



แผนการบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
และรายงานผลแผนการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563



กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คำนำ

ภายใต้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 พันธกิจและนโยบายและยุทธศาสตร์ การบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยสภามหาวิทยาลัยขอนแก่นได้เห็นชอบกำหนดเป็นแผนบริหาร และการพัฒนามหาวิทยาลัยแล้ว ระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงได้ถูกกำหนดเป็นกลยุทธ์สำคัญของการปฏิรูปและพัฒนากระบวนการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามแผนการปฏิบัติการ และตามแนวทางปฏิบัติ โดยได้ดำเนินการให้มีการควบคุมภายในทุก ๆ พันธกิจและทุก ๆ ส่วนงานตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542 และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 อย่างเคร่งครัด ทั้งการจัดวางระบบฯ และการกำกับ การดำเนินงานด้านการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของกองกลาง โดยมีเป้าประสงค์และที่มุ่งให้ กิจกรรมการควบคุมภายในเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ และมุ่งให้มีความเชื่อมโยงกับระบบการ ประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยทั้งระบบ

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายหลักของการเป็นมหาวิทยาลัยแห่งคุณภาพ และการจัดการของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามกระบวนการตรวจสอบการควบคุมภายใน และให้ระบบการบริหารความเสี่ยงที่ควบคุมปัจจัย กิจกรรม และกระบวนการดำเนินงานที่อาจเป็นมูลเหตุของความเสียหายให้ระดับความเสี่ยง และขนาดของ ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับ และควบคุมได้ตลอดจนเพื่อป้องกันหรือบรรเทาความ รุนแรงของปัญหา รวมทั้งการมีแผนสำรองต่อภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบงานต่าง ๆ มีความ พร้อมใช้งาน มีการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่องและทันต่อการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการด้านการประกันคุณภาพกองบริหารงานกลาง ซึ่งมีหน้าที่ในการ รับผิดชอบการดำเนินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง จึงได้ดำเนินการวิเคราะห์และระบุปัจจัย เสี่ยง จัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงกองบริหารงานกลาง สำนักงาน อธิการบดี สำหรับการรายงานผลของแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 และการจัดทำ แผนการบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
1.1 การระบุเหตุการณ์ความเสี่ยง	10
1.2 การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการประเมินความเสี่ยง	12
1.3 แผนภูมิความเสี่ยง	15
ส่วนที่ 2 แผนการบริหารความเสี่ยง กองบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	
2.1 แผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (แบบ RM 2)	16
2.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2563) (แบบ RM 3)	21
ภาคผนวก	
เกณฑ์การวัดระดับของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และเกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของผลกระทบ	26

บทนำ

1.1 ข้อมูลทั่วไปของกองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“กองบริหารงานกลาง” มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2518 มาตรา 7 มหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็นสำนักงานอธิการบดีและคณะ มาตรา 8 สำนักงานอธิการบดีอาจแบ่งออกเป็นกองและแผนก โดยใช้ชื่อเดิมว่า “กองกลาง” และในปี พ.ศ. 2517 สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ครอบคลุมถึง ด้านการบริหาร ด้านวิชาการ ด้านการวางแผนพัฒนา ด้านสวัสดิการของบุคลากร ตลอดจนสวัสดิการและกิจกรรมของนักศึกษา จึงมีการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดีออกเป็น 5 หน่วยงาน คือ กองกลาง กองสวัสดิการ กองบริการการศึกษา กองห้องสมุด และศูนย์เลี้ยงสัตว์ ต่อมาในปี พ.ศ. 2519 ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้ กองกลาง กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่ กองแผนงาน กองบริการการศึกษา และกองบำรุงรักษาอาคารและสถานที่ กองบริหารงานกลาง หรือ กองกลาง(ชื่อเดิม) ได้แบ่งเป็น 4 แผนก คือ แผนกรับส่ง แผนกโต้ตอบ แผนกวิเทศสัมพันธ์ และแผนกประชาสัมพันธ์ โดยได้มีการปรับปรุงการแบ่งส่วนงานให้เหมาะสมและเป็นไปตามสภาพความเป็นจริง พ.ศ. 2521 กองกลางแบ่งเป็น 4 งาน คือ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานประชุม และหน่วยประสานงาน

ปี พ.ศ. 2522 ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ประกาศ ณ วันที่ 12 เมษายน พ.ศ. 2522) ให้แบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดีเป็น 7 กอง ดังนี้ กองกลาง กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่ กองแผนงาน กองบริการการศึกษา กองอาคารและสถานที่ และกองกิจการนักศึกษา ต่อมาในปี พ.ศ. 2533 ก.ม. ได้พิจารณาแบ่งส่วนราชการในกองกลางสำนักงานอธิการบดี เป็น 7 งาน ดังนี้ งานสารบรรณ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ งานสภาอาจารย์ งานบริการยานพาหนะ งานรักษาความปลอดภัย และงานประสานงานมหาวิทยาลัย และในปี พ.ศ. 2535 ก.ม. ได้มีมติอนุมัติให้แบ่งส่วนราชการในกองกลางเพิ่มอีก 1 งาน คือ “งานเลขานุการผู้บริหาร” เพื่อให้การทำงานควบคุม และมีประสิทธิภาพเพื่อโยชน์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ต่อมาในปี พ.ศ. 2558 เมื่อมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ปรับเปลี่ยนสถานภาพ เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 25 เล่ม 732 ที่ 66 ก. ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2558 จึงมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารจัดการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ ในปี พ.ศ. 2561 ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 313/2561 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ และเพื่อให้การดำเนินงานของกองกลางสอดคล้องและรองรับนโยบายดังกล่าวของผู้บริหาร กองกลางจึงได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้างและระบบบริหารงาน ตลอดจนปรับเปลี่ยนชื่อให้สอดคล้องกับภารกิจเป็น “กองบริหารงานกลาง” ซึ่งประกอบด้วย งานสารบรรณ งานบริการกลาง และงานบริการยานพาหนะ โดยทั้ง 3 งาน อยู่ภายใต้การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้บริหารกองบริหารงานกลาง ซึ่งมีหน้าที่ สนับสนุนการ

ดำเนินงานของกองบริหารงานกลาง และการดำเนินการที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ประกอบด้วย การรวบรวม วิเคราะห์ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกองบริหารงานกลาง การจัดทำแผนเตรียมความพร้อมของ กองบริหารงานกลางเพื่อรองรับนโยบายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการติดตามประเมินผล ตามยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัย กำหนด ให้คำปรึกษาถ่ายทอดรูปแบบ และการเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานของบุคลากรกองบริหารงานกลาง เพื่อสร้างและพัฒนางานประจำสู่การวิจัย Routine to Research (R2R) และการวิจัยสถาบัน (Institutional Research) ตามโครงการแบ่งปันสานฝัน ร่วมกัน พัฒนา กองบริหารงานกลาง

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 58/2562 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2562 ให้การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารขึ้นตรงต่อ กองบริหารงานกลาง

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 275/2563 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 2) ประกาศ ณ วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ให้ยกเลิกข้อความใน 7.1(9) ของข้อ 7 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 121/2562) เรื่อง การแบ่งหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน ข้อ 7 หน่วยงานมีการแบ่งหน่วยงานย่อย ดังนี้

7.1 หน่วยงานบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(9) กองบริหารงานกลาง แบ่งหน่วยงานย่อย (1) งานสารบรรณ (2) งานบริการกลาง (3) งานบริการยานพาหนะ (4) งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร

“กองบริหารงานกลาง” หรือ กองกลาง (ชื่อเดิม) ในระยะแรกก่อตั้งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ใช้อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นสำนักงานที่ทำการชั่วคราว จนปี พ.ศ. 2511 ได้ย้ายที่ทำงานมายัง อาคารสำนักงานอธิการบดี 1 และในปี พ.ศ. 2553 ได้ย้ายมาทำการ ณ อาคารสิริคุณากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น จนถึงปัจจุบัน ได้บริหารงานเพื่อสนับสนุนงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น มากกว่า 51 ปี โดยมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ปัจจุบันกองบริหารงานกลาง มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นหน่วยงานให้บริการกลางด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อพัฒนางานบริการสู่มาตรฐานคุณภาพ”

