



รายงานบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ 2550
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

คำนำ

รายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยทั้งที่ได้ดำเนินการไปแล้วและบางกิจกรรมก็ยังไม่ดำเนินการ หรือแม้แต่ บางกิจกรรมที่ดำเนินการอยู่ขณะนี้ ในรายงานฉบับนี้จะแบ่งเป็นการปฏิบัติกิจกรรมใน 2 เรื่อง ใหญ่ ๆ ด้วยกัน คือ การบริหารความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานของสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย และการบริหารความเสี่ยงด้านบุคลากรของสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย ซึ่งความเสี่ยงทั้ง 2 ด้านนี้ได้รับการประเมินจากสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยแล้วเห็นชอบว่าเป็นความเสี่ยงที่อยู่ใน ระดับสูงและควรดำเนินการแก้ไข หรือควบคุมความเสี่ยงดังกล่าวก่อนที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน สภามหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยต่อไปในอนาคต

ทั้งนี้ รายงานฉบับนี้ได้ระบุความเสี่ยงไว้หลายหัวข้อที่เกิดขึ้นกับสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย และได้ระบุวิธีการดำเนินการแก้ปัญหาความเสี่ยงเหล่านั้น

สำนักงาน สภามหาวิทยาลัย

ความเสี่ยงของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

1. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
2. ความเสี่ยงด้านบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ความเสี่ยง
ด้านการปฏิบัติงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ปฏิทินการดำเนินงาน
การบริหารความเสี่ยงของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ
(ด้านการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย)

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรมที่ปฏิบัติ
1 กุมภาพันธ์ 255	1. ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักการ วิธีการจัดประชุมทั้งระบบให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยทุกคน
1 มีนาคม 2550	2. ปลุกฝังจิตสำนึกในการบริการให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยทุกคน
1 ตุลาคม 2550	3. เปิดรับสมัครบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดประชุมและมีจิตบริการอย่างแท้จริงมาปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
1 ตุลาคม 2550	สรรหาบุคคลากรเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
1 พฤษภาคม 2550	4. จัดซื้ออุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็นในการจัดเตรียมงานการประชุมและผลิตเอกสารการประชุมเตรียมไว้ประจำสำนักงาน
1 ธันวาคม 2550	5. จัดเตรียมห้องสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถต้อนรับผู้มาเยี่ยมได้
1 พฤศจิกายน 255.	6. จัดทำเรื่องขอห้องที่เหมาะสมในการใช้ประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยเฉพาะ

วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จแต่ละกิจกรรม

กิจกรรมที่	กิจกรรม	วันที่ดำเนินกิจกรรมแล้วเสร็จ
1	ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักการ วิธีการจัดประชุมทั้งระบบให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยทุกคน	3 มีนาคม 2550
2	ปลูกฝังจิตสำนึกในการบริการให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยทุกคน	จนถึงปัจจุบัน
3	เปิดรับสมัครบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดประชุมและมีจิตบริการอย่างแท้จริงมาปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	-
4	จัดซื้ออุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็นในการจัดเตรียมงานการประชุมและผลิตเอกสารการประชุมเตรียมไว้ประจำสำนักงาน	อยู่ระหว่างดำเนินการ
5	จัดเตรียมห้องสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถต้อนรับผู้มาเยี่ยมได้	อยู่ระหว่างดำเนินการ
6	จัดทำเรื่องขอห้องที่เหมาะสมในการใช้ประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยเฉพาะ	อยู่ระหว่างดำเนินการ

การจัดการความเสี่ยง

แบบฟอร์มที่ 1

การระบุความเสี่ยง

1. ความเสี่ยงด้านการบริหารการเงิน

ความเสี่ยงที่ 1 สรุปค่าใช้จ่ายประจำปีของสำนักงานไม่ทัน

ความเสี่ยงที่ 2 การจัดทำและส่งเอกสารหน้างบล่าช้า

ความเสี่ยงที่ 3 การใช้จ่ายไม่เป็นไปตามแผน

ผลกระทบ ทำให้การดำเนินงานบางช่วงไม่ราบรื่นเนื่องจากขาดเงินที่ใช้ในการหมุนเวียน

2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ความเสี่ยงที่ 1 บุคลากรที่มีความชำนาญในเรื่องการจัดประชุมโดยเฉพาะมีจำนวน

น้อย

ความเสี่ยงที่ 2 ขาดอุปกรณ์และสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับประชุมสภามหาวิทยาลัย

โดยตรง

ผลกระทบ ทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยดำเนินการอย่างไม่เต็ม

ศักยภาพและเพิ่มค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

3. ความเสี่ยงด้านบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ความเสี่ยงที่ 1 บุคลากรสำนักงานสภามีจำนวนน้อย

ความเสี่ยงที่ 2 บุคลากรสำนักงานสภาเป็นลูกจ้างชั่วคราวเป็นส่วนใหญ่

ผลกระทบ การที่มีจำนวนบุคลากรน้อยทำให้การประสานงานและการรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยนั้นไม่เต็มที่อย่างที่ควรจะเป็นและโดยภาระงานที่มากนั้นอาจทำให้บุคลากรขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติหน้าที่

4. ความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

ความเสี่ยงที่ 1 จัดทำเอกสารการประชุมไม่ทัน

ความเสี่ยงที่ 2 เอกสารการประชุมไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควรจะเป็น

