

หน่วยงาน...คณะนิเทศศาสตร์...

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่..31..เดือน..มีนาคม...พ.ศ...2556..

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานวิจัย						
1.ศึกษาและรวบรวมแหล่งทุนสนับสนุนงานวิจัย	-จัดประชุมชี้แจงแหล่งเงินทุนและกรอบแนววิจัยเพื่อการทำวิจัย	-การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอเนื่องจากยังหาแหล่งเงินทุนได้ไม่เพียงพอกับความต้องการของอาจารย์ภายในคณะ	-การรวบรวมแหล่งเงินทุนที่ให้การสนับสนุนแน่นอนยังไม่มากพอกับความต้องการของอาจารย์	-กำหนดให้มีการประสานงานกับแหล่งทุนที่ให้การสนับสนุนแน่นอน -ผู้วิจัยควรพิจารณาโจทย์วิจัยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ประเทศ	31ต.ค.55 รักษาการคณบดี	
2.จัดโครงการฝึกอบรมการเขียนหัวข้อวิจัย	-จัดอบรมการเขียนหัวข้อวิจัย	-การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอเนื่องจากอาจารย์มีเวลาว่างไม่ตรงกัน	-ไม่สามารถจัดอบรมให้กับอาจารย์ได้ครบทุกท่านในวันและเวลาที่กำหนด	-กำหนดวันและเวลาให้แน่นอนเพื่อแจ้งอาจารย์ให้ทราบล่วงหน้า	31พ.ย.55 อาจารย์ทุกท่าน	
3.ดำเนินการทำวิจัย	-ประชุมและตรวจแผนงานวิจัยให้เป็นไปตามแผนและตามระยะเวลาที่กำหนด	-การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอเนื่องจากอาจารย์ผู้ทำวิจัยมีเวลาว่างไม่ตรงกัน	-เวลาว่างผู้ทำวิจัยไม่ตรงกัน -ผู้ทำวิจัยมีประสบการณ์ในการทำวิจัยและความรู้ไม่เท่ากัน	-กำหนดช่วงเวลาให้ไม่อยู่ในช่วงการเรียนการสอน	2ม.ค.56 อาจารย์ทุกท่าน	
4.สรุปและส่งผลงานวิจัย	-กำหนดให้มีการจัดเก็บข้อมูลรายงานผลงานวิจัย	-การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอเนื่องจากระบบฐานข้อมูลในการเก็บรวบรวม	-ระบบฐานข้อมูลการบันทึกรายงานผลงานวิจัยไม่สอดคล้องในทุกฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	-ปรับปรุงฐานข้อมูลให้สอดคล้องและเชื่อมโยงทุกฐานข้อมูล	31มี.ค.56 อาจารย์ทุกท่าน	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน แล้ววัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5.เผยแพร่	-จัดให้มีการเผยแพร่ผลงาน วิจัยตามประกันคุณภาพการ ศึกษากำหนด	รวมผลงานวิจัยมี ประสิทธิภาพไม่เพียงพอ -การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอเนื่องจากการจัด สิทธิบัตรผลงานวิจัยมี น้อยและประสบการณ์นำ เสนอผู้วิจัยไม่เพียงพอ	ช้องกับงานวิจัย -มีการเผยแพร่น้อย -ประสบการณ์ในการนำ เสนอและความรู้ด้าน กฎหมายเกี่ยวกับการจด สิทธิบัตรน้อย	-เข้าร่วมฟังการนำเสนอเผยแพร่ ผลงานวิจัย -ส่งโครงการเพื่อเข้าร่วมการนำ เสนอหัวข้อวิจัย -จัดอบรมและรับคำชี้แนะจาก ผู้มีประสบการณ์	31มี.ค.56 อาจารย์ทุกท่าน	

หน่วยงาน...คณะนิเทศศาสตร์...

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่..31..เดือน..มีนาคม...พ.ศ...2556..

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานบริการวิชาการรวมถึงโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ</p> <p>1.ศึกษารวบรวมข้อมูลนำผลประเมิน ปีที่ผ่านมาใช้ในการปรับปรุงงาน บริการวิชาการรวมถึงโครงการอัน เนื่องมาจากพระราชดำริ</p> <p>2.จัดทำแผนงานบริการวิชาการรวม ถึงโครงการอันเนื่องมาจากพระราช ดำริ</p> <p>3.ดำเนินงานตามแผนงานบริการ วิชาการรวมถึงโครงการอันเนื่องมา</p>	<p>-กำหนดให้มีระบบการเก็บ รวบรวมข้อมูลของงานบริการ วิชาการรวมถึงโครงการอัน เนื่องมาจากพระราชดำริ</p> <p>-กำหนดให้มีการจัดทำแผนงาน บริการวิชาการรวมถึงโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ</p> <p>-กำหนดระยะการติดตามการ ดำเนินงานตามแผนงาน</p>	<p>-การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอเนื่องจากข้อมูล พื้นฐานเกี่ยวกับความ ต้องการของชุมชนมีไม่ ครอบคลุม</p> <p>-การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอเนื่องจากยังไม่ได้ จัดทำแผนเกี่ยวกับโครงการ โครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริและไม่มีการ บูรณาการเข้ากับการ เรียนการสอนในหลักสูตร</p> <p>-การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอเนื่องจากในการ</p>	<p>-การรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เกี่ยวกับความต้องการของ ชุมชนมีไม่ครอบคลุม</p> <p>-ไม่ได้วางแผนในการของบ ประมาณสนับสนุนจาก มหาวิทยาลัย</p> <p>-งานบริการวิชาการไม่มี การบูรณาการเข้ากับการ เรียนการสอนในหลักสูตร</p> <p>-การติดตามการดำเนินงาน ที่มีอยู่ส่วนใหญ่ไม่ได้จัดทำ</p>	<p>-ปรับปรุงการรวบรวมข้อมูล พื้นฐานเกี่ยวกับความต้องการ ของชุมชนโดยจัดทำเป็นรายงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติและเก็บไว้ เป็นหลักฐาน</p> <p>-ดำเนินการจัดทำแผนเพื่อขอ งบประมาณสนับสนุนจากทาง มหาวิทยาลัย</p> <p>-จัดให้นำแผนบริการวิชาการ นำบูรณาการเข้ากับการเรียน การสอนในหลักสูตร</p> <p>-กำหนดให้มีการทำหนังสือแจ้ง ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบผลการ</p>	<p>31ต.ค.55 รักษาการคณบดี</p> <p>30พ.ย.55 รักษาการคณบดี</p> <p>31มี.ค.56 รักษาการคณบดี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน แล้ววัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>จากพระราชดำริ</p> <p>4.สรุปและประเมินผลงานบริการ วิชาการรวมถึงโครงการอันเนื่องมา จากพระราชดำริ</p>	<p>-ให้ทางหลักสูตรดำเนินงาน ตามแผนงานบริการวิชาการ ที่ได้วางไว้</p> <p>-กำหนดให้ทางผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำรูปเล่มรายงานสรุปและ ประเมินผลงานบริการวิชาการ ประจำทุกปี</p>	<p>ติดตามการดำเนินงานส่วน ใหญ่ไม่ได้จัดทำหนังสือ แจ้งผลการดำเนินงาน</p> <p>-หลักสูตรดำเนินงานตาม แผนงานบริการวิชาการที่ ได้วางไว้</p> <p>-การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอเนื่องจากการจัด ทำรูปเล่มเนื้อหาในรายงาน ไม่ครบถ้วนทำให้บางครั้ง ไม่สามารถนำไปใช้เป็น ข้อมูลในงานประกัน คุณภาพได้</p>	<p>เป็นหนังสือแจ้งผลการดำเนิน งานให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ</p> <p>-หลักสูตรยังไม่ได้ดำเนินการ ตามแผนงานที่วางไว้</p> <p>-จัดทำรูปเล่ม เนื้อหาและ ประเมินผลงานบริการ วิชาการไม่ครบถ้วน</p>	<p>ดำเนินงานและเก็บข้อมูลไว้เป็น หลักฐานในการทำ สกอ. กพร. และสมศ.</p> <p>-ให้หลักสูตรที่ไม่สามารถ ดำเนินงานได้ตามแผนจัดทำ บันทึกชี้แจงสาเหตุที่ทำให้ไม่ สามารถดำเนินการได้</p> <p>-จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบ รูปเล่มและประเมินผลงาน บริการวิชาการก่อนเสนอผู้บริหาร</p> <p>-กำหนดรูปแบบการสรุปผลการ ดำเนินที่ถูกต้องแจ้งอาจารย์ทุก ท่านทราบ</p>	<p>ประธานหลักสูตร</p> <p>31มี.ค.56</p> <p>รักษาการคณบดี</p> <p>ประธานหลักสูตร</p> <p>อาจารย์</p>	

