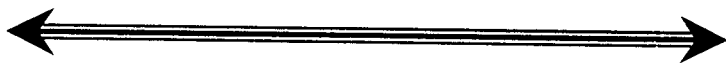




รายงาน
การบริหารความเสี่ยง
ประจำไตรมาสแรก
1 ตุลาคม 2550 – 31 ธันวาคม 2550



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

คำนำ

รายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ทั้งที่ได้ดำเนินการไปแล้วและบางกิจกรรมก็ยังไม่ดำเนินการ หรือแม้แต่บางกิจกรรมที่ดำเนินการอยู่
ขณะนี้ ในรายงานฉบับนี้จะแบ่งเป็นการปฏิบัติกิจกรรมใน 2 เรื่องใหญ่ๆ ด้วยกัน คือ การบริหารความ
เสี่ยงด้านการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และการบริหารความเสี่ยงด้านบุคลากรของ
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งความเสี่ยงทั้ง 2 ด้านนี้ได้รับการประเมินจากสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
แล้วเห็นชอบว่าเป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและควรดำเนินการแก้ไข หรือควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว
ก่อนที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยต่อไปในอนาคต

ทั้งนี้ รายงานฉบับนี้ได้ระบุความเสี่ยงไว้หลายหัวข้อที่เกิดขึ้นกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและ
ได้ระบุวิธีการดำเนินการแก้ปัญหาความเสี่ยงเหล่านั้น

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การจัดการความเสี่ยง.....	1
ปฏิทินการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงสำนักงานสภามหาวิทยาลัยประจำไตรมาสแรก.....	2
สรุปผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงประจำไตรมาสแรก 1 ต.ค. – 30 ธ.ค. 50.....	3
ภาคผนวก	
ผลการดำเนินงาน เรื่อง การปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ.....	6
แผนการบริหารความเสี่ยง ด้านการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ.....	10
ผลการดำเนินงาน เรื่อง บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ.....	14
แผนการบริหารความเสี่ยง ด้านบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ.....	18
ปฏิทินการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงสำนักงานสภามหาวิทยาลัยประจำปี 2551.....	20
ผู้รับผิดชอบงานบริหารความเสี่ยงสำนักงานสภามหาวิทยาลัย.....	24

การจัดการความเสี่ยง

ระบุความเสี่ยง

1. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ความเสี่ยงที่ 1 บุคลากรที่มีความชำนาญในเรื่องการจัดการประชุมโดยเฉพาะมีจำนวนน้อยจึงไม่มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

ความเสี่ยงที่ 2 ขาดอุปกรณ์และสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยตรง เช่น ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย หรือเครื่องอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมเอกสาร

ผลกระทบ ทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยดำเนินการอย่างล่าช้าและไม่เต็มศักยภาพและเพิ่มค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

2. ความเสี่ยงด้านบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ความเสี่ยงที่ 1 บุคลากรสำนักงานสภามีจำนวนน้อยไม่สอดคล้องกับภาระงาน

ความเสี่ยงที่ 2 บุคลากรสำนักงานสภาเป็นลูกจ้างชั่วคราวเป็นส่วนใหญ่

ผลกระทบ การที่มีจำนวนบุคลากรน้อยทำให้การประสานงานและการรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยนั้นไม่เต็มທີ່ควรจะเป็นและโดยภาระงานที่มากนั้นอาจทำให้บุคลากรขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติหน้าที่

ปฏิทินการดำเนินงาน
การบริหารความเสี่ยงสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ
ประจำปีไตรมาสแรก

1 ตุลาคม 2550 – 30 ธันวาคม 2550

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรมที่ปฏิบัติ
1 ตุลาคม 2550	เปิดรับสมัครบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดประชุมและมีจิตบริการอย่างแท้จริงมาปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
1 ตุลาคม 2550	ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่จัดส่งวาระเข้าประชุมสภามหาวิทยาลัยจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย
1 ตุลาคม 2549 - ปัจจุบัน	ให้ค่าตอบแทนแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
1 พฤศจิกายน 2550	จัดซื้ออุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็นในการจัดเตรียมงานการประชุมและผลิตเอกสารการประชุมเตรียมไว้ประจำสำนักงาน
1 พฤศจิกายน 2550	จัดทำเรื่องขอห้องที่เหมาะสมในการใช้ประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยเฉพาะ
1 ธันวาคม 2550	จัดเตรียมห้องสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถต้อนรับผู้มาเยี่ยมได้
1 ธันวาคม 2550	สรรหาบุคลากรเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สรุปผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยง
ประจำไตรมาสแรก
1 ตุลาคม 2550 – 30 ธันวาคม 2550

