แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีการศึกษา 2556



ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

คำนำ

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
ขึ้น เพื่อให้การบริหารปัจจัยเสี่ยงและควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการงานต่างๆ เพื่อลดสาเหตุและโอกาส
ที่จะเกิดความเสียหาย ให้มีระดับความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้
อย่างเป็นระบบ

(นางสาวจินตนา นาคจินตา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานชำนาญการ รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

สารบัญ

เรื่อง	หน้าที่
ส่วนที่ 1 ความเป็นมาของหน่วยงาน	1 - 2
ส่วนที่ 2 แผนการบริหารความเสี่ยง	3 - 6
ภาคผนวก	
แผนบริหารความเสี่ยงของบุคลากรฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย	

ส่วนที่ 1 ประวัติความเป็นมาของ ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ความเป็นมาของหน่วยงาน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุมครั้งที่ 6/2548 เมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน 2548 ให้จัดตั้งเป็นหน่วยงานอิสระ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2548 และต่อมา สภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 6/2552 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2552 ได้มีมติจัดตั้ง ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 16 พฤศจิกายน 2552

ปรัชญา

"ปัญญา จริยธรรม นำการพัฒนา สนับสนุนภารกิจสภามหาวิทยาลัยเพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย"

วิสัยทัศน์ (vision)

"เป็นหน่วยงานชั้นนำ ก้าวล้ำการประชุมและประสานงาน สืบสานนโยบายสภามหาวิทยาลัยไปสู่การพัฒนาเพื่อความเจริญก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย"

พันธกิจ

- 1. รองรับและสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินงานตามอำนาจและหน้าที่ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ
- 2. เป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศของสภามหาวิทยาลัย และการให้บริการจัดหา สืบค้นข้อมูล แก่หน่วยงานทั้งภายในละภายนอกมหาวิทยาลัย
- 3. ประสานงานติดตามและเชื่อมโยงนโยบายจากสภามหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยและประชาคมและจาก มหาวิทยาลัยและประชาคมสู่สภามหาวิทยาลัย
- 4. ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือที่ดีระหว่างสภามหาวิทยาลัยและประชาคม ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งหน่วยงานและสังคมภายนอก

ยุทศาสตร์ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการประชุมสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้ ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานที่มีสมรรถนะสูง
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาคุณภาพการกำกับติดตามผลการดำเนินงานด้านการติดตามผลการดำเนินงานตามมติ
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาคุณภาพระบบวิเคราะห์นโยบายเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยเพื่อ การบริหารจัดการ
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาคุณภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2 แผนบริหารความเสี่ยง

ชื่อหน่วยงานฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

ประจำปีการศึกษา 2556 (1 มิถุนายน 2556 - 31 พฤษภาคม 2557)

ความเสี่ยงด้านทรัพยากร

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 7 : พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลที่สามารถพึ่งพาตนเองได้ และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ โดยดำนึงถึงคุณภาพชีวิตและสุขภาวะของสมาชิกในองค์กร ยุพธศาสตร์หน่วยงานที่ 5 : พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มชีดสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

เป็าประสงค์ : ระบบการบริหารจัดการของผ้ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

		(8	3)		(9)			(10)			
กระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการ	รายการความเสียง / สาเหตุความเสี่ยง		5	วิเ	กราะ	ฑ์		157		กลยุทธ์แนวพาง	ระยะเวลา
และวัตถุประสงค์		19				Jev.				การจัดการความเสี่ยง	ด้าเนินการ/
			3	2	E	100			j,		ผู้รับผิดชอบ
•		ายใน	UBJ	- Learn	HBI	řum					.1
	1 TEE 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	nne,	E			P					
(6)	(7)									(11)	(12)
ความเสียง					4				$\prod_{i=1}^{n}$		
1. การยืมเงินเพื่อใช้ในการประชุม	ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีการกิจหลักในการจัดประชุม ประกอบกับการ		✓	4	2	8	1.		/	ควบคุมความเสี่ยง โดยจัดประชุมร่วมกับทีมผ้ายเลขาบุการอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัย	มี.ย. 56 - พ.ศ. 57
วัตถุประสงค์	ประชุมอนุกรรมการของสภามหาวิทยาลัยซึ่งส่วนใหญ่เป็นการนัดหมายเฉพาะกิจ									ฝ่ายต่างๆ เพื่อหาแนวทางแก้ใจ โดยการทำแผนปฏิทินให้สอดคล้องกับปฏิทินการประชุม	ภารกิจการประชุม
เพื่อให้การบริหารงานด้านการเงินเกิดประสิทธิภาพ	ไม่สามารถกำหนดเป็นตารางได้เพราะด้องพิจารณาว่ามีเรื่องบรรจุเข้าวาระ									สภามหาวิทยาลัย	
สูงสุด	การประชุมหรือไม่ซึ่งเป็นผลให้มีระยะเวลาเพียงเล็กน้อยในการยืมเงิน]]		L]
								1]
								1			

