

แผนบริหารความเสี่ยง  
ประจำปีการศึกษา 2556

---



ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

## คำนำ

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขึ้น เพื่อให้การบริหารปัจจัยเสี่ยงและควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการงานต่างๆ เพื่อลดสาเหตุและโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย ให้มีระดับความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ



(นางสาวจินตนา นาคจินตนา)

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. รองรับและสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินงานตามอำนาจและหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศของสภามหาวิทยาลัย และการให้บริการจัดหา สืบค้นข้อมูล แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
3. ประสานงานติดตามและเชื่อมโยงนโยบายจากสภามหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยและประชาคมและจากมหาวิทยาลัยและประชาคมสู่สภามหาวิทยาลัย
4. ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือที่ดีระหว่างสภามหาวิทยาลัยและประชาคมของมหาวิทยาลัย รวมทั้งหน่วยงานและสังคมภายนอก

### ยุทธศาสตร์ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการประชุมสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานที่มีสมรรถนะสูง
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาคุณภาพการกำกับติดตามผลการดำเนินงานด้านการติดตามผลการดำเนินงานตามมติ
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาคุณภาพระบบวิเคราะห์นโยบายเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยเพื่อการบริหารจัดการ
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาคุณภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2  
แผนบริหารความเสี่ยง

## แผนการบริหารความเสี่ยง

ชื่อหน่วยงานฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

ประจำปีการศึกษา 2556 ( 1 มิถุนายน 2556 - 31 พฤษภาคม 2557 )

ความเสี่ยงด้านทรัพยากร

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 7 : พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลที่สามารถพึ่งพาตนเองได้ และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและสุขภาพของสมาชิกในองค์กร

ยุทธศาสตร์หน่วยงานที่ 5 : พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์ : ระบบการบริหารจัดการของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

| (6)<br>กระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการ<br>และวัตถุประสงค์   | (7)<br>รายการความเสี่ยง / สาเหตุความเสี่ยง  | (8)<br>แหล่งที่มา |        | (9)<br>วิเคราะห์ |         |         |                 | (10)<br>ระดับความเสี่ยง | (11)<br>กลยุทธ์แนวทางการจัดการความเสี่ยง | (12)<br>ระยะเวลา<br>ดำเนินการ/<br>ผู้รับผิดชอบ   |                                       |
|---|---|-------------------|--------|------------------|---------|---------|-----------------|-------------------------|--|--|---------------------------------------|
|   |   | ภายใน             | ภายนอก | โอกาส            | ผลกระทบ |         | ระดับความเสี่ยง |                         |  |  |                                       |
|   |   |                   |        |                  | โอกาส   | ผลกระทบ |                 |                         |  |  |                                       |
| <b>ความเสี่ยง</b><br>1. การยืมเงินเพื่อใช้ในการประชุม<br><b>วัตถุประสงค์</b><br>เพื่อให้การบริหารงานด้านการเงินเกิดประสิทธิภาพ<br><b>สูงสุด</b> | ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีการกิจหลักในการจัดประชุม ประกอบกับการประชุมอนุกรรมการของสภามหาวิทยาลัยซึ่งส่วนใหญ่เป็นการนัดหมายเฉพาะกิจ ไม่สามารถกำหนดเป็นตารางได้เพราะต้องพิจารณาว่ามีเรื่องบรรจุเข้าวาระการประชุมหรือไม่ซึ่งเป็นผลให้มีระยะเวลาเพียงเล็กน้อยในการยืมเงิน |                   | ✓      | 4                | 2       | 8       |                 |                         | ✓  | ควบคุมความเสี่ยง โดยจัดประชุมร่วมกับทีมฝ่ายเลขานุการอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัย<br>ฝ่ายต่างๆ เพื่อหาแนวทางแก้ไข โดยการทำแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกับปฏิทินการประชุม<br>สภามหาวิทยาลัย | มี.ย. 56 - พ.ค. 57<br>การจัดการประชุม |

**แผนการบริหารความเสี่ยง**  
**ชื่อหน่วยงานฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ**  
**ประจำปีการศึกษา 2556 ( 1 มิถุนายน 2556 - 31 พฤษภาคม 2557 )**

ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 7 : พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลที่สามารถพึ่งพาตนเองได้ และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและสุขภาพของสมาชิกในองค์กร

