



มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
LAMPANG
"มหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น" RAJABHAT UNIVERSITY



แบบรายงานข้อมูลประกอบการประเมิน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘



คำนำ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามกรอบและเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) (หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา) จำแนกออกเป็น ๒ ตอน ได้แก่ ตอนที่ ๑ องค์ประกอบการประเมิน วิสัยทัศน์ พันธกิจ บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน แหล่งที่มาของงบประมาณ การจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณ และตอนที่ ๒ องค์ประกอบการประเมิน แผนปฏิบัติงานประจำปี การบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณ การดำเนินงานตาม พันธกิจ การดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ และด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ด้านการบริหารจัดการหน่วยงานและการบริหารความเสี่ยง การบริหารจัดการหน่วยงาน การบริหารความเสี่ยง ผลการดำเนินงานปรับปรุงพัฒนาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการติดตามตรวจสอบและประเมินผลงานของปีที่ผ่านมา

สำนักงานอธิการบดี ขอขอบคุณผู้บริหาร และบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ที่มีส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี ส่งผลให้การดำเนินงาน ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ สำเร็จลุล่วงและบรรลุตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานอธิการบดี
ข้อมูล ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

องค์ประกอบที่ ๑ ด้านการบริหารงานตามพันธกิจ

๑

๑.๑ ด้านยุทธศาสตร์ตามพันธกิจของและหน่วยงาน

๑.๒ ด้านการวางแผนและการจัดการการใช้จ่ายงบประมาณ และการบรรลุเป้าหมาย

๑.๓ ด้านอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๑.๔ ผลการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินในรอบปีที่ผ่านมา ไปใช้ในการพัฒนา

องค์ประกอบที่ ๒ ด้านแผนปฏิบัติงานประจำปี

๙

๒.๑ ผลการดำเนินการ / การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์

๒.๒ ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวบ่งชี้

๒.๓ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๔ ผลการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินในรอบปีที่ผ่านมา ไปใช้ในการพัฒนา

องค์ประกอบที่ ๓ ด้านการบริหารจัดการ และการบริหารความเสี่ยง

๑๑

๓.๑ การบริหารจัดการ

๓.๒ การบริหารความเสี่ยง

องค์ประกอบที่ ๔ ด้านความพึงพอใจต่อการบริหารงาน

๓๗

แบบรายงานข้อมูลประกอบการประเมิน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา

.....

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

องค์ประกอบที่ ๑ ด้านการบริหารงานตามพันธกิจ (๔๐ คะแนน)

๑.๑ ด้านยุทธศาสตร์ตามพันธกิจของแต่ละหน่วยงาน

ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงานอธิการบดี ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยไม่มีข้อบกพร่อง การดำเนินงานเป็นไปตามพันธกิจ ทุกประการ โดยวัดจาก ผลการประเมินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่มาใช้บริการของสำนักงานอธิการบดี ทั้งภายในและภายนอก ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่มาใช้บริการของสำนักงานอธิการบดี ทั้งภายในและภายนอก พบว่า มีผลการประเมินระดับความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ระดับคะแนนเฉลี่ย ๔.๖๘ หรือร้อยละ ๙๓.๖๐ ซึ่งเป็นผลมาจากการดำเนินการตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

พันธกิจที่ ๑ พัฒนาการบริหารและบริการให้เป็นศูนย์กลางในการสนับสนุนตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

กองกลาง ดำเนินการปรับปรุงอาคาร สถานที่ อย่างต่อเนื่อง เพื่อเอื้อต่อการเรียนการสอน ดูแลอุปกรณ์เพื่อใช้ในการเรียน การสอน เช่น ปากกาไวท์บอร์ด แปรงลบกระดาน เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ เครื่องเสียงในห้องเรียน และดำเนินการจัดหางบประมาณเพื่อดำเนินการห้องเรียนอัจฉริยะ ให้แก่คณะ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารต่าง ๆ จำนวน ๑๑ อาคาร งบประมาณรวม ๑๗,๗๖๐,๐๐๐ บาท ดำเนินการล้างและซ่อมปรับปรุงเครื่องปรับอากาศห้องเรียนที่มีเครื่องปรับอากาศ ทำความสะอาดพัดลม เน้นให้พนักงานทำความสะอาดห้องเรียน หลังจากเสร็จสิ้นชั่วโมงการเรียนการสอน เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่คณาจารย์ นักศึกษา ถือเป็นภารกิจที่สำคัญที่จะสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ

กองนโยบายและแผน ดำเนินการจัดสรรงบประมาณให้ทุกคณะ ทุกหน่วยงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการประจำปี โดยส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานได้รับงบประมาณในการดำเนินงานเพื่อผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ

กองบริการการศึกษา ได้ดำเนินการตามพันธกิจสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณภาพ ภายใต้การบริหารและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาลในการรับสมัครนักศึกษา การสอบคัดเลือกนักศึกษา การออกรหัสนักศึกษา การรายงานตัว การออกบัตรนักศึกษา การลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม-ถอนรายวิชา การขอเปิดรายวิชา การขอเทียบโอนและการขอยกเว้นรายวิชา การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา การจัดตารางสอน ตารางสอบ การส่งผลการเรียน การตรวจสอบคุณสมบัติการสำเร็จการศึกษา การออกหลักฐานทางการศึกษา การจัดส่งหลักฐานทางการศึกษา การรับพระราชทานปริญญาบัตรของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา การจัดส่งปริญญาบัตร เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตาม

มาตรฐานการอุดมศึกษา โดยบัณฑิตจะมีผลลัพธ์การเรียนรู้ ที่ผ่านกระบวนการเรียนรู้จากการศึกษา ฝึกอบรม หรือ ประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติ หรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงานระหว่างการศึกษา ซึ่งผลลัพธ์การเรียนรู้ ตามคุณวุฒิแต่ละระดับต้องสอดคล้องกับอัตลักษณ์ของหลักสูตรสถาบันอุดมศึกษา วิชาชีพ ประเทศชาติ และบริบทโลก ประกอบด้วยอย่างน้อย ๔ ด้าน ได้แก่ ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) จริยธรรม (Ethics) และลักษณะบุคคล (Character) และมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้มีนโยบายในการผลิตบัณฑิตให้สอดคล้อง กับการพัฒนากำลังคนของประเทศ ตามแผนปฏิรูปการศึกษา มีการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education หรือ CWIE) เป็นการจัดการเรียนการสอนในลักษณะร่วมผลิต ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการ (ภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน) เพื่อให้บัณฑิตพร้อมสู่โลกแห่งการทำงานจริงได้ทันที มีสมรรถนะตรงกับความต้องการของตลาดงาน สามารถพัฒนาอาชีพในปัจจุบันและ เตรียมพร้อมรองรับตำแหน่งงานในอนาคต

กองพัฒนานักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานกลางที่มีหน้าที่สนับสนุนการบริหารจัดการ องค์กร รวมทั้งการบริหารจัดการ การพัฒนานักศึกษา ให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการในการพัฒนา นักศึกษาให้มีความรู้ มีคุณลักษณะเป็นผู้นำในการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย ฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามเกณฑ์มาตรฐานของมหาวิทยาลัย และตามคาดหวังของสังคม ตามอัตลักษณ์ของ บัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง คือ บัณฑิตจิตอาสา มีคุณธรรม นำสังคม ให้เป็นผู้มีความรักและภาคภูมิใจใน มหาวิทยาลัย มีความรู้ มีคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมในทางที่ถูกต้อง มีจิตสำนึกในการเป็นส่วนหนึ่งของสังคม ที่ต้องร่วมรับผิดชอบและรับใช้สังคม

พันธกิจที่ ๒: พัฒนาบุคลากรให้มีจิตบริการ และทำงานเป็นทีม

สำนักงานอธิการบดี มีการพัฒนาบุคลากรให้มีจิตบริการ และทำงานเป็นทีม ดังนี้

กองกลาง มีการดำเนินการตามนโยบายจิตอาสา พัฒนามหาวิทยาลัย โดยจัดแม่บ้าน คนสวนปฏิบัติงาน ทำความสะอาดสถานที่ ถนน ภายในมหาวิทยาลัยทุกวัน สร้างความตระหนักให้บุคลากรทำงานร่วมกัน เพื่อให้งาน สำเร็จตามพันธกิจและเป้าหมายขององค์กร

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กองกลางได้สร้างความตระหนักให้บุคลากรทุกคน ได้มีความพร้อม และ เข้าใจถึงการทำงานที่ตนเองปฏิบัติ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และเน้นการทำงานแบบบูรณาการ เห็นความสำคัญของทีมงาน เพื่อดำเนินการตามพันธกิจให้บรรลุเป้าหมาย ตามวิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดีว่าสำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานให้บริการ และประสานงานอย่างมี ประสิทธิภาพ บุคลากรมีจิตบริการ ทำงานเป็นทีม มีคุณภาพและมาตรฐาน

กองบริการการศึกษา มีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีจิตบริการตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๙ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ ที่จะสามารถพัฒนางาน และพัฒนาองค์กร ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษาอย่างยั่งยืน เพื่อให้ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นและเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีจิตบริการ และทำงาน เป็นทีม โดยการระดมความคิดเห็น แบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์จริง รวมถึงการแบ่ง หน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานแต่ละโครงการ เช่น รับสมัครนักศึกษา งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร โครงการการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “ Smart Service

Excellence : การพัฒนาการบริการการศึกษาสู่ความเป็นเลิศด้วยเทคโนโลยี AI โครงการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรคณาจารย์นิเทศ CWIE สำหรับผู้ที่ไม่เคยอบรม (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๖) เป็นต้น

กองพัฒนานักศึกษา มีการดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรในด้านจิตบริการและทักษะการทำงานเป็นทีม กองพัฒนานักศึกษาจึงจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา และทบทวนแผนยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติการ เพื่อให้บุคลากรกองพัฒนานักศึกษาสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมาย จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องอาศัยบุคลากรที่มีคุณภาพ มีความรู้ ความสามารถ และที่สำคัญคือมีจิตสำนึกในการให้บริการ (Service mind) รวมถึงสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ การมีจิตบริการและการทำงานเป็นทีมถือเป็นทักษะที่สำคัญในการสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี ลดความขัดแย้ง เสริมสร้างความร่วมมือ และเพิ่มขีดความสามารถขององค์กรในภาพรวม โดยได้ดำเนินการ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๘ และวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมลีลาวดี กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ จังหวัดระยอง จังหวัดกรุงเทพฯ

กองนโยบายและแผน มีการดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรในด้านจิตบริการและทักษะการทำงานเป็นทีม กองนโยบายและแผนจึงจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากรกองนโยบายและแผนและทบทวนแผนยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติการ เพื่อให้บุคลากรกองนโยบายและแผนสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมาย จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องอาศัยบุคลากรที่มีคุณภาพ มีความรู้ ความสามารถ และที่สำคัญคือมีจิตสำนึกในการให้บริการ (Service mind)

พันธกิจที่ ๓: พัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

สำนักงานอธิการบดี มีการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน ดังนี้

กองกลาง ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรปรับระบบการทำงานที่มีมาตรฐาน ชัดเจน มีระบบระเบียบ มีขั้นตอนที่เหมาะสม โดยการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน และคู่มือปฏิบัติงานหลัก และมีการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

ส่งเสริมสนับสนุนให้แต่ละงานได้จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เครื่องสแกนเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์ กล้องบันทึกภาพ และระบบสารสนเทศของงานธุรการ งานคลัง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษาและกองพัฒนานักศึกษา เป็นต้น นอกจากนั้นได้สนับสนุนให้แต่ละงานมีการส่งงานหรือดำเนินการต่าง ๆ ผ่านทาง LINE กลุ่มของแต่ละงาน เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้มีการเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ ทั้งในด้านการบริการชาวประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะจัดกิจกรรม และข่าวสารกิจกรรม เพื่อเผยแพร่ข่าวสารหลังจากจัดกิจกรรมเสร็จแล้ว ทั้งใน LINE FACEBOOK Tik Tok การจัดทำข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

