



แผนบริหารความเสี่ยง
ประจำปีการศึกษา 2553

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมาของหน่วยงาน	1 - 2
การประเมินความเสี่ยงด้านที่ 1 ด้านทรัพยากร	3
ตารางการระบุเหตุการณ์และประเมินความเสี่ยง	4 - 6
แบบการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมและวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน	7 - 8
แบบการระบุความเสี่ยงและระบุปัจจัยเสี่ยง	9 - 10
แบบการประเมินความเสี่ยง	11 - 12
แบบการประเมินมาตรการควบคุมความเสี่ยง	13 - 14
แผนการจัดการความเสี่ยงฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย	15
การประเมินความเสี่ยงด้านที่ 2 ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	16
ตารางการระบุเหตุการณ์และประเมินความเสี่ยง	17 - 19
แบบการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมและวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน	20
แบบการระบุความเสี่ยงและระบุปัจจัยเสี่ยง	21
แบบการประเมินความเสี่ยง	22 - 12
แบบการประเมินมาตรการควบคุมความเสี่ยง	23
การประเมินความเสี่ยงด้านที่ 3 ด้านการปฏิบัติ	24
ตารางการระบุเหตุการณ์และประเมินความเสี่ยง	25 - 27
แบบการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมและวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน	28
แบบการระบุความเสี่ยงและระบุปัจจัยเสี่ยง	29
แบบการประเมินมาตรการควบคุมความเสี่ยง	30

สารบัญ

หน้า

31

32

33 - 35

36 - 41

42 - 44

แผนการจัดการความเสี่ยงฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

แผนการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยง ประจำปีการศึกษา 2553

รายงานการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ปรัชญา

“ปัญญา จริยธรรม นำการพัฒนา สนับสนุนภารกิจสภามหาวิทยาลัยเพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย”

วิสัยทัศน์ (vision)

“เป็นหน่วยงานชั้นนำ ก้าวล้ำการประชุมและประสานงาน

สืบสานนโยบายสภามหาวิทยาลัยไปสู่การพัฒนาเพื่อความเจริญก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย”

พันธกิจ

1. รองรับและสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินงานตามอำนาจและหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศของสภามหาวิทยาลัย และทำให้บริการจัดหา สืบค้นข้อมูลแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
3. ประสานงานติดตามและเชื่อมโยงนโยบายจากสภามหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยและประชาคม และจากมหาวิทยาลัยและประชาคมสู่สภามหาวิทยาลัย
4. ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือที่ดีระหว่างสภามหาวิทยาลัยและประชาคมของมหาวิทยาลัย รวมทั้งหน่วยงานและสังคมภายนอก

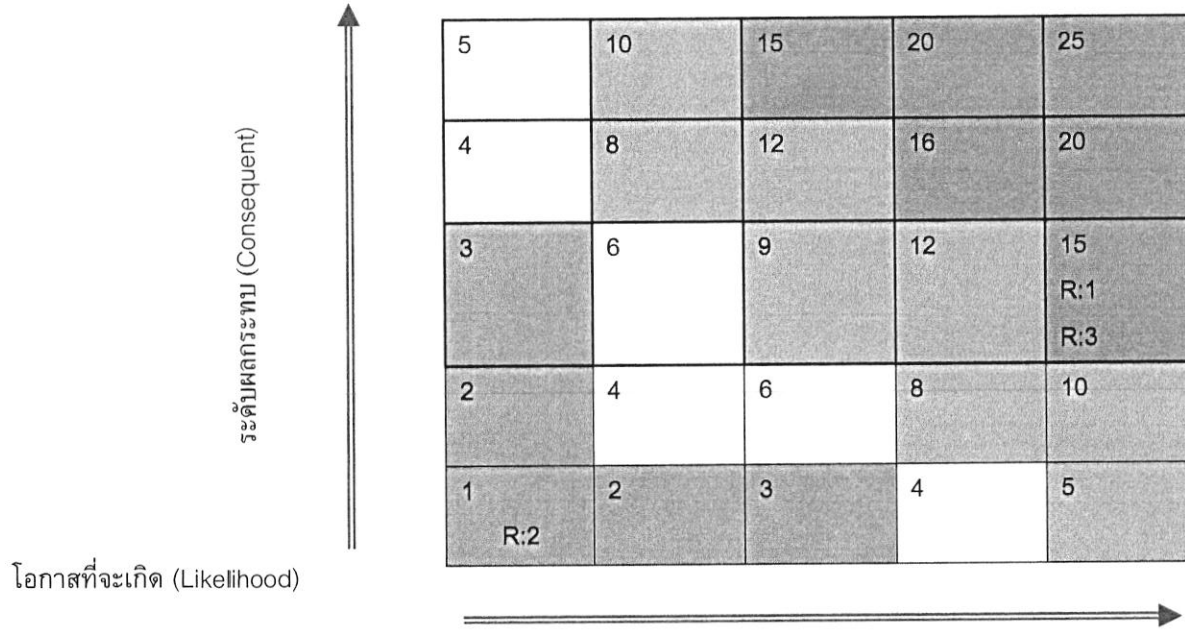
ยุทธศาสตร์ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 – 2556

