศึกษา และตรวจสอบ หลักฐานจากฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพและผู้บริหาร	–	–	–	–
งานจัดกิจกรรมทำนุ บำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม	จัดทำแผนกิจกรรมด้าน ทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม	– มีการกำหนดแผนกิจกรรมด้านทำนุ บำรุงศิลปะและวัฒนธรรมโดยมีการ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการจัด กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม เพื่อนำมาวางแผนในการจัดทำ โครงการ/กิจกรรมตามแผน	–	–	–	–
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดกิจกรรม ทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรมมีประสิทธิภาพ เพิ่มมากขึ้น	การจัดโครงการ ตามแผนแผนกิจกรรม ด้านทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม	– มีการจัดโครงการตามแผนกิจกรรมด้าน ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมตามแผน และทำการประเมินผลโครงการเพื่อนำไป ปรับปรุงกิจกรรมโครงการต่อไป	–	–	–	–

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	รวบรวมข้อมูลหลักฐาน ในการตรวจประกัน คุณภาพ	- มีการรวบรวมหลักฐานตามตัวชี้วัดการ ตรวจประกันคุณภาพ แยกหลักฐานตาม ตัวชี้วัดในส่วนขององค์ประกอบที่ 7 การ ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและ ตรวจสอบหลักฐานจากฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพและผู้บริหาร	-	-	-	-

ส่วนงาน/ฝ่ายประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย
แผนการควบคุมภายใน
ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2557 ถึง วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
งานการประชุม คณะกรรมการอำนวยการ บัณฑิตวิทยาลัย วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การจัดทำ เอกสารการประชุมแล้ว เสร็จ สามารถส่งให้ คณะกรรมการล่วงหน้าก่อน วันจัดประชุมอย่างน้อย 5 วัน 2. เพื่อให้การนัดหมาย คณะกรรมการครบองค์ ประชุม สามารถดำเนินการ	จัดทำแผนกำหนดการ จัดส่งเอกสารการประชุม ให้คณะกรรมการ	- มีการจัดทำแผนกำหนดการจัดส่งเอกสาร การประชุมให้คณะกรรมการแต่ยังมีการ จัดส่งเอกสารการประชุมให้คณะกรรมการ ล่าช้า	ความเสี่ยง การดำเนินการไม่เป็นไป ตามแผน ปัจจัยเสี่ยง 1) มีผู้ขอส่งวาระเข้าที่ ประชุมด่วน ทำให้ปิดเล่ม วาระการประชุม	1) แจ้งกำหนดการส่ง วาระการประชุมแก่ ผู้เกี่ยวข้องล่วงหน้า	กำหนดเสร็จ ทุกสัปดาห์ที่ 2 ของ เดือน ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าสำนักงาน บัณฑิตวิทยาลัย	
			2) ส่งเอกสารการ ประชุมไม่ทันตามกำหนด	2) ควรดำเนินการ ตามแผนกำหนดการ จัดส่งเอกสารการ ประชุมโดยเคร่งครัด	กำหนดเสร็จ ทุกสัปดาห์ที่ 3 ของ เดือน ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าสำนักงาน บัณฑิตวิทยาลัย	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
จัดประชุมได้ 3. เพื่อให้การพิมพ์วาระ การประชุม/เอกสารการ ประชุม เป็นไปอย่าง ถูกต้อง	ทำหนังสือเชิญประชุม และโทรยืนยันการเข้าร่วมประชุมล่วงหน้า ก่อนวันจัดประชุม	- การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสม	-	-		
	มีการตรวจสอบการ พิมพ์วาระการประชุม/ เอกสารการประชุม	- มีการตรวจสอบการพิมพ์วาระการประชุม/เอกสารการประชุม โดยผู้บริหาร แต่ยังพบการพิมพ์วาระการประชุม/เอกสารการประชุมไม่ถูกต้อง	ความเสี่ยง วาระการประชุม/ เอกสารการประชุมไม่ ถูกต้อง/คลาดเคลื่อน ปัจจัยเสี่ยง 1) ขาดความรอบคอบในการพิมพ์วาระการประชุม ผิดตก	ตรวจทานวาระการประชุม/เอกสารการประชุมอย่างรอบคอบ	กำหนดเสร็จ ทุกครั้งที่มีการประชุม ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าสำนักงาน บัณฑิตวิทยาลัย	
			2) ผู้ส่งวาระเข้าประชุม มีการทำเอกสารผิด/ บกพร่อง	ตรวจสอบวาระ/เอกสาร ของผู้เกี่ยวข้องก่อนการประชุมทุกครั้ง หาก ผิดพลาดให้ดำเนินการ ส่งกลับให้แก้ไข ไม่รับเข้า วาระการประชุม	กำหนดเสร็จ ทุกครั้งที่มีการประชุม ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าสำนักงาน บัณฑิตวิทยาลัย	

