

บริหารความเสี่ยง กองคลังและทรัพย์สิน
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
(ตุลาคม ๒๕๖๒ – มีนาคม ๒๕๖๓)

จัดทำโดย

คณะทำงานบริหารความเสี่ยง กองคลังและทรัพย์สิน
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

คำนำ

คู่มือบริหารความเสี่ยงเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์

๑. เพื่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ กระบวนการ และขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงของกองคลังและทรัพย์สิน

๒. เพื่อเป็นเครื่องมือให้ส่วนงานปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

๓. เพื่อให้กองคลังและทรัพย์สิน มีการกำกับดูแลตนเองที่ดี ตามแนวพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. เพื่อเป็นแนวทางในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของกองคลัง และทรัพย์สิน ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สามารถวางแผนรับมือกับความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี จัดทำคู่มือแผนการบริหารความเสี่ยงขึ้น โดยอาศัยหลักการพื้นฐานของการกำกับดูแลกิจการขององค์กรที่ดี (Good Corporate Governance) ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คณะทำงานบริหารความเสี่ยง กองคลังและทรัพย์สิน
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
ประวัติความเป็นมา	๑
วิสัยทัศน์	๒
พันธกิจ	๒
เป้าประสงค์	๒
โครงสร้างกองคลังและทรัพย์สิน	๓
บทที่ ๑ การบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑	๔
- ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับความเสี่ยง	๔
- ความหมาย	๔
- แนวทางการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๘
- เป้าหมายการบริหารความเสี่ยง	๘
บทที่ ๒ แนวทางและกระบวนการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๙
- กระบวนการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	
- คำอธิบายตัวบ่งชี้	
- เกณฑ์มาตรฐาน	
- เกณฑ์การประเมิน	
- แนวทางปฏิบัติที่ดี	
บทที่ ๓ ขอบเขตการบริหารความเสี่ยง กองคลังและทรัพย์สิน	๑๓
- ความจำเป็นในการจัดให้มีการบริหารความเสี่ยง	๑๓
- ความหมายของการบริหารความเสี่ยง	๑๔
- โครงสร้างการบริหารความเสี่ยง และบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง	๑๘
บทที่ ๔ แผนบริหารความเสี่ยง กองคลังและทรัพย์สิน	๒๒
- ส่วนที่ ๑ แผนบริหารความเสี่ยง	๒๒
- ส่วนที่ ๒ ระบุปัจจัยความเสี่ยง	๒๔
- ส่วนที่ ๓ ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามความเสี่ยง	๒๖
- ส่วนที่ ๔ แบบติดตามผลการจัดการความเสี่ยงในงวดก่อน	๔๒
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง กองคลังและทรัพย์สิน	๓๓
ภาคผนวก ๒ รายงานการประชุมคณะทำงาน	๓๔

ประวัติความเป็นมา

กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบให้มีการแบ่งส่วนงานภายในระดับกองของสำนักงานอธิการบดี เรียกว่า กองคลังและทรัพย์สิน โดยแยกฝ่ายจากกองกลาง คือ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่ และเพิ่มฝ่ายวิเคราะห์ประเมินผล ฝ่ายสวัสดิการ รวมอยู่ในกองคลังและทรัพย์สิน

คณะกรรมการสภาวิชาการ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ และให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มาตรา ๑๙ (๔)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ วรรคสอง และมาตรา ๑๙ (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ และมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ นายกสภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้แบ่งส่วนงานสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. กองกลาง
๒. กองคลังและทรัพย์สิน
๓. กองวิชาการ
๔. กองแผนงาน
๕. กองทะเบียนและวัดผล
๖. กองกิจการนิสิต
๗. กองวิเทศสัมพันธ์

ต่อมาในคราวประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ มีมติให้คณะกรรมการกำหนดโครงสร้างส่วนงานของมหาวิทยาลัย ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างส่วนงานของมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ มีมติเห็นชอบการจัดตั้งส่วนงานและการแบ่งส่วนงาน และให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มาตรา ๑๙ (๔)อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ วรรคสอง และมาตรา ๑๙ (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ และมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ นายกสภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้แบ่งส่วนงานสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. กองกลาง
๒. กองกิจการนิสิต
๓. กองกิจการวิทยาเขต
๔. กองคลังและทรัพย์สิน
๕. กองนิติการ
๖. กองแผนงาน

๗. กองวิชาการ
๘. กองวิเทศสัมพันธ์
๙. กองสื่อสารองค์กร
๑๐. สำนักงานประกันคุณภาพ
๑๑. สำนักงานตรวจสอบภายใน
๑๒. สำนักงานพระสอนศีลธรรม
๑๓. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดีแบ่งกลุ่มงานตามภารกิจหลัก ๕ ด้าน คือ

๑. กลุ่มงานการเงิน
๒. กลุ่มงานบัญชี
๓. กลุ่มงานพัสดุ

วิสัยทัศน์ กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีระบบการบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ที่มีประสิทธิภาพ

พันธกิจ

๑. การบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ที่มีประสิทธิภาพ
๒. การรักษาวินัยและความมั่นคงทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
๓. การติดตามและการประเมินผลด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้

เป้าประสงค์

๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ของกองคลังและทรัพย์สิน ให้มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมทั้งมีการติดตาม ตรวจสอบ การบริหารงานมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรกองคลังและทรัพย์สินให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานและการยอมรับของส่วนอื่น ๆ และพัฒนาบุคลากรกองคลังและทรัพย์สินไปสู่ตำแหน่งทางวิชาการของเจ้าหน้าที่
๓. เพื่อการส่งเสริมให้กองคลังและทรัพย์สิน เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบการบริหารจัดการด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ของมหาวิทยาลัยทั้งส่วนกลางและภูมิภาค
๔. กองคลังและทรัพย์สินมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีคุณภาพ ทันสมัย และสามารถใช้งาน และตรวจสอบข้อมูลด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

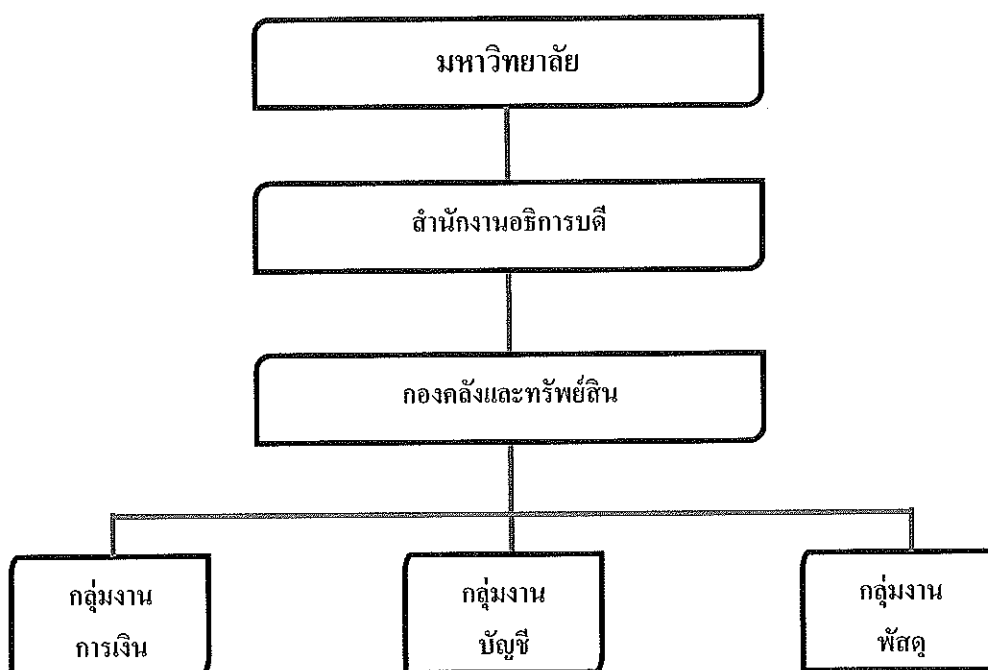
๑. การพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
๒. การปรับปรุงระบบการบริหารงานทางการเงิน บัญชี และพัสดุ
๓. การส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนางานและความต้องการการอบรมและพัฒนา
๔. การส่งเสริมให้มีการจัดทำและพัฒนางานเพื่อก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งการบริหารและวิชาการ
๕. กำกับ ตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
๖. กำหนดหลักเกณฑ์การจัดซื้อ – จัดจ้างให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
๗. จัดทำและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถรองรับความต้องการ

มีเทคโนโลยีที่ทันสมัยต่อการใช้งานที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างบริหาร กองคลังและทรัพย์สิน

กองคลังและทรัพย์สิน เป็นส่วนงานระดับกองในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย แบ่งกลุ่มงานตามภารกิจหลัก 5 ด้าน คือ กลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานบัญชี กลุ่มงานพัสดุ กลุ่มงานอาคารสถานที่ กลุ่มงานยานพาหนะ และมีส่วนงานบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่เป็นเลขานุการผู้อำนวยกองคลังและทรัพย์สิน กองคลังและทรัพย์สินขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหารงาน โดยมีผู้อำนวยกองคลังและทรัพย์สินทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยกอง ทำหน้าที่ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละภารกิจ ซึ่งมีการกำหนดภาระงานอย่างชัดเจน ดังรายละเอียดของโครงสร้างกองคลังและทรัพย์สิน

๑. โครงสร้างองค์กร กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี



บทที่ ๑
การบริหารความเสี่ยง กองคลังและทรัพย์สิน
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับความเสี่ยง

วัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยง

๑. เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนงานและหน่วยงานภายในส่วนงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้
๒. เพื่อให้เกิดการรับรู้ ตระหนัก และเข้าใจถึงความเสี่ยงต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น และหาวิธีจัดการที่เหมาะสมในการลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานยอมรับได้
๓. สร้างกรอบและแนวทางในการดำเนินงานให้แก่บุคลากร เพื่อให้สามารถบริหารจัดการความไม่แน่นอนที่จะเกิดขึ้นได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้มีระบบในการติดตามตรวจสอบผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและเฝ้าระวังความเสี่ยงใหม่ ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา

ความหมาย

๑. ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง โอกาสหรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่จะส่งผลกระทบทำให้วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายเบี่ยงเบนไป ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคต และมีผลกระทบหรือทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร โดยการวัดจากผลกระทบ (impact) ที่ได้รับและโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) ของเหตุการณ์
๒. ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้เกิดไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหนเมื่อใด เกิดขึ้นได้อย่างไรและทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุ ควรเป็นสาเหตุที่แท้จริงเพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง
๓. การระบุความเสี่ยง (Identify Risk) เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ร่วมกันระบุความเสี่ยง และปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์โดยคำนึงถึง
 - ๓.๑ สภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานและหน่วยงานภายในส่วนงาน เช่น นโยบายมหาวิทยาลัย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ต่าง ๆ เป็นต้น
 - ๓.๒ สภาพแวดล้อมภายใน เช่น รูปแบบการบริหารจัดการ การมอบหมายอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ โครงสร้างของส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานวิธีการและเทคนิคในการระบุความเสี่ยง มีหลายวิธีซึ่งแต่ละหน่วยงาน อาจเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

- การระบุความเสี่ยงโดยการรวมกลุ่มระดมสมอง เพื่อให้ได้ความเสี่ยงที่หลากหลาย
- การระบุความเสี่ยงโดยการใช้ Checklist
- การระบุความเสี่ยงโดยการวิเคราะห์สถานการณ์จากการตั้งคำถาม “What-if”
- การระบุความเสี่ยงโดยการวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนที่สำคัญ

๔. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง การวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง (impact) ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้น หากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน คือ

๑. การกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน

เป็นการกำหนดเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยงได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของแต่ละส่วนงานและหน่วยงานภายในส่วนงานจะต้องกำหนดเกณฑ์ของหน่วยงาน เป็นเกณฑ์ในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ๕ ระดับ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อมูลสภาพแวดล้อมในหน่วยงานและดุลยพินิจการตัดสินใจของคณะกรรมการฯ และฝ่ายบริหาร

เกณฑ์ในเชิงปริมาณจะเหมาะสมกับความเสี่ยงที่มีข้อมูลตัวเลข หรือจำนวนเงินมาใช้ในการวิเคราะห์อย่างพอเพียง สำหรับความเสี่ยงที่มีข้อมูลเชิงพรรณนาไม่สามารถระบุเป็นตัวเลขหรือจำนวนเงินที่ชัดเจนได้ ก็ให้กำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพ

ตัวอย่างการกำหนดเกณฑ์การประเมิน

ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (Likelihood) ในเชิงปริมาณ

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	๑ เดือนต่อครั้ง หรือมากกว่า
๔	สูง	๑-๖ เดือนต่อครั้ง แต่ไม่เกิน ๕ ครั้ง
๓	ปานกลาง	๑ ปีต่อครั้ง
๒	น้อย	๒ – ๓ ปีต่อครั้ง
๑	น้อยมาก	๕ ปีต่อครั้ง

ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (Likelihood) ในเชิงคุณภาพ

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง
๔	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อย ๆ
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
๒	น้อย	อาจมีโอกาสดังกล่าวแต่ไม่บ่อย ๆ ครั้ง
๑	น้อยมาก	มีโอกาสดังกล่าวในกรณียากเย็น

ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสียง (Impact) เชิงปริมาณ

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	> ๑๐ ล้านบาท
๔	สูง	> ๒.๕ ล้านบาท – ๑๐ ล้านบาท
๓	ปานกลาง	> ๕๐,๐๐๐ – ๒.๕ ล้านบาท
๒	น้อย	> ๑๐,๐๐๐ – ๕๐,๐๐๐ บาท
๑	น้อยมาก	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสียง (Impact) เชิงคุณภาพ

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	รุนแรงสูง	มีการสูญเสียทรัพย์สินอย่างมหันต์ มีการบาดเจ็บถึงชีวิต
๔	ค่อนข้างรุนแรง	มีการสูญเสียทรัพย์สินมาก มีการบาดเจ็บสาหัสถึงขั้นพักงาน
๓	ปานกลาง	มีการสูญเสียทรัพย์สินมาก มีการบาดเจ็บสาหัสถึงขั้นหยุดงาน
๒	น้อย	การสูญเสียทรัพย์สินพอสมควร มีการบาดเจ็บรุนแรง
๑	น้อยมาก	มีการสูญเสียทรัพย์สินเล็กน้อย ไม่มีการบาดเจ็บรุนแรง

ระดับความเสี่ยง (Risk Level) หมายถึง สถานะของความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินโอกาสและผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยง กำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับ คือ สูงมาก สูง ปานกลาง และน้อย ดังตารางแสดงระดับความเสี่ยงต่อไปนี้

๕	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
๔	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐
๓	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
๒	๒	๔	๖	๘	๑๐
๑	๑	๒	๓	๔	๕
	๑	๒	๓	๔	๕

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

๑-๒ มีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงต่ำ
๓-๑๒ มีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงสูง

๓-๖ มีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงปานกลาง
๑๓-๒๕ มีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงสูง

๑) การประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสีย

เป็นการนำความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงแต่ละปัจจัยที่ระบุไว้ มาประเมินโอกาส (Likelihood) ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงต่าง ๆ และประเมินระดับความรุนแรงหรือมูลค่าความเสียหาย (Impact) จากความเสี่ยง เพื่อให้เห็นถึงระดับของความเสี่ยงที่แตกต่างกัน ทำให้สามารถกำหนดการควบคุมความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถวางแผนและจัดสรรทรัพยากรได้อย่างถูกต้อง ภายใต้งบประมาณ กำลังคน หรือเวลาที่มีจำกัด โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ข้างต้น

๒) การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เมื่อพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้วให้นำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงว่าก่อให้เกิดความเสี่ยงในระดับใด ตามตารางระดับความเสี่ยง ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่ามีความเสี่ยงใดเป็นความเสี่ยงสูงสุดที่จะต้องบริหารจัดการก่อน

๓) การจัดลำดับความเสี่ยง

เมื่อได้ค่าระดับความเสี่ยงแล้วให้นำมาจัดลำดับความรุนแรงของความเสี่ยง เพื่อพิจารณากำหนดกิจกรรมการควบคุมในแต่ละสาเหตุของความเสี่ยงที่สำคัญให้เหมาะสม โดยพิจารณาจากระดับของความเสี่ยง ที่เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงที่ประเมินได้ตามตารางการวิเคราะห์ความเสี่ยง ซึ่งจัดเรียงตามลำดับจากระดับสูงมาก สูง ปานกลาง น้อย และเลือกความเสี่ยงที่มีระดับสูงมาก และหรือสูง มาจัดทำแผนการบริหาร/จัดการความเสี่ยงก่อน

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งการจัดการความเสี่ยงมีหลายวิธี ดังนี้

๑. การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptation)
๒. การลด/การควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction)
๓. การกระจายความเสี่ยง หรือการโอนความเสี่ยง (Risk Sharing)
๔. การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance)

แผนบริหารความเสี่ยง (Planning of Risk) หมายถึง แผนซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ได้มีแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่ชัดเจน

การติดตามและประเมินผล เพื่อให้เป็นระบบบริหารความเสี่ยงที่สมบูรณ์ หน่วยงานจะต้องมีการติดตามผลหลังดำเนินการตามแผน และทำการสอบถามดูว่าแผนจัดการความเสี่ยงใดมีประสิทธิภาพดีให้คงดำเนินการต่อไป หรือแผนจัดการความเสี่ยงใดควรปรับเปลี่ยน โดยอาจกำหนดข้อมูลที่ต้องติดตาม จัดทำ check sheet และกำหนดความถี่เพื่อสอบถาม รายเดือน ทุก ๓ เดือน หรือทุกปี เป็นต้น

นอกจากนี้ควรกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงซ้ำอีกอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อดูว่าความเสี่ยงใดอยู่ในระดับที่ยอมรับได้แล้ว หรือมีความเสี่ยงใหม่เพิ่มขึ้นมาอีกหรือไม่ โดยอาจกำหนดเป็นแผนดำเนินงานรวมทั้งปี

การจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง จะต้องกระทำอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ มีการตรวจสอบและติดตามเป็นระยะ ๆ จึงจะเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง

ระบบบริหารความเสี่ยงที่ดี

๑. มีกระบวนการวางแผนและจัดทำเอกสารอย่างเป็นระบบ
๒. ทีมคณะดำเนินงานพร้อมที่จะค้นหาและจัดการกับความเสี่ยงที่พบ โดยไม่หลบเลี่ยงปัญหา
๓. หลังจากการประเมินความเสี่ยงขั้นต้นแล้ว ควรจะมีการทำซ้ำอีกตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อตรวจสอบความเสี่ยงเดิมและค้นหาความเสี่ยงใหม่ ๆ อยู่เสมอ
๔. มีหลักเกณฑ์การประเมินที่เป็นมาตรฐาน ครอบคลุมองค์ประกอบทุกส่วน
๕. มีการจัดทำรายงานผลไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และนำเสนอต่อผู้บริหาร

ปัจจัยที่ทำให้ระบบบริหารความเสี่ยงสำเร็จ

๑. เทคโนโลยีและสารสนเทศที่ช่วยในการจัดเก็บข้อมูล การคำนวณต่าง ๆ การส่งถ่ายข้อมูล และสอบกลับได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
๒. การฝึกอบรมบุคลากรภายในองค์กร ให้มีความรู้ความเข้าใจในระบบบริหารความเสี่ยง และตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำระบบ
๓. แรงผลักดันจากผู้บริหาร ผู้บริหารควรตั้งใจทำระบบบริหารความเสี่ยงอย่างจริงจัง และให้การสนับสนุนในทุก ๆ ด้าน
๔. ความร่วมแรงร่วมใจจากบุคลากรทุกคนในทุกระดับขององค์กร

แนวทางการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

การบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ส่วนงานและหน่วยงานภายในส่วนงานมีแนวทางในการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

เป้าหมายการบริหารความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยงเน้นให้ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย บรรลุตามวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่วางไว้ และบรรลุตามยุทธศาสตร์ของส่วนงานและหน่วยงานภายในส่วนงาน วิสัยทัศน์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย :

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มุ่งพัฒนามหาวิทยาลัยเป็นศูนย์กลางพระพุทธศาสนาในระดับนานาชาติ โดยจัดการศึกษาและพัฒนาองค์ความรู้บูรณาการกับศาสตร์สมัยใหม่ นำไปสู่การพัฒนาจิตใจและสังคมอย่างยั่งยืน โดยมีประเด็นยุทธศาสตร์ที่สำคัญ ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การผลิตบัณฑิตและการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้เพื่อเพิ่มศักยภาพการวิจัยทางพระพุทธศาสนาในระดับนานาชาติ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การบริการวิชาการด้านพระพุทธศาสนาแก่ชุมชนและสังคมระดับชาติและนานาชาติ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การทะนุบำรุงพระพุทธศาสนา และศิลปวัฒนธรรม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

บทที่ ๒

แนวทางและกระบวนการบริหารความเสี่ยง กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

กระบวนการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ดำเนินการตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ องค์ประกอบที่ ๒ การบริหารและการจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔ ระบบบริหารความเสี่ยง ซึ่งเป็นตัวบ่งชี้ชนิด กระบวนการ มีรายละเอียด ดังนี้

คำอธิบายตัวบ่งชี้

“เพื่อให้สถาบันมีระบบบริหารความเสี่ยง โดยการบริหารและควบคุมปัจจัย กิจกรรม และกระบวนการดำเนินงานที่อาจเป็นมูลเหตุของความเสียหาย (ทั้งในรูปของตัวเงิน หรือไม่ใช่ตัวเงิน เช่น ชื่อเสียง และการฟ้องร้องจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือความคุ้มค่า) เพื่อให้ระดับความเสี่ยง และขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับและควบคุมได้ โดยคำนึงถึงการเรียนรู้วิธีการป้องกันจากการคาดการณ์ปัญหาล่วงหน้าและโอกาสในการเกิดเพื่อป้องกันหรือบรรเทาความรุนแรงของปัญหา รวมทั้ง การมีแผนสำรองต่อภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบงานต่าง ๆ มีความพร้อมใช้งาน มีการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่องและทันต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบงานต่าง ๆ มีความพร้อมใช้งาน มีการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่องและทันต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อการบรรลุเป้าหมายของสถาบันตามยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ เป็นสำคัญ”

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานของส่วนงาน

๒. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย ๓ ด้าน ตามบริบทของส่วนงาน จากตัวอย่างต่อไปนี้

- ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร สถานที่)
- ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของสถาบัน
- ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหารหลักสูตร การบริหารงานวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ
- ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของบุคลากร
- ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก

๓. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์
ในข้อ ๒

๔. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน
๕. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำส่วนงาน เพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๖. มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากผู้บริหารและคณะกรรมการประจำส่วนงาน ไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

หมายเหตุ :

คะแนนการประเมินจะเท่ากับ ๐ หากพบว่าเกิดเหตุการณ์ร้ายแรงขึ้นภายในสถาบัน สำนัก และส่วนงานระดับกอง ในรอบปีการประเมิน ที่ส่งผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากร หรือต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือต่อความมั่นคงทางการเงินของส่วนงาน อันเนื่องมาจากความบกพร่องของส่วนงาน ในการควบคุม หรือจัดการกับความเสี่ยง หรือปัจจัยเสี่ยงที่ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ โดยมีหลักฐานประกอบที่ชัดเจน

ตัวอย่างความเสี่ยงร้ายแรงที่ให้ผลประเมินเป็นศูนย์ (๐) คะแนน เช่น

๑. มีการเสียชีวิตและถูกทำร้ายร่างกายหรือจิตใจอย่างรุนแรงของบุคลากรภายในส่วนงาน ทั้ง ๆ ที่อยู่ในวิสัยที่ส่วนงานสามารถป้องกันหรือลดผลกระทบในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้ แต่ไม่พบแผนการจัดการความเสี่ยงหรือไม่พบความพยายามของส่วนงานในการระงับเหตุการณ์ดังกล่าว

๒. ส่วนงานเสื่อมเสียชื่อเสียงหรือมีภาพลักษณ์ที่ไม่ดี อันเนื่องมาจากปัจจัยต่าง ๆ เช่น บุคลากรขาดจริยธรรม จรรยาบรรณ การไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานหรือกฎกระทรวงและเกิดเป็นข่าวปรากฏให้เห็นตามสื่อต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ ข่าว online เป็นต้น

การไม่เข้าข่ายที่ทำให้ผลการประเมินได้คะแนนเป็นศูนย์ (๐) ได้แก่

๑. สถาบัน สำนัก และส่วนงานระดับกอง มีการวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเชิงป้องกัน หรือมีแผนรองรับเพื่อลดผลกระทบสำหรับความเสี่ยงที่ทำให้เกิดเรื่องร้ายแรงดังกล่าวไว้ล่วงหน้า และดำเนินการตามแผน

๒. เป็นเหตุสุดวิสัย อยู่นอกเหนือการบริหารจัดการ (การควบคุมหรือการป้องกัน) ของส่วนงาน

๓. เหตุการณ์ร้ายแรงดังกล่าวมีความรุนแรงที่ลดน้อยลงมาจากแผนรองรับผลกระทบที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ หรือ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ ข้อ

แนวทางปฏิบัติที่ดี :

๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูง และตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของสถาบันร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน

๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูง และตัวแทนที่รับผิดชอบในแต่ละพันธกิจหลักของส่วนงาน

๒) มีการระบุรายละเอียดการทำงานของคณะกรรมการหรือคณะทำงาน เช่น นโยบายหรือแนวทางในการดำเนินงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดระยะเวลาให้มีการประชุมของคณะกรรมการหรือคณะทำงานฯ อย่างสม่ำเสมอ

๒. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย ๓ ด้าน ตามบริบทของส่วนงาน ตัวอย่างเช่น

- ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร สถานที่)
- ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของส่วนงาน
- ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหารหลักสูตร การบริหารงานวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ
- ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของบุคลากร
- ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก

๓. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ ๒

๔. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน

๕. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำส่วนงาน เพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๖. มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากผู้บริหารและคณะกรรมการประจำส่วนงาน ไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

แผนบริหารความเสี่ยงในรอบปีถัดไปควรพิจารณาระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังการจัดการ ความเสี่ยงและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งความเสี่ยงใหม่จากนโยบาย หรือ สภาพแวดล้อม ทางการศึกษาที่เปลี่ยนแปลงไปทั้งภายในและภายนอก

การกำหนดวัตถุประสงค์บริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยกมลหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้ดำเนินการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง ในรูปแบบการบริหารความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ ดังนั้น เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีระบบในการบริหารความเสี่ยงที่เป็นรูปธรรม โดยการบริหารเพื่อลดปัจจัยเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของมหาวิทยาลัย ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยคำนึงถึงการบรรลุตามวิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนยุทธศาสตร์ของส่วนงานและหน่วยงานภายในส่วนงาน จึงกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงไว้ดังนี้

๑. เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีระบบบริหารความเสี่ยง โดยการบริหารและควบคุมปัจจัย กิจกรรม และกระบวนการดำเนินงานที่อาจเป็นมูลเหตุของความเสียหาย ทั้งในรูปตัวเงิน หรือไม่ใช่ตัวเงิน เช่น ชื่อเสียง และการฟ้องร้องจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือความคุ้มค่า เพื่อให้ระดับความเสี่ยง และขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับและควบคุมได้ เพื่อบรรลุเป้าหมายของสถาบันตามยุทธศาสตร์

๒. เพื่อให้มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีระบบการบริหารความเสี่ยงให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติในทิศทางเดียวกันและให้เกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างแท้จริง ตลอดถึงเพื่อรองรับการตรวจและประเมินคุณภาพการศึกษาตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพตามองค์ประกอบคุณภาพองค์ประกอบที่ ๗ การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๔ ระบบบริหารความเสี่ยง

๓. เพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาว่ามีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายตามบริบทของมหาวิทยาลัย ไດบ้างที่ยังไม่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยเฉพาะการไม่สามารถบรรลุเป้าหมายตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษา และสามารถกำหนดมาตรการ กิจกรรม/โครงการในการจัดการความเสี่ยงได้อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง สอดคล้องกับการบรรลุตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

บทที่ ๓

ขอบเขตการบริหารความเสี่ยง กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ กระบวนการ และขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงของกองคลังและทรัพย์สิน
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือให้หน่วยงานปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
๓. เพื่อให้ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน มีการกำกับดูแลตนเองที่ดี ตามแนวพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖
๔. เพื่อเป็นแนวทางในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สามารถวางแผนรับมือกับความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

ความจำเป็นในการจัดทำให้มีการบริหารความเสี่ยง

๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวดที่ ๓ มาตรา ๙ (๑) กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติการไว้ล่วงหน้า เป็นผลให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) บังคับให้ส่วนราชการทุกแห่งต้องประเมินผลการปฏิบัติราชการ และรายงานผลการปฏิบัติราชการเสนอต่อสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นระยะ โดยกำหนดแนวปฏิบัติให้ส่วนราชการต้องจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเพื่อใช้เป็นสัญญาณการดำเนินงานตามตัวชี้วัดดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีระบบบริหารความเสี่ยง โดยการบริหารและควบคุมปัจจัย กิจกรรม และกระบวนการดำเนินงานที่อาจเป็นมูลเหตุของความเสียหาย ทั้งในรูปของตัวเงิน หรือไม่ใช่ตัวเงิน เช่น ชื่อเสียง และการฟ้องร้องจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือความคุ้มค่า เพื่อให้ระดับความเสี่ยง และขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับและควบคุมได้ โดยคำนึงถึงการเรียนรู้วิธีการป้องกันจากการคาดการณ์ปัญหาล่วงหน้าและโอกาสในการเกิดระบบงานต่าง ๆ มีความพร้อมใช้งาน มีการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง และทันต่อการเปลี่ยนแปลงเพื่อการบรรลุเป้าหมายของสถาบัน ตามยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ เป็นสำคัญ โดยครอบคลุมสาระสำคัญเรื่องความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน Operational Risk) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) และความเสี่ยงด้านปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ (Compliance Risk)

