



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
กองนโยบายและแผน
วันที่ ๓๐ พ.ย. ๑๙๕๙
วันที่ 30 พ.ย. 2553
เวลา 10.51 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร.02 2820990 ต่อ 6306

ที่ ศร 0581.13 / 1671

วันที่ 26

พฤศจิกายน 2553

เรื่อง แนวทางการป้องกันและแก้ไขความเสี่ยงในการบริหารหลักสูตร

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ขอส่งแนวทางการป้องกันและแก้ไขความเสี่ยงในการบริหารหลักสูตรของมหาวิทยาลัย (รายละเอียดดังเอกสารที่แนบ) เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการทำแผนบริหารความเสี่ยงในการบริหารหลักสูตรตามข้อเสนอของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีศักดิ์ น้อยไร่ภูมิ)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 8 รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เรียน ผอ. กทพ.

เพื่อโปรดทราบและขอ

อนุมัติอำนาจคืนทรัพย์สิน

ศร

๓๐ พ.ย. ๕๓

๑๗

๓๐ พ.ย. ๕๓

<input checked="" type="checkbox"/>	ทราบ
<input checked="" type="checkbox"/>	จัดตั้งแผน
<input type="checkbox"/>

.....
.....

แนวทางการป้องกันและแก้ไขความเสี่ยงในการบริหารหลักสูตร

ความเสี่ยง	แนวทางการป้องกัน/แก้ไข	ผู้เกี่ยวข้อง
1. อาจารย์ผู้สอนมีคุณวุฒิหรือความรู้และประสบการณ์ไม่ตรงกับเนื้อหาในหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำทำเนียบอาจารย์ผู้สอนรายวิชา ทั้งอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ ● จัดอาจารย์เข้าสอนจากทำเนียบอาจารย์ผู้สอน 	<ul style="list-style-type: none"> ● หัวหน้าสาขาวิชา ● ผู้ที่รับมอบหมาย
2. อาจารย์ใช้วิธีการสอนและวิธีการวัดผลไม่เหมาะสม	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดอบรมสัมมนาให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีการสอนและการวัดผลการศึกษาให้อาจารย์ผู้สอน ● ติดตามและประเมินการสอนและการวัดผลของอาจารย์ 	<ul style="list-style-type: none"> ● สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ● หัวหน้าสาขาวิชา
3. ห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการมีไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสม	<ul style="list-style-type: none"> ● เตรียมห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการก่อนจัดการเรียนการสอนแต่ละภาคการศึกษา ● จัดสอนวิชาบรรยายในห้องเรียนรวม 	<ul style="list-style-type: none"> ● อาจารย์ผู้สอน ● หัวหน้าสาขาวิชา ● งานอาคารสถานที่ของคณะ
4. สื่อการสอน เครื่องมือ อุปกรณ์การสอน ไม่ตรงตามเนื้อหาวิชาหรือข้อกำหนดในหลักสูตรหรือองค์ความรู้ หรือมีไม่เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> ● ทำวิจัยเกี่ยวกับสื่อการสอน ● นำผลการวิจัยมาทำแผนปรับปรุงสื่อการสอน ● จัดทำงบประมาณเพื่อจัดซื้อสื่อการสอน อุปกรณ์การสอน และครุภัณฑ์การศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> ● อาจารย์ผู้สอน ● หัวหน้าสาขาวิชา ● ผู้บริหารคณะ
5. อาจารย์ผู้สอนขาดความรับผิดชอบในการสอน	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดมาตรการติดตามและประเมินการสอนของอาจารย์ผู้สอน ● ติดตามและประเมินการสอนของอาจารย์ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ● ผู้บริหารคณะ



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
กองนโยบายและแผน
วันที่ ๑๕๐๖ . ๒๐๑๐
วันที่ ๒๙ ส.ค. ๒๕๕๓
เวลา ๑๖.๐๐ น.

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. 0-2282-9009 ต่อ 6301-4

ที่ ศธ 0581.13/ 1752

วันที่ 9 ธันวาคม 2553

เรื่อง ขอส่งการบริหารแผนความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ 2554 (1 ต.ค. 2553 - 30 ก.ย. 2554)
ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

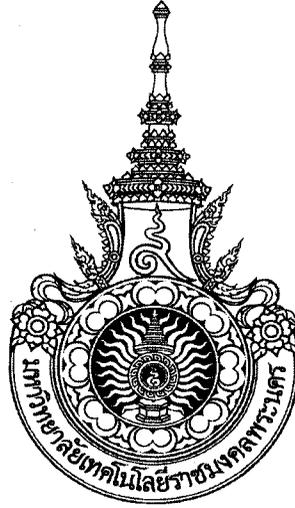
ตามหนังสือกองนโยบายและแผน ที่ ศธ 0581.16/4125 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2553
เรื่อง การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยประจำปี 2554 นั้น สำนักส่งเสริม
วิชาการและงานทะเบียนขอส่ง เอกสารและ CD ดังแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีศักดิ์ น้อยไร้ภูมิ)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 8 รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



เอกสาร
รายละเอียด

แผนบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ 2554
(1 ต.ค. 2553 - 30 ก.ย. 2554)

ของ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักงานผู้อำนวยการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

รายละเอียด

- ภาระงาน การลดขั้นตอนในการจัดส่งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานผู้อำนวยการ
- ภาระงาน ตัวชี้วัดที่ 17 ประสิทธิภาพของการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ของกลุ่มวิชาการ
- ภาระงาน การขออนุมัติปริญญา ของกลุ่มทะเบียนและประมวลผล

รายละเอียด

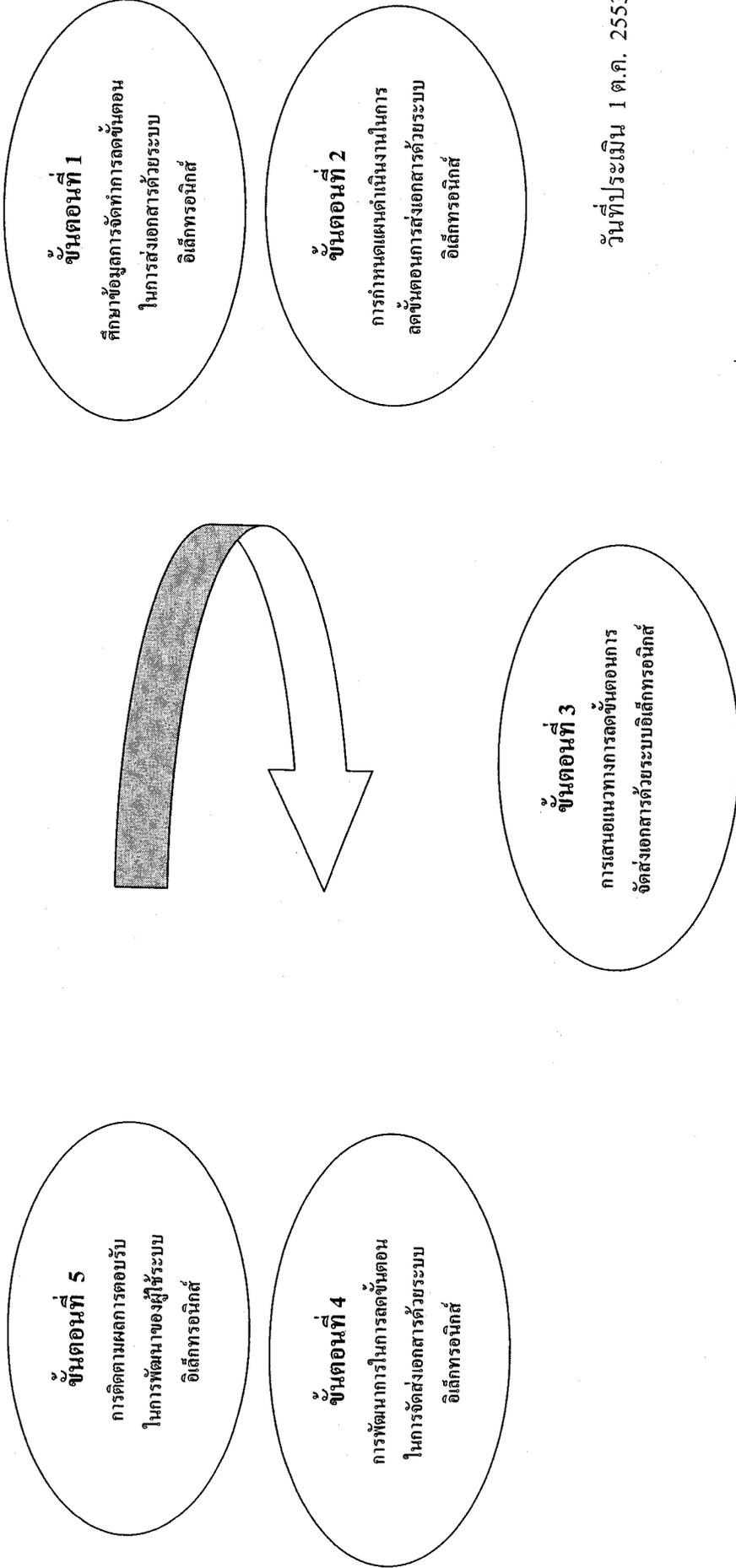
แผนบริหารความเสี่ยง

ภาระงาน การลดขั้นตอนในการจัดตั้งเอกสารด้วยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานผู้อำนวยการ

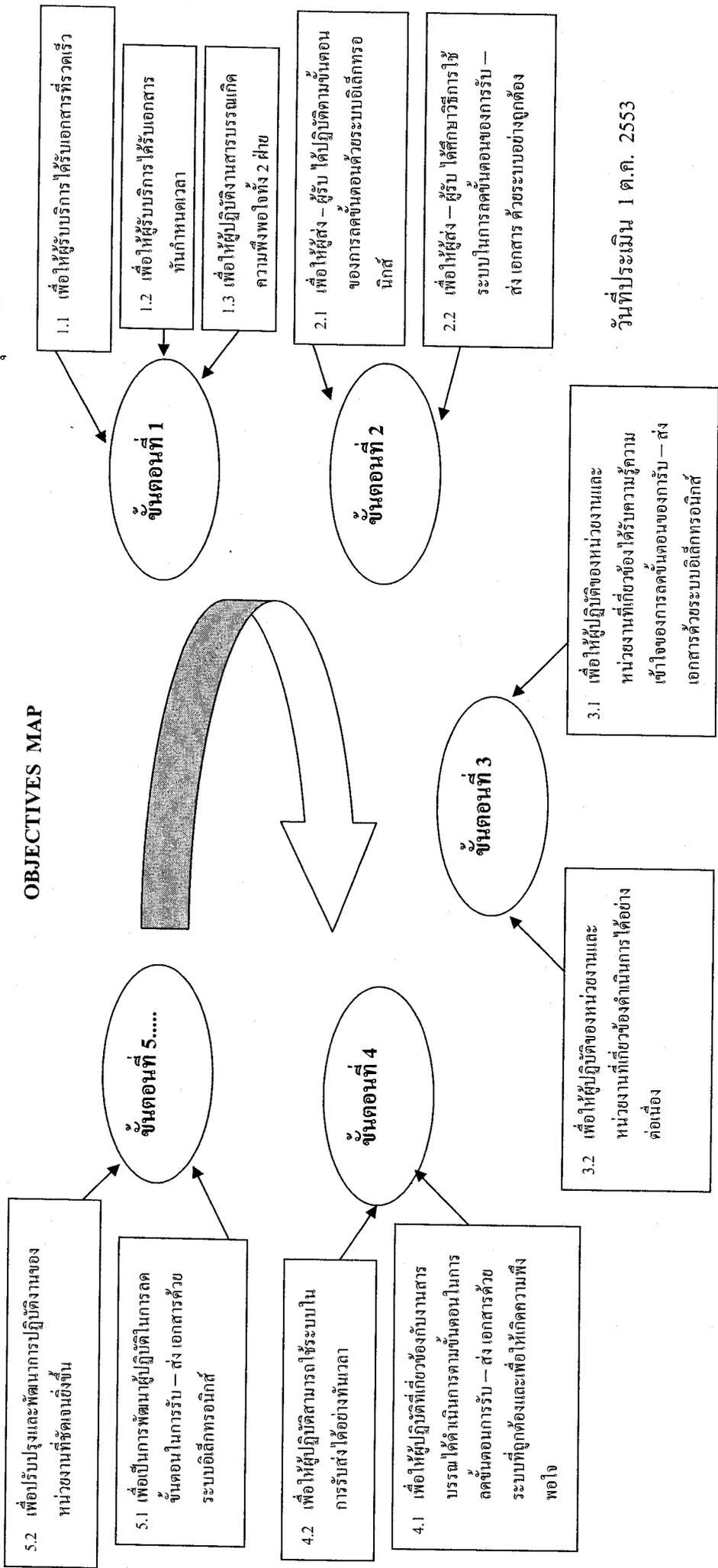
ภาระงาน / กิจกรรม การลดขั้นตอนในการจัดตั้งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
วัตถุประสงค์ระดับภาระงาน / กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีความสามารถในการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ

KEY PROCESS



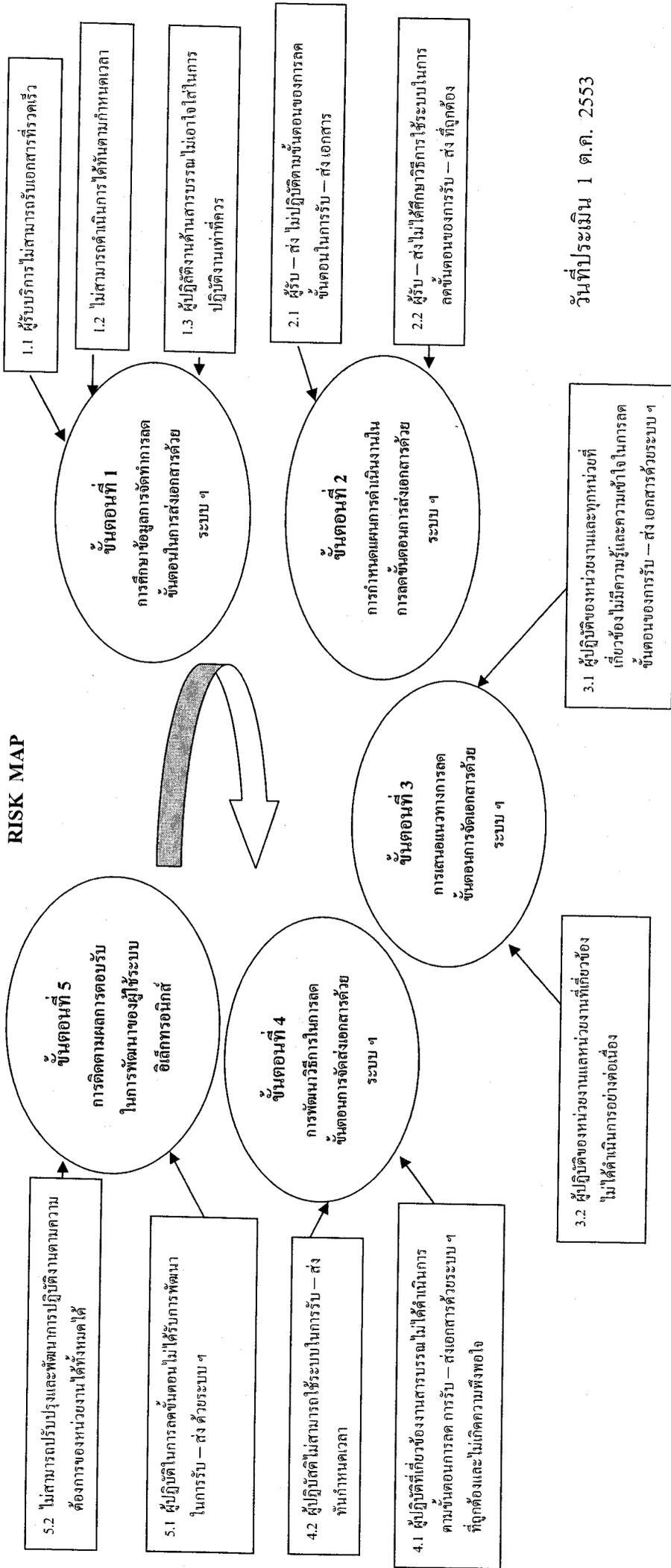
ภาระงาน / กิจกรรม การลดขั้นตอนในการจัดตั้งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
วัตถุประสงค์ระดับภาระงาน / กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีขีดความสามารถในการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ

OBJECTIVES MAP



ภาระงาน / กิจกรรม การลดขั้นตอนในการจัดตั้งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
 วัตถุประสงค์ระดับภาระงาน / กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีความสามารถในการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ

RISK MAP



<p>หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p> <p>ภาระงาน / กิจกรรม การลดขั้นตอนในการจัดส่งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>วัตถุประสงค์ระดับภาระงาน / กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีขีดความสามารถในการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ</p>			
ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ (ของแต่ละขั้นตอน)	ความเสี่ยง (ของแต่ละวัตถุประสงค์)	ปัจจัยเสี่ยง (ของแต่ละความเสี่ยง)
<p>ขั้นตอนที่ 1</p> <p>ศึกษาข้อมูลการจัดทำารลดขั้นตอนในการส่งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>1.1 เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับเอกสารที่รวดเร็ว</p> <p>1.2 เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับเอกสารทันกำหนดเวลา</p> <p>1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเกิดความพึงพอใจทั้ง 2 ฝ่าย</p>	<p>1.1 ผู้รับบริการไม่สามารถรับเอกสารที่รวดเร็ว</p> <p>1.2 ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดเวลา</p> <p>1.3 ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณไม่เอาใจใส่ในการปฏิบัติงานเท่าที่ควร</p>	<p>1.1 ขาดการสำรวจความต้องการของผู้ปฏิบัติงานสารบรรณที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.2 ขาดข้อมูลการกำหนดเวลาในการดำเนินงาน</p> <p>1.3 ขาดความรับผิดชอบ</p>
<p>ขั้นตอนที่ 2</p> <p>การกำหนดแผนดำเนินงานในการลดขั้นตอนการส่งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>2.1 เพื่อให้ผู้ส่ง – ผู้รับ ได้ปฏิบัติตามขั้นตอน ของการลดขั้นตอน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>2.2 เพื่อให้ผู้ส่ง – ผู้รับ ให้ศึกษาวิธีการใช้ระบบในการลดขั้นตอน ของการรับ – ส่ง เอกสาร ด้วยระบบอย่างถูกต้อง</p>	<p>2.1 ผู้รับ – ส่ง ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนของการลดขั้นตอนในการรับ – ส่ง เอกสาร</p> <p>2.2 ผู้รับ – ส่ง ไม่ได้ศึกษาวิธีการใช้ระบบในการลดขั้นตอนของการรับ – ส่ง ที่ถูกต้อง</p>	<p>2.1 แผนการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับผู้ปฏิบัติ</p> <p>2.2 ผู้ปฏิบัติไม่ได้ศึกษาวิธีการดำเนินงานในการลดขั้นตอนการรับ – ส่ง เอกสาร</p>