ในช่วงไตรมาสแรกของการดำเนินการแก้ปัญหาความเสี่ยงของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้วิเคราะห์และสรุปปัญหาที่ต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน 2 ด้านด้วยกัน คือ

1. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งได้แก่

- การเปิดรับสมัครบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดประชุมและมีจิตบริการอย่างแท้จริงมาปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- จัดซื้ออุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็นในการจัดเตรียมงานการประชุมและผลิตเอกสารการประชุมเตรียมไว้ประจำสำนักงาน
- จัดเตรียมห้องสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถต้อนรับผู้มาเยี่ยมได้
- จัดทำเรื่องขอห้องที่เหมาะสมในการใช้ประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยเฉพาะ

2. ความเสี่ยงด้านบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งได้แก่

- ให้ค่าตอบแทนแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่จัดส่งวาระเข้าประชุมสภามหาวิทยาลัยจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- สรรหาบุคลากรเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

จากความเสี่ยงข้างต้นสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ดำเนินการแก้ไขความเสี่ยงแล้ว และสรุปออกมาเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และส่วนที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ ดังนี้

ส่วนที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

กิจกรรม	ผลการดำเนินกิจกรรม
การเปิดรับสมัครบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดประชุมและมีจิตบริการอย่างแท้จริงมาปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	จากมติที่ประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลังมหาวิทยาลัยทักษิณ สมัยสามัญ ครั้งที่ 10/2550 มีมติเห็นชอบการจัดสรรอัตราพนักงานราชการให้กับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จำนวน 3 อัตรา จากมติดังกล่าวสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ประกาศรับสมัครบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมดังกล่าว ในโอกาสต่อไป

กิจกรรม	ผลการดำเนินงานกิจกรรม
จัดเตรียมห้องสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถต้อนรับผู้มาเยี่ยมได้	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้จัดโครงการ 5 ส.ขึ้นทั้ง 2 วิทยาเขตเพื่อเตรียมห้องสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสามารถเป็นตัวอย่างห้องทำงานที่พร้อมที่จะต้อนรับผู้มาเยี่ยมเยียนได้ตลอดเวลา
จัดทำเรื่องขอห้องที่เหมาะสมในการใช้ประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยเฉพาะ	มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดทำห้องเพื่อประชุมสภามหาวิทยาลัยทั้ง วิทยาเขตสงขลาและวิทยาเขตพัทลุง
ให้คำตอบแทนแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	เจ้าหน้าที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้รับคำตอบแทนในการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม
ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่จัดส่งวาระเข้าประชุมสภามหาวิทยาลัยจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย	จากการทดลองให้หน่วยงานจัดเตรียมเอกสารเพื่อเข้าประชุมสภาเองพบว่าเอกสารยังไม่เหมาะสมเท่าที่ควร ดังนั้น สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจึงยังคงเป็นผู้จัดเตรียมเอกสารเองเพื่อความเป็นปัจเจกของเอกสาร

ส่วนที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ

กิจกรรม	ผลการดำเนินงานกิจกรรม
จัดซื้ออุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็นในการจัดเตรียมงานการประชุมและผลิตเอกสารการประชุมเตรียมไว้ประจำสำนักงาน	อยู่ระหว่างการเปรียบเทียบคุณภาพสินค้าเพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป
สรรหาบุคลากรเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ดำเนินการเปิดรับสมัครบุคคลเป็นลูกจ้างเหมาบริการเพื่อแบ่งเบาภาระงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะประกาศผลในวันที่ 1 มกราคม 2551

