

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี
การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานอธิการบดี
การประชุมคณะกรรมการทำงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา อาคารสำนักงานอธิการบดี

ผู้มาประชุม

๑. นายฉลอง	อากาศสุวรรณ	ประธานกรรมการ
๑. นายสีบพงษ์	แสงวัฒน์	รองประธานกรรมการ
๒. นางปิยมาศ	ศิริศุภนนท์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวปณิติตา	โชติช่วง	กรรมการ
๔. นายธัญธร	โยธี	กรรมการ
๕. นายชวฤทธิ์	ทองเพชรจันทร์	กรรมการ
๖. นางสาวกมลวรรณ	นิลจุ	กรรมการ
๗. นางจรรยา	เผือกคง	กรรมการ
๘. นายวิสิฐ	เหมสนิห	กรรมการ
๙. นายพัชรพน	สันสาคร	กรรมการ
๑๐. นางวรรณญา	สาแหลิ๊ะ	กรรมการ
๑๑. นายศุภกร	หนูสม	กรรมการ
๑๒. นางสาวภาวิดา	ตุลาธน	กรรมการ
๑๓. นางสาวณารัตน์	ภูมิธรรมรัตน์	กรรมการ
๑๔. นางสาวสุวรรณี	กะหมิเจริญ	กรรมการ
๑๕. นายสมพร	นวนนุ่น	กรรมการ
๑๖. นาย ป.พัน	มนตรี	กรรมการ
๑๗. นางสาวอรพรรณ	พุทธิวี	กรรมการ
๑๘. นางสุกัญญา	ปาตังตะโร	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางสาวโรชา	บริสุทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวสุวรรณี	กะหมิเจริญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวจิรภา	คงเขียว	รองประธานกรรมการ	ติตราชการ
๒. นางพิไลพร	คงเรือง	กรรมการ	ติตราชการ
๓. นายชัยสิทธิ์	บุญรังศรี	กรรมการ	ติตราชการ
๔. นางสุภาภรณ์	มณี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	ติตราชการ
๕. นางสาวดวงสุรีย์	นนทะสร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	ติตราชการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาววิรัชฐา	พาหุรัตน์	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๒. นางสาวจิรน้อย	หอยแก้ว	เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาคุณภาพและระบบบริหาร
๓. นางสาวธัญพร	ศิริวรรณ	ผู้แทนงานอาคารสถานที่และบริการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

นายฉลอง อากาศสุวรรณ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ในฐานะประธานที่ประชุม ได้พิจารณาจำนวนกรรมการเห็นว่าครบองค์ประชุม จึงได้เข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายฉลอง อาภาสุวรรณ ประธานที่ประชุม แจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมทุกท่านรับทราบว่าสืบเนื่องจากการบริหารงานในสำนักงานอธิการบดี ขณะนี้มีคณะกรรมการดำเนินงานอยู่หลายชุด ที่สำคัญก็จะเป็นคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานอธิการบดี และคณะทำงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในสำนักงานอธิการบดี จึงเห็นควรให้มีการประชุมคณะกรรมการทั้งสามชุดในคราวเดียวกัน กำหนดประชุมเดือนละหนึ่งครั้ง เพื่อลดระยะเวลาการทำงานและจะได้ช่วยกันบริหารสำนักงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ในการบันทึกรายงานการประชุมขอให้เป็นการบันทึกจากคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานอธิการบดีเป็นหลัก ส่วนกรรมการท่านอื่นก็ให้บันทึกในฐานะกรรมการผู้มาประชุม

นายฉลอง อาภาสุวรรณ ประธานที่ประชุม แจ้งให้กรรมการทุกท่านรับทราบว่าในการประชุมครั้งนี้ได้เรียนเชิญ นางสาววิรัชญา พาทูรัตน์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และนางสาวจรรย์นัย หอยแก้ว เจ้าหน้าที่จากสำนักพัฒนาคุณภาพและระบบบริหาร เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้เรื่องการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ตามแบบฟอร์ม การสำรวจความเสี่ยง (แบบ SKRU - ERM 1) แบบฟอร์มแผนบริหารความเสี่ยง (แบบ SKRU - ERM 2) การจัดทำ Risk Map (แบบ SKRU - ERM 2-1) แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ (แบบ SKRU - ERM 3) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ป.ย.๑) และรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ป.ย.๒)

นางสาวจรรย์นัย หอยแก้ว บรรยายให้ที่ประชุมรับทราบว่าในการดำเนินงานเรื่องการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาขณะนี้ใช้รายงานแบบฟอร์มบริหารความเสี่ยงอยู่ ๓ แบบฟอร์ม คือ

๑. แบบฟอร์มการสำรวจความเสี่ยง (แบบ SKRU - ERM 1) ตามแบบฟอร์มจะแยกย่อยเป็นประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด โครงการ/งาน และวัตถุประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์จะมาจากมหาวิทยาลัย ซึ่งทุกหน่วยงานจะมีแผนปฏิบัติราชการเป็นของตนเองโดยให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย ขณะนี้มหาวิทยาลัยมีประเด็นยุทธศาสตร์ใหม่ ๔ ประเด็นยุทธศาสตร์ หน่วยงานต่าง ๆ เช่น สำนักงานอธิการบดีซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุน ได้พิจารณาแล้วเกี่ยวข้องอยู่เพียงประเด็นเดียวโดยสามารถนำประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๘ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มาใช้ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงได้ หน่วยงานสนับสนุนในส่วนของสำนักงานอธิการบดี อาจพิจารณาจากแผนบริหารจัดการของงานคลัง งบประมาณ หรืองานพัสดุ มีการจัดการอย่างเป็นระบบมีการจัดทำฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ แต่หน่วยงานระดับคณะจะต้องจัดทำทั้ง ๔ ประเด็นยุทธศาสตร์ สำหรับเป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด โครงการ/งาน และวัตถุประสงค์ก็สามารถนำข้อมูลมาจากหน่วยงานของตนเองไปปรับเพื่อการทำงานให้สอดคล้องกับพันธกิจของแต่ละหน่วยงานได้