ชื่อผู้รายงาน



(รศ.ดร.ชนสุวิทย์ ทับทิมรัญรักษ์)

ตำแหน่ง คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

วันที่ 15 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2557

ภาคผนวก

การระบุเหตุการณ์ความเสี่ยง

ที่ (1)	ความเสี่ยง (2)	สาเหตุของความเสี่ยงและข้อมูล/หลักฐานประกอบการ กำหนดความเสี่ยง (3)	การจัดการ ความเสี่ยง ในปัจจุบัน (4)	เกณฑ์ที่ใช้ ในการ ประเมินผล กระทบ (5)	ระดับความเสี่ยงก่อนการควบคุม (6)		
					โอกาสที่จะ เกิดขึ้น	ผลกระทบ	ระดับความ เสี่ยง
1	ด้านกลยุทธ์						
	1.1 บุคลากรบางส่วนยังไม่เข้าใจ กลยุทธ์และแนวทางในการปรับปรุง/พัฒนา หลักสูตรให้สอดคล้องกับมาตรฐาน TQF และสอดคล้องกับจัดการเรียนการสอนใน สถานการณ์ปัจจุบัน	- สรุปหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ พบว่า มีบางสาขาวิชาที่ไม่ได้ดำเนินการปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตร ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ และ สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ	ยังไม่มีการ ดำเนินการ	l1	2	4	ความเสี่ยง ปานกลาง
	1.2 บัณฑิตวิทยาลัยยังไม่มีการจัดทำ แผนการพัฒนาอาจารย์ในการเข้าสู่ตำแหน่ง ที่สูงขึ้น	- ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ ภายใน ประจำปีการศึกษา 2556 พบว่า ควรมีการจัดทำ แผนการพัฒนาอาจารย์ในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	ยังไม่มีการ ดำเนินงาน	l1	5	3	ความเสี่ยง สูง
	1.3 แผนพัฒนาบุคลากรยังไม่เชื่อมโยงกับ แผนบริหารทรัพยากรบุคคล	- ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ ภายใน ประจำปีการศึกษา 2556 พบว่า ในการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรควรมีการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงกับแผน บริหารทรัพยากรบุคคล	ยังไม่มีการ ดำเนินงาน	l1	3	2	ความเสี่ยง ปานกลาง
	1.4 กลยุทธ์/ยุทธศาสตร์ในแผนปฏิบัติ ราชการไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ ปัจจุบัน	- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พบว่า สถานการณ์ในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลง อย่างรวดเร็ว ซึ่งมีโอกาสที่กลยุทธ์/ยุทธศาสตร์จะไม่เหมาะสม กับปัจจุบัน	ยังไม่มีการ ดำเนินงาน	l1	1	5	ความเสี่ยง ปานกลาง