ชื่อหน่วยงานฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

ประจำปีการศึกษา 2556 (1 มิถุนายน 2556 - 31 พฤษภาคม 2557)

ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 7 : พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลที่สามารถพึ่งพาตนเองได้ และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ โดยดำนึงถึงคุณภาพชีวิทและสุขภาวะของสมาชิกในองค์กร ยุทธศาสตร์หน่วยงานที่ 5 : พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มชีดสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์ : ระบบการบริหารจัดการของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

		(8	3)		(9)		(10)		
กระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการ และวัตถุประสงค์	รายการความเสียง / สาเหตุความเสียง	4			ASTE	nutfer s.		กลยุทธ์แนวทาง การจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินการ/ ผู้รับผิดชอบ
		กายใน	ภายนยก	โอกาส	HBN35	ระดับคว			
(6)	(7)					:	en i de la comita d La comita de la comi	(11)	(12)
ความเสี่ยง									
1. การจัดทำตับฉบับเอกสารประชุม	1. บุคลากรที่รับผิดขอบยังขาดทักษะในการเขียนต้นฉบับเอกสารประชุม	/		3	3	9		1. ควบคุมความเสี่ยง โดยการศึกษาทำความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	มิ.ย. 56 - พ.ค. 57
วัตถุประสงศ์	2. บุคลากรที่รับผิดขอบยังขาดประสบการณ์และความรู้ ความเข้าใจในการอ้างอิง						1 1 1	ของมหาวิทยาลัย	ภารกิจการประชุม
	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้กรรมการใช้เป็นเครื่องมือประกอบการพิจารณา							2. ข้างอิงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างถูกต้องเพื่อให้คณะกรรมการใช้ในการการตัดสิน	1
I	ระเบียบวาระการประชุม							le .	
	 บุคลากรที่รับผิดขอบขาดทักษะในการวิเคราะห์ประเด็นเรื่องต่างๆ ที่บรรจุเข้าวาระ]]			Ĭ "
	การประชุม	ļ]			

6

แผนการบริหารความเสี่ยง

ชื่อหน่วยงานฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

ประจำปีการศึกษา 2556 (1 มิถุนายน 2556 - 31 พฤษภาคม 2557)

ความเสี่ยงค้านการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 7 : พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลที่สามารถพึ่งพาตนเองได้ และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ โดยดำนึงถึงคุณภาพชีวิตและสุขภาวะของสมาชิกในองค์กร ยุทธศาสตร์หน่วยงานที่ 5 : พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มชืดสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์ : ระบบการบริหารจัดการของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

		(8)		(9)			(10)								
กระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการ	รายการความเสี่ยง / สาเหตุความเสี่ยง		<u></u>	3	เคราะ	ห์		10,285	11.51	ri			กลยุทธ์แนวเ	ma		ระยะเวลา
และวัตถุประสงค์	·					3		Lid				ŧ.	ารจัดการควา	រះដើម។		ดำเนินการ/
			3	5	3	퍨										ผู้รับผิดชอบ
	1. A. (1. A.		æ	Ę	BU.	È		33.5				•	segi.		e ^r	
		anelt	mag		-34	47					u di					
4.00	(2)	-	٦ ا	ĺ									4			
(6)	(7)	1	<u> </u>	<u> </u>	\vdash								(11)			(12)
ยววภายุกง	<u>.</u>															
1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบการจัด	เป็นภาระงานที่กำหนดไว้ในลูกจ้างซึ่งเป็นดำแหน่งที่บุคลากรเข้า-ออกบ่อยครั้ง เพราะ	✓	}	3		12			✓	1. egur	มความเสี่ยง โ	ดยจัดทำคู่มือ	เการปฏิบัติงานร	ะบบสารบรรณ		มิ.ย. 56 - พ.ศ. 57
เอกสาร	ชาดความมั่นคงในชีวิตซึ่งทำให้บุคลากรต้องเริ่มพัฒนาและทำความเข้าใจในระบบงาน															ภารกิจสารบรรณ
วัตถุประสงศ์	เป็นผลให้ระบบจัดเก็บเอกสารขาดความต่อเนื่องสืบค้นหาเอกสารได้ ไม่ทันท่วงที								Ī							İ
เพื่อให้การคำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล			Ĭ	Ī			Ī	1	Ī	Ī						1
			Ì	Ì	1	·		1	Ī	İ						†
	<u> </u>		1													4