ยุทธศาสตร์หน่วยงานที่ 5 : พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์ : ระบบการบริหารจัดการของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

| (6)<br>กระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการ<br>และวัตถุประสงค์   | (7)<br>รายการความเสี่ยง / สาเหตุความเสี่ยง   | (8)<br>แหล่งที่มา |        | (9)<br>วิเคราะห์ |         |                 |         |     | (10)<br>ระดับความเสี่ยง | (11)<br>กลยุทธ์แนวทาง<br>การจัดการความเสี่ยง | (12)<br>ระยะเวลา<br>ดำเนินการ/<br>ผู้รับผิดชอบ   |                                       |
|---|--|-------------------|--------|------------------|---------|-----------------|---------|-----|-------------------------|--|--|---------------------------------------|
|   |  | ภายใน             | ภายนอก | โอกาส            | ผลกระทบ | ระดับความเสี่ยง |         |     |                         |  |  |                                       |
|   |  |                   |        |                  |         | สูง             | ปานกลาง | ต่ำ |                         |  |  |                                       |
| <b>ความเสี่ยง</b><br>1. การจัดทำต้นฉบับเอกสารประชุม<br><b>วัตถุประสงค์</b><br>เพื่อให้คณะกรรมการได้มีข้อมูลประกอบการพิจารณา<br>ที่ถูกต้องและสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ | 1. บุคลากรที่รับผิดชอบยังขาดทักษะในการเขียนต้นฉบับเอกสารประชุม<br>2. บุคลากรที่รับผิดชอบยังขาดประสบการณ์และความรู้ ความเข้าใจในการอ้างอิง<br>กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้กรรมการใช้เป็นเครื่องมือประกอบการพิจารณา<br>ระเบียบวาระการประชุม<br>3. บุคลากรที่รับผิดชอบขาดทักษะในการวิเคราะห์ประเด็นเรื่องต่างๆ ที่บรรจุเข้าวาระ<br>การประชุม | ✓                 |        | 3                | 3       | 9               |         |     |                         | ✓  | 1. ควบคุมความเสี่ยง โดยการศึกษาทำความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ<br>ของมหาวิทยาลัย<br>2. อ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างถูกต้องเพื่อให้คณะกรรมการใช้ในการกำตัดสิน<br>ใจ | มิ.ย. 56 - พ.ค. 57<br>การจัดการประชุม |



## แผนการบริหารความเสี่ยง

ชื่อหน่วยงานฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

ประจำปีการศึกษา 2556 ( 1 มิถุนายน 2556 - 31 พฤษภาคม 2557 )

ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 7 : พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลที่สามารถพึ่งพาตนเองได้ และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและสุขภาวะของสมาชิกในองค์กร

ยุทธศาสตร์หน่วยงานที่ 5 : พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์ : ระบบการบริหารจัดการของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

| (6)   | (7)   | (8)        |        | (9)       |         |                 | (10) |  |  |  | (11) | (12)   |                                    |
|---|---|------------|--------|-----------|---------|-----------------|------|--|--|--|------|--|------------------------------------|
|   |   | แหล่งที่มา |        | วิเคราะห์ |         |                 |      |  |  |  |      |  |                                    |
|   |   | ภายใน      | ภายนอก | โอกาส     | ผลกระทบ | ระดับความเสี่ยง |      |  |  |  |      |  |                                    |
| ความเสี่ยง<br>1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบการจัดเอกสาร<br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล | เป็นการะงานที่กำหนดไว้ในลูกจ้างซึ่งเป็นตำแหน่งที่บุคลากรเข้า-ออกบ่อยครั้ง เพราะขาดความมั่นคงในชีวิตซึ่งทำให้บุคลากรต้องเริ่มพัฒนาและทำความเข้าใจในระบบงาน เป็นผลให้ระบบจัดเก็บเอกสารขาดความต่อเนื่องสืบค้นหาเอกสารได้ ไม่ทันทั่วทั้งที่ | ✓          |        | 3         | 4       | 12              |      |  |  |  | ✓    | 1. ควบคุมความเสี่ยง โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบสารบรรณ | ม.ย. 56 - พ.ค. 57<br>ภารกิจสารบรรณ |