ผลกระทบ อาจส่งผลให้การประชุมสภามหาวิทยาลัยด้วยประสิทธิภาพลงกว่าที่ควรจะเป็น

แบบฟอร์มประเมินความเสี่ยง

แบบฟอร์มประเมินความเสี่ยง

กิจกรรม/กระบวนการ 2. การปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย				
ปัจจัยเสี่ยง	รายละเอียดความสูญเสีย	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
1. บุคลากรที่มีความชำนาญในเรื่องการจัดประชุมโดยเฉพาะมีจำนวนน้อย	4	5	20	ความเสี่ยงระดับสูงมาก
2. ขาดอุปกรณ์และสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยตรง	3	4	12	ความเสี่ยงระดับสูง

หมายเหตุ : เกณฑ์การให้คะแนนโอกาสที่จะเกิด และผลกระทบ จากค่าไปสูงคือ 1 ถึง 5

- 1 = รุนแรงน้อยที่สุด/โอกาสเกิดน้อยที่สุด
- 2 = รุนแรงน้อย/โอกาสเกิดน้อย
- 3 = รุนแรงปานกลาง/โอกาสเกิดปานกลาง
- 4 = รุนแรง/โอกาสเกิดมาก
- 5 = รุนแรงมากที่สุด/โอกาสที่เกิดมากที่สุด

เมื่อได้คะแนนตามประเด็นต่าง ๆ แล้ว ให้จัดทำแผนผังประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix) เพื่อให้เห็นระดับของความเสี่ยงเป็นระดับต่ำ ปานกลาง และสูง เพื่อจะได้จำแนกความเสี่ยงไปจัดการลำดับก่อนหลัง ดังนี้

แผนผังประเมินความเสี่ยง

	5	xxxxxxx	-----	*****	*****	*****
	4	xxxxxxx	-----	-----	*****	*****
ผลกระทบ	3	oooooooo	xxxxxxx	-----	-----	*****
(ความรุนแรง)	2	oooooooo	xxxxxxx	xxxxxxx	-----	-----
	1	oooooooo	oooooooo	oooooooo	xxxxxxx	xxxxxxx
		1	2	3	4	5

โอกาสที่จะเกิด (ความถี่)

- ***** พื้นที่ความเสี่ยงสูงมาก ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องเร่งจัดการแก้ไขทันที
- พื้นที่ความเสี่ยงสูง ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยต้องจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- xxxxxxx พื้นที่ความเสี่ยงปานกลาง ระดับที่พอยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปยังระดับที่ยอมรับไม่ได้
- ooooooooo พื้นที่ความเสี่ยงต่ำ ระดับที่ยอมรับได้ โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยง ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม

แบบฟอร์มที่ 4

การประเมินระดับความเสี่ยง ซึ่งจะแบ่งระดับของความเสี่ยงออกเป็น 4 ระดับ และมีค่าความเสี่ยงรวมเท่ากับ 25 คะแนน (Level of Risk) โดยการนำผลที่ได้จากการประเมินความเป็นไปได้และผลกระทบมาจัดทำแผนผังประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix)

แผนผังประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix)

Risk Assessment Matrix			แผนผังประเมินความเสี่ยง				
			ต่ำมาก/ น้อยมาก	ต่ำ/น้อย	ปานกลาง	สูง/บ่อย	สูงมาก/บ่อยมาก
			1	2	3	4	5
ผลกระทบ (ความรุนแรง)	สูงมาก/ หายหน้า	5	5	10	15	20	25
	สูง/วิกฤต	4	4	8	12	16	20
	ปานกลาง	3	3	6	9	12	15
	ต่ำ/น้อย	2	2	4	6	8	10
	ไม่เป็น สาระสำคัญ/ น้อยมาก	1	1	2	3	4	5
โอกาสที่จะเกิด (ความถี่)							

แบบฟอร์มที่ 5

แบบฟอร์ม สรุปทางเลือกที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยง

ปัจจัยเสี่ยง	วิธีการความเสี่ยง	รายละเอียดการจัดการ	ต้นทุน	ผลประโยชน์	ทางเลือกที่เหมาะสม
กิจกรรม/กระบวนการ 2. ด้านการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ลำดับที่ 1 บุคลากรที่มีความชำนาญในเรื่องการจัดประชุมโดยเฉพาะมีจำนวนน้อย	หลีกเลี่ยง		ระยะเวลา ฝึกปฏิบัติ จริง 1 เดือน	1. บุคลากร สำนักงานสภา มหาวิทยาลัยที่มี อยู่ทุกคนมี ความรู้ ความสามารถใน ด้านการ เตรียมการและ การปฏิบัติงาน การประชุมมาก ขึ้น 2. สำนักงานสภา มหาวิทยาลัยมี บุคลากรที่มี ความรู้ ความสามารถ เพิ่มขึ้น	ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักการ วิธีการจัดประชุมทั้งระบบ ให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงาน สภามหาวิทยาลัยทุกคน
	ยอมรับ	1. ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักการ วิธีการจัดประชุม ทั้งระบบให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานสภา มหาวิทยาลัยทุกคน 2. ปฏิบัติจริงส่วนนี้ในการบริการให้แก่เจ้าหน้าที่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยทุกคน 3. เปิดรับสมัครบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ในการจัดประชุมและมีจิตบริการอย่างแท้จริงมา ปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย			
	ควบคุม				
	ถ่ายโอน				

