

แผนบริหารความเสี่ยง
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

คำนำ

“การบริหารความเสี่ยง” เป็นเรื่องสำคัญสำหรับการบริหารจัดการองค์กร ซึ่งมีส่วนช่วยสนับสนุนให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นกรอบในการดำเนินงานขององค์กร สามารถผลักดันกิจกรรมที่จะดำเนินการในอนาคตให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กร ซึ่งการดำเนินการตามกรอบจะช่วยเพิ่ม ประสิทธิภาพในการวางแผน การตัดสินใจ และการจัดลำดับความสำคัญของการดำเนินงาน ตลอดจนเพิ่ม โอกาสที่จะดำเนินการให้ดียิ่งขึ้น ดังนั้น การประยุกต์ใช้กระบวนการบริหารความเสี่ยงจึงถือเป็นการเพิ่ม ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ให้บรรลุผลสำเร็จ

สำนักงานอธิการบดี
ธันวาคม 2561

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
หลักการและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
วิธีการดำเนินการ	2
ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน	3
ผลการวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis) ของสำนักงานอธิการบดี	4
แผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 4 ปี (พ.ศ.2561-2564)	5
ผังแสดงความเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์	7
ความเชื่อมโยงระหว่างพันธกิจมหาวิทยาลัย กับพันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์	8
ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง	9
แผนบริหารความเสี่ยงสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562	11
➤ ด้านผู้ปฏิบัติงาน ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานที่ผิดระเบียบข้อบังคับ	13
➤ ด้านอุบัติเหตุในการเดินทางระหว่าง 2 พื้นที่ของนักศึกษาและบุคลากร	19
➤ ด้านการจัดการครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพออกจากบัญชีครุภัณฑ์	25

แผนบริหารความเสี่ยงสำนักงานอธิการบดี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

1.1 หลักการและความสำคัญ

การบริหารงานในปัจจุบันมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบเพื่อที่จะทำให้ทราบว่าหน่วยงานจะเผชิญกับปัญหาอะไร และจะหาทางป้องกันอย่างไร เพื่อให้ความสูญเสียที่อาจจะเกิดขึ้นมีผลกระทบต่อหน่วยงานน้อยที่สุด เหตุผลเบื้องต้นที่สนับสนุนให้มีการบริหารความเสี่ยงในองค์กร ดังนั้น ผู้บริหารจะต้องใช้โอกาสให้เป็นประโยชน์ในการกำหนดกลยุทธ์องค์กร หรือกำหนดระดับความเสี่ยงที่เหมาะสมที่ องค์กรสามารถยอมรับได้ หลักการในการบริหารความเสี่ยงไม่ได้เป็นแนวทางในการสร้างสถานะแวดล้อมที่ปราศจากความเสี่ยง แต่เป็นการทำให้ผู้บริหารสามารถบริหาร และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้สถานะแวดล้อมที่มี ความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยงจึงเป็นเครื่องมือหนึ่งที่หน่วยงานต้องนำมาใช้ในการบริหารและจัดการหน่วยงาน เพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารในอันที่จะหาวิธีการที่ดีที่สุด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจ และแก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต เพื่อลดความเสียหายให้น้อยที่สุดและมีค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด

การบริหารความเสี่ยง เป็นยุทธศาสตร์สำคัญ ที่มีส่วนช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีการพัฒนา และเติบโตอย่างยั่งยืน ซึ่งสำนักงานอธิการบดีได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและมีบทบาทเพิ่มมากขึ้น ในการบริหารจัดการสถาบันอุดมศึกษาเพื่อนำไปสู่การกำกับดูแลองค์กรที่ดี (Good Corporate Governance) และเป็นกลไกหนึ่งที่จะช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การกำกับดูแลที่ดีเป็นปัจจัยหลักในการเสริมสร้างองค์กรให้มีมาตรฐานการจัดการที่ดี สร้างความเชื่อมั่นให้กับองค์กรภาครัฐและภาคเอกชน คณาจารย์ นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ว่ากระบวนการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น การมีระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดีจึงเป็นส่วนสำคัญที่สามารถนำพาองค์กรบรรลุพันธกิจและเป้าหมายยุทธศาสตร์ขององค์กร รวมถึงการบรรลุเป้าหมาย การมีระบบธรรมาภิบาลที่ดี ซึ่งสำนักงานอธิการบดีได้ให้ความสำคัญต่อการดำเนินการบริหารความเสี่ยงขององค์กรอย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านการเสริมสร้างความรู้ด้านการบริหารความเสี่ยงให้แก่ผู้บริหาร และบุคลากร ก่อให้เกิดการเรียนรู้ รวมถึงการตอบสนองและปฏิบัติต่อความเสี่ยงที่ถูกต้องและสอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานและกลยุทธ์จากบุคลากรทุกระดับในทุกกิจกรรมและทุกหน่วยงานได้ทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งมีการดำเนินการตามแผน และติดตามผลการบริหารความเสี่ยง

