



สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

แผนบริหารความเสี่ยง 2559

คำนำ

การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปี การศึกษา 2558 ของ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการรายงานผลการ ลดโอกาสที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จะเกิดความเสียหายและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ของแต่ละกองภายในของ สำนักงานอธิการบดี โดยการบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรมการดำเนินงานต่าง ให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่สำนักงานอธิการบดียอมรับได้ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายหรือยุทธศาสตร์ เป็นสำคัญและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งเพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการบริหารความเสี่ยง และสามารถนำไปปฏิบัติ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่องและเป็นแนวทางปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

สำนักงานอธิการบดี จึงรวบรวมและเรียบเรียงผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปี 2558 เพื่อเป็นแผนการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานในปีต่อไป และแนวใช้เป็นแนวทางใน การป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	1
ความหมายและคำจำกัดความของการบริหารความเสี่ยง	1
กระบวนการบริหารความเสี่ยง	3
บทที่ 2 นโยบาย แนวทางการดำเนินการ	
นโยบายการบริหารความเสี่ยง	5
วัตถุประสงค์ในการบริหารความเสี่ยง	5
เป้าหมายการบริหารความเสี่ยง	6
ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง	6
กระบวนการและขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง	7
บทที่ 3 การดำเนินการบริหารความเสี่ยง ประจำปีการศึกษา 2556	
ความเสี่ยงด้านทรัพยากร :	10
- การจัดทำฐานข้อมูลพื้นฐานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน	
ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน :	29
- การให้บริการยานพาหนะแก่ผู้ใช้บริการทั้งภายในจังหวัดเชียงใหม่และต่างจังหวัด	
ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	41
- การตรวจสอบหนังสือค่าประกัน	
ภาคผนวก	59
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	
สำนักงานอธิการบดี	

บทที่ 1

บทนำ

หลักการและเหตุผล

การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือสำคัญที่ทำให้มั่นใจได้ว่าผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ทั้งนี้ การบริหารความเสี่ยงจะต้องมีการดำเนินการ ทั่วทุกองค์ระบบบูรณาการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดการความเสี่ยง โดยมีการติดตามเพื่อ ให้มั่นใจได้ว่าการจัดการความเสี่ยง มีคุณภาพ มีความเหมาะสม มีการรายงานความเสี่ยงทั้งหมดที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรต่อผู้บริหาร

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตระหนักและเห็นถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงจึงจัดให้มีการจัดทำการบริหารความเสี่ยง เพื่อลดสาเหตุและโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย ให้มีระดับความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้และตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์ของคู่มือการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

1. เพื่อให้เข้าใจหลักการและขั้นตอนกระบวนการ การวางแผนการบริหารความเสี่ยง อย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสาร สร้างความเข้าใจและเชื่อมโยงกับการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย เงื่อนไข ข้อตกลง ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของหน่วยงานอย่างถูกต้องและครบถ้วน
4. เพื่อให้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ลดสาเหตุของโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย และลดปัจจัยความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ในอนาคตให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับและควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ

ความหมายและคำจำกัดความของการบริหารความเสี่ยง

1. ความเสี่ยง (Risk) คือ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นที่ไม่เป็นไปตามความคาดหวังหรือความไม่แน่นอน มีโอกาสที่จะประสบกับความสูญเสียหรือสิ่งที่ไม่พึงประสงค์ ได้แก่ ภัยธรรมชาติ การทุจริต การลักขโมย ความเสียหายของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การถูกดำเนินการทางกฎหมาย การบาดเจ็บ ความเสียหาย เหตุร้าย การเกิดอันตราย สูญเสียทรัพย์สิน สูญเสียชื่อเสียง ภาพลักษณ์ขององค์กร และบุคลากร เกิดความไม่แน่นอนหรือเกิดความสูญเสียจนต้องมีการชดเชยค่าเสียหาย

2. การบริหารความเสี่ยง (Risk management) คือ กระบวนการที่ปฏิบัติโดยคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหาร และบุคลากรทุกคนในองค์กรเพื่อช่วยในการกำหนดกลยุทธ์และดำเนินการ โดยกระบวนการบริหารความเสี่ยงได้รับการออกแบบเพื่อให้สามารถบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อองค์กร และ

สามารถจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ เพื่อให้ได้รับความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดไว้

การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ซึ่งการจัดการความเสี่ยง อาจแบ่งโดยสรุปได้เป็น 4 แนวทางหลักดังนี้

1. การยอมรับ (Take, Accept) หมายถึง การที่ความเสี่ยงนั้นสามารถยอมรับได้ภายใต้การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งไม่ต้องดำเนินการใดๆ เช่น กรณีที่มีความเสี่ยงในระดับไม่รุนแรงและไม่คุ้มค่าที่จะดำเนินการใดๆ ให้ออมนุมัติหลักการรับความเสี่ยงไว้และไม่ดำเนินการใดๆ

2. การควบคุม (Treat) หมายถึง การที่ความเสี่ยงนั้นสามารถยอมรับได้แต่ต้องมีการแก้ไขวิธีควบคุม หรือมีการควบคุมเพิ่มเติม เพื่อให้มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เช่น การปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน การจัดทำมาตรฐานการควบคุม (Risk Based Internal Control)

3. การยกเลิก (Terminate) หรือหลีกเลี่ยง (Avoid) หมายถึง การที่ความเสี่ยงนั้นไม่สามารถยอมรับได้และต้องจัดการให้ความเสี่ยงนั้นไปอยู่นอกเงื่อนไขของการดำเนินงาน เช่น การหยุดดำเนินงานหรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงนั้น การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ การลดขนาดของงานหรือกิจกรรมลง

4. การโอนย้าย (Transfer) หรือแบ่ง (Share) หมายถึงการโอนย้ายหรือแบ่งความเสี่ยงไปให้ผู้อื่นช่วยรับผิดชอบ เช่น การจ้างบุคคลภายนอกมาดำเนินการแทน การทำประกันภัย

3. ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) ปัจจัยเสี่ยงหมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยระบุได้ด้ว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุความเป็นสาเหตุ

4. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ ความเสี่ยง และ จัดลำดับความเสี่ยง โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact) โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง (Degree of Risk) หมายถึง สถานะของความเสี่ยงที่ได้จากการประเมิน โอกาส และผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยง แบ่งเป็น 4 ระดับ คือ สูงมาก สูง ปานกลาง และต่ำ

5. การควบคุม (Control)

การควบคุม หมายถึง นโยบาย แนวทาง หรือขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ ซึ่งกระทำเพื่อลด ความเสี่ยงและทำให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ แบ่งได้ 4 ประเภท คือ

1. การควบคุมเพื่อการป้องกัน (Preventive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก

2. การควบคุมเพื่อการป้องกัน (Detective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อค้นพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

3. การควบคุมโดยการชี้แนะ (Directive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

4. การควบคุมเพื่อการแก้ไข (Corrective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง หรือเพื่อหาวิธีการแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำในอนาคต

กระบวนการบริหารความเสี่ยง

กระบวนการบริหารความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ใช้ระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และจัดลำดับความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกระบวนการทำงานของหน่วยงานหรือองค์กร รวมทั้ง การบริหารและหรือจัดการความเสี่ยงโดยกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งกระบวนการดังกล่าวนี้จะสำเร็จได้ ต้องมีการสื่อสารให้คนในองค์กรมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการบริหารความเสี่ยงในทิศทางเดียวกัน ตลอดจนมีการจัดระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในระบบการบริหารความเสี่ยง ซึ่งประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ เป็นการกำหนดวัตถุประสงค์และกลยุทธ์ที่ชัดเจนของแผนงานโครงการของคณะ

2. การระบุความเสี่ยง เป็นการระบุเหตุการณ์ใดๆ ทั้งที่มีผลดี และผลเสียต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ โดยต้องระบุได้ด้ว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นได้อย่างไรและทำไม

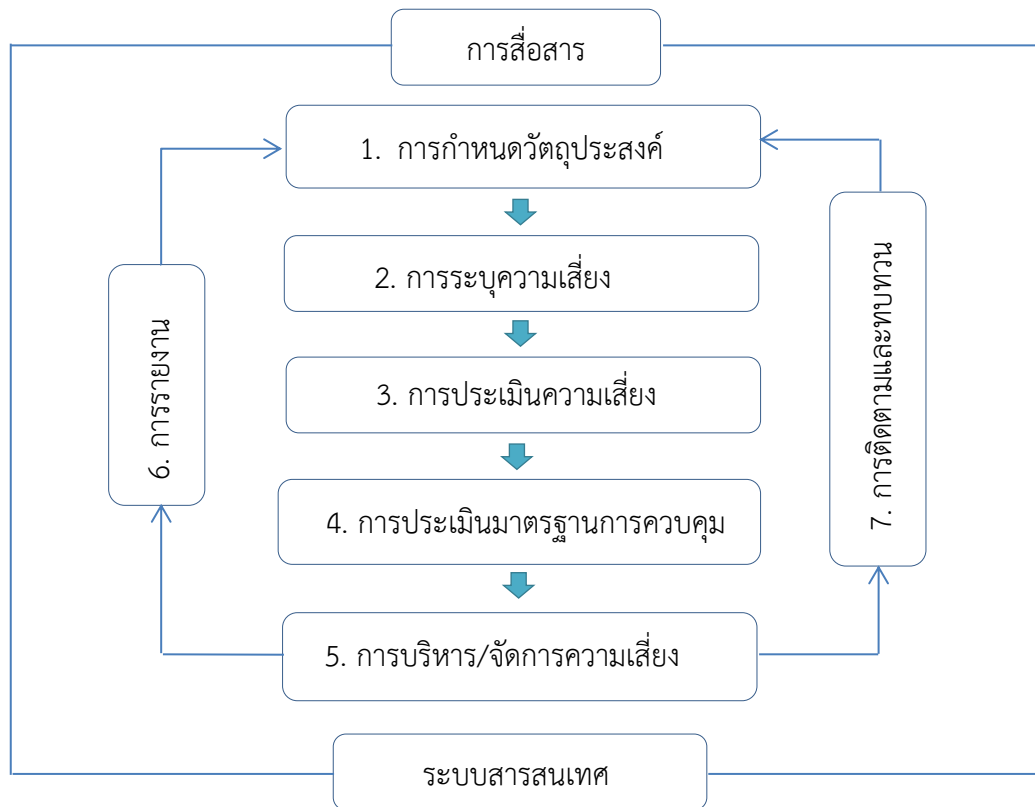
3. การประเมินความเสี่ยง เป็นการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยงโดยพิจารณาจากการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง (Impact) โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ ทำให้การตัดสินใจจัดการกับความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม

4. การประเมินมาตรการควบคุมที่ควรมี หรือมีอยู่แล้ว ว่าสามารถช่วยควบคุมความเสี่ยงหรือปัจจัยเสี่ยงได้เพียงพอหรือไม่ หรือเกิดประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมมากน้อยเพียงใด เพื่อให้สามารถมั่นใจได้ว่าจะสามารถควบคุมความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. การบริหาร/การจัดการความเสี่ยง เป็นการนำกลยุทธ์ มาตรการ หรือ แผนงานมาใช้ปฏิบัติงานในขณะ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง หรือลดความเสียหายจากผลกระทบในการดำเนินงานตามแผนงาน ที่ยังไม่มีกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงหรือที่มีอยู่แต่ยังไม่เพียงพอ

6. การรายงาน เป็นการรายงานผลการประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ฝ่ายบริหารรับทราบและให้ความเห็นชอบดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยง

7. การติดตามผลและทบทวน เป็นการติดตามผลของการดำเนินการตามแผนการบริหาร ความเสี่ยงว่ามีความเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ รวมถึงเป็นการทบทวนประสิทธิภาพ ของแนวการบริหารความเสี่ยงในทุกขั้นตอน เพื่อพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้นโดยมีแผนผังภาพรวมของแนวการบริหาร ความเสี่ยงดังแสดงในภาพที่ 1



ภาพที่ 1 แผนผังภาพรวมของแนวการบริหารความเสี่ยง

บทที่ 2

นโยบาย แนวทางการดำเนินการ

นโยบายการบริหารความเสี่ยง

เพื่อให้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีระบบในการบริหารความเสี่ยง โดยการบริหารปัจจัยการควบคุมภายในและควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการการดำเนินงานต่างๆ เพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย ให้ระดับความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่เกิดขึ้นอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงดังนี้

1. ให้มีการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ แบบบูรณาการ โดยมีการจัดการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
2. ให้มีการติดตามประเมินผลและมีการทบทวน ปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง
3. ให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการที่ดี
4. ให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ
5. ให้มีการกำหนดกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่เป็นระบบมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

วัตถุประสงค์ในการบริหารความเสี่ยง

1. เพื่อให้ผลการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้
2. เพื่อให้เกิดความรับรู้ ตระหนัก และเข้าใจถึงความเสี่ยงด้านต่างๆที่เกิดขึ้นกับสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และหาวิธีจัดการที่เหมาะสมในการลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ยอมรับได้
3. สร้างกรอบและแนวทางในการดำเนินงานให้แก่บุคลากรใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการความไม่แน่นอนที่จะเกิดขึ้นกับสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้มีระบบในการติดตามตรวจสอบผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและเฝ้าระวังความเสี่ยงใหม่ ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา
5. เพื่อเพิ่มมูลค่าให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์กร

เป้าหมายการบริหารความเสี่ยง

1. หน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด
2. หน่วยงานสามารถระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
3. บุคลากรสามารถนำแผนบริหารความเสี่ยงไปใช้ในการบริหารงานที่รับผิดชอบ
4. เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรและกระบวนการดำเนินงานภายในสำนักงานอธิการบดีอย่างต่อเนื่อง
5. การบริหารความเสี่ยงถูกกำหนดขึ้นอย่างเหมาะสมในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