ประเภทของ ความเสี่ยง

-

หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ภาระงาน / กิจกรรม การลดขั้นตอนในการจัดส่งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วัตถุประสงค์ระดับภาระงาน / กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีความสามารถในการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ			
ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ (ของแต่ละขั้นตอน)	ความเสี่ยง (ของแต่ละวัตถุประสงค์)	ปัจจัยเสี่ยง (ของแต่ละความเสี่ยง)
ขั้นตอนที่ 3 การเสนอแนวทางการลดขั้นตอนการจัดส่งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	3.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับความเข้าใจของการลดขั้นตอนของกรับ – ส่ง เอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ 3.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง	3.1 ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานและทุกหน่วยที่เกี่ยวข้องไม่มีความรู้และความเข้าใจในการลดขั้นตอนของการรับ – ส่ง เอกสารด้วยระบบฯ 3.2 ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	3.1 ขาดความพร้อมในการใช้เครื่องมือในการลดขั้นตอนการรับ – ส่ง เอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ 3.2 ขาดการสนับสนุนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
			ประเภทของความเสี่ยง

<p>หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p> <p>ภาระงาน / กิจกรรม การลดขั้นตอนในการจัดส่งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>วัตถุประสงค์ระดับภาระงาน / กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีขีดความสามารถในการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ</p>				
ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ (ของแต่ละขั้นตอน)	ความเสี่ยง (ของแต่ละวัตถุประสงค์)	ปัจจัยเสี่ยง (ของแต่ละความเสี่ยง)	ประเภทของ ความเสี่ยง
<p>ขั้นตอนที่ 4</p> <p>การพัฒนาวิชาการในการลดขั้นตอนในการจัดส่งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>4.1 เพื่อให้ผู้ใช้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณได้ดำเนินการตามขั้นตอนในการลดขั้นตอนการรับ – ส่ง เอกสารด้วยระบบที่ถูกต้องและไม่เกิดความพึงพอใจ</p> <p>4.2 ผู้ปฏิบัติไม่สามารถใช้ระบบในการรับ – ส่ง เอกสารและเพื่อให้เกิดความพึงพอใจ</p>	<p>4.1 ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณไม่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนการลด การรับ – ส่งเอกสารด้วยระบบฯ ที่ถูกต้องและไม่เกิดความพึงพอใจ</p> <p>4.2 ผู้ปฏิบัติไม่สามารถใช้ระบบในการรับ – ส่ง เอกสารตามเวลา</p>	<p>4.1 ขาดการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการด้วยระบบฯ อย่างต่อเนื่อง</p> <p>4.2 ขาดเครื่องมือเครื่องใช้ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานด้วยระบบฯ</p>	-
<p>ขั้นตอนที่ 5</p> <p>การติดตามผลการตอบรับในการพัฒนาของผู้ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>5.1 เพื่อเป็นการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานลด ขั้นตอนในการรับ – ส่ง เอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>5.2 เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ชัดเจนยิ่งขึ้น</p>	<p>5.1 ผู้ปฏิบัติในการลดขั้นตอนไม่ได้รับการพัฒนาในการรับ – ส่ง ด้วยระบบฯ</p> <p>5.2 ไม่สามารถปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานตามความต้องการของหน่วยงานได้ทั้งหมดได้</p>	<p>5.1 ขาดการติดตามผลการปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง</p> <p>5.2 วิธีการหรือขั้นตอนรวมทั้งเครื่องมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงานไม่ชัดเจนและไม่มีประสิทธิภาพ</p>	-

เกณฑ์มาตรฐานระดับโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (Likelihood)

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง
4	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อยครั้ง
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
2	น้อย	อาจมีโอกาสเกิดแต่นานๆ ครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดในกรณีข้กเว้น

เกณฑ์มาตรฐานระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)

ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
5	รุนแรงที่สุด	มีการสูญเสียทรัพย์สินอย่างมหันต์ การบาดเจ็บถึงชีวิต
4	ค่อนข้างรุนแรง	มีการสูญเสียทรัพย์สินมากมีการบาดเจ็บสาหัสถึงขั้นพักงาน
3	ปานกลาง	มีการสูญเสียทรัพย์สินมาก มีการบาดเจ็บสาหัสถึงขั้นหยุดงาน
2	น้อย	การสูญเสียทรัพย์สินพอสมควร มีการบาดเจ็บรุนแรง
1	น้อยมาก	มีการสูญเสียทรัพย์สินเล็กน้อย ไม่มีการบาดเจ็บรุนแรง

ความสัมพันธ์ระหว่างเกณฑ์มาตรฐานของโอกาสและผลกระทบ (เกณฑ์มาตรฐานระดับความเสี่ยง : Degree of Risk)

5					
4					
3					
2					
1					
	1	2	3	4	5

ระดับผลกระทบและความเสี่ยง

สูง
ปานกลาง
น้อย

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง

หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 ภาระงาน / กิจกรรม การลดขั้นตอนในการจัดตั้งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์ระดับภาระงาน / กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีขีดความสามารถในการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทของความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
					โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	จัดลำดับความเสี่ยง
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1. การศึกษาข้อมูลการจัดทำเอกสารลดขั้นตอนในการส่งเอกสารด้วยระบบฯ	1.1 เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับเอกสารที่รวดเร็ว 1.2 ดำเนินการได้ทันตามกำหนดระยะเวลา 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณเกิดความพึงพอใจทั้ง 2 ฝ่าย 2.1 เพื่อให้ผู้ส่ง - รับได้ปฏิบัติตามการส่งเอกสารระบบฯ	1.1 ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถรับเอกสารได้รวดเร็ว 1.2 ไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนดเวลา 1.3 ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณไม่เอาใจใส่ในการปฏิบัติงานที่ควร	1.1 ขาดการสำรวจความต้องการของผู้ปฏิบัติงานสารบรรณที่เกี่ยวข้อง 1.2 ขาดข้อมูลการกำหนดเวลาในการดำเนินงาน 1.3 ขาดความรับผิดชอบ	การดำเนินการ การดำเนินการ การดำเนินการ	- - -	- - -	- - -	- - -
2. การกำหนดแผนการดำเนินงานในการลดขั้นตอนการส่งเอกสารด้วยระบบฯ	2.2 เพื่อให้ผู้ส่ง - รับ ได้ศึกษาวิธีการใช้ระบบในการลดขั้นตอนของการรับ - ส่ง เอกสารอย่างถูกต้อง	2.1 ผู้รับและผู้ส่ง ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนในการรับ - ส่งเอกสารด้วยระบบฯ 2.2 ผู้รับ - ส่ง ไม่ได้ศึกษาวิธีการใช้ระบบในการลดขั้นตอนของการรับ - ส่ง เอกสารอย่างถูกต้อง	2.1 แผนการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับผู้ใช้ปฏิบัติ 2.2 ผู้ปฏิบัติไม่ได้ศึกษาวิธีการดำเนินงานในการลดขั้นตอนการรับ - ส่ง เอกสาร	การดำเนินการ การดำเนินการ	- -	- -	- -	- -

การประเมินความเสี่ยง									
หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร									
ภาระงาน / กิจกรรม การลดขั้นตอนในการจัดตั้งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์									
วัตถุประสงค์ระดับภาระงาน / กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีขีดความสามารถในการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ									
ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทของความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				
					โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	จัดลำดับความเสี่ยง	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
3. การเสนอแนวทางการลดขั้นตอนการจัดตั้งเอกสารด้วยระบบฯ	3.1 เพื่อให้ผู้ใช้ปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับความรู้ความเข้าใจของการลดขั้นตอนการรับ - ส่งเอกสารด้วยระบบฯ 3.2 เพื่อให้ผู้ใช้ปฏิบัติของหน่วยงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่เกิดความข้อผิดพลาดอย่างต่อเนื่อง	3.1 ผู้ปฏิบัติของหน่วยงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่มีความรู้และความเข้าใจในการลดขั้นตอนของการรับ - ส่งเอกสารด้วยระบบฯ 3.2 ผู้ปฏิบัติของหน่วยงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ได้รับความเห็นชอบอย่างต่อเนื่อง	3.1 ขาดความพร้อมในการใช้เครื่องมือในการลดขั้นตอนการรับ - ส่งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ 3.2 ขาดการสนับสนุนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	การดำเนินการ	-	-	-	-	-

การประเมินความเสี่ยง								
ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทของความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
					โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	จัดลำดับความเสี่ยง
<p>หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p> <p>ภาระงาน / กิจกรรม การลดขั้นตอนในการจัดตั้งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>วัตถุประสงค์ภาระงาน / กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีขีดความสามารถในการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ</p>								
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
4. การพัฒนาวิธีการในการลดขั้นตอน การจัดตั้งเอกสารด้วยระบบฯ	4.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องงานสารบรรณไม่ได้นำเนินการตามขั้นตอนการลดการรับ-ส่งเอกสารด้วยระบบฯ ที่ถูกต้องและไม่เกิดความพึงพอใจ	4.1 ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องงานสารบรรณไม่ได้นำเนินการตามขั้นตอนการลดการรับ-ส่งเอกสารด้วยระบบฯ ที่ถูกต้องและไม่เกิดความพึงพอใจ	4.1 ขาดการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการด้วยระบบฯ อย่างต่อเนื่อง	การดำเนินการ	-	-	-	-
	4.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถใช้งานระบบฯ ในการรับ-ส่งได้อย่างทันเวลา	4.2 ผู้ปฏิบัติไม่สามารถใช้ระบบฯ ในการรับ-ส่งเอกสาร ได้ทันตามกำหนดเวลา	4.2 ขาดเครื่องมือเครื่องใช้ที่เชื่อมต่อ การปฏิบัติงานด้วยระบบฯ	การดำเนินการ	-	-	-	-

การประเมินความเสี่ยง								
หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร								
ภาระงาน / กิจกรรม การลดขั้นตอนในการจัดตั้งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์								
วัตถุประสงค์ภาระงาน / กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีขีดความสามารถในการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ								
ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทของความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
					โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
5. การติดตามผลการตอบรับในการพัฒนาของผู้นระบบฯ	5.1 เพื่อให้การพัฒนาผู้ปฏิบัติในการลดขั้นตอนของการรับ-ส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ 5.2 เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	5.1 ผู้ปฏิบัติในการลดขั้นตอนไม่ได้รับการพัฒนาในการรับ-ส่งด้วยระบบฯ 5.2 ไม่สามารถปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องได้ตามความต้องการทั้งหมดได้	5.1 ขาดการติดตามผลการปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง 5.2 วิธีการหรือขั้นตอนรวมทั้งเครื่องมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงานไม่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ	การดำเนินการ การดำเนินการ	- -	- -	- -	- -

การประเมินการควบคุม

หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 ภาระงาน / กิจกรรม การลดขั้นตอนในการจัดส่งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์ระดับภาระงาน / กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีขีดความสามารถในการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (1)	การควบคุมที่ควรจะมี (2)	การควบคุม ที่มีอยู่แล้ว (3)	ผลการประเมินการควบคุม ที่มีอยู่แล้วได้ผลหรือไม่ (4)
1. ศึกษาข้อมูลการจัดทำการลดขั้นตอนในการจัดส่งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ 1.1 ขาดการสำรวจความต้องการของผู้ปฏิบัติงานสารบรรณที่เกี่ยวข้อง 1.2 ขาดข้อมูลการกำหนดเวลาในการดำเนินงาน 1.3 ขาดความรับผิดชอบ	1.1 ทำการสำรวจความต้องการในการพัฒนาของผู้ปฏิบัติงานสารบรรณที่เกี่ยวข้อง 1.2 จัดทำแบบสำรวจความต้องการให้มีข้อมูลที่ชัดเจนและครอบคลุม 1.3 ให้ความรู้ความเข้าใจผู้ปฏิบัติ	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓

เครื่องหมายที่ระบุในช่อง (3)

√ = มี x = ไม่มี ? = มีแต่ไม่สมบูรณ์

เครื่องหมายที่ระบุในช่อง (4)

√ = ได้ผลตามที่คาดหมาย x = ไม่ได้ผลตามที่คาดหมาย ? = ได้ผลบ้างแต่ไม่สมบูรณ์

การประเมินการควบคุม

หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 ภาระงาน / กิจกรรม การลดขั้นตอนในการจัดส่งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์ภาระงาน / กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีขีดความสามารถในการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (1)	การควบคุมที่ควรจะมี (2)	การควบคุม ที่มีอยู่แล้ว (3)	ผลการประเมินการควบคุม ที่มีอยู่แล้วว่าได้ผลหรือไม่ (4)
2. การกำหนดแผนการดำเนินงานในการลดขั้นตอนการส่งเอกสารด้วยระบบ ฯ 2.1 แผนการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับผู้ปฏิบัติ 2.2 ผู้ปฏิบัติไม่ได้ศึกษาวิธีการดำเนินงานในการลดขั้นตอนการ รับ - ส่ง เอกสาร	2.1 จัดทำแผนการดำเนินงานให้เกิดความสอดคล้องกับผู้ปฏิบัติงาน 2.2 ให้ผู้ปฏิบัติได้รับวิธีการใช้ระบบ ฯ ได้อย่างถูกต้อง	✓ ✓	✓ ✓
<p>เครื่องหมายที่ระบุในช่อง (3)</p> <p>✓ = มี ? = มีแต่ไม่สมบูรณ์ x = ไม่มี</p> <p>เครื่องหมายที่ระบุในช่อง (4)</p> <p>✓ = ได้ผลตามที่คาดหวัง ? = ได้ผลบ้างแต่ไม่สมบูรณ์ x = ไม่ได้ผลตามที่คาดหวัง</p>			

การประเมินการควบคุม หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ภาระงาน / กิจกรรม การลดขั้นตอนในการจัดส่งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วัตถุประสงค์ระยะยาว / กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีขีดความสามารถในการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ				
ความเสียหาย/ปัจจัยเสี่ยง (1)	การควบคุมที่ควรจะมี (2)	การควบคุม ที่มีอยู่แล้ว (3)	ผลการประเมินการควบคุม ที่มีอยู่แล้วว่าได้ผลหรือไม่ (4)	
3. การเสนอแนวทางการลดขั้นตอนการจัดส่งเอกสารด้วยระบบฯ 3.1 ขาดความพร้อมในการใช้เครื่องมือในการลดขั้นตอนการรับ – ส่ง เอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ 3.2 ขาดการสนับสนุนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	3.1 การจัดการเรื่องที่มีประสิทธิภาพแก่ผู้ปฏิบัติงานในระบบฯ 3.2 สนับสนุนผู้ปฏิบัติงานสรรคนำให้ใช้ระบบฯ อย่างสม่ำเสมอ	✓ ✓	✓ ✓	
เครื่องหมายที่ระบุในช่อง (3) ✓ = มี x = ไม่มี ? = มีแต่ไม่สมบูรณ์	เครื่องหมายที่ระบุในช่อง (4) ✓ = ได้ผลตามที่คาดหวัง x = ไม่ได้ผลตามที่คาดหวัง ? = ได้ผลบ้างแต่ไม่สมบูรณ์			

การประเมินการควบคุม

หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 ภาระงาน / กิจกรรม การลดขั้นตอนในการจัดส่งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์ระดับภาระงาน / กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีขีดความสามารถในการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (1)	การควบคุมที่ควรจะมี (2)	การควบคุม ที่มีอยู่แล้ว (3)	ผลการประเมินการควบคุม ที่มีอยู่แล้วได้ผลหรือไม่ (4)
4. การพัฒนาวิธีการในการลดขั้นตอน การ จัดส่งเอกสารด้วยระบบฯ 4.1 ขาดการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจใน การดำเนินงานด้วยระบบฯ อย่างต่อเนื่อง 4.2 ขาดเครื่องมือเครื่องใช้ที่เชื่อมต่อ การปฏิบัติงานด้วยระบบฯ	4.1 พัฒนารูปแบบการถ่ายทอดในการให้ความรู้ในการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง 4.2 สนับสนุนเครื่องมือในการปฏิบัติงาน	✓ ✓	✓ ✓
เครื่องหมายที่ระบุในช่อง (3) ✓ = มี x = ไม่มี ? = มีแต่ไม่สมบูรณ์ เครื่องหมายที่ระบุในช่อง (4) ✓ = ได้ผลตามที่คาดหมาย x = ไม่ได้ผลตามที่คาดหมาย ? = ได้ผลบ้างแต่ไม่สมบูรณ์			

แผนบริหารความเสี่ยง

หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 ภาระงาน / กิจกรรม การลดขั้นตอนในการจัดตั้งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์ภาระงาน / กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีขีดความสามารถในการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ

ขั้นตอน/ วัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)
1. การศึกษาข้อมูลการจัดทำเอกสารลดขั้นตอนในการส่งเอกสารด้วยระบบฯ 1.1 เพื่อให้ผู้ให้บริการได้รับเอกสารที่รวดเร็ว 1.2 ดำเนินการได้ตามกำหนดระยะเวลา 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณเกิดความพึงพอใจทั้ง 2 ฝ่าย	1.1 ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องไม่สามารถรับเอกสารได้รวดเร็ว 1.2 ไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนดเวลา 1.3 ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณไม่เอาใจใส่ในการปฏิบัติงานเท่าที่ควร	1.1 ขาดการสำรวจความต้องการของผู้ปฏิบัติงานสารบรรณที่เกี่ยวข้อง 1.2 ขาดข้อมูลการกำหนดเวลาในการดำเนินงาน 1.3 ขาดความรู้ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติ	1.1 ทำการสำรวจความต้องการของผู้ปฏิบัติงานสารบรรณที่เกี่ยวข้อง 1.2 จัดทำข้อมูลการกำหนดเวลาในการดำเนินงาน 1.3 อบรมความรู้ความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติ	ม.ค. 53 งานบริหาร สสท. ก.พ.-มี.ค. 53 งานบริหาร สสท. ก.พ.-มี.ค. 53 งานบริหาร สสท.	ดำเนินการแล้ว ดำเนินการแล้ว ดำเนินการแล้ว