แบบฟอร์มที่ 5

แบบฟอร์ม สรุปรายทางเลือกที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยง

ปัจจัยเสี่ยง	วิธีจัดการความเสี่ยง	รายละเอียดการจัดการ	ต้นทุน	ผลประโยชน์	ทางเลือกที่เหมาะสม
กิจกรรมกระบวนการ 2. ด้านการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ลำดับที่ 2 ขาดอุปกรณ์และสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยตรง	หลีกเลี่ยง		250,000 บาท/ปี	1. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยสามารถลดค่าใช้จ่ายได้	จัดซื้ออุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็นในการจัดเตรียมงานการประชุมและผลิตเอกสารการประชุมเตรียมไว้ประจำสำนักงาน
	ยอมรับ	1. จัดซื้ออุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็นในการจัดเตรียมงานการประชุมและผลิตเอกสารการประชุมเตรียมไว้ประจำสำนักงาน			
	ควบคุม	2. จัดเตรียมห้องสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถต้อนรับผู้มาเยี่ยมได้			
ถ่ายโอน		1. จัดทำเรื่องขอยกข้อที่ที่เหมาะสมในการใช้ประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยเฉพาะ		3. มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน	

แบบฟอร์มที่ 6

แผนการบริหารความเสี่ยง ด้านการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 ผู้รับผิดชอบ คณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 บันทึกการจัดการความเสี่ยง ด้านการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 ความเสี่ยงที่ 1 บุคลากรที่มีความชำนาญในเรื่องการจัดประชุมโดยเฉพาะมีจำนวนน้อย
 ส่วนที่ 1 แผนการจัดการความเสี่ยง

ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น/หรืออาจเกิดขึ้น	แนวทางการจัดการความเสี่ยง	กิจกรรมในการจัดการความเสี่ยง	กำหนดการดำเนินการ
<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำให้งานการประชุมสภามหาวิทยาลัยไม่ประสบความสำเร็จ 2. เสียค่าใช้จ่ายมาก 3. เสียเวลาในการทำงานมากขึ้น 4. ทำให้งานที่ออกมาไม่มีคุณภาพเท่าที่ควร 	<p>ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักการ วิธีการจัดประชุมทั้งระบบให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยทุกคน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักการ วิธีการจัดประชุมทั้งระบบให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยทุกคน 2. ปลูกฝังจิตสำนึกในการบริการให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยทุกคน 3. เปิดรับสมัครบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดประชุมและมีจิตบริการอย่างแท้จริงมาปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้บุคลากรเรียนรู้การปฏิบัติงานจริงตั้งแต่วันที่ 3 ก.พ. 50 -3 มี.ค.2550 เพื่อจะได้เรียนรู้กระบวนการทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้เต็มระบบ 2. ตั้งแต่บุคลากรเข้าทำงานที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย 3. กิจกรรมที่ 3 ยังไม่มีการดำเนินการ

แบบฟอร์มที่ 6

แผนการบริหารความเสี่ยง ด้านการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 ผู้รับผิดชอบ คณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 บันทึกการจัดทรรความเสี่ยง ด้านการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 ความเสี่ยงที่ 2 ขาดอุปกรณ์และสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยตรง
 ส่วนที่ 1 แผนการจัดทรรความเสี่ยง

ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้น	แนวทางการจัดทรรความเสี่ยง	กิจกรรมในการจัดทรรความเสี่ยง	กำหนดการดำเนินการ
1. ทำให้นักการประชุมสภามหาวิทยาลัยไม่ประสบความสำเร็จ 2. เสียค่าใช้จ่ายมาก 3. เสียเวลาในการทำงานมากขึ้น 4. ทำให้นักที่ออกมาไม่มีคุณภาพเท่าที่ควร	ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักการ วิธีการจัดประชุมทั้งระบบให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยทุกคน	1. จัดซื้ออุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็นในการจัดเตรียมงานการประชุมและผลิตเอกสารการประชุมเตรียมไว้ประจำสำนักงาน 2. จัดเตรียมห้องสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถต้อนรับผู้มาเยี่ยมได้ 3. จัดทำเรื่องขอห้องที่เหมาะสมในการใช้ประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยเฉพาะ	1. กำหนดการจัดซื้ออุปกรณ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยวันที่ 1-5 ตุลาคม 2550(แต่จนถึงปัจจุบันยังไม่สามารถจัดซื้ออุปกรณ์ดังกล่าวได้เนื่องจากขาดงบประมาณสนับสนุน) 2. จัดเตรียมห้องสำนักงานสภามหาวิทยาลัยที่กษิดิ์เดชที่หลังจากได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องกองบริหารงานบุคคล 3. ทันทีที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดประชุมโดยไม่ต้องเรียนไปตามหน่วยงานต่างๆ

ส่วนที่ 2 การติดตามและประเมินการจัดการความเสี่ยง

1. ผลจากการจัดการความเสี่ยง

1.1 % ความสำเร็จ(รายงานตามรอบเวลาที่มหาวิทยาลัยแจ้ง)

ความสำเร็จที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ดำเนินการไปแล้ว ประมาณ 50 %