คำอธิบายแบบฟอร์ม ERM 1 แผนการบริหารความเสี่ยง

(รวมเกณฑ์ข้อที่ 2,3,4 ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง ของ สกอ.)

- (1) ชื่อหน่วยงาน คือ ชื่อส่วนงาน ภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ
- (2) ความเสี่ยงด้านคือ ให้ระบุความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ตามเกณฑ์มาตรฐานของ สกอ. ดังนี้
 - 1) ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่)
 - 2) ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของสถาบัน
 - 3) ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 - 4) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (กระบวนการบริหารหลักสูตร การบริหาร การวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ)
 - 5) ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล (จรรยาบรรณของอาจารย์และบุคลากร)
 - 6) ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก
 - 7) อื่น ๆ ตามบริบทของสถาบัน หมายเหตุ : โดยจะต้องวิเคราะห์ความเสี่ยงให้ได้อย่างน้อย 3 ด้าน
- (3) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ คือ ประเด็นยุทธศาสตร์ระดับมหาวิทยาลัย ให้ระบุประเด็นยุทธศาสตร์ระดับมหาวิทยาลัยที่ ตรงกันหรือสอดคล้องกับประเด็นความเสี่ยงของหน่วยงาน
- (4) ยุทธศาสตร์หน่วยงานที่ คือ ประเด็นยุทธศาสตร์ระดับหน่วยงาน ให้ระบุประเด็นยุทธศาสตร์ระดับหน่วยงานที่ ตรงกันหรือสอดคล้องกับประเด็นความเสี่ยง
- (5) เป้าประสงค์ คือ เป้าประสงค์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
- (6) กระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการและวัตถุประสงค์ ให้ระบุกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการพร้อมทั้ง วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ต้องทำให้บรรลุ
- (7) รายการความเสี่ยง/สาเหตุความเสี่ยง ให้รายการความเสี่ยงและสาเหตุที่ทำให้เกิดความเสี่ยงนั้น เนื่องจากอะไร
- (8) แหล่งที่มาของความเสี่ยง ให้ระบุที่มาของความเสี่ยง ว่า มาจากภายในหน่วยงานหรือภายนอกหน่วยงาน
- (9) วิเคราะห์ความเสี่ยง

ให้ทำการวิเคราะห์และระบุโอกาสและผลกระทบเพื่อแสดงถึงระดับความเสี่ยง ที่เป็นค่าคะแนนตัวเลข (10) วิธีการจัดการ ให้ระบุกระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง

- 1. การ<u>ยอมรับ</u>ความเสี่ยง (Risk Acception)
- 2. การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance)
- 3. การกระจายความเสี่ยง หรือการ<u>โอน</u>ความเสี่ยง (Risk Sharing)
- 4. การลด/การ<u>ควบคุม</u>ความเสี่ยง (Risk Reduction)

(11) กลยุทธ์แนวทางการจัดการความเสี่ยง

ให้ระบุวิธีการดำเนินงาน ซึ่งจะเป็นแผนที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน ได้มีแนวทางการ บริหารความเสี่ยงที่ชัดเจน

(12) ระยะเวลาดำเนินการ/ผู้รับผิดชอบ

ให้ระบุระยะเวลาในการดำเนินการเพื่อบริหารความเสี่ยง และชื่อ/ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภาคผนวก

แผนบริหารความเสี่ยงของบุคลากร ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

10

แผนการบริหารความเสี่ยง

ชื่อหน่วยงานฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

ประจำปีการศึกษา 2556 (1 มิถุนายน 2556 - 31 พฤษภาคม 2557)

ความเสี่ยงด้านทรัพยากร

ยุทธศาลตร์มหาวิทยาลัยที่ 7 : พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลที่สามารถพึ่งพาตนเองได้ และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและสุขภาวะของสมาชิกในองค์กร

