

แผนบริหารความเสี่ยง
ประจำส่วนงาน กองนิติการ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประจำส่วนงาน กองนิติการ
มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

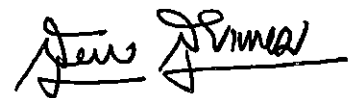
คำนำ

จากการประชุมระดมความคิดเห็นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกองนิติการ สำนักงานอธิการบดี ประจำปี การศึกษา ๒๕๕๙ พร้อมด้วยผู้บริหาร และบุคลากร ของกองนิติการ สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงานให้มากขึ้น โดยการระดมความคิดเห็นถึงปัจจัยที่อาจเป็น มูลเหตุของการเกิดความเสียหายในการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่างๆ ของกองนิติการ สำนักงานอธิการบดี ในคราว ประชุมระดมความเห็น คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และผู้เข้าร่วมประชุมได้วิเคราะห์ความเสี่ยง ระบุปัจจัยความ เสี่ยงของกองนิติการ พบว่า ความเสี่ยงปีการศึกษา ๒๕๕๙ มี ๒ ด้าน คือ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operation:O) และความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic risks:S) มีปัจจัยความเสี่ยง ๒ ปัจจัย ดังนี้

ปัจจัยความเสี่ยงที่ ๑ : ไม่มีกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี และถ่ายทอดแผนปฏิบัติงาน ประจำปีไปยังบุคลากรในส่วนงานอย่างเป็นระบบ

ปัจจัยความเสี่ยงที่ ๒ : บุคลากรของกองนิติการขาดการพัฒนาและเรียนรู้ด้านกฎหมายใหม่ๆ

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประจำปีส่วนงาน กองนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลง กรณราชวิทยาลัย จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีส่วนงาน เพื่อลดและป้องกันความเสี่ยงที่จะ เกิดขึ้น โดยมุ่งการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งในด้านของการดำเนินงาน และการใช้ทรัพยากร กองนิติการ สำนักงานอธิการบดีหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารความเสี่ยงจะเป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติงานของบุคลากรและ ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ รวมทั้งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยต่อไป



รศ.ดร.สุรพล สุยะพรหม
ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง
กองนิติการ สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทสรุปผู้บริหาร	ค
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ชื่อส่วนงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ	๑
๑.๒ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจ	๒
๑.๓ โครงสร้างองค์กร กองนิติการ สำนักงานอธิการบดี	๓
๑.๔ โครงสร้างการบริหารงาน กองนิติการ	๓
๑.๕ รายชื่อผู้บริหาร และบุคลากรในส่วนงาน	๔
บทที่ ๒ กระบวนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีส่วนงาน	๕
๒.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์	๕
๒.๒ ประเมินความเสี่ยง และการระบุปัจจัยเสี่ยง	๕
๒.๓ ประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง	๕
บทที่ ๓ การรายงานบริหารความเสี่ยง	๑๒
ภาคผนวก	๑๓
ภาคผนวก ๑ คำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประจำปีส่วนงาน กองนิติการ	๑๔
ภาคผนวก ๒ ตารางเกณฑ์การวิเคราะห์ประเมินปัจจัยความเสี่ยง ค่า L และค่า I	๑๖
ภาคผนวก ๓ แบบฟอร์ม MCU_RM ๑ ระบุปัจจัยความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง ประจำปีส่วนงาน กองนิติการ ปีการศึกษา ๒๕๕๙	๒๐
ภาคผนวก ๔ แบบฟอร์ม MCU_RM ๒ แผนการปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง	๒๑
ภาคผนวก ๕ แบบฟอร์ม MCU_RM ๓ บัญชีตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง	๒๒
ภาคผนวก ๖ แบบฟอร์ม MCU_RM ๔ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง ประจำปีส่วนงาน กองนิติการ ปีการศึกษา ๒๕๕๙	๒๓

บทสรุปผู้บริหาร

๑. ความเป็นมา

หลังจากมหาวิทยาลัยมหามหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยได้มีคำสั่งที่ ๑๖๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๐ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กองนิติการ สำนักงานอธิการบดี โดยมี ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ เป็นที่ปรึกษา ผู้อำนวยการกองนิติการ สำนักงานอธิการบดี เป็นประธานกรรมการ และมี บุคลากรของกองนิติการ สำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ

จากการประชุมระดมความคิดเห็นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกองนิติการ สำนักงานอธิการบดี ประจำปี การศึกษา ๒๕๕๙ พร้อมด้วยผู้บริหาร และบุคลากร ของกองนิติการ สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงานให้มากขึ้น โดยการระดมความคิดเห็นถึงปัจจัยที่อาจเป็น มูลเหตุของการเกิดความเสียหายในการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่างๆ ของกองนิติการ สำนักงานอธิการบดี ในคราว ประชุมระดมความเห็น คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และผู้เข้าร่วมประชุมได้วิเคราะห์ความเสี่ยง ระบุปัจจัยความ เสี่ยงของกองนิติการ พบว่า ความเสี่ยงปีการศึกษา ๒๕๕๙ มี ๒ ด้าน คือ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operation:O) และความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic risks:S) มีปัจจัยความเสี่ยง ๒ ปัจจัย ดังนี้

ปัจจัยความเสี่ยงที่ ๑ : ไม่มีกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี และถ่ายทอดแผนปฏิบัติงาน ประจำปีไปยังบุคลากรในส่วนงานอย่างเป็นระบบ

ปัจจัยความเสี่ยงที่ ๒ : บุคลากรของกองนิติการขาดการพัฒนาและเรียนรู้ด้านกฎหมายใหม่ๆ

๒. สรุปผลการดำเนินงาน

๒.๑ การวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยงประจำส่วนงาน กองนิติการ สำนักงานอธิการบดี

จากการประชุมระดมความคิดเห็นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกองนิติการ สำนักงานอธิการบดี ประจำปี การศึกษา ๒๕๕๙ พร้อมด้วยผู้บริหาร และบุคลากร ของกองนิติการ สำนักงานอธิการบดี ได้วิเคราะห์ความเสี่ยง ระบุ ปัจจัยความเสี่ยงของกองนิติการ สำนักงานอธิการบดี พบว่า ความเสี่ยงในปีการศึกษา ๒๕๕๙ มี ๒ ด้าน คือ ความเสี่ยง ด้านการปฏิบัติงาน(Operation:O) และความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic risks:S) มีปัจจัยความเสี่ยง ๒ ปัจจัย เป็นกรอบในการทำแผนบริหารความเสี่ยงของกองนิติการ ดังนี้

ที่	ส่วนงาน	ยุทธศาสตร์ที่					จำนวนปัจจัยเสี่ยง (ด้าน)				
		๑	๒	๓	๔	๕	O	F	C	E	S
๑	กองนิติการ	๑	๒	๓	๔	๕	O	F	C	E	S
		-	-	-	-	√	๑	-	-	-	๑
		๕ ยุทธศาสตร์					๒ ด้าน คือ ด้านการปฏิบัติงาน และด้านกลยุทธ์				

๒.๒ สรุปผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง (เปรียบเทียบก่อน - หลัง การบริหารความเสี่ยง)

จากการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง เมื่อได้ประเมินผลค่าความเสี่ยง โดยคำนวณจาก ค่าโอกาสความเสี่ยง x ค่าผลกระทบที่เกิดขึ้น พบว่า มีปัจจัยความเสี่ยงที่อยู่ระดับสูงมาก จำนวน ๑ องค์ประกอบ ดังนี้

ปัจจัยความเสี่ยง (Risk Factor)	ระดับความเสี่ยง	
	ก่อนการบริหารความเสี่ยง	หลังการบริหารความเสี่ยง
RF๑	๒๕	๑๖
RF๒	๑๒	๑๒

ปัจจัยความเสี่ยงที่ ๑ : ไม่มีกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี และถ่ายทอดแผนปฏิบัติงานประจำปีไปยังบุคลากรในสำนักงานอย่างเป็นระบบ

ปัจจัยความเสี่ยงที่ ๒ : บุคลากรของกองนิติการขาดการพัฒนาและเรียนรู้ด้านกฎหมายใหม่ๆ

๓. ข้อเสนอเพื่อการพัฒนา

จากผลการดำเนินงานพบว่า จากการที่กองนิติการ มีแผนการปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง ได้ดำเนินการตามแผน และติดตามประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวมส่งผลให้การปฏิบัติงานมีพัฒนาการที่ดีขึ้นตามลำดับ ระดับความเสี่ยงลดลง แต่ถึงกระนั้นก็พบว่า ความเสี่ยงยังอยู่ในระดับที่สูงกว่าค่าคะแนนที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาการปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยงต่อไป โดยเห็นสมควรดำเนินการดังต่อไปนี้

- พัฒนาระบบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างมีส่วนร่วม และการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปีไปยังบุคลากรในสำนักงานอย่างเป็นระบบ
- มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำสำนักงาน กองนิติการ และการถ่ายทอดแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีไปยังบุคลากรในสำนักงานอย่างเป็นระบบ

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ชื่อส่วนงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

๑) ชื่อส่วนงาน

กองนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๒) ที่ตั้ง

กองนิติการ ชั้น G สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เลขที่ ๗๙ หมู่ ๑ ถนนพหลโยธิน หลักกิโลเมตรที่ ๕๕ ตำบลลำไทร อำเภอลำไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๑๗๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๓๕๒๔-๘๐๐๐ ต่อ ๘๑๒๕

Email: law57mcu@gmail.com

๓) ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

กองนิติการ สำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ มีมติให้คณะกรรมการกำหนดโครงสร้างส่วนงานของมหาวิทยาลัย ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างส่วนงานของมหาวิทยาลัยคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๕๖ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ มีมติเห็นชอบการจัดตั้งส่วนงานและการแบ่งส่วนงาน และให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มาตรา ๑๙ (๔)อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ วรรคสอง และมาตรา ๑๙ (๒) และ (๔)แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐และมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ นายกสภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ โดย กองนิติการ สำนักงานอธิการบดีแบ่งกลุ่มงานตามภารกิจหลัก ๓ ด้าน คือ