1.2 กิจกรรมที่ดำเนินการแล้ว และผลลัพธ์

กิจกรรมที่ทำ	ผลลัพธ์
1. ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักการ วิธีการจัดประชุมทั้งระบบ ให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยทุกคน	1. บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานการประชุมเพิ่มขึ้นอย่างเห็นได้จากการ ปฏิบัติงานตามล้าพัง
2. ปลุกฝังจิตสำนึกในการบริการให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงาน สภามหาวิทยาลัยทุกคน	2. บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีจิตบริการอย่างเห็น ได้ชัดเจน
3. เปิดรับสมัครบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัด ประชุมและมีจิตบริการอย่างแท้จริงมาปฏิบัติงานของ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	3. ไม่สามารถกระทำได้นี้เนื่องจากสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ไม่ได้รับจัดสรรอัตรากำลังในปีงบประมาณ 2551 และ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยก็ไม่มีรายได้มากพอที่จะจ้าง บุคลากรด้วยตัวเอง
4. จัดซื้ออุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็นในการจัดเตรียม งานการประชุมและผลิตเอกสารการประชุมเตรียมไว้ประจำ สำนักงาน	4. ไม่สามารถทำได้เต็มที่เนื่องจากสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรเงินเท่าที่จำเป็นและสำนักงานไม่มี รายได้จากแหล่งอื่นๆ เลย
5. จัดเตรียมห้องสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้มีความเป็น ระเบียบเรียบร้อยและสามารถต้อนรับผู้มาเยี่ยมได้	5. ไม่สามารถทำได้เต็มที่เนื่องจากสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีพื้นที่จำกัด
6. จัดทำเรื่องขออนุญาตที่เหมาะสมในการใช้ประชุมสภา มหาวิทยาลัยโดยเฉพาะ	6. ยังไม่ได้รับการอนุมัติ

1.3 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดเตรียมห้องเพื่อ ต้อนรับบุคคลภายนอกได้เนื่องจากสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีพื้นที่จำกัด	1. ขณะนี้กำลังดำเนินการขออนุญาตบริหารบุคคลเพื่อขยาย ห้องสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
2. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรเงินเท่าที่จำเป็น และสำนักงานไม่มีรายได้จากแหล่งอื่นๆ	2. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยควรมองหาแนวทางในการ เพิ่มรายได้ให้กับหน่วยงาน
3. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยยังถือว่าขาดแคลนในเรื่อง บุคลากรอยู่	3. มหาวิทยาลัยควรจัดสรรอัตราให้กับสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพิ่มเติม

2. ความเสี่ยงคงเหลือมีดังนี้

1. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยอาจปฏิบัติงานไม่ทันตามความต้องการของมหาวิทยาลัยในอนาคต
2. หากสำนักงานสภามหาวิทยาลัยไม่ได้รับจัดสรรเงินเพิ่มเติมและยังคงไม่มีรายได้จากสิ่งอื่น อาจทำให้ประสิทธิภาพของงานไม่ดีเท่าที่ควร
3. หากบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยยังคงต้องทำงานหนักโดยไม่ได้หยุดพักอาจทำให้บุคลากร ล้าและอาจส่งผลกระทบต่อผลการลาออกของบุคลากร

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนจัดการความเสี่ยง
ด้านการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 1. การแก้ปัญหาในเรื่อง บุคลากรในการชำนานูในเรื่องการจัดประชุมโดยเฉพาะมีจำนวนน้อย

1. กิจกรรมที่ปฏิบัติ

1.1 ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักการวิธีการจัดประชุมทั้งระบบให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยทุกคน

เหตุผลที่ปฏิบัติ

เนื่องจากสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีหน้าที่หลักในการจัดประชุมของสภามหาวิทยาลัยและประชุมคณะกรรมการทุกชุดที่สภาแต่งตั้งแต่เนื่องจากบุคลากรที่สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนั้นเป็นบุคคลที่เพิ่งเริ่มเข้าทำงานและยังขาดประสบการณ์ในการทำงานดังนั้นเพื่อให้การทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและคล่องตัว จึงจัดกิจกรรมที่ให้ผู้รู้มาบอกเล่าวิธีการต่างๆ ในการประชุมอย่างเต็มระบบและมีการฝึกปฏิบัติจริงทั้งระบบในช่วงเวลาวันที่ 3 ก.พ. 50 - 3 มี.ค. 50 ซึ่งเป็นช่วงครบรอบในการประชุมสภามหาวิทยาลัยทำให้บุคลากรได้รู้ทุกเรื่องเกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอนต่างๆ ในการประชุมเป็นต้น

ความคาดหวัง

บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีความรู้ความชำนาญในเรื่องการจัดประชุมทั้งระบบ

ความสำเร็จที่ได้รับ

บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีความรู้ความชำนาญในเรื่องการจัดประชุมทั้งระบบ

1.2 ปลุกฝังจิตสำนึกในการบริการให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยทุกคน

เหตุผลที่ปฏิบัติ

เพราะสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการให้บริการโดยตรงจึงมีความจำเป็นอย่างมากที่เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องมีจิตในการให้บริการเพื่อให้เกิดความประทับใจสูงสุดแก่ผู้รับบริการ

ความคาดหวัง

บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีจิตให้บริการทุกคน และเห็นความสำคัญของการให้บริการเป็นที่หนึ่งในการทำงาน

ความสำเร็จที่ได้รับ

บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีจิตให้บริการทุกคน และเห็นความสำเร็จของการให้บริการเป็นที่หนึ่งในการทำงาน

1.3 เปิดรับสมัครบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการประชุมและมีจิตบริการอย่างแท้จริงมาปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