หน่วยงาน...คณะนิติศาสตร์...

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่..31..เดือน..มีนาคม...พ.ศ...2556..

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>การเรียนการสอน</p> <p>1. ศึกษา รวบรวมข้อมูลและนำผล การประเมินปีที่ผ่านมาใช้ในการ ปรับปรุงการเรียนการสอน</p> <p>2. จัดทำแผนการเรียนการสอน</p>	<p>- กำหนดงานการเก็บรวบรวม ข้อมูลของรายวิชาแต่ละราย วิชาเกี่ยวกับผู้สอน</p> <p>- กำหนดให้มีแบบประเมินผล การสอนในแต่ละรายวิชา</p>	<p>- มีการรวบรวมข้อมูลราย วิชาของแต่ละรายวิชา เกี่ยวกับผู้สอน</p> <p>- การควบคุมที่มีอยู่ไม่ เพียงพอเนื่องจากผู้สอน มีภาระงานสอนที่ต้อง รับผิดชอบ นอกเหนือ จากการเรียนการสอน ทำให้จัดทำแบบ ประเมินผลการสอนใน แต่ละรายวิชาไม่ครบ ทุกวิชา</p>	<p>- ผู้สอนมีภาระงานที่ต้อง รับผิดชอบนอกเหนือจาก การเรียนการสอนทำให้ ผู้สอนส่งแบบประเมินผล การสอนได้ไม่ครบทุกราย วิชา</p>	<p>- จัดจ้างวิทยากรพิเศษสอนใน แต่ละรายวิชาเพื่อลดภาระงาน ของผู้สอน ทำให้ผู้สอนส่งแบบ ประเมินผลการสอนได้ไม่ครบ ทุกรายวิชา</p>	<p>31 มี.ค.56</p> <p>ประธานหลักสูตร</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน แล้ววัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3. สอนตามแผนที่วางไว้	- กำหนดให้มีการจัดทำ มคอ.3	- การควบคุมที่ยังไม่มี เพียงพอเนื่องจากผู้สอน มีความเข้าใจในการจัด ทำ มคอ.3 ไม่เพียงพอ ทำให้การจัดทำ มคอ.3 ไม่ครอบคลุมทุกรายวิชา	- ผู้สอนมีความเข้าใจในการ จัดทำ มคอ.3 ไม่เพียงพอ	- กำหนดให้ผู้สอนเข้ารับการ อบรมเพิ่มเติมและมีการรวม กลุ่มเพื่อช่วยกันจัดทำ มคอ.3 ให้ครบถ้วน	31 มี.ค.56 ประธานหลักสูตร	
	- มีการสอบคัดเลือกเพื่อเข้า ศึกษาต่อ	- การควบคุมที่ยังไม่มี เพียงพอจากนักเรียนที่ มาสอบคัดเลือกมีความ รู้พื้นฐานในเกณฑ์ที่ต่ำ	- นักเรียนที่ผ่านการสอบ คัดเลือก เพื่อเข้าศึกษาต่อ ไม่เหมาะสมกับความต้องการ ของหลักสูตร	- กำหนดให้มีการจัดการสอน เสริมในรายวิชาปรับความรู้ พื้นฐานก่อนเปิดภาคการศึกษา - กำหนดให้มีการรับนักศึกษา ที่มีเกรดเฉลี่ยสะสมเป็นไปตาม ความต้องการของทุกหลักสูตร	31 มี.ค.56 ประธานหลักสูตร	
	- มีการจัดกิจกรรมรุ่นพี่สอน รุ่นน้องและมีการจัดเครื่องมือ ให้นักศึกษาได้ศึกษาและ ปฏิบัติงานงานเพียงพอ ทั้งใน และนอกเวลาเรียน	- การควบคุมที่ยังไม่มี เพียงพอ เนื่องจากการ จัดกิจกรรมไม่ต่อเนื่อง ทั้งในและนอกเวลาเรียน	- การจัดกิจกรรมรุ่นพี่สอน รุ่นน้องไม่ต่อเนื่องทั้งใน และนอกเวลาเรียน	- จัดให้มีกิจกรรมรุ่นพี่สอนรุ่น น้องอย่างต่อเนื่องทั้งในและนอก เวลาเรียน โดยจัดให้มีอาจารย์ เข้าไปมีส่วนร่วมในการจัด กิจกรรม	31 มี.ค.56 ประธานหลักสูตร	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดกฎระเบียบสำหรับนักศึกษา - จัดให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาให้คำปรึกษากับนักศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอเนื่องจากนักศึกษาบางกลุ่มไม่ยอมปฏิบัติตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอเนื่องจากนักศึกษาบางคนไม่เข้ามาขอรับคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาบางกลุ่มไม่ยอมปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด - นักศึกษาไม่เข้ามาขอรับคำปรึกษาในเรื่องการเรียนการสอนกับอาจารย์ที่ปรึกษาตามตารางเวลา เข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้ผู้สอนแจ้งกฎระเบียบข้อบังคับให้นักศึกษาทราบในระหว่างเข้าสอนมากยิ่งขึ้น - กำหนดให้อาจารย์ที่ปรึกษาดูตามให้คำปรึกษากับนักศึกษามากขึ้นโดยให้นักศึกษาขอรับคำปรึกษาในเวลาที่นอกเหนือตาราง - กำหนดให้มีการบันทึกการให้คำปรึกษาของนักศึกษาทุกครั้ง 	<p>31 มี.ค.56 ประธานหลักสูตร</p> <p>31 มี.ค.56 ประธานหลักสูตร</p>	
4. ประเมินและอนุมัติผลการเรียน	- การกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลในรายวิชาตามแผนการเรียน	- การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากผู้สอนบางท่านไม่สามารถส่งผลการเรียนได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากมีภาระงานที่มากขึ้น	- ผู้สอนบางท่านไม่สามารถรวบรวมคะแนนในรายวิชาตามแผนการเรียน เพื่อส่งผลการเรียนได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากมีภาระงานที่มากขึ้น	- จัดจ้างวิทยากรพิเศษในแต่ละลรายวิชาเพื่อลดภาระงานของผู้สอน พร้อมทั้งทำแผนขอรับการสนับสนุนบุคลากรเพิ่มเติม	31 มี.ค.56 ประธานหลักสูตร	

หน่วยงาน...คณะนิติศาสตร์...