แผนบริหารความเสี่ยง

หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 ภาระงาน / กิจกรรม การลดขั้นตอนในการจัดตั้งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์ระดับภาระงาน / กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีขีดความสามารถในการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ

ขั้นตอน/ วัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)
2. การกำหนดแผนการดำเนินงานในการลดขั้นตอนการส่งเอกสารด้วยระบบฯ 2.1 เพื่อให้ผู้ส่ง - รับ ได้ปฏิบัติตามการส่งเอกสารระบบฯ 2.2 เพื่อให้ผู้ส่ง - รับ ได้ศึกษาวិธีการใช้ระบบในการลดขั้นตอนของการรับ - ส่ง เอกสารอย่างถูกต้อง	2.1 ผู้รับและผู้ส่งไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนในการรับ - ส่ง เอกสารด้วยระบบฯ 2.2 ผู้รับ - ส่ง ไม่ได้ศึกษาวิธีการใช้ระบบในการลดขั้นตอนของการรับ - ส่ง เอกสารอย่างถูกต้อง	2.1 แผนการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับผู้ปฏิบัติ 2.2 ผู้ปฏิบัติไม่ได้ศึกษาวิธีการดำเนินงานในการลดขั้นตอนการรับ - ส่ง เอกสาร	2.1 จัดทำแผนสอดคล้องกับผู้ปฏิบัติ 2.2 จัดทำเอกสารเผยแพร่วิธีการดำเนินงานในการลดขั้นตอนการรับ - ส่ง เอกสารด้วยระบบฯ	เม.ย. 53 งานบริหาร สสท พ.ค. 53 งานบริหาร สสท	ดำเนินการแล้ว ดำเนินการแล้ว

แผนบริหารความเสี่ยง

หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 ภาระงาน / กิจกรรม การลดขั้นตอนในการจัดส่งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์ภาระงาน / กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีขีดความสามารถในการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ

ขั้นตอน/ วัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)
3. การเสนอแนวทางการลดขั้นตอนการจัดส่งเอกสารด้วยระบบสารสนเทศ	3.1 ผู้ปฏิบัติของหน่วยงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่มีความรู้และความเข้าใจในการลดขั้นตอนของการลดขั้นตอนการรับ – ส่ง เอกสารด้วยระบบ	3.1 ขาดความพร้อมในการใช้เครื่องมือในการลดขั้นตอนการรับ – ส่ง เอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	3.1 ให้ความรู้ต่อผู้ปฏิบัติงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง	ก.ย. 53 งานบริหาร สสท	ดำเนินการแล้ว
3.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติของหน่วยงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง	3.2 ผู้ปฏิบัติของหน่วยงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	3.2 ขาดการสนับสนุนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	3.2 สนับสนุนการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานสารบรรณอย่างต่อเนื่อง	ก.ย. 53 งานบริหาร สสท	ดำเนินการแล้ว

แผนบริหารความเสี่ยง

หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 ภาระงาน / กิจกรรม การลดขั้นตอนในการจัดส่งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์ภาระงาน / กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีขีดความสามารถในการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ

ขั้นตอน/ วัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)
4. การพัฒนาวิธีการในการลดขั้นตอน การจัดส่งเอกสารด้วยระบบฯ	4.1 ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องงานสารบรรณไม่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนการลดการรับ-ส่งเอกสารด้วยระบบฯ ที่ถูกต้องและไม่เกิดความพึงพอใจ	4.1 ขาดการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ ในการดำเนินการด้วยระบบฯ อย่างต่อเนื่อง	4.1 แจ้งเวียนเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการด้วยระบบฯ อย่างต่อเนื่อง	ม.ย. 53 งานบริหาร สสท	ดำเนินการแล้ว
4.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถให้ระบบฯ ในการรับ-ส่ง ได้อย่างทันเวลา	4.2 ผู้ปฏิบัติไม่สามารถใช้ระบบฯ ในการรับ-ส่ง เอกสาร ได้ทันตามกำหนดเวลา	4.2 ขาดเครื่องมือเครื่องใช้ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานด้วยระบบฯ	4.2 ผลักดันเครื่องมือเครื่องใช้ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานด้วยระบบฯ	ม.ย. 53 งานบริหาร สสท	ดำเนินการแล้ว

แผนบริหารความเสี่ยง

หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาระงาน / กิจกรรม การลดขั้นตอนในการจัดตั้งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์ภาระงาน / กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีขีดความสามารถในการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ

ขั้นตอน/ วัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)
5. การติดตามผลการ ตอบรับในการพัฒนาของ ผู้ในระบบฯ	5.1 ผู้ปฏิบัติในการลด ขั้นตอนไม่ได้รับการพัฒนา ในการรับ-ส่งด้วยระบบฯ	5.1 ขาดการติดตามผลการ ปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง	5.1 ติดตามผลการปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง	ทุก 6 เดือน งานบริหาร สสท	ดำเนินการแล้ว
5.2 เพื่อปรับปรุงและ พัฒนาการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่อง	5.2 ไม่สามารถปรับปรุงและ พัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องได้ตาม ความต้องการทั้งหมดได้	5.2 วิธีการหรือขั้นตอนรวมทั้ง เครื่องมือในการสนับสนุนการ ปฏิบัติงานไม่ชัดเจนและมี ประสิทธิภาพ	5.2 จัดทำคู่มือขั้นตอนรวมทั้งเครื่องมือในการ สนับสนุนการปฏิบัติงานไม่ชัดเจนและมี ประสิทธิภาพ	ทุก 6 เดือน งานบริหาร สสท	ดำเนินการแล้ว

แผนบริหารความเสี่ยง						
หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร						
ภาระงาน / กิจกรรม การลดขั้นตอนในการจัดส่งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์						
วัตถุประสงค์ระดับภาระงาน / กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีขีดความสามารถในการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ						
ขั้นตอน/ วัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยง ที่ยังเหลืออยู่ (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะดำเนินงาน (6)	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ (7)
1. การศึกษาข้อมูลการจัดทำเอกสารลดขั้นตอนในการส่งเอกสารด้วยระบบ ฯ	1.1 ผู้ปฏิบัติงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องไม่สามารถรับเอกสารที่รวดเร็ว	1.1 ขาดการสำรวจความต้องการของผู้ปฏิบัติงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	1.1 ทำการสำรวจความต้องการของผู้ปฏิบัติงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	ม.ค. 52 งานบริหาร สสท	*	
1.2 ดำเนินการได้ทันกำหนดระยะเวลา	1.2 ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดเวลา	1.2 ขาดข้อมูลการกำหนดเวลาในการดำเนินงาน	1.2 จัดทำข้อมูลการกำหนดเวลาในการดำเนินงาน	ม.ค. 52 งานบริหาร สสท	*	
1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณเกิดความพึงพอใจทั้ง 2 ฝ่าย	1.3 ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณไม่พอใจในการปฏิบัติงาน	1.3 ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน	1.3 อบรมความรู้ความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติ	ม.ค. 52 งานบริหาร สสท	*	

หมายเหตุ: สถานะดำเนินงานให้เลือกเครื่องหมายที่กำหนดไว้เพื่อใช้แสดงสถานะใดลงในช่อง (6) * = ดำเนินการแล้วเสร็จจัดตามกำหนด
 √ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่าที่กำหนด X = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ O = อยู่ระหว่างดำเนินการ

แผนบริหารความเสี่ยง						
หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร						
ภาระงาน / กิจกรรม การลดขั้นตอนในการจัดตั้งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์						
วัตถุประสงค์ระดับภาระงาน / กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงาน ให้มีขีดความสามารถในการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ						
ขั้นตอน/ วัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยง ที่ยังเหลืออยู่ (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะดำเนินงาน (6)	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ (7)
2. การกำหนดแผนการดำเนินงานในการลดขั้นตอนการส่งเอกสารด้วยระบบฯ	2.1 ผู้รับและผู้ส่งไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนในการรับ - ส่ง เอกสารด้วยระบบฯ	2.1 แผนการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับผู้ใช้ปฏิบัติ	2.1 จัดทำแผนสอดคล้องกับผู้ใช้ปฏิบัติ	ม.ค. 52 งานบริหาร สสท	*	
2.2 เพื่อให้ผู้ส่ง - รับ ได้ศึกษาวិธีการใช้ระบบในการลดขั้นตอนของการรับ - ส่ง เอกสารอย่างถูกต้อง	2.2 ผู้รับ - ส่ง ไม่ได้ศึกษาวิธีการใช้ระบบในการลดขั้นตอนของการรับ - ส่ง เอกสารอย่างถูกต้อง	2.2 ผู้ปฏิบัติไม่ได้ศึกษาวิธีการใช้ระบบในการลดขั้นตอนของการรับ - ส่ง เอกสาร	2.2 จัดทำเอกสารเผยแพร่วิธีการดำเนินงานในการลดขั้นตอนการรับ - ส่ง เอกสารด้วยระบบฯ	ม.ค. 52 งานบริหาร สสท	*	

หมายเหตุ: สถานะดำเนินงานให้เลือกเครื่องหมายที่กำหนดไว้เพื่อใช้แสดงสถานะได้ลงในช่อง (6) * = ดำเนินการแล้วเสร็จตรงตามกำหนด
 √ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่าที่กำหนด X = ยังไม่เริ่มดำเนินการ O = อยู่ระหว่างดำเนินการ

แผนบริหารความเสี่ยง

หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 ภาระงาน / กิจกรรม การลดขั้นตอนในการจัดส่งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์ภาระงาน / กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีขีดความสามารถในการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ

ขั้นตอน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ที่ยังเหลืออยู่	ปัจจัยความเสี่ยง	การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะดำเนินงาน	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3. การเสนอแนวทางการลดขั้นตอนการจัดส่งเอกสารด้วยระบบฯ 3.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับความรู้ความเข้าใจของารลดขั้นตอนของการรับ - ส่งเอกสารด้วยระบบฯ	3.1 ผู้ปฏิบัติของหน่วยงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่มีความรู้และความเข้าใจในการลดขั้นตอนของการรับ - ส่งเอกสารด้วยระบบฯ 3.2 ผู้ปฏิบัติของหน่วยงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	3.1 ขาดความพร้อมในการใช้เครื่องมือในการลดขั้นตอนการรับ - ส่งเอกสารด้วยระบบฯ 3.2 ขาดการสนับสนุนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	3.1 ให้ความรู้ต่อผู้ปฏิบัติงานบรรณที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง 3.2 สนับสนุนการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานบรรณอย่างต่อเนื่อง	ม.ค. 52 งานบริหาร สสท	*	

หมายเหตุ: สถานะดำเนินงานให้เลิกเครื่องหมายที่กำหนดไว้เพื่อใช้แสดงสถานะได้ลงในช่อง (6) * = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

√ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่าที่กำหนด X = ยังไม่ได้รับดำเนินการ O = อยู่ระหว่างดำเนินการ

แผนบริหารความเสี่ยง						
หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร						
ภาระงาน / กิจกรรม การลดขั้นตอนในการจัดตั้งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์						
วัตถุประสงค์ระดับภาระงาน / กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีขีดความสามารถในการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ						
ขั้นตอน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ที่ยังเหลืออยู่	ปัจจัยความเสี่ยง	การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะดำเนินงาน	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
4. การพัฒนาวิธีการในการลดขั้นตอนการจัดตั้งเอกสารด้วยระบบฯ	4.1 ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องงานสารบรรณไม่ได้อำนาจในการตามขั้นตอนการลดการรับ-ส่งเอกสารด้วยระบบฯที่ถูกต้องและไม่เกิดความพึงพอใจ	4.1 ขาดการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการด้วยระบบฯ อย่างต่อเนื่อง	4.1 แจ้งเวียนเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการด้วยระบบฯ	ม.ค. 52 งานบริหาร สสท	*	
4.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถนำระบบฯในการรับ-ส่งได้อย่างทันเวลา	4.2 ผู้ปฏิบัติไม่สามารถใช้ระบบฯ ในการรับ-ส่งเอกสารได้ตามกำหนดเวลา	4.2 ขาดเครื่องมือเครื่องใช้ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานด้วยระบบฯ	4.2 ผลักดันเครื่องมือเครื่องใช้ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานด้วยระบบฯ	ม.ค. 52 งานบริหาร สสท	*	

หมายเหตุ: สถานะดำเนินงานให้เลือกเครื่องหมายที่กำหนดไว้เพื่อใช้แสดงสถานะในช่อง (6) * = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
√ = ดำเนินการแล้วเสร็จต่ำกว่าที่กำหนด X = ยังไม่ได้รับดำเนินการ และ O = อยู่ระหว่างดำเนินการ

แผนบริหารความเสี่ยง						
หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร						
ภาระงาน / กิจกรรม การลดขั้นตอนในการจัดส่งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์						
วัตถุประสงค์ระดับภาระงาน / กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีความสามารถในการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ						
ขั้นตอน/ วัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยง ที่ยังเหลืออยู่ (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะดำเนินงาน (6)	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ (7)
5. การติดตามผลการตอบรับ ในการพัฒนาของผู้ใช้ระบบฯ	5.1 ผู้ปฏิบัติในการลด ขั้นตอนไม่ได้รับการ พัฒนาในการรับ-ส่งด้วย ระบบฯ	5.1 ขาดการติดตามผล การปฏิบัติงานของผู้ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่อง	5.1 ติดตามผลการปฏิบัติของ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง	ม.ค. 52 งานบริหาร สศท	*	
5.2 เพื่อปรับปรุงและ พัฒนาการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่อง	5.2 ไม่สามารถปรับปรุง และ พัฒนาการ ปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติที่ เกี่ยวข้องได้ตามความ ต้องการทั้งหมดได้	5.2 วิธีการหรือขั้นตอน รวมทั้งเครื่องมือในการ สนับสนุนการปฏิบัติงาน ไม่ชัดเจนและไม่มี ประสิทธิภาพ	5.2 จัดทำคู่มือขั้นตอนรวมทั้ง เครื่องมือในการสนับสนุนการ ปฏิบัติงานไม่ชัดเจนและไม่มี ประสิทธิภาพ	ม.ค. 52 งานบริหาร สศท	*	

หมายเหตุ: สถานะดำเนินงานให้เลือกเครื่องหมายที่กำหนดไว้เพื่อใช้แสดงสถานะในช่อง (6) * = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

√ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้าที่กำหนด X = ยังไม่ได้รับดำเนินการ O = อยู่ระหว่างดำเนินการ