1.4 จัดซื้ออุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็นในการจัดเตรียมงานการประชุมและผลิตเอกสารการประชุมเตรียมไว้ประจำสำนักงาน

เหตุผลที่ปฏิบัติ

เนื่องจากสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนั้นมีหน้าที่หลักในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย และการประชุมต่างๆ ซึ่งเมื่อมีการประชุมก็ความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการประชุม และเพราะเหตุนี้เองสำนักงานสภาจึงเห็นว่าควรมีการจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็นในการจัดเตรียมงานการประชุมและผลิตเอกสารการประชุมเตรียมไว้ประจำสำนักงานเพื่อลดรายจ่ายในการจัดเตรียมเอกสารการประชุมในแต่ละครั้ง

ความคาดหวัง

สามารถลดรายจ่ายในการจัดเตรียมเอกสารการประชุมในแต่ละครั้งได้

ความสำเร็จที่ได้รับ

สามารถลดรายจ่ายในการจัดเตรียมเอกสารการประชุมในแต่ละครั้งได้

1.5 จัดเตรียมห้องสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถต้อนรับผู้มาเยี่ยมได้

เหตุผลที่ปฏิบัติ

เนื่องจากสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีหน้าที่ในการให้บริการทั้งบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย และบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเหมือนห้องรับแขกของมหาวิทยาลัย ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่ต้องมีห้องที่ดูสะอาด และเรียบร้อยพอที่จะสามารถรับแขกของมหาวิทยาลัยได้ด้วย

ความคาดหวัง

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สามารถรับแขกของมหาวิทยาลัยได้

ความสำเร็จที่ได้รับ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมาสามารถจัดสำนักงานให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นหน้าเป็นตาของมหาวิทยาลัยได้เนื่องจากสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีพื้นที่จำกัด และเอกสารที่ยังต้องจัดเก็บเป็นจำนวนมาก

1.6 จัดทำเรื่องขอห้องที่เหมาะสมในการประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยเฉพาะ

เหตุผลที่ปฏิบัติ

เนื่องจากสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีหน้าที่ในการให้บริการทั้งบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย และบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเหมือนห้องรับแขกของมหาวิทยาลัย ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่ต้องมีห้องที่ดูสะอาด และเรียบร้อยพอที่จะสามารถรับแขกของมหาวิทยาลัยได้ด้วย

ความคาดหวัง

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยที่เหมาะสมในการประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยเฉพาะ

ความสำเร็จที่ได้รับ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมาสามารถมีที่เหมาะสมในการประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยเฉพาะได้
เพราะมหาวิทยาลัยยังไม่สามารถจัดสรรให้ได้

**ความเสี่ยงด้านบุคลากร
ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย**

ปฏิทินการดำเนินงาน
การบริหารความเสี่ยงของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ
(ด้านการบริหารงานบุคคล)

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรมที่ปฏิบัติ
1 ต.ค.2549 - ปัจจุบัน	ให้ค่าตอบแทนแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
1 ต.ค. 2550	ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่จัดส่งวาระเข้าประชุมสภามหาวิทยาลัย จัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย
1 ก.ย.2550 - 30 ก.ย.2550	บรรจุลูกจ้างเหมาบริการที่มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี เป็น พนักงานมหาวิทยาลัย
ยังไม่มีกำหนด	สรรหาบุคลากรเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานของสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย

วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จแต่ละกิจกรรม

กิจกรรมที่	กิจกรรม	วันที่ดำเนินการกิจกรรมแล้วเสร็จ
1	ให้คำตอบแทนแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	จนถึงปัจจุบัน
2	ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่จัดส่งวาระเข้าประชุมสภามหาวิทยาลัยจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย	1 ตุลาคม 2550
3	บรรจุลูกจ้างเหมาบริการที่มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	30 กันยายน 2550
4	สรรหาบุคลากรเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

การจัดการความเสี่ยง

แบบฟอร์มที่ 1

แบบฟอร์ม การระบุความเสี่ยง

1. ความเสี่ยงด้าน การบริหารการเงิน

- ความเสี่ยงที่ 1 สรุปค่าใช้จ่ายประจำปีของสำนักงานไม่ทัน
- ความเสี่ยงที่ 2 การจัดทำและส่งเอกสารหน้างบล่าช้า
- ความเสี่ยงที่ 3 การใช้จ่ายไม่เป็นไปตามแผน

ผลกระทบ ทำให้การดำเนินงานบางช่วงไม่ราบรื่นเนื่องจากขาดเงินที่ใช้ในการหมุนเวียน

2. ความเสี่ยงด้าน การปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

- ความเสี่ยงที่ 1 บุคลากรที่มีความชำนาญในเรื่องการจัดประชุมโดยเฉพาะมีจำนวนน้อย
- ความเสี่ยงที่ 2 ขาดอุปกรณ์และสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยตรง

ผลกระทบ ทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยดำเนินการอย่างไม่เต็มศักยภาพและเพิ่มค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

3. ความเสี่ยงด้าน บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

- ความเสี่ยงที่ 1 บุคลากรสำนักงานสภามีจำนวนน้อย
- ความเสี่ยงที่ 2 บุคลากรสำนักงานสภาเป็นลูกจ้างชั่วคราวเป็นส่วนใหญ่