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 ให้ระบุประเด็นยุทธศาสตร์ระดับมหาวิทยาลัยที่ตรงกันหรือสอดคล้องกับประเด็นความเสี่ยงของหน่วยงาน
- (4) ยุทธศาสตร์หน่วยงานที่ คือ ประเด็นยุทธศาสตร์ระดับหน่วยงาน ให้ระบุประเด็นยุทธศาสตร์ระดับหน่วยงานที่ตรงกันหรือสอดคล้องกับประเด็นความเสี่ยง
- (5) เป้าประสงค์ คือ เป้าประสงค์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
- (6) กระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการและวัตถุประสงค์ ให้ระบุกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการพร้อมทั้งวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ต้องทำให้บรรลุ
- (7) รายการความเสี่ยง/สาเหตุความเสี่ยง ให้รายการความเสี่ยงและสาเหตุที่ทำให้เกิดความเสี่ยงนั้น เนื่องจากอะไร
- (8) แหล่งที่มาของความเสี่ยง ให้ระบุที่มาของความเสี่ยง ว่า มาจากภายในหน่วยงานหรือภายนอกหน่วยงาน
- (9) วิเคราะห์ความเสี่ยง  
ให้ทำการวิเคราะห์และระบุโอกาสและผลกระทบเพื่อแสดงถึงระดับความเสี่ยง ที่เป็นค่าคะแนนตัวเลข
- (10) วิธีการจัดการ ให้ระบุกระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง
  1. การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptation)
  2. การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance)
  3. การกระจายความเสี่ยง หรือการโอนความเสี่ยง (Risk Sharing)
  4. การลด/การควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction)
- (11) กลยุทธ์แนวทางการจัดการความเสี่ยง  
ให้ระบุวิธีการดำเนินงาน ซึ่งจะเป็นแผนที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน ได้มีแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่ชัดเจน
- (12) ระยะเวลาดำเนินการ/ผู้รับผิดชอบ  
ให้ระบุระยะเวลาในการดำเนินการเพื่อบริหารความเสี่ยง และชื่อ/ส่วนงานที่รับผิดชอบ

**ภาคผนวก**

**แผนบริหารความเสี่ยงของบุคลากร  
ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย**

## แผนการบริหารความเสี่ยง

ชื่อหน่วยงานฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

ประจำปีการศึกษา 2556 ( 1 มิถุนายน 2556 - 31 พฤษภาคม 2557 )

ความเสี่ยงด้านทรัพยากร

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 7 : พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลที่สามารถพึ่งพาตนเองได้ และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและสุขภาวะของสมาชิกในองค์กร

ยุทธศาสตร์หน่วยงานที่ 5 : พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์ : ระบบการบริหารจัดการของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

| (6)   | (7)   | (8)        |        | (9)       |         |       | (10)                                 |  |  |  | (11) | (12)   |                                       |
|---|---|------------|--------|-----------|---------|-------|--------------------------------------|--|--|--|------|--|---------------------------------------|
|   |   | แหล่งที่มา |        | วิเคราะห์ |         |       | กลยุทธ์แนวทาง<br>การจัดการความเสี่ยง |  |  |  |      |  |                                       |
|   |   | ภายใน      | ภายนอก | สำคัญ     | ปานกลาง | ระดับ |                                      |  |  |  |      |  |                                       |
| <b>ความเสี่ยง</b><br>1. การยืมเงินเพื่อใช้ในการประชุม<br><b>วัตถุประสงค์</b><br>เพื่อให้การบริหารงานด้านการเงินเกิดประสิทธิภาพ<br><b>สูงสุด</b> | ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีการกิจหลักในการจัดประชุม ประกอบกับการประชุมอนุกรรมการของสภามหาวิทยาลัยซึ่งส่วนใหญ่เป็นการนัดหมายเฉพาะกิจ ไม่สามารถกำหนดเป็นตารางได้เพราะต้องพิจารณาว่ามีเรื่องบรรจุเข้าวาระการประชุมหรือไม่ซึ่งเป็นผลให้มีระยะเวลาเพียงเล็กน้อยในการยืมเงิน |            | ✓      | 4         | 2       | 8     |                                      |  |  |  | ✓    | ควบคุมความเสี่ยง โดยจัดประชุมร่วมกับทีมฝ่ายเลขานุการอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายต่างๆ เพื่อหาแนวทางแก้ไข โดยการกำหนดปฏิทินให้สอดคล้องกับปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย | มี.ย. 56 - พ.ค. 57<br>การจัดการประชุม |

นางสาวสุกัญญา กำเนิดมณี (ผู้จัดทำ)

