



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๗๒๓๗

ที่ อว ๘๒๐๒/๐๕๖๓

วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ส่งรายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ

อ้างถึงบันทึกข้อความ ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย ที่ อว๘๒๐๒.๐๒/๐๑๕๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน ตามความทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงฯ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ทั้งนี้ได้จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานฯ ผ่านลิงก์ : <https://qr.tsu.ac.th/?q=fca2b> อีกทางหนึ่งแล้วด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

Signed Date : 2026.04.03 14:49:29 ICT
(นางสาวจุฑาภรณ์ แสงชวง)

หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย

รายงานผลการดำเนินงานจากการบริหารความเสี่ยง
ชื่อหน่วยงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (รอบรายงาน ๖ เดือน)
(วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	กลยุทธ์ในการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน	ประเมินระดับความเสี่ยง โอกาส X ผลกระทบ=ค่าความเสี่ยง		งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
					ก่อน	หลัง		
ด้านยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน (Strategic Risk) “S”	๑. การวางแผนงบประมาณที่คลาดเคลื่อนทำให้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ	๑. ไม่สามารถประเมินความต้องการใช้งบประมาณในอนาคตได้อย่างถูกต้อง ๒. มีการเปลี่ยนแปลงของระเบียบการเบิกจ่ายที่อาจเพิ่มจำนวนงบประมาณมากขึ้น ๓. เลือกใช้หมวดงบประมาณผิดพลาด	๑. สร้างความเข้าใจการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับผู้ปฏิบัติงาน ๒. มอบหมายผู้ปฏิบัติงานวางแผนในการกำหนดวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการอย่างเคร่งครัด ๓. ในกรณีมีภาระงานที่ไม่อยู่ในแผนจะดำเนินการเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจและสามารถบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพมากขึ้น	๓X๓ = ๙ สูง	๑X๑ = ๑ ต่ำ	-	หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	กลยุทธ์ในการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน	ประเมินระดับความเสี่ยง โอกาส X ผลกระทบ=ค่าความเสี่ยง		งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
					ก่อน	หลัง		
ด้านยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน (Strategic Risk) “S”	๒. คะแนนแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ITA)	ความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์การประเมินฯ และแบบวัด OIT ของหน่วยงานที่รับผิดชอบและคณะทำงานระดับส่วนงาน	๑. ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินฯ ๒. เสริมสร้างการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก ๓. กำหนดผู้รับผิดชอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) ของมหาวิทยาลัย (จำนวน ๑๕ คน) ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๓๙๔๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. แต่งตั้งคณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ITA ของส่วนงาน/หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (จำนวน ๖๘ คน) ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๘๒/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙	๒x๒ = ๔ ปานกลาง	๒x๒ = ๔ ปานกลาง	-	- หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย - น.ส.พยอม ธนมี

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	กลยุทธ์ในการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน	ประเมินระดับความเสี่ยง โอกาส X ผลกระทบ=ค่าความเสี่ยง		งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
					ก่อน	หลัง		
ด้านยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน (Strategic Risk) “S”	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ดำเนินการจัดการซื้อร้องเรียน ตามระยะเวลาที่กำหนด	<p>๑. ผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับซื้อร้องเรียนไม่เห็นความสำคัญในการดำเนินการจัดการซื้อร้องเรียน</p> <p>๒. บุคลากรที่เกี่ยวข้องไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติการจัดการซื้อร้องเรียน</p> <p>๓. ซื้อร้องเรียนมีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน</p> <p>๔. ข้อมูลการร้องเรียนไม่ครบถ้วน ชัดเจน</p>	<p>๑. กำหนดแนวปฏิบัติการจัดการซื้อร้องเรียน และเผยแพร่ไปยังทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการซื้อร้องเรียน</p> <p>๓. สร้างระบบการติดตามซื้อร้องเรียน</p>	<p>๑. มีแนวปฏิบัติการจัดการซื้อร้องเรียน คู่มือการจัดการซื้อร้องเรียน มหาวิทยาลัยทักษิณ และเผยแพร่ผ่านหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย</p> <p>๒. มีคณะกรรมการจัดการซื้อร้องเรียน มหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p>๓. มีการพัฒนาระบบสารสนเทศการจัดการซื้อร้องเรียนที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน</p> <p>๔. มีการกำหนดระยะเวลาการติดตามการจัดการซื้อร้องเรียนที่ชัดเจน</p>	๓x๔ = ๑๒ สูง	๒x๓ = ๖ ปานกลาง	-	<p>- หัวหน้าศูนย์รับซื้อร้องเรียน</p> <p>- หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>- น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน</p>