ผลกระทบ การที่มีจำนวนบุคลากรน้อยทำให้การประสานงานและการรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยนั้นไม่เต็มที่อย่างที่ควรจะเป็นและโดยภาระงานที่มากนั้นอาจทำให้บุคลากรขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติหน้าที่

4. ความเสี่ยงด้าน การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

- ความเสี่ยงที่ 1 จัดทำเอกสารการประชุมไม่ทัน
- ความเสี่ยงที่ 2 เอกสารการประชุมไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควรจะเป็น

ผลกระทบ อาจส่งผลให้การประชุมสภามหาวิทยาลัยด้วยประสิทธิภาพลงกว่าที่ควรจะเป็น

แบบฟอร์มประเมินความเสี่ยง

แบบฟอร์มประเมินความเสี่ยง

กิจกรรม/กระบวนการ	ปัจจัยเสี่ยง	รายละเอียดความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
1. บุคลากรสำนักงานมีจำนวนน้อย		5	4	20	ความเสียหายระดับสูง
2. บุคลากรสำนักงานสภาพเป็นลูกจ้างชั่วคราวเป็นส่วนใหญ่		3	5	15	ความเสียหายระดับสูง

หมายเหตุ : เกณฑ์การให้คะแนนโอกาสที่จะเกิด และผลกระทบ จากค่าไปสูงคือ 1 ถึง 5

- 1 = รุนแรงน้อยที่สุด/โอกาสเกิดน้อยที่สุด
- 2 = รุนแรงน้อย/โอกาสเกิดน้อย
- 3 = รุนแรงปานกลาง/โอกาสเกิดปานกลาง
- 4 = รุนแรง/โอกาสเกิดมาก
- 5 = รุนแรงมากที่สุด/โอกาสเกิดมากที่สุด

แบบฟอร์มที่ 3

เมื่อได้คะแนนตามประเด็นต่าง ๆ แล้ว ให้จัดทำแผนผังประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix) เพื่อให้เห็นระดับของความเสี่ยงเป็นระดับต่ำ ปานกลาง และสูง เพื่อจะได้จำแนกความเสี่ยงไปจัดการลำดับก่อนหลัง ดังนี้

แผนผังประเมินความเสี่ยง

	5	xxxxxxx	-----	*****	*****	*****
	4	xxxxxxx	-----	-----	*****	*****
ผลกระทบ	3	oooooooo	xxxxxxx	-----	-----	*****
(ความรุนแรง)	2	oooooooo	xxxxxxx	xxxxxxx	-----	-----
	1	oooooooo	oooooooo	oooooooo	xxxxxxx	xxxxxxx
		1	2	3	4	5

โอกาสที่จะเกิด (ความถี่)

- ***** พื้นที่ความเสี่ยงสูงมาก ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องเร่งจัดการแก้ไขทันที
- พื้นที่ความเสี่ยงสูง ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยต้องจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- xxxxxxx พื้นที่ความเสี่ยงปานกลาง ระดับที่พอยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปยังระดับที่ยอมรับไม่ได้
- ooooooooo พื้นที่ความเสี่ยงต่ำ ระดับที่ยอมรับได้ โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยง ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม

แบบฟอร์มที่ 4

การประเมินระดับความเสี่ยง ซึ่งจะแบ่งระดับของความเสี่ยงออกเป็น 4 ระดับ และมีค่าความเสี่ยงรวม เท่ากับ 25 คะแนน (Level of Risk) โดยการนำผลที่ได้จากการประเมินความเป็นไปได้และผลกระทบ มาจัดทำ แผนผังประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix)

แผนผังประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix)

Risk Assessment Matrix			แผนผังประเมินความเสี่ยง				
			ต่ำมาก/ น้อยมาก	ต่ำ/น้อย	ปานกลาง	สูง/บ่อย	สูงมาก/บ่อย มาก
			1	2	3	4	5
ผลกระทบ (ความรุนแรง)	สูงมาก/ หายนะ	5	5	10	15	20	25
	สูง/วิกฤต	4	4	8	12	16	20
	ปานกลาง	3	3	6	9	12	15
	ต่ำ/น้อย	2	2	4	6	8	10
	ไม่เป็น สาระสำคัญ/ น้อยมาก	1	1	2	3	4	5
โอกาสที่จะเกิด (ความถี่)							

แบบฟอร์ม สรุปทางเลือกที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยง

ปัจจัยเสี่ยง	วิธีจัดการความเสี่ยง	รายละเอียดการจัดการ	ต้นทุน	ผลประโยชน์	ทางเลือกที่เหมาะสม
กิจกรรม/กระบวนการ 1. ด้านบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ลำดับที่ 1 บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีจำนวนน้อย	หลีกเลี่ยง		3,000 บาท/เดือน	เอกสารการประชุมเสร็จทันเวลาโดยบุคลากรไม่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาและงานการประชุมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ให้ค่าตอบแทนบุคคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลา
	ยอมรับ	1. บรรจุบุคลากรเพิ่มเพื่อช่วยแบ่งเบาภาระงาน 2. ให้ค่าตอบแทนแก่บุคลากรในการปฏิบัติงานนอกเวลา			
	ควบคุม				
	ถ่ายโอน	1. ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่จัดส่งวารสารเข้าสู่ประชุมสภามหาวิทยาลัยจัดทำเอกสารประกอบวารสารประชุมด้วยตนเอง			

