

หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย

รายงานบริหารความเสี่ยง  
ปีงบประมาณ พ.ศ.2556

รอบ 6 เดือน

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

## คำนำ

การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานสภามหาวิทยาลัย กอกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานควบคุมภายใน เพื่อรายงานการบริหารความเสี่ยง ปัญหาอุปสรรค และกิจกรรม/โครงการ ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของแต่ละงานของหน่วยงานสภามหาวิทยาลัย โดยหน่วยงานสภามหาวิทยาลัยสามารถนำรายงานฉบับนี้ไปใช้เป็นแนวทางในการป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาด หรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
เมษายน 2556

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
แนวทางการบริหารความเสี่ยง	1
- การระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง	2
- การประเมินความเสี่ยง	4
- การจัดการความเสี่ยง	14
- การติดตามและทบทวนความเสี่ยง	17
ภาคผนวก	
- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ	24

แนวทางการบริหารความเสี่ยง  
หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

- การระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง
- การประเมินความเสี่ยง
- การจัดการความเสี่ยง
- การติดตามและทบทวน



การระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง  
หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

1. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk)
2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operation Risk)
3. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)
4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk)

1. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk)

ปัจจัยเสี่ยง

- S1 : การพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงไม่ต่อเนื่อง
- S2 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในระบบบริหารความเสี่ยง
- S3 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการวางแผนดำเนินงาน โครงการ หรือกิจกรรม

2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operation Risk)

ปัจจัยเสี่ยง

- O1 : บุคลากรไม่เพียงพอ ลาออกบ่อย / ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ
- O2 : ขาดการทำงานแบบมีส่วนร่วมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- O3 : วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เฉพาะทางไม่เพียงพอ
- O4 : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

3. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)


ปัจจัยเสี่ยง

- F1 : ได้รับเงินงบประมาณไม่เพียงพอ
- F2 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ
- F3 : บุคลากรขาดความรู้ความสามารถในระบบสารสนเทศด้านการเงิน งบประมาณ  
ด้านพัสดุ

4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk)

ปัจจัยเสี่ยง

- C1 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ
- C2 : บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ



การประเมินความเสี่ยง  
หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ตารางที่ 1 ตารางสรุปการประเมินความเสี่ยง

ลำดับ ที่	ความเสี่ยง / ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
1	<b>ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk)</b> <b>ปัจจัยเสี่ยง</b>				
	S1 : การพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงไม่ต่อเนื่อง	5	3	สูง	3
	S2 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในระบบบริหารความเสี่ยง	4	4	สูงมาก	1
	S3 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการวางแผน ดำเนินงาน โครงการ หรือกิจกรรม	4	4	สูงมาก	2
2	<b>ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operation Risk)</b> <b>ปัจจัยเสี่ยง</b>				
	O1 : บุคลากรไม่เพียงพอ ลาออกบ่อย / ไม่ตรงกับงานที่ ปฏิบัติ	4	3	สูง	2
	O2 : ขาดการทำงานแบบมีส่วนร่วมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้	3	2	น้อย	-
	O3 : วัสดุอุปกรณ์ไอทีที่สูญอุปกรณ์เฉพาะทางไม่เพียงพอ	4	4	สูงมาก	1
	O4 : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	4	3	สูง	3
3	<b>ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)</b> <b>ปัจจัยเสี่ยง</b>				
	F1 : ได้รับเงินงบประมาณไม่เพียงพอ	3	2	น้อย	-
	F2 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ การเบิกจ่ายงบประมาณ	4	4	สูงมาก	1
	F3 : บุคลากรขาดความรู้ความสามารถในระบบสารสนเทศ ด้านการเงิน งบประมาณ ด้านพัสดุ	3	2	น้อย	-
4	<b>ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ</b> <b>(Compliance Risk)</b> <b>ปัจจัยเสี่ยง</b>				
	C1 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ	3	4	สูง	1
	C2 : บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ	3	4	สูง	2



ตารางที่ 2 การจัดระดับความเสี่ยง

ผลกระทบ (ความรุนแรง)	ระดับโอกาส / (ความเป็นไปได้)				
	1 / (ยาก)	2 / (เป็นไปได้น้อย)	3 / (อาจเป็นไปได้)	4 / (เป็นไปได้มาก)	5 / (แน่นอน)
5 (สูงมาก)	E	E	E	E	E
4 (สูง)	M	H	H C1, C2	E S2, S3,O3,F2	E
3 (ปานกลาง)	L	M	M	H O1, O4	H S1
2 (ต่ำ)	L	L	L O2, F1,F3	M	H
1 (ต่ำมาก)	L	L	L	L	M

