

การประเมินความเสี่ยง รอบที่ 1 ปีงบประมาณ 2551

ผู้จัดทำ นางสาวลักขณา แซ่ลู่

เบอร์ติดต่อ 7649 ผู้อำนวยการ ผศ.ดร.วิลาสลักษณ์ ชั่ววัลลี เบอร์ติดต่อ 7614

แหล่งกำเนิดความเสี่ยง		ระดับความรุนแรง			โอกาสที่จะเกิด			ระดับความเสี่ยง	สาเหตุ การเกิดความเสี่ยง	แนวทางการแก้ไข/ การปรับปรุง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
งานที่รับผิดชอบ/พื้นที่	ระบุ	มาก	ปานกลาง	น้อย	มาก	ปานกลาง	น้อย					
งานคลังและพัสดุ สำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยพฤกษศาสตร์ มศว	การควบคุมวัสดุที่มีความคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี			✓			✓	3	เนื่องจากวัสดุดังกล่าวเคยถูก จำแนกประเภทรายจ่ายตาม งบประมาณของสำนักงบ ประมาณเป็นครุภัณฑ์ที่มี ระเบียบกำหนดควบคุมดูแล แต่ปัจจุบันถูกจำแนกประเภท เป็นวัสดุ ซึ่งจะไม่มีการควบคุม ดูแลตามระเบียบ แต่วัสดุ ดังกล่าวมีลักษณะคงทนถาวร ที่มีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี	1. กำหนดผู้ควบคุม วัสดุที่มีความคงทน ถาวร 2. หน่วยงานรับมอบ วัสดุที่มีความคงทน ฯ ที่สั่งซื้อจากเจ้าหน้าที่ พัสดุ พร้อมสำเนา ใบเบิก โดยรายการ วัสดุ ฯ นั้นต้องมี หมายเลขวัสดุที่มี ความคงทน ฯ ระบุ ไว้ด้วย 3. หัวหน้าหน่วยงาน ส่งมอบวัสดุและใบ เบิกพัสดุให้กับผู้ควบคุม วัสดุ ฯ เพื่อลง "บัญชีควบคุมวัสดุ	ตลอดปี งบประมาณ	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ พัสดุ

แหล่งกำเนิดความเสี่ยง		ระดับความรุนแรง			โอกาสที่จะเกิด			ระดับความเสี่ยง	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข/	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
งานที่รับผิดชอบ/พื้นที่	ระบุ	มาก	ปานกลาง	น้อย	มาก	ปานกลาง	น้อย		การเกิดความเสี่ยง	การปรับปรุง	ดำเนินการ	
										<p>ที่มีความคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี"</p> <p>4. ผู้ควบคุมวัสดุ ฯ ตรวจสอบรายการวัสดุ ฯ กับตัวอย่างรายการวัสดุ ฯ หากมีกรณีดังต่อไปนี้</p> <p>4.1 รายการวัสดุ ฯ ไม่มีหมายเลขวัสดุ ฯ แต่มีรายชื่อตามตัวอย่าง</p> <p>4.2 รายการวัสดุ ฯ ที่มีหมายเลข แต่ไม่มีรายชื่อตามตัวอย่าง</p> <p>5. ทุกสิ้นปีงบประมาณ ผู้ควบคุมวัสดุ ฯ ตรวจสอบวัสดุ ฯ คงเหลือ กับ</p>		

แหล่งกำเนิดความเสี่ยง		0			โอกาสที่จะเกิด			ระดับความเสี่ยง	สาเหตุ การเกิดความเสี่ยง	แนวทางการแก้ไข/ การปรับปรุง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
งานที่รับผิดชอบ/พื้นที่	ระบุ	มาก	ปานกลาง	น้อย	มาก	ปานกลาง	น้อย					
									<p>บัญชีควบคุมวัสดุ ฯ</p> <p>6. ผู้ควบคุมวัสดุ ฯ จัดทำและลงนาม ผู้ตรวจสอบใน "รายงานวัสดุที่มี ความคงทน และมี อายุการใช้งานเกิน กว่า 1 ปี"</p> <p>7. หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามรับรองวัสดุ คงเหลือใน "รายงาน วัสดุที่มีความคงทน และมีอายุการใช้งาน เกินกว่า 1 ปี"</p> <p>เสนอผู้อำนวยการ ภายในวันที่ 31 ตุลาคม ของปี งบประมาณถัดไป</p>			