ที่ (1)	ความเสี่ยง (2)	สาเหตุของความเสี่ยงและข้อมูล/หลักฐานประกอบการ กำหนดความเสี่ยง (3)	การจัดการ ความเสี่ยง ในปัจจุบัน (4)	เกณฑ์ที่ใช้ ในการ ประเมินผล กระทบ (5)	ระดับความเสี่ยงก่อนการควบคุม (6)		
					โอกาสที่จะ เกิดขึ้น	ผลกระทบ	ระดับความ เสี่ยง
2	ด้านการปฏิบัติงาน 2.1 การส่งวาระการประชุม/เอกสารการประชุม ต่อที่ประชุมคณะกรรมการ อำนาจการบัณฑิตวิทยาลัยล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด	- การประชุมคณะกรรมการอำนาจการบัณฑิตวิทยาลัย พบว่ามีผู้ส่งวาระเข้าที่ประชุมด่วน ทำให้ปิดเล่มวาระการประชุมไม่ทัน และส่งเอกสารการประชุมไม่ทันตามกำหนด	ยังไม่มี ดำเนินการ	12	5	1	ความเสี่ยง ปานกลาง
	2.2 บุคลากรบางส่วนขาดความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานการ เปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร	สรุปหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ พบว่า 1) การติดตามการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรขาดการ ติดตามและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง 2) สาขาวิชาไม่มีอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณสมบัติ ตรงตามที่ สกอ. กำหนด	ยังไม่มี ดำเนินการ	12	3	4	ความเสี่ยง สูง
	2.3 บุคลากรยังขาดความเข้าใจเกี่ยวกับการ ติดตามทวงถามเงินรายรับ	- อ้างถึง หนังสือสัญญาจ้างของบุคลากร พบว่า เจ้าหน้าที่เพิ่ง เข้ามาปฏิบัติงานในส่วนของการติดตามทวงถามยอดเงิน รายรับจริง จึงยังไม่ค่อยเข้าใจถึงปัญหา และขั้นตอนของการ ปฏิบัติได้ดี จึงควรทำความเข้าใจและประสานงานกับฝ่าย การเงินกลางที่ต้องการข้อมูลให้เข้าใจตรงกัน	ยังไม่มี ดำเนินการ	12	2	3	ความเสี่ยง น้อย
	2.4 บุคลากรของสาขายังขาดความ กระตือรือร้นในการติดตามทวงถาม ค่าธรรมเนียมการศึกษา เพื่อให้รายรับ	- หลักฐานการรับชำระของฝ่ายการเงินกลาง พบว่า ยอด รายรับไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	ยังไม่มี ดำเนินการ	12	3	4	ความเสี่ยง สูง

ที่ (1)	ความเสี่ยง (2)	สาเหตุของความเสี่ยงและข้อมูล/หลักฐานประกอบการ กำหนดความเสี่ยง (3)	การจัดการ ความเสี่ยง ในปัจจุบัน (4)	เกณฑ์ที่ใช้ ในการ ประเมินผล กระทบ (5)	ระดับความเสี่ยงก่อนการควบคุม (6)		
					โอกาสที่จะ เกิดขึ้น	ผลกระทบ	ระดับความ เสี่ยง
	ถูกต้องตรงตามยอดประมาณการ						
	2.5 อาจารย์ผู้สอนยังไม่ระบุรายละเอียดของการบูรณาการงานวิจัยการบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไปพัฒนาการเรียนการสอนในการจัดทำมคอ.3	- ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2556 พบว่า ควรระบุรายละเอียดของการนำผลงานวิจัยไปพัฒนาการเรียนการสอนในรายละเอียดวิชา	ยังไม่มีการดำเนินการ	12	3	4	ความเสี่ยงสูง
	2.6 การส่งตารางเรียนยังไม่ถูกต้อง หรือ มีการส่งตารางเรียน ล่าช้า ในบางสาขาวิชา	- บันทึกข้อความ กบศ./1263 เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบตารางเรียน ภาคเรียนที่ 2/2557 พบว่า มีการผิดพลาดของตารางเรียน	ยังไม่มีการดำเนินการ	12	3	2	ความเสี่ยงปานกลาง
	2.7 อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนล่าช้า	- บันทึกข้อความของสาขาวิชา	ยังไม่มีการดำเนินการ	12	3	2	ความเสี่ยงปานกลาง
	2.8 อาจารย์ผู้สอน/สาขาวิชาส่งค่าระดับคะแนน I ล่าช้า	- บันทึกข้อความของสาขาวิชา	ยังไม่มีการดำเนินการ	12	3	2	ความเสี่ยงปานกลาง
	2.9 นักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า	- บันทึกข้อความของสาขาวิชา	ยังไม่มีการดำเนินการ	12	3	4	ความเสี่ยงสูง
	2.10 งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัด 1.1.4 ระดับความสำเร็จ	- ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ	ยังไม่มีการดำเนินการ	12	3	3	ความเสี่ยง

