

การประเมินความเสี่ยงของปีงบประมาณ..2558...

หน่วยงาน/งาน....คณะนิติศาสตร์....มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

งานที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม (1)	วัตถุประสงค์ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภทของ ความเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความ เสี่ยง (7)	จัดลำดับ (8)
งานวิจัย	1.ศึกษาและรวบรวมแหล่งทุนสนับสนุนงานวิจัย	-การรวบรวมแหล่งเงินทุนที่ให้การสนับสนุนแน่นอนยังไม่มากพอกับความต้องการของอาจารย์	ด้านการเงิน	3	3	9	
	2.จัดโครงการฝึกอบรมการเขียนหัวข้อวิจัย	-ไม่สามารถจัดอบรมให้กับอาจารย์ได้ครบทุกท่านในวันและเวลาที่กำหนด	ด้านบุคลากร	2	2	4	
	3.ดำเนินการทำวิจัย	-เวลารว่างผู้ทำวิจัยไม่ตรงกัน -ผู้ทำวิจัยมีประสบการณ์ในการทำวิจัยและความรู้ไม่เท่ากัน	ด้านบุคลากร ด้านบุคลากร	2	2	4	
	4.เผยแพร่	-มีการเผยแพร่ผลงานวิจัยน้อย	ด้านนโยบาย	3	3	9	

งานที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม (1)	วัตถุประสงค์ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภทของ ความเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความ เสี่ยง (7)	จัดลำดับ (8)
งานบริการวิชาการรวมถึงโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ	1.ศึกษารวบรวมข้อมูลนำผลประเมิน ปีที่ผ่านมาใช้ในการปรับปรุงงาน บริการวิชาการรวมถึงโครงการอัน เนื่องมาจากพระราชดำริ	-การรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เกี่ยวกับความต้องการของ ชุมชนมีไม่ครอบคลุม	ด้านการปฏิบัติงาน	3	3	9	
	2.จัดทำแผนงานบริการวิชาการรวม ถึงโครงการอันเนื่องมาจากพระราช ดำริ	-งานบริการวิชาการไม่มี การบูรณาการเข้ากับการ เรียนการสอนในหลักสูตร	ด้านการปฏิบัติงาน	2	2	4	
	3.ดำเนินงานตามแผนงานบริการ วิชาการรวมถึงโครงการอันเนื่องมา จากพระราชดำริ	-มีการติดตามผลการดำเนินงานโครงการ อย่างต่อเนื่องค่อนข้างน้อย	ด้านบุคลากร	2	2	4	
	4.สรุปและประเมินผลงานบริการ วิชาการรวมถึงโครงการอันเนื่องมา จากพระราชดำริ	-จัดทำรูปเล่ม เนื้อหาและ ประเมินผลงานบริการ วิชาการไม่ครบถ้วน จึงไม่สามารถนำไปใช้ในงาน ประกันคุณภาพการศึกษาได้	ด้านบุคลากร	3	3	9	

งานที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม (1)	วัตถุประสงค์ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภทของ ความเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความ เสี่ยง (7)	จัดลำดับ (8)
การเรียนการสอน	1. ศึกษา รวบรวมข้อมูลและนำผล การประเมินปีที่ผ่านมาใช้ในการ ปรับปรุงการเรียนการสอน	-ความเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาของ เทคโนโลยีทำให้ทำให้หลักสูตรไม่ทันสมัย	เหตุการณ์ภายนอก	4	4	16	
	2. สอนตามผลที่วางไว้	- นักศึกษาที่ผ่านการสอบ คัดเลือก เพื่อเข้าศึกษาต่อ ไม่ตรงกับคุณสมบัติความต้อง การของหลักสูตร - นักศึกษาแต่งกายไม่เหมาะสมและ ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด	ด้านการปฏิบัติงาน	2	2	4	
	3. ประเมินและอนุมัติผลการเรียน	- ผู้สอนส่งผลการเรียนล่าช้า	ด้านบุคลากร	2	2	4	
งานธุรการของคณะ	1. ดำเนินการเขียนเอกสารเพื่อให้ คณบดีรับทราบและพิจารณา	- คณาจารย์บางท่านไม่เปิด e-document ทำให้ไม่ ทราบข่าวสาร	ด้านทรัพยากร	2	2	4	
	2. ดำเนินการตามคณบดีพิจารณา	- เอกสารบางรายการเป็น เรื่องด่วน ทำให้การ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ไม่ทันเวลา	ด้านบุคลากร	2	2	4	