แบบฟอร์มที่ 5

แบบฟอร์ม สรุปทางเลือกที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยง

ปัจจัยเสี่ยง	วิธีจัดการความเสี่ยง	รายละเอียดการจัดการ	ต้นทุน	ผลประโยชน์	ทางเลือกที่เหมาะสม
กิจกรรม/กระบวนการ 1. ด้านบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย ลำดับที่ 2 บุคลากรสำนักงานสภา เป็นลูกจ้างชั่วคราวเป็นส่วนใหญ่	หลีกเลี่ยง				
	ยอมรับ		9,160 บาท/คน/เดือน	สามารถสร้างแรงจูงใจให้กับบุคลากรเพื่อที่จะปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	1. บรรจุลูกจ้างชั่วคราวที่มีอยู่ในสำนักงานมหาวิทยาลัย
	ควบคุม	1. บรรจุลูกจ้างชั่วคราวที่มีอยู่ในสำนักงานมหาวิทยาลัย 2. หาคูคลองระเพิ่มเพื่อลดภาระงานที่ค่อนข้างหนัก			
	ถ่ายโอน				

แผนการบริหารความเสี่ยง ด้านบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 ผู้รับผิดชอบ คณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 บันทึกการจัดการความเสี่ยง ด้านบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 ความเสี่ยงที่ 1 บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีจำนวนน้อย
 ส่วนที่ 1 แผนการจัดการความเสี่ยง

ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น/หรืออาจเกิดขึ้น	แนวทางการจัดการความเสี่ยง	กิจกรรมในการจัดการความเสี่ยง	กำหนดการดำเนินการ
1. การประชุมสภามหาวิทยาลัยไม่มีคุณภาพ 2. เอกสารประกอบการประชุมไม่มีคุณภาพ 3. ภาระงานมากเกินไปจนบุคลากรที่มีอยู่รับไม่ได้ 4. บุคลากรที่มีประสบการณ์การทำงานออก ลาออก 5. ทำให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยไม่คล่องตัว ในการดำเนินงาน	1. มอบค่าตอบแทนให้แก่บุคลากร นอกเวลาราชการ	1. มอบค่าตอบแทนให้แก่บุคลากรที่ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 2. ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่จัดส่ง ภาวะเข้าประชุมสรุปสาระสำคัญของ เอกสารเพื่อแจกคณะกรรมการด้วย ตนเองจะได้เป็นการลดภาระให้กับ เจ้าหน้าที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย 3. เพิ่มจำนวนบุคลากรของสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยเพื่อเป็นการแบ่งเบา ภาระงาน	1. มอบค่าตอบแทนให้แก่ บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการทุกๆ สัปดาห์ 2. จัดโครงการที่เพิ่มความ จำเป็นให้กับหน่วยงานทราบใน การขอความอนุเคราะห์จัดทำ เอกสารด้วยตนเอง

แผนการบริหารความเสี่ยง ด้านบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 ผู้รับผิดชอบ คณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 บันทึกการจัดการความเสี่ยง ด้านบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 ความเสี่ยงที่ 2 บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นลูกจ้างชั่วคราวเป็นส่วนใหญ่
 ส่วนที่ 1 แผนการจัดการความเสี่ยง

ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น/หรืออาจเกิดขึ้น	แนวทางการจัดการความเสี่ยง	กิจกรรมในการจัดการความเสี่ยง	กำหนดการดำเนินการ
1. บุคลากรอาจจะลาออกจากสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 2. คุณภาพของงานที่ออกมาอาจจะด้อยประสิทธิภาพ	1. บรรจุลูกจ้างชั่วคราวที่มีอยู่ให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นขวัญ กำลังใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน 2. สร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนอกเหนือจากในรูปแบบเงินค่าตอบแทน	1. หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ดำเนินการขอตำแหน่งพนักงานข้าราชการให้แก่ลูกจ้างเหมาบริการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ 2551 2. มีการให้ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1. ชั่วเดือนกันยายน 2550 2. เป็นประจำทุกสิ้นเดือน

ส่วนที่ 2 การติดตามและประเมินการจัดการความเสี่ยง

1. ผลจากการจัดการความเสี่ยง

1.1 % ความสำเร็จ(รายงานตามรอบเวลาที่มหาวิทยาลัยแจ้ง)

ผลการดำเนินงานแล้วเสร็จประมาณ 50%

1.4 กิจกรรมที่ดำเนินการแล้ว และผลลัพธ์

กิจกรรมที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้แก่

กิจกรรมที่ดำเนินการ	ผลลัพธ์
1. ให้คำตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	บุคลากรมีแรงจูงใจในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมากขึ้น
2. หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ดำเนินการขอตำแหน่งพนักงานข้าราชการให้แก่ลูกจ้างเหมาบริการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ 2551	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยไม่ได้รับจัดสรรตำแหน่งพนักงานราชการแต่ได้รับจัดสรรตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว
3. ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่ส่งระเบียบวาระเข้าประชุมสภามหาวิทยาลัยจัดทำเอกสารประกอบการประชุมด้วยตนเอง	หน่วยงานต่างๆ ส่งเอกสารค่อนข้างล่าช้ามาจนสำนักงานสภามหาวิทยาลัยยังคงต้องเตรียมเอกสารเข้าประชุมด้วยตัวเองอยู่