ประเภท ความเสี่ยง	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	กลยุทธ์ในการจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน	ประเมินระดับความเสี่ยง โอกาส X ผลกระทบ=ค่าความเสี่ยง		งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
					ก่อน	หลัง		
ด้านการ ดำเนินงาน/ ปฏิบัติการ (Operation Risk) “O”	พัสดุไม่ตรงตาม มาตรฐานหรือไม่ ตรงตามคุณ ลักษณะเฉพาะ (TOR) ที่จัดซื้อจัด จ้าง	๑. ผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ขาดความรู้เรื่อง พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง ๒. รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ (TOR) ระบุรายละเอียดไม่ ชัดเจน หรือไม่ตรงตาม ความต้องการใช้งาน ๓. ร้านค้า/ผู้รับจ้าง ส่ง มอบงานไม่เป็นไปตาม รายละเอียดหรือไม่ครบ ตามที่กำหนด ๔. ไม่ได้ตรวจสอบพัสดุ ก่อนการตรวจรับ	๑. แต่งตั้งผู้กำหนด รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ๒. จัดทำ TOR ให้ ชัดเจน ครบถ้วน ตรวจสอบได้ ๓. กำหนดเงื่อนไขการ ส่งมอบให้ชัดเจน รัดกุม ๔. ตรวจรับพัสดุตาม คุณลักษณะเฉพาะ (TOR) อย่างเป็นระบบ	๑. แต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ (TOR) จากผู้ ที่ความรู้ ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. คุณลักษณะเฉพาะ (TOR) มีความ ชัดเจน เป็นรูปธรรม ใช้เป็นเกณฑ์ อ้างอิงได้จริง ส่งผลให้ได้พัสดุตรงตาม ความต้องการ ๓. ผู้ขายปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ ครบถ้วนมากขึ้น และสามารถบังคับใช้ สิทธิ์ตามสัญญาได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ๔. การตรวจรับเป็นไปอย่างรอบคอบ ครบถ้วน ตรงตามคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)	๓x๒ = ๖ ปานกลาง	๒x๒ = ๔ ปานกลาง	-	- หัวหน้า สำนักงาน มหาวิทยาลัย - น.ส.ศุภกานต์ ชินวร