งานที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม (1)	วัตถุประสงค์ขั้นต้น (2)	ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภทของ ความเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความ เสี่ยง (7)	จัดลำดับ (8)
งานประกันคุณภาพ	1. จัดทำรายงานประกันคุณภาพ การศึกษา	- ผู้ตรวจประเมินแต่ละท่านมีเกณฑ์มาตรฐาน ในการตรวจประเมินไม่เหมือนกัน	ด้านการปฏิบัติงาน	2	2	4	
งานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	1. สรุปและประเมินผล แผนงาน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	- มีการนำผลสรุปของโครงการมาบูรณาการ กับการเรียนการสอนค่อนข้างน้อย และขาดการติดตามผู้เข้าร่วมโครงการ ภายนอกอย่างต่อเนื่อง	ด้านการปฏิบัติงาน	2	2	4	
งานบุคลากรของคณะ	1. การพิจารณาให้ค่าตอบแทนและ สวัสดิการต่างๆ ภายในหน่วยงาน	- เป็นคนที่จัดตั้งขึ้นมาใหม่ จึงไม่มีงบประมาณแผ่นดิน	ด้านการปฏิบัติงาน	3	3	9	
งานนโยบายและแผน	1. ติดตามผลและสรุปรายได้ไตรมาส	- ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ทำ สรุปผลการดำเนินงาน ส่งคณะ	ด้านบุคลากร	2	2	4	
การยืมเงินและการเบิกเงิน	1. ทำเรื่องยืมเงินเข้าระบบการบันทึก ข้อมูลในระบบการเงินเพื่อใช้ใน กิจกรรมที่ดำเนินการ	- ไม่สามารถยืมเงินได้ทัน เนื่องจากบางเรื่องเป็น เรื่องเร่งด่วน - ไม่สามารถยืมเงินได้หากมี การยืมซ้ำ	ด้านทรัพยากร ด้านการบริหาร	2	2	4	

งานที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม (1)	วัตถุประสงค์ขั้นต้น (2)	ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภทของ ความเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความ เสี่ยง (7)	จัดลำดับ (8)
งานพัสดุของคณะ	2. การบันทึกข้อมูลในระบบการเงิน	- ระบบการยืมเงินมีข้อจำกัด หากมีการกรอกข้อมูล ผิดพลาด ควรมีการแก้ไข ก่อนการบันทึก	ด้านทรัพยากร				
		- หากไม่มีการคืนเงินยืม จะไม่ สามารถดำเนินการยืมเงินใน ครั้งต่อไปได้ข้อมูลในระบบได้	ด้านทรัพยากร	2	2	4	
	3. การรับเงิน	- การกำหนดหลักเกณฑ์การ รับเงินมีข้อจำกัด เช่น ช่วงเวลาการรับเงิน	ด้านการบริหาร	2	2	4	
	4. การเบิกจ่าย	- หลักเกณฑ์การจ่ายเงินไม่ ชัดเจนทำให้ผู้ยืมเงินสับสน	ด้านนโยบาย	2	2	4	
	1. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและ ตรวจรับพัสดุ	- กรรมการตรวจรับของคณะ มีความรู้เฉพาะด้านไม่ เพียงพอ	ด้านการปฏิบัติงาน	2	2	4	
	2. บำรุงรักษาวัสดุ/ครุภัณฑ์	- ครุภัณฑ์บางรายการมีอายุ การใช้งานนานแต่ไม่ได้รับ การบำรุงรักษา	ด้านทรัพยากร	2	2	4	

งานที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม (1)	วัตถุประสงค์ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภทของ ความเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความ เสี่ยง (7)	จัดลำดับ (8)
อาคารสถานที่	3. การจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ และใช้งานไม่ได้	- ขาดการตรวจสอบสภาพ ครุภัณฑ์ - สถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพและใช้งานไม่ได้ มีไม่เพียงพอ	ด้านทรัพยากร	2	2	4	
	1.อาคารคณะนิติศาสตร์	-ปัจจุบันคณะนิติศาสตร์ได้อยู่ชั้น 4 ใช้ร่วมกับสำนักวิทยบริการ	ด้านทรัพยากร	3	4	12	
	2.ห้องเรียนสำหรับนักศึกษา	-ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการในการเรียน การสอนไม่เพียงพอต่อจำนวนนักศึกษา	ด้านทรัพยากร	4	5	20	

แผนและการติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยงของปีงบประมาณ ..2558.. (รอบ)