ภาคผนวก

ผลการดำเนินงานตามแผนจัดการความเสี่ยง
เรื่อง การปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 1. การแก้ปัญหาในเรื่อง บุคลากรในการชำนาญในเรื่องการจัดประชุมโดยเฉพาะมีจำนวนน้อย

1. กิจกรรมที่ปฏิบัติ

1.1 เปิดรับสมัครบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการประชุมและมีจิตบริการอย่างแท้จริงมาปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เหตุผลที่ปฏิบัติ

หากสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดงานประชุมเป็นอย่างดีแล้วนั้นจะทำให้สำนักงานมีความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและงานก็จะออกมาอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับของหน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก

ความคาดหวัง

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดงานประชุมได้เป็นอย่างดี

ผลสำเร็จที่ได้รับ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้เปิดรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ในการทำงานด้านต่างๆ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จำนวน 3 อัตรา ภายในเดือนธันวาคม 2550

วัน / เดือน / ปี ในการปฏิบัติกิจกรรม

1 ตุลาคม 2550

1.2 จัดซื้ออุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็นในการจัดเตรียมงานการประชุมและผลิตเอกสารการประชุมเตรียมไว้ประจำสำนักงาน

เหตุผลที่ปฏิบัติ

เนื่องจากสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนั้นมีหน้าที่หลักในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย และการประชุมต่างๆ ซึ่งเมื่อมีการประชุมก็ความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการประชุม และเพราะเหตุนี้เองสำนักงานสภาจึงเห็นว่าควรมีการจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็นในการจัดเตรียมงานการประชุมและผลิตเอกสารการประชุมเตรียมไว้ประจำสำนักงานเพื่อลดรายจ่ายในการจัดเตรียมเอกสารการประชุมในแต่ละครั้ง

ความคาดหวัง

สามารถลดรายจ่ายในการจัดเตรียมเอกสารการประชุมในแต่ละครั้งได้

ความสำเร็จที่ได้รับ

สามารถลดรายจ่ายในการจัดเตรียมเอกสารการประชุมในแต่ละครั้งได้

วัน / เดือน / ปี ในการปฏิบัติกิจกรรม

1 พฤศจิกายน 2550

1.3 จัดเตรียมห้องสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถต้อนรับผู้มาเยี่ยมได้

เหตุผลที่ปฏิบัติ

เนื่องจากสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีหน้าที่ในการให้บริการทั้งบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยและบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเหมือนห้องรับแขกของมหาวิทยาลัย ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องมีห้องที่ดูสะอาด และเรียบร้อยพอที่จะสามารถรับแขกของมหาวิทยาลัยได้ด้วย

ความคาดหวัง

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สามารถรับแขกของมหาวิทยาลัยได้

ความสำเร็จที่ได้รับ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมาสามารถจัดสำนักงานให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นหน้าเป็นตาของมหาวิทยาลัยได้เนื่องจากสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีพื้นที่จำกัด และเอกสารที่ยังต้องจัดเก็บเป็นจำนวนมาก

วัน / เดือน / ปี ในการปฏิบัติกิจกรรม

1 ธันวาคม 2550

1.4 จัดทำเรื่องขอห้องที่เหมาะสมในการประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยเฉพาะ

เหตุผลที่ปฏิบัติ

เนื่องจากสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีหน้าที่ในการให้บริการทั้งบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย และบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเหมือนห้องรับแขกของมหาวิทยาลัย ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่ต้องมีห้องที่ดูสะอาด และเรียบร้อยพอที่จะสามารถรับแขกของมหาวิทยาลัยได้ด้วย

ความคาดหวัง

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยที่เหมาะสมในการประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยเฉพาะ

ความสำเร็จที่ได้รับ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมาสามารถมีที่เหมาะสมในการประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยเฉพาะได้เพราะมหาวิทยาลัยยังไม่สามารถจัดสรรให้ได้

วัน / เดือน / ปี ในการปฏิบัติกิจกรรม

1 พฤศจิกายน 2550

ส่วนที่ 2 การกำหนดแนวทางและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนการจัดการความเสี่ยง สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2551