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร และควบคุมปัจจัย กิจกรรม และกระบวนการการดำเนินงานที่อาจเป็นเหตุของความเสียหายของสำนักงานอธิการบดี
2. เพื่อสามารถป้องกัน หรือบรรเทาความรุนแรง มีแผนสำรองในภาวะฉุกเฉิน ให้เกิดความมั่นใจว่าระบบต่าง ๆ มีความพร้อม มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ทันทต่อการเปลี่ยนแปลง และทำให้สำนักงานอธิการบดีดำเนินการเป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

1.3 วิธีการดำเนินการ

1. วิเคราะห์ ระบุปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของสำนักงานอธิการบดี
2. ประเมินโอกาส ผลกระทบของความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
3. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง
4. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง
5. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงต่อผู้บริหาร / และหรือ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
6. นำผลการประเมินการบริหารความเสี่ยงไปปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยง หรือวิเคราะห์ ความเสี่ยงในปีถัดไป

ทั้งนี้สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 โดยนำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 4 ปี (พ.ศ.2561-2564) มาใช้เป็นกรอบในการ ประเมิน วิเคราะห์ความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร และควบคุม ปัจจัย กิจกรรม และ กระบวนการการดำเนินงานที่อาจเป็นมูลเหตุของความเสียหายของสำนักงาน อธิการบดี เพื่อให้สามารถป้องกัน หรือบรรเทาความรุนแรง มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ทันทต่อการ เปลี่ยนแปลง และทำให้สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการเป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

1.4 ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 แบ่งส่วนราชการออกเป็น 10 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 10 มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดีเป็น 3 กอง ได้แก่ (1) กองกลาง (2) กองนโยบายและแผน (3) กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ยังมีพื้นที่ที่ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน 500 ไร่ ทำให้สำนักงานอธิการบดี มีการแบ่งส่วนงานเพิ่มอีกส่วนงานหนึ่ง ซึ่งอยู่ในสายการบังคับบัญชาของสำนักงานอธิการบดี

สถานที่ตั้ง

1. สำนักงานอธิการบดีมีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000
2. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารสภามหาวิทยาลัย ชั้น 1 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก. เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็น 3 กอง ได้แก่

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

1.5 ผลการวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis) ของสำนักงานอธิการบดี

● การวิเคราะห์สถานการณ์จากปัจจัยภายใน

จุดแข็ง (Strength)

1. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. บุคลากรมีสมรรถนะในการปฏิบัติงานมีความรู้ที่หลากหลายมีประสบการณ์ในการทำงาน
3. มีการทำงานเป็นทีม
4. เป็นศูนย์กลางสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานอื่นๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ปรับเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน

จุดอ่อน (Weakness)

1. ขาดแผนยุทธศาสตร์บุคลากร
2. มีภาระงานมาก บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
3. บุคลากรขาดหลักเกณฑ์ในการประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
4. งบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานตามพันธกิจ

● การวิเคราะห์สถานการณ์จากปัจจัยภายนอก

โอกาส (Opportunity)

1. สร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายในภายนอกมหาวิทยาลัย
2. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี
3. ได้รับความรู้จากการเรียนรู้เพิ่มขึ้น ทำให้มีโอกาสในการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน (มีแหล่งเรียนรู้)
4. การรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว
5. เกิดการเรียนรู้จากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน (เปลี่ยนวิกฤติให้เป็นโอกาส)
6. มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