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

การประเมินความเสี่ยงด้านที่ 1 ด้านทรัพยากร

ตารางการระบุเหตุการณ์และประเมินความเสี่ยง กิจกรรม : การประชุมสภามหาวิทยาลัยทักษิณ				
ประเภทความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	การตอบสนอง ความเสี่ยง
R 1 : การจัดส่งระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยจกหน่วยงานไม่ทันตามกำหนด ข้อมูล : กำหนดส่งวาระการประชุมถึงฝ่ายเลขานุการ 15 วันก่อนการประชุม อ้างอิงจาก : บันทึกแจ้งให้เสนอระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยและแบบเสนอเรื่องการจัดส่ง ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยแต่ละครั้ง ปัจจัยเสี่ยง : (1) บางหน่วยงานมีการขอแก้ไขเอกสารบ่อยครั้งและจัดส่งเอกสารในอุ้งมือล่าช้า (2) เอกสารประกอบวาระการประชุมหรือข้อมูลพื้นฐานจกหน่วยงานไม่ครบถ้วน	5	3	15 (สูง)	ลด/ควบคุม
R2: คณะกรรมการไม่ครบองค์ประชุม ข้อมูล : - อ้างอิงจาก : - ปัจจัยเสี่ยง : (1) คณะกรรมการติดภารกิจเร่งด่วน	1	1	1 (น้อย)	ยอมรับได้
R3: ก่อให้เกิดความเสียหายในการดำเนินงาน ข้อมูล : - อ้างอิงจาก : - ปัจจัยเสี่ยง : ผู้รับผิดชอบสรุปมติที่ประชุมไม่ครบถ้วน	1	1	1 (น้อย)	ยอมรับได้

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile)



เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย(เชิงคุณภาพ)
5	สูงมาก	มีโอกาสเกิดทุกครั้ง
4	สูง	มีโอกาสเกิดขึ้นเกือบทุกครั้ง
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อย
2	น้อย	มีโอกาสเกิดแต่นานๆ ครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดในกรณียกเว้น

เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ

ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย(เชิงคุณภาพ)
5	รุนแรงที่สุด	กระทบเฉพาะกลุ่มผู้เกี่ยวข้องโดยตรงทั้งหมดและผู้อื่นมากราย
4	ค่อนข้างรุนแรง	กระทบเฉพาะกลุ่มผู้เกี่ยวข้องโดยตรงทั้งหมดและผู้อื่นบางส่วน
3	ปานกลาง	กระทบเฉพาะกลุ่มผู้เกี่ยวข้องโดยตรงทั้งหมด
2	น้อย	กระทบเฉพาะกลุ่มผู้เกี่ยวข้องโดยตรงเป็นส่วนใหญ่
1	น้อยมาก	กระทบเฉพาะกลุ่มผู้เกี่ยวข้องโดยตรงบางราย

แบบการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรม และวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย กิจกรรม : การประชุมสภามหาวิทยาลัย			
กิจกรรม (1)	วัตถุประสงค์กิจกรรม (2)	ขั้นตอนหลัก (3)	วัตถุประสงค์ขั้นตอนหลัก (4)
การประชุมสภามหาวิทยาลัย	เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับกระบวนการในการเสนอเรื่องบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย	1. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและแจ้งกำหนดระยะเวลาการส่งระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย 2. การจัดทำต้นฉบับเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัย 3. การดำเนินการประชุมสภามหาวิทยาลัย 4. การแจ้งมติย่อจากที่ประชุม	- เพื่อให้ทราบวันประชุมสภามหาวิทยาลัยและกำหนดการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย - เพื่อให้ได้เอกสารการประชุมที่สมบูรณ์ - เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย - เพื่อแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานทราบและนำไปสู่การปฏิบัติระหว่างรอแจ้งเวียนรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย

แบบการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรม และวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย กิจกรรม : การประชุมสภามหาวิทยาลัย			
กิจกรรม (1)	วัตถุประสงค์กิจกรรม (2)	ขั้นตอนหลัก (3)	วัตถุประสงค์ขั้นตอนหลัก (4)
การประชุมสภามหาวิทยาลัย	เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับกระบวนการในการเสนอเรื่องบรรจุเข้า ระ เบี ย บ ว า ระ ก า ร ป ร ะ ชุ ม สภามหาวิทยาลัย	5. การจัดทำรายงานการประชุมสภา มหาวิทยาลัย	- เพื่อสรุปมติที่ประชุม ข้อสังเกตและ ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

แบบการระบุความเสี่ยงและระบุปัจจัยเสี่ยง ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายแผนงานและการคลัง กิจกรรม: การประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน			
ขั้นตอนหลัก (1)	วัตถุประสงค์ขั้นตอนหลัก (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยความเสี่ยง (4)
1. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและแจ้งกำหนดระยะเวลาการส่งระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย	เพื่อให้ทราบวันประชุมสภามหาวิทยาลัยและกำหนดการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย	-	-
2. การจัดทำต้นฉบับเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัย	เพื่อให้ได้เอกสารการประชุมที่สมบูรณ์	R 1 : การจัดส่งระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยจากหน่วยงานไม่ทันตามกำหนด	(1) บางหน่วยงานมีการขอแก้ไขเอกสารบ่อยครั้งและจัดส่งเอกสารนอกเล่มล่าช้า (2) เอกสารประกอบวาระการประชุมหรือข้อมูลพื้นฐานจากหน่วยงานไม่ครบถ้วน
3. การดำเนินการประชุมสภามหาวิทยาลัย	เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	R 2 : คณะกรรมการไม่ครบองค์ประชุม	(1) คณะกรรมการติดภารกิจเร่งด่วน