ที่ (1)	ความเสี่ยง (2)	สาเหตุของความเสี่ยงและข้อมูล/หลักฐานประกอบการ กำหนดความเสี่ยง (3)	การจัดการ ความเสี่ยง ในปัจจุบัน (4)	เกณฑ์ที่ใช้ ในการ ประเมินผล กระทบ (5)	ระดับความเสี่ยงก่อนการควบคุม (6)		
					โอกาสที่จะ เกิดขึ้น	ผลกระทบ	ระดับความ เสี่ยง
	ของการจัดลำดับมหาวิทยาลัย (U-rankings)	พ.ศ. 2557					ปานกลาง
	2.11 ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกไม่สามารถตีพิมพ์เผยแพร่ในรอบปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา	- ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2556 และคณะกรรมการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557	ยังไม่มีการดำเนินการ	12	3	4	ความเสี่ยง สูง
	2.12 คณาจารย์ประจำมีผลงานวิจัยน้อย	1. ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 พบว่า ควรส่งเสริมและผลักดันให้คณาจารย์ที่ยังไม่มีผลงานวิจัยเข้าร่วมโครงการเพื่อมีผลงานวิจัยเพิ่มมากขึ้น 2. ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 พบว่า ควรสนับสนุนและสร้างแรงจูงใจให้คณาจารย์ในหน่วยงานหาแหล่งทุนวิจัยจากภายนอกเพิ่มมากขึ้น	ยังไม่มีการดำเนินงาน	12	4	4	ความเสี่ยง สูง
	2.13 คณาจารย์ประจำยังไม่มีผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ได้ยื่นจดทะเบียนสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร	- ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 พบว่า ควรมีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร	ยังไม่มีการดำเนินงาน	12	4	3	ความเสี่ยง สูง

ที่ (1)	ความเสี่ยง (2)	สาเหตุของความเสี่ยงและข้อมูล/หลักฐานประกอบการ กำหนดความเสี่ยง (3)	การจัดการ ความเสี่ยง ในปัจจุบัน (4)	เกณฑ์ที่ใช้ ในการ ประเมินผล กระทบ (5)	ระดับความเสี่ยงก่อนการควบคุม (6)		
					โอกาสที่จะ เกิดขึ้น	ผลกระทบ	ระดับความ เสี่ยง
	2.14 ผู้รับผิดชอบโครงการ/อาจารย์ไม่ทราบ ความต้องการของชุมชนในการจัดโครงการ บริการวิชาการ	- การประชุมชี้แจงการจัดโครงการบริการวิชาการพบว่า ผู้รับผิดชอบโครงการ/อาจารย์เข้าร่วมประชุมไม่ครบ	ยังไม่มี การดำเนินงาน	12	2	4	ความเสี่ยง ปานกลาง
	2.15 จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษาเสร็จไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน	- แผนปฏิบัติงานการประกันคุณภาพฯ พบว่า มีการ เปลี่ยนแปลงเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา	ยังไม่มี การดำเนินงาน	12	2	3	ความเสี่ยง ปานกลาง
	2.16 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เสร็จล่าช้า ไม่ทันการตรวจประเมิน	- แผนปฏิบัติงานการประกันคุณภาพฯ พบว่า มีการรวบรวม ข้อมูลตัวบ่งชี้ล่าช้า ข้อมูลมีการปรับเปลี่ยนตลอดเวลา	ยังไม่มี การดำเนินงาน	12	1	5	ความเสี่ยง ปานกลาง
	2.17 บุคลากรยังตรวจสอบการเขียนข่าวไม่ ละเอียด รอบคอบ	- ข่าวที่ลงประชาสัมพันธ์ในระบบ E-office	ยังไม่มี การดำเนินการ	12	3	2	ปานกลาง
	2.18 การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษายังไม่ ต่อเนื่อง	- ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในประจำปีการศึกษา 2556 และคณะกรรมการ ตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำร้องการปฏิบัติ ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557	ยังไม่มี การดำเนินการ	12	2	3	ปานกลาง
3	ด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร สถานที่) 3.1 การจัดสรรงบประมาณสำหรับ สนับสนุนการวิจัย	- ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ประจำปีการศึกษา 2556	ยังไม่มี การดำเนินการ	13	2	4	ความเสี่ยง ปานกลาง