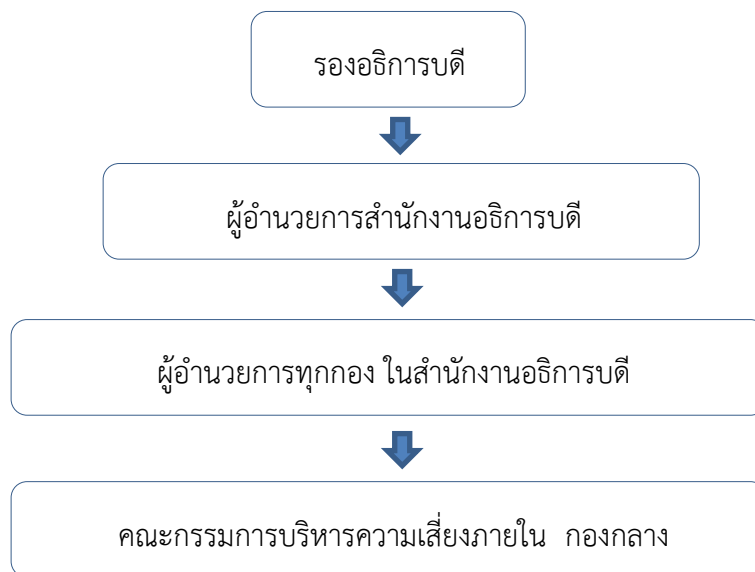
ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง

1. การบริหารความเสี่ยงจะช่วยทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
2. การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้บริหารสามารถมั่นใจได้ว่าความเสี่ยงได้รับการจัดการอย่างเหมาะสมและทันเวลา รวมทั้งเป็นเครื่องมือที่สำคัญของหน่วยงานในการบริหารงานและการตัดสินใจในด้านต่างๆ
3. การบริหารความเสี่ยงจะทำให้บุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีความเข้าใจถึงเป้าหมายและภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และตระหนักถึงความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อสำนักงานอธิการบดี ได้อย่างครบถ้วน ซึ่งครอบคลุมความเสี่ยงที่มีเหตุทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก
4. การบริหารความเสี่ยงทำให้รูปแบบการตัดสินใจในระดับการปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี มีการพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน
5. การบริหารความเสี่ยงช่วยให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างเหมาะสม โดยพิจารณาถึงระดับความเสี่ยงในแต่ละกิจกรรม

กระบวนการและขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง

1. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงภายใน สำนักงานอธิการบดี
2. กำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยง
3. วิเคราะห์และระบุความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง ซึ่งจำแนกเป็น 5 ด้าน ดังนี้
 - 3.1 ความเสี่ยงด้านทรัพยากร
 - 3.2 ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน
 - 3.3 ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 - 3.3 ความเสี่ยงด้านปฏิบัติงาน
 - 3.4 ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล
 - 3.5 ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก
4. ประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
5. จัดบริหารความเสี่ยงที่มีผลระดับความเสี่ยงสูง โดยกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการ คือ ยอมรับ (Take) ลดหรือควบคุม (Treat) โอนหรือกระจาย (Transfer) หยุดหรือหลีกเลี่ยง (Terminate)
6. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานสรุปผลความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคตลอดจนแนวทางการแก้ไข ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนการดำเนินงาน
7. พิจารณาแผนบริหารความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังการจัดการ รวมทั้งความเสี่ยงใหม่จากนโยบาย เพื่อดำเนินการปรับแผนและวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

โครงสร้างการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Organization)



สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ กำหนดการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงภายใน สำนักงานอธิการบดี และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ของ สำนักงานอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 683/2559 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน สำนักงานอธิการบดี ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2559

บทที่ 3

การดำเนินการบริหารความเสี่ยง ประจำปีการศึกษา 2558

การดำเนินการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2559 คณะกรรมการฯ ได้วางกรอบการบริหารความเสี่ยง โดยแบ่งความเสี่ยง ออกเป็น 3 ด้าน ดังนี้

1. ความเสี่ยงด้านทรัพยากร เรื่อง การจัดทำฐานข้อมูลพื้นฐานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน
2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการยานพาหนะแก่ผู้ขอใช้บริการทั้งภายในจังหวัด เชียงใหม่และต่างจังหวัด
3. ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เรื่อง การตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน

ความเสี่ยง 3 ด้าน ดังกล่าวได้มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากการประเมินโอกาส ที่จะเกิดความเสี่ยง และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง โดยอาศัยหลักเกณฑ์มาตรฐานที่ ได้กำหนดไว้ พบว่าความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมาก ต้องเร่งดำเนินการแก้ไขก่อน มีดังนี้

1. ความเสี่ยงด้านทรัพยากร เรื่อง การจัดทำฐานข้อมูลพื้นฐานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน
 - 1.1 รวบรวมความต้องการของผู้ใช้ ข้อมูลในแต่ละฐานข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์
 - 1.2 โครงสร้างฐานข้อมูลไม่ครอบคลุมข้อมูลทั้งหมด
 - 1.3 การดำเนินงานขาดประสิทธิภาพก่อให้เกิดข้อผิดพลาด
 - 1.4 ไม่มีข้อมูล หรือได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล
 - 1.5 ผู้ใช้ยังไม่มีความเข้าใจในการใช้งานระบบฐานข้อมูล
 - 1.6 ผู้ใช้ไม่สามารถใช้งานระบบฐานข้อมูลได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
 - 1.7 ระบบฐานข้อมูลผิดพลาด หรือไม่สมบูรณ์
 - 1.8 ระบบฐานข้อมูลยังไม่ตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้ข้อมูล

2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการยานพาหนะแก่ผู้ขอใช้บริการทั้งภายในจังหวัด เชียงใหม่และต่างจังหวัด

- 2.1 เกิดอุบัติเหตุระหว่างปฏิบัติงาน
- 2.2 ขอใช้บริการแบบเร่งด่วน

3. ความเสี่ยงด้านนโยบาย เรื่อง การตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน

3.1 หนังสือค้ำประกันมีข้อความไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 141 และด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว509 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2558

- 3.2 การจัดทำเอกสารขอตรวจสอบมีข้อผิดพลาด

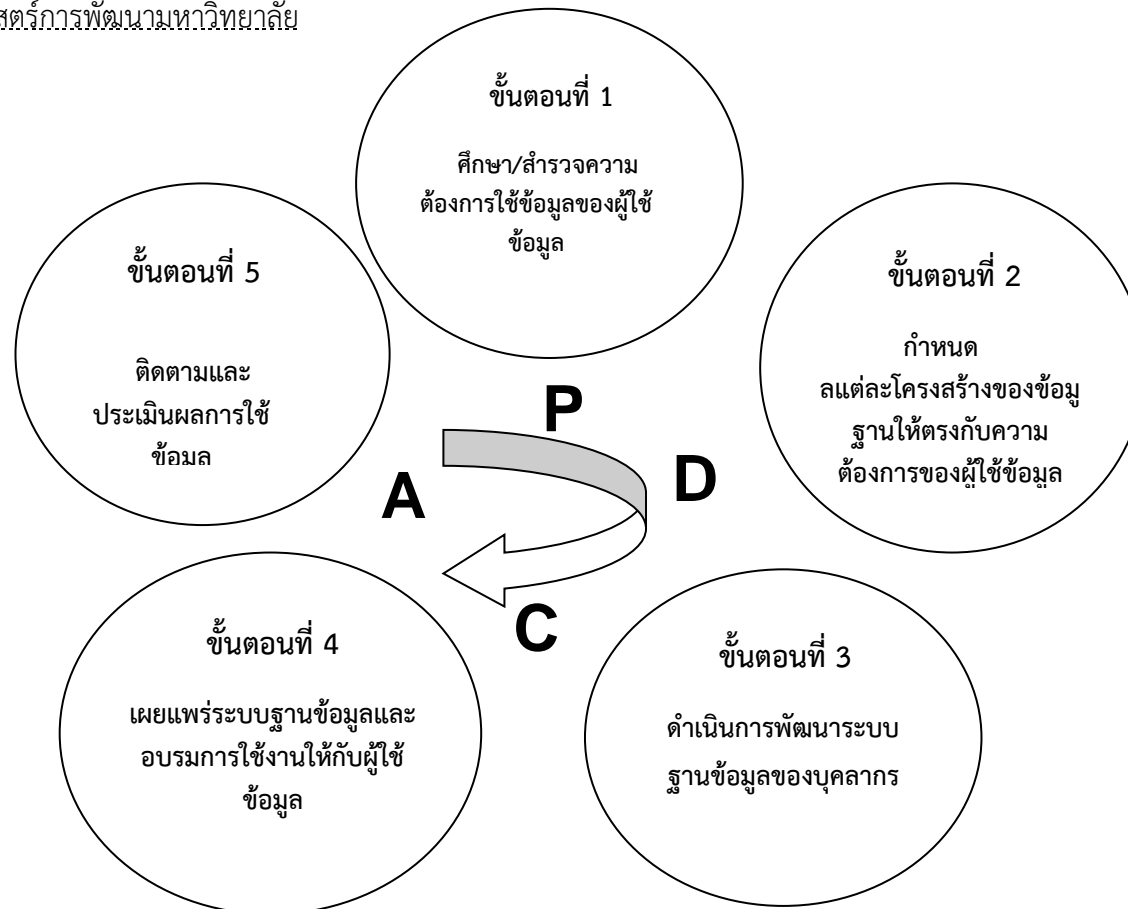
ความเสี่ยงด้านทรัพยากร

แผนภาพ Key Process

หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ : จัดทำฐานข้อมูลพื้นฐานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้ข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรที่สมบูรณ์ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สนองต่อการนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารจัดการของกองบริหารงานบุคคล และให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

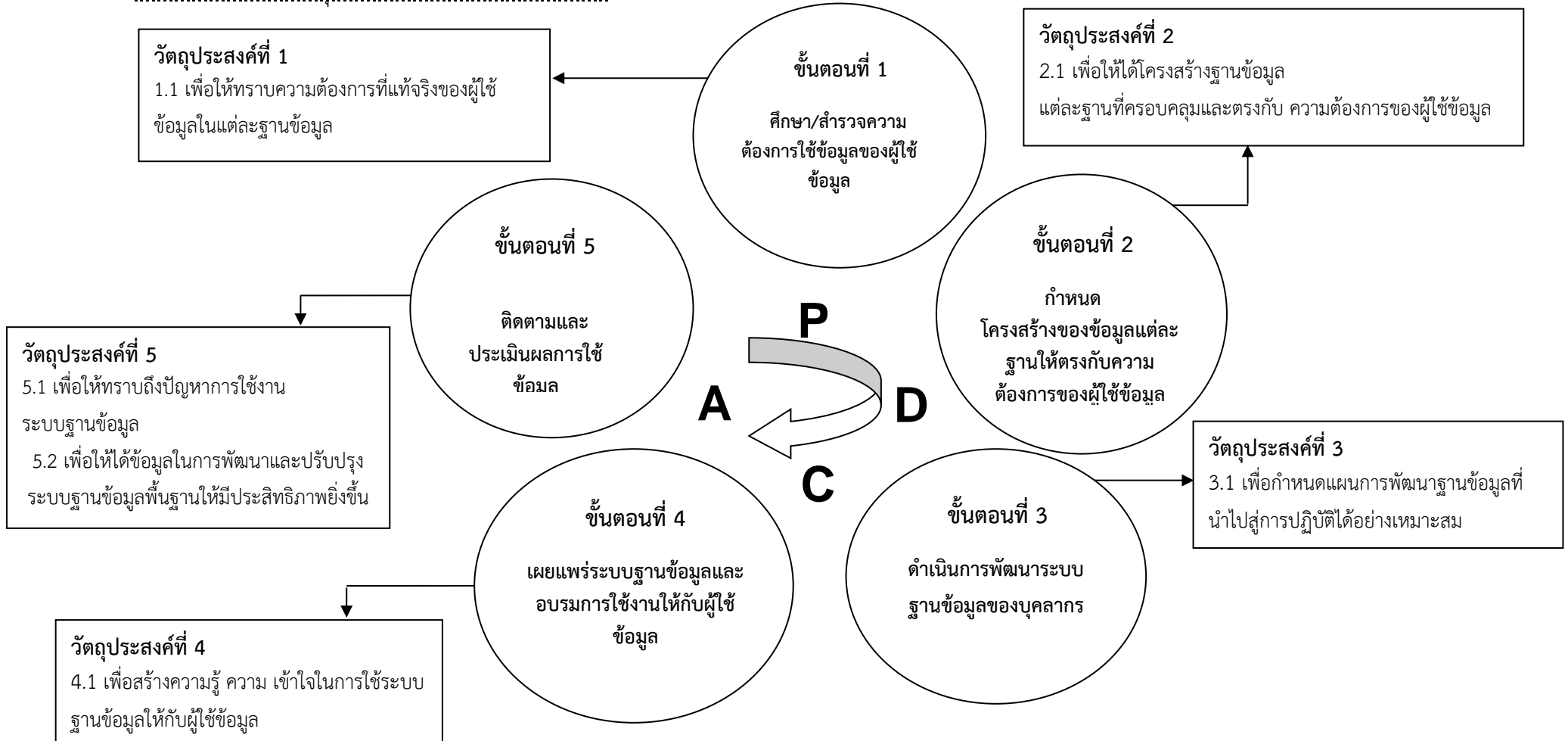


แผนภาพ Objectives Map

หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ : การจัดทำฐานข้อมูลพื้นฐานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้ข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรที่สมบูรณ์ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สนองต่อการนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารจัดการของกองบริหารงานบุคคล และให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