แบบการระบุความเสี่ยงและระบุปัจจัยเสี่ยง ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายแผนงานและگردردคลัง กิจกรรม: การประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน			
ขั้นตอนหลัก (1)	วัตถุประสงค์ขั้นตอนหลัก (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยความเสี่ยง (4)
4. การแจ้งมติย่อจากที่ประชุม	เพื่อแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานทราบ และนำไปสู่การปฏิบัติระหว่างรอแจ้ง เวียนรายงานการประชุม สภามหาวิทยาลัย	-	-
5. การจัดทำรายงานการประชุม สภามหาวิทยาลัย	เพื่อสรุปมติที่ประชุม ข้อสังเกตและ ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ	-	-

แบบการประเมินความเสี่ยง ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย กิจกรรม: การประชุมสภามหาวิทยาลัย							
ขั้นตอนหลัก	วัตถุประสงค์ขั้นตอนหลัก	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส (1-5)	ผลกระทบ (1-5)	ผลคูณโอกาสและผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
1. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและแจ้งกำหนดระยะเวลาการส่งระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย	เพื่อให้ทราบวันประชุมสภามหาวิทยาลัยและกำหนดการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย	-	-	-	-	-	-
2. การจัดทำต้นฉบับเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัย	เพื่อให้ได้เอกสารการประชุมที่สมบูรณ์	R 1 : การจัดส่งระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยจากหน่วยงานไม่ทันตามกำหนด	(1) บางหน่วยงานมีการขอแก้ไขเอกสารบ่อยครั้งและจัดส่งเอกสารนอกเล่มล่าช้า (2) เอกสารประกอบวาระการประชุมหรือข้อมูลพื้นฐานจากหน่วยงานไม่ครบถ้วน	5	3	15 (สูง)	4

แบบการประเมินความเสี่ยง							
ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย							
กิจกรรม: การประชุมสภามหาวิทยาลัย							
ขั้นตอนหลัก	วัตถุประสงค์ ขั้นตอนหลัก	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส (1-5)	ผล กระทบ (1-5)	ผลคูณ โอกาสและ ผลกระทบ	ระดับ ความ เสี่ยง
3. การดำเนินการประชุม สภามหาวิทยาลัย	เพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย	R 2 : คณะกรรมการ ไม่ครบองค์ประชุม	(1) คณะกรรมการติดภารกิจเร่งด่วน	1	1	1 (น้อย)	1
4. การแจ้งมติต่อจากที่ ประชุม	เพื่อแจ้งมติที่ประชุมให้ หน่วยงานทราบและ นำไปสู่การปฏิบัติ ระหว่างรอแจ้งเวียน รายงานการประชุม สภามหาวิทยาลัย	-	-	-	-	-	-
5. การจัดทำรายงานการ ประชุมสภามหาวิทยาลัย	เพื่อสรุปมติที่ประชุม ข้อสั่งเกตและ ข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการ	R 3 : ก่อให้เกิดความ เสียหายในการ ดำเนินงาน	(1) ผู้รับผิดชอบสรุปมติที่ประชุมไม่ ครบถ้วน	3	5	15 (สูง)	4

แบบการประเมินมาตรการควบคุมความเสี่ยง ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย กิจกรรม: การประชุมสภามหาวิทยาลัย			
ขั้นตอนหลัก/ปัจจัยเสี่ยง (1)	การควบคุมที่ควรจะมี (2)	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (3)	ผลการประเมินการควบคุม ที่มีอยู่แล้วว่าได้ผลหรือไม่ (4)
1. การจัดทำต้นฉบับเอกสารกรประชุมสภามหาวิทยาลัย <u>ปัจจัยเสี่ยง</u> (1) บางหน่วยงานมีการขอแก้ไขเอกสารบ่อยครั้งและจัดส่งเอกสารนอกเล่มล่าช้า (2) เอกสารประกอบวาระการประชุมหรือข้อมูลพื้นฐานจากหน่วยงานไม่ครบถ้วน	(1) จัดทำปฏิทินการประชุมประจำปี (2) เพิ่มความเข้มงวดวาระการประชุมที่ไม่ส่งตามกำหนด (3) กำหนดระยะเวลาการปิดเรื่องเสนอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เร็วขึ้น	(1) แจ้งให้หน่วยงานจัดส่งวาระการวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย (2) แจ้งให้หน่วยงานส่งข้อมูลเพิ่มเติมกรณีเอกสารไม่ครบ	1. การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากหน่วยงานยังไม่ให้ความสำคัญกับระยะเวลาในการจัดส่งวาระการประชุม
2. การดำเนินการประชุมสภามหาวิทยาลัย <u>ปัจจัยเสี่ยง</u> (1) คณะกรรมการไม่ครบองค์ประชุม	(1) ให้มีการจัดส่งแบบต้นรับการเข้าร่วมประชุมตามระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้จัดส่งให้มีการติดตามด้วยวากก่อนการประชุม	(1) โทรศัพท์สอบถามการเข้าร่วม	การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