หน่วยงาน/งาน ...คณะนิติศาสตร์..มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ขั้นตอน/วัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	วิธีการจัดการ ความเสี่ยง				การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (4)	สถานะ ดำเนินงาน (5)	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ (6)
			Take	Treat	Transfer	Terminate				
วิจัย										
1.ศึกษาและรวบรวมแหล่ง ทุนสนับสนุนงานวิจัย	-การรวบรวมแหล่งเงินทุนที่ ให้การสนับสนุนแน่นอนยังไม่ มากพอกับความต้องการ ของอาจารย์	ภายใน			✓		-กำหนดให้มีการประสานงานกับแหล่ง ที่ให้การสนับสนุนแน่นอน -ผู้วิจัยควรพิจารณาโจทย์วิจัยให้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ประเทศ	ก.ย.57 อาจารย์ทุกท่าน	○	
5.เผยแพร่	-มีการเผยแพร่น้อย -ประสบการณ์ในการนำ เสนอและความรู้ด้าน กฎหมายเกี่ยวกับการจด สิทธิบัตรน้อย	ภายใน		✓			-เข้าร่วมฟังการนำเสนอเผยแพร่ ผลงานวิจัย -ส่งโครงการเพื่อเข้าร่วมการนำ เสนอหัวข้อวิจัย -จัดอบรมและรับคำชี้แนะจาก ผู้มีประสบการณ์	ก.ย.57 อาจารย์ทุกท่าน	○	
งานบริการวิชาการ										
1.ศึกษารวบรวมข้อมูลนำผล ประเมินปีที่ผ่านมาใช้ในการ ปรับปรุงงานบริการวิชาการ รวมถึงโครงการอัน เนื่องมาจากพระราชดำริ	การรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เกี่ยวกับความต้องการของ ชุมชนมีไม่ครอบคลุม	ภายใน		✓			-ปรับปรุงการรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เกี่ยวกับความต้องการของชุมชนโดย จัดทำเป็นรายงานเพื่อพิจารณา อนุมัติและเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ม.ค.57 อาจารย์ทุก	○	

หมายเหตุ : สถานะดำเนินงานให้เลือกเครื่องหมายที่กำหนดไว้นี้เพื่อใช้แสดงสถานะลงในช่อง (6)

○ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

* = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

× = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

และ ○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ขั้นตอน/วัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	วิธีการจัดการ ความเสี่ยง				การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (4)	สถานะ ดำเนินงาน (5)	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ (6)
			Take	Treat	Transfer	Terminat				
2.จัดทำแผนงานบริการวิชาการรวมถึงโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	-งานบริการวิชาการไม่มีการบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอนในหลักสูตร	ภายใน		✓			-จัดให้นำแผนบริการวิชาการนำบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอนในหลักสูตร	ก.ย.57 อาจารย์ทุกท่าน	○	
4.สรุปและประเมินผลงานบริการวิชาการรวมถึงโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	-จัดทำรูปเล่ม เนื้อหาและประเมินผลงานบริการวิชาการไม่ครบถ้วน จึงไม่สามารถนำไปใช้ในงานประกันคุณภาพการศึกษาได้	ภายใน		✓			-จัดหาคณะกรรมการตรวจสอบรูปเล่มและประเมินผลงานบริการวิชาการก่อนเสนอผู้บริหาร -กำหนดรูปแบบการสรุปผลการดำเนินงานที่ถูกต้องแจ้งอาจารย์ทุกท่านทราบ	ก.ย.57 อาจารย์ทุกท่าน	○	
1. ศึกษา รวบรวมข้อมูลและนำผลการประเมินปีที่ผ่านมาใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอน	-ความเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาของเทคโนโลยีทำให้ทำให้หลักสูตรไม่ทันสมัย	ภายนอก		✓			- มีการปรับปรุงหลักสูตร	ก.ย.57 ประธานหลักสูตร	○	

หมายเหตุ : สถานะดำเนินงานให้เลือกเครื่องหมายที่กำหนดไว้นี้เพื่อใช้แสดงสถานะลงในช่อง (6)

× = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

○ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

และ ○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

* = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

ขั้นตอน/วัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	วิธีการจัดการ ความเสี่ยง				การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (4)	สถานะ ดำเนินงาน (5)	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ (6)
			Take	Treat	Transfer	Terminat				
งานบุคลากรของคณะ										
4. การพิจารณาให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆ ภายในหน่วยงาน	- เป็นคณะที่จัดตั้งขึ้นมาใหม่ จึงไม่มีงบประมาณแผ่นดินมาอุดหนุนในด้านสวัสดิการต่าง ๆ ภายในหน่วยงานในขณะที่ยังไม่ได้ไม่เพียงพอ	ภายใน			✔		- มอบคณบดีนำเข้าประชุมหารือ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	มี.ค. 57 คณบดี	○	
อาคารสถานที่										
1.อาคารคณะนิเทศศาสตร์	-ปัจจุบันคณะนิเทศศาสตร์ได้อยู่ชั้น4 ซึ่งใช้อาคารร่วมกับสำนักวิทยบริการ	ภายใน			✔		-มอบให้คณบดีนำเข้าการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	คณบดี	○	
2.ห้องเรียนสำหรับนักศึกษา	-ห้องปฏิบัติการในการเรียนการสอนไม่เพียงพอต่อจำนวนนักศึกษา	ภายใน			✔		-มอบให้คณบดีนำเข้าการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	คณบดี	○	

หมายเหตุ : สถานะดำเนินงานให้เลือกเครื่องหมายที่กำหนดไว้นี้เพื่อใช้แสดงสถานะลงในช่อง (6)

× = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

○ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

และ ○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

* = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

หน่วยงาน....คณะนิติศาสตร์....

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.31..เดือน..มีนาคม..พ.ศ..2558..