นางสาวจรรย์นัย หอยแก้ว ได้อธิบายเพิ่มเติมแบบฟอร์มว่ามี ๔ ช่องตาราง ในช่องที่ ๑ ความเสี่ยง เามาจากการกำหนด โครงการ/งาน ยกตัวอย่างรายงานของ งานพัสดุ เรื่องการกำหนดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ การกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์มีปัญหาอะไรคือความเสี่ยง เช่น ไม่สามารถจัดซื้อได้ ลำช้า ไม่เป็นไปตามแผน งานมีปัญหาอะไรคือความเสี่ยง ในช่องที่ ๒ ระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น ในกรณีเรื่องการกำหนดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ ปัจจัยเสี่ยงภายในอาจเกิดขึ้นจากบุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญไม่เพียงพอ ปัจจัยเสี่ยงภายนอกในการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ อาจจะเป็นเรื่องของกฎ ข้อระเบียบภายนอกซึ่งเป็นปัจจัยภายนอกมหาวิทยาลัย ในช่องที่ ๓ ประเภท/ด้าน ให้ระบุว่าเป็นความเสี่ยงด้านเชิงกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน ความเสี่ยงด้านการเงิน ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ในช่องที่ ๔ แหล่งที่มาของความเสี่ยง ให้ระบุว่าเป็นความเสี่ยงภายใน หรือความเสี่ยงภายนอก

๒. แบบฟอร์มแผนบริหารความเสี่ยง (แบบ SKRU – ERM 2) ในช่องตารางแบบฟอร์มรายงาน ช่องที่ ๑ ความเสี่ยง และช่องที่ ๒ ปัจจัยเสี่ยง ให้ยกมาจากแบบ SKRU – ERM 1 ในช่องที่ ๓ การวิเคราะห์ความเสี่ยง ให้หน่วยงานวิเคราะห์ความเสี่ยงว่ากรณีระบุความเสี่ยง / ปัจจัยเสี่ยงดังกล่าวจะมีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงได้มากน้อยแค่ไหน โดยแยกเป็นระดับ ๑ ถึงระดับ ๕ (โอกาสที่จะเกิด น้อยมาก น้อย ปานกลาง สูง สูงมาก) และผลกระทบของความเสี่ยงเกิดขึ้นมากน้อยแค่ไหน โดยแยกเป็นระดับ ๑ ถึงระดับ ๕ (ผลกระทบ น้อยมาก น้อย ปานกลาง สูง สูงมาก) จากตารางการจัดทำแผนที่จัดทำความเสี่ยง (Risk Map) ซึ่งได้เผยแพร่ไปแล้วในเว็บไซต์ และคู่มือ ในแบบ SKRU – ERM 2-1 หลังจากนั้นก็จะนำโอกาสที่จะเกิดคูณกับผลกระทบนำมาใส่ข้อมูลในช่องที่ ๔ ก็จะได้ข้อมูลที่รายงานในช่องระดับความเสี่ยง ซึ่งหลังจากได้คะแนนแล้วก็จะสามารถแยกความเสี่ยงออกได้เป็นระดับ น้อย ปานกลาง สูง สูงมาก ตามลำดับ กรณีมีความเสี่ยงสูงมากก็ควรพิจารณาปรับดำเนินการเรื่องการจัดการบริหารความเสี่ยงเป็นลำดับแรก ในช่องที่ ๕ วิธีบริหารความเสี่ยง จะแยกย่อยออกเป็นสี่วิธี คือ ยอมรับ หลีกเลี่ยง ถ่ายโอน หรือควบคุม เมื่อได้วิธีบริหารความเสี่ยงแล้วก็จะไปถึงเรื่องในช่องที่ ๖ แนวทางการปรับปรุง คือมาตรการการกำหนดจัดกิจกรรม/โครงการ เพื่อให้ความเสี่ยงหมดไปหรือลดลงอยู่ในระดับที่ควบคุมได้ ในช่องที่ ๗ กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จในการทำงานบริหารความเสี่ยงจัดทำเป็นปีงบประมาณ โดยปีงบประมาณ ๒๕๕๕ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ ควรจะใส่กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จที่แน่นอน ทางสำนักพัฒนาคุณภาพและระบบบริหารจะมีการติดตามผลการทำงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ตามรายไตรมาส หากการดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการใดที่ไม่แล้วเสร็จหรือไม่สามารถลดความเสี่ยงได้ ให้หน่วยงานนำมาวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในปีงบประมาณต่อไป การทำงานตามแบบรายงานแผนบริหารความเสี่ยง (แบบ SKRU – ERM 2) จะสัมพันธ์กับแบบรายงานการจัดทำ Risk Map (แบบ SKRU – ERM 2 - 1)