แบบการประเมินมาตรการควบคุมความเสี่ยง ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย กิจกรรม: การประชุมสภามหาวิทยาลัย			
ขั้นตอนหลัก/ปัจจัยเสี่ยง (1)	การควบคุมที่ควรจะมี (2)	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (3)	ผลการประเมินการควบคุม ที่มีอยู่แล้วว่าได้ผลหรือไม่ (4)
3. การจัดทำรายงานการประชุม <u>ปัจจัยเสี่ยง</u> (1) ผู้รับผิดชอบสรุปมติที่ประชุมไม่ ครบถ้วน	(1) เพิ่มทักษะให้ผู้รับผิดชอบในการ จัดทำรายงานการประชุม	(1) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบต้นฉบับและรายงานการ ประชุมสภามหาวิทยาลัย	การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้

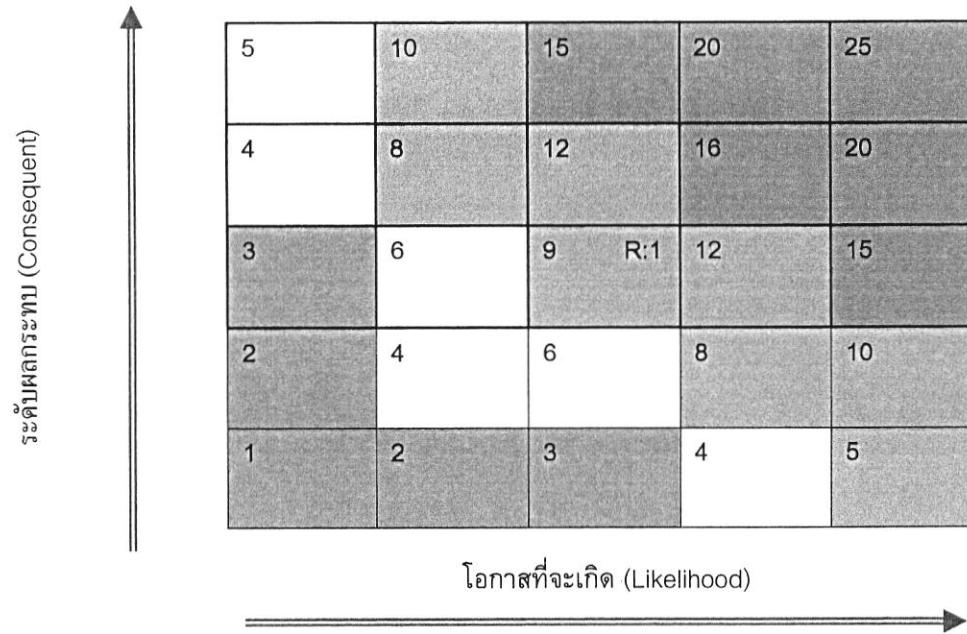
แผนการจัดการความเสี่ยงฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
กิจกรรม การประชุมสภามหาวิทยาลัย
ประจำปีการศึกษา 2553

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ ประเมิน และวัตถุประสงค์ (1)	ขั้นตอนหลัก และ วัตถุประสงค์ (2)	การควบคุมที่มี อยู่ (3)	การประเมินผล การควบคุม (4)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (5)	ปัจจัยเสี่ยง (6)	การปรับปรุง การจัดการความเสี่ยง และการควบคุม (7)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (8)	หมายเหตุ (9)
การประชุม สภามหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ เพื่อสร้าง ความ เข้าใจ ร่วม กัน เกี่ยวกับกระบวนการ ในการเสนอเรื่อง บรรจุเข้าระเบียบ วาระการประชุม สภามหาวิทยาลัย	1. การจัดทำ เอกสาร การ ประชุม วัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้เอกสาร การประชุมที่ สมบูรณ์	(1) แ จ้ ง ไ ห้ หน่วยงานจัดส่ง วาระการวาระ การประชุมสภา มหาวิทยาลัย (2) แ จ้ ง ไ ห้ หน่วยงานส่ง ข้อมูลเพิ่มเติม กรณีเอกสารไม่ ครบ	การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความ เสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากหน่วยงาน ยั ง ไ ม่ ไ ห้ ความสำคัญกับ ระยะเวลาในการ จัดส่งวาระการ ประชุม	กา ร จั ด ส่ ง ระเบียบวาระ การประชุมสภา มหาวิทยาลัย จากหน่วยงาน ไม่ทันตาม กำหนด	1) บางหน่วยงาน มีการขอแก้ไข เอกสารบ่อยครั้ง และจัดส่งเอกสาร นอกเล่มล่าช้า (2) เอกสาร ประกอบวาระการ ประชุมหรือข้อมูล พื้นฐานจากหน่วย งานไม่ครบถ้วน	(1) จัดทำปฏิทินการ ประชุมประจำปี (2) เพิ่มความเข้มงวด วาระการประชุมที่ไม่ส่ง ตามกำหนด (3) กำหนดระยะเวลา การปิดเรื่องเสนอวาระ การเข้า ประ ชุ ม สภา มหาวิทยาลัยให้ เร็วขึ้น	ปีการศึกษา 2553 (น.ส.สุชาดา ถาวรานุรักษ์)	