๑. กลุ่มงานนิติกรรมและสัญญา

๒. กลุ่มงานกฎหมายและคดีความ

๓. กลุ่มงานวินัยและอุทธรณ์

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

กองนิติการ สำนักงานอธิการบดี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เกี่ยวกับงานกฎหมาย นิติกรรมและสัญญา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายกองนิติการได้แบ่งกลุ่มงานออกเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานนิติกรรมและสัญญา ปฏิบัติงานจัดทำนิติกรรมหรือสัญญาทุกประเภทที่มหาวิทยาลัยจัดทำกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ติดตาม เร่งรัด ผู้กระทำผิดสัญญาให้ชดใช้เงินแก่มหาวิทยาลัย รวมทั้งการติดตามบังคับให้ดำเนินไปตามสัญญาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานกฎหมายและคดีความ ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย งานคดีความที่มหาวิทยาลัย ถูกฟ้องทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครองและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานวินัยและอุทธรณ์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลในส่วนของ การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และอัตตลักษณ์

๑) ปรัชญา

“ยึดมั่นคุณธรรม มั่นคงในหลักการ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ”

๒) ปณิธาน

“มุ่งมั่นปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบอย่างเต็มกำลังความสามารถ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์”

๓) วิสัยทัศน์

“กองนิติการ เป็นหน่วยงานที่มีระบบสนับสนุนข้อมูลด้านกฎหมาย เพื่อให้การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ สู่แผนปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้อง และชอบธรรม”

๔) พันธกิจ

กองนิติการ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยมีพันธกิจ ดังนี้

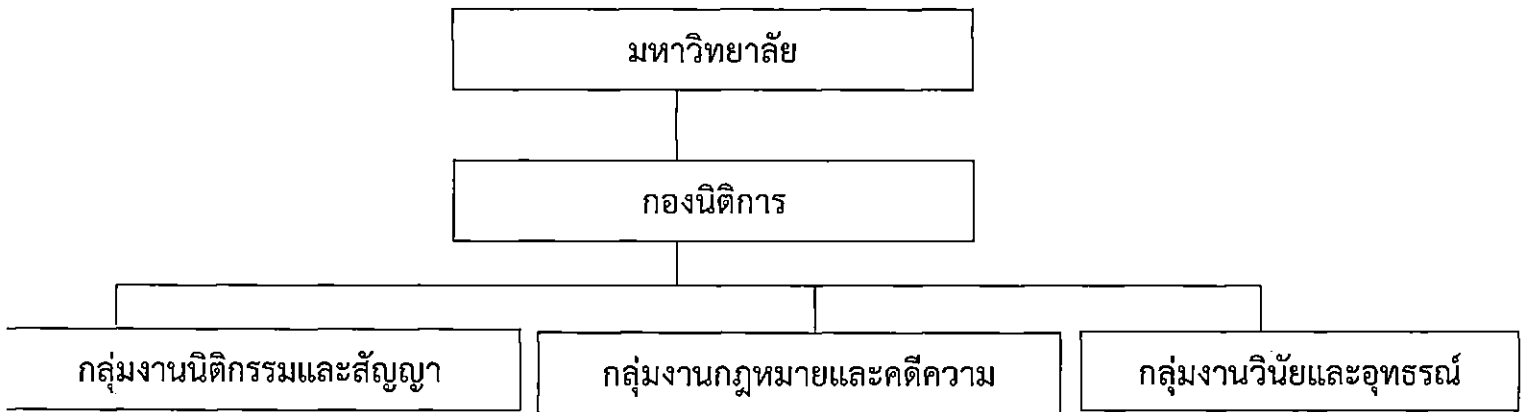
๑. ดำเนินการ และพัฒนางานด้านนิติกรรมสัญญา ของมหาวิทยาลัย
๒. ดำเนินการ และพัฒนางานด้านคดีความ ของมหาวิทยาลัย
๓. ดำเนินการ และพัฒนางานด้วยวินัย อุทธรณ์ร้องทุกข์ และพิทักษ์ระบบคุณธรรม ของมหาวิทยาลัย
๔. ดำเนินการและพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านกฎหมาย ของมหาวิทยาลัย

๕) อัตตลักษณ์

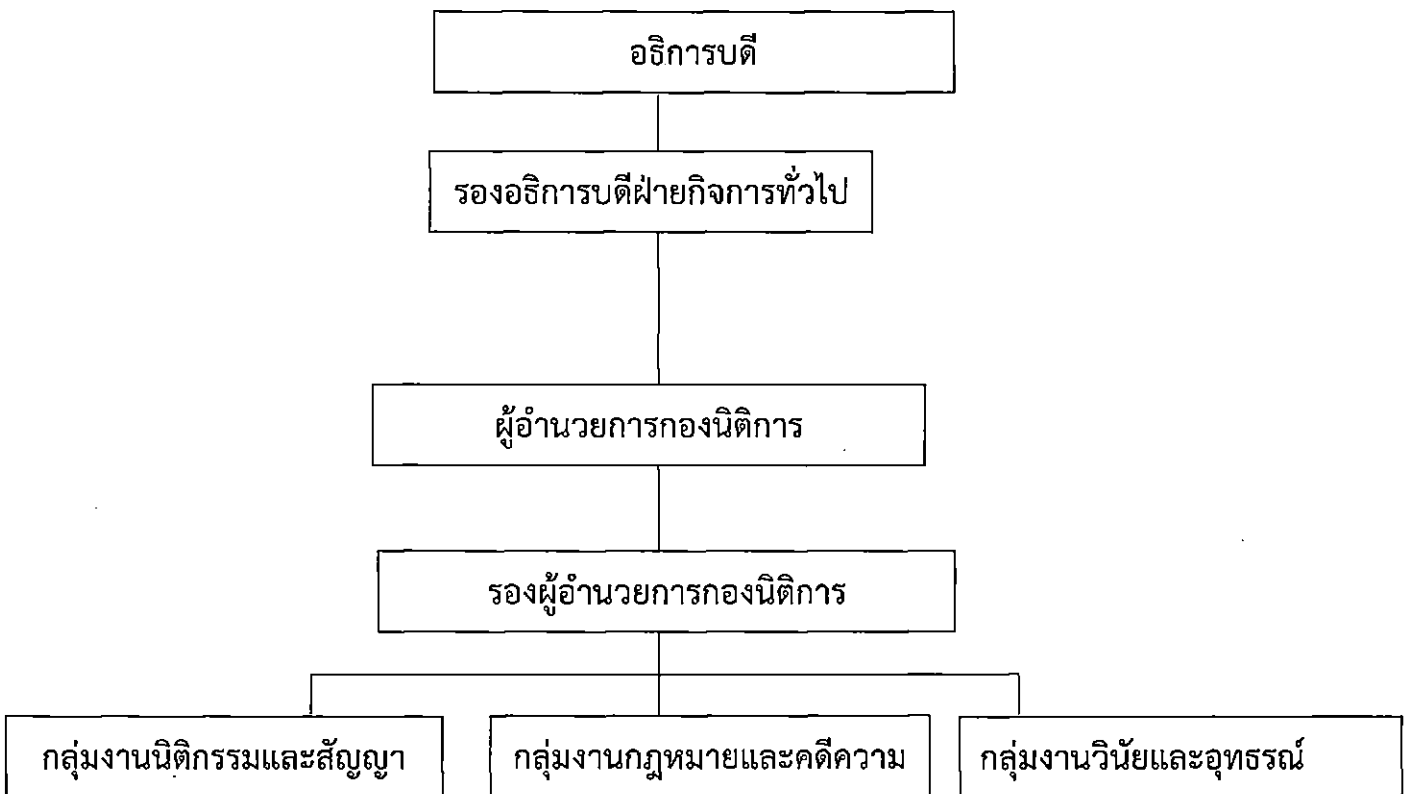
“ให้คำปรึกษา ถูกต้อง โปร่งใส ด้วยความเต็มใจ”

๑.๓ โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร

๑) โครงสร้างองค์กร กองนิติการ



๒) โครงสร้างการบริหารงาน กองนิติการ



๑.๔ รายชื่อผู้บริหาร และบุคลากรภายในส่วนงาน

๑) รายชื่อผู้บริหาร

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง
๑.	รศ.ดร.สุรพล สุยะพรหม	ผู้อำนวยการกองนิติการ
๒.	นายรัช แย้มปิว	รองผู้อำนวยการกองนิติการ

๒) บุคลากรภายในกองนิติการ

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง
๑.	นางสาวสุภัทรา ทองดี	นิติกร
๒.	นายวัชรสร นาคศรี	นิติกร
๓.	นายวีรวัฒน์ แสนชัย	นิติกร
๔.	นางสาวกัญญารักษ์ เจริญดี	นักจัดการงานทั่วไป/ อัตรารับจ้าง
๕.	นางสาวมณฑิรา แซ่เตียว	นักจัดการงานทั่วไป/ อัตรารับจ้าง

บทที่ ๒

กระบวนการบริหารความเสี่ยง กองนิติการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๒.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์

๒.๑.๑ ระบุ วิเคราะห์ และจัดลำดับปัจจัยความเสี่ยง ที่มีผลกระทบหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน จนส่งผลให้ไม่สามารถบรรลุตามตัวชี้วัดผลสำเร็จที่กำหนดไว้

๒.๑.๒ จัดทำกิจกรรมควบคุม เพื่อลด หรือป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต

๒.๑.๓ สร้างกระบวนการปฏิบัติงานแบบวงจรคุณภาพ (PDCA) และแนวคิดเชิงระบบที่สามารถเชื่อมโยงทุกกระบวนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน

๒.๑.๔ เสริมสร้างการเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานให้มีความประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้น

๒.๒ ประเด็นความเสี่ยง และการระบุปัจจัยเสี่ยง

ปัจจัยเสี่ยง หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุความเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงในภายหลัง ได้อย่างถูกต้อง ตัวอย่าง ปัจจัยเสี่ยง / ต้นเหตุ / สาเหตุของความเสี่ยง

การระบุความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ร่วมกันระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

จากการประชุมระดมความคิดเห็นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกองนิติการ สำนักงานอธิการบดี ประจำปี การศึกษา ๒๕๕๙ พร้อมด้วยผู้บริหาร และบุคลากร ของกองนิติการ สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงานให้มากขึ้น โดยการระดมความคิดเห็นถึงปัจจัยที่อาจเป็น มูลเหตุของการเกิดความเสียหายในการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่างๆ ของกองนิติการ สำนักงานอธิการบดี ในคราว ประชุมระดมความคิดเห็น คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และผู้เข้าร่วมประชุมได้วิเคราะห์ความเสี่ยง ระบุปัจจัยความ เสี่ยงของกองนิติการ พบว่า ความเสี่ยงปีการศึกษา ๒๕๕๙ มี ๒ ด้าน คือ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operation:O) และความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic risks:S) มีปัจจัยความเสี่ยง ๒ ปัจจัย ดังนี้

ปัจจัยความเสี่ยงที่ ๑ : ไม่มีกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี และถ่ายทอดแผนปฏิบัติงาน

ประจำปีไปยังบุคลากรในส่วนงานอย่างเป็นระบบ

ปัจจัยความเสี่ยงที่ ๒ : บุคลากรของกองนิติการขาดการพัฒนาและเรียนรู้ด้านกฎหมายใหม่ๆ

๒.๓ ประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

เป็นการนำปัจจัยเสี่ยงมาประเมินโอกาส (Likelihood:L) ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงต่างๆ และประเมินระดับ ความรุนแรงหรือมูลค่าความเสียหาย (Impact:I) จากความเสี่ยง เพื่อให้เห็นถึงระดับของความเสี่ยงที่แตกต่าง ทำให้ สามารถกำหนดกิจกรรมควบคุมปัจจัยความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถวางแผนและจัดสรรทรัพยากร ได้อย่างถูกต้อง ภายใต้งบประมาณ กำลังคน หรือเวลาที่มีจำกัด โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ข้างต้น

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประจำส่วนงาน กองนิติการ ได้กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนระดับการประเมิน โอกาสและผลกระทบของปัจจัยความเสี่ยง ทั้งนี้มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑) พิจารณาโอกาส/ความถี่ในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood : L) ว่ามีโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๒) พิจารณาความรุนแรงของผลกระทบของความเสียหาย (Impact : I) ที่มีผลต่อมหาวิทยาลัยว่ามีระดับความรุนแรง หรือมีความเสียหายเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

เกณฑ์การประเมินค่าความเสี่ยง (ค่าโอกาสความเสี่ยง : L และค่าผลกระทบ : I)

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

เกณฑ์การประเมินโอกาสเกิด (Likelihood : L)

ค่าโอกาสเกิดต่อปัจจัยความเสี่ยงทั้ง ๒ ปัจจัย

ระดับ	ค่าโอกาสเกิด (L)		
๕	โอกาสเกิดขึ้นสูงมากหรือมีความแน่นอนที่จะเกิดขึ้น	น่าจะเกิดขึ้นในปีแน่หรือ มีความน่าจะเป็นมากกว่า ๘๐ % ขึ้นไป	ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา มีเหตุการณ์เกิดขึ้นทุกปี
๔	โอกาสเกิดขึ้นสูงหรือเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้นสูง	อาจเกิดขึ้นได้มาก หรือมีความน่าจะเป็นมากกว่า ๖๐-๘๐ %	ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา มีเหตุการณ์เกิดขึ้น ๔ ปี
๓	โอกาสเกิดขึ้นปานกลางหรือเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้น	อาจเกิดขึ้นได้ โดยขึ้นอยู่กับปัจจัยหรือความน่าจะเป็นมากกว่า ๔๐-๖๐ %	ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา มีเหตุการณ์เกิดขึ้น ๓ ปี
๒	โอกาสเกิดขึ้นน้อยหรืออาจเกิดขึ้นได้	ความน่าจะเป็นมากกว่า ๒๐-๔๐ %	ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา มีเหตุการณ์เกิดขึ้น ๒ ปี
๑	โอกาสเกิดขึ้นน้อยมากหรือไม่น่าจะเกิดขึ้น	ไม่น่าจะเกิดในปีนี้ หรือมีความน่าจะเป็นน้อยกว่าหรือเท่ากับ ๒๐ %	ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา มีเหตุการณ์เกิดขึ้นเพียง ๑ ปี

← โอกาสเกิด (Likelihood) : →

โอกาสเกิดน้อยมากหรือไม่มีเลย	โอกาสเกิดน้อยหรือปานกลาง	โอกาสเกิดปานกลางหรือมาก	โอกาสเกิดสูงหรือมากที่สุด	โอกาสเกิดสูงมากหรือมากที่สุด
1=น้อยมาก	2=น้อย		4=สูง	5=สูงมาก
ผลกระทบรุนแรงปานกลางหรือมีความสำคัญน้อยมาก	ผลกระทบรุนแรงหรือมีความสำคัญน้อย	ผลกระทบรุนแรงปานกลางหรือมีความสำคัญปานกลาง	ผลกระทบรุนแรงหรือมีความสำคัญมาก	ผลกระทบรุนแรงสูงมากหรือมีความสำคัญมากที่สุด

← ผลกระทบ (Impact) : →

โอกาสเกิดที่จะเกิดความเสียหาย (Likelihood : L)

5	M	H	E	E	E
4	M	H	H	E	E
3	L	M	H	H	E
2	L	M	M	H	H
1	L	L	L	M	M
	1	2	3	4	5

หมายเหตุ:

ระดับความเสี่ยง		ค่าช่วงคะแนน	สัญลักษณ์ระดับความเสี่ยง
ระดับความเสี่ยงต่ำ (Low:L)	=	๑-๓	L
ระดับความเสี่ยงปานกลาง (Medium:M)	=	๔-๗	M
ระดับความเสี่ยงสูง (High:H)	=	๘-๑๔	H
ระดับความเสี่ยงสูงมาก (Extreme:E)	=	๑๕-๒๕	E

เกณฑ์การประเมินผลกระทบ (Impact : I)

ค่าผลกระทบต่อระดับปัจจัยความเสี่ยง ๑ : ไม่มีกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี และ
 ถ่ายทอดแผนปฏิบัติงานประจำปีไปยังบุคลากรในส่วนงานอย่างเป็นระบบ

ระดับ	ความหมายค่าผลกระทบ (I)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ : KPI ตามเป้าหมายของแผนความเสี่ยง
๑	๑ มีการแจ้งแผนปฏิบัติงานประจำปีให้บุคลากรทราบ ๒ มีการรายงานผลการดำเนินงานครบทั้ง ๔ ไตรมาส ๓ โครงการ/กิจกรรม มีการดำเนินการตามแผนที่ตั้งไว้ มากกว่าร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป	๑ มีแผนปฏิบัติงานประจำปีและแจ้งให้บุคลากรทราบในการประชุมบุคลากร ๒ มีการรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสในการประชุมบุคลากร ๓ ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติงานประจำปี
๒	๑ มีการแจ้งแผนปฏิบัติงานประจำปีให้บุคลากรทราบ ๒ มีการรายงานผลการดำเนินงานครบทั้ง ๒ ไตรมาส ๓ โครงการ/กิจกรรม มีการดำเนินการตามแผนที่ตั้งไว้ มากกว่าร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป	๑ มีแผนปฏิบัติงานประจำปีและแจ้งให้บุคลากรทราบในการประชุมบุคลากร ๒ มีการรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสในการประชุมบุคลากร ๓ ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติงานประจำปี
๓	๑ มีการแจ้งแผนปฏิบัติงานประจำปีให้บุคลากรทราบ ๒ มีการรายงานผลการดำเนินงานครบทั้ง ๑ ไตรมาส ๓ โครงการ/กิจกรรม มีการดำเนินการตามแผนที่ตั้งไว้ มากกว่าร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป	๑ มีแผนปฏิบัติงานประจำปีและแจ้งให้บุคลากรทราบในการประชุมบุคลากร ๒ มีการรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสในการประชุมบุคลากร ๓ ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติงานประจำปี
๔	๑ มีการแจ้งแผนปฏิบัติงานประจำปีให้บุคลากรทราบ ๒ ไม่มีการรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส	มีแผนปฏิบัติงานประจำปีและแจ้งให้บุคลากรทราบในการประชุมบุคลากร
๕	ไม่มีการดำเนินการ	ไม่มีการดำเนินการในปีการศึกษา ๒๕๕๙

เกณฑ์การประเมินผลกระทบ (Impact : I).

