



แผนบริหารความเสี่ยง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

คำนำ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 มาตรา 62 วรรคสาม บัญญัติให้รัฐต้องรักษาวิสัยการเงินการคลังเพื่อให้ฐานการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน โดยกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินการการคลัง งบประมาณ วินัยรายได้ รายจ่าย ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การรับทรัพย์สิน เงินคงคลัง และหนี้สาธารณะ ดังนั้นจึงได้กำหนดพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 หมวด 4 การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา 79 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดการควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้บุคลากรทุกระดับของมหาวิทยาลัยได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ พร้อมทั้งได้จัดทำคู่มือการบริหาร ความเสี่ยงเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2562 ต่อมาคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย จึงได้ทบทวนกระบวนการบริหารความเสี่ยง และให้พื้นที่จัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบหรือแนวทางพื้นฐานในการกำหนดนโยบายการจัดการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงและติดตามประเมินผล รวมทั้งการรายงานผลเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง อันจะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนากร สร้อยสุวรรณ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร	1
บทที่ 1 บทนำ	2
หลักการและเหตุผล	2
วัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยง	2
เป้าหมาย	3
ประโยชน์ที่จะได้รับการบริหารความเสี่ยง	3
บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน	4
ปรัชญา	5
วิสัยทัศน์	5
พันธกิจ	5
กลยุทธ์	6
วัตถุประสงค์	6
นโยบายในการบริหาร	7
ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	9
บทที่ 3 กระบวนการบริหารความเสี่ยง	24
นโยบายการบริหารความเสี่ยง	26
กระบวนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	27
บทที่ 4 แผนบริหารความเสี่ยง	46
การกำหนดวัตถุประสงค์	46
การระบุความเสี่ยง	47
การประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยง	49
แผนภูมิความเสี่ยง	52
การกำหนดกิจกรรมควบคุมความเสี่ยง	53
แผนบริหารความเสี่ยง	57

ภาคผนวก	62
คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ที่ 029/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	63
แผนการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยฯ	66
สรุป ขั้นตอนและแนวทางการบริหารความเสี่ยง	68
คณะกรรมการผู้จัดทำเล่มรายงานแผนบริหารความเสี่ยง	70

บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีมีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยให้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก มหาวิทยาลัยมีความเชื่อมั่นว่าเทคโนโลยีในสาขาต่าง ๆ เป็นองค์ประกอบสำคัญในขบวนการศึกษาที่จะช่วยเสริมสร้างมาตรฐานและคุณภาพของชีวิต เพื่อเป็นกำลังสำคัญ สำหรับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมไทยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย จัดการศึกษามุ่งพัฒนาบุคคลให้มีความเจนจัดทางวิชาการ มีความเชี่ยวชาญเชิงปฏิบัติ และมีคุณสมบัติที่จำเป็นตามลักษณะของงานอาชีพพร้อมที่จะทำงานและปรับปรุงตนเอง ให้ก้าวหน้าทันต่อวิวัฒนาการทางเทคโนโลยี รวมทั้งปลูกฝังความเป็นระเบียบวินัยและความประณีต สำนึกในจรรยาอาชีพ มีคุณธรรมและความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย จัดการศึกษาโดยมุ่งเน้นพัฒนากำลังคน ในคำกล่าว “สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี”

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังได้กำหนด มหาวิทยาลัยได้นำกรอบการบริหารความเสี่ยงองค์กรเชิงบูรณาการ (Enterprise Risk Management – Integrated Framework) ตามแนวทาง COSO ERM มาประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงของเขตพื้นที่ โดยได้กำหนดให้มีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงให้ ครอบคลุมอย่างน้อย 5 ด้าน คือ 1) ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย 2) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการ 3) ความเสี่ยงด้านทรัพยากร เช่น การเงิน 4) ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ 5) ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมความเสี่ยงได้ โดยดำเนินการบริหารความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงจากยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และระดับหน่วยงาน โดยให้ครอบคลุมพันธกิจ 4 ด้านของมหาวิทยาลัย คือ ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการวิจัย และการบริการวิชาการ ด้านการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และด้านการบริหารจัดการองค์กร ในปีงบประมาณ พ.ศ.2563

แผนบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ได้เห็นชอบแผนการบริหารความเสี่ยง ซึ่งมีจำนวน 2 ประเด็น อันประกอบด้วย ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) จำนวน 1 ประเด็น ได้แก่

1) จำนวนนักเรียนที่รับเข้าศึกษาใหม่ในระดับปริญญาตรี มีความเป็นไปได้ที่จะไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ความเสี่ยงด้านบุคลากร (Personnel Risk) จำนวน 1 ประเด็น ได้แก่

2) ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านจึงขาดความต่อเนื่องในการดำรงความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้โดยแผนการบริหารความเสี่ยงระดับเขตพื้นที่ทั้ง 2 ประเด็น มีหน่วยงานผู้รับผิดชอบภายในมหาวิทยาลัยทำหน้าที่ดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของแต่ละความเสี่ยง

บทที่ 1

บทนำ

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันสภาพการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมต่าง ๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนต้องแข่งขันกันรุนแรงมากขึ้น กระทบถึงสถานการณ์ สภาพแวดล้อม และการแข่งขัน มหาวิทยาลัยยังกระทบถึงการดำเนินการบริหารความเสี่ยงเป็นอย่างมาก ซึ่งเป็นความเสี่ยงที่สำคัญมากในการบ่งชี้ความเจริญก้าวหน้าและเท่าทันตามสถานการณ์ภายนอกของมหาวิทยาลัย

การนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงมาใช้ในมหาวิทยาลัย จะเป็นหลักประกันส่วนหนึ่งที่สามารถทำให้การดำเนินงานต่าง ๆ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ เนื่องจากการบริหารความเสี่ยงเป็นการวิเคราะห์และคาดการณ์ในอนาคตภายใต้หลักเหตุและผลเพื่อกำหนดหลักการและวิธีการลดหรือป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในการดำเนินงาน

นอกจากนี้ การบริหารความเสี่ยงยังเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งจะมีการดำเนินงานบนพื้นฐาน 3 องค์ประกอบที่สำคัญ คือ

การตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

การควบคุมภายใน (Internal Control)

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

ดังนั้น มหาวิทยาลัยฯ จึงต้องดำเนินการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยสามารถตัดสินใจรับมือกับความเสี่ยงได้อย่างรอบคอบและเหมาะสม กับสถานการณ์

วัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยง

มหาวิทยาลัยได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจในหลักการ กระบวนการและขั้นตอนของการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย

2. เพื่อเป็นเครื่องมือให้หน่วยงานปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายของมหาวิทยาลัย

3. เพื่อเป็นแนวทางในการติดตาม การตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถวางแผนรับมือกับความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

เป้าหมาย

มหาวิทยาลัยสามารถลดมูลเหตุของโอกาสที่จะเกิดความเสียหายในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้ เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์

ประโยชน์ที่จะได้รับการบริหารความเสี่ยง

1. ตระหนักถึงภัยคุกคามที่ยังมาไม่ถึง และลดการสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นได้
2. ช่วยป้องกันการปฏิบัติงาน ปรับปรุงระบบงาน และการวางแผน
3. ช่วยสะท้อนให้เห็นภาพรวมของความเสี่ยงต่าง ๆ ที่สำคัญขององค์กรได้ทั้งหมด
4. เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารงานและช่วยให้การพัฒนางานขององค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
5. ช่วยให้การพัฒนาการบริหารและจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารและมองเป้าหมายในภาพรวม
7. ช่วยให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมาย ในขณะที่ลดอุปสรรคหรือสิ่งที่ไม่คาดหวังที่อาจเกิดขึ้นทั้งในการป้องกันความเสียหายต่อทรัพยากรขององค์กร และสร้างความมั่นใจในการรายงานและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

บทที่ 2

ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

ประวัติและแนวคิดการจัดตั้งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ประวัติ : สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาเขตเชียงราย จัดตั้งขึ้นเพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ในวโรกาสฉลองสิริราชสมบัติ 50 ปีซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้จัดตั้งขึ้นโดยได้รับการสถาปนาและวางศิลาฤกษ์ ในวันที่ 3 มกราคม พ.ศ.2539 เพื่อกระจายโอกาสทางการศึกษาและพัฒนาสู่ท้องถิ่นโดยมุ่งเน้นเป้าหมายในพื้นที่ภาคเหนือตอนบน และพื้นที่เขตสี่เหลี่ยมเศรษฐกิจ ตั้งอยู่ในเขตตำบลทรายขาว อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย บนเนื้อที่ 5,000 ไร่ โดยในระยะแรกได้จัดการเรียนการสอนโดยใช้วิธีการฝากเรียนที่วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ แล้วจึงย้ายมาเปิดทำการเรียน การสอนที่จังหวัดเชียงรายในปีการศึกษา 2540 ต่อมาได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นผลให้มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็น 1 ใน 9 แห่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งตั้งอยู่ในเขตภาคเหนือของประเทศไทย และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ตั้งอยู่ในเขตจังหวัด เชียงราย ปัจจุบันจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี 2 คณะ คือคณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

แนวคิดการจัดตั้ง : เพื่อเป็นการกระจายโอกาสทางการศึกษาและการพัฒนาไปสู่ท้องถิ่นชนบทและเฉลิมฉลองในวโรกาส “กาญจนาภิเษก” พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชทรงครองราชย์ครบ 50 ปี ในปีพ.ศ. 2539

1. เป็นสถานศึกษาสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลมีพื้นที่เป้าหมายดำเนินงานในเขตภาคเหนือตอนบน และในเขตเศรษฐกิจพิเศษ 4 ชาติที่เรียกว่า “สี่เหลี่ยมเศรษฐกิจ” ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

2. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งผลิตและพัฒนากำลังคนระดับกลาง จนถึงระดับสูงทางด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และด้านบริการ โดยสอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของภาคเหนือตอนบนและประเทศ

3. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งค้นคว้าทดสอบ ศึกษาทดลองและวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อสนองความต้องการของตลาดแรงงานและสังคมภูมิภาค

4. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ให้คำปรึกษาและจัดฝึกอบรมด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและด้านบริการเพื่อสนับสนุนโครงการพัฒนาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น

5. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพชีวิต และสิ่งแวดล้อมควบคู่ไปกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและศิลปวัฒนธรรมให้คงอยู่และสืบทอดเป็นมรดกของท้องถิ่นตลอดไป

6. เพื่อดำเนินการในกิจกรรม “โครงการอนุรักษ์ทรัพยากรพันธุ์พืชและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น” ในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ปรัชญาการจัดการศึกษา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย มีความเชื่อมั่นว่าเทคโนโลยีในสาขาต่าง ๆ เป็นองค์ประกอบสำคัญในขบวนการศึกษาที่จะช่วยเสริมสร้างมาตรฐานและคุณภาพของชีวิตเพื่อเป็นกำลังสำคัญ สำหรับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย จัดการศึกษามุ่งพัฒนาบุคคล ให้มีความเจนจัดทางวิชาการมีความเชี่ยวชาญเชิงปฏิบัติ และมีคุณสมบัติที่จำเป็นตามลักษณะของงานอาชีพ พร้อมทั้งจะทำงานและปรับปรุงตนเอง ให้ก้าวหน้าทันต่อวิวัฒนาการทางเทคโนโลยี รวมทั้งปลูกฝังความเป็นระเบียบวินัยและความประณีต สำนึกในจรรยาอาชีพ มีคุณธรรมและความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย จัดการศึกษาโดยมุ่งเน้นพัฒนากำลังคน ในคำกล่าว “สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี”

วิสัยทัศน์ : มหาวิทยาลัยผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติบนฐาน...สร้างสรรค์...นวัตกรรมวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี...เพื่อชุมชน...สู่สากล”

พันธกิจ :

1. จัดการศึกษาด้านวิชาชีพ ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และ ด้านบริหารธุรกิจ เพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands-on)
2. สร้างงานวิจัยที่ทรงคุณค่าและให้บริการถ่ายทอดองค์ความรู้ ต่อยอดการประยุกต์ใช้ประโยชน์สู่สังคม ชุมชน ท้องถิ่น
3. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้
4. สร้างความตระหนักในคุณค่า ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญา และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

แผนบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

อัตลักษณ์ : การพัฒนาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และการบริหารจัดการ
ธุรกิจเพื่อรองรับการขยายตัวด้านการค้า และการบริการในพื้นที่แนวชายแดนในกรอบอนุภาครุ่มน้ำโขง
Tread and Service

เป้าหมาย :

1. มหาวิทยาลัยสามารถเพิ่มจำนวนนักศึกษาได้ตามเป้าหมาย
2. มหาวิทยาลัยมีระบบกระบวนการและกลไกรองรับการพัฒนากำลังคนนักปฏิบัติ
ทั้งกลุ่มในอุดมศึกษาและนอกอุดมศึกษา
3. มหาวิทยาลัยให้บริการถ่ายทอดองค์ความรู้ ต่อยอดการประยุกต์งานวิจัย
เพื่อใช้ประโยชน์สู่สังคม ชุมชน ท้องถิ่น และนำมาซึ่งรายได้เข้ามหาวิทยาลัย
4. มหาวิทยาลัยเตรียมความพร้อมก่อนออกนอกระบบและสถานการณ์การ
เปลี่ยนแปลง
5. มหาวิทยาลัยตอบสนองต่อโครงการเกษตรอุตสาหกรรมส่งออกภาคเหนือ
6. มหาวิทยาลัยส่งเสริมศักยภาพสายสนับสนุนให้เติบโตในทิศทางที่ควรเป็น
7. มหาวิทยาลัยมีการประเมินความดีความชอบ อย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้
8. มหาวิทยาลัยจัดตั้งศูนย์ส่งเสริม คุณค่า ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญา และอนุรักษ์
สิ่งแวดล้อม

สีประจำมหาวิทยาลัย : สีขาว-แดง

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกลีลาวดี ชื่อวิทยาศาสตร์: Plumeria ssp.

ผังแม่บท : ตั้งอยู่ที่บริเวณ นิคมแม่ลาว กิโลเมตรที่ 799 ถนนพหลโยธิน
เลขที่ 99 หมู่ 10 ตำบลทรายขาว อำเภอกพาน จังหวัดเชียงราย รหัสไปรษณีย์ 57120 มีพื้นที่รวม
ประมาณ 5,000 ไร่ ลักษณะเป็นพื้นที่ภูเขา 3,500 ไร่ เป็นพื้นที่ราบ 1,500 ไร่ มีพื้นที่ใช้สอย 740 ไร่
2 งาน 18 ตารางวา โทร ศัพท์ : 0-5372-3979 โทรสาร : 0-5372-3977-8
Website: www.chiangraicampus.rmutl.ac.th

แผนบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

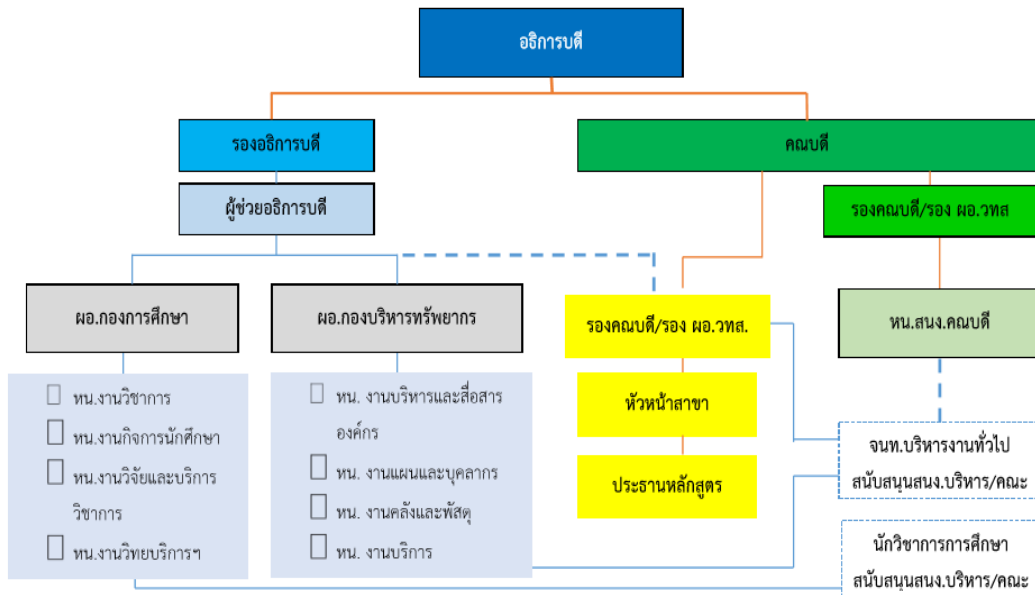


รูปภาพที่ 2.1 ผังแม่บท

รูปภาพที่ 2.1 แสดงแผนที่ตามจุดต่าง ๆ ภายในพื้นที่ของ มทร.ล้านนา เชียงราย

โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

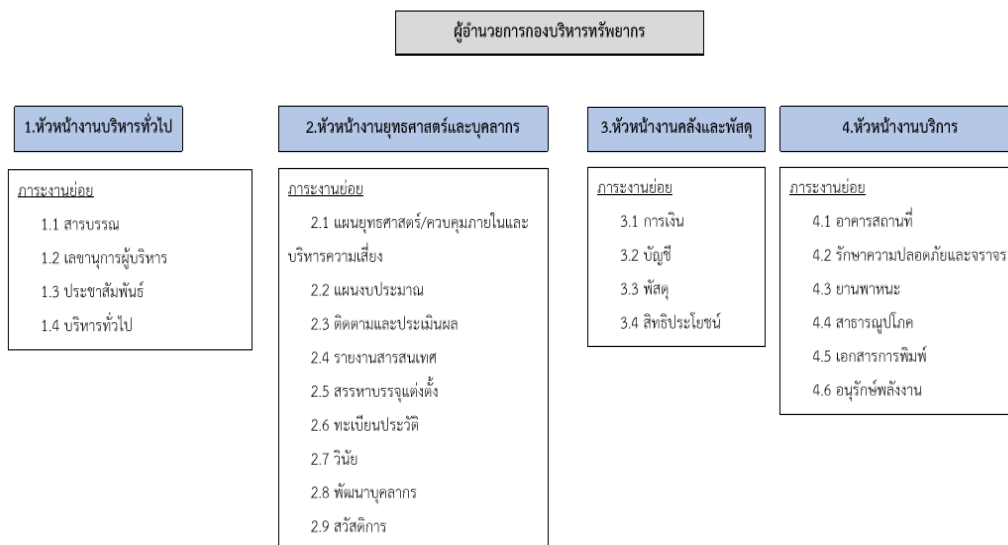
โครงสร้างการบริหารระหว่าง สำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา และ คณะที่จัดการศึกษาในพื้นที่



รูปภาพที่ 2.2 ผังโครงสร้างบริหารงานมทร.ล้านนา เชียงราย

รูปภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างการบริหารงานภายในพื้นที่ของ มทร.ล้านนา เชียงราย

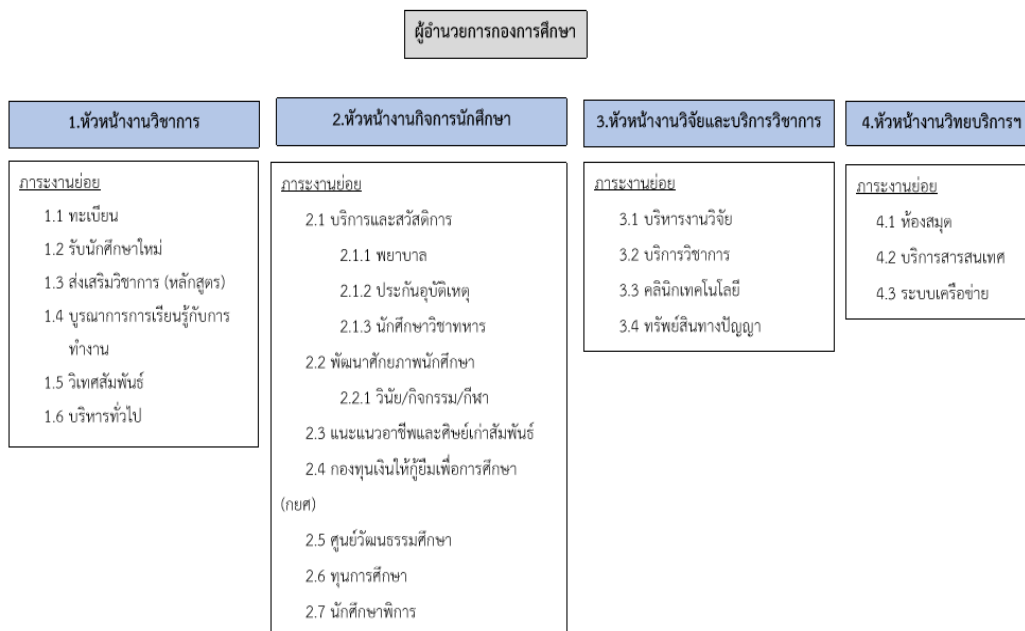
โครงสร้างการบริหารกองบริหารทรัพยากรเชียงราย