รายละเอียด

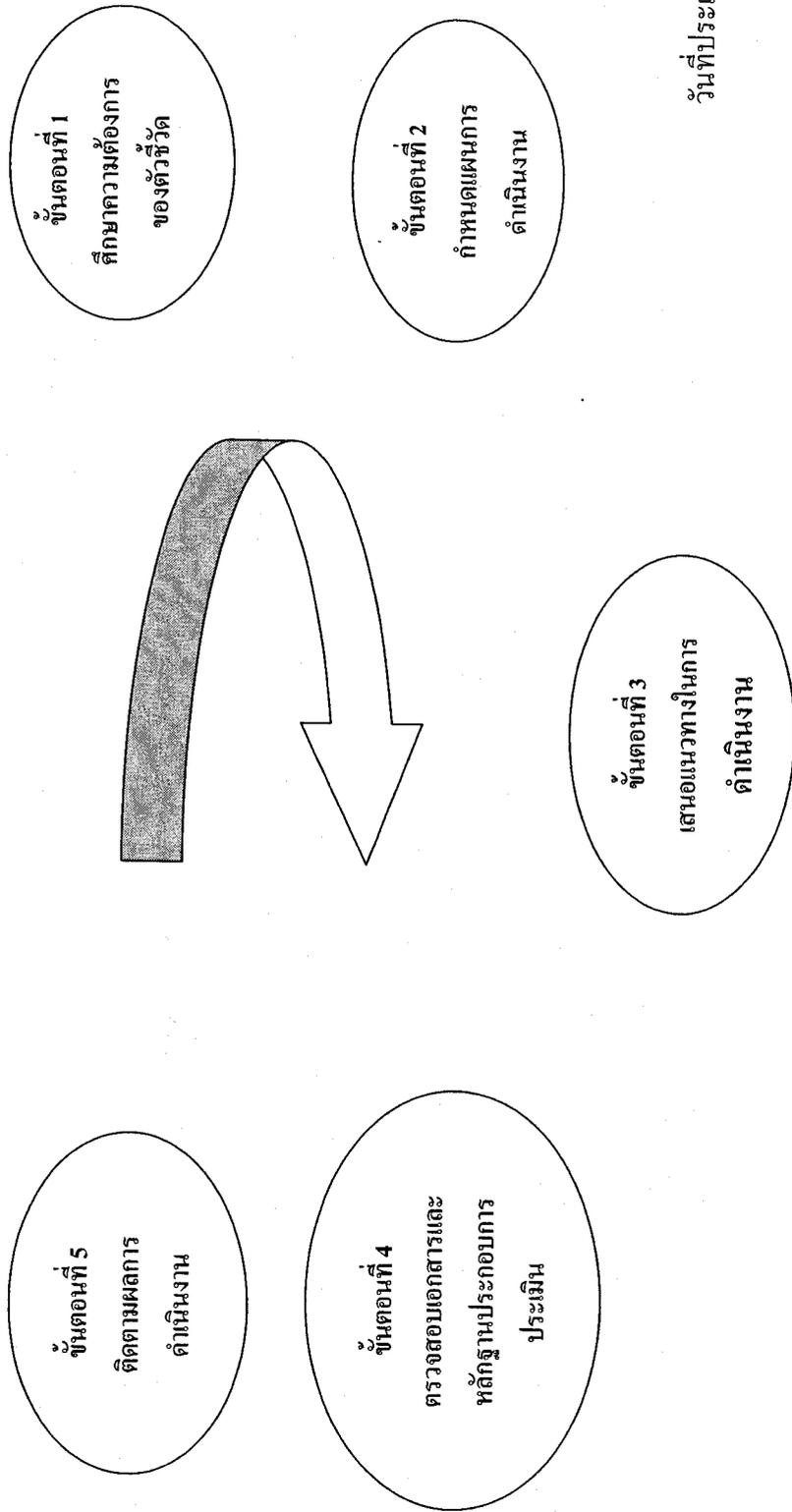
แผนบริหารความเสี่ยง

ภาระงาน ตัวชี้วัดที่ 17 ประสิทธิภาพของการสอนที่

เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ของกลุ่มวิชาการ

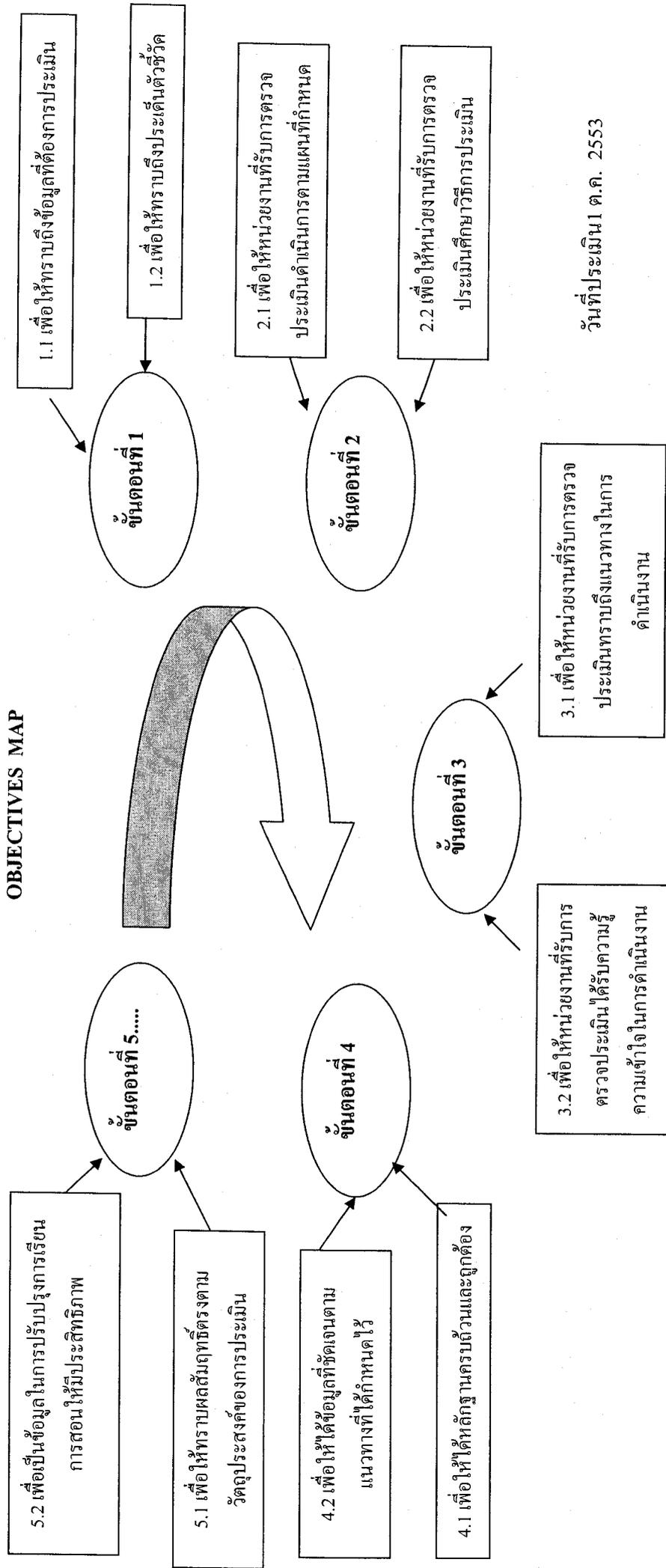
ภาระงาน / กิจกรรม ตัวชี้วัดที่ 17 ประสิทธิภาพของการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
วัตถุประสงค์ระดับภาระงาน / กิจกรรม เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

KEY PROCESS



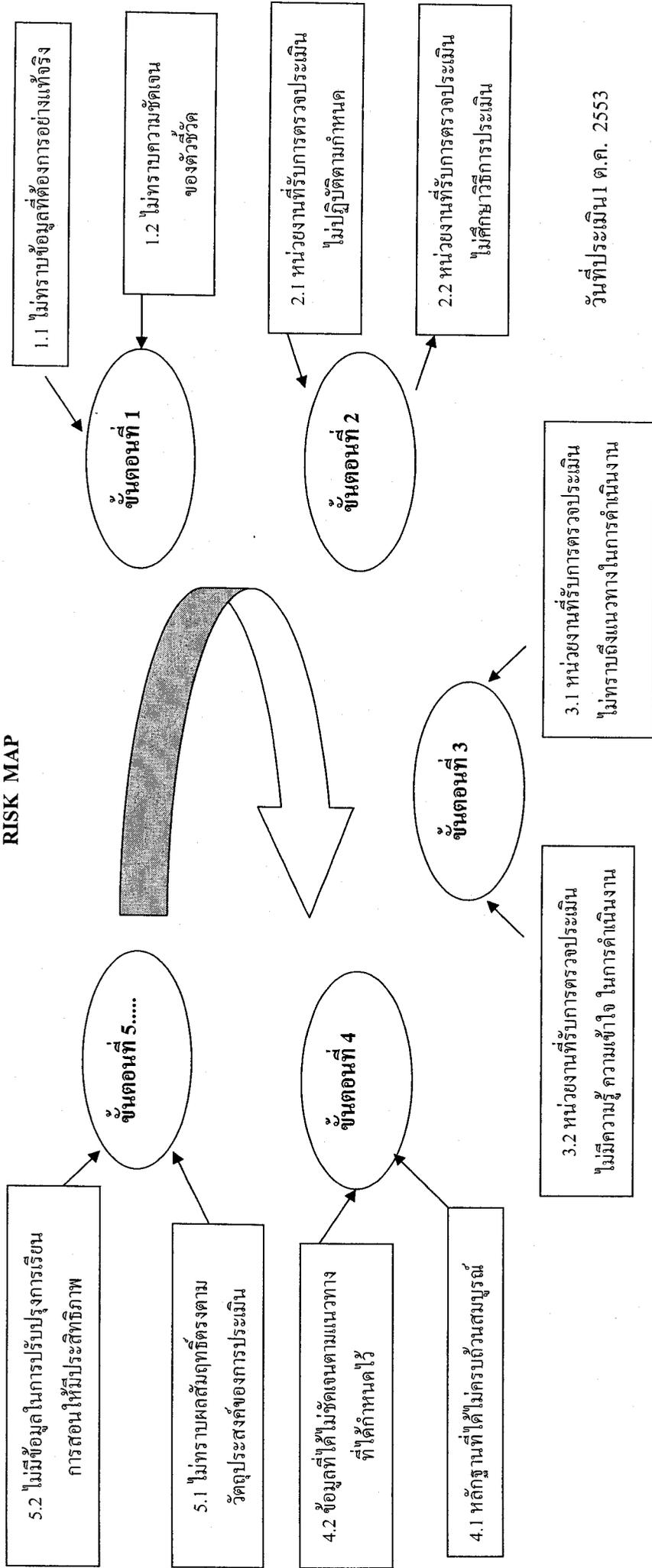
ภาระงาน / กิจกรรม ตัวชี้วัดที่ 17 ประสิทธิภาพของการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 วัตถุประสงค์ระดับภาระงาน / กิจกรรม เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

OBJECTIVES MAP



ภาระงาน / กิจกรรม ตัวชี้วัดที่ 17 ประสิทธิภาพของการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 วัตถุประสงค์ระดับภาระงาน / กิจกรรม เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

RISK MAP



หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ภาระงาน / กิจกรรม ตัวชี้วัดที่ 17 ประสิทธิภาพของการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ วัตถุประสงค์ระดับภาระงาน / กิจกรรม เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ				
ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ (ของแต่ละขั้นตอน)	ความเสี่ยง (ของแต่ละวัตถุประสงค์)	ปัจจัยเสี่ยง (ของแต่ละความเสี่ยง)	ประเภทของ ความเสี่ยง
ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาความต้องการของ ตัวชี้วัด	1.1 เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลที่ต้องการประเมิน 1.2 เพื่อให้ทราบถึงประเด็น ตัวชี้วัด	1.1 ไม่ทราบข้อมูลที่ต้องการอย่างแท้จริง 1.2 ไม่ทราบความชัดเจนของตัวชี้วัด	1.1.1 ขาดข้อมูลในการดำเนินงาน 1.1.2 ขาดความชัดเจนของตัวชี้วัด	การดำเนินงาน
ขั้นตอนที่ 2 กำหนดแผนงาน ดำเนินงาน	2.1 เพื่อให้หน่วยงานที่รับบริการ ตรวจสอบแผนดำเนินงาน ตามแผนที่กำหนด 2.2 เพื่อให้หน่วยงานที่รับบริการ ตรวจสอบประเมินศึกษา วิธีการประเมิน	2.1 หน่วยงานที่รับบริการตรวจสอบประเมิน ไม่ปฏิบัติตาม ตามกำหนด 2.2 หน่วยงานที่รับบริการตรวจสอบประเมิน ไม่ศึกษา วิธีการประเมิน	2.1.1 แผนการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับหน่วยงาน ที่รับบริการตรวจสอบประเมิน 2.1.2 หน่วยงานที่รับบริการตรวจสอบประเมิน ไม่ได้ศึกษา วิธีการประเมิน	การดำเนินงาน
ขั้นตอนที่ 3 เสนอแนวทางการ การดำเนินงาน	3.1 เพื่อให้หน่วยงานที่รับบริการ ตรวจสอบแผนทราบถึง แนวทางในการดำเนินงาน 3.2 เพื่อให้หน่วยงานที่รับบริการ ตรวจสอบประเมิน ได้รับความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงาน	3.1 หน่วยงานที่รับบริการตรวจสอบประเมิน ไม่ทราบถึง แนวทางในการดำเนินงาน 3.2 หน่วยงานที่รับบริการตรวจสอบประเมิน ไม่มีความรู้ ความเข้าใจ ในการดำเนินงาน	3.1.1 ไม่มีการศึกษาถึงแนวทางในการดำเนินงาน 3.1.2 ขาดการศึกษาระยะเอียดของข้อมูล	การดำเนินงาน

หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ภาระงาน / กิจกรรม ตัวชี้วัดที่ 17 ประสิทธิภาพของการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ วัตถุประสงค์ระดับภาระงาน / กิจกรรม เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ				
ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ (ของแต่ละขั้นตอน)	ความเสี่ยง (ของแต่ละวัตถุประสงค์)	ปัจจัยเสี่ยง (ของแต่ละความเสี่ยง)	ประเภทของ ความเสี่ยง
ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบ เอกสารและ หลักฐาน ประกอบการ ประเมิน	4.1 เพื่อให้ได้หลักฐานครบถ้วน และถูกต้อง 4.2 เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจน ตามแนวทางการได้กำหนดไว้	4.1 ข้อมูลหลักฐานที่ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ 4.2 ข้อมูลที่ไม่ชัดเจน ตามแนวทางที่ได้ กำหนดไว้	4.1.1 ขาดการติดตามข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ 4.1.2 ขาดข้อมูลในด้านต่าง ๆ ของประเด็น ตัวชี้วัด	การดำเนินการ
ขั้นตอนที่ 5 ติดตามผลการ ดำเนินงาน	5.1 เพื่อให้ทราบผลสัมฤทธิ์ ตรงตามวัตถุประสงค์ของ การประเมิน 5.2 เพื่อเป็นข้อมูลในการ ปรับปรุงการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพ	5.1 ไม่ทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามวัตถุประสงค์ ของการประเมิน 5.2 ไม่มีข้อมูลในการปรับปรุงการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพ	5.1.1 ขาดการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง 2.1.2 วิธีการหรือขั้นตอนการรวบรวมข้อมูล ไม่มีประสิทธิภาพ	การดำเนินการ

เกณฑ์มาตรฐานระดับโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (Likelihood)

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง
4	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อยครั้ง
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
2	น้อย	อาจมีโอกาสดังกล่าวแต่ไม่บ่อยครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสดังกล่าวเกิดขึ้นแทบไม่บ่อยเกิดขึ้น

เกณฑ์มาตรฐานระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)

ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
5	รุนแรงที่สุด	มีการสูญเสียทรัพย์สินอย่างหนัก การบาดเจ็บถึงชีวิต
4	ค่อนข้างรุนแรง	มีการสูญเสียทรัพย์สินมาก มีการบาดเจ็บสาหัสถึงขั้นพักงาน
3	ปานกลาง	มีการสูญเสียทรัพย์สินมาก มีการบาดเจ็บสาหัสถึงขั้นหยุดงาน
2	น้อย	การสูญเสียทรัพย์สินพอสมควร มีการบาดเจ็บรุนแรง
1	น้อยมาก	มีการสูญเสียทรัพย์สินเล็กน้อย ไม่มีการบาดเจ็บรุนแรง

ความสัมพันธ์ระหว่างเกณฑ์มาตรฐานของโอกาสและผลกระทบ (เกณฑ์มาตรฐานระดับความเสี่ยง : Degree of Risk)

สูง	สูงมาก (1.1.1) (1.1.2)	สูงมาก	สูงมาก (5.1.1)	สูงมาก	5
สูง 2.1.2	สูง 3.1.2	สูง (1.1.2) 5.1.1/5.1.2	สูงมาก	สูงมาก	4
ปานกลาง 3.1.1	ปานกลาง 4.1.1/4.1.2	สูง	สูง	สูงมาก	3
น้อย 2.1.1	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง	สูง	2
น้อย	น้อย	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง	1

X

ระดับผลกระทบและความเสี่ยง

1 2 3 4 5

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง								
ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทของความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
					โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	จัดลำดับความเสี่ยง
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1. การศึกษาความต้องการของตัวชี้วัด	1.1 เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลที่ต้องการประเมิน 1.2 เพื่อให้ทราบถึงประเด็นตัวชี้วัด	1.1 ไม่ทราบข้อมูลที่ต้องการอย่างแท้จริง 1.2 ไม่ทราบความชัดเจนของตัวชี้วัด	1.1.1 ขาดข้อมูลในการดำเนินงาน 1.1.2 ขาดความชัดเจนของตัวชี้วัด	การดำเนินการ	2	4	สูง	3
2. การกำหนดแผนงานดำเนินงาน	2.1 เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบประเมินดำเนินการ 2.2 เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบประเมินศึกษาวิธีการประเมิน	2.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบประเมินไม่ปฏิบัติตามกำหนด 2.2 หน่วยงานที่รับผิดชอบประเมินไม่ศึกษาวิธีการประเมิน	2.1.1 แผนการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับหน่วยงานที่รับผิดชอบประเมิน 2.1.2 หน่วยงานที่รับผิดชอบประเมินไม่ได้ศึกษาวิธีการประเมิน	การดำเนินการ	1	3	ปานกลาง	2
3. การเสนอแนวทางการดำเนินงาน	3.1 เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบประเมินทราบถึงแนวทางในการดำเนินงาน 3.2 เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบประเมินได้รับความรู้ความเข้าใจ ในการดำเนินงาน	3.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบประเมินไม่ทราบถึงแนวทางในการดำเนินงาน 3.2 หน่วยงานที่รับผิดชอบประเมินไม่มีความรู้ความเข้าใจ ในการดำเนินงาน	3.1.1 ไม่มีการศึกษาถึงแนวทางในการดำเนินงาน 3.1.2 ขาดการศึกษารายละเอียดของข้อมูล	การดำเนินการ	1	4	สูง	4
					3	3	ปานกลาง	2

หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 ภาระงาน / กิจกรรม ตัวชี้วัดที่ 17 ประสิทธิภาพของการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 วัตถุประสงค์ระดับภาระงาน / กิจกรรม เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

การประเมินความเสี่ยง

หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 ภาระงาน / กิจกรรม ตัวชี้วัดที่ 17 ประสิทธิภาพของการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 วัตถุประสงค์ภาระงาน / กิจกรรม เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทของความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
					โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	จัดลำดับความเสี่ยง
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
4. การตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบภาระประเมิน	4.1 เพื่อให้ได้หลักฐานครบถ้วนและถูกต้อง 4.2 เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนตามแนวทางที่กำหนดไว้	4.1 ข้อมูลหลักฐานที่ได้ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ 4.2 ข้อมูลที่ได้ไม่ชัดเจนตามแนวทางที่กำหนดไว้	4.1.1 ขาดการติดตามข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ 4.1.2 ขาดข้อมูลในด้านต่าง ๆ ของประเด็นตัวชี้วัด	การดำเนินการ	1	4	สูง	2
5. การติดตามผลการดำเนินงาน	5.1 เพื่อให้ทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน 5.2 เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ	5.1 ไม่ทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน 5.2 ไม่มีข้อมูลในการปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ	5.1.1 ขาดการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง 5.1.2 วิธีการหรือขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลไม่มีประสิทธิภาพ	การดำเนินการ	4	5	สูงมาก	2
					2	4	สูง	3

การประเมินการควบคุม

หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 ภาระงาน / กิจกรรม ตัวชี้วัดที่ 17 ประสิทธิภาพของการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 วัตถุประสงค์ระดับภาระงาน / กิจกรรม เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