ประเภท ความเสี่ยง	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	กลยุทธ์ในการจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน	ประเมินระดับความเสี่ยง โอกาส X ผลกระทบ=ค่าความเสี่ยง		งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
					ก่อน	หลัง		
ด้านการ ดำเนินงาน/ ปฏิบัติการ (Operation Risk) “O”	การประเมินผล การปฏิบัติงาน ของบุคลากรไม่ เป็นไปตามแผน	<p>๑. มีการเปลี่ยนระบบ ประเมิน</p> <p>๒. มาตรฐานตัวชี้วัด กลางไม่ชัดเจน</p> <p>๓. ไม่มีกระบวนการการ ดำเนินงานในการใช้ ระบบที่ชัดเจน</p> <p>๔. การส่งผลการ ประเมินผ่านระบบของผู้ ประเมิน ผู้บริหารล่าช้า</p> <p>๕. การแจ้งผลการ ประเมิน EdPEX</p>	<p>๑. ศึกษากระบวนการ การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร เพิ่มเติม เพื่อแก้ไขปัญหา การเปลี่ยนแปลงระบบ ประเมิน</p> <p>๒. การพัฒนามาตรฐาน เกณฑ์ตัวชี้วัดกลาง โดย เฉพาะเกณฑ์ส่วนที่ ๓</p> <p>๓. นำระบบการประเมิน มาใช้อย่างชัดเจน</p> <p>๔. ประสานข้อมูล ตารางการแจ้งผลการ ประเมิน EdPEX กับ หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๕. ประสานข้อมูล ตารางการแจ้งผลการ ประเมินผู้บริหาร กับ หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>	<p>๑. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจใน ระบบแนวทางการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากรเพิ่มเติม อย่างไรก็ตาม ตารางผลการประเมิน งานของบุคลากรจะดำเนินงาน เป็น รอบ ตามปีการศึกษา ซึ่งในรอบการ ประเมินที่จำถึงจะเป็นของปี การศึกษา ๒๕๖๘ โดยจะรวบรวมผล การดำเนินงาน ให้แล้วเสร็จวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙</p> <p>๒. มีการประชุมการดำเนินงานรวม ศูนย์การดำเนินงานของสำนักงาน มหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดมาตรฐาน เกณฑ์ตัวชี้วัดกลาง ส่วนที่ ๓</p>	๕x๔ = ๒๐ สูงมาก	๕x๔ = ๒๐ สูงมาก	-	<p>- หัวหน้า สำนักงาน มหาวิทยาลัย</p> <p>- นายบัณฑิต ทองสงฆ์</p>

ประเภท ความเสี่ยง	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	กลยุทธ์ในการจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน	ประเมินระดับความเสี่ยง โอกาส X ผลกระทบ=ค่าความเสี่ยง		งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
					ก่อน	หลัง		
ด้านการ ดำเนินงาน/ ปฏิบัติการ (Operation Risk) “O”	การอนุมัติการใช้ รถยนต์ของหน่วย ประสานงาน ล่าช้า/ไม่ทันเวลา การใช้งาน	๑. ผู้ขอใช้ยื่นคำขอไม่ ครบถ้วน / ขาดข้อมูล สำคัญ ๒. การยื่นคำขอไม่ เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด	๑. ทำความเข้าใจกับผู้ขอ ใช้บริการในการแนบเอกสาร การไปราชการเพื่อประกอบ การพิจารณาอนุมัติ ๒. ประสานงานกับผู้ใช้รถ โดยตรง กรณีเป็นการขอ ใช้รถเร่งด่วน	ผู้ขอใช้บริการรถยนต์ของหน่วย ประสานงานมีความเข้าใจและ สามารถบริหารจัดการเรื่องการอนุมัติ รถได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๒x๒ = ๔ ปานกลาง	๑x๑=๑ ต่ำ	-	หัวหน้าสำนักงาน มหาวิทยาลัย
ด้านการ ดำเนินงาน/ ปฏิบัติการ (Operation Risk) “O”	ระบบออนไลน์ใน การจัดประชุมที่ ประชุมคนบติ ผู้อำนวยการ และ ผู้บริหารระดับสูง เกิดปัญหา/ ขัดข้อง เป็น อุปสรรคต่อการ ประชุม	๑. ผู้ขอใช้ยื่นคำขอไม่ ครบถ้วน / ขาดข้อมูล สำคัญ ๒. การยื่นคำขอไม่ เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด	๑. ผู้เกี่ยวข้องศึกษา ข้อมูลในระเบียบวาระ การประชุมว่าในการจัด ประชุมจะต้องนำระบบ ออนไลน์มาใช้ในการ ประชุมประเภทใดบ้าง ๒. ทดสอบระบบก่อน ถึงวันประชุม และก่อน ถึงเวลาประชุม ประมาณ ๓๐ นาที ๓. ตรวจสอบระบบการ ประชุมออนไลน์ และ สัญญาณอินเทอร์เน็ตให้ มีความพร้อมใช้งานอยู่ เสมอ	๑. ผู้เกี่ยวข้องได้รับความรู้ ความ เข้าใจการใช้งานโปรแกรมจากคู่มือ ของเจ้าของโปรแกรม ทั้งในรูปแบบ เอกสาร และรูปแบบวิดีโอ ๒. ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมทดลอง ใช้งานโปรแกรมเสมือนกับการนำ โปรแกรมมาใช้จัดประชุมในวัน ประชุม ๓. มีเจ้าหน้าที่ไอตฯ ประจำห้อง ประชุมดูแลและควบคุมระบบการ ประชุมออนไลน์ และสัญญาณ อินเทอร์เน็ตตลอดจนเสร็จสิ้นการ ประชุม	๒x๒ = ๔ ปานกลาง	๒x๑ = ๒ ต่ำ	-	- หัวหน้า สำนักงาน มหาวิทยาลัย - น.ส.พนวรรณ ยามาเจริญ