การประเมินความเสี่ยงด้านที่ 2 ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ

ตารางการระบุเหตุการณ์และประเมินความเสี่ยง				
กิจกรรม : การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง				
ประเภทความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	การตอบสนองความเสี่ยง
R1: ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ข้อมูล :- อ้างอิงจาก :- ปัจจัยเสี่ยง : (1) ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน (2) การเปลี่ยนแปลงของระเบียบที่เกี่ยวข้อง	3	3	9 (ปานกลาง)	ลด/ควบคุม

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile)



เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย(เชิงคุณภาพ)
5	สูงมาก	มีโอกาสเกิดทุกครั้ง
4	สูง	มีโอกาสเกิดขึ้นเกือบทุกครั้ง
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อย
2	น้อย	มีโอกาสเกิดแต่นานๆ ครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดในกรณียกเว้น

เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ

ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย(เชิงคุณภาพ)
5	รุนแรงที่สุด	กระทบเฉพาะกลุ่มผู้เกี่ยวข้องโดยตรงทั้งหมดและผู้อื่นมากมาย
4	ค่อนข้างรุนแรง	กระทบเฉพาะกลุ่มผู้เกี่ยวข้องโดยตรงทั้งหมดและผู้อื่นบางส่วน
3	ปานกลาง	กระทบเฉพาะกลุ่มผู้เกี่ยวข้องโดยตรงทั้งหมด
2	น้อย	กระทบเฉพาะกลุ่มผู้เกี่ยวข้องโดยตรงเป็นส่วนใหญ่
1	น้อยมาก	กระทบเฉพาะกลุ่มผู้เกี่ยวข้องโดยตรงบางราย

แบบการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรม และวัตถุประสงค์ของ แต่ละชั้นตอนหลัก ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย โครงการ / กิจกรรม: การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง			
กิจกรรม (1)	วัตถุประสงค์กิจกรรม (2)	ชั้นตอนหลัก (3)	วัตถุประสงค์ชั้นตอนหลัก (4)
การปฏิบัติงานด้าน การ เบิก จ ่า ย ค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง	เพื่อเป็นหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน และการดำเนินกิจการทางการเงิน	การจัดทำคู่มือด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานทางการเงิน

แบบการระบุความเสี่ยงและระบุปัจจัยเสี่ยง ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย กิจกรรม: การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง			
ขั้นตอนหลัก (1)	วัตถุประสงค์ขั้นตอนหลัก (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยความเสี่ยง (4)
การจัดทำคู่มือ ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้องกับ การเบิกจ่าย ในการเดินทาง	เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน ทางการเงิน	R1: ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ ไม่สอดคล้องกับการ ปฏิบัติงาน	(1) ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน (2) การเปลี่ยนแปลงของระเบียบที่เกี่ยวข้อง

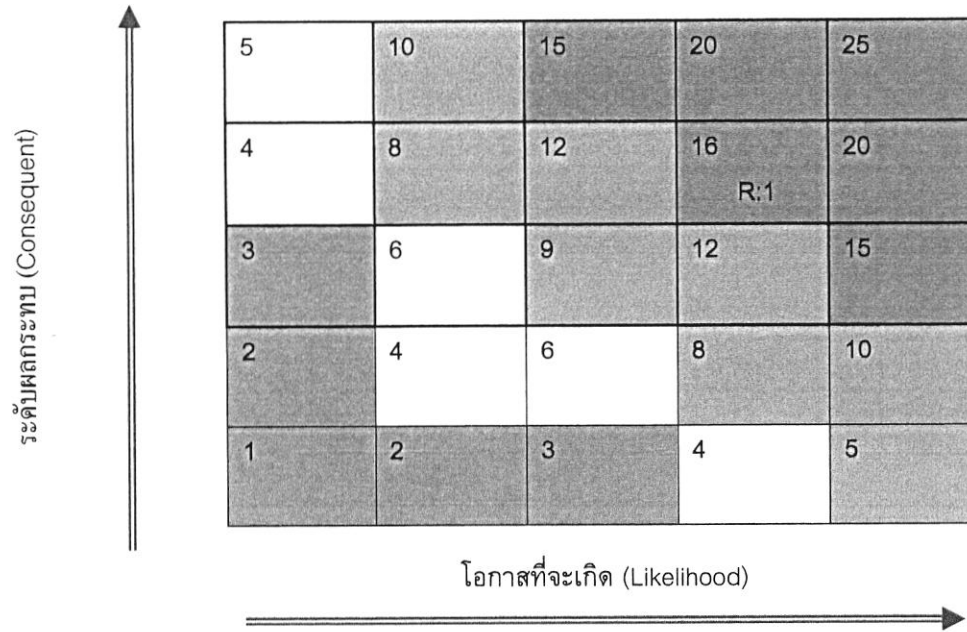
แบบการประเมินความเสี่ยง							
ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย							
กิจกรรม: การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง							
ขั้นตอนหลัก	วัตถุประสงค์ขั้นตอนหลัก	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส (1-5)	ผลกระทบ (1-5)	ผลคูณโอกาสและผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
การจัดทำคู่มือด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานทางการเงิน	R1: ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	(1) ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน (2) การเปลี่ยนแปลงของระเบียบที่เกี่ยวข้อง	3	3	9 (ปานกลาง)	3