ความเสี่ยงปัจจัยเสี่ยง (1)	การควบคุมที่ควรจะมี (2)	การควบคุม ที่มีอยู่แล้ว (3)	ผลการประเมินการควบคุม ที่มีอยู่แล้วว่าได้ผลหรือไม่ (4)
4. การตรวจสอบเอกสาร และหลักฐาน ประกอบการประเมิน 4.1 ขาดการติดตามข้อมูลหลักฐาน ต่าง ๆ 4.2 ขาดข้อมูลในด้านต่าง ๆ ของ ประเด็นตัวชี้วัด	4.3 ควรมีการประสานงานกับระหว่างเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกับเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานที่รับการตรวจประเมิน ที่มีการละเอียดของตัวชี้วัดในแต่ละประเด็น	✓ ?	✓ ?
5. การติดตามผลการดำเนินงาน 5.1 ขาดการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง 5.2 วิธีการหรือขั้นตอนการรวบรวม ข้อมูล ไม่มีประสิทธิภาพ	5.1 ต้องมีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง 5.2 ที่แจ่งและให้คำแนะนำถึงความร่วมมือของบุคลากร ในหน่วยงาน	? ?	? ?
เครื่องหมายที่ระบุในช่อง (3) ✓ = มี × = ไม่มี ? = มีแต่ไม่สมบูรณ์ เครื่องหมายที่ระบุในช่อง (4) ✓ = ได้ผลตามที่คาดหมาย × = ไม่ได้ผลตามที่คาดหมาย ? = ได้ผลบ้างแต่ไม่สมบูรณ์			

แผนบริหารความเสี่ยง					
หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร					
ภาระงาน / กิจกรรม ตัวชี้วัดที่ 17 ประสิทธิภาพของการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ					
วัตถุประสงค์ระดับภาระงาน / กิจกรรม เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ					
ขั้นตอน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	ปัจจัยความเสี่ยง	การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1. การศึกษาความต้องการของตัวชี้วัด 1.1 เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลที่ต้องการประเมิน 1.2 เพื่อให้ทราบถึงประเด็นตัวชี้วัด	1.1 ไม่ทราบข้อมูลที่ต้องการอย่างแท้จริง 1.2 ไม่ทราบความชัดเจนของตัวชี้วัด	1.1.1 ขาดข้อมูลในการดำเนินงาน 1.1.2 ขาดความชัดเจนของตัวชี้วัด	1.1 จัดทำข้อมูลในการดำเนินงาน 1.2 จัดทำรายละเอียดของตัวชี้วัดแต่ละตัวชี้วัดให้ชัดเจน	ตลอดปีงบประมาณ กลุ่มวิชาการ สสท. ตลอดปีงบประมาณ กลุ่มวิชาการ สสท.	
2. การกำหนดแผนการดำเนินงาน 2.1 เพื่อให้หน่วยงานที่รับการตรวจประเมินดำเนินการตามแผนที่กำหนด	2.1 หน่วยงานที่รับการตรวจประเมินไม่ปฏิบัติตามกำหนด	2.1.1 แผนการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับหน่วยงานที่รับการตรวจประเมิน	2.1 จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ให้ความรู้ความเข้าใจ ที่จะดำเนินการได้ตามแนวทางการกำหนด	ตลอดปีงบประมาณ กลุ่มวิชาการ สสท.	
2.2 เพื่อให้หน่วยงานที่รับการตรวจประเมินศึกษาวิธีการประเมิน	2.2 หน่วยงานที่รับการตรวจประเมินไม่ศึกษาวิธีการประเมิน	2.1.2 หน่วยงานที่รับการตรวจประเมินไม่ศึกษาวิธีการประเมิน	2.2 ควรให้ความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องวิธีการประเมิน	ตลอดปีงบประมาณ กลุ่มวิชาการ สสท.	

แผนบริหารความเสี่ยง					
หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ภาระงาน / กิจกรรม ตัวชี้วัดที่ 17 ประสิทธิภาพของการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ วัตถุประสงค์ระดับภาระงาน / กิจกรรม เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ					
ขั้นตอน/ วัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)
3. การเสนอแนวทาง ในการดำเนินงาน 3.1 เพื่อให้หน่วยงาน ที่รับการตรวจประเมิน ทราบถึงแนวทางในการ ดำเนินงาน 1.2 เพื่อให้หน่วยงาน ที่รับการตรวจประเมิน ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในการดำเนินงาน	3.1 หน่วยงานที่รับการตรวจ ประเมิน ไม่ทราบถึง แนวทางในการดำเนินงาน 3.2 หน่วยงานที่รับการตรวจ ประเมิน ไม่มีความรู้ ความเข้าใจในการ ดำเนินงาน	3.1.1 ไม่มีการศึกษาดังแนวทาง ในการดำเนินงาน 3.1.2 ขาดการศึกษารายละเอียด ของข้อมูล	3.1 ควรเผยแพร่ สร้างความรู้ ความเข้าใจ ตามแนวทางที่กำหนดไว้ 3.2 ควรส่งเสริมให้มีความรู้ ความเข้าใจ รู้เป้าหมายของการดำเนินงาน	ตลอดทั้งปีประมาณ กลุ่มวิชาการ สสท. ตลอดทั้งปีประมาณ กลุ่มวิชาการ สสท.	
4. การตรวจสอบเอกสาร และหลักฐาน ประกอบการประเมิน 4.1 เพื่อให้ได้ หลักฐานครบถ้วนและ ถูกต้อง	4.1 ข้อมูลหลักฐานที่ได้ไม่ ครบถ้วนสมบูรณ์	4.1.1 ขาดการติดตามข้อมูล หลักฐานต่าง ๆ	4.1 ควรมีการสำรวจและเก็บข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเป็นการสอบทานข้อมูล	ตลอดทั้งปีประมาณ หน่วยงานที่รับการ ตรวจประเมิน	

แผนบริหารความเสี่ยง

หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 ภาระงาน / กิจกรรม ตัวชี้วัดที่ 17 ประสิทธิภาพของการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 วัตถุประสงค์ระดับภาระงาน / กิจกรรม เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

ขั้นตอน/ วัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)
4.2 เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ดี ชัดเจน ตามแนวทางที่ได้ กำหนดไว้	4.2 ข้อมูลที่ไม่ชัดเจน ตามแนวทางที่กำหนดไว้	4.1.2 ขาดข้อมูลในด้านต่าง ๆ ของประเด็นตัวชี้วัด	4.2 ควรมีการประสานงานกันภายใน หน่วยงาน เพื่อตรวจสอบข้อมูลให้ได้ตรงตาม ประเด็นตัวชี้วัด	ตลอดปีงบประมาณ หน่วยงานที่รับการ ตรวจประเมิน	
5. การติดตามผลการ ดำเนินงาน 5.1 เพื่อให้ทราบ ผลสัมฤทธิ์ตรงตาม วัตถุประสงค์ของการ ประเมิน	5.1 ไม่ทราบผลสัมฤทธิ์ตรง ตามวัตถุประสงค์ของการ ประเมิน	5.1.1 ขาดการติดตามผลอย่าง ต่อเนื่อง	5.1 ติดตามผลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ การประเมิน	ตลอดปีงบประมาณ กลุ่มวิชาการ สสท.	
5.2 เพื่อเป็นข้อมูลใน การปรับปรุงการเรียน การสอนให้มี ประสิทธิภาพ	5.2 ไม่มีข้อมูลในการ ปรับปรุงการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพ	5.1.2 วิธีการหรือขั้นตอนการ รวบรวมข้อมูลไม่มี ประสิทธิภาพ	5.2 ควรมีการสรุปผลการเรียนการสอนที่เน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อนำผลมาปรับปรุง แผนการเรียนการสอน ในแต่ละรายวิชาและ แต่ละภาคการศึกษา ให้มีความเหมาะสม ยิ่งขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ หน่วยงานที่รับการ ตรวจประเมิน	

แบบติดตามผลการบริหารความเสี่ยงปี 2553 รอบ 6 เดือน

หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 ภาระงาน / กิจกรรม : โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนางานสหกิจศึกษา มทร.พระนคร”

วัตถุประสงค์ระดับภาระงาน / กิจกรรม : เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ กรอบแนวคิดและแนวทางการพัฒนาสหกิจศึกษา มทร.พระนคร

ขั้นตอน / วัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะดำเนินงาน (6)	วิธีการดำเนินงาน / ปัญหา / อุปสรรค / ข้อเสนอแนะ (7)
1. ศึกษาความต้องการพัฒนา	- ไม่ทราบความต้องการพัฒนาการเรียนการสอนในระบบสหกิจศึกษา	- ขาดการสำรวจความต้องการพัฒนาการเรียนการสอนในระบบสหกิจศึกษาให้แก่อาจารย์ทุกคณะ (ยกเว้นคณะครุศาสตร์)	- ดำรงความต้องการพัฒนาการเรียนการสอนในระบบสหกิจศึกษาให้แก่อาจารย์ทุกคณะ (ยกเว้นคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม)	มี.ค. 53	*	- จัดทำหนังสือสำรวจความต้องการพัฒนาการเรียนการสอนในระบบสหกิจศึกษาให้แก่อาจารย์ทุกคณะ (ยกเว้นคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม)
2. จัดทำแผนการดำเนินงาน	- ไม่ได้แผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาสหกิจศึกษา	- แผนการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาของอาจารย์	- จัดทำแผนดำเนินงานที่สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาของอาจารย์	มี.ค. 53	*	- จัดทำแผนดำเนินงานโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนางานสหกิจศึกษา

หมายเหตุ : สถานะดำเนินงานให้เลือกเครื่องหมายที่กำหนดไว้นี้เพื่อแสดงสถานะได้ลงในช่อง (6) * = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จต่ำกว่าที่กำหนด X = ยังไม่ได้เริ่มต้นดำเนินการ และ ○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ขั้นตอน / วัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยง ที่ยังเหลืออยู่ (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะดำเนินงาน (6)	วิธีการดำเนินงาน / ปัญหา / อุปสรรค / ข้อเสนอแนะ (7)
3. การดำเนินงาน	- ระยะเวลาที่จัดไม่ เหมาะสม ทำให้อาจารย์ ได้รับการพัฒนาไม่ ต่อเนื่อง	- ภาระการสอนของ อาจารย์ไม่เอื้อต่อการ เข้ารับการพัฒนา อย่างต่อเนื่อง	- จัดโครงการพัฒนาในช่วงปิด ภาคเรียน	24-26 พ.ค. 53	*	ขออนุมัติจัดโครงการ สัมมนาเชิงปฏิบัติการ พัฒนางาน พัฒนางานสหกิจศึกษา มทร.พระนคร
4. การประเมินผล	- ไม่ทราบผลสัมฤทธิ์ที่ตรง ตามวัตถุประสงค์ของ โครงการ	- ผลสัมฤทธิ์ที่ตรง ตามวัตถุประสงค์ ของโครงการ	- มีการประเมินผลเมื่อสิ้นสุด โครงการ	มิ.ย. 53	*	แจกแบบประเมินผล โครงการเมื่อสิ้นสุด โครงการ

หมายเหตุ : สถานะดำเนินงานให้เลือกเครื่องหมายที่กำหนดไว้เพื่อใช้แสดงสถานะในช่อง (6) ***** = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จต่ำกว่าที่กำหนด ✕ = ยังไม่ได้รับดำเนินการ และ ○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

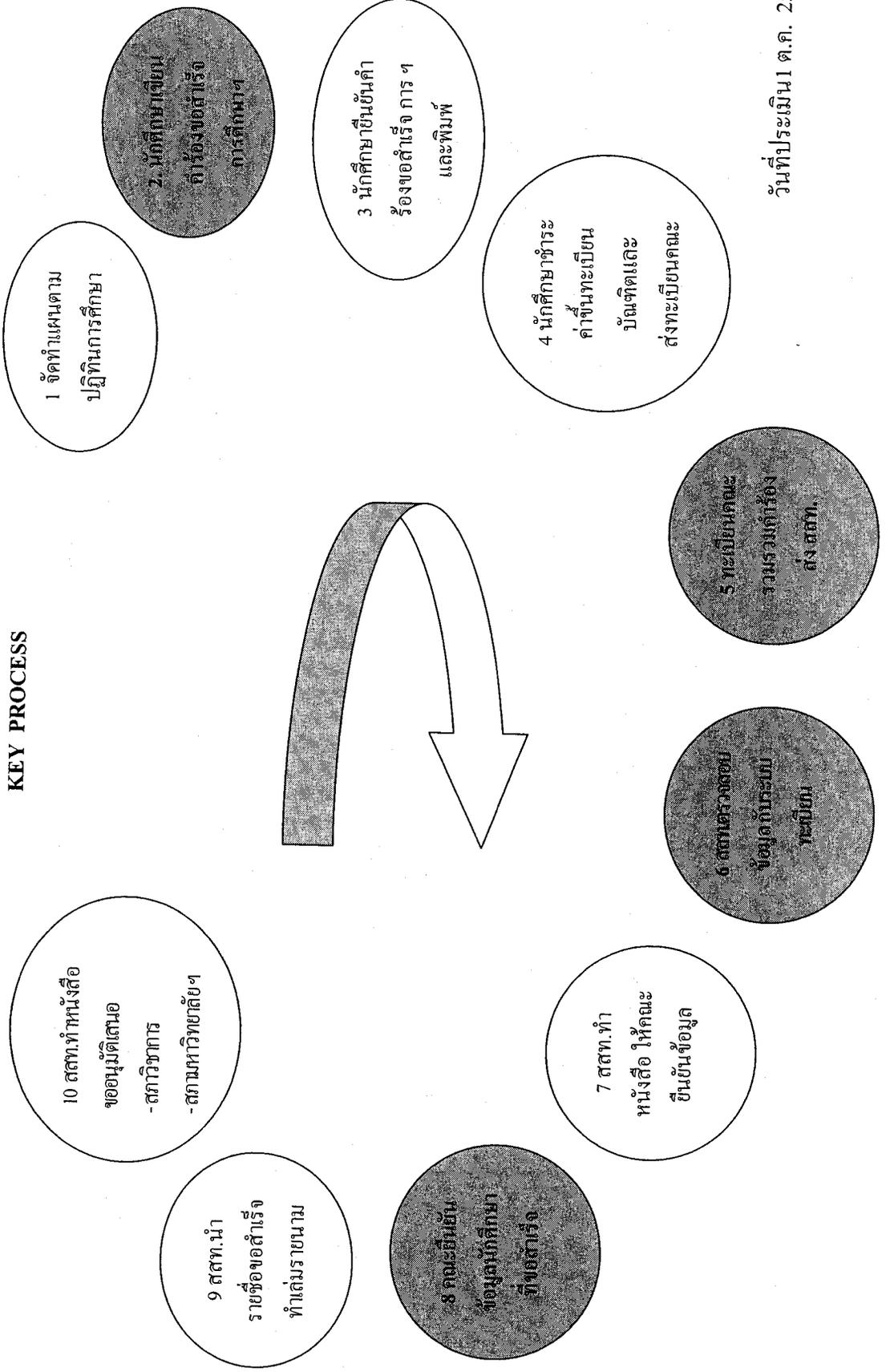
รายละเอียด
แผนบริหารความเสี่ยง

ภาระงาน การขออนุมัติปริญญา
ของกลุ่มทะเบียนและประมวลผล

ภาระงาน / กิจกรรม การขออนุมัติปริญญา

วัตถุประสงค์ระดับภาระงาน / กิจกรรม : เพื่อให้การดำเนินงานในการขออนุมัติปริญญา ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

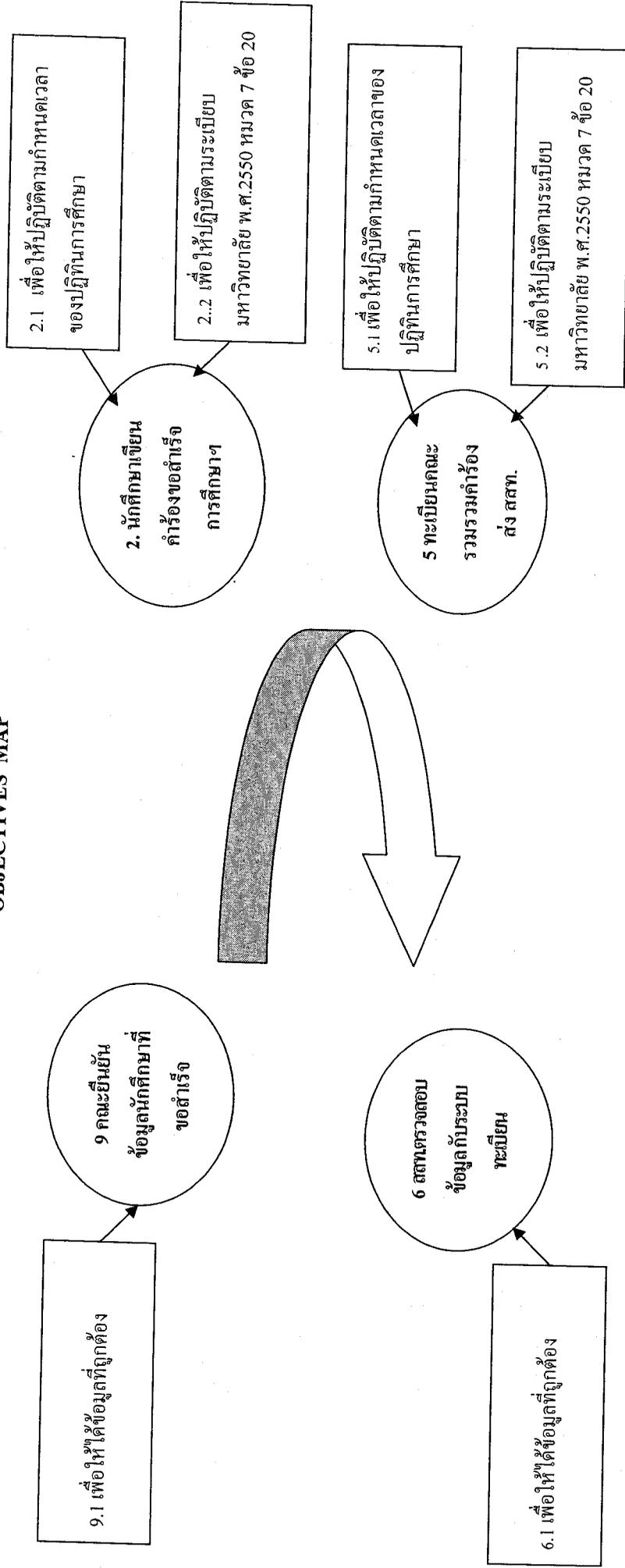
KEY PROCESS



ภาระงาน / กิจกรรม การขออนุมัติปริญญา

วัตถุประสงค์ระดับภาระงาน / กิจกรรม : เพื่อให้การดำเนินงานในการขออนุมัติปริญญา ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