วัฒนธรรมองค์กร

“สร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจให้ผู้บังคับบัญชา สร้างความศรัทธาแก่ผู้รับบริการ”

ค่านิยม (Values)

TEAM

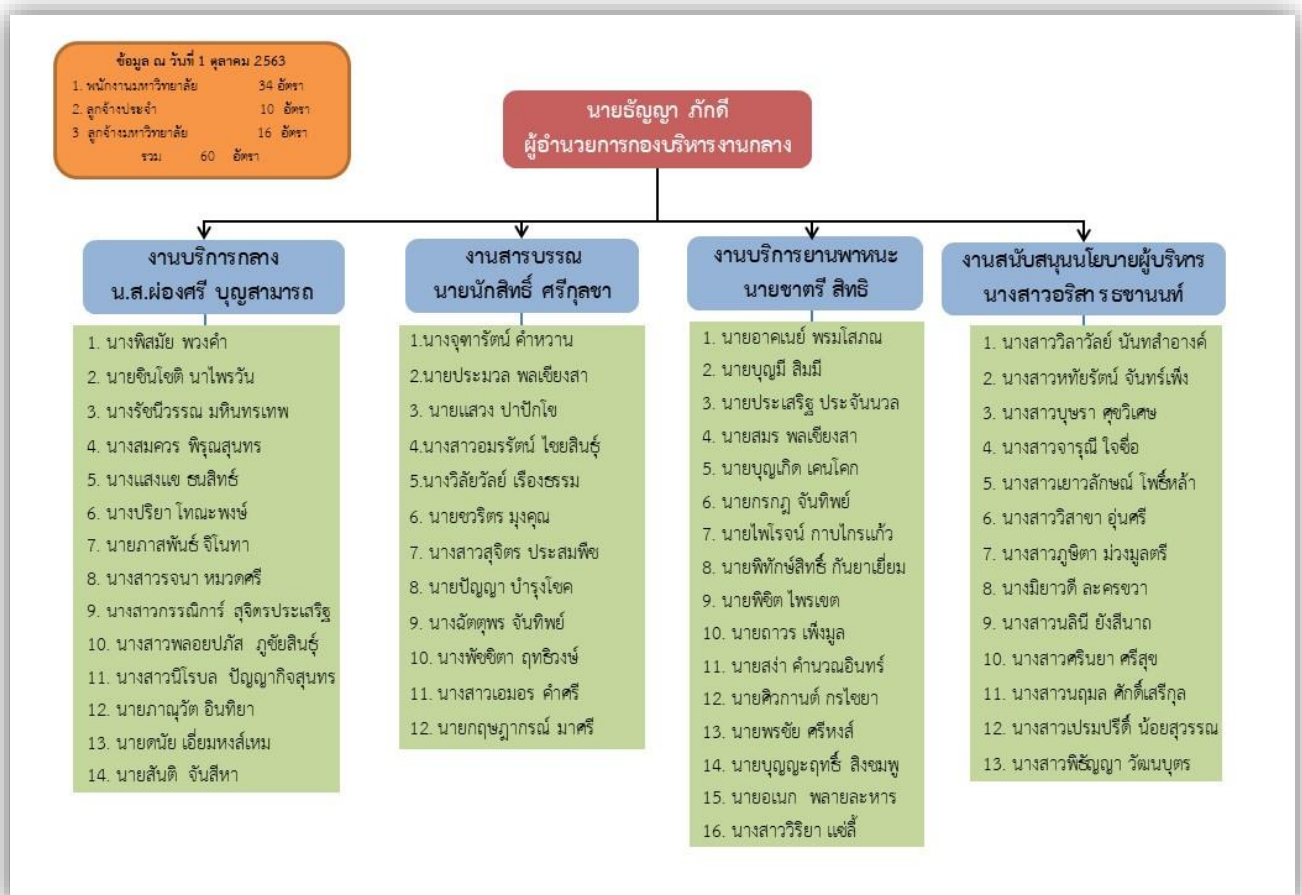
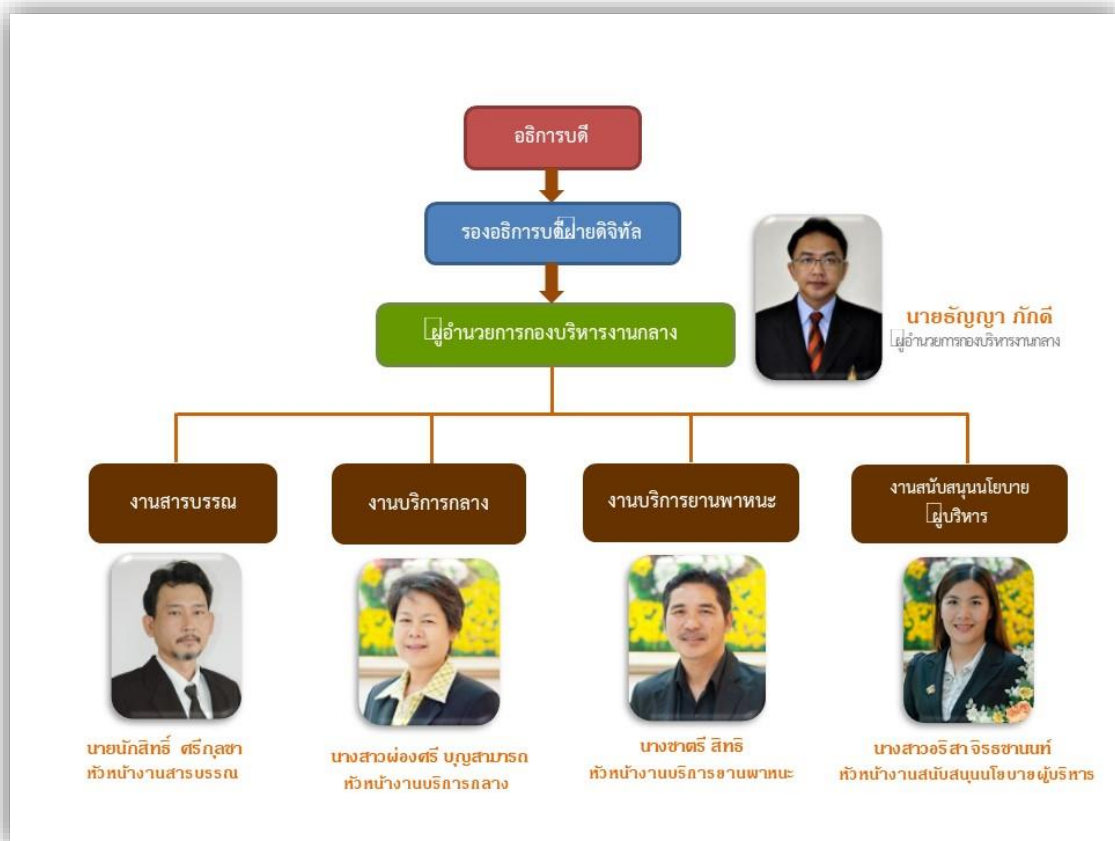
Trust : สร้างความเชื่อมั่น และไว้วางใจให้กับผู้ใช้บริการ
โดยบริการด้วยความเต็มใจ สะดวก รวดเร็ว ยืดหยุ่นผ่อนปรน ปฏิบัติอย่างเป็นธรรม
เท่าเทียม และรับฟังเสียงจากผู้ใช้บริการ