๓. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง (แบบ SKRU – ERM 3) ตามแบบฟอร์มในช่องที่ ๑, ๒, ๓ และ ๔ สามารถยกมาจาก แบบฟอร์มแผนบริหารความเสี่ยง (แบบ SKRU – ERM 2) ได้เลย ในช่องที่ ๕ ผลการดำเนินการปรับปรุง ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ขอให้รายงานผลการดำเนินการตลอดจนสภาพปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ในช่องที่ ๖ ระดับความเสี่ยงคงเหลือ เมื่อวิเคราะห์แล้วให้รายงานว่าความเสี่ยงคงเดิมหรือลดลงหรือไม่ อย่างไร ถ้าความเสี่ยงคงเดิม ขอให้กำหนดแนวทางการแก้ไขเสียใหม่ รายงานในช่องที่ ๗ แนวทางแก้ไข และในช่องที่ ๘ ขอให้แจ้งกำหนดเสร็จและผู้รับผิดชอบ สำหรับระดับความเสี่ยงคงเหลือและแนวทางการแก้ไข หากเราได้ดำเนินการแล้วยังไม่เสร็จสิ้นหรือยังมีความเสี่ยงคงเหลืออยู่ก็จะสามารถนำเรื่องดังกล่าวไปดำเนินการต่อในแผนบริหารความเสี่ยงปีงบประมาณต่อไปแต่ให้กำหนดมาตรการแนวทางการดำเนินงานใหม่ สำหรับการจัดส่งแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง (แบบ SKRU – ERM 3) ในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ขอให้จัดส่งรายงานสองครั้ง คือ ครั้งแรกเดือนมีนาคม ๒๕๕๕ และครั้งที่สองเดือนกันยายน ๒๕๕๕

นางสาววิรัชฐา พาหุรัตน์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน บรรยายให้ที่ประชุมรับทราบว่าจะขอให้กรรมการทุกท่านมองว่าความเสี่ยงคือตัวแม่ ตัวควบคุมคือตัวลูก เริ่มแรกขอให้แต่ละหน่วยงานพิจารณากำหนดว่าหน่วยงานของท่านมีภารกิจหลักอะไรบ้าง และนำมาวิเคราะห์ความเสี่ยง จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขั้นตอนต่อมาก็จัดทำการควบคุมภายในเป็นกระบวนการต่อเนื่องกัน การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงจะไม่เน้นกระบวนการแต่จะเน้นภารกิจ การควบคุมภายในเป็นกระบวนการทำงานในแต่ละภารกิจหลักเพื่อจะให้บรรลุเป้าหมาย การทำงานก็จะสอดคล้องกัน ยกตัวอย่างเช่น การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงปีงบประมาณ ๒๕๕๕ เมื่อดำเนินการเสร็จเราก็จะได้การประเมินการควบคุมภายในของปีงบประมาณ ๒๕๕๕

นางสาววิรัชฐา พาหุรัตน์ ได้อธิบายเพิ่มเติมถึงเรื่องการจัดวางขั้นตอนของการควบคุมภายในตามระเบียบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินว่า การจัดวางระบบการควบคุมภายในจะเริ่มจากการกำหนดภารกิจยกตัวอย่างเช่น งานการเจ้าหน้าที่มีภารกิจเรื่องกรอบอัตรากำลัง การสรรหาบุคลากร การบรรจุ การแต่งตั้ง การอบรม การโยกย้าย หลังจากนั้นก็มากำหนดวัตถุประสงค์ในระดับหน่วยงานเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานในภารกิจดังกล่าวมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระเบียบ ข้อกำหนด หลังจากนั้นก็กำหนดกิจกรรมของหน่วยงาน กำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรม ระบุหาความเสี่ยง ค้นหาปัจจัยเสี่ยง ขั้นตอนเหมือนกับการทำงานบริหารความเสี่ยง พิจารณาการควบคุมที่มีอยู่แล้ว คือวิธีการที่เราทำเช่นการสอบทาน การตรวจสอบ การกำหนดนโยบาย กฎ ระเบียบ มาดูว่ากิจกรรมไหนบ้างที่มีความเสี่ยงพิจารณาว่า ถ้าเราจะทำกิจกรรมนั้นต่อหรือจะหากิจกรรมควบคุมใหม่ มันคุ้มค่ากับต้นทุนที่จะทำไหม ถ้าประเมินออกมาแล้วจะต้องใช้ต้นทุนสูงกว่าประโยชน์ที่ได้รับก็จะไม่ทำ หลังจากนั้นก็มาจัดทำแผน ปรับปรุงการควบคุมในแบบ ป.ย. ๒ เอากิจกรรมการควบคุมไปปฏิบัติโดยนำแบบ ป.ย.๒ ขึ้นแจ้งให้แก่บุคลากรในสังกัดได้รับทราบและถือปฏิบัติ หลังจากนั้นก็จะติดตามประเมินผลปีละครั้ง หน่วยงานก็จะมีรายงานออกมา ขั้นตอนการประเมินผลเรากำหนดผู้รับผิดชอบตามคำสั่ง แล้วก็มากำหนดวัตถุประสงค์ว่าเราจะต้องประเมินอะไรขึ้นอยู่กับภารกิจของหน่วยงาน เช่น งานการเจ้าหน้าที่ประเมินแล้วว่ามีความเสี่ยงเรื่องการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ก็จะดูว่าการจัดทำกรอบอัตรากำลังจะประเมินเพื่อวัตถุประสงค์อะไร คือ ตัว O ประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการทำงาน F คือรายงานการเงิน C คือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ดังนั้นในแต่ละภารกิจ อาจจะมีทั้ง O, F หรือ C ก็ได้ หรือจะเกี่ยวข้องกับตัวใดตัวหนึ่งก็ได้ ขึ้นอยู่กับภารกิจที่มีความเสี่ยงจะนำมาประเมิน จากนั้นก็มาศึกษาโครงสร้างของการควบคุมภายในว่ามีวิธีการควบคุมอะไรอยู่บ้าง แล้วจึงมาทำแผน และประเมินการควบคุมจะมีอยู่ในตัวอย่างของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ จากนั้นจะมาทำรายงานการประเมินในแบบ ป.ย.๑ และ ป.ย.๒