ระดับความเสี่ยง

- E สูงมาก : ระดับนี้ไม่สามารถยอมรับได้จำเป็นต้องดำเนินการแก้ไขทันที
- H สูง : ระดับนี้ไม่สามารถยอมรับได้ ต้องดำเนินการแก้ไขให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- M ปานกลาง : ระดับนี้สามารถยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมความเสี่ยงไม่ให้เคลื่อนไปอยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้
- L น้อย : ระดับนี้สามารถยอมรับได้ โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยง

ตารางที่ 3 การประเมินความเสี่ยง

งานที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม  (1)	วัตถุประสงค์ขั้นตอน  (2)	ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง  (3)	ประเภท ของความ เสี่ยง  (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส  (5)	ผล กระทบ  (6)	ระดับ ความเสี่ยง  (7)	จัด ลำดับ  (8)
1.งานธุรการ							
1.1 งานรับหนังสือ	ดำเนินการรับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ ยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ	2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน O4 : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง 4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ C1 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ	O  C	4  3	3  4	สูง  สูง	
1.2 งานส่งหนังสือ	ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานภายในและภาย นอกด้วยความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วย อย่างครบถ้วน	2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน O4 : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง 4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ C1 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ C2 : บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ	O  C  C	4  3  3	3  4  4	สูง  สูง  สูง	
1.3 งานพิมพ์และร่างโต้ตอบ	ดำเนินการร่างโต้ตอบหนังสือราชการและจัดพิมพ์หนังสือราชการประเภทต่างๆของหน่วยงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/แนวปฏิบัติที่กำหนดแล้ว	2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน O4 : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง 4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ C1 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ C2 : บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ	O  C  C	4  3  3	3  4  4	สูง  สูง  สูง	

ตารางที่ 3 (ต่อ)

งานที่ได้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม  ( 1 )	วัตถุประสงค์ขั้นตอน  ( 2 )	ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง  ( 3 )	ประเภท ของความ เสี่ยง  ( 4 )	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส  ( 5 )	ผล กระทบ  ( 6 )	ระดับ ความเสี่ยง  ( 7 )	จัด ลำดับ  ( 8 )
1.4 งานจัดเก็บและค้นหา เอกสาร	ดำเนินการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่และมีระเบียบเพื่อความสะดวกในการค้นหาได้ง่าย สะดวกรวดเร็ว และให้เอกสารอยู่ในสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุดเสียหาย	2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน O4 : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง 4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ C1 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ C2 : บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ	O  C  C	4  3  3	3  4  4	สูง  สูง  สูง	
1.5 งานการเงิน	ดำเนินงานการเงินของหน่วยงาน และจัดทำเอกสารด้านการเงินของหน่วยงาน	2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน O4 : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง 3. ความเสี่ยงด้านการเงิน . F1 : ได้รับเงินงบประมาณไม่เพียงพอ F2 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ F3 : บุคลากรขาดความรู้ความสามารถในระบบสารสนเทศ ด้านการเงิน งบประมาณ ด้านพัสดุ 4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ C1 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ C2 : บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ	O  F F F  C  C	4  3 4 3	3 2 4 2	สูง  น้อย สูงมาก  น้อย	

ตารางที่ 3 (ต่อ)

งานที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม  ( 1 )	วัตถุประสงค์ขั้นตอน  ( 2 )	ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง  ( 3 )	ประเภท ของความ เสี่ยง  ( 4 )	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส  ( 5 )	ผล กระทบ  ( 6 )	ระดับ ความเสี่ยง  ( 7 )	จัด ลำดับ  ( 8 )
1.6 งานงบประมาณ	ดำเนินการจัดสรรและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน และจัดทำเอกสารด้านงบประมาณของหน่วยงาน	2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน O4 : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง 3. ความเสี่ยงด้านการเงิน F1 : ได้รับเงินงบประมาณไม่เพียงพอ 4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ C1 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ C2 : บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ	O  F  C  C	4  3  3  3	3  2  4  4	สูง  น้อย  สูง  สูง	
1.7 งานพัสดุ	ดำเนินการงานพัสดุและควบคุมดูแลบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และจัดทำเอกสารด้านงานพัสดุของหน่วยงาน	2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน O4 : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง 3. ความเสี่ยงด้านการเงิน F1 : ได้รับเงินงบประมาณไม่เพียงพอ 4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ C1 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ C2 : บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ	O  F  C  C	4  3  3  3	3  2  4  4	สูง  น้อย  สูง  สูง	
1.8 งานควบคุมการใช้โทรศัพท์	ดำเนินงานควบคุมดูแลการติดต่อประมาณงานราชการทางโทรศัพท์/โทรสารของหน่วยงาน หมายเลข ๐ ๓๙๔๗ ๑๖๖๑	2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน O4 : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง 4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ C1 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ	O  C	4  3	3  4	สูง  สูง	