๒. ระเบียบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจหรือมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย นำมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบฯ มาใช้เป็นแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๓. การประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาในองค์ประกอบที่ ๒ การบริหารจัดการและบริการ โดยสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่ในการกำกับ ดูแลการบริหารงานในมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

ปัจจัยที่จะทำให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ ได้แก่ ทรัพยากรบุคคล ระบบฐานข้อมูล การบริหารความเสี่ยง การจัดการความรู้ ฯลฯ เพื่อสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด โดยใช้หลักการบริหารจัดการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (Good governance)

๔. สภาพแวดล้อมภายนอก อันได้แก่ สถานการณ์ สภาพแวดล้อม และการแข่งขันกันในยุคโลกาภิวัตน์ และการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน นอกเหนือจากกองคลังและทรัพย์สิน จะดำเนินการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังที่กล่าวข้างต้นแล้ว กองคลังและทรัพย์สิน ตระหนักถึงสภาพการเปลี่ยนแปลงทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยีและนวัตกรรมต่าง ๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว และสุดท้ายการเข้าสู่สมาชิกสมาคมอาเซียน ยิ่งเป็นปัจจัยผลักดันให้ต้องมีการแข่งขันกันมากและรุนแรงขึ้นนั้นหมายถึง ความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยที่จะเจริญก้าวหน้า และอยู่รอดหรือไม่รอด

การนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงมาในกองคลังและทรัพย์สิน จะเป็นหลักประกันประการหนึ่งซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ตามพันธกิจของฝ่าย บรรลุเป้าประสงค์ตามแผนและยุทธศาสตร์ที่ตั้งไว้ เนื่องจากการบริหารความเสี่ยงเป็นการวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน และเป็นการคาดการณ์อนาคตภายใต้หลักเหตุและผล เพื่อกำหนดแนวทางและกิจกรรมป้องกัน รวมถึงการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ลดน้อยลงหรือหมดไป

นอกจากนี้ การบริหารความเสี่ยงยังเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งจะมีการดำเนินงานบนพื้นฐาน ๓ องค์ประกอบที่สำคัญ คือ

- การตรวจสอบภายใน
- การควบคุมภายใน
- การบริหารความเสี่ยง

ดังนั้น กองคลังและทรัพย์สิน จึงต้องดำเนินการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ภายใต้นโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ ดังนี้

ความหมายของการบริหารความเสี่ยง

๑. “ความเสี่ยง” (Risk) หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่มีความแน่นอน ซึ่งมีโอกาสจะเกิดขึ้นในอนาคต และมีผลกระทบก่อให้เกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ทำให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยไม่ประสบความสำเร็จตามเป้าประสงค์ หรือวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ ทั้งด้านการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร การบริหารด้วยหลักธรรมาภิบาล การเป็นองค์กรที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และมีความสุขในการทำงาน และปฏิบัติงานได้มาตรฐานเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ โดยพิจารณา วิเคราะห์ และระบุความเสี่ยงจากปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย ๓ ด้าน ตามบริบทของมหาวิทยาลัย ดังนี้

- ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่)
- ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของสถาบัน
- ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

- ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหารหลักสูตร การบริหาร งานวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ

- ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของ อาจารย์และบุคลากร

- ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก
- อื่น ๆ ตามบริบทของสถาบัน

๒. “ปัจจัยเสี่ยง” (Risk Factor) หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุของความเสี่ยง ที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามขั้นตอนการดำเนินงานหลักที่กำหนดไว้ ทั้งที่เป็นปัจจัยภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งองค์กรควรระบุมหาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์ มาตรการ และแนวทางในการลดความเสี่ยงได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับสถานการณ์ และบริบทขององค์กร

ก. ปัจจัยภายใน

- ปัจจัยเสี่ยงทางด้านวัฒนธรรมองค์กร
- ปัจจัยเสี่ยงด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ปัจจัยเสี่ยงด้านจริยธรรมของบุคลากร
- ปัจจัยเสี่ยงด้านการดำเนินงาน เช่น การขาดแคลนบุคลากร ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหาร ความไม่แน่นอนของการรับได้จัดสรรงบประมาณ การไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามคำขอตั้ง

ข. ปัจจัยภายนอก

- ปัจจัยเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อมและภัยธรรมชาติ
- ปัจจัยเสี่ยงด้านกฎหมาย
- ปัจจัยเสี่ยงด้านนโยบายการบริหาร นโยบายด้านการใช้เทคโนโลยี

๓. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนการระบุความเสี่ยง และการวิเคราะห์เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อการบรรลุเป้าประสงค์ขององค์กร โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)

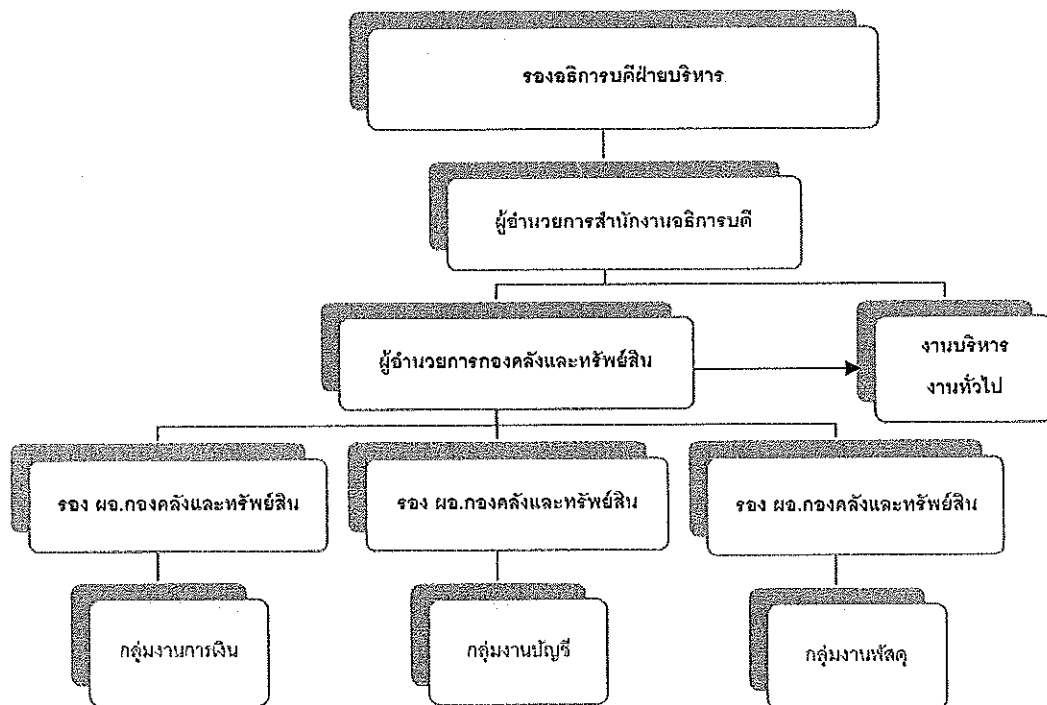
- โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

- ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ขนาดของความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

- ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) หมายถึง สถานะของความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินโอกาส และผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ คือ

- ความเสี่ยงสูงมาก
- ความเสี่ยงสูง
- ความเสี่ยงปานกลาง
- ความเสี่ยงน้อย
- ความเสี่ยงน้อยมาก

๒) โครงสร้างการบริหารงาน กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี



๔. การจัดการความเสี่ยง (Risk Response) หมายถึง แนวทางในการลดโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์หรือความเสี่ยง หรือลดผลกระทบความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Tolerance) โดยการเลือกแนวทางที่จะจัดการกับความเสี่ยงนั้น ผู้บริหารต้องพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนในการจัดการความเสี่ยงนั้น เปรียบเทียบกับประโยชน์ที่จะได้รับว่าเหมาะสมและคุ้มค่าหรือไม่

กรณีเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก ซึ่งไม่อยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความเสี่ยงกระทำได้ ดังนี้

๑) การลดความรุนแรงของความเสี่ยง (Risk Reduction) หรือลดความเป็นไปได้ในการเกิดความเสี่ยง คือ พยายามลดความเสี่ยงโดยการเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงขั้นตอนบางส่วนของกิจกรรมหรือโครงการที่จะนำไปสู่เหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือลดความน่าจะเป็นที่เหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงจะเกิดขึ้น เช่น การฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้เพียงพอ การกำหนดผู้จัดจ้างและผู้รับมอบงานให้แยกจากกัน หรือลดระดับความรุนแรงของผลกระทบเมื่อเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงเกิดขึ้น เช่น การติดตั้งกล้องวงจรปิด เครื่องดับเพลิง การสำรองข้อมูล (back up) เป็นระยะ ๆ มีการบันทึกข้อมูลสำรอง เป็นต้น

๒) การแบ่งปันความเสี่ยง (Risk Sharing) คือ การถ่ายทอดความเสี่ยงบางส่วนให้ผู้อื่น/หน่วยงานอื่น ร่วมกันรับผิดชอบ เมื่อเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงขึ้นจะต้องรับผลกระทบร่วมกัน ซึ่งการแบ่งปันความเสี่ยงไม่ได้เป็นการลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น แต่เป็นการรับประกันว่าเมื่อเกิดความเสียหายแล้วหน่วยงานจะได้รับการชดเชยจากผู้อื่น เช่น การทำประกัน การทำสัญญา การรับประกัน การจ้างผู้ดำเนินการภายนอก