ยุทธศาสตร์หน่วยงานที่ 5 : พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มชีดสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์ : ระบบการบริหารจัดการของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

			(8)	ı		(9)		(10)		
กระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการ	รายการความเสียง 🗸 สาเทคุความเสียง	-384	-		วิเค	าราะ	ห์ ไ		กลยุทธ์แนวทาง	ระยะเวลา
และวัทถุประสงศ์			Ě	. !		_	Į.		การจัดการความเสียง	ด้าเนินการ/
		-	.		โอกาส	UZENI.	ATT TRUE			ผู้รับผิดชอบ
lingua da			melu	metran		2	TEŇV			:
(6)	(7)								(11)	(12)
ความเสียง			1]	ļ.			
1. การขึ้นเงินเพื่อใช้ในการประชุม	ผ้ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีภารกิจหลักในการจัดประชุม ประกอบกับการ	s		✓	4	2	8	<u> </u>	ควบคุมความเสี่ยง โดยจัดประชุมร่วมกับทีมฝ่ายเลขาบุการอบุกรรมการสภามหาวิทยาลัย	มี.ย. 56 - พ.ศ. 57
วัตถุประสงค์	ประชุมอนุกรรมการของสภามหาวิทยาลัยซึ่งส่วนใหญ่เป็นการนัคหมายเฉพาะกิจ								ฝ้ายต่างๆ เพื่อหาแนวทางแก้ไข โดยการทำแผนปฏิทินให้สอดคล้องกับปฏิทินการประชุม	ภารกิจการประชุม
เพื่อให้การบริหารงานด้านการเงินเกิดประสิทธิภาพ	ไม่สามารถกำหนดเป็นตารางได้เพราะต้องพิจารณาว่ามีเรื่องบรรจุเข้าวาระ								สภามหาวิทยาลัย	
สูงสุด	การประชุมหรือไม่ซึ่งเป็นผลให้มีระยะเวลาเพียงเล็กน้อยในการยืมเงิน		T		l					Ţ " i
		Ī	l		j [
				!	1 Î		- 1			1
			- 1		1 1	- 1	_ f -			†

บางสาวสูกัญญา กำเนิดมณี (ผู้จัดทำ)

ชื่อหน่วยงานฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

ประจำปีการศึกษา 2556 (1 มิถุนายน 2556 - 31 พฤษภาคม 2557)

ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ช้อบังคับ

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 7 : พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยยืดหลักธรรมาภิบาลที่สามารถพึ่งพาตนเองได้ และมุ่งเป้นผลสัมฤทธิ์ โดยดำนึงถึงคุณภาพชีวิดและสุขภาวะของสมาชิกในองค์กร ยุทธศาสตร์หน่วยงานที่ 5 : พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มชีดสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์ : ระบบการบริหารจัดการของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

			(8	3)		(9)		(10	0)		
กระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการ	זשרכ	าารความเสี่ยง / ตาเหตุความเสี่ยง	1		วิเค	ราะท่	(- กลยุทธ์แนวทาง	ระยะเวดา
และวัสถุประธ งค์			1				3			การจัดการความเสียง	ต่ำเนินการ/
					1	Ĕ	Part of				ผู้รับผิดขอบ
en en en en en en en en en en en en en e	the page of		-	<u> </u>	เลาส	٤	2				
	na dj e si	The State of State of the State of Stat	ภายใน	mente		T	12.A				<u></u>
(6)		(7)	"	-		1		***** 1:		(11)	(12)
ความเสี่ยง											
1. การจัดทำตันฉบับเอกสารประชุม	1. บุคลากรที่รับผิดขอบยัง	เขาคทักษะในการเขียนค้นฉบับเอกสารประชุม	\		3	3	9			1. ควบคุมความเสี่ยง โดยการศึกษาทำความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	มิ.ย. 56 - พ.ศ. 57
วัตถุประสงค์		เขาคประสบการณ์และความรู้ ความเข้าใจในการอ้างอิง	T			Ī	Ĩ	T	- T		ภารกิจการประชุม
เพื่อให้คณะกรรมการได้มีข้อมูลประกอบการพิจารณา		ับ เพื่อให้กรรมการใช้เป็นเครื่องมีอประกอบการพิจารณา								2. อ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างถูกต้องเพื่อให้คณะกรรมการใช้ในการการตัดสิน	
ที่ถูกต้องและสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่	ระเบียบวาระการประชุม									19	
	3. บุคลากรที่รับผิดชอบขา	าดทักษะในการวิเคราะห์ประเด็นเรื่องต่างๆ ที่บรรจุเข้าวาระ								<u> </u>	
	การประชุม									I	
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				Ī					Ī

บางสาวฤทุมพร องอาจ (ผู้จัดทำ) บางสาวพบารัตบ์ มาศเมฆ (ผู้จัดทำ)

ชื่อหน่วยงานฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

ประจำปีการศึกษา 2556 (1 มิถุนายน 2556 - 31 พฤษภาคม 2557)

ความเสี่ยงค้านการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 7 : พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลที่สามารถพึ่งพาดนเองได้ และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิดและสุขภาวะของสมาชิกในองค์กร

ยุทธศาสตร์หน่วยงานที่ 5 : พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

. เป้าประสงค์ : ระบบการบริหารจัดการของผ้ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์ เป็นผลให้ระบบจัดเก็บเอกสารขาดความต่อเนื่องสืบคันทาเอกสารได้ ไม่ทันท่วงที			(8)		(9)			(10)						
และวัตถุประสงค์ (6) (7) (7) ความเสียง 1. ระบบสารบรรณอิเล็กพรอนิกส์และระบบการจัด เป็นกระงานที่กำหนดไว้ในลูกจ้างซึ่งเป็นดำแหน่งที่บุคลากรเข้า-ออกบ่อยครั้ง เพราะ วัดถุประสงค์ เทือให้การคำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (6) (7) (11) (12) 7. ควบคุมความเสียง โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบสารบรรณ มิ.ย. 56 - พ.ศ. 57 ภารภิจสารบรรณ เป็นผลให้ระบบจัดเก็บเอกสารขาดความต่อเนื่อเสียดันหาเอกสารได้ ไม่ทันท่วงที เพื่อให้การคำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	กระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการ	รายการความเสี่ยง / สาเทคุความเสี่ยง	10 (34)	5	7	เครา	ะท์	ψ.	7			i ic a	กลยุพธ์แนวทาง		ระยะเวลา
(6) (7) (11) (12) ความเสี่ยง 1. ระบบสารบรรณชิเล็กทรอนิกส์และระบบการจัด เป็นการะงานที่กำหนดไว้ในลูกจ้างซึ่งเป็นดำแหน่งที่บุคลากรเข้า-ออกบ่อยครั้ง เพราะ	และวัตถุประสงค์			<u> </u>	\top		3		W.X				กวรจัดการความเสี่ยง		คำ เนินการ/
(6) (7) (11) (12) ความเสี่ยง 1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบการจัด เป็นภาระงานที่กำหนดไว้ในลูกจ้างซึ่งเป็นตำแหน่งที่บุคลากรเข้า-ออกบ่อยครั้ง เพราะ ✓ 3 4 12 ✓ 1. ควบคุมความเสี่ยง โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบสารบรรณ มี.ย. 56 - พ.ศ. 57 เอกสาร ขาดความมั่นคงในชีวิตซึ่งทำให้บุคลากรต้องเริ่มพัฒนาและทำความเข้าใจในระบบงาน ภารกิจสารบรรณ บัตลุบระสงค์ เป็นผลให้ระบบจัดเก็บเอกสารขาดความต่อเนื่องสืบคันหาเอกสารใด้ ไม่ทันท่วงที	· ·	I		5	TE.	1	雪			2 EQ. :			र भूति स्वा १४	•	ผู้รับผิดขอบ
(6) (7) (11) (12) ความเสี่ยง 1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบการจัด เป็นการะงานที่กำหนดไว้ในลูกจ้างซึ่งเป็นตำแหน่งที่บุคลากรเข้า-ออกบ่อยครั้ง เพราะ ✓ 3 4 12 ✓ 1. ควบคุมความเสี่ยง โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบสารบรรณ มิ.ย. 56 - พ.ศ. 57 เอกสาร ขาดความเม้นคงใบชีวิตซึ่งทำให้บุคลากรต้องเริ่มพัฒนาและทำความเข้าใจในระบบงาน ภารกิจสารบรรณ วัตถุประสงค์ เป็นผลให้ระบบจัดเก็บเอกสารขาดความต่อเนื่องสืบคับหาเอกสารได้ ไม่ทันท่วงที	gradient de la company de la company de la company de la company de la company de la company de la company de		-	Ī _	<u>ڇ</u>	<u>ë</u>	Ε		l.			1000	$\mathcal{W} = \mathcal{B}_{\mathcal{A}} = \mathcal{A}^{*} = \mathcal{V}$		A a action described
(6) (7) (11) (12) กวามเสี่ยง 1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบการจัด เป็นการะงานที่กำหนดไว้ในลูกจ้างซึ่งเป็นตำแหน่งที่บุคลากรเข้า-ออกบ่อยครั้ง เพราะ ✓ 3 4 12 ✓ 1. ควบคุมความเสี่ยง โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบสารบรรณ มิ.ย. 56 - พ.ศ. 57 เอกสาร ขาดความนั้นคงในชีวิตซึ่งทำให้บุคลากรต้องเริ่มพัฒนาและทำความเข้าใจในระบบงาน ภารกิจสารบรรณ วัตถุประสงธ์ เป็นผลให้ระบบจัดเก็บเอกสารขาดความต่อเนื่องสืบคับหาเอกสารได้ ไม่ทันท่วงที		l '	릚	2	-	#	š	1.1				14.4		•	
(6) (7) (12) ความเสี่ยง 1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนักส์และระบบการจัด เป็นภาระงานที่กำหนดไว้ในลูกจ้างซึ่งเป็นตำแหน่งที่บุคลากรเข้า-ออกบ่อยครั้ง เพราะ ✓ 3 4 12 ✓ 1. ควบคุมความเสี่ยง โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบสารบรรณ มิ.ย. 56 - พ.ศ. 57 เอกสาร ขาดความเม่นคงใบชีวิตซึ่งทำให้บุคลากรต้องเริ่มพัฒนาและทำความเข้าใจในระบบงาน ภารกิจสารบรรณ วัคถูประสงค์ เป็นผลให้ระบบจัดเก็บเอกสารขาดความต่อเนื่องสืบคับหาเอกสารได้ ไม่ทันท่วงที			٤	Ē			^				- g#:				
1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบการจัด เป็นภาระงานที่กำหนดไว้ในลูกจ้างซึ่งเป็นตำแหน่งที่บุคลากรเข้า-ออกบ่อยครั้ง เพราะ ✓ 3 4 12 ✓ 1. ควบคุมความเสี่ยง โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบสารบรรณ มิ.ย. 56 · พ.ศ. 57 เอกสาร ขาดความนั้นคงในชีวิตซึ่งทำให้บุคลากรต้องเริ่มพัฒนาและทำความเข้าใจในระบบงาน ภารกิจสารบรรณ ภารกิจสารบรรณ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	(6)	(7) # ⁽⁸⁾								er er	- 4				(12)
1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบการจัด เป็นการะงานที่กำหนดไว้ในลูกจ้างซึ่งเป็นตำแหน่งที่บุคลากรเข้า-ออกบ่อยครั้ง เพราะ 🗸 3 4 12 📝 1. ควบคุมความเสี่ยง โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบสารบรรณ มิ.ย. 56 - พ.ศ. 57 เอกสาร ขาดความนั้นคงใบชีวิตซึ่งทำให้บุคลากรต้องเริ่มพัฒนาและทำความเข้าใจในระบบงาน ภารกิจสารบรรณ ภารกิจสารบรรณ ภารกิจสารบรรณ เพียงให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ความเสี่ยง		-	[Ī									
เอกสาร ขาดความมั่นคงใบชีวิตซึ่งทำให้บุคลากรต้องเริ่มพัฒนาและทำความเข้าใจในระบบงาบ		เป็นภาระงานที่กำหนดไว้ในลูกจ้างซึ่งเป็นตำแหน่งที่บุคลากรเข้า-ออกบ่อยครั้ง เพราะ	1	Ī	3	4	12	Ī		Τ,	✓ 1.	 ควบคุมความเสี		· · ·	มี.ย. 56 - พ.ศ. 57
<u>วัตถุประสงค์</u> เป็นผลให้ระบบจัดเก็บเอกสารขาดความต่อเนื่องสืบคันหาเอกสารได้ ไม่ทันท่วงที เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล					Ī		[[Ī	1	T	1				ภารกิจสารบรรณ -
เพื่อให้การคำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิมล			ļ		†	1		Ĭ	Ī						•
	เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล			1	1	1	1 1	İ	1		1		<u></u>		–
			ļ	l · · -	†			.	1	†				·	

นางสาวสุขาคา ถาวราบุรักษ์ (ผู้จัดทำ)

- 12