อุปสรรค (Threat)

1. จำนวนนักศึกษาลดลง ส่งผลให้สำนักงานอธิการบดีได้รับงบประมาณลดลง
2. ผู้ขอรับบริการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
3. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย(คณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์) ไม่ให้ความร่วมมือและความรับผิดชอบในการดำเนินงานเท่าที่ควร
4. ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยมีการประชุมมากส่งผลให้การดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีล่าช้า
5. มหาวิทยาลัยไม่มีการส่งเสริมขวัญและกำลังใจของบุคลากรสายสนับสนุนที่เป็นรูปธรรม
6. มหาวิทยาลัยยังไม่กำหนดทิศทางที่ชัดเจนในการพัฒนาบุคลากรเพื่อก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

แผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 4 ปี (พ.ศ.2561-2564)

2.1 ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริการดี มีวินัย

2.2 วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำ
รับใช้สังคมภาคตะวันออก”

2.3 พันธกิจ (Mission)

1. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
3. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมืออาชีพ
4. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและความก้าวหน้าในสายงาน

2.4 ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

2.5 อัตลักษณ์ (Identity)

ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี มีน้ำใจ

2.6 เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ

2.7 ยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

1. สนับสนุนด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
และมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
3. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
5. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

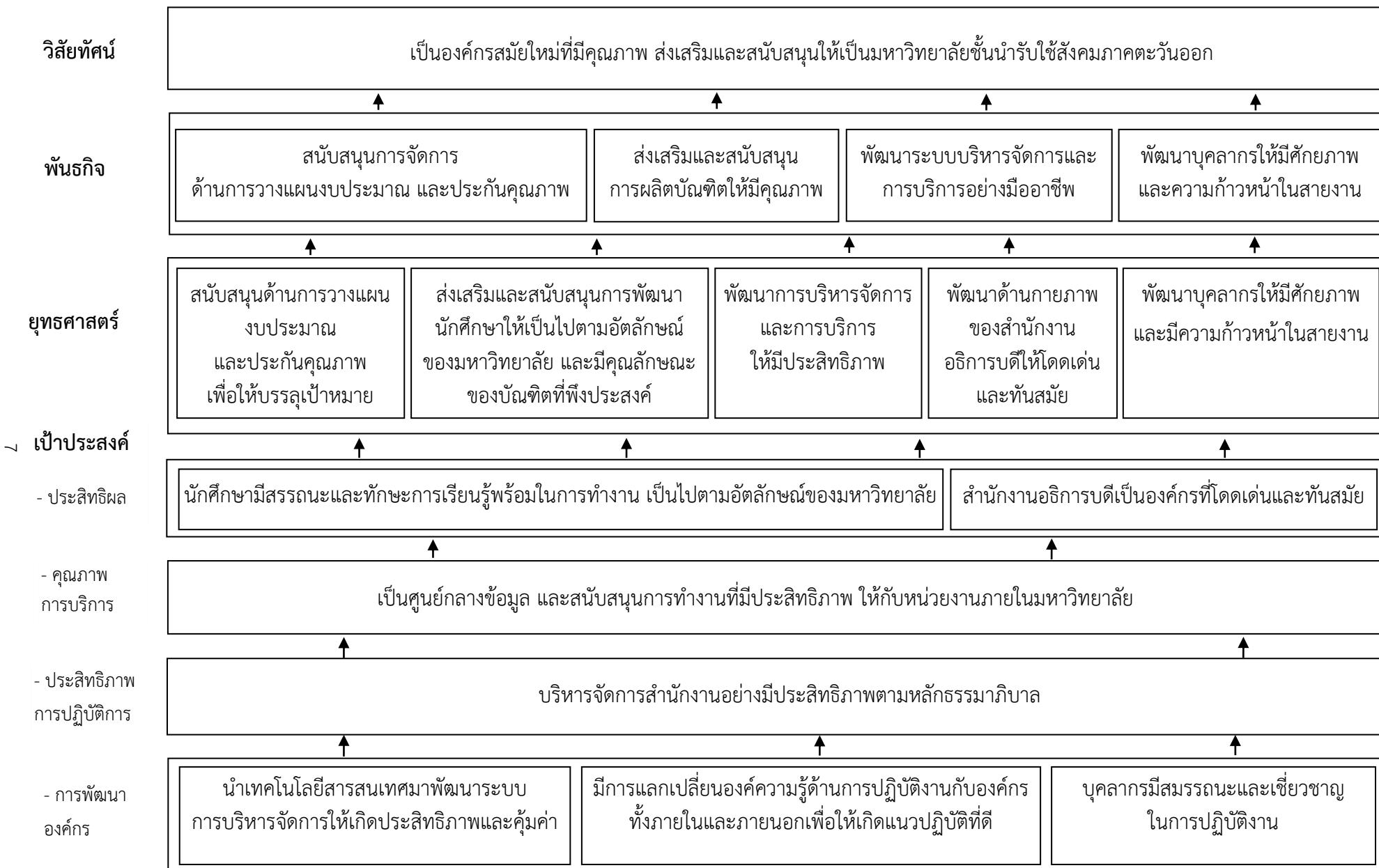
2.8 เป้าประสงค์ (Goal)