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่..31..เดือน..มีนาคม...พ.ศ...2556..

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน แล้ววัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานธุรการของคณะ						
1. ลงเลขรับ-ส่งเอกสาร	- มีระบบ e-document - มีบันทึกควบคุมหนังสือ รับส่ง	- ระบบ e-document สามารถตรวจสอบค้นหา ได้เป็นอย่างดี	- เอกสารบางรายการที่จัด ส่งมาเกิดความไม่ชัดเจน - ผู้ใช้งานเกิดความไม่เข้าใจ ในการส่งเอกสารทาง ระบบ e-document	- แนะนำให้สแกนเอกสารเป็น ไฟล์ PDF และปรับความคมชัด ของเอกสารให้ชัดเจนมากขึ้น - สำเนาต้นฉบับส่งเป็นเอกสาร แทนส่งทางระบบ e-document	31 มี.ค.56 เจ้าหน้าที่ธุรการ และหัวหน้าสำนักงาน	
2. ดำเนินการเขียนเอกสารเพื่อให้ คณบดีรับทราบและพิจารณา	- เจ้าหน้าที่ดำเนินการเขียน เอกสาร	- มีการปฏิบัติงานตาม ขั้นตอนระบบได้			31 มี.ค.56 หัวหน้าสำนักงาน	
3. ดำเนินการตามคณบดีพิจารณา	- มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์จัดส่งเอกสาร ตามที่คณบดีพิจารณา	- มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนได้	- คณาจารย์บางท่านไม่เปิด e-document ทำให้ไม่ ทราบข่าวสาร - เอกสารบางรายการเป็น เรื่องด่วน ทำให้การ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ไม่ทันเวลา	- แจ้งคณาจารย์ดำเนินการเช็ค เอกสารทาง e-document ให้ เป็นประจำสม่ำเสมอ - ดำเนินการแจ้งคณาจารย์ด้วย วาจาโดยตรงและจัดส่ง e-document ตามหลัง	31 มี.ค.56 หัวหน้าสำนักงาน	

หน่วยงาน...คณะนิเทศศาสตร์...

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่..31..เดือน..มีนาคม...พ.ศ...2556..

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน แล้ววัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานประกันคุณภาพ						
1. จัดทำแผนงาน/ โครงการเพื่อขอ งบประมาณ - เพื่อให้ได้โครงการสอดคล้องกับ องค์ประกอบของ สกอ.	- มีเจ้าหน้าที่งานประกัน คุณภาพคอยตรวจสอบ โครงการว่าตรงตามเกณฑ์ ของ สกอ. หรือไม่	- เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในงาน ประกันคุณภาพ	- โครงการที่ขอไปไม่ได้ระบุ ความสอดคล้องกับองค์ ประกอบของ สกอ.	- จัดอบรมเจ้าหน้าที่และ คณาจารย์คณะนิเทศศาสตร์ เรื่องงานประกันคุณภาพการ ศึกษา	31 มี.ค.56 รักษาราชการ แทนคณบดี	
2. วางแผนพัฒนาระบบการประกัน คุณภาพ	- มีการประชุมวางแผนการ พัฒนาระบบการประกัน คุณภาพ	- คณะสามารถผ่านเกณฑ์ ตามประกันคุณภาพ การศึกษาภายในกำหนด	- อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องมีภาระงานมาก ไม่สามารถดำเนินการ พัฒนาระบบการประกัน คุณภาพได้อย่างเต็มที่	- สรรหาบุคลากรเพิ่มเติม	31 มี.ค.56 รักษาราชการ แทนคณบดี	
3. ประสานงานการดำเนินการ ประกันคุณภาพ	- มีเจ้าหน้าที่งานประกัน คุณภาพคอยติดต่อประสาน งาน	- เจ้าหน้าที่งานประกัน คุณภาพไม่สามารถ ติดต่อสื่อสารกับ อาจารย์ได้อย่างชัดเจน	- ขาดการประสานงาน ระหว่างเจ้าหน้าที่ประกัน คุณภาพและอาจารย์ที่ ดูแลตัวบ่งชี้	- ให้เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ ที่ดูแลตัวบ่งชี้เพื่อขอข้อมูล	31 มี.ค.56 รักษาราชการ แทนคณบดี	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน แล้ววัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4. จัดทำรายงานประกันคุณภาพ การศึกษา	- มีการเก็บข้อมูลและจัดทำ รายงานประกันคุณภาพ	- มีการดำเนินการจัดทำ รายงานประกันคุณภาพ อยู่แล้ว	- ไม่ได้ได้รับความร่วมมือใน การรวบรวมเอกสารจากผู้ ดูแลตัวบ่งชี้	- จัดประชุมผู้ดูแลตัวบ่งชี้เพื่อขอ ความร่วมมือในการจัดทำ รายงานประกันคุณภาพ การศึกษา	31 มี.ค.56 รักษาราชการ แทนคนบดี	

หน่วยงาน...คณะนิเทศศาสตร์...

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่..31..เดือน..มีนาคม...พ.ศ...2556..

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน แล้ววัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p>1. ศึกษา รวบรวมข้อมูล นำผล ประเมินปีที่ผ่านมา ใช้ในการ ปรับปรุงงานด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม</p> <p>- เพื่อให้ได้ข้อมูลและนำมาผล การประเมินปีที่ผ่านมาใช้ปรับปรุง งานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>2. จัดทำแผนงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม มาตรฐานการ ศึกษาของ สกอ. กพร. และสมศ.</p> <p>- เพื่อให้ได้แผนงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และผ่าน มาตรฐานของ สกอ. กพร.และ สมศ. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- กำหนดระยะเวลาการเก็บรวบรวม และศึกษาข้อมูลงานทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ผ่านมา</p> <p>- กำหนดเป้าหมายของแผน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามมาตรฐานการศึกษา</p>	<p>- การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ เนื่องจากข้อมูล ส่วนใหญ่ไม่ได้แยก กิจกรรมออกมาเป็นงาน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยตรง ทำให้ยากต่อ การรวบรวมข้อมูล</p> <p>- การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ เนื่องจากขาด การวิเคราะห์ความ แม่นยำตรงของเป้าหมาย โดยผู้เชี่ยวชาญ</p>	<p>- ข้อมูลส่วนใหญ่ไม่ได้แยก กิจกรรมออกมาเป็นงาน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยตรงทำให้ยากต่อการ รวบรวมข้อมูล</p> <p>- การกำหนดเป้าหมายยัง ไม่เหมาะสม</p>	<p>- ปรับปรุงระบบฐานข้อมูล เกี่ยวกับการดำเนินงานให้ สามารถแยกภาระงานแต่ละ ด้านให้ชัดเจน เช่น งานการ เรียนการสอน งานวิจัย งานทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรมและงาน บริการวิชาการ</p> <p>- กำหนดให้มีผู้เชี่ยวชาญมาช่วย วิเคราะห์ความแม่นยำตรงของ เป้าหมายเพื่อให้เป้าหมายสอดคล้องกับมาตรฐาน</p>	<p>30 ต.ค.55 รักษาราชการ แทนคณบดี</p> <p>30 พ.ย.55 รักษาราชการ แทนคณบดี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน แล้ววัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3. ดำเนินงานตามแผนงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม - เพื่อให้การดำเนินงานตามแผน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- กำหนดให้มีการวัดและ ประเมินผลตามเป้าหมาย ของแผนที่ได้วางไว้	- การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอแล้วที่จะลด ความเสี่ยงให้อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้		- จัดให้แต่ละหลักสูตรดำเนินงาน ตามแผนงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมที่ได้เตรียม การไว้ - แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบผล การดำเนินงานและเก็บข้อมูลไว้ เป็นหลักฐาน - จัดให้นักศึกษาเข้ามามีส่วนร่วม ดำเนินงานเพื่อแบ่งเบาภาระ คณาจารย์	31 มี.ค. 56 รักษาราชการ แทนคณบดี	
4. สรุปและประเมินผล แผนงาน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม - เพื่อให้ได้รายงานสรุปและ ประเมินผลงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมที่มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้นในทุกโครงการ	- กำหนดให้มีการประเมินผล รายงานการดำเนินงานทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรมให้ ผู้บริหารทราบ	- การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ เนื่องจากการ ประเมินผลไม่ได้ใช้วิธี การดำเนินงานที่ได้ มาตรฐาน	- การประเมินผลไม่เหมาะสม เนื่องจากวิธีการประเมิน ผลไม่ได้มาตรฐาน	- กำหนดโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ช่วยในการประเมินผลสรุป เพื่อ ให้ผลการดำเนินงานมีมาตรฐาน และมีความน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น - กำหนดแผนการฝึกอบรมการ ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์แก่ผู้ ปฏิบัติงานให้มีความเชี่ยวชาญ ในการใช้งาน	31 มี.ค. 56 รักษาราชการ แทนคณบดี และประธานหลักสูตร	