รูปภาพที่ 2.3 ผังโครงสร้างการบริหารงานกองบริหารทรัพยากรเชียงราย

รูปภาพที่ 2.3 แสดงการบริหารงานภายในกองบริหารทรัพยากรเชียงราย

โครงสร้างการบริหารกองการศึกษาเชียงราย



รูปภาพที่ 2.4 ผังโครงสร้างการบริหารงานกองการศึกษาเชียงราย

รูปภาพที่ 2.4 แสดงการบริหารงานภายในกองการศึกษาเชียงราย

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละงาน :

กองบริหารทรัพยากรเชียงราย	
วัตถุประสงค์/ภารกิจของหน่วยงาน	เป้าหมายของวัตถุประสงค์/ภารกิจของหน่วยงาน
1. จัดการศึกษาด้านวิชาชีพ ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และ ด้านบริหารธุรกิจ เพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands-On) 2. สร้างงานวิจัยที่ทรงคุณค่าและให้บริการถ่ายทอดองค์ความรู้ ต่อยอดการประยุกต์ใช้ประโยชน์สู่สังคม ชุมชน ท้องถิ่น 3. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้ 4. สร้างความตระหนักในคุณค่า ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญา และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	1. มหาวิทยาลัย สามารถเพิ่มจำนวนนักศึกษาได้ตามเป้าหมาย 2. มหาวิทยาลัย มีระบบกระบวนการและกลไกรองรับการพัฒนากำลังคนนักปฏิบัติทั้งกลุ่มในอุดมศึกษาและนอกอุดมศึกษา 3. มหาวิทยาลัย ให้บริการถ่ายทอดองค์ความรู้ ต่อยอดการประยุกต์งานวิจัย เพื่อใช้ประโยชน์สู่สังคม ชุมชน ท้องถิ่น และนำมาซึ่งรายได้เข้ามหาวิทยาลัยฯ 4. มหาวิทยาลัย เตรียมความพร้อมก่อนออกนอกระบบและสถานการณ์ การเปลี่ยนแปลง 5. มหาวิทยาลัย ตอบสนองต่อโครงการเกษตรอุตสาหกรรมส่งออกภาคเหนือ 6. ส่งเสริมศักยภาพสายสนับสนุนให้เติบโตในทิศทางที่ควรเป็น 7. มหาวิทยาลัย มีการประเมินความพึงพอใจ ความชอบ อย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ 8. จัดตั้งศูนย์ส่งเสริม คุณค่า ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญา
วัตถุประสงค์/ภารกิจของงานย่อยภายในหน่วยงาน	เป้าหมายของวัตถุประสงค์/ภารกิจงานย่อยภายในหน่วยงาน
๑. สนับสนุนทรัพยากรให้สำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และผลิตครูวิชาชีพ ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรม จริยธรรม ที่พึ่งพาตนเองได้ และเป็นที่ยอมรับของสังคม วิชาการให้กับประเทศ ภูมิภาค และชุมชน ทั้งภาครัฐและเอกชน	๑. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย มีทรัพยากรสนับสนุนการจัดการศึกษา สามารถผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรม จริยธรรม ที่พึ่งพาตนเองได้และเป็นที่ยอมรับของสังคม วิชาการให้กับประเทศ ภูมิภาค และชุมชน ทั้งภาครัฐและเอกชน
๒. สนับสนุนทรัพยากรให้สำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย ผลิตงานวิจัยที่เป็น การสร้างและประยุกต์ใช้องค์ความรู้ สร้างสรรค์นวัตกรรมหรือทรัพย์สินที่ตอบสนอง ยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการของสังคม ชุมชน ภาครัฐและเอกชน และประเทศ	๒. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ได้รับการสนับสนุนทรัพยากรในการผลิตงานวิจัยที่ เป็นการสร้างและประยุกต์ใช้องค์ความรู้ สร้างสรรค์นวัตกรรมหรือทรัพย์สินที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการของสังคม ชุมชน ภาครัฐและเอกชนและประเทศ
๓. สนับสนุนทรัพยากรให้สำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย ให้บริการวิชาการที่ มุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่สอดคล้อง กับบริบทของมหาวิทยาลัยด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และตอบสนองความต้องการของ	๓. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ได้รับการสนับสนุนทรัพยากร สามารถให้บริการ วิชาการที่มุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่สอดคล้องกับบริบท ของมหาวิทยาลัยด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ชุมชนและสังคม do
๕. บริหารกองบริหารทรัพยากรเชียงราย และสนับสนุนสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย จัดการพันธกิจและวิสัยทัศน์ตามหลักธรรมาภิบาล มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหยุ่น คล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้	๕. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย จัดการพันธกิจและวิสัยทัศน์ตามหลักธรรมาภิบาล มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหยุ่น คล่องตัว โปร่งใส และ ตรวจสอบได้
งานบริหารทั่วไป	
1. รับ จ่าย ส่ง ติดตามและเก็บรักษาหนังสือราชการ	จัดทำ รับ จ่าย ส่ง ติดตามและเก็บรักษาหนังสือราชการอย่างถูกต้องและรวดเร็ว
2. จัดทำ นำเสนอ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	จัดทำ นำเสนอ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทั่วถึง
3. อำนวยความสะดวก ประสานงาน สนับสนุนให้งานของผู้บริหารสำเร็จลุล่วง	1. อำนวยความสะดวก ประสานงานนัดหมาย และสนับสนุนให้งานของผู้บริหารสำเร็จลุล่วงตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บริหารและตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยอย่างราบรื่น รวดเร็วและทันเวลา 2. อำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร และการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการได้ทันตามกำหนดการและถูกต้องตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง 3. พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง และให้ผ่าน การกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วน รวมถึงจัดลำดับ
	ความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ ก่อนเสนอผู้บริหาร
4. การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย	1. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ กระบวนการก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังเสร็จสิ้นการประชุม ตามแผนการประชุมที่ได้วางไว้ได้ทันตามกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง
5. ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารคณะ ประสานงานการสนับสนุนทรัพยากร เพื่อการจัดการศึกษาและการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย	1. ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารคณะ ประสานงานการสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการจัดการศึกษา และการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทั่วถึง

แผนบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

งานยุทธศาสตร์และบุคลากร	
วัตถุประสงค์/ภารกิจของงานย่อยภายในหน่วยงาน	เป้าหมายของวัตถุประสงค์/ภารกิจงานย่อยภายในหน่วยงาน
<p>1. แผนยุทธศาสตร์</p> <p>1.1 งานยุทธศาสตร์</p>	<p>1. เพื่อนำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงรายถ่ายทอดสู่หน่วยงานในระดับย่อย</p> <p>2. เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ตรงกับเป้าหมายและตอบสนองยุทธศาสตร์ของ</p> <p>3. เพื่อให้การดำเนินงานได้ในแผนยุทธศาสตร์หรือแผนแม่บทของมหาวิทยาลัย จะต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติหรือแผนแม่บท</p>
<p>1.2 งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง</p>	<p>1. เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามองค์ประกอบของงานควบคุมภายใน</p> <p>2. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ของมหาวิทยาลัย กำกับ และติดตามให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนบริหารความเสี่ยง</p>
<p>2. แผนงบประมาณ</p>	<p>1. เพื่อให้การจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ เป็นไปตาม</p>
<p>2. แผนงบประมาณ</p>	<p>1. เพื่อให้การจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ เป็นไปตามพระราชบัญญัติ สอดคล้องกับกฎหมาย เกิดความคุ้มค่าและใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. เพื่อสนับสนุนให้การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามรายการงบประมาณรายจ่ายที่ระบุในแผนปฏิบัติการ ที่สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณ</p>
<p>3. ติดตามและประเมินผล</p>	<p>1. เพื่อสนับสนุนโครงการ/กิจกรรม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ผลผลิต ที่ได้กำหนดไว้ในแผนงาน หรือแผนงานในเชิงบูรณาการอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. เพื่อเร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้เป็นไปตามเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>3. เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย</p>
<p>4. ระบบสารสนเทศ</p>	<p>1. เพื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดเก็บข้อมูล ประมวลผล และปรับปรุงพัฒนางานด้านยุทธศาสตร์ งานงบประมาณ และงานติดตามและประเมินผล เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ</p> <p>2. นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานในงานยุทธศาสตร์และบุคลากร</p>
<p>5. งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง</p>	<p>1. การสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการปฏิบัติงาน ให้ตรงตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ และของหน่วยงานที่กำกับดูแลกำหนดไว้</p> <p>2. การกำหนดคุณลักษณะบุคคล มีทักษะตรงกับความต้องการในตำแหน่งงานนั้น</p> <p>3. ขั้นตอนและวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส มีหลักเกณฑ์และยุติธรรม เพื่อให้ได้บุคลากร ที่มีความเหมาะสมกับงานที่หน่วยงานต้องการมากที่สุด</p>
<p>6. งานทะเบียนประวัติ</p>	<p>1. เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีข้อมูลบุคลากรที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นข้อมูลปัจจุบัน</p> <p>2. นำระบบเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล และมีการสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากร เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์ และตรวจทานข้อมูลป้องกันความผิดพลาด</p>
<p>7. วินัย</p>	<p>1. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง โดยยึดมั่นในกฎระเบียบ วินัย และจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย และของราชการ</p> <p>2. เพื่อให้บุคคลเป็นผู้มีความประพฤติตามระเบียบกฎเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย และ อยู่ร่วมกันได้อย่างปกติสุข เหมาะสมกับกาลเทศะ</p>
<p>8. พัฒนาบุคลากร</p>	<p>1. การพัฒนาบุคลากรจะต้องสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายหลักของมหาวิทยาลัย</p> <p>2. ส่งเสริมบุคลากรให้เห็นความสำคัญของการพัฒนาตนเอง ตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและมี</p>

	2. ส่งเสริมบุคลากรให้เห็นความสำคัญของการพัฒนาตนเอง ตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพสูงสุด
	3. เพื่อให้บุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ได้มาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ
9. สวัสดิการ	1. เพื่อเพิ่มขวัญกำลังใจ ความสามัคคีและความจงรักภักดีต่อมหาวิทยาลัย 2. เพื่อให้บุคลากรได้รับความสะดวกสบายในการทำงาน
งานคลังและพัสดุ	
1. รับเงิน เก็บรักษาเงิน เบิกจ่ายเงิน	1. การรับเงิน เก็บรักษาเงิน เบิกจ่ายเงิน อย่างถูกต้องตามระเบียบราชการ
2. บันทึกบัญชีและรายงานการเงิน	1. การรายงานการเงินเป็นข้อมูลสำหรับการบริหารมหาวิทยาลัย
3. จัดหาและบริหารพัสดุ	1. จัดหาและบริหารพัสดุ อย่างคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และตรวจสอบได้
4. ทหารายได้และสร้างมูลค่าจากทรัพย์สินและความสามารถบุคลากรของมหาวิทยาลัย	1. ทหารายได้และสร้างมูลค่าจากทรัพย์สินและความสามารถบุคลากรของมหาวิทยาลัย
งานบริการ	
1. วางแผน จัดทำ ใช้งาน ให้บริการและบำรุงรักษาอาคารสถานที่	1. สนับสนุนด้านอาคารสถานที่สำหรับใช้งานและให้บริการอย่างมีคุณภาพ มีความปลอดภัย และเพียงพอ 2. ให้บริการจัดสถานที่เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนกิจกรรมและโครงการต่างๆของ
	2. ให้บริการจัดสถานที่เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนกิจกรรมและโครงการต่างๆของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการได้โดยสะดวกและราบรื่น
	3. ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา อาคารสถานที่ ให้พร้อมใช้งานอย่างสะอาด สะดวก สวยงาม ถูกสุขลักษณะ และปลอดภัยอยู่เสมอ
2. ให้บริการระบบสาธารณูปโภค ผลิตน้ำประปา น้ำดื่ม และบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	1. ผลิตและบำรุงรักษาระบบน้ำประปา และน้ำดื่ม อย่างมีคุณภาพ มีความปลอดภัยและเพียงพอ 2. ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้าให้สามารถใช้งานได้อย่างมีเสถียรภาพและปลอดภัยต่อการใช้งานอยู่อย่างเสมอ
3. ให้บริการสำเนาเอกสารการพิมพ์ หนังสือราชการ ข้อสอบ และเอกสารในงานราชการของมหาวิทยาลัยทุกประเภท	1. ให้บริการสำเนาเอกสารการพิมพ์ หนังสือราชการ ข้อสอบ และเอกสารในงานราชการของมหาวิทยาลัยทุกประเภทอย่างมีคุณภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วนและทันต่อเวลา
4. ให้บริการยานพาหนะในงานราชการ และบำรุงรักษารถราชการ	1. ให้บริการยานพาหนะในการรับ-ส่ง บุคลากรในงานราชการอย่างมีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ และมีความปลอดภัย 2. บำรุงรักษารถราชการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย และสะดวกสบาย
5. รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ ตลอดจนบุคลากร นักศึกษา และผู้รับบริการของมหาวิทยาลัย	1. รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของนักศึกษา ผู้รับบริการ บุคลากรและมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ
	2. บำรุงรักษารถราชการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย และสะดวกสบาย
5. รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ ตลอดจนบุคลากร นักศึกษา และผู้รับบริการของมหาวิทยาลัย	1. รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของนักศึกษา ผู้รับบริการ บุคลากรและมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ 2. ให้บริการจราจร อำนวยความสะดวกในการใช้เส้นทางเพื่อให้เกิดความสะดวก ปลอดภัย
6. สนับสนุนการจัดการพลังงานและกิจกรรมโครงการอนุรักษ์พลังงานของมหาวิทยาลัย	1. ประสานงาน สนับสนุนให้การดำเนินการจัดการพลังงานของคณะกรรมการอนุรักษ์พลังงานของมหาวิทยาลัยสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย และแผนงาน ของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ.2535 (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2550)

กองการศึกษาเชียงราย	
วัตถุประสงค์/ภารกิจของหน่วยงาน	เป้าหมายของวัตถุประสงค์/ภารกิจของหน่วยงาน
1. สนับสนุนการดำเนินงานด้านจัดการศึกษาวิชาชีพ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน และกำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการจัดการศึกษา ทั้งในระดับชาติและนานาชาติโดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรม จริยธรรม ทั้งตนเองได้และเป็นทั้งที่ทางวิชาการให้กับประเทศ ภูมิภาค และชุมชน ทั้งภาครัฐและเอกชน	1. มีการดำเนินงานที่ สนับสนุนการจัดการศึกษา สามารถผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรม จริยธรรม ทั้งตนเองได้และเป็นทั้งที่ทางวิชาการให้กับประเทศ ภูมิภาค และชุมชน ทั้งภาครัฐและเอกชน
2. สนับสนุนการดำเนินงานด้านผลิตงานวิจัยที่เป็นการสร้างและประยุกต์ใช้องค์ความรู้สร้างสรรค์นวัตกรรมหรือทรัพย์สินที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติความต้องการของสังคม ชุมชน ภาครัฐและเอกชนและประเทศ	2. มีการดำเนินงานที่สนับสนุนการผลิตงานวิจัยที่เป็นการสร้างและประยุกต์ใช้องค์ความรู้สร้างสรรค์นวัตกรรมหรือทรัพย์สินที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติความต้องการของสังคม ชุมชน ภาครัฐและเอกชน
3. สนับสนุนการดำเนินงานด้านการให้บริการวิชาการที่มุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัยด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีและตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน และสังคม	3. มีกิจกรรม หรือการดำเนินงานที่สามารถให้บริการวิชาการที่มุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัยด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีและตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน และสังคม
4. สนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการเรียนรู้วิจัย หรือบริการวิชาการ ซึ่งนำไปสู่การสืบสานศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทยหรือสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่มให้กับผู้เรียน ชุมชน สังคมและประเทศชาติ	4. มีการดำเนินงานที่สนับสนุนการจัดการเรียนรู้วิจัย หรือบริการวิชาการ นำไปสู่การสืบสานศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย
5. บริหารกองการศึกษาเชียงราย และสนับสนุนการบริหารงานตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ ของมหาวิทยาลัยฯ ตามหลักธรรมาภิบาล และมีการติดตามตรวจสอบ ประเมินที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหยุ่น คล่องตัว โปร่งใสและตรวจสอบได้	5. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย จัดการพันธกิจและวิสัยทัศน์ตามหลักธรรมาภิบาล มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหยุ่น คล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้
6. สนับสนุนทรัพยากรสารสนเทศด้านวิชาการ และสนับสนุนการศึกษา	6. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านวิชาการ ส่วนสนับสนุนการศึกษาให้เพียงพอ
7. สนับสนุนการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้สอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ และสวัสดิการแก่นักศึกษา	7. มีงานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาที่ตอบสนองงานประกันอย่างมีคุณภาพ และการจัดกิจกรรมนักศึกษาตามแผนงานประจำปี
	8. มีงานส่งเสริมงานวิจัยและบริการวิชาการที่ตอบสนองงานประกันอย่างมีคุณภาพ จัดโครงการเป็นไปตามแผนงานประจำปี
	9. มีงานส่งเสริมงานด้านวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างมีคุณภาพ บริการรวดเร็ว และดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานประจำปี

งานวิชาการ	
วัตถุประสงค์/ภารกิจของงานย่อยภายในหน่วยงาน	เป้าหมายของวัตถุประสงค์/ภารกิจงานย่อยภายในหน่วยงาน
1. งานบริหารทั่วไป	
1.1 งานเลขานุการกองการศึกษา	- ดำเนินการและประสานงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการกองการศึกษา
1.2 งานสารบรรณงานวิชาการ / กองการศึกษา	- ดำเนินการ รับ-ส่งหนังสือในระบบ E-office และนอกระบบตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยงานสารบรรณ
1.3 จัดทำโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ดำเนินงานและประสานงานจัดทำโครงการที่ได้รับมอบหมาย บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น ๆ
1.4 งานตรวจสอบพัสดุประจำปี	- ดำเนินงานตรวจสอบพัสดุของงานวิชาการและกองการศึกษา ให้บรรลุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
1.5 งานควบคุมภายใน	- ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรสามารถช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย
1.6 บริหารความเสี่ยง	- ดำเนินการจัดการกับความเสี่ยงของงานอย่างเหมาะสม เพื่อที่จะสามารถ ลดความสูญเสียที่เกิดขึ้นแก่งานและองค์กร รวมไปถึงการสร้างโอกาสและช่วยให้เกิดการปรับปรุงระบบการจัดการความเสี่ยงและระบบ การควบคุมต่างๆ
1.7 งานสนับสนุนข้อมูลทางการศึกษาต่อหน่วยงานภายใน/ภายนอก	- ดำเนินการสรุปข้อมูลสถิตินักศึกษา / ข้อมูลประเมินผลการสอน / ข้อมูลการลงทะเบียน โดยสรุป 3 ครั้งต่อ 1 ปีการศึกษา (หลังจากการประมวลผลประจำภาค) และส่งข้อมูลให้แก่คณะทั้ง 3 คณะ งานยุทธศาสตร์และแผน และหน่วยงานภายนอกที่ขอข้อมูล (จัดหางานจังหวัด , ศาลากลางจังหวัด)
2. งานรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่	
2.1 งานแนะแนวการศึกษาต่อ	- ดำเนินการบริหารจัดทำโครงการแนะแนวการศึกษาต่อกับโรงเรียน และสถาบันกลุ่มเป้าหมาย เพื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่ โดยให้ได้กลุ่มเป้าหมายเป็นไปตามแผนรับนักศึกษา 100%
2.2 งานรับสมัครนักศึกษาใหม่	- ดำเนินการบริหารจัดทำโครงการรับสมัครนักศึกษาใหม่ และกำหนดรอบการรับสมัครร่วมกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และคณะ/หลักสูตร ให้ได้จำนวนนักศึกษาร้อยละ 90 ของแผนรับทุกหลักสูตร
2.3 งานสอบคัดเลือก(สอบข้อเขียน) และสอบสัมภาษณ์	- ดำเนินการจัดสอบคัดเลือก และสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่ในแต่ละรอบการรับสมัคร ให้แล้วเสร็จตามประกาศของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนด
2.4 งานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่	- ดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ และตรวจหลักฐานการรับรายงานตัว ให้แล้วเสร็จครบทุกรายก่อนเปิดภาคเรียน

แผนบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

วัตถุประสงค์/ภารกิจของงานย่อยภายในหน่วยงาน	เป้าหมายของวัตถุประสงค์/ภารกิจงานย่อยภายในหน่วยงาน
3. งานทะเบียน	
3.1 งานลงทะเบียนเรียน (ลงทะเบียน / กยศ / ทนต่าง ๆ / ผ่อนผันการลงทะเบียน)	- ดำเนินการประสานงานกับคณะ / หลักสูตร เกี่ยวกับกำหนดการลงทะเบียน โดยสอดคล้องกับปฏิทินการศึกษา และระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา
	- ดำเนินการสรุปผลการลงทะเบียนเรียน สรุปรายชื่อนักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนฯ และไม่ชำระค่าธรรมเนียม เพื่อจัดทำประกาศตอนช้อออก ภายหลังจากเปิดภาคเรียน 30 วัน
	- ดำเนินการสรุปรายชื่อนักศึกษาทำการผ่อนผัน และจัดทำประกาศ แจ้งแก่คณะ / หลักสูตร โดยให้เป็นไปตามกำหนดการปฏิทินการศึกษา
3.2 งานทะเบียนประวัตินักศึกษาและหลักฐานทางการศึกษา (ลาออก / ลาพักการเรียน/รักษาสุขภาพ/ผลการเรียน)	- ดำเนินการปรับปรุงทะเบียนประวัตินักศึกษา กรณี ลาออก ลาพัก รักษาสุขภาพ ภายหลังจากสิ้นสุดกำหนดการลงทะเบียนเรียน (ภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคเรียน)
	- ดำเนินการปรับปรุงผลการเรียนของนักศึกษารายบุคคล แล้วเสร็จ ภายหลังจากการประกาศผลสอบแต่ละภาคการศึกษา 1 สัปดาห์
3.3 งานประมวลผลทางการศึกษา (ประมวลผล / งานอนุมัติผลการศึกษา/ผลการเรียน)	- ดำเนินการประมวลผลการศึกษา ตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา และเป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด
	- ดำเนินการสรุปผลการเรียน แก่คณะ / หลักสูตร ตรวจสอบผลการคำนวณ เพื่ออนุมัติผลการศึกษาประจำภาค และจัดทำประกาศผลสอบ ให้แล้วเสร็จตามกำหนดการปฏิทินการศึกษา
	- ดำเนินการส่งผลการเรียนแก่ผู้ปกครองนักศึกษา กรณี นักศึกษาพ้นสภาพ นักศึกษามีสภาพ "เดือน" เพื่อทราบและทำการเฝ้าระวัง กรณีนี้ศ. มีสภาพ "เดือน" ภายหลังจากประกาศผลสอบทุกภาคการศึกษา
3.4 งานสำเร็จการศึกษา (ขึ้นทะเบียนบัณฑิต / ส่งรายนามผู้สำเร็จการศึกษา)	- ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอสำเร็จการศึกษา นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา และประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้ตรวจสอบผลการเรียน และทะเบียนประวัติ ก่อนการยื่นขอเอกสาร โดยดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับจากวันเปิดภาคเรียน
	- ดำเนินการประสานงานส่งรายนามผู้สำเร็จการศึกษาประจำภาค แก่สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน ตามกำหนดการในปฏิทินการศึกษา
3.5 งานโอนย้ายหลักสูตร (โอนย้าย/รับโอนย้าย /เทียบโอนผลการเรียน)	- ดำเนินการโอนย้ายหลักสูตร / รับโอนย้าย เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา โดยดำเนินการแล้วเสร็จก่อนการลงทะเบียนเรียน 30 วัน
	- ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา โดยดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคเรียน
4. งานส่งเสริมการศึกษา	
4.1 ตรวจสอบและรวบรวมแผนการเรียนของหลักสูตร	- ดำเนินงานประสานงานรวบรวมแผนการเรียนเสนอแนะแต่ละหลักสูตร ของคณะบริหารธุรกิจ และศิลปศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียน 1 เดือน
4.2 ตารางสอน	- ดำเนินงานประสานงาน และรวบรวมภาระงานสอนจากหลักสูตร เพื่อให้คณะกรรมการจัดทำตารางสอน ดำเนินการจัดทำตารางสอน โดยให้แล้วเสร็จก่อนการลงทะเบียนเรียนในระบบทะเบียนกลาง 2 สัปดาห์
4.3 ตารางสอบ	- ดำเนินงานประสานงานสำรวจรายวิชาที่จัดสอบ รวบรวมข้อมูลห้องสอบ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการจัดทำตารางสอบ เพื่อให้คณะกรรมการจัดทำตารางสอบ ดำเนินการ โดยให้แล้วเสร็จก่อนการลงทะเบียนเรียนในระบบทะเบียนกลาง 2 สัปดาห์
4.4 การจัดสอบกลางภาค และปลายภาค	- ดำเนินงานแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ โดยประสานงานกับกองบริหารงานทรัพยากร งานบริการ เพื่อดำเนินการจัดเตรียมห้องสอบ งานยานพาหนะ เพื่อดำเนินการรับ-ส่งข้อสอบ และงานเอกสารการพิมพ์ เพื่อดำเนินการจัดส่งต้นฉบับและโรเนียวข้อสอบ ให้แล้วเสร็จก่อนการสอบ 2 สัปดาห์

วัตถุประสงค์/ภารกิจของงานย่อยภายในหน่วยงาน	เป้าหมายของวัตถุประสงค์/ภารกิจงานย่อยภายในหน่วยงาน
5. งานบริการทางการศึกษา	
5.1 ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของนักศึกษาที่เข้าใหม่	- ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของนักศึกษาที่เข้าใหม่ ว่าสำเร็จการศึกษาจากสถาบันเดิมหรือไม่ และแล้วเสร็จภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคเรียน
5.2 รับตรวจสอบคุณภาพ (นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้วไปทำงาน)	- ดำเนินการรับตรวจสอบคุณภาพ จากหน่วยงานภายนอก ของบัณฑิตที่ไปสมัครงาน ณ หน่วยงานนั้น ๆ แล้วเสร็จภายใน 3 วันนับจากวันที่รับหนังสือ
5.3 การทำบัตรนักศึกษา	- ดำเนินการส่งข้อมูลนักศึกษาใหม่ เพื่อจัดทำบัตรนักศึกษา แก่ธนาคารผู้รับดำเนินการ ครบถ้วนทุกคน
5.4 งานบริการการจัดสอบ V-NET	- ดำเนินการประสานงานการจัดสอบ V-NET ให้แล้วเสร็จและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติด้านอาชีวศึกษา
5.5 งานออกเอกสารทางการศึกษา เช่น รับรองผลการเรียน/รับรองปริญญา	- ดำเนินการออกเอกสารทางการศึกษา ตามคำร้องขอของนักศึกษา ภายใน 5 นาที นับจากได้รับใบเสร็จการชำระเงินค่าธรรมเนียม
5.6 ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับทางการศึกษาแก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรภายในและภายนอก	- ดำเนินการให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับทางการศึกษา แก่นักศึกษา อาจารย์และบุคลากรภายในและภายนอก ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และรวดเร็ว
6. งานบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน	
6.1 โครงการจัดการศึกษาพิเศษ (WIL)	- ดำเนินการประสานงาน โครงการพิเศษ ได้แก่ โครงการโรงเรียนในโรงงาน โครงการจัดการศึกษาแบบไตรภาคี ร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก ติดตามผลการดำเนินงาน การให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการพิเศษ ประสานงานการจัดการเรียนการสอน อำนวยความสะดวก และดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
6.2 โครงการบัณฑิตพันธุ์ใหม่	- ดำเนินการประสานงานด้านข้อมูล ให้กับหน่วยงานต่างๆ ได้แก่ กระทรวงอุดมศึกษาฯ มหาวิทยาลัยฯ คณะ และคณาจารย์ ประสานงานด้านโครงการ ประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
6.3 โครงการทุนนวัตกรรม (กสศ.)	- ดำเนินการด้านประสานงานข้อมูลด้านต่างๆ - รวบรวมข้อมูลโครงการ การส่งข้อเสนอโครงการ - จัดทำข้อมูล/สรุปข้อมูล ผู้สมัคร การออกแนะนำ ประชาสัมพันธ์ การคัดกรอง การคัดเลือกผู้ขอรับทุน ร่างประกาศผลการคัดเลือก - จัดเตรียมต้นแบบการประชุม - และประสานงานด้านอื่นๆ ตามที่ กสศ. มหาวิทยาลัยฯ คณะ และ คณาจารย์ ได้ร้องขอมา - ติดตามผลการเรียน การใช้ชีวิต ความเป็นอยู่ ของนักศึกษา - ประสานงานด้านแผนการเรียน/ตารางเรียนนักศึกษาข้างกลยุทธ์/ตารางสอนครูพี่เลี้ยง

วัตถุประสงค์/ภารกิจของงานย่อยภายในหน่วยงาน	เป้าหมายของวัตถุประสงค์/ภารกิจงานย่อยภายในหน่วยงาน
6.4 สหกิจศึกษา / ฝึกงาน	<p>- ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในการสมัครงานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน ให้ข้อมูลสถานประกอบการเพิ่มเติมแก่นักศึกษา เช่น รายละเอียดงานคุณสมบัติ และข้อจำกัดต่างๆ เพื่อประกอบการตัดสินใจ แนะนำขั้นตอนการสมัครงานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน ให้คำปรึกษาสำหรับการใช้แบบฟอร์ม รับฟัง/รับแจ้ง และให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในกรณีมีปัญหามาในขณะปฏิบัติงาน</p> <p>- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สมัครงานสหกิจศึกษาและแบบตอบรับส่งออกไปยังบริษัททางไปรษณีย์ ติดตามผลการพิจารณารับนักศึกษาพร้อมทำการบันทึกข้อมูลการสมัครงาน ประกาศให้นักศึกษาทราบ</p> <p>- จัดทำหนังสือออกเอกสารส่งตัวนักศึกษาและเอกสารขออภัยสถานประกอบการกรณีไม่ได้รับนักศึกษาสหกิจศึกษา จัดส่งทางไปรษณีย์/อีเมลล์</p> <p>- การต้อนรับและอำนวยความสะดวกในการสัมภาษณ์นักศึกษาแก่สถานประกอบการ</p> <p>- ประสานงานส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องร่วมประชุมหรือเพื่อหาทางออกสำหรับกรณีนักศึกษาที่มีปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน ประสานงานการเข้าศึกษาดูงานและหรือความร่วมมือการพัฒนาความร่วมมือและรูปแบบการจัดการศึกษา ประสานสถานประกอบการในการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการลดย่อนภาษี ประสานงานกับฝ่ายทะเบียนและวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา และการลงทะเบียนขอจบการศึกษา ประสานงานกับหน่วยงานกิจการนักศึกษาเกี่ยวกับการปฐมนิเทศของนักศึกษา ประสานงานกับอาจารย์ในหลักสูตรเรื่องรายชื่อและแผนที่นักศึกษาจะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/ฝึกงานในแต่ละภาคการศึกษา ประสานงานหน่วยงานภายนอกในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน ประสานงานสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานเกี่ยวกับพัฒนาฝีมือทักษะแรงงาน ประสานการจัดประชุมคณะกรรมการ และประชุมอื่นๆ</p>
	<p>--' งานนิเทศนักศึกษา จัดเตรียมแผนการนิเทศแต่ละหลักสูตร แผนการนิเทศรวม ประเมินการค่าใช้จ่าย และขออนุมัติค่าใช้จ่าย ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปนิเทศของคณาจารย์ ประสานงานและจัดทำเอกสารขอใช้รถยนต์จากส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ พร้อมตำแหน่งที่ตั้ง แบบแจ้งรายละเอียดงาน จัดทำแบบฟอร์มการบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน จัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมินสำหรับสถานประกอบการ</p> <p>- สรุปผลการออกสหกิจศึกษา/ฝึกงาน ค่าใช้จ่ายในการนิเทศและสรุปการใช้พาหนะในการเดินทาง สรุปและประเมินผลปัญหาอุปสรรค รวบรวมคะแนนเพื่อจัดส่งให้หลักสูตร สรุปจำนวนนักศึกษาออกสหกิจศึกษา/ฝึกงาน</p> <p>- จัดทำแผนประมาณการงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณ เสนอหัวข้อและจัดทำโครงการ จัดทำปฏิทินกิจกรรมสหกิจศึกษา</p> <p>- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคำสั่งแต่งตั้งต่างๆ /เสนอเอกสารเข้าที่ประชุม</p> <p>- จัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงาน จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา จัดกิจกรรมพัฒนาทักษะวิชาชีพ จัดกิจกรรมนำเสนอมผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา</p>
7.งานประกันคุณภาพการศึกษา	
<p>1. ประสานงานประกันคุณภาพภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>2. สนับสนุน ส่งเสริมการติดตาม ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพ</p> <p>3. พัฒนาบุคลากรด้านการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>4. ประสานการจัดทำและจัดรวบรวมเอกสารฐานข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์งานประกันคุณภาพ</p> <p>5. รายงานและเผยแพร่งานตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปี ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน</p>	<p>1. สร้างเครือข่ายกับงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยภายนอกปีละ 2 แห่ง</p> <p>2. ส่งเสริมการติดตาม ปรับปรุงการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวบ่งชี้ให้มีผลการประเมินคุณภาพในแต่ละปี อยู่ในระดับไม่ต่ำกว่า 3.00</p> <p>3. ให้ความรู้ด้านระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บุคลากรในระดับหลักสูตร คณะและหน่วยงาน ปีละไม่น้อยกว่า 10 คน</p> <p>4. พัฒนาระบบการประสานงานและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา ปีละไม่น้อยกว่า 1 กระบวนการทำงาน</p> <p>5. เผยแพร่ผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปีต่อสาธารณชน ปีละ 1 ครั้ง</p>

2. งานวิจัยและบริการวิชาการ	
วัตถุประสงค์/ภารกิจของงานย่อยภายในหน่วยงาน	เป้าหมายของวัตถุประสงค์/ภารกิจงานย่อยภายในหน่วยงาน
2.1 หน่วยวิจัย	
1. งานจัดทำแผนงานวิจัย 2. งานบริหารงานวิจัยแหล่งทุนภายใน 3. งานบริหารงานวิจัยแหล่งทุนภายนอก 4. งานสนับสนุนการเขียนบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์หรือสร้างสรรค์งานวิจัย 5. งานพัฒนาศักยภาพนักวิจัย 6. งานสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัย/บทความวิชาการทั้งในระดับชาติและนานาชาติ 7. งานเผยแพร่ผลงานวิชาการและผลงานสิ่งประดิษฐ์จากงานวิจัย 8. งานสารบรรณ 9. งานประกันคุณภาพการศึกษา (SAR) ในองค์ประกอบที่ 2 ด้านงานวิจัย	1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานวิจัย เพื่อวางแผนการดำเนินงานวิจัย รวมถึงการบริหารจัดการงานวิจัยที่เป็นระบบและสากล 2. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตงานวิจัยระหว่างอาจารย์กับนักศึกษาเพื่อให้ได้บัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณลักษณะพึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยฯ (Hands-on) อย่างน้อยปีละ 1 โครงการ 3. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตงานวิจัยสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ ตลอดจนนำผลงานวิจัยไปยกระดับคุณภาพชีวิตของคนในสังคมและนำไปใช้ประโยชน์ 4. มีเครือข่ายความร่วมมือระหว่างนักวิจัยกับหน่วยงานภายนอก หรือชุมชนท้องถิ่นหรือสถานประกอบการภาคอุตสาหกรรมทั้งระดับชาติและนานาชาติเพื่อขยายผลสู่เชิงพาณิชย์ 5. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานวิจัย ในการบริการและอำนวยความสะดวกในการค้นคว้า และรวบรวมข้อมูล ผลงานวิจัย เพื่อส่งเสริมกำกับ ติดตาม เผยแพร่ผลงานวิจัยสู่ชุมชน ระดับชาติและนานาชาติ 6. จัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นทุนวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ โดยจัดสรรเงินจากภายในสถาบัน และที่ได้รับจากภายนอกสถาบันเพื่อสนับสนุนการทำวิจัยหรืองานสร้างสรรค์อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างน้อยปีละ 1 ล้านบาท 7. จัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในการประชุมวิชาการ หรือการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติ ในรูปของบทความวิจัยหรือบทความทางวิชาการที่ตีพิมพ์ในรายงาน สืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI หรือ Scopus หรือตามประกาศ ก.พ.อ. อย่างน้อยปีละ 40 เรื่อง 8. มีการพัฒนาสมรรถนะอาจารย์และนักวิจัยมีการสร้างขวัญและกำลังใจตลอดจนยกย่องอาจารย์ และนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ดีเด่น 9. มีการสนับสนุนพันธกิจด้านงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ เช่น - ห้องปฏิบัติการ หรือศูนย์เครื่องมือหรือศูนย์ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ - ห้องสมุดหรือแหล่งค้นคว้าข้อมูลสนับสนุนการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ - กิจกรรมวิชาการที่ส่งเสริมงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ เช่น การจัดประชุมวิชาการ การจัดแสดงผลงานสร้างสรรค์
2.2 หน่วยบริการวิชาการ	
1. แต่งตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการประจำปี	1. มีคณะกรรมการบริการวิชาการประจำปี จำนวน 1 ชุด มีหน้าที่ วางแผนงานประจำปี
2. งานโครงการยกระดับคุณภาพชีวิตชุมชน/หมู่บ้านแบบมีส่วนร่วม	2. มีโครงการยกระดับฯ ที่สามารถนำไปใช้ในการตอบโต้ประกันคุณภาพการศึกษา ในระดับสถาบันการศึกษา อย่างน้อย จำนวน 1 โครงการ
2.1 งานจัดตั้งข้อเสนอโครงการยกระดับคุณภาพชีวิตฯ ประจำปี	2.1 ส่งข้อเสนอโครงการยกระดับคุณภาพชีวิตฯ อย่างน้อยจำนวน 1 โครงการ
2.2 งานจัดโครงการบริการวิชาการยกระดับคุณภาพชีวิตฯ ประจำปี	2.2 ประสานงานและสนับสนุน การจัดโครงการยกระดับคุณภาพชีวิตฯ เสร็จสิ้น ตามปีงบประมาณ ที่ได้รับ เบิก จ่ายครบถ้วน 100%
3. งานบริการวิชาการ งบภายใน มทร.ล้านนา เชียงราย	
3.1 งานจัดตั้งข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ ประจำปี	3.1 ส่งข้อเสนอโครงการยกระดับคุณภาพชีวิตฯ อย่างน้อย จำนวน 1 โครงการ
3.2 งานจัดโครงการบริการวิชาการประจำปี	3.1 ประสานงาน และสนับสนุนการจัดโครงการยกระดับคุณภาพชีวิตฯ เสร็จสิ้น ตามปีงบประมาณ ที่ได้รับ เบิก จ่ายครบถ้วน 100% โดยมีกิจกรรมเป็นประโยชน์ต่อชุมชน และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย
4. งานโครงการบริการวิชาการ เฉพาะกิจ/เร่งด่วน งบภายนอก กรณีเบิกจ่ายภายใน มทร.ล้านนา เชียงราย และกรณีรับจ้างจากหน่วยงานภายนอก	4. ประสานและสนับสนุนกิจกรรมจัดโครงการเฉพาะกิจ เร่งด่วนงบภายนอก กรณีเบิกจ่ายภายใน มทร.ล้านนา เชียงราย และกรณีรับจ้างจากหน่วยงานภายนอก เสร็จสิ้น ตามปีงบประมาณ ที่ได้รับ เบิก จ่ายครบถ้วน 100%
5. งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	5. ประสานงานและสนับสนุนการจัดโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริเสร็จสิ้น ตามปีงบประมาณ ที่ได้รับ เบิก จ่ายครบถ้วน 100%
6. งานจัดนิทรรศการถ่ายทอดองค์ความรู้/เผยแพร่องค์ความรู้	6. ประสานงานและสนับสนุนการจัดโครงการจัดนิทรรศการถ่ายทอดองค์ความรู้/เผยแพร่องค์ความรู้ ตามปีงบประมาณ ที่ได้รับ เบิก จ่ายครบถ้วน 100%

แผนบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

วัตถุประสงค์/ภารกิจของงานย่อยภายในหน่วยงาน	เป้าหมายของวัตถุประสงค์/ภารกิจงานย่อยภายในหน่วยงาน
7. งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน องค์ประกอบที่ 3 ด้านงานบริการวิชาการ	7. จัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษา องค์ประกอบที่ 3 งานบริการวิชาการ ครบถ้วน ตามปีการศึกษา ในเวลาที่กำหนด เสร็จสิ้น 100% และทำให้ครบทุกข้อ ตามตัวบ่งชี้ในรอบ 12 เดือน (1 ปีการศึกษา)
8. งานสารบรรณ	
8.1 ร่าง พิมพ์ หนังสือราชการงานบริการวิชาการ	8. ร่าง พิมพ์ หนังสือราชการ เสร็จสิ้น ตามลำดับ ความเร่งด่วนของหนังสือ และเสร็จสิ้น 100% หากผิดพลาดสามารถดำเนินแก้ไขให้ถูกต้องให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้
8.2 งานรับ-ส่งหนังสืองานบริการวิชาการ ในระบบ e-office	9. รับ ส่งหนังสือ ในระบบ e-office และเสร็จสิ้น 100% ในแต่ละวัน หากมีหนังสือดำเนินการ ต้องรีบดำเนินการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ ให้มีหนังสือค้างในระบบน้อยที่สุด
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
9.1 ตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปี	11. จัดทำรายงานครุภัณฑ์ งานวิจัยและบริการวิชาการ ครบถ้วน ในเวลาที่กำหนด เสร็จสิ้น 100% และทำให้ครบทุกรายการ
2.3 หน่วยคลินิกเทคโนโลยี	
1. แต่งตั้งคณะกรรมการคลินิกเทคโนโลยีประจำปี	มีคณะกรรมการคลินิกเทคโนโลยีประจำปี จำนวน 1 ชุด มีหน้าที่ วางแผนงานประจำปี
2. โครงการบริการให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี และประชาสัมพันธ์คลินิกเทคโนโลยี	มีโครงการบริการให้คำปรึกษา อย่างน้อยปีละ 1 โครงการ
2.1 เขียนโครงการเพื่อเสนอของบประมาณดำเนินโครงการ โดยผ่านการพิจารณาจากกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	ส่งข้อเสนอโครงการ อย่างน้อยปีละ 1 โครงการ
in	ให้บริการคำปรึกษาทุกวันทำการ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. -16.30 น.
2.3 ออกบูธนิทรรศการเพื่อให้ข้อมูลเทคโนโลยี พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คลินิกเทคโนโลยี	ออกบูธนิทรรศการ โดยนำเสนอความเชี่ยวชาญที่มีในมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นตัวเลือกที่จะนำไปใช้แก้ปัญหา หรือเป็นตัวอย่างในการเพิ่มรายได้ของชุมชน
2.4 ลงพื้นที่ให้คำปรึกษา	สามารถจัดโครงการระยะสั้น เสร็จสิ้น ตามกำหนดการที่วางไว้
3. ระบบ CMO	
3.1 กรอกข้อมูลในระบบ CMO เช่น เทคโนโลยีที่มีในมหาวิทยาลัย ความเชี่ยวชาญ	สามารถกรอกข้อมูลได้อย่างครบถ้วน
3.2 รายงานความก้าวหน้าทุกไตรมาส	สามารถรายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส
4. งานสารบรรณ	
4.1 ร่าง พิมพ์ หนังสือราชการงานคลินิกเทคโนโลยี	สามารถร่าง พิมพ์ หนังสือราชการ เสร็จสิ้น ตามลำดับ ความเร่งด่วนของหนังสือ และเสร็จสิ้น 100% หากผิดพลาดสามารถดำเนินแก้ไขให้ถูกต้องให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้
4.2 งานรับ-ส่งหนังสืองานคลินิกเทคโนโลยี ในระบบ e-office	สามารถรับ ส่งหนังสือ ในระบบ e-office และเสร็จสิ้น 100% ในแต่ละวัน หากมีหนังสือดำเนินการ ต้องรีบดำเนินการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ ให้มีหนังสือค้างในระบบน้อยที่สุด
4.3 จัดเก็บหนังสืองานคลินิกเทคโนโลยี	สามารถจัดเก็บหนังสือ ในระบบ e-office และเสร็จสิ้น 100% ในแต่ละวัน

3. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
วัตถุประสงค์/ภารกิจของงานย่อยภายในหน่วยงาน	เป้าหมายของวัตถุประสงค์/ภารกิจงานย่อยภายในหน่วยงาน
1. ห้องสมุด	
1. บริหารงานทั่วไป	1. จัดทำทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งด้วยวิธีการจัดซื้อ การขออินนันทนาการ และการแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น ประสานงาน กับอาจารย์แต่ ละสำนักวิชาในการจัดทำหนังสือใหม่ และการบันทึกลงทะเบียนหนังสือในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ตลอดจนพิจารณาจำหน่าย ออก ทรัพยากรสารสนเทศที่ล้าสมัยหรือไม่เหมาะสม
1.1 งานจัดทำสถิติข้อมูลผู้ใช้บริการ	
1.2 งานประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	
1.3 งานจัดเก็บข้อมูล ISO และ SAR	2. วิเคราะห์หมวดหมู่ กำหนดหัวเรื่อง และจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไปตาม มาตรฐานทาง วิชาชีพ และบันทึกข้อมูล บรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด และในฐานข้อมูล สหบรรณานุกรม(Union Catalog) ตลอดจนบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมของวิทยานิพนธ์ การค้นคว้าโดยอิสระของนักศึกษา บทความวารสาร และงานวิจัยของบุคลากร ใน มหาวิทยาลัยในระบบจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
1.4 งานแผนและงบประมาณ	
2. งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	3. บำรุงรักษา อนุรักษ์ และซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ การซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด เสียหาย
2.1 งานพัฒนาทรัพยากร	4. ให้บริการ และช่วยผู้ใช้ห้องสมุดสืบค้น และเข้าถึงแหล่งข้อมูลจากทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภททั้งที่ห้องสมุดหรือล้าหน้า เชียงราย จัด ให้บริการ และจากแหล่งข้อมูลภายนอก
2.2 งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
2.3 งานอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศ	
3. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ	5. การจัดการการใช้ทรัพยากรสารสนเทศให้มีกรรมวิธีอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถนำทรัพยากร สารสนเทศไปใช้ในเวลา และในสถานที่ที่ต้องการ โดยรับผิดชอบตั้งแต่การรับสมัครสมาชิกห้องสมุด ให้บริการยืม-คืน บริการจองหนังสือ บริการยืมระหว่าง ห้องสมุด และการเรียกเก็บค่าบริการธรรมเนียม การติดตามทวงถามหนังสือค้างส่ง ตลอดจนดูแลการนำทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ขึ้นวางบนชั้นการปรับขยายชั้น จัดทำป้ายบอกตำแหน่งหมวดหมู่รายการ ให้ถูกต้องชัดเจน รวมทั้งประสานในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ระหว่าง ห้องสมุดต่างๆ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
2.1 งานบริการสารสนเทศ	
2.2 งานบริการยืม - คืน	6. ให้บริการการใช้วารสารและเอกสารทั้งหมด บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ที่ต้องใช้วารสารเฉพาะสาขาวิชา บริการจัดจุลสาร ออกให้บริการ ตลอดจนประสานงานจัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์ ดำเนินการบอกรับวารสาร รวมทั้งจัดเตรียมวารสารส่งเย็บเล่ม
2.3 งานวารสาร และเอกสาร	7. การให้บริการยืม-คืนวัสดุทัศนวัสดุ ส่งเสริมการใช้วัสดุทัศนศึกษา และจัดทำคู่มือการใช้งานอุปกรณ์ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้คำปรึกษา แนะนำในการสืบค้นการใช้วัสดุทัศนวัสดุ
2.4 งานบริการสื่อทัศนวัสดุ	
4. งานบริการสื่อการศึกษา	8. ให้บริการการฝึกอบรมการใช้ฐานข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ที่ห้องสมุดให้บริการรวมถึง แหล่งการค้นคว้าข้อมูลภายนอกด้วย เพื่อส่งเสริม ให้นักศึกษาและบุคลากรมีความรู้ ความสามารถด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งสร้างสรรค์สำหรับพัฒนาการเรียนการสอนและ งานวิจัย
3.1 งานบริการสื่อการศึกษา	
3.2 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	วางแผนและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศในห้องสมุด ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และงานบริการห้องสมุดให้ เป็นไปตามมาตรฐานสากล

วัตถุประสงค์/ภารกิจของงานย่อยภายในหน่วยงาน	เป้าหมายของวัตถุประสงค์/ภารกิจงานย่อยภายในหน่วยงาน
2. บริการสารสนเทศ	
1. บริหารงานทั่วไป	1. การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี บุคลากรทั้ง 2 กอง 3 คณะ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบข้อมูลการดำเนินงานของงาน
1.1 งานสารบรรณ	วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างรวดเร็ว ทันเวลา และสามารถปฏิบัติตามให้ความร่วมมือในงานที่เกี่ยวข้องได้ดี
1.2 งานควบคุมดูแลครุภัณฑ์	2. นักศึกษาและบุคลากร มีบัญชีผู้ใช้งานเครือข่าย RMUTL Account ที่เชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยฯ ได้ 100 %
1.3 งานประชุม	3. นักศึกษาและบุคลากร สามารถเข้าถึงข้อมูล ข่าวสาร และระบบสารสนเทศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยได้สะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง
1.4 งาน ก.พ.ร. และ SAR	4. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มีซอฟต์แวร์ที่พร้อมใช้งานก่อนเปิดภาคเรียน
2. บริการเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย (เพิ่มบัญชีผู้ใช้ใหม่ทั้ง นศ. และบุคลากร, เพิ่มบัญชีผู้ใช้ WiFi ชั่วคราว สำหรับงานอบรม, แก้ไขปัญหาบัญชีผู้	5. สนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาและบุคลากรให้มีช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร และการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายนอก
3. อบรมการใช้งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับนักศึกษาและบุคลากร	องค์กร อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงด้วยดี
4. จัดทำคู่มือผู้ใช้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	6. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานในส่วนข้อมูลของ 2 กอง 3 คณะ ให้อยู่ในรูปแบบออนไลน์
5. สำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการ	
6. บริหารจัดการ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน 2 กอง 3 คณะ และห้องประชุมอาคารวิทยบริการ	
7. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี	
8. บริหารจัดการ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาระบบ ระบบโทรศัพท์	
9. บริหารจัดการ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาระบบโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมและห้องเรียน	
10. ให้บริการถ่ายถอดสัญญาณภาพและเสียง	
11. พัฒนา ปรับปรุง และแก้ไข เว็บไซต์มหาวิทยาลัย	
12. พัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในตามความต้องการ	
13. พัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับหน่วยงานภายใน	
3. ระบบเครือข่าย	
1. บริการพื้นที่เว็บไซต์ สำหรับหน่วยงานภายใน และบุคลากร	1. หน่วยงานและบุคลากรมีพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์
2. บริหารจัดการ และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	2. เครื่องแม่ข่ายมีเพียงพอ มีเสถียรภาพ ให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง
3. บริการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือนสำหรับหน่วยงานภายใน	3. โครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศครอบคลุมทุกอาคารภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
4. บริการพื้นที่ติดตั้งเครื่องแม่ข่ายสำหรับหน่วยงานภายใน	4. บริการระบบอินเทอร์เน็ตตลอด 24 ชั่วโมง 7 วันต่อสัปดาห์
5. ติดตั้งและซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายภายใน	5. การติดตามสถานะเครือข่าย (Monitor Network Status) เมื่อเกิดปัญหาภายใน ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
6. บริหารจัดการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบมีสายและไร้สาย	6. ควบคุมและป้องกันการโจมตีหรือสิ่งไม่พึงประสงค์บุกรุกเข้าสู่ระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ให้ความปลอดภัยตามมาตรฐานสากล IEEE
7. ตรวจสอบเช็คสถานะอุปกรณ์ระบบเครือข่าย	7. ผู้ใช้งานห้องประชุมทางไกล ห้องเรียนทางไกล ได้รับการด้วยความสะดวกและตัวรับสัญญาณได้อย่างต่อเนื่อง
8. รายงานและสรุปสถิติผู้ใช้งานระบบเครือข่าย	8. โครงข่ายสัญญาณการเชื่อมต่อระบบกล้องวงจรปิดมีเสถียรภาพ และระบบการจัดเก็บข้อมูลกล้องวงจรปิดไม่น้อยกว่า 30 วัน
9. รายงานผลการให้บริการระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์	
10. บริหารจัดการ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาระบบห้องประชุมทางไกลและห้องเรียนทางไกล	
11. บริหารจัดการ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาระบบ ระบบกล้องวงจร	
12. บริหารจัดการ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาระบบ ระบบโทรศัพท์	

แผนบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

4. งานกิจการนักศึกษา	
วัตถุประสงค์/ภารกิจของงานย่อยภายในหน่วยงาน	เป้าหมายของวัตถุประสงค์/ภารกิจงานย่อยภายในหน่วยงาน
1. บริการและสวัสดิการ	1. นักศึกษาได้รับการอย่างครอบคลุมและมีความปลอดภัย
1.1 พยาบาล	2. ในกรณีที่เกิดเจ็บรุนแรงหรือมีอาการหนัก สามารถนำส่งสถานพยาบาลที่ใกล้เคียงได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
- จัดให้บริการนักศึกษา	3. ลดค่าใช้จ่ายของผู้ปกครองในการเข้ารับรักษาตัวในสถานพยาบาล
- จัดเตรียมยาและเวชภัณฑ์พื้นฐานที่จำเป็น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ	4. บริการยาเวชภัณฑ์และห้องพักรักษาผู้ป่วยเบื้องต้นเพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมของนักศึกษา
- ให้บริการปฐมพยาบาลพื้นฐาน	1) นักศึกษาได้รับการอย่างทั่วถึง
1.2 ประกันอุบัติเหตุ	2) ให้ความคุ้มครองอุบัติเหตุภายในระยะเวลา 1 ปี
- งานให้บริการนักศึกษา	3) นักศึกษาทราบช่องทางในการรับรู้ข่าวสารได้ชัดเจน
- ให้ความคุ้มครองอุบัติเหตุตามระยะเวลาที่กำหนด	4) ดำเนินการเรียกร้องชดเชยค่าสินไหมทดแทนตามเงื่อนไขให้กับนักศึกษาได้ทุกราย
- เรียกร้องชดเชยค่าสินไหมทดแทนให้นักศึกษา	5) สามารถให้รายละเอียด สิทธิประโยชน์ในการเข้ารับการรักษาพยาบาลกรณีเกิดอุบัติเหตุได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง
	5. ประสานงานกับบริษัทผู้รับประกันภัยและ มทร.ล้านนาได้อย่างรวดเร็ว
1.3 นักศึกษาวิชาทหาร	1) ให้บริการขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร
1) งานให้บริการนักศึกษา	2) นักศึกษามีความเข้าใจกฎเกณฑ์ ระเบียบ และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
2) เพื่อให้ให้นักศึกษาทั้งชายและหญิงที่สมัครเข้ารับการฝึกวิชาทหารมีความรู้วิชาทหาร	3) เพื่อให้ให้นักศึกษาทั้งชายและหญิงที่สมัครเข้ารับการฝึกวิชาทหารมีความรู้วิชาทหารทั้งในเทคนิคและยุทธวิธี
3) เพื่อให้ นศท.เป็นผู้ที่มีระเบียบวินัย เชื้อเพลิง และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด	4) เพื่อให้ นศท.เป็นผู้ที่มีระเบียบวินัย เชื้อเพลิง และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของประเพณี และวัฒนธรรมที่ดีของชาติ มีสุขภาพและพลานามัยแข็งแรงมีความอดทนและอดกลั้น สามารถทนต่อสภาพแวดล้อมการฝึกที่ยากลำบาก
4) เพื่อใช้บริการและให้คำปรึกษาด้านการผ่อนผันการเกณฑ์ทหารและการยื่นเอกสาร	5) นักศึกษาทราบช่องทางในการรับรู้ข่าวสารได้ชัดเจน
1.4 ทุนการศึกษา	6) นักศึกษาที่มีสิทธิได้รับรับทุนการศึกษา เช่น ทุนเรียนดีแต่ขาดแคลน
1) งานให้บริการนักศึกษา	6. ทุนทรัพย์, ทุนกิจกรรมดีเด่นและความสามารถพิเศษด้านต่าง ๆ ทุนเรียนดีแต่จนประจำภาคการศึกษา
2) นักศึกษาได้รับทุนการศึกษาในระหว่างศึกษา	1) เป็นทุนให้เปล่าที่มหาวิทยาลัยจัดสรรเพื่อช่วยเหลือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ หรือประสบปัญหาทางการเงินให้สามารถศึกษาเล่าเรียนได้จนสำเร็จการศึกษาตามความจำเป็น ด้วยวิธีการพิจารณา
3) แบ่งเบาระยะค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาให้กับผู้ปกครอง	7. คัดเลือกสัมภาษณ์จากคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา เพื่อพิจารณาให้การสนับสนุนทุนการศึกษาที่เหมาะสม

วัตถุประสงค์/ภารกิจของงานย่อยภายในหน่วยงาน	เป้าหมายของวัตถุประสงค์/ภารกิจงานย่อยภายในหน่วยงาน
4) จัดหาและประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษาแบบให้เปล่า	1) เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้นักศึกษา 8. นักศึกษาพิการได้รับทุนอุดหนุนนักศึกษาพิการเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ค่าบำรุงการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
1.5 นักศึกษาพิการ	1) ได้รับการศึกษาเทียบเท่านักศึกษาปกติ 2) สร้างโอกาส สร้างขวัญและกำลังใจให้นักศึกษาพิการ
1) เป็นนักศึกษากิจการที่มีบัตรประจำตัวพิการ	3) นักศึกษากิจการสามารถศึกษาเล่าเรียนได้จนสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
2) นักศึกษากิจการได้รับทุนอุดหนุนนักศึกษาพิการ	4) นักศึกษาได้รับบริการห้องพิเศษอย่างครอบคลุม 5) นักศึกษาได้รับความรู้ ประสบการณ์ และสามารถนำไปใช้ในการทำงานหลังสำเร็จการศึกษาไปแล้ว
2. พัฒนาศักยภาพนักศึกษา	6) นักศึกษาทราบระเบียบ กฎ กติกา จากการเล่นกีฬา และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
2.1 วินัย/กิจกรรม/กีฬา	7) นักศึกษามีสุขภาพร่างกาย แข็งแรง สมบูรณ์ จากการเล่นกีฬาและออกกำลังกายในเวลาว่างหรือหลังเลิกเรียน
1) จัดบริการห้องพิเศษแก่นักศึกษา	8) ฝึกฝนทักษะการทำงานเป็นทีมของผู้นำนักศึกษาและการจัดระบบองค์กร
2) จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์กีฬา เพื่อสนับสนุนแก่นักศึกษาที่อยากเป็นตัวแทนนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ	9) ให้นักศึกษาได้มีการจัดการกิจกรรมและให้นักศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรม
3) เพื่อเป็นการสร้างระเบียบวินัย การเป็นภาวะผู้นำที่การทำงานเป็นทีมแก่นักศึกษา	10) จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศให้กับนักศึกษาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา และนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 75%
4) ให้อู้จัก รู้เห็น รู้ชนะ ในการจัดกิจกรรมแข่งขันกีฬาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ	11) ได้รับความรู้ ทักษะ วิธีการเขียนประวัติส่วนตัวและการกรอกใบสมัครงานอย่างถูกต้อง
5) จัดห้องสำนักงาน เพื่อสนับสนุนการทำงานและเปิดสอนการทำงานในรูปแบบองค์กร	12) สร้างระเบียบวินัย การรักที่รักน้อง เคารพรุ่นพี่ สืบสานประเพณีของมหาวิทยาลัยฯ ให้กับนักศึกษาแต่ละรุ่นที่จบการศึกษาไปแล้ว
	13) เรียนเชิญผู้ที่มีประสบการณ์หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในการทำงานมาเป็นวิทยากรให้ความรู้ในกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักศึกษาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษาแต่ละปีการศึกษา
	14) มีช่องทางในการรับข่าวสาร เช่น ตำแหน่งงาน ได้อย่างรวดเร็วและเป็น
3. แนะนำอาชีพและศิษย์เก่าสัมพันธ์	9. ปัจจุบัน
1) งานบริการแก่นักศึกษา	1) นักศึกษาราบหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ เงื่อนไข คุณสมบัติการกู้ยืมเงินได้อย่างถูกต้องและชัดเจน
4. ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษาหรือระหว่างการศึกษาในการประกอบอาชีพ	2) มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่ชัดเจนและรวดเร็ว เพื่อให้ทันตามระยะเวลาที่กองทุนฯ กำหนด ในการดำเนินงานขั้นตอนการกู้ยืมเงินผ่านระบบ e-studentloan
1) แนะนำการเขียนประวัติส่วนตัวและการกรอกใบสมัครงานที่ถูก	3) ปลูกฝังจิตสำนึกในการชำระหนี้เงินคืนกองทุนฯ เพื่อสร้างโอกาสให้กับรุ่นน้องต่อไป
2) ประชาสัมพันธ์แหล่งงานที่ประกาศรับสมัครงานแก่นักศึกษาที่ต้องการหางานทำระหว่างศึกษาและนักศึกษากำลังจะสำเร็จการศึกษา	4) เรียนเชิญวิทยากรผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญจากธนาคารกรุงไทยมาบรรยายให้ความรู้กับนักศึกษาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษาในกิจกรรมวันปัจฉิมนิเทศนักศึกษาแต่ละปีการศึกษา
3) รุ่นพี่ศิษย์เก่ามีจิตศรัทธาให้ความรู้ ประสบการณ์ในการทำงานให้กับนักศึกษาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา	5) มีโครงการ/กิจกรรมด้านทำบุญศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม อย่างน้อย 5 กิจกรรม/ปีงบประมาณ และมีผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
5) จัดตั้งชมรมเพื่อสร้างสัมพันธ์ให้รักที่รักน้อง สืบสานประเพณี	6) มีองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม อย่างน้อยปีละ 1 เรื่อง
	7) ชุมชนและสังคมได้รับการบริการวิชาการ ด้านศิลปวัฒนธรรมหรือจัดให้มีการบริการวิชาการ ด้านศิลปวัฒนธรรมให้กับชุมชนหรือบุคคลที่สนใจ อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี

วัตถุประสงค์/ภารกิจของงานย่อยภายในหน่วยงาน	เป้าหมายของวัตถุประสงค์/ภารกิจงานย่อยภายในหน่วยงาน
5. กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ)	8) บุคลากร นักศึกษา ละผู้ที่สนใจได้รับการสนับสนุนข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมที่ถูกต้อง
1) งานบริการให้กับนักศึกษา	9) มีแผนการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2) เป็นทุนการศึกษาที่ต้องใช้คืนเมื่อสำเร็จการศึกษา 2 ปี ที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ในระหว่างการศึกษา	10) ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสถาบัน องค์กรประกอบที่ 4 ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนน 3
3) แบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาให้กับผู้ปกครอง	11) มหาวิทยาลัยมีเครือข่ายความร่วมมือในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
4) สร้างระเบียบวินัยในใช้เงินในระหว่างการศึกษา	12) บุคลากรหรือนักศึกษา มีผลงานวิจัยด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญา
6 ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา	
1) จัดโครงการ/กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม และสิ่งแวดลอม	1) มีโครงการ/กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม อย่างน้อย 5 กิจกรรม/ปีงบประมาณ และมีผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
2) รวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม	2) มีองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม อย่างน้อยปีละ 1 เรื่อง
3) ให้บริการวิชาการ ด้านศิลปวัฒนธรรม แก่ชุมชนและสังคม	3) ชุมชนและสังคมได้รับการบริการวิชาการ ด้านศิลปวัฒนธรรมหรือจัดให้มีการบริการวิชาการ ด้านศิลปวัฒนธรรมให้กับชุมชนหรือบุคคลที่สนใจ อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี
4) สนับสนุนข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญา แก่บุคลากรนักศึกษา และผู้ที่ให้ความสนใจ	4) บุคลากร นักศึกษา ละผู้ที่สนใจได้รับการสนับสนุนข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมที่ถูกต้อง
5) จัดทำแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	5) มีแผนการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
6) จัดทำข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถาบัน (องค์กรประกอบที่ 4 ตัวบ่งชี้ที่ 4.1)	6) ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสถาบัน องค์กรประกอบที่ 4 ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนน 3
	7) มหาวิทยาลัยมีเครือข่ายความร่วมมือในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
	8) บุคลากรหรือนักศึกษา มีผลงานวิจัยด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญา

บทที่ 3

กระบวนการบริหารความเสี่ยง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ได้ตระหนักถึงการบริหารความเสี่ยง จึงได้กำหนดกรอบการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้แน่ใจว่าความเสี่ยงทั้งหลาย จะได้รับการจัดการอย่างทั่วถึง และเป็นระบบ ทั้งทั้งมหาวิทยาลัย โดยมีการชี้ให้เห็นผลลำดับความสำคัญของความเสี่ยง การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการจัดการความเสี่ยง การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงานที่จะบรรลุเป้าหมาย การจัดหน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมทั้งกลไกการรายงานผลตามลำดับขั้นขึ้นไป จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2563 ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

ผู้ช่วยอธิการบดี เชียงราย	ประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการกองการศึกษาเชียงราย	กรรมการ
รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	กรรมการ
รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	กรรมการ
รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	กรรมการ
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงราย	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง

นางรัญชนา	นำอิน	ประธานกรรมการ
นางสาวอรสา	ธรรมสร่างกูร	รองประธานกรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณรงค์ เมตไตรพันธ์		กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเชษฐ์ เหมยคำ		กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พีรวัตร ลือสัก		กรรมการ
นายเพลิน	จันทร์สุขะ	กรรมการ
นายอำนาจ	คำบุญ	กรรมการ
นายพงษ์พันธ์	กาญจนการุญ	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณภัทร ทิพย์ศรี		กรรมการ

แผนบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

นางวรีวรรณ	เจริญรูป	กรรมการ
นายภีราวิชญ์	ชัยมาลา	กรรมการ
นางสาวสุวิสา	ทะยะธง	กรรมการ
นางสาวภัทราพร	สมเสมอ	กรรมการ
นางสาวอวยพร	ตั๋วัน	กรรมการ
นางสาวบุญญรัตน์	อำสุรา	กรรมการ
นางสุจิตตา	หงษ์ทอง	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนาพร นรรัตน์		กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์โกสัชชา อินพูลใจ		กรรมการ
นางสาวณภัทร	ปัญญาวงศ์	กรรมการ
นางณัชชา	ทิพย์ประเสริฐ	กรรมการ
นางโสมวรรณ	ทิพจร	กรรมการ
นางวรินยา	ดวงแก้ว	กรรมการ
นายสุระพงษ์	โด่งดัง	กรรมการ
นางผุสดี	สร้อยสุวรรณ	กรรมการ
นางสาวสายสมร	ตีบมา	กรรมการ
นางสุพัตรา	ตาดคำ	กรรมการ
นางประทุมทิพย์	จันทร์แสง	กรรมการ
นางมะลิวัลย์	อยู่อินทร์	กรรมการ
นางสาวชมนพร	นามวงศ์	กรรมการ
นางสาวกิงกาญจน์	สารีวาท	กรรมการ
นายสุรเชษฐ์	ชมภูมิ่ง	กรรมการ
นายภาณุพงษ์	ราชคมน์	กรรมการ
นายสมควร	สงวนแพง	กรรมการ
นางสุภาวดี	จอมแก้ว	กรรมการ
นางสาวศิริมาตย์	ธรรมวงศ์	กรรมการ
นายสุทธิพงษ์	ยอดยา	กรรมการ
นางจันทร์เพ็ญ	สุวรรณณ์	กรรมการและเลขานุการ

นโยบายการบริหารความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย จะ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด มหาวิทยาลัยจึงกำหนดนโยบาย ดำเนินการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมในทุก ๆ ด้าน ดังนี้

1. ความเสี่ยงด้านพันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย นโยบายของมหาวิทยาลัย

- ด้านการเรียนการสอน
- ด้านการวิจัย
- ด้านการบริการวิชาการ
- ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- วิสัยทัศน์ นโยบาย หรือ เป้าหมายหลักของมหาวิทยาลัย

2. ความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการ

- ด้านการบริหารตามแนวทางสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- ด้านการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย
- ด้านการบริหารทรัพยากร
- ด้านการบริหารงานบุคคล
- ด้านความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน
- ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- ด้านหลักธรรมาภิบาล

3. ความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอก

- ด้านภัยพิบัติทางธรรมชาติ
- ด้านโรคระบาดร้ายแรง
- ด้านการเมือง
- ด้านเศรษฐกิจ
- ด้านสังคม
- ด้านเทคโนโลยี

4. ความเสี่ยงจากปัจจัยอื่นๆ ที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย

แผนบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

กระบวนการและขั้นตอนจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

องค์กรที่นำกรอบการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติได้อย่างประสบผลสำเร็จ มีขั้นตอนที่สำคัญของ การบริหารความเสี่ยงดังนี้

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting) การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน คือ ขั้นตอนแรก สำหรับกระบวนการบริหารความเสี่ยง องค์กรควรมั่นใจว่าวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้น มีความสอดคล้องกับ เป้าหมายเชิงกลยุทธ์และความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ โดยทั่วไปวัตถุประสงค์ และกลยุทธ์ควรได้รับการบันทึก เป็นลายลักษณ์อักษรและสามารถพิจารณาได้ในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านกลยุทธ์เกี่ยวข้องกับเป้าหมายและพันธกิจในภาพรวมขององค์กร

ด้านปฏิบัติงาน เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพผลการปฏิบัติงานและความสามารถในการ ทำกำไร

ด้านการรายงาน เกี่ยวข้องกับการรายงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎ ระเบียบต่างๆ

2. การบ่งชี้เหตุการณ์ (Event Identification) การทำธุรกิจมักมีความไม่แน่นอน เกิดขึ้นตามมา องค์กรไม่สามารถมั่นใจได้ว่าเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งจะเกิดขึ้นหรือไม่หรือผลลัพธ์ ที่เกิดขึ้นจะเป็นอย่างไรในกระบวนการบ่งชี้เหตุการณ์ผู้บริหารควรต้องพิจารณาสิ่งต่อไปนี้

- ปัจจัยความเสี่ยงทุกด้านที่อาจเกิดขึ้น เช่น ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ด้านการเงิน บุคลากรการปฏิบัติงาน กฎหมาย ภาษีอากร ระบบงานและสิ่งแวดล้อม

- แหล่งความเสี่ยงทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร

- ความสัมพันธ์ระหว่างเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

ในบางกรณี ควรมีการจัดกลุ่มเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น โดยแบ่งตามประเภทของ เหตุการณ์และรวบรวมเหตุการณ์ทั้งหมดในองค์กรที่เกิดขึ้นระหว่างหน่วยงาน เพื่อช่วยให้ผู้บริหาร สามารถเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างเหตุการณ์ และมีข้อมูลที่เพียงพอเพื่อเป็นพื้นฐาน สำหรับการประเมินความเสี่ยง

3. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ขั้นตอนนี้เน้นการประเมินโอกาสเกิด และผลกระทบ ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นต่อวัตถุประสงค์ขณะที่เกิดเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง อาจส่งผลกระทบในระดับต่ำ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องอาจมีผลกระทบในระดับสูงต่อ วัตถุประสงค์ โดยทั่วไปการประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย 2 มิติ ดังนี้ โอกาสที่อาจเกิดขึ้น (Likelihood) เหตุการณ์มีโอกาสเกิดขึ้นมาก น้อยเพียงใด ผลกระทบ (Impact) หากมีเหตุการณ์

เกิดขึ้นองค์กรจะได้รับผลกระทบเล็กน้อยเพียงใด การประเมินความเสี่ยงสามารถทำได้ทั้งการประเมินเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ โดยพิจารณาทั้ง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจากภายนอกและภายในองค์กร นอกจากนี้การประเมินความเสี่ยงควรดำเนินการทั้งก่อน การจัดการความเสี่ยง (Inherent Risk) และหลังจากที่มีการจัดการความเสี่ยงแล้ว เช่น

- การปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน
- กระบวนการปฏิบัติงาน
- กิจกรรมการควบคุมภายใน
- โครงสร้างและกระบวนการรายงาน
- การวัดผลการปฏิบัติงานและการติดตามผล
- วิธีการติดต่อสื่อสาร
- ทักษะและแนวทางของผู้บริหารเกี่ยวกับความเสี่ยง
- พฤติกรรมขององค์กรที่คาดว่าจะมีและที่มีอยู่ในปัจจุบัน
- สัญญาและพันธมิตรในปัจจุบัน

4. การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response) หรือการจัดการความเสี่ยง เมื่อความเสี่ยงได้รับการ บ่งชี้และประเมินความสำคัญแล้วผู้บริหารต้องประเมินวิธีการจัดการความเสี่ยงที่สามารถนำไปปฏิบัติได้และ ผลของการจัดการความเสี่ยงเหล่านั้น การพิจารณาทางเลือกในการดำเนินการจะต้องคำนึงถึงความเสี่ยง ที่ยอมรับได้และต้นทุนที่เกิดขึ้นเปรียบเทียบกับผลประโยชน์ที่จะได้รับเพื่อให้การบริหารความเสี่ยง มีประสิทธิผล ผู้บริหารอาจต้องเลือกวิธีการจัดการความเสี่ยงอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายวิธีรวมกัน เพื่อลดระดับโอกาสที่อาจเกิดขึ้นและผลกระทบของเหตุการณ์ให้อยู่ในช่วงที่องค์กรสามารถยอมรับได้ หลักการตอบสนองความเสี่ยงมี 4 ประการคือ การหลีกเลี่ยง (Avoid) การดำเนินการเพื่อหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง การร่วมจัดการ (Share) การร่วมหรือแบ่งความรับผิดชอบกับผู้อื่นในการจัดการความเสี่ยง การลด (Reduce) การดำเนินการเพิ่มเติมเพื่อลดโอกาสที่อาจเกิดขึ้นหรือผลกระทบของความเสี่ยง ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ การยอมรับ (Accept) ความเสี่ยงที่เหลือในปัจจุบันอยู่ภายในระดับที่ต้องการและยอมรับได้แล้ว โดยไม่มีการดำเนิน การเพิ่มเติมเพื่อลดโอกาสหรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอีก ผู้บริหารควรพิจารณาจัดการความเสี่ยงตามประเภทของการตอบสนองข้างต้นและควรดำเนินการประเมินความเสี่ยงที่เหลืออยู่อีกครั้งหนึ่งหลังจากที่ได้มีการจัดการความเสี่ยงแล้วในช่วงเวลาที่เหมาะสม

5. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) กิจกรรมการควบคุมคือนโยบาย และกระบวนการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการจัดการความเสี่ยง เนื่องจากแต่ละองค์กร มีการกำหนดวัตถุประสงค์และ เทคนิคการนำไปปฏิบัติเป็นเฉพาะขององค์กร ดังนั้นกิจกรรมการ ควบคุมจึงมีความแตกต่างกัน การควบคุม เป็นการสะท้อนถึงสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ลักษณะ ธุรกิจ โครงสร้างและวัฒนธรรมขององค์กร กิจกรรมการควบคุมสำหรับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถจัดกลุ่มได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่ การควบคุม ทั่วไปและการควบคุมเฉพาะระบบงาน ซึ่งการ ควบคุมทั่วไปครอบคลุมถึงโครงสร้างพื้นฐานและการบริหาร เทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารความ ปลอดภัย การจัดซื้อโปรแกรมสำเร็จรูป การพัฒนาโปรแกรมและ การบำรุงรักษา ส่วนการควบคุม เฉพาะระบบงานได้รับการออกแบบเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่ได้รับการบันทึกและประมวลผลมีความ ครบถ้วน ถูกต้องและมีอยู่จริงสิ่งที่สำคัญประการหนึ่งต่อกิจกรรมการควบคุมคือ การกำหนดบุคลากร ภายในองค์กรเพื่อรับผิดชอบการควบคุมนั้นบุคลากรแต่ละคนที่ได้รับมอบหมายกิจกรรม การควบคุม ควรมีความรับผิดชอบดังนี้

- พิจารณาประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน
- พิจารณาการปฏิบัติเพิ่มเติมที่จำเป็น เพื่อเพิ่มประสิทธิผลของการจัดการ ความเสี่ยง นอกจากนี้การปฏิบัติเพื่อลดความเสี่ยงขององค์กรควรจะต้องมีการกำหนดวันแล้วเสร็จ ให้ชัดเจน

6. การติดตามผล (Monitoring) ประเด็นที่สำคัญของการติดตามผล ได้แก่

- การติดตามผลเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการจัดการความเสี่ยงมีคุณภาพ และความเหมาะสมและ การบริหารความเสี่ยงได้นำไปประยุกต์ใช้ในทุกระดับขององค์กร
- 13 คู่มือการบริหารความเสี่ยง

- ความเสี่ยงทั้งหมดที่มีผลกระทบสำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ได้รับการรายงาน ต่อผู้บริหารที่รับผิดชอบการติดตาม

การบริหารความเสี่ยงสามารถติดตามได้ 2 ลักษณะคือ การติดตามอย่างต่อเนื่อง หรือการติดตาม เป็นรายครั้ง การติดตามอย่างต่อเนื่องเป็นการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อ การเปลี่ยนแปลงอย่างทันท่วงทีและถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน ส่วนการติดตาม รายครั้ง เป็นการดำเนินงานภายหลังจากเกิดเหตุการณ์

ดังนั้นปัญหาที่เกิดขึ้นจะได้รับการแก้ไขอย่างรวดเร็ว หากองค์กรมีการติดตามอย่าง ต่อเนื่อง นอกจากนี้ องค์กรควรมีการจัดทำรายงานความเสี่ยงเพื่อให้การติดตามการบริหารความเสี่ยง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งรายงานความเสี่ยงสามารถจัดทำได้หลายรูปแบบ

สารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication)

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับองค์กรในการบ่งชี้ ประเมิน และจัดการความเสี่ยง ข้อมูลสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร ทั้งจากแหล่งภายนอกและภายในควรต้องได้รับการบันทึก และสื่อสารอย่างเหมาะสม ทั้งในรูปแบบและเวลาเพื่อช่วยให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถตอบสนอง ต่อเหตุการณ์ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ การบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิผลควรใช้ข้อมูล ทั้งในอดีตและปัจจุบัน ข้อมูลในอดีตเป็นการแสดงผล การปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับเป้าหมาย แสดงแนวโน้มของเหตุการณ์และช่วยคาดการณ์ การปฏิบัติงานในอนาคต ข้อมูลในอดีตสามารถให้สัญญาณเตือนล่วงหน้าเกี่ยวกับเหตุการณ์ความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้น ส่วนข้อมูลในปัจจุบันมีประโยชน์ต่อผู้บริหารในการพิจารณาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในกระบวนการ ในสายงาน

ขั้นตอนที่ 1 : การกำหนดวัตถุประสงค์ เป็นการกำหนดวัตถุประสงค์และกลยุทธ์ ที่ชัดเจนของแผนงาน/งาน /โครงการ/กิจกรรม ตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปี และแผนปฏิบัติ ราชการของมหาวิทยาลัย หรือ คณะ/สำนัก/สถาบัน

ขั้นตอนที่ 2 : การระบุความเสี่ยง เป็นการระบุเหตุการณ์ใด ๆ ทั้งที่มีผลดี และผลเสียต่อการบรรลุวัตถุประสงค์โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใดและเกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม โดยในการวิเคราะห์เพื่อระบุความเสี่ยงต่าง ๆ อาจพิจารณา จากปัจจัยเสี่ยงในหลายด้าน เช่นความเพียงพอของข้อมูลส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการดำเนินโครงการ โดยแบ่งประเภทความเสี่ยง ดังนี้

- ด้านทรัพยากร (Resource : R) เช่น การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศอาคาร สถานที่ ฯลฯ
- ด้านยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย (Strategic : S)
- ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Policy : P1)
- ด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล (Personal : P2)
- ด้านการปฏิบัติงาน (Operations : O1)
- ด้านอื่นๆ (Other : O2) เช่น เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ภัยธรรมชาติ ฯลฯ

แบบระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563
หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ประเด็นยุทธศาสตร์(1)	ความเสี่ยง(2)	ประเภท ความเสี่ยง(3)	ปัจจัยเสี่ยง(4)	ที่มาของความเสี่ยง	
				ภายใน(5)	ภายนอก(6)
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาการศึกษาเพื่อ ผลิตกำลังคนนักวิชาชีพ ที่เน้นปฏิบัติการ (Hands On)	1. จำนวนนักศึกษาตัว ป้อนเพื่อสร้างบัณฑิตนัก ปฏิบัติลดลงไม่เป็นไปตาม แผนรับ	ด้านยุทธศาสตร์หรือกล ยุทธ์ของมหาวิทยาลัย (Strategic : S)	1. ค่านิยมในการเลือก สถานศึกษาของนักเรียน/ นักศึกษา/ผู้ปกครอง 2. งบประมาณโครงการ แนะแนวได้รับการอนุมัติ ล่าช้า	✓	✓
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาการบริหาร จัดการและการสร้างฐาน วัฒนธรรมองค์กร	2. การปรับตัวและการรับรู้ ของบุคลากรไม่ทันต่อการ เปลี่ยนแปลงของ สถานการณ์ปัจจุบัน	ด้านบุคลากรและความ เสี่ยงด้านธรรมาภิบาล (Personal : P2)	1. บุคลากร ไม่ได้ใช้ทักษะ ความชำนาญ ความรู้ เฉพาะทางต่อการพัฒนา งาน 2. การสื่อสารในองค์กรที่ ไม่ทันต่อเหตุการณ์ 3. ระบบสารสนเทศไม่เอื้อ	✓ ✓ ✓	

แผนบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ประเด็นยุทธศาสตร์(1)	ความเสี่ยง(2)	ประเภท ความเสี่ยง(3)	ปัจจัยเสี่ยง(4)	ที่มาของความเสี่ยง	
				ภายใน(5)	ภายนอก(6)
			ต่อการบริหารและการ ตัดสินใจ 4. มีการเปลี่ยนแปลง กฎระเบียบทางราชการ		✓

คำอธิบาย

- (1) ให้ระบุประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยปี 2562-2565 ที่คาดว่าจะเกิดความเสี่ยง
- (2) หมายถึง ความเสี่ยงที่เป็นอุปสรรคในการดำเนินงานให้เป็นที่ไปตามเป้าประสงค์ตามแผนยุทธศาสตร์
- (3) ให้ระบุว่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นนั้นเป็นความเสี่ยงในด้านใด
 - ด้านทรัพยากร(Resource : R) เช่น การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร สถานที่ ฯลฯ
 - ด้านยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย (Strategic : S)
 - ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Policy : P1)
 - ด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล (Personal : P2)
 - ด้านการปฏิบัติงาน (Operations : O1)
 - ด้านอื่นๆ (Other : O2) เช่น เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ภัยธรรมชาติ ฯลฯ
- (4) ปัจจัยความเสี่ยง หมายถึง ต้นทุน หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- (5) ปัจจัยเสี่ยงภายใน เช่น กฎระเบียบ ข้อบังคับภายในองค์กร ประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่ ระบบการทำงาน ฯลฯ
- (6) ปัจจัยเสี่ยงภายนอก เช่น เศรษฐกิจ สังคม การเมือง กฎหมาย ฯลฯ

แผนบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ขั้นตอนที่ 3 : การประเมินและการวิเคราะห์ความเสี่ยง เป็นการวิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง(Impact) โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ ทำให้การตัดสินใจจัดการกับความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม โดยดำเนินการตามแบบฟอร์ม ดังนี้

ความเสี่ยง(1)	ปัจจัยเสี่ยง(2)	การประเมินความเสี่ยง			ระดับ ความเสี่ยง(6)	วิธีการจัดการความเสี่ยง(7)
		โอกาส(3)	ผลกระทบ(4)	ค่าคะแนนความเสี่ยง(5)		
1. จำนวนนักศึกษาตัวป้อนเพื่อสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติลดลงไม่เป็นไปตามแผนรับ	1. ค่านิยมในการเลือกสถานศึกษาของนักเรียน/นักศึกษา/ผู้ปกครอง	5	4	20	1	1.เพิ่มกลยุทธ์ในการสร้างความเข้าใจในรายละเอียดของหลักสูตรที่เปิดสอน และเปรียบเทียบค่าเทอมกับสถานศึกษาอื่นให้นักเรียนทราบ 2.เพิ่มความรู้เรื่องรายละเอียดของหลักสูตรที่เปิดสอน และเปรียบเทียบค่าเทอมให้กับทีมแนะแนวที่จะออกไปแนะแนว 3. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่น
	2. งบประมาณโครงการแนะแนวได้รับการอนุมัติล่าช้า	5	4	20		

2.การปรับตัวและการรับรู้ของบุคลากรไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบัน	1. บุคลากร ไม่ได้ใช้ทักษะ ความชำนาญ ความรู้เฉพาะทางต่อการพัฒนางาน	2	3	6	2	'Treat/การจัดการมาตรการการ เพื่อลดโอกาสการเกิดเหตุการณ์ ความเสี่ยง หรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
	2. การสื่อสารในองค์กรที่ไม่ทันต่อเหตุการณ์	5	3	15		'Treat/การจัดการมาตรการการ เพื่อลดโอกาสการเกิดเหตุการณ์ ความเสี่ยง หรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
	3. ระบบสารสนเทศไม่เอื้อต่อการบริหารและการตัดสินใจ	3	3	9		'Treat/การจัดการมาตรการการ เพื่อลดโอกาสการเกิดเหตุการณ์ ความเสี่ยง หรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
	4. มีการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบทางราชการ	3	3	9		Take /การยอมรับความเสี่ยง ที่มีอยู่โดยไม่ดำเนินการใด ๆ

คำอธิบาย

- (1) หมายถึง ความเสี่ยงที่เป็นอุปสรรคในการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าประสงค์ตามแผนยุทธศาสตร์
- (2) ปัจจัยความเสี่ยง หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- (3) โอกาส/ความถี่ที่จะเกิด(Probability) หมายถึง ความน่าจะเป็นที่จะเกิดเหตุการณ์ที่นำมาพิจารณามีโอกาสเกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด

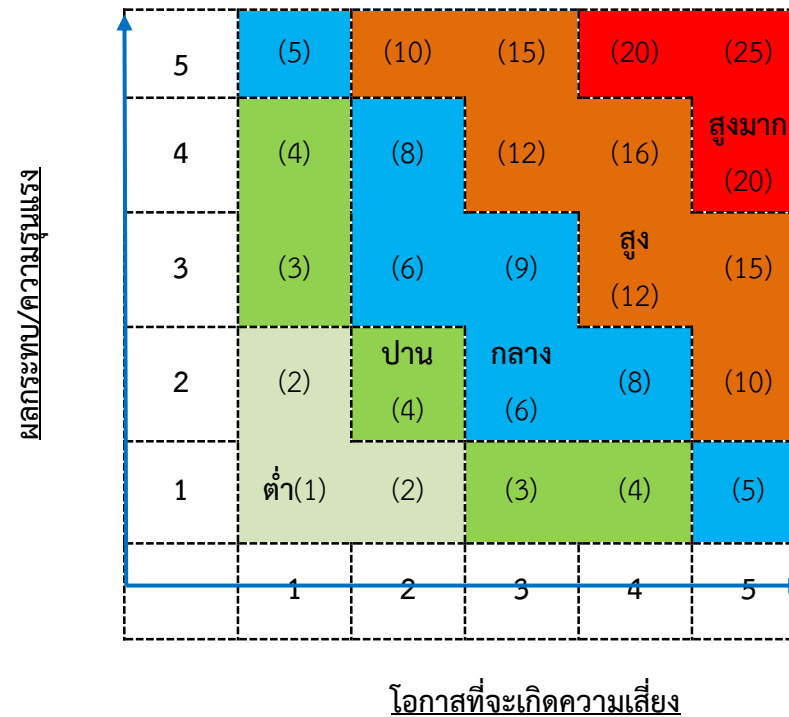
- (4) ผลกระทบ/ความรุนแรง(Severity/Impact) เกิดจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและเมื่อเกิดขึ้นแล้วจะเกิดผลกระทบหรือความรุนแรงกับสิ่งต่างๆ และความเสียหายที่เกิดขึ้นสามารถวัดค่าออกมาเป็นจำนวนเงินหรืออัตราร้อยละ
- (5) ค่าคะแนนความเสี่ยง หมายถึง โอกาสที่จะเกิด คูณกับ ผลกระทบ
- (6) การนำค่าคะแนนความเสี่ยงที่ได้จากข้อ (5) มากำหนดเป็นระดับความเสี่ยง ดังนี้

ค่าคะแนน	ระดับความเสี่ยง
20 - 25	สูงมาก
10 - 16	สูง
1 - 9	ต่ำ

- (7) วิธีการจัดการความเสี่ยงจะเป็นไปตามระดับความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	วิธีการจัดการความเสี่ยง
สูงมาก	ควบคุมหรือถ่ายโอน
สูง	ลดหรือควบคุม
ต่ำ	ควบคุม

แผนภูมิความเสี่ยง แสดงความสัมพันธ์ระหว่าง โอกาสการเกิดความเสี่ยงกับผลกระทบ/ความรุนแรง



แผนบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ขั้นตอนที่ 4 : การกำหนดกิจกรรมควบคุมความเสี่ยง

การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง คือ การกำหนดมาตรการ/การหาวิธีการที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยง โดยขึ้นการประเมินและจัดลำดับ
 ด้ความเสี่ยง คณะกรรมการฯแต่ละด้านจะทราบแล้วว่าความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ หากยอมรับไม่ได้จำเป็นต้องหามาตรการ/กิจกรรม/
 โครงการเพื่อลดความเสี่ยงมาบริหารจัดการความเสี่ยงเหล่านั้นให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ความเสี่ยง(1)	ปัจจัยเสี่ยง(2)	กิจกรรมควบคุม			หน่วย(6)	เป้าที่ต้องการ/ตัวชี้วัด(7) ณ 30 ก.ย. 60
		ที่ควรมี(3)	ที่มีในปัจจุบัน(4)	ผลที่ได้(5)		
1. จำนวนนักศึกษาตัว ป้อนเพื่อสร้างบัณฑิต นักปฏิบัติลดลงไม่ เป็นไปตามแผนรับ	1.ค่านิยมในการเลือก สถานศึกษาของ นักเรียน/นักศึกษา/ ผู้ปกครอง 2 งบประมาณ โครงการแนะแนวได้รับ การอนุมัติล่าช้า	1.การประชุมวางแผนกล ยุทธ์ในการแนะแนว การศึกษา อาทิเช่น จุดเด่น ของมหาวิทยาลัย -รายละเอียดของหลักสูตรที่ เปิดสอน ค่าเทอม ทุนการศึกษา คุณวุฒิ การศึกษา ศิษย์เก่าดีเด่น สื่อ ในการประชาสัมพันธ์แนะ แนว 2. การขออนุมัติงบประมาณ 3.การสร้างเครือข่ายความ ร่วมมือกับชุมชนและ	1.เพิ่มกลยุทธ์ในการ สร้างความเข้าใจใน รายละเอียดของ หลักสูตรที่เปิดสอน และ เปรียบเทียบค่าเทอมกับ สถานศึกษาอื่นให้ นักเรียนทราบ 2.เพิ่มความรู้เรื่อง รายละเอียดของ หลักสูตรที่เปิดสอน และ เปรียบเทียบค่าเทอม ให้กับทีมแนะแนวที่จะ	○	- 1 โครงการ - จำนวน นักศึกษา	จำนวนนักศึกษาเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ในปีการศึกษา 2563

ความเสี่ยง(1)	ปัจจัยเสี่ยง(2)	กิจกรรมควบคุม			หน่วย(6)	เป้าที่ต้องการ/ตัวชี้วัด(7) ณ 30 ก.ย. 60
		ที่ควรมี(3)	ที่มีในปัจจุบัน(4)	ผลที่ได้(5)		
		ท้องถิ่น	ออกไปแนะแนว			
2.การปรับตัวและการรับรู้ของบุคลากรไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบัน	1. บุคลากร ไม่ได้ใช้ทักษะ ความชำนาญ ความรู้เฉพาะทางต่อการพัฒนางาน 2. การสื่อสารในองค์กรที่ไม่ทันต่อเหตุการณ์ 3. ระบบสารสนเทศไม่เอื้อต่อการบริหารและการตัดสินใจ	-กำหนดภาระงานในความรับผิดชอบ และพัฒนาความสามารถของบุคลากรในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการจัดฝึกรอบรวมเชิงปฏิบัติการหรือการนำผู้มีความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ตรงมาให้แนวทาง -หลักการประสานคนประสานใจ -พัฒนาระบบสารสนเทศให้เป็นการสื่อสารระบบสองทาง (Two-way Communication) เพื่อให้	1)ให้ข้อมูลที่มีความเกี่ยวเนื่องในอดีตและปัจจุบัน หรือ ข้อมูลการดำเนินงานที่ผ่านมาหรือเป็นงานใหม่ หรืออื่น ๆ เพื่อให้ผู้ช่วยอธิการสามารถสั่งการให้ผู้รับผิดชอบโดยตรงหรือมอบหมายให้กอง/งานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ 2) แจ้งทางโทรศัพท์ หรือผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และจัดส่งสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ดำเนินการต่อเนื่องมาแล้วทันที	○	1 โครงการ	ระดับการรับรู้ของบุคลากรอยู่ในระดับปานกลาง

ความเสี่ยง(1)	ปัจจัยเสี่ยง(2)	กิจกรรมควบคุม			หน่วย(6)	เป้าที่ต้องการ/ตัวชี้วัด(7) ณ 30 ก.ย. 60
		ที่ควรมี(3)	ที่มีในปัจจุบัน(4)	ผลที่ได้(5)		
	4. มีการเปลี่ยนแปลง กฎระเบียบทางราชการ	สามารถโต้ตอบ ปรึกษาหารือและ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น กันได้ ระหว่างผู้ส่งสารและ ผู้รับสาร -ศึกษา กฎระเบียบทาง ราชการ เพื่อให้ การ ปฏิบัติงานถูกต้อง				

คำอธิบาย

- (1) ความเสี่ยง หมายถึง ความเสี่ยงที่เป็นอุปสรรคในการดำเนินดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าประสงค์ตามแผนยุทธศาสตร์
- (2) ปัจจัยความเสี่ยง หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- (3) กิจกรรมควบคุมที่ควรมี หมายถึง นโยบาย แนวทาง หรือขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ ซึ่งกระทำเพื่อลดความเสี่ยงและทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์
- (4) กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน ให้ระบุดังนี้
ใส่เครื่องหมาย ✓ หมายถึง มีกิจกรรมควบคุมอยู่แล้ว ให้กรอกข้อมูลในข้อ (5) ต่อไป
ใส่เครื่องหมาย × หมายถึง ยังไม่มีกิจกรรมควบคุม ไม่ต้องกรอกข้อมูลในข้อ (5)

- ใส่เครื่องหมาย ○ หมายถึง มีกิจกรรมควบคุมแต่ยังไม่สมบูรณ์ ให้กรอกข้อมูลในข้อ (5) ต่อไป
- (5) กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่แล้วได้ผลหรือไม่
- ใส่เครื่องหมาย ✓ หมายถึง ได้ผลตามที่คาดหวังไว้
- ใส่เครื่องหมาย × หมายถึง ไม่ได้ผลตามที่คาดหวังไว้
- ใส่เครื่องหมาย ○ หมายถึง ได้ผลแต่ยังไม่สมบูรณ์
- (6) หน่วย หมายถึง ครั้ง โครงการ วัน คน เป็นต้น
- (7) เป้าที่ต้องการ/ตัวชี้วัดของหน่วยงานที่ต้องการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ 2563 ซึ่งข้อมูลนี้จะนำไปใช้ในการประเมินเมื่อครบ 12 เดือน ว่าหน่วยงานสามารถดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่

ขั้นตอนที่ 5 : แผนบริหารความเสี่ยง ดำเนินการตามแบบฟอร์ม ดังนี้

แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
 หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	ระดับ ความ เสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ปัจจัยเสี่ยง) (5)	กิจกรรมการควบคุม (แผนการปรับปรุง การควบคุม) (6)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (7)
1.จัดทำโครงการแนะแนวการศึกษา ต่อ เพื่อเสนอของบประมาณในการ ดำเนินโครงการ /ดำเนินการขออนุมัติ โครงการแนะแนวการศึกษาต่อ 2.สำรวจรายชื่อคณะกรรมการแนะ แนวการศึกษาต่อจากหลักสูตร / จัดทำคำสั่งคณะกรรมการแนะแนว การศึกษาต่อ	1.เพิ่มกลยุทธ์ในการ สร้างความเข้าใจใน รายละเอียดของ หลักสูตรที่เปิดสอน และ เปรียบเทียบค่าเทอมกับ สถานศึกษาอื่นให้ นักเรียนทราบ 2.เพิ่มความรู้เรื่อง	20 สูงมาก	อยู่ระหว่างดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	กองการศึกษา งานวิชาการ คณะฯ

 แผนบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (1)</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ (2)</p>	<p>ระดับ ความ เสี่ยง (3)</p>	<p>การจัดการความเสี่ยง (4)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ปัจจัยเสี่ยง) (5)</p>	<p>กิจกรรมการควบคุม (แผนการปรับปรุง การควบคุม) (6)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (7)</p>
	<p>รายละเอียดของ หลักสูตรที่เปิดสอน และ เปรียบเทียบค่าเทอม ให้กับทีมแนะแนวที่จะ ออกไปแนะแนว 3. สร้างเครือข่ายความ ร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่น 4. ฝ่ายบริหารควร เล็งเห็นความสำคัญใน การจัดสรรงบประมาณ ให้ทันต่อกำหนดการ แนะแนว</p>					

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	ระดับ ความ เสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ปัจจัยเสี่ยง) (5)	กิจกรรมการควบคุม (แผนการปรับปรุง การควบคุม) (6)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (7)
<p>1. จัดทำดำเนินโครงการเสนอต่อผู้บริหารเพื่อทำการอนุมัติ รับ-ส่งหนังสือราชการเสนอข้อมูลสนับสนุนให้ ผู้ช่วยอธิการบดี พิจารณาสั่งการ</p> <p>2. ผู้ช่วยอธิการบดี พิจารณาสั่งการให้ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร/ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ดำเนินการ หากไม่สั่งการ ให้จบการทำงาน</p> <p>3. ผู้อำนวยการรับคำสั่งการ /สั่งการให้ หัวหน้างานภายใต้กอง หรือหากไม่สั่งการให้จบการทำงาน</p> <p>หัวหน้างานพิจารณาสั่งการ หรือหากไม่สั่งการให้จบการทำงาน</p>	<p>1.ให้ข้อมูลที่มีความเกี่ยวเนื่องในอดีต และปัจจุบัน หรือ ข้อมูลการดำเนินงานที่ผ่านมา หรือเป็นงานใหม่ หรืออื่น ๆ เพื่อให้ ผู้ช่วยอธิการบดีสามารถสั่งการให้ผู้รับผิดชอบโดยตรง หรือมอบหมายให้กอง/งานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ</p> <p>2. แจ้งทางโทรศัพท์ หรือ ผ่าน ระบบ อินเทอร์เน็ต และจัดส่ง</p>	12 สูง	อยู่ระหว่างดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	กองบริหารทรัพยากร งานยุทธศาสตร์ และแผน งานบุคลากร

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (1)</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ (2)</p>	<p>ระดับ ความ เสี่ยง (3)</p>	<p>การจัดการความเสี่ยง (4)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ปัจจัยเสี่ยง) (5)</p>	<p>กิจกรรมการควบคุม (แผนการปรับปรุง การควบคุม) (6)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (7)</p>
<p>4.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน ตามคำสั่งการ</p>	<p>สำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ดำเนินการ ต่อเนื่องมาแล้วทันที 3.ดำเนินการโดยใช้ ความรู้ เทคนิค แนวทาง และอ้างอิงระเบียบ ประกาศ ที่เป็นปัจจุบัน</p>					

ขั้นตอนที่ 6 : การติดตามและรายงานผล ดำเนินการตามแบบฟอร์ม ดังนี้

ความเสี่ยงเดิมใน ปีงบประมาณ พ.ศ.2563	กิจกรรมการควบคุม ที่กำหนดไว้ใน แผนบริหารความเสี่ยง(เดิม)	คะแนน/ระดับความเสี่ยง		ความเสี่ยงที่ยังคงมีอยู่ (ปัจจัยเสี่ยง)	กิจกรรมการควบคุม ที่กำหนดไว้ใน แผนบริหารความเสี่ยง(ใหม่)	กำหนดเป็นความเสี่ยง ในปีงบประมาณ พ.ศ.2563	
		ก่อนมีกิจกรรม	หลังมีกิจกรรม			ใช่	ไม่ใช่
อยู่ระหว่างดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ		