1. เป็นศูนย์กลางข้อมูล และสนับสนุนการทำงานที่มีประสิทธิภาพให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
2. นักศึกษามีสรรถนะและทักษะการเรียนรู้พร้อมในการทำงาน เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
3. บริหารจัดการสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล
4. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า
5. สำนักงานอธิการบดีเป็นองค์กรที่โดดเด่นและทันสมัย
6. มีการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านการปฏิบัติงานกับองค์กรทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดี
7. บุคลากรมีสมรรถนะและเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน

2.9 กลยุทธ์ (Strategies)

1. สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานอื่น ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ปรับปรุง และพัฒนากฎ ระเบียบ ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
3. สร้างฐานข้อมูลด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่สะดวกต่อการนำไปใช้
4. สร้างศูนย์ข้อมูลในการให้บริการกับหน่วยงานภายในและภายนอก
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณภาพตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
6. สร้างและพัฒนาเครือข่ายเพื่อเพิ่มศักยภาพนักศึกษา
7. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริการนักศึกษา
8. พัฒนาระบบและกลไกในการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
9. ส่งเสริมการทำงานแบบบูรณาการ
10. ส่งเสริมการเรียนรู้และสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อลดขั้นตอน และ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
11. พัฒนาระบบเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า
12. พัฒนาสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
13. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ในการทำงาน
14. สร้างแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงานระหว่างหน่วยงาน
15. พัฒนาองค์ความรู้อย่างเป็นรูปธรรม
16. กำหนดแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (สร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน)
17. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้มีศักยภาพและเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน

ผังแสดงความเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ สำนักงานอธิการบดี



ความเชื่อมโยงระหว่างพันธกิจมหาวิทยาลัย กับพันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ของสำนักงานอธิการบดี

พันธกิจของมหาวิทยาลัย	พันธกิจ (Mission)	ยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)	เป้าประสงค์ (Goal)
<p>1. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรม เชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออก ตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย 4.0 รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>4. บริการวิชาการ และประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษา ชุมชน องค์กรทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น</p> <p>5. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น</p>	1. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ	1. สนับสนุนด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย	- เป็นศูนย์กลางข้อมูล และสนับสนุนการทำงานที่มีประสิทธิภาพให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
	2. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ	2. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา นักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์	- นักศึกษามีสมรรถนะและทักษะการเรียนรู้พร้อมในการทำงาน เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
	3. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมืออาชีพ	3. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ	- บริหารจัดการสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล
		4. พัฒนาด้านกายภาพให้โดดเด่นและทันสมัย	- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า
	4. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและความก้าวหน้าในสายงาน	5. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน	- สำนักงานอธิการบดีเป็นองค์กรที่โดดเด่นและทันสมัย
		- มีการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านการปฏิบัติงานกับองค์กรทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดี	
		- บุคลากรมีสมรรถนะและเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน	

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงทั้งภายในและภายนอกที่สามารถส่งผลกระทบต่อสำนักงานอธิการบดีในปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ซึ่งผลจากการวิเคราะห์ สรุปได้ 10 ประเด็น ดังนี้