หน่วยงาน...คณะนิติศาสตร์...

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่..31..เดือน..มีนาคม...พ.ศ...2556..

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน แล้ววัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานบุคลากรของคณะ</p> <p>1. การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</p> <p>2. การมอบหมายงาน</p>	<p>- วิเคราะห์แผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคลกับนโยบาย รวมทั้งทบทวนและวางแผน ด้านอัตรากำลังให้สอดคล้อง กัน</p> <p>- จัดให้มีระบบสารสนเทศด้าน บุคลากรของหน่วยงานที่ ถูกต้อง</p> <p>- มีประกาศแบ่งส่วนงานและ ภาระหน้าที่หลักของบุคลากร ในหน่วยงาน</p> <p>- มีปรัชญาการทำงานและ ทัศนคติของผู้บริหาร</p>	<p>- มีการวางแผนอัตรากำลังนำมาใช้ในความ ต้องการบุคลากรเพิ่ม ตามภาระงานได้</p> <p>- เจ้าหน้าที่สามารถตรวจ สอบการเข้าใช้งานระบบ สารสนเทศด้านบุคลากร ได้</p> <p>- บุคลากรสามารถรู้ บทบาทและหน้าที่ของ ตนเองและนำมาปฏิบัติ งานได้จริง</p>	<p>- ไม่มีกำหนดแผนอัตรากำลังเพื่อรองรับการ เปลี่ยนแปลง</p> <p>-มีการใช้ระบบอุปถัมภ์</p> <p>- บางครั้งการมอบหมายงาน อาจไม่ตรงกับความรู้ ความสามารถ</p>	<p>- กำหนดหลักเกณฑ์แผนอัตรากำลังเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง</p> <p>-มีการประกาศผล</p> <p>-มีการประชุมคณะก่อนรับสมัคร</p> <p>- จัดให้มีการส่งบุคลากรไปอบรม เพื่อเป็นการเสริมสร้างและ พัฒนาตนเอง</p>	<p>1 ต.ค. 55</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน และรักษาราชการ แทนคณบดี</p> <p>1 ต.ค. 55</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน และรักษาราชการ แทนคณบดี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน แล้ววัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3. การพัฒนาบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการบริหาร ทรัพยากร - มีแผนการพัฒนาบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรภายในมีความ รู้และทักษะเฉพาะด้าน เพิ่มมากขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการพัฒนาบุคลากร ของหน่วยงานไม่สอดคล้องกับนโยบายการ บริหารทรัพยากรบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีการทบทวนและแผน การพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมาย ของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ 	<p>31 มี.ค. 56</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน</p> <p>และรักษาราชการ</p> <p>แทนคณบดี</p>	
4. การพิจารณาให้ค่าตอบแทนและ สวัสดิการต่างๆ ภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายค่าตอบแทนและ สวัสดิการต่าง ๆ ภายใน หน่วยงาน - หลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทน และสวัสดิการต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าตอบแทนไม่เพียงพอต่อ ความต้องการของบุคลากร - เป็นคณะที่จัดตั้งขึ้นมาใหม่ จึงไม่มีงบประมาณแผ่นดิน มาอุดหนุนในด้านสวัสดิ- การต่าง ๆ ภายใน หน่วยงานในขณะที่งบ รายได้ไม่เพียงพอ 	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าตอบแทนไม่เพียงพอต่อ ความต้องการของบุคลากร - เป็นคณะที่จัดตั้งขึ้นมาใหม่ จึงไม่มีงบประมาณแผ่นดิน มาอุดหนุนในด้านสวัสดิ- การต่าง ๆ ภายใน หน่วยงานในขณะที่งบ รายได้ไม่เพียงพอ 	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมให้บุคลากรดำเนินการตาม เศรษฐกิจพอเพียงและเพิ่มความ เสียสละให้มากขึ้น - บุคลากรภายในคณะต้องมี ความเสียสละในการใช้เงิน ส่วนตัวมาสนับสนุนในบางครั้ง 	<p>31 มี.ค. 56</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน</p> <p>และรักษาราชการ</p> <p>แทนคณบดี</p>	
5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบาย หลักเกณฑ์ และ รูปแบบการประเมิน - มีประเมินหลังจากการ ทดลองการปฏิบัติงาน - มีการเลื่อนขั้นเงินเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรสามารถจัดทำเอกสารเพื่อแสดงว่า ตนเองมีผลงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - การประเมินผลไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบสอบถามเพื่อรับฟัง ความคิดเห็นเกี่ยวกับการ ประเมินผลของบุคลากรใน องค์กร 	<p>31 มี.ค. 56</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน</p> <p>และรักษาราชการ</p> <p>แทนคณบดี</p>	

หน่วยงาน...คณะนิติศาสตร์...

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่..31..เดือน..มีนาคม...พ.ศ...2556..