บทที่ 4

แผนบริหารความเสี่ยง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ได้ประยุกต์หลักการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยฯ ให้บรรลุเป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ครอบคลุมการจัดวางระบบบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมตามเป้าหมายที่กำหนด ภายใต้กรอบนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่มุ่งเน้นให้เกิดผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพด้วยการดำเนินการตามขั้นตอนการบริหารจัดการความเสี่ยงตั้งแต่การระบุปัจจัยเสี่ยง สาเหตุความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดระดับความเสี่ยง ตลอดจนจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง เสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาและเสนอวิธีป้องกันและลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ติดตามแผนการดำเนินงาน ภายใต้กระบวนการบริหารความเสี่ยง ได้แก่ 1) การกำหนดวัตถุประสงค์ 2) การบ่งชี้เหตุการณ์ 3) การประเมินความเสี่ยง 4) การตอบสนองความเสี่ยง 5) กิจกรรมการควบคุม 6) สารสนเทศและการสื่อสาร และ 7) การติดตามการประเมินผล

1. วัตถุประสงค์ของแผนบริหารความเสี่ยง

1. เพื่อให้ผู้บริหารและปฏิบัติงานทุกระดับมีความรู้ ความชำนาญเข้าใจในหลักการกระบวนการขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย
2. เพื่อเป็นเครื่องมือให้มหาวิทยาลัยปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย
3. เพื่อให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย มีการกำกับดูแลที่ดีตามแนวพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
4. เพื่อเป็นแนวทางในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสามารถวางแผนรับมือกับความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

แผนบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

2. การระบุความเสี่ยงและปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง

ความเสี่ยงและปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ประเด็นยุทธศาสตร์(1)	ความเสี่ยง(2)	ประเภท ความเสี่ยง(3)	ปัจจัยเสี่ยง(4)	ที่มาของความเสี่ยง	
				ภายใน(5)	ภายนอก(6)
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาการศึกษาเพื่อ ผลิตกำลังคนนักวิชาชีพที่ เน้นปฏิบัติ (Hamds On)	จำนวนนักศึกษาตัวป้อน เพื่อสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติ ลดลงไม่เป็นไปตามแผน รับ	ด้านยุทธศาสตร์หรือกล ยุทธ์ของมหาวิทยาลัย (Strategic : S)	1. ค่านิยมในการเลือก สถานศึกษาของนักเรียน/ นักศึกษา/ผู้ปกครอง 2. กลยุทธ์การแนะแนวไม่ เหมาะสม	✓	✓
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหาร จัดการและการสร้างฐาน วัฒนธรรมองค์กร	การปรับตัวและการรับรู้ ของบุคลากรไม่ทันต่อการ เปลี่ยนแปลงของ สถานการณ์ปัจจุบัน	ด้านบุคลากรและความ เสี่ยงด้านธรรมาภิบาล (Personal : P2)	1. บุคลากร ไม่ได้ใช้ทักษะ ความชำนาญ ความรู้เฉพาะ ทางต่อการพัฒนางาน 2. การสื่อสารในองค์กรที่ไม่ ทันต่อเหตุการณ์ 3. ระบบสารสนเทศไม่เอื้อ ต่อการบริหารและการ	✓ ✓ ✓	

แผนบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ประเด็นยุทธศาสตร์(1)	ความเสี่ยง(2)	ประเภท ความเสี่ยง(3)	ปัจจัยเสี่ยง(4)	ที่มาของความเสี่ยง	
				ภายใน(5)	ภายนอก(6)
			ตัดสินใจ 4. มีการเปลี่ยนแปลง กฎระเบียบทางราชการ	✓	

คำอธิบาย

- (4) ให้ระบุประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยปี 2563-2570 ที่คาดว่าจะเกิดความเสี่ยง
- (5) หมายถึง ความเสี่ยงที่เป็นอุปสรรคในการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าประสงค์ตามแผนยุทธศาสตร์
- (6) ให้ระบุว่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นนั้นเป็นความเสี่ยงในด้านใด
 - ด้านทรัพยากร(Resource : R) เช่น การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร สถานที่ ฯลฯ
 - ด้านยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย (Strategic : S)
 - ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Policy : P1)
 - ด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล (Personal : P2)
 - ด้านการปฏิบัติงาน (Operations : O1)
 - ด้านอื่นๆ (Other : O2) เช่น เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ภัยธรรมชาติ ฯลฯ
- (4) ปัจจัยความเสี่ยง หมายถึง ต้นทุน หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- (5) ปัจจัยเสี่ยงภายใน เช่น กฎระเบียบ ข้อบังคับภายในองค์กร ประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่ ระบบการทำงาน ฯลฯ
- (6) ปัจจัยเสี่ยงภายนอก เช่น เศรษฐกิจ สังคม การเมือง กฎหมาย ฯลฯ

3. การประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยง

การประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ความเสี่ยง(1)	ปัจจัยเสี่ยง(2)	การประเมินความเสี่ยง			ระดับ ความเสี่ยง(6)	วิธีการจัดการความเสี่ยง(7)
		โอกาส(3)	ผลกระทบ(4)	ค่าคะแนนความเสี่ยง(5)		
จำนวนนักศึกษาตัวป้อนเพื่อ สร้างบัณฑิตนักปฏิบัติลดลง ไม่เป็นไปตามแผนรับ	1. ค่านิยมในการเลือกสถานศึกษา ของนักเรียน/นักศึกษา/ผู้ปกครอง 2. กลยุทธ์การแนะแนวไม่ เหมาะสม	5	4	16	สูงมาก	ควบคุมความเสี่ยง
การปรับตัวและการรับรู้ของ บุคลากรไม่ทันต่อการ เปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ ปัจจุบัน	1. บุคลากร ไม่ได้ใช้ทักษะ ความ ชำนาญ ความรู้เฉพาะทางต่อการ พัฒนางาน	2	3	6	สูง	ลดความเสี่ยง
	2. การสื่อสารในองค์กรที่ไม่ทันต่อ เหตุการณ์	5	3	15		
	3. ระบบสารสนเทศไม่เอื้อต่อการ บริหารและการตัดสินใจ	3	3	9		
	4. มีการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบ ทางราชการ	3	3	9		

คำอธิบาย

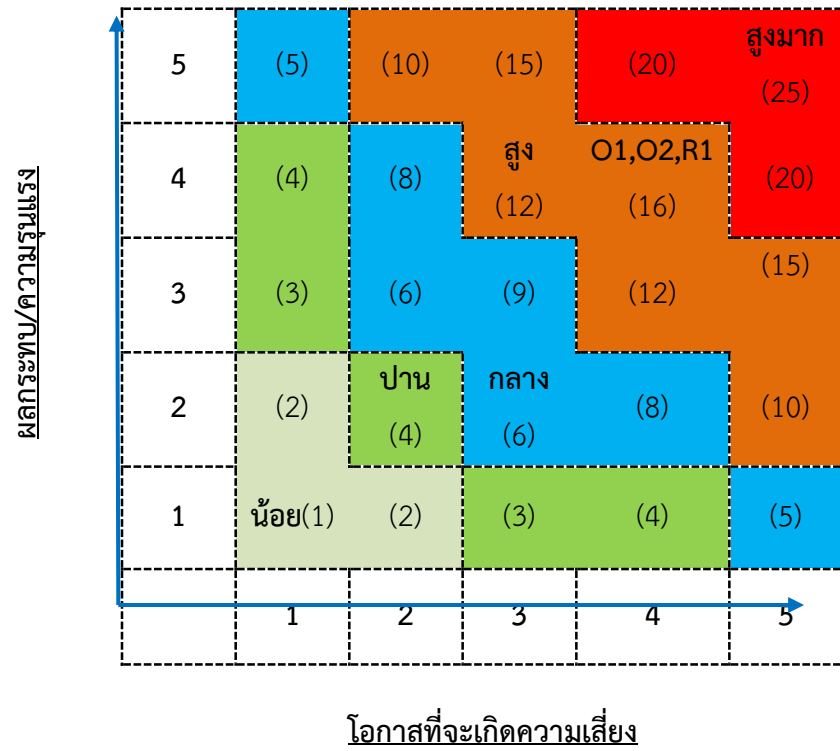
- (8) หมายถึง ความเสี่ยงที่เป็นอุปสรรคในการดำเนินงานให้เป็นที่ไปตามเป้าประสงค์ตามแผนยุทธศาสตร์
- (9) ปัจจัยความเสี่ยง หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- (10) โอกาส/ความถี่ที่จะเกิด(Probability) หมายถึง ความน่าจะเป็นที่จะเกิดเหตุการณ์ที่นำมาพิจารณามีโอกาสเกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด
- (11) ผลกระทบ/ความรุนแรง(Severity/Impact) เกิดจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและเมื่อเกิดขึ้นแล้วจะเกิดผลกระทบหรือความรุนแรงกับสิ่งต่างๆ และความเสียหายที่เกิดขึ้นสามารถวัดค่าออกมาเป็นจำนวนเงิน หรืออัตราร้อยละ
- (12) ค่าคะแนนความเสี่ยง หมายถึง โอกาสที่จะเกิด คูณกับ ผลกระทบ
- (13) การนำค่าคะแนนความเสี่ยงที่ได้จากข้อ (5) มากำหนดเป็นระดับความเสี่ยง ดังนี้

ค่าคะแนน	ระดับความเสี่ยง
20 - 25	สูงมาก
10 - 16	สูง
1 - 9	ต่ำ

- (14) วิธีการจัดการความเสี่ยงจะเป็นไปตามระดับความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	วิธีการจัดการความเสี่ยง
สูงมาก	ควบคุมหรือถ่ายโอน
สูง	ลดหรือควบคุม
ต่ำ	ควบคุม

แผนภูมิความเสี่ยง



4. การกำหนดกิจกรรมควบคุมความเสี่ยง จากการประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยงในหัวข้อที่ผ่านมา จะได้ประเด็นความเสี่ยงที่จะต้องนำมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ดังนี้

การกำหนดกิจกรรมควบคุมความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ความเสี่ยง(1)	ปัจจัยเสี่ยง(2)	กิจกรรมควบคุม			หน่วย(6)	เป้าที่ต้องการ/ตัวชี้วัด(7) ณ 30 ก.ย. 63
		ที่ควรมี(3)	ที่มีในปัจจุบัน(4)	ผลที่ได้(5)		
จำนวนนักศึกษาตัวป้อนเพื่อสร้างบัณฑิต นักปฏิบัติลดลงไม่เป็นไปตามแผนรับ	1. ค่านิยมในการเลือกสถานศึกษาของนักเรียน/นักศึกษา/ผู้ปกครอง 2. กลยุทธ์การแนะแนวไม่เหมาะสม	-ประชุมคณะกรรมการแนะแนวการศึกษาต่อ เพื่อหารือและสรุปปัญหาอุปสรรค และวางแผนการทำงาน และจัดสรรโควตา/สรุปผลการประชุมโครงการแนะแนวการศึกษาต่อ -ประสานงานติดตามแผนการรับสมัครจากคณะฯ และ สวท / สํารวจรายชื่อโรงเรียน และ	1.เพิ่มกลยุทธ์ในการสร้างความเข้าใจในรายละเอียดของหลักสูตรที่เปิดสอน และเปรียบเทียบค่าเทอมกับสถานศึกษาอื่นให้นักเรียนทราบ 2.เพิ่มความรู้เรื่องรายละเอียดของหลักสูตรที่เปิดสอน และเปรียบเทียบค่าเทอมให้กับทีมแนะแนวที่จะ	○	- 1 โครงการ - จำนวนนักศึกษา	จำนวนนักศึกษาเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ในปีการศึกษา 2563

ความเสี่ยง(1)	ปัจจัยเสี่ยง(2)	กิจกรรมควบคุม			หน่วย(6)	เป้าที่ต้องการ/ตัวชี้วัด(7) ณ 30 ก.ย. 63
		ที่ควรมี(3)	ที่มีในปัจจุบัน(4)	ผลที่ได้(5)		
		วิทยาลัยกลุ่มเป้าหมาย -จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และขออนุมัติจัดทำสื่อ -จัดทำหนังสือเพื่อนำส่ง ข้อมูลข่าวสารการรับสมัคร ไป ยัง ส ต า น ศึ ก ษ า กลุ่มเป้าหมาย -ออกพื้นที่เข้าแนะแนว ใน สถานศึกษากลุ่มเป้าหมาย -ติดตามประเมินผลสรุปผล การดำเนินงานโครงการ แนะแนวการศึกษาต่อ	ออกไปแนะแนว			
การปรับตัวและการ รับรู้ของบุคลากรไม่ ทัน ต่ อ ก า ร เปลี่ยนแปลงของ สถานการณ์ปัจจุบัน	1. บุคลากร ไม่ได้ใช้ ทักษะ ความชำนาญ ความรู้เฉพาะทางต่อ การพัฒนางาน 2. การสื่อสารใน องค์กรที่ไม่ทันต่อ	-รับ-ส่ง หนังสือราชการ เสนอข้อมูลสนับสนุนให้ ผู้ช่วยอธิการบดี พิจารณา สั่งการ -ผู้ช่วยอธิการบดี พิจารณา สั่งการให้ ผอ.กองบริหาร	1)ให้ข้อมูลที่มีความ เกี่ยวเนื่องในอดีต และ ปัจจุบัน หรือ ข้อมูลการ ดำเนินงานที่ผ่านมา หรือเป็นงานใหม่ หรือ อื่น ๆ เพื่อให้ผู้ช่วย	○	1 โครงการ	ระดับการรับรู้ของบุคลากรอยู่ ในระดับปานกลาง การจัดทำโครงการเพื่อพัฒนา บุคลากร

ความเสี่ยง(1)	ปัจจัยเสี่ยง(2)	กิจกรรมควบคุม			หน่วย(6)	เป้าที่ต้องการ/ตัวชี้วัด(7) ณ 30 ก.ย. 63
		ที่ควรมี(3)	ที่มีในปัจจุบัน(4)	ผลที่ได้(5)		
	เหตุการณ์ 3. ระบบสารสนเทศ ไม่เอื้อต่อการบริหาร และการตัดสินใจ 4. มีการเปลี่ยนแปลง กฎระเบียบทาง ราชการ	ทรัพยากร/ผอ.กอง การศึกษา ดำเนินการ หาก ไม่สั่งการ ให้จบการทำงาน -ผู้อำนวยการรับคำสั่งการ /สั่งการให้หัวหน้างาน ภายใต้กอง หรือหากไม่สั่ง การให้จบการทำงาน -หัวหน้างานพิจารณาสั่ง การ หรือหากไม่สั่งการให้ จบการทำงาน -จนท. ผู้รับ ผิด ชอบ ดำเนินงานตามคำสั่งการ	อธิการสามารถสั่งการให้ ผู้รับผิดชอบโดยตรง หรือมอบหมายให้กอง/ งาน ที่ เกี่ยว ข้อง ดำเนินการ 2) แจ้งทาง โทรศัพท์ หรือผ่านระบบ อินเทอร์เน็ต และจัดส่ง สำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ ดำเนิน การ ต่อเนื่องมาแล้วทันที			

คำอธิบาย

- (8) ความเสี่ยง หมายถึง ความเสี่ยงที่เป็นอุปสรรคในการดำเนินดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าประสงค์ตามแผนยุทธศาสตร์
- (9) ปัจจัยความเสี่ยง หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- (10) กิจกรรมควบคุมที่ควรมี หมายถึง นโยบาย แนวทาง หรือขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ ซึ่งกระทำเพื่อลดความเสี่ยงและทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์

- (11) กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน ให้ระบุดังนี้
- ใส่เครื่องหมาย ✓ หมายถึง มีกิจกรรมควบคุมอยู่แล้ว ให้กรอกข้อมูลในข้อ (5) ต่อไป
- ใส่เครื่องหมาย × หมายถึง ยังไม่มีกิจกรรมควบคุม ไม่ต้องกรอกข้อมูลในข้อ (5)
- ใส่เครื่องหมาย ○ หมายถึง มีกิจกรรมควบคุมแต่ยังไม่สมบูรณ์ ให้กรอกข้อมูลในข้อ (5) ต่อไป
- (12) กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่แล้วได้ผลหรือไม่
- ใส่เครื่องหมาย ✓ หมายถึง ได้ผลตามที่คาดหวังไว้
- ใส่เครื่องหมาย × หมายถึง ไม่ได้ผลตามที่คาดหวังไว้
- ใส่เครื่องหมาย ○ หมายถึง ได้ผลแต่ยังไม่สมบูรณ์
- (13) หน่วย หมายถึง ครั้ง โครงการ วัน คน เป็นต้น
- (14) เป้าที่ต้องการ/ตัวชี้วัดของหน่วยงานที่ต้องการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ 2563 ซึ่งข้อมูลนี้จะนำไปใช้ในการประเมินเมื่อครบ 12 เดือน ว่าหน่วยงานสามารถดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่

5. แผนบริหารความเสี่ยง

แผนการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ประเด็นความเสี่ยง : โครงการแนะแนว

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	ระดับ ความ เสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ปัจจัยเสี่ยง) (5)	กิจกรรมการควบคุม (แผนการปรับปรุง การควบคุม) (6)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (7)
โครงการแนะแนว วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อสร้างความเข้าใจกับอาจารย์ ที่จะออกแนะแนวการศึกษาต่อ 1. เพิ่มกลยุทธ์ในการสร้างความ เข้าใจในรายละเอียดของหลักสูตร ที่เปิดสอน และเปรียบเทียบค่า	-จัดทำโครงการแนะ แนวการศึกษาต่อ เพื่อเสนอขอ งบประมาณในการ ดำเนินโครงการ / ดำเนินการขออนุมัติ โครงการแนะแนว การศึกษาต่อ	ความ เสี่ยงสูง	ควบคุมความเสี่ยง	- การรายงานผลการ รับนักศึกษาตาม แผนการรับ -ค่านิยมในการเลือก	-จัดทำโครงการแนะ แนวการศึกษาต่อ เพื่อ เสนอขอของบประมาณใน การดำเนินโครงการ / ดำเนินการขออนุมัติ โครงการแนะแนว การศึกษาต่อ -สำรวจรายชื่อ	ต.ค.62 - ก.ย. 63 กองการศึกษาเชียงราย งานวิชาการ งานแนะแนว คณะฯ

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	ระดับ ความ เสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ปัจจัยเสี่ยง) (5)	กิจกรรมการควบคุม (แผนการปรับปรุง การควบคุม) (6)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (7)
<p>เทอมกับสถานศึกษาอื่นให้นักเรียนทราบ</p> <p>2. เพิ่มความรู้เรื่องรายละเอียดของหลักสูตรที่เปิดสอน และเปรียบเทียบค่าเทอมให้กับทีมแนะแนวที่จะออกไปแนะแนว</p> <p>3. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่น</p>	<p>-สำรวจรายชื่อคณะกรรมการแนะแนวการศึกษาต่อจากหลักสูตร / จัดทำคำสั่งคณะกรรมการแนะแนวการศึกษาต่อ</p> <p>-ประชุมคณะกรรมการแนะแนวการศึกษาต่อเพื่อหารือและสรุปปัญหาอุปสรรคและวางแผนการทำงาน และจัดสรรโควตา / สรุปผลการ</p>				<p>คณะกรรมการแนะแนวการศึกษาต่อจากหลักสูตร / จัดทำคำสั่งคณะกรรมการแนะแนวการศึกษาต่อ</p> <p>-ประชุมคณะกรรมการแนะแนวการศึกษาต่อเพื่อหารือและสรุปปัญหาอุปสรรค และวางแผนการทำงาน และจัดสรรโควตา / สรุปผลการประชุมโครงการแนะแนวการศึกษาต่อ</p> <p>-ประสานงานติดตาม</p>	