1. ควรจัดกิจกรรมที่เป็นการแก้ปัญหาความเสี่ยงทุกๆ ความเสี่ยง และหลายๆ วิธีเพื่อให้การจัดการความเสี่ยงนั้นประสบความสำเร็จ
2. หน่วยงานที่ประสบกับความเสี่ยงควรรีบจัดการความเสี่ยงให้หมดโดยเร็ว และให้ข้อมูลที่เป็นจริงต่อมหาวิทยาลัยด้วย
3. หน่วยงานที่ดูแลเรื่องความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยควรให้ความช่วยเหลือในเรื่อง การให้คำปรึกษา การดูแลหน่วยงานที่ประสบกับความเสี่ยงอย่างใกล้ชิด และติดตามผลเป็นระยะ เพื่อให้ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานต่าง ๆ นั้นหมดไปเพราะจะเป็นการลดความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี
4. มหาวิทยาลัยควรให้ความสำคัญกับความเสี่ยงของหน่วยงานเพราะความเสี่ยงเล็กๆ ของหลายๆหน่วยงานเมื่อรวมกันแล้วอาจเป็นความเสี่ยงที่สูงมากของมหาวิทยาลัยก็ได้

ผลการดำเนินงานตามแผนจัดการความเสี่ยง
เรื่อง บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

ส่วนที่ 1 การแก้ปัญหาในเรื่องการขาดแคลนบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

1. กิจกรรมที่ปฏิบัติ

1.1 ให้คำตอบแทนแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ถึงแม้จะเป็นแค่ลูกจ้างชั่วคราว)

เหตุผลที่ปฏิบัติ

เนื่องจากงานที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติอยู่ในขณะนี้ มีจำนวนมาก แต่ตรงกันข้ามกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ที่มีจำนวนน้อยลงทุกวัน และหากบุคลากรปฏิบัติงานเฉพาะเวลาราชการจะส่งผลกระทบต่องานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างมาก ดังนั้นสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงตัดสินใจให้คำตอบแทนแก่บุคลากรที่มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการถึงแม้บุคลากรผู้นั้นจะเป็นแค่ลูกจ้างชั่วคราวก็ตาม เพราะเชื่อว่าจะเป็นแรงจูงใจในการมาปฏิบัติงานนั่นเอง

ความคาดหวัง

บุคลากรมีกำลังใจในการมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมากขึ้น ทำให้งานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ความสำเร็จที่ได้รับ

บุคลากรมีกำลังใจในการมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมากขึ้น ทำให้งานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

วัน / เดือน / ปี ในการปฏิบัติกิจกรรม

1 ตุลาคม 2550 จนถึงปัจจุบัน (กิจกรรมนี้ปฏิบัติเป็นประจำทุกสิ้นเดือน)

1.2 ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่จัดส่งวาระเข้าประชุมสภามหาวิทยาลัยจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมด้วยตนเอง

เหตุผลที่ปฏิบัติ

เพราะสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชื่อว่าหาหน่วยงานที่จัดส่งวาระเข้าประชุมสามารถจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการประชุมได้ด้วยตัวเองจะมีเอกสารที่ใช้ประกอบการประชุมที่มีสาระอย่างละเอียด เพราะหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลและมีความรู้ด้านนั้นโดยเฉพาะเป็นผู้จัดทำและเป็นการประหยัดเวลา และค่าใช้จ่ายของหน่วยงานได้ด้วย

ความคาดหวัง

เอกสารที่ใช้ในการประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยมีความเรียบร้อย รวดเร็วและมีเนื้อหาสาระตรงกับจุดประสงค์ของการส่งวาระการประชุม

ความสำเร็จที่ได้รับ

เอกสารประกอบการประชุมล่าช้า และบางครั้งเนื้อหาสาระที่ส่งนั้นไม่ค่อยกระชับทำให้คณะกรรมการเสียเวลาในการทำความเข้าใจ

วัน / เดือน / ปี ในการปฏิบัติกิจกรรม

1 ตุลาคม 2550 (เพื่อเริ่มใช้เอกสารเพื่อประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 8/2550 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2550)