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	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>- กำหนดให้มีการจัดทำ มคอ.3</p>	<p>- มีการรวบรวมข้อมูลราย วิชาของแต่ละรายวิชา เกี่ยวกับผู้สอน</p> <p>- การควบคุมที่มีอยู่ไม่ เพียงพอเนื่องจากผู้สอน มีภาระงานสอนที่ต้อง รับผิดชอบ นอกเหนือ จากการเรียนการสอน ทำให้จัดทำแบบ ประเมินผลการสอนใน แต่ละรายวิชาไม่ครบ ทุกวิชา</p> <p>- การควบคุมที่อยู่ไม่ เพียงพอเนื่องจากผู้สอน มีความเข้าใจในการจัด</p>	<p>- ผู้สอนมีภาระงานที่ต้อง รับผิดชอบนอกเหนือจาก การเรียนการสอนทำให้ ผู้สอนส่งแบบประเมินผล การสอนได้ไม่ครบทุกราย วิชา</p> <p>- ผู้สอนมีความเข้าใจในการ จัดทำ มคอ.3 ไม่เพียงพอ</p>	<p>- จัดจ้างวิทยากรพิเศษสอนใน แต่ละรายวิชาเพื่อลดภาระงาน ของผู้สอน ทำให้ผู้สอนส่งแบบ ประเมินผลการสอนได้ไม่ครบ ทุกรายวิชา</p> <p>- กำหนดให้ผู้สอนเข้ารับการ อบรมเพิ่มเติมและมีการรวม กลุ่มเพื่อช่วยกันจัดทำ มคอ.3</p>	<p>31 มี.ค.58 หัวหน้าหลักสูตร</p> <p>31 มี.ค.58 หัวหน้าหลักสูตร</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3. สอนตามแผนที่วางไว้	<ul style="list-style-type: none"> - มีการสอบคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาต่อ - มีการจัดกิจกรรมรุ่นพี่สอนรุ่นน้องและมีการจัดเครื่องมือให้นักศึกษาได้ศึกษาและปฏิบัติงานงานเพียงพอ ทั้งในและนอกเวลาเรียน - กำหนดกฎระเบียบสำหรับนักศึกษา 	<p>ทำ มคอ.3 ไม่เพียงพอ ทำให้การจัดทำ มคอ.3 ไม่ครอบคลุมรายวิชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอจากนักเรียนที่มาสอบคัดเลือกมีความรู้พื้นฐานในเกณฑ์ที่ต่ำ - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากการจัดกิจกรรมไม่ต่อเนื่อง ทั้งในและนอกเวลาเรียน - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอเนื่องจากนักศึกษาบางกลุ่มไม่ยอมปฏิบัติตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาที่ผ่านการสอบคัดเลือก เพื่อเข้าศึกษาต่อไม่เหมาะสมกับความต้องการของหลักสูตร - การจัดกิจกรรมรุ่นพี่สอนรุ่นน้องไม่ต่อเนื่องทั้งในและนอกเวลาเรียน - นักศึกษาบางกลุ่มไม่ยอมปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด 	<p>ให้ครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีการจัดการสอนเสริมในรายวิชาปรับความรู้พื้นฐานก่อนเปิดภาคการศึกษา - กำหนดให้มีการรับนักศึกษาที่มีเกรดเฉลี่ยสะสมเป็นไปตามความต้องการของทุกหลักสูตร - จัดให้มีกิจกรรมรุ่นพี่สอนรุ่นน้องอย่างต่อเนื่องทั้งในและนอกเวลาเรียน โดยจัดให้มีอาจารย์เข้าไปมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม - กำหนดให้ผู้สอนมีการสังเกตนักศึกษาในระหว่างเข้าเรียนมากยิ่งขึ้น 	<p>31 มี.ค.58 หัวหน้าหลักสูตร</p> <p>31 มี.ค.58 หัวหน้าหลักสูตร</p> <p>31 มี.ค.58 หัวหน้าหลักสูตร</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4. ประเมินและอนุมัติผลการเรียน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาให้คำปรึกษากับนักศึกษา - การกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลในรายวิชาตามแผนการเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอเนื่องจากนักศึกษาบางคนไม่เข้ามาขอรับคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากผู้สอนบางท่านไม่สามารถส่งผลการเรียนได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากมีภาระงานที่มากขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาไม่เข้ามาขอรับคำปรึกษาในเรื่องการเรียนการสอนกับอาจารย์ที่ปรึกษาตามตารางเวลาเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา - ผู้สอนบางท่านไม่สามารถรวบรวมคะแนนในรายวิชาตามแผนการเรียน เพื่อส่งผลการเรียนได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากมีภาระงานที่มากขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้อาจารย์ที่ปรึกษาดูตามให้คำปรึกษากับนักศึกษามากขึ้นโดยให้นักศึกษาขอรับคำปรึกษาในช่วงเวลานอกเหนือตาราง - กำหนดให้มีการบันทึกการให้คำปรึกษาของนักศึกษาทุกครั้ง - จัดจ้างวิทยากรพิเศษในแต่ละรายวิชาเพื่อลดภาระงานของผู้สอน พร้อมทั้งทำแผนขอรับการสนับสนุนบุคลากรเพิ่มเติม 	<p>31 มี.ค.58 หัวหน้าหลักสูตร</p> <p>31 มี.ค.58 หัวหน้าหลักสูตร</p>	
งานธุรการของคณะ 1. ลงเลขรับ-ส่งเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - มีระบบ e-document - มีบันทึกควบคุมหนังสือรับส่ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบ e-document สามารถตรวจสอบค้นหาได้เป็นอย่างดี 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารบางรายการที่จัดส่งมาเกิดความไม่ชัดเจน - ผู้ใช้งานเกิดความไม่เข้าใจในการส่งเอกสารทาง 	<ul style="list-style-type: none"> - แนะนำให้สแกนเอกสารเป็นไฟล์ PDF และปรับความคมชัดของเอกสารให้ชัดเจนมากขึ้น - สำเนาต้นฉบับส่งเป็นเอกสาร 	<p>31 มี.