

## แผนบริหารความเสี่ยง ของศูนย์บรรณสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ความหมายของความเสี่ง

ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่แน่นอนที่หากเกิดขึ้นในอนาคตแล้วส่งผลกระทบต่อหรือขัดขวางการบรรลุวัตถุประสงค์ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง สาเหตุหรือปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ซึ่งสามารถก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นได้

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง จึงเป็นเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต หรือเคยเกิดขึ้น และส่งผลกระทบต่อในเชิงลบต่อการบรรลุเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ขององค์กรแต่หากองค์กรไม่มีมาตรการควบคุม/วิธีการจัดการ ความเสี่ยงที่ดีก็จะช่วยลดโอกาสที่เกิดผลกระทบและ/หรือสามารถควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ปัจจัยความเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด และจะเกิดขึ้นได้อย่างไรและทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนด มาตรการความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง ปัจจัยเสี่ยงพิจารณาได้จากปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน

### ระบบการบริหารความเสี่ยง

ระบบการบริหารความเสี่ยง (Risk Management System) เป็นกระบวนการที่ช่วยให้องค์กรสามารถคาดการณ์ปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต โดยใช้กระบวนการบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆเพื่อหาแนวทางในการวางมาตรการควบคุมหรือวิธีการแก้ไขป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นให้อยู่ในระดับยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ เพื่อลดความรุนแรง และการสูญเสียและเพิ่มโอกาสในการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่องค์กร กำหนดไว้ ส่งผลให้องค์กรสามารถดำรงอยู่และพัฒนาเติบโตอย่างต่อเนื่อง

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา สามารถดำเนินการการบริหารความเสี่ยงฯที่ผสมเข้ากับระบบประกันคุณภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักวิทยบริการฯได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและรายงานความคืบหน้าการบริหารจัดการความเสี่ยงขึ้น โดยบูรณาการพัฒนาให้เข้ากับระบบการประกันคุณภาพและตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกับคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.) โดยมีขั้นตอนการบริหารจัดการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

1. การกำหนดวัตถุประสงค์/เป้าประสงค์
2. การระบุความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง
3. การประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง
4. การสร้างแผนการจัดการความเสี่ยง
5. การสอบทานและการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง

## การกำหนดวัตถุประสงค์/เป้าประสงค์

เป็นขั้นตอนเริ่มแรกของกระบวนการจัดการความเสี่ยง การที่จะจัดการความเสี่ยงต่างๆได้ ความเสี่ยงเหล่านั้นจะต้องถูกระบุไว้ก่อนแล้วโดยการกำหนดวัตถุประสงค์/เป้าประสงค์ตามพันธกิจของการดำเนินงานซึ่งการกำหนดวัตถุประสงค์/เป้าประสงค์สามารถพิจารณาได้หลายระดับ ตั้งแต่ระดับองค์กร ระดับส่วน ระดับโครงการ จนถึงระดับกิจกรรม/กระบวนการ ระดับตัวชี้วัดในการดำเนินงาน เป็นต้น การกำหนดวัตถุประสงค์จึงควรระบุถึงสิ่งที่หน่วยงานการคาดหวังที่จะประสบความสำเร็จหรือเป้าหมาย/ผลลัพธ์ที่หน่วยงานต้องการให้บรรลุสัมฤทธิ์ผล วัตถุประสงค์สามารถแบ่งได้ 2 ระดับ

- วัตถุประสงค์ระดับองค์กร เป็นวัตถุประสงค์ในภาพรวมขององค์กร
- วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม/โครงการ เป็นวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานที่เฉพาะเจาะจงลงไป สำหรับแต่ละกิจกรรม/โครงการ (วัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรมควรจะต้องสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ในระดับองค์กร)

การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้กำหนด วัตถุประสงค์/เป้าประสงค์ ตามยุทธศาสตร์ของสำนักฯ คือ

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1.** การสนับสนุนด้านการเรียนการสอนเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา  
**เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ 1)** ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงฐานข้อมูลทางการเรียนการสอน การวิจัย ได้ทุกที่ทุกเวลา

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2.** การบริการวิชาการด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
**เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ 1)** เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการและเป็นคลังข้อมูลท้องถิ่น 2) มีรายได้ด้านการบริการและความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกอย่างต่อเนื่อง

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3.** พัฒนาสำนักวิทยบริการ ฯ ให้เป็นองค์กรคุณภาพและเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้  
**เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ 1)** สำนักวิทยบริการฯมีทรัพยากรสารสนเทศครบถ้วนตามมาตรฐานห้องสมุดระดับอุดมศึกษา 2) สำนักวิทยบริการมีระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และการบริหาร 3) บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพและสามารถนำมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน 4) สำนักวิทยบริการ ฯ มีระบบ/กระบวนการในการเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพหน่วยงาน

## การระบุความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง

การระบุความเสี่ยงที่อาจกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กรทั้งที่เกิดจากปัจจัยภายในและภายนอกองค์กร โดยพิจารณาจากเหตุการณ์/การกระทำใด ๆ ที่ทำให้วัตถุประสงค์การดำเนินงาน/กิจกรรม ที่กำหนดไว้ไม่บรรลุผล ทั้งนี้ วิธีการค้นหาความเสี่ยงของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดำเนินการโดยการประชุม ระดมความคิดเห็นจากคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนัก กอง หน่วยงาน โดย :

- ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน
- วิธีการระบุความเสี่ยงที่สำคัญ โดยการหาข้อมูลจากต้นแหล่ง ดังนี้
  - (1) การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ
  - (2) การระดมสมอง
  - (3) ใช้วิจารณ์จากประสบการณ์และข้อมูลในอดีต
  - (4) วิเคราะห์ทางเดินของงานและเอกสารหรือวิเคราะห์กระบวนการ
  - (5) การวิเคราะห์ระบบ หรือทางเลือกต่าง ๆ

## (7) ข้อเสนอแนะของหน่วยงานภายใน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ความเสี่ยงมีสาเหตุมาจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ปัจจัยเหล่านี้จะส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์/เป้าหมายขององค์กร หรือผลการดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม ในการระบุความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง จะต้องพิจารณาโดยคำนึงว่ามีเหตุการณ์หรือกิจกรรม ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของเป้าหมายหรืองานที่กำหนดไว้ กิจกรรมใดที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาดไม่ปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน โดยทั่วไปความเสี่ยงจะถูกแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ได้แก่

**ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน** คือ ความเสี่ยงที่สามารถควบคุมได้โดยองค์กร

- Operational Risk เกิดจากขั้นตอน อุปกรณ์ รวมไปถึงบุคลากรในการปฏิบัติงาน
- Financial Risk เกิดจากการบริหารด้านการเงิน ความผิดพลาดจากการเบิกจ่าย ความไม่พร้อมเรื่องงบประมาณ การบริหารงานงบประมาณที่ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ
- Strategic Risk เกิดจากกลยุทธ์และนโยบายการบริหารงาน

**ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก** คือ ความเสี่ยงที่ไม่สามารถควบคุมการเกิดได้โดยองค์กร

- Competitive Risk เกิดจากสภาวะการแข่งขัน คู่แข่ง
- Supplier Risk เกิดจากบริษัทคู่ค้า และส่งมอบงานให้เรา
- Regulatory Risk หรือ Compliance Risk เกิดจากกฎหมาย กฎระเบียบราชการ
- Economic /Political Risk เกิดจากสภาวะเศรษฐกิจและการเมือง

เมื่อพิจารณาจากประเภทของความเสี่ยง จะเห็นได้ว่าความเสี่ยงเปรียบเสมือนสิ่งที่แฝงอยู่ในสภาวะแวดล้อมของการดำเนินงาน สำหรับสำนักวิทยบริการฯ ซึ่งเป็นองค์กรที่สนับสนุนด้านการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ได้กำหนดประเภทของความเสี่ยงโดยอิงเป้าประสงค์/พันธกิจ/ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน จำแนกตามยุทธศาสตร์หลัก 3 ยุทธศาสตร์ ได้แก่

- การสนับสนุนด้านการเรียนการสอน
- การบริการวิชาการด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- พัฒนาสำนักวิทยบริการฯ ให้เป็นองค์กรคุณภาพและเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

หน่วยงานสามารถที่จะพิจารณาระบุความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง และโอกาสทั้งหมดที่เป็นไปได้ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์/เป้าหมายขององค์กร ส่วนงาน โครงการ/กิจกรรม หรือตัวชี้วัด ด้วยเครื่องมือต่างๆ อย่างเหมาะสม เช่น มาจากการประชุมปรึกษาหารือร่วมมือกันของคณะกรรมการ หรือจากการระดมความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง จากการตรวจสอบ ติดตาม หรือจากการวิเคราะห์ SWOT หรือจากการตอบแบบสอบถาม/สัมภาษณ์ เป็นต้น และหากพบว่ามีความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงเป็นจำนวนมากหรือซ้ำกันมาก ควรพิจารณาจัดทำหมวดของความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงเพื่อความสะดวกในการดำเนินการบริหารจัดการต่อไป

การระบุความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงของศูนย์บรรณสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงทั้งภายนอกและภายใน แต่สำหรับความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงภายนอกนั้น เหมาะแก่การวางแผนเพื่อลดผลกระทบ ดังนั้น การระบุความเสี่ยงนี้จะให้ความสำคัญกับความเสี่ยงภายใน โดย ระบุความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงภายในครอบคลุม 6 ประเภท คือ

- 1) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk)
- 2) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk)
- 3) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)
- 4) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk)
- 5) ความเสี่ยงด้านบุคลากรและด้านธรรมาภิบาล (Good Governance and Ethics Risk)
- 6) ความเสี่ยงด้านเหตุการณ์ภายนอก (Event Risk) ดังตาราง

การระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงของศูนย์บรรณสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การระบุความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง
<b>ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์</b>
ความเข้าใจในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์
การให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา บุคลากรและอาจารย์
การกำหนดเป้าหมายในโครงการ
<b>ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน</b>
ภารกิจมีจำนวนมาก
สัดส่วนของบรรณารักษ์ต่อจำนวนนักศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา (นักศึกษา 500 คน ต่อ บรรณารักษ์ 1 คน)
การฝึกซ้อมการดำเนินการในภาวะฉุกเฉิน
เครื่องมือ/วัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเสื่อมคุณภาพชำรุด เสียหาย
แรงจูงใจและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
ประสิทธิภาพของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือระบบห้องสมุดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย
ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
หนังสือสูญหาย ถูกขโมย ถูกฉีกทำลาย
การปรับเปลี่ยนภาระในการปฏิบัติงาน
<b>ความเสี่ยงด้านการเงิน</b>
การใช้งบประมาณเกินกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมีขั้นตอนที่ซับซ้อน ใช้เวลาในการดำเนินงานนาน
การเบิกจ่ายเงินตามไตรมาส
งบประมาณในการพัฒนาบุคลากร
ราคาทรัพยากรสารสนเทศและวัสดุมีอัตราสูงขึ้น
<b>ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล</b>
ความรู้ ความสามารถเฉพาะด้านของบุคลากร เช่น การเป็นพิธีกร/วิทยากร ความรู้ด้านห้องสมุด ทักษะในการสืบค้นข้อมูล ภาษาอังกฤษ ทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
จำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงาน
<b>ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ</b>
การละเมิดลิขสิทธิ์
การปฏิบัติตามระเบียบห้องสมุดของนักศึกษา
<b>ความเสี่ยงด้านจากเหตุการณ์ภายนอก</b>
มีความเสี่ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงานบริการวิชาการที่โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน
สัตว์ที่เป็นอันตราย และเชื้อโรคต่างๆ (ปลวก หนู งู นก)
ความสะอาดของน้ำประปา

## การประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง

**การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)** หมายถึง การคาดคะเนหรือคำนวณโอกาสที่จะเกิด/สาเหตุที่นำไปสู่ความเสียหาย เพื่อหน่วยงานสามารถที่จะจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่แตกต่างกันและสามารถที่จะกำหนดจุดการควบคุมความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ เพื่อประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมและสามารถประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน การประเมินความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง สามารถประเมินผลจากผลกระทบ/ความรุนแรงและโอกาสในการเกิดความเสี่ยง

ทุกองค์กรย่อมต้องเผชิญกับความเสี่ยงในหลายรูปแบบ ความเสี่ยงเหล่านั้นมาจากปัจจัยภายนอกและภายในองค์กร จึงมีความจำเป็นที่ทุกองค์กรจะต้องมีกระบวนการประเมินความเสี่ยงเพื่อที่จะทราบได้ว่าในองค์กรมีความเสี่ยงอยู่หรือไม่ มีความเสี่ยงในหน่วยงาน กิจกรรม หรือขั้นตอนใดของงานหรือประเด็นใดบ้าง ความเสี่ยงที่มีนั้นอยู่ในระดับใด ทั้งนี้เพื่อกำหนดมาตรการ หรือวิธีการควบคุมที่เหมาะสมและมีประสิทธิผลเพื่อจัดการความเสี่ยงเหล่านั้น การประเมินความเสี่ยง เป็นการระบุความเสี่ยง วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่จะทำให้องค์กรหรือหน่วยงานหรือองค์กรไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้ และตามมาด้วยการกำหนดพื้นฐานในการที่จะจัดการความเสี่ยงนั้น โดยจะประเมินจาก

- **โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)** หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่ความเสี่ยงจะเกิดขึ้นซึ่งอาจจำแนกเป็น สูง กลาง ต่ำ หรือร้อยละของโอกาสที่จะเกิดขึ้นได้

- **ผลกระทบ (Impact)** หมายถึง ขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง (เสียหายน้อยหรือไม่เสียหายเลย ปานกลางและเสียหายมาก)

**ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)** หมายถึง สถานะของความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินโอกาส ผลกระทบ และระยะเวลาของแต่ละปัจจัยเสี่ยง แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย และน้อยมาก

### เกณฑ์การประเมินระดับความเสี่ยง (Risk Score)

**โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)** การประเมินความเป็นไปได้พิจารณาได้ในรูปแบบของความถี่ (Frequency) หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง โดยแบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ค่าคะแนน	คำอธิบาย	ความถี่ที่จะเกิดความเสี่ยงขึ้นได้
1	ยากที่จะเกิด	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ภายในระยะเวลา 5 ปี ขึ้นไป
2	ไม่น่าจะเกิด	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ภายในระยะเวลา 1-5 ปี
3	เป็นไปได้ที่จะเกิด	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ในแต่ละงวด 6 เดือน
4	น่าจะเกิด	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ในแต่ละเดือน
5	ค่อนข้างแน่นอน	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ทุกวันหรือทุกสัปดาห์

ผลกระทบ (Impact) การประเมินความรุนแรงของความเสี่ยง โดยแบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ค่า คะแนน	อธิบาย	ด้านการเงิน	ชื่อเสียง	การปฏิบัติงาน	Compliance
1	ไม่มีนัยสำคัญ	ไม่ถึง 2% ของงบฯ	เฉพาะ หน่วยงาน	เฉพาะกระบวนการ ภายใน	ถูกตัดเตือน
2	น้อย	เกินกว่า 2% ของงบฯ	คณะ/สำนัก	กระทบต่อ กระบวนการอื่น	ถูกปรับไม่เกินห้าหมื่น บาท
3	ปานกลาง	เกินกว่า 5% ของงบฯ	มหาวิทยาลัย	ระดับคณะ/สำนัก	ถูกปรับต่ำกว่า ห้า หมื่นบาท
4	นัยสำคัญ	เกินกว่า 10% ของ งบฯ	ประเทศ	เกินกว่าครึ่งของ หน่วยงานทั้งหมด	ถูกปรับเกินกว่าห้า หมื่นบาท / ระงับ ดำเนินการชั่วคราว
5	วิกฤต	เกินกว่า 20% ของ งบฯ	นานาชาติ	ทั้งมหาวิทยาลัย	ผิดทางแพ่งและ อาญา/ระงับ ดำเนินการ