งานอาคารสถานที่ ได้ปรับระบบการทำงาน เดิมจากที่ได้รับเอกสารการขอรับบริการ ในด้านไฟฟ้า ประปา หรือการซ่อมแซมต่าง ๆ เมื่อรับเอกสารมาแล้ว จะให้บุคลากรผู้รับผิดชอบมารับใบคำขอตีงานอาคาร ได้ปรับเปลี่ยนระบบการทำงานใหม่ โดยเมื่อได้รับเอกสารใบคำขอ จะถ่ายรูปใบคำขอแล้วส่งให้บุคลากรมารับผิดชอบ

ไปดำเนินการผ่านทาง LINE ของงานอาคารสถานที่และส่วนตัว จึงทำให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันที โดยไม่ต้องรอเอกสาร

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงานอธิการบดี ได้มีการประสานการดำเนินงานกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อจัดหาระบบสารสนเทศที่มีการเชื่อมโยงการทำงานของทุกส่วนเพื่อสามารถนำเสนอข้อมูลในการบริการจัดการด้านงบประมาณ การพัฒนาระบบบริการสำหรับนักศึกษา เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พันธกิจของมหาวิทยาลัยบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยได้รับอนุมัติงบประมาณจากสภามหาวิทยาลัย จำนวน ๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งปัจจุบันอยู่ในระหว่างการทำลองใช้และพัฒนาระบบให้มีความสมบูรณ์

กองนโยบายและแผน ดำเนินการพัฒนาระบบแผน/ ผลการปฏิบัติราชการประจำปี ใช้ในการจัดสรรงบประมาณประจำปี ติดตามและรายงานผลการใช้งบประมาณอย่างต่อเนื่อง ระบบยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

กองบริการการศึกษา ได้ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและจัดการศึกษา เพื่อการดำเนินการรับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาตรี ระบบรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ระบบขอหลักฐานทางการศึกษา ระบบพิมพ์ใบรับรองการศึกษาสำหรับนักศึกษาปัจจุบัน ระบบพิมพ์ใบประวัตินักศึกษาใหม่ ระบบลงทะเบียนจัดส่งปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ ระบบส่งผลการเรียนออนไลน์ ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาออนไลน์ เว็บไซต์กองบริการการศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพของการดำเนินงานให้สูงขึ้น

กองพัฒนานักศึกษา ในการดำเนินงานปัจจุบัน การมีระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐานถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยส่งเสริมให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดระบบงานที่ดีจะช่วยลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน เพิ่มความรวดเร็ว แม่นยำ และสามารถตรวจสอบได้ อีกทั้งยังเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการ และรองรับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล กองพัฒนานักศึกษาจึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาระบบงานให้เป็นระบบที่มีความชัดเจน โปร่งใส สามารถติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม ทั้งนี้ การพัฒนาระบบงานดังกล่าวยังเป็นแนวทางในการวางรากฐานการทำงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล และเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน โดยมีการจำเหมายปรับปรุงระบบข้อมูลกิจกรรม ให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐานอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปีโดยมีการจัดสรรงบประมาณไว้ในแผนปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี

สำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินการตามพันธกิจอย่างครอบคลุมและต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ การสนับสนุนการพัฒนาคณาจารย์และนักศึกษา รวมถึงการสร้างระบบติดตามที่มีคุณภาพ ซึ่งมีส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางให้ก้าวสู่การเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและสังคมได้อย่างยั่งยืน

๑.๒ ด้านการวางแผนและการจัดการการใช้จ่ายงบประมาณ และการบรรลุเป้าหมาย

ผลการดำเนินงาน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีภารกิจสำคัญในการสนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยในทุกมิติ โดยเฉพาะด้านการวางแผนและการจัดการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์และพันธกิจที่กำหนดไว้

การวางแผนงบประมาณ

สำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินการวางแผนงบประมาณโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ความคุ้มค่า และความสอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ได้ดำเนินการดังนี้:

๑. จัดประชุมร่วมกับหน่วยงานภายในเพื่อรวบรวมข้อเสนอแนะและความต้องการใช้จ่ายงบประมาณ
๒. วิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณตามลำดับความสำคัญของภารกิจหลัก
๓. จัดทำแผนงบประมาณประจำปีที่ครอบคลุมด้านการบริหารงานทั่วไป และการดำเนินการตามพันธกิจของหน่วยงานในสังกัด

การจัดการการใช้จ่ายงบประมาณ

๑. การบริหารจัดการงบประมาณได้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายอย่างสม่ำเสมอ โดยมีรายละเอียดดังนี้:

๒. จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสเพื่อนำเสนอแก่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
๓. ใช้ระบบสารสนเทศในการติดตามสถานะการเบิกจ่ายอย่างใกล้ชิด
๔. ส่งเสริมการใช้จ่ายอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยมีมาตรการลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้ระเบียบพัสดุอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้

การบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจ

จากการดำเนินการด้านการวางแผนและการใช้จ่ายงบประมาณ พบว่ามีความก้าวหน้าและบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในระดับที่น่าพึงพอใจ โดยมีผลสำเร็จที่สำคัญ ดังนี้:

๑. ร้อยละ ๗๕.๑๔ ของงบประมาณได้รับการเบิกจ่ายตามแผนที่วางไว้
๒. โครงการหลักตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยดำเนินได้ครบถ้วนตามกรอบเวลา
๓. หน่วยงานภายในแสดงความพึงพอใจในระบบจัดสรรงบประมาณมากขึ้น
๔. การตรวจสอบภายในและภายนอกไม่พบข้อบกพร่องในการบริหารงบประมาณอย่างมีนัยสำคัญ

ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนา

เพื่อพัฒนาการดำเนินงานในปีถัดไป สำนักงานอธิการบดีมีข้อเสนอแนะและแนวทาง ดังนี้:

๑. ส่งเสริมการจัดอบรมความรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณให้แก่บุคลากร
๒. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อให้มีความแม่นยำและทันสมัยมากยิ่งขึ้น
๓. สร้างกลไกการมีส่วนร่วมของทุกหน่วยงานในการจัดทำแผนงบประมาณให้มากขึ้น
๔. เสริมสร้างวัฒนธรรมการใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใสภายในองค์กร

สรุปผล

การดำเนินงานด้านการวางแผนและการจัดการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้บรรลุตามเป้าหมายในภาพรวมอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความโปร่งใส ความคุ้มค่า และการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยอย่างครบถ้วน

๑.๓ ด้านอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ผลการดำเนินงาน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี มีพันธกิจในการสนับสนุนการบริหารจัดการและการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อนและประสานงานการดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)

วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

๑. เพื่อยกระดับมาตรฐานคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย
๒. เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดหลักธรรมาภิบาล
๓. เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน ITA ที่ ป.ป.ช. กำหนด
๔. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่บุคลากร นักศึกษา และประชาชนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

วิธีการดำเนินงาน

๑. การแต่งตั้งคณะทำงาน ITA เพื่อวางแผน ติดตาม และควบคุมการดำเนินงานตามกรอบที่กำหนด
๒. จัดทำและเผยแพร่ข้อมูล ตามตัวชี้วัดที่ ป.ป.ช. กำหนด ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในหมวด “ITA” ให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้
๓. ส่งเสริมการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านกิจกรรมให้ความรู้ เช่น อบรม การประชาสัมพันธ์ บอร์ดนิทรรศการ และการสื่อสารออนไลน์
๔. การประเมินตนเอง (Self-Assessment) ของหน่วยงานภายใน เพื่อวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน และวางแผนทางปรับปรุง
๕. การรวบรวมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) และภายใน (IIT) ผ่านระบบ ITA ของ ป.ป.ช.

ผลการดำเนินงาน

๑. มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการตามตัวชี้วัด ITA ได้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. ได้รับผลคะแนนในระดับ “ผ่าน” คะแนน ๙๓.๕๑ ตามเกณฑ์ของ ป.ป.ช. และมีแนวโน้มคะแนนเพิ่มขึ้นจากปีก่อนหน้า
๓. มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใสให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๔. บุคลากรและนักศึกษามีการรับรู้และตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินงานที่โปร่งใสเพิ่มขึ้นอย่างชัดเจน
๕. ระบบเผยแพร่ข้อมูลและการเข้าถึงบริการของมหาวิทยาลัยมีความชัดเจนมากขึ้น

ปัญหาและอุปสรรค

๑. ความเข้าใจของบุคลากรบางส่วนเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมิน ITA ยังไม่ชัดเจนเท่าที่ควร
๒. การรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานย่อยบางแห่งล่าช้า
๓. ข้อจำกัดด้านทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบงาน ITA โดยตรง

แนวทางการพัฒนาในอนาคต

๑. จัดให้มีการอบรมเชิงปฏิบัติการแก่บุคลากรในทุกหน่วยงานเกี่ยวกับเกณฑ์ ITA อย่างต่อเนื่อง

๒. พัฒนาระบบติดตามและรายงานผลแบบเรียลไทม์เพื่อความเร็วในการประสานงาน
๓. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดหลักความซื่อสัตย์ โปร่งใส และรับผิดชอบ (Accountability) ผ่านกิจกรรมหลากหลายรูปแบบ
๔. ประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานประจำปีเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนต่อไป

ด้านการจัดการรายได้

งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปางให้ดูแลเรื่องของการจัดการรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ ซึ่งที่ผ่านมาทางหน่วยงานได้ดำเนินการจัดการรายได้หลายรูปแบบ อาทิ การให้เช่าพื้นที่ ห้องประชุม สโมสรหมู่บ้านเทียม พื้นที่เช่าอื่น โรงแรม ศูนย์สอยฯ หอพัก รวมไปถึงการจำหน่ายสินค้าและบริการ ซึ่งมีผลการดำเนินงานเปรียบเทียบตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗ (ตุลาคม – กันยายน) และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - กรกฎาคม ๒๕๖๘ ดังนี้

ตารางที่ ๑ ตารางเปรียบเทียบตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗ (ตุลาคม – กันยายน) และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - กรกฎาคม ๒๕๖๘

ลำดับ	รายการ	ปีงบประมาณ		
		ปี ๒๕๖๖ (ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖)	ปี ๒๕๖๗ (ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗)	ปี ๒๕๖๘ (ตุลาคม ๒๕๖๗ - กรกฎาคม ๒๕๖๘)
๑	พื้นที่เช่าภายในมหาวิทยาลัย	๑,๑๒๗,๔๔๕.๐๐	๑,๗๒๒,๑๘๘.๐๐	๑,๐๓๑,๘๘๔.๐๐
๒	รายได้ห้องประชุม	๖๘๐,๒๐๐.๐๐	๕๕๓,๕๐๐.๐๐	๒๓๒,๗๐๐.๐๐
๓	รายได้สโมสรหมู่บ้านเทียมและพื้นที่อื่น	๒๖๙,๘๕๐.๐๐	๓๒๒,๓๐๐.๐๐	๒๓๐,๒๗๐.๐๐
๔	โครงการศูนย์สอบ/บริการห้องสอบ	๔๓๔,๖๓๕.๐๐	๑,๑๕๓,๙๔๐.๐๐	๓๙๑,๘๙๕.๐๐
๕	รายได้จากการจำหน่ายสินค้าและบริการ	๙๕๘,๐๔๖.๐๐	๘๖๒,๐๖๒.๐๐	๘๖๑,๓๑๐.๐๐
๖	รายได้จากการให้บริการโรงแรม	๕๕๗,๑๒๐.๐๐	๔๒๓,๖๐๐.๐๐	๒๓๘,๐๐๐.๐๐
๗	รายได้ค่าบำรุงหอพัก	๒,๒๗๔,๓๐๐.๐๐	๒,๘๔๖,๘๒๕.๐๐	๓,๒๙๘,๕๒๕.๐๐
รวม		๖,๓๐๑,๕๙๖.๐๐	๗,๘๘๔,๔๑๕.๐๐	๖,๒๘๔,๕๘๔.๐๐