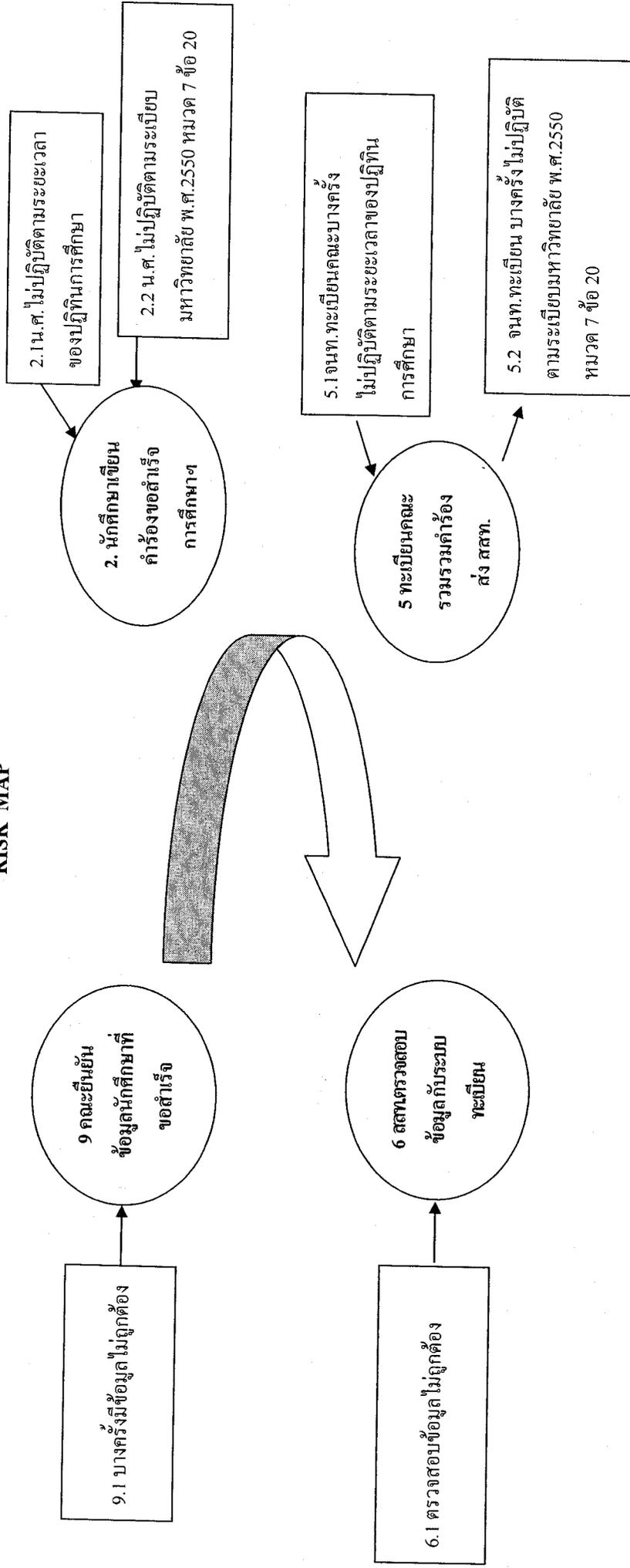
OBJECTIVES MAP



ภาระงาน / กิจกรรม การขออนุมัติปริญญา

วัตถุประสงค์ภาระงาน / กิจกรรม : เพื่อให้การดำเนินงานในการขออนุมัติปริญญา ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

RISK MAP



หน่วยงาน : กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ภาระงาน / กิจกรรม การขออนุมัติปริญญา				
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานในการขออนุมัติปริญญา ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ				
ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ (ของแต่ละขั้นตอน)	ความเสี่ยง (ของแต่ละวัตถุประสงค์)	ปัจจัยเสี่ยง (ของแต่ละความเสี่ยง)	ประเภทของ ความเสี่ยง
2. นักศึกษาเขียนคำร้องขอสำเร็จการศึกษาผ่าน Web มหาวิทยาลัย http : reg.rmutp.ac.th.	2.1 เพื่อให้.ศ.ปฏิบัติตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงานการศึกษา 2..2 เพื่อให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย พ.ศ.2550 หมวด 7 ข้อ 20	2.1.น.ศ. และเจ้าหน้าที่ทะเบียนคณะไม่ปฏิบัติตามระยะเวลาของปฏิบัติงานการศึกษา 2.2.น.ศ. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย พ.ศ.2550 หมวด 7 ข้อ 20	2.1.1. น.ศ.และจนท.ทะเบียนคณะขาดความสนใจ ค่อยปฏิบัติงานการศึกษา 2.1.2. น.ศ.ไม่ได้อาศัยข้อมูลของระเบียบมหาวิทยาลัยฯ	กลยุทธ์ กลยุทธ์
5. ทะเบียนคณะรวมคำร้องส่ง สทท.	5.1 เพื่อให้ปฏิบัติตามกำหนดเวลาของปฏิบัติงานการศึกษา 5.2 เพื่อให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย พ.ศ.2550 หมวด 7 ข้อ 20	5.1. จันท.ทะเบียนคณะบางครั้งไม่ปฏิบัติตามระยะเวลาของปฏิบัติงานการศึกษา 5.2. จันท.ทะเบียน บางครั้งไม่ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย พ.ศ.2550 หมวด 7 ข้อ 20	5.1.1 จันท.ทะเบียนคณะไม่เข้มงวดในการปฏิบัติตามระยะเวลาของปฏิบัติงานการศึกษา 5.1.2 จันท.ทะเบียน ไม่เข้มงวดกับระเบียบมหาวิทยาลัย พ.ศ.2550 หมวด 7 ข้อ 20	กลยุทธ์ กฎระเบียบ

หน่วยงาน : กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาระงาน / กิจกรรม การขออนุมัติปริญญา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานในการขออนุมัติปริญญา ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ (ของแต่ละขั้นตอน)	ความเสี่ยง (ของแต่ละวัตถุประสงค์)	ปัจจัยเสี่ยง (ของแต่ละความเสี่ยง)	ประเภทของ ความเสี่ยง
6. สถานตรวจสอบข้อมูล กับระบบทะเบียน	6.1 เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง	6.1 ตรวจสอบข้อมูลไม่ถูกต้อง	6.1.1 สถพ.จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรเป็นอย่างดี 6.1.2 สถพ.จะต้องเข้มงวดกับระเบียบมหาวิทยาลัย	กฎระเบียบ กฎระเบียบ
9 คณะยื่นยื่นข้อมูล นักศึกษาที่ขอสำเร็จ	9.1 เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง	9.1 บางครั้งมีข้อมูลไม่ถูกต้อง	9.1.1 บุคลากรทะเบียนคณะจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรเป็นอย่างดี 9.1.2 บุคลากรทะเบียนคณะจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเป็นอย่างดี	กฎระเบียบ กฎระเบียบ

เกณฑ์มาตรฐานระดับโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (Likelihood)

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	
4	สูง	
3	ปานกลาง	
2	น้อย	
1	น้อยมาก	

เกณฑ์มาตรฐานระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)

ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
5	รุนแรงที่สุด	
4	ค่อนข้างรุนแรง	
3	ปานกลาง	
2	น้อย	
1	น้อยมาก	

ความสัมพันธ์ระหว่างเกณฑ์มาตรฐานของโอกาสและผลกระทบ (เกณฑ์มาตรฐานระดับความเสี่ยง : (Degree of Risk)

สูง 6.1.1 6.1.2	5.1.1 5.1.2 สูงมาก 2.1.1 2.1.1	สูงมาก 9.1.1 9.1.2	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
สูง	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
ปานกลาง	ปานกลาง	สูง	สูง	สูง	สูงมาก
น้อย	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง	สูง
น้อย	น้อย	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง

ระดับความรุนแรงผลกระทบ

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง

หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาระงาน/กิจกรรม : การขออนุมัติปริญญา

วัตถุประสงค์ระดับภาระงาน/กิจกรรม : เพื่อให้การดำเนินงานในการขออนุมัติปริญญา ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นต้น	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทของความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
					โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	จัดลำดับความเสี่ยง
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
2. นักศึกษาเขียนคำร้องขอสมัครเข้าศึกษาผ่าน Web มหาวิทยาลัย http : reg.rmup.ac.th.	2.1 เพื่อให้ น.ศ.ปฏิบัติตามระยะเวลาที่ปฏิบัติการศึกษา 2.2 เพื่อให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย พ.ศ.2550 หมวด 7 ข้อ 20	2.1 น.ศ. และเจ้าหน้าที่ทะเบียน คณะไม่ปฏิบัติตามระยะเวลาของปฏิทินการศึกษา 2.2 น.ศ. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย พ.ศ.2550 หมวด 7 ข้อ 20	2.1.1 น.ศ.และจนท.ทะเบียนคณะขาดความสนใจ ต่อปฏิทินการศึกษา 2.1.2 น.ศ.ไม่ได้รับการศึกษา ข้อมูลของระเบียบมหาวิทยาลัยฯ	กลยุทธ์				
5. ทะเบียนคณะรวมรวมคำร้องส่ง สสท.	5.1 เพื่อให้ปฏิบัติตามกำหนดเวลาของปฏิทินการศึกษา 5.2 เพื่อให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย พ.ศ.2550 หมวด 7 ข้อ 20	5.1 จนท.ทะเบียนคณะบางครั้งไม่ปฏิบัติตามระยะเวลาของปฏิทินการศึกษา 5.2 จนท.ทะเบียน บางครั้งไม่ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย พ.ศ.2550 หมวด 7 ข้อ 20	5.1.1 จนท.ทะเบียนคณะไม่เข้มงวดในการปฏิบัติตามระยะเวลาของปฏิทินการศึกษา 5.1.2 จนท.ทะเบียน ไม่เข้มงวดกับระเบียบมหาวิทยาลัย พ.ศ.2550 หมวด 7 ข้อ 20	กลยุทธ์				

การประเมินความเสี่ยง

หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาระงาน/กิจกรรม : การขออนุมัติปริญญา

วัตถุประสงค์ระดับภาระงาน/กิจกรรม : เพื่อให้การดำเนินงานในการขออนุมัติปริญญา ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นต้น	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทของความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
					โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	จัดลำดับความเสี่ยง
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
6. สถาปนาตรวจสอบข้อมูลกับระบบทะเบียน	6.1 เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง	6.1 ตรวจสอบข้อมูลไม่ถูกต้อง	6.1.1 สถท.จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรเป็นอย่างดี 6.1.2 สถท.จะต้องแจ้งร่วมกับระเบียบมหาวิทยาลัย	กฎระเบียบ				
9 คณะยื่นยื่นข้อมูลนักศึกษาที่ขอสำเร็จ	9.1 เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง	9.1 บางครั้งมีข้อมูลไม่ถูกต้อง	9.1.1 บุคลากรทะเบียนคณะจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรเป็นอย่างดี 9.1.2 บุคลากรทะเบียนคณะจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเป็นอย่างดี	กฎระเบียบ				

การประเมินการควบคุม

หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาระงาน/กิจกรรม : การขออนุมัติปริญญา

วัตถุประสงค์ระดับภาระ/กิจกรรม : เพื่อให้การดำเนินงานในการขออนุมัติปริญญา ได้ข้อมูลที่ต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ความเรียง/ปัจจัยเสี่ยง (1)	การควบคุมที่ควรจะมี (2)	การควบคุม ที่มีอยู่แล้ว (3)	ผลการประเมินการควบคุม ที่มีอยู่แล้วว่าได้ผลหรือไม่ (4)
<p>ปัจจัยเสี่ยง : 1 น.ศ.และงานท.ทะเบียนคนละ จาก ความสนใจ ต่อปฏิทินการศึกษา 2 น.ศ. ไม่ได้ศึกษา ข้อมูลของระเบียบ มหาวิทยาลัยฯ</p>			
<p>ขั้นตอนที่ 5 : ทะเบียนคนละรวมค่าธรรมเนียม วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ปฏิบัติตามกำหนดเวลาของ ปฏิทินการศึกษา 2 เพื่อให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 หมวด 7 ข้อ 20 ความเรียง : 1 จนท.ทะเบียนคนละบางครั้งไม่ ปฏิบัติตามระยะเวลาของปฏิทินการศึกษา 2 จนท.ทะเบียน บางครั้ง ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ มหาวิทยาลัย พ.ศ.2550 หมวด 7 ข้อ 20</p>	<p>1. ทะเบียนคนละรวมค่าธรรมเนียมในระยะเวลาตามปฏิทิน การศึกษากำหนด</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>เครื่องหมายที่ระบุในช่อง(3)</p> <p>√ = มี x = ไม่มี ? = มีแต่ไม่สมบูรณ์</p> <p>เครื่องหมายที่ระบุในช่อง(4)</p> <p>√ = ได้ผลตามที่คาดหมาย x = ไม่ได้ผลตามที่คาดหมาย ? = ได้ผลบ้างแต่ไม่สมบูรณ์</p>			

แผนบริหารความเสี่ยง

หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาระงาน/กิจกรรม : การขออนุมัติปริญญา

วัตถุประสงค์ระดับภาระ/กิจกรรม : เพื่อให้การดำเนินงานในการขออนุมัติปริญญา ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอน/ วัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)
ขั้นตอนที่ 2 : นักศึกษา เขียนคำร้องขอสำเร็จ วัตถุประสงค์: 1 เพื่อให้ น.ศ.ปฏิบัติตามระยะเวลา ที่ปฏิทินการศึกษา 2 เพื่อให้ปฏิบัติตาม ระเบียบมหาวิทยาลัย พ.ศ.2550 หมวด 7 ข้อ 20	ความเสี่ยง : ยังคงมีนักศึกษาที่เขียนคำ ร้องขอสำเร็จ ไม่ตรงตาม กำหนด เวลา	ปัจจัยเสี่ยง : 2.1. น.ศ.ขาดความสนใจต่อ ปฏิทินการศึกษา 2.2. น.ศ. ไม่ได้ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย	1. จัดทำโปรแกรมให้นักศึกษาเขียนคำร้อง ขอสำเร็จ ได้ทาง Web มหาวิทยาลัย http://reg.rmutp.ac.th	14 มี.ค. – 1 เม.ย. 54 กทป.	
ขั้นตอนที่ 5: ทะเบียนคณะ รวมคำร้องส่ง สสท. วัตถุประสงค์: เพื่อให้ ปฏิบัติตามกำหนดเวลาของ ปฏิทินการศึกษา 2 เพื่อให้ปฏิบัติตาม ระเบียบมหาวิทยาลัย พ.ศ.2550 หมวด 7 ข้อ 20		5.1. ทะเบียนคณะไม่แจ้งงวด ในการปฏิบัติงานระยะเวลา ของปฏิทินการศึกษา 5.2. ทะเบียนคณะไม่แจ้งงวด กับระเบียบ 5.3. ทะเบียนคณะขาดความรู้ เกี่ยวกับหลักสูตร	1. จัดอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการบริหาร ระบบงานทะเบียน ปีละ 2 ครั้ง	ประมาณเดือน เมษายน และ ตุลาคม สสท.	

แผนบริหารความเสี่ยง

หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาระงาน/กิจกรรม : การขออนุมัติปริญญา

วัตถุประสงค์ระดับภารกิจ/กิจกรรม : เพื่อให้การดำเนินงานในการขออนุมัติปริญญา ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอน/ วัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)
ขั้นตอนที่ 6: สถา. ตรวจสอบข้อมูลกับระบบ ทะเบียน วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้ ข้อมูลที่ถูกต้อง		6.1. สถา.ขาดความรู้เกี่ยวกับ หลักสูตร 6.2. สถา.ขาดความเข้มงวด เกี่ยวกับระเบียบมหาวิทยาลัย			
ขั้นตอนที่ 9 คณะยื่นยัน ข้อมูลนักศึกษาที่ขอสำเร็จ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง		9.1. ทะเบียนคณะไม่เข้มงวด กับระเบียบ 9.2. ทะเบียนคณะขาดความรู้ เกี่ยวกับหลักสูตร			

แบบติดตามผลการบริหารความเสี่ยงในวงก่อน						
หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร						
การงาน/กิจกรรม : การขออนุมัติปริญญา						
วัตถุประสงค์/ภาระงาน/กิจกรรม : เพื่อให้การดำเนินงานในการขออนุมัติปริญญา ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ						
ขั้นตอน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ที่ยังเหลืออยู่	ปัจจัยความเสี่ยง	การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะดำเนินงาน	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
การขออนุมัติ ปริญญา เพื่อให้การ ดำเนินงานใน การขออนุมัติ ปริญญาได้ข้อมูล ที่ถูกต้อง รวดเร็ว โดยปฏิบัติตาม ข้อบังคับของ มหาวิทยาลัยฯ และปฏิทิน การศึกษา	ยังคงมีนักศึกษาที่ เขียนคำร้องขอสำเร็จ ไม่ตรงตามกำหนด เวลา	1. น.ศ. ขาดความสนใจ ต่อปฏิทินการศึกษา 2. น.ศ. ไม่ได้ศึกษาข้อมูล ของระเบียบมหาวิทยาลัยฯ 3. สสท. จะต้องมีความรู้ เกี่ยวกับหลักสูตรเป็น อย่างดี 4. สสท. จะต้องเข้มงวดกับ ระเบียบ ข้อบังคับของ มหาวิทยาลัยฯ	1. น.ศ.ต้องสนใจต่อปฏิทินการ ศึกษา 2. น.ศ.ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย 3. สสท.ต้องศึกษาหลักสูตรเป็น อย่างดี 4. สสท.ต้องเข้มงวดกับต่อระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 5. ทะเบียนคณะจะต้องศึกษา หลักสูตรเป็นอย่างดี 6. ทะเบียนคณะจะต้องเข้มงวด ต่อระเบียบ ข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย	14 มีค. - 1 เมย. 54	O =	การกำหนดให้ น.ศ.เขียน คำร้องผ่าน Web มหาวิทยาลัย http:// reg.rmup.ac.th อยู่ในระหว่างการ ปรับปรุง พัฒนา โปรแกรม และจะ ประกาศให้ น.ศ. ใช้ได้ ทาง Web มหาวิทยาลัย
หมายเหตุ: สถานะดำเนินงานให้เลือกเครื่องหมายที่กำหนดไว้เพื่อให้แสดงสถานะได้ลงในช่อง (6) * = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด √ = ดำเนินการแล้วเสร็จต่ำกว่าที่กำหนด X = ยังไม่ได้รับดำเนินการ และ O = อยู่ระหว่างดำเนินการ						