๓) การยอมรับความเสี่ยง (Risk Accept) คือ การรับความเสี่ยงไว้จัดการเองภายในหน่วยงาน หากทำการวิเคราะห์แล้วเห็นว่าไม่มีวิธีการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม เนื่องจากต้นทุนการจัดการความเสี่ยงสูงกว่าประโยชน์ที่จะได้รับ แต่ควรมีมาตรการติดตามอย่างใกล้ชิดเพื่อรองรับผลที่จะเกิดขึ้น

๔) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance) คือ การปฏิเสธและหลีกเลี่ยงโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงโดยการหยุด ยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงกิจกรรมหรือโครงการที่จะนำไปสู่เหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง แต่มีข้อเสียคือ อาจส่งผลกระทบให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในแผนงานขององค์กรมากจนเกินไปจนไม่สามารถมุ่งไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้

กรณี เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่เกิดจากปัจจัยภายใน ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความเสี่ยงกระทำได้โดยจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมอย่างเพียงพอและเหมาะสม

๕. การบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management) หมายถึง การบริหาร ปัจจัยและควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่องค์กรจะเกิดความเสียหาย โดยให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าประสงค์ กลยุทธ์ และชื่อเสียงขององค์กรเป็นสำคัญ โดยได้รับการสนับสนุนและการมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงจากหน่วยงานทุกระดับทั่วทั้งองค์กร

๖. การติดตามประเมินผล หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้มีความเพียงพอเหมาะสม มีการปฏิบัติตามจริง ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา

๗. เป้าประสงค์ขององค์กร (Goal) หมายถึง ความต้องการที่ผู้วางแผนยุทธศาสตร์หรือผู้บริหารต้องการให้เกิดขึ้นตามที่คาดหวังไว้ โดยทั่วไปจะกำหนดให้มีลักษณะกว้าง ๆ ทั้งในเชิงแก้ปัญหา (Problematic Goal) และเชิงพัฒนา (Development Goal)

๘. การควบคุมภายใน (Control) คือ กระบวนการ (Process) ปฏิบัติงานที่ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินจัดให้มีขึ้น เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งการควบคุมภายในส่วนใหญ่จะออกมาในรูปของนโยบาย แนวทาง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือหรือขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อลดความเสี่ยง (Risk) ที่จะเกิดขึ้น

๙. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากการกำหนดนโยบายและการวางแผนกลยุทธ์ หรือแผนปฏิบัติงาน รวมถึงการนำไปปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม หรือไม่สอดคล้องกับปัจจัยต่าง ๆ ทั้งที่เป็นปัจจัยภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อทิศทางการพัฒนาและการบรรลุผลเป้าประสงค์และหรือเป้าหมายขององค์กร

๑๐. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในกระบวนการทำงานตามปกติทุกขั้นตอน โดยครอบคลุมถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ เทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุ/อุปกรณ์ บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ว่ามีระบบควบคุม ตรวจสอบดีเพียงใด ซึ่งถ้าไม่ดีพอองค์กรต้องหาวิธีการในการจัดการไม่ให้ความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้น มิฉะนั้น อาจส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานหรือแผนกลยุทธ์ขององค์กร

๑๑. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากความไม่พร้อมในเรื่องการเงิน งบประมาณ และการควบคุมรายจ่ายต่าง ๆ ที่เกินความจำเป็น หรือไม่มีประสิทธิภาพ

๑๒. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากการไม่สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องได้ หรือกฎระเบียบที่มีอยู่ไม่เหมาะสมหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติตามได้ทันตามเวลาที่กำหนด และอาจมีผลต่อการลงโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการติดตามผลการปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างการบริหารความเสี่ยง และบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง

โครงสร้างการบริหารความเสี่ยง จะสอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัย โดยระดับมหาวิทยาลัย มีคณะกรรมการอำนวยการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายในการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
๒. อำนวยการและประสานการประเมินผลการควบคุมภายใน
๓. จัดทำแผนปฏิบัติงาน ประเมินผลในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบและขออนุมัติผู้บริหาร
๔. ประสานงานส่วนงานและหน่วยงานภายในของส่วนงาน เพื่อติดตามการประเมินผลและปรับปรุงวิธีการควบคุม
๕. รวบรวมผลการประเมินระดับส่วนงานและหน่วยงานภายในของส่วนงาน และสรุปภาพรวมของหน่วยรับตรวจ
๖. พิจารณาความเสี่ยงที่ส่วนงานย่อยไม่สามารถควบคุมได้ หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภาพรวมของหน่วยรับตรวจและเลือกหรือค้นหาวิธีการควบคุมที่เหมาะสม เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาสั่งการ
๗. วิเคราะห์ จัดอันดับ ระบุความเสี่ยงและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
๘. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินระดับหน่วยตรวจรับ เสนอฝ่ายบริหาร

๙. ติดตามผลการบริหารความเสี่ยง และจัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยงของ
คณะทำงานบริหารความเสี่ยงระดับส่วนงานและหน่วยงานภายในของส่วนงาน

๑๐. จัดให้มีศูนย์จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๑๑. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
กรณราชวิทยาลัย

ส่วนระดับส่วนงาน และหน่วยงานภายในส่วนงาน รับผิดชอบโดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของส่วนงาน
และหน่วยงานภายในส่วนงาน นั้น ๆ มีหัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน เป็นประธาน
กรรมการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้อง

จากโครงสร้างการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการและผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ
๑. สภามหาวิทยาลัย	๑. กำหนดเป็นนโยบายให้มีการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในตรวจสอบการดำเนินงาน เพื่อประเมินระดับความเสี่ยงในการบริหารและดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยให้มีอำนาจและหน้าที่ตามข้อบังคับฯ ๓. ติดตามผล และให้ข้อเสนอแนะในการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
๒. อธิการบดี	๑. กำกับให้การบริหารความเสี่ยงดำเนินการตามแนวนโยบายของสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้ส่วนงานและหน่วยงานภายในส่วนงานนำไปปฏิบัติ โดยมีการเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย และมีการบูรณาการร่วมกัน ๒. ติดตามความเสี่ยงที่สำคัญและกำกับการบริหารความเสี่ยง ๓. ให้ความเห็นชอบแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย
๓. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๑. กำหนดนโยบายในการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ๒. อำนาจการและประสานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๓. จัดทำแผนปฏิบัติงาน ประเมินผลในภาพรวมของหน่วยรับตรวจ และขออนุมัติผู้บริหาร ๔. ประสานงานส่วนงานและหน่วยงานภายในของส่วนงาน เพื่อติดตามการประเมินผลและปรับปรุงวิธีการควบคุม ๕. รวบรวมผลการประเมินระดับส่วนงาน และหน่วยงานภายในของส่วนงาน และสรุปภาพรวมของหน่วยรับตรวจ ๖. พิจารณาความเสี่ยงที่ส่วนงานย่อยไม่สามารถควบคุมได้ หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภาพรวมของหน่วยรับตรวจ และเลือกหรือค้นหาวิธีการควบคุมที่เหมาะสม เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาสั่งการ ๗. วิเคราะห์ จัดอันดับ ระบุความเสี่ยงและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ๘. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินระดับหน่วยตรวจรับ เสนอฝ่ายบริหาร ๙. ติดตามผลการบริหารความเสี่ยง และจัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยงของคณะทำงานบริหารความเสี่ยงระดับส่วนงานและหน่วยงานภายในของส่วนงาน ๑๐. จัดให้มีศูนย์จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๑๑. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๔. ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน	๑. ส่งเสริมให้มีการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน

	๒. กำหนดแนวทางการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน ๓. ให้ความเห็นชอบแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน ๔. เสนอรายงานการบริหารความเสี่ยงต่อประธาน ๕. เสนอรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ต่ออธิการบดีทุกสิ้น ปีงบประมาณ ๖. ส่งเสริมให้บุคลากรในส่วนงาน ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง และมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
๕. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กองคลังและทรัพย์สิน	๑. จัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงของส่วนงาน โดยระบบดังกล่าวต้องมีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับระบบการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ๒. ระบุปัจจัยเสี่ยงและประเมินความเสี่ยงตามแบบที่คณะกรรมการอำนวยการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย กำหนด ประเมินระดับความเสี่ยงและควบคุมภายใน ๓. จัดทำรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และแผนการบริหารความเสี่ยงของส่วนงาน นำเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย ๔. จัดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จในแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงาน ๕. ดำเนินการตามนโยบายการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย ๖. หน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงตามที่คณะกรรมการอำนวยการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยมอบหมาย

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องภายในกองคลังและทรัพย์สิน

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ
๑. กลุ่มงานการเงิน	๑. กำหนดเป็นนโยบายให้มีการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในกลุ่มงานการเงิน ๒. รายงานการเคลื่อนไหวทางด้านงบประมาณ บัญชีเงินฝาก เงินสดย่อย ประจำเดือน ไตรมาส ปี ต่อผู้บริหาร ๓. กำหนดระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติด้านการรับเงิน จ่ายเงิน ๔. จัดเก็บรักษาเงินตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ๕. ดำเนินการธุรกรรมทางการเงินที่เกี่ยวกับเงินฝากธนาคารทุกประเภทเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๖. ติดตามผล และให้ข้อเสนอแนะในการบริหารความเสี่ยง เกี่ยวกับกลุ่มงานการเงิน
๒. กลุ่มงานบัญชี	๑. กำหนดเป็นนโยบายให้มีการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในกลุ่มงานบัญชี

	๒. จัดทำและรายงานงบการเงินรวมของมหาวิทยาลัย ๓. มีการตรวจสอบรายการบัญชีที่บันทึกอย่างสม่ำเสมอ มีหลักฐานสนับสนุน ๔. ติดตามผล และให้ข้อเสนอแนะในการบริหารความเสี่ยง เกี่ยวกับกลุ่มงานบัญชี
๓. กลุ่มงานพัสดุ	๑. กำหนดเป็นนโยบายให้มีการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในกลุ่มงานพัสดุ ๒. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การจ้าง ๓. มอบหมายกำหนดรายละเอียดการปฏิบัติ แบ่งแยกหน้าที่ให้เหมาะสมหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ๓. รายงานการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ ๔. ติดตามผล และให้ข้อเสนอแนะในการบริหารความเสี่ยง เกี่ยวกับกลุ่มงานพัสดุ

แผนบริหารความเสี่ยง กองคลังและทรัพย์สิน
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ระบุปัจจัยความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง ประจำส่วนงาน .กองคลังและทรัพย์สิน

ประจำปีการศึกษา .๒๕๖๒.