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ได้รับงบประมาณก่อสร้างศูนย์สุขภาพและการเรียนรู้ตลอดชีวิต จำนวน ๔๐ ล้านบาท จะแล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๘ และคาดว่าจะแหล่งหารรายได้ของมหาวิทยาลัยเพิ่มมากขึ้น โดยงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่กำกับดูแลในการจัดการรายได้

สรุป

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ดำเนินการตามพันธกิจที่ได้รับมอบหมายในการขับเคลื่อนโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงเป้าหมายหลักในการยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน โดยมีผลงานประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้รับคะแนน ๙๓.๕๑

นอกจากนั้น ยังมีการจัดการรายได้และจัดสร้างศูนย์สุขภาพและการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อจัดการรายได้ของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งคาดว่าจะมหาวิทยาลัยจะมีรายได้เพิ่มขึ้น

๑.๔ ผลการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินในรอบปีที่ผ่านมา ไปใช้ในการพัฒนา

ตารางที่ ๒ ผลการดำเนินงานปรับปรุงพัฒนาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ

ประเด็นข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
ด้านการบริหารจัดการตามพันธกิจ		
ควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารที่มีความเชื่อมโยงกันกับทุกหน่วยงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงานอธิการบดี ได้รับงบประมาณ เพื่อจัดหาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและจัดการศึกษา ประกอบด้วยระบบย่อยจำนวน ๖ ระบบ คือ ระบบงานทะเบียนนักศึกษา และการรับเงิน ระบบสารสนเทศเพื่องานบุคลากร ระบบบริหารสินทรัพย์และระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ระบบบัญชีกองทุน ระบบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และระบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร (EIS) ซึ่งกำลังอยู่ในขั้นตอนการทดลองใช้ระบบ	
ควรมีกระบวนการสร้างแผนการรับนักศึกษา ควรมีการใช้กระบวนการเชิงรุก โดยความร่วมมือกับทุกคณะ	กองบริการการศึกษา ได้มีการประชุมถอดบทเรียนของคณะกรรมการประชาสัมพันธ์รับนักศึกษาเพื่อนำมาวางแผนการรับนักศึกษา ทบทวนข้อมูล จำนวนการสมัคร และข้อเสนอแนะจากปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ประกอบในการกำหนดแผนการรับ รูปแบบการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ และการกำหนดกลยุทธ์ในการรับนักศึกษา ในปีต่อไป โดยให้ทุกคณะ	

ประเด็นข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
	ได้มีส่วนร่วมการประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาให้ มากยิ่งขึ้น	

องค์ประกอบที่ ๒ ด้านแผนปฏิบัติงานประจำปี (๒๐ คะแนน)

ผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ (แผนปฏิบัติราชการประจำปี) ดังนี้

๒.๑ ผลการดำเนินการ / การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ (๗ คะแนน)

ตารางที่ ๓ ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณตามยุทธศาสตร์

ประเภท รายจ่าย/ ยุทธศาสตร์	งบประมาณแผ่นดิน		งบประมาณรายได้		รวม		ร้อยละ การใช้ จ่าย
	จัดสรร	จ่ายจริง	จัดสรร	จ่ายจริง	จัดสรร	จ่ายจริง	
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนา ท้องถิ่น	๓,๐๗๑,๙๐๐.๐๐	๒,๘๔๖,๔๖๗.๓๘	๐	๐	๓,๐๗๑,๙๐๐.๐๐	๒,๘๔๖,๔๖๗.๓๘	๙๒.๖๖
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและ พัฒนาครู	๐	๐	๐	๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับ คุณภาพ การศึกษา	๗๑๑,๔๔๐.๐๐	๕๒๙,๔๘๙.๐๐	๒,๗๘๕,๑๕๔.๐๐	๑,๗๕๓,๘๖๔.๒๕	๓,๔๙๖,๕๙๔.๐๐	๒,๒๘๓,๓๕๓.๒๕	๖๕.๓๐
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนา ระบบบริหาร จัดการ	๑,๕๘๕,๒๖๐.๐๐	๑,๓๙๓,๒๐๘.๐๐	๔,๓๕๙,๙๔๐.๐๐	๒,๘๗๙,๖๙๖.๕๒	๕,๙๔๕,๒๐๐.๐๐	๔,๒๗๒,๙๐๔.๕๒	๗๑.๘๗
รวม	๕,๓๖๘,๖๐๐.๐๐	๔,๗๖๙,๑๖๔.๓๘	๗,๑๔๕,๐๙๔.๐๐	๔,๖๓๓,๕๖๐.๗๗	๑๒,๕๑๓,๖๙๔.๐๐	๙,๔๐๒,๗๖๕.๑๕	๗๕.๑๔

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๒.๒ ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวบ่งชี้ (๘ คะแนน)

ตารางที่ ๔ ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดแต่ละยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์	จำนวนตัวชี้วัด			ร้อยละของการบรรลุเป้าหมาย
	บรรลุเป้าหมาย	ไม่บรรลุเป้าหมาย	รวม	
๑. การพัฒนาท้องถิ่น	-	-	-	
๒. การผลิตและพัฒนาครู	-	-	-	
๓. การยกระดับคุณภาพการศึกษา	-	-	-	
๔. การพัฒนาระบบบริหารจัดการ	๒	๒	๔	๕๐
รวมทั้งสิ้น				

- หมายเหตุ รวบรวมข้อมูล ณ สิ้นไตรมาส ๔

ตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมาย

ตัวชี้วัดที่ ๑ : ร้อยละบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนที่ได้รับตำแหน่งตามสายงานสูงขึ้น

ตัวชี้วัดที่ ๓ : ระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการบริหารงานภาครัฐ

ตัวชี้วัดที่ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวชี้วัดที่ ๔ : ผลสำรวจความคิดเห็น ความพึงพอใจของประชาชน และผู้รับบริการที่มีต่อมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดที่ ๕ : ร้อยละเพิ่มขึ้นรายได้จากการบริหารทรัพย์สิน

๒.๓ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๕ คะแนน)

๑. ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม ร้อยละ ๗๕.๑๔

๒. ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายในภาพรวม ร้อยละ ๗๕.๑๔ จากเป้าหมายเบิกจ่ายรัฐบาล ณ สิ้นไตรมาส ๓ ที่ ร้อยละ ๗๕

๒.๔ ผลการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินในรอบปีที่ผ่านมา ไปใช้ในการพัฒนา

ตารางที่ ๕ ผลการดำเนินงานปรับปรุงพัฒนาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ

ประเด็นข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
ด้านแผนปฏิบัติงานประจำปี		
ควรมีการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	สำนักงานอธิการบดี มีการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ของกองนโยบายและแผน โดยมีการติดตามการใช้จ่ายทุกไตรมาส	

องค์ประกอบที่ ๓ ด้านการบริหารจัดการ และการบริหารความเสี่ยง (๓๐ คะแนน)

๓.๑ การบริหารจัดการ (๒๐ คะแนน)

๓.๑.๑ การบริหารบุคลากร

ผลการดำเนินงาน

การบริหารงานบุคคลเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การจัดการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สำนักงานอธิการบดีในฐานะหน่วยงานสนับสนุนและประสานงานด้านบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ในการกำหนดแผนกลยุทธ์ และดำเนินงานตามแนวทางที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างการบริหารงานบุคคล

สำนักงานอธิการบดี โดยงานบริหารงานบุคคลและนิติการ แบ่งภารกิจหลักออกเป็น ๓ ด้าน ได้แก่ งานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล งานด้านนิติการและกฎหมาย และงานด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่พึงได้ของบุคลากร

ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑.การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ดำเนินการเปิดรับสมัครบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน รวมทั้งสิ้น ๑๔ อัตรา ด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยได้สนับสนุนงบประมาณในการจัดหาระบบสารสนเทศเพื่อเป็นการปรับปรุงกระบวนการรับสมัครให้มีความสะดวกและรวดเร็วผ่านระบบออนไลน์

๒. การพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรเข้ารับการอบรม/สัมมนา โครงการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพ เช่น ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และภาวะผู้นำ และส่งเสริมการศึกษาต่อระดับสูงขึ้น นอกจากนั้นจัดกิจกรรมปฐมนิเทศแก่บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ก่อนปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุให้เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ดำเนินการประเมินผลตามรอบการประเมินที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัย จัดประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินแก่หัวหน้างาน และวิเคราะห์ผลประเมินเพื่อปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลต่อไป

๔. การส่งเสริมสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ สนับสนุนความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของบุคลากร และให้ได้รับค่าตอบแทนตามความเหมาะสม มีการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรตามความเหมาะสม เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร และทุนการศึกษาบุตร การให้เงินรางวัลสำหรับผลงานวิชาการ ผลงานวิจัย หรือผลงานสร้างสรรค์ และเงินสมนาคุณบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ส่งเสริม

สุขภาพจิตและกายของบุคลากรผ่านกิจกรรมต่าง ๆ เช่น และดูแลสิทธิประโยชน์ตามสิทธิข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย

๕. การดำเนินงานด้านวินัย เลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เลื่อนตำแหน่ง และการออกจากราชการ ดำเนินการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ตามรอบประเมินประจำปีอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส ดำเนินการทางวินัยกรณีที่มีเรื่องร้องเรียนตามขั้นตอนที่ถูกต้อง และดูแลกระบวนการเกษียณอายุและการลาออกอย่างเป็นระบบ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ บุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ที่มีคุณสมบัติครบที่สามารถยื่นเสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีจำนวน ๘๘ คน ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น จากระดับปฏิบัติการ เป็นระดับชำนาญการแล้วจำนวน ๒๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕ อยู่ในกระบวนการ ๑๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๓๒

๖. ปัญหาและอุปสรรค จำนวนบุคลากรที่ยังไม่เพียงพอต่อภาระงานบางส่วน ความล่าช้าในการอนุมัติหรือจัดสรรอัตราค่าจ้างจากส่วนกลาง และการปรับเปลี่ยนกฎระเบียบที่ต้องมีการปรับตัวอย่างต่อเนื่อง

๗. ข้อเสนอแนะและแนวทางพัฒนา พัฒนาระบบงานบุคคลแบบดิจิทัลให้ครอบคลุมทุกขั้นตอน ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) และจัดตั้งศูนย์พัฒนาศักยภาพมนุษยประจำมหาวิทยาลัย

๘. สรุป การบริหารงานบุคคลของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นไปตามภารกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ

๓.๑.๒ ความสำเร็จในการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์

ผลการดำเนินงาน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีวิสัยทัศน์: “ภายในปี ๒๕๖๙ สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานให้บริการ และประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีจิตบริการ ทำงานเป็นทีม มีคุณภาพและมาตรฐาน”

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีบทบาทในการบริหารจัดการด้านงานสนับสนุนวิชาการและภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย โดยดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ที่มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพบริการความร่วมมือในองค์กร และประสิทธิภาพในการประสานงาน เพื่อยกระดับมาตรฐานองค์กรให้ทันสมัยและตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการอย่างแท้จริง