ที่ (1)	ความเสี่ยง (2)	สาเหตุของความเสี่ยงและข้อมูล/หลักฐานประกอบการ กำหนดความเสี่ยง (3)	การจัดการ ความเสี่ยง ในปัจจุบัน (4)	เกณฑ์ที่ใช้ ในการ ประเมินผล กระทบ (5)	ระดับความเสี่ยงก่อนการควบคุม (6)		
					โอกาสที่จะ เกิดขึ้น	ผลกระทบ	ระดับความ เสี่ยง
	3.2 กลุ่มการจัดการความรู้ (KM) ไม่มี เว็บไซต์ประจำกลุ่ม	- ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินผลการปฏิบัติ ราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 พบว่า ควรจัดทำเว็บไซต์ประจำกลุ่ม KM	ยังไม่มีการ ดำเนินงาน	13	4	2	ความเสี่ยง น้อย
	3.3 บัณฑิตวิทยาลัยไม่มีรางวัลพิเศษ สำหรับงานวิจัยเพื่อเป็นแรงจูงใจของ คณาจารย์ในการนำผลงานวิจัยไปตีพิมพ์ เผยแพร่	- ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2556 พบว่า ควรมีรางวัล ผลงานตีพิมพ์ และจัดรางวัลพิเศษยกย่องสำหรับงานวิจัยระดับ ดีมาก	ยังไม่มีการ ดำเนินงาน	13	4	3	ความเสี่ยงสูง
4	ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ 4.1 มีการปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ ล่าช้า	- มีบางสาขาวิชาที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับในการจัดการเรียน การสอนที่เป็นไปตามมาตรฐาน สกอ. ไม่สามารถส่ง มคอ.2 มคอ.3 มคอ.4 มคอ. 5 และ มคอ. 7 ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	ยังไม่มีการ ดำเนินการ	14	3	3	ความเสี่ยง ปานกลาง
	4.2 เอกสารการเบิกจ่ายของสำนักงาน บัณฑิตวิทยาลัยและสาขาวิชามีความ ผิดพลาดบ่อยครั้ง	- การส่งเอกสาร/เรื่องแก้ไข กลับมา บัณฑิตวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2557	ยังไม่มีการ ดำเนินการ	14	4	3	ความเสี่ยง สูง