ค.58</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการ และหัวหน้าสำนักงาน</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>2. ดำเนินการเขียนเอกสารเพื่อให้ คณบดีรับทราบและพิจารณา</p> <p>3. ดำเนินการตามคณบดีพิจารณา</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ดำเนินการเขียน เอกสาร</p> <p>- มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์จัดส่งเอกสาร ตามที่คณบดีพิจารณา</p>	<p>- มีการปฏิบัติงานตาม ขั้นตอนระบบได้</p> <p>- มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนได้</p>	<p>ระบบ e-document</p> <p>- คณาจารย์บางท่านไม่เปิด e-document ทำให้ไม่ ทราบข่าวสาร</p> <p>- เอกสารบางรายการเป็น เรื่องด่วน ทำให้การ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ไม่ทันเวลา</p>	<p>แทนส่งทางระบบ e-document</p> <p>- แจ้งคณาจารย์ดำเนินการเช็ค เอกสารทาง e-document ให้ เป็นประจำสม่ำเสมอ</p> <p>- ดำเนินการแจ้งคณาจารย์ด้วย วาจาโดยตรงและจัดส่ง e-document ตามหลัง</p>	<p>31 มี.ค.58</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน</p> <p>31 มี.ค.58</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน</p>	
<p>งานประกันคุณภาพ</p> <p>1. จัดทำแผนงาน/ โครงการเพื่อขอ งบประมาณ</p> <p>2. วางแผนพัฒนาระบบการประกัน คุณภาพ</p>	<p>- มีเจ้าหน้าที่งานประกัน คุณภาพคอยตรวจสอบ โครงการว่าตรงตามเกณฑ์ ของ สกอ. หรือไม่</p> <p>- มีการประชุมวางแผนการ พัฒนาระบบการประกัน คุณภาพ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในงาน ประกันคุณภาพ</p> <p>- คณะสามารถผ่านเกณฑ์ ตามประกันคุณภาพ การศึกษาภายในกำหนด</p>	<p>- โครงการที่ของบไม่ได้ระบุ ความสอดคล้องกับองค์ ประกอบของ สกอ.</p> <p>- อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องมีภาระงานมาก ไม่สามารถดำเนินการ พัฒนาระบบการประกัน</p>	<p>- จัดอบรมเจ้าหน้าที่และ คณาจารย์คณะนิเทศศาสตร์ เรื่องงานประกันคุณภาพการ ศึกษา</p> <p>- สรรหาบุคลากรเพิ่มเติม</p>	<p>31 มี.ค.58</p> <p>คณบดี</p> <p>31 มี.ค.58</p> <p>คณบดี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>3. ประสานงานการดำเนินการ ประกันคุณภาพ</p> <p>4. จัดทำรายงานประกันคุณภาพ การศึกษา</p>	<p>- มีเจ้าหน้าที่งานประกัน คุณภาพคอยติดต่อประสาน งาน</p> <p>- มีการเก็บข้อมูลและจัดทำ รายงานประกันคุณภาพ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่งานประกัน คุณภาพไม่สามารถ ติดต่อสื่อสารกับ อาจารย์ได้อย่างชัดเจน</p> <p>- มีการดำเนินการจัดทำ รายงานประกันคุณภาพ อยู่แล้ว</p>	<p>คุณภาพได้อย่างเต็มที่</p> <p>- ขาดการประสานงาน ระหว่างเจ้าหน้าที่ประกัน คุณภาพและอาจารย์ที่ ดูแลตัวบ่งชี้</p> <p>- ไม่ได้รับความร่วมมือใน การรวบรวมเอกสารจากผู้ ดูแลตัวบ่งชี้</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ ที่ดูแลตัวบ่งชี้เพื่อขอข้อมูล</p> <p>- จัดประชุมผู้ดูแลตัวบ่งชี้เพื่อขอ ความร่วมมือในการจัดทำ รายงานประกันคุณภาพ การศึกษา</p>	<p>31 มี.ค.58 คณบดี</p> <p>31 มี.ค.58 คณบดี</p>	
<p>งานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p>1. ศึกษา รวบรวมข้อมูล นำผล ประเมินปีที่ผ่านมา ใช้ในการ ปรับปรุงงานด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม</p>	<p>- กำหนดระยะเวลาการเก็บรวบรวม และศึกษาข้อมูลงานทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ผ่านมา</p>	<p>- การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ เนื่องจากข้อมูล ส่วนใหญ่ไม่ได้แยก กิจกรรมออกมาเป็นงาน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยตรง ทำให้ยากต่อ การรวบรวมข้อมูล</p>	<p>- ข้อมูลส่วนใหญ่ไม่ได้แยก กิจกรรมออกมาเป็นงาน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยตรงทำให้ยากต่อการ รวบรวมข้อมูล</p>	<p>- ปรับปรุงระบบฐานข้อมูล เกี่ยวกับการดำเนินงานให้ สามารถแยกภาระงานแต่ละ ด้านให้ชัดเจน เช่น งานการ เรียนการสอน งานวิจัย งานทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรมและงาน บริการวิชาการ</p>	<p>30 ต.ค.58 คณบดี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2. จัดทำแผนงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม มาตรฐานการ ศึกษาของ สกอ. กพร. และสมศ.	- กำหนดเป้าหมายของแผน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามมาตรฐานการศึกษา	- การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ เนื่องจากขาด การวิเคราะห์ความ แม่นยำตรงของเป้าหมาย โดยผู้เชี่ยวชาญ	- การกำหนดเป้าหมายยัง ไม่เหมาะสม	- กำหนดให้มีผู้เชี่ยวชาญมาช่วย วิเคราะห์ความแม่นยำตรงของ เป้าหมายเพื่อให้เป้าหมายสอดคล้องกับมาตรฐาน	30 พ.ย.57 คณบดี	
3. ดำเนินงานตามแผนงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	- กำหนดให้มีการวัดและ ประเมินผลตามเป้าหมาย ของแผนที่ได้วางไว้	- การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอแล้วที่จะลด ความเสี่ยงให้อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้		- จัดให้แต่ละหลักสูตรดำเนินงาน ตามแผนงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมที่ได้เตรียม การไว้ - แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบผล การดำเนินงานและเก็บข้อมูลไว้ เป็นหลักฐาน - จัดให้นักศึกษาเข้ามามีส่วนร่วม ดำเนินงานเพื่อแบ่งเบาภาระ คณาจารย์	31 มี.ค. 58 คณบดี	