แนวทางการดำเนินงาน

สำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินงานโดยยึดแนวทางที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ใน ๔ มิติหลัก ได้แก่:

๑. การให้บริการและการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑ พัฒนาระบบสารสนเทศในการบริหารงาน เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และระบบฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ระบบลงทะเบียนนักศึกษาและการรับเงิน ระบบบริหารงานบุคคลระบบบริหารทรัพย์สิน ระบบบัญชี ระบบปฏิบัติราชการ และระบบสารสนเทศผู้บริหาร

- ๑.๒ ปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อลดขั้นตอนและเวลาในการให้บริการ
 ๑.๓ ส่งเสริมวัฒนธรรมการให้บริการด้วยใจ โดยใช้หลัก “Service Mind”
 ๑.๔ จัดตั้งหน่วยบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) เพื่อลดความซับซ้อนในการเข้าถึงข้อมูลและ
 บริการ

๒. การพัฒนาบุคลากรให้มีจิตบริการ

- ๒.๑ จัดอบรมเพื่อเสริมสร้างทักษะการบริการ การสื่อสาร และจิตสำนึกด้านการให้บริการ
 ๒.๒ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ร่วมกัน
 ๒.๓ มีการให้ชมเชย แก่บุคลากรที่มีผลงานดีเด่นด้านการบริการ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ

๓. การทำงานเป็นทีม

- ๓.๑ ส่งเสริมกิจกรรม Team Building และการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีใน
 องค์กร
 ๓.๒ สร้างระบบการทำงานร่วมกันแบบบูรณาการระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ
 ๓.๓ ใช้ระบบสื่อสารภายในที่มีประสิทธิภาพ เช่น Line กลุ่มงาน, MS Teams, และระบบ Intranet

๔. การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานองค์กร

- ๔.๑ เข้ารับการประเมินคุณภาพตามทิมมหาวิทยาลัยกำหนด และแนวทางของ ก.พ.ร.
 ๔.๒ ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) และมาตรฐานการให้บริการ (Service Standards)
 ๔.๓ มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอผ่าน KPIs และการรับฟังข้อเสนอแนะ
 จากผู้รับบริการ

๕. ผลสำเร็จที่เป็นรูปธรรม

ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ สูงกว่าร้อยละ ๘๕ ตามผลสำรวจปี ๒๕๖๗ และ ๒๕๖๘
 (ปี ๒๕๖๘ ผลการประเมินระดับความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ระดับคะแนนเฉลี่ย ๔.๖๘ หรือร้อยละ ๙๓.๖๐)

๖. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- ๖.๑ การมีผู้นำที่มีวิสัยทัศน์ และสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง
 ๖.๒ การมีแผนกลยุทธ์ที่ชัดเจน และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง
 ๖.๓ การมีวัฒนธรรมองค์กรที่เน้นความร่วมมือ ความรับผิดชอบ และการเรียนรู้
 ๖.๔ การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการพัฒนาระบบงาน

๗. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ๗.๑ ควรส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัยและภายนอก เพื่อยกระดับแนว
 ปฏิบัติที่ดี
 ๗.๒ เพิ่มช่องทางการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ใช้บริการอย่างหลากหลาย เพื่อปรับปรุงบริการอย่าง
 สอดคล้องกับความต้องการ

- ๗.๓ เร่งพัฒนาและบูรณาการระบบดิจิทัลให้ครอบคลุมมากยิ่งขึ้น เพื่อรองรับการทำงานในยุคดิจิทัล

๘. สรุป

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้มีความก้าวหน้าและประสบความสำเร็จในหลายด้าน
 ของการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ โดยเฉพาะในด้านการบริการที่มีประสิทธิภาพ การประสานงานที่ราบรื่น และการ

พัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างต่อเนื่อง ซึ่งถือเป็นรากฐานสำคัญในการมุ่งสู่เป้าหมายในปี ๒๕๖๙ อย่างมั่นคงและยั่งยืน

๓.๑.๓ การบริหารการเงินและงบประมาณ

ผลการดำเนินงาน

การบริหารการเงินและงบประมาณถือเป็นหัวใจสำคัญของการดำเนินงานในมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะในระดับสำนักงานอธิการบดี ซึ่งทำหน้าที่กำกับ ดูแล และสนับสนุนหน่วยงานต่าง ๆ ให้สามารถดำเนินกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส รายงานฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสรุปผลการบริหารการเงินและงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

โครงสร้างการบริหารงบประมาณ

สำนักงานอธิการบดีประกอบด้วยหน่วยงานสนับสนุน ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา และกองพัฒนานักศึกษา การบริหารงบประมาณดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบมหาวิทยาลัย โดยมีการวางแผนงบประมาณรายปีอย่างเป็นระบบ ภายใต้การกำกับดูแลของอธิการบดี

การจัดทำงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เริ่มตั้งแต่กระบวนการ: วิเคราะห์ความต้องการของแต่ละหน่วยงาน จัดลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม จัดสรรงบประมาณเบื้องต้นตามนโยบายมหาวิทยาลัย เสนอของงบประมาณต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

งบประมาณที่ได้รับมีการแบ่งออกเป็น: งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น ๆ ตามภารกิจเฉพาะ การจัดทำงบประมาณที่ได้รับตามระบบการจัดทำงบประมาณของกองนโยบายและแผน

การเบิกจ่ายและควบคุมงบประมาณ

๑. การเบิกจ่ายงบประมาณดำเนินการผ่านระบบ New GFMS Thai e-Budget และ Krung Thai Coporate โดยมีการควบคุมภายในที่เข้มงวด เพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. ความโปร่งใสในการใช้งบประมาณ
๓. การมีระบบตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ตามระบบการตรวจสอบของกองนโยบายและแผน
๔. การจัดทำรายงานการเงินรายไตรมาส ตามระบบของกองนโยบายและแผน
๕. การเปิดเผยข้อมูลตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ

ผลการดำเนินงานด้านการเงินและงบประมาณ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงานอธิการบดีสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดย: ใช้งบประมาณได้ตามเป้าหมายที่กำหนดกว่า ๗๕.๑๔% ไม่มีข้อบกพร่องร้ายแรงจากการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน มีการปรับลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น ส่งผลให้สามารถกักเงินบางส่วนไว้ใช้ในกิจกรรมเร่งด่วน

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ปัญหา/อุปสรรค : กระบวนการอนุมัติงบประมาณจากส่วนกลางล่าช้าในบางช่วง ข้อจำกัดของระบบสารสนเทศด้านการเงินบางส่วนที่ยังไม่เชื่อมโยงแบบ Real-time

ข้อเสนอแนะ : ควรพัฒนาระบบงบประมาณให้มีความยืดหยุ่นมากขึ้นเสริมทักษะบุคลากรด้านการวางแผนและติดตามการใช้งบประมาณอย่างเป็นระบบ เพิ่มประสิทธิภาพของระบบ IT ในการบริหารการเงิน

สรุป

การบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปางใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยได้อย่างรอบด้าน อย่างไรก็ตาม ยังมีความจำเป็นต้องพัฒนาในบางด้านเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของบริบททางการศึกษาและเทคโนโลยีในอนาคต

๓.๒ การบริหารความเสี่ยง (๑๐ คะแนน)

๓.๒.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยง (ระบุตามกิจกรรมที่ได้ดำเนินการพร้อมผลการดำเนินงาน)

ผลการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงานตามแบบวิเคราะห์ความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง แบ่งตามประเภทความเสี่ยง สรุปได้ดังนี้

ความเสี่ยงด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ ๑.การบริหารไม่บรรลุตามยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี ๒.ระบบสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ

ความเสี่ยงด้านการดำเนินการ ได้แก่ ๑.บุคลากรร้องเรียนหรือร้องทุกข์เนื่องจากไม่ได้รับสิทธิหรือสวัสดิการ ๒.การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ๓. เกิดการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ ๔.เกิดการสูญเสียชีวิตหรือทรัพย์สินจากอุบัติเหตุ อุบัติภัย และอัคคีภัย

ความเสี่ยงด้านการเงิน ได้แก่ ๑.การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Coporate Online ไม่ถูกต้อง ๒. ทะเบียนบัญชีทรัพย์สิน แสดงข้อมูลไม่ตรงกับข้อมูลทางบัญชีในระบบ New GFMS Thai

ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ ได้แก่ ๑.การปฏิบัติงานติดขัด ไม่สามารถดำเนินการได้จนแล้วเสร็จ หรือดำเนินการแล้วเสร็จแต่ช้ากว่ากำหนด ๒.การไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง การละเมิด จริยธรรมทางสังคมและ/หรือการทุจริตในหน้าที่

รายละเอียดตามตารางการวิเคราะห์ความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้
ตารางที่ ๖ การวิเคราะห์ความเสี่ยง

พันธกิจ/กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการกิจกรรม/วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับความเสี่ยง โอกาส (L) × ผลกระทบ(I)
พันธกิจการบริหารจัดการกระบวนการ	<u>ความเสี่ยงด้านนโยบาย</u> <u>ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ของ</u>	๑.ระบบบริหารจัดการงานบางส่วนซับซ้อน ทำให้	ความเสี่ยง (๓) X (๑) = ๓

พันธกิจ/กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการกิจกรรม/วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับความเสี่ยงโอกาส (L) × ผลกระทบ(I)
<u>ปฏิบัติงาน</u> การบริหารและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การบริหารถูกต้องตามกฎหมายเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามภารกิจอย่างมีธรรมาภิบาล	<u>สำนักงานอธิการบดี</u> ๑.การบริหารไม่บรรลุตามยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี	สิ้นเปลืองเวลาและการใช้ทรัพยากรไม่เหมาะสม	(ระดับต่ำ) ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการตามค่าเป้าหมาย (ร้อยละ ๘๕)
	๒.ระบบสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ	๒.ขาดระบบสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่เชื่อมโยงกัน นำมาใช้ในการบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพ	ความเสี่ยง $(๔) \times (๑) = ๔$ (ระดับต่ำ) ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการตามค่าเป้าหมาย (ร้อยละ ๘๕)
	<u>ความเสี่ยงด้านการดำเนินการ</u> ๑.บุคลากรร้องเรียนหรือร้องทุกข์เนื่องจากไม่ได้รับสิทธิหรือสวัสดิการ	บุคลากรไม่เข้าใจ หรือมีความต้องการในสิทธิหรือสวัสดิการนอกเหนือจากที่กำหนด	ความเสี่ยง $(๔) \times (๑) = ๔$ (ระดับต่ำ) ตัวชี้วัด จำนวนข้อร้องเรียนที่เกิดจากความเสียหายตามข้อเท็จจริง (ไม่เกินร้อยละ ๕)
	๒.การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด	การจัดซื้อจัดจ้างบางหน่วยงานล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด เนื่องจากไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน	ความเสี่ยง $(๓) \times (๓) = ๙$ (ระดับปานกลาง) ตัวชี้วัด การจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องตามระเบียบ ไม่มีข้อผิดพลาด