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน แล้ววัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานนโยบายและแผน</p> <p>1. กำหนดรูปแบบแผนงานและ แผนการดำเนินงาน</p> <p>- เพื่อให้ได้แนวทางการจัดทำแผน ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ของคณะและมหาวิทยาลัย</p>	<p>- มีการประชุมคณะกรรมการ บริหารคณะเพื่อร่วมกัน กำหนดรูปแบบแผนงาน ของคณะ</p>	<p>- มีการจัดประชุมแต่ขาด การตรวจสอบแผนให้ ถูกต้องตามยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย</p>	<p>- แนวทางการจัดทำแผนไม่ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ของคณะและมหาวิทยาลัย</p> <p>- ทางมหาวิทยาลัยไม่ได้ กำหนดแบบฟอร์มที่ถูกต้อง ในการจัดทำแผน</p>	<p>- ทุกครั้งที่มีการจัดทำแผนควร ตรวจสอบทุกครั้งว่าสอดคล้อง กับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย หรือไม่</p> <p>-มีการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิและที่ ปรึกษาคณะเข้าร่วมประชุม</p>	<p>30 ต.ค. 55</p> <p>รักษาราชการ แทนคณบดี</p>	
<p>2. นำเสนอแผนงานผ่านที่ประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ</p>			<p>- คณะกรรมการบริหารคณะ บางท่านไม่ทราบถึงราย ละเอียดของแผนที่จัดทำ</p> <p>- ความไม่เข้าใจหลักเกณฑ์ ในการจัดทำแผนของคณะ</p>	<p>- จัดเตรียมเอกสารประกอบการ ประชุมที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับ แผนที่จะจัดทำ</p>	<p>30 พ.ย. 55</p> <p>รักษาราชการ แทนคณบดี</p>	
<p>3. วิเคราะห์ตรวจสอบและรวบรวม ข้อมูล</p> <p>- เพื่อให้ได้ข้อมูลในการจัดทำแผน ที่ถูกต้องและครบถ้วน</p>	<p>- มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บ ข้อมูลเกี่ยวกับคณะและ ข้อมูลของแผน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ยังขาดความ เข้าใจในระบบการจัด เก็บข้อมูล</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ในการจัดทำแผน</p> <p>- ขาดการติดต่อประสาน งานกับผู้เก็บรักษาข้อมูลคนเก่า</p>	<p>- จัดอบรมการจัดทำแผนให้กับ เจ้าหน้าที่</p> <p>- ติดต่อผู้เก็บข้อมูลคนเก่าเพื่อ ขอข้อมูลแผนที่หมด</p>	<p>31 มี.ค. 56</p> <p>รักษาราชการ แทนคณบดี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน แล้ววัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4. ติดตามผลและสรุปรายไตรมาส	- มีการประเมินผลรายงาน ผลการดำเนินงานด้านทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม	- มีการเคลื่อนย้าย เจ้าหน้าที่ทำให้การ ดำเนินงานไม่ต่อเนื่อง	- ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ทำ สรุปผลการดำเนินงาน ส่งคณะ	- ติดตามผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ทำสรุปผลการดำเนินการ เป็นรูปเล่มเพื่อที่จะได้ใช้เป็น ข้อมูลในการทำสรุปผลการ ดำเนินงานต่อไป	31 มี.ค. 56 รักษาราชการ แทนคณบดี	

หน่วยงาน...คณะนิติศาสตร์...

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่..31..เดือน..มีนาคม...พ.ศ...2556..

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>การยืมเงินและการเบิกเงิน</p> <p>1. ทำเรื่องยืมเงินเข้าระบบการบันทึกข้อมูลในระบบการเงินเพื่อใช้ในกิจกรรมที่ดำเนินการ</p> <p>2. การบันทึกข้อมูลในระบบการเงิน</p>	<p>- มีแบบฟอร์มเอกสารที่เป็นมาตรฐานของหน่วยงานในการยืมเงิน</p> <p>- มีระบบการยืมเงิน</p> <p>- มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นระบบสามารถควบคุมและตรวจสอบได้</p> <p>- มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับระบบการเงิน</p>	<p>- แบบฟอร์มระบบการยืมเงินของมหาวิทยาลัยนำมาใช้ในการยืมเงินได้มาตรฐาน</p> <p>- มีระบบการเงินที่เป็นระบบสามารถตรวจสอบได้</p>	<p>- ไม่สามารถยืมเงินได้ทันเนื่องจากบางเรื่องเป็นเรื่องเร่งด่วน</p> <p>- ไม่สามารถยืมเงินได้หากมีการยืมซ้ำ</p> <p>- ระบบการยืมเงินมีข้อจำกัดหากมีการกรอกข้อมูลผิดพลาด ควรมีการแก้ไขก่อนการบันทึก</p> <p>- หากไม่มีการคืนเงินยืม ไม่สามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบได้</p> <p>- ข้อจำกัดในการบันทึกข้อมูล เช่น ต้องบันทึกข้อมูลก่อนจะพิมพ์จึงจะตรวจสอบได้</p>	<p>- ควรวางแผนการยืมเงินไว้ล่วงหน้า</p> <p>- ต้องใช้เงินสดสำรองเพื่อดำเนินการก่อนแล้วเบิกจ่ายภายหลัง</p> <p>- ควรมีข้อจำกัดวงเงินในการยืมเงินดีกว่าจำนวนครั้งของผู้ที่ยืม</p> <p>- ผู้ยืมเงินควรดำเนินการคืนเงินทันทีเมื่อดำเนินการกิจกรรมเสร็จเรียบร้อย</p> <p>- ระบบการยืมเงิน ควรเปิดข้อจำกัดเกี่ยวกับมีการแก้ไขระบบการยืมเงินได้</p>	<p>31 มี.ค. 56</p> <p>นักวิชาการการเงิน</p> <p>31 มี.ค. 56</p> <p>นักวิชาการการเงิน</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3. การรับเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - มีระบบการรับเงินที่เป็นระบบของมหาวิทยาลัย - มีเจ้าหน้าที่ของคณะเพื่อแจ้งให้ทราบในการรับเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบการรับเงินสามารถควบคุมได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดหลักเกณฑ์การรับเงินมีข้อจำกัด เช่น ช่วงเวลาการรับเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรจัดทำเป็นประกาศหรือระเบียบการรับเงินให้ชัดเจนและแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน 	31 มี.ค. 56 นักวิชาการการเงิน	
4. การเบิกจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - มีระบบการจ่ายเงินที่เป็นระบบของมหาวิทยาลัย - มีเจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัยทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีระบบการจ่ายเงินที่มีการควบคุมแต่ไม่ชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์การจ่ายเงินไม่ชัดเจนทำให้ผู้ยืมเงินสับสน 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้ผู้ยืมรับทราบ - จัดอบรมเสริมความรู้เพื่อให้ผู้ยืมเงินได้รับทราบ 	31 มี.ค. 56 นักวิชาการการเงิน	

หน่วยงาน...คณะนิติศาสตร์...

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่..31..เดือน..มีนาคม...พ.ศ...2556..

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานพัสดุของคณะ						
1. สํารวจความต้องการของวัสดุ ครุภัณฑ์	- มีแบบฟอร์มที่เป็นมาตรฐาน ของมหาวิทยาลัย	- แบบฟอร์มของ มหาวิทยาลัยนำมาใช้ ในการสำรวจความ ต้องการของพัสดุได้จริง			31ต.ค.55 เจ้าหน้าที่พัสดุ	
2. บันทึกขอจัดซื้อ-จัดจ้างพร้อม ใบเสนอราคา	- ใช้ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ และราคากลางของวัสดุ/ ครุภัณฑ์ตามระเบียบงาน พัสดุ	- ราคามาตรฐานของ ครุภัณฑ์ที่เป็นราคา กลางสามารถใช้ได้			30พ.ย.55 เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความ ถูกต้องและนำเสนอผู้บริหารเพื่อ ขออนุมัติ	- หัวหน้าพัสดุสอบถามความ ถูกต้องก่อนเสนอขออนุมัติ	- เจ้าหน้าที่พัสดุดูอาจตรวจ สอบความถูกต้องได้ไม่ ครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ ความเข้าใจไม่เพียงพอ	- จัดอบรมเสริมความรู้เพิ่มเติม ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ - จัดหาคู่มืองานพัสดุเพื่อประกอบ การทำงาน - หาข้อมูลและศึกษาข้อมูลงาน พัสดุที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	31 มี.ค. 56 เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าพัสดุ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและ ตรวจรับพัสดุ	- คณะมีเจ้าหน้าที่ดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง	- มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ได้ครบถ้วน - กรรมการตรวจรับพัสดุ ของคณะยังขาดความรู้ เฉพาะด้านที่ไม่สามารถ ตรวจรับพัสดุได้	- กรรมการตรวจรับของคณะ ไม่มีความรู้เฉพาะด้าน เพียงพอ เช่น กรณีจัดซื้อ คอมพิวเตอร์บางคณะไม่มี กรรมการที่มีความรู้ เฉพาะด้าน	- แต่งตั้งผู้ที่มีความรู้เฉพาะด้าน เป็นกรรมการตรวจรับจาก ภายนอกคณะ	31 มี.ค. 56 เจ้าหน้าที่พัสดุ 31 มี.ค. 56 หัวหน้าพัสดุ	
5. บำรุงรักษาวัสดุ/ครุภัณฑ์	- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์	- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ สามารถแสดงอายุการ ใช้งานได้แต่ขาดการ ตรวจสอบ	- ครุภัณฑ์บางรายการมีอายุ การใช้งานนานแต่ไม่ได้รับ การบำรุงรักษา	- ให้มีการตรวจสอบอายุการใช้ งานของครุภัณฑ์ อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	31 มี.ค. 56 หัวหน้าพัสดุ	
6. การจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ และใช้งานไม่ได้	- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์	- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ สามารถแสดงอายุการ ใช้งานได้แต่ขาดการ ตรวจสอบ	- ขาดการตรวจสอบสภาพ ครุภัณฑ์ - สถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพและใช้งานไม่ได้ มีไม่เพียงพอ	- จัดให้มีการตรวจสอบสภาพ ครุภัณฑ์ ปีละ 1 ครั้ง - จัดหาสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ ที่เสื่อมสภาพและใช้งานไม่ได้ ในที่ที่เหมาะสมเพื่อรอจำหน่าย	31 มี.ค. 56 หัวหน้าพัสดุ	