1.5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยไม่ได้รับความช่วยเหลือจากมหาวิทยาลัยเท่าที่ควร	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยควรได้รับการช่วยเหลือจากมหาวิทยาลัยในเรื่องต่างๆ มากกว่านี้
2. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยควรได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมากกว่าที่เป็นอยู่

2. ความเสี่ยงคงเหลือมีดังนี้

1. บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยยังคงขาดความมั่นคงอยู่ซึ่งอาจจะเป็นสาเหตุให้ลาออกได้
2. เอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่ได้รับจากหน่วยงานยังขาดประสิทธิภาพ
3. หากมหาวิทยาลัยไม่ให้ความสำคัญกับสภามหาวิทยาลัยอาจส่งผลกระทบต่อการบริหารงานในอนาคตได้

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนจัดการความเสี่ยง
ด้านบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

ส่วนที่ 1 การแก้ปัญหาในเรื่องการขาดแคลนบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

1. กิจกรรมที่ปฏิบัติ

1.1 ให้คำตอบแทนแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ถึงแม้จะเป็นแค่ลูกจ้างชั่วคราว)

เหตุผลที่ปฏิบัติ

เนื่องจากงานที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติอยู่ในขณะนี้มีจำนวนมากแต่ตรงกันข้ามกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ที่มีจำนวนน้อยลงทุกวัน และหากบุคลากรปฏิบัติงานเฉพาะเวลาราชการจะส่งผลกระทบต่องานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างมาก ดังนั้นสำนักงานสภามหาวิทยาลัยจึงตัดสินใจให้คำตอบแทนแก่บุคลากรที่มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการถึงแม้บุคลากรผู้นั้นจะเป็นแค่ลูกจ้างชั่วคราวก็ตาม เพราะเชื่อว่าจะเป็นแรงจูงใจในการมาปฏิบัติงานนั่นเอง

ความคาดหวัง

บุคลากรมีกำลังใจในการมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมากขึ้นทำให้งานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ความสำเร็จที่ได้รับ

บุคลากรมีกำลังใจในการมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมากขึ้นทำให้งานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

1.2 ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่จัดส่งวาระเข้าประชุมสภามหาวิทยาลัยจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมด้วยตนเอง

เหตุผลที่ปฏิบัติ

เพราะสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชื่อว่าหาหน่วยงานที่จัดส่งวาระเข้าประชุมสามารถจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการประชุมได้ด้วยตัวเองจะมีเอกสารที่ใช้ประกอบการประชุมที่มีสาระอย่างละเอียดเพราะหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลและมีความรู้ด้านนั้นโดยเฉพาะเป็นผู้จัดทำและเป็นการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายของหน่วยงานได้ด้วย

ความคาดหวัง

เอกสารที่ใช้ในการประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยมีความเรียบร้อย รวดเร็วและมีเนื้อหาสาระตรงกับจุดประสงค์ของการส่งวาระการประชุม

ความสำเร็จที่ได้รับ

เอกสารประกอบการประชุมล่าช้า และบางครั้งเนื้อหาสาระที่ส่งนั้นไม่ค่อยกระชับทำให้คณะกรรมการเสียเวลาในการทำความเข้าใจ

1.3 การขอบรรจุแต่งตั้งบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานราชการ

เหตุผลที่ปฏิบัติ

เนื่องจากขณะนี้บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยส่วนใหญ่เป็นลูกจ้างเหมาบริการซึ่งในความเป็นจริงแล้วนั้นลูกจ้างเหมาบริการไม่มีความมั่นคงและสิทธิในเรื่องใดๆ เลย และอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยได้หากลูกจ้างเหมาบริการเหล่านี้ลาออกจํานักงาน ๙ และที่สำคัญบุคลากรที่เป็นลูกจ้างเหมาบริการเหล่านี้ได้ผ่านการปฏิบัติงานที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี จึงเชื่อว่าหากบรรจุให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานราชการก็สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสมบูรณ์

ความคาดหวัง

ลูกจ้างสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานราชการเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

ความสำเร็จที่ได้รับ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 3 อัตรา

1.4 การขอบรรจุบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงานและแบ่งเบาภาระงานปัจจุบัน (ยังไม่ดำเนินการ)

ส่วนที่ 2 การกำหนดแนวทางและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนการจัดการความเสี่ยงสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2551

1. ควรจัดกิจกรรมที่เป็นการแก้ปัญหาความเสี่ยงต่างๆ ความเสีย และหลายๆ วิธีเพื่อให้การจัดการความเสี่ยงนั้นประสบความสำเร็จ
2. หน่วยงานที่ประสบกับความเสี่ยงควรรีบจัดการความเสี่ยงให้หมดโดยเร็ว และให้ข้อมูลที่เป็นจริงต่อมหาวิทยาลัยด้วย
3. หน่วยงานที่ดูแลเรื่องความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยควรให้ความช่วยเหลือในเรื่อง การให้คำปรึกษา การดูแลหน่วยงานที่ประสบกับความเสี่ยงอย่างใกล้ชิด และติดตามผลเป็นระยะ เพื่อให้ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานต่างๆ นั้นหมดไปเพราะจะเป็นการลดความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี
4. มหาวิทยาลัยควรให้ความสำคัญกับความเสี่ยงของหน่วยงานเพราะความเสี่ยงเล็กๆ ของหลายๆ หน่วยงานเมื่อรวมกันแล้วอาจเป็นความเสี่ยงที่สูงมากของมหาวิทยาลัยก็ได้