พันธกิจ/กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการกิจกรรม/วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับความเสี่ยงโอกาส (L) × ผลกระทบ(I)
			(ไม่เกินร้อยละ ๕)
	๓.เกิดการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ	หน่วยงานมีภาระงาน แต่ไม่ได้ประกาศใช้ มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง $(๓) \times (๓) = ๙$ (ระดับปานกลาง) ตัวชี้วัด ร้อยละของการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๙๐)
	๔.เกิดการสูญเสียชีวิตหรือทรัพย์สินจากอุบัติเหตุ อุบัติภัย และอัคคีภัย	๑.รถยนต์ราชการส่วนใหญ่ใช้งานเกินกว่า ๗ ปี ทำให้สมรรถนะของรถชำรุดทรุดโทรม และเสื่อมสภาพ อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุระหว่างการใช้งานได้ ๒.พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยอาจขาดความระมัดระวังหรืออาจประมาทในการปฏิบัติหน้าที่ ๓.บุคลากรและนักศึกษาบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร	ความเสี่ยง $(๔) \times (๓) = ๑๒$ (ระดับสูง) ตัวชี้วัด ๑.จำนวนครั้งของการร้องเรียนของบุคลากรต่อการใช้รถของมหาวิทยาลัย (จำนวน ๐ ครั้ง) ๒.จำนวนครั้งของการเกิดความสูญเสียชีวิตหรือทรัพย์สินจากอุบัติเหตุ อุบัติภัย และอัคคีภัย (จำนวน ๐ ครั้ง)
	ความเสี่ยงด้านการเงิน ๑.การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Coporate Online ไม่ถูกต้อง	๑.ผู้ปฏิบัติงานขาดความละเอียดรอบคอบในการกรอกเลขบัญชี จำนวนเงินที่จะจ่าย ๒.ขาดการตรวจสอบข้อมูลก่อนการบันทึกข้อมูลในระบบ KTB Coporate	ความเสี่ยง $(๓) \times (๒) = ๖$ (ระดับปานกลาง) ตัวชี้วัด จำนวนเบิกจ่ายเงินโดยโอนเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB

พันธกิจ/กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการกิจกรรม/วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับความเสี่ยงโอกาส (L) × ผลกระทบ(I)
		Online	Coporate Online ที่ผิดพลาด (เป้าหมาย ๐ ครั้ง)
	๒.ทะเบียนบัญชีทรัพย์สิน แสดงข้อมูลไม่ตรงกับข้อมูลทางบัญชี	การจัดทำทะเบียนบัญชีทรัพย์สินที่ผ่านมาไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุ	ความเสี่ยง $(๓) \times (๑) = ๓$ (ระดับต่ำ) ตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำทะเบียนบัญชีทรัพย์สิน แสดงข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลทางบัญชีในระบบ New GFMS Thai เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (ร้อยละ ๑๐๐)
	<u>ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ</u> ๑.การปฏิบัติงานติดขัด ไม่สามารถดำเนินการได้จนแล้วเสร็จ หรือดำเนินการแล้วเสร็จแต่ช้ากว่ากำหนด	บุคลากรภายในและภายนอกที่ไม่มีความเข้าใจในกฎระเบียบ และละเลยการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่วางไว้ร่วมกัน เช่น กฎระเบียบด้านการพัสดุ กฎระเบียบการเงินการคลัง หรือกฎระเบียบวิธีการและการบริหารงบประมาณ	ความเสี่ยง $(๔) \times (๔) = ๑๖$ (ระดับสูงมาก) ตัวชี้วัด หนังสือเกี่ยวกับการร้องเรียน สอบถาม ทบทวน จากบุคลากรภายในภายนอก (เป้าหมายไม่เกิน ๒ ครั้ง)

พันธกิจ/กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการกิจกรรม/วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับความเสี่ยงโอกาส (L) × ผลกระทบ(I)
	๒.การไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องการละเมิด จริยธรรมทางสังคมและ/หรือการทุจริตในหน้าที่	บุคลากรไม่มีความเข้าใจ หรือไม่มีความรู้ในกฎระเบียบที่ต้องปฏิบัติหรือไม่ได้ศึกษา และทำความเข้าใจในเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยง (๑) X (๑) = ๑ (ระดับต่ำ) ตัวชี้วัด จำนวนการตรวจพบการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (เป้าหมาย ๐ ครั้ง)

๓.๒.๒ การบริหารจัดการความเสี่ยง

ผลการดำเนินงาน

จากผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี ได้พิจารณานำผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง ที่เป็นความเสี่ยงสูง มาจัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยง และดำเนินการจัดการความเสี่ยง ตามกลยุทธ์การจัดการ ตัวชี้วัด ความเสี่ยง มาตรการ กระบวนการ การดำเนินการจัดทำโครงการกิจกรรม เพื่อลดความเสี่ยง ดังนี้

ความเสี่ยงด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ ๑.การบริหารไม่บรรลุตามยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี ๒.ระบบสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ

ความเสี่ยงด้านการดำเนินการ ได้แก่ ๑.บุคลากรร้องเรียนหรือร้องทุกข์เนื่องจากไม่ได้รับสิทธิหรือสวัสดิการ ๒.การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ๓. เกิดการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ ๔.เกิดการสูญเสียชีวิตหรือทรัพย์สินจากอุบัติเหตุ อุบัติภัย และอัคคีภัย

ความเสี่ยงด้านการเงิน ได้แก่ ๑.การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Coporate Online ไม่ถูกต้อง ๒. ทะเบียนบัญชีทรัพย์สิน แสดงข้อมูลไม่ตรงกับข้อมูลทางบัญชีในระบบ New GFMS Thai

ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ ได้แก่ ๑.การปฏิบัติงานติดขัด ไม่สามารถดำเนินการได้จนแล้วเสร็จ หรือดำเนินการแล้วเสร็จแต่ช้ากว่ากำหนด ๒.การไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องการละเมิด จริยธรรมทางสังคมและ/หรือการทุจริตในหน้าที่

รายละเอียดตามตารางแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

ตารางที่ ๗ แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

พันธกิจ/กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ กิจกรรม/ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับ ความเสี่ยง โอกาส (L) × ผลกระทบ(I)	การบริหารความ เสี่ยงเพื่อลดระดับ ความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
<u>พันธกิจการบริหารจัดการ</u> <u>กระบวนการปฏิบัติงาน</u> การบริหารและพัฒนา องค์กรแห่งการเรียนรู้ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การบริหารถูกต้อง ตามกฎหมายระเบียบเกิด ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผลตามภารกิจ อย่างมีธรรมาภิบาล	<u>ความเสี่ยงด้าน</u> <u>นโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์</u> <u>ของสำนักงาน</u> <u>อธิการบดี</u> ๑.การบริหารไม่ บรรลุตาม ยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี	๑.ระบบบริหาร จัดการงาน บางส่วนซับซ้อน ทำให้สิ้นเปลือง เวลาและการใช้ ทรัพยากรไม่ เหมาะสม	ความเสี่ยง (๓) X (๑) = ๓ (ระดับต่ำ) ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติ ราชการตามค่า เป้าหมาย (ร้อยละ ๘๕)	มาตรการ ๑.ติดตามผลการ ดำเนินงานของ หน่วยงานให้ เป็นไปตาม แผนปฏิบัติราชการ ๒. จัดหาระบบ สารสนเทศและ ระบบฐานข้อมูล ต่าง ๆ มาใช้ในการ บริหารจัดการให้ เกิดประสิทธิภาพ	รายไตรมาส ก.ค. ๒๕๖๘/ ผู้อำนวยการ กอง/หน.งาน สังกัด สนอ. รายไตรมาส ก.ค. ๒๕๖๘/ ผู้อำนวยการ กอง/หน.งาน สังกัด สนอ.
	๒.ระบบสารสนเทศ และระบบฐานข้อมูล ต่าง ๆ	๒.ขาดระบบ สารสนเทศและ ระบบฐานข้อมูล ต่าง ๆ ที่เชื่อมโยง กัน นำมาใช้ในการ บริหารจัดการ ให้เกิด ประสิทธิภาพ	ความเสี่ยง (๔) X (๑) = ๔ (ระดับต่ำ) ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติ ราชการตามค่า เป้าหมาย (ร้อยละ ๘๕)	ของงบประมาณเพื่อ จัดหาระบบ สารสนเทศและระบบ ฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่ เชื่อมโยงกัน นำมาใช้ ในการบริหารจัดการ ให้เกิดประสิทธิภาพ	ก.ค. ๒๕๖๘/ ผู้อำนวยการ สำนักงาน อธิการบดี/ ผู้อำนวยการ กอง
	<u>ความเสี่ยงด้านการ</u> <u>ดำเนินการ</u> ๑.บุคลากรร้องเรียน หรือร้องทุกข์ เนื่องจากไม่ได้รับ สิทธิหรือสวัสดิการ	บุคลากรไม่เข้าใจ หรือมีความ ต้องการในสิทธิ หรือสวัสดิการ นอกเหนือจากที่ กำหนด	ความเสี่ยง (๔) X (๑) = ๔ (ระดับต่ำ) ตัวชี้วัด จำนวนข้อร้องเรียน ที่เกิดจากความ เสียหายตาม	เผยแพร่ข้อมูล เกี่ยวกับสิทธิที่ได้รับ และการบริหาร จัดการสวัสดิการใน เว็บไซต์	ก.ค. ๒๕๖๘/ ผู้อำนวยการ กอง/หน.งาน สังกัด สนอ.

พันธกิจ/กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ กิจกรรม/ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับ ความเสี่ยง โอกาส (L) × ผลกระทบ(I)	การบริหารความ เสี่ยงเพื่อลดระดับ ความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
			ข้อเท็จจริง (ไม่เกินร้อยละ ๕)		
	๒.การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามแผนที่ กำหนด	การจัดซื้อจัดจ้าง บางหน่วยงานล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนที่ กำหนด เนื่องจาก ไม่ ส าม า ร ถ ดำเนินการได้ตาม แผน	ความเสี่ยง (๓) X (๓) = ๙ (ระดับปานกลาง) ตัวชี้วัด การจัดซื้อจัดจ้างที่ ถูกต้องตามระเบียบ ไม่มีข้อผิดพลาด(ไม่ เกินร้อยละ ๕)	๑.ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ควรศึกษาระเบียบ หนังสือเวียนต่าง ๆ ๒.ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ควรเข้ารับการอบรม และพัฒนาตนเองที่ เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานอย่าง สม่ำเสมอ	ก.ค. ๒๕๖๘/ ผู้อำนวยการ กอง/หน.งาน สังกัด สนอ.
	๓.เกิดการทำงานที่ไม่ มีประสิทธิภาพ	หน่วยงานมีภาระ งาน แต่ไม่ได้ ประ ก า ศ ใช้ มาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง (๓) X (๓) = ๙ (ระดับปานกลาง) ตัวชี้วัด ร้อยละของการ จัดทำมาตรฐาน ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๙๐)	ก ำ กั บ ตี ด ต าม หน่วยงาน จัดทำ มาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	ก.ค. ๒๕๖๘/ ผู้อำนวยการ กอง/หน.งาน สังกัด สนอ.
	๔.เกิดการสูญเสีย ชีวิตหรือทรัพย์สิน จาก อุ บั ติ เ ห ตุ อุบัติเหตุ และอัคคีภัย	๑.รถยนต์ราชการ ส่วนใหญ่ใช้งาน เกินกว่า ๗ ปี ทำ ให้สมรรถนะของ รถชำรุดทรุดโทรม และเสื่อมสภาพ อาจก่อให้เกิด อุบัติเหตุระหว่าง การใช้งานได้ ๒.พนักงานขับรถ อาจขาดความ ระมัดระวังหรือ อาจประมาทใน	ความเสี่ยง (๔) X (๓) = ๑๒ (ระดับสูง) ตัวชี้วัด ๑.จำนวนครั้งของ การร้องเรียนของ บุคลากรต่อการใช้อย ร ถ ข อ ง ม ห า วิ ท ย า ลั ย (จำนวน ๐ ครั้ง) ๒.จำนวนครั้งของ การเกิด ความ สูญเสียชีวิตหรือ ทรัพย์สินจากอุบัติเหตุ	๑.ตรวจเช็คความ พร้อมของระบบการ ป้องกันอุบัติภัยและ อัคคีภัย ให้พร้อมใช้ งานตลอดเวลา ๒.จัดทำแผนการ ทดแทนรถยนต์ที่มี อายุมาก ๓.ติดตั้งอุปกรณ์ ดับเพลิงประจำ รถยนต์เพื่อลดความ เสียหายเมื่อเกิด	ก.ค. ๒๕๖๘/ ผู้อำนวยการ กอง/หน.งาน สังกัด สนอ.