การประเมินความเสี่ยงของปีงบประมาณ..2556...

หน่วยงาน/งาน....คณะนิเทศศาสตร์....มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

งานที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม (1)	วัตถุประสงค์ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภทของความ เสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับ ความเสี่ยง (7)	จัดลำดับ (8)
งานวิจัย	1.ศึกษาและรวบรวมแหล่งทุนสนับสนุนงานวิจัย	-การรวบรวมแหล่งเงินทุนที่ให้การสนับสนุนแน่นอนยังไม่มากพอกับความต้องการของอาจารย์	ด้านการเงิน	3	3	9	
	2.จัดโครงการฝึกอบรมการเขียนหัวข้อวิจัย	-ไม่สามารถจัดอบรมให้อาจารย์ได้ครบทุกท่านในวันและเวลาที่กำหนด	ด้านบุคลากร	2	2	4	
	3.ดำเนินการทำวิจัย	-เวลาร่างผู้ทำวิจัยไม่ตรงกัน -ผู้ทำวิจัยมีประสบการณ์ในการทำวิจัยและความรู้ไม่เท่ากัน	ด้านบุคลากร ด้านบุคลากร	2	2	4	
	4.สรุปและส่งผลงานวิจัย	-ระบบฐานข้อมูลการบันทึกรายงานผลงานวิจัยไม่สอดคล้องในทุกฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย	ด้านทรัพยากร	2	2	4	
	5.เผยแพร่	-มีการเผยแพร่น้อย -ประสบการณ์ในการนำ	ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ	3	3	9	

งานที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง	ประเภทของความ เสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง	จัดลำดับ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
งานบริการวิชาการรวมถึงโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ	1.ศึกษารวบรวมข้อมูลนำผลประเมิน ปีที่ผ่านมาใช้ในการปรับปรุงงาน บริการวิชาการรวมถึงโครงการอัน เนื่องมาจากพระราชดำริ 2.จัดทำแผนงานบริการวิชาการรวม ถึงโครงการอันเนื่องมาจากพระราช ดำริ 3.ดำเนินงานตามแผนงานบริการ วิชาการรวมถึงโครงการอันเนื่องมา จากพระราชดำริ	เสนอและความรู้ด้าน กฎหมายเกี่ยวกับการจด สิทธิบัตรน้อย -การรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เกี่ยวกับความต้องการของ ชุมชนมีไม่ครอบคลุม	ข้อบังคับ				
		-ไม่ได้วางแผนในการของบ ประมาณสนับสนุนจาก มหาวิทยาลัย -งานบริการวิชาการไม่มี การบูรณาการเข้ากับการ เรียนการสอนในหลักสูตร	ด้านการปฏิบัติงาน	3	3	9	
		-การติดตามการดำเนินงาน ที่มีอยู่ส่วนใหญ่ไม่ได้จัดทำ เป็นหนังสือแจ้งผลการดำเนิน งานให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	ด้านทรัพยากร	3	3	9	
			ด้านบุคลากร	3	3	9	
				2	2	4	

งานที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม (1)	วัตถุประสงค์ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภทของความ เสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับ ความเสี่ยง (7)	จัดลำดับ (8)
การเรียนการสอน	4.สรุปและประเมินผลงานบริการ วิชาการรวมถึงโครงการอันเนื่องมา จากพระราชดำริ 1. ศึกษา รวบรวมข้อมูลและนำผล การประเมินปีที่ผ่านมาใช้ในการ ปรับปรุงการเรียนการสอน 2. จัดทำแผนการเรียนการสอน	-หลักสูตรยังไม่ได้ดำเนินการ ตามแผนงานที่วางไว้	ด้านการปฏิบัติงาน	2	2	4	
		-จัดทำรูปเล่ม เนื้อหาและ ประเมินผลงานบริการ วิชาการไม่ครบถ้วน จึงไม่สามารถนำไปใช้ในงาน ประกันคุณภาพการศึกษาได้	ด้านบุคลากร	3	3	9	
		- ผู้สอนมีภาระงานที่ต้อง รับผิดชอบนอกเหนือจาก การเรียนการสอนทำให้ ผู้สอนส่งแบบประเมินผล การสอนได้ไม่ครบทุกราย วิชา	ด้านบุคลากร	3	3	9	
		- ผู้สอนมีความเข้าใจในการ จัดทำ มคอ.3 ไม่เพียงพอ	ด้านบุคลากร	2	2	4	

งานที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม (1)	วัตถุประสงค์ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภทของความ เสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับ ความเสี่ยง (7)	จัดลำดับ (8)
	3. สอนตามแผนที่วางไว้	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาที่ผ่านการสอบคัดเลือก เพื่อเข้าศึกษาต่อไม่เหมาะสมกับความต้องการของหลักสูตร - การจัดกิจกรรมรุ่นพี่สอนรุ่นน้องไม่ต่อเนื่องทั้งในและนอกเวลาเรียน - นักศึกษาบางกลุ่มไม่ยอมปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด - นักศึกษาไม่เข้ามาขอรับคำปรึกษาในเรื่องการเรียนการสอนกับอาจารย์ที่ปรึกษาตามตารางเวลา เข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา 	<p>ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>ด้านบุคลากร</p> <p>ด้านการปฏิบัติงาน</p>	2	2	4	
	4. ประเมินและอนุมัติผลการเรียน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สอนบางท่านส่งผลการเรียนในรายวิชาล่าช้าทำให้รวบรวมคะแนนในรายวิชาตามแผนการเรียน เพื่อส่ง 	ด้านบุคลากร	2	2	4	