1.3 การขอบรรจุแต่งตั้งบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานราชการ

เหตุผลที่ปฏิบัติ

เนื่องจากขณะนี้บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยส่วนใหญ่เป็นลูกจ้างเหมาบริการซึ่งในความเป็นจริงแล้วนั้นลูกจ้างเหมาบริการไม่มีความมั่นคงและสิทธิในเรื่องใดๆ เลย และอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยได้หากลูกจ้างเหมาบริการเหล่านี้ลาออกจํานํานักงาน ฯ และที่สำคัญบุคลากรที่เป็นลูกจ้างเหมาบริการเหล่านี้ได้ผ่านการปฏิบัติงานที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี จึงเชื่อว่าหากบรรจุให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานราชการก็สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสมบูรณ์

ความคาดหวัง

ลูกจ้างสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานราชการเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

ความสำเร็จที่ได้รับ

จากการประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างครั้งที่ 10/2550 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรตำแหน่งพนักงานราชการ จำนวน 3 อัตรา

วัน / เดือน / ปี ในการปฏิบัติกิจกรรม

เดือนธันวาคม 2550 ประกาศเปิดรับสมัครพนักงานราชการจำนวน 3 อัตราในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1.4 การขอบรรจุบุคลากรเพิ่มเติมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงานและแบ่งเบาภาระงานปัจจุบัน

เหตุผลที่ปฏิบัติ

เนื่องจากขณะนี้บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีจำนวนน้อยและยังขาดประสบการณ์ในการทำงานอยู่มาก จึงส่งผลให้งานที่ปฏิบัตินั้นไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และอีกอย่างจำนวนบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยยังคงมีจำนวนน้อยอยู่หากเปรียบเทียบกับภาระงานที่ปฏิบัติ และเพื่อเป็นการรองรับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับซึ่งสภามหาวิทยาลัยจะต้องเป็นหน่วยงานที่สำคัญมากในการรองรับการบริหารงานของสภามหาวิทยาลัย

ดังนั้นสำนักงานสภามหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องเพิ่มบุคลากรเพื่อแบ่งเบาภาระงานของสำนักงานในอนาคต

ความคาดหวัง

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีบุคลากรเพิ่มขึ้น 1-2 อัตรา

ความสำเร็จที่ได้รับ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครลูกจ้างเหมาบริการ จำนวน 1 ตำแหน่ง เพื่อแบ่งเบาภาระงานที่ปฏิบัติอยู่

วัน / เดือน / ปี ในการปฏิบัติกิจกรรม

เดือนธันวาคม 2550

ส่วนที่ 2 การกำหนดแนวทางและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนการจัดการความเสี่ยงสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2551

1. ควรจัดกิจกรรมที่เป็นการแก้ปัญหาคือความเสี่ยงต่างๆ ความเสีย และหลายๆ วิธีเพื่อให้เกิดการจัดการความเสี่ยงนั้นประสบความสำเร็จ
2. หน่วยงานที่ประสบกับความเสี่ยงควรรีบจัดการความเสี่ยงให้หมดโดยเร็ว และให้ข้อมูลที่เป็นจริงต่อมหาวิทยาลัยด้วย
3. หน่วยงานที่ดูแลเรื่องความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยควรให้ความช่วยเหลือในเรื่อง การให้คำปรึกษา การดูแลหน่วยงานที่ประสบกับความเสี่ยงอย่างใกล้ชิด และติดตามผลเป็นระยะ เพื่อให้ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานต่างๆนั้นหมดไปเพราะจะเป็นการลดความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี
4. มหาวิทยาลัยควรให้ความสำคัญกับความเสี่ยงของหน่วยงานเพราะความเสี่ยงเล็กๆ ของหลายๆ หน่วยงานเมื่อรวมกันแล้วอาจเป็นความเสี่ยงที่สูงมากของมหาวิทยาลัยก็ได้

ปฏิทินการดำเนินงาน
การบริหารความเสี่ยงสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ
ประจำปี พ.ศ.2551