การประเมินระดับความเสี่ยง ซึ่งจะแบ่งระดับของความเสี่ยงออกเป็น 5 ระดับ และมีค่าความเสี่ยงรวมเท่ากับ 25 คะแนน (Level of Risk) โดยการนำผลที่ได้จากการประเมินความเป็นไปได้และผลกระทบ มาจัดทำแผนผังประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix)

ผลกระทบ	5					
	4					
	3					
	2					
	1					
		1	2	3	4	5

สูงมาก

สูง

ปานกลาง

น้อย

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

### การจัดการความเสี่ยงหรือการตอบสนองความเสี่ยง

กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงหรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ดังนั้น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงจำเป็นต้องมีการจัดการกับความเสี่ยงขององค์กรอย่างเหมาะสม เพื่อที่จะสามารถลดความสูญเสียที่จะเกิดขึ้นแก่องค์กรรวมถึงการสร้างโอกาส และหรือมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กรได้ในอนาคตซึ่งการบริหารจัดการความเสี่ยงมีหลายวิธี ดังนี้

**1. การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Avoid) :** เป็นการยอมรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นเนื่องจากความไม่คุ้มค่าในการดำเนินการควบคุมหรือจัดกิจกรรมป้องกันความเสี่ยงนั้น ไม่ยอมรับความเสี่ยง เช่น

-เปลี่ยนวัตถุประสงค์

-หยุดดำเนินการ/ระงับ/ยกเลิก

-ไม่ดำเนินการกิจกรรมนั้น ๆ เมื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงแล้วอยู่ในระดับไม่สามารถยอมรับความเสี่ยงได้ เช่น การลงทุนในโครงการขนาดใหญ่ เป็นต้น

**2. การกระจายความเสี่ยงหรือการโอนความเสี่ยง (Share) :** เป็นการกระจายหรือถ่ายโอนความเสี่ยงให้ผู้อื่นช่วยแบ่งความรับผิดชอบไป เช่น

-การทำประกัน

-การจ้างหน่วยงานหรือ บุคคลภายนอกดำเนินการแทน

**3. การลดหรือการควบคุมความเสี่ยง (Reduce) :** เป็นการปรับปรุงระบบการทำงานหรือการออกแบบวิธีการทำงานใหม่เพื่อลดโอกาสที่จะเกิด หรือลดผลกระทบให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

**4. การยอมรับความเสี่ยง (Accept) :** เป็นการจัดการความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงมากและหน่วยงานไม่อาจยอมรับได้ เนื่องจากมีผลกระทบจากปัจจัยนอกจึงไม่สามารถควบคุมได้ จึงต้องตัดสินใจยกเลิกโครงการ/กิจกรรมนั้น



**การประเมินโอกาสและผลกระทบความเสี่ยงของศูนย์บรรณสารสนเทศ  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

การระบุความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	โอกาส L	ผลกระทบ I	ระดับความ เสี่ยงที่ คาดหวัง	การ ตอบสนอง ความเสี่ยง
<b>ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์</b>				
ความเข้าใจในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์	2	3	ปานกลาง	Reduce
การให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมของ นักศึกษา บุคลากรและอาจารย์	4	4	สูงมาก	Share
การกำหนดเป้าหมายในโครงการ	3	3	สูง	Reduce
<b>ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน</b>				
ภารกิจมีจำนวนมาก	5	4	สูงมาก	Avoid
สัดส่วนของบรรณารักษ์ต่อจำนวนนักศึกษาตามเกณฑ์ มาตรฐานห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา (นักศึกษา 500 คน ต่อ บรรณารักษ์ 1 คน)	4	4	สูงมาก	Share
การฝึกซ้อมการดำเนินการในภาวะฉุกเฉิน	2	2	ปานกลาง	Share
เครื่องมือ/วัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เสื่อมคุณภาพชำรุด เสียหาย	3	4	สูงมาก	Reduce
แรงจูงใจและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	4	5	สูงมาก	Share
ประสิทธิภาพของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือ ระบบห้องสมุดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	3	3	สูง	Share
ความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย	3	4	สูงมาก	Share
ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ	3	3	สูง	Reduce
หนังสือสูญหาย ถูกขโมย ถูกฉีกทำลาย	2	3	ปานกลาง	Reduce
การปรับเปลี่ยนภาระในการปฏิบัติงาน	3	3	สูง	Reduce
<b>ความเสี่ยงด้านการเงิน</b>				
การใช้งบประมาณเกินกว่างบประมาณที่ได้รับการ จัดสรร	4	5	สูงมาก	Reduce
ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมีขั้นตอนที่ซับซ้อน ใช้เวลาในการดำเนินงานนาน	5	5	สูงมาก	Share
การเบิกจ่ายเงินตามไตรมาส	4	4	สูงมาก	Reduce
งบประมาณในการพัฒนาบุคลากร	5	5	สูงมาก	Share
ราคาทรัพยากรสารสนเทศและวัสดุอัตราราคาสูงขึ้น	4	4	สูงมาก	Share
<b>ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล</b>				
ความรู้ ความสามารถเฉพาะด้านของบุคลากร เช่น การเป็นพิธีกร/วิทยากร ความรู้ด้านห้องสมุด ทักษะใน การสืบค้นข้อมูล ภาษาอังกฤษ ทักษะทางด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ	3	4	สูงมาก	Reduce

การระบุความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	โอกาส L	ผลกระทบ I	ระดับความ เสี่ยงที่ คาดหวัง	การ ตอบสนอง ความเสี่ยง
จำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงาน	4	5	สูงมาก	Share
<b>ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ</b>				
การละเมิดลิขสิทธิ์	2	2	ปานกลาง	Reduce
การปฏิบัติตามระเบียบห้องสมุดของนักศึกษา	4	5	สูงมาก	Reduce
<b>ความเสี่ยงด้านจากเหตุการณ์ภายนอก</b>				
การเดินทางไปปฏิบัติงานบริการวิชาการที่โรงเรียน ตำรวจตระเวนชายแดน	2	4	สูง	Reduce
สัตว์ที่เป็นอันตราย และเชื้อโรคต่างๆ (ปลวก หนู งู นก)	4	5	สูงมาก	Share
ความสะอาดของน้ำประปา	5	5	สูงมาก	Share

## แผนบริหารความเสี่ยงศูนย์บรรณสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปีการศึกษา 2559

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			วิธีบริหาร ความเสี่ยง	การจัดการ ความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะ ดำเนินการ
		โอกาส	ผล กระทบ	ระดับ ความ เสี่ยง				
1. การให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา บุคลากรและอาจารย์	1. ขาดการประสานงานจากผู้รับเรื่อง 2. ความซ้ำซ้อนของปฏิทินกิจกรรม	4	4	สูงมาก	Share	1. ผู้รับเรื่องประชาสัมพันธ์ให้กับคณะ/หลักสูตร/ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	คณะ/หลักสูตร	
2. ภารกิจมีจำนวนมาก	1. ภาระงานที่นอกเหนือจากงานประจำ ทำให้งานประจำไม่บรรลุเป้าหมาย	5	4	สูงมาก	Avoid	1. มอบหมายภาระงานตามความเหมาะสม	ศูนย์บรรณฯ	
3. สัดส่วนของบรรณารักษ์ต่อจำนวนนักศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (นักศึกษา 500 คน ต่อ บรรณารักษ์ 1 คน)	1. บรรณารักษ์ไม่เพียงพอกับภาระงาน	4	4	สูงมาก	Share	1. เสนออัตรากำลังต่อมหาวิทยาลัยฯ	สำนักงาน ผู้อำนวยการ	
4. เครื่องมือ/วัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเสื่อมคุณภาพชำรุด เสียหาย	1. เครื่องมือ/วัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์มีอายุการใช้งานนานเกินไป 2. ลักษณะการใช้งานของผู้ใช้งาน	3	4	สูงมาก	Reduce	1. จัดทำแผนการจัดซื้อเครื่องมือ/วัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์	ศูนย์บรรณฯ	
5. แรงจูงใจและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	1. การไม่ให้ความสำคัญกับบางงาน	4	5	สูงมาก	Share	1. เสนอสวัสดิการ/ผลประโยชน์ที่บุคลากรควรจะได้รับจากมหาวิทยาลัย	สำนักงาน ผู้อำนวยการ	
6. ความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย	1. ขาดการประสานงานจากผู้รับเรื่อง	3	4	สูงมาก	Share	1. ผู้รับเรื่องประชาสัมพันธ์ให้กับคณะ/หลักสูตร/ผู้ที่	คณะ/หลักสูตร	

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			วิธีบริหารความเสี่ยง	การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะ ดำเนินการ
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง				
	2. การไม่เห็นความสำคัญของความร่วมมือ					เกี่ยวข้องทราบ		
7. การใช้งบประมาณเกินกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	1. ความคาดเคลื่อนในการตั้งงบประมาณ 2. ขาดการสำรองงบประมาณ	4	5	สูงมาก	Reduce	1. ดำเนินการตามงบประมาณที่ได้รับ	ศูนย์บรรณฯ	
8. ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมีขั้นตอนที่ซับซ้อน ใช้เวลาในการดำเนินงาน	1. กระบวนการในการจัดซื้อจัดหา/แจ้งจำหน่ายทรัพยากรครุภัณฑ์ใช้เวลานาน	5	5	สูงมาก	Share	1. สำนักงานมีการติดตามผู้มีส่วนร่วมในกระบวนการ	สำนักงาน ผู้อำนวยการ	
9. การเบิกจ่ายเงินตามไตรมาส	1. มีภารกิจแทรกจำนวนมาก ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามไตรมาส	4	4	สูงมาก	Reduce	1. มีการควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามไตรมาส	ศูนย์บรรณฯ	
10. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากร	1. งบประมาณไม่เพียงพอ 2. การไม่ให้ความสำคัญในการพัฒนาของบุคลากรบางงาน	5	5	สูงมาก	Share	1. จัดสรรงบประมาณที่เพียงพอต่อการพัฒนาของบุคลากรทุกหน่วย	สำนักงาน ผู้อำนวยการ	
11. ราคาทรัพยากรสารสนเทศและวัสดุมีอัตราสูงขึ้น	1. ไม่สามารถประเมินราคาทรัพยากรและวัสดุล่วงหน้า	4	4	สูงมาก	Share	1. สำนักงานมีการติดตามราคาจากร้านค้า	สำนักงาน ผู้อำนวยการ	
12. ความรู้ ความสามารถเฉพาะด้านของบุคลากร	1. บุคลากรขาดการเป็นพิธีกร/วิทยากร ทักษะความรู้ด้านห้องสมุด ทักษะในการสืบค้นข้อมูล ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ และทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	4	สูงมาก	Reduce	1. บุคลากรมีการพัฒนาตนเอง	ศูนย์บรรณฯ	
13. จำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงาน	1. บุคลากรมีจำนวนไม่เพียงพอ	4	5	สูงมาก	Share	1. เสนออัตรากำลังต่อ	สำนักงาน	

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			วิธีบริหารความเสี่ยง	การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะ ดำเนินการ
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง				
	ต่อการปฏิบัติงาน					มหาวิทยาลัยฯ	ผู้อำนวยการ	
14. การปฏิบัติตามระเบียบห้องสมุดของนักศึกษา	1. นักศึกษาขาดวินัยในการปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องสมุด	4	5	สูงมาก	Reduce	1. จัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุดอย่างเป็นรูปธรรม	ศูนย์บรรณฯ	
15. สัตว์ที่เป็นอันตราย และเชื้อโรคต่างๆ (ปลวก หนู งู นก)	1. ปลวกทำลายหนังสือและชั้นวางหนังสือ 2. มีร่องรอยฉี่หนูตามจุดให้บริการ 3. ชี้นกมีจำนวนมากและส่งกลิ่นเหม็น 4. งูเข้ามาในห้องสมุด	4	5	สูงมาก	Share	1. มีการแก้ไขและจัดการอย่างเด็ดขาด	งานอาคารสถานที่	
16. ความสะอาดของน้ำประปา	1. น้ำประปาเป็นสนิม	5	5	สูงมาก	Share	1. มีการแก้ไขและจัดการอย่างเด็ดขาด	งานอาคารสถานที่	
17. การกำหนดเป้าหมายในโครงการ	1. ความคาดเคลื่อนของการกำหนดค่าเป้าหมาย 2. การปฏิบัติงานจริงไม่เป็นไปตามที่กำหนด	3	3	สูง	Reduce	1. ทบทวนกิจกรรมที่ผ่านมาและกำหนดค่าเป้าหมายที่เหมาะสม	ศูนย์บรรณฯ	
18. ประสิทธิภาพของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือระบบห้องสมุดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	1. ความไม่เสถียรของระบบฯ	3	3	สูง	Share	1. มีการแก้ไขอย่างรวดเร็ว	ศูนย์คอมฯ	
19. ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ	1. บางหลักสูตรไม่มีการใช้ทรัพยากรที่ให้บริการ 2. ขาดการกระตุ้นให้นักศึกษา	3	3	สูง	Reduce	1. มีการประชาสัมพันธ์ทรัพยากรใหม่อย่างต่อเนื่อง	ศูนย์บรรณฯ	

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			วิธีบริหารความเสี่ยง	การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะ ดำเนินการ
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง				
	เข้ามาใช้ห้องสมุด							
20. การปรับเปลี่ยนภาระในการปฏิบัติงาน	1. การมอบหมายงานไม่ตรงตามความสามารถของบุคลากร 2. บุคลากรเกิดทักษะการเรียนรู้ในการปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง	3	3	สูง	Reduce	1. มีการถ่ายทอดความรู้จากผู้มีประสบการณ์	ศูนย์บรรณฯ	
21. การเดินทางไปปฏิบัติงานบริการวิชาการที่โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน	1. การเดินทางในพื้นที่เสี่ยงภัย	2	4	สูง	Reduce	1. มีการคุ้มกันอย่างใกล้ชิด	ศูนย์บรรณฯ	
22. ความเข้าใจในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์	1. แผนกลยุทธ์ไม่ชัดเจน	2	3	ปานกลาง	Reduce	1. มีการถ่ายทอดความรู้จากผู้บริหาร	ศูนย์บรรณฯ	
23. การฝึกซ้อมการดำเนินการในภาวะฉุกเฉิน	1. บุคลากรขาดทักษะในการรับมือกับภาวะฉุกเฉิน	2	2	ปานกลาง	Share	1. ให้ความรู้วิธีการรับมือกับภาวะฉุกเฉิน	กองพัฒนานักศึกษา	
24. หนังสือสูญหาย ถูกขโมย ถูกฉีกทำลาย	1. ผู้ใช้บริการขาดจรรยาบรรณและความซื่อสัตย์	2	3	ปานกลาง	Reduce	1. การสอดส่องดูแลอย่างเข้มงวด	ศูนย์บรรณฯ	
25. การละเมิดลิขสิทธิ์	1. การขาดความเข้าใจในการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด (ขอสำเนาเอกสาร)	2	2	ปานกลาง	Reduce	1. ศึกษารายละเอียดเรื่องลิขสิทธิ์กับการให้บริการยืมคืนระหว่างห้องสมุด	ศูนย์บรรณฯ	

## การสอบทานและติดตามผลการบริหารความเสี่ยง

การสอบทานและติดตามผลการบริหารความเสี่ยง หมายถึง การติดตามและทบทวนผลหลังจากการดำเนินการจัดการความเสี่ยง โดยประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอและทำการสอบทาน เพื่อพิจารณาว่าแผนการจัดการความเสี่ยงใดมีประสิทธิภาพสามารถที่จะดำเนินการต่อไป หรือแผนจัดการความเสี่ยงใดจะต้องได้รับการเปลี่ยนแปลงปรับปรุง เพื่อแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์หรือความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เป็นระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงที่สมบูรณ์ ทำให้มั่นใจได้ว่าการจัดการความเสี่ยงมีความเหมาะสมและได้มีการนำไปประยุกต์ใช้ทุกระดับภายในองค์กร ตลอดจนมีความเชื่อมั่นได้ว่าความเสี่ยงทั้งหมดที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรได้รับการรายงานต่อผู้บริหารที่รับผิดชอบดูแลหรือที่ประชุมขององค์กร

การสอบทานอาจจัดทำโดยใช้วิธีการกำหนดข้อมูลที่ต้องติดตามเป็นระยะๆ เช่น รายเดือน รายไตรมาส หรือทุก 6 เดือน เป็นต้น การประเมินความเสี่ยงสามารถทำได้โดยใช้กระบวนการประเมินกลุ่มผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนงาน มีส่วนร่วมในการควบคุมภายในของส่วนงานเอง โดยร่วมกันประชุมปรึกษาหารือพิจารณาจากรายงานประสิทธิผลในด้านการดำเนินการ

สำหรับศูนย์บรรณสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการการสอบทานและติดตามผลการบริหารความเสี่ยง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยวิธีการประชุมปรึกษาหารือแล้วลงมติประเมิน/ติดตามผลจากผู้รับผิดชอบ/บุคลากรขององค์กร ผลจากการประเมินผลและวิเคราะห์การบริหารจัดการความเสี่ยงก็จะรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งผลการสอบทานและติดตามผลการบริหารความเสี่ยงของศูนย์บรรณสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นตารางดังนี้

**รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง**  
**ศูนย์บรรณสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา**

ความเสี่ยง	มาตรการควบคุม	ระดับคุณภาพ / ความเหมาะสม					ระยะเวลา		บรรลุวัตถุประสงค์		การปรับเปลี่ยน (กรณีไม่บรรลุ วัตถุประสงค์)
		1	2	3	4	5	ตามแผน	ปฏิบัติจริง	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
1. การให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา บุคลากรและอาจารย์	1. ผู้รับเรื่องประชาสัมพันธ์ให้กับคณะ/หลักสูตร/ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ				✓		ก.พ.-ก.ค.59	ก.พ.-ก.ค.60	✓		
2. ภารกิจมีจำนวนมาก	1. มอบหมายภาระงานตามความเหมาะสม					✓		ก.พ.-ก.ค.60	✓		
3. สัดส่วนของบรรณารักษ์ต่อจำนวนนักศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (นักศึกษา 500 คน ต่อ บรรณารักษ์ 1 คน)	1. เสนออัตรากำลังต่อมหาวิทยาลัยฯ					✓	ก.พ.-ก.ค.59	ก.พ.-ก.ค.60	✓		
4. เครื่องมือ/วัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเสื่อมคุณภาพ ชำรุด เสียหาย	1. จัดทำแผนการจัดซื้อเครื่องมือ/วัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์					✓	ก.พ.-ก.ค.59	ก.พ.-ก.ค.60	✓		
5. แรงจูงใจและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	1. เสนอสวัสดิการ/ผลประโยชน์ที่บุคลากรควรจะได้รับจากมหาวิทยาลัย					✓	ก.พ.-ก.ค.59	ก.พ.-ก.ค.60	✓		
6. ความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย	1. ผู้รับเรื่องประชาสัมพันธ์ให้กับคณะ/หลักสูตร/ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ					✓	ก.พ.-ก.ค.59	ก.พ.-ก.ค.60	✓		



**รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง**  
**ศูนย์บรรณสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา**

ความเสี่ยง	มาตรการควบคุม	ระดับคุณภาพ / ความเหมาะสม					ระยะเวลา		บรรลุวัตถุประสงค์		การปรับเปลี่ยน (กรณีไม่บรรลุ วัตถุประสงค์)
		1	2	3	4	5	ตามแผน	ปฏิบัติจริง	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
7. การใช้งบประมาณเกินกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	1. ดำเนินการตามงบประมาณที่ได้รับ					✓	ก.พ.-ก.ค.59	ก.พ.-ก.ค.60	✓		
8. ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมีขั้นตอนที่ซับซ้อน ใช้เวลาในการดำเนินงานนาน	1. มีแนวปฏิบัติ/มาตรฐานที่ไม่ซับซ้อน เข้าใจง่าย และลดบางขั้นตอนที่ไม่จำเป็นออก					✓	ก.พ.-ก.ค.59	ก.พ.-ก.ค.60	✓		
9. การเบิกจ่ายเงินตามไตรมาส	1. มีการควบคุมการใช้งบประมาณให้ เป็นไปตามไตรมาส					✓	ก.พ.-ก.ค.59	ก.พ.-ก.ค.60	✓		
10. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากร	1. จัดสรรงบประมาณที่เพียงพอต่อการพัฒนาของบุคลากรทุกหน่วย					✓	ก.พ.-ก.ค.59	ก.พ.-ก.ค.60	✓		
11. ราคาทรัพยากรสารสนเทศและวัสดุมีอัตราสูงขึ้น	1. สำนักงานมีการติดตามราคาจากร้านค้า					✓	ก.พ.-ก.ค.59	ก.พ.-ก.ค.60	✓		
12. ความรู้ ความสามารถเฉพาะด้านของบุคลากร	1. ส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเอง					✓	ก.พ.-ก.ค.59	ก.พ.-ก.ค.60	✓		
13. จำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงาน	1. เสนออัตรากำลังต่อมหาวิทยาลัยฯ					✓	ก.พ.-ก.ค.59	ก.พ.-ก.ค.60	✓		

**รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง**  
**ศูนย์บรรณสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา**

ความเสี่ยง	มาตรการควบคุม	ระดับคุณภาพ / ความเหมาะสม					ระยะเวลา		บรรลุวัตถุประสงค์		การปรับเปลี่ยน (กรณีไม่บรรลุ วัตถุประสงค์)
		1	2	3	4	5	ตามแผน	ปฏิบัติจริง	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
14. การปฏิบัติตามระเบียบห้องสมุดของนักศึกษา	1. จัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุดอย่างเป็นรูปธรรม					✓	ก.พ.-ก.ค.59	ก.พ.-ก.ค.60		✓	จัดทำเป็นแนวปฏิบัติการใช้ห้องสมุด
15. สัตว์ที่เป็นอันตราย และเชื้อโรคต่างๆ (ปลวก หนู งู นก)	1. มีการแก้ไขและจัดการอย่างเด็ดขาด					✓	ก.พ.-ก.ค.59	ก.พ.-ก.ค.60	✓		
16. ความสะอาดของน้ำประปา	1. มีการแก้ไขและจัดการอย่างเด็ดขาด					✓	ก.พ.-ก.ค.59	ก.พ.-ก.ค.60		✓	ใช้เครื่องกรองน้ำ
17. การกำหนดเป้าหมายในโครงการ	1. ทบทวนกิจกรรมที่ผ่านมา และกำหนดค่าเป้าหมายที่เหมาะสม					✓	ก.พ.-ก.ค.59	ก.พ.-ก.ค.60	✓		
18. ประสิทธิภาพของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือระบบห้องสมุดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	1. มีการแก้ไขอย่างรวดเร็ว					✓	ก.พ.-ก.ค.59	ก.พ.-ก.ค.60	✓		
19. ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ	1. มีการประชาสัมพันธ์ทรัพยากรใหม่อย่างต่อเนื่อง					✓	ก.พ.-ก.ค.59	ก.พ.-ก.ค.60	✓		
20. การปรับเปลี่ยนภาระในการปฏิบัติงาน	1. มีการถ่ายทอดความรู้จากผู้มีประสบการณ์					✓	ก.พ.-ก.ค.59	ก.พ.-ก.ค.60	✓		

**รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง  
ศูนย์บรรณสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา**

ความเสี่ยง	มาตรการควบคุม	ระดับคุณภาพ / ความเหมาะสม					ระยะเวลา		บรรลุวัตถุประสงค์		การปรับเปลี่ยน (กรณีไม่บรรลุ วัตถุประสงค์)
		1	2	3	4	5	ตามแผน	ปฏิบัติจริง	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
21. การเดินทางไปปฏิบัติงาน บริการวิชาการที่โรงเรียนตำรวจ ตระเวนชายแดน	1. มีการคุ้มกันอย่างใกล้ชิด					✓	ก.พ.-ก.ค.59	ก.พ.-ก.ค.60	✓		
22. ความเข้าใจในการดำเนินงาน ตามแผนกลยุทธ์	1. มีการถ่ายทอดความรู้จากผู้บริหาร					✓	ก.พ.-ก.ค.59	ก.พ.-ก.ค.60	✓		
23. การฝึกซ้อมการดำเนินการใน ภาวะฉุกเฉิน	1. ให้ความรู้วิธีการรับมือกับภาวะฉุกเฉิน					✓	ก.พ.-ก.ค.59	ก.พ.-ก.ค.60		✓	
24. หนังสือสูญหาย ถูกขโมย ถูก ฉีกทำลาย	1. การสอดส่องดูแลอย่างเข้มงวด					✓	ก.พ.-ก.ค.59	ก.พ.-ก.ค.60	✓		
25. การละเมิดลิขสิทธิ์	1. ศึกษารายละเอียดเรื่องลิขสิทธิ์กับการ ให้บริการยืมคืนระหว่างห้องสมุด					✓	ก.พ.-ก.ค.59	ก.พ.-ก.ค.60	✓		

## ประโยชน์ของการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง

1. เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้บริหารสามารถมั่นใจได้ว่าความเสี่ยงได้รับการจัดการอย่างเหมาะสม และเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารด้านต่างๆ เช่น การวางแผน การกำหนดกลยุทธ์ การติดตาม ควบคุมและวัดผลการปฏิบัติงาน
2. ระบบบริหารจัดการความเสี่ยงและการประกันคุณภาพที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจะเป็นส่วนหนึ่งของการกำกับดูแลกิจกรรมที่ดี
3. การบริหารจัดการความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร เป็นกระบวนการที่บุคลากรทุกท่านได้มีส่วนร่วมในการคิด วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงสำคัญที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งมีส่วนร่วมปฏิบัติจัดการกับความเสี่ยง
4. เป็นฐานข้อมูลความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารและการปฏิบัติงานในองค์กร เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การบริหารจัดการความเสี่ยง/ระบบการประกันคุณภาพและตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกับคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.)
5. เพื่อใช้ประกอบในการตัดสินใจของผู้บริหาร กำหนดนโยบายและมีการจัดสรร ทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ คุ่มค่าต่อการลงทุนและสอดคล้องกับความเสี่ยงที่ยอมรับได้
6. เพื่อประโยชน์ในการตรวจประเมินศูนย์บรรณสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศด้วยตนเอง ทำให้เกิดการมุ่งเน้นที่ผลสำเร็จของกระบวนการและผลลัพธ์ของการดำเนินงาน
7. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง และช่วยให้การพัฒนาศูนย์บรรณสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
8. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลบริหารกิจการที่ดี
9. ทำให้เจ้าหน้าที่ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ซึ่งจะส่งผลต่อเนื่องให้เกิดความระมัดระวังในการทำงานและลดโอกาส ที่จะทำให้เกิดการสูญเสียจากการดำเนินงาน
10. ส่งเสริมให้เกิดการเตรียมความพร้อมและแนวทางแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อผลการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

\*\*\*\*\*