งานที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม (1)	วัตถุประสงค์ขั้นต้น (2)	ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภทของความ เสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง				
				โอกาส (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับ ความเสี่ยง (7)	จัดลำดับ (8)	
งานธุรการของคณะ	1. ลงเลขรับ-ส่งเอกสาร	ผลการเรียนได้ไม่ทันตามระยะ เวลาที่กำหนด เนื่องจากมี ภาระงานที่มากขึ้น	ด้านทรัพยากร	2	2	4		
		- เอกสารบางรายการที่จัด ส่งมาเกิดความไม่ชัดเจน	ด้านบุคลากร	2	2	4		
		- ผู้ใช้งานเกิดความไม่เข้าใจ ในการส่งเอกสารทาง ระบบ e-document	ด้านบุคลากร	2	2	4		
งานประกันคุณภาพ	2. ดำเนินการเขียนเอกสารเพื่อให้ คณบดีรับทราบและพิจารณา	- คณาจารย์บางท่านไม่เปิด e-document ทำให้ไม่ ทราบข่าวสาร	ด้านทรัพยากร	2	2	4		
		3. ดำเนินการตามคณบดีพิจารณา	- เอกสารบางรายการเป็น เรื่องด่วน ทำให้การ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ไม่ทันเวลา	ด้านทรัพยากร	2	2	4	
		1. จัดทำแผนงาน/ โครงการเพื่อขอ งบประมาณ	- โครงการที่ขอไม่ได้ระบุ ความสอดคล้องกับองค์ ประกอบของ สกอ.	ด้านทรัพยากร	2	2	4	
	2. วางแผนพัฒนาระบบการประกัน	- อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่	ด้านบุคลากร	2	2	4		

งานที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม (1)	วัตถุประสงค์ขั้นต้น (2)	ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภทของความ เสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับ ความเสี่ยง (7)	จัดลำดับ (8)
งานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	คุณภาพ	เกี่ยวข้องมีภาระงานมาก ไม่สามารถดำเนินการ พัฒนาระบบการประกัน คุณภาพได้อย่างเต็มที่					
	3. ประสานงานการดำเนินการ ประกันคุณภาพ	- ขาดการประสานงาน ระหว่างเจ้าหน้าที่ประกัน คุณภาพและอาจารย์ที่ ดูแลตัวบ่งชี้	ด้านการปฏิบัติงาน	2	2	4	
	4. จัดทำรายงานประกันคุณภาพ การศึกษา	- ไม่ได้รับความร่วมมือใน การรวบรวมเอกสารจากผู้ ดูแลตัวบ่งชี้	ด้านการปฏิบัติงาน	2	2	4	
	1. ศึกษา รวบรวมข้อมูล นำผล ประเมินปีที่ผ่านมา ใช้ในการ ปรับปรุงงานด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	- ข้อมูลส่วนใหญ่ไม่ได้แยก กิจกรรมออกมาเป็นงาน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยตรงทำให้ยากต่อการรวบรวมข้อมูล	ด้านการปฏิบัติงาน	2	2	4	
	2. จัดทำแผนงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม มาตรฐานการ ศึกษาของ สกอ. กพร. และสมศ.	- การกำหนดเป้าหมายยัง ไม่เหมาะสม	ด้านนโยบาย	2	2	4	

งานที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม (1)	วัตถุประสงค์ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภทของความ เสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับ ความเสี่ยง (7)	จัดลำดับ (8)
งานบุคลากรของคณะ	3. ดำเนินงานตามแผนงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม						
	4. สรุปและประเมินผล แผนงาน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	- การประเมินผลไม่เหมาะสม เนื่องจากวิธีการประเมิน ผลไม่ได้มาตรฐาน	ด้านทรัพยากร	2	2	4	
	1. การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	- ไม่มีการกำหนดแผนอัตรา กำลังเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	ด้านการปฏิบัติงาน	2	2	4	
	2. การมอบหมายงาน	- บางครั้งการมอบหมายงาน อาจไม่ตรงกับความรู้ ความสามารถ	ด้านการปฏิบัติงาน	2	2	4	
	3. การพัฒนาบุคลากร	- แผนการพัฒนาบุคลากร ของหน่วยงานไม่สอดคล้องกับนโยบายการ บริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านนโยบาย	2	2	4	
4. การพิจารณาให้ค่าตอบแทนและ สวัสดิการต่างๆ ภายในหน่วยงาน	- ค่าตอบแทนไม่เพียงพอต่อ ความต้องการของบุคลากร - เป็นคณะที่จัดตั้งขึ้นมาใหม่ จึงไม่มีงบประมาณแผ่นดิน	ด้านการปฏิบัติงาน	3	3	9		

งานที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม (1)	วัตถุประสงค์ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภทของความ เสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับ ความเสี่ยง (7)	จัดลำดับ (8)
งานนโยบายและแผน	5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากร	มาอุดหนุนในด้านสวัสดิ- การต่าง ๆ ภายใน หน่วยงานในขณะที่ยัง รายได้ไม่เพียงพอ - การประเมินผลไม่เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ด้านการปฏิบัติงาน	2	2	4	
	1. กำหนดรูปแบบแผนงานและ แผนการดำเนินงาน - เพื่อให้ได้แนวทางการจัดทำแผน ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ของคณะและมหาวิทยาลัย	- แนวทางการจัดทำแผนไม่ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ของคณะและมหาวิทยาลัย	ด้านยุทธศาสตร์	2	2	4	
	2. นำเสนอแผนงานผ่านที่ประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ	- คณะกรรมการบริหารคณะ บางท่านไม่ทราบถึงราย ละเอียดของแผนที่จัดทำ - ความไม่เข้าใจหลักเกณฑ์ ในการจัดทำแผนของคณะ	ด้านการปฏิบัติงาน	2	2	4	
3. วิเคราะห์ตรวจสอบและรวบรวม ข้อมูล	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ในการจัดทำแผน	ด้านบุคลากร	2	2	4		

งานที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม (1)	วัตถุประสงค์ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภทของความ เสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับ ความเสี่ยง (7)	จัดลำดับ (8)
การยืมเงินและการเบิกเงิน	- เพื่อให้ได้ข้อมูลในการจัดทำแผน ที่ถูกต้องและครบถ้วน 4. ติดตามผลและสรุปรายได้ไตรมาส	- ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ทำ สรุปผลการดำเนินงาน ส่งคณะ	ด้านบุคลากร	2	2	4	
	1. ทำเรื่องยืมเงินเข้าระบบการบันทึก ข้อมูลในระบบการเงินเพื่อใช้ใน กิจกรรมที่ดำเนินการ	- ไม่สามารถยืมเงินได้ทัน เนื่องจากบางเรื่องเป็น เรื่องเร่งด่วน - ไม่สามารถยืมเงินได้หากมีการยืมซ้ำ - ระบบการยืมเงินมีข้อจำกัด หากมีการกรอกข้อมูล ผิดพลาด ควรมีการแก้ไข ก่อนการบันทึก	ด้านทรัพยากร ด้านการบริหาร ด้านทรัพยากร	2	2	4	
	2. การบันทึกข้อมูลในระบบการเงิน	- หากไม่มีการคืนเงินยืม จะไม่ สามารถดำเนินการยืมเงินใน ครั้งต่อไปได้ข้อมูลในระบบได้ - ข้อจำกัดในการบันทึก ข้อมูล เช่น ต้องบันทึก	ด้านทรัพยากร	2	2	4	