MCU_RM ๑

ลำดับ ที่	ปัจจัยความเสี่ยง (เนื่องจาก)	ประเภท ความเสี่ยง	ผลกระทบต่อเป้าหมาย (ส่งผลให้)	การประเมินค่า ความเสี่ยงก่อน มี กิจกรรมควบคุม			ระดับความเสี่ยงที่ ยอมรับได้	กิจกรรมควบคุม	วิธีการจัดการ ความเสี่ยง (Take, Treat, Transfer, Terminate)	ส่วนงานที่ รับผิดชอบหลัก	ส่วนงานที่ สนับสนุน
				L	I	D=LxI					
๑	๑.การพัฒนาประสิทธิภาพงานพัสดุในระบบ MIS ๒.ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในระบบ ๓.การดำเนินงานตามระบบดังกล่าวมีขั้นตอนที่มากขึ้น	○	เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับวัสดุ ครุภัณฑ์ เนื่องจากเป็นการพัฒนาระบบใหม่ บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในระบบและมีขั้นตอนการทำงานมากขึ้น	๕	๔	๒๐	๖	๑.มีการทดสอบการทำงานที่ส่วนกลางเพื่อเป็นแนวทางและเป็นพี่เลี้ยงในการทำงานของส่วนภูมิภาค ๒.จัดการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ๓.กำชับติดตามการดำเนินงานในระบบตามแผนและรายงานผล ๔.มีช่องทางในการปรึกษา หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการปฏิบัติงาน ๕.จัดทำขั้นตอนกระบวนการทำงานออกมาเป็นคู่มือปฏิบัติงาน	treat	กองคลังและทรัพย์สิน	ทุกส่วนงาน

คำอธิบายด้วยย่อ

RF = Risk Factor (ปัจจัยความเสี่ยง)

D=LxI ค่าโอกาสความเสี่ยง x ค่าผลกระทบ เป็นค่าคะแนนระดับความเสี่ยง ตามแบบฟอร์ม MCU_RM ๐

ประเภทความเสี่ยง จำนวน ๕ ด้าน ดังนี้

○ = ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน

วิธีการจัดการความเสี่ยง จำนวน ๔ ประเภท ดังนี้

Take = การยอมรับ

Treat = การปรับปรุงแก้ไข

Transfer = การโอนถ่าย

Terminate = การหลีกเลี่ยง

L = ค่าโอกาสความเสี่ยง ๑-๕ จากน้อยไปมาก

I = ค่าผลกระทบ ๑-๕ จากน้อยไปมาก

D=LxI ค่าโอกาสความเสี่ยง x ค่าผลกระทบ เป็นค่าคะแนนระดับความเสี่ยง ตามแบบฟอร์ม MCU_RM ๐

C = ความเสี่ยงด้านกฎระเบียบ

E = ความเสี่ยงด้านเหตุการณ์ภายนอก

S = ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์

ระบุปัจจัยความเสี่ยง กองคลังและทรัพย์สิน
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

แผนการตอบสนองความเสี่ยง : พัฒนาระบบการดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุในระบบ MIS

๑. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน : การอบรมบุคลากรด้านการเงิน บัญชี พัสดุ
๒. เป้าหมาย : การเบิกจ่ายสวัสดิ-ครุภัณฑ์ ด้วยการจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพและควบคุมทะเบียนได้
๓. งบประมาณ : ๔๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
๔. ผู้รับผิดชอบ/ ส่วนงาน : กลุ่มงานการเงิน บัญชี พัสดุ กองคลังและทรัพย์สิน และบริษัท เขตคามสยาม จำกัด

[illegible]

ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามความเสี่ยง
กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

บัญชีตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยง

RF :

แผนการตอบสนองความเสี่ยง : พัฒนาระบบการดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุในระบบ MIS

- ๑. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน: การอบรมบุคลากรด้านการเงิน บัญชี พัสดุ
- ๒. เป้าหมาย: การเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพและควบคุมทะเบียนได้
- ๓. งบประมาณ: ๔๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
- ๔. ผู้รับผิดชอบ/ ส่วนงาน: กลุ่มงานการเงิน บัญชี พัสดุ กองคลังและทรัพยากรบุคคล และบริษัท เขตคามสยาม จำกัด

ลำดับที่	รายละเอียดกิจกรรม	% ของงาน (แต่ละขั้นตอน)	ผู้รับผิดชอบ	ระบบวงจรเชิงคุณภาพ (PDCA)				
				P	D	C	A	
1	ทดสอบการดำเนินการในระบบ MIS	90	ส่วนงานทุกส่วนงานของส่วนกลางวังน้อย					
2	จัดทำโครงการฝึกอบรม/เสนอโครงการ	100	กองคลังและทรัพยากรบุคคล					
3	จัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เขตภาคกลาง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	100	กองคลังและทรัพยากรบุคคล/บริษัท เขตคาม					
4	จัดทำขั้นตอนการทำงานในระบบ	80	บริษัท เขตคามสยาม จก					
5	ทดสอบการดำเนินการในระบบ MIS ทุกส่วนงาน	85	ส่วนงานทุกส่วนงานส่วนกลางและวิทยา					
6	ตรวจสอบการดำเนินการในระบบ	40	กองคลังและทรัพยากรบุคคล					
7	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	40	กองคลังและทรัพยากรบุคคล					
รวม								

หมายเหตุ: ระบบวงจรเชิงคุณภาพ (PDCA) Deming Cycle

P (Plan) คือ การวางแผนการดำเนินงานรอบคอบ ครอบคลุมถึงการกำหนดหัวข้อที่ต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานอาจประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

D (Do) คือ การลงมือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการ วางแผน ในขั้นนี้ต้องตรวจสอบระหว่างกระบวนการปฏิบัติว่าได้ดำเนินการหรือไม่ ต้องทราบบ้างหรือไม่ หรือเกี่ยวข้องกับหัวข้อรับทราบด้วย

C (Check) คือ การประเมินผลที่ได้รับจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ทำให้ทราบว่ามีการปฏิบัติในขั้นที่สองสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ ต้องทราบบ้างหรือไม่ ตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะเป็นประโยชน์สำหรับขั้นตอนถัดไป

A (Act) คือ ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสมจะพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งเมื่ออยู่ ๒ กรณี คือ ผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรกก็นำแนวทางการหรือกระบวนการปฏิบัติงานนี้มาจัดทำให้เป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ถ้าหากเป็นกรณีที่สอง ซึ่งก็คือผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ เราควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์ และพิจารณาว่าควรจะดำเนินการอย่างไรต่อไป

ที่มา : <http://misweb.csc.ku.ac.th/OASKM/?p=195>

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง
กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี โทร ๐๓๕-๒๔๘๐๒๕ ต่อ ๘๘๐๑
ที่ ๐๖๙๐๐๐-๕/๙๓๕ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓
เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนและการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยง ปี ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ตามที่ คณะทำงานบริหารความเสี่ยง กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี ประชุม เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติที่ประชุมให้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการความเสี่ยง เสนอสำนักงานตรวจสอบภายในและผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ กองคลังและทรัพย์สิน ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการความเสี่ยง และได้ปรับปรุงการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของกองคลังและทรัพย์สินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตามที่คณะกรรมการได้มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

๑. ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการความเสี่ยงปี ๒๕๖๒

- ความเสี่ยงพ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นเรื่องใหม่เริ่มประกาศใช้ มีการดำเนินการตามแผนและให้ความรู้ผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานทำให้กระบวนการการทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยทำให้ระดับความเสี่ยงลดลงเหลือ ๖ ความสำเร็จในการบริหารความเสี่ยง ๘๕% เป็นที่ยอมรับได้
- การบันทึกบัญชีเพื่อจัดทำงบการเงินรวมของมหาวิทยาลัยลำปาง ได้มีการ UPDATE ระบบในการบันทึกบัญชีให้ครอบคลุมทั้งวิทยาเขต วิทยาลัยสงฆ์ ห้องเรียน หน่วยวิทยบริการ ทำให้สามารถได้ข้อมูลมาจัดทำงบการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดทำให้ความเสี่ยงลดลงเหลือ ๖ ความสำเร็จในการบริหารความเสี่ยง ๙๐% เป็นที่ยอมรับได้

๒. ปรับเพิ่มแผนความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นความเสี่ยงในการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานในระบบ MIS ด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ โดยปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นการระบุปัจจัยความเสี่ยงการพัฒนาประสิทธิภาพงานพัสดุในระบบ MIS

๓. ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการความเสี่ยงปี ๒๕๖๓ “การพัฒนาประสิทธิภาพงานพัสดุในระบบ MIS ได้ดำเนินการไปแล้วทำให้เกิดความเสี่ยงลดลง ๒๐ % ยังมีความเสี่ยงอยู่

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(พระมหาดำรงค์ สิริคุตโต)

รักษาการผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี โทร ๐๓๕-๒๔๘๐๒๕ ต่อ ๘๘๐๑

ที่ อว ๘๐๐๐.๕/๓๖๓

วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง การติดตามความก้าวหน้าของแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีส่วนงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

