

ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน...โครงการจัดตั้งสถาบันอุทยานธรรมชาติวิทยาสิรินธรฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง.....

แผนปฏิบัติการและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ.....2566....

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย :

เป้าประสงค์/วัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย :

<p>ยุทธศาสตร์ที่ 4 Management for Self-Sufficiency and Sustainable Organization</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้ส่วนงานเกิดความเข้าใจและตระหนักถึงการเป็น Self-Sufficiency Organization 2. เพื่อพัฒนาส่วนงานให้มีธรรมาภิบาลอย่างเป็นระบบ 3. เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็น Eco University
---	---

ยุทธศาสตร์ส่วนงาน/หน่วยงาน :

เป้าประสงค์/วัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ส่วนงาน/หน่วยงาน :

<p>- ไม่มี -</p>	<p>- ไม่มี -</p>
------------------	------------------

ยุทธศาสตร์งาน (ถ้ามี) :

เป้าประสงค์/วัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์งาน :

<p>- ไม่มี -</p>	<p>- ไม่มี -</p>
------------------	------------------

ภารกิจด้าน/งาน.....ด้านการเงิน.บัญชี.และพัสดุ.....

แผนปฏิบัติการและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ...2566....

ประเภทเหตุการณ์ความเสี่ยง (10) : ด้านกลยุทธ์ (S) ด้านการดำเนินงาน (O) ด้านการเงิน (F) ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (C) ด้านการทุจริต (Fr)

(เลือกเพียง 1 ประเภท ต่อ 1 เหตุการณ์ความเสี่ยง : โดยให้รายงานข้อมูลเหตุการณ์ความเสี่ยง 1 ประเภท ต่อตาราง)

เหตุการณ์ ความเสี่ยง (11)	ตัวชี้วัดความ เสี่ยง (Key Risk Indicators : KRI) (12)	กิจกรรม การบริหาร จัดการความ เสี่ยง (13)	แผน /ผล	ระยะเวลาดำเนินการ ตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง (14)												ระดับความเสี่ยงก่อนการ บริหารจัดการความเสี่ยง (15)			ส่งผลกระทบต่อ วัตถุประสงค์ (16)		ระดับความเสี่ยงหลัง การบริหารจัดการ ความเสี่ยง (17)			ผลลัพธ์ที่ได้ (Outcome) (18)
				ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			ระดับ โอกาส เกิด	ระดับ ผล กระทบ	ระดับความ เสี่ยง	ระดับ		ระดับ โอกาส เกิด	ระดับ ผล กระทบ	ระดับ ความ เสี่ยง	
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				ส่วน งาน	มหาวิทยาลัย				
1. การ ทุจริตใน กระบวนการ การจัดหา พัสดุ	1. จำนวน ครั้งในการ ตรวจพบการ ทุจริตในการ จัดหาพัสดุ 2. คุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ของพัสดุกับ วงเงินที่ใช้ใน การจัดหา พัสดุไม่ สอดคล้องกัน	1. ผู้ทำหน้าที่ ตรวจสอบ เอกสารตรวจ สอบอย่างละ เอียดในทุก ขั้นตอนของ กระบวนการ พัสดุ 2. แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุให้ เหมาะสมกับ พัสดุ/โครงการ/ งานจ้างที่จัดหา	แผน ผล	→												2	4	สูง	✓					