การกำหนดแนวทางการจัดการความเสี่ยง

FM-RM 02

ความเสี่ยง (1)	กลยุทธ์ที่ใช้จัดการกับความเสี่ยง (2)	แนวทางการจัดการความเสี่ยง (3)	ระยะเวลาดำเนินการ (4)	ผู้รับผิดชอบ/ผู้กำกับดูแล (5)
1.ด้านกลยุทธ์ 1.1 บัณฑิตวิทยาลัยยังไม่มีการจัดทำแผนการพัฒนาอาจารย์ในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	จัดทำแผนพัฒนาอาจารย์ (บุคลากรสายวิชาการ) ผลักดันเพื่อให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ	3. ดำเนินการจัดประชุมสื่อสารชี้แจง ให้ความรู้ และประโยชน์ที่ได้รับเมื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ 4. ส่งเสริมและผลักดันให้บุคลากรสายวิชาการเข้ารับการอบรมและเขียนผลงานวิชาการ 3. ติดตาม ประเมินผล	1 ต.ค.57 – 30 ก.ย. 58	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป /รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยฝ่ายบริหาร
2.ด้านการปฏิบัติงาน 2.1 บุคลากรบางส่วนขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร	ประชุม สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร	1. ดำเนินการประชุม 2. ติดตามผลหลังการอบรม	1 ต.ค.57 – 30 ก.ย. 58	ฝ่ายมาตรฐานหลักสูตร/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
2.2 บุคลากรของสาขายังขาดความกระตือรือร้นในการติดตามทวงถามค่าธรรมเนียมการศึกษา เพื่อให้รายรับถูกต้องตรงตามยอดประมาณการ	ประชุม สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการและวิธีการ และจัดทำแนวปฏิบัติในการติดตามทวงถามการชำระค่าธรรมเนียม	1. ทดสอบความเข้าใจก่อนการอบรมขั้นตอน และกระบวนการ 2. ดำเนินการประชุม 3. ติดตามผลหลังการอบรมเกี่ยวกับการรับชำระค่าธรรมเนียมของนักศึกษาแต่ละสาขา	1 ต.ค.57 – 30 ก.ย. 58	ฝ่ายการเงินและพัสดุ/รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยฝ่ายบริหาร

ความเสี่ยง (1)	กลยุทธ์ที่ใช้จัดการกับความเสี่ยง (2)	แนวทางการจัดการความเสี่ยง (3)	ระยะเวลา ดำเนินการ (4)	ผู้รับผิดชอบ/ผู้กำกับ ดูแล (5)
2.3 อาจารย์ผู้สอนยังไม่ระบुरายละเอียดของการบูรณาการงานวิจัยการบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไปพัฒนาการเรียนการสอนในการจัดทำ มคอ.3	มีการอบรมการจัดทำรายละเอียดรายวิชา มคอ.3	ดำเนินการอบรมการจัดทำรายละเอียดรายวิชา มคอ.3	1 ต.ค.57- 30 ก.ย.58	ฝ่ายทะเบียนและ วัดผล/รองคณบดี บัณฑิตวิทยาลัยฝ่าย วิชาการ
2.4 นักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า	1. ส่งประกาศกิจกรรมวิชาการบัณฑิตวิทยาลัยให้ สาขาวิชาทุกภาคเรียน 2. แจ้งกำหนดการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ก่อนสิ้นสุดการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน 2 สัปดาห์	1. ดำเนินการส่งประกาศกิจกรรม วิชาการบัณฑิตวิทยาลัยให้ สาขาวิชาทุกภาคเรียน 2. ทำบันทึกข้อความแจ้ง กำหนดการชำระเงินค่าลงทะเบียน เรียน ก่อนสิ้นสุดการชำระเงิน ค่าลงทะเบียนเรียน 2 สัปดาห์	1 ต.ค.57- 30 ก.ย.58	ฝ่ายทะเบียนและ วัดผล/รองคณบดี บัณฑิตวิทยาลัยฝ่าย วิชาการ
2.5 ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกไม่สามารถ ตีพิมพ์เผยแพร่ในรอบปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา	ส่งเสริมให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก ตีพิมพ์เผยแพร่ในรอบปีการศึกษาสำเร็จการศึกษา	1. จัดอบรมนักศึกษาระดับปริญญา โทและปริญญาเอก เรื่อง แนว ทางการตีพิมพ์เผยแพร่ 2. ยกระดับคุณภาพวารสาร บัณฑิตศึกษา ให้เข้าสู่ฐาน TCI	1 ต.ค.57- 30 ก.ย.58	ฝ่ายมาตรฐาน วิทยานิพนธ์/ รองคณบดีฝ่าย วิชาการ
2.6 คณาจารย์ประจำมีผลงานวิจัยน้อย	ส่งเสริมและผลักดันให้คณาจารย์มีผลงานวิจัย	1. สนับสนุนอาจารย์ที่ยังไม่มี ผลงานวิจัยให้เข้าร่วมโครงการ อบรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา งานวิจัย 2. ประชาสัมพันธ์แหล่งทุนวิจัยจาก	1 ต.ค. 57- 30 ก.ย. 58	ฝ่ายวิจัยและบริการ วิชาการ/รองคณบดี ฝ่ายวิจัยและบริการ วิชาการ