แบบติดตามผลการบริหารความเสี่ยงในวงก่อน หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ภาระงาน/กิจกรรม : การขออนุมัติปริญญา						
วัตถุประสงค์ระดับภาระงาน/กิจกรรม : เพื่อให้การดำเนินงานในการขออนุมัติปริญญา "ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ"						
ขั้นตอน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ที่ยังเหลืออยู่	ปัจจัยความเสี่ยง	การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะดำเนินงาน	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		5. ทะเบียนคณะขาดความรู้ เกี่ยวกับหลักสูตรเป็นอย่างดี 6. ทะเบียนคณะไม่เข้มงวด กับระเบียบข้อบังคับของ มหาวิทยาลัยฯ				
หมายเหตุ: สถานะดำเนินงานให้เลือกเครื่องหมายที่กำหนดไว้นี้เพื่อใช้แสดงสถานะไปลงในช่อง (6) * = ดำเนินการแล้วเสร็จตามที่กำหนด √ = ดำเนินการแล้วเสร็จต่ำกว่าที่กำหนด X = ยังไม่"ได้รับ"ดำเนินการ และ O = อยู่ระหว่างดำเนินการ						

รายละเอียด

รายงานการควบคุมภายใน “ระดับหน่วยงานย่อย (ผู้บริหารหน่วยงานย่อย)”

- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
แบบ ปย. 1
- รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
แบบ ปย.2
- แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ

))

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปย. 1

ชื่อหน่วยงานย่อยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2553

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในที่จะช่วยให้การควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพพอสมควร อย่างไรก็ตามสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ควรมีการมอบหมายงานให้ตรงตามความรู้ ความชำนาญของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ในหน้าที่ความรับผิดชอบ
2. การประเมินความเสี่ยง	การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง ยังมีสิ่งที่จะต้องปรับปรุง เพื่อให้การประเมินความเสี่ยงโดยรวมมีความเหมาะสมยิ่งขึ้น คือ 1. ควรมีการประเมินความเสี่ยงของทุกส่วนงาน 2. หัวหน้าส่วนงานทุกระดับควรมีส่วนงานในการระบุความเสี่ยงของกิจกรรม/โครงการที่ตนรับผิดชอบ
3. กิจกรรมการควบคุม	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญยังไม่มีปฏิบัติอย่างเพียงพอ อย่างไรก็ตามสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะต้องดำเนินการปรับปรุง คือ 1. จัดให้มีการระบุความเสี่ยงวิธีการควบคุม การทำแผนบริหารความเสี่ยง 2. จัดให้มีการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่ถือปฏิบัติและเป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน (ข้อ 6) ของ คตง.

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
4. สารสนเทศและการสื่อสาร	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีระบบสารสนเทศและการสื่อสารพอสมควรต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยฯ
5. การติดตามประเมินผล	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนยังไม่มีซึ่งกรณีไม่ถือปฏิบัติในเรื่องการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมโดยเคร่งครัด ต้องมีการกำชับในการดูแลการปฏิบัติหน้าที่ที่สำคัญๆของผู้ได้บังคับบัญชา รวมทั้งมีการพิจารณาโทษตามควรแก่กรณีหากไม่ปฏิบัติตามระบบ

ผลการประเมินโดยรวม

จากผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในทั้ง 5 ด้าน ดังกล่าว ข้างต้นสรุปผลการประเมินที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนควรดำเนินการ คือ

1. มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้หัวหน้างาน, ผู้ปฏิบัติงานให้ตรงตามความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ เป็นลายลักษณ์อักษร
2. หัวหน้างานมีส่วนร่วมในการประเมินความเสี่ยง, และประเมินความเสี่ยงของกิจกรรม/โครงการที่ตนรับผิดชอบ
3. จัดให้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการรายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในตามข้อกำหนด เสนอ กพร. สดง. ภายใน 90 วัน หลังสิ้นสุดปีงบประมาณของทุกปี
4. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะต้องมีการจัดช่องทาง หรือ มีระบบสารสนเทศที่มีข้อมูลเชื่อถือ และเป็นปัจจุบันตามความต้องการของผู้รับบริการและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยฯ
5. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนควรมีแผนในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของทุกส่วนงานและควบคุม กำกับกับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ได้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด

ชื่อผู้รายงาน..... *วิไลพร*

(ผศ.ศรีศักดิ์ น้อยไร่ภูมิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 8 รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วันที่..1... เดือน...ตุลาคม....พ.ศ.2553....

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปย.2

การลดขั้นตอนในการจัดส่งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2553

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
การลดขั้นตอนในการจัดส่งเอกสารด้วยระบบ 1. การศึกษาข้อมูลการจัดทำลดขั้นตอนในการส่งเอกสารด้วยระบบ 1.1 เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับเอกสารที่รวดเร็ว 1.2 ดำเนินการได้ทันตามกำหนดระยะเวลา 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสหบรรณกิจมีความพึงพอใจทั้ง 2 ฝ่าย	1.1 ทำการสำรวจความต้องการในการพัฒนาของผู้ปฏิบัติงานสารบรรณที่เกี่ยวข้อง 1.2 จัดทำแบบสำรวจความต้องการให้ข้อมูลที่ชัดเจนและครอบคลุม 1.3 ให้ความรู้ความเข้าใจผู้ปฏิบัติ	V V V	1.1 ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องไม่สามารถรับมือเอกสารได้รวดเร็ว 1.2 ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดเวลา 1.3 ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณไม่เอาใจใส่ในการปฏิบัติงานเท่าที่ควร	1. ทำการสำรวจความต้องการของผู้ปฏิบัติงานสารบรรณที่เกี่ยวข้อง 1.2 จัดทำข้อมูลการกำหนดเวลาในการดำเนินงาน 1.3 อบรมความรู้ความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติ	ม.ศ. 53 งานบริหาร สศท. ก.พ.-มี.ค. 53 งานบริหาร สศท. ก.พ.-มี.ค. 53 งานบริหาร สศท.	(7)

ชื่อผู้รายงาน..... *นิรชกษ*
 (ผศ.ศรีศักดิ์ น้อยไธภูมิ)
 ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 8 รักษาการแทน
 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 วันที่ 1... เดือน... ตุลาคม... พ.ศ.2553.....

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2553

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
2. การกำหนดแผนการดำเนินงานในการลดขั้นตอนการส่งเอกสารด้วยระบบฯ 2.1 เพื่อให้ผู้ส่ง - รับ ได้ปฏิบัติตามการส่งเอกสารระบบฯ	2.1 จัดทำแผนการดำเนินงานให้เกิดความสอดคล้องกับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ	V	2.1 ผู้รับและผู้ส่งไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนในการรับ - ส่ง เอกสารด้วยระบบฯ	2.1 จัดทำแผนสอดคล้องกับผู้ปฏิบัติ	เม.ย. 53 งานบริหาร ศสท.	
2.2 เพื่อให้ผู้ส่ง - รับ ได้ศึกษาวิธีการใช้ระบบในการลดขั้นตอนของการรับ - ส่ง เอกสารอย่างถูกต้อง	2.2 ให้ผู้ปฏิบัติได้รับการฝึกอบรมใช้ระบบฯ ได้อย่างถูกต้อง	V	2.2 ผู้รับ - ส่ง ไม่ได้ศึกษาวิธีการใช้ระบบในการลดขั้นตอนของการรับ - ส่ง เอกสารอย่างถูกต้อง	2.2 จัดทำเอกสารเผยแพร่วิธีการดำเนินงานในการลดขั้นตอนการรับ - ส่ง เอกสารด้วยระบบฯ	พ.ค. 53 งานบริหาร ศสท.	

ชื่อผู้รายงาน..... *อนุพงษ์*

(ศส.ศรีศักดิ์ น้อยไธภูมิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 8 ศึกษาราชการแทน
 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วันที่...1... เดือน...ตุลาคม...พ.ศ.2553.....

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2553

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การ ประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
3. การเสนอแนวทางการลดขั้นตอนการ จัดตั้งเอกสารด้วยระบบฯ 3.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องได้รับความเข้าใจของ การลดขั้นตอนการรับ – ส่ง เอกสารด้วย ระบบฯ 3.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการได้อย่าง ต่อเนื่อง	3.1 การจัดการเครื่องมือ ที่มีประสิทธิภาพแก่ผู้ปฏิบัติ ในการใช้ระบบฯ 3.2 สนับสนุนผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณให้ใช้ระบบฯ อย่างสม่ำเสมอ	? V	3.1 ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่มี ความรู้และความเข้าใจในการ ลดขั้นตอนของการรับ – ส่ง เอกสารด้วยระบบฯ 3.2 ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ได้ ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	3.1 ให้ความรู้ต่อผู้ปฏิบัติงานสาร บรรณ ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง 3.2 สนับสนุนการดำเนินงานของ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณอย่าง ต่อเนื่อง	ก.ย. 53 งานบริหาร สสท. ก.ย. 53 งานบริหาร สสท.	

ชื่อผู้รายงาน..... *นิพนธ์*
 (ผศ.ศรีศักดิ์ น้อยโรฎุมิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 8 ศึกษาราชการแทน
 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 วันที่...1...เดือน...ตุลาคม....พ.ศ.2553.....

ขอหน่วยงานย่อย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2553

แบบ ปย. 2

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การ ประเมินผล การ ควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
4. การพัฒนาวิธีการในการลดขั้นตอน การจัดส่งเอกสารด้วยระบบ ฯ 4.1 เพื่อให้ผู้ใช้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องงานสาร บรรณได้ดำเนินการตามขั้นตอนในการลด ขั้นตอนการรับ - ส่งเอกสารด้วยระบบฯที่ ถูกต้องและเกิดความพึงพอใจ	4.1 พัฒนารูปแบบการถ่ายทอคิดใน การให้ความรู้ในการ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง	V	4.1 ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องงานสารบรรณ ไม่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนการลดการ รับ-ส่งเอกสารด้วยระบบฯที่ถูกต้องและ ไม่เกิดความพึงพอใจ	4.1 เติมน้ำมันเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินการ ด้วยระบบ ฯ อย่างต่อเนื่อง	มิ.ย. 53 งานบริหาร สสท.	
4.2 เพื่อให้ผู้ใช้ปฏิบัติสามารถใช้เวลา ในการรับ-ส่ง ได้อย่างทันเวลา	4.2 สนับสนุนเครื่องมือในการ ปฏิบัติงาน	?	4.2 ผู้ปฏิบัติไม่สามารถใช้เวลาในการ รับ-ส่งเอกสาร ได้ทันตามกำหนดเวลา	4.2 ผัดคันเครื่องมือ เครื่องใช้ที่ถือต่อการปฏิบัติ งานด้วยระบบ ฯ	มิ.ย. 53 งานบริหาร สสท.	

ชื่อผู้รายงาน..... **อนุพงษ์**

(ศศ.ศรีศักดิ์ น้อยไรรูมิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 8 รักษาการแทน
 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 วันที่ 1...เดือน...ตุลาคม...พ.ศ.2553.....

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2553

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การ ประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
5. การติดตามผลการตอบรับใน การพัฒนาของผู้ใช้ระบบฯ	5.1 ต้องติดตามผลการ ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	V	5.1 ผู้ปฏิบัติในการลดขั้นตอน "ไม่ได้รับการพัฒนาในการรับ-ส่ง ด้วยระบบฯ"	5.1 ติดตามผลการปฏิบัติของ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอย่าง ต่อเนื่อง	ทุก 6 เดือน งานบริหาร สสท.	
5.2 เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการ ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	5.2 จัดแจงและพัฒนาให้ผู้ ปฏิบัติเกิดความพึงพอใจใน การทำงาน	V	5.2 วิธีการหรือขั้นตอนรวมทั้ง เครื่องมือในการสนับสนุนการ ปฏิบัติงานไม่ชัดเจนและไม่ มีประสิทธิภาพ	5.2 จัดทำคู่มือขั้นตอนรวมทั้ง เครื่องมือในการสนับสนุนการ ปฏิบัติงานไม่ชัดเจนและไม่ มีประสิทธิภาพ	ทุก 6 เดือน งานบริหาร สสท.	

ชื่อผู้รายงาน..... *อภิรักษ์*

(ผศ.ศรัทธาศรี น้อยไพโรจน์)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 8 ศึกษาราชการแทน
 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 วันที่ 1... เดือน... ตุลาคม... พ.ศ. 2553

ตัวชี้วัดที่ 17 ประสิทธิภาพของการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2552

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสียหายที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
1. การศึกษาความต้องการ ของตัวชี้วัด 1.1 ขาดข้อมูลในการ ดำเนินงาน	1. ให้ข้อมูลที่เกี่ยวกับ การประเมิน	✓	1 ขาดข้อมูลในการ ดำเนินงาน	1 จัดทำข้อมูลในการ ดำเนินงาน	ค ล อ ค ปิงบประมาณ กลุ่มวิชาการ สสท.	
1.2 ขาดความชัดเจนของ ตัวชี้วัด	2. ให้ความรู้ ความเข้าใจ แก่หน่วยงานที่รับการ ตรวจประเมิน	✓	2 ขาดความชัดเจนของ ตัวชี้วัด	2 จัดทำรายละเอียดของตัวชี้วัด แต่ละตัวชี้วัดให้ชัดเจน	ค ล อ ค ปิงบประมาณ กลุ่มวิชาการ สสท.	

ชื่อผู้รายงาน..... *วิมลน*

(ผศ.ศิริศักดิ์ น้อยไรรุ่ง)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 8 ศึกษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วันที่...1...เดือน...ตุลาคม...พ.ศ.2553.....

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2552

1. การดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม/และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่อยู่ใน (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
2. การกำหนดแผนการดำเนินงาน 2.1 เพื่อให้หน่วยงานที่รับ การตรวจสอบประเมินต้นแบบการ ตามแผนที่กำหนด	2.1 จัดทำแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับหน่วยงานที่รับการ ตรวจสอบประเมิน	?	1. แผนการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับหน่วยงานที่รับ การตรวจสอบประเมิน	1. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานให้มีความเข้าใจที่จะดำเนินการได้ตามแนวทางที่กำหนด	ตลอด งบประมาณ กลุ่มวิชาการ สสท.	
2.2 เพื่อให้หน่วยงานที่รับ การตรวจสอบประเมิน ศึกษา วิธีการประเมิน	2.2 ให้หน่วยงานที่รับการ ตรวจสอบประเมินผู้วิธีการ ประเมิน	?	2. หน่วยงานที่รับการตรวจสอบ ประเมิน ไม่ได้ศึกษาวิธีการ ประเมิน	2. ควรให้ความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องวิธีการประเมิน	ตลอด งบประมาณ กลุ่มวิชาการ สสท.	

ชื่อผู้รายงาน..... **นริชกมล**

(พศ.ศิริศักดิ์ น้อยไรรุ่งมิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 8 รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วันที่...1...เดือน...ตุลาคม...พ.ศ.2553.....

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2552

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มี อยู่ (2)	การ ประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสียที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
3. การเสนอแนวทาง ในการดำเนินงาน 1. เพื่อให้หน่วยงานที่รับการตรวจประเมิน ทราบถึงแนวทางในการดำเนินงาน	1. ควรมีการ ประสานงานกัน ระหว่างหน่วยงาน ที่รับผิดชอบและ หน่วยงานที่รับการ ตรวจประเมิน	✓	1. หน่วยงานที่รับการตรวจ ประเมิน ไม่ทราบถึงแนวทางใน การดำเนินงาน	1. ควรเผยแพร่ สร้างความ ความเข้าใจ ตามแนวทางที่ กำหนดไว้	ตลอดปีงบประมาณ กลุ่มวิชาการ สสท.	
2. เพื่อให้หน่วยงานที่รับการตรวจประเมิน ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในการดำเนินงาน ที่ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในการดำเนินงาน	2. บุคลากรควรมี ความรู้ ความเข้าใจ ในรายละเอียดของ ข้อมูลที่จะประเมิน	✓	2. หน่วยงานที่รับการตรวจ ประเมิน ไม่มีความรู้ ความ เข้าใจในการดำเนินงาน	2. ควรส่งเสริมให้มีความ ความเข้าใจ ผู้เป้าหมายของการ ดำเนินงาน	ตลอดปีงบประมาณ กลุ่มวิชาการ สสท.	

ชื่อผู้รายงาน..... *วิรัชพงศ์*

(ผศ.ศรีศักดิ์ น้อยไธภูมิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 8 รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๖๕๕๖

ชื่อนายงานย่อย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2552

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การ ประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสียหายที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
4. การตรวจสอบเอกสารและ หลักฐานประกอบการ ประเมิน 4.1 เพื่อให้ได้หลักฐาน ครบถ้วนและถูกต้อง	1. ควรมีการประสานงานกัน ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบกับเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานที่รับการตรวจประเมิน	✓	1 ข้อมูลหลักฐานที่ได้ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์	1 ควรมีการสำรวจและเก็บข้อมูล เบื้องต้นเพื่อเป็นการสอบถามข้อมูล	ตลอดปีงบประมาณ หน่วยงานที่รับการ ตรวจประเมิน	
4.2 เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจน ตามแนวทางที่กำหนดไว้	2. ศึกษารายละเอียดของ ตัวชี้วัดในแต่ละประเด็น	?	2 ข้อมูลที่ได้ไม่ชัดเจน ตาม แนวทางที่กำหนดไว้	2 ควรมีการประสานงานกันภายใน หน่วยงาน เพื่อตรวจสอบข้อมูลให้ ได้ตรงตามประเด็นตัวชี้วัด	ตลอดปีงบประมาณ หน่วยงานที่รับการ ตรวจประเมิน	

ชื่อผู้รายงาน..... *นิพนธ์*

(ศ.ศรีศักดิ์ น้อยไพบูลย์)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 8 รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วันที่...1...เดือน...ตุลาคม...พ.ศ.2553.....