นางสาววิรัชฐา พาหุรัตน์ ได้อธิบายเรื่องรายงานการประเมินในแบบ ป.ย.๑ และ ป.ย.๒ ว่า รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ป.ย.๑) จะมีห้าองค์ประกอบ คือ ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม ๒) การประเมินความเสี่ยง ๓) กิจกรรมการควบคุม ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร และ ๕) การติดตามประเมินผล หน่วยงานจะต้องทำรายงานผลการประเมิน / ข้อสรุป ทั้งห้าองค์ประกอบในช่องที่สองของแบบฟอร์ม ป.ย.๒ หลังจากนั้นก็จะเขียนสรุปผลการประเมินโดยรวม สำหรับการลงชื่อผู้รายงานในกรณีสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีจะเป็นผู้ลงนาม และหากเป็นหน่วยงานย่อย หัวหน้าหน่วยงานจะเป็นผู้ลงนาม

ในแบบฟอร์มรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน (แบบ ป.ย. ๒) ความเสี่ยงและการควบคุมภายในจะมีความแตกต่างกันตรงที่ว่า การทำขั้นตอนการดำเนินการกับขั้นตอนตามภารกิจ ความเสี่ยงให้นำภารกิจมาใช้ในการประเมิน ถ้าเป็นการควบคุมภายในให้นำขั้นตอนกระบวนการในภารกิจมาใช้ในการประเมินเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง แนวทางการปรับปรุงความเสี่ยงเป็นภาพกว้าง แต่ถ้าเป็นการควบคุมภายในเราจะเน้นกระบวนการแต่ละกระบวนการ ในกระบวนการแต่ละอย่างไม่เสี่ยงทุกกระบวนการเราก็จะแก้กระบวนการที่เห็นว่ามีสมควรจะปรับปรุง ในแบบฟอร์ม ป.ย. ๒ ช่องแรกจะเป็นกระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ยกตัวอย่างงานการเจ้าหน้าที่ มีกระบวนการการจัดหาบุคลากร ขั้นตอนไหนมีความเสี่ยงก็เขียนต่อเนื่องลงมาว่าวัตถุประสงค์ของกระบวนการอย่างไร ในช่องที่ ๒ การควบคุมที่มีอยู่ ก็ไปดูว่ามีวิธีการควบคุมอย่างไรบ้าง หลังจากนั้นก็จะไปช่องที่ ๓ การประเมินผลการควบคุม ซึ่งมักจะมีการเขียนรายงานผิดอยู่บ่อยครั้ง ยกตัวอย่างเช่นงานคลังช่องการควบคุมที่มีอยู่รายงานว่า เรามีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน แต่ในช่องที่ ๓ การประเมินการควบคุมเราเขียนว่ามีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ถ้าเขียนรายงานแบบนี้ไม่สื่อความให้เห็นได้ว่าการจัดทำแผนตัวนี้มีผลลดความเสี่ยงได้ไหม เพราะฉะนั้นการเขียนรายงานการประเมินการควบคุมควร

จะเขียนแสดงให้เห็นว่าสามารถลดความเสี่ยงได้เพียงพอหรือไม่ ถ้าไม่เพียงพอสาเหตุเกิดจากอะไร ในช่องที่ ๔ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ณ ตอนที่เราระประเมินคืออะไร ในช่องที่ ๕ การปรับปรุงการควบคุม เราจะมีวิธีการอย่างไรที่จะลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ให้หมดไป ในช่องที่ ๖ กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ ก็ลักษณะเดียวกับแผนบริหารความเสี่ยง ระยะเวลาตรงนี้ก็ใช้ปีงบประมาณ ควรจะระบุให้ชัดเจนว่าการปรับปรุงการควบคุมกำหนดเสร็จเมื่อไหร่ วันไหน จะไม่ระบุยาวไปจนสิ้นปีงบประมาณ ในช่องที่ ๗ หมายเหตุ ถ้ามีอะไรที่จะให้ข้อมูลเพื่อเป็นการขยายความก็ใส่ข้อมูลได้ตรงช่องหมายเหตุ สำหรับชื่อผู้รายงานถ้าเป็นสำนักงานอธิการบดี ผู้รายงานคือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ถ้าเป็นหน่วยงานย่อย ผู้รายงานคือหัวหน้าหน่วยงาน วันที่รายงานให้ไ้วันที่ ๓๐ กันยายน และปีพุทธศักราชของปีนั้นที่ประเมิน

มติที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบการดำเนินงานแนวทางดังกล่าว

จากนั้นนายฉลอง อากาศสุวรรณ ในฐานะประธานที่ประชุมได้แจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ ดังนี้

๑. เรื่องกำหนดการประชุมคณะกรรมการฯ ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๕๕ สำนักงานอธิการบดี กำหนดจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาสำนักงานอธิการบดี และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในสำนักงานอธิการบดี เป็นการประชุมร่วมกันของคณะกรรมการทุกชุด ตลอดปีพุทธศักราช ๒๕๕๕ ในวันพฤหัสบดีสัปดาห์ที่ ๓ ของทุกเดือน สำหรับปีพุทธศักราช ๒๕๕๕ กำหนดไว้ดังนี้

๑. วันศุกร์ที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.
(วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๕ ห้องประชุมใช้ในการจัดประชุม เพื่อนำเสนอข้อมูลด้านเทคนิคงานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย)
๒. วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.
๓. วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.
๔. วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.
๕. วันพฤหัสบดีที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.
๖. วันพฤหัสบดีที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.
๗. วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.
๘. วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.
๙. วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.
๑๐. วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.
๑๑. วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.
๑๒. วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.