ตารางที่ 3 (ต่อ)

งานที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม  ( 1 )	วัตถุประสงค์ขั้นตอน  ( 2 )	ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง  ( 3 )	ประเภท ของความ เสี่ยง  ( 4 )	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส  ( 5 )	ผล กระทบ  ( 6 )	ระดับ ความเสี่ยง  ( 7 )	จัด ลำดับ  ( 8 )
1.9 งานเผยแพร่ข้อมูล	ดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลตามภารกิจของ หน่วยงาน	2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน  O2 : ขาดการทำงานแบบมีส่วนร่วมและ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	O	3	2	น้อย	
2.งานการประชุม							
2.1 งานเอกสารการประชุม	ดำเนินงานเอกสารการประชุม พร้อมส่งให้ คณะกรรมการล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่าง น้อย 7 วันนับจากวันที่ประชุม	2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน  O1 : บุคลากรไม่เพียงพอ ลาออกบ่อย / ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ  O4 : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง  4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ .  C1 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎระเบียบ	O  O  C	4  4  3	3  3  4	สูง  สูง  สูง	
2.2 งานจัดการประชุม	ดำเนินงานจัดการประชุมให้เป็นไปตาม กำหนดการและวัตถุประสงค์การประชุมด้วย ความเรียบร้อย	2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน  O1 : บุคลากรไม่เพียงพอ ลาออกบ่อย / ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ  O2 : ขาดการทำงานอย่างมีส่วนร่วมและ แลกเปลี่ยนเรียนรู้  O3 : วัสดุอุปกรณ์วัสดุสิ้นเปลืองเฉพาะ ทางไม่เพียงพอ  4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ  C1 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎระเบียบ  C2 : บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตาม กฎระเบียบ	O  O  O  C  C	4  3  4  3  3	3  2  4  4  4	สูง  น้อย  สูงมาก  สูง  สูง	

ตารางที่ 3 (ต่อ)

งานที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม  ( 1 )	วัตถุประสงค์ขั้นตอน  ( 2 )	ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง  ( 3 )	ประเภท ของความ เสี่ยง  ( 4 )	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส  ( 5 )	ผล กระทบ  ( 6 )	ระดับ ความเสี่ยง  ( 7 )	จัด ลำดับ  ( 8 )
2.3 งานบันทึกการประชุม	ดำเนินงานบันทึกรายละเอียดความคิดเห็นของ ผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่ประชุม ไว้เป็นหลักฐาน	2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน O1 : บุคลากรไม่เพียงพอ ลาออกบ่อย / ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ O3 : วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์เฉพาะ ทางไม่เพียงพอ O4 : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง 4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ C1 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎระเบียบ C2 : บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตาม กฎระเบียบ	O  O  O  C  C	4  3  4  3  3	3  2  3  4  4	สูง  น้อย  สูง  สูง  สูง	
3.งานเลขานุการ							
3.1 งานเสนอแฟ้ม	ดำเนินงานนำเสนอแฟ้ม รองอธิการบดี (เลขานุการสภามหาวิทยาลัย) เพื่อดำเนินการ ตามคำสั่งการ/เก็ยหนังสือ	2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน O1 : บุคลากรไม่เพียงพอ ลาออกบ่อย / ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ O4 : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง 4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ C1 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎระเบียบ C2 : บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตาม กฎระเบียบ	O  O  C  C	4  4  3  3	3  3  4  4	สูง  สูง  สูง  สูง	
3.2 งานติดตามเรื่อง	ดำเนินการประสานงานติดตามเรื่องทำงาน ธุรการของหน่วยงานได้รับเรื่องเข้าหน่วยงาน และเรื่องที่ส่งออกจากหน่วยงาน	2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน O1 : บุคลากรไม่เพียงพอ ลาออกบ่อย / ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ	O	4	3	สูง	


