

## แนวทางการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ปี พ.ศ. 2567

1. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยคณะกรรมการนี้ประกอบไปด้วย

### 1.1 กรณีคณะ

คณบดี	ประธาน
รองคณบดี	รองประธาน
บุคลากรอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

### 1.2 กรณีกอง/สำนัก/สถาบัน

ผู้อำนวยการ	ประธาน
รองผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน	รองประธาน
บุคลากรอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

2. ทบทวนภาระงานที่มีความสำคัญต่อยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ แบ่งออกเป็น 3 ประเด็นยุทธศาสตร์ โดยให้พิจารณาความเสี่ยงทุกประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

2.1 ศึกษาและวิเคราะห์วางแผน/โครงการ/กิจกรรมใดส่งผลให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด ทั้งในระดับภาพรวม มหาวิทยาลัยฯ และระดับหน่วยงาน

2.2 พิจารณาผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ของการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2565 (ผลการตรวจ SAR สกอ.) ที่ไม่บรรลุเป้าหมายทั้งของมหาวิทยาลัยฯ และของหน่วยงาน

2.3 พิจารณาผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยง/แผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ปี พ.ศ. 2566 ว่าสามารถลดความเสี่ยงลงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หากยังมีความเสี่ยงอยู่ ให้พิจารณาหาแนวทางควบคุมอย่างต่อเนื่อง

3. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานตามแบบฟอร์ม RMUTP-ERM.S โดยพิจารณาความเสี่ยงทุกภาระงาน จำแนกตามประเด็นความเสี่ยงอย่างน้อย 4 ด้าน อาทิ

**3.1 ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์** คือ ความเสี่ยงที่ส่งผลให้การดำเนินงานไม่บรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ เช่น ทิศทางการดำเนินงานที่ไม่สอดคล้องกับเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ตามแผนต่าง ๆ ภาพลักษณ์ของหน่วยงาน การตอบสนองความต้องการของสังคม/ชุมชน/ผู้รับบริการ เป็นต้น

**3.2 ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน** คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากการดำเนินงานและส่งผลต่อความสำเร็จของงาน เช่น การวางแผน/ขั้นตอนการดำเนินงานไม่เหมาะสม ขาดความร่วมมือ ปฏิบัติงานผิดพลาด/ล่าช้า ขาดข้อมูลสนับสนุน ขาดบุคลากร เป็นต้น

**3.3 ความเสี่ยงด้านการเงิน** คือ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณที่ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ เช่น งบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอ ราคาวัสดุอุปกรณ์ปรับเพิ่มขึ้น การจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ เป็นต้น

**3.4 ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ** คือ ความเสี่ยงที่อาจเกิดการไม่ปฏิบัติตามกฎ/ระเบียบ ได้แก่ การไม่ดำเนินงานให้เสร็จครบถ้วนตามกำหนดสัญญา การดำเนินงานไม่เป็นไปตามข้อตกลง บุคลากรไม่ยอมรับและไม่ทำตามกฎระเบียบที่เปลี่ยนแปลงใหม่ เป็นต้น

ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความยืนยันการจัดส่งข้อมูลมายัง กนผ. และโปรดส่งข้อมูลเป็นรูปแบบ Zip ไฟล์ ผ่านการอัปโหลดเข้าสู่ระบบ Google form ภายในวันพฤหัสบดีที่ 12 ตุลาคม 2566 ดังความละเอียดแจ้งแล้วนั้น