แบบการประเมินมาตรการควบคุมความเสี่ยง ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย กิจกรรม:การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง			
ขั้นตอนหลัก/ปัจจัยเสี่ยง (1)	การควบคุมที่ควรจะมี (2)	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (3)	ผลการประเมินการควบคุม ที่มีอยู่แล้วว่าได้ผลหรือไม่ (4)
การจัดทำคู่มือด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง <u>ปัจจัยเสี่ยง</u> (1) ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่ ครบถ้วน (2) การเปลี่ยนแปลงของระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	(1) การติดตามและปรับปรุงระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติ	(1) ฝ่ายการเงินของหน่วยงานกำลัง เก็บรวบรวมข้อมูลด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเบิก ค่าใช้จ่าย	- การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้และ อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

การประเมินความเสี่ยงด้านที่ 3 ด้านการปฏิบัติงาน

ตารางการระบุเหตุการณ์และประเมินความเสี่ยง				
กิจกรรม : งานสารบรรณ				
ประเภทความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	การตอบสนองความเสี่ยง
R 1 : เกิดความผิดพลาดในการรับ - ส่งเอกสาร ข้อมูล : - อ้างอิงจาก : - ปัจจัยเสี่ยง : 1. บางหน่วยงานเปิดเอกสารล่าช้า 2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการลาและไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทน	4	4	16 (สูง)	ลด/ควบคุม

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile)



เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย(เชิงคุณภาพ)
5	สูงมาก	มีโอกาสเกิดทุกครั้ง
4	สูง	มีโอกาสเกิดขึ้นเกือบทุกครั้ง
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อย
2	น้อย	มีโอกาสเกิดแต่นานๆ ครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดในกรณียกเว้น

เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ

ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย(เชิงคุณภาพ)
5	รุนแรงที่สุด	กระทบเฉพาะกลุ่มผู้เกี่ยวข้องโดยตรงทั้งหมดและผู้อื่นมาราย
4	ค่อนข้างรุนแรง	กระทบเฉพาะกลุ่มผู้เกี่ยวข้องโดยตรงทั้งหมดและผู้อื่นบางส่วน
3	ปานกลาง	กระทบเฉพาะกลุ่มผู้เกี่ยวข้องโดยตรงทั้งหมด
2	น้อย	กระทบเฉพาะกลุ่มผู้เกี่ยวข้องโดยตรงเป็นส่วนใหญ่
1	น้อยมาก	กระทบเฉพาะกลุ่มผู้เกี่ยวข้องโดยตรงบางราย

แบบการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรม และวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย กิจกรรม : งานสารบรรณ			
กิจกรรม (1)	วัตถุประสงค์ของกิจกรรม (2)	ขั้นตอนหลัก (3)	วัตถุประสงค์ขั้นตอนหลัก (4)
งานสารบรรณ	- เพื่อให้การดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณมีประสิทธิภาพ	- การรับ – ส่งเอกสารของงานสารบรรณฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย	- เพื่อให้เอกสารเดินตามกระบวนการและสามารถปฏิบัติงานได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น

แบบการระบุความเสี่ยงและระบุปัจจัยเสี่ยง ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย กิจกรรม : งานสารบรรณ							
ขั้นตอนหลัก	วัตถุประสงค์ขั้นตอนหลัก	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส (1-5)	ผลกระทบ (1-5)	ผลคูณโอกาสและผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
- การรับ - ส่งเอกสารของงานสารบรรณ ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย	- เพื่อให้เอกสารเดินตามกระบวนการและสามารถปฏิบัติงานได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น	R: 1 เกิดความผิดพลาดในการรับ - ส่งเอกสาร	1. บางหน่วยงานเปิดเอกสารล่าช้า 2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการลา และไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทน	4	4	16 (สูง)	4

แบบการประเมินมาตรการควบคุมความเสี่ยง ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย กิจกรรม : งานสารบรรณ			
ขั้นตอนหลัก/ปัจจัยเสี่ยง (1)	การควบคุมที่ควรจะมี (2)	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (3)	ผลการประเมินการควบคุม ที่มีอยู่แล้วว่าได้ผลหรือไม่ (4)
- การรับ – ส่งเอกสารของงานสาร บรรณ ฝ่าย บริหารงานสภามหาวิทยาลัย <u>ปัจจัยเสี่ยง</u> 1. บางหน่วยงานเปิดเอกสาร ล่าช้า 2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการลา และไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทน	- ให้มีการตรวจสอบและติดตาม เอกสารทันที่วงที่	- ทะเบียนคุมเอกสาร	- การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอเพราะบางครั้งการ ติดตามเอกสารยังใช้ระยะเวลาานาน