- Efficiency : มุ่งปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างเต็มความสามารถ
ด้วยความตั้งใจ ให้เกิดผลในทางที่ดีกว่าเสมอ โดยมุ่งเน้นลดการสูญเสียทรัพยากรในทุก ๆ ด้าน
- Attitude : มีทัศนคติที่ดีต่อการบริหารงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
โดยพร้อมที่จะร่วมขับเคลื่อนพันธกิจในความรับผิดชอบให้บรรลุเป้าประสงค์
ที่มหาวิทยาลัยตั้งไว้
- Manpower : ให้ความสำคัญต่อคุณค่าของบุคลากร
โดยยึดมั่นว่าทรัพยากรมนุษย์เป็นสมบัติที่มีค่าที่สุด จัดสรรให้ปฏิบัติงานตามความรู้
ความสามารถ จัดให้ได้รับการฝึกฝน พัฒนาอย่างต่อเนื่อง เอาใจใส่ดูแลด้วยสวัสดิการ
และผลตอบแทนที่เหมาะสม

พันธกิจ (Mission)

1. บริหารจัดการระบบสารบรรณและระบบเอกสารของมหาวิทยาลัย
2. บริการผลิตเอกสารของสำนักงานอธิการบดี
3. บริการระบบไปรษณีย์ของสำนักงานอธิการบดี
4. บริหารจัดการการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
5. บริหารจัดการการบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานอธิการบดี
6. สร้างเสริมวัฒนธรรมองค์กร และส่งเสริมสนับสนุนจรรยาบรรณของบุคลากร สำนักงานอธิการบดี
7. สนับสนุนระบบสารสนเทศด้านการบริหาร และบริการของสำนักงานอธิการบดี
8. สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยและภารกิจผู้บริหาร ณ กรุงเทพมหานคร
9. สนับสนุนกิจการสภาพนักงาน
10. สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
11. บริหารจัดการการจัดกิจกรรม และพิธีการของมหาวิทยาลัย
12. บริหารจัดการระบบบริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัย
13. บริหารจัดการระบบขนส่งมวลชนของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการตรวจสอบ
การติดตาม และการบำรุงรักษายานพาหนะของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

โครงสร้างองค์กรกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี



1.2 กรอบแนวคิด

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2545 มาตรา 3 (1) และ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ซึ่งประกอบไปด้วยเป้าหมายสำคัญ คือ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ เพื่อประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจภาครัฐ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น และเพื่อให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ โดยใช้เป็นกรอบแนวคิดในการพัฒนาระบบราชการไทย รวมถึงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ.2551-2555) และแผนบริหารราชการแผ่นดิน (พ.ศ.2559-2562) ตามพระราชบัญญัติตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ที่กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีการประเมินความเสี่ยง และปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2563-2566 นั้น

เพื่อให้การจัดการของกองบริการงานกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นไปตามกระบวนการตรวจสอบการควบคุมภายใน และให้มีระบบบริหารความเสี่ยงที่ควบคุมปัจจัย กิจกรรม และกระบวนการดำเนินงานที่อาจเป็นมูลเหตุของความเสียหายให้ระดับความเสี่ยง และขนาดความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับและควบคุมได้ ตลอดจนป้องกันหรือบรรเทาความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งการมีแผนสำรองต่อภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบงานต่างๆ มีความพร้อมใช้งาน มีการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่องและทันต่อการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ของกองบริการงานกลาง

วัตถุประสงค์การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง กองบริการงานกลาง สำนักงานอธิการบดี

1. เพื่อเป็นแนวทางการตัดสินใจ
2. เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามพันธกิจของหน่วยงานที่กำหนดไว้
4. เพื่อให้ความมั่นใจต่อผู้บริหารเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของกองบริการงานกลาง ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย หรือวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น

การจำแนกกลุ่ม (Classifying) ของความเสี่ยง

มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้จำแนกกลุ่มของความเสี่ยงออกเป็น 4 ด้าน ประกอบด้วย

- 1.1 ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์
- 1.2 ความเสี่ยงด้านกระบวนการ
- 1.3 ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- 1.4 ความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ในการจัดการความเสี่ยง

1) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance) การหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง เช่น หยุดดำเนินกิจกรรม การเปลี่ยนวัตถุประสงค์หรือเปลี่ยนแปลงกิจกรรมที่เป็นความเสี่ยง การปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน การลดขนาดของงานหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการลงหรือเลือกกิจกรรมอื่นที่สามารถยอมรับได้มากกว่า เป็นต้น

2) การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance) ไม่ต้องมีการดำเนินการเพิ่มเติมเพื่อลดโอกาส หรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอีก กรณีนี้ใช้กับความเสี่ยงที่มีน้อย ความน่าจะเป็นเกิดน้อยหรือเห็นว่ามีต้นทุนในการบริหารความเสี่ยงสูง โดยขออนุมัติหลักการรับความเสี่ยงไว้

3) การลดความเสี่ยง (Risk Reduction) หรือควบคุมความเสี่ยง (Risk Control) หมายถึง การลดโอกาสความน่าจะเป็นเกิดหรือลดความเสียหาย โดยการจัดระบบการควบคุมเพื่อป้องกันการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ รวมทั้งกำหนดแผนสำรองในเหตุฉุกเฉิน

4) การกระจาย (Risk sharing) หรือโอนความเสี่ยง (Risk Spreading) หมายถึง การกระจายหรือถ่ายโอนความเสี่ยงให้หน่วยงานอื่นช่วยแบ่งความรับผิดชอบไป เช่น การทำประกันภัยกับองค์กรภายนอก หรือการจ้างบุคคลภายนอกดำเนินการแทน (Outsource) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

การวิเคราะห์ลักษณะของความเสี่ยง

ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood)

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด
5	สูงมาก
4	สูง
3	ปานกลาง
2	ต่ำ
1	ต่ำมาก

ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง (Impact)

ระดับ	ผลกระทบ
5	สูงมาก
4	สูง
3	ปานกลาง
2	ต่ำ
1	ต่ำมาก

ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ศักยภาพ กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี (SWOT Analysis)

จุดแข็ง (Strengths)

1. มีการทำงานเป็นทีม
2. มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์รองรับการบริหารจัดการภารกิจประจำและงานเฉพาะกิจ ส่วนกลางรวมถึงภารกิจที่ไม่เป็นความรับผิดชอบของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง
3. ผู้นำหน่วยงานมีภาวะความเป็นผู้นำ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ทีมงาน ความเป็นอิสระ กล้าคิด กล้าทำ กล้านำเสนอโครงการที่นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าประสงค์โดยรวม
4. เป็นศูนย์รวมข้อมูลเอกสารราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย และจัดระบบความพร้อมในการสืบค้น
5. สามารถนำเสนอโครงการเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ และคุณภาพงานนำไปสู่การปฏิบัติ เกิด ประสิทธิภาพในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
6. บุคลากรบางส่วนมุ่งเน้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติภารกิจที่มอบหมายเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุ วัตถุประสงค์ตามแผน
7. บุคลากรมีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน และพัฒนาตนเองสม่ำเสมอ
8. ระบบการบริหารจัดการภายในงานที่ดี และตรวจสอบได้
9. บุคลากรบางส่วนมีความมุ่งมั่น ตั้งใจในการปฏิบัติงาน
10. ลักษณะงานส่วนใหญ่สอดคล้องใกล้เคียงกัน ผู้ปฏิบัติสามารถทดแทนกันได้
11. บุคลากรมีความสามารถเรียนรู้การเปลี่ยนแปลงในภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามนโยบาย
12. มีสิ่งอำนวยความสะดวกรองรับในการปฏิบัติงาน

จุดอ่อน (Weaknesses)

1. บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพ
2. บุคลากรบางส่วนยังต้องได้รับการพัฒนาในเรื่องของเทคโนโลยี
3. กระบวนการงานบางงานไม่ชัดเจน และบุคลากรยังขาดการมีส่วนร่วมในการกำหนดกระบวนการงาน
4. ภารกิจหลักที่รับผิดชอบของแต่ละงานมีการเปลี่ยนแปลงตามนโยบายของผู้บริหารในแต่ละยุค
5. บุคลากรบางส่วนขาดแรงจูงใจในการพัฒนา
6. อุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ
7. สถานที่ทำงานไม่เป็นสัดส่วนกระจายอยู่หลายแห่ง คือ
 - 1) อาคารสิริคุณากร ชั้น 1
 - 2) อาคารสิริคุณากร ชั้น 2
 - 3) อาคารสิริคุณากร ชั้น 4
 - 4) อาคารสิริคุณากร ชั้น 5

- 5) อาคารสิริคุณากร ชั้น 6
 - 6) อาคารแก่นกัลปพฤกษ์
 - 7) งานบริการยานพาหนะ หลังอาคารนวัตกรรมการพลังงานและสิ่งแวดล้อม
 - 8) สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- ชั้น 11 ณ กรุงเทพมหานคร

โอกาส (Opportunities)

1. มีผลงานที่เกิดจากแนวคิดนำไปสู่การปฏิบัติในส่วนกลางอย่างกว้างขวาง
2. มีศักยภาพในการดำเนินภารกิจที่ได้รับมอบหมายของมหาวิทยาลัยในทุกกรณี
3. สามารถพัฒนาระบบบริหารจัดการสู่การเป็นสำนักงานอัตโนมัติ (One stop service)
4. มีระบบเครือข่ายสารสนเทศพร้อมสนับสนุนการปฏิบัติงาน
5. ผู้บริหารระดับสูงให้การสนับสนุน
6. มหาวิทยาลัยสามารถออกกฎ ระเบียบงานเอกสารเองได้
7. สร้างความเข้มแข็งในงานทำให้การเรียนรู้งานได้หลายด้าน

ภัยคุกคาม (Threats)

1. การจัดสรรงบประมาณไม่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน ประจำปี
2. ความไม่ชัดเจนของลำดับขั้นตอนการบริหาร ในช่วงระหว่างการปรับโครงสร้าง
3. กฎระเบียบให้ถือปฏิบัติที่ล้าสมัย ไม่ทันกับการเปลี่ยนแปลง
4. ข้อจำกัดด้านกายภาพในการรับ ส่งเอกสาร
5. มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการงานจำนวนมาก
6. พื้นที่ที่รับผิดชอบด้านอาคาร สถานที่ส่วนกลาง มีที่ตั้งห่างจากสำนักงานและกระจายทั้งมหาวิทยาลัย อาจทำให้การดูแลไม่ทั่วถึง
7. บุคลากรในแต่ละงานมีสถานที่กระจายกระจายยากต่อการมอบหมายงาน และกำกับดูแล

แผนการบริหารความเสี่ยง

กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

การระบุเหตุการณ์ความเสี่ยง กองบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	รหัส	ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (I)					โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (L)				
			1 น้อยมาก	2 น้อย	3 ปานกลาง	4 สูง	5 สูงมาก	1 น้อยมาก	2 น้อย	3 ปานกลาง	4 สูง	5 สูงมาก
1.	ความเสี่ยงด้านเชิงกลยุทธ์	ST										
1.1	ด้านแผน											
1.1.1	การไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ทำให้ไม่สามารถดำเนินงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผน	ST1			3						4	
1.1.2	การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ไม่ตรงกับวิสัยทัศน์ หรือเป้าหมายขององค์กร	ST2				4					4	
1.1.3	กลยุทธ์ขององค์กรยังขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์	ST3				4					4	
1.2	การบริหารจัดการ											
2.1.1	การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากการไม่ได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณ บุคลากร และเครื่องมือ	ST4			3						4	
2.1.2	บุคลากรขาดความตระหนักในความสำคัญของการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	ST5					5				4	
2.1.3	บุคลากรขาดความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในแผนกลยุทธ์ขององค์กร	ST6				4					4	

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	รหัส	ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (I)					โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (L)				
			1 น้อยมาก	2 น้อย	3 ปานกลาง	4 สูง	5 สูงมาก	1 น้อยมาก	2 น้อย	3 ปานกลาง	4 สูง	5 สูงมาก
2.	ความเสี่ยงด้านกระบวนการ											
2.1	ด้านการบริหาร	PC										
2.1.1	มีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย และแนวปฏิบัติด้านระบบงานเอกสาร	PC1				4					4	
2.1.2	มีขั้นตอนในการจัดการเอกสารมาก	PC2				4				3		
2.1.3	มีการเตรียมบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น	PC3				4					4	
2.2	ด้านบุคลากร	HR										
2.2.1	บุคลากรมีความเข้าใจไม่ตรงกันในระบบงานเอกสาร	HR1				4				3		
2.2.2	การพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรที่รองรับเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลง	HR2					5			3		
2.2.3	บุคลากรขาดทักษะ ความชำนาญและความรู้เฉพาะทาง	HR3					5				4	
2.3	ด้านการเงินและพัสดุ	FN										
2.3.1	การส่งมอบครุภัณฑ์ก่อนติดหมายเลขครุภัณฑ์	FN1				4				3		
2.3.2	งบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน	FN2				4				3		
2.3.3	การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนการใช้งบประมาณที่ตั้งเป้าไว้	FN3					5				4	

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	รหัส	ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (I)					โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (L)				
			1 น้อยมาก	2 น้อย	3 ปานกลาง	4 สูง	5 สูงมาก	1 น้อยมาก	2 น้อย	3 ปานกลาง	4 สูง	5 สูงมาก
2.4	ด้านความปลอดภัย	SA										
2.4.1	การเกิดเพลิงไหม้ศูนย์ผลิตเอกสาร เนื่องจากมีเครื่องมือในการทำงานที่ใช้ระบบไฟฟ้า หลายเครื่องอาจเกิดการชำรุด และมีกระดาดเป็นเชื้อเพลิงในสำนักงานเป็นจำนวนมาก	SA1					5		2			
2.4.2	เกิดอุบัติเหตุ หรือได้รับอันตรายจากการปฏิบัติงาน	SA2					5				4	
2.4.3	สมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานไม่พร้อมต่อการปฏิบัติงาน เช่น พนักงานขับรถยนต์ ที่เดินรถออกต่างจังหวัดมีการพักผ่อนไม่เพียงพอเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุได้	SA3					5				4	
3	ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	IT										
3.1	ความปลอดภัยของฐานข้อมูล	IT										
3.1.1	มีการสูญหายของข้อมูล หรือไม่สามารถนำข้อมูลออกมาใช้งานได้	IT1				4					4	
3.1.2	มีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กร อันก่อให้เกิดความเสียหาย	IT2					5				4	
3.1.3	มีระบบเทคโนโลยีที่ล้าสมัย	IT3			3					3		
3.2	ความเสถียรของระบบเครือข่าย	IT										

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	รหัส	ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (I)					โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (L)				
			1 น้อยมาก	2 น้อย	3 ปานกลาง	4 สูง	5 สูงมาก	1 น้อยมาก	2 น้อย	3 ปานกลาง	4 สูง	5 สูงมาก
3.2.1	เครือข่ายขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ด้วยปัจจัยต่าง ๆ เช่น สายขาด ไฟฟ้าดับ	IT4					5				4	
3.3	มีการเปลี่ยนแปลงโปรแกรมที่ใช้ในกระบวนการงาน	IT										
3.3.1	เกิดความผิดพลาดของการปฏิบัติงานได้ เนื่องจากยังไม่เข้าใจระบบหรือโปรแกรม	IT5				4					4	
4	ความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล	GD										
4.1	การรักษาข้อมูลของทางราชการ	GD										
4.1.1	การเผยแพร่ หรือดัดแปลงการเผยแพร่ข้อมูลบางกรณีอาจมีผลกระทบต่อองค์กร	GD1				4					4	
4.2	ข้อมูลในการปฏิบัติงานมีความคลาดเคลื่อน	GD										
4.2.1	เกิดความผิดพลาดในการสื่อสารก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร	GD2				4					4	

การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการประเมินความเสี่ยง กองบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ประเภทความเสี่ยง/วัตถุประสงค์	ปัจจัยเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	รหัส
1. ความเสี่ยงด้านเชิงกลยุทธ์					
1.1 ด้านแผน	1.1.1 การไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ทำให้ไม่สามารถดำเนินงานโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผน	4	3	12	ST1
	1.1.2 การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ไม่ตรงกับวิสัยทัศน์ หรือเป้าหมายขององค์กร	4	4	16	ST2
	1.1.3 กลยุทธ์ขององค์กรยังขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์	4	4	16	ST3
1.2 การบริหารจัดการ	1.2.1 การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากไม่ได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณ บุคลากร และเครื่องมือ	4	3	12	ST4
	1.2.2 บุคลากรขาดความตระหนักในสำคัญของการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	4	5	20	ST5
	1.2.3 บุคลากรขาดความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในแผนกลยุทธ์ขององค์กร	4	4	16	ST6
2. ความเสี่ยงด้านกระบวนการ					
2.1 ด้านการบริหาร	2.1.1 มีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย และแนวปฏิบัติด้านระบบงานเอกสาร	4	4	16	PC1
	2.1.2 มีขั้นตอนในการจัดการเอกสารมาก	3	4	12	PC2
	2.1.3 มีการเตรียมบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น	4	4	16	PC3
2.2 ด้านบุคลากร	2.2.1 บุคลากรมีความเข้าใจไม่ตรงกันในระบบงานเอกสาร	3	4	12	HR1

การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการประเมินความเสี่ยง กองบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ประเภทความเสี่ยง/วัตถุประสงค์	ปัจจัยเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง	รหัส
	2.2.2 การพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรที่รองรับเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลง	3	5	15	HR2
	2.2.3 บุคลากรขาดทักษะ ความชำนาญและความรู้เฉพาะทาง	4	5	20	HR3
2.3 ด้านการเงินและพัสดุ	2.3.1 การส่งมอบครุภัณฑ์ก่อนติดหมายเลขครุภัณฑ์	3	4	12	FN1
	2.3.2 งบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน	3	4	12	FN2
	2.3.3 การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนการใช้งบประมาณที่ตั้งเป้าไว้	4	5	20	FN3
2.4 ด้านความปลอดภัย	2.4.1 การเกิดเพลิงไหม้ศูนย์ผลิตเอกสาร เนื่องจากมีเครื่องมือในการทำงานที่ใช้ระบบไฟฟ้า หลายเครื่องอาจเกิดการชำรุด และมีกระดาษเป็นเชื้อเพลิงในสำนักงานเป็นจำนวนมาก	2	5	10	SA1
	2.4.2 เกิดอุบัติเหตุ หรือได้รับอันตรายจากการปฏิบัติงาน	4	5	20	SA2
	2.4.3 สมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานไม่พร้อมต่อการปฏิบัติงาน เช่น พนักงานขับรถยนต์ ที่เดินรถออกต่างจังหวัดมีการพักผ่อนไม่เพียงพอเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุได้	4	5	20	SA3

การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการประเมินความเสี่ยง กองบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ประเภทความเสี่ยง/วัตถุประสงค์	ปัจจัยเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง	รหัส
3.ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ					
3.1 ความปลอดภัยของฐานข้อมูล	3.1.1 มีการสูญหายของข้อมูล หรือไม่สามารถนำข้อมูลออกมาใช้งานได้	4	4	16	IT1
	3.1.2 มีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กรอันก่อให้เกิดความเสียหาย	4	5	20	IT2
	3.1.3 มีระบบเทคโนโลยีที่ล้าสมัย	3	3	9	IT3
3.2 ความเสถียรของระบบเครือข่าย	3.2.1 เครือข่ายขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ด้วยปัจจัยต่าง ๆ เช่น สายขาด ไฟฟ้าดับ	4	5	20	IT4
3.3 มีการเปลี่ยนแปลงโปรแกรมที่ใช้ในกระบวนการงาน	3.3.1 เกิดความผิดพลาดของการปฏิบัติงานได้ เนื่องจากยังไม่เข้าใจระบบหรือโปรแกรม	4	4	16	IT5
4.ความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล					
4.1 การรักษาข้อมูลของทางราชการ	4.1.1 การเผยแพร่ หรือดัดแปลงการเผยแพร่ข้อมูลบางกรณีอาจมีผลกระทบต่อองค์กร	4	4	16	GD1
4.2 ข้อมูลในการปฏิบัติงานมีความคาดเคลื่อน	4.2.1 เกิดความผิดพลาดในการสื่อสารก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร	4	4	16	GD2

แผนภูมิความเสี่ยง

		1	2	3	4	5
5	5	10	15	20	25	สูงมาก
4	4	8	12	16	20	สูง
3	3	6	9	12	15	
2	2	4	6	8	10	
1	1	2	3	4	5	
	1	2	3	4	5	

การจัดทำแผนภูมิความเสี่ยง

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้พิจารณาโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และระดับผลกระทบ (Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง แล้วนำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดความเสี่ยงในระดับใด (ระดับความเสี่ยง = โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ × ผลกระทบที่จะเกิดความเสี่ยง) ซึ่งจัดแบ่งเป็น 4 ระดับความเสี่ยง คือ

1. **ระดับความเสี่ยงต่ำ (LOW)** คะแนนระดับความเสี่ยง เท่ากับ 1-2 คะแนน หมายถึง ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้
2. **ระดับความเสี่ยงปานกลาง (Medium)** คะแนนระดับความเสี่ยงเท่ากับ 3-9 คะแนน หมายถึง ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้
3. **ระดับความเสี่ยงสูง (High)** คะแนนระดับความเสี่ยงเท่ากับ 10-16 หมายถึง ระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้
4. **ระดับความเสี่ยงสูงมาก (Extreme)** คะแนนระดับความเสี่ยง เท่ากับ 17-25 คะแนน หมายถึง ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้

แผนการบริหารความเสี่ยง กองบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ประเภทความเสี่ยง/วัตถุประสงค์	ปัจจัยเสี่ยง	แผนงาน/กิจกรรมการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. ความเสี่ยงด้านเชิงกลยุทธ์				
1.1 ด้านแผน	1.1.1 การไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ทำให้ไม่สามารถดำเนินงาน โครงการ หรือ กิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผน	ปรับแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมให้ สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ	กองบริหารงานกลาง	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
	1.1.2 การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์และ กลยุทธ์ไม่ตรงกับวิสัยทัศน์ หรือเป้าหมาย ขององค์กร	ทำการศึกษาประเด็นยุทธศาสตร์กลยุทธ์ของ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และเปรียบเทียบกับ วิสัยทัศน์ขององค์กร เพื่อกำหนดเป้าหมายใหม่	กองบริหารงานกลาง	
	1.1.3 กลยุทธ์ขององค์กรยังขาดการพัฒนา ให้ทันต่อสถานการณ์	มีการติดตามการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ขององค์กร ทุก ๆ ไตรมาส	กองบริหารงานกลาง	
1.2 การบริหารจัดการ	1.2.1 การดำเนินงานไม่เป็นไปตาม เป้าหมาย เนื่องจากไม่ได้รับการสนับสนุน ด้านงบประมาณ บุคลากร และเครื่องมือ	ปรับวิธีการดำเนินงานให้สอดคล้องกับ งบประมาณ บุคลากร และเครื่องมือ ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	กองบริหารงานกลาง	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
	1.2.2 บุคลากรขาดความตระหนักใน ความสำคัญของการดำเนินงานตาม แผนงานและโครงการตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปี	จัดสัมมนาบุคลากรเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจใน เรื่องแผนปฏิบัติงานประจำปี	กองบริหารงานกลาง	