ตามหนังสือ อว ๘๐๐๐.๑๑/ว ๐๒๐ ลว. ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่องการติดตามความก้าวหน้าของแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีส่วนงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ความทราบแล้วนั้น

การนี้ กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี ได้นำส่งผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยงระดับส่วนงาน โดยขอนำเสนอเอกสาร ดังต่อไปนี้

๑. แผนปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง ระดับส่วนงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงเดือน มีนาคม ๒๕๖๓ ตามแบบฟอร์ม MCU_RM ๑ และแบบฟอร์ม MCU_RM ๒
๒. รายงานผลการดำเนินการตามแผนข้อ ๑ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงเดือน มีนาคม ๒๕๖๓ ตามแบบฟอร์ม MCU_RM ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาทราบ

(พระมหาดำรงศรี สิริคุตโต)

รักษาการผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน

ลำดับ ที่	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภท เสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่			ระดับ ความ เสี่ยงที่ ยอมรับได้	สถานะ ดำเนินการ		%	ผลการติดตาม/ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
				โอกาส เกิด L	ผลกระทบ I	คะแนน D = L x I		☹	😊		
๑	๑. พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็น เรื่องใหม่เริ่มประกาศใช้ ๒. ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน ๓. การดำเนินงานตามระเบียบดังกล่าวมี ขั้นตอนที่ซับซ้อน	C	๑. วางแผนปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้างและการใช้จ่ายเงิน ๒. จัดการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุโดยเชิญวิทยากร จากกรมบัญชีกลางหรือส่งบุคลากร เข้าอบรม ๓. กำชับติดตามการดำเนินงานตาม แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและ รายงานผล ๔. บุคลากรด้านพัสดุดีตามข่าวสาร จากกรมบัญชีกลางอย่างสม่ำเสมอ ๕. แนะนำช่องทางในการปรึกษา หาก มีปัญหาหรือข้อสงสัยในการ ปฏิบัติงาน ๕. จัดทำขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างใน พ.ร.บ. ใหม่ออกมาเป็นคู่มือ ปฏิบัติงาน	๓	๒	๖	๖	/		๘๕%	๑. มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับ หน่วยงานภาครัฐ ๒. มีเจ้าหน้าที่ไปจากส่วนกลางไปให้ คำแนะนำและอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุของ วิทยาเขตและวิทยาลัยสงฆ์ ห้องเรียน เกี่ยวกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. มีการปฏิบัติงานตามพ.ร.บ.การจัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและ การใช้จ่ายเงิน ๕. มีการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัด จ้าง ๖. มีการขึ้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ออกมาให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติ

.....ผู้รายงานผลการดำเนินการ
(พระมหาดำรงศักดิ์ สิริคุตโต)

ลำดับ ที่	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภท เสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่			ระดับ ความ เสี่ยงที่ ยอมรับ ได้	สถานะ ดำเนินการ		% ความ สำเร็จ	ผลการติดตาม/ข้อสังเกตข้อเสนอแนะ
				โอกาส เกิด L	ผลกระทบ I	คะแนน D = L x I					
๑	๑. การพัฒนาประสิทธิภาพงานพัสดุในระบบ MIS ๒ ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในระบบ ๓. ขั้นตอนการทำงานในระบบมากขึ้น	○	๑. มีการทดสอบการทำงานที่ส่วนกลาง เพื่อเป็นแนวทางและเป็นพี่เลี้ยงในการทำงานของส่วนภูมิภาค ๒ จัดการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ๓. กำชับติดตามการดำเนินงานไม่ ระบบตามแผนและรายงานผล ๔. มีช่องทางในการปรึกษา หากมี ปัญหาหรือข้อสงสัยในการปฏิบัติงาน ๕. จัดทำขั้นตอนกระบวนการทำงาน ออกมาเป็นคู่มือปฏิบัติงาน	๕	๔	๒๐	๖	/		๒๐%	๑. มีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้ง ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจากเจ้าหน้าที่ ของบริษัท เขตคามสยาม จำกัด ๒. มีเจ้าหน้าที่ไปจากส่วนกลางไปให้ คำแนะนำและอบรมเจ้าหน้าที่ที่สุดของ วิทยาเขตและวิทยาลัยสงฆ์ ห้องเรียน ๓. มีช่องทางติดต่อทาง line ให้สอบถาม ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน



ผู้รายงานผลการดำเนินการ

(พระมหาดำรงค์ สิริคุตโต)



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ที่ ศปอ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง กองคลังและทรัพย์สิน

เพื่อให้การประกันคุณภาพกองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงแต่งตั้งให้บุคคลผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นคณะทำงานบริหารความเสี่ยง กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประกอบด้วย

๑. พระมหาดำรงค์	สิริคุตโต	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวลักขณ์	ประเสริฐศิลป์	รองประธานกรรมการ
๓. นายประเสริฐ	ค่านวล	รองประธานกรรมการ
๔. นางสาวลักขณ์	รวยสุวรรณ	กรรมการ
๕. นายนครินทร์	สมจันท์	กรรมการ
๖. นางสาวศุภสี	นัยศิริ	กรรมการ
๗. นางสาวลาวัลย์	วารินศิริรัตน์	กรรมการ
๘. นางสาวณัฐชิสสา	เหลืองคอกไม้	กรรมการ
๙. นายอนุชา	ป้อมคำ	กรรมการ
๑๐. นางสาวสินจัย	บุญเทศ	กรรมการ
๑๑. นายธีรศักดิ์	เจริญพงษ์	กรรมการ
๑๒. นายวิษณุ	สุวรรณหัตถ์	กรรมการ
๑๓. นายปัญญา	สามัญ	กรรมการ
๑๔. นายนิพนธ์	กัณหา	กรรมการ
๑๕. นางสาวจตุพร	แน่นอุดร	กรรมการ
๑๖. นายภานุพล	เพ็งน้ำคำ	กรรมการ
๑๗. นางสาวพจมาน	หุยมหา	กรรมการ
๑๘. นางสาวลภารักษ์ณ์	เกษรบัว	กรรมการ
๑๙. นางกาญจนากร	แย้มปัว	กรรมการ
๒๐. นางสาวสุทธีรัตน์	ชูเลิศ	กรรมการ
๒๑. นางสาวสุรภา	ศรีวิชัย	กรรมการและเลขานุการ
๒๒. ดร.สุนันทกิจ	เที่ยงเดช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นางสาวศุทธิรัตน์	ขันธไพโรศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

รายงานการประชุม คณะทำงานบริหารความเสี่ยง กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันอังคาร ที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓

ณ ห้องการเงิน ๒๐๕ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อยุธยา
ตำบลลำไทร อำเภอน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ประธานที่ประชุม

๑. พระมหาดำรงค์ สิริคุตโต

ประธานกรรมการ

ผู้เข้าประชุม

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| ๒. นางสาวลักษณ์ ประเสริฐศิลป์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายประเสริฐ คำนวล | รองประธานกรรมการ |
| ๔. นางสาวสุรภา ศรีวิชัย | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางสาวลักษณ์ รวยสุวรรณ | กรรมการ |
| ๖. นายนครินทร์ สมจันทร์ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวศุภสี นัยศิริ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวลาวัลย์ วารินศิริรัตน์ | กรรมการ |
| ๙. นางสาวศุทธิรัตน์ ชันธไพศรี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นายอนุชา ป้อมคำ | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวสินจัย บุญทศ | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวศุภสี นัยศิริ | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวพจมาน หุยพุม | กรรมการ |
| ๑๔. นางกาญจนากร แยมปัว | กรรมการ |
| ๑๕. นายปัญญา สามัญ | กรรมการ |
| ๑๖. นางสาวจตุพร เน้นอุดร | กรรมการ |
| ๑๗. นายภานุพล เพ็งน้ำคำ | กรรมการ |

ผู้ไม่ได้เข้าประชุม (ลา)

๑. ดร.สุนันทกิจ เทียงเดช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒. นายธีรศักดิ์ เจริญพงษ์	กรรมการ
๓. นายนิพนธ์ กัณหา	กรรมการ
๔. นางสาวสุทธิดันต์ ชูเลิศ	กรรมการ
๕. นางสาวณัฏฐิศา เหลืองดอกไม้	กรรมการ
๖. นายวิชณุ สุวรรณทัต	กรรมการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อคณะทำงานบริหารความเสี่ยง กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มาครบทุกรูป หรือ คนแล้วประธานที่ประชุมกล่าวนำบูชาพระรัตนตรัยแล้วกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑. เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ - ไม่มี

๑.๒. เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ เรื่อง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ หมดวาระ

ตามที่ กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ซึ่งมีการหมดวาระ จึงแจ้งที่ประชุมรับทราบและได้ทำการคัดเลือกบุคลากรในสังกัดเป็นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม

จึงแจ้งให้ที่ประชุมเพื่อทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒.๒ เรื่อง แจ้งความเสี่ยงประจำปีการศึกษาปี ๒๕๖๒ ที่ความเสี่ยงลดลง

เลขานุการคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ได้รายงานความเสี่ยงประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี ที่มีระดับความเสี่ยงที่ลดลง ๒ ด้าน

-ความเสี่ยงด้านการเงิน การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานทางการเงินขาดความครบถ้วน

-ความเสี่ยงด้านกฎระเบียบ การเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม

จึงแจ้งให้ที่ประชุมเพื่อทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๓

- ไม่มี

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการความเสี่ยงประจำปี ๒๕๖๓

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงานสนับสนุนของแต่ละส่วนงาน กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี จะต้องมีการแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำปี กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี โดยมีเจ้าหน้าที่บุคลากรของกองคลังและทรัพย์สิน ให้มีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะทำงานตามรายชื่อเดิม กรณีที่รายชื่อนั้นได้ลาออกแล้วก็ให้ใส่ชื่อบุคลากรอื่นทดแทน

๒. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำคำสั่งเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๔.๒ เรื่อง กำหนดหัวข้อความเสี่ยงประจำปี ๒๕๖๓

ตามที่กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี ได้มีการพัฒนาระบบในการทำงานทั้งด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ โดยใช้ระบบ MIS เพื่อให้บริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงให้หัวหน้าแต่ละกลุ่มงานสรุปความเสี่ยงของแต่ละกลุ่มงานในการทำงานในระบบเพื่อนำมาวิเคราะห์หาความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. กำหนดการบริหารความเสี่ยงด้านการทำงานระบบพัสดุ
๒. ระบุปัจจัยที่เกิดความเสี่ยงระบบด้านพัสดุ และเสนอการประชุมครั้งต่อไป
๓. และให้จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงเสนอเข้าที่ประชุมครั้งต่อไป

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

เมื่อสมควรแก่เวลา ประธานที่ประชุมกล่าวขอบคุณผู้เข้าประชุมทุกท่านแล้วกล่าวปิดประชุม และกล่าวนำบูชาพระรัตนตรัย

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.