ประเภท ความเสี่ยง	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	กลยุทธ์ในการจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน	ประเมินระดับความเสี่ยง โอกาส X ผลกระทบ=ค่าความเสี่ยง		งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
					ก่อน	หลัง		
ด้านการ ดำเนินงาน/ ปฏิบัติการ (Operation Risk) “O”	ระบบการจัดการ และการจัดเก็บ เอกสารราชการ ไม่มีประสิทธิภาพ เกิดการสูญหาย ของเอกสาร หรือไม่สามารถ การค้นหาข้อมูล อ้างอิงได้	๑. เจ้าหน้าที่จัดเก็บขาด ความรู้ความเข้าใจใน ระบบ/มาตรฐานการ จัดเก็บเอกสาร ๒. ไม่มีระบบการลงทะเบียน /ยืม-คืนเอกสารที่ชัดเจน หรือมีการจัดเก็บเอกสาร ในแฟ้มที่ไม่เป็นระบบ ๓. ระบบจัดเก็บ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Archive) ยังไม่มีประสิทธิภาพ และ แหล่งรวบรวมไฟล์สแกน สำหรับบุคลากร ยังไม่เป็น แหล่งที่เก็บเดียวกัน (ปัจจุบันมีที่เก็บไฟล์สแกน มีจำนวน ๔ แหล่ง)	๑. จัดทำคู่มือมาตรฐาน การจัดเก็บเอกสาร (SOP) : กำหนด หมวดหมู่และรหัส เอกสารให้เป็นระบบ เดียวกันทั้งองค์กร ๒. พัฒนาระบบ e-Archive กลาง : รวม แหล่งจัดเก็บไฟล์สแกน จาก ๔ แห่ง ให้เหลือจุด เดียว (Centralized Storage) เพื่อความ สะดวกในการสืบค้น ๓. สร้างความรู้ความ เข้าใจในระบบการ ลงทะเบียน รับ-ส่ง เอกสารอย่างเคร่งครัด	๑. มีคู่มือการจัดเก็บเอกสารที่เป็น ลายลักษณ์อักษรและประกาศใช้จริง ๒. ระบบ e-Archive ได้รับการ ปรับปรุงให้มีความเสถียรและรวมไฟล์ สแกนเข้าสู่ศูนย์กลางสำเร็จ ๓. บุคลากรสามารถใช้งานระบบการ ลงทะเบียน รับ-ส่ง ได้อย่างถูกต้อง	๓x๓ = ๙ สูง	๒x๓=๖ ปานกลาง	-	- นายศักดิ์ชาย เรืองฤทธิ์ - น.ส.สุทธิดา ชำนาญ



(นางสาวจุฑาทวารรณ แสงช่วง)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย
วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๙