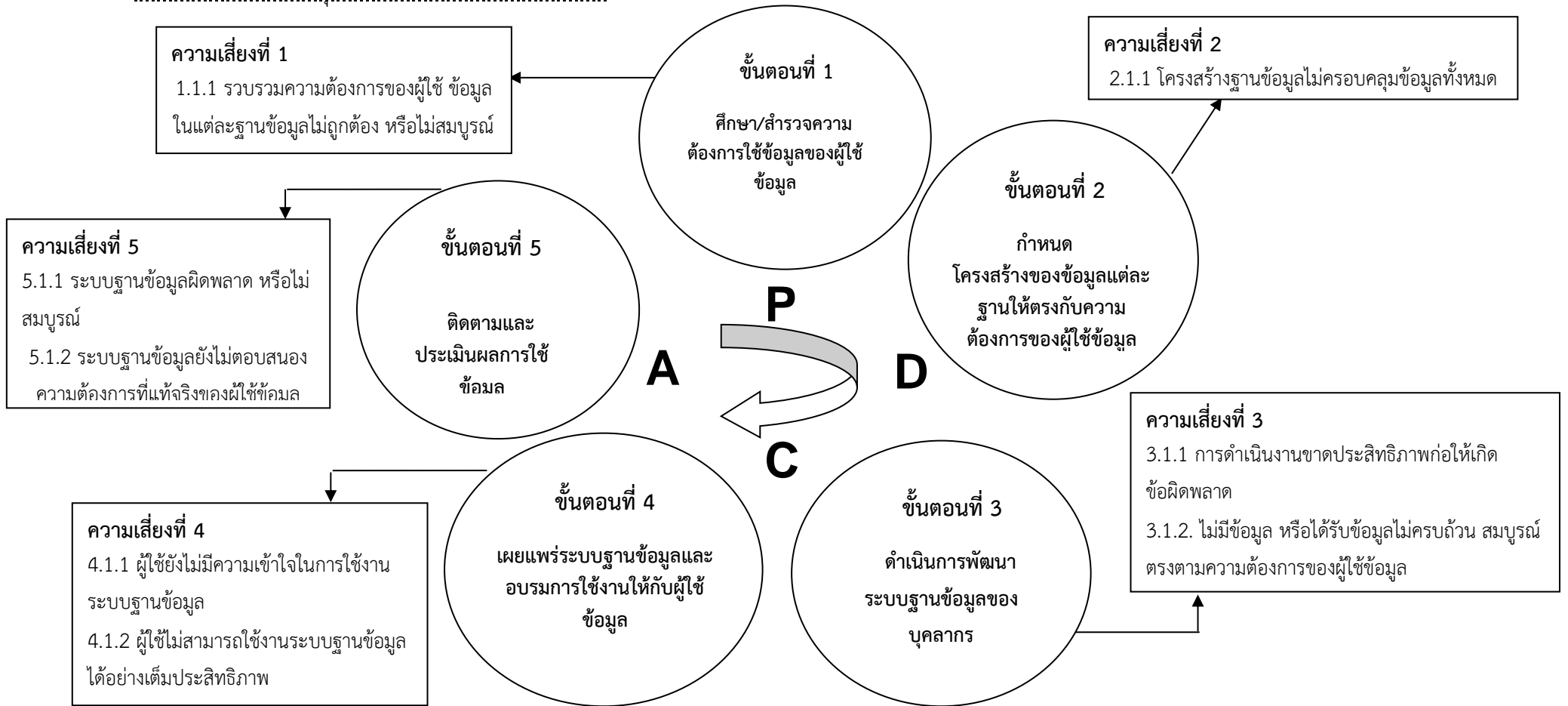


แผนภาพ Risk Map

หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ : การจัดทำฐานข้อมูลพื้นฐานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้ข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรที่สมบูรณ์ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สนองต่อการนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารจัดการของกองบริหารงานบุคคล และให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

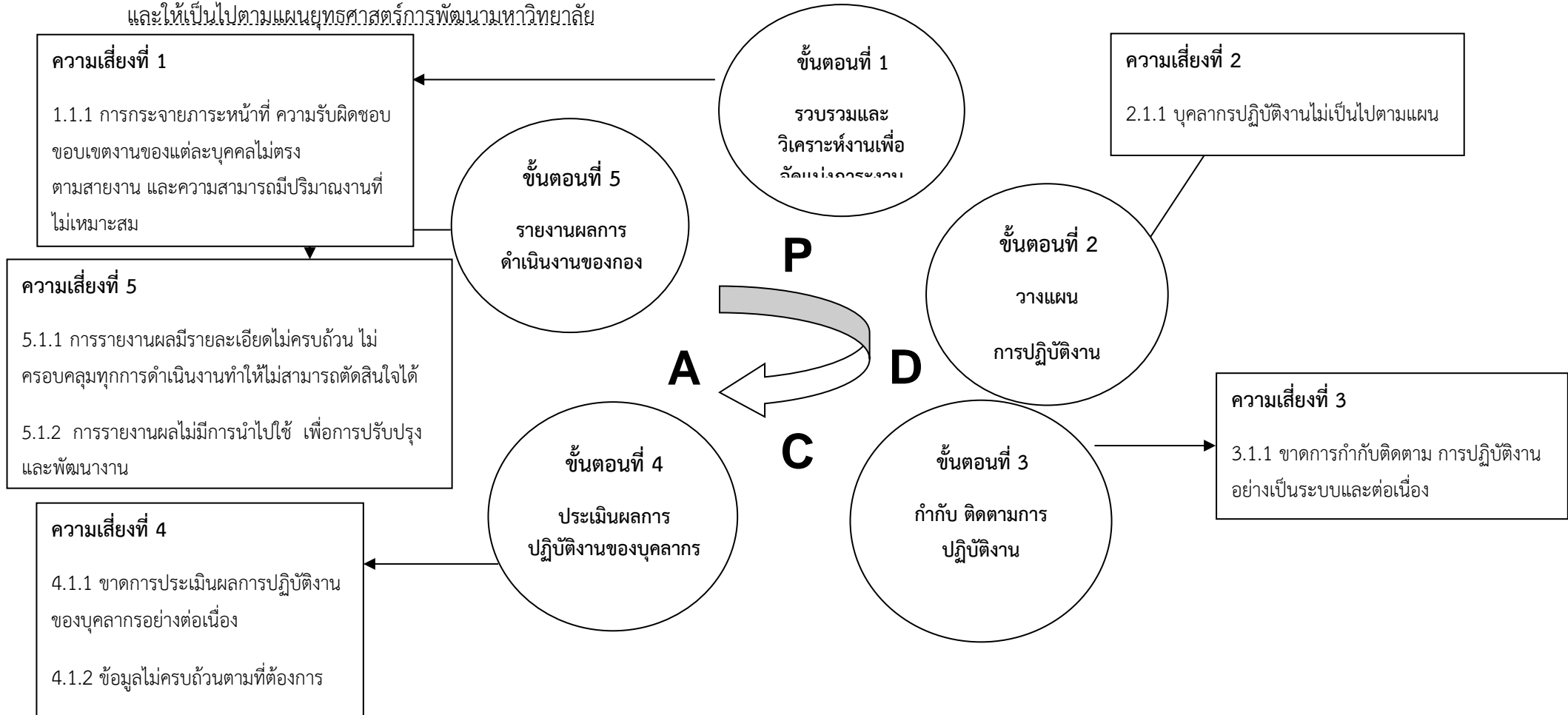


แผนภาพ Risk Map

หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ : การจัดทำฐานข้อมูลพื้นฐานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน

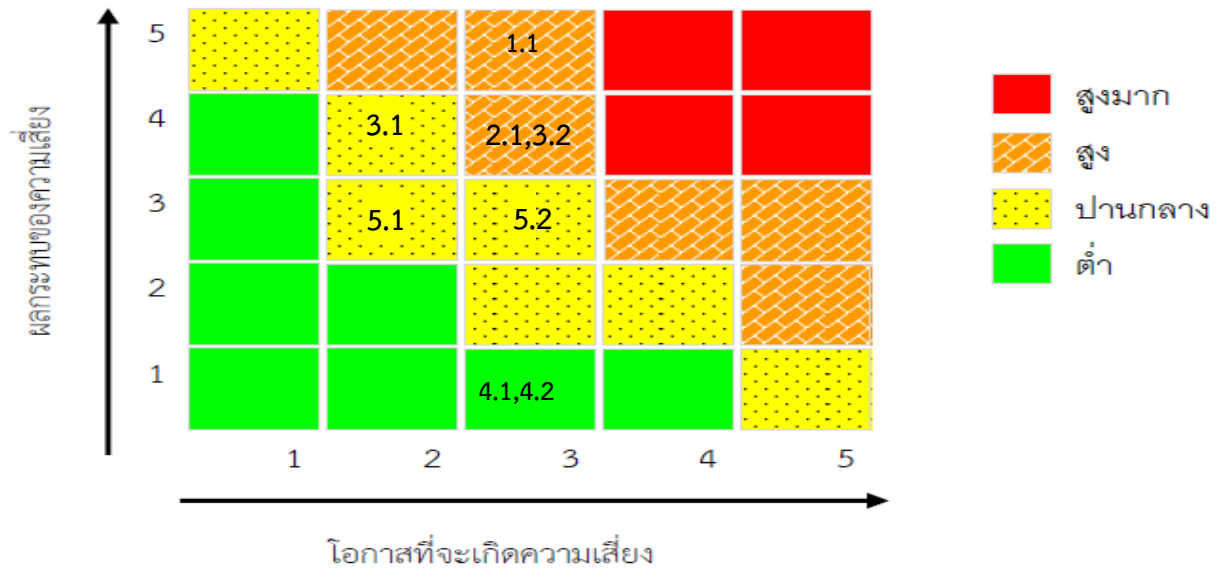
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้ข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรที่สมบูรณ์ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สนองต่อการนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารจัดการของกองบริหารงานบุคคล และให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย



เกณฑ์มาตรฐานระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง		
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง
4	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อยๆ
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
2	น้อย	อาจมีโอกาสดังกล่าวแต่ นาน ๆ ครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดในกรณียกเว้น

เกณฑ์มาตรฐานการกำหนดค่าประเมินผลกระทบ		
ระดับ	ความรุนแรงของผลกระทบ	คำอธิบาย
5	รุนแรงที่สุด	ไม่ข้อมูลพื้นฐานทางด้านบุคลากรไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง และไม่ปัจจุบัน
4	ค่อนข้างรุนแรง	ข้อมูลพื้นฐานทางด้านบุคลากรส่วนใหญ่ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง และไม่ปัจจุบันเท่าที่ควร
3	ปานกลาง	ข้อมูลพื้นฐานทางด้านบุคลากรบางส่วนไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง และไม่ปัจจุบันเท่าที่ควร
2	น้อย	ข้อมูลพื้นฐานทางด้านบุคลากรไม่เป็นปัจจุบัน
1	น้อยมาก	ข้อมูลพื้นฐานทางด้านบุคลากรสมบูรณ์ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน แต่ไม่ครอบคลุมกับการนำไปใช้

เกณฑ์มาตรฐานระดับของความเสี่ยง (RISK Matrix)



การประเมินความเสี่ยง

หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ : การจัดทำฐานข้อมูลพื้นฐานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้ข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรที่สมบูรณ์ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สนองต่อการนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารจัดการของกองบริหารงานบุคคล และให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์ ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส ที่จะเกิด (5)	ผล กระทบ (6)	ระดับ ความเสี่ยง (7)	ลำดับ ความเสี่ยง (8)
1. ศึกษา/สำรวจความต้องการ ใช้ข้อมูลของผู้ใช้ข้อมูล	1.1 เพื่อให้ทราบความต้องการ ที่แท้จริงของผู้ใช้ ข้อมูลในแต่ละ สถานะข้อมูล	1.1 รวบรวมความต้องการ ของผู้ใช้ ข้อมูลในแต่ละ ฐานข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือไม่ สมบูรณ์	1.1.1 ผู้ใช้ไม่ทราบความต้องการที่ 1 แท้จริงทั้งหมดของข้อมูล	3	5	สูงมาก	1
			1.1.2 ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน				
2. กำหนดโครงสร้างของ ข้อมูลแต่ละฐานให้ตรงกับ ความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล	2.1 เพื่อให้ได้โครงสร้าง ฐานข้อมูล แต่ละฐานที่ครอบคลุมและตรงกับ ความต้องการของผู้ใช้ ข้อมูล	2.1.1 บุคลากรปฏิบัติงานไม่ เป็นไปตามแผน	2.1.1 โครงสร้างของฐานข้อมูลแต่ละฐาน ไม่ครอบคลุมความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล	3	4	สูง	3
			1.1.2 สำรวจความต้องการไม่ครบถ้วน				

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์ ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส ที่จะเกิด (5)	ผล กระทบ (6)	ระดับ ความเสี่ยง (7)	ลำดับ ความเสี่ยง (8)
3. ดำเนินการพัฒนาระบบ ฐานข้อมูล	3.1 เพื่อกำหนดแผนการ พัฒนา ฐานข้อมูลที่น่าไปสู่การ ปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม	3.1การดำเนินงานขาด ประสิทธิภาพก่อให้เกิด ข้อผิดพลาด	3.1.1 แผนการดำเนินงานไม่รัดกุม	2	4	สูง	5
	3.2 เพื่อให้ได้ฐานข้อมูล งบประมาณ บุคลากร นักศึกษา และหลักสูตรการ เรียนการสอนที่สมบูรณ์ ถูกต้อง ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ และเป็นปัจจุบัน	3.2 ไม่มีข้อมูลหรือได้รับ ข้อมูลไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ ตรงตามความต้องการของ ผู้ใช้ข้อมูล	3.2.1 การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน	3	4	สูง	2
			3.2.2 หน่วยงานเจ้าของข้อมูลไม่มีข้อมูลที่ ตรงตามความต้องการของกองบริหารงาน บุคคล				
4. เผยแพร่ระบบฐานข้อมูลและ อบรมการใช้งานให้กับผู้ใช้ข้อมูล	4.1 เพื่อสร้างความรู้ ความ เข้าใจในการใช้ระบบ ฐานข้อมูลให้กับผู้ใช้ข้อมูล	4.1 ผู้ใช้ยังไม่มีความเข้าใจใน การใช้งานระบบฐานข้อมูล	4.1 .1 ระบบผู้ใช้ยังไม่มี ความเข้าใจในการ ใช้ฐานข้อมูลไม่ชัดเจน หรือไม่ครอบคลุม กระบวนการใช้งานทั้งหมด	3	1	ปานกลาง	7
	4.2 เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งาน ระบบฐานข้อมูลได้อย่าง ครบถ้วน เต็มประสิทธิภาพ	4.2 ผู้ใช้ไม่สามารถใช้งาน ระบบฐานข้อมูลได้อย่าง เต็ม ประสิทธิภาพ	4.2.1 ผู้ใช้ขาดความเข้าใจในการใช้งาน ระบบฐานข้อมูล	3	1	ปานกลาง	8

