

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง (FM-RM-03) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

หน่วยงาน วิทยาลัยสถาปัตยกรรมศาสตร์

(2) พันธกิจ /ประเภทความเสี่ยง					(3) ความเสี่ยง	(4) สัญญาณเตือนภัย	(5) ประเมินก่อนควบคุม				(6) ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้				(7) วิธีการจัดการกับความเสี่ยง	(8) กิจกรรมการจัดการความเสี่ยง	(9) คำอธิบายผลการดำเนินงานตามกิจกรรมการจัดการความเสี่ยง	(10) ผลลัพธ์ที่ได้	(11) ประเมินหลังควบคุม				(12) ผู้กำกับดูแล/ผู้รับผิดชอบ
1. ให้ความศึกษา	2/ วิจัย ฯ	3) บริการวิชาการ	4) ทำนุบำรุงศิลปประ	5) บริหารจัดการและ			โอกาส	ผลกระทบ	คน( [ x I)	ระดับความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	คน( [ x I)	ระดับความเสี่ยง					โอกาส	ผลกระทบ	คน( [ x I)	ระดับความเสี่ยง	
1.ด้านกลยุทธ์																							
✓					1.1 จำนวนนักศึกษาที่รายงานตัวเข้าศึกษาไม่เข้าศึกษาไม่เป็นไปตามแผนการรับที่กำหนดไว้	จำนวนผู้สมัครที่รายงานตัวเข้าศึกษาไม่เป็นไปตามเป้าหมายน้อยกว่าร้อยละ 85 ของแผนรับ	4	5	20	ความเสี่ยงสูงมาก	2	2	4	ความเสี่ยงน้อย	ลดความเสี่ยง	1.ดำเนินการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกในการรับสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ รูปแบบ Online ประจำปีการศึกษา 2566 จำนวน 2 หลักสูตร โดยมีแผนรับนักศึกษาจำนวนสาขาละ 40 คน รวมเป็น 80 คน มีการดำเนินการ ดังนี้ 1.1 ประชุมกรรมการวิชาการ พิจารณาแผนรับนักศึกษา 1.2 ประชุมกรรมการอำนวยการวิทยาลัย เพื่อพิจารณาแผนรับนักศึกษา 1.3 ส่งวาระเข้าคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแผนรับนักศึกษา 1.4 สภาวิชาการพิจารณาเห็นชอบแผนรับนักศึกษา 1.5 สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบ และส่งมติไปยังกองบริการการศึกษา ดำเนินการรับสมัครเรียนตามแผนรับนักศึกษา ในระบบ Tcos	1.แผนรับนักศึกษา ปีการศึกษา 2566 2.แผนการประชาสัมพันธ์เชิงรุก	2	2	4	ความเสี่ยงน้อย	ผู้กำกับดูแล : รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายวิชาการ	
															2.เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์มหาวิทยาลัย เว็บไซต์หน่วยงาน เพจมหาวิทยาลัย เพจหน่วยงาน ผ่าน Line Instagram และ Twitter เป็นต้น	วิทยาลัยฯ เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์มหาวิทยาลัย เว็บไซต์หน่วยงาน เพจมหาวิทยาลัย co.ssr.u.ac.th เพจหน่วยงาน ผ่าน Line Instagram และ Twitter	1.ช่องทาง Line ของวิทยาลัยฯ 2 www.co.ssr.u.ac.th 3. เพจ Facebook ของวิทยาลัยฯ						
															3.วิทยาลัยฯ ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงรายงานตัวนักศึกษาใหม่แบบ Online ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน	วิทยาลัยฯ ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงรายงานตัวนักศึกษาใหม่แบบ Online ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่ออำนวยความสะดวกและความรวดเร็วในการให้บริการนักศึกษาใหม่	1.ระบบรายงานตัวของมหาวิทยาลัย www.rig.ssr.u.ac.th 2.https://admission.ssr.u.ac.th/isqy01						
															4.ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนรับสมัครนักศึกษา พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรคต่อผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน โดยนำข้อมูลการรับสมัครนักศึกษา การรายงานตัวเข้าศึกษาต่อ รอบที่ ปีการศึกษา 2566 รายงานต่อที่ประชุมผู้บริหารเพื่อหาแนวทางปรับปรุงและแก้ไขต่อไป	วิทยาลัยฯ ได้ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนรับสมัครนักศึกษา พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรคต่อผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน โดยนำข้อมูลการรับสมัครนักศึกษา การรายงานตัวเข้าศึกษาต่อ รอบที่ ปีการศึกษา 2566 รายงานต่อที่ประชุมผู้บริหารเพื่อหาแนวทางปรับปรุงและแก้ไขต่อไป	1.รายงานผลการดำเนินงานตามแผนรับนักศึกษา รายงานตัวเข้าศึกษาต่อปีการศึกษา 2566						
2.ด้านการปฏิบัติงาน																							