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
1. การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างยังไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	4	3	12	4
2. อุบัติเหตุในการเดินทางระหว่าง 2 พื้นที่ของนักศึกษาและบุคลากร	4	5	20	2
3. การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามไตรมาส	4	3	12	4
4. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้แต่ละหน่วยงานไม่เพียงพอ	3	3	9	5
5. ผู้ปฏิบัติงาน ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เสี่ยงต่อการปฏิบัติงานที่ผิดระเบียบข้อบังคับ	5	5	25	1
6. การจัดการครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพออกจากบัญชีครุภัณฑ์	4	5	20	2
7. ไม่มีระบบเทคโนโลยีที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล	3	3	9	5
8. ไม่มีการสำรวจสภาพอาคาร สถานที่ และการชำรุดของวัสดุ อุปกรณ์ภายในอาคารเพื่อจัดทำแผนการปรับปรุงซ่อมแซมและแผนการจัดการ	3	4	12	4
9. ระบบไฟฟ้าภายในอาคาร เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย	3	5	15	3
10. การส่งใช้เงินยืมนอกงบประมาณเกินกำหนด	4	3	12	4

จากการวิเคราะห์ประเด็นความเสี่ยงทั้ง 10 ประเด็น พบว่ามีปัจจัยเสี่ยงสูง 3 อันดับ ได้แก่

1. ผู้ปฏิบัติงาน ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เสี่ยงต่อการปฏิบัติงานที่ผิดระเบียบข้อบังคับ
2. อุบัติเหตุในการเดินทางระหว่าง 2 พื้นที่ของนักศึกษาและบุคลากร
3. การจัดการครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพออกจากบัญชีครุภัณฑ์

แผนบริหารความเสี่ยงสำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

ความเสี่ยงด้าน

ผู้ปฏิบัติงาน ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
เสี่ยงต่อการปฏิบัติงานที่ผิดระเบียบข้อบังคับ

แบบวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง ประจำปี 2562

ชื่อแผนงาน/โครงการ ส่งผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายใน หรือภายนอก จัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประเมินการปฏิบัติงาน
วัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
ฝ่าย/แผนก/ภาควิชา/สาขาวิชา สำนักงานอธิการบดี

ประเภทของความเสี่ยง ด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) ด้านการดำเนินงาน (Operational Risk) ด้านการเงิน (Financial Risk)
 ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ (Compliance Risk)

ขั้นตอนหลัก (1)	วัตถุประสงค์ ของขั้นตอนหลัก (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ลำดับ ความ เสี่ยง
จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องในการ ปฏิบัติงาน	เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องในการ ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน ขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เสี่ยง ต่อการปฏิบัติงานที่ผิดระเบียบ ข้อบังคับ	1. ผู้ปฏิบัติงานทำงานผิดพลาด 2. การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตาม ระเบียบ ข้อบังคับ มีผลทำให้ถูก ตั้งกรรมการสอบสวนวินัย	5 4	5 5	25 20	1 2

แบบประเมินมาตรการการควบคุม ประจำปี 2562

ชื่อแผนงาน/โครงการ ส่งผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายใน หรือภายนอก จัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประเมินการปฏิบัติงาน

ปัจจัยเสี่ยง (1)	การควบคุมที่ควรจะมี (2)	การควบคุม ที่มีอยู่แล้ว (3)	การประเมิน การควบคุมที่มีอยู่ (4)
1. ผู้ปฏิบัติงานทำงานผิดพลาด	1.1 ส่งผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายใน หรือภายนอก 1.2 ประเมินการปฏิบัติงานหลังจากที่ได้รับการอบรม	? x	x x
2. การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ มีผลทำให้ถูกต้องตั้งกรรมการสอบวินัย	2.1 จัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้	✓	?