๒. นายฉลอง อากาศสุวรรณ แจ้งให้ทราบเรื่องการบริหารงานในสำนักงานอธิการบดีว่า ขณะนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาได้มอบหมายให้ผู้ช่วยอธิการบดี (ดร.ป๋องศักดิ์ ทองเนื้อแข็ง) เข้ามาดูแลงานในสำนักงานอธิการบดีบางส่วน และจากการตรวจเยี่ยมหน่วยงานต่าง ๆ ของคณะกรรมการจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ก็มีเสียงสะท้อนจากหน่วยงานต่าง ๆ ถึงการทำงานของสำนักงานอธิการบดีอยู่บ้าง บางครั้งก็มีการบันทึกรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบถึงการทำงานของสำนักงานอธิการบดี เช่น เครื่องสูบน้ำซึ่งเสียอยู่ก็ไม่ได้ซ่อมแซมเมื่อถึงเวลาจะใช้งานจริงก็ใช้งานไม่ได้ หรือการที่มีบุคคลเข้ามาเดินเร่ขายของภายในมหาวิทยาลัย ทำไม่หน่วยงานรักษาความปลอดภัยถึงไม่ได้ดำเนินการอะไร ซึ่งงานเหล่านี้อยู่ในความดูแลของสำนักงานอธิการบดี

ในฐานะผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีก็ขอยอมรับในข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ส่วนการแก้ไขก็ต้องดำเนินการแก้ไขกันไป และอีกเรื่องหนึ่งคือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีได้รับคำร้องเรียนเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน หรือแนวปฏิบัติของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีในบางเรื่อง ได้แจ้งให้หน่วยงานอื่น ๆ รับทราบก่อนล่วงหน้าบ้างหรือไม่ ในฐานะผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่ขอความร่วมมือจากทุกส่วนงานในสังกัด หากมีปัญหว่าหน่วยงานใดไม่มีความแน่ใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเรื่องใด ขอให้ มีหนังสือแจ้งถึงผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีโดยตรง ในเบื้องต้นจะได้จัดพูดคุยกับหัวหน้างานที่เกี่ยวข้องหรือเชิญผู้มีความรู้มาให้ความรู้ในระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ เช่นระเบียบหรือแนวปฏิบัติเก่าที่สมควรปรับปรุงเพื่อหาทางแก้ไข ก่อนรายงานเสนอให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลารับทราบในขั้นต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

นายฉลอง อากาศสุวรรณ ประธานที่ประชุมขอสืบเนื่องในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ขอความร่วมมือให้ทุกหน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดส่งไปยังสำนักงานอธิการบดีภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๕ แต่บัดนี้ยังไม่มีหน่วยงานจัดส่งข้อมูล จึงขอความร่วมมือให้หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ ดำเนินการตามมติของที่ประชุมด้วย และการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขอความร่วมมือให้ทุกหน่วยงานจัดส่งพร้อมกับรายงานการบริหารความเสี่ยง ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๕ จากนั้นประธานที่ประชุมได้นำเสนอรายงานการประชุมให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

๒.๑ รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๕ ณ ห้องประชุมจักรพรรดิรีสอร์ท อำเภอสะเดา จังหวัดสงขลา

๒.๒ รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา อาคารสำนักงานอธิการบดี

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมทั้งสองครั้งดังกล่าว โดยไม่มีการแก้ไข

วาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

นายสืบพงษ์ แสงวัฒน์ หัวหน้างานธุรการและสารบรรณได้นำเสนอให้ที่ประชุมรับทราบดังนี้

๑. งานธุรการและสารบรรณได้การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เรื่อง “การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานเอกสาร (MIS)” ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๔ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๒ อาคารศูนย์ภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีผู้เข้ารับการอบรม ๒๖ หน่วยงาน จำนวน ๔๗ คน ขณะนี้ได้ลงโปรแกรมระบบ MIS ครบทุกหน่วยงานที่เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว ขั้นตอนต่อไปในระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ จะจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปดำเนินการตรวจเยี่ยม เพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรค หาแนวทางการแก้ไข พัฒนาระบบและวางแผนการทำงานในอีก ๒ - ๓ ปี ข้างหน้า ข้อมูลที่ได้รับดังกล่าวจะนำมาจัดทำเป็นสรุปผลเพื่อจัดส่งรายงานให้กับ นายชวฤทธิ์ ทองเพชรจันทร์ ประธานอนุกรรมการตัวบ่งชี้ที่ ๗.๒ การพัฒนาสถาบันสู่การเรียนรู้ และนางสาวพิไลพร คงเรือง ประธานอนุกรรมการตัวบ่งชี้ที่ ๗.๓ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ เพื่อประกอบจัดทำเป็นรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดีต่อไป