ตารางที่ 3 (ต่อ)

งานที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม  ( 1 )	วัตถุประสงค์ขั้นตอน  ( 2 )	ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง  ( 3 )	ประเภท ของความ เสี่ยง  ( 4 )	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส  ( 5 )	ผล กระทบ  ( 6 )	ระดับ ความเสี่ยง  ( 7 )	จัด ลำดับ  ( 8 )
		O4 : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง 4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ C1 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ C2 : บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ	O C C	4 3 3	3 4 4	สูง สูง สูง	
3.3 งานประสานงาน	ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกการเดินทางไปราชการของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหาร เลขานุการสภามหาวิทยาลัย และผู้ร่วมเดินทางไปราชการ ในงานราชการตามภารกิจของหน่วยงาน	2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน O1 : บุคลากรไม่เพียงพอ ลาออกบ่อย / ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ	O	4	3	สูง	
3.4 งานตรวจสอบเอกสาร	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่นำเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม	2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน O1 : บุคลากรไม่เพียงพอ ลาออกบ่อย / ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ O4 : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง 4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ C1 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ C2 : บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ	O O C C	4 4 3 3	3 3 4 4	สูง สูง สูง สูง	
3.5 งานรวบรวมผลงาน	ดำเนินการรวบรวมเอกสารผลการดำเนินงานประจำปี	2 ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน O1 : บุคลากรไม่เพียงพอ ลาออกบ่อย / ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ O4 : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	O O	4 4	3 3	สูง สูง	

ตารางที่ 3 (ต่อ)

งานที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม  ( 1 )	วัตถุประสงค์ขั้นตอน  ( 2 )	ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง  ( 3 )	ประเภท ของความ เสี่ยง  ( 4 )	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส  ( 5 )	ผล กระทบ  ( 6 )	ระดับ ความเสี่ยง  ( 7 )	จัด ลำดับ  ( 8 )
3.6 งานประกันคุณภาพ	ดำเนินงานประกันคุณภาพตามที่ได้รับมอบหมาย	2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน O1 : บุคลากรไม่เพียงพอ ลาออกบ่อย / ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ O2 : ขาดการทำงานแบบมีส่วนร่วมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ O4 : ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง 4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ C1 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ C2 : บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ	O  O  O  C  C	4  3  4  3  3	3  2  3  4  4	สูง  น้อย  สูง  สูง  สูง	
3.7 งานควบคุมภายใน	ดำเนินงานกระบวนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน	1. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ S1 : การพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงไม่ต่อเนื่อง S2 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในระบบบริหารความเสี่ยง S3 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการวางแผนดำเนินงาน โครงการ หรือกิจกรรม 4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ C1 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ C2 : บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ	S  S  S  C  C	5  4  4  3  3	3  4  4  4  4	สูง  สูงมาก  สูงมาก  สูง  สูง	





การจัดการความเสี่ยง  
หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

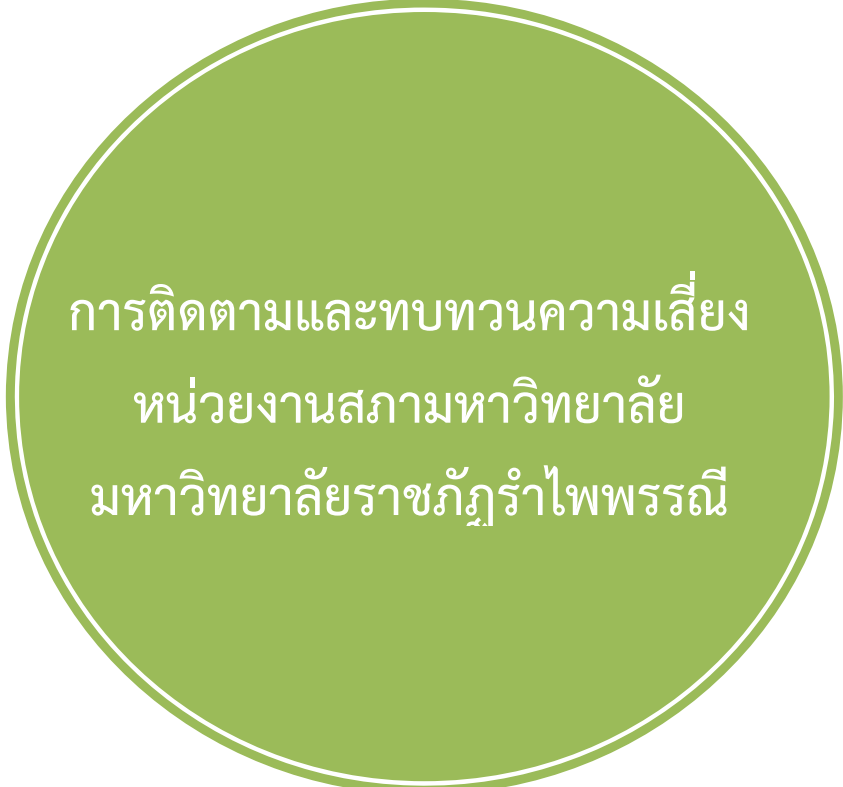
1. วิธีจัดการความเสี่ยง
  - 1.1 ยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance)
  - 1.2 ลด/ควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction)
  - 1.3 กระจาย/โอนความเสี่ยง (Risk Sharing)
  - 1.4 หลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance)
2. การจัดทำแผนความเสี่ยง

ตารางที่ 4 การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

ลำดับ	ประเภทความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การจัดการความเสี่ยง	แผนงาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
1	ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk)	1.การพัฒนากระบวนการบริหารความเสี่ยงไม่ต่อเนื่อง (S1)	การลด/ควบคุมความเสี่ยง	1.จัดหาบุคลากรเพื่อดำเนินงานพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยง 2.สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมโครงการ/อบรม	หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย	
		2.บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในระบบบริหารความเสี่ยง (S2)	การลด/ควบคุมความเสี่ยง	1.สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมโครงการ/อบรม	หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย	
		3.บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการวางแผนดำเนินงาน โครงการ หรือ กิจกรรม (S3)	การลด/ควบคุมความเสี่ยง	1.สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมโครงการ/อบรม	หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย	
2	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operation Risk)	1.วัสดุอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์เฉพาะทางไม่เพียงพอ (O3)	โอนความเสี่ยง	1.เสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการปรับปรุง/อนุมัติ	หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย	
		2.บุคลากรไม่เพียงพอ ล่าออกบ่อย / ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ (O1)	การลด/ควบคุมความเสี่ยง	1.ปรับ/เพิ่ม กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน	หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย	
		3.ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง (O4)	การลด/ควบคุมความเสี่ยง	1.สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติ	หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย	

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ลำดับ	ประเภทความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การจัดการความเสี่ยง	แผนงาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
3	ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)	1. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ (F2)	การลด/ควบคุมความเสี่ยง	1. รวบรวมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบถึงระเบียบการเบิกจ่าย 2. จัดทำแฟ้มระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณให้บุคลากรถือปฏิบัติ	หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย	
4	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk)	1. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ (C1)	การลด/ควบคุมความเสี่ยง	1. รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่างๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ 2. จัดทำแฟ้มระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณให้บุคลากรถือปฏิบัติ	หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย	
		2. บุคลากรบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ (C2)	การลด/ควบคุมความเสี่ยง	1. จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย	



การติดตามและทบทวนความเสี่ยง  
หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ตารางที่ 5 การติดตามและทบทวนความเสี่ยง

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	แผนงาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	สถานการณ์ การดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	งานธุรการ 1.1 งานรับหนังสือ	1. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงาน ที่ปฏิบัติ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	x	
		2. รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่าง ๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	○	
1.2	งานส่งหนังสือ	1. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงาน ที่ปฏิบัติ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	x	
		2. รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่าง ๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	○	
		3. จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	x	
1.3	งานพิมพ์และร่าง โต้ตอบ	1. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงาน ที่ปฏิบัติ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	x	
		2. รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่าง ๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	○	
		3. จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	x	
1.4	งานจัดเก็บและค้นหา เอกสาร	1. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงาน ที่ปฏิบัติ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	x	
		2. รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่าง ๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	○	
		3. จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	x	

ตารางที่ 5 (ต่อ)

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	แผนงาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	สถานการณ์ การดำเนินงาน	หมายเหตุ
1.5	งานการเงิน	1. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	✕	
		2. รวบรวมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบถึงระเบียบการเบิกจ่าย	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	○	
		3. รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่าง ๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	○	
		4. จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	✕	
1.6	งานงบประมาณ	1. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	✕	
		2. รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่างๆให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	○	
		3. จัดทำเพิ่มระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณให้บุคลากรถือปฏิบัติ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	○	
		4. จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	✕	
1.7	งานพัสดุ	1. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	✕	
		2. รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่างๆให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	○	
		3. จัดทำเพิ่มระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณให้บุคลากรถือปฏิบัติ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	○	
		4. จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	✕	

ตารางที่ 5 (ต่อ)

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	แผนงาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	สถานการณ์ การดำเนินงาน	หมายเหตุ
	1.8 งานควบคุมการใช้ โทรศัพท์	1. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงาน ที่ปฏิบัติ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	x	
		2. รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่างๆให้ บุคลากรในหน่วยงานทราบ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	○	
2	งานประชุม 2.1 งานเอกสาร การประชุม	1. ปรับ/เพิ่ม กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	x	
		1. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงาน ที่ปฏิบัติ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	x	
		2. รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่าง ๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	○	
	2.2 งานจัดการประชุม	1. ปรับ/เพิ่ม กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	x	
		2. เสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการปรับปรุง/อนุมัติ วัสดุ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	x	
		3. รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่าง ๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	○	
		4. จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	x	
	2.3 งานบันทึกการประชุม	1. ปรับ/เพิ่ม กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	x	
		2. เสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการปรับปรุง/อนุมัติวัสดุ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	x	

ตารางที่ 5 (ต่อ)

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	แผนงาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	สถานการณ์ การดำเนินงาน	หมายเหตุ
	2.3 งานบันทึกการประชุม (ต่อ)	3. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงาน ที่ปฏิบัติ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	✕	
		4. รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่าง ๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	○	
		5. จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	○	
3	งานเลขานุการ 3.1 งานเสนอแนะ	1. ปรับ/เพิ่ม กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	✕	
		2. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงาน ที่ปฏิบัติ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	✕	
		3. รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่าง ๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	○	
		4. จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	✕	
	3.2 งานติดตามเรื่อง	1. ปรับ/เพิ่ม กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	✕	
		2. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงาน ที่ปฏิบัติ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	✕	
		3. รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่าง ๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	○	
		4. จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	✕	
	3.3 งานประสานงาน	1. ปรับ/เพิ่ม กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	✕	



ตารางที่ 5 (ต่อ)

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	แผนงาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	สถานการณ์ การดำเนินงาน	หมายเหตุ
	3.4 งานตรวจสอบเอกสาร	1. ปรับ/เพิ่ม กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	×	
		2. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงาน ที่ปฏิบัติ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	×	
		3. รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่าง ๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	○	
		4. จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	×	
	3.5 งานรวบรวมผลงาน	1. ปรับ/เพิ่ม กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	×	
		2. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงาน ที่ปฏิบัติ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	×	
	3.6 งานประกันคุณภาพ	1. ปรับ/เพิ่ม กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	×	
		2. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงาน ที่ปฏิบัติ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	×	
		3. รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่าง ๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	○	
		4. จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	×	

ตารางที่ 5 (ต่อ)

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	แผนงาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	สถานการณ์ การดำเนินงาน	หมายเหตุ
	3.7 งานควบคุมภายใน	1. จัดหาบุคลากรเพื่อดำเนินงานพัฒนาระบบบริหาร ความเสี่ยง	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	x	
		2. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมโครงการ/อบรม	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	x	
		3. รวบรวมและประชาสัมพันธ์กฎระเบียบต่าง ๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	○	
		4. จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	หน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2556	x	

สถานการณ์การดำเนินงาน :

- \* = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จช้ากว่ากำหนด
- x = ยังไม่ได้เริ่มการดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างการดำเนินการ

ผู้รายงาน นางสาวศศิ์กร อิศรางกูร ณ อยุธยา  
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานสภามหาวิทยาลัย  
วันที่ เมษายน พ.ศ. 2556



ภาคผนวก

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ

หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

จุดแข็ง (Strength)

1. บุคลากรมีความรักและความสามัคคีในการปฏิบัติงานร่วมกันด้วยดี
2. บุคลากรมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ดี
3. มีสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจน ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว
4. บุคลากรที่ปฏิบัติมาระยะเวลาหนึ่งเริ่มมีความชำนาญมีความเข้าใจในระบบ เทคนิคการทำงานโดยภาระงานประจำ เช่น งานประชุมสภามหาวิทยาลัย ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้เร็วขึ้นและมีความพร้อมในการพัฒนาระบบการทำงานให้ดีขึ้น

จุดอ่อน (Weakness)

1. เป็นหน่วยงานจัดตั้งขึ้นใหม่บทบาทหน้าที่และภารกิจบางส่วนยังขาดความชัดเจน จำเป็นต้องใช้เวลาในการศึกษาเรียนรู้วางแผนงานอย่างเป็นระบบ
2. บุคลากรมีจำนวนน้อย ก่อให้เกิดผลกระทบ
  - มีภาระงานประจำมากโดยเฉพาะการประชุมสภามหาวิทยาลัย ซึ่งมีการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง และในการประชุมแต่ละครั้งมีรายละเอียดขั้นตอนในการทำงานมาก ทำให้ไม่มีเวลาในการทำงานเชิงรุกด้านการพัฒนา
  - ไม่มีเวลา หรือ โอกาสในการพัฒนาตนเอง การฝึกอบรมหรือการสัมมนาจึงมีน้อย
  - ไม่สามารถทำงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ โดยเฉพาะงานบริหารความเสี่ยง งานควบคุมภายใน งานประกันคุณภาพ รวมถึงงานประชุมคณะกรรมการติดตามตรวจสอบและประเมินผลงานมหาวิทยาลัย ซึ่งสำคัญมาก และมีส่วนสำคัญในการพัฒนาการทำงานของมหาวิทยาลัยให้เข้มแข็ง
  - บุคลากรไม่สามารถทำงานตามภาระงานที่มอบหมายทั้งหมดได้ เพราะทุกคนต้องช่วยกันทำงานทุกด้าน หรืองานเฉพาะกิจที่เข้ามา
3. งบประมาณได้รับมีจำนวนจำกัดไม่เพียงพอส่งผลกระทบต่อการทำงานและ การพัฒนาบุคลากร
4. ฐานข้อมูลยังไม่ได้รับการพัฒนา ต้องการขอความร่วมมือจากหน่วยงาน ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างล่าช้า

### โอกาส (Opportunity)

1. สภามหาวิทยาลัยเป็นองค์กรสูงสุดของมหาวิทยาลัย ซึ่งปัจจุบันมีกฎหมายและแผนพัฒนาอุดมศึกษา ระยะยาวของ สกอ. ที่สภามหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตาม จึงจำเป็นต้องมีหน่วยงานทำหน้าที่รองรับ และสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้สภามหาวิทยาลัยมีการบริหารงานอย่างเหมาะสม กับสภาพการณ์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
2. กรรมการสภามหาวิทยาลัยให้ความสำคัญและสนับสนุนในการดำเนินงานของหน่วยงาน

### อุปสรรค (Treat)

1. เว็บไซต์พัฒนาไปได้ช้ามากเพราะต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นในการจัดทำข้อมูลเป็น อุปสรรคที่สำคัญในการเผยแพร่ข้อมูล
2. กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิมีภาระงานมาก การประสานงานต้องใช้เวลาาน บางครั้งมี ผลกระทบทำให้ไม่สามารถดำเนินการประชุมได้ตามกำหนดการประชุมประจำปี
3. การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปีที่กำหนดไว้ เนื่องจากปีใดบ้างไม่เป็นไปตาม แผนปฏิบัติงานประจำปี หน่วยงานต่างๆ จะมีวาระเพิ่มเติม/เร่งด่วน ทำให้วาระล่าช้าหรือต้องทำงาน ซ้ำซ้อนในระยะเวลากระชั้นชิดทำให้มีข้อผิดพลาดได้ง่ายและสิ้นเปลืองวัสดุ
4. นโยบายของมหาวิทยาลัยในการมอบหมายภารกิจให้กับหน่วยงานสภามหาวิทยาลัยยังไม่ชัดเจน และมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

## คณะผู้จัดทำ

ผู้ให้ข้อมูล :

นางสาวศศิรักร อิศรางกูร ณ อยุธยา

หัวหน้าหน่วยงานสภามหาวิทยาลัย

ผู้เรียบเรียง :

1. นางสาวเบญจวรรณ หวานเสนาะ
2. นางสาวชัชฉันทน์ ร่อนจินดา

ปีที่พิมพ์ :

เมษายน 2556

พิมพ์ที่ :

หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย  
ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
อ.เมือง จ.จันทบุรี 22000  
โทรศัพท์/โทรสาร 039 - 471661