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (1)</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ (2)</p>	<p>ระดับ ความ เสี่ยง (3)</p>	<p>การจัดการความเสี่ยง (4)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ปัจจัยเสี่ยง) (5)</p>	<p>กิจกรรมการควบคุม (แผนการปรับปรุง การควบคุม) (6)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (7)</p>
	<p>ประชุมโครงการ แนะนำการศึกษา ต่อ - ประสานงาน ติดตาม แผนการรับ สมัครจากคณะฯ และ สวท / สํารวจ รายชื่อโรงเรียน และ วิทยาลัย กลุ่มเป้าหมาย - จัดทำหนังสือเพื่อ นำส่ง ข้อมูลข่าวสาร การรับสมัคร ไปยัง สถานศึกษา</p>				<p>แผนการรับสมัครจาก คณะฯ และ สวท / สำรวจรายชื่อโรงเรียน และ วิทยาลัย กลุ่มเป้าหมาย - จัดทำหนังสือเพื่อ นำส่ง ข้อมูลข่าวสาร การรับสมัคร ไปยัง สถานศึกษา</p>	

ประเด็นความเสี่ยง : โครงการพัฒนาบุคลากรในด้านการปรับตัวและการรับรู้ของบุคลากรไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบัน

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	ระดับ ความ เสี่ยง (3)	การจัดการความ เสี่ยง (4)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ปัจจัยเสี่ยง) (5)	กิจกรรมการ ควบคุม (แผนการปรับปรุง การควบคุม) (6)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (7)
โครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของ สถานการณ์ปัจจุบัน วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ ในการทำงานมากยิ่งขึ้นและทัน การใช้งานในอนาคต	-ก อ ง บ ริ ห า ร ท ร ี พ ย า ก ร ด ำ เนิ น ก า ร จ ำ ด โครงการและเสนอ ขออนุมัติโครงการ	ความ เสี่ยงสูง	ลดความเสี่ยง	- บุคลากรไม่ได้ใช้ทักษะ ความชำนาญ ความรู้ เฉพาะทางต่อการพัฒนา งาน -การสื่อสารในองค์กรที่ ไม่ทันต่อเหตุการณ์ -ระบบสารสนเทศไม่เอื้อ ต่อการบริหารและ ตัดสินใจ -มีการเปลี่ยนแปลง กฎระเบียบของทาง ราชการ	1)ให้ข้อมูลที่มีความ เกี่ยวเนื่องในอดีต และปัจจุบัน หรือ ข้อมูลการดำเนินงาน ที่ผ่านมา หรือเป็น งานใหม่ หรืออื่น ๆ เพื่อให้ผู้ช่วยอธิการ สามารถสั่งการให้ ผู้รับผิดชอบโดยตรง หรือมอบหมายให้ กอง/งานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ 2) แจ้ง	ต.ค.62 - ก.ย. 63 กองบริหารทรัพยากร งานยุทธศาสตร์และแผน งานบุคลากร

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (1)</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ (2)</p>	<p>ระดับ ความ เสี่ยง (3)</p>	<p>การจัดการความ เสี่ยง (4)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ปัจจัยเสี่ยง) (5)</p>	<p>กิจกรรมการ ควบคุม (แผนการปรับปรุง การควบคุม) (6)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (7)</p>
					<p>ทางโทรศัพท์ หรือ ผ่านระบบ อินเทอร์เน็ต และ จัดส่งสำเนาให้ ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ ดำเนินการต่อเนื่อง มาแล้วทันที</p>	

ภาคผนวก

คำสั่ง (ฉบับจริงแต่งตั้งคณะกรรมการความเสี่ยงของหน่วยงาน)



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ที่ ๑๘ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยนำหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาบูรณาการภายใต้ภารกิจหลักที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เพื่อการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตามหลักการจัดการบ้านเมืองที่ดีและให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยอธิการบดี เชียงราย | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองการศึกษาเชียงราย | กรรมการ |
| ๓. รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ | กรรมการ |
| ๔. รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ | กรรมการ |
| ๕. รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงราย | กรรมการและเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่

- กำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย
 - ให้คำปรึกษา กำกับดูแล ให้ข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการดำเนินงาน และหน่วยงานในการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย
 - สนับสนุนระบบการบริหารความเสี่ยงให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานปกติเหมาะสมทั่วทั้งองค์กร และสอดคล้องกับแนวทางการจัดการศึกษาตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย
- *หมายเหตุ การประชุมคณะกรรมการอำนวยการให้ประชุมคราวเดียวกับการประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

๒. คณะกรรมการ...

แผนบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

๒. คณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง

๑. นางรัฐชานา	นำอิน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอรสา	ธรรมสร่างกูร	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณรงค์ เมตไตรพันธ์		กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเชษฐ์ เหมยคำ		กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พีรวัตร ลือสัก		กรรมการ
๖. นายเพลิน	จันทร์สุยะ	กรรมการ
๗. นายอำนาจ	คำบุญ	กรรมการ
๘. นายพงษ์พันธ์	กาญจนการุญ	กรรมการ
๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณภัทร ทิพย์ศรี		กรรมการ
๑๐. นางวรีวรรณ	เจริญรูป	กรรมการ
๑๑. นายกีรวิชัย	ชัยมาลา	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุวิสา	ทะยะธง	กรรมการ
๑๓. นางสาวภัทราพร	สมเสมอ	กรรมการ
๑๔. นางสาวอวยพร	ดิษฐ์วัน	กรรมการ
๑๕. นางสาวบุญญรัตน์	อำสุรา	กรรมการ
๑๖. นางสุจิตตา	หงษ์ทอง	กรรมการ
๑๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนพร นรรัตน์		กรรมการ
๑๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์โกสัชชา อินทุลใจ		กรรมการ
๑๙. นางสาวณภัทร	ปัญญาวงศ์	กรรมการ
๒๐. นางณัชชา	ทิพย์ประเสริฐ	กรรมการ
๒๑. นางโสมวรรณ	ทิพจร	กรรมการ
๒๒. นางวรินยา	ดวงแก้ว	กรรมการ
๒๓. นายสุระพงษ์	โต้งตั้ง	กรรมการ
๒๔. นางสุสดี	สร้อยสุวรรณ	กรรมการ
๒๕. นางสาวสายสมร	ตีบมา	กรรมการ
๒๖. นางสุพัตรา	ตาดคำ	กรรมการ
๒๗. นางประทุมทิพย์	จันทร์แสง	กรรมการ
๒๘. นางมะลิวัลย์	อยู่อินทร์	กรรมการ
๒๙. นางสาวชนนพร	นามวงศ์	กรรมการ
๓๐. นางสาวกิงกาญจน์	สาริวาท	กรรมการ
๓๑. นายสุรเชษฐ์	ชมภูมิ่ง	กรรมการ
๓๒. นายภาณุพงษ์	ราชคมน์	กรรมการ

๓๓. นายสมควร...

๓/๓

๓๓. นายสมควร	สงวนแพง	กรรมการ
๓๔. นางสุภาวดี	จอมแก้ว	กรรมการ
๓๕. นางสาวศิริมาศย์	ธรรมวงศ์	กรรมการ
๓๖. นายสุทธิพงษ์	ยอดยา	กรรมการ
๓๗. นางจันทร์เพ็ญ	สุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่

๑. พัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ตามนโยบาย และแนวทางที่คณะกรรมการอำนวยการลงสู่การปฏิบัติ
๒. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัยฯ เสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการพิจารณา
๓. ถ่ายทอดนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยงลงสู่ทุกหน่วยงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๔. ควบคุมการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด และรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส เสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ
๕. ติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยง เสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๖. นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการอำนวยการ มาวิเคราะห์ ปรับแผนและแนวทางการบริหารความเสี่ยงในปีถัดไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 9 มกราคม ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนากร สร้อยสุวรรณ)

ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แผนการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงราย ประจำปีงบประมาณ 2563
 วัตถุประสงค์ / วัตถุประสงค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงราย วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์

ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ประเภทปัจจัยเสี่ยง	ปัจจัยความเสี่ยง (✓)		ระดับความเสี่ยง	ค่าชี้วัดความเสี่ยง	แนวทางการจัดการความเสี่ยง	แผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานรับผิดชอบ	กำหนดเสร็จ					
				ภายใน	ภายนอก											
1. จำนวนนักศึกษาตัวป้อนเพื่อสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติลดลงไม่เป็นไปตามแผนรับ	ด้านยุทธศาสตร์ นักศึกษา/ผู้ปกครอง	1. ค่าโอนในการเลือกสถานศึกษาของนักเรียน/นักศึกษา/ผู้ปกครอง	ด้านเหตุการณ์ภายนอก	✓	✓	20 (สูงมาก)				ผอ.ค.บ./รองคณบดี/งานแนะแนว/งานวิชาการ						
												2. เศรษฐกิจการแนะนำไม่เหมาะสม	ด้านการปฏิบัติงาน	✓		
												2.1 จากบุคลากรที่รับใหม่และแนะนำเฉพาะ (ควรเป็นทีมแนะนำรวมทั้งมีคนที่เคยเป็นจุดยืนอยู่โดยมีอาจารย์แนะนำเป็นทีมเสริม ไม่ควรจบจบ การบริการที่เสียเปรียบอื่นไปเรื่อยๆ)		✓		
												2.2 จำนวนโครงการแนะนำแนวไม่ได้รับการอนุมัติล่าช้า		✓		
												2.3 จากสื่ออุปกรณ์ที่ถือใช้ในการรออนุญาตแนะนำ เช่น เครื่องเสียง notebook เป็นต้น		✓		
												2.4 การใช้สื่อแนะนำรวมทั้งมีมหาวิทยาลัยอื่นที่ทันสมัยและยังทันสมัย		✓		
2.5 หลักสูตรไม่เป็นที่ยอมรับ ไม่เป็นที่น่าพอใจของผู้เรียน		✓														
2.6 ระบบการรับสมัคร ผ่านเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัย ยังไม่เอื้ออำนวยความสะดวกให้นักเรียน นักศึกษา ทั้งยังขาดโอกาสในการเลือกหลักสูตรที่เรียน ตัวอย่างเช่น การสมัครเรียนต่อ เลือกในคณะที่ตัวเอง และเลือกในคณะเดียวกันเท่านั้น		✓														
2. จำนวนงานไม่เพียงพอในการที่พัฒนาของยังอื่นในการดำเนินงานตามพันธกิจมหาวิทยาลัย	ด้านการเงิน	1. ศักยภาพของบุคลากรและหรือหน่วยงานในการทำงานงบประมาณหรือแหล่งทุนเงินรายได้ภายนอก	ด้านการจัดการ	-	✓	16 (สูง)				ผอ.ค.บ./รองคณบดี/งานยุทธศาสตร์และแผน						
												2. งบประมาณ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยยังไม่เอื้อต่อการดำเนินงาน	ด้านระเบียบข้อบังคับ	✓		
												3. ผลกระทบจากสถานการณ์สังคม เศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว	ด้านเหตุการณ์ภายนอก		✓	

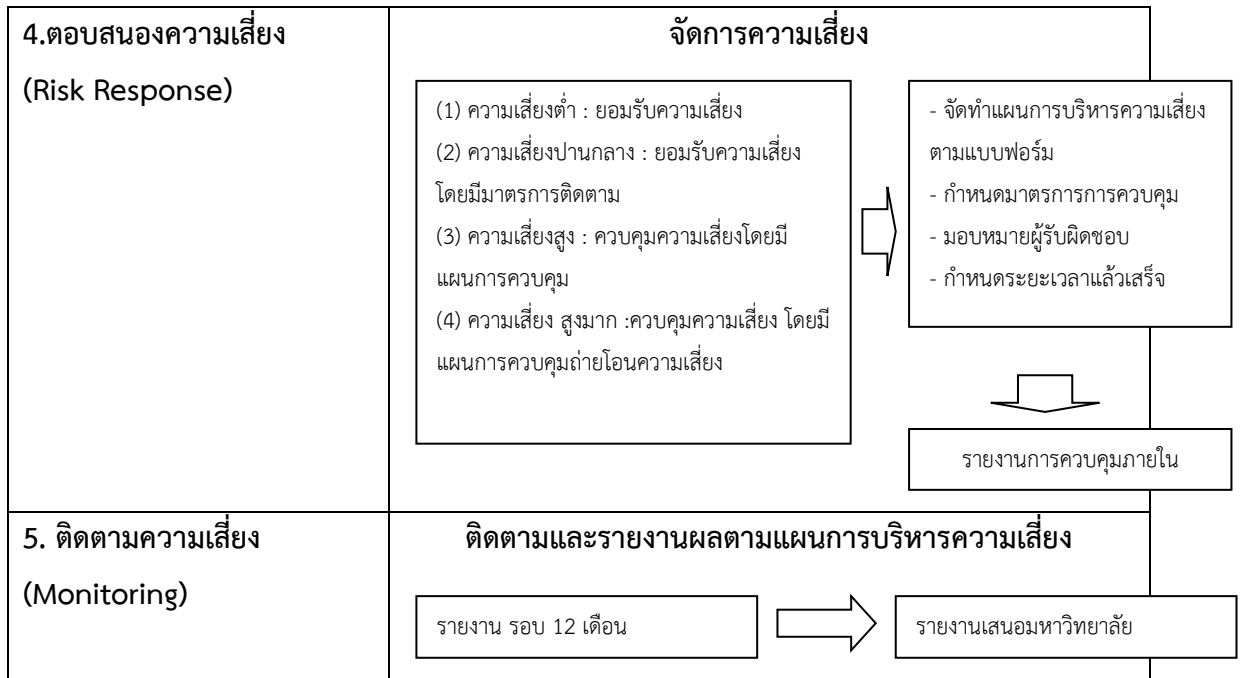
ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	ปัจจัยที่ทำให้เกิดความเสี่ยง	ประเภทปัจจัยเสี่ยง	ปัจจัยความเสี่ยง(✓/)		ระดับความเสี่ยง	ตัวชี้วัดความเสี่ยง	แนวทางการจัดการความเสี่ยง	แผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานรับผิดชอบ	กำหนดเสร็จ
				ภายใน	ภายนอก						
3. การผลิตกำลังคนนักวิจัยที่หันไปปฏิบัติงานไม่ตรงตามความต้องการของประเภท	ด้านการปฏิบัติงาน	1. สถานะของการเปลี่ยนแปลงตามความต้องการ มาตรฐานฝีมือแรงงานเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง 2. การบริหารหลักสูตรที่ไม่สอดคล้องเปลี่ยนแปลง	ด้านบุคลากร ภายนอก	✓		12 (สูง)				ผอ.กศ.ร./รองคณบดี	
4. ค่าตอบแทนการวิจัยของนักวิจัยและบุคลากรในศตวรรษที่ 21 ไม่ตรงกับที่ต่อคุณค่าทางสังคมโดยรวม	ด้านบุคลากร	1. กระบวนการสร้างความรู้ในคุณค่าหรือกิจกรรมงาน ปฏิบัติงาน หรือกิจกรรมทางศิลปะวัฒนธรรม เศรษฐกิจท้องถิ่นที่บุคลากรและนักศึกษานำมาเสนอ 2. วิธีการวัดตัวชี้วัดในสังคมยุคปัจจุบันที่ไม่สามารถวัดการที่กิจกรรมทางศิลปะวัฒนธรรม	ด้านบุคลากร ภายนอก	✓		12 (สูง)				ผอ.กศ.ร./รองคณบดี/คณบดี/ศูนย์วัฒนธรรม	
5. การปฏิบัติงานบูรณาการงานวิจัย นวัตกรรมและการบริการวิชาการสู่การเสริมการเชื่อมโยงความร่วมมือในทางองค์รวม	ด้านการปฏิบัติงาน	1. ขาดความเชื่อมโยงข้อมูลและเป้าหมายในการดำเนินงานร่วมกันทุกระดับ 2. การเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบในการปฏิบัติงานด้านการวิจัยและการบริการทางสังคมในระเทศ 3. ขาดความเข้ามามีส่วนร่วมเปลี่ยนแปลงแนวคิดและการรับรู้ข้อมูลเชื่อมโยงจากทั้งข้างภายใน	ด้านการปฏิบัติงาน ด้านบุคลากร ภายนอก	✓	✓	12 (สูง)				ผอ.กศ.ร./รองคณบดี/งานวิจัยและบริการ	
6. การปรับตัวและการทำงานของบุคลากรที่ไม่สอดคล้องเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบัน	ด้านบุคลากร	1. บุคลากร ไม่ได้รับรู้ทักษะ ความชำนาญ ความรู้เฉพาะทางต่อการพัฒนางาน 2. การศึกษาในองค์กรที่ไม่เพียงพอต่อการ 3. ระบบสารสนเทศไม่เอื้อต่อการบริหารและการตัดสินใจ 4. มีการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบทางราชการ	ด้านบุคลากร ด้านเทคโนโลยี ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	12 (สูง)				ผอ.กศ.ร./รองคณบดี/งานยุทธศาสตร์และแผน	

ผู้แทน
(นางสุพญา น้อย)
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรศึกษา

ผู้อนุมัติ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร. สร้อยสุวรรณ)
ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการงาน
ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบคนและปัญญา

สรุป ขั้นตอนและแนวทางการบริหารความเสี่ยง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ขั้นตอน	การดำเนินงาน/กิจกรรม
1.กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตและสภาพแวดล้อม	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อดำเนินการ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>(1) ศึกษาภาพรวมขององค์กร (2) กำหนดวัตถุประสงค์ (3) แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> </div>
2.การระบุความเสี่ยง (Event Identification)	<p>ประชุมคณะกรรมการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อดำเนินการระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง โดย</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px; width: 60%;"> <p>(1) การระดมสมอง (Brainstorming) (2) ใช้ข้อมูลในอดีต (Past Data) (3) ใช้รายการตรวจสอบ (Checklist) เช่น จากแบบสอบถามการควบคุมภายใน เป็นต้น (4) การวิเคราะห์ความผิดพลาดของมนุษย์ (Human Error Analysis) (5) วิเคราะห์ระบบงาน (Work System Analysis)</p> </div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 10px;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 35%;"> <p>จำแนกประเภท (1) ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย (2) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (3) ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (4) ความเสี่ยงด้านนโยบาย</p> </div> </div>
3.ประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)	<p>วิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px; width: 60%;"> <p>(1) ประเมินโอกาส (1-5) (2) ผลกระทบ (1-5) (3) ประเมินความเสี่ยง (1-25) (4) จัดลำดับความเสี่ยง (ต่ำ ปานกลาง สูง สูงมาก)</p> </div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 10px;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 35%;"> <p>- ตามแบบฟอร์ม - จัดทำแผนภูมิความเสี่ยง</p> </div> </div>



คณะกรรมการผู้จัดทำเล่มรายงาน
แผนบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

คณะกรรมการที่ปรึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนากร	สร้อยสุวรรณ	ผู้ช่วยอธิการบดี เชียงราย
นางรัฐชนา	นำอิน	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร เชียงราย
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิชัย	จิ่นะวงษ์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา เชียงราย
ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิเชษฐ	ทิพย์ประเสริฐ	รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์นัฐ	พชรธนนท์	รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
นายสุวิชัย	ธนะศานวรคุณ	รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

คณะกรรมการผู้จัดทำ :

นางรัฐชนา	นำอิน	นางสาวอรสา	ธรรมสร่างกูร
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณรงค์ เมตไตรพันธ์		ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเชษฐ์ เหมยคำ	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พีรวัตร ลือสัก		นายเพลิน	จันทร์สุขะ
นายอำนาจ	คำบุญ	นายพงษ์พันธ์	กาญจนการุญ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณภัทร ทิพย์ศรี		นางวรีวรรณ	เจริญรูป
นายภีระวิชัย	ชัยมาลา	นางสาวสุวิสา	ทะยะธง
นางสาวภัทราพร	สมเสมอ	นางสาวอวยพร	ตะวัน
นางสาวบุญญรัตน์	อำสุรา	นางสุจิตตา	หงษ์ทอง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนพร นรรัตน์		ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไภสัชชา อินพูลใจ	
นางสาวณภัทร	ปัญญาวงศ์	นางณัชชา	ทิพย์ประเสริฐ
นางโสมวรรณ	ทิพจร	นางวรินยา	ดวงแก้ว
นายสุระพงษ์	โด่งตั้ง	นางผุสดี	สร้อยสุวรรณ
นางสาวสายสมร	ตีบมา	นางสุพัตรา	ตาดคำ
นางประทุมทิพย์	จันทร์แสง	นางมะลิวัลย์	อยู่อินทร์
นางสาวชมนพร	นามวงศ์	นางสาวกิงกาญจน์	สาริวิาท
นายสุรเชษฐ	ชมภูมิ่ง	นายภาณุพงษ์	ราชมนั
นายสมควร	สงวนแพง	นางสุภาวดี	จอมแก้ว
นางสาวศิริมาตย์	ธรรมวงศ์	นายสุทธิพงษ์	ยอดยา
นางจันทร์เพ็ญ	สุวรรณ	นางสาวณิชาภา	ปัญญา