4. สรุปและประเมินผล แผนงาน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	- กำหนดให้มีการประเมินผล รายงานการดำเนินงานทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรมให้ ผู้บริหารทราบ	- การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ เนื่องจากการ ประเมินผลไม่ได้ใช้วิธี การดำเนินงานที่ได้	- การประเมินผลไม่เหมาะสม เนื่องจากวิธีการประเมิน ผลไม่ได้มาตรฐาน	- กำหนดโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ช่วยในการประเมินผลสรุป เพื่อ ให้ผลการดำเนินงานมีมาตรฐาน และมีความน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น	31 มี.ค. 58 คณบดี และหัวหน้าหลักสูตร	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		มาตรฐาน		- กำหนดแผนการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์แก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีความเชี่ยวชาญในการใช้งาน		
<p>งานบุคลากรของคณะ</p> <p>1. การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</p> <p>2. การมอบหมายงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกับนโยบายรวมทั้งทบทวนและวางแผนด้านอัตรากำลังให้สอดคล้องกัน - จัดให้มีระบบสารสนเทศด้านบุคลากรของหน่วยงานที่ถูกต้อง - มีประกาศแบ่งส่วนงานและภาระหน้าที่หลักของบุคลากรในหน่วยงาน - มีปรัชญาการทำงานและทัศนคติของผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการวางแผนอัตรากำลังนำมาใช้ในความต้องการบุคลากรเพิ่มตามภาระงานได้ - เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศด้านบุคลากรได้ - บุคลากรสามารถรู้บทบาทและหน้าที่ของตนเองและนำมาปฏิบัติงานได้จริง 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการกำหนดแผนอัตรากำลังเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง - บางครั้งการมอบหมายงานอาจไม่ตรงกับความรู้ความสามารถ 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดหลักเกณฑ์แผนอัตรากำลังเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง - จัดให้มีการส่งบุคลากรไปอบรมเพื่อเป็นการเสริมสร้างและพัฒนาตนเอง 	<p>1 ต.ค. 57</p> <p>หัวหน้าสำนักงานและคณบดี</p> <p>1 ต.ค. 57</p> <p>หัวหน้าสำนักงานและคณบดี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3. การพัฒนาบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการบริหารทรัพยากร - มีแผนการพัฒนาบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรภายในมีความรู้และทักษะเฉพาะด้านเพิ่มมากขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานไม่สอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีการทบทวนและแผนการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ 	<p>31 มี.ค. 58</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน และคณบดี</p>	
4. การพิจารณาให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆ ภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน - หลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ 		<ul style="list-style-type: none"> - ค่าตอบแทนไม่เพียงพอต่อความต้องการของบุคลากร - เป็นคณะที่จัดตั้งขึ้นมาใหม่ จึงไม่มีงบประมาณแผ่นดินมาอุดหนุนในด้านสวัสดิการต่าง ๆ ภายในหน่วยงานในขณะที่งบรายได้ไม่เพียงพอ 	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมให้บุคลากรดำเนินการตามเศรษฐกิจพอเพียงและเพิ่มความเสียสละให้มากขึ้น - คณบดีต้องมีความเสียสละในการใช้เงินส่วนตัวมาสนับสนุนในบางครั้ง 	<p>31 มี.ค. 58</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน และคณบดี</p>	
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบาย หลักเกณฑ์ และรูปแบบการประเมิน - มีประเมินหลังจากการทดลองการปฏิบัติงาน - มีการเลื่อนขึ้นเงินเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรสามารถจัดทำเอกสารเพื่อแสดงว่าตนเองมีผลงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - การประเมินผลไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบสอบถามเพื่อรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลของบุคลากรในองค์กร 	<p>31 มี.