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรมที่ปฏิบัติ
18 มกราคม 2551	จัดประชุมชี้แจงงานด้านการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
22 กุมภาพันธ์ 2551	หารือเพื่อหาแนวทางในการปฏิบัติงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่เรากำหนด
29 กุมภาพันธ์ 2551	จัดตั้งกรรมการเพื่อตรวจสอบด้านการเงินทุกเดือนเพื่อความโปร่งใส
14 มีนาคม 2551	จัดกิจกรรม ทดสอบการเตรียมเอกสารประกอบการ เพื่อให้การจัดประชุมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
25 เมษายน 2551	จัดโครงการ ทำให้ดี ทำให้ไว เราต้องทำให้ได้
23 พฤษภาคม 2551	จัดโครงการ พี่ไม่อยู่ หนูก็ทำได้
27 มิถุนายน 2551	รวบรวมข้อมูลผลงานทางด้านวิชาการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อทุกคนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง
11 กรกฎาคม 2551	ส่งเสริมสนับสนุนเจ้าหน้าที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยทุกท่านร่วมโครงการด้านวิชาการทั้งของมหาวิทยาลัยและของหน่วยงานภายนอก
22 สิงหาคม 2551	ปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรทุกคนมีความรักในองค์กร และเพื่อนร่วมงาน
19 กันยายน 2551	ทำบัญชีสรุปค่าใช้จ่ายของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูลรายปีที่จะส่งการเงินต่อไป
24 ตุลาคม 2551	สรรหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถด้านการเงินเพื่อปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินมากกว่า 1 คน เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
21 พฤศจิกายน 2551	ทำบัญชีควบคุมค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นเพื่อหาทางแก้ไขและลดค่าใช้จ่ายเหล่านี้ในอนาคต

ปฏิทินการจัดทำกิจกรรมด้านการบริหารความเสียหายของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปี 2551

ครั้งที่	วันที่	เวลา	สถานที่	หมายเหตุ
1/2551	18 มกราคม 2551	09.00-16.20 น.	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย วิทยาเขตพัทลุง	สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
2/2551	22 กุมภาพันธ์ 2551	15.00-16.20 น.	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย วิทยาเขตพัทลุง	สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
3/2551	14 มีนาคม 2551	09.00-16.20 น.	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย วิทยาเขตพัทลุง	สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
4/2551	25 เมษายน 2551	09.00-16.20 น.	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย วิทยาเขตพัทลุง	สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
5/2551	23 พฤษภาคม 2551	09.00-16.20 น.	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย วิทยาเขตพัทลุง	สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
6/2551	27 มิถุนายน 2551	09.00-16.20 น.	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย วิทยาเขตพัทลุง	สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
7/2551	11 กรกฎาคม 2551	09.00-16.20 น.	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย วิทยาเขตพัทลุง	เดือนนี้ ไม่มีการประชุมสภามหาวิทยาลัย
8/2551	22 สิงหาคม 2551	09.00-16.20 น.	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย วิทยาเขตพัทลุง	สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
9/2551	19 กันยายน 2551	09.00-16.20 น.	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย วิทยาเขตพัทลุง	เดือนนี้ ไม่มีการประชุมสภามหาวิทยาลัย
10/2551	24 ตุลาคม 2551	09.00-16.20 น.	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย วิทยาเขตพัทลุง	สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
11/2551	21 พฤศจิกายน 2551	09.00-16.20 น.	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย วิทยาเขตพัทลุง	เดือนนี้ ไม่มีการประชุมสภามหาวิทยาลัย
12/2551	26 ธันวาคม 2551	09.00-16.20 น.	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย วิทยาเขตพัทลุง	สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ปฏิทินการดำเนินงาน
การบริหารความเสี่ยงสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ
ประจำปี พ.ศ.2551