✓				✓	2.1 การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด	ประกาศ/แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย เรื่องการจัดการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมของนักศึกษา	4	4	16	ความเสี่ยงสูง	2	2	4	ความเสี่ยงน้อย	ลดความเสี่ยง	1.จัดทำประกาศ นโยบาย หรือแนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอน และการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษารับทราบ	วิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565 โดยได้มอบหมาย และมีแนวทางปฏิบัติให้กับผู้รับผิดชอบการจัดกิจกรรม/โครงการที่ตรงกับเกณฑ์มาตรฐานและสนับสนุนอัตลักษณ์ของวิทยาลัย และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษารับทราบ ผ่านช่องทาง www.co.ssr.u.ac.th	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565 2.ช่องทางการประชาสัมพันธ์ co.ssr.u.ac.th	1	2	2	ความเสี่ยงน้อยมาก	ผู้กำกับดูแล : รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายกิจการนักศึกษา
															2.ทบทวนแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาระดับหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ	วิทยาลัยฯ โดยฝ่ายกิจการนักศึกษาได้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารของวิทยาลัยฯ ซึ่งแจ้งแนวทางการดำเนินงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565 และเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษาเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงและให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และได้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่าน www.co.ssr.u.ac.th	1.แผนปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565 2.ช่องทางการประชาสัมพันธ์ co.ssr.u.ac.th						
															3.กำหนดให้อาจารย์ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่ มีบทบาทในการกำกับ ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของนักศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การจัดกิจกรรมเป็นไปตามปฏิทินของฝ่ายกิจการนักศึกษา ทำให้การจัดกิจกรรมระยะเวลาที่ชัดเจน สามารถดำเนินการได้ตามแผนงานที่กำหนดไว้	วิทยาลัยฯ ได้กำหนดให้อาจารย์ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่ในการกำกับ ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของนักศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การจัดกิจกรรมเป็นไปตามปฏิทินของฝ่ายกิจการนักศึกษา ทำให้การจัดกิจกรรมระยะเวลาที่ชัดเจน สามารถดำเนินการได้ตามแผนงานที่กำหนดไว้	1.แผนปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565						

(2) พันธกิจ / ประเภทความเสี่ยง					(3) ความเสี่ยง	(4) สัญญาณเตือนภัย	(5) ประเมินก่อนควบคุม				(6) ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้				(7) วิธีการจัดการกับความเสี่ยง	(8) กิจกรรมการจัดการความเสี่ยง	(9) คำอธิบายผลการดำเนินงานตามกิจกรรมการจัดการความเสี่ยง	(10) ผลลัพธ์ที่ได้	(11) ประเมินหลังควบคุม				(12) ผู้กำกับดูแล/ผู้รับผิดชอบ
1. ให้ความรู้	2. วิจัย	3. บริหารวิชาการ	4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	5. บริหารจัดการ			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน (L x I)	ระดับความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน (L x I)	ระดับความเสี่ยง					โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน (L x I)	ระดับความเสี่ยง	
3. ด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่)																							
				✓	3.1 การเกิดเหตุอัคคีภัย	1. มีจุดที่ระบบไฟฟ้ามีการชำรุด 2. บุคลากร / หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแจ้งว่ามีเหตุเกิดขึ้นภายในมหาวิทยาลัย เช่น มีเสียงระเบิด ครว็นขึ้น เป็นต้น	4	5	20	ความเสี่ยงสูงมาก	2	4	8	ความเสี่ยงปานกลาง	ควบคุมความเสี่ยง	1.กำหนดผู้ปฏิบัติงานตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย 2.สื่อสารและเผยแพร่แผนป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในวิทยาลัยได้รับทราบ 3.จัดอบรมการดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ ปีละ 1 ครั้ง 4.ตรวจเช็คอุปกรณ์ดับเพลิง บ้ายสัญลักษณ์บอกทางหนีไฟและช่องทางหนีไฟให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ปีละ 2 ครั้ง	1.