



แผนบริหารความเสี่ยง
กองบริหารงานบุคคล
ประจำปีการศึกษา 2554



สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่จะได้รับจากการบริหารความเสี่ยง	1
บทที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับกองบริหารงานบุคคล	2
ชื่อหน่วยงาน สถานที่ตั้ง ประวัติความเป็นมา ปรัชญา	2
วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา รายชื่อกรรมการ	3
โครงสร้างการแบ่งงานและการบริหารงาน	4
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของกองบริหารงานบุคคล	4
โครงสร้างการบริหารงานกองบริหารงานบุคคล	5
บทที่ 3 ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง	6
วัตถุประสงค์ ระบุความเสี่ยง	6
ประเภทของความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง(โอกาสที่จะเกิด , ความรุนแรง)	7
บทที่ 4 แผนการจัดการความเสี่ยง	9
แผนการจัดการความเสี่ยง	9
ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน	9
กลยุทธ์การจัดการความเสี่ยง	11
การติดตามประเมินผลและรายงาน	12
ภาคผนวก	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	
ภาพการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	

บทที่ 1

บทนำ

หลักการและเหตุผล

กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อดูแล ประสานงาน บริการ ให้กับบุคลากร ในมหาวิทยาลัย โดยมีวิสัยทัศน์ คือ มุ่งพัฒนาคุณภาพบริการสู่มาตรฐานสากล เพื่อให้บุคลากรได้รับบริการ ที่มีคุณภาพและมีความพึงพอใจสูงสุด

ในปัจจุบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีบุคลากรเป็นจำนวนมากและมีแนวโน้มที่จะ เพิ่มขึ้นในอนาคต สิ่งที่สำคัญที่สุดในการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคล ก็คือ ความถูกต้องและแม่นยำ ของระบบฐานข้อมูล ซึ่งข้อมูลนี้ถือเป็นสิ่งที่สำคัญมาก เพราะการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคล ไม่ว่าจะเป็น งานงานนิติกร งานบริหารงานทั่วไป งานพัฒนาบุคลากร งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ ล้วนแล้วแต่ต้องใช้ ข้อมูลของบุคลากรทั้งสิ้น ถ้าฐานข้อมูลไม่มีความถูกต้องและแม่นยำแล้ว จะทำให้การดำเนินงานเกิด ความผิดพลาดและจะขยายเป็นลูกโซ่ไปสู่งานอื่น ๆ ด้วย

กองบริหารงานบุคคล เล็งเห็นถึงความสำคัญและความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น จึงได้จัดทำ แผนบริหารความเสี่ยงขึ้น เพื่อวิเคราะห์หาความเสี่ยง โอกาสที่จะเกิด ความรุนแรงที่จะได้รับ และแนวทางการดำเนินงานเมื่อเกิดความเสี่ยงนั้น ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติและมุ่งสู่เป้าหมายที่หน่วยงานตั้งไว้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อวิเคราะห์หาความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น
2. เพื่อวิเคราะห์หาโอกาสที่จะเกิดขึ้น
3. เพื่อวิเคราะห์หาความรุนแรงเมื่อความเสี่ยงนั้น ๆ เกิดขึ้น
4. เพื่อวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไข / ป้องกัน เมื่อความเสี่ยงนั้น ๆ เกิดขึ้น

ประโยชน์ที่จะได้รับการบริหารความเสี่ยง

1. กองบริหารงานบุคคลได้ทราบถึงความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น
2. กองบริหารงานบุคคลได้ทราบถึงโอกาสของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น
3. กองบริหารงานบุคคลได้ทราบถึงความรุนแรงเมื่อความเสี่ยงนั้น ๆ เกิดขึ้น
4. กองบริหารงานบุคคลมีแผนที่จะรับมือกับความเสี่ยงและวิธีการจัดการความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ

บทที่ 2

ข้อมูลเกี่ยวกับกองบริหารงานบุคคล

1. ชื่อหน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

2. สถานที่ตั้ง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3. ประวัติความเป็นมา

กองบริหารงานบุคคล เดิมใช้ชื่อฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สังกัดสำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การสรรหา บรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การโอน การย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับและตำแหน่ง การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพของบุคลากร การดำเนินการทางวินัย การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญและเงินสวัสดิการทดแทนต่าง ๆ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของบุคลากร การให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ต่อมา สถาบันราชภัฏเชียงราย ได้รับการจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 และตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2548 ได้มีการจัดตั้งส่วนราชการ รวม 11 ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และวิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก

เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2549 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2549 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2549 หน้า 7 เล่ม 123 ตอนที่ 74 ง ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 24 มิถุนายน 2549 ตามประกาศดังกล่าวได้มีการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็น 4 กอง ได้แก่

1. กองกลาง
2. กองบริหารงานบุคคล
3. กองนโยบายและแผน
4. กองพัฒนานักศึกษา

4. ปรัชญา

มุ่งมั่นบริการ ประสานประโยชน์

5. วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาคุณภาพบริการสู่มาตรฐานสากล

6. พันธกิจ

พัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการเพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย

7. วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัยให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย
2. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ

8. ยุทธศาสตร์การพัฒนา

1. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารทรัพยากรมนุษย์
2. พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร
3. การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานที่เหมาะสม

9. รายชื่อผู้บริหาร / คณะกรรมการ

กองบริหารงานบุคคล ดำเนินงานโดยมีคณะกรรมการต่าง ๆ ทำหน้าที่สนับสนุนภารกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 9.1 คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
- 9.2 คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
- 9.3 คณะกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
- 9.4 คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
- 9.5 คณะกรรมการบริหารกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
- 9.6 คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
- 9.7 คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานจัดการศึกษา
- 9.8 คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของสำนักงานอธิการบดี
- 9.9 คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานสนับสนุน
- 9.10 คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน โครงการพิเศษ
- 9.11 คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
- 9.12 คณะกรรมการดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
- 9.13 คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพประจำกองบริหารงานบุคคล
- 9.14 คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร
- 9.15 คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคลากร
- 9.16 คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง
- 9.17 คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์

10. โครงสร้างการแบ่งงานและการบริหารงาน

เพื่อให้การบริหารงานภายในกองบริหารงานบุคคล เป็นไปตามหน้าที่รับผิดชอบ จึงแบ่งงานในกองเป็น 4 งาน ได้แก่

1. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ เช่น งานธุรการ งานการเงินและพัสดุ งานประกันคุณภาพ และงานติดตามและประเมินผล เป็นต้น

2. งานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ เช่น งานวิเคราะห์อัตรากำลัง งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้งบุคลากร งานทะเบียนประวัติ งานพัฒนาบุคลากร งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ งานเลื่อนตำแหน่ง/ระดับ งานปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ งานโอน/ย้าย งานสถิติข้อมูล งานศึกษาต่อ ฝึกอบรมและดูงานในประเทศ / ต่างประเทศ เป็นต้น

3. งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ เช่น งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานบำเหน็จความชอบ งานบัญชีถือจ่าย งานเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน งานสวัสดิการสงเคราะห์ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กองทุนสะสมเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ กองทุนสะสมเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย กองทุนประกันสังคม เป็นต้น

4. งานวินัยและนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ เช่น งานวินัย งานสืบสวน สอบสวน งานนิติกรรมสัญญา งานกฎหมาย และงานอุทธรณ์ร้องทุกข์ เป็นต้น

11. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของกองบริหารงานบุคคล

11.1 ผศ.ดร.มาณพ ภาษิตวิไลธรรม	ที่ปรึกษา
11.2 ผศ.ดร.กลชาญ อนันตสมบูรณ์	ที่ปรึกษา
11.3 นางสาวพัฒนา โพชัยคุปต์	ที่ปรึกษา
11.4 นางสาวปราณี ทาสีลา	ประธานกรรมการ
11.5 นางสาวสุดารัตน์ สมปาน	กรรมการ
11.6 นางสาวปิ่นทิรา จันทหลวง	กรรมการ
11.7 นายมณฑล จิโนคุณ	กรรมการ
11.8 นายธนธร ทาคำฟู	กรรมการ
11.9 นางสาวพัชรินทร์ แซ่แต้	กรรมการและเลขานุการ
11.10 นายคณิต อมรเมธีกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โครงสร้างการบริหารงานกองบริหารงานบุคคล



บทที่ 3

ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง

กองบริหารงานบุคคล ได้จัดประชุมระดมสมองเพื่อร่วมกันวิเคราะห์หาความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในกรณีที่ระบบฐานข้อมูลมีความผิดพลาด ในการประชุมกองบริหารงานบุคคล เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2554 ณ ห้องราชภัฏ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ประชุมมีความเห็นร่วมกัน และกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์
2. ระบุความเสี่ยง
3. ประเมินความเสี่ยง (โอกาสที่จะเกิด และ ความรุนแรง)
4. สร้างแผนการจัดการ
5. ติดตามผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อวิเคราะห์หาความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น
2. เพื่อวิเคราะห์หาโอกาสที่จะเกิดขึ้น
3. เพื่อวิเคราะห์หาความรุนแรงเมื่อความเสี่ยงนั้น ๆ เกิดขึ้น
4. เพื่อวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไข / ป้องกัน เมื่อความเสี่ยงนั้น ๆ เกิดขึ้น