๒. เรื่องคู่มือการปฏิบัติงานของงานธุรการและสารบรรณ ได้จัดทำไปแล้วประมาณร้อยละ ๙๐ เนื้อหาภายในประกอบด้วย ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของสำนักงานอธิการบดี และของงานธุรการและสารบรรณ ข้อมูลความเป็นมาของหน่วยงาน ภารกิจ โครงสร้างการบริหารงาน ทำเนียบบุคลากร รายละเอียดของบุคลากร ขอบข่ายหน้าที่การปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มหนังสือราชการ ประเภทต่าง ๆ เกณฑ์มาตรฐานภาระงาน ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานเอกสาร (MIS) การดูแลและพัฒนา ระบบเว็บไซต์ การจัดเก็บเอกสารโดยใช้ระบบสแกนเนอร์ความเร็วสูง และข้อมูลความหมายของงานสารบรรณ วิธีการบันทึก การร่างหนังสือราชการ การเขียนและการพิมพ์ การทำสำเนา การเสนอหนังสือ รายงานการประชุม มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ พิจารณาแผนบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี

นายสีบพงษ์ แสงวัฒน์ เลขานุการคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักงานอธิการบดี รายงานให้ที่ประชุมทราบว่า ตั้งแต่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานอธิการบดีให้มารับผิดชอบในฐานะเลขานุการคณะทำงานการบริหารความเสี่ยงเมื่อหลายปีก่อน ก็ได้ศึกษาข้อมูลจากเว็บไซต์บ้าง ข้อมูลเรื่องการบริหารความเสี่ยงจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และข้อมูลที่ศึกษามาจากสำนักพัฒนาคุณภาพและระบบบริหาร นำมาจัดทำเป็นแผนบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี ใช้เป็นแนวทางการทำงานด้านการบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดีตลอดมา ซึ่งข้อมูลดังกล่าวได้ผ่านการนำเสนอในที่ประชุม ตลอดจนชี้แจง บรรยายให้ความรู้ จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่มาแล้วหลายครั้ง ในวันนี้จึงได้นำเสนออีกครั้งหนึ่งเพื่อให้ความรู้ในเรื่องแผนบริหาร ความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ – ๒๕๕๕ สำหรับใช้เป็นแนวทางการทำงานของสำนักงานอธิการบดี

นายสีบพงษ์ แสงวัฒน์ ได้นำเสนอแผนบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๕๔ – ๒๕๕๕ ให้ที่ประชุมรับทราบ โดยในเอกสารที่นำเสนอที่ประชุมประกอบด้วย

บทที่ ๑ บทนำ ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี นโยบายบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในสำนักงานอธิการบดี วัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยง ประเภทของความเสี่ยง

บทที่ ๒ แนวทางการบริหารความเสี่ยง ได้ยึดถือแนวทางการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๔ ระบบบริหารความเสี่ยง โดยมีเกณฑ์มาตรฐานการทำงาน ๖ ระดับ ต่อมาก็เป็นองค์ประกอบการทำงาน คือ ๑) โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และ ๒) คณะทำงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

บทที่ ๓ กระบวนการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน คือ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การประเมินมาตรการควบคุมความเสี่ยง การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง การรายงานและติดตามผล การทบทวนการบริหารความเสี่ยง

มติที่ประชุม รับทราบและให้ความเห็นชอบในการทำงานตามแนวทางดังกล่าว

๔.๒ การรายงานความคืบหน้าในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

นายสีบพงษ์ แสงวัฒน์ ในฐานะรองประธานคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานอธิการบดี ขอให้คณะอนุกรรมการฯ ทุกตัวบ่งชี้รายงานความคืบหน้าในการทำงานให้ที่ประชุมได้รับทราบสรุปได้ดังนี้

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผน

นางปิยมาศ ศิริคุณนทร์ ประธานอนุกรรมการฯ รายงานให้ที่ประชุมรับทราบว่า กระบวนการพัฒนาแผนใช้ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ซึ่งเสร็จสิ้นไปแล้ว ได้มีการประเมินแผนในการประชุมที่ เกษะสันตาไปแล้ว ขณะนี้ถือว่าสิ้นสุดการทำงานในขั้นตอนที่ ๕ คงเหลือแต่เขียนสรุปรายงาน

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔ ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

นายสมพร นวนนุ่น อนุกรรมการและเลขานุการฯ รายงานให้ที่ประชุมรับทราบว่า ขณะนี้ได้มีการดำเนินการไปแล้ว ในขั้นตอนที่ ๑ มีแผนการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนที่มีการ วิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์ ขั้นตอนที่ ๒ มีการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามแผน ที่กำหนด ขั้นตอนที่ ๓ มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสายสนับสนุน สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ขั้นตอนที่ ๔ มีระบบการติดตามให้บุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และ ทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ ตลอดจนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง แต่อยากจะขอความร่วมมือขอผลการประเมิน โครงการการพัฒนาบุคลากรของแต่ละฝ่าย เช่น การประชุมที่เกษะสันตา หรือการจัดการอบรมการใช้ระบบ สารสนเทศเพื่อการจัดการงานเอกสาร (MIS) ถ้ามีผลการประเมินแล้วก็ขอให้จัดส่งข้อมูลไปยังอนุกรรมการฯ เพื่อ เขียนรายงานการพัฒนาบุคลากรต่อไป ขั้นตอนที่ ๕ มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุนและ ควบคุมดูแลบุคลากรสายสนับสนุนถือปฏิบัติ