ค่าผลกระทบต่อปัจจัยความเสี่ยง ๒ : บุคลากรของกองนิติการขาดการพัฒนาและการเรียนรู้ด้านกฎหมายใหม่ๆ

ระดับ	ความหมายค่าผลกระทบ (I)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ : KPI ตามเป้าหมายของแผนฯเสี่ยง
๑	ทำให้มหาวิทยาลัยมีคดียุติความ ความเลย	๑. มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของส่วนงาน ๒. ดำเนินการตามแผนเกินร้อยละ ๘๐ ๓. บุคลากรของส่วนงานได้รับการพัฒนาเกินร้อยละ ๕๐
๒	ทำให้มหาวิทยาลัยมีคดียุติความ ๒ คดี	๑. มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของส่วนงาน ๒. ดำเนินการตามแผนเกินร้อยละ ๕๐-๗๙ ๓. บุคลากรของส่วนงานได้รับการพัฒนาเกินร้อยละ ๕๐
๓	ทำให้มหาวิทยาลัยมีคดียุติความ ๓ คดี	๑. มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของส่วนงาน ๒. ดำเนินการตามแผนเกินร้อยละ ๕๐ ๓. บุคลากรของส่วนงานได้รับการพัฒนาเกินร้อยละ ๕๐
๔	ทำให้มหาวิทยาลัยมีคดียุติความ ๔ คดี	๑. มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของส่วนงาน ๒. ไม่ได้ดำเนินการตามแผนเลย
๕	ทำให้มหาวิทยาลัยมีคดียุติความ ๕ คดี	๑. ไม่มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของส่วนงาน

๒.๓.๓ การวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยง

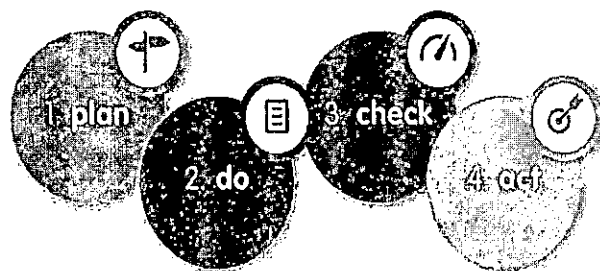
เมื่อส่วนงานพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood : L) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact : I) ของปัจจัยเสี่ยงแล้วให้นำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงต่อมหาวิทยาลัยว่าก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใดในตารางระดับความเสี่ยงซึ่งเป็นเครื่องมือที่ใช้วิเคราะห์เพื่อประเมินปัจจัยความเสี่ยง ที่ชื่อว่า Risk Matrix ทำให้ทราบถึงค่าคะแนนระดับความเสี่ยงเพื่อนำไปจัดลำดับปัจจัยความเสี่ยงต่อไป

๒.๓.๔ การจัดลำดับปัจจัยความเสี่ยง

เมื่อได้ค่าระดับความเสี่ยงแล้วนำมาจัดลำดับความรุนแรงของความเสี่ยงที่มีผลต่อมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณากำหนดกิจกรรมการควบคุมในแต่ละสาเหตุของความเสี่ยงที่สำคัญและเหมาะสม โดยพิจารณาจากระดับของความเสี่ยงที่เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood : L) และผลกระทบของความเสี่ยง (Impact : I) ที่ประเมินได้ตามตารางการวิเคราะห์ความเสี่ยง ดดยจัดเรียงตามลำดับจากระดับสูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ และต่ำมาก และนำความเสี่ยงที่ได้วิเคราะห์ดังกล่าว มาจัดทำแผนปฏิบัติงานการบริหารความเสี่ยงในขั้นตอนต่อไป

๒.๔ จัดทำแผนปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง

จัดทำกระบวนการแผนการบริหารความเสี่ยงตามวงจรคุณภาพ PDCA Cycle หรือ Deming Cycle ดังนี้



ขั้นตอนที่ ๑ Plan การวางแผน (Plan: P) คือ การวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบ ครอบคลุมถึงการกำหนดหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน อาจประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมายใหม่ หรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๒ DO การปฏิบัติตามแผน (Do: D) คือ การลงมือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผน ในขั้นตอนนี้ต้องตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติด้วยว่าได้ดำเนินไปในทิศทางที่ตั้งใจหรือไม่พร้อมกับสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบด้วย

ขั้นตอนที่ ๓ Check การตรวจสอบ (Check: C) คือ การประเมินผลที่ได้รับจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ทำให้ทราบว่า การปฏิบัติงานในขั้นที่สองสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ ต้องทราบว่า ตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะเป็นประโยชน์สำหรับขั้นตอนถัดไป

ขั้นตอนที่ ๔ Action การดำเนินการให้เหมาะสม (Action : A) คือ ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสมจะพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบซึ่งมีอยู่ ๒ กรณี คือ ผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรกให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำให้เป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกถ้าเป็นกรณีที่สอง ซึ่งก็คือผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ เราควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์ และพิจารณาว่าสมควรจะดำเนินการอย่างไรต่อไป

๒.๕ ดำเนินงานตามแผนเสี่ยง และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารสูงสุดที่สังกัด

เมื่อดำเนินการครบถ้วนแล้ว นำเสนอผู้บริหารสูงสุดประจำส่วนงาน ลงนามรายงานผลการดำเนินงานต่อกลุ่มงานบริหารความเสี่ยง สำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อรวบรวมวิเคราะห์การดำเนินงานบริหารจัดการความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัยต่อไป

บทที่ ๓
การรายงานการบริหารความเสี่ยง

รูปแบบการรายงานการบริหารความเสี่ยง ระดับส่วนงาน ประกอบด้วย

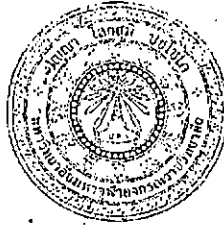
๓.๑ แบบฟอร์ม MCU_RM ๑ ระบุปัจจัยความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง ประจำส่วนงาน กองนิติการ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

๓.๒ แบบฟอร์ม MCU_RM ๒ แผนการปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง ประจำส่วนงาน กองนิติการ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

๓.๓ แบบฟอร์ม MCU_RM ๓ บัญชีตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง ประจำส่วนงาน กองนิติการ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

๓.๔ แบบฟอร์ม MCU_RM ๔ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง ประจำส่วนงาน กองนิติการ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

ภาคผนวก ๑
คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ที่ ๑๖๒/๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
กองนิติการ สำนักอธิการบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ที่ ๑๖๗/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กองนิติการ สำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงของกองนิติการ สำนักงานอธิการบดี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๑) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงแต่งตั้งให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กองนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประกอบด้วย:-

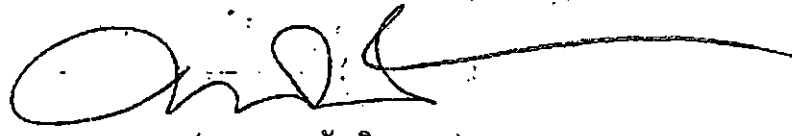
- | | |
|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป | ที่ปรึกษา |
| ๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ : | ที่ปรึกษา |
| ๓. ผู้อำนวยการกองนิติการ | ประธานกรรมการ |
| ๔. รองผู้อำนวยการกองนิติการ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสุภัทรา ทองดี | กรรมการ |
| ๖. นายวิรัชสร นาคศรี | กรรมการ |
| ๗. นายวีรวัฒน์ แสนชัย | กรรมการ |
| ๘. นางสาวมณฑิรา แซ่เตียว | กรรมการ |
| ๙. นางสาวกัญญาภัค เจริญดี | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
๒. จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงประจำส่วนงานเชื่อมโยงกับการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
๓. ระบุปัจจัยความเสี่ยงประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงประจำส่วนงาน
๔. จัดทำแผนปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยงและกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในแผนปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยงประจำส่วนงาน
๕. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยงระดับส่วนงานแก่บุคลากรในสังกัด
๖. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยงประจำส่วนงาน
๗. จัดทำรายงานแผนปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยงประจำส่วนงาน นำเสนอต่อกลุ่มงานบริหารความเสี่ยง สำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อวิเคราะห์ ตรวจสอบ ความก้าวหน้าของแผนในการตอบสนองความเสี่ยงให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยพิจารณาภายในระยะเวลาที่กำหนด
๘. รับทราบผลการดำเนินงานตามแผนงานบริหารความเสี่ยงประจำส่วนงาน และนำข้อเสนอแนะไปใช้ในการปรับแผน หรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีการศึกษาถัดไป

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(พระพรหมบัณฑิต, ศ.ดร.)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ภาคผนวก ๒
ตารางเกณฑ์การวิเคราะห์
การประเมินค่าความเสี่ยง
(ค่าโอกาสความเสี่ยง : L และ ค่าผลกระทบ : I)

เกณฑ์การประเมินค่าความเสี่ยง (ค่าโอกาสความเสี่ยง : L และค่าผลกระทบ : I)

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

เกณฑ์การประเมินโอกาสเกิด (Likelihood : L)

ค่าโอกาสเกิดต่อปัจจัยความเสี่ยงทั้ง ๒ ปัจจัย

ระดับ	ค่าโอกาสเกิด (L)		
๕	โอกาสเกิดขึ้นสูงมากหรือมีความแน่นอนที่จะเกิดขึ้น	น่าจะเกิดขึ้นในปีนั้นแน่หรือ มีความน่าจะเป็นมากกว่า ๘๐ % ขึ้นไป	ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา มีเหตุการณ์เกิดขึ้นทุกปี
๔	โอกาสเกิดขึ้นสูงหรือเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้นสูง	อาจเกิดขึ้นได้มาก หรือมีความน่าจะเป็นมากกว่า ๖๐-๘๐ %	ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา มีเหตุการณ์เกิดขึ้น ๔ ปี
๓	โอกาสเกิดขึ้นปานกลางหรือเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้น	อาจเกิดขึ้นได้ โดยขึ้นอยู่กับปัจจัยหรือความน่าจะเป็นมากกว่า ๔๐-๖๐ %	ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา มีเหตุการณ์เกิดขึ้น ๓ ปี
๒	โอกาสเกิดขึ้นน้อยหรืออาจเกิดขึ้นได้	ความน่าจะเป็นมากกว่า ๒๐-๔๐ %	ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา มีเหตุการณ์เกิดขึ้น ๒ ปี
๑	โอกาสเกิดขึ้นน้อยมากหรือไม่น่าจะเกิดขึ้น	ไม่น่าจะเกิดในปีนั้น หรือมีความน่าจะเป็นน้อยกว่าหรือเท่ากับ ๒๐ %	ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา มีเหตุการณ์เกิดขึ้นเพียง ๑ ปี

เกณฑ์การประเมินผลกระทบ (Impact : I)

ค่าผลกกระทบต่อระดับปัจจัยความเสี่ยง ๑ : ไม่มีกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี และถ่ายทอดแผนปฏิบัติงานประจำปีไปยังบุคลากรในส่วนงานอย่างเป็นระบบ