ความเสี่ยง (1)	กลยุทธ์ที่ใช้จัดการกับความเสี่ยง (2)	แนวทางการจัดการความเสี่ยง (3)	ระยะเวลาดำเนินการ (4)	ผู้รับผิดชอบ/ผู้กำกับดูแล (5)
		ภายนอกให้อาจารย์ขอทุนจากภายนอกมากขึ้นภายนอกมากขึ้น		
2.7 คณาจารย์ประจำยังไม่ีผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ได้ยื่นจดทะเบียนสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร	ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์มีการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร	1. ประชาสัมพันธ์ความรู้ในการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรให้กับอาจารย์ 2. สนับสนุนอาจารย์ให้เข้าอบรมโครงการที่เกี่ยวข้องกับการจดสิทธิบัตร	1 ต.ค. 57-30 ก.ย. 58	ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ/รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
3.ด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) 3.1 บัณฑิตวิทยาลัยไม่มีรางวัลพิเศษสำหรับงานวิจัยเพื่อเป็นแรงจูงใจของคณาจารย์ในการนำผลงานวิจัยไปตีพิมพ์เผยแพร่	ประชาสัมพันธ์รางวัลสำหรับงานวิจัย	1. ใช้ประกาศรางวัลพิเศษสำหรับอาจารย์ที่ได้รับรางวัลงานวิจัยระดับดีมาของมหาวิทยาลัย 2. ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น website Facebook กลุ่ม KM เป็นต้น	1 ต.ค. 57-30 ก.ย. 58	ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ/รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
4.ด้านนโยบาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ 4.1 เอกสารการเบิกจ่ายของสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยและสาขาวิชามีความผิดพลาดบ่อยครั้ง	ประชุม สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง	1. นัดหมายสาขาวิชาและผู้เกี่ยวข้องประชุมให้ความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่าย 2. ดำเนินการประชุม 3. ติดตามผลหลังการอบรม	1 ต.ค. 57-30 ก.ย. 58	ฝ่ายการเงินและพัสดุ/รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริหาร

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558



**คำสั่งบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สวนสุนันทา
ที่ ๒๓๕.๒/๒๕๕๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการวางระบบ
ควบคุมภายในบัณฑิตวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘**

ตามข้อกำหนดของระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการวางระบบควบคุมภายในพร้อมประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง รวมทั้งเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในที่ว่าด้วยเรื่องระบบบริหารความเสี่ยง กำหนดให้มหาวิทยาลัยต้องมีการบริหารจัดการปัจจัยและการควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่มหาวิทยาลัยจะเกิดความเสียหายหรือขาดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพให้ระดับของความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นให้อยู่ในระดับที่มหาวิทยาลัยยอมรับได้ โดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบประจำสถาบันอุดมศึกษาขึ้น โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการติดตามให้มีระบบการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง

เพื่อให้การวางระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของบัณฑิตวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีระบบ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