แผนการบริหารความเสี่ยง กองบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ประเภทความเสี่ยง/วัตถุประสงค์	ปัจจัยเสี่ยง	แผนงาน/กิจกรรมการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	1.2.3 บุคลากรขาดความเข้าใจอย่างถ่อง แท้ในแผนกลยุทธ์ขององค์กร	จัดสัมมนาบุคลากร เพื่อให้มีส่วนร่วมในการ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี	กองบริหารงานกลาง	
2. ความเสี่ยงด้านกระบวนการ				
2.1 ด้านการบริหาร	2.1.1 มีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย และ แนวปฏิบัติด้านระบบงานเอกสาร	จัดทำ Work Flow มาตรฐาน เพื่อเป็น โครงสร้างหลักของระบบงานเอกสาร และสร้าง ระบบการแจ้งเวียนการเปลี่ยนแปลงระบบงาน ด้านเอกสาร	งานสารบรรณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
	2.1.2 มีขั้นตอนในการจัดการเอกสารมาก	จัดทำ Work Flow เพื่อลดขั้นตอนการจัดการ เอกสาร	กองบริหารงานกลาง	
	2.1.3 มีการเตรียมบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่ง ทางวิชาการที่สูงขึ้น	จัดทำโครงการการเตรียมบุคลากรเข้าสู่ ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น	งานบริการกลาง	
2.2 ด้านบุคลากร	2.2.1 บุคลากรมีความเข้าใจไม่ตรงกันใน ระบบงานเอกสาร	จัดทำ Work Flow มาตรฐานระบบงาน และ แจ้งเวียนแนวปฏิบัติตามการเปลี่ยนแปลง	งานสารบรรณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
	2.2.2 การพัฒนาขีดความสามารถของ บุคลากรที่รองรับเทคโนโลยีที่มีการ เปลี่ยนแปลง	ส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมการพัฒนาขีด ความสามารถ และมีการถ่ายทอดความรู้สู่ผู้ ปฏิบัติได้	กองบริหารงานกลาง	

แผนการบริหารความเสี่ยง กองบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ประเภทความเสี่ยง/วัตถุประสงค์	ปัจจัยเสี่ยง	แผนงาน/กิจกรรมการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	2.2.3 บุคลากรขาดทักษะ ความชำนาญ และความรู้เฉพาะทาง	ส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรมตามตำแหน่งทาง วิชาการ	กองบริหารงานกลาง	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
2.3 ด้านการเงินและพัสดุ	2.3.1.1 การส่งมอบครุภัณฑ์ก่อนติด หมายเลขครุภัณฑ์	ตรวจสอบครุภัณฑ์ และลงหมายเลขก่อนจัดส่ง ครุภัณฑ์	งานบริการกลาง	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
	2.3.1.2 งบประมาณไม่เพียงพอต่อการ ดำเนินงาน	จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายปี และราย ไตรมาสให้ชัดเจน	งานบริการกลาง	
	2.3.1.3 การดำเนินงานไม่เป็นไปตาม แผนการใช้งบประมาณที่ตั้งเป้าไว้	มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานทุก ไตรมาส	ทุกงาน	
2.4 ด้านความปลอดภัย	2.3.2.1 การเกิดเพลิงไหม้ศูนย์ผลิตเอกสาร เนื่องจากมีเครื่องมือในการทำงานที่ใช้ ระบบไฟฟ้า หลายเครื่องอาจเกิดการชำรุด และมีกระดาดเป็นเชื้อเพลิงในสำนักงาน เป็นจำนวนมาก	การให้ความรู้บุคลากรในการป้องกัน และแก้ไข และการจัดสถานที่ให้เหมาะสม ติดตั้งถัง ดับเพลิงในศูนย์ผลิต	กองบริหารงานกลาง	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
	2.3.2.2 เกิดอุบัติเหตุ หรือได้รับอันตราย จากการปฏิบัติงาน	- เมื่อมีสถานที่ ที่คาดว่าจะเกิดอุบัติเหตุ หรือ ได้รับอัตรา ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อทำการแก้ไข หรือลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น - มีการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ให้มีความพร้อมในการใช้งาน ทุก ๆ เดือน	ทุกงาน	

แผนการบริหารความเสี่ยง กองบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ประเภทความเสี่ยง/วัตถุประสงค์	ปัจจัยเสี่ยง	แผนงาน/กิจกรรมการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	2.3.2.3 สมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานไม่พร้อมต่อการปฏิบัติงาน เช่น พนักงานขับรถยนต์ ที่เดินทางออกต่างจังหวัดมีการพักผ่อนไม่เพียงพอเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุได้	จัดทำตารางการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถให้ชัดเจน เช่น คนที่ออกต่างจังหวัด ไม่ควรให้เดินทางไกลติดจากวันที่กลับจากการปฏิบัติงาน เป็นต้น	งานบริการยานพาหนะ	
3.ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ				
3.1 ความปลอดภัยของฐานข้อมูล	3.1.1 มีการสูญหายของข้อมูล หรือไม่สามารถนำข้อมูลออกมาใช้งานได้	มีการสำรองข้อมูลส่วนบุคคล เช่น Hard disk flash drive ที่สามารถใช้งานในขณะที่ offline	งานสารบรรณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
	3.1.2 มีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กรอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร	ลดจำนวนบุคลากรในการเข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กร	ทุกงาน	
	3.1.3 มีระบบเทคโนโลยี และอุปกรณ์ที่ยังล้าสมัย	- มีการพัฒนาระบบให้ทันต่อเทคโนโลยีดิจิทัล - จัดหาอุปกรณ์ให้รองรับกับเทคโนโลยีที่ทันสมัย	กองบริหารงานกลาง	
3.2 ความเสถียรของระบบเครือข่าย	3.2.1 เครือข่ายขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ด้วยปัจจัยต่าง ๆ เช่น สายขาด ไฟฟ้าดับ	การวางแผนหาระบบสำรองที่เหมาะสม	งานสารบรรณ	

แผนการบริหารความเสี่ยง กองบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ประเภทความเสี่ยง/วัตถุประสงค์	ปัจจัยเสี่ยง	แผนงาน/กิจกรรมการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
3.3 มีการเปลี่ยนแปลงโปรแกรมที่ใช้ใน กระบวนการงาน	3.3.1 เกิดความผิดพลาดของการ ปฏิบัติงานได้ เนื่องจากบุคลากรบางคนยัง ไม่เข้าใจระบบหรือโปรแกรม	จัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้บุคลากร มีความ ทักษะด้านดิจิทัล และกระบวนการทำงานที่ ถูกต้องตามแนวปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้	กองบริหารงานกลาง	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
4.ความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล				
4.1 การรักษาข้อมูลของทางราชการ	4.1.1 การเผยแพร่ หรือดัดแปลงการเผยแพร่ ข้อมูลบางกรณีอาจมีผลกระทบต่อองค์กร	1. ลดจำนวนบุคลากรที่เข้าถึง และเผยแพร่ ข้อมูลในกระบวนการงานเอกสารเท่าที่จำเป็น	กองบริหารงานกลาง	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
4.2 ข้อมูลในการปฏิบัติงานมีความคาด เคลื่อน	4.2.1 เกิดความผิดพลาดในการสื่อสาร ก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร	1. การจัดทำช่องทางเผยแพร่ข้อมูล ที่เชื่อถือได้ และการตรวจสอบข้อมูลก่อนการเผยแพร่	งานสารบรรณ	

**ผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563**

ผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
รอบระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