ระบุความเสี่ยง

จากการประชุม ได้วิเคราะห์ความเสี่ยงของกองบริหารงานบุคคล ได้ดังนี้

1. การคำนวณเงินเดือนเงินประกันสังคมผิดพลาด (R1)
2. การเบิกเงินคืนสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพผิดพลาด (R2)
3. ความถูกต้องของข้อมูลประกอบการต่อสัญญาจ้าง (R3)
4. การตรวจสอบข้อมูลใบลงเวลาผิดพลาด (R4)
5. การตรวจสอบข้อมูลวันลาผิดพลาด (R5)
6. การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความผิดพลาดในเรื่องของจำนวนคนแต่ละหน่วยงาน (R6)

ประเภทของความเสี่ยง

1. ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่)
2. ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ของสถาบัน
3. ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหารหลักสูตร การบริหารงานวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ
5. ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของอาจารย์และบุคลากร
6. ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก

ประเมินความเสี่ยง (โอกาสที่จะเกิด)

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นเกือบทุกครั้ง
4	สูง	มีโอกาสเกิดสูง หรือบ่อยครั้ง
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นได้เป็นบางครั้ง
2	น้อย	มีโอกาสเกิดขึ้นนาน ๆ ครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยมาก

ประเมินความเสี่ยง (ความรุนแรง)

ระดับ	ความรุนแรง	คำอธิบาย
5	สูงมาก	ความเสียหายจากความเสี่ยงสูงมาก
4	มาก	ความเสียหายจากความเสี่ยงมาก
3	ปานกลาง	ความเสียหายจากความเสี่ยงปานกลาง
2	น้อย	ความเสียหายจากความเสี่ยงน้อย
1	น้อยมาก	ความเสียหายจากความเสี่ยงน้อยมาก

จากการระบุความเสี่ยงข้างต้น สามารถนำมาหาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและความรุนแรงจากความเสี่ยง ได้ดังนี้

โอกาสที่จะเกิด	ความรุนแรง				
	1	2	3	4	5
5				R1	
4			R4	R2	
3	R6	R5		R3	
2					
1					

บทที่ 4

แผนการจัดการความเสี่ยง

แผนการจัดการความเสี่ยง

จากการหาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและความรุนแรงจากความเสี่ยง จะเห็นว่าความเสี่ยงที่มีโอกาสที่จะเกิดและจะสร้างความเสียหายให้กับการทำงานมากที่สุดคือ การคำนวณเงินเดือนและเงินประกันสังคมผิดพลาด รองลงมาคือ การเบิกเงินคืนสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพผิดพลาด ความถูกต้องของข้อมูลประกอบการต่อสัญญาจ้าง การตรวจสอบข้อมูลใบลงเวลาผิดพลาด การตรวจสอบข้อมูลวันลาผิดพลาด และการประเมินผลการปฏิบัติงานมีความผิดพลาดในเรื่องของจำนวนคนแต่ละหน่วยงาน ซึ่งสามารถกรอกในแบบฟอร์ม ได้ดังนี้

ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยง งานบริหารงานทั่วไป

ความเสี่ยง	ผลกระทบ	ปัจจัยเสี่ยง	ความรุนแรง	โอกาสที่จะเกิด	น้ำหนัก	แนวทางการลดความเสี่ยง
การตรวจสอบข้อมูลวันลาผิดพลาด	ทำให้การนำข้อมูลวันลาไปใช้ ไม่ตรงกับความเป็นจริง	บุคลากรกรอกข้อมูลในใบลาผิดพลาด , การส่งใบลาล่าช้า	2	3	6	ติดต่อบุคลากรโดยตรง ในกรณีที่ข้อมูลในใบลาผิดปกติ

แบบฟอร์มการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยง งานบุคคล

ความเสี่ยง	ผลกระทบ	ปัจจัยเสี่ยง	ความรุนแรง	โอกาสที่จะเกิด	น้ำหนัก	แนวทางการลดความเสี่ยง
การคำนวณเงินเดือนและเงินประกันสังคมผิดพลาด	เกิดความล่าช้าของ การจ่ายเงินเดือนและเงินประกันสังคม และการเรียกเงินคืนกรณีจ่ายเงินเดือนไปแล้ว	การปรับลดของจำนวนเงินเดือน ต้องแก้ไขและผ่านหลายขั้นตอน	4	4	16	ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง โดยประสานกับกองคลัง เพื่อความถูกต้องและรวดเร็ว

ความเสี่ยง	ผลกระทบ	ปัจจัยเสี่ยง	ความรุนแรง	โอกาสที่จะเกิด	น้ำหนัก	แนวทางการลดความเสี่ยง
การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความผิดพลาดในเรื่องของจำนวนคนแต่ละหน่วยงาน	ทำให้การสรุปผลมีความผิดพลาด	จำนวนบุคลากรในฐานข้อมูลไม่ตรงกับความเป็นจริง	1	3	3	เช็คจำนวนบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และใช้ฐานข้อมูลจากแหล่งเดียวเพื่อลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล

**แบบฟอร์มการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยง
งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ**

ความเสี่ยง	ผลกระทบ	ปัจจัยเสี่ยง	ความรุนแรง	โอกาสที่จะเกิด	น้ำหนัก	แนวทางการลดความเสี่ยง
การเบิกเงินคืนสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพผิดพลาด	บุคลากรที่ออกจากงานไปแล้วได้รับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สูง - ต่ำกว่าความเป็นจริง	1. การหักเงินของกองคลัง 2. การคำนวณของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	4	4	16	1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบควรตรวจสอบยอดเงินอย่างละเอียดอีกครั้งหนึ่ง 2. ก่อนการเบิกจ่ายควรเช็คกับกองคลังอีกครั้ง
การตรวจสอบข้อมูลใบลงเวลาผิดพลาด	ทำให้ข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงานไม่ตรงกับความเป็นจริง	1. ความผิดพลาดของโปรแกรม 2. เครื่องสแกนชำรุด	3	4	12	1. ปรับปรุงแก้ไขระบบอย่างต่อเนื่อง 2. หมั่นตรวจสอบเครื่องสแกนลายนิ้วมืออย่างสม่ำเสมอ

งานวินัยและนิติการ

ความเสี่ยง	ผลกระทบ	ปัจจัยเสี่ยง	ความรุนแรง	โอกาสที่จะเกิด	น้ำหนัก	แนวทางการลดความเสี่ยง
ความถูกต้องของข้อมูลประกอบการต่อสัญญาจ้าง	ทำให้ข้อมูลในสัญญาไม่ตรงกับความเป็นจริง การดำเนินงานที่ต้องใช้ข้อมูลในสัญญาจะผิดพลาดไปด้วย	กรณีที่ข้อมูลส่วนตัวมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรไม่แจ้งให้ กบ. ทราบ	4	3	12	ตรวจสอบข้อมูลของบุคลากรจากฐานข้อมูลและจากต้นสังกัดอีกครั้ง ก่อนต่อสัญญาจ้างในแต่ละครั้ง

กลยุทธ์การจัดการความเสี่ยง

ความเสี่ยง	ผลกระทบ	ปัจจัยเสี่ยง	แนวทางการลดความเสี่ยง	กลยุทธ์การจัดการความเสี่ยง
การคำนวณเงินเดือนและเงินประกันสังคมผิดพลาด	เกิดความล่าช้าของการจ่ายเงินเดือนและเงินประกันสังคม และการเรียกเงินคืนกรณีจ่ายเงินเดือนไปแล้ว	การปรับลดของจำนวนเงินเดือนต้องแก้ไขและผ่านหลายขั้นตอน	ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง โดยประสานกับกองคลัง เพื่อความถูกต้องและรวดเร็ว	ลด/ควบคุม
การเบิกเงินคืนสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพผิดพลาด	บุคลากรที่ออกจากงานไปแล้วได้รับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สูง – ต่ำกว่าความเป็นจริง	1. การหักเงินของกองคลัง 2. การคำนวณของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบยอดเงินอย่างละเอียดอีกครั้งหนึ่ง 2. ก่อนการเบิกจ่ายควรเช็คกับกองคลังอีกครั้ง	ลด/ควบคุม
ความถูกต้องของข้อมูลประกอบการต่อสัญญาจ้าง	ทำให้ข้อมูลในสัญญาไม่ตรงกับความเป็นจริง การดำเนินงานที่ต้องใช้ข้อมูลในสัญญาจะผิดพลาดไปด้วย	กรณีที่ข้อมูลส่วนตัวมีการเปลี่ยนแปลง บุคลากรไม่แจ้งให้ กบ. ทราบ	ตรวจสอบข้อมูลของบุคลากรจากฐานข้อมูลและจากต้นสังกัดอีกครั้ง ก่อนต่อสัญญาจ้างในแต่ละครั้ง	ลด/ควบคุม
การตรวจสอบข้อมูลใบลงเวลาผิดพลาด	ทำให้ข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงานไม่ตรงกับความเป็นจริง	1. ความผิดพลาดของโปรแกรม 2. เครื่องสแกนชำรุด	1. ปรับปรุงแก้ไขระบบอย่างต่อเนื่อง 2. หมั่นตรวจสอบเครื่องสแกนลายนิ้วมืออย่างสม่ำเสมอ	ลด/ควบคุม
การตรวจสอบข้อมูลวันลาผิดพลาด	ทำให้การนำข้อมูลวันลาไปใช้ ไม่ตรงกับความเป็นจริง	บุคลากรกรอกข้อมูลในใบลาผิดพลาด , การส่งใบลาล่าช้า	ติดต่อบุคลากรโดยตรง ในกรณีที่ข้อมูลในใบลาผิดปกติ	ลด/ควบคุม
การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความผิดพลาดในเรื่องของจำนวนคนแต่ละหน่วยงาน	ทำให้การสรุปผลมีความผิดพลาด	จำนวนบุคลากรในฐานข้อมูลไม่ตรงกับความเป็นจริง	เช็คจำนวนบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และใช้ฐานข้อมูลจากแหล่งเดียว เพื่อลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล	ลด/ควบคุม

การติดตามประเมินผลและรายงาน

กองบริหารงานบุคคล จะติดตามและประเมินผลทุกๆ 4 เดือน โดยในแต่ละครั้งจะมีการประชุม
ปรึกษาหารือ สรุปลงและทบทวนปัจจัยความเสี่ยง โดยมีแผนการดำเนินงาน ดังนี้

การดำเนินงาน	ปีงบประมาณ 2555											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ประชุมปรึกษาหารือ												
จัดทำแผนจัดการความเสี่ยง												
ติดตามประเมินผล												
จัดทำรายงาน												

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกองบริหารงานบุคคล



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ที่ ๑๓๖๘/๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔

ด้วยกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี จะมีการนำระบบบริหารความเสี่ยงเข้ามาควบคุมการปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อลดมูลเหตุ และโอกาสที่หน่วยงานจะเกิดความเสียหายในอนาคตให้อยู่ในระบบที่ยอมรับได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงของกองบริหารงานบุคคล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกองบริหารงานบุคคล ดังนี้

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย | ที่ปรึกษา |
| ๒. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กุลชาฎ์ อนันตสมบูรณ์) | ที่ปรึกษา |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | ที่ปรึกษา |
| ๔. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | ประธานกรรมการ |
| ๕. นางสาวปิ่นทิรา จันทรวง | กรรมการ |
| ๖. นางสาวสุดารัตน์ สมปาน | กรรมการ |
| ๗. นายสาธิต ชรรณขันทา | กรรมการ |
| ๘. นายธนธร ทาคำฟู | กรรมการ |
| ๙. นายมงคล จีโนคุณ | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวพัชรินทร์ แซ่แต้ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑. นายคณิศร อมรมณีกุล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ดำเนินการวิเคราะห์ และระบุปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยงของกองบริหารงานบุคคล
๒. เสนอมาตรการจัดการความเสี่ยง และจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของกองบริหารงานบุคคล
๓. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยง รายงานผลการประเมินและการควบคุมภายใน รวมทั้งกำหนดแนวทาง ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกองบริหารงานบุคคล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

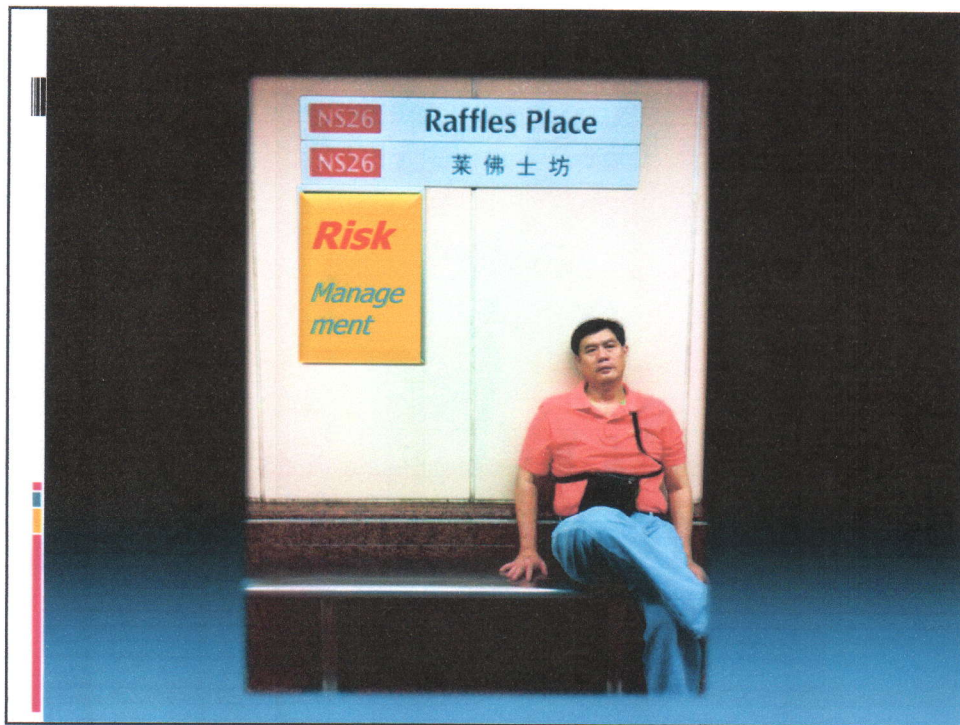
สั่ง ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตรีภรณ์ ภาคิติวิไลธรรม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ภาพการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง







ความเสี่ยง (Risk)

*โอกาส / เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์
ที่จะส่งผลกระทบต่อ
ทำให้วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายเบี่ยงเบนไป
ก่อให้เกิดความเสียหาย
มีความไม่แน่นอน และสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา*

ประเภทและแหล่งของความเสียหาย

ความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน

1. Financial Risk
2. Operational Risk
3. Policy/Strategic Risk

ความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอก

1. Competitive Risk
2. Supplier Risk
3. Compliance Risk
4. Econ/Political Risk

ประเภทของความเสียหาย

- ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์
 - กลยุทธ์ , การเมือง , เศรษฐกิจ , กฎระเบียบ , เจือปนในตลาดโลก
 - Reputation Risk , Leadership Risk , Brand Risk
 - ความต้องการของลูกค้า / ผู้รับบริการที่เปลี่ยนไป
- ความเสี่ยงจากการดำเนินการ
 - ระบบขององค์กร, กระบวนการ , เทคโนโลยี , บุคลากร
- ความเสี่ยงด้านการเงิน
 - อัตราแลกเปลี่ยน , อัตราดอกเบี้ย , สภาพคล่อง
 - Commodities , Credit Risk , ตลาด
- ความเสี่ยงจากวิบัติภัย
 - ภัยธรรมชาติ , ผู้ก่อการร้าย



3 การประเมินความเสี่ยง

Ex. **Consequence Ranking**

Level	Descriptor	Description / Impact
1	Insignificant ไม่มีผล	Low Financial loss, no injuries สูญเสียด้านการเงินน้อยมาก ไม่บาดเจ็บ
2	Minor เล็กน้อย	Medium financial loss, first aid treatment, on-site release immediately contained สูญเสียด้านการเงินปานกลาง ปฐมพยาบาลเบื้องต้น
3	Moderate ปานกลาง	High financial loss, medical treatment required, on-site release contained with outside assistance สูญเสียด้านการเงินสูง
4	Major มาก	Major financial loss, extensive required, loss of production capability, off-site release with no detrimental effects
5	Catastrophic สูงมาก	Huge financial loss ,death, toxic release, off-site with detrimental effects เป็นอันตราย

3 การประเมินความเสี่ยง

Ex. **Likelihood Ranking**

Level	Probability	Description
1	Rare น้อยมาก	May occur only in exceptional circumstances (e.g. once in 10 years ทุก 10 ปี)
2	Unlikely ไม่บ่อย	Could occur at some time (e.g. once in 5 years ทุก 5 ปี)
3	Possible บางที	Might occur at some time (e.g. once in a years ทุกปี)
4	Likely บ่อย	Will Probably occur in most circumstances (monthly ทุกเดือน)
5	Almost Certain แน่นอน เป็นประจำ	Is expected to occur in most circumstances (e.g. daily ทุกวัน)



การประเมินความเสี่ยง

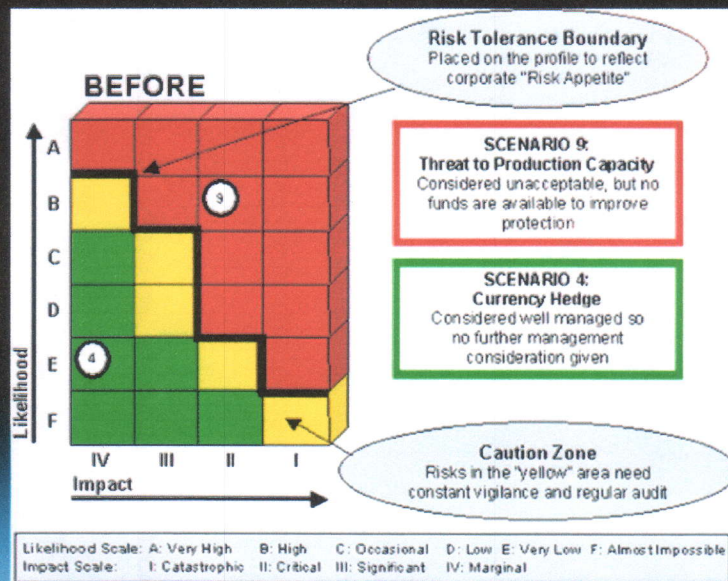


Risk Analysis Matrix

Ex.

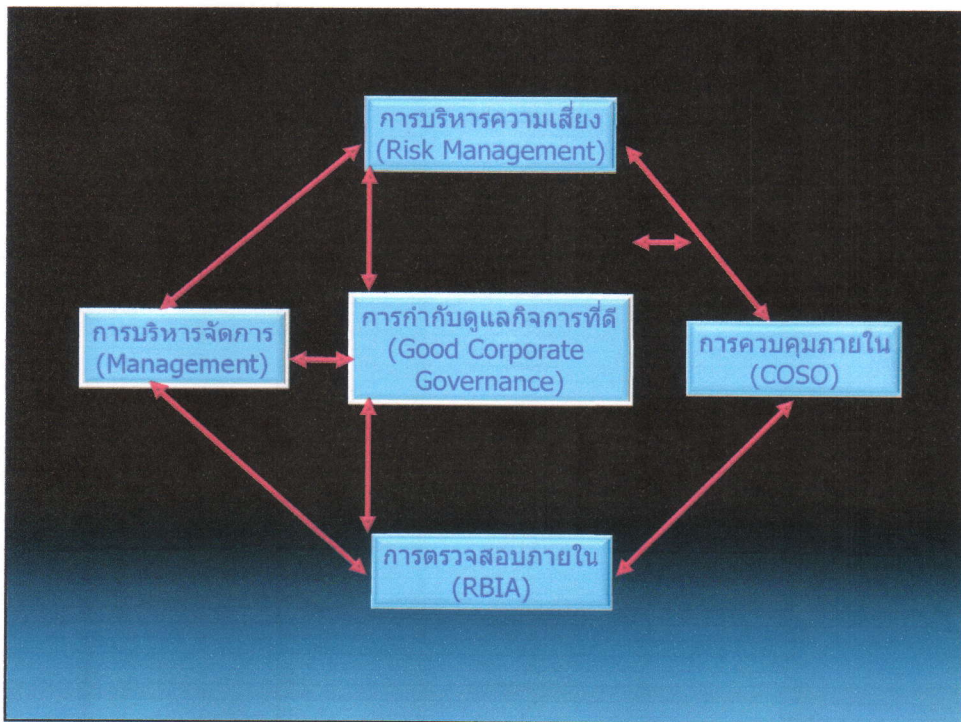
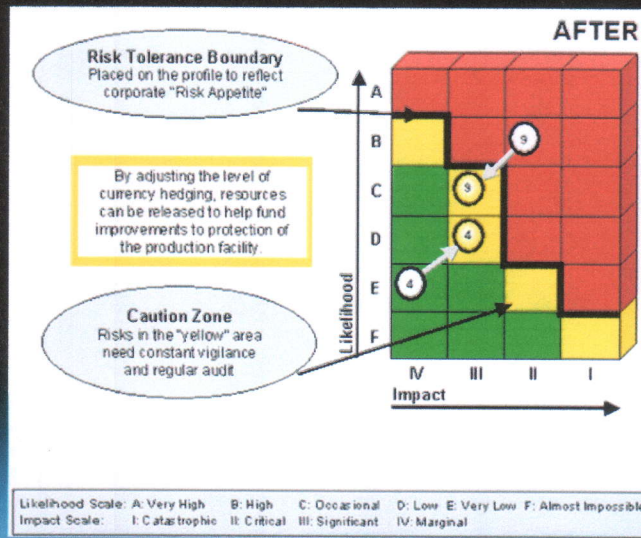
Likelihood ความน่าจะเป็น	Consequences				
	Insignificant 1	Minor 2	Moderate 3	Major 4	Catastrophic 5
Almost Certain 5	M 5	H 10	H 15	E 20	E 25
Likely บ่อย 4	M 4	M 8	H 12	E 16	E 20
Moderate ปานกลาง 3	L 3	M 6	M 9	H 12	H 15
Unlikely ไม่ค่อย 2	L 2	M 4	M 6	M 8	H 10
Rare น้อยมาก 1	L 1	L 2	L 3	M 4	M 5

Example: Risk Profile

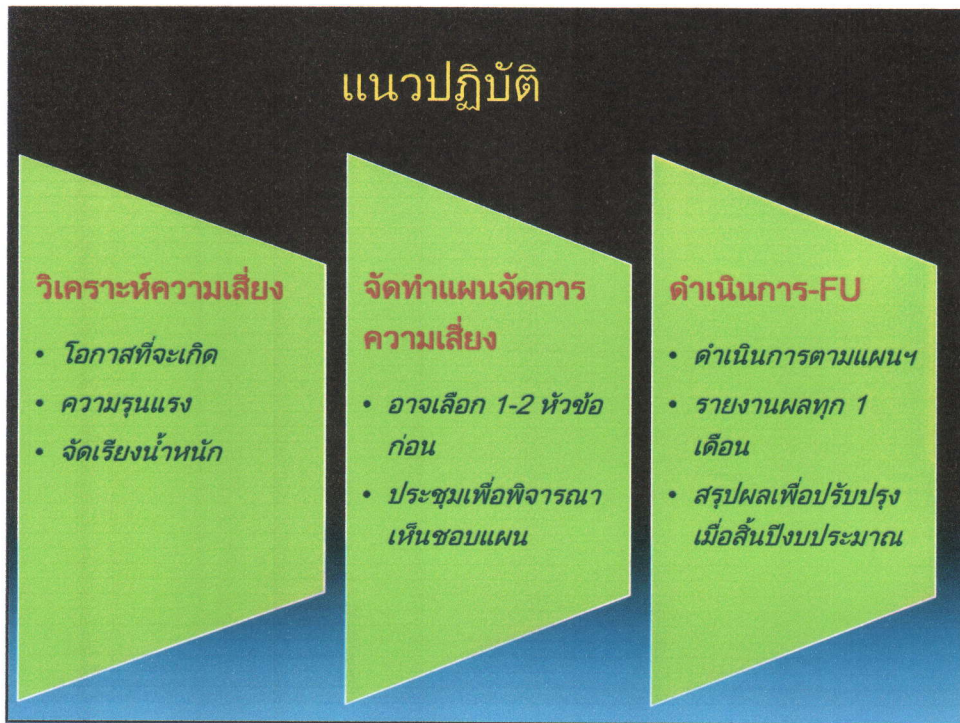




Example: Risk Profile







Ex. แผนจัดการความเสี่ยง

แบบฟอร์มการวิเคราะห์และการระบุปัจจัยความเสี่ยง
งานทดสอบและฝึกอบรม

ความเสี่ยง	ผลกระทบ (ความเสียหายที่จะเกิด)	ปัจจัยความเสี่ยง (สาเหตุของความเสี่ยง)	Risk Assessment			แนวทางการลดความเสี่ยง Treat
			ความรุนแรง 1-5	โอกาสที่จะเกิด 1-5	น้ำหนัก 1-25	
+ 1. นักศึกษาแรกเข้า (OIT) ไม่เข้ารับการทดสอบตามกำหนดการที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด	1. สิ้นเปลืองงบประมาณในการบริหารจัดการซึ่งต้องดำเนินการจัดการทดสอบหลายครั้ง	1. นักศึกษาไม่ทราบกำหนดการทดสอบ	5	1	6	1. แจ้งกำหนดการใช้ในวันรายงานตัว 2. ประชาสัมพันธ์ในวันรับรายงานตัวกับศูนย์ศึกษารับหนังสือ 3. ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ (เว็บไซต์ระดับนักศึกษา)
		2. นักศึกษาไม่เห็นความสำคัญของการทดสอบ	5	3	9	1. สื่อ่งทำเอกสารชี้แจงซึ่งประกาศมหาวิทยาลัยฯ (เรื่องการทดสอบ OIT) แจกในวันรายงานตัวนักศึกษา 2. ทำป้ายประกาศอย่างชัดเจนในวันรายงานตัวนักศึกษา 3. ต้องอธิบายย้ำ ณ จุดลงทะเบียน



จบแล้วครับผม