พันธกิจ/กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ กิจกรรม/ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับ ความเสี่ยง โอกาส (L) × ผลกระทบ(I)	การบริหารความ เสี่ยงเพื่อลดระดับ ความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
		การปฏิบัติหน้าที่ ๓.บุคลากรและ นักศึกษาบางส่วน ไม่ปฏิบัติตามกฎ จราจร	อุ บั ตี ภัย และ อัคคีภัย (จำนวน ๐ ครั้ง)	อุบัติเหตุ ๔.จัดทำแผนการซ่อม บำรุงและ กำกับ ติดตามให้ดำเนินการ ตาม แผน อย่าง เคร่งครัด ๕.กำหนดมาตรการ และสร้างแรงจูงใจให้ พนักงานขับรถ ปฏิบัติ หน้าที่อย่างเคร่งครัด ต่อกฎ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง ๖.ให้มีแบบประเมิน ความพึงพอใจของ บุคลากร ๗.ใช้ระบบจ้างเหมา หรือเช่า ๘.ให้ใช้รถตนเองและ สามารถเบิกจ่ายตาม สิทธิและตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ๙.จัดให้มีระบบการ เตือนภัย	
	ความเสี่ยงด้าน การเงิน ๑.การจ่ายเงินผ่าน ระบบ KTB Cporate Online ไม่ถูกต้อง	๑.ผู้ปฏิบัติงาน ขาดความละเอียด รอบคอบในการ กรอกเลขบัญชี จำนวนเงินที่จะ	ความเสี่ยง (๓) X (๒) = ๖ (ระดับปานกลาง) ตัวชี้วัด จำนวนเบิกจ่ายเงิน โดยโอนเข้าบัญชี ผ่านระบบ KTB	๑.ให้ ผู้ป ฏิ บั ตี งาน ต ร ว จ ส อ บ ค วาม ถูกต้องของชื่อ สกุล ผู้ มีสิทธิรับเงินหรือผู้รับ โอนสิทธิ เลขที่บัญชี จำนวนเงินจะจ่ายให้ ครบถ้วน ก่อนทำการ	ก.ค. ๒๕๖๘/ งานพัสดุ/งานคลัง

พันธกิจ/กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ กิจกรรม/ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับ ความเสี่ยง โอกาส (L) × ผลกระทบ(I)	การบริหารความ เสี่ยงเพื่อลดระดับ ความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
		ง่าย ๒.ขาดการ ตรวจสอบข้อมูล ก่อนการบันทึก ข้อมูลในระบบ KTB Coporate Online	Coporate Online ที่ผิดพลาด (เป้าหมาย ๐ ครั้ง)	โอนเงินผ่านระบบ KTB Coporate Online ๒.หลังจากทำการโอน เงินผ่านระบบ KTB Coporate Online ต้องเรียกข้อมูลการ โอนเงินจากระบบมา ตรวจสอบความ ถูกต้อง ๓.หากเกิดความ ผิดพลาดให้รีบแก้ไข ทันที	
	๒.ทะเบียนบัญชี ทรัพย์สิน แสดง ข้อมูลไม่ตรงกับ ข้อมูลทางบัญชี	การจัดทำทะเบียน บัญชีทรัพย์สินที่ ผ่านมาไม่เป็นไป ตามระเบียบพัสดุ	ความเสี่ยง (๓) X (๑) = ๓ (ระดับต่ำ) ตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จ ของการจัดทำ ทะเบียนบัญชี ทรัพย์สิน แสดง ข้อมูลให้ตรงกับ ข้อมูลทางบัญชีใน ระบบ New GFMIS Thai เพื่อให้เป็นไปตาม เกณฑ์การ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานด้าน บัญชีภาครัฐ (ร้อยละ ๑๐๐)	มีการจัดทำทะเบียน บัญชีทรัพย์สินที่เป็น ปัจจุบัน ตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จนถึงปัจจุบัน และมีการควบคุม เกี่ยวกับการจัดทำ บัญชีทรัพย์สินให้ เป็นไปตามระเบียบ พัสดุ และมีการนำ ระบบสารสนเทศมา ใช้ในการบริหารงาน พัสดุ	ก.ค. ๒๕๖๘/ งานพัสดุ/งานคลัง

พันธกิจ/กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ กิจกรรม/ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับ ความเสี่ยง โอกาส (L) × ผลกระทบ(I)	การบริหารความ เสี่ยงเพื่อลดระดับ ความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
	ความเสี่ยงด้านการ ปฏิบัติตาม กฎหมาย/ กฎระเบียบ ๑. การปฏิบัติงาน ติดขัด ไม่สามารถ ดำเนินการได้จนแล้ว เสร็จ หรือ ดำเนินการแล้วเสร็จ แต่ช้ากว่ากำหนด	บุคลากรภายใน และภายนอก ที่ ไม่มีความเข้าใจ ในกฎ ระเบียบ และละเอียดการ ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่วางไว้ ร่วมกัน เช่น กฎระเบียบด้าน การพัสดุ กฎระเบียบ การเงินการคลัง หรือ กฎระเบียบ วิธีการและการ บริหาร งบประมาณ	ความเสี่ยง (๔) X (๔) = ๑๖ (ระดับสูงมาก) ตัวชี้วัด หนังสือเกี่ยวกับการ ร้องเรียน สอบถาม ทบทวน จาก บุคลากรภายใน ภายนอก(เป้าหมาย ไม่เกิน ๒ ครั้ง)	-การเผยแพร่ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของทาง ร า ช ก า ร แล ะ มหาวิทยาลัยบน เว็บไซต์ สำนักงาน สภามหาวิทยาลัย	ก.ย. ๒๕๖๘/ ผู้อำนวยการ กอง/หน.งาน สังกัด สนอ.
	๒.การไม่ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ที่ เกี่ยวข้องการละเมิด จริยธรรมทางสังคม และ/หรือการทุจริต ในหน้าที่	บุคลากรไม่มีความ เข้าใจหรือไม่มี ความรู้ใน กฎระเบียบที่ต้อง ปฏิบัติหรือไม่ได้ ศึกษาและทำความเข้าใจ ในเนื้อหาที่ เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยง (๑) X (๑) = ๑ (ระดับต่ำ) ตัวชี้วัด จำนวนการตรวจ พบการไม่ปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบ (เป้าหมาย ๐ ครั้ง)	๑.การประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรได้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของทาง ราชการและ มหาวิทยาลัยบน เว็บไซต์ สำนักงาน สภามหาวิทยาลัย ๒.แจ้งให้หน่วยงาน ได้รับทราบ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่มี การปรับเปลี่ยนทาง ระบบงานธุรการของ มหาวิทยาลัย	ก.ย. ๒๕๖๘/ ผู้อำนวยการ กอง/หน.งาน สังกัด สนอ.

๓.๒.๓ การประเมินความเสี่ยง

ผลการดำเนินงาน

จากผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดีได้พิจารณานำผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง ที่เป็นความเสี่ยงสูง มาจัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยง และดำเนินการจัดการความเสี่ยง ตามกลยุทธ์การจัดการ ตัวชี้วัด ความเสี่ยง มาตรการ กระบวนการ การดำเนินการจัดทำโครงการกิจกรรม เพื่อลดความเสี่ยง แล้วนำมาประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนด โดยนำมาประเมินเพื่อหาความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และได้สรุปเป็นประเด็นความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ใน ๔ ประเด็น ประกอบด้วย

ความเสี่ยงด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ ๑.การบริหารไม่บรรลุตามยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี ๒.ระบบสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ

ความเสี่ยงด้านการดำเนินการ ได้แก่ ๑.บุคลากรร้องเรียนหรือร้องทุกข์เนื่องจากไม่ได้รับสิทธิหรือสวัสดิการ ๒.การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ๓. เกิดการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ ๔.เกิดการสูญเสียชีวิตหรือทรัพย์สินจากอุบัติเหตุ อุบัติภัย และอัคคีภัย

ความเสี่ยงด้านการเงิน ได้แก่ ๑.การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Coporate Online ไม่ถูกต้อง ๒. ทะเบียนบัญชีทรัพย์สิน แสดงข้อมูลไม่ตรงกับข้อมูลทางบัญชีในระบบ New GFMS Thai

ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ ได้แก่ ๑.การปฏิบัติงานติดขัด ไม่สามารถดำเนินการได้จนแล้วเสร็จ หรือดำเนินการแล้วเสร็จแต่ช้ากว่ากำหนด ๒.การไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง การละเมิด จริยธรรมทางสังคมและ/หรือการทุจริตในหน้าที่

รายละเอียดตามตารางการประเมินบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้
ตารางที่ ๘ การประเมินการบริหารความเสี่ยง

พันธกิจ/ กระบวนการ ปฏิบัติงาน/ โครงการ กิจกรรม/ วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับ ความเสี่ยง โอกาส (L) × ผลกระทบ (I)	การบริหาร ความเสี่ยง เพื่อลดระดับ ความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะ การ ดำเนินการ	วิธีการ ติดตาม/ สรุปผลการ ประเมิน/ ข้อคิดเห็น
พันธกิจการ บริหารจัดการ กระบวนการ ปฏิบัติงาน การบริหารและ พัฒนาองค์กร แห่งการเรียนรู้ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การ	ความเสี่ยงด้าน นโยบาย ยุทธศาสตร์ กล ยุทธ์ของ สำนักงาน อธิการบดี ๑.การบริหารไม่ บรรลุตาม ยุทธศาสตร์	๑.ระบบบริหาร จัดการงาน บางส่วนซับซ้อน ทำให้สิ้นเปลือง เวลาและการใช้ ทรัพยากรไม่ เหมาะสม	ความเสี่ยง (๓) X (๑) = ๓ (ระดับต่ำ) ตัวชี้วัด ผลการ ดำเนินงาน ตาม แผนปฏิบัติ	มาตรการ ๑.ติดตามผล การ ดำเนินงาน ของหน่วยงาน ให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติ ราชการ	รายไตร มาส ก.ค. ๒๕๖๘/ ผู้อำนวยการ กอง/หน. งาน สังกัด สนอ.	★ = ดำเนิน การแล้ว เสร็จตาม กำหนด	วิธีการ ติดตาม ติดตามจาก รายงานผล ตามแผน ปฏิบัติของ หน่วยงาน การ ประเมิน