## แผนการบริหารความเสี่ยง

ชื่อหน่วยงานฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

ประจำปีการศึกษา 2556 ( 1 มิถุนายน 2556 - 31 พฤษภาคม 2557 )

ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 7 : พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลที่สามารถพึ่งพาตนเองได้ และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและสุขภาวะของสมาชิกในองค์กร

ยุทธศาสตร์หน่วยงานที่ 5 : พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์ : ระบบการบริหารจัดการของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

| (6)   | (7)  | (8)        |        | (9)   |         |                 | (10) |  |  |  | (11) | (12)   |                                      |
|---|--|------------|--------|-------|---------|-----------------|------|--|--|--|------|--|--------------------------------------|
|   |  | แหล่งที่มา |        | โอกาส | ผลกระทบ | ระดับความเสี่ยง |      |  |  |  |      |  |                                      |
|   |  | ภายใน      | ภายนอก |       |         |                 |      |  |  |  |      |  |                                      |
| ความเสี่ยง  |  |            |        |       |         |                 |      |  |  |  |      |  |                                      |
| 1. การจัดทำต้นฉบับเอกสารประชุม<br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อให้คณะกรรมการได้มีข้อมูลประกอบการพิจารณา<br>ที่ถูกต้องและสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ | 1. บุคลากรที่รับผิดชอบยังขาดทักษะในการเขียนต้นฉบับเอกสารประชุม<br>2. บุคลากรที่รับผิดชอบยังขาดประสบการณ์และความรู้ ความเข้าใจในการอ้างอิง<br>กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้กรรมการใช้เป็นเครื่องมือประกอบการพิจารณา<br>ระเบียบวาระการประชุม<br>3. บุคลากรที่รับผิดชอบขาดทักษะในการวิเคราะห์ประเด็นเรื่องต่างๆ ที่บรรจุเข้าวาระ<br>การประชุม | ✓          |        | 3     | 3       | 9               |      |  |  |  | ✓    | 1. ควบคุมความเสี่ยง โดยการศึกษาทำความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ<br>ของมหาวิทยาลัย<br>2. อ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างถูกต้องเพื่อให้คณะกรรมการใช้ในการตัดสินใจ | ม.ย. 56 - พ.ค. 57<br>ภารกิจการประชุม |

นางสาวอุทุมพร อองอาจ (ผู้จัดทำ)

นางสาวพนารัตน์ มากเมธ (ผู้จัดทำ)

**แผนการบริหารความเสี่ยง**  
**ชื่อหน่วยงานฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ**  
**ประจำปีการศึกษา 2556 ( 1 มิถุนายน 2556 - 31 พฤษภาคม 2557 )**

ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 7 : พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลที่สามารถพึ่งพาตนเองได้ และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและสุขภาวะของสมาชิกในองค์กร

ยุทธศาสตร์หน่วยงานที่ 5 : พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์ : ระบบการบริหารจัดการของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

| (6)   | (7)   | (8)        |        | (9)       |         |              | (10) |  |  |   | (11)   | (12)                               |
|---|---|------------|--------|-----------|---------|--------------|------|--|--|---|--|------------------------------------|
|   |   | ความเสี่ยง |        | วิเคราะห์ |         |              |      |  |  |   |  |                                    |
|   |   | ภายใน      | ภายนอก | โอกาส     | ผลกระทบ | โอกาสและภาวะ |      |  |  |   |  |                                    |
| <b>ความเสี่ยง</b><br>1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบการจัดเอกสาร<br><b>วัตถุประสงค์</b><br>เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล | เป็นภาระงานที่กำหนดไว้ในลูกจ้างซึ่งเป็นตำแหน่งที่บุคลากรเข้า-ออกบ่อยครั้ง เพราะขาดความมั่นคงในชีวิตซึ่งทำให้บุคลากรต้องเริ่มพัฒนาและทำความเข้าใจในระบบงาน เป็นผลให้ระบบจับเก็บเอกสารขาดความต่อเนื่องสืบค้นหาเอกสารได้ ไม่ทันทั้งที่ | ✓          |        | 3         | 4       | 12           |      |  |  | ✓ | 1. ควบคุมความเสี่ยง โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบสารบรรณ | ม.ย. 56 - พ.ค. 57<br>การกิจสารบรรณ |

นางสาวสุชาดา ตาวรานุรักษ์ (ผู้จัดทำ)