ระดับ	ความหมายค่าผลกระทบ (I)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ : KPI ตามเป้าหมายของแผนความเสี่ยง
๑	๑ มีการแจ้งแผนปฏิบัติงานประจำปีให้บุคลากรทราบ ๒ มีการรายงานผลการดำเนินงานครบทั้ง ๔ ไตรมาส ๓ โครงการ/กิจกรรม มีการดำเนินการตามแผนที่ตั้งไว้มากกว่าร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป	๑ มีแผนปฏิบัติงานประจำปีและแจ้งให้บุคลากรทราบในการประชุมบุคลากร ๒ มีการรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสในการประชุมบุคลากร ๓ ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติงานประจำปี
๒	๑ มีการแจ้งแผนปฏิบัติงานประจำปีให้บุคลากรทราบ ๒ มีการรายงานผลการดำเนินงานครบทั้ง ๒ ไตรมาส ๓ โครงการ/กิจกรรม มีการดำเนินการตามแผนที่ตั้งไว้มากกว่าร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป	๑ มีแผนปฏิบัติงานประจำปีและแจ้งให้บุคลากรทราบในการประชุมบุคลากร ๒ มีการรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสในการประชุมบุคลากร ๓ ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติงานประจำปี
๓	๑ มีการแจ้งแผนปฏิบัติงานประจำปีให้บุคลากรทราบ ๒ มีการรายงานผลการดำเนินงานครบทั้ง ๑ ไตรมาส ๓ โครงการ/กิจกรรม มีการดำเนินการตามแผนที่ตั้งไว้มากกว่าร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป	๑ มีแผนปฏิบัติงานประจำปีและแจ้งให้บุคลากรทราบในการประชุมบุคลากร ๒ มีการรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสในการประชุมบุคลากร ๓ ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติงานประจำปี
๔	๑ มีการแจ้งแผนปฏิบัติงานประจำปีให้บุคลากรทราบ ๒ ไม่มีการรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส	มีแผนปฏิบัติงานประจำปีและแจ้งให้บุคลากรทราบในการประชุมบุคลากร
๕	ไม่มีการดำเนินการ	ไม่มีการดำเนินการในปีการศึกษา ๒๕๕๔

เกณฑ์การประเมินผลกระทบ (Impact : I)

ค่าผลกกระทบต่อระดับปัจจัยความเสี่ยง ๑ : บุคลากรของกองนิติการขาดการพัฒนาและการเรียนรู้ด้านกฎหมายใหม่ๆ

ระดับ	ความหมายค่าผลกระทบ (I)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ : KPI ตามเป้าหมายของแผนฯเสี่ยง
๑	ทำให้มหาวิทยาลัยมีคดีความ ๑ คดีหรือไม่มีคดีความเลย	๑. มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของส่วนงาน ๒. ดำเนินการตามแผนเกินร้อยละ ๘๐ ๓. บุคลากรของส่วนงานได้รับการพัฒนาเกินร้อยละ ๕๐
๒	ทำให้มหาวิทยาลัยมีคดีความ ๒ คดี	๑. มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของส่วนงาน ๒. ดำเนินการตามแผนเกินร้อยละ ๕๐-๗๙ ๓. บุคลากรของส่วนงานได้รับการพัฒนาเกินร้อยละ ๕๐
๓	ทำให้มหาวิทยาลัยมีคดีความ ๓ คดี	๑. มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของส่วนงาน ๒. ดำเนินการตามแผนเกินร้อยละ ๕๐ ๓. บุคลากรของส่วนงานได้รับการพัฒนาเกินร้อยละ ๕๐
๔	ทำให้มหาวิทยาลัยมีคดีความ ๔ คดี	๑. มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของส่วนงาน ๒. ไม่ได้ดำเนินการตามแผนเลย
๕	ทำให้มหาวิทยาลัยมีคดีความ ๕ คดี	๑. ไม่มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของส่วนงาน

ภาคผนวก ๓
แบบฟอร์ม MCU_RM ๑ ระบุปัจจัยความเสี่ยง ประเมินค่าความเสี่ยง
และจัดลำดับความเสี่ยง ประจำส่วนงาน
กองนิติการ สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๙

ระบุปัจจัยความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง ประจำปีส่วนงาน กองนิติการ สำนักงานอธิการบดี

ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

MCU_RM ๑

ลำดับ ที่	ปัจจัยความเสี่ยง (เนื่องจาก)	ประเภท ความ เสี่ยง	ผลกระทบต่อเป้าหมาย (ส่งผลให้)	การประเมินค่า ความเสี่ยงก่อน มีกิจกรรมควบคุม			ระดับความเสี่ยงที่ ยอมรับได้	กิจกรรมควบคุม	วิธีการจัดการ ความเสี่ยง (Take, Treat, Transfer, Terminate)	ส่วนงานที่ รับผิดชอบหลัก	ส่วนงานที่ สนับสนุน
				L	I	D=LxI					
๑	ไม่มีกระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีและการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปีไปยังบุคลากรในส่วนงานอย่างเป็นระบบ	S	บุคลากรในส่วนงานขาดแผนในการปฏิบัติงานประจำปี ปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นระบบ	๕	๕	๒๕	๖	จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี และถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปีแก่บุคลากร	Treat	กองนิติการ	กลุ่มงานทั้ง ๓ กลุ่มงานของ กองนิติการ

คำอธิบายตัวย่อ

RF = Risk Factor (ปัจจัยความเสี่ยง)

L = ค่าโอกาสความเสี่ยง ๑-๕ จากน้อยไปมาก

I = ค่าผลกระทบ ๑-๕ จากน้อยไปมาก

D=LxI ค่าโอกาสความเสี่ยง x ค่าผลกระทบ เป็นค่าคะแนนระดับความเสี่ยง ตามแบบฟอร์ม MCU_RM ๐

ประเภทความเสี่ยง จำนวน ๕ ด้าน ดังนี้

O = ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน , F = ความเสี่ยงด้านการเงิน C = ความเสี่ยงด้านกฎระเบียบ

E = ความเสี่ยงด้านเหตุการณ์ภายนอก

S = ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์

วิธีการจัดการความเสี่ยง จำนวน ๔ ประเภท ดังนี้

Take = การยอมรับ

Treat = การปรับปรุงแก้ไข

Transfer = การโอนถ่าย

Terminate = การหลีกเลี่ยง

ระบุปัจจัยความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง ประจำปีสำนักงาน กองนิติการ สำนักงานอธิการบดี

ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

MCU_RM ๑

ลำดับ ที่	ปัจจัยความเสี่ยง (เนื่องจาก)	ประเภท ความ เสี่ยง	ผลกระทบต่อเป้าหมาย (ส่งผลให้)	การประเมินค่า ความเสี่ยงก่อน มีกิจกรรมควบคุม			ระดับความเสี่ยงที่ ยอมรับได้	กิจกรรมควบคุม	วิธีการจัดการ ความเสี่ยง (Take, Treat, Transfer, Terminate)	ส่วนงานที่ รับผิดชอบหลัก	ส่วนงานที่ สนับสนุน
				L	I	D=LxI					
๑	ไม่มีกระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีและการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปีไปยังบุคลากรในส่วนงานอย่างเป็นระบบ	s	บุคลากรในส่วนงานขาดแผนในการปฏิบัติงานประจำปี ปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นระบบ	๔	๔	๑๖	๖	จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี และถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปีแก่บุคลากร	Treat	กองนิติการ	กลุ่มงานทั้ง ๓ กลุ่มงานของ กองนิติการ

คำอธิบายตัวย่อ

RF = Risk Factor (ปัจจัยความเสี่ยง)

L = ค่าโอกาสความเสี่ยง ๑-๕ จากน้อยไปมาก

I = ค่าผลกระทบ ๑-๕ จากน้อยไปมาก

D=LxI ค่าโอกาสความเสี่ยง x ค่าผลกระทบ เป็นค่าคะแนนระดับความเสี่ยง ตามแบบฟอร์ม MCU_RM ๐

ประเภทความเสี่ยง จำนวน ๕ ด้าน ดังนี้

๐ = ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน

F = ความเสี่ยงด้านการเงิน

C = ความเสี่ยงด้านกฎระเบียบ

E = ความเสี่ยงด้านเหตุการณ์ภายนอก

S = ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์

วิธีการจัดการความเสี่ยง จำนวน ๔ ประเภท ดังนี้

Take = การยอมรับ

Treat = การปรับปรุงแก้ไข

Transfer = การโอนถ่าย

Terminate = การหลีกเลี่ยง

ระบุปัจจัยความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง ประจำส่วนงาน กงนิติการ

0

MCU_RM ๑

ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

ลำดับ ที่	ปัจจัยความเสี่ยง (เนื่องจาก)	ประเภท ความ เสี่ยง	ผลกระทบต่อเป้าหมาย (ส่งผลให้)	การประเมินค่า ความเสี่ยงก่อน มีกิจกรรมควบคุม			ระดับความเสี่ยงที่ ยอมรับได้	กิจกรรมควบคุม	วิธีการจัดการ ความเสี่ยง (Take, Treat, Transfer, Terminate)	ส่วนงานที่ รับผิดชอบหลัก	ส่วนงานที่ สนับสนุน
				L	I	D=LxI					
๑	บุคลากรของกงนิติการขาดการพัฒนาและเรียนรู้ด้านกฎหมายใหม่ๆ	○	ส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานของกงนิติการขาดความน่าเชื่อถือ	๔	๓	๑๒	๖	ส่งบุคลากรเข้าอบรมความรู้ด้านกฎหมายกับหน่วยงานภายนอก	Treat	กงนิติการ	

คำอธิบายตัวย่อ

RF = Risk Factor (ปัจจัยความเสี่ยง)

L = ค่าโอกาสความเสี่ยง ๑-๕ จากน้อยไปมาก

I = ค่าผลกระทบ ๑-๕ จากน้อยไปมาก

D=LxI ค่าโอกาสความเสี่ยง x ค่าผลกระทบ เป็นค่าคะแนนระดับความเสี่ยง ตามแบบฟอร์ม MCU_RM ๑