ประเภทความเสี่ยง/วัตถุประสงค์	ปัจจัยเสี่ยง	รายงานผลการดำเนินการ	โอกาส คงเหลือ	ผลกระทบ คงเหลือ	ระดับ ความเสี่ยง คงเหลือ	ปัญหาอุปสรรค
1. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์						
1.1 ด้านแผน	1. การไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ทำให้ไม่สามารถดำเนินงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผน	1. ปรับแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ	3	2	6	มีผลกระทบปัจจัยภายนอก (covid-19)
1.2 การบริหารจัดการด้านแผนและความเสี่ยง	1.การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากไม่ได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณ บุคลากร และเครื่องมือ	1. ปรับวิธีการดำเนินงานให้สอดคล้องกับงบประมาณ บุคลากร และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	3	2	6	มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบายของ มข.
2. ความเสี่ยงด้านกระบวนการ						
2.1 ด้านการบริหาร	1 มีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย และแนวปฏิบัติด้านระบบงานเอกสาร	1. จัดทำ Work Flow มาตรฐาน เพื่อเป็นโครงสร้างหลักของระบบงานเอกสาร และสร้างระบบการแจ้งเวียนการเปลี่ยนแปลงระบบงานด้านเอกสาร	4	4	16	ความเข้าใจในแนวปฏิบัติของผู้ปฏิบัติไม่สอดคล้องกัน
	2. มีขั้นตอนในการจัดการเอกสารมาก	2. จัดทำ Work Flow เพื่อลดขั้นตอนการจัดการเอกสาร	3	3	9	มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้มากขึ้น

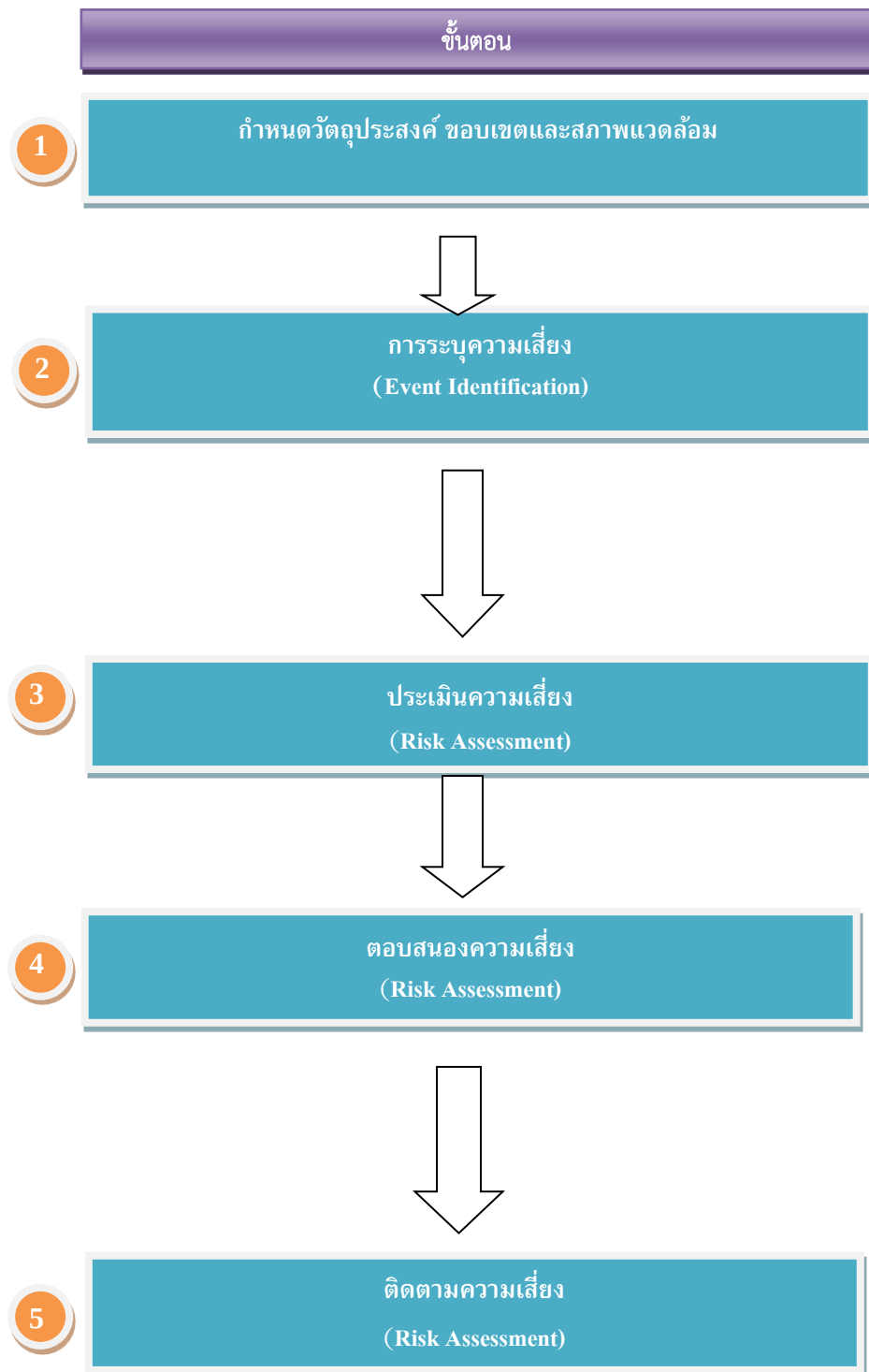
ผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
รอบระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

ประเภทความเสี่ยง/วัตถุประสงค์	ปัจจัยเสี่ยง	รายงานผลการดำเนินการ	โอกาส คงเหลือ	ผลกระทบ คงเหลือ	ระดับ ความเสี่ยง คงเหลือ	ปัญหาอุปสรรค
2.2 ด้านบุคลากร	1. บุคลากรมีความเข้าใจไม่ตรงกันในระบบงานเอกสาร	1. มีการจัดทำ Work Flow เพื่อเป็นมาตรฐานระบบงาน และแจ้งเวียนแนวปฏิบัติตามการเปลี่ยนแปลง	4	4	16	
2.3 ด้านการเงินและพัสดุ 2.3.1 ด้านการพัสดุ	1. การส่งมอบครุภัณฑ์ก่อนติดหมายเลขครุภัณฑ์	1.มีการตรวจสอบครุภัณฑ์ และลงหมายเลขก่อนจัดส่งครุภัณฑ์	3	4	12	
2.4 ด้านความปลอดภัย	1. การเกิดเพลิงไหม้ศูนย์ผลิตเอกสารเนื่องจากมีเครื่องมือในการทำงานที่ใช้ระบบไฟฟ้า หลายเครื่องอาจเกิดการชำรุด และมีกระดาดเป็นเชื้อเพลิงในสำนักงานเป็นจำนวนมาก	1.มีการให้ความรู้บุคลากรในการป้องกันแก้ไข การจัดสถานที่ให้เหมาะสม ติดตั้งถังดับเพลิงในศูนย์ผลิต และมีคู่มือแนะนำวิธีใช้งานของอุปกรณ์ดับเพลิง	2	5	10	
3.ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 3.1 ความปลอดภัยของฐานข้อมูล	1. มีการสูญหายของข้อมูล หรือไม่สามารถนำข้อมูลออกมาใช้งานได้	1. มีระบบสำรองข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย 2. มีการสำรองข้อมูลส่วนบุคคล	4	4	16	

ผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
รอบระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

ประเภทความเสี่ยง/วัตถุประสงค์	ปัจจัยเสี่ยง	รายงานผลการดำเนินการ	โอกาส คงเหลือ	ผลกระทบ คงเหลือ	ระดับ ความเสี่ยง คงเหลือ	ปัญหาอุปสรรค
3.2 ความเสถียรของระบบ เครือข่าย	1. เครือข่ายขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ ด้วยปัจจัยต่าง ๆ เช่น สายขาด ไฟฟ้าดับ	1.มีการจัดหาเครื่องสำรองไฟ 2.มีการใช้เครือข่ายสำรอง	4	5	20	
3.3 มีการเปลี่ยนแปลง โปรแกรมที่ใช้ในกระบวนการ	1. มีการเปลี่ยนแปลงโปรแกรมที่ใช้ใน กระบวนการตามนโยบาย	1.มีการฝึกอบรมบุคลากรด้านการใช้ โปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้อง	2	2	4	
4.ความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล 4.1 การรักษาข้อมูลของทาง ราชการ	1. การเผยแพร่ หรือดัดแปลงการเผยแพร่ ข้อมูลบางกรณีอาจมีผลกระทบต่อองค์กร	1.ลดจำนวนบุคคลที่เข้าถึงการเผยแพร่ ข้อมูลในกระบวนการเอกสารเท่าที่ จำเป็น	4	4	16	
4.2 ข้อมูลในการปฏิบัติงานมี ความคาดเคลื่อน	1. การรับ ส่งข้อมูลของบุคลากรมีความ คลาดเคลื่อน	1.มีการจัดทำช่องทางเผยแพร่ข้อมูล ที่ เชื่อถือได้ และการตรวจสอบข้อมูลก่อน การเผยแพร่ 2.มีการเพิ่มช่องทางการสื่อสารที่ เหมาะสม	2	3	6	