(พระมหาดำรงค์ สิริคุตโต)

รักษาการผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน
ประธานกรรมการ



(นางสาวสุรภา ศรีวิชัย)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นางสาวศุทธิรัตน์ ชันธไพศรี)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุม คณะทำงานบริหารความเสี่ยง กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๒ /๒๕๖๓

วันอังคาร ที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓

ณ ห้องการเงิน ๒๐๕ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อยุธยา
ตำบลลำไทร อำเภอมโนรมย์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ประธานที่ประชุม

๑. พระมหาดำรงค์ สิริคุตโต

ประธานกรรมการ

ผู้เข้าประชุม

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| ๒. นางสาวลักษณ ประเสริฐศิลป์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายประเสริฐ คำนวล | รองประธานกรรมการ |
| ๔. นางสาวสุรภา ศรีวิชัย | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางสาวลักษณ รวยสุวรรณ | กรรมการ |
| ๖. นายนครินทร์ สมจันทร์ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวศุภสี นัยศิริ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวลาวัลย์ วารินศิริรัตน์ | กรรมการ |
| ๙. นางสาวศุภธิดา ชันไพรศรี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นายอนุชา ป้อมคำ | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวสินจัย บุญทศ | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวศุภสี นัยศิริ | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวพจมาน หุยพุม่า | กรรมการ |
| ๑๔. นางกาญจนากร แยมปัว | กรรมการ |
| ๑๕. นายปัญญา สามัญ | กรรมการ |
| ๑๖. นางสาวจตุพร เน้นอุดร | กรรมการ |
| ๑๗. นายภานุพล เพ็งน้ำคำ | กรรมการ |

ผู้ไม่ได้เข้าประชุม (ลา)

๑. ดร.สุนันทกิจ เทียงเดช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒. นายธีรศักดิ์ เจริญพงษ์	กรรมการ
๓. นายนิพนธ์ กัณหา	กรรมการ
๔. นางสาวสุทธิดีร์น ชูเลิศ	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐชิสสา เหลืองดอกไม้	กรรมการ
๖. นายวิษณุ สุวรรณทัต	กรรมการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อคณะทำงานบริหารความเสี่ยง กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มาครบทุกรูป หรือ คนแล้วประธานที่ประชุมกล่าวนำบูชาพระรัตนตรัยแล้วกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

- วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
- ๑.๑. เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ
 - ไม่มี
 - ๑.๒. เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ
 - ไม่มี

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๓

เลขานุการ แจ้งว่า ได้จัดทำรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ซึ่งประชุมเมื่อวันอังคาร
ที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาแล้ว

มติที่ประชุม

(/) รับรองโดยไม่มีการแก้ไข

() รับรองมีการแก้ไข ดังนี้

หน้าที่ข้อความว่า.....แก้ไข.....

หน้าที่ข้อความว่า.....แก้ไข.....

หน้าที่ข้อความว่า.....แก้ไข.....

หน้าที่ข้อความว่า.....แก้ไข.....

หน้าที่ข้อความว่า.....แก้ไข.....

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ เรื่อง การระบุปัจจัยความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ตามที่ ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงครั้งที่ ๑ ได้มีมติให้คณะกรรมการ ได้วิเคราะห์ถึงปัจจัย
ความเสี่ยงการทำงานในระบบ MIS ด้านพัสดุ เพื่อเป็นการบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ระบุปัจจัยเสี่ยง

- การพัฒนาประสิทธิภาพงานพัสดุในระบบ MIS
- ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในระบบ
- การดำเนินงานตามระบบดังกล่าวมีขั้นตอนที่มากขึ้น

๔.๒ เรื่อง แผนปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยงระดับส่วนงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ตามที่ ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงครั้งที่ ๑ ได้มีมติให้คณะกรรมการ จัดทำแผน
ปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง ระบบ MIS ด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารความเสี่ยง

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาระบบการดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุในระบบ MIS โดยมีขั้นตอน

- | | |
|--|-----------------------------------|
| ๑.ทดสอบการดำเนินการในระบบ MIS | ๒.จัดทำโครงการฝึกอบรม/เสนอโครงการ |
| ๓.จัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ทุกส่วนงาน | ๔.จัดทำขั้นตอนในการทำงานในระบบ |
| ๕.ทดสอบการดำเนินการในระบบ MIS ทุกส่วนงาน | |
| ๖.ตรวจสอบการดำเนินงานในระบบ | ๗.สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน |

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

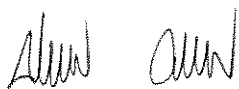
เมื่อสมควรแก่เวลา ประธานที่ประชุมกล่าวขอบคุณผู้เข้าประชุมทุกท่านแล้วกล่าวปิด
ประชุม และกล่าวนำบูชาพระรัตนตรัย

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.



(พระมหาดำรงศรี สิริคุตโต)

รักษาการผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน
ประธานกรรมการ



(นางสาวสุรภา ศรีวิชัย)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นางสาวศุทธิรัตน์ ชันธไพโรศรี)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุม คณะทำงานบริหารความเสี่ยง กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๓ /๒๕๖๓

วันอังคาร ที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ณ ห้องการเงิน ๒๐๕ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อยุธยา
ตำบลลำไทร อำเภอมโนรมย์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ประธานที่ประชุม

๑. พระมหาดำรงค์ สิริคุตโต

ประธานกรรมการ

ผู้เข้าประชุม

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| ๒. นางสาวลักษณ์ ประเสริฐศิลป์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายประเสริฐ คำนวล | รองประธานกรรมการ |
| ๔. นางสาวสุรภา ศรีวิชัย | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางสาวลักษณ์ รวยสุวรรณ | กรรมการ |
| ๖. นายนครินทร์ สมจันทร์ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวศุภสี นัยศิริ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวลาวัลย์ วารินศิริรัตน์ | กรรมการ |
| ๙. นางสาวศุภิรัตน์ ชันธไพรศรี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นายอนุชา ป้อมคำ | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวสินจัย บุญทศ | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวศุภสี นัยศิริ | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวพจมาน หุยทุมา | กรรมการ |
| ๑๔. นางกาญจนากร แยมบัว | กรรมการ |
| ๑๕. ดร.สุนันทกิจ เทียงเดช | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๖. นางสาวจตุพร เน้นอุดร | กรรมการ |
| ๑๗. นายภานะพล เพ็งน้ำคำ | กรรมการ |

ผู้ไม่ได้เข้าประชุม (ลา)

๑. นายปัญญา สามัญ	กรรมการ
๒. นายธีรศักดิ์ เจริญพงษ์	กรรมการ
๓. นายนินนธ์ กัณหา	กรรมการ
๔. นางสาวสุทธีรัตน์ ชูเลิศ	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐชิสรา เหลืองดอกไม้	กรรมการ
๖. นายวิษณุ สุวรรณทัต	กรรมการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อคณะทำงานบริหารความเสี่ยง กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มาครบทุกรูป หรือ คนแล้วประธานที่ประชุมกล่าวนำบูชาพระรัตนตรัยแล้วกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

- วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
- ๑.๑. เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ
 - ไม่มี
 - ๑.๒. เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ
 - ไม่มี

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๒ / ๒๕๖๓

เลขานุการ แจ้งว่า ได้จัดทำรายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ ซึ่งประชุมเมื่อวันอังคารที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาแล้ว

มีมติที่ประชุม

(/) รับรองโดยไม่มีการแก้ไข

() รับรองมีการแก้ไข ดังนี้

หน้าที่ข้อความว่า.....แก้ไข.....

หน้าที่ข้อความว่า.....แก้ไข.....

หน้าที่ข้อความว่า.....แก้ไข.....

หน้าที่ข้อความว่า.....แก้ไข.....

หน้าที่ข้อความว่า.....แก้ไข.....

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง

ตามที่ ประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยงครั้งที่ ๒ ได้มีการระบุปัจจัยความเสี่ยงการทำงานในระบบ MIS ด้านพัสดุ และมีการจัดทำแผนการปฏิบัติการ กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการแผนตามกิจกรรมข้อ ๑-๕

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. นำแผนการปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยงและรายงานผลการดำเนินการตามแผนส่งให้สำนักงานตรวจสอบภายในและผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๒. จัดรวบรวมข้อมูลเป็นความเสี่ยงกองคลังและทรัพย์สินปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อประกอบการตรวจประกันคุณภาพ

๓.วางแผนการจัดการปฏิบัติงานในระบบ MIS ให้สามารถปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันเพื่อลดความเสี่ยง

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

เมื่อสมควรแก่เวลา ประธานที่ประชุมกล่าวขอบคุณผู้เข้าประชุมทุกท่านแล้วกล่าวปิดประชุม และกล่าวนำบูชาพระรัตนตรัย

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.



(พระมหาดำรงศ์ สิริคุตโต)

รักษาราชการผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน
ประธานกรรมการ



(นางสาวสุรภา ศรีวิชัย)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นางสาวศุทธิรัตน์ ชันธไพเราะศรี)
ผู้จัดรายงานการประชุม