ประเภทความเสี่ยง จำนวน ๕ ด้าน ดังนี้

○ = ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน

F = ความเสี่ยงด้านการเงิน

C = ความเสี่ยงด้านกฎระเบียบ

E = ความเสี่ยงด้านเหตุการณ์ภายนอก

S = ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์

วิธีการจัดการความเสี่ยง จำนวน ๔ ประเภท ดังนี้

Take = การยอมรับ

Treat = การปรับปรุงแก้ไข

Transfer = การโอนถ่าย

Terminate = การหลีกเลี่ยง

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง(Likelihood)

ในปีการศึกษา ๒๕๕๙ การทำงานของบุคลากรของกองนิติการมีความผิดพลาดกี่ครั้ง

- 0-2 ครั้งค่าโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงมีค่าเท่ากับ 1
- 3-4 ครั้งค่าโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงมีค่าเท่ากับ 2
- 5-6 ครั้งค่าโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงมีค่าเท่ากับ 3
- 7-8 ครั้งค่าโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงมีค่าเท่ากับ 4
- 9 ครั้งขึ้นไปค่าโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงมีค่าเท่ากับ 5

ค่าผลกระทบที่จะเกิดขึ้น(Impact)

ในปีการศึกษา ๒๕๕๙ การทำงานของกองนิติการทำให้มหาวิทยาลัยมีคดีความ

- ทำให้มหาวิทยาลัยมีคดีความเกินกว่า 5 คดีค่าผลกระทบมีค่าเท่ากับ 5
- ทำให้มหาวิทยาลัยมีคดีความ 4 คดี ค่าผลกระทบมีค่าเท่ากับ 4
- ทำให้มหาวิทยาลัยมีคดีความ 3 คดี ค่าผลกระทบมีค่าเท่ากับ 3
- ทำให้มหาวิทยาลัยมีคดีความ 2 คดี ค่าผลกระทบมีค่าเท่ากับ 2
- ทำให้มหาวิทยาลัยมีคดีความ 1 คดีหรือไม่มีคดีความเลย ค่าผลกระทบมีค่าเท่ากับ 1

ระบุปัจจัยความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง ประจำส่วนงาน กองนิติการ

ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

MCU_RM ๑

ลำดับ ที่	ปัจจัยความเสี่ยง (เนื่องจาก)	ประเภท ความ เสี่ยง	ผลกระทบต่อเป้าหมาย (ส่งผลให้)	การประเมินค่า ความเสี่ยงก่อน มีกิจกรรมควบคุม			ระดับความเสี่ยงที่ ยอมรับได้	กิจกรรมควบคุม	วิธีการจัดการ ความเสี่ยง (Take, Treat, Transfer, Terminate)	ส่วนงานที่ รับผิดชอบหลัก	ส่วนงานที่ สนับสนุน
				L	I	D=LxI					
๑	บุคลากรของกองนิติการขาดการพัฒนาและเรียนรู้ด้านกฎหมายใหม่ๆ	○	ส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานของกองนิติการขาดความน่าเชื่อถือ	๔	๓	๑๒	๖	ส่งบุคลากรเข้าอบรมความรู้ด้านกฎหมายกับหน่วยงานภายนอก	Treat	กองนิติการ	

คำอธิบายตัวย่อ

RF = Risk Factor (ปัจจัยความเสี่ยง)

L = ค่าโอกาสความเสี่ยง ๑-๕ จากน้อยไปมาก

I = ค่าผลกระทบ ๑-๕ จากน้อยไปมาก

D=LxI ค่าโอกาสความเสี่ยง x ค่าผลกระทบ เป็นค่าคะแนนระดับความเสี่ยง ตามแบบฟอร์ม MCU_RM ๐

ประเภทความเสี่ยง จำนวน ๕ ด้าน ดังนี้

○ = ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน

F = ความเสี่ยงด้านการเงิน

C = ความเสี่ยงด้านกฎระเบียบ

E = ความเสี่ยงด้านเหตุการณ์ภายนอก

S = ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์

วิธีการจัดการความเสี่ยง จำนวน ๔ ประเภท ดังนี้

Take = การยอมรับ

Treat = การปรับปรุงแก้ไข

Transfer = การโอนถ่าย

Terminate = การหลีกเลี่ยง

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง(Likelihood)

ในปีการศึกษา ๒๕๕๙ การทำงานของบุคลากรของกองนิติการมีความผิดพลาดกี่ครั้ง

- 0-2 ครั้งค่าโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงมีค่าเท่ากับ 1
- 3-4 ครั้งค่าโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงมีค่าเท่ากับ 2
- 5-6 ครั้งค่าโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงมีค่าเท่ากับ 3
- 7-8 ครั้งค่าโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงมีค่าเท่ากับ 4
- 9 ครั้งขึ้นไปค่าโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงมีค่าเท่ากับ 5

ค่าผลกระทบที่จะเกิดขึ้น(Impact)

ในปีการศึกษา ๒๕๕๙ การทำงานของกองนิติการทำให้มหาวิทยาลัยมีคดีความ

- ทำให้มหาวิทยาลัยมีคดีความเกินกว่า 5 คดีค่าผลกระทบมีค่าเท่ากับ 5
- ทำให้มหาวิทยาลัยมีคดีความ 4 คดี ค่าผลกระทบมีค่าเท่ากับ 4
- ทำให้มหาวิทยาลัยมีคดีความ 3 คดี ค่าผลกระทบมีค่าเท่ากับ 3
- ทำให้มหาวิทยาลัยมีคดีความ 2 คดี ค่าผลกระทบมีค่าเท่ากับ 2
- ทำให้มหาวิทยาลัยมีคดีความ 1 คดีหรือไม่มีคดีความเลย ค่าผลกระทบมีค่าเท่ากับ 1

ภาคผนวก ๔
แบบฟอร์ม MCU_RM ๒ แผนการปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง

แผนการปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง

RF ๑ : ไม่มีกระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีและการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปีไปยังบุคลากรในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ

แผนการตอบสนองความเสี่ยง : สร้างกระบวนการเขียนแผนการปฏิบัติงานประจำปีตามวงจรคุณภาพ PDCA ให้เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๑. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน : ๑ แผนปฏิบัติการ ระยะสั้น ๑ ปี

๒ บุคลากรในหน่วยงาน กองนิติการ รับทราบรายละเอียดกิจกรรมในแผนปฏิบัติการ ระยะสั้น ๑ ปี

๒ เป้าหมาย : ๑ แผนปฏิบัติการ ระยะสั้น ๑ ปี จำนวน ๑ แผน

๒ ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน กองนิติการ รับทราบรายละเอียดกิจกรรมในแผนปฏิบัติการ ระยะสั้น ๑ ปี

๓. งบประมาณ :

๔. ผู้รับผิดชอบ/ ส่วนงาน : กองนิติการ สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	รายละเอียดกิจกรรม	%ของงาน (แต่ละ ขั้นตอน)	ปีการศึกษา ๒๕๕๙												ปีการศึกษา ๒๕๖๐				ผู้รับผิดชอบ	
			ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔								
			มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	ต.๑	ต.๒	ต.๓	ต.๔		
๑	จัดประชุมบุคลากรในหน่วยงาน กองนิติการ เพื่อร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อกำหนดรายละเอียดกิจกรรม ครอบคลุมระยะเวลา งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ	๓๐																		
๒	แจ้งแผนการปฏิบัติงานประจำปี ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบในหน้าที่ความรับผิดชอบที่แต่ละคนต้องปฏิบัติรายละเอียดกิจกรรมที่กำหนด	๑๐																		
๓	จัดกิจกรรมจัดการความรู้ (Knowledge Management:KM) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในงานร่วมกันและนำแนวทางของการปฏิบัติงานของแต่ละคน มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อสร้างวิธีการ เทคนิคการทำงานที่ดีที่สุด	๑๐																		
๔	ประชุมติดตามผลการปฏิบัติงานตามรายละเอียดกิจกรรมในแผน ของบุคลากรภายในส่วนงานกองนิติการ	๓๐																		
๕	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานในแผนการปฏิบัติงานของปีถัดไป	๒๐																		
% ความก้าวหน้าตามเป้าหมาย (Cumulative Target Planning)		๑๐๐																		
% ความก้าวหน้าในงานตามแผนงาน (Cumulative Target Planning)		๑๐๐																		

Target Bar 

Actual Bar 

แผนการปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง

RF ๑ : ไม่มีกระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีและการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปีไปยังบุคลากรในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ

แผนการตอบสนองความเสี่ยง : สร้างกระบวนการเขียนแผนการปฏิบัติงานประจำปีตามวงจรคุณภาพ PDCA ให้เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๑. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน : ๑ แผนปฏิบัติการ ระยะสั้น ๑ ปี

๒ บุคลากรในหน่วยงาน กองนิติการ รับทราบรายละเอียดกิจกรรมในแผนปฏิบัติการ ระยะสั้น ๑ ปี

๒ เป้าหมาย : ๑ แผนปฏิบัติการ ระยะสั้น ๑ ปี จำนวน ๑ แผน

๒ ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน กองนิติการ รับทราบรายละเอียดกิจกรรมในแผนปฏิบัติการ ระยะสั้น ๑ ปี

๓. งบประมาณ :

๔. ผู้รับผิดชอบ/ ส่วนงาน : กองนิติการ สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	รายละเอียดกิจกรรม	%ของงาน (แต่ละ ขั้นตอน)	ปีการศึกษา ๒๕๕๙												ปีการศึกษา ๒๕๖๐				ผู้รับผิดชอบ								
			ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔															
			มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	ต.๑	ต.๒	ต.๓	ต.๔									
๑	จัดประชุมบุคลากรในหน่วยงาน กองนิติการ เพื่อร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อกำหนดรายละเอียดกิจกรรม กรอบระยะเวลา งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ	๓๐																									
๒	แจ้งแผนการปฏิบัติงานประจำปี ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบในหน้าที่ความรับผิดชอบที่แต่ละคนต้องปฏิบัติรายละเอียดกิจกรรมที่กำหนด	๒๐																									
๓	จัดกิจกรรมจัดการความรู้ (Knowledge Management:KM) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในงานร่วมกันและนำแนวทางของการปฏิบัติงานของแต่ละคน มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อสร้างวิธีการ เทคนิคการทำงานที่ดีที่สุด	๑๐																									
๔	ประชุมติดตามผลการปฏิบัติงานตามรายละเอียดกิจกรรมในแผน ของบุคลากรภายในหน่วยงานกองนิติการ	๒๐																									
๕	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานในแผนการปฏิบัติงานของปีถัดไป	๒๐																									
	% ความก้าวหน้าตามเป้าหมาย (Cumulative Target Planning)	๑๐๐																									
	% ความก้าวหน้างานตามแผนงาน (Cumulative Target Planning)	๑๐๐																									

Target Bar 

Actual Bar 

แผนการปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง

MCU_RM ๒

RF : บุคลากรของกองนิติการขาดการพัฒนาและเรียนรู้ด้านกฎหมายใหม่ๆ
แผนการตอบสนองความเสี่ยง :

๑. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน : จำนวนบุคลากรของกองนิติการที่ผ่านการอบรมความรู้ด้านกฎหมายกับหน่วยงานภายนอก
๒. เป้าหมาย : ร้อยละ ๖๐ ของบุคลากรภายในกองนิติการได้ผ่านการอบรมความรู้ด้านกฎหมายกับหน่วยงานภายนอก
๓. งบประมาณ : ๑๐๐,๐๐๐
๔. ผู้รับผิดชอบ/ ส่วนงาน : กองนิติการ

ลำดับที่	รายละเอียดกิจกรรม	%ของงาน (แต่ละ ขั้นตอน)	ปีการศึกษา ๒๕๖๐												ปีการศึกษา ๒๕๖๑				ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔			ต.๑	ต.๒	ต.๓	ต.๔	
			มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.					
๑	ประชุมวางแผนเพื่อส่งบุคลากรเข้าอบรม	20																	กองนิติการ
๒	ขออนุมัติเพื่อส่งบุคลากรเข้าอบรม	20																	กองนิติการ
๓	เข้าร่วมอบรม	20																	กองนิติการ
๔	จัดทำรายงานสรุปผลการอบรม	20																	กองนิติการ
๕	นำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	20																	กองนิติการ
๖																			
๗																			
๘																			
๙																			
	% ความก้าวหน้าตามเป้าหมาย (Cumulative Target Planning.)	100%																	
	% ความก้าวหน้าตามแผนงาน (Cumulative Target Planning.)																		

Target Bar 

Actual Bar 

แผนการปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง

MCU_RM ๒

RF : บุคลากรของกองนิติการขาดการพัฒนาและเรียนรู้ด้านกฎหมายใหม่ๆ

แผนการตอบสนองความเสี่ยง :

๑. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน : จำนวนบุคลากรของกองนิติการที่ผ่านการอบรมความรู้ด้านกฎหมายกับหน่วยงานภายนอก
๒. เป้าหมาย : ร้อยละ ๖๐ ของบุคลากรภายในกองนิติการได้ผ่านการอบรมความรู้ด้านกฎหมายกับหน่วยงานภายนอก
๓. งบประมาณ : ๑๐๐,๐๐๐
๔. ผู้รับผิดชอบ/ ส่วนงาน : กองนิติการ

ลำดับที่	รายละเอียดกิจกรรม	%ของงาน (แต่ละ ขั้นตอน)	ปีการศึกษา ๒๕๖๐												ปีการศึกษา ๒๕๖๑				ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔			ต.๑	ต.๒	ต.๓	ต.๔	
			มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.					
๑	ประชุมวางแผนเพื่อส่งบุคลากรเข้าอบรม	20	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■					กองนิติการ
๒	ขออนุมัติเพื่อส่งบุคลากรเข้าอบรม	20	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■					กองนิติการ
๓	เข้าร่วมอบรม	20	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■					กองนิติการ
๔	จัดทำรายงานสรุปผลการอบรม	20	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■					กองนิติการ
๕	นำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	20	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■					กองนิติการ
๖																			
๗																			
๘																			
๙																			
	% ความก้าวหน้าตามเป้าหมาย (Cumulative Target Planning)	100%	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■					
	% ความก้าวหน้าตามแผนงาน (Cumulative Target Planning)																		

Target Bar 

Actual Bar 

ภาคผนวก ๕
แบบฟอร์ม MCU_RM ๓
บัญชีตรวจสอบผลการดำเนินงาน
ตามแผนปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง

บัญชีตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง

MCU_RM ๓

RF ๑ : ไม่มีกระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีและการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปีไปยังบุคลากรในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ

แผนการตอบสนองความเสี่ยง : สร้างกระบวนการเขียนแผนการปฏิบัติงานประจำปีตามวงจรคุณภาพ PDCA ให้เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๑. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน : ๑ แผนปฏิบัติการ ระยะสั้น ๑ ปี

๒ บุคลากรในหน่วยงาน กองนิติการ รับทราบรายละเอียดกิจกรรมในแผนปฏิบัติการ ระยะสั้น ๑ ปี

๒ เป้าหมาย : ๑ แผนปฏิบัติการ ระยะสั้น ๑ ปี จำนวน ๑ แผน

๒ ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน กองนิติการ รับทราบรายละเอียดกิจกรรมในแผนปฏิบัติการ ระยะสั้น ๑ ปี

๓. งบประมาณ :

๔. ผู้รับผิดชอบ/ ส่วนงาน : กองนิติการ สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	รายละเอียดกิจกรรม	% ของงาน (แต่ละขั้นตอน)	ผู้รับผิดชอบ	ระบบวงจรเชิงคุณภาพ (PDCA)			
				P	D	C	A
๑	จัดประชุมบุคลากรในหน่วยงาน กองนิติการ เพื่อร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อกำหนดรายละเอียดกิจกรรม ครอบคลุมระยะเวลา งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ	๓๐	กองนิติการ	√			
๒	แจ้งแผนการปฏิบัติงานประจำปี ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบในหน้าที่ความรับผิดชอบที่แต่ละคนต้องปฏิบัติรายละเอียดกิจกรรมที่กำหนด	๒๐	กองนิติการ		√		
๓	จัดกิจกรรมจัดการความรู้ (Knowledge Management:KM) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในงานร่วมกันและนำแนวทางของการปฏิบัติงานของแต่ละคน มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อสร้างวิธีการ เทคนิคการทำงานที่ดีที่สุด	๑๐	กองนิติการ		√		
๔	ประชุมติดตามผลการปฏิบัติงานตามรายละเอียดกิจกรรมในแผน ของบุคลากรภายในหน่วยงานกองนิติการ	๒๐	กองนิติการ			√	
๕	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานในแผนการปฏิบัติงานของปีถัดไป	๒๐	กองนิติการ				√
รวม							

หมายเหตุ: ระบบวงจรเชิงคุณภาพ (PDCA) Deming Cycle

P (Plan) คือ การวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบ ครอบคลุมถึงการกำหนดหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน อาจประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

D (Do) คือ การลงมือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการ วางแผน ในขั้นนี้ต้องตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติด้วยว่าได้ดำเนินไปในทิศทางที่ตั้งใจหรือไม่ พร้อมกับสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบด้วย

C (Check) คือ การประเมินผลที่ได้รับจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ทำให้ทราบว่า การปฏิบัติในขั้นที่สองสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ ต้องทราบว่า ตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะเป็นประโยชน์สำหรับขั้นตอนถัดไป

A (Act) คือ ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสมจะพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณี คือ ผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรกให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำให้เป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก

ถ้าหากเป็นกรณีที่สอง ซึ่งก็คือผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ เราควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์ และพิจารณาว่าควรจะทำอะไรต่อไป

บัญชีตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง

MCU_RM ๓

RF ๑ : ไม่มีกระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีและการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปีไปยังบุคลากรในสำนักงานอย่างเป็นระบบ

แผนการตอบสนองความเสี่ยง : สร้างกระบวนการเขียนแผนการปฏิบัติงานประจำปีตามวงจรคุณภาพ PDCA ให้เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๑. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน : ๑ แผนปฏิบัติการ ระยะสั้น ๑ ปี

๒ บุคลากรในสำนักงาน กองนิติการ รับทราบรายละเอียดกิจกรรมในแผนปฏิบัติการ ระยะสั้น ๑ ปี

๒ เป้าหมาย : ๑ แผนปฏิบัติการ ระยะสั้น ๑ ปี จำนวน ๑ แผน

๒ ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรทั้งหมดในสำนักงาน กองนิติการ รับทราบรายละเอียดกิจกรรมในแผนปฏิบัติการ ระยะสั้น ๑ ปี

๓. งบประมาณ :

๔. ผู้รับผิดชอบ/ ส่วนงาน : กองนิติการ สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	รายละเอียดกิจกรรม	% ของงาน (แต่ละขั้นตอน)	ผู้รับผิดชอบ	ระบบวงจรเชิงคุณภาพ (PDCA)			
				P	D	C	A
๑	จัดประชุมบุคลากรในสำนักงาน กองนิติการ เพื่อร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อกำหนดรายละเอียดกิจกรรม กรอบระยะเวลา งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ	๓๐	กองนิติการ	√			
๒	แจ้งแผนการปฏิบัติงานประจำปี ให้บุคลากรภายในสำนักงานได้รับทราบในหน้าที่ความรับผิดชอบที่แต่ละคนต้องปฏิบัติรายละเอียดกิจกรรมที่กำหนด	๒๐	กองนิติการ		√		
๓	จัดกิจกรรมจัดการความรู้ (Knowledge Management:KM) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในงานร่วมกันและนำแนวทางของการปฏิบัติงานของแต่ละคน มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อสร้างวิธีการ เทคนิคการทำงานที่ดีที่สุด	๑๐	กองนิติการ		√		
๔	ประชุมติดตามผลการปฏิบัติงานตามรายละเอียดกิจกรรมในแผน ของบุคลากรภายในสำนักงานกองนิติการ	๓๐	กองนิติการ			√	
๕	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานในแผนการปฏิบัติงานของปีถัดไป	๑๐	กองนิติการ				√
รวม							

หมายเหตุ: ระบบวงจรเชิงคุณภาพ (PDCA) Deming Cycle

P (Plan) คือ การวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบ ครอบคลุมถึงการกำหนดหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน อาจประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

D (Do) คือ การลงมือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการ วางแผน ในขั้นนี้ต้องตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติด้วยว่าได้ดำเนินไปในทิศทางที่ตั้งใจหรือไม่ พร้อมกับสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบด้วย

C (Check) คือ การประเมินผลที่ได้รับจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ทำให้ทราบว่าการปฏิบัติในขั้นนี้สองสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ ต้องทราบว่าตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะเป็นประโยชน์สำหรับขั้นตอนถัดไป

A (Act) คือ ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสมจะพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณี คือ ผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรกให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำให้เป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก

ถ้าหากเป็นกรณีที่สอง ซึ่งก็คือผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ เราควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์ และพิจารณาว่าควรจะทำอะไรต่อไป

ที่มา : <http://misweb.csc.ku.ac.th/OASKM?p=195>

บัญชีตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง

RF :

แผนการตอบสนองความเสี่ยง : บุคลากรของกองนิติการขาดการพัฒนาและเรียนรู้ด้านกฎหมายใหม่ๆ

- ๑. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน : จำนวนบุคลากรของกองนิติการที่ผ่านการอบรม :
- ๒. เป้าหมาย : ร้อยละ ๒๐ ของบุคลากรภายในกองได้ผ่านการอบรม :
- ๓. งบประมาณ : ๑๐๐,๐๐๐ :
- ๔. ผู้รับผิดชอบ/ ส่วนงาน : กองนิติการ :

ลำดับที่	รายละเอียดกิจกรรม	% ของงาน (แต่ละขั้นตอน)	ผู้รับผิดชอบ	ระบบวงจรเชิงคุณภาพ (PDCA)			
				P	D	C	A
๑	ประชุมวางแผนเพื่อส่งบุคลากรเข้าอบรม	20	กองนิติการ	✓			
๒	ขออนุมัติเพื่อส่งบุคลากรเข้าอบรม	20	กองนิติการ		✓		
๓	เข้าร่วมอบรม	20	กองนิติการ		✓		
๔	จัดทำรายงานสรุปผลการอบรม	20	กองนิติการ			✓	
๕	นำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	20	กองนิติการ				✓
๖							
รวม		100					

หมายเหตุ: ระบบวงจรเชิงคุณภาพ (PDCA) Deming Cycle

- P (Plan) คือ การวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบ ครอบคลุมถึงการกำหนดหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน อาจประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน
- D (Do) คือ การลงมือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการ วางแผน ในขั้นนี้ต้องตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติด้วยว่าได้ดำเนินไปในทิศทางที่ตั้งใจหรือไม่ พร้อมกับสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบด้วย
- C (Check) คือ การประเมินผลที่ได้รับจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ทำให้ทราบว่า การปฏิบัติในขั้นที่สองสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ ต้องทราบว่า ตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะเป็นประโยชน์สำหรับขั้นตอนถัดไป
- A (Act) คือ ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสมจะพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณี คือ ผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรกให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำให้เป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ถ้าหากเป็นกรณีที่สอง ซึ่งก็คือผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ เราควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์ และพิจารณาว่าควรจะดำเนินการอย่างไรต่อไป

บัญชีตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง

MCU_RM ๓

RF :

แผนการตอบสนองความเสี่ยง : บุคลากรของกองนิติการขาดการพัฒนาและเรียนรู้ด้านกฎหมายใหม่ๆ

๑. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน : จำนวนบุคลากรของกองนิติการที่ผ่านการอบรม :
๒. เป้าหมาย : ร้อยละ ๖๐ ของบุคลากรภายในกองได้ผ่านการอบรม :
๓. งบประมาณ : ๑๐๐,๐๐๐ :
๔. ผู้รับผิดชอบ/ ส่วนงาน : กองนิติการ :

ลำดับที่	รายละเอียดกิจกรรม	% ของงาน (แต่ละขั้นตอน)	ผู้รับผิดชอบ	ระบบวงจรเชิงคุณภาพ (PDCA)			
				P	D	C	A
๑	ประชุมวางแผนเพื่อส่งบุคลากรเข้าอบรม	20	กองนิติการ	✓			
๒	ขออนุมัติเพื่อส่งบุคลากรเข้าอบรม	20	กองนิติการ		✓		
๓	เข้าร่วมอบรม	20	กองนิติการ		✓		
๔	จัดทำรายงานสรุปผลการอบรม	20	กองนิติการ			✓	
๕	นำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	20	กองนิติการ				✓
๖							
รวม		100					

หมายเหตุ: ระบบวงจรเชิงคุณภาพ (PDCA) Deming Cycle

P (Plan) คือ การวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบ ครอบคลุมถึงการกำหนดหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน อาจประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

D (Do) คือ การลงมือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการ วางแผน ในขั้นนี้ต้องตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติด้วยว่าได้ดำเนินไปในทิศทางที่ตั้งใจหรือไม่ พร้อมกับสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบด้วย



C (Check) คือ การประเมินผลที่ได้รับจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ทำให้ทราบว่า การปฏิบัติในขั้นที่สองสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ ต้องทราบว่า ตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะเป็นประโยชน์สำหรับขั้นตอนถัดไป

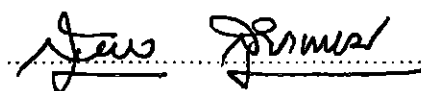
A (Act) คือ ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสมจะพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณี คือ ผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรกให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำให้เป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ถ้าหากเป็นกรณีที่สอง ซึ่งก็คือผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ เราควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์ และพิจารณาว่าควรจะทำอะไรต่อไป

ภาคผนวก ๒
แบบฟอร์ม MCU_RM ๔
รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง
ประจำส่วนงาน กองนิติการ สำนักงานอธิการบดี

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง ประจำปีส่วนงาน กองนิติการ สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ รายงานครั้งที่ ๑ ณ

MCU_RM ๔

ลำดับ ที่	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่			ระดับ ความเสี่ยงที่ ยอมรับได้	สถานะดำเนินการ		% ความ สำเร็จ	ผลการติดตาม/ ข้อสังเกต/ ข้อเสนอแนะ
				โอกาสเกิด L	ผลกระทบ I	คะแนน D = L x I					
๑	ไม่มีกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปีไปยังบุคลากรในส่วนงานอย่างเป็นระบบ	S	จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีและถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปีแก่บุคลากร	๔	๔	๑๖	๖	✓			





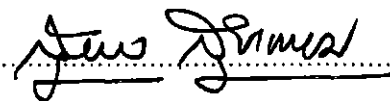
ผู้รายงานผลการดำเนินการ

(รศ.ดร.สุรพล สุษะพรหม)
รักษาการผู้อำนวยการกองนิติการ

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง ประจำปีส่วนงาน กองนิติการ สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ รายงานครั้งที่ ๒ ณ ธันวาคม ๒๕๕๙-พฤษภาคม ๒๕๖๐

MCU_RM ๔

ลำดับ ที่	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่			ระดับ ความเสี่ยงที่ ยอมรับได้	สถานะดำเนินการ		% ความ สำเร็จ	ผลการติดตาม/ ข้อสังเกต/ ข้อเสนอแนะ
				โอกาสเกิด L	ผลกระทบ I	คะแนน D = L x I					
๑	ไม่มีกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปีไปยังบุคลากรในส่วนงานอย่างเป็นระบบ	S	จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีและถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปีแก่บุคลากร	๓	๔	๑๒	๖	✓			





ผู้รายงานผลการดำเนินการ

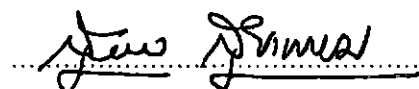
(รศ.ดร.สุรพล สุษะพรหม)
รักษาการผู้อำนวยการกองนิติการ

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง ประจำปีส่วนงาน กองนิติการ สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ รายงานครั้งที่ ๑ ณ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

MCU_RM ๔

วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับ ที่	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่			ระดับ ความเสี่ยงที่ ยอมรับได้	สถานะดำเนินการ		% ความ สำเร็จ	ผลการติดตาม/ ข้อสังเกต/ ข้อเสนอแนะ
				โอกาสเกิด L	ผลกระทบ I	คะแนน D = L x I					
๑	บุคลากรของกองนิติการขาดการพัฒนาและเรียนรู้ด้านกฎหมายใหม่ๆ	○	ส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานของ กองนิติการขาด ความน่าเชื่อถือ	๔	๓	๑๒	๖		✓		





ผู้รายงานผลการดำเนินการ

(รศ.ดร.สุรพล สุธะพรหม)
รักษาการผู้อำนวยการกองนิติการ

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง ประจำปีงาน กองนิติการ สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ รายงานครั้งที่ ๒ ณ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

MCU_RM ๔

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ปัจจัยเสี่ยง.	ประเภทเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่			ระดับ ความเสี่ยงที่ ยอมรับได้	สถานะดำเนินการ		% ความ สำเร็จ	ผลการติดตาม/ ข้อสังเกต/ ข้อเสนอแนะ
				โอกาสเกิด L	ผลกระทบ I	คะแนน D = L x I					
๑	บุคลากรของกองนิติการขาดการพัฒนาและเรียนรู้ด้านกฎหมายใหม่ๆ	○	ส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานของ กองนิติการขาด ความน่าเชื่อถือ	๔	๓	๑๒	๖		✓		

Suee Srisornผู้รายงานผลการดำเนินการ

(รศ.ดร.สุรพล สุยะพรหม)
รักษาการผู้อำนวยการกองนิติการ