พันธกิจ/ กระบวนการ ปฏิบัติงาน/ โครงการ กิจกรรม/ วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับ ความเสี่ยง โอกาส (L) × ผลกระทบ (I)	การบริหาร ความเสี่ยง เพื่อลดระดับ ความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะ การ ดำเนินการ	วิธีการ ติดตาม/ สรุปผลการ ประเมิน/ ข้อคิดเห็น
บริหารถูกต้อง ตามกฎหมาย เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตามภารกิจอย่าง มีธรรมาภิบาล	สำนักงาน อธิการบดี		ติราชการ ตามค่า เป้าหมาย (ร้อยละ ๘๕)	๒.จัดหา ระบบ สารสนเทศ และระบบ ฐาน ข้อมูล ต่าง ๆ มาใช้ ในการบริหาร จัดการให้เกิด ประสิทธิภาพ	รายไตร มาส ก.ค. ๒๕๖๘/ ผู้อำนวยการ รกอง/หน. งาน สังกัด สนอ.		ความเสี่ยง หลังการ บริหาร (๒) × (๑) = ๒ (ระดับต่ำ) ข้อคิดเห็น ควรดำเนิน การตาม มาตรการ บริหาร ความเสี่ยง อย่าง ต่อเนื่อง
	๒.ระบบ สารสนเทศและ ระบบฐานข้อมูล ต่าง ๆ	๒.ขาดระบบ สารสนเทศและ ระบบฐานข้อมูล ต่าง ๆ ที่เชื่อมโยง กัน นำมาใช้ใน การบริหาร จัดการให้เกิด ประสิทธิภาพ	ความเสี่ยง (๔) × (๑) = ๔ (ระดับต่ำ) ตัวชี้วัด ผลการ ดำเนินงาน ตาม แผนปฏิบัติ ติราชการ ตามค่า เป้าหมาย (ร้อยละ ๘๕)	ขอ งบประมาณ เพื่อจัดหา ระบบ สารสนเทศ และระบบฐาน ข้อมูลต่าง ๆ ที่เชื่อมโยงกัน นำมาใช้ใน การบริหาร จัดการให้เกิด ประสิทธิภาพ	ก.ค. ๒๕๖๘/ ผู้อำนวยการ สำนักงาน อธิการบดี/ ผู้อำนวยการ รกอง	★ = ดำเนิน การแล้ว เสร็จตาม กำหนด	วิธีการ ติดตาม ติดตามจาก รายงานผล ตามแผน ปฏิบัติของ หน่วยงาน การ ประเมิน ความเสี่ยง หลังการ บริหาร (๓) × (๑) = ๓ (ระดับต่ำ) ข้อคิดเห็น

พันธกิจ/ กระบวนการ ปฏิบัติงาน/ โครงการ กิจกรรม/ วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับ ความเสี่ยง โอกาส (L) × ผลกระทบ (I)	การบริหาร ความเสี่ยง เพื่อลดระดับ ความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะ การ ดำเนินการ	วิธีการ ติดตาม/ สรุปผลการ ประเมิน/ ข้อคิดเห็น
							ควรดำเนินการตาม มาตรการ บริหาร ความเสี่ยง อย่าง ต่อเนื่อง
	<u>ความเสี่ยงด้านการดำเนินการ</u> ๑.บุคลากร ร้องเรียนหรือ ร้องทุกข์ เนื่องจากไม่ได้ รับสิทธิหรือ สวัสดิการ	บุคลากรไม่เข้าใจ หรือมีความ ต้องการในสิทธิ หรือสวัสดิการ นอกเหนือจากที่ กำหนด	ความเสี่ยง (๔) X (๑) = ๔ (ระดับต่ำ) ตัวชี้วัด จำนวนข้อ ร้องเรียนที่ เกิดจาก ความ เสียหาย ตาม ข้อเท็จจริง ัง (ไม่เกิน ร้อยละ ๕)	เผยแพร่ ข้อมูล เกี่ยวกับสิทธิ ที่ได้รับและ การบริหาร จัดการ สวัสดิการใน เว็บไซต์	ก.ค. ๒๕๖๘/ ผู้อำนวยการ กอง/หน. งาน สังกัด สนอ.	★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตาม กำหนด	วิธีการ ติดตาม ติดตามจาก รายงานผล ตามแผน ปฏิบัติของ หน่วยงาน การ ประเมิน ความเสี่ยง หลังการ บริหาร (๓) X (๑) = ๓ (ระดับต่ำ) ข้อคิดเห็น ควรดำเนินการตาม มาตรการ บริหาร ความเสี่ยง อย่าง ต่อเนื่อง

พันธกิจ/ กระบวนการ ปฏิบัติงาน/ โครงการ กิจกรรม/ วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับ ความเสี่ยง โอกาส (L) × ผลกระทบ (I)	การบริหาร ความเสี่ยง เพื่อลดระดับ ความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ อบ	สถานะ การ ดำเนินการ	วิธีการ ติดตาม/ สรุปผลการ ประเมิน/ ข้อคิดเห็น
	๒.การจัดซื้อจัด จ้างไม่เป็นไป ตามแผนที่ กำหนด	การจัดซื้อจัดจ้าง บางหน่วยงาน ล่าช้า ไม่เป็นไป ตามแผนที่กำหนด เนื่องจากไม่ สามารถ ดำเนินการได้ตาม แผน	ความเสี่ยง (๓) X (๓) = ๙ (ระดับปาน กลาง) ตัวชี้วัด การจัดซื้อ จัดจ้างที่ ถูกต้องตาม ระเบียบ ไม่มี ข้อผิดพลาด(ไม่เกิน ร้อยละ ๕)	๑. ผู้ปฏิบัติงาน พัสดุควร ศึกษา ระเบียบ หนังสือเวียน ต่าง ๆ ๒. ผู้ปฏิบัติงาน พัสดุควรเข้า รับการอบรม และพัฒนา ตนเองที่ เกี่ยวข้องกับ การ ปฏิบัติงาน อย่าง สม่ำเสมอ	ก.ค. ๒๕๖๘/ ผู้อำนวยการ กอง/หน. งาน สังกัด สนอ.	★ = ดำเนินการ แล้ว เสร็จตาม กำหนด	วิธีการ ติดตาม ติดตามจาก รายงานผล ตามแผน ปฏิบัติของ หน่วยงาน การ ประเมิน ความเสี่ยง หลังการ บริหาร (๓) X (๑) = ๓ (ระดับต่ำ) ข้อคิดเห็น ควรดำเนินการตาม มาตรการ บริหาร ความเสี่ยง อย่าง ต่อเนื่อง
	๓.เกิดการทำงาน ที่ไม่มี ประสิทธิภาพ	หน่วยงานมีภาระ งาน แต่ไม่ได้ ประกาศใช้ มาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง (๓) X (๓) = ๙ (ระดับปาน กลาง) ตัวชี้วัด ร้อยละของ	กำกับติดตาม หน่วยงาน จัดทำ มาตรฐาน ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	ก.ค. ๒๕๖๘/ ผู้อำนวยการ กอง/หน. งาน สังกัด สนอ.	★ = ดำเนินการ แล้ว เสร็จตาม กำหนด	วิธีการ ติดตาม ติดตามจาก รายงานผล ตามแผน ปฏิบัติของ หน่วยงาน

พันธกิจ/ กระบวนการ ปฏิบัติงาน/ โครงการ กิจกรรม/ วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับ ความเสี่ยง โอกาส (L) × ผลกระทบ (I)	การบริหาร ความเสี่ยง เพื่อลดระดับ ความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะ การ ดำเนินการ	วิธีการ ติดตาม/ สรุปผลการ ประเมิน/ ข้อคิดเห็น
			การจัดทำ มาตรฐาน ขั้นตอน การ ปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๙๐)				การ ประเมิน ความเสี่ยง หลังการ บริหาร (๒) × (๒) = ๔ (ระดับต่ำ) ข้อคิดเห็น ควรดำเนิน การตาม มาตรการ บริหาร ความเสี่ยง อย่าง ต่อเนื่อง
	๔.เกิดการ สูญเสียชีวิตหรือ ทรัพย์สินจาก อุบัติเหตุ อุบัติภัย และ อัคคีภัย	[๑.รถยนต์ ราชการส่วน ใหญ่ใช้งานเกิน กว่า ๗ ปี ทำให้ สมรรถนะของรถ ชำรุดทรุดโทรม และเสื่อมสภาพ อาจก่อให้เกิด อุบัติเหตุระหว่าง การใช้งานได้ ๒.พนักงานขับ รถอาจขาดความ	ความเสี่ยง (๔) × (๓) = ๑๒ (ระดับสูง) ตัวชี้วัด ๑.จำนวน ครั้งของการ ร้องเรียน ของบุคลากร ต่อการใช้รถ ของ มหาวิทยาลัย ย (จำนวน ๐	๑.ตรวจเช็ค ความพร้อม ของระบบการ ป้องกัน อุบัติภัยและ อัคคีภัย ให้ พร้อมใช้งาน ตลอดเวลา ๒.จัดทำ แผนการ ทดแทน รถยนต์ที่มี	ก.ค. ๒๕๖๘/ ผู้อำนวยการ กอง/หน. งาน สังกัด สนอ.	★ = ดำเนิน การแล้ว เสร็จตาม กำหนด	วิธีการ ติดตาม ติดตามจาก รายงานผล ตามแผน ปฏิบัติของ หน่วยงาน การ ประเมิน ความเสี่ยง หลังการ บริหาร (๔) × (๓) = ๑๒

พันธกิจ/ กระบวนการ ปฏิบัติงาน/ โครงการ กิจกรรม/ วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับ ความเสี่ยง โอกาส (L) × ผลกระทบ (I)	การบริหาร ความเสี่ยง เพื่อลดระดับ ความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะ การ ดำเนินการ	วิธีการ ติดตาม/ สรุปผลการ ประเมิน/ ข้อคิดเห็น
		ระมัดระวังหรือ อาจประมาณใน การปฏิบัติหน้าที่ ๓.บุคลากรและ นักศึกษา บางส่วนไม่ ปฏิบัติตามกฎ จราจร	ครั้ง) ๒.จำนวน ครั้งของการ เกิดความ สูญเสียชีวิต หรือทรัพย์สิน จากอุบัติเหตุ อุบัติภัย และอัคคีภัย (จำนวน ๐ ครั้ง)	อายุมาก ๓.ติดตั้ง อุปกรณ์ ดับเพลิง ประจำรถยนต์ เพื่อลดความ เสียหายเมื่อ เกิดอุบัติเหตุ ๔.จัดทำแผน การซ่อมบำรุง และกำกับ ติดตามให้ ดำเนินการ ตามแผนอย่าง เคร่งครัด ๕.กำหนด มาตรการและ สร้างแรงจูงใจ ให้พนักงาน ขับรถ ปฏิบัติ หน้าที่อย่าง เคร่งครัดต่อ กฎ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง ๖.ให้มีแบบ ประเมินความ			(ระดับสูง) ข้อคิดเห็น ควรดำเนิน การตาม มาตรการ บริหาร ความเสี่ยง อย่าง ต่อเนื่อง

พันธกิจ/ กระบวนการ ปฏิบัติงาน/ โครงการ กิจกรรม/ วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับ ความเสี่ยง โอกาส (L) × ผลกระทบ (I)	การบริหาร ความเสี่ยง เพื่อลดระดับ ความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะ การ ดำเนินการ	วิธีการ ติดตาม/ สรุปผลการ ประเมิน/ ข้อคิดเห็น
				พึงพอใจของ บุคลากร ๗.ใช้ระบบจ้าง เหมาหรือเช่า ๘.ให้ใช้รถ ตนเองและ สามารถ เบิกจ่ายตาม สิทธิและตาม ระเบียบ กระทรวงการ คลัง ๙.จัดให้มี ระบบการ เตือนภัย			
	<u>ความเสี่ยงด้าน การเงิน</u> ๑.การจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Cporate Online ไม่ ถูกต้อง	๑.ผู้ปฏิบัติงาน ขาดความ ละเอียด รอบคอบในการ กรอกเลขบัญชี จำนวนเงินที่จะ จ่าย ๒.ขาดการ ตรวจสอบข้อมูล	<u>ความเสี่ยง</u> (๓) X (๒) = ๖ (ระดับปาน กลาง) <u>ตัวชี้วัด</u> จำนวนเบิก จ่ายเงินโดย โอนเข้า บัญชีผ่าน ระบบ KTB Cporate	๑.ให้ ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของชื่อ สกุล ผู้มีสิทธิรับ เงินหรือผู้รับ โอนสิทธิ์ เลขที่บัญชี จำนวนเงินจะ จ่ายให้ ครบถ้วน	ก.ค. ๒๕๖๘/ งานพัสดุ/ งานคลัง	★ = ดำเนิน การแล้ว เสร็จตาม กำหนด	วิธีการ ติดตาม ติดตามจาก รายงานผล ตามแผน ปฏิบัติของ หน่วยงาน การ ประเมิน ความเสี่ยง หลังการ บริหาร