วิทยาลัยฯ โดยฝ่ายบริหาร แต่งตั้งคณะกรรมการและกำหนดผู้รับผิดชอบการป้องกันและระงับอัคคีภัยของหน่วยงานและดำเนินการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 2.วิทยาลัยฯ โดยฝ่ายบริหาร มีการเผยแพร่แผนป้องกันและระงับอัคคีภัยให้บุคลากรรับทราบใน www.co.ssru.ac.th และบันทึกข้อความแจ้งให้บุคลากรรับทราบ 3.วิทยาลัยฯ ได้ส่งบุคลากร จำนวน 2 คน เข้าร่วมโครงการป้องกันการเกิดเหตุอัคคีภัยโดยมหาวิทยาลัยมีกองกลางเป็นเจ้าภาพในการจัดอบรมสร้างความรู้ วิธีการและขั้นตอนในรับมือเมื่อเกิดเหตุการณ์ขึ้น 4.วิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการตรวจเช็คอุปกรณ์ดับเพลิง บ้ายสัญลักษณ์บอกทางหนีไฟและช่องทางหนีไฟให้มีสภาพพร้อมใช้งาน อาคาร 47 ชั้น 4 และ 5 ในรอบ 12 เดือน เพื่อความเตรียมความพร้อมและเป็นการป้องกันเหตุที่อาจจะเกิดขึ้นได้ในอนาคต	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและระงับอัคคีภัยของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2566 1.ช่องทางประชาสัมพันธ์ co.ssru.ac.th 1.รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม	2	2	4	ความเสี่ยงน้อย	ผู้กำกับดูแล : รองคณบดีฝ่ายบริหาร ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหาร
4. ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ																							
				✓	4.1 การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยงานภายนอกมีผลต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย	เกิดความขัดข้องล่าช้าต่อส่งมอบงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานนอก	4	4	16	ความเสี่ยงสูง	3	3	9	ความเสี่ยงปานกลาง	ลดความเสี่ยง	1.หน่วยงานที่รับผิดชอบในแต่ละงานวิเคราะห์ถึงการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานภายนอกที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของวิทยาลัย 2.ปฏิรูปกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงกฎหมายของหน่วยงานภายนอก 3.สื่อสารความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ 4.ให้คำปรึกษา ให้ความ วินิจฉัย ข้อกฎหมายในด้านต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	1.วิทยาลัยฯ ในส่วนงานที่รับผิดชอบในแต่ละงานได้มีการวิเคราะห์ถึงการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ของหน่วยงานภายนอกที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย 2.วิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการปฏิรูปกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงกฎหมายของหน่วยงานภายนอก 3.วิทยาลัยฯ สื่อสารความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ โดยรองคณบดีฝ่ายบริหาร มอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ ดำเนินการให้ความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานทุกฝ่าย เรื่องการจัดหาพัสดุ -จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ตาม พ.ร.บ.พัสดุ พ.ศ. 2560 4.วิทยาลัยฯ ให้คำปรึกษา ให้ความ วินิจฉัย ข้อกฎหมายในด้านต่างๆ โดยผ่านนิติกรของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	1.บุคลากรของวิทยาลัยฯ ปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของวิทยาลัยและไม่เกิดปัญหาในการบริหารจัดการเรื่องกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงาน	2	2	4	ความเสี่ยงน้อย	ผู้กำกับดูแล : รองคณบดีฝ่ายบริหาร ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหาร

(2) พันธกิจ /ประเภทความเสี่ยง					(3) ความเสี่ยง	(4) สัญญาณเตือนภัย	(5) ประเมินก่อนควบคุม				(6) ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้				(7) วิธีการจัดการกับความเสี่ยง	(8) กิจกรรมการจัดการความเสี่ยง	(9) คำอธิบายผลการดำเนินงานตามกิจกรรมการจัดการความเสี่ยง	(10) ผลลัพธ์ที่ได้	(11) ประเมินหลังควบคุม				(12) ผู้กำกับดูแล/ผู้รับผิดชอบ
1. ใต้การศึกษาย	2) วิจัย	3) บริการวิชาการ	4) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	5) บริหารจัดการและ			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน(I x I)	ระดับความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน(I x I)	ระดับความเสี่ยง					โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน(I x I)	ระดับความเสี่ยง	