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2552

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การ ประเมินผล การควบคุม (3)	ความถี่ที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
5. การติดตามผลการ ดำเนินงาน 5.1 เพื่อให้ทราบผลสัมฤทธิ์ ตรงตามวัตถุประสงค์ของการ ประเมิน	1. ต้องมีการติดตามผลการ ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	?	1. ไม่ทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตาม วัตถุประสงค์ของการประเมิน	1. คิดตามผลให้ เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของการประเมิน	ตลอดปีงบประมาณ กลุ่มวิชาการ สสท	
5.2 เพื่อเป็นข้อมูลในการ ปรับปรุงการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพ	2. ชี้แจงและให้คำแนะนำ รวมถึงความร่วมมือของ บุคลากรในหน่วยงาน	?	2. ไม่มีข้อมูลในการปรับปรุงการ เรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ	2. ควรมีการสรุปผลการเรียนการ สอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อนำ ผลมาปรับปรุงแผนการเรียนการ สอน ในแต่ละรายวิชาและแต่ละ ภาคการศึกษา ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ หน่วยงานที่รับการ ตรวจสอบประเมิน	

ชื่อผู้รายงาน..... *Arthorn*

(ศส.ศรัศกิติ น้อยไรรุ่งมิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 8 รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วันที่...1...เดือน...ตุลาคม...พ.ศ.2553....

บัญชีประเพณี

ข้อเสนอแนะย่อย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2553

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเพียงพอ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
ขั้นตอนที่ ๖: ทะเบียนคณะกรรม รรมคำร้องส่งตท.	1. ทะเบียนคณะกรรม รรมคำร้องส่งตท.ภายใน ระยะเวลาตามปฏิทิน การศึกษากำหนด	V	1 จนท.ทะเบียนคณะ รรมคำร้องไม่ปฏิบัติตาม ระยะเวลาของปฏิทิน การศึกษา 2 จนท.ทะเบียน รรมคำร้องไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบมหาวิทยาลัย พ.ศ.2550 หมวด 7 ข้อ 20	1. จัดอบรมสัมมนาเกี่ยวกับ การบริหารระบบงานทะเบียน ปีละ 2 ครั้ง	ประมาณเดือน เมษายน และ ตุลาคม ตท.	

ชื่อผู้รายงาน..... *วิรัตน์*

(ผศ.ศรีศักดิ์ น้อยไรรุ่ง)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 8 รักษาการแทน
 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 วันที่...1...เดือน...ตุลาคม...พ.ศ.2553.....

ชื่อหน่วยงานย่อย ตำแหน่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2553

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสียหายที่ ยังมิอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
ขั้นตอนที่ 2. นักศึกษาเขียนคำ ร้องขอตัวรับการศึกษาร่วม Web มหาวิทยาลัย http : reg.mnu.ac.th.	1. นักศึกษาที่ขอตัว สามารถเขียนคำร้องขอตัว การศึกษาร่วมได้ทาง Web มหาวิทยาลัย http : reg.mnu.ac.th. ซึ่งสามารถ ดำเนินการได้นอกเวลาทำการ 2. นักศึกษาที่ขอตัวรับการ ศึกษาร่วมขอตัวร้องขอการ ศึกษาร่วมในระบบพิมพ์ใบ คำร้องขอตัว 3. ชำระเงินที่การประเมินผล 4. นำไปส่ง งานทะเบียนคณะ เพื่อรวบรวมส่งตลท.	x V V	1 น. ศ. และ จ. น. ท. ทะเบียนคณะ ขาด ความสนใจ คอปฏิทิน การศึกษา 2 น.ศ. ไม่ใช้ศึกษา ข้อมูลของระเบียบ มหาวิทยาลัย	1. จัดทำโปรแกรมให้นักศึกษา เขียนคำร้องขอตัว Web มหาวิทยาลัย http : reg.mnu.ac.th	ผ.มิต. - 1 เม.ย. 54 กทป.	

ชื่อผู้รายงาน.....



(ผศ.ศรัศกดิ์ น้อยไรรุณี)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 8 รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วันที่ 1...เดือน...ตุลาคม...พ.ศ.2553.....

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2552

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสียหายที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ขั้นตอนที่ 6 : สถท.ตรวจสอบ ข้อมูลกับระบบทะเบียน	1. สถท. ตรวจสอบข้อมูล ที่ได้ถูกต้อง	V	ตรวจสอบข้อมูลไม่ ถูกต้อง	1 สถท.จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับ หลักสูตรเป็นอย่างดี 2 สถท. จะต้องเข้มงวดกับ ระเบียบมหาวิทยาลัย		

ชื่อผู้รายงาน.....*วิรัชพงศ์*
 (ศศ.ศรีศักดิ์ น้อยไรรูมี)
 ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 8 ศึกษาราชการแทน
 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 วันที่...1...เดือน...ตุลาคม...พ.ศ.2553.....

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2552

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสียที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ขั้นตอนที่ 9 คณะเป็นชั้นข้อมูล นักศึกษาที่ขอสำเร็จ	1. คณะสามารถเป็นชั้นข้อมูลผู้ ขอสำเร็จการศึกษา ได้ถูกต้อง	V	บางครั้งมีข้อมูลไม่ ถูกต้อง	1 บุคลากรทะเบียนคณะ จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับ หลักสูตรเป็นอย่างดี 2 บุคลากรทะเบียนคณะ จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เป็นอย่างดี		

ชื่อผู้รายงาน.....

(ผศ.ศรีศักดิ์ น้อยไร่ภูมิจิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 8 วิทยาลัยการเกษตร

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วันที่...1...เดือน...ตุลาคม...พ.ศ.2553.....

ภาคผนวก ๕ ระเบียบการควบคุมและคุ้มครองสุขภาพ

)

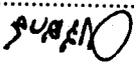
)

สรุป/วิธีการตรวจสอบ

การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพและระบบนิเวศ
เหมาะสมยิ่งขึ้นคือ

1. การประเมินความเสี่ยงของทุกส่วนงาน
2. การระบุความเสี่ยงของโครงการให้หัวหน้าส่วนงานที่รับผิดชอบมีส่วนร่วมกำหนดและร่วมรับผิดชอบ

ชื่อผู้รายงาน



(ม.ศ.ศรีศกดิ์ น้อยไธภัย)

ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย

วันที่...1...เดือน...ตุลาคม...พ.ศ....2553.....

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>2. การประเมินความพึงพอใจ</p> <p>ก่อนการประเมินผู้ประเมินจะตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงานระดับรองหัวหน้างานในรุ่นที่ว่างและระดับหัวหน้างาน (เช่น แผนกงาน หรืองานที่รับผิดชอบ)</p> <p>วัตถุประสงค์ของการสุ่มประเมินผู้ประเมินจะสอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของระดับรองหัวหน้างานและระดับหัวหน้างาน</p> <p>ผู้ประเมินจะมีความสามารถที่จะประเมินผู้ประเมินได้อย่างมีประสิทธิภาพและยุติธรรม</p> <p>ผู้ประเมินจะมีความสามารถที่จะประเมินผู้ประเมินได้อย่างมีประสิทธิภาพและยุติธรรม</p> <p>ผู้ประเมินจะมีความสามารถที่จะประเมินผู้ประเมินได้อย่างมีประสิทธิภาพและยุติธรรม</p>	<p>2.1 วัตถุประสงค์หลักของระดับรองหัวหน้างาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในระดับรองหัวหน้างาน ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในระดับรองหัวหน้างาน ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในระดับรองหัวหน้างาน <p>2.2 วัตถุประสงค์หลักของระดับรองหัวหน้างาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในระดับรองหัวหน้างาน ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในระดับรองหัวหน้างาน ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในระดับรองหัวหน้างาน
<p>2.1 วัตถุประสงค์หลักของระดับรองหัวหน้างาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุในแผนกงานที่รับผิดชอบ - ระบุในแผนกงานที่รับผิดชอบ - ระบุในแผนกงานที่รับผิดชอบ <p>2.2 วัตถุประสงค์หลักของระดับรองหัวหน้างาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุในแผนกงานที่รับผิดชอบ - ระบุในแผนกงานที่รับผิดชอบ - ระบุในแผนกงานที่รับผิดชอบ 	<p>วัตถุประสงค์หลักของระดับรองหัวหน้างาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุในแผนกงานที่รับผิดชอบ - ระบุในแผนกงานที่รับผิดชอบ - ระบุในแผนกงานที่รับผิดชอบ <p>วัตถุประสงค์หลักของระดับรองหัวหน้างาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุในแผนกงานที่รับผิดชอบ - ระบุในแผนกงานที่รับผิดชอบ - ระบุในแผนกงานที่รับผิดชอบ

วัตถุประสงค์	การระบุปัจจัยเสี่ยง
<p>- ส่วนที่ ๑ ผู้ที่พบปะในโครงการ</p> <p>สนับสนุนการบรรเทาภัยพิบัติ</p> <p>ซึ่งไม่เพียงพอมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ในการพิจารณาปัญหาในกรณี</p> <p>ในการพิจารณาปัญหากรณี</p> <p>พิเศษ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ บุคลากรที่รับผิดชอบในการดำเนินงาน ■ การขาดความพร้อมในการดำเนินงาน
<p>2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <p>- ส่วนที่ ๑ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์</p> <p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง</p> <p>ร่วมกับผู้ปฏิบัติงานด้านงานการประเมินและประเมินความเสี่ยงในกิจกรรม</p> <p>ที่สนับสนุน</p> <p>- ส่วนที่ ๒ มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง</p> <p>ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหารความเสี่ยงและระดมความเห็นความ</p> <p>ภายในที่เพียงพอ</p> <p>- นอกจากในส่วนกลางแล้ว</p> <p>ความถนัดในการพิจารณา/</p> <p>วิธีการระบุความเสี่ยง</p>	<p>2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ผู้บริหารที่กระส่วนในส่วนการประเมินความเสี่ยง ■ ผู้ประเมินความเสี่ยง <p>มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การแปลความหมายของคำ</p> <p>เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงของเมืองและภูมิทัศน์</p>
<p>2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <p>- ส่วนที่ ๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <p>มาตรฐานการควบคุมภายใน</p> <p>ในเชิงปฏิบัติ</p> <p>- มีการตั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ซึ่งสามารถประเมินความเสี่ยงได้</p> <p>คณะกรรมการควบคุมภายใน</p> <p>- ส่วนที่ ๒ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์</p> <p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง</p> <p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง</p> <p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง</p> <p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง</p> <p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง</p> <p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง</p>	<p>2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ การกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาความเสี่ยง ■ ความเสี่ยง ■ การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงตามคู่มือหรือ ■ ผลกระทบของความเสี่ยงและจะเกิดขึ้นหรือไม่ <p>จะเกิดขึ้น</p>

สรุป/วิธีการปฏิบัติ

การดำเนินการเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาประเทศไทย โดยมีความเหมาะสม ดังนี้

1. การดำเนินการเพื่อความมั่นคงของชาติ
2. การระดมกำลังพลในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ชื่อผู้รายงาน.....

(ศ.ศรีสุคนธ์ น้อยไกรฤกษ์)

ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 8 วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาตรี

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี

วันที่...1...เดือน...พ.ค.....ปี...2553.....

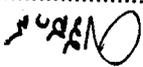
<p>งานของมูลนิธิฯ เป็นการดำเนินงาน ภายใต้งบประมาณที่ได้รับบริจาค จากบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ซึ่งมูลนิธิฯ ได้มีโครงการ ดำเนินงานในด้านสังคม การศึกษา วัฒนธรรม และ สาธารณสุข โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ ชีวิตของประชาชน โดยเฉพาะ ในชนบทและพื้นที่ด้อยโอกาส ให้มีความรู้และทักษะที่จำเป็น ต่อการดำรงชีพและประกอบ ธุรกิจในท้องถิ่นได้อย่าง ยั่งยืน ตลอดจนส่งเสริม อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ของประเทศไทยให้คงอยู่ และพัฒนาศักยภาพ ของบุคลากรในองค์กร ให้มีความรู้ ความสามารถ และประสิทธิภาพในการทำงาน ได้ดียิ่งขึ้น</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>(และต่อหน้า) 3.8 ผู้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ 3.7 มีมาตรการตรวจสอบและ 3.6 มีข้อมูลทางการเงินที่ และเปิดเผยต่อสาธารณชน 3.5 มีการดำเนินงานที่ 3.4 มีมาตรการป้องกัน 3.3 มีการดำเนินงานที่ 3.2 มีการดำเนินงานที่ 3.1 มีการดำเนินงานที่</p>
<p>ความรับผิดชอบ</p>	<p>หน้าที่รับผิดชอบ</p>

มูลนิธิฯ ขอขอบคุณผู้สนับสนุนและผู้บริจาคทุกท่านที่ให้การช่วยเหลือและสนับสนุนมูลนิธิฯ ในการดำเนินงาน

สรุป/วิธีการตรวจประเมิน

หลักการตรวจประเมินที่สำคัญไม่จำเป็นต้องอย่างพิถีพิถันอย่างใดอย่างหนึ่งสามารถดำเนินการประเมินการปรับปรุง

1. จุดในการระบุนหาความเสี่ยงที่สำคัญ กำหนดวิธีการควบคุม
2. ในหลักการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมให้ไปในไปตามระเบียบขององค์กรที่ปฏิบัติ

ชื่อผู้รายงาน 

(ศาสตราจารย์ นอชโรจน์)

ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญระดับ 8 ระดับตามแบบแผน

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

วันที่...1...เดือน...ตุลาคม...พ.ศ....2553.....

แบบประเมินคุณภาพของหน่วยงานราชการตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งประเทศไทย

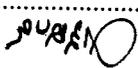
จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>4. มาตรฐานและการจัดการ</p>	<p>การดำเนินการตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งประเทศไทย จะสอดคล้องกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา และใช้เพื่อวัดผลของผู้ปฏิบัติงานและผู้ประเมินคุณภาพหน่วยงานของตนเอง ระบบสารสนเทศและการสื่อสารต้องใช้งานได้ และการประยุกต์ใช้ขององค์กรการควบคุมภายใน</p> <p>4.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสื่อนวัตกรรมสำหรับการปฏิบัติงาน</p> <p>บริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>4.2 มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร และสนับสนุน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร และสนับสนุน</p> <p>4.3 มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการดำเนินงาน และเป็นการสนับสนุน วิทยุ โทรทัศน์ และเป็นวิทยุ และสนับสนุน</p> <p>4.4 มีการรายงานข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเกี่ยวกับสถานะภายนอกใน ผู้บริหารระดับ</p> <p>4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ</p> <p>เชื่อถือได้ และทันกาล</p> <p>4.6 มีการสื่อสารต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในหน่วยงานที่ตนเกี่ยวข้อง และสนใจบทบาทหน้าที่ขององค์กรการควบคุมภายใน และ</p> <p>จัดเตรียมขององค์กรการควบคุมภายในที่เชื่อถือได้ และสนใจ</p> <p>4.7 มีกลไกหรือช่องทางที่พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน ผู้สื่อข่าว</p> <p>4.9 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>การปรับปรุงคุณภาพงานและ</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>- ผู้ที่ไม่ได้จัดทำแผนปฏิบัติการ</p> <p>- ผู้ที่ไม่ได้จัดทำแผนปฏิบัติการ</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>cham) ในความรับผิดชอบ</p>

วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2553
ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาประมงน้ำจืด
กรมประมง 8 ซอยวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร กรุงเทพมหานคร
(ปิ่นเกล้า ๒๐๒) (๒๐๒๒๒)
.....
O'Chan
ผู้รายงาน

นายอานันท์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
.....
อธิบดีกรมประมง

ขอเสนอเป็นของกรม ประมง ใช้ตามระเบียบกรมประมง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย - กรมประมง	
เสนอต่อ/เสนอ	กระทรวงเกษตร

วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2553.....
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
ตำแหน่งที่ 8 ชั้น 8 อาคาร 8 ชั้น ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพมหานคร
(น.ส. รุ่งโรจน์ น้อยวัน)

.....
ชื่อผู้รายงาน 

การขอเสนอโครงการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
เพื่อส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
ให้มีความเข้มแข็งและสามารถแข่งขันในตลาด
ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ
ส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
ให้มีความเข้มแข็งและสามารถแข่งขันในตลาด
ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2553

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)
<p>การจัดการเรียนการสอน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในกระบวนการบริหารงาน หลักสูตรและสนับสนุน กระบวนการจัดการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น</p>	<p><u>ความเสี่ยง</u> กระบวนการบริหาร หลักสูตรยังไม่มี ประสิทธิภาพเท่าที่ควร</p> <p><u>ปัจจัยเสี่ยง</u> 1. อาจารย์ผู้สอนใช้วิธีการ สอน และวิธีวัดผลไม่ เหมาะสม 2. สื่อการสอน / อุปกรณ์ การสอนไม่ตรงตาม เนื้อหาวิชา / ข้อกำหนดใน หลักสูตร หรือ องค์กร วิชาชีพ</p>	<p>30 กันยายน 2553</p>	<p>1. ดำเนินการให้มีการจัด อบรม / สัมมนา ให้ความรู้ กับอาจารย์ผู้สอน</p> <p>2. กำหนดให้มีการทำวิจัย และประเมินหลักสูตรเพื่อ นำมาปรับปรุงการเรียนการ สอน</p>	<p>30 กันยายน 2554 สสท. / คณะทุกคณะ</p> <p>30 กันยายน 2554 คณะทุกคณะ</p>	<p>1. โครงการสัมมนาเชิง ปฏิบัติการ เรื่อง กรอบ มาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา</p> <p>2. โครงการติดตามและ ประเมินผลหลักสูตร ปริญญาตรี</p> <p>3. โครงการสัมมนาเชิง ปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนา และปรับปรุงหลักสูตร หมวดวิชาศึกษาทั่วไป</p> <p>1. รายงานผลการประเมิน โครงการติดตามและ ประเมินผลหลักสูตรระดับ ปริญญาตรี</p>

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2553

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)
	3. อาจารย์ผู้สอนขาดความ รับผิดชอบในการสอน		3. ระบบการติดตามและ ประเมินผลการสอนของ อาจารย์ผู้สอน	30 กันยายน 2554 คณะทุกคณะ	1. ผลการประเมินอาจารย์ ผู้สอนผ่านเว็บ โดย นักศึกษา