เครื่องหมายในช่องที่ 3 ✓ มี ✗ ไม่มี ? มีแต่ไม่สมบูรณ์

เครื่องหมายในช่องที่ 4 ✓ ดำเนินการและบรรลุผล ✗ ไม่ได้ดำเนินการหรือดำเนินการบ้างและไม่บรรลุผล ? มีการดำเนินการบ้างและบรรลุผล

แผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปี 2562

ชื่อแผนงาน/โครงการ ส่งผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายใน หรือภายนอก จัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประเมินการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนหลักและวัตถุประสงค์หลัก (1)	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ
ขั้นตอนหลัก 1. ส่งผู้ปฏิบัติงานเข้าอบรมกับหน่วยงานภายนอก 2. จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 3. ประเมินการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์หลัก 1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	ผู้ปฏิบัติงานยังมีข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	1. ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับ มีการปรับเปลี่ยนบ่อยครั้ง 2. ระยะเวลาในการดำเนินงานที่จำกัด 3. ภาระงานที่มีมาก	1. มีการสื่อสาร และเผยแพร่เกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน 2. วางแผนในการปฏิบัติงาน	กำหนดเสร็จ กรกฎาคม 62 – มิถุนายน 63 ผู้รับผิดชอบ 1. หัวหน้าหน่วยงานภายใน สำนักงานอธิการบดี 2. ผู้อำนวยการกอง 3. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	

ลงชื่อ.....ผู้วิเคราะห์และจัดทำแผน
/...../.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผน
/...../.....

ความเสี่ยงด้าน
อุบัติเหตุในการเดินทางระหว่าง 2 พื้นที่ของนักศึกษาและบุคลากร

แบบวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง ประจำปี 2562

ชื่อแผนงาน/โครงการ ลดความเสี่ยงในการอุบัติเหตุระหว่างการเดินทางของนักศึกษาและบุคลากร

วัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการ ลดความเสี่ยงในการอุบัติเหตุระหว่างการเดินทางของนักศึกษาและบุคลากร

ฝ่าย/แผนก/ภาควิชา/สาขาวิชา สำนักงานอธิการบดี

ประเภทของความเสี่ยง ด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) ด้านการดำเนินงาน (Operational Risk) ด้านการเงิน (Financial Risk)

ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ (Compliance Risk)

ขั้นตอนหลัก (1)	วัตถุประสงค์ ของขั้นตอนหลัก (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
การจัดรถบริการรับ-ส่ง นักศึกษา และบุคลากรระหว่าง 2 พื้นที่	เพื่อให้อำนวยความสะดวกในการ เดินทางไปเรียนของนักศึกษา และ การปฏิบัติงานของบุคลากร	อุบัติเหตุในการเดินทางระหว่าง 2 พื้นที่ของนักศึกษาและ บุคลากร	1. ยานพาหนะสภาพเก่า ชำรุด เกินอายุการใช้งาน 2. พนักงานขับรถ มีความประมาท ขับรถเร็ว ไม่สุภาพ 3. สภาพถนนขรุขระ ชำรุด มีการ ก่อสร้างขยายถนน 4. มีการเดินทางระหว่าง 2 พื้นที่ จำนวนหลายรอบต่อวัน	5 3 3 5	5 4 3 4	25 12 9 20	1 3 4 2

แบบประเมินมาตรการการควบคุม ประจำปี 2562

ชื่อแผนงาน/โครงการ ลดความเสี่ยงในการอุบัติเหตุระหว่างการเดินทางของนักศึกษาและบุคลากร

ปัจจัยเสี่ยง (1)	การควบคุมที่ควรจะมี (2)	การควบคุม ที่มีอยู่แล้ว (3)	การประเมิน การควบคุมที่มีอยู่ (4)
1. ยานพาหนะสภาพเก่า ชำรุด เกินอายุการใช้งาน	1.3 ตั้งงบประมาณสำหรับจัดซื้อยานพาหนะใหม่ทดแทนของเดิมที่มีอายุการใช้งานเกิน 1.4 ตรวจสอบสภาพรถก่อน - หลังใช้งาน 1.5 ซื้อประกันอุบัติเหตุให้นักศึกษารายบุคคล 1.6 ซื้อประกันอุบัติเหตุให้แก่บุคลากร (ประเภทประกันกลุ่ม)	✗ ✓ ✓ ✓	✗ ✓ ✓ ✓
2. พนักงานขับรถ มีความประมาท ขับรถเร็ว ไม่สุภาพ	2.1 จัดอบรมให้กับพนักงานขับรถ เกี่ยวกับกฎระเบียบ มารยาทบนท้องถนน 2.2 ตักเตือนและลงโทษโดยหัวหน้างานเป็นรายบุคคล กรณีขับรถไม่สุภาพ ผิดกฎจราจร รวมทั้ง การขับรถด้วยความประมาท 2.3 เปลี่ยน / ไม่ต่อสัญญาพนักงานขับรถ	✓ ? ✗	? ✓ ✗
3. สภาพถนนขรุขระ ชำรุด มีการก่อสร้างขยายถนน	3.1 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมทางหลวง ทางหลวงชนบท เพื่อแจ้งข้อมูล เกี่ยวกับสภาพถนนบริเวณพื้นที่ถนนที่ชำรุด	?	?