ลำดับ	กิจกรรมที่ปฏิบัติ	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1.	จัดประชุมชี้แจงงานด้านการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	↕											
2.	หารือเพื่อหาแนวทางในการปฏิบัติงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่เรากำหนด	↕											
3.	จัดตั้งกรรมการเพื่อตรวจสอบด้านการเงินทุกเดือนเพื่อความโปร่งใส			↕									
4.	จัดกิจกรรม ทดสอบการเตรียมเอกสารประกอบการ เพื่อให้การจัดประชุมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น				↕								
5.	จัดโครงการ ทำให้ดี ทำให้ไว เราต้องทำให้ได้					↕							
6.	จัดโครงการ พี่มอยู่ หนูก็ทำได้						↕						
7.	รวบรวมข้อมูลผลงานทางด้านวิชาการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อทุกคนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง							↕					
8.	ส่งเสริมสนับสนุนเจ้าหน้าที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยทุกท่านร่วมโครงการด้านวิชาการทั้งของมหาวิทยาลัยและของหน่วยงานภายนอก	↓											↑
9.	ปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรทุกคนมีความรักในองค์กร และเพื่อนร่วมงาน	↓											↑
10.	ทำบัญชีสรุปค่าใช้จ่ายของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูลรายปีที่จะส่งงบการเงินต่อไป	↓											↑

11.	สรรหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถทางด้านการเงินเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ด้านการเงินมากกว่า 1 คน เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้											
12.	ทำบัญชีควบคุมค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นเพื่อหาทางแก้ไขและลดค่าใช้จ่าย เหล่านี้ในอนาคต											

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

ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้น	แนวทางการจัดการความเสี่ยง	กิจกรรมในการจัดการความเสี่ยง	กำหนดการดำเนินการ
ทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยดำเนินการอย่างล่าช้าและไม่เต็มศักยภาพและเพิ่มค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น	- ให้คำตอบแบบสอบถามที่ปฏิบัติงานนอกเวลาวิชาการ - ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่จัดสงวนเข้าประชุมสภามหาวิทยาลัย จัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย - สรรหาบุคลากรเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	- ให้คำตอบแบบสอบถามที่ปฏิบัติงานนอกเวลาวิชาการ - ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่จัดสงวนเข้าประชุมสภามหาวิทยาลัย จัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย - สรรหาบุคลากรเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2550

ส่วนที่ 2 การติดตามและประเมินการจัดการความเสี่ยง

1. ผลจากการจัดการความเสี่ยง

1.1 % ความคืบหน้า(รายงานตามรอบเวลาที่มหาวิทยาลัยแจ้ง)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้เปิดรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ในการทำงานด้านต่างๆ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จำนวน 3 อัตรา ภายในเดือนธันวาคม 2550

1.2 กิจกรรมที่ดำเนินการแล้ว และผลลัพธ์

เปิดรับสมัครบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดประชุมและมีจิตบริการอย่างแท้จริงมาปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

1.3 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

2. ความเสี่ยงคงเหลือมีดังนี้

แผนการบริหารความเสี่ยง ด้านการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ คณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

บันทึกการจัดการความเสี่ยง ด้านการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ความเสี่ยงที่ 2 ขาดอุปกรณ์และสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยตรง เช่น ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย หรือเครื่องอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมเอกสาร

ส่วนที่ 1 แผนการจัดการความเสี่ยง

ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น/หรืออาจเกิดขึ้น	แนวทางการจัดการความเสี่ยง	กิจกรรมในการจัดการความเสี่ยง	กำหนดการดำเนินการ
ทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยดำเนินการอย่างล่าช้าและไม่เต็มศักยภาพและเพิ่มค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น	<ul style="list-style-type: none">- จัดซื้ออุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานจำเป็นในการจัดเตรียมงานการประชุมและผลิตเอกสารการประชุมเตรียมไว้ประจำสำนักงาน- จัดเตรียมห้องสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสามารถต้อนรับผู้มาเยี่ยมได้- จัดทำเรื่องขอห้องที่เหมาะสมในการใช้ประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยเฉพาะ	<ul style="list-style-type: none">- จัดซื้ออุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็นในการจัดเตรียมงานการประชุมและผลิตเอกสารการประชุมเตรียมไว้ประจำสำนักงาน- จัดเตรียมห้องสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสามารถต้อนรับผู้มาเยี่ยมได้- จัดทำเรื่องขอห้องที่เหมาะสมในการใช้ประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยเฉพาะ	ตั้งแต่ 1 พฤศจิกายน 2550