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘ ระดับความสำเร็จของการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมที่จัดให้กับนักศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑ ระบบและกลไกการให้คำปรึกษาและบริการด้านข้อมูลข่าวสาร

ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๒ ระบบและกลไกการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ ๑๐.๑ การบริหารจัดการสถานที่ศึกษา ๓ ดี

ตัวบ่งชี้ที่ ๑๐.๒ ผลที่เกิดกับผู้เรียนตามนโยบาย ๓ ดี (มีความความรู้ เจตคติที่ดี
ตลอดจนเกิดพฤติกรรมตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ทั้ง ๓ ด้าน)

เนื่องจาก นางสาวจิรภา คงเขียว ประธานอนุกรรมการฯ ๕ ตัวบ่งชี้ ติดตามกิจการราชการ ไม่ได้เข้าร่วมการประชุม จึงขอผ่านการรายงานเรื่องดังกล่าวไปก่อน

ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๑ ภาวะผู้นำของสภาสถาบันและผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน

นายฉลอง อาภาสุวรรณ ประธานอนุกรรมการฯ รายงานให้ที่ประชุมทราบว่าเรื่อง ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ซึ่งจะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๒ การพัฒนาสถาบันสู่การเรียนรู้

นายชวฤทธิ์ ทองเพชรจันทร์ ประธานอนุกรรมการฯ รายงานให้ที่ประชุมรับทราบว่า ผลการดำเนินการอยู่ในขั้นตอนที่ ๓ แล้ว คือขั้นที่ ๑ มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการ ความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และ ทักษะด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัยอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ ขั้นตอนที่ ๓ มีการ แบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็น ความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด โดยงานธุรการและสารบรรณ ดำเนินการไปก่อนแล้วเป็นหน่วยงานแรกในเดือนธันวาคม ๒๕๕๔ ส่วนในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ กองพัฒนานักศึกษา และงานพัสดุ จะรับผิดชอบในการดำเนินการ ส่วนหน่วยงานที่ยังไม่ได้รายงานกำหนดวัน เวลา ที่จัดการประชุมการจัดการความรู้ (KM) คือ งานประชุมและพิธีการ กองนโยบายและแผน งานอาคารสถานที่และ บริการ ซึ่งจะดำเนินการให้เสร็จในเดือนมีนาคม ๒๕๕๕ สำหรับงานประชาสัมพันธ์อยู่ในขั้นตอนรวบรวมรายชื่อ สมาชิกเครือข่ายงานด้านการประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

นายฉลอง อาภาสุวรรณ มอบหมายให้ นาย ป.หัน มนตรี และนายพัชรพล สันสาคร นำเรื่องการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ของสำนักงานอธิการบดี เช่นเรื่องของกองนโยบายและแผน นำขึ้นเป็นแบนเนอร์หน้าเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อเป็นการสื่อสารสองทาง และมอบหมายให้ นายชวฤทธิ์ ทองเพ็ชรจันทร์ ประธานอนุกรรมการฯ ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๒ การพัฒนาสถาบันสู่การเรียนรู้ ไปศึกษาการดำเนินงานเรื่องการจัดการความรู้ (KM) ให้ครบทุกประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี นายสืบพงษ์ แสงวัฒน์ รายงานให้ที่ประชุมทราบว่าตัวบ่งชี้ที่ ๗.๒ การพัฒนาสถาบันสู่การเรียนรู้ ที่นายชวฤทธิ์ ทองเพ็ชรจันทร์ รับผิดชอบ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการผ่านถึงขั้นตอนที่ ๔ เรียบร้อยแล้ว คือ มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดไว้ในขั้นตอนที่ ๑ ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี มาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร จึงขอบันทึกรายงานการประชุมว่าได้ดำเนินการผ่านขั้นตอนที่ ๔ เรียบร้อยแล้ว

ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๓ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

นายพัชรพล สันสาคร อนุกรรมการและเลขานุการฯ รายงานให้ที่ประชุมว่าการดำเนินการได้ผ่านไปถึงขั้นตอนที่ ๔ คือ ๑) มีแผนระบบสารสนเทศ ๒) มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจตามพันธกิจของสถาบัน ๓) มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ ๔) มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศมาปรับปรุงระบบสารสนเทศ สำหรับในขั้นตอนที่ ๕) มีการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด คิดว่าในระยะเวลาการทำงานที่เหลืออยู่ คงจะได้มีการดำเนินการถึงขั้นตอนที่ ๕)

ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๔ ระบบบริหารความเสี่ยง

นายสืบพงษ์ แสงวัฒน์ ประธานอนุกรรมการฯ รายงานให้ที่ประชุมรับทราบว่าการทำงานระบบบริหารความเสี่ยงได้ผ่านขั้นตอนไปถึงระดับ ๕ แล้ว คือ ขั้นตอนที่ ๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ๒) มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงและปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง ๓) มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ ๒ ๔) มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงและดำเนินการตามแผน และ ๕) มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานต่อผู้บริหารของสำนักงานอธิการบดีพิจารณาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ตัวบ่งชี้ที่ ๘.๑ ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ

นางสโรชา บริสุทธิ์ อนุกรรมการฯ รายงานให้ที่ประชุมรับทราบว่าในตัวบ่งชี้ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณได้ดำเนินการเสร็จสิ้นครบทั้ง ๗ ระดับแล้ว โดยขั้นตอนที่ ๑) มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน ๒) มีแนวทางการจัดหาทรัพยากรทางการเงิน หลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ๓) มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจและการพัฒนาสถาบันและบุคลากร ๔) มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และรายงานต่อสภาสถาบันอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ๕) มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของสถาบันอย่างต่อเนื่อง ๖) มีหน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก ทำหน้าที่ตรวจ ติดตามการใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด และ ๗) ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