แผนการจัดการความเสี่ยง ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

กิจกรรม : งานสารบรรณ

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ ประเมิน และวัตถุประสงค์ (1)	ขั้นตอนหลัก และ วัตถุประสงค์ (2)	การควบคุมที่มี อยู่ (3)	การประเมินผล การควบคุม (4)	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่ (5)	ปัจจัยเสี่ยง (6)	การปรับปรุง การจัดการความ เสี่ยง และการควบคุม (7)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (8)	หมาย เหตุ (9)
งานสารบรรณ ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ เพื่อให้การ ดำเนินงานของ ผู้ปฏิบัติงานด้านสาร บรรณ มี ประสิทธิภาพ	การรับ – ส่ง เอกสารของงาน สารบรรณ ฝ่ายบริหารงาน สภา มหาวิทยาลัย	- ทะเบียนคุม เอกสาร	- การควบคุมที่มี อยู่สามารถลด ความเสี่ยงได้ ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ เพียงพอเพราะ บางครั้งการ ติดตามเอกสาร ยังใช้ระยะ เวลานาน	R: 1 เกิดความ ผิดพลาดในการรับ - ส่งเอกสาร	1. บางหน่วยงาน เปิดเอกสารล่าช้า 2. เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานธุรการ ลา และ ไม่มี เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานแทน	- ให้มีการ ตรวจสอบและ ติดตามเอกสาร ทันท่วงที่	ภารกิจสาร บรรณ ฝ่ายบริหารงาน สภา มหาวิทยาลัย	

ภาคผนวก

คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุม
ภายในของฝ่ายบริหารสภามหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 วันที่ ๒๒/๑๑/๕๔
 วันที่

คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๐๒๗๖/๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
 ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของฝ่ายบริหารงาน
 สภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ ดำเนินการไปด้วยความ
 เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่ง
 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการ
 บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ
 พ.ศ. ๒๕๕๔

- | | |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| 1. รองอธิการบดี ที่กำกับดูแล | ที่ปรึกษา |
| 2. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย | ประธานคณะกรรมการ |
| 3. นางสาวพนารัตน์ มาศเมธ | คณะกรรมการ |
| 4. นางสาวสุกัญญา กิ่งนิคมณี | คณะกรรมการ |
| 5. นางสาวสุชาดา ถาวรานุรักษ์ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| 6. นางสาวชมพูนุท เพชรทวี | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

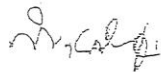
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน โดยระบบดังกล่าวต้องมีความ
 สอดคล้องเชื่อมโยงกับระบบการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
2. ระบุปัจจัยเสี่ยงและประเมินความเสี่ยงตามแบบที่คณะกรรมการอำนวยการบริหารความ
 เสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยกำหนด ประเมินระดับความเสี่ยงและควบคุม
 ภายใน

3. จัดทำรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และแผนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน นำเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย
4. จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จในแผนการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
5. ดำเนินการตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย
6. หน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง ตามที่คณะกรรมการอำนวยการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ให้ยกเลิกคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและให้ฉบับนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2554



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ สว่างอุ้ม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

แผนการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีการศึกษา 2553

แผนการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยง ประจำปีการศึกษา 2553

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

วัน/เดือน/ปี	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
15 - 18 มิ.ย. 53	จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการบริหาร ความเสี่ยง ประจำปีการศึกษา 2553	นางสาวสุชาดา ถาวรานุรักษ์
21 มิ.ย. 53	จัดส่งแผนการดำเนินงานด้านการบริหารความ ความเสี่ยง ประจำปีการศึกษา 2553 ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณา	นางสาวจินตนา นาคจินดา
28 มิ.ย. 53	จัดทำร่างหนังสือขอส่งรายชื่อคณะกรรมการ ทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีการศึกษา 2553	นางสาวสุชาดา ถาวรานุรักษ์
5 - 9 ก.ค. 53	จัดส่งร่างหนังสือขอส่งรายชื่อคณะกรรมการทำงาน บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในให้หัวหน้า ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	นางสาวจินตนา นาคจินดา
12 - 14 ก.ค. 53	จัดส่งร่างหนังสือขอส่งรายชื่อคณะกรรมการทำงาน บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีการศึกษา 2553 ให้กับผู้บริหาร ที่รับผิดชอบหน่วยงาน	รองอธิการบดี (ผศ.वलันต์ กาญจนมุกดา)
19 ก.ค. 53	จัดส่งหนังสือขอส่งรายชื่อคณะกรรมการทำงาน บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในฝ่ายบริหาร สภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ฝ่ายแผนงานและการคลัง
3 ส.ค.53	รายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารความ เสี่ยงของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ไตรมาสที่ 1	นางสาวสุชาดา ถาวรานุรักษ์
9 - 10 ส.ค. 53	จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหาร ความเสี่ยงของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ไตรมาสที่ 1 ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัยพิจารณา	นางสาวจินตนา นาคจินดา

แผนการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยง ประจำปีการศึกษา 2553