<b>5. ความเสี่ยงการทุจริต</b>																							
				✓	5.1 การรับสินบนจากผู้ประกอบการเพื่อให้ตรวจสอบมาตรฐานงาน	มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่มิได้รับสินบนจากผู้ประกอบการ	3	4	12	ความเสี่ยงสูง	2	2	4	ความเสี่ยงน้อย	ลดความเสี่ยง	1.วางแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 2.ส่งเสริมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1.ฝ่ายพัสดุและฝ่ายบริหาร ได้ดำเนินการจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง การรับสินบนจากผู้ประกอบการเพื่อให้ตรวจสอบมาตรฐานงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 และเสนออนุมัติแผน ผ่านผู้บริหารของหน่วยงาน 2.ฝ่ายพัสดุและฝ่ายบริหาร มีขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ตาม พ.ร.บ.พัสดุ พ.ศ. 2560 และไม่มีกรรับสินบนจากผู้ประกอบการเพื่อตรวจสอบมาตรฐานงาน และได้เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน www. ca.ssrui.ac.th	1.แผนป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ 2566 1.เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการเบิกจ่ายตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ตาม พ.ร.บ.พัสดุ พ.ศ. 2560 ได้ถูกต้องครบทุกกระบวนการ	2	2	4	ความเสี่ยงน้อย	ผู้กำกับดูแล : รองคณบดีฝ่ายบริหาร ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหาร/ฝ่ายพัสดุ
				✓	5.2 การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความผูกขาดกับผู้ประกอบการรายเดิม	มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความผูกขาดกับผู้ประกอบการรายเดิม	4	5	20	ความเสี่ยงสูงมาก	2	2	4	ความเสี่ยงน้อย	ลดความเสี่ยง	1.วางแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 2.เผยแพร่ร่างจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1.ฝ่ายพัสดุและฝ่ายบริหาร มีคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างตามการเบิกจ่ายตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ตาม พ.ร.บ.พัสดุ พ.ศ. 2560 2.ฝ่ายพัสดุและฝ่ายบริหาร มีการปฏิบัติขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ตาม พ.ร.บ.พัสดุ พ.ศ. 2560 และไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความผูกขาดกับผู้ประกอบการรายเดิม และได้เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน www. ca.ssrui.ac.th	คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างตามการเบิกจ่ายตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ตาม พ.ร.บ.พัสดุ พ.ศ.2560 เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการเบิกจ่ายตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ตาม พ.ร.บ.พัสดุ พ.ศ. 2560 ได้ถูกต้องครบทุกกระบวนการ	2	2	4	ความเสี่ยงน้อย	ผู้กำกับดูแล : รองคณบดีฝ่ายบริหาร ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหาร/ฝ่ายพัสดุ
																3.จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง และเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ 4.ติดตามผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรคต่อผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน	3.ฝ่ายพัสดุและฝ่ายบริหาร ได้ติดตามและประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้างและสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้างทุกเดือนและนำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาและอุปสรรค รายงานและเสนอต่อคณะกรรมการบริหารของวิทยาลัย และได้เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน www. ca.ssrui.ac.th 4.ฝ่ายพัสดุและฝ่ายบริหาร ได้ติดตามผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างและนำผลการประเมินมาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความผูกขาดกับผู้ประกอบการรายเดิม และเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยทุกไตรมาส 3,6,9,12 เดือน	รายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยทุกไตรมาส 3,6,9,12 เดือน รายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยทุกไตรมาส 3,6,9,12 เดือน					