งานที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม (1)	วัตถุประสงค์ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภทของความ เสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับ ความเสี่ยง (7)	จัดลำดับ (8)
งานพัสดุของคณะ	3. การรับเงิน	ข้อมูลก่อนจะพิมพ์จึงจะตรวจสอบได้ - การกำหนดหลักเกณฑ์การ รับเงินมีข้อจำกัด เช่น ช่วงเวลาการรับเงิน	ด้านการบริหาร	2	2	4	
	4. การเบิกจ่าย	- หลักเกณฑ์การจ่ายเงินไม่ ชัดเจนทำให้ผู้ยื่นเงินสับสน	ด้านนโยบาย	2	2	4	
	1. สำรวจความต้องการของวัสดุ ครุภัณฑ์						
	2. บันทึกขอจัดซื้อ-จัดจ้างพร้อม ใบเสนอราคา						
	3. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความ ถูกต้องและนำเสนอผู้บริหารเพื่อ ขออนุมัติ	- เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ ความเข้าใจไม่เพียงพอ	ด้านบุคลากร	2	2	4	
	4. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและ ตรวจรับพัสดุ	- กรรมการตรวจรับของคณะ มีความรู้เฉพาะด้านไม่ เพียงพอ เช่น กรณีจัดซื้อ คอมพิวเตอร์บางคณะไม่มี กรรมการที่มีความรู้	ด้านการปฏิบัติงาน	2	2	4	

งานที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม (1)	วัตถุประสงค์ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภทของความ เสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับ ความเสี่ยง (7)	จัดลำดับ (8)
	5. บำรุงรักษาวัสดุ/ครุภัณฑ์	เฉพาะด้าน - ครุภัณฑ์บางรายการมีอายุ การใช้งานนานแต่ไม่ได้รับ การบำรุงรักษา	ด้านทรัพยากร	2	2	4	
	6. การจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ และใช้งานไม่ได้	- ขาดการตรวจสอบสภาพ ครุภัณฑ์ - สถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพและใช้งานไม่ได้ มีไม่เพียงพอ	ด้านทรัพยากร	2	2	4	

แผนและการติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยงของปีงบประมาณ ..2556.. (รอบ)

หน่วยงาน/งาน ...คณะนิติศาสตร์..มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ขั้นตอน/วัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	วิธีการจัดการความเสี่ยง				การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (4)	สถานะ ดำเนินงาน (5)	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ (6)
			Take	Treat	Transfe	Termin				
วิจัย										
1.ศึกษาและรวบรวมแหล่ง ทุนสนับสนุนงานวิจัย	-การรวบรวมแหล่งเงินทุนที่ ให้การสนับสนุนแน่นอนยังไม่ มีมากพอกับความต้องการ ของอาจารย์	ภายใน			✓		-กำหนดให้มีการประสานงานกับแหล่งทุน ที่ให้การสนับสนุนแน่นอน -ผู้วิจัยควรพิจารณาโจทย์วิจัยให้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ประเทศ	31ต.ค.55 รักษาการคณบดี	○	
5.เผยแพร่	-มีการเผยแพร่น้อย -ประสบการณ์ในการนำ เสนอและความรู้ด้าน กฎหมายเกี่ยวกับการจด สิทธิบัตรน้อย	ภายใน		✓			-เข้าร่วมฟังการนำเสนอเผยแพร่ ผลงานวิจัย -ส่งโครงการเพื่อเข้าร่วมการนำ เสนอหัวข้อวิจัย -จัดอบรมและรับคำชี้แนะจากผู้มีประสบการณ์	31มี.ค.56 อาจารย์ทุกท่าน	×	
งานบริการวิชาการ										
1.ศึกษารวบรวมข้อมูลนำผลประเมิน ปีที่ผ่านมาใช้ในการปรับปรุงงาน บริการวิชาการรวมถึงโครงการอัน เนื่องมาจากพระราชดำริ	-การรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เกี่ยวกับความต้องการของ ชุมชนมีไม่ครอบคลุม	ภายใน		✓			-ปรับปรุงการรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เกี่ยวกับความต้องการของชุมชนโดย จัดทำเป็นรายงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน	31ต.ค.55 รักษาการคณบดี ประธานหลักสูตร อาจารย์	○	
หมายเหตุ : สถานะดำเนินงานให้เลือกเครื่องหมายที่กำหนดไว้นี้เพื่อใช้แสดงสถานะลงในช่อง (6) ○ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด * = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด × = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ และ ○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ										

ขั้นตอน/วัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	วิธีการจัดการความเสี่ยง				การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (4)	สถานะ ดำเนินงาน (5)	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ (6)
			Take	Treat	Transfer	Terminat				
2.จัดทำแผนงานบริการวิชาการรวมถึงโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	-ไม่ได้วางแผนในการของบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย -งานบริการวิชาการไม่มีการบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอนในหลักสูตร	ภายใน					-ดำเนินการจัดทำแผนเพื่อขอของบประมาณสนับสนุนจากทางมหาวิทยาลัย -จัดให้นำแผนบริการวิชาการนำบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอนในหลักสูตร	31พ.ย.55 รักษาการคณบดี ประธานหลักสูตร อาจารย์	○	
4.สรุปและประเมินผลงานบริการวิชาการรวมถึงโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	-จัดทำรูปเล่ม เนื้อหาและประเมินผลงานบริการวิชาการไม่ครบถ้วน จึงไม่สามารถนำไปใช้ในงานประกันคุณภาพการศึกษาได้	ภายใน				-จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบรูปเล่มและประเมินผลงานบริการวิชาการก่อนเสนอผู้บริหาร -กำหนดรูปแบบการสรุปผลการดำเนินงานที่ถูกต้องแจ้งอาจารย์ทุกท่านทราบ	31มี.ค.56 รักษาการคณบดี ประธานหลักสูตร อาจารย์	×		
การเรียนการสอน 2. จัดทำแผนการเรียนการสอน	- ผู้สอนมีภาระงานที่ต้องรับผิดชอบนอกเหนือจากการเรียนการสอนทำให้ผู้สอนส่งแบบประมวลผลการสอนได้ไม่ครบทุกรายวิชา	ภายใน				- จัดจ้างวิทยากรพิเศษสอนในแต่ละรายวิชาเพื่อลดภาระงานของผู้สอน ทำให้ผู้สอนส่งแบบประมวลผลการสอนได้ไม่ครบทุกรายวิชา	31 มี.ค.56 ประธานหลักสูตร	×		
หมายเหตุ : สถานะดำเนินงานให้เลือกเครื่องหมายที่กำหนดไว้นี้เพื่อใช้แสดงสถานะลงในช่อง (6) ○ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด * = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด × = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ และ ○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ										

ขั้นตอน/วัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	วิธีการจัดการความเสี่ยง				การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (4)	สถานะ ดำเนินงาน (5)	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ (6)
			Take	Treat	Transfer	Termina				
งานบุคลากรของคณะ 4. การพิจารณาให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆ ภายในหน่วยงาน	- ค่าตอบแทนไม่เพียงพอต่อความต้องการของบุคลากร - เป็นคณะที่จัดตั้งขึ้นมาใหม่ จึงไม่มีงบประมาณแผ่นดินมาอุดหนุนในด้านสวัสดิการต่าง ๆ ภายในหน่วยงานในขณะที่งบรายได้ไม่เพียงพอ	ภายใน		✔			- อบรมให้บุคลากรดำเนินการตามเศรษฐกิจพอเพียงและเพิ่มความเสถียรให้มากขึ้น - บุคลากรต้องมีความเสถียรในการใช้เงินส่วนตัวมาสนับสนุนในบางครั้ง	31 มี.ค. 56 หัวหน้าสำนักงาน และรักษาราชการแทนคนบดี	×	
หมายเหตุ : สถานะดำเนินงานให้เลือกเครื่องหมายที่กำหนดไว้นี้เพื่อใช้แสดงสถานะลงในช่อง (6) ○ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด * = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด × = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ และ ◯ = อยู่ระหว่างดำเนินการ										