พันธกิจ/ กระบวนการ ปฏิบัติงาน/ โครงการ กิจกรรม/ วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับ ความเสี่ยง โอกาส (L) × ผลกระทบ (I)	การบริหาร ความเสี่ยง เพื่อลดระดับ ความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะ การ ดำเนินการ	วิธีการ ติดตาม/ สรุปผลการ ประเมิน/ ข้อคิดเห็น
		ก่อนการบันทึก ข้อมูลในระบบ KTB Coporate Online	Online ที่ ผิดพลาด (เป้าหมาย ๐ ครั้ง)	ก่อนทำการ โอนเงินผ่าน ระบบ KTB Coporate Online ๒.หลังจากทำ การโอนเงิน ผ่านระบบ KTB Coporate Online ต้อง เรียกข้อมูล การโอนเงิน จากระบบมา ตรวจสอบ ความถูกต้อง ๓.หากเกิด ความ ผิดพลาดให้ รีบแก้ไขทันที			(๓) X (๒) = ๖ (ระดับปาน กลาง) ข้อคิดเห็น ควรดำเนิน การตาม มาตรการ บริหาร ความเสี่ยง อย่าง ต่อเนื่อง
	๒.ทะเบียนบัญชี ทรัพย์สิน แสดง ข้อมูลไม่ตรงกับ ข้อมูลทางบัญชี ใน	การจัดทำ ทะเบียนบัญชี ทรัพย์สินที่ผ่านมา ไม่เป็นไปตาม ระเบียบพัสดุ	ความเสี่ยง (๓) X (๑) = ๓ (ระดับต่ำ) ตัวชี้วัด ร้อยละ ความสำเร็จ ของการ จัดทำ	มีการจัดทำ ทะเบียน บัญชี ทรัพย์สินที่ เป็นปัจจุบัน ตั้งแต่ ปีงบประมาณ ณ พ.ศ.	ก.ค. ๒๕๖๘/ งานพัสดุ/ งานคลัง	★ = ดำเนิน การแล้ว เสร็จตาม กำหนด	วิธีการ ติดตาม ติดตามจาก รายงานผล ตามแผน ปฏิบัติของ หน่วยงาน การ ประเมิน ความเสี่ยง

พันธกิจ/ กระบวนการ ปฏิบัติงาน/ โครงการ กิจกรรม/ วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับ ความเสี่ยง โอกาส (L) × ผลกระทบ (I)	การบริหาร ความเสี่ยง เพื่อลดระดับ ความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะ การ ดำเนินการ	วิธีการ ติดตาม/ สรุปผลการ ประเมิน/ ข้อคิดเห็น
			ทะเบียน บัญชี ทรัพย์สิน แสดงข้อมูล ให้ตรงกับ ข้อมูลทาง บัญชีใน ระบบ New GFMS Thai เพื่อให้ เป็นไปตาม เกณฑ์การ ประเมินผล การ ปฏิบัติงาน ด้านบัญชี ภาครัฐ (ร้อยละ ๑๐๐)	๒๕๖๒ จนถึง ปัจจุบัน และ มีการควบคุม เกี่ยวกับการ จัดทำบัญชี ทรัพย์สินให้ เป็นไปตาม ระเบียบพัสดุ และมีการนำ ระบบ สารสนเทศ มาใช้ในการ บริหารงาน พัสดุ			หลังการ บริหาร (๓) X (๑) = ๓ (ระดับต่ำ) ข้อคิดเห็น ควรดำเนินการตาม มาตรการ บริหาร ความเสี่ยง อย่าง ต่อเนื่อง
	<u>ความเสี่ยงด้าน การปฏิบัติตาม กฎหมาย/ กฎระเบียบ</u> ๑.การปฏิบัติงาน ติดขัด ไม่ สามารถ	บุคลากรภายใน และภายนอก ที่ ไม่มีความเข้าใจ ในกฎ ระเบียบ และละเอียดการ	<u>ความเสี่ยง</u> (๔) X (๔) = ๑๖ (ระดับสูง มาก) ตัวชี้วัด หนังสือ	-การเผยแพร่ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของ ทางราชการ และ มหาวิทยาลัย	ก.ค. ๒๕๖๘/ ผู้อำนวยการ รกอง/หน. งาน สังกัด สนอ.	★ = ดำเนิน การแล้ว เสร็จตาม กำหนด	วิธีการ ติดตาม ติดตามจาก รายงานผล ตามแผน ปฏิบัติของ หน่วยงาน

พันธกิจ/ กระบวนการ ปฏิบัติงาน/ โครงการ กิจกรรม/ วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับ ความเสี่ยง โอกาส (L) × ผลกระทบ (I)	การบริหาร ความเสี่ยง เพื่อลดระดับ ความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะ การ ดำเนินการ	วิธีการ ติดตาม/ สรุปผลการ ประเมิน/ ข้อคิดเห็น
	ดำเนินการได้จน แล้วเสร็จ หรือ ดำเนินการแล้ว เสร็จแต่ช้ากว่า กำหนด	ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่วางไว้ ร่วมกัน เช่น กฎระเบียบด้าน การพัสดุ กฎระเบียบ การเงินการคลัง หรือกฎระเบียบ วิธีการและการ บริหาร งบประมาณ	เกี่ยวกับ การ ร้องเรียน สอบถาม ทบทวน จาก บุคลากร ภายใน ภายนอก (เป้าหมาย ไม่เกิน ๒ ครั้ง)	บนเว็บไซต์ สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย			การ ประเมิน ความเสี่ยง หลังการ บริหาร (๓) X (๔) = ๑๒ (ระดับสูง) ข้อคิดเห็น ควรดำเนิน การตาม มาตรการ บริหาร ความเสี่ยง อย่าง ต่อเนื่อง
	๒.การไม่ปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องการ ละเมิด จริยธรรมทาง สังคมและ/หรือ การทุจริตใน หน้าที่	บุคลากรไม่มี ความเข้าใจ หรือไม่มีความรู้ ในกฎระเบียบที่ ต้องปฏิบัติหรือ ไม่ได้ศึกษาและ ทำความเข้าใจใน เนื้อหาที่ เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยง (๑) X (๑) = ๑ (ระดับต่ำ) ตัวชี้วัด จำนวนการ ตรวจพบ การไม่ ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ (เป้าหมาย ๐ ครั้ง)	๑.การ ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรได้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของ ทางราชการ และ มหาวิทยาลัย บนเว็บไซต์ สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย	ก.ค. ๒๕๖๘/ ผู้อำนวยการ กอง/หน. งาน สังกัด สนอ.	★ = ดำเนิน การแล้ว เสร็จตาม กำหนด	วิธีการ ติดตาม ติดตามจาก รายงานผล ตามแผน ปฏิบัติของ หน่วยงาน การ ประเมิน ความเสี่ยง หลังการ บริหาร (๑) X (๑) = ๑

พันธกิจ/ กระบวนการ ปฏิบัติงาน/ โครงการ กิจกรรม/ วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับ ความเสี่ยง โอกาส (L) × ผลกระทบ (I)	การบริหาร ความเสี่ยง เพื่อลดระดับ ความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะ การ ดำเนินการ	วิธีการ ติดตาม/ สรุปผลการ ประเมิน/ ข้อคิดเห็น
				๒.แจ้งให้ หน่วยงาน ได้รับทราบ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่มี การ ปรับเปลี่ยน ทางระบบงาน ธุรการของ มหาวิทยาลัย			(ระดับต่ำ) ข้อคิดเห็น ควรดำเนิน การตาม มาตรการ บริหาร ความเสี่ยง อย่าง ต่อเนื่อง

ตารางที่ ๙ ผลการดำเนินงานปรับปรุงพัฒนาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ

สำนักงานอธิการบดี ได้นำข้อเสนอแนะจากการประเมินในรอบปีที่ผ่านมาไปใช้ในการพัฒนา ดังนี้

ประเด็นข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
ด้านการบริหารจัดการ และการบริหารความเสี่ยง		
ควรมีการวิเคราะห์อัตรากำลัง ตำแหน่ง งาน เพื่อวางแผนขออัตรากำลังในทุก ๆ ปี และผลักดันบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	มอบหมายให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ จัดทำข้อมูลบุคลากรแต่ละหน่วยงาน มีจำนวนเท่าไร ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแล้วเท่าไร และ คงเหลือจำนวนบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบที่จะขอ กำหนดตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นเมื่อใด เพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต้นสังกัดทราบ และเตรียมความพร้อมเพื่อ ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามกรอบกำหนดระดับ	

ประเด็นข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
	ตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ (สายสนับสนุน) มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑ ที่ผ่านการอนุมัติจากสภา มหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ และสำนักงานอธิการบดี มี นโยบายในการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกคน ได้ยื่นประเมินค่างาน และส่งผลงานเพื่อประเมินเข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้น	
ควรวางแผนทางในการพัฒนาบุคลากร ผลักดัน หรือส่งเสริมการพัฒนาสาย สนับสนุน	๑.มอบหมายให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลและ นิติการ จัดทำข้อมูลบุคลากรแต่ละหน่วยงาน มีจำนวน เท่าไร ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแล้วเท่าไร และบุคลากรที่เหลือจะมีคุณสมบัติครบที่จะขอกำหนด ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นเมื่อใด เพื่อแจ้งให้หน่วยงาน ต้นสังกัดทราบ และเตรียมความพร้อม เพื่อขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามกรอบกำหนดระดับตำแหน่งของ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงาน มหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ (สายสนับสนุน) มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑ ๒.จัดอบรมให้ความรู้เรื่องการวิเคราะห์และประเมินค่า งาน รวมถึงการเขียนสมรรถนะการปฏิบัติงาน และ การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่าง ต่อเนื่อง	
สำนักงานอธิการบดี ควรจัดตั้งกองทุนเพื่อ ใช้ในการดำเนินการต่าง ๆ ของสำนักงาน	นำเสนอข้อมูลให้มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาการจัดตั้ง กองทุนของสำนักงานอธิการบดี เพื่อไม่ให้เกิดความ ซ้ำซ้อนหากมีการจัดตั้งกองทุนเพิ่มเติม	
ควรจัดอบรมเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณ ต่าง ๆ การใช้จ่ายเงินให้ถูกระเบียบ โดยเฉพาะ งบที่ใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น	๑.สำนักงานอธิการบดี ได้แจ้งบุคลากรของสำนักงาน อธิการบดี และบุคลากรทุกหน่วยงาน ของ มหาวิทยาลัย ได้เข้าอบรม โครงการฝึกอบรม	

ประเด็นข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
	หลักสูตร ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ จัดโดยสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง ซึ่งมีบุคลากรทุกหน่วยงานเข้าร่วมรับฟังการอบรม ๒.มหาวิทยาลัย มอบหมายให้งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สำรวจประเด็นปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประเด็นปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงาน และเสนอหัวข้อที่อยากให้มีการจัดอบรมเพื่อจะดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ๓.จัดทำโครงการให้ความรู้ด้านการจัดซื้อ จัดจ้างให้บุคลากร ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย	
ควรจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมทุกกิจกรรมหลักของหน่วยงาน	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี โดยรวบรวมจากทุกฝ่ายงาน	
ควรมีการทบทวน ปรับปรุง และติดตามความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง	จัดประชุมทบทวนความเสี่ยงรายไตรมาส	

องค์ประกอบที่ ๔ ด้านความพึงพอใจต่อการบริหารงาน (๑๐ คะแนน)

**** (คณะกรรมการดำเนินการ โดยรอผลวิเคราะห์จากแบบสอบถาม) ****

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ให้ข้อมูล