

# รายงานผลการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2559



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

## ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน

### แผนบริหารความเสี่ยง

หน่วยงาน : สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอนหลัก และวัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยงที่ ยังเหลืออยู่ (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ งบประมาณ / (ค่าใช้จ่าย) (6)
<p>งานสารบรรณ ดำเนินการ บริหารงานเอกสาร ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การผลิตหรือ จัดทำเอกสาร</li> <li>2. การส่ง</li> <li>3. การรับ</li> <li>4. การเก็บ รักษา และการยืม</li> <li>5. การทำลาย</li> </ol>	<p>งานประชุม เกี่ยวกับกฎหมาย มีมากเกินไป</p>	<p>O7 สำนักงานสภา มหาวิทยาลัยมีนิติกร เพียงคนเดียว แต่มี ปริมาณงาน ค่อนข้าง เยอะ ทำให้คุณภาพ ของงานไม่ดีเท่าที่ควร</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้นิติกรจากงานนิติ การของมหาวิทยาลัย มาช่วยงานของ สำนักงานสภาฯ</li> <li>2. อบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสภาให้กับ บุคลากรทุกคน</li> </ol>	<p>30 ก.ย. 59 บุคลากร สำนักงาน สภามหาวิทยาลัย</p>	

ขั้นตอนหลัก และวัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยงที่ ยังเหลืออยู่ (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ งบประมาณ / (ค่าใช้จ่าย) (6)
ดำเนินการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่และมีระเบียบเพื่อความสะดวกในการค้นหา รวมทั้งรวบรวมและจัดเก็บต้นฉบับ คำสั่งสภา ประกาศสภา ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	เอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยมีมากเกินไป	O5 เอกสารสภา มีจำนวนมาก แต่เครื่องสแกนเนอร์มีประสิทธิภาพไม่รองรับการทำงานกับปริมาณของเอกสาร และต้องใช้เวลามากกว่าปกติ	จัดให้มีเครื่องสแกนเนอร์ที่มีประสิทธิภาพสูงรองรับกับการจัดการปริมาณเอกสารที่มีจำนวนมาก	30 ก.ย. 59 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
ดูแลรับผิดชอบงานให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ดูแลระบบเครือข่าย จัดการฐานข้อมูล ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจาก	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	O9 ข้อมูลที่ฝากไว้กับคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) กับสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา หากมีปัญหาที่เกี่ยวกับระบบจะทำให้	จัดให้มีเครื่อง Server ของสำนักงานสภาฯ	30 ก.ย. 59 มหาวิทยาลัย	

ขั้นตอนหลัก และวัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยงที่ ยังเหลืออยู่ (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ งบประมาณ / (ค่าใช้จ่าย) (6)
เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และ เครือข่าย		ข้อมูลที่ เก็บไว้สูญหาย			

**รายงานผลการบริหารความเสี่ยง**  
**ด้านการปฏิบัติงาน**

หน่วยงาน : สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ความเสี่ยงตามพันธกิจ (1)	ขั้นตอนหลักและวัตถุประสงค์ (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินงาน (6)	วิธีการติดตาม/ปัญหา อุปสรรค (7)
ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน	1. งานสารบรรณ ดำเนินการ บริหารงานเอกสาร ได้แก่ 1. การผลิต หรือจัดทำเอกสาร 2. การส่ง 3. การรับ 4. การเก็บ รักษา และการยืม 5. การทำลาย	สำนักงานสภา มหาวิทยาลัยมี นิติกร เพียงคนเดียว แต่มีปริมาณงาน ค่อนข้างเยอะ ทำให้คุณภาพ ของงานไม่ดี เท่าที่ควร	1. ให้นิติกรจาก งานนิติกรของ มหาวิทยาลัย มาช่วยงานของ สำนักงานสภาฯ  2. อบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ เกี่ยวข้องกั งานสภาให้กับ บุคลากรทุกคน	30 ก.ย. 2559 บุคลากรสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย	★          x	มหาวิทยาลัยได้ขอความ อนุเคราะห์ให้นิติกรของ งานนิติกร กองกลาง มา ช่วยงานประชุมด้าน กฎหมายของสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย

ความเสี่ยงตามพันธกิจ (1)	ขั้นตอนหลักและวัตถุประสงค์ (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ดำเนินงาน (6)	วิธีการติดตาม/ปัญหาอุปสรรค (7)
ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน	2.ดำเนินการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่และมีระเบียบเพื่อความสะดวกในการค้นหา รวมทั้งรวบรวมและจัดเก็บต้นฉบับ คำสั่งสภา ประกาศ สภา ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย	เอกสารการประชุมสภา มหาวิทยาลัยมีมากเกินไป	1. จัดให้มีเครื่องสแกนเนอร์ที่มีประสิทธิภาพสูงรองรับกับการจัดการปริมาณเอกสารที่มีจำนวนมาก	30 ก.ย. 2559 บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	★	ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อเครื่องสแกนเนอร์ความเร็วสูงเรียบร้อยแล้ว