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

วัน/เดือน/ปี	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
16 ส.ค. 53	จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ไตรมาสที่ 1 ให้กับผู้บริหารที่รับผิดชอบหน่วยงาน	รองอธิการบดี (ผศ.วสันต์ กาญจนมุกดา)
20 ส.ค. 53	จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานด้านความเสี่ยงของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ไตรมาสที่ 1 ให้กับมหาวิทยาลัย	ฝ่ายแผนงานและการคลัง
1 - 3 พ.ย. 53	รายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ไตรมาสที่ 2	นางสาวสุชาดา ธารานุรักษ์
6 - 8 พ.ย. 53	จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ไตรมาสที่ 2 ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	นางสาวจินตนา นาคจินดา
15 - 19 พ.ย. 53	จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ไตรมาสที่ 2 ให้กับผู้บริหารที่รับผิดชอบหน่วยงาน	รองอธิการบดี (ผศ.วสันต์ กาญจนมุกดา)
26 พ.ย. 53	จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานด้านความเสี่ยงของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ไตรมาสที่ 2 ให้กับมหาวิทยาลัย	ฝ่ายแผนงานและการคลัง
1 - 4 ก.พ. 54	รายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ไตรมาสที่ 3	นางสาวสุชาดา ธารานุรักษ์

แผนการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยง ประจำปีการศึกษา 2553

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

วัน/เดือน/ปี	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
7 - 11 ก.พ. 54	จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ไตรมาสที่ 3 ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	นางสาวจินตนา นาคจินดา
14 - 16 ก.พ. 54	จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ไตรมาสที่ 3 ให้กับผู้บริหารที่รับผิดชอบหน่วยงาน	รองอธิการบดี (ผศ.วสันต์ กาญจนมุกดา)
23 ก.พ. 54	จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานด้านความเสี่ยงของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ไตรมาสที่ 3 ให้กับมหาวิทยาลัย	ฝ่ายแผนงานและการคลัง
9 - 12 พ.ค. 54	รายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ไตรมาสที่ 4	นางสาวสุชาดา ถาวรานุรักษ์
18 - 23 พ.ค. 54	จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ไตรมาสที่ 4 ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	นางสาวจินตนา นาคจินดา
24 - 26 พ.ค. 54	จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ไตรมาสที่ 4 ให้กับผู้บริหารที่รับผิดชอบหน่วยงาน	รองอธิการบดี (ผศ.วสันต์ กาญจนมุกดา)
31 พ.ค. 54	จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานด้านความเสี่ยงของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ไตรมาสที่ 4 ให้กับมหาวิทยาลัย	ฝ่ายแผนงานและการคลัง

แผนการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยง ประจำปีการศึกษา 2553

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

วัน/เดือน/ปี	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ตลอดปีการศึกษา 2553	ปรับปรุงและพัฒนาบุคลากรด้านการบริหารความเสี่ยง	ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย
ตลอดปีการศึกษา 2553	แก้ไขความเสี่ยงและควบคุมภายในตามที่กำหนดไว้และความเสี่ยงใหม่ที่อาจเกิดขึ้นกับ ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย	ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย

รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย

รายงานการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ครั้งที่ 1/2554

วันพุธที่ 16 กุมภาพันธ์ 2554 เวลา 13.30 น. - 14.30 น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

ผู้เข้าประชุม

- | | |
|------------------------------|------------------------------------|
| 1. นางสาวจินตนา นาคจินดา | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย |
| 2. นางสาวพนารัตน์ มาศเมฆ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| 3. นางสาวสุกัญญา กำเนิดมณี | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| 4. นางสาวชมพูนุท เพชรหีบ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| 5. นางสาวอุทุมพร อองอาจ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| 6. นางสาวสุชาดา ถาวรานุรักษ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |

เริ่มประชุม เวลา 13.30 น.

นางสาวจินตนา นาคจินดา หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ในฐานะประธานกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุม สรุปได้ดังนี้

1. เรื่อง การจัดทำรายงานการจัดการความเรียง ประจำปีการศึกษา 2553 ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

1.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณที่ 0096/2554 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเรียงและควบคุมภายในของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ดังนี้

- | | |
|--|-----------------------------|
| 1.1.1 รองอธิการบดี ที่กำกับดูแล | ที่ปรึกษา |
| 1.1.2 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย | ประธานคณะทำงาน |
| 1.1.3 นางสาวพนารัตน์ มาศเมฆ | คณะทำงาน |
| 1.1.4 นางสาวสุกัญญา กำเนิดมณี | คณะทำงาน |
| 1.1.5 นางสาวสุชาดา ถาวรานุรักษ์ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| 1.1.6 นางสาวชมพูนุท เพชรหีบ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

1.2 การประเมินความเสี่ยงและระบุความเสี่ยงของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

1.2.1 ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ได้แก่

- การปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

1.2.2 ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน ได้แก่

- การส่ง – การลงรับเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- การส่งเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย


1.2.3 ความเสี่ยงด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ


- การปฏิบัติงานโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

1.3 มอบหมายนางสาวสุชาดา ถาวรานุรักษ์ ในฐานะคณะทำงานและเลขานุการ และคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย จัดทำรายงานการจัดการความเสี่ยง ประจำปีการศึกษา 2553

มติ รับทราบ

เลิกประชุม เวลา 14.30 น.


(นางสาวสุชาดา ถาวรานุรักษ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงาน
ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม


(นางสาวจันทนา นาคจินดา)
เจ้าหน้าที่บริหารงาน
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
ผู้ตรวจรายงานการประชุม