ตัวบ่งชี้ที่ ๘.๑ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

นางสโรชา บริสุทธิ์ อนุกรรมการและเลขานุการฯ รายงานให้ที่ประชุมรับทราบว่าการดำเนินการปัจจุบันอยู่ในขั้นตอนของการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ ๘.๒ ผลประเมินการประกันคุณภาพภายในรับรองโดยต้นสังกัด

นางสโรชา บริสุทธิ์ อนุกรรมการและเลขานุการฯ รายงานให้ที่ประชุมรับทราบว่าตัวบ่งชี้ที่ ๘.๒ ผลการประเมินการประกันคุณภาพภายในรับรองโดยต้นสังกัด จะเป็นภาพรวมของการดำเนินการทั้งหมดตอนผลการประเมินเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

ตัวบ่งชี้ที่ ๑๑.๑ ตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ของสำนักงานอธิการบดี

นางปิยมาศ ศิริศุภานนท์ อนุกรรมการฯ รายงานให้ที่ประชุมรับทราบ ว่า ตัวบ่งชี้
อัตลักษณ์ของสำนักงานอธิการบดีจะใช้ชื่อมหาวิทยาลัย แต่สำนักงานอธิการบดีจะต้องมีโครงการสนับสนุน
เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

มติที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบการทำงานตามแนวทางดังกล่าว

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๑. นายสีบพงษ์ แสงวัฒน์ เสนอให้ที่ประชุมรับทราบว่าการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้ง
ต่อไป หน่วยงานใดมีเรื่องที่จะบรรจุในวาระการประชุม หรือมีความคืบหน้าในการทำงานที่จะนำเสนอในที่ประชุม
ขอความร่วมมือนำส่งหัวข้อและรายละเอียดประกอบการประชุม ได้ที่งานธุรการและสารบรรณ ก่อนการประชุม
ประมาณ ๑๐ วัน

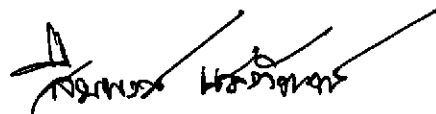
๒. นายสีบพงษ์ แสงวัฒน์ เสนอให้ที่ประชุมรับทราบว่ามีแนวคิดที่จะจัดทำสารประชาสัมพันธ์
ให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี หรือการทำงานด้านบริหารความ
เสี่ยงและควบคุมภายในสำนักงานอธิการบดี หรือความคืบหน้าในการทำงานเรื่องอื่นใด ของสำนักงาน
อธิการบดีจากมติที่ประชุมผู้บริหาร รายงานให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี หรือของมหาวิทยาลัยทุกคนได้
รับทราบ เป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การทำงาน โดยนายสีบพงษ์ แสงวัฒน์ หัวหน้างานธุรการและ
สารบรรณ ขอรับผิดชอบในการเขียนข้อมูลฉบับแรก ส่วนในฉบับต่อ ๆ ไป ขอให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด
สำนักงานอธิการบดีรับผิดชอบในการเขียนผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันไป เช่น งานการเจ้าหน้าที่ งานคลัง
กองนโยบายและแผน หรือนิติกรอาจสรุปในระเบียบการปฏิบัติงาน ระเบียบเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด เป็นการ
เผยแพร่ให้คนในองค์กรเกือบแปดร้อยคนได้รับทราบข้อมูล ในงานด้านสายวิชาการคืออาจารย์ท่านต่าง ๆ อาจจะ
มีความรู้มากอยู่แล้วในเรื่องของการประกันคุณภาพ แต่เราต้องการสื่อถึงทุกหน่วยงาน ทุกระดับ เจ้าหน้าที่ทุกคน
ในองค์กรให้ได้รับทราบร่วมกัน นายชวฤทธิ์ ทองเพ็ชรจันทร์ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ เห็นด้วยกับแนวคิด
ดังกล่าวและขอความร่วมมือให้นำลงในสารประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยที่งานประชาสัมพันธ์รับผิดชอบอยู่

๓. นายสีบพงษ์ แสงวัฒน์ ติดตามทวงถามเอกสารรายงานแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๕๕ หน่วยงานที่ยังไม่ได้จัดส่ง ขอความร่วมมือให้จัดส่งด่วนที่งานธุรการและสารบรรณ
เพราะจะต้องรวบรวมให้กับคณะกรรมการกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาต่อไป

๔. นายสมพร นวนุ่น ติดตามทวงถามข้อมูลเรื่องแบบการประเมินผู้อำนวยการสำนักงาน
อธิการบดีและแบบประเมินผู้บริหาร มีบางหน่วยงานที่ยังไม่ได้จัดส่ง ขอความร่วมมือให้จัดส่งได้ที่งานการเจ้าหน้าที่

นายฉลอง อาภาสุวรรณ ประธานที่ประชุมได้กล่าวขอบคุณคณะกรรมการดำเนินงานประกัน
คุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี และขอความร่วมมือให้ช่วยกันปฏิบัติงานเรื่องการประกันคุณภาพ
การศึกษา รักษามาตรฐานการทำงานที่ดีเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรต่อไป

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๓๐ น.



(นายสีบพงษ์ แสงวัฒน์)

รองประธานกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
ผู้จัดบันทึกการประชุม