ความเสี่ยงตามพันธกิจ (1)	ขั้นตอนหลักและวัตถุประสงค์ (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ดำเนินงาน (6)	วิธีการติดตาม/ปัญหาอุปสรรค (7)
ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน	3.ดูแลรับผิดชอบงานให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ดูแลระบบเครือข่าย จัดการฐานข้อมูล ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และเครือข่าย	ข้อมูลที่ฝากไว้กับคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) กับสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา หากมีปัญหาที่เกี่ยวกับระบบจะทำให้ข้อมูลที่เก็บไว้สูญหาย	จัดให้มีเครื่อง Server ของสำนักงานสภาฯ	30 ก.ย. 2559 มหาวิทยาลัย	x	เนื่องจากการติดตั้ง Server จะต้องมีส่วนที่สำหรับติดตั้ง และมีผู้ดูแลรับผิดชอบตลอดเวลา ทำให้สำนักงานสภา มหาวิทยาลัยไม่สามารถดำเนินการในข้อนี้

สถานการณ์ดำเนินงาน :

★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างการดำเนินการ

## ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์

### แผนบริหารความเสี่ยง

หน่วยงาน : สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอนหลัก และวัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยงที่ ยังเหลืออยู่ (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ งบประมาณ / (ค่าใช้จ่าย) (6)
ดำเนินงานจัดการ ประชุมให้เป็นไปตาม กำหนดการและ วัตถุประสงค์การ ประชุมด้วยความ เรียบร้อย	จำนวนครั้งในการ ประชุมของแต่ละชุด มีจำนวนมากเกินไป	S1 เนื่องจากสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยมีการ ประชุมคณะกรรมการชุด ต่าง ๆ จำนวนมาก ทำให้ บุคลากร ไม่สามารถ เข้ารับการพัฒนาตนเอง ตามกรอบภาระงาน ของตน และส่งผลให้ งานไม่ได้รับการพัฒนา เท่าที่ควร	1. ทบทวนจำนวนครั้งของ การประชุมแต่ละชุด และการส่งบุคลากรไป ประจำการประชุม 2. ทบทวนความจำเป็นของ การประชุมแต่ละชุด	30 ก.ย. 2559 มหาวิทยาลัย	



## รายงานผลการบริหารความเสี่ยง

### ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์

หน่วยงาน : สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ความเสี่ยงตาม พันธกิจ (1)	ขั้นตอนหลักและ วัตถุประสงค์ (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	การจัดการความ เสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ ดำเนินงาน (6)	วิธีการติดตาม/ ปัญหาอุปสรรค (7)
ความเสี่ยงด้าน กลยุทธ์	ดำเนินงานจัดการ ประชุมให้เป็นไปตาม กำหนดการและ วัตถุประสงค์การ ประชุมด้วยความ เรียบร้อย	เนื่องจากสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยมี การประชุม คณะกรรมการชุด ต่าง ๆ จำนวนมาก ทำให้บุคลากร ไม่สามารถเข้ารับ การพัฒนาตนเอง ตามกรอบภาระงาน ของตน และส่งผล ให้งานไม่ได้รับการ พัฒนาเท่าที่ควร	1. ทบทวนจำนวน ครั้งของการประชุม แต่ละชุด และการ ส่งบุคลากรไป ประจำการประชุม 2. ทบทวนความ จำเป็นของการ ประชุมแต่ละชุด	30 ก.ย. 2559 มหาวิทยาลัย	☆	มหาวิทยาลัยได้มีการ แต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อทบทวนกฎระเบียบ ต่างๆ

สถานการณ์ดำเนินงาน :

☆ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างการดำเนินการ

## ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

### แผนการบริหารความเสี่ยง

หน่วยงาน : สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอนหลัก และวัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยงที่ ยังเหลืออยู่ (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ งบประมาณ / (ค่าใช้จ่าย) (6)
ดำเนินงานจัดการ ประชุมให้เป็นไป ตามกำหนดการและ วัตถุประสงค์การ ประชุมด้วยความ เรียบร้อย	การเสนอวาระการ ประชุม	C2 การมีวาระเพิ่มเติม บางครั้ง ส่งผลให้การ พิจารณาข้อมูลในเอกสารไม่ ครบถ้วน และส่งผลต่อการ ลงมติซึ่งส่งผลกระทบต่อ ประโยชน์ของมหาวิทยาลัยที่ พึงได้พึงมี	กำหนดให้หน่วยงานหรือ ผู้บริหารที่ต้องการส่งวาระ เข้าการประชุมสภา ให้ ดำเนินการปฏิทินการ ประชุมอย่างเคร่งครัด	30 ก.ย. 59 หน่วยงานที่ขอ บรรจุเรื่องเข้า วาระการประชุม สภามหาวิทยาลัย	

**รายงานผลการบริหารความเสี่ยง**  
**ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ**

หน่วยงาน : สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ความเสี่ยงตามพันธกิจ (1)	ขั้นตอนหลักและวัตถุประสงค์ (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานการณ์ดำเนินงาน (6)	วิธีการติดตาม/ปัญหาอุปสรรค (7)
ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	ดำเนินงานจัดการประชุมให้เป็นไปตามกำหนดการและวัตถุประสงค์การประชุมด้วยความเรียบร้อย	การมีวาระเพิ่มเติม บางครั้ง ส่งผลให้การพิจารณาข้อมูลในเอกสารไม่ครบถ้วน และส่งผลต่อการลงมติซึ่งส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยที่พึงได้ พึงมี	กำหนดให้หน่วยงานหรือผู้บริหารที่ต้องการส่งวาระเข้าการประชุมสภา ให้ดำเนินการปฏิทินการประชุมอย่างเคร่งครัด	30 ก.ย. 2559 หน่วยงานที่ขอบรรจุเรื่องเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย	☆	

สถานการณ์ดำเนินงาน :

☆ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างการดำเนินการ