ส่วนที่ 2 การติดตามและประเมินการจัดกิจกรรมเสี่ยง

1. ผลจากการจัดการความเสี่ยง

1.1 % ความคืบหน้า (รายงานตามรอบเวลาที่มหาวิทยาลัยแจ้ง)

1. สามารถลดรายจ่ายในการจัดเตรียมเอกสารการประชุมในแต่ละครั้งได้
2. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยสามารถจัดสำนักงานให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นหน้าเป็นตาของมหาวิทยาลัยได้เนื่องจากสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีพื้นที่จำกัด และเอกสารที่ยังต้องจัดเก็บเป็นจำนวนมาก
3. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยสามารถมีที่เหมาะสมในการประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยเฉพาะได้เพราะมหาวิทยาลัยยังสามารถจัดสรรให้ได้

1.2 กิจกรรมที่ดำเนินการแล้ว และผลลัพธ์

- จัดซื้ออุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็นในการจัดเตรียมงานการประชุมและผลิตเอกสารการประชุมเตรียมไว้ประจำสำนักงาน
- จัดเตรียมห้องสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถต้อนรับผู้มาเยี่ยมได้
- จัดทำเรื่องขอห้องที่เหมาะสมในการใช้ประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยเฉพาะ

1.4 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

2. ความเสี่ยงคงเหลือมีดังนี้

แผนการบริหารความเสี่ยง ด้านบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 ผู้รับผิดชอบ คณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 บันทึกการจัดการความเสี่ยง ด้านบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 ความเสี่ยงที่ 2 บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีจำนวนน้อย

ส่วนที่ 1 แผนการจัดการความเสี่ยง

ความเสี่ยงที่เกิเกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้น	แนวทางการจัดการความเสี่ยง	กิจกรรมในการจัดการความเสี่ยง	กำหนดการดำเนินการ
การที่มีจำนวนบุคลากรน้อยทำให้การประสานงานและการรับรองกรมการสภามหาวิทยาลัยนั้นไม่เต็มที่อย่างที่ต้องการจะเป็นและโดยภาระงานที่มากขึ้นอาจทำให้บุคลากรขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติหน้าที่	- ให้คำตอบแทนแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่จัดสงวาระเข้าประชุมสภามหาวิทยาลัยจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย - สรรหาบุคลากรเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	- ให้คำตอบแทนแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่จัดสงวาระเข้าประชุมสภามหาวิทยาลัยจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย - สรรหาบุคลากรเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	กำหนดการดำเนินการ ตั้งแต่ 1 พฤศจิกายน 2550

ส่วนที่ 2 การติดตามและประเมินการจัดกิจกรรมความเสี่ยง

1. ผลจากการจัดการความเสี่ยง

1.1 % ความเป็นที่น่าพอใจ (รายงานตามรอบเวลาที่มหาวิทยาลัยแจ้ง)

- ลูกจ้างเหมาบริการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้รับการต่อสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
- บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้รับค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1.2 กิจกรรมที่ดำเนินการแล้ว และผลลัพธ์

- บุคลากรรับค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- หน่วยงานที่จัดสงวนระเข้าประชุมสภามหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยด้วยตนเอง
- สรรหาบุคลากรเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

1.5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

2. ความเสี่ยงคงเหลือมีดังนี้

การบริหารความเสี่ยง
ประจำปีไตรมาสแรก
1 ตุลาคม 2550 – 31 ธันวาคม 2550

ที่ปรึกษา

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนา
อาจารย์ ดร.วัลลภา คชภักดี

ผู้เรียบเรียง

- | | |
|-------------------------|--|
| 1.นางสาวจินตนา นาคจินดา | ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ประธานคณะทำงานบริหารความเสี่ยงสำนักงานสภามหาวิทยาลัย |
| 2.นางสาวราตรี แก้วคง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
คณะทำงานและเลขานุการบริหารความเสี่ยงสำนักงานสภามหาวิทยาลัย |

ออกแบบรูปเล่ม

นางสาวราตรี แก้วคง

รวบรวมข้อมูล

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2550