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์ ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส ที่จะเกิด (5)	ผล กระทบ (6)	ระดับ ความเสี่ยง (7)	ลำดับ ความเสี่ยง (8)
5. ติดตามและประเมินผลการ ใช้ข้อมูล	5.1 เพื่อให้ทราบถึงปัญหาการ ใช้งานระบบฐานข้อมูล	5.1 ระบบฐานข้อมูลผิดพลาด หรือไม่สมบูรณ์	5.1.1 ผู้พัฒนาโปรแกรมและผู้ใช้มีความ เข้าใจไม่ตรงกัน	2	3	ปานกลาง	6
	5.2 เพื่อให้ได้ข้อมูลในการ พัฒนาและปรับปรุง ระบบ ฐานข้อมูลพื้นฐานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	5.2 ระบบฐานข้อมูลยังไม่ ตอบสนองความต้องการที่ แท้จริงของผู้ใช้ข้อมูล		3	3	สูง	4

การประเมินการควบคุม

CMRU – ERM 7

หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล

โครงการ กิจกรรม/กระบวนการ/: จัดทำฐานข้อมูลพื้นฐานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้ข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรที่สมบูรณ์ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สนองต่อการนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารจัดการของกองบริหารงานบุคคล และให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

ปัจจัยเสี่ยง / สาเหตุของความเสียหาย Risk factor (1)	การควบคุมที่ควรจะมี (2)	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (3)	ผลการประเมินการควบคุมที่มีอยู่แล้วว่าได้ผลหรือไม่ (4)
<p>ขั้นตอน :</p> <p>1. ศึกษาสำรวจความต้องการใช้ข้อมูลของผู้ใช้/ข้อมูล</p> <p>วัตถุประสงค์ : 1.1 เพื่อให้ทราบความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้ข้อมูลในแต่ละฐานข้อมูล</p> <p>ความเสี่ยง : 1.1.1 รวบรวมความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลในแต่ละฐานข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์</p> <p>ปัจจัยเสี่ยง :</p> <p>1.1.1.1 ผู้ใช้ไม่ทราบความต้องการที่แท้จริงทั้งหมดของข้อมูล</p> <p>1.1.1.2 ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>1.1 สำรวจความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลในทุกๆฐานข้อมูล</p> <p>1.2. ประชุมระดมความคิดเพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างผู้พัฒนาฐานข้อมูลและผู้ใช้ฐานข้อมูล</p>	<p>×</p> <p>×</p>	<p>×</p> <p>×</p>

เครื่องหมายที่ระบุในช่องที่ (3)

√ = มี

× = ไม่มี

? = มีแต่ไม่สมบูรณ์

เครื่องหมายที่ระบุในช่องที่ (4)

√ = ได้ผลตามที่คาดหมาย

× = ไม่ได้ผลตามที่คาดหมาย

? = ได้ผลบ้างแต่ไม่สมบูรณ์

ปัจจัยเสี่ยง สาเหตุของความเสียหาย / Risk factor (1)	การควบคุมที่ควรจะมี (2)	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (3)	ผลการประเมินการควบคุมที่มีอยู่ แล้วว่าได้ผลหรือไม่ (4)
<p>ขั้นตอน : 2. กำหนดโครงสร้างของ ข้อมูลแต่ละฐานให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล</p> <p>วัตถุประสงค์ : 2.1 เพื่อให้ได้โครงสร้างฐานข้อมูลแต่ละฐานที่ครอบคลุมและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล</p> <p>ความเสี่ยง : 2.1 โครงสร้างฐานข้อมูลไม่ครอบคลุมข้อมูลทั้งหมด</p> <p>ปัจจัยเสี่ยง : 2.1.1 โครงสร้างของฐานข้อมูลแต่ละฐาน ไม่ครอบคลุมความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล 2.1.2 สํารวจความต้องการไม่ครบถ้วน</p>	<p>2.1 วิเคราะห์ขอบเขตความต้องการใช้ข้อมูลในแต่ละฐานข้อมูล</p> <p>2.2 ผู้พัฒนาฐานข้อมูลสอบถามการกำหนดโครงสร้างฐานข้อมูลโดยเพิ่มความละเอียดรอบคอบ และมีการสอบถามรายละเอียดโดยหัวหน้ากลุ่มงาน</p>	<p>×</p> <p>×</p>	<p>×</p> <p>×</p>

เครื่องหมายที่ระบุในช่องที่ (3) √ = มี

× = ไม่มี

? = มีแต่ไม่สมบูรณ์

เครื่องหมายที่ระบุในช่องที่ (4) √ = ได้ผลตามที่คาดหวัง

× = ไม่ได้ผลตามที่คาดหวัง

? = ได้ผลบ้างแต่ไม่สมบูรณ์

ปัจจัยเสี่ยง สาเหตุของความเสียหาย / Risk factor (1)	การควบคุมที่ควรจะมี (2)	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (3)	ผลการประเมินการควบคุมที่มีอยู่ แล้วว่าได้ผลหรือไม่ (4)
<p>ขั้นตอน :</p> <p>3. ดำเนินการพัฒนากระบวนการพื้นฐานข้อมูล</p> <p>วัตถุประสงค์ :</p> <p>3.1 เพื่อกำหนดแผนการพัฒนาฐานข้อมูลที่น่าไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม</p> <p>3.2 เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลงบประมาณที่สมบูรณ์ถูกต้อง ตรงกับความต้องการของผู้ใช้และเป็นปัจจุบัน</p> <p>ความเสี่ยง :</p> <p>3.1 การดำเนินงานขาดประสิทธิภาพก่อให้เกิดข้อผิดพลาด</p> <p>3.2 ไม่มีข้อมูล หรือได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล</p> <p>ปัจจัยเสี่ยง :</p> <p>3.1.1 แผนการดำเนินงานไม่รัดกุม</p> <p>3.2.2 การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน</p> <p>3.2.3 หน่วยงานเจ้าของข้อมูลไม่มีข้อมูลที่ตรงตามความต้องการของกองบริหารงานบุคคล</p> <p>3.3.3 ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานเจ้าของข้อมูล</p>	<p>3.1 วางแผนการดำเนินงานอย่างรัดกุมและมีการกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน</p> <p>3.2 ประชุมประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลเพื่อให้เกิดความร่วมมือและร่วมกันแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับข้อมูล</p>	<p>×</p> <p>×</p>	<p>×</p> <p>×</p>

เครื่องหมายที่ระบุในช่องที่ (3) √ = มี

× = ไม่มี

? = มีแต่ไม่สมบูรณ์

เครื่องหมายที่ระบุในช่องที่ (4) √ = ได้ผลตามที่คาดหวัง

× = ไม่ได้ผลตามที่คาดหวัง

? = ได้ผลบ้างแต่ไม่สมบูรณ์

ปัจจัยเสี่ยง สาเหตุของความเสียหาย / Risk factor (1)	การควบคุมที่ควรจะมี (2)	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (3)	ผลการประเมินการควบคุมที่มีอยู่ แล้วว่าได้ผลหรือไม่ (4)
<p>ขั้นตอน : 4. เผยแพร่ระบบฐานข้อมูลและอบรมการใช้งาน ให้กับผู้ใช้ข้อมูล</p> <p>วัตถุประสงค์ : 4.1 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบ ฐานข้อมูลให้กับผู้ใช้ข้อมูล 4.2 เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานระบบฐานข้อมูลได้อย่าง ครบถ้วนเต็มประสิทธิภาพ</p> <p>ความเสี่ยง : 4.1 ผู้ใช้ยังไม่มี ความเข้าใจในการใช้งานระบบ ฐานข้อมูล 4.2 ผู้ใช้ไม่สามารถใช้งานระบบฐานข้อมูลได้อย่าง เต็มประสิทธิภาพ</p> <p>ปัจจัยเสี่ยง : 4.1 ผู้พัฒนาโปรแกรมอบรมการใช้งานระบบ ฐานข้อมูลไม่ชัดเจนหรือไม่ครอบคลุมกระบวนการ ใช้งานทั้งหมด 4.2 ผู้ใช้ขาดความเข้าใจในการใช้งานระบบ ฐานข้อมูล</p>	<p>4.1 ผู้พัฒนาโปรแกรมจัดทำคู่มือการใช้งานและอบรมการใช้ งานระบบฐานข้อมูลอย่างละเอียด ครอบคลุมกระบวนการใช้ งานทั้งหมด</p>	<p>×</p>	<p>×</p>

เครื่องหมายที่ระบุในช่องที่ (3) √ = มี

× = ไม่มี

? = มีแต่ไม่สมบูรณ์

เครื่องหมายที่ระบุในช่องที่ (4) √ = ได้ผลตามที่คาดหวัง

× = ไม่ได้ผลตามที่คาดหวัง

? = ได้ผลบ้างแต่ไม่สมบูรณ์

ปัจจัยเสี่ยง สาเหตุของความเสียหาย / Risk factor (1)	การควบคุมที่ควรจะมี (2)	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (3)	ผลการประเมินการควบคุมที่มีอยู่ แล้วว่าได้ผลหรือไม่ (4)
<p>ขั้นตอน :</p> <p>5. ติดตามและประเมินผลการใช้ข้อมูล</p> <p>วัตถุประสงค์ :</p> <p>5.1 เพื่อให้ทราบถึงปัญหาการใช้งานระบบ ฐานข้อมูล</p> <p>5.2 เพื่อให้ได้ข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุง ระบบ</p> <p>ความเสี่ยง :</p> <p>5.1 ระบบฐานข้อมูลผิดพลาด หรือไม่สมบูรณ์</p> <p>5.2 ระบบฐานข้อมูลยังไม่ตอบสนองความ ต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้ข้อมูล</p> <p>ปัจจัยเสี่ยง :</p> <p>5.1 ผู้พัฒนาโปรแกรมและผู้ใช้มีความเข้าใจไม่ ตรงกัน</p>	<p>5.1 มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้พัฒนาโปรแกรม และผู้ใช้โปรแกรม</p>	<p>×</p>	<p>×</p>

เครื่องหมายที่ระบุในช่องที่ (3) √ = มี

× = ไม่มี

? = มีแต่ไม่สมบูรณ์

เครื่องหมายที่ระบุในช่องที่ (4) √ = ได้ผลตามที่คาดหมาย

× = ไม่ได้ผลตามที่คาดหมาย

? = ได้ผลบ้างแต่ไม่สมบูรณ์

แผนบริหารความเสี่ยง

CMRU – ERM 8

หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ : การจัดทำฐานข้อมูลพื้นฐานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้ข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรที่สมบูรณ์ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สนองต่อการนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารจัดการของกองบริหารงานบุคคล และให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

โครงการ / กิจกรรม และวัตถุประสงค์ โครงการ (1)	ขั้นตอนหลัก/ วัตถุประสงค์ (2)	ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่ (3)	ปัจจัยความเสี่ยง (4)	การจัดการความเสี่ยง (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
1. ศึกษาสำรวจความ/ ต้องการใช้ข้อมูลขอ ผู้ใช้ข้อมูล	1.1 เพื่อให้ทราบความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้ ข้อมูลในแต่ละ ฐานข้อมูล	1.1 รวบรวมความ ต้องการของผู้ใช้ ข้อมูล ในแต่ละฐานข้อมูลไม่ ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์	1.1.1 ผู้ใช้ไม่ทราบความ ต้องการที่แท้จริงทั้งหมดของ ข้อมูล 1.1.2 ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน	1.1 สำรวจความ ต้องการของผู้ใช้ ข้อมูลในทุกๆ ฐานข้อมูล 1.2 ประชุมระดม ความคิดเพื่อสร้าง ความเข้าใจระหว่าง ผู้พัฒนาฐานข้อมูล และผู้ใช้งานข้อมูล	30 ก.ย. 59 กองบริหารงานบุคคล 30 ก.ย. 59 กองบริหารงานบุคคล	

โครงการ / กิจกรรม และวัตถุประสงค์ โครงการ (1)	ขั้นตอนหลัก/ วัตถุประสงค์ (2)	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ (3)	ปัจจัยความเสี่ยง (4)	การจัดการความเสี่ยง (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
2. กำหนดโครงสร้างของข้อมูลแต่ละฐานให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล	2.1 เพื่อให้ได้โครงสร้างฐานข้อมูลแต่ละฐานที่ครอบคลุมและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล	2.1 โครงสร้างฐานข้อมูลไม่ครอบคลุมข้อมูลทั้งหมด	2.1.1 โครงสร้างของฐานข้อมูลแต่ละฐาน ไม่ครอบคลุมความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล 2.1.2 2 สํารวจความต้องการไม่ครบถ้วน	2.1 วิเคราะห์ขอบเขตความต้องการใช้ข้อมูลในแต่ละฐานข้อมูล 2.2 ผู้พัฒนาฐานข้อมูล สอบทานการกำหนดโครงสร้างฐานข้อมูล โดยเพิ่มความละเอียดรอบคอบ และมีการ สอบทานรายละเอียด โดยหัวหน้ากลุ่มงาน	30 ก.ย. 59 กองบริหารงานบุคคล	
3. ดำเนินการพัฒนา ระบบฐานข้อมูล	3.1 เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลงบประมาณ บุคลากร นักศึกษา และหลักสูตร การเรียนการสอน ที่สมบูรณ์ ถูกต้อง ตรงกับความต้องการของผู้ใช้และเป็นปัจจุบัน	3.2 ไม่มีข้อมูล หรือได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล	3.2.1 การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน 3.2.2 หน่วยงานเจ้าของข้อมูลไม่มีข้อมูลที่ตรงตามความต้องการของ กองนโยบายและแผน 3.2.3 ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจาก หน่วยงานเจ้าของข้อมูล	3.1 วางแผนการดำเนินงานอย่างรัดกุม และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน 3.2 ประชุมประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลเพื่อให้เกิดความร่วมมือ	30 ก.ย. 59 กองบริหารงานบุคคล	

รายงานผลการบริหารความเสี่ยง

หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ : การจัดทำฐานข้อมูลพื้นฐานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้ข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรที่สมบูรณ์ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สนองต่อการนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารจัดการของกองบริหารงานบุคคล และให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

ความเสี่ยงตามพันธกิจ (1)	ขั้นตอนหลักและวัตถุประสงค์ (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ดำเนินงาน (6)	วิธีการติดตาม / ปัญหาอุปสรรค (7)
1.1 รวบรวมความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลในแต่ละฐานข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์	1.1 เพื่อให้ทราบความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้ ข้อมูลในแต่ละฐานข้อมูล	1.1.1 ผู้ใช้ไม่ทราบความต้องการที่แท้จริงทั้งหมดของข้อมูล 1.1.2 ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน	1.1 สํารวจความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลในทุกๆฐานข้อมูล 1.2 ประชุมระดมความคิดเพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างผู้พัฒนาฐานข้อมูลและผู้ใช้ฐานข้อมูล	30 ก.ย. 59 กองบริหารงานบุคคล 30 ก.ย. 59 กองบริหารงานบุคคล	★	ติดตามจากรายงานการประชุมระดมความคิด
2.1 โครงสร้างฐานข้อมูลไม่ครอบคลุมข้อมูลทั้งหมด	2.1 เพื่อให้ได้โครงสร้างฐานข้อมูลแต่ละฐานที่ครอบคลุมและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล	2.1.1 โครงสร้างของฐานข้อมูลแต่ละฐานไม่ครอบคลุมความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล 2.1.2 สํารวจความต้องการไม่ครบถ้วน	2.1 วิเคราะห์ขอบเขตความต้องการใช้ข้อมูลในแต่ละฐานข้อมูล 2.2 ผู้พัฒนาฐานข้อมูล สอบทานการกำหนดโครงสร้างฐานข้อมูล โดยเพิ่มความละเอียดรอบคอบ และมีการสอบทานรายละเอียดโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	30 ก.ย. 59 กองบริหารงานบุคคล		ติดตามจากผลการสอบทานรายละเอียดโดยหัวหน้ากลุ่มงาน

ความเสี่ยงตามพันธกิจ (1)	ขั้นตอนหลักและวัตถุประสงค์ (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินงาน (6)	วิธีการติดตาม / ปัญหาอุปสรรค (7)
3.1 ไม่มีข้อมูล หรือได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล	3.1 เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลงบประมาณ บุคลากรที่สมบูรณ์ ถูกต้อง ตรงกับความต้องการของผู้ใช้และเป็นปัจจุบัน	3.1.1 การดำเนินงานไม่ปฏิบัติตามแผน 3.1.2 หน่วยงานเจ้าของข้อมูลไม่มีข้อมูลที่ตรงตามความต้องการ 3.1.3 ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานเจ้าของข้อมูล	3.1 วางแผนการดำเนินงานอย่างรัดกุม และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน 3.2 ประชุมประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูล เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และร่วมกันแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับข้อมูล	30 ก.ย. 59 กองบริหารงานบุคคล	★	ติดตามจากรายงานการประชุมการประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูล

สถานการณ์ดำเนินงาน :

★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

✘ = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จช้ากว่ากำหนด

○ = อยู่ระหว่างการดำเนินการ

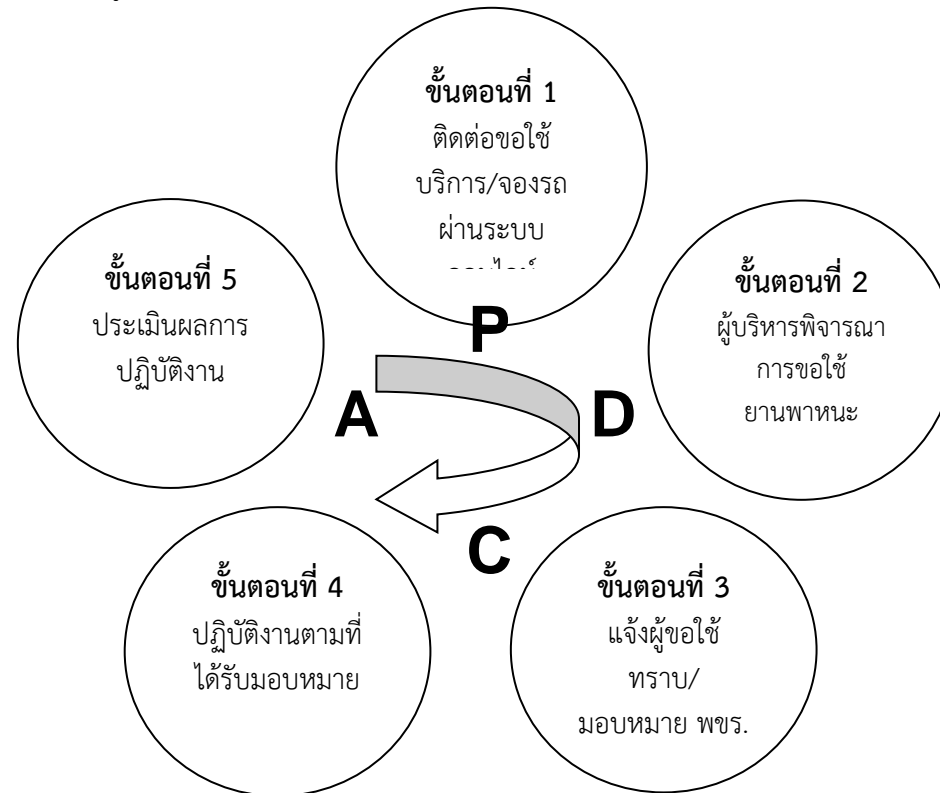
ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน

แผนภาพ Key Process

หน่วยงาน : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ : ...การให้บริการยานพาหนะแก่ผู้ใช้บริการทั้งภายในจังหวัดเชียงใหม่และต่างจังหวัด.....

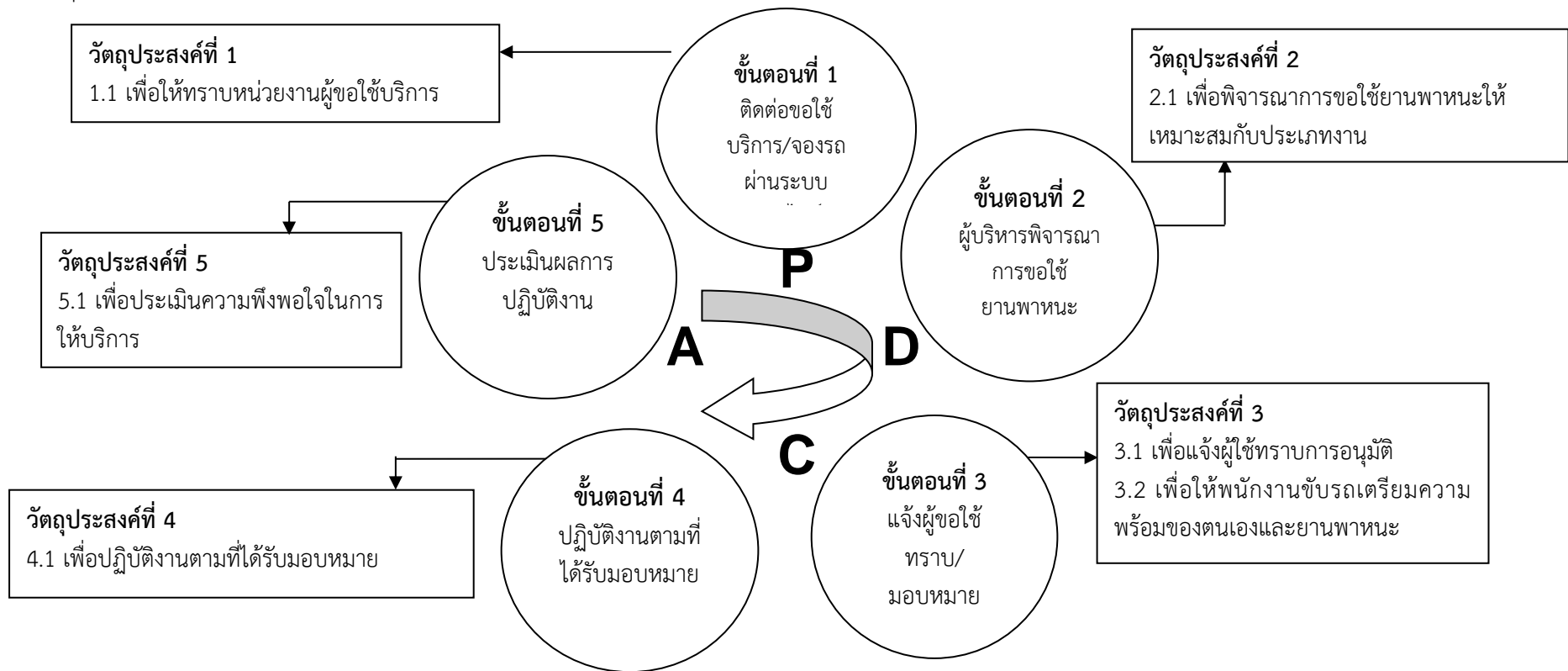
วัตถุประสงค์ : ...1. เพื่อให้พนักงานขับรถและผู้ขอใช้ยานพาหนะเกิดความปลอดภัย.....



แผนภาพ Objectives Map

โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ : ...การให้บริการยานพาหนะแก่ผู้ขอใช้บริการทั้งภายในจังหวัดเชียงใหม่และต่างจังหวัด.....

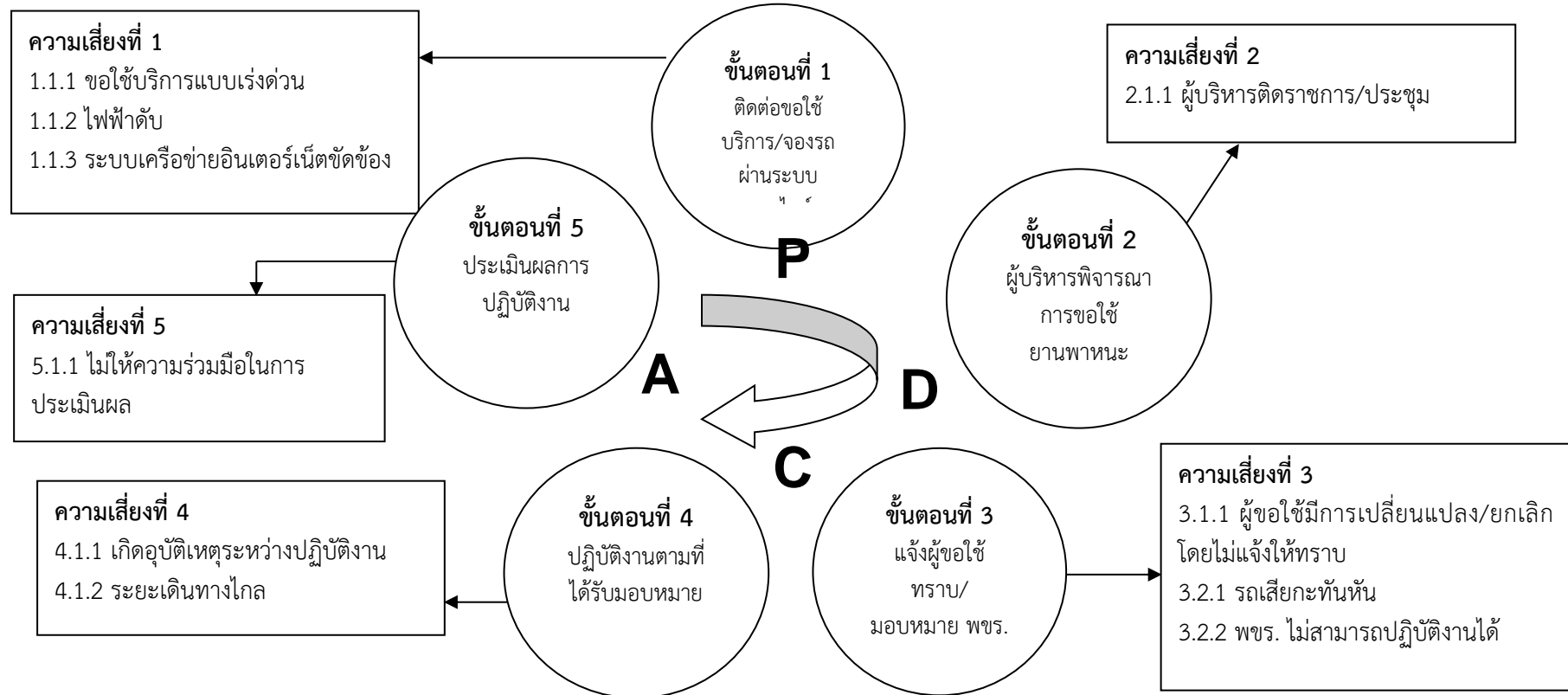
วัตถุประสงค์ :1. เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความเข้าใจกระบวนการบริหารงานมากยิ่งขึ้น.....



แผนภาพ Risk Map

โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ :การให้บริการยานพาหนะแก่ผู้ใช้บริการทั้งภายในจังหวัดเชียงใหม่และต่างจังหวัด.....

วัตถุประสงค์ :1. เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความเข้าใจกระบวนการบริหารงานมากยิ่งขึ้น.....



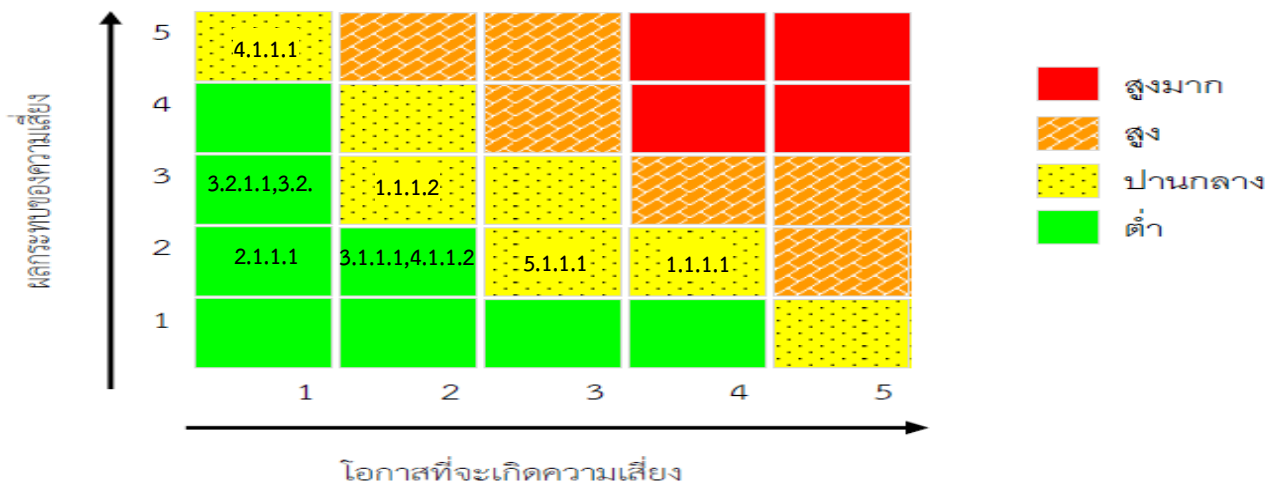
CMRU – ERM 4

เกณฑ์มาตรฐานระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง		
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	มีโอกาสดังกล่าวได้ตลอดเวลา
4	สูง	มีโอกาสดังกล่าวค่อนข้างสูงหรือบ่อยๆ
3	ปานกลาง	มีโอกาสดังกล่าวขึ้นบางครั้ง
2	น้อย	มีโอกาสดังกล่าวขึ้นได้แต่นานๆ ครั้ง
1	น้อยมาก	โอกาสที่ดังกล่าวนั้นอยู่นอกเหนือการควบคุม

เกณฑ์มาตรฐานการกำหนดค่าประเมินผลกระทบ		
ระดับ	ความรุนแรงของผลกระทบ	คำอธิบาย
5	รุนแรงที่สุด	เกิดความสูญเสียต่อยานพาหนะและผู้โดยสารไม่สามารถแก้ไขได้
4	ค่อนข้างรุนแรง	เกิดปัญหาเกี่ยวกับการเดินทางที่แก้ไขได้แต่มีปัญหามาก
3	ปานกลาง	ให้บริการยานพาหนะได้แต่มีปัญหามานกลาง
2	น้อย	ให้บริการยานพาหนะได้แต่มีปัญหาน้อย
1	น้อยมาก	เกิดเหตุที่ไม่มีความสำคัญแก้ไขได้

CMRU – ERM 5

เกณฑ์มาตรฐานระดับของความเสี่ยง (RISK Matrix)



การประเมินความเสี่ยง

โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ : ...การให้บริการยานพาหนะแก่ผู้ใช้บริการทั้งภายในจังหวัดเชียงใหม่และต่างจังหวัด.....

วัตถุประสงค์ :1. เพื่อให้พนักงานขับรถและผู้ใช้ยานพาหนะเกิดความปลอดภัย.....

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์ ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส ที่จะเกิด (5)	ผล กระทบ (6)	ระดับ ความเสี่ยง (7)	ลำดับ ความเสี่ยง (8)
1. ติดต่อขอใช้บริการ/จอง รถผ่านระบบออนไลน์	1.1 เพื่อให้ทราบหน่วยงาน ผู้ขอใช้บริการ	1.1.1 ขอใช้บริการแบบ เร่งด่วน	1.1.1.1 ไม่สามารถให้บริการตามที่ ร้องขอ	4 สูง	2 น้อย	8	2
		1.1.2 ไฟฟ้าดับ	1.1.1.2 ไม่สามารถเข้าใช้ระบบจอง รถออนไลน์ได้	2 น้อย	3 ปานกลาง	6	3
		1.1.3 ระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตขัดข้อง					-
2. ผู้บริหารพิจารณาการขอ ใช้ยานพาหนะ	2.1 เพื่อพิจารณาการขอใช้ยานพาหนะให้ เหมาะสมกับประเภทงาน	2.1.1 ผู้บริหารติตราชการ/ ประชุม	2.1.1.1 การอนุมัติเกิดความล่าช้า	1 น้อยมาก	2 น้อย	2	6
3. แจ้งผู้ขอใช้ทราบ/ มอบหมาย พชร. ทราบเพื่อ เตรียมความพร้อมของ ร่างกายและสภาพรถ	3.1 เพื่อแจ้งผู้ขอใช้ทราบการอนุมัติ	3.1.1 ผู้ขอใช้มีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก โดยไม่ แจ้งให้ทราบ	3.1.1.1 หน่วยงานอื่นเสียโอกาสใน การขอรับบริการ	2 น้อย	2 น้อย	4	4

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์ ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส ที่จะเกิด (5)	ผล กระทบ (6)	ระดับ ความเสี่ยง (7)	ลำดับ ความเสี่ยง (8)
	3.2 เพื่อให้พนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของตนเองและยานพาหนะ	3.2.1 รถเสียกะทันหัน	3.2.1.1 เกิดเหตุสุดวิสัยที่ควบคุมไม่ได้	1 น้อยมาก	3 ปานกลาง	3	5
		3.2.2 พชร.ไม่สามารถปฏิบัติงานได้	3.2.2.1 ป่วยกะทันหัน	1 น้อยมาก	3 ปานกลาง	3	5
4. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	4.1 เพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	4.1.1 เกิดอุบัติเหตุระหว่างปฏิบัติงาน	4.1.1.1 เกิดเหตุการณ์ที่ไม่สามารถควบคุมได้	1 น้อยมาก	5 สูงมาก	5	1
		4.1.2 ระยะเดินทางไกล	4.1.1.2 ร่างกายอ่อนเพลีย	2 น้อย	2 น้อย	4	4
5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน	5.1 เพื่อประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ	5.1.1 ไม่ให้ความร่วมมือในการประเมินผล	5.1.1.1 ไม่ให้ความร่วมมือและเกิดความเกรงใจในการให้ข้อมูล	3 ปานกลาง	2 น้อย	6	3

ปัจจัยเสี่ยง / สาเหตุของความเสียหาย Risk factor (1)	การควบคุมที่ควรจะมี (2)	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (3)	ผลการประเมินการควบคุมที่มีอยู่แล้วว่าได้ผลหรือไม่ (4)
ขั้นตอน : ติดต่อขอใช้บริการ/จองรถผ่านระบบออนไลน์ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบหน่วยงาน ผู้ขอใช้บริการ ความเสี่ยง : ขอใช้บริการแบบเร่งด่วน ปัจจัยเสี่ยง : ไม่สามารถให้บริการตามที่ร้องขอ	1. ยืนยันการขอใช้บริการก่อนเดินทาง	√	?

เครื่องหมายที่ระบุในช่องที่ (3) √ = มี

× = ไม่มี

? = มีแต่ไม่สมบูรณ์

เครื่องหมายที่ระบุในช่องที่ (4) √ = ได้ผลตามที่คาดหมาย

× = ไม่ได้ผลตามที่คาดหมาย

? = ได้ผลบ้างแต่ไม่สมบูรณ์

แผนบริหารความเสี่ยง

CMRU – ERM 8

โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ : ...การให้บริการยานพาหนะแก่ผู้ขอใช้บริการทั้งภายในจังหวัดเชียงใหม่และต่างจังหวัด.....

วัตถุประสงค์ :1. เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความเข้าใจกระบวนการบริหารงานมากยิ่งขึ้น.....

โครงการ / กิจกรรมและ วัตถุประสงค์โครงการ (1)	ขั้นตอนหลัก/ วัตถุประสงค์ (2)	ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่ (3)	ปัจจัยความเสี่ยง (4)	การจัดการความเสี่ยง (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
การให้บริการยานพาหนะ แก่ผู้ขอใช้บริการทั้งภายใน และภายนอกจังหวัด วัตถุประสงค์ : เพื่อ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	ขั้นตอน : ปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย วัตถุประสงค์ : เพื่อ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	เกิดเหตุการณ์ที่ไม่ สามารถควบคุมได้	ปัจจัยเสี่ยง : 4.1.1.1 เกิดเหตุการณ์ที่ไม่ สามารถควบคุมได้	ซับซ้อนด้วยความไม่ ประมาท มีสติ	มิ.ย.-ก.ค. 59 งานยานพาหนะ	
การให้บริการยานพาหนะ แก่ผู้ขอใช้บริการทั้งภายใน และภายนอกจังหวัด วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบหน่วยงาน ผู้ ขอใช้บริการ	ขั้นตอน : ติดต่อขอ ใช้บริการ/จองรถผ่าน ระบบออนไลน์ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ ทราบหน่วยงาน ผู้ขอ ใช้บริการ	ผู้ขอใช้รถบางราย ยืนยันแล้ว แต่ยกเลิก กะทันหัน	ปัจจัยเสี่ยง : 1.1.1.1 ไม่สามารถให้บริการ ตามที่ร้องขอ	ยืนยันการขอใช้บริการ ก่อนเดินทาง	มิ.ย.-ก.ค. 59 งานยานพาหนะ	

รายงานผลการบริหารความเสี่ยง
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

CMRU – ERM 9

โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ : ...การให้บริการยานพาหนะแก่ผู้ใช้บริการทั้งภายในจังหวัดเชียงใหม่และต่างจังหวัด.....

วัตถุประสงค์ :1. เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความเข้าใจกระบวนการบริหารงานมากยิ่งขึ้น.....

ความเสี่ยงตามพันธกิจ (1)	ขั้นตอนหลักและวัตถุประสงค์ (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินงาน (6)	วิธีการติดตาม / ปัญหาอุปสรรค (7)
เกิดอุบัติเหตุระหว่างปฏิบัติงาน	ขั้นตอน : ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย วัตถุประสงค์ : เพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ปัจจัยเสี่ยง : 4.1.1.1 เกิดเหตุการณ์ที่ไม่สามารถควบคุมได้	ขับรถด้วยความไม่ประมาท มีสติ	มิ.ย.-ก.ค. 59 งานยานพาหนะ	★	พักผ่อนให้เพียงพอและศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางล่วงหน้า

สถานการณ์ดำเนินงาน :

★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

✘ = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จช้ากว่ากำหนด

○ = อยู่ระหว่างการดำเนินการ

ความเสี่ยงตาม พันธกิจ (1)	ขั้นตอนหลักและ วัตถุประสงค์ (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินงาน (6)	วิธีการติดตาม / ปัญหาอุปสรรค (7)
ขอใช้บริการแบบ เร่งด่วน	ขั้นตอน : ติดต่อขอ ใช้บริการ/จองรถผ่าน ระบบออนไลน์ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ ทราบหน่วยงาน ผู้ขอ ใช้บริการ	ปัจจัยเสี่ยง : 1.1.1.1 ไม่สามารถ ให้บริการตามที่ร้องขอ	ยืนยันการขอใช้บริการ ก่อนเดินทาง	มี.ย.- ก.ค. 59 งานยานพาหนะ	★	ยืนยันการขอใช้ บริการก่อน เดินทาง

สถานการณ์ดำเนินงาน :

★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

✘ = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จช้ากว่ากำหนด

○ = อยู่ระหว่างการดำเนินการ

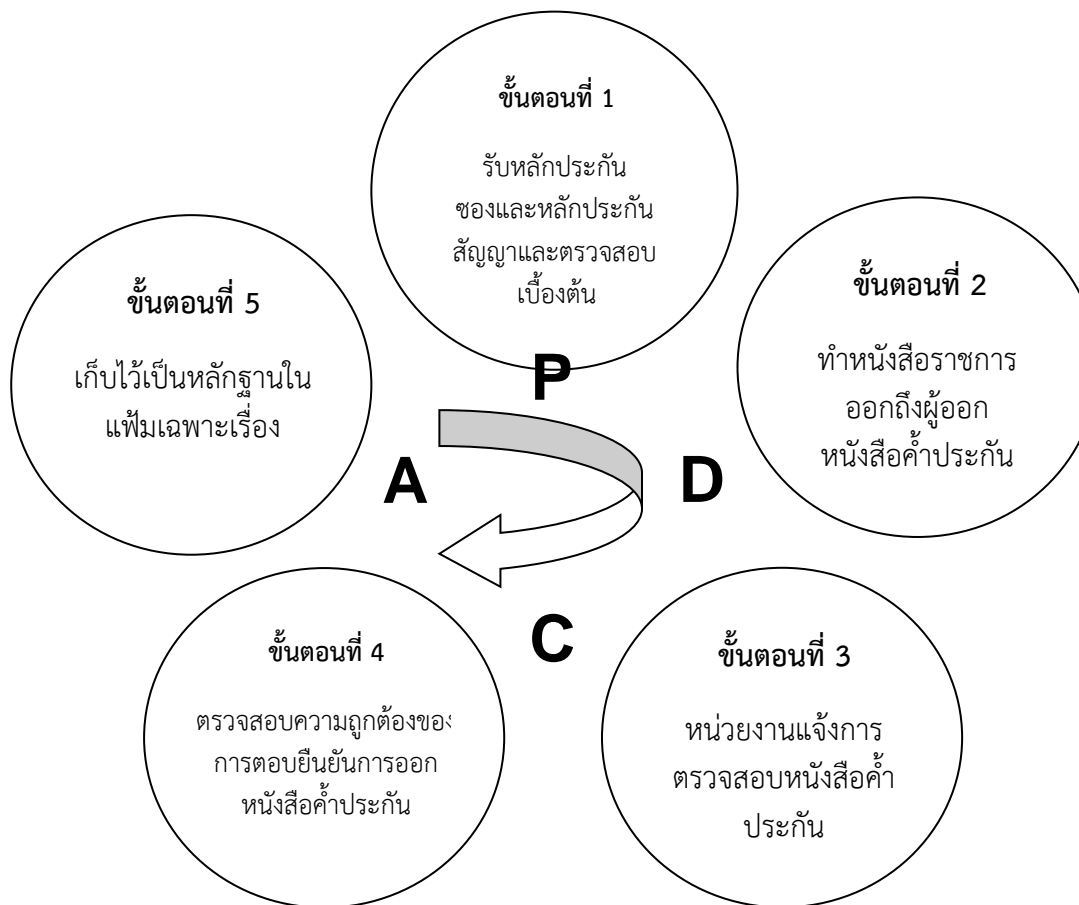
ความเสี่ยงด้านนโยบาย

แผนภาพ Key Process

หน่วยงาน : กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ : ...การตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน.....

วัตถุประสงค์ :1. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือค้ำประกัน.....

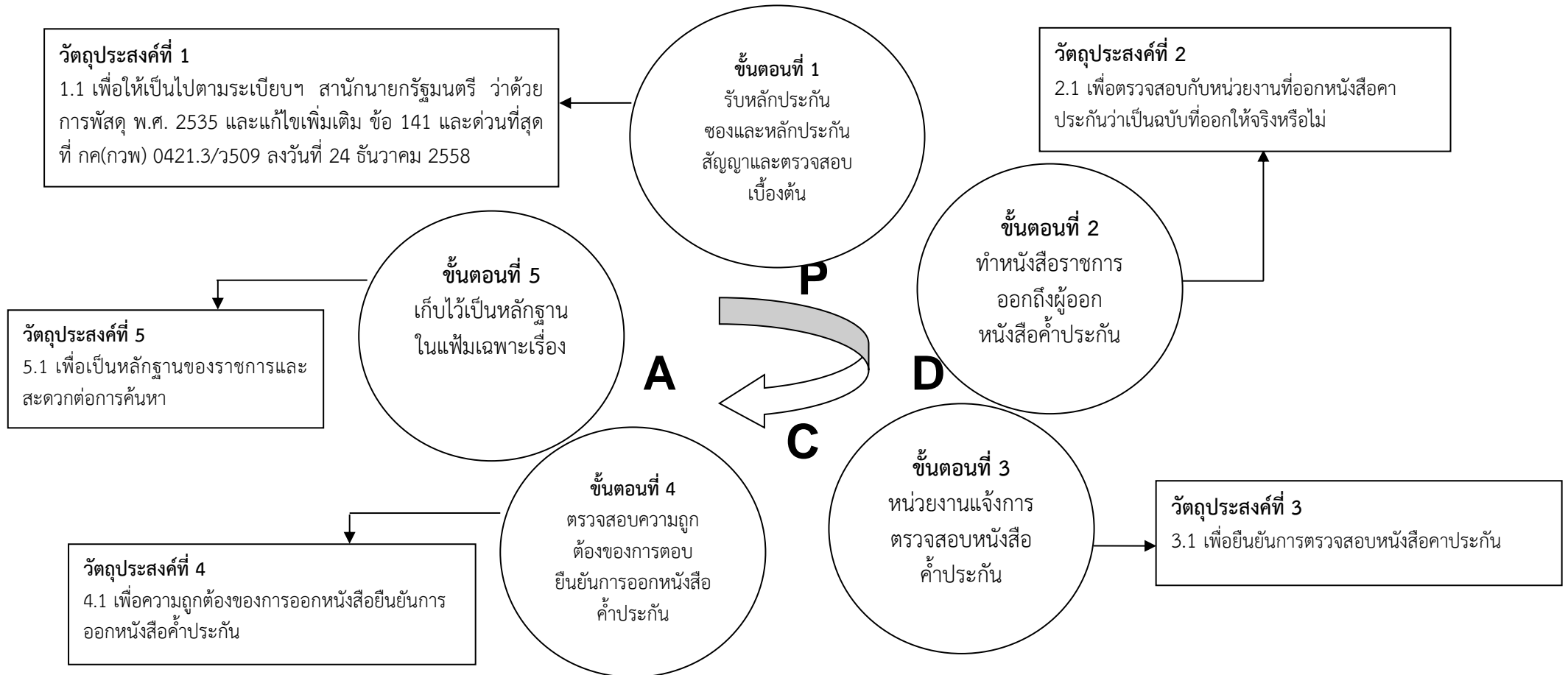


แผนภาพ Objectives Map

หน่วยงาน : กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ : ...การตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน.....

วัตถุประสงค์ :1. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือค้ำประกัน.....

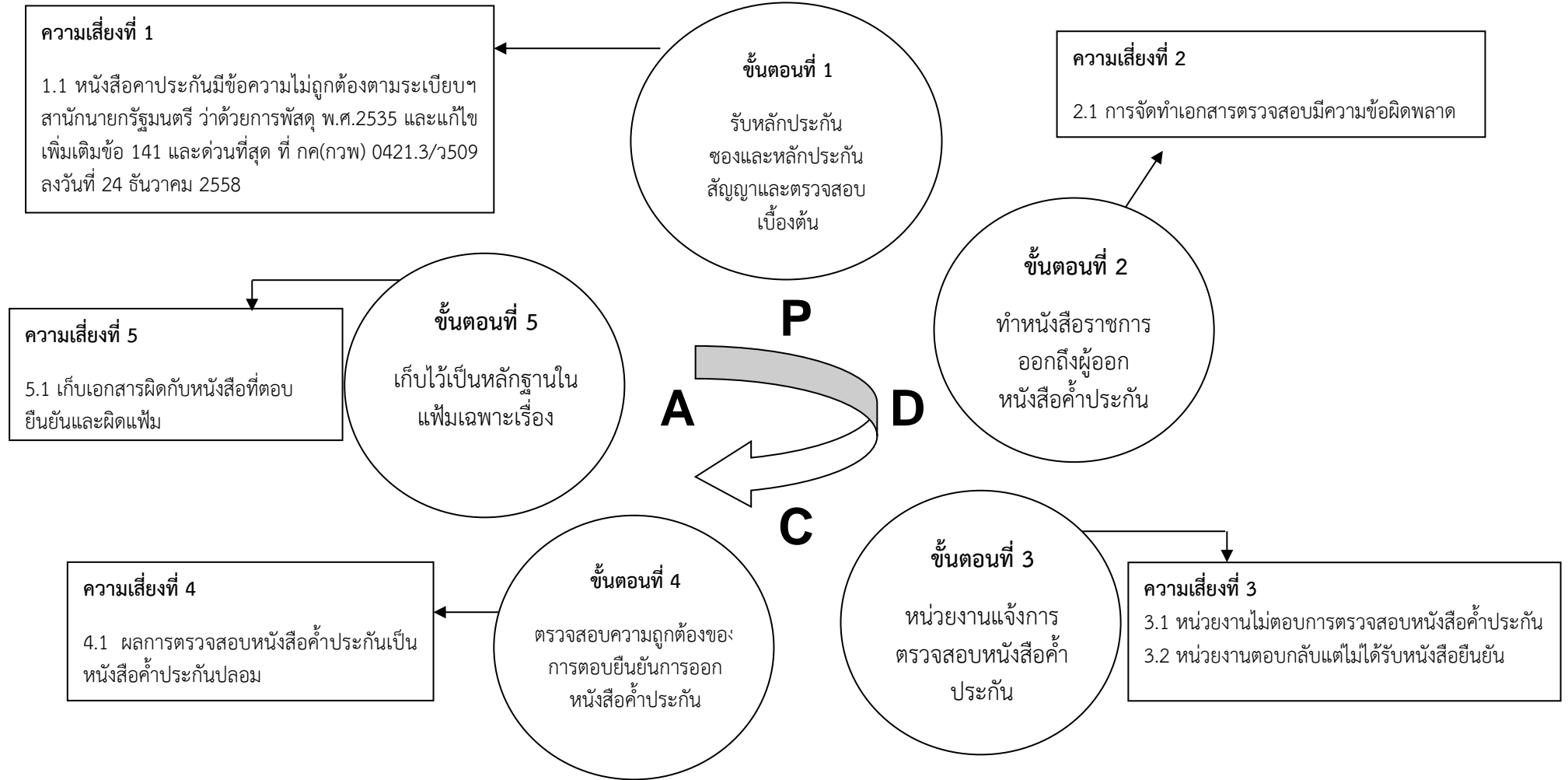


แผนภาพ Risk Map

หน่วยงาน : กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ : ...การตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน.....

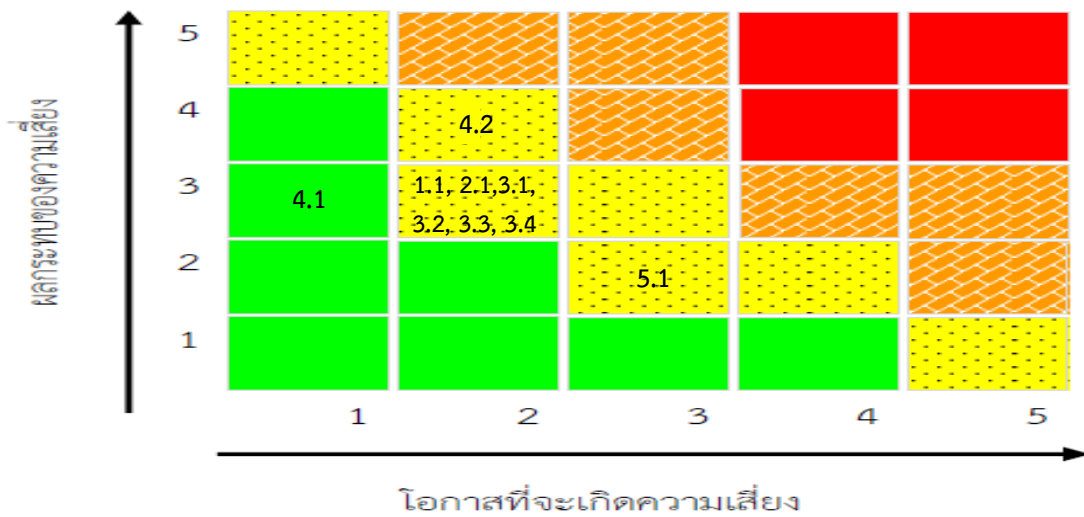
วัตถุประสงค์ : ...1. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือค้ำประกัน.....



เกณฑ์มาตรฐานระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง		
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง
4	สูง	มีโอกาสเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อย ๆ
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบ่อยครั้ง
2	น้อย	มีโอกาสเกิดแต่นาน ๆ ครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดในกรณียกเว้น

เกณฑ์มาตรฐานการกำหนดค่าประเมินผลกระทบ		
ระดับ	ความรุนแรงของผลกระทบ	คำอธิบาย
5	รุนแรงที่สุด	ไม่สามารถแก้ไขได้
4	ค่อนข้างรุนแรง	แก้ไขได้แต่มีปัญหามาก
3	ปานกลาง	แก้ไขได้แต่มีปัญหาน้อยมาก
2	น้อย	แก้ไขได้แต่มีปัญหาน้อย
1	น้อยมาก	แก้ไขได้ปัญหาหมดไป

เกณฑ์มาตรฐานระดับของความเสี่ยง (RISK Matrix)



การประเมินความเสี่ยง

หน่วยงาน : กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ : ...การตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน.....

วัตถุประสงค์ : ...1. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือค้ำประกัน.....

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์ ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส ที่จะเกิด (5)	ผล กระทบ (6)	ระดับ ความเสี่ยง (7)	ลำดับ ความเสี่ยง (8)
1. รับหลักประกันของและหลักประกันสัญญาและตรวจสอบเบื้องต้น	1.1 เพื่อความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือค้ำประกันว่าถูกต้องตามระเบียบฯ สำนักนายกรัฐมนตรีกว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 141 และด่วนที่สุด ที่ กค(กวพ) 0421.3/ว509 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2558	1.1.1 หนังสือค้ำประกันมีข้อความไม่ถูกต้องครบถ้วนตาม ระเบียบฯ สำนักนายกรัฐมนตรีกว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 141 และด่วนที่สุด ที่ กค(กวพ) 0421.3/ว509 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2558	1.1.1.1 ผู้ออกหนังสือค้ำประกันไม่ออกหนังสือค้ำประกันตามแบบฟอร์มที่กำหนด	2	3	ปานกลาง	2
2. ทำหนังสือราชการถึงผู้ ออกหนังสือค้ำประกัน	2.1 เพื่อตรวจสอบกับหน่วยงานที่ออกหนังสือค้ำประกันว่าเป็นฉบับที่ออกให้จริงหรือไม่	2.1.1 การจัดทำเอกสารขอตรวจสอบมีข้อผิดพลาด	2.1.1.1 ไม่มีการตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน	2	3	ปานกลาง	4

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์ ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส ที่จะเกิด (5)	ผล กระทบ (6)	ระดับ ความเสี่ยง (7)	ลำดับ ความเสี่ยง (8)
3. หน่วยงานแจ้งการ ตรวจสอบหนังสือคำประกัน	3.1 เพื่อยืนยันการออกหนังสือคำประกัน	3.1.1 ไม่ได้รับการตอบยืนยันจาก หน่วยงานผู้ออกหนังสือคำประกัน	3.1.1.1 ไม่ได้รับหนังสือ	2	3	ปานกลาง	5
			3.1.1.2 ได้รับแต่เพิกเฉย	2	3	ปานกลาง	5
			3.1.1.3 ได้รับแต่ไม่ตอบใน ระยะเวลาที่กำหนด	2	3	ปานกลาง	5
			3.1.2 ตอบกลับแต่ไม่ได้รับหนังสือ ยืนยัน	3.1.1.4 เกิดการสูญหายของหนังสือ	2	3	ปานกลาง
4. ตรวจสอบความถูกต้องของ การตอบยืนยันการออก หนังสือคำประกัน	4.1 เพื่อความถูกต้องของการออก หนังสือ ยืนยันการออกหนังสือคำ ประกัน	4.1.1 ผลการตรวจสอบหนังสือคำ ประกันเป็นหนังสือคำประกัน ปลอม	4.1.1.1 ผลการตรวจสอบผิดพลาด	1	3	ปานกลาง	6
			4.1.1.2 เป็นหนังสือคำประกัน ปลอม	2	4	สูง	1
5. เก็บไว้เป็นหลักฐานใน แฟ้มเฉพาะเรื่อง	เพื่อความสะดวกในการค้นหา	เก็บผิดฉบับกับหนังสือที่ตอบยืนยัน และผิดแฟ้ม	5.1 ไม่มีการจัดเรียงลำดับ	3	2	ปานกลาง	3

การประเมินการควบคุม

หน่วยงาน : กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ : ...การตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน.....

วัตถุประสงค์ :1. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือค้ำประกัน.....

<p>ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง</p> <p>(1)</p>	<p>การควบคุมที่ควรจะมี</p> <p>(2)</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่แล้ว</p> <p>(3)</p>	<p>ผลการประเมินการควบคุมที่มีอยู่แล้วว่าได้ผลหรือไม่</p> <p>(4)</p>
<p>ขั้นตอน 1. รับหลักประกันของและหลักประกันสัญญาและตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือค้ำประกันว่าถูกต้องตามระเบียบฯ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมข้อ 141 และส่วนที่ ๓๓ ที่ กค(กวพ) 0421.3/ว509 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2558</p> <p>ความเสี่ยง</p> <p>1. หนังสือค้ำประกันมีข้อความไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 141 และส่วนที่ ๓๓ ที่ กค(กวพ) 0421.3/ว509 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2558</p> <p>ปัจจัยเสี่ยง</p> <p>ผู้ออกหนังสือค้ำประกันไม่ออกหนังสือค้ำประกันตามแบบฟอร์มที่กำหนด 1.1</p>	<p>1. แบบฟอร์มหนังสือค้ำประกันของและหนังสือค้ำประกันสัญญาตามแบบที่ กวพ.กำหนด (ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวพ) 0421.3/ว509 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2558) ไปพร้อมกับหนังสือแจ้งทำสัญญาหรือประกาศฯ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	การควบคุมที่ควรจะมี	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว	ผลการประเมินการควบคุมที่มีอยู่แล้วว่าได้ผลหรือไม่
<p>ขั้นตอน 2. ทำหนังสือราชการถึงผู้ออกหนังสือค้ำประกัน</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบกับหน่วยงานที่ออกหนังสือค้ำประกันว่าเป็นฉบับที่ออกให้จริงหรือไม่</p> <p>ความเสี่ยง การจัดทำเอกสารขอตรวจสอบมีข้อผิดพลาด</p> <p>ปัจจัยเสี่ยง 2.1 ไม่มีการตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งระบุขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน 2. จัดอบรมเป็นประจำทุกปี โดยเน้นในเรื่องการจัดทำและตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน 3. มีการจัดประชุมระดมความคิดและแก้ไขปัญหา KM ในเรื่องการตรวจสอบหลักประกัน 	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">x</p>

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	การควบคุมที่ควรจะมี	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว	ผลการประเมินการควบคุมที่มีอยู่แล้วว่าได้ผลหรือไม่
<p>ขั้นตอน 3 หน่วยงานแจ้งการตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อยืนยันการออกหนังสือค้ำประกัน</p> <p>ความเสี่ยง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่ได้รับการตอบยืนยันจากหน่วยงานผู้ออกหนังสือค้ำประกัน 2. ตอบกลับแต่ไม่ได้รับหนังสือยืนยัน <p>ปัจจัยเสี่ยง</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ไม่ได้รับหนังสือ 3.2 ได้รับหนังสือแต่เพิกเฉย 3.3 ได้รับแต่ไม่ตอบในเวลาที่กำหนด 3.4 เกิดการสูญหายของหนังสือ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. โทรศัพท์ติดตามทวงถาม 2. ทำหนังสือติดตามทวงถามครั้งที่ 2 3. จัดส่งหนังสือโดยวิธี EMS และลงทะเบียนตอบ รับจดหมาย 	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	การควบคุมที่ควรจะมี	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว	ผลการประเมินการควบคุมที่มีอยู่แล้วว่าได้ผลหรือไม่
<p>ขั้นตอน 4 ตรวจสอบความถูกต้องของการตอบยืนยันการออกหนังสือค้ำประกัน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อความถูกต้องของการออกหนังสือยืนยันการออกหนังสือค้ำประกัน</p> <p>ความเสี่ยง</p> <p>ผลการตรวจสอบหนังสือค้ำประกันเป็นหนังสือค้ำประกันปลอม</p> <p>ปัจจัยเสี่ยง</p> <p>4.1 ผลการตรวจสอบผิดพลาด</p> <p>4.2 เป็นหนังสือค้ำประกันปลอม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สอบถามเพื่อให้ยืนยันการตรวจสอบอีกครั้ง 2. ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง 	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✗</p>	<p style="text-align: center;">✓</p>

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	การควบคุมที่ควรจะมี	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว	ผลการประเมินการควบคุมที่มีอยู่แล้วว่าได้ผลหรือไม่
<p><u>ขั้นตอน 5 เก็บไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มเฉพาะเรื่อง</u></p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อความสะดวกในการค้นหา</p> <p>ความเสี่ยง เก็บผิดฉบับกับหนังสือที่ตอบยืนยันและผิดแฟ้ม</p> <p>ปัจจัยเสี่ยง 5.1 ไม่มีการจัดเรียงลำดับ</p>	<p>1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>

เครื่องหมายที่ระบุในช่องที่ (3) ✓ = มี

× = ไม่มี

? = มีแต่ไม่สมบูรณ์

เครื่องหมายที่ระบุในช่องที่ (4) ✓ = ได้ผลตามที่คาดหมาย

× = ไม่ได้ผลตามที่คาดหมาย

? = ได้ผลบ้างแต่ไม่สมบูรณ์

แผนบริหารความเสี่ยง

หน่วยงาน : กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ :การตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน.....

วัตถุประสงค์ :1. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือค้ำประกัน.....

ขั้นตอนหลักและวัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)
1. การรับหลักประกันของและหลักประกันสัญญาและตรวจสอบเบื้องต้น		1.1 ผู้ออกหนังสือค้ำประกันไม่ออกหนังสือค้ำประกันตามแบบฟอร์มที่กำหนด	แนบฟอร์มหนังสือค้ำประกันของและหนังสือค้ำประกันสัญญาตามแบบที่ กวพ.กำหนด (ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวพ) 0421.3/ว509 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2558) ไปพร้อมกับหนังสือแจ้งทำสัญญาหรือประกาศฯ	30 ก.ย.59 งานพัสดุ กองคลัง	
2. ทำหนังสือราชการถึงผู้ออกหนังสือค้ำประกัน		2.1 ไม่มีการตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน	1.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งระบุขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน 2. จัดอบรมเป็นประจำทุกปี โดยเน้นในเรื่องการจัดทำและตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน 3. มีการจัดประชุมระดมความคิดและแก้ไขปัญหา KM ในเรื่องการตรวจสอบหลักประกัน	30 ก.ย.59 งานพัสดุ กองคลัง	
3. หน่วยงานแจ้งการตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน	การจัดทำเอกสารขอตรวจสอบมีข้อผิดพลาด	3.1 ไม่ได้รับหนังสือ 3.2 ได้รับหนังสือแต่เพิกเฉย 3.3 ได้รับแต่ไม่ตอบในระยะเวลาที่กำหนด 3.4 เกิดการสูญหายของหนังสือ	1. โทรศัพท์ติดตามทวงถาม 2. ทำหนังสือติดตามทวงถามครั้งที่ 2 3. จัดส่งหนังสือโดยวิธี EMS และลงทะเบียนตอบรับจดหมาย	30 ก.ย.59 งานพัสดุ กองคลัง	

ขั้นตอนหลักและวัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	ปัจจัยความเสี่ยง	การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4. การตรวจสอบความถูกต้องของ การตอบยืนยันการออกหนังสือค้ำ ประกัน	ผลการตรวจสอบหนังสือค้ำ ประกันเป็นหนังสือค้ำ ประกันปลอม	4.1 ผลการตรวจสอบผิดพลาด 4.2 เป็นหนังสือค้ำประกัน ปลอม	1. ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง 2. การตรวจสอบ หลักประกันและจัดทำหนังสือติดตามเป็นครั้งที่ 2 และ แจ้งไปยังบริษัท/ห้างร้านที่นำหนังสือค้ำประกันมายื่น	30 ก.ย.59 งานพัสดุ กองคลัง	
5. เก็บไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มเฉพาะ เรื่อง		5.1 ไม่มีการจัดเรียงลำดับ	1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	30 ก.ย.59 งานพัสดุ กองคลัง	

รายงานผลการบริหารความเสี่ยง

หน่วยงาน : กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ : ...การตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน.....

วัตถุประสงค์ : ...1. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือค้ำประกัน.....

ความเสี่ยงตามพันธกิจ (1)	ขั้นตอนหลักและ วัตถุประสงค์ (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินงาน (6)	วิธีการติดตาม/ ปัญหาอุปสรรค (6)
1.รับหลักประกันของ และ หลัก ประ กั้น สัญญาและตรวจสอบ เบื้องต้น	เพื่อความถูกต้องครบถ้วน ของหนังสือค้ำประกันว่า ถูกต้องตามระเบียบฯ สำนักนายกรัฐมนตรื ว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 141 และด่วนที่สุด ที่ กค(กวพ) 0421.3/ว509 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2558	1.1 ผู้ออกหนังสือค้ำ ประกันไม่ออกหนังสือค้ำ ประกันตามแบบฟอร์มที่ กำหนด	แนบฟอร์มหนังสือค้ำประกันของและหนังสือค้ำ ประกันสัญญาตามแบบที่ กวพ.กำหนด (ตาม หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวพ) 0421.3/ว509 ลง วันที่ 24 ธันวาคม 2558) ไปพร้อมกับหนังสือแจ้ง ทำสัญญาหรือประกาศฯ	30 ก.ย.59 งานพัสดุ กองคลัง	✓	
2. ทำหนังสือราชการถึง ผู้ออกหนังสือค้ำประกัน	เพื่อตรวจสอบกับหน่วยงานที่ ออกหนังสือค้ำประกันว่าเป็น ฉบับที่ออกให้จริงหรือไม่	2.1 ไม่มีการตรวจสอบ หนังสือค้ำประกัน	1.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งระบุขั้นตอนการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน 2. จัดอบรมเป็นประจำทุกปี โดยเน้นในเรื่องการ จัดทำและตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทุก ขั้นตอน 3. มีการจัดประชุมระดมความคิดและแก้ไขปัญหา KM ในเรื่องการตรวจสอบหลักประกัน	30 ก.ย.59 งานพัสดุ กองคลัง	✓ ✓ x	

ความเสี่ยงตามพันธกิจ (1)	ขั้นตอนหลักและวัตถุประสงค์ (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินงาน (6)	วิธีการ ติดตาม/ ปัญหา อุปสรรค (6)
3. หน่วยงานแจ้งการ ตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน	เพื่อยืนยันการออกหนังสือค้ำ ประกัน	3.1 ไม่ได้รับหนังสือ 3.2 ได้รับหนังสือแต่เพิกเฉย 3.3 ได้รับแต่ไม่ตอบใน ระยะเวลาที่กำหนด 3.4 เกิดการสูญหายของ หนังสือ	1. โทรศัพท์ติดตามทวงถาม 2. ทำหนังสือติดตามทวงถาม ครั้งที่ 2 3. จัดส่งหนังสือโดยวิธี EMS และลงทะเบียนตอบรับจดหมาย	30 ก.ย.59 งานพัสดุ กองคลัง	✓ ✓ ✓	
4. ตรวจสอบความถูกต้องของ การตอบยืนยันการออก หนังสือค้ำประกัน	เพื่อความถูกต้องของการออก หนังสือยืนยันการออกหนังสือค้ำ ประกัน	4.1 ผลการตรวจสอบ ผิดพลาด 4.2 เป็นหนังสือค้ำประกัน ปลอม	1. ดำเนินการตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง 2. การตรวจสอบหลักประกันและ จัดทำหนังสือติดตามเป็นครั้งที่ 2 และแจ้งไปยังบริษัท/ห้างร้านที่นำ หนังสือค้ำประกันมายื่น	30 ก.ย.59 งานพัสดุ กองคลัง	✓ ✓	
5. เก็บไว้เป็นหลักฐานในแฟ้ม เฉพาะเรื่อง	เพื่อความสะดวกในการค้นหา	5.1 ไม่มีการจัดเรียงลำดับ	1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร	30 ก.ย.59 งานพัสดุ กองคลัง	✓	

สถานการณ์ดำเนินงาน :

★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

✘ = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จช้ากว่ากำหนด

○ = อยู่ระหว่างการดำเนินการ

ภาคผนวก



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ที่ ๖๘๓ /๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในสำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่สามารถนำไปเป็นเครื่องมือบริหารตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่	กรรมการ
๗. หัวหน้างานบริหารทั่วไป กองกลาง	กรรมการ
๘. หัวหน้างานบริหารทั่วไป กองคลัง	กรรมการ
๙. หัวหน้างานการเงิน กองคลัง	กรรมการ
๑๐. หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง	กรรมการ
๑๑. หัวหน้างานบริการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๑๒. หัวหน้างานทะเบียนประวัติ กองบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑๓. หัวหน้างานบริหารทั่วไป กองอาคารสถานที่	กรรมการ
๑๔. นางสาวบุญรักษ์ กฤษวงษ์ กองนโยบายและแผน	กรรมการ
๑๕. นางสาววันวิสาข์ สมควร	กรรมการ
๑๖. นางสาวณมกร จำนวงษ์	กรรมการ
๑๗. นางสาวเขมวดี นนทะธรรม	กรรมการ
๑๘. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. หัวหน้างานบริหารทั่วไปและสารสนเทศ กองนโยบายและแผน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. หัวหน้างานแผนและยุทธศาสตร์ กองนโยบายและแผน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวอาริยา ต้นแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวปฏิบัติและประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี

๒. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

/๓. ร่วมประเมิน...

๓. ร่วมประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง พร้อมทั้งจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์

๔. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อผู้บริหาร และมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา โดยแผนดังกล่าวได้กำหนดมาตรฐานหรือแผนปฏิบัติการในการสร้างความรู้ ความเข้าใจกับบุคลากรทั้งหน่วยงาน การดำเนินการแก้ไข ลดหรือป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม

๕. ติดตาม ประเมินผล นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากผู้บริหารและมหาวิทยาลัย ไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป รวมทั้ง รายงานผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙



(อาจารย์ถนัด บุญชัย)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
202 ถ.ช่างเฟื้อก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300
โทรศัพท์ : 0 5388 5555 โทรสาร : 0 5388 5319