เครื่องหมายในช่องที่ 3 ✓ มี ✗ ไม่มี ? มีแต่ไม่สมบูรณ์

เครื่องหมายในช่องที่ 4 ✓ ดำเนินการและบรรลุผล ✗ ไม่ได้ดำเนินการหรือดำเนินการบ้างและไม่บรรลุผล ? มีการดำเนินการบ้างและบรรลุผล

แผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปี 2562

ชื่อแผนงาน/โครงการ ตั้งงบประมาณสำหรับจัดซื้อยานพาหนะใหม่ทดแทนของเดิมที่มีอายุการใช้งานเกิน

ขั้นตอนหลักและวัตถุประสงค์หลัก (1)	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ
ขั้นตอนหลัก ตั้งงบประมาณสำหรับจัดซื้อยานพาหนะใหม่ทดแทนของเดิมที่มีอายุการใช้งานเกิน วัตถุประสงค์หลัก เพื่อให้มีงบประมาณสำหรับจัดซื้อยานพาหนะใหม่ทดแทนของเดิมที่มีอายุการใช้งานเกิน	งบประมาณมีไม่เพียงพอสำหรับการดำเนินการจัดซื้อยานพาหนะใหม่	1. ไม่ได้รับสนับสนุนงบประมาณแผ่นดิน	1. จัดทำแผนระยะยาวในการจัดซื้อระยะ 5 ปี (62 – 66) 2. จัดทำคำขอของงบประมาณแผ่นดินทุกปี 3. เช่ารถทดแทนรถเก่าที่หมดสภาพ	กำหนดเสร็จ กรกฎาคม 62 – มิถุนายน 63 ผู้รับผิดชอบ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	

 ลงชื่อ.....ผู้วิเคราะห์และจัดทำแผน
/...../.....

 ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผน
/...../.....

แผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปี 2562

ERM 3

ชื่อแผนงาน/โครงการ ตักเตือนและลงโทษโดยหัวหน้างานเป็นรายบุคคล กรณีขับรถไม่สุภาพ ผิดกฎจราจร รวมทั้งการขับรถด้วยความประมาท

ขั้นตอนหลักและวัตถุประสงค์หลัก (1)	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ
<p>ขั้นตอนหลัก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตักเตือน ทำประวัติ 2. เปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ 3. หักเงินเดือน 4. ไม่ต่อสัญญาจ้าง <p>วัตถุประสงค์หลัก</p> <p>เพื่อเป็นกฎ กติกาควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ</p>	<p>ยังคงมีกรณีขับรถไม่สุภาพ ผิดกฎจราจร รวมทั้งการขับรถด้วยความประมาทอยู่</p>	<p>ผู้บริหารไม่มีการลงโทษอย่างจริงจัง เคร่งครัด</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำทะเบียนประวัติพฤติกรรมของพนักงานขับรถรายบุคคล 2. จัดทำรายงานพฤติกรรมของพนักงานขับรถ เสนอต่อผู้บริหาร 	<p>กำหนดเสร็จ</p> <p>กรกฎาคม 62 – มิถุนายน 63</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้างานยานพาหนะ 2. ผู้อำนวยการกองกลาง 3. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 	

ลงชื่อ.....ผู้วิเคราะห์และจัดทำแผน
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผน
...../...../.....

ความเสี่ยงด้าน
การจัดการครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพออกจากบัญชีครุภัณฑ์

แบบวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง ประจำปี 2562

ชื่อแผนงาน/โครงการ การจัดการครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพออกจากบัญชีครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการ เพื่อให้มีระบบที่ดีในการจัดการครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ

ฝ่าย/แผนก/ภาควิชา/สาขาวิชา สำนักงานอธิการบดี

ประเภทของความเสี่ยง ด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) ด้านการดำเนินงาน (Operational Risk) ด้านการเงิน (Financial Risk)

ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ (Compliance Risk)

ขั้นตอนหลัก (1)	วัตถุประสงค์ ของขั้นตอนหลัก (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
การจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ออกจากบัญชีครุภัณฑ์	เพื่อให้มีระบบที่ดีในการจัดการ ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ	การจัดการครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ออกจากบัญชีครุภัณฑ์	1. ไม่มีสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพ	3	5	15	2
			2. บุคลากรที่รับผิดชอบขาดการ วางแผนการปฏิบัติงาน	4	4	16	1

แบบประเมินมาตรการการควบคุม ประจำปี 2562

ชื่อแผนงาน/โครงการ การจัดการครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพออกจากบัญชีครุภัณฑ์

ปัจจัยเสี่ยง (1)	การควบคุมที่ควรจะมี (2)	การควบคุม ที่มีอยู่แล้ว (3)	การประเมิน การควบคุมที่มีอยู่ (4)
1. ไม่มีสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ	1.7 จัดหาสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับจัดเก็บครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือการจำหน่ายออกจากบัญชี	✗	✗
2. บุคลากรที่รับผิดชอบขาดการวางแผนการปฏิบัติงาน	2.1 จัดทำแผนควบคุมการจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ 2.2 กำหนดปฏิทินการขายทอดตลาด อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	✗	✗

เครื่องหมายในช่องที่ 3 ✓ มี ✗ ไม่มี ? มีแต่ไม่สมบูรณ์

เครื่องหมายในช่องที่ 4 ✓ ดำเนินการและบรรลุผล ✗ ไม่ได้ดำเนินการหรือดำเนินการบ้างและไม่บรรลุผล ? มีการดำเนินการบ้างและบรรลุผล

แผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปี 2562

ชื่อแผนงาน/โครงการ จัดหาสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับจัดเก็บครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพรอการจำหน่ายออกจากบัญชี

ขั้นตอนหลักและวัตถุประสงค์หลัก (1)	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ
ขั้นตอนหลัก จัดหาสถานที่เพื่อรวบรวมครุภัณฑ์เสื่อมสภาพรอการจำหน่าย วัตถุประสงค์หลัก เพื่อให้มีสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับจัดเก็บครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ	มีสถานที่ไม่เพียงพอต่อการจัดเก็บครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ	ครุภัณฑ์สูญหายหลังจากทำเรื่องส่งคืนแล้ว	หาสถานที่ที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการจัดเก็บครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ	กำหนดเสร็จ กรกฎาคม 62 – มิถุนายน 63 ผู้รับผิดชอบ ผู้บริหารของสำนักงานอธิการบดี	

 ลงชื่อ.....ผู้วิเคราะห์และจัดทำแผน
/...../.....

 ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผน
/...../.....

แผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปี 2562

ชื่อแผนงาน/โครงการ จัดทำแผนควบคุมการจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ และกำหนดปฏิทินการขอยทอดตลาด อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

ขั้นตอนหลักและวัตถุประสงค์หลัก (1)	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ
ขั้นตอนหลัก 1. จัดประชุมหน่วยงานพัสดุ 2. จัดทำแผนควบคุมการจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ 3. กำหนดปฏิทินการขายทอดตลาด 4. ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมสภาพตามปฏิทินที่กำหนด วัตถุประสงค์หลัก เพื่อให้มีแผนควบคุม และปฏิทินสำหรับการจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ	ยังไม่มีแผนควบคุมการจัดการเกี่ยวกับครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ	บุคลากรผู้รับผิดชอบไม่วางแผนในการปฏิบัติงาน	1. จัดทำแผนในการปฏิบัติงานเพื่อจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากบัญชี 2. จัดทำปฏิทินการขายทอดตลาด	กำหนดเสร็จ กรกฎาคม 62 – มิถุนายน 63 ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานพัสดุ / ผู้อำนวยการกองกลาง และ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	

 ลงชื่อ.....ผู้วิเคราะห์และจัดทำแผน
/...../.....

 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลาง
/...../.....