๑. คณะบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ประธานกรรมการ

๒. รองคณะบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

รองประธาน

กรรมการ

๓. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๕. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	กรรมการ
๖. นางสาวกนิษฐา กฤตภคะ	กรรมการ
๗. นายธวัชภูพิสิฐ ภัทรดาภา	กรรมการ
๘. นางสาวจิระวดี หาญฤทธา	กรรมการ
๙. นางสาวสุวรรณี ปุญศิริ	กรรมการ
๑๐. นางชุตีมา มิ่งขวัญสกุล	กรรมการ
๑๑. นางรุ่งเพชร ว่องเจริญพร	กรรมการ
๑๒. นางสาวณิชากรันต์ เพชรปานกัน	กรรมการ
๑๓. นางสาวณัฐกฤตา ทองขัด	กรรมการ
๑๔. นายวรพงษ์ ท่าขุน	กรรมการ
๑๕. นางสาวเกษรา ตรีไพชยนต์ศักดิ์	กรรมการและ

เลขานุการ

๑๖. นายวรเทพ นาควงศ์ กรรมการและผู้

ช่วยเลขานุการ

**ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
มีหน้าที่ดังนี้**

๑. กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงของบัณฑิตวิทยาลัย
๒. ให้ความเห็นชอบแผนบริหารความเสี่ยงของบัณฑิต

วิทยาลัย

๓. กำกับ และติดตามการบริหารความเสี่ยงของบัณฑิต

วิทยาลัย

๔. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในการบริหารความเสี่ยงของบัณฑิตวิทยาลัย

๕. รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงของบัณฑิต

วิทยาลัย

๖. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของบัณฑิตวิทยาลัย เสนอต่อผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้ความเห็นชอบ

๗. จัดทำรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของการบริหารความเสี่ยงให้ผู้บริหารได้รับทราบ

๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง เสนอต่อผู้บริหารระดับสูงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗



(รศ.ดร.ธนสุวิทย์ ทับหิรัญรักษ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

20พ.ย.57 เวลา 17:16:48 Non-PKI Server Sign
Signature Code : QQBDA-DcAOQ-AzADg-AMgBD

นโยบายการบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง นโยบายการบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน

เพื่อให้บัณฑิตวิทยาลัยมีระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในที่เป็นไปตามข้อกำหนดของระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖ โดยมีการบริหารปัจจัยและการควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่บัณฑิตวิทยาลัยจะเกิดความเสียหายหรือขาดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ให้ระดับของความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นให้อยู่ในระดับที่บัณฑิตวิทยาลัยยอมรับได้ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายของบัณฑิตวิทยาลัยตามแผนยุทธศาสตร์ และแนวทางในการบริหารบัณฑิตวิทยาลัยที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย ให้ประสบผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดและเป้าหมายที่กำหนดไว้ และเป็นการส่งเสริมให้บัณฑิตวิทยาลัยมีระบบบริหารจัดการที่ดี (Good Governance) บัณฑิตวิทยาลัยจึงกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเป็นการดำเนินการที่สำคัญของบัณฑิตวิทยาลัย โดยครอบคลุมพันธกิจทุกด้าน
๒. ผู้บริหารและบุคลากรของบัณฑิตวิทยาลัยทุกระดับต้องตระหนัก ให้ความสำคัญ และมีส่วนร่วมในกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
๓. การปฏิบัติหรือการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้ถือเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามปกติ
๔. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเพื่อให้เปิดประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวกต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างทันเหตุการณ์
๕. การติดตาม ประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในจะดำเนินการอย่างเหมาะสมสม่ำเสมอและต่อเนื่องตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๗

(รศ.ดร.ธนสุวิทย์ ทับทิมรักษ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

24 ต.ค. 57 เวลา 15:26:31 Non-PKI Server Sign
Signature Code : NQA0A-EQAMg-A0AEE-ANAA0

