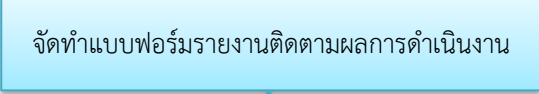
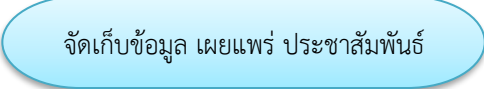


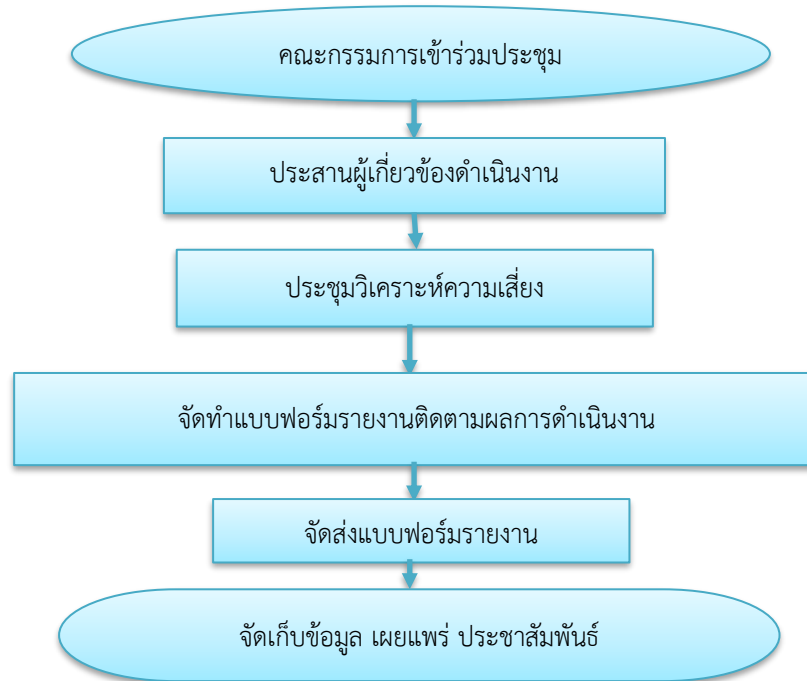
การจัดทำรายงานบริหารความเสี่ยง เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 1 วัน 5 ชั่วโมง / ครั้ง

มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดทำรายงานบริหารความเสี่ยง	รหัสเอกสาร SOP-001-011	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป ควบคุมโดย สำนักงานประกันฯ อนุมัติโดย อธิการบดี
--	--	-----------------------------------	------------------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	คณะกรรมการ		คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน	3 ชั่วโมง	หลักฐานรายงานบริหารความเสี่ยง
2.	คณะกรรมการ		คณะกรรมการประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานตามแผน	20 นาที	หลักฐานรายงานบริหารความเสี่ยง
3.	คณะกรรมการ		คณะกรรมการจัดประชุมบุคลากรภายในสำนักวิทยบริการฯ เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยง	1 วัน	หลักฐานรายงานบริหารความเสี่ยง
4.	คณะกรรมการ		คณะกรรมการรวบรวมข้อมูล จัดทำแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน	1 ชั่วโมง	หลักฐานรายงานบริหารความเสี่ยง
5.	คณะกรรมการ		คณะกรรมการจัดส่งแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงาน	10 นาที	หลักฐานรายงานบริหารความเสี่ยง
6.	เลขานุการ		เลขานุการจัดเก็บข้อมูล เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	30 นาที	หลักฐานรายงานบริหารความเสี่ยง

 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	WORK INSTRUCTION	หมายเลขเอกสาร WI-001-011
	วิธีการปฏิบัติงาน	หน้าที่ 1 จาก 2
	เรื่อง	ครั้งที่แก้ไข (ถ้ามี)
	การจัดทำรายงานบริหาร ความเสี่ยง	วันที่ประกาศใช้ 27 มี.ค. 2563
ผู้จัดทำ : นางสาวอัญชลี การบรรจง	ผู้ทบทวน : หัวหน้าสำนักงานวิทยบริการฯ	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
วัตถุประสงค์ (เป็นการชี้แจงถึงจุดมุ่งหมายในการจัดทำเอกสารเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ผู้ที่ใช้งานทราบว่าจัดทำเอกสารดังกล่าวขึ้นมาเพื่ออะไร) 1. เพื่อให้ผลการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปตามเป้าประสงค์และเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้ 2. เพื่อให้เกิดการรับรู้ตระหนัก และเข้าใจถึงความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น และสามารถหาวิธีการจัดการกับความเสี่ยง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ 3. เพื่อสร้างกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สามารถบริหารจัดการความไม่แน่นอนที่จะเกิดขึ้นกับองค์การได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ 4. เพื่อให้มีระบบในการติดตามตรวจสอบผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและเฝ้าระวังความเสี่ยงใหม่ ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น ขอบเขต (เป็นการวางกรอบของเนื้อหาของงาน) กระบวนการเชิงระบบเพื่อระบุความเสี่ยง การประเมิน การควบคุม และการสื่อสารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร โดยให้กระบวนการคิดมองไปข้างหน้าได้รับการสนับสนุนและการมีส่วนร่วมจากผู้บริหารในทุกกระดับ และจากทุกคนภายในองค์กร เพื่อลดโอกาสและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยคำนึงถึงการบรรลุตามยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์และพันธกิจ คำจำกัดความ (เป็นการชี้แจงความหมายของคำเฉพาะที่ใช้ในเอกสาร เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ทั้งนี้ หากเป็นคำศัพท์ซึ่งเป็นคำที่มีความหมายเข้าใจตรงกันโดยทั่วไป และในเอกสารไม่ได้ใช้ในความหมายที่ต่างออกไป คำศัพท์นั้นไม่ต้องนำมานิยาม) ความเสี่ยง คือ เหตุการณ์การกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะส่งผลกระทบสร้างความเสียหายความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุความสำเร็จต่อการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ทั้งในระดับองค์การระดับหน่วยงานและระดับบุคคลได้ ผู้ปฏิบัติงาน (Operator) (เป็นการชี้แจงให้ทราบว่า ใครเป็นเจ้าของหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ๆ) 1. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้น แบบ STEP-BY-STEP)



เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (เป็นการแสดงให้เห็นถึงรายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนั้น ๆ)

1.1 หลักฐานรายงานบริหารความเสี่ยง