กองบริหารงานกลางได้ดำเนินการตามขั้นตอน และแนวทางการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ตามแผนภาพ ดังนี้



การระบุเหตุการณ์ความเสี่ยง กองบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	รหัส	ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (I)					โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (L)				
			1 น้อยมาก	2 น้อย	3 ปานกลาง	4 สูง	5 สูงมาก	1 น้อยมาก	2 น้อย	3 ปานกลาง	4 สูง	5 สูงมาก
1.	ความเสี่ยงด้านเชิงกลยุทธ์	ST										
1.1	ด้านแผน	ST										
1.1.1	การไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ทำให้ไม่สามารถดำเนินงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผน	ST1	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
1.1.2	การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ไม่ตรงกับวิสัยทัศน์ หรือเป้าหมายขององค์กร	ST2	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
1.1.3	กลยุทธ์ขององค์กรยังขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์	ST3	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
1.2	การบริหารจัดการ	ST										
2.1.1	การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากไม่ได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณ บุคลากร และเครื่องมือ	ST4	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
2.1.2	บุคลากรขาดความตระหนักใน ความสำคัญของการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	ST5	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	รหัส	ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (I)					โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (L)				
			1 น้อยมาก	2 น้อย	3 ปานกลาง	4 สูง	5 สูงมาก	1 น้อยมาก	2 น้อย	3 ปานกลาง	4 สูง	5 สูงมาก
2.1.3	บุคลากรขาดความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในแผนกลยุทธ์ขององค์กร	ST6	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
2.	ความเสี่ยงด้านกระบวนการ	PC										
2.1	ด้านการบริหาร											
2.1.1	มีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย และแนวปฏิบัติด้านระบบงานเอกสาร	PC1	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
2.1.2	มีขั้นตอนในการจัดการเอกสารมาก	PC2	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
2.1.3	มีการเตรียมบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น	PC3	1 ครั้ง/ปี	2 ครั้ง/ปี	3 ครั้ง/ปี	4 ครั้ง/ปี	5 ครั้ง/ปี	ทุกเดือน	ทุก 3 เดือน	ทุก 6 เดือน	ทุก 1 ปี	มากกว่า 1 ปี
2.2	ด้านบุคลากร	HR										
2.2.1	บุคลากรมีความเข้าใจไม่ตรงกันในระบบงานเอกสาร	HR1	1 ครั้ง/ปี	2 ครั้ง/ปี	3 ครั้ง/ปี	4 ครั้ง/ปี	5 ครั้ง/ปี	ทุกเดือน	ทุก 3 เดือน	ทุก 6 เดือน	ทุก 1 ปี	มากกว่า 1 ปี
2.2.2	การพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรที่รองรับเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลง	HR2	1 ครั้ง/ปี	2 ครั้ง/ปี	3 ครั้ง/ปี	4 ครั้ง/ปี	5 ครั้ง/ปี	ทุกเดือน	ทุก 3 เดือน	ทุก 6 เดือน	ทุก 1 ปี	มากกว่า 1 ปี
2.2.3	บุคลากรขาดทักษะ ความชำนาญและความรู้เฉพาะทาง	HR3	1 ครั้ง/ปี	2 ครั้ง/ปี	3 ครั้ง/ปี	4 ครั้ง/ปี	5 ครั้ง/ปี	ทุกเดือน	ทุก 3 เดือน	ทุก 6 เดือน	ทุก 1 ปี	มากกว่า 1 ปี
2.3	ด้านการเงินและพัสดุ	FN										

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	รหัส	ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (I)					โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (L)				
			1 น้อยมาก	2 น้อย	3 ปานกลาง	4 สูง	5 สูงมาก	1 น้อยมาก	2 น้อย	3 ปานกลาง	4 สูง	5 สูงมาก
2.3.1	การส่งมอบครุภัณฑ์ก่อนติดหมายเลขครุภัณฑ์	FN1	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
2.3.2	งบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน	FN2	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
2.3.3	การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนการใช้งบประมาณที่ตั้งเป้าไว้	FN3	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
2.4	ด้านความปลอดภัย	SA										
2.4.1	การเกิดเพลิงไหม้ศูนย์ผลิตเอกสารเนื่องจากมีเครื่องมือในการทำงานที่ใช้ระบบไฟฟ้า หลายเครื่องอาจเกิดการชำรุด และมีกระดาดเป็นเชื้อเพลิงในสำนักงานเป็นจำนวนมาก	SA1	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
2.4.2	เกิดอุบัติเหตุ หรือได้รับอันตรายจากการปฏิบัติงาน	SA2	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
2.4.3	สมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานไม่พร้อมต่อการปฏิบัติงาน เช่น พนักงานขับรถยนต์ที่เดินรถออกต่างจังหวัดมีการพักผ่อนไม่เพียงพอเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุได้	SA3	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
3	ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	IT										
3.1	ความปลอดภัยของฐานข้อมูล	IT										

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	รหัส	ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (I)					โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (L)				
			1 น้อยมาก	2 น้อย	3 ปานกลาง	4 สูง	5 สูงมาก	1 น้อยมาก	2 น้อย	3 ปานกลาง	4 สูง	5 สูงมาก
3.1.1	มีการสูญหายของข้อมูล หรือไม่สามารถนำข้อมูลออกมาใช้งานได้	IT1	ไม่มีผลกระทบต่อการทำงาน	มีผลกระทบต่อการทำงานเล็กน้อย	มีผลกระทบต่อการทำงานบางหน่วยงาน	มีผลกระทบต่อการทำงานหลายหน่วยงาน	เกิดผลเสียหายต่อระบบการทำงานทั้งองค์กร	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
3.1.2	มีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กรอันก่อให้เกิดความเสียหาย	IT2	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
3.1.3	มีระบบเทคโนโลยีที่ล้าสมัย	IT3	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
3.2	ความเสถียรของระบบเครือข่าย	IT										
3.2.1	เครือข่ายขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ด้วยปัจจัยต่าง ๆ เช่น สายขาด ไฟฟ้าดับ	IT4	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
3.3	มีการเปลี่ยนแปลงโปรแกรมที่ใช้ในกระบวนการงาน	IT										
3.3.1	เกิดความผิดพลาดของการปฏิบัติงานได้เนื่องจากยังไม่เข้าใจระบบหรือโปรแกรม	IT5	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
4	ความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล	GD										
4.1	การรักษาข้อมูลของทางราชการ	GD										
4.1.1	การเผยแพร่ หรือดัดแปลงการเผยแพร่ข้อมูลบางกรณีอาจมีผลกระทบต่องค์กร	GD1	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	รหัส	ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (I)					โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (L)				
			1 น้อยมาก	2 น้อย	3 ปานกลาง	4 สูง	5 สูงมาก	1 น้อยมาก	2 น้อย	3 ปานกลาง	4 สูง	5 สูงมาก
4.2	ข้อมูลในการปฏิบัติงานมีความคลาดเคลื่อน	GD										
4.2.1	เกิดความผิดพลาดในการสื่อสารก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร	GD2	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก