

**แผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม
ภายใน ปีการศึกษา 2555**

แผนบริหารความเสี่ยง
ประจำปีการศึกษา 2555



ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สารบัญ

ความเป็นมาของหน่วยงาน	1 - 2
ส่วนที่ 1 การวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง	3 - 11
ส่วนที่ 2 การประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง	12 - 24
ส่วนที่ 3 แผนการบริหารความเสี่ยง	25 - 32

คำนำ

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขึ้น เพื่อให้การบริหารปัจจัยเสี่ยงและควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการงานต่างๆ เพื่อลดสาเหตุและโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย ให้มีระดับความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ



(นางสาวจินตนา นาคจินดา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานชำนาญการ

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ความเป็นมาของหน่วยงาน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุมครั้งที่ 6/2548 เมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน 2548 ให้จัดตั้งเป็นหน่วยงานอิสระ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2548 และต่อมา สภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 6/2552 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2552 ได้มีมติจัดตั้ง ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 16 พฤศจิกายน 2552

ปรัชญา

"ปัญญา จริยธรรม นำการพัฒนา สนับสนุนภารกิจสภามหาวิทยาลัยเพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย"

วิสัยทัศน์ (vision)

"เป็นหน่วยงานชั้นนำ ก้าวล้ำการประชุมและประสานงาน
สืบสานนโยบายสภามหาวิทยาลัยไปสู่การพัฒนาเพื่อความเจริญก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย"

พันธกิจ

1. รองรับและสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินงานตามอำนาจและหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศของสภามหาวิทยาลัย และการให้บริการจัดหา สืบค้น ข้อมูลแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
3. ประสานงานติดตามและเชื่อมโยงนโยบายจากสภามหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยและประชาคม และจากมหาวิทยาลัยและประชาคมสู่สภามหาวิทยาลัย
4. ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือที่ดีระหว่างสภามหาวิทยาลัยและประชาคมของมหาวิทยาลัย รวมทั้งหน่วยงานและสังคมภายนอก

ยุทธศาสตร์ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 – 2556

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการประชุมสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานที่มีสมรรถนะสูง
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาคุณภาพการกำกับติดตามผลการดำเนินงานด้านการติดตามผลการดำเนินงานตามมติ
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาคุณภาพพระบวิเคราะหนโยบายเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยเพื่อ
การบริหารจัดการ

ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาคุณภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1

การวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง

แบบฟอร์มที่ 1

กระตาะทำการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ประจำปีการศึกษา 2555 (1 มิถุนายน 2555 – 31 พฤษภาคม 2556)

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยได้ทำการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และยุทธศาสตร์ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยตามปัจจัยเสี่ยงที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ สรุปดังนี้

1. ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ)

ประเด็นยุทธศาสตร์ระดับมหาวิทยาลัย ที่ 7 พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลที่สามารถพึ่งพาตนเองได้ และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและสุขภาวะของสมาชิก

ประเด็นยุทธศาสตร์ระดับหน่วยงาน ที่ 4 การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยเพื่อการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์ ระบบการประชาสัมพันธ์ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กลยุทธ์

- มีการกำหนดแผนพัฒนาระบบสารสนเทศของสภามหาวิทยาลัย
- มีฐานข้อมูลสภามหาวิทยาลัยมากกว่า 5 ฐาน
- มีการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศสภามหาวิทยาลัยครบถ้วนทุก

ขั้นตอน

- มีการพัฒนาเครื่องมือสืบค้นสารสนเทศสภามหาวิทยาลัย
- มีการรับฟังเรื่องร้องเรียนของบุคลากร
- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจการเผยแพร่ข่าวสารทางเว็บไซต์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

แบบฟอร์มที่ 1

กระดาษทำการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ประจำปีการศึกษา 2555 (1 มิถุนายน 2555 – 31 พฤษภาคม 2556)

ความเสี่ยง Risk (1)	ปัจจัยเสี่ยง Risk Factor (2)	แหล่งที่มาของความเสี่ยง Source of Risk (3)
1. ความเสี่ยง ผู้ใช้บริการ ไม่สามารถเข้าไปดาวน์โหลด ข้อมูลที่ต้องการได้ เป้าหมาย/สิ่งที่มุ่งหวัง ผู้ให้บริการสามารถเข้าไป ดาวน์โหลด ข้อมูลที่ ต้องการได้	ระบบอินเทอร์เน็ตล่ม	งานด้านประชาสัมพันธ์

แบบฟอร์มที่ 1

กระดาษทำการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ประจำปีการศึกษา 2555 (1 มิถุนายน 2555 – 31 พฤษภาคม 2556)

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยได้ทำการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง
เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และยุทธศาสตร์ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
ตามปัจจัยเสี่ยงที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ สรุปดังนี้

2. ความเสี่ยงด้านนโยบาย

- ประเด็นยุทธศาสตร์ระดับมหาวิทยาลัย ที่ 7 พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลที่
สามารถพึ่งพาตนเองได้ และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและสุขภาวะของสมาชิก
- ประเด็นยุทธศาสตร์ระดับหน่วยงาน ที่ 1 พัฒนาคุณภาพการจัดประชุมสนับสนุนภารกิจของ
สภามหาวิทยาลัยเพื่อให้ฝ่ายบริหารงาน
สภามหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานที่มีสมรรถนะสูง

เป้าประสงค์ ระบบการจัดการประชุมของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผล

กลยุทธ์

- มีการกำหนด Job Descriptions ด้านการจัดประชุมและมีการกำหนดปฏิทินการประชุม
สภามหาวิทยาลัยประจำปีและแผนการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดการประชุม
สภามหาวิทยาลัยทุกครั้ง

- มีการกำหนดขั้นตอนกระบวนการดำเนินการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยและเผยแพร่ให้
ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

- มีการจัดส่งเอกสารประชุมให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยศึกษาล่วงหน้าก่อนถึงวัน
ประชุมอย่างน้อย 7 วัน

- มีการจัดรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อแจ้งเวียนกรรมการสภามหาวิทยาลัย
พิจารณารับรองรายงานการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุม

- มีหนังสือรวมระเบียบ ข้อบังคับและประกาศที่ออกตามมติสภามหาวิทยาลัย ฉบับข้อมูล
เป็นปัจจุบัน

แบบฟอร์มที่ 1

กระดาดำทำการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ประจำปีการศึกษา 2555 (1 มิถุนายน 2555 – 31 พฤษภาคม 2556)

ความเสี่ยง Risk (1)	ปัจจัยเสี่ยง Risk Factor (2)	แหล่งที่มาของความเสี่ยง Source of Risk (3)
1. ความเสี่ยงมีการรับ วาระหลังจากวันปิดรับ วาระแล้ว นอกจากวาระ เร่งด่วน เป้าหมาย/สิ่งที่มุ่งหวัง ไม่ยอมให้มีการรับวาระ หลังจากวันปิดรับวาระแล้ว นอกจากวาระเร่งด่วน	ในการกำหนดวันปิดรับวาระการ ประชุมสภามหาวิทยาลัยแต่ละ ครั้งยังมีการส่งวาระหลังจากวัน ปิดเรื่องเป็นจำนวนมาก จึงทำให้ การบริหารจัดการดำเนินงานไม่ เป็นไปตามแผนที่บุคลากรในฝ่าย กำหนดไว้ จึงทำให้มีงานเพิ่มขึ้น นอกเหนือจากแผนที่กำหนด ซึ่ง เป็นสาเหตุให้ทุกคนต้องเพิ่มภาระ งานในช่วงนั้น เช่น การจัดทำ เอกสารวาระเพิ่มเติมนอกเล่ม การ ทำสำเนาเอกสาร	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

แบบฟอร์มที่ 1

กระดาดำการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ประจำปีการศึกษา 2555 (1 มิถุนายน 2555 – 31 พฤษภาคม 2556)

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยได้ทำการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง
เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และยุทธศาสตร์ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
ตามปัจจัยเสี่ยงที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ สรุปดังนี้

3. ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์ระดับมหาวิทยาลัย ที่ 7 พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลที่
สามารถพึ่งพาตนเองได้ และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและสุขภาวะของสมาชิก

ประเด็นยุทธศาสตร์ระดับหน่วยงาน ที่ 5 พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะ
ในการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์ ระบบการบริหารจัดการของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผล

กลยุทธ์

- มีคู่มือขอบข่ายภารกิจฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
- มีเอกสารแนวปฏิบัติที่ดีในการเตรียมการจัดเลี้ยงรับรอง
- มีการรายงานการใช้จ่ายเงินยืมต่องราชการของสำนักงานทุกวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

มีระบบการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน และมีการรายงานวัสดุของสำนักงานทุกวันที่
10 ของเดือนถัดไป

- มีรายงานหนังสือเข้า-ออกประจำเดือน
- บุคลากรมีคู่มือแนวปฏิบัติงานของตนเองอย่างน้อยคนละ 1 งาน
- ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้รับผลการประเมินผล

การดำเนินงานด้านเลขานุการของสภามหาวิทยาลัย โดยเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.50

แบบฟอร์มที่ 1

กระดาศทำการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ประจำปีการศึกษา 2555 (1 มิถุนายน 2555 – 31 พฤษภาคม 2556)

ความเสี่ยง Risk (1)	ปัจจัยเสี่ยง Risk Factor (2)	แหล่งที่มาของความเสี่ยง Source of Risk (3)
1. ความเสี่ยงบุคลากรมี อัตราการเข้าออกบ่อยครั้ง เป้าหมาย/สิ่งที่มีมุ่งหวัง อยากให้มีบุคลากร ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจำ	1. ขาดความต่อเนื่องของงาน 2. บุคลากรทำงานที่ได้รับ มอบหมายไม่เสร็จตามเวลา เนื่องจากต้องทำงานแทนบุคลากร ที่ลาออกไป 3. บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจ ไม่มีความมั่นคงในหน้าที่	งานด้านธุรการ
2. ความเสี่ยงบุคลากรไม่ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เป้าหมาย/สิ่งที่มีมุ่งหวัง บุคลากรสามารถ ปฏิบัติงานแทนกันได้	1. บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงาน แทนกันได้ หากบุคลากรคนใดคน หนึ่งที่ได้รับมอบหมายเกิดไม่ สบาย เช่น หากบุคลากรผู้ได้รับ หน้าที่จัดทำน้างบในระบบ 3 มิติเกิดไม่สบาย ในระบบ 3 มิติมี การจัดทำน้างบภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป จัดทำน้างบไม่ ทันเวลา 2. บุคลากรในสำนักงานมีน้อย เกินไป บุคลากร 1 คนต้อง ปฏิบัติงานหลายชิ้นงานตามที่ ได้รับมอบหมาย และบุคลากร เป็นลูกจ้างเหมาบริการ ลูกจ้าง ชั่วคราว ทำให้ไม่เกิดความ ต่อเนื่อง เพราะมีการเข้าออก บ่อยครั้ง	งานด้านการเงิน

คำอธิบายแบบฟอร์มที่ 1
กระดาษทำการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง

1. ชื่อส่วนงาน คือ ชื่อของหน่วยงาน
 2. ชื่อกระดาษทำการ คือ แบบฟอร์มที่ 1 กระดาษทำการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง (เพื่อให้ทำการวิเคราะห์ตามเกณฑ์ข้อที่ 2 ในตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง จากคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2553 ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
 3. ความเสี่ยงด้าน.....
 - ระบุความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้านจากบริบทภาระงานของหน่วยงาน จากทั้งหมด 7 ด้าน ตามเกณฑ์มาตรฐานข้อที่ 2 ในตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง ดังต่อไปนี้
 1. ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร สถานที่)
 2. ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของสถาบัน
 3. ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหารหลักสูตร การบริหาร การวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ)
 5. ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของ อาจารย์และบุคลากร
 6. ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก
 7. อื่นๆ ตามบริบทของสถาบัน
 4. ประเด็นยุทธศาสตร์ระดับมหาวิทยาลัย
 - ระบุประเด็นยุทธศาสตร์ระดับมหาวิทยาลัยที่ตรงกับประเด็นความเสี่ยงของหน่วยงาน
 5. ประเด็นยุทธศาสตร์ระดับหน่วยงาน
 6. เป้าประสงค์
 7. กลยุทธ์
 8. ตัวชี้วัด
 9. โครงการ/งาน
- } ระดับหน่วยงาน
- ระบุว่าความเสี่ยงด้านนี้ของหน่วยงาน ตรงกับ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด โครงการ/งาน ข้อไหนของหน่วยงาน
 - ความเสี่ยงด้านต่าง ๆ นั้นอาจจะตรงกับประเด็นยุทธศาสตร์ระดับมหาวิทยาลัย / หรือ ตรงกับ

- ประเด็นยุทธศาสตร์ระดับหน่วยงาน ทั้งนี้แล้วแต่บริบทงานของหน่วยงานนั้น ๆ
10. คอลัมน์ (1) ความเสี่ยง / ปัจจัยเสี่ยง
- ความเสี่ยง คือ เหตุการณ์ใด หรือ กิจกรรมใดของกระบวนการปฏิบัติงาน ที่อาจเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย และทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
 - ปัจจัยเสี่ยง คือ สาเหตุที่ทำให้เกิดความเสี่ยง มาจากทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
11. คอลัมน์ (2) ประเภท/ด้าน
- ระบุว่าเป็นความเสี่ยงเฉพาะเรื่องใด
12. คอลัมน์ (3) แหล่งที่มาของความเสี่ยง
- ระบุที่มาของความเสี่ยงจากภายในหน่วยงาน และจากภายนอกนอกหน่วยงาน แต่ยังคงอยู่ในบริบทของมหาวิทยาลัย ไม่รวมถึงหน่วยงานภายนอกของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 2

การประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง

แบบฟอร์มที่ 2

กระตาดำทำกำรประเมินควมเสี่ยงและจัดลำดับควมเสี่ยง

ฝ่ำยบริหารงำนสภำมหำวิทยำลัย

ประจำปีกำรศึกษำ 2555 (1 มิถุนำยน 2555 – 31 พฤษภาคม 2556)

1. ควมเสี่ยงด้ำนทรัพยำกร (ระบบเทคโนโลยีสรสนเทศ)

ประเด็นยุทธศำสตร์ระดับมหำวิทยำลัย ที่ 7 พัฒนาระบบบริหารจัดกำรโดยยึดหลักธรรมำภิบำลที่สรภำณพึ่งพำตนเองได้ และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

โดยค้ำนึ่งถึงควมภำพชีวิตและสุขภำวะของสมำชิก

ประเด็นยุทธศำสตร์ระดับหน่วยงำน ที่ 4 กำรสื่อสารและกำรประขำสัมพันธ์ข้อมูลสรสนเทศข่ำวสรของสภำมหำวิทยำลัยเพื่อกำรบริหารจัดกำร

เป้ำประสงค์ ระบบกำรประขำสัมพันธ์ของฝ่ำยบริหารงำนสภำมหำวิทยำลัยมีประสิทธิภำพและประสิทธิผล
กลยุทธ

- มีกำรกำหนดแผนพัฒนาระบบสรสนเทศของสภำมหำวิทยำลัย
- มีสรณข้อมูลสภำมหำวิทยำลัยมำกกว่ำ 5 สรณ
- มีกำรด้ำเนินงำนตำมแผนกำรพัฒนาระบบสรสนเทศสภำมหำวิทยำลัยครบด้ำนทุกชั้นตอน
- มีกำรพัฒนาคำรมือสืบค้นสรสนเทศสภำมหำวิทยำลัย
- มีกำรรับฟังเรื่องร้องเรียนของบุคคลำกร
- ผู้รับบริกำรมีควมพึงพอใจกำรเผยแพร่ข่ำวสรทำงเว็บไซต์ไม่น้อยกว่ำร้อยละ 80

แบบฟอร์มที่ 2
 กระดาษทำการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
 ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
 ประจำปีการศึกษา 2555 (1 มิถุนายน 2555 – 31 พฤษภาคม 2556)

ความเสี่ยง Risk (1)	ปัจจัยเสี่ยง Risk Factor (2)	การประเมินความเสี่ยง Risk Assessment		ระดับความเสี่ยง Level of Risk (3) X (4)	วิธีบริหารความเสี่ยง Risk Management			
		โอกาส Opportunity (3)	ผลกระทบ Effect (4)		ยอมรับ Accept (5)	หลีกเลี่ยง Avoid (6)	ถ่ายโอน Transfer (7)	ควบคุม Control (8)
1. ความเสี่ยง ผู้ใช้บริการไม่สามารถเข้าไปดาวน์โหลดข้อมูลที่ต้องการได้ เป้าหมาย/สิ่งที่มุ่งหวัง ผู้ใช้บริการสามารถเข้าไปดาวน์โหลดข้อมูลที่ต้องการได้	ระบบอินเทอร์เน็ตล่ม	3	1	3			✓	

แบบฟอร์มที่ 2
กระตาดำทำกำรประเมินควมเสี่ยงและจัดลำดับควมเสี่ยง
ฝ่ำยบริหารงำนสภำมหำวิทยำลัย
ประจำปีกำรศึกษำ 2555 (1 มิถุนำยน 2555 – 31 พฤษภาคม 2556)

2. ควมเสี่ยงด้ำนนโยบาย

ประเด็นยุทธศาสตร์ระดับมหำวิทยำลัย ที่ 7 พัฒนาระบบบริหารจัดกำรโดยยึดหลักธรรมาภิบาลที่สมำรถพึ่งพำตนเองได้ และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

โดยค้ำนึ่งถึงคุณภาพชีวิตและสุขภำวะของสมำชิก

ประเด็นยุทธศาสตร์ระดับหน่วยงำน ที่ 5 พัฒนาคูณภำพกำรจัดประชุมสนับสนุนกำรกิจของสภำมหำวิทยำลัยเพื่อให้ฝ่ำยบริหารงำนสภำมหำวิทยำลัย
เป็นหน่วยงำนที่มีสมรรถนะสูง

เป้ำประสงค์ ระบบกำรจัดกำรประชุมของฝ่ำยบริหารงำนสภำมหำวิทยำลัยมีประสิทธิภำพและประสิทธิผล
กลยุทธ์

- มีกำรกำหนด Job Descriptions ด้ำนกำรจัดประชุมและมีกำรกำหนดปฏิทินกำรประชุมสภำมหำวิทยำลัยประจำปีและแผนกำรปฏิบัติงำนของ
บุคคลกำรในกำรจัดกำรประชุมสภำมหำวิทยำลัยทุกครั้

- มีกำรกำหนดชั้นต่อนกระบวนกำรดำเนินกำรจัดประชุมสภำมหำวิทยำลัยและเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

- มีกำรจัดส่งเอกสรประชุมให้กรรมกำรสภำมหำวิทยำลัยศึกษาล่วงหน้าก่อนถึงวันประชุมอย่ำงน้อย 7 วัน

- มีกำรจัดร่ำยงำนกำรประชุมสภำมหำวิทยำลัยเพื่อแจ้งเวียนกรรมกำรสภำมหำวิทยำลัยพิจารณำรับรองร่ำยงำนกำรประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุม

- มีหนังสือรวมระเบียบ ข้อบังคับและประกำศที่ออกตำมมติสภำมหำวิทยำลัย ฉบับข้อมูลเป็นปัจจุบัน

แบบฟอร์มที่ 2
 กระดาษทำการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
 ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
 ประจำปีการศึกษา 2555 (1 มิถุนายน 2555 – 31 พฤษภาคม 2556)

ความเสี่ยง Risk (1)	ปัจจัยเสี่ยง Risk Factor (2)	การประเมินความเสี่ยง Risk Assessment		ระดับความเสี่ยง Level of Risk (3) X (4)	วิธีบริหารความเสี่ยง Risk Management			
		โอกาส Opportunity (3)	ผลกระทบ Effect (4)		ยอมรับ Accept (5)	หลีกเลี่ยง Avoid (6)	ถ่ายโอน Transfer (7)	ควบคุม Control (8)
		4	5		20	✓		
1. ความเสี่ยง มีการรับวาระ หลังจากวันปิดรับวาระแล้ว นอกจากวาระเร่งด่วน เป้าหมาย/สิ่งที่มุ่งหวัง ไม่ยอมให้มีการรับวาระ หลังจากวันปิดรับวาระแล้ว นอกจากวาระเร่งด่วน	ในการกำหนดวันปิดรับวาระการ ประชุมสภามหาวิทยาลัยแต่ละ ครั้งยังมีการส่งวาระหลังจากวัน ปิดเรื่องเป็นจำนวนมาก จึงทำให้ การบริหารจัดการดำเนินงานไม่ เป็นไปตามแผนที่บุคลากรใน ฝ่ายกำหนดไว้ จึงทำให้มีงาน เพิ่มขึ้นนอกเหนือจากแผนที่ กำหนด ซึ่งเป็นสาเหตุให้ทุกคน ต้องเพิ่มภาระงานในช่วงนั้น เช่น การจัดทำเอกสารวาระเพิ่มเติม							

แบบฟอร์มที่ 2

กระตาดำการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ประจำปีการศึกษา 2555 (1 มิถุนายน 2555 – 31 พฤษภาคม 2556)

ความเสี่ยง Risk (1)	ปัจจัยเสี่ยง Risk Factor (2)	การประเมินความเสี่ยง Risk Assessment		ระดับความเสี่ยง Level of Risk (3) X (4)	วิธีบริหารความเสี่ยง Risk Management			
		โอกาส Opportunity (3)	ผลกระทบ Effect (4)		ยอมรับ Accept (5)	หลีกเลี่ยง Avoid (6)	ถ่ายโอน Transfer (7)	ควบคุม Control (8)
1. ความเสี่ยง มีการรับวาระ หลังจากวันปีดรับวาระแล้ว นอกจากวาระเร่งด่วน เป้าหมาย/สิ่งที่มีหวัง ไม่ยอมให้มีการรับวาระ หลังจากวันปีดรับวาระแล้ว นอกจากวาระเร่งด่วน	นอกเล่ม การทำสำเนาเอกสาร							

แบบฟอร์มที่ 2
กระตาดำการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
ประจำปีการศึกษา 2555 (1 มิถุนายน 2555 – 31 พฤษภาคม 2556)

3. ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์ระดับมหาวิทยาลัย ที่ 7 พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลที่สามารถพึ่งพาตนเองได้ และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและสภาวะของสมาชิก

ประเด็นยุทธศาสตร์ระดับหน่วยงาน ที่ 5 พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์ ระบบการบริหารจัดการของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
กลยุทธ์

- มีคู่มือขอบข่ายภารกิจฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

- มีเอกสารแนวปฏิบัติที่ดีในการเตรียมการจัดเลี้ยงรับรอง

- มีการรายงานการใช้เงินยืมทดรองราชการของสำนักงานทุกวันที่ 7 ของเดือนถัดไป มีระบบการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน และมีการรายงานวัสดุ

ของสำนักงานทุกวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

- มีรายงานหนังสือเข้า-ออกประจำเดือน

- บุคลากรมีคู่มือแนวปฏิบัติงานของตนเองอย่างน้อยคนละ 1 งาน

- ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้รับผลการประเมินผลการดำเนินงานด้านเลขานุการของสภามหาวิทยาลัย โดย

เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.50

แบบฟอร์มที่ 2
 กระดาษทำการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
 ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
 ประจำปีการศึกษา 2555 (1 มิถุนายน 2555 – 31 พฤษภาคม 2556)

ความเสี่ยง Risk (1)	ปัจจัยเสี่ยง Risk Factor (2)	การประเมินความเสี่ยง Risk Assessment		ระดับความเสี่ยง Level of Risk (3) X (4)	วิธีบริหารความเสี่ยง Risk Management			
		โอกาส Opportunity (3)	ผลกระทบ Effect (4)		ยอมรับ Accept (5)	หลีกเลี่ยง Avoid (6)	ถ่ายโอน Transfer (7)	ควบคุม Control (8)
		4	3		12	✓		
1. ความเสี่ยงบุคลากรมี อัตราการเข้าออกบ่อยครั้ง เป้าหมาย/สิ่งที่มุ่งหวัง อยากให้มีบุคลากร ปฏิบัติงานด้านธุรการประจำ	1. ขาดความต่อเนื่องของงาน 2. บุคลากรทำงานที่ได้รับ มอบหมายไม่เสร็จตามเวลา เนื่องจากต้องทำงานแทน บุคลากรที่ลาออกไป 3. บุคลากรขาดขวัญและ กำลังใจในการทำงาน 4. ไม่มีความมั่นคงในหน้าที่							

กระดาษทำการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
ประจำปีการศึกษา 2555 (1 มิถุนายน 2555 – 31 พฤษภาคม 2556)

ความเสี่ยง Risk (1)	ปัจจัยเสี่ยง Risk Factor (2)	การประเมินความเสี่ยง Risk Assessment		ระดับความเสี่ยง Level of Risk (3) X (4)	วิธีบริหารความเสี่ยง Risk Management			
		โอกาส Opportunity (3)	ผลกระทบ Effect (4)		ยอมรับ Accept (5)	หลีกเลี่ยง Avoid (6)	ถ่ายโอน Transfer (7)	ควบคุม Control (8)
2. ความเสี่ยงบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เป้าหมาย/สิ่งที่มุ่งหวัง บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้	1. บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ หากบุคลากรคนใดคนหนึ่งที่ได้รับมอบหมายเกิดไม่สบาย เช่น หากบุคลากรผู้ได้รับหน้าที่จัดทำหน้าบในระบบ 3 มิติเกิดไม่สบาย ในระบบ 3 มิติมีการจัดทำหน้าบภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป จัดทำหน้าบไม่ทันเวลา	3	3	9	✓			

กระดาษทำการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
ประจำปีการศึกษา 2555 (1 มิถุนายน 2555 – 31 พฤษภาคม 2556)

ความเสี่ยง Risk (1)	ปัจจัยเสี่ยง Risk Factor (2)	การประเมินความเสี่ยง Risk Assessment		ระดับความเสี่ยง Level of Risk (3) X (4)	วิธีบริหารความเสี่ยง Risk Management			
		โอกาส Opportunity (3)	ผลกระทบ Effect (4)		ยอมรับ Accept (5)	หลีกเลี่ยง Avoid (6)	ถ่ายโอน Transfer (7)	ควบคุม Control (8)
2. ความเสี่ยงบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เป้าหมาย/สิ่งที่มุ่งหวัง บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้	2. บุคลากรในสำนักงานมีน้อยเกินไป บุคลากร 1 คนต้องปฏิบัติงานหลายชิ้นงานตามที่ได้รับมอบหมาย และบุคลากรเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ลูกจ้างชั่วคราว ทำให้ไม่เกิดความต่อเนื่อง เพราะมีการเข้าออกบ่อย							

คำอธิบายแบบฟอร์มที่ 2

กระดาษทำการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

1. ชื่อส่วนงาน คือ ชื่อของหน่วยงาน
 2. ชื่อกระดาษทำการ คือ แบบฟอร์ม ที่ 2 กระดาษทำประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง (เพื่อให้ทำการวิเคราะห์ตามเกณฑ์ข้อที่ 3 ในตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง จากคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2553 ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
 3. ประเด็นยุทธศาสตร์ระดับมหาวิทยาลัย
 - ระบุประเด็นยุทธศาสตร์ระดับมหาวิทยาลัยที่ตรงกับประเด็นความเสี่ยงของหน่วยงาน
 4. ประเด็นยุทธศาสตร์ระดับหน่วยงาน
 5. เป้าประสงค์
 6. กลยุทธ์
 7. ตัวชี้วัด
 8. โครงการ/งาน
- } ระดับหน่วยงาน
- ระบุว่าความเสี่ยงด้านนี้ของหน่วยงาน ตรงกับ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด โครงการ/งาน ข้อไหนของหน่วยงาน
 - ความเสี่ยงด้านต่าง ๆ นั้นอาจจะตรงกับประเด็นยุทธศาสตร์ระดับมหาวิทยาลัย / หรือตรงกับประเด็นยุทธศาสตร์ระดับหน่วยงาน ทั้งนี้แล้วแต่บริบทงานของหน่วยงานนั้น ๆ
9. คอลัมน์ (1) ความเสี่ยง / ปัจจัยเสี่ยง
 - ความเสี่ยง คือ เหตุการณ์ใด หรือ กิจกรรมใดของกระบวนการปฏิบัติงาน ที่อาจเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย และทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
 - ปัจจัยเสี่ยง คือ สาเหตุที่ทำให้เกิดความเสี่ยง มาจากทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
 10. คอลัมน์ (2) และ (3) การประเมินความเสี่ยง / โอกาส / ผลกระทบ
 - การประเมินโอกาสในการเกิดความเสี่ยง ให้ประเมินจากความถี่ที่เคยเกิดเหตุการณ์เสี่ยงในอดีต หรือความน่าจะเป็นที่จะเกิดเหตุการณ์ในอนาคต โดยคาดการณ์จากข้อมูลในอดีต รวมถึงสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมปัจจัยเสี่ยงในปัจจุบัน การประเมินผลกระทบของความเสี่ยง ให้ประเมินจากความรุนแรง ถ้ามีเหตุการณ์เสี่ยงดังกล่าวเกิดขึ้น โดยจะมีความรุนแรงมาก ถ้ากระทบต่อความเชื่อมั่นต่อคุณภาพทางการศึกษาของสถาบัน ฐานะการเงิน ขวัญกำลังใจและความปลอดภัยของบุคลากร เป็นต้น ให้ประมาณโอกาสและความถี่

ที่ความเสี่ยงอาจเกิดขึ้นว่ามีอย่างน้อยเพียงใด เพื่อพิจารณาผลกระทบจากรisk โดยการใช้วิธีการให้คะแนน

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง			ผลกระทบของความเสี่ยงต่อหน่วยงาน		
โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่โดยเฉลี่ย	คะแนน	ผลกระทบ	มูลค่าความเสียหาย	คะแนน
สูงมาก	1 เดือนต่อครั้งหรือมากกว่า	5	สูงมาก	> 10 ล้านบาท	5
สูง	1-6 เดือนต่อครั้งแต่ไม่เกิน 5 ครั้ง	4	สูง	> 2.5 แสนบาท - 10 ล้านบาท	4
ปานกลาง	1 ปีต่อครั้ง	3	ปานกลาง	> 50,000 บาท - 2.5 แสนบาท	3
น้อย	2-3 ปีต่อครั้ง	2	น้อย	> 10,000 บาท - 50,000 บาท	2
น้อยมาก	5 ปีต่อครั้ง	1	น้อยมาก	ไม่เกิน 10,000 บาท	1

หมายเหตุ : มูลค่าความเสียหายและความถี่เป็นเพียงตัวอย่างการนำไปใช้ ควรมีการกำหนดให้เหมาะสมกับขนาด ภารกิจ และลักษณะการดำเนินงานของหน่วยงาน

11. คอลัมน์ (4) ระดับความเสี่ยง (มาจากคอลัมน์ (2) X (3))

- การวิเคราะห์ความเสี่ยงของสองจุดนี้ต้องใช้วิจรณ์ญาณอย่างมากว่าควรอยู่ในระดับใด เพราะการวัดความเสี่ยงทำได้ยาก โดยอาจพิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงต่อหน่วยงานว่าก่อให้เกิดความเสี่ยงในระดับใด ระดับความเสี่ยง คือ คะแนนของโอกาส X คะแนนของผลกระทบ

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

ผลกระทบจากความเสี่ยง

	ต่ำมาก (1)	ต่ำ (2)	ปานกลาง (3)	สูง (4)	สูงมาก (5)
สูงมาก (5)	5	10	15	20	25
สูง (4)	4	8	12	16	20
ปานกลาง (3)	3	6	9	12	15
ต่ำ (2)	2	4	6	8	10
ต่ำมาก (1)	1	2	3	4	5

1-2 มีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงต่ำ

3-6 มีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงปานกลาง

7-12 มีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงสูง

13-25 มีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงสูงมาก

12. คอลัมน์ (5,6,7,8) วิธีบริหารความเสี่ยง การเลือกกำหนดวิธีการจัดการเพื่อลดความเสี่ยง

- การยอมรับ คือ หน่วยงานยอมรับความเสี่ยงนั้น ในกรณีที่มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ มีระบบข้อมูลที่เพียงพอที่จะใช้ในการตัดสินใจและมีความเข้าใจความเสี่ยงเป็นอย่างดี รวมทั้งประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดการความเสี่ยงอาจน้อยกว่าต้นทุนที่ต้องเสียไป
- การหลีกเลี่ยง คือ การดำเนินการหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง เช่น หลีกเลี่ยงและหยุดทำกิจกรรมเหล่านั้น เช่น มหาวิทยาลัยไม่ทำร้านสวัสดิการเอง แต่เก็บค่าเช่าจากเอกชน
- การถ่ายโอน คือ เป็นการแบ่งความรับผิดชอบให้ผู้อื่นร่วมรับความเสี่ยง เช่น การทำประกันอุบัติเหตุให้กับนิสิตที่เดินทางไปศึกษาดูงาน เป็นต้น
- การควบคุม คือ เป็นการลดหรือควบคุมความเสี่ยงโดยใช้กระบวนการควบคุมภายในเพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและลดผลกระทบที่จะเกิดจากความเสียหาย

13. คอลัมน์ (9) แนวทางการปรับปรุง

- ระบุวิธีดำเนินการเพื่อแก้ไขปรับปรุง หรือเพื่อควบคุม ป้องกันหรือลดความเสี่ยง เช่น การจัดโครงการ/กิจกรรม เป็นต้น

ส่วนที่ 3
แผนการบริหารความเสี่ยง

แบบฟอร์มที่ 3

แผนบริหารความเสี่ยง

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ประจำปีการศึกษา 2555 (1 มิถุนายน 2555 – 31 พฤษภาคม 2556)

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ได้ทำการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและของหน่วยงาน ตามปัจจัยเสี่ยงที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในด้านต่างๆ และได้จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง สรุปได้ดังนี้

ความเสี่ยง (Risk)	ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factors)	การจัดการความเสี่ยง (Risk Management)	ผู้รับผิดชอบ (Person in Charge)	ระยะเวลาดำเนินการ (Period of working)										หมายเหตุ (Remark)		
				95.11.1	95.11.2	95.11.3	95.11.4	95.11.5	95.11.6	95.11.7	95.11.8	95.11.9	95.11.10			
2. ความเสี่ยง มีการรับวาระหลังจากวันปิดรับวาระแล้ว นอกจากวาระเร่งด่วน เป้าหมาย/สิ่งที่มุ่งหวัง ไม่อยากให้มีการรับวาระหลังจากวันปิดรับวาระแล้ว นอกจากวาระเร่งด่วน	ในการกำหนดวันปิดรับวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย แต่ครั้งยังมีการส่งวาระหลังจากวันปิดเรื่องเป็นจำนวนมาก จึงทำให้การบริหารจัดการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่บุคลากรในฝ่ายกำหนดไว้ จึงทำให้มีงานเพิ่มขึ้นนอกเหนือจากแผนที่	วาระที่ส่งหลังจากวันที่ปิดรับเรื่องให้เลือกเฉพาะวาระที่เร่งด่วนและสำคัญจริงๆ เพื่อนำเข้าประชุมสภามหาวิทยาลัย	ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย													

แบบฟอร์มที่ 3

แผนบริหารความเสี่ยง

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ประจำปีการศึกษา 2555 (1 มิถุนายน 2555 – 31 พฤษภาคม 2556)

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ได้ทำการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและของหน่วยงาน ตามปัจจัยเสี่ยงที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในด้านต่างๆ และได้จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง สรุปได้ดังนี้

ความเสี่ยง (Risk)	ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factors)	การจัดการความเสี่ยง (Risk Management)	ผู้รับผิดชอบ (Person in Charge)	ระยะเวลาดำเนินการ (Period of working)										หมายเหตุ (Remark)		
				99 พ.ค.	99 พ.ค.	99 พ.ค.	99 พ.ค.	99 พ.ค.	99 พ.ค.	99 พ.ค.	99 พ.ค.	99 พ.ค.	99 พ.ค.			
2. ความเสี่ยง มีการรับ วาระหลังจากวันปิดรับ วาระแล้ว นอกจากวาระ เร่งด่วน เป้าหมาย/สิ่งที่มุ่งหวัง ไม่ยากให้มีการรับ วาระหลังจากวันปิดรับ วาระแล้ว นอกจากวาระ เร่งด่วน (ต่อ)	กำหนด ซึ่งเป็นสาเหตุให้ทุก คนต้องเพิ่มภาระงานในช่วง นั้น เช่น การจัดทำเอกสาร วาระเพิ่มเติม															

แบบฟอร์มที่ 3
แผนบริหารความเสี่ยง
ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
ประจำปีการศึกษา 2555 (1 มิถุนายน 2555 – 31 พฤษภาคม 2556)

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ได้ทำการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและของหน่วยงานตามปัจจัยเสี่ยงที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในด้านต่างๆ และได้จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง สรุปได้ดังนี้

ความเสี่ยง (Risk)	ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factors)	การจัดการความเสี่ยง (Risk Management)	ผู้รับผิดชอบ (Person in Charge)	ระยะเวลาดำเนินการ (Period of working)										หมายเหตุ (Remark)		
				95.1.1	95.1.2	95.1.3	95.1.4	95.1.5	95.1.6	95.1.7	95.1.8	95.1.9	95.1.10			
3. ความเสี่ยงบุคลากรมีอัตราการเข้าออกบ่อยครั้ง เป้าหมาย/สิ่งที่มุ่งหวังอยากให้มีบุคลากรปฏิบัติงานด้านธุรการประจำ	1. ขาดความต่อเนื่องของงาน 2. บุคลากรทำงานที่ได้รับมอบหมายไม่เสร็จตามเวลา เนื่องจากต้องทำงานแทนบุคลากรที่ลาออกไป 3. บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจในการทำงาน 4. ไม่มีความมั่นคงในหน้าที่	ขอรับการจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย	ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย													

แบบฟอร์มที่ 3

แผนบริหารความเสี่ยง

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ประจำปีการศึกษา 2555 (1 มิถุนายน 2555 – 31 พฤษภาคม 2556)

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ได้ทำการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและของหน่วยงาน ตามปัจจัยเสี่ยงที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในด้านต่างๆ และได้จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง สรุปได้ดังนี้

ความเสี่ยง (Risk)	ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factors)	การจัดการความเสี่ยง (Risk Management)	ผู้รับผิดชอบ (Person in Charge)	ระยะเวลาดำเนินการ (Period of working)											หมายเหตุ (Remark)			
				มิ.ย. 55	ก.ค. 55	ส.ค. 55	ก.ย. 55	ต.ค. 55	พ.ย. 55	ธ.ค. 55	ม.ค. 56	ก.พ. 56	เม.ค. 56	เม.ย. 56		พ.ค. 56		
4. ความเสี่ยงบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เป้าหมาย/สิ่งที่มุ่งหวัง บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้	1. บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ หากบุคลากรคนใดคนหนึ่งที่ได้รับมอบหมายเกิดไม่สบาย เช่น หากบุคลากรผู้ได้รับหน้าที่จัดทำหน้าบในระบบ 3 มิติเกิดไม่สบาย ในระบบ 3 มิติมีการจัดการจัดทำหน้าบภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป	1. จัดทำบันทึกขอเปิดระบบ เพื่อทำรายการเบิก - จ่าย 2. มหาวิทยาลัยจัดสรรบุคลากรบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจเป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน	นางสาวสุกัญญา กำนัดมณี															

แบบฟอร์มที่ 3

แผนบริหารความเสี่ยง

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ประจำปีการศึกษา 2555 (1 มิถุนายน 2555 – 31 พฤษภาคม 2556)

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ได้ทำการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและของหน่วยงาน ตามปัจจัยเสี่ยงที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในด้านต่างๆ และได้จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง สรุปได้ดังนี้

ความเสี่ยง (Risk)	ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factors)	การจัดการความเสี่ยง (Risk Management)	ผู้รับผิดชอบ (Person in Charge)	ระยะเวลาดำเนินการ (Period of working)										หมายเหตุ (Remark)		
				95 ช.บ	95 ช.บ	95 ช.บ	95 ช.บ	95 ช.บ	95 ช.บ	95 ช.บ	95 ช.บ	95 ช.บ	95 ช.บ			
4. ความเสี่ยงบุคลากร ไม่สามารถปฏิบัติงาน แทนกันได้ เป้าหมาย/สิ่งที่มุ่งหวัง บุคลากรสามารถ ปฏิบัติงานแทนกันได้ (ต่อ)	จัดทำนํ้าบไม่ทันเวลา 2. บุคลากรในสำนักงานมีน้อย เกินไป บุคลากร 1 คนต้อง ปฏิบัติงานหลายชิ้นงานตามที่ ได้รับมอบหมาย และบุคลากร เป็นลูกจ้างเหมาบริการ ลูกจ้าง ชั่วคราว ทำให้ไม่เกิดความ ต่อเนื่อง เพราะมีการเข้าออก บ่อยครั้ง															

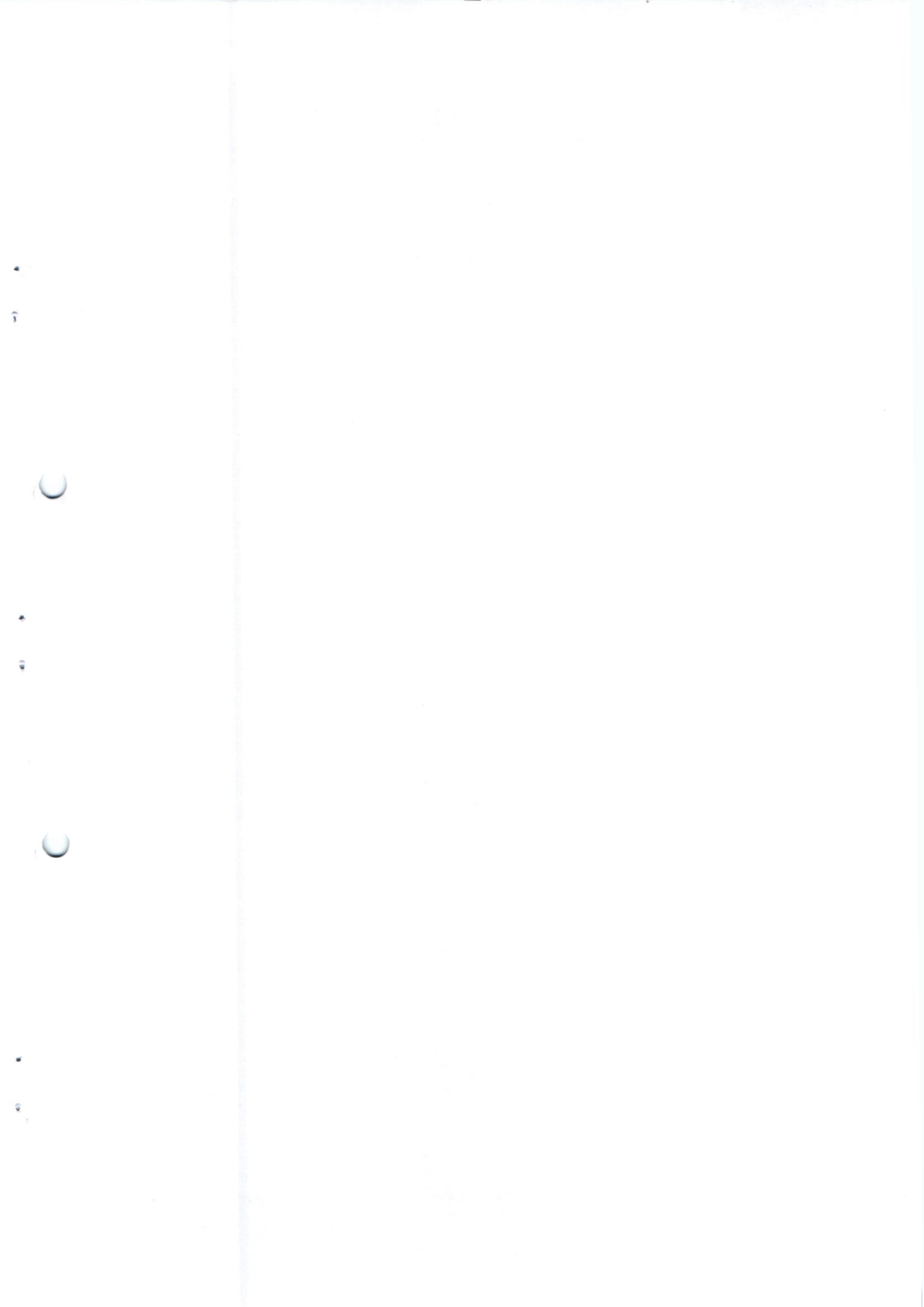
คำอธิบาย แบบฟอร์มที่ 3

แผนบริหารความเสี่ยง

1. ชื่อส่วนงาน คือ ชื่อของหน่วยงาน
 2. ชื่อแบบฟอร์ม คือ แบบฟอร์มที่ 3 แผนบริหารความเสี่ยงเพื่อใช้ทำการวิเคราะห์ตามเกณฑ์ข้อที่ 4 ในตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง จากคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2553 ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
 3. ประเด็นยุทธศาสตร์ระดับมหาวิทยาลัย
 - ระบุประเด็นยุทธศาสตร์ระดับมหาวิทยาลัยที่ตรงกับประเด็นความเสี่ยงของหน่วยงาน
 4. ประเด็นยุทธศาสตร์ระดับหน่วยงาน
 5. เป้าประสงค์
 6. กลยุทธ์
 7. ตัวชี้วัด
 8. โครงการ/งาน
- } ระดับหน่วยงาน
- ระบุประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด โครงการ/งานของระดับหน่วยงานที่ตรงกับประเด็นความเสี่ยง
 - ความเสี่ยงด้านต่าง ๆ นั้น อาจจะไม่ตรงกับประเด็นยุทธศาสตร์ระดับมหาวิทยาลัยแต่อาจตรงกับประเด็นยุทธศาสตร์ระดับหน่วยงาน ทั้งนี้แล้วแต่บริบทงานของหน่วยงานนั้น ๆ
9. คอลัมน์ (1) ความเสี่ยง / ปัจจัยเสี่ยง
 - ความเสี่ยง คือ เหตุการณ์ใด หรือ กิจกรรมใดของกระบวนการปฏิบัติงาน ที่อาจเกิดความผิดพลาด

ความเสียหาย และทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

 - ปัจจัยเสี่ยง คือ สาเหตุที่ทำให้เกิดความเสียหาย มาจากทั้งภายในและภายนอก
 10. คอลัมน์ (2) แนวทางการปรับปรุง
 - ระบุการปรับปรุงการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่
 11. คอลัมน์ (3) กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
 - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ
 12. คอลัมน์ (4) หมายเหตุ
 - ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการ หรือ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง วิธีการตรวจสอบ ผลงานหรือผลลัพธ์ที่ได้ เป็นต้น





ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย