

ชื่อส่วนงาน : สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
แผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2565

ประเภทความเสี่ยง (1)	ประเด็นความเสี่ยง (2)	กิจกรรมมาตรการควบคุม วิเคราะห์ประเด็นความเสี่ยงปีงบประมาณ 2565 (3)	การจัดการความเสี่ยง/ กิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม ปีงบประมาณ 2565 (4)	ผู้รับผิดชอบ (5)
ความเสี่ยงด้านปฏิบัติงาน (O)	1. อัคคีภัยภายในอาคาร (ความเสี่ยงเดิม)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดตั้งถังดับเพลิงประจำสำนักงาน 2. ขอความร่วมมือผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานให้ช่วยกันสอดส่องแลตรวจ สอบอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ 3. กำหนดแผนฉุกเฉินกรณีเกิดอัคคีภัย 4. ติดตั้งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ด้วยมือผู้ใช้ (Manual Station) 5. เนื่องจากเป็นอาคารสร้างมานานแล้ว ส่งผลให้ไม่มีทางที่ใช้สำหรับ หลบหนีกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ดังนั้น ควรมีการจัดหาบันไดหนี ด้วย 		คมเคียว รักษ์สวัสดิ์
ความเสี่ยงด้านปฏิบัติงาน (O)	2. โรคระบาดภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ความเสี่ยงเดิม)	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีแนวปฏิบัติการทำงานนอกสถานที่ (Work form Home) 2. ขอความร่วมมือผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานช่วยกันดูแลและป้องกันตนเองจากโรคระบาด โดยการสวมใส่หน้ากากอนามัย ล้างมือบ่อยๆ และ เว้นระยะห่างทางสังคม 3. จัดหาเจลแอลกอฮอล์ เพื่อบริการแก่บุคลากรและผู้ที่มาใช้บริการ ห้องประชุมทุกวัน กังวานพงศ์ 4. จัดหาอุปกรณ์และเทคโนโลยีเพื่ออำนวยความสะดวกต่อการทำงาน นอกสถานที่ (Work form Home) เพื่อลดจำนวนบุคลากรและผู้เข้าร่วมประชุมไม่จำเป็นต้องเดินทางเข้ามายังสำนักงาน 5. วางแผนปฏิบัติงานให้แม่บ้าน เพื่อให้ทำความสะอาดบริเวณห้องประชุม ลิฟท์ ห้องน้ำ และภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 6. ทำการอบฆ่าเชื้อภายในสำนักงาน และห้องประชุม ด้วยเครื่องอบ ไอโซน อย่างสม่ำเสมอ 7. ขอความร่วมมือให้ผู้ปฏิบัติงานทุกท่าน เข้ารับการฉีดวัคซีนป้องกัน โรคโควิด-19 ตามแนวทางของกระทรวงสาธารณสุข 8. ทำการตรวจ ATK เชิงรุกเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือ เมื่อทราบว่าตนเองได้เดินทาง/ใกล้ชิดกับผู้ป่วย 		หัวหน้างานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย

ประเภทความเสี่ยง (1)	ประเด็นความเสี่ยง (2)	กิจกรรมมาตรการควบคุม วิเคราะห์ประเด็นความเสี่ยงปีงบประมาณ 2565 (3)	การจัดการความเสี่ยง/ กิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม ปีงบประมาณ 2565 (4)	ผู้รับผิดชอบ (5)
ความเสี่ยงด้านปฏิบัติงาน (O)	3. ระบบฐานข้อมูลสำคัญของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกิดความเสียหาย (ความเสี่ยงเดิม)	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการบริหารจัดการทำการสำรองข้อมูล (Back up) เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ 2. ตรวจสอบช่องโหว่ และดำเนินการปิดช่องโหว่ 3. สื่อสารและสร้างความตระหนักในการสำรองข้อมูลให้แก่บุคลากร 4. จัดหาอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพิ่มเติมมากกว่า 1 แห่ง 5. ดำเนินการตรวจสอบและตรวจเช็คกล้องวงจรปิดเป็นประจำทุกเดือนเพื่อเป็นหลักฐานกรณีถูกจารกรรมข้อมูล 		อติศร ไข่คำ
ความเสี่ยงด้านปฏิบัติงาน (O)	4. ความไม่พร้อมในการใช้งานระบบของห้องประชุมตะวัน กังวานวงศ์ (ความเสี่ยงเดิม)	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดซื้ออุปกรณ์สำรองที่ใช้ภายในห้องประชุม 2. จัดซื้อจัดจ้างบริษัทเพื่อเข้ามาดูแลและซ่อมบำรุงระบบห้องประชุม 		อติศร ไข่คำ