ค. 58</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน และคณบดี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานนโยบายและแผน</p> <p>1. กำหนดรูปแบบแผนงานและ แผนการดำเนินงาน</p> <p>2. นำเสนอแผนงานผ่านที่ประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ</p> <p>3. วิเคราะห์ตรวจสอบและรวบรวม ข้อมูล</p> <p>4. ติดตามผลและสรุปรายไตรมาส</p>	<p>- มีการประชุมคณะกรรมการ บริหารคณะเพื่อร่วมกัน กำหนดรูปแบบแผนงาน ของคณะ</p> <p>- มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บ ข้อมูลเกี่ยวกับคณะและ ข้อมูลของแผน</p> <p>- มีการประเมินผลรายงาน ผลการดำเนินงานด้านทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม</p>	<p>- มีการจัดประชุมแต่ขาด การตรวจสอบแผนให้ ถูกต้องตามยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย</p> <p>- เจ้าหน้าที่ยังขาดความ เข้าใจในระบบการจัด เก็บข้อมูล</p> <p>- มีการเคลื่อนย้าย เจ้าหน้าที่ทำให้การ ดำเนินงานไม่ต่อเนื่อง</p>	<p>- แนวทางการจัดทำแผนไม่ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ของคณะและมหาวิทยาลัย</p> <p>- ทางมหาวิทยาลัยไม่ได้ กำหนดแบบฟอร์มที่ถูกต้อง ในการจัดทำแผน</p> <p>- คณะกรรมการบริหารคณะ บางท่านไม่ทราบถึงราย ละเอียดของแผนที่จัดทำ</p> <p>- ความไม่เข้าใจหลักเกณฑ์ ในการจัดทำแผนของคณะ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ในการจัดทำแผน</p> <p>- ขาดการติดต่อประสาน งานกับผู้เก็บรักษาข้อมูล คนเก่า</p> <p>- ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ทำ สรุปผลการดำเนินงาน ส่งคณะ</p>	<p>- ทุกครั้งที่มีการจัดทำแผนควร ตรวจสอบทุกครั้งว่าสอดคล้อง กับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย หรือไม่</p> <p>- จัดเตรียมเอกสารประกอบการ ประชุมที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับ แผนที่จะจัดทำ</p> <p>- จัดอบรมการจัดทำแผนให้กับ เจ้าหน้าที่</p> <p>- ติดต่อผู้เก็บข้อมูลคนเก่าเพื่อ ขอข้อมูลแผนทั้งหมด</p> <p>- ติดตามผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ทำสรุปผลการดำเนินการ เป็นรูปเล่มเพื่อที่จะได้ใช้เป็น ข้อมูลในการทำสรุปผลการ ดำเนินงานต่อไป</p>	<p>30 ต.ค. 57 คณบดี</p> <p>30 พ.ย. 57 คณบดี</p> <p>31 มี.ค. 58 คณบดี</p> <p>31 มี.ค. 58 คณบดี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
การยืมเงินและการเบิกเงิน 1. ทำเรื่องยืมเงินเข้าระบบการบันทึก ข้อมูลในระบบการเงินเพื่อใช้ใน กิจกรรมที่ดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> - มีแบบฟอร์มเอกสารที่เป็น มาตรฐานของหน่วยงานใน การยืมเงิน - มีระบบการยืมเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มระบบการ ยืมเงินของมหาวิทยาลัย นำมาใช้ในการยืมเงิน ได้มาตรฐาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถยืมเงินได้ทัน เนื่องจากบางเรื่องเป็น เรื่องเร่งด่วน - ไม่สามารถยืมเงินได้หากมี การยืมซ้ำ - ระบบการยืมเงินมีข้อจำกัด หากมีการกรอกข้อมูล ผิดพลาด ควรมีการแก้ไข ก่อนการบันทึก 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรวางแผนการยืมเงินไว้ ล่วงหน้า - ต้องใช้เงินสดสำรองเพื่อ ดำเนินการก่อนแล้วเบิกจ่าย ภายหลัง - ควรมีข้อจำกัดวงเงินในการ ยืมเงินดีกว่าจำนวนครั้งของ ผู้ที่ยืม 	31 มี.ค. 58 นักวิชาการการเงิน	
2. การบันทึกข้อมูลในระบบการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นระบบ สามารถควบคุมและตรวจ สอบได้ - มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เกี่ยวกับระบบการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีระบบการเงินที่เป็น ระบบสามารถตรวจสอบ ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - หากไม่มีการคืนเงินยืม ไม่ สามารถดำเนินการบันทึก ข้อมูลในระบบได้ - ข้อจำกัดในการบันทึก ข้อมูล เช่น ต้องบันทึก ข้อมูลก่อนจะพิมพ์จึงจะ ตรวจสอบได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยืมเงินควรดำเนินการคืนเงิน ทันทีเมื่อดำเนินการกิจกรรม เสร็จเรียบร้อย - ระบบการยืมเงิน ควรเปิดข้อ จำกัดเกี่ยวกับมีการแก้ไขระบบ การยืมเงินได้ 	31 มี.ค. 58 นักวิชาการการเงิน	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3. การรับเงิน 4. การเบิกจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - มีระบบการรับเงินที่เป็นระบบของมหาวิทยาลัย - มีเจ้าหน้าที่ของคณะเพื่อแจ้งให้ทราบในการรับเงิน - มีระบบการจ่ายเงินที่เป็นระบบของมหาวิทยาลัย - มีเจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัยทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบการรับเงินสามารถควบคุมได้ - มีระบบการจ่ายเงินที่มีการควบคุมแต่ไม่ชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดหลักเกณฑ์การรับเงินมีข้อจำกัด เช่น ช่วงเวลาการรับเงิน - หลักเกณฑ์การจ่ายเงินไม่ชัดเจนทำให้ผู้ยืมเงินสับสน 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรจัดทำเป็นประกาศหรือระเบียบการรับเงินให้ชัดเจนและแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน - จัดทำข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้ผู้ยืมรับทราบ - จัดอบรมเสริมความรู้เพื่อให้ผู้ยืมเงินได้รับทราบ 	31 มี.ค. 58 นักวิชาการการเงิน 31 มี.ค. 58 นักวิชาการการเงิน	
งานพัสดุของคณะ 1. สำรวจความต้องการของวัสดุครุภัณฑ์ 2. บันทึกขอจัดซื้อ-จัดจ้างพร้อมใบเสนอราคา	<ul style="list-style-type: none"> - มีแบบฟอร์มที่เป็นมาตรฐานของมหาวิทยาลัย - ใช้ราคามาตรฐานครุภัณฑ์และราคากลางของวัสดุ/ครุภัณฑ์ตามระเบียบงานพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยนำมาใช้ในการสำรวจความต้องการของพัสดุได้จริง - ราคามาตรฐานของครุภัณฑ์ที่เป็นราคากลางสามารถใช้ได้ 				

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความ ถูกต้องและนำเสนอผู้บริหารเพื่อ ขออนุมัติ	- หัวหน้าพัสดุสอบทานความ ถูกต้องก่อนเสนอขออนุมัติ	- เจ้าหน้าที่พัสดุอาจตรวจ สอบความถูกต้องได้ไม่ ครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ ความเข้าใจไม่เพียงพอ	- จัดอบรมเสริมความรู้เพิ่มเติม ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ - จัดหาคู่มืองานพัสดุเพื่อประกอบ การทำงาน - หาข้อมูลและศึกษาข้อมูลงาน พัสดุที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	31 มี.ค. 58 เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าพัสดุ	
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. 58 เจ้าหน้าที่พัสดุ 31 มี.ค. 58 หัวหน้าพัสดุ	
5. บำรุงรักษาวัสดุ/ครุภัณฑ์	- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์	- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ สามารถแสดงอายุการ ใช้งานได้แต่ขาดการ ตรวจสอบ	- ครุภัณฑ์บางรายการมีอายุ การใช้งานนานแต่ไม่ได้รับ การบำรุงรักษา	- ให้มีการตรวจสอบอายุการใช้ งานของครุภัณฑ์ อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	31 มี.ค. 58 หัวหน้าพัสดุ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6. การจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ และใช้งานไม่ได้	- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์	- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ สามารถแสดงอายุการ ใช้งานได้แต่ขาดการ ตรวจสอบ	- ขาดการตรวจสอบสภาพ ครุภัณฑ์ - สถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพและใช้งานไม่ได้ มีไม่เพียงพอ	- จัดให้มีการตรวจสอบสภาพ ครุภัณฑ์ ปีละ 1 ครั้ง - จัดหาสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ ที่เสื่อมสภาพและใช้งานไม่ได้ ในที่เหมาะสมเพื่อรอจำหน่าย		