



แผนบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

คณะนิติศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

(ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน คณะนิติศาสตร์ ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 17 ก.พ. 59)

(ผ่านการพิจารณาจากกรรมการบริหารคณะนิติศาสตร์ ครั้งที่ 3/2559 วันที่ 17 ก.พ. 59)

การประเมินความเสี่ยงของปีงบประมาณ..2559...

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

งานที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม (1)	วัตถุประสงค์ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภทของ ความเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับ ความเสี่ยง (7)	จัดลำดับ (8)
งานวิจัย	1.ศึกษาและรวบรวมแหล่งทุนสนับสนุนงานวิจัย	-แหล่งสนับสนุนข้อมูลทางการวิจัย -การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์มีน้อย	ด้านการปฏิบัติงาน	3	3	9	
	2.ดำเนินการทำวิจัย	-จำนวนงานวิจัยยังน้อย	ด้านบุคลากร	2	2	4	
	3.เผยแพร่	-มีการเผยแพร่ผลงานวิจัยน้อย	ด้านนโยบาย	3	3	9	
งานบริการวิชาการรวมถึงโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	1.ศึกษารวบรวมข้อมูลนำผลประเมินปีที่ผ่านมาใช้ในการปรับปรุงงานบริการวิชาการรวมถึงโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	-การรวบรวมข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับความต้องการของชุมชนมีไม่ครอบคลุม -การนำความรู้ของกลุ่มเป้าหมายยังไม่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม -ความต่อเนื่องในการติดตามผลการบริการวิชาการ	ด้านการปฏิบัติงาน	3	3	9	

งานที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม (1)	วัตถุประสงค์ขั้นต้น (2)	ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง (3)	ประเภทของ ความเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับ ความเสี่ยง (7)	จัดลำดับ (8)
งานพัสดุของคณะ	1. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและ ตรวจรับพัสดุ	- กรรมการตรวจรับของคณะ มีความรู้เฉพาะด้านไม่ เพียงพอ	ด้านการปฏิบัติงาน	2	2	4	
	2. บำรุงรักษาวัสดุ/ครุภัณฑ์	- ครุภัณฑ์บางรายการมีอายุ การใช้งานนานแต่ไม่ได้รับ การบำรุงรักษา	ด้านทรัพยากร	2	2	4	
	3. การจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ และใช้งานไม่ได้	- สถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพและใช้งานไม่ได้ มีไม่เพียงพอ	ด้านทรัพยากร	2	2	4	
อาคารสถานที่	1. อาคารคณะนิเทศศาสตร์	- ปัจจุบันคณะนิเทศศาสตร์ได้อยู่ชั้น 4 ใช้ร่วมกับสำนักวิทยบริการ	ด้านทรัพยากร	4	5	20	
	2. ห้องเรียนสำหรับนักศึกษา	- ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการในการเรียน การสอนไม่เพียงพอต่อจำนวนนักศึกษา	ด้านทรัพยากร	4	5	20	

แผนและการติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยงของปีงบประมาณ ..2559.. (รอบ ..)

หน่วยงาน/งาน ...คณะนิเทศศาสตร์..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	-แหล่งสนับสนุนข้อมูล ทางการวิจัย -การนำผลงานวิจัยไปใช้ ประโยชน์มีน้อย	ภายใน			✓		-จัดสรรงบประมาณในการจัดสถานที่ รวบรวมแหล่งข้อมูล -จัดสรรงบประมาณสนับสนุน การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	ก.ย.59 อาจารย์ทุกท่าน		
2. ดำเนินการทำวิจัย	-จำนวนงานวิจัยยังน้อย				✓		-จัดสรรงบประมาณของคณะสนับสนุน นักวิจัยหน้าใหม่	ก.ย.59 อาจารย์ทุกท่าน		
5.เผยแพร่	-มีการเผยแพร่น้อย	ภายใน			✓		-เข้าร่วมฟังการนำเสนอเผยแพร่ ผลงานวิจัย -ส่งโครงการเพื่อเข้าร่วมการนำ เสนอหัวข้อวิจัย -จัดอบรมและรับคำชี้แนะจาก ผู้มีประสบการณ์	ก.ย.59 อาจารย์ทุกท่าน		

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	Terminate				
งานบริการวิชาการ 1.ศึกษารวบรวมข้อมูลนำผลประเมินปีที่ผ่านมาใช้ในการปรับปรุงงานบริการวิชาการรวมถึงโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	-การรวบรวมข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับความต้องการของชุมชนมีไม่ครอบคลุม -การนำความรู้ของกลุ่มเป้าหมายยังไม่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม -ความต่อเนื่องในการติดตามผลการบริการวิชาการ	ภายใน		✓			-ปรับปรุงการรวบรวมข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับความต้องการของชุมชนโดยจัดทำเป็นรายงานเพื่อพิจารณาอนุมัติและเก็บไว้เป็นหลักฐาน -ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมาย -จัดทำแผนการติดตามความต่อเนื่อง	ก.ย.59 อาจารย์ทุกท่าน		
การเรียนการสอน 1. ศึกษา รวบรวมข้อมูลและนำผลการประเมินปีที่ผ่านมาใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอน	-ความเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาของเทคโนโลยีทำให้หลักสูตรต้องทันสมัยอยู่ตลอดเวลา - การใช้ภาษาต่างประเทศของอาจารย์และบุคลากร - ข้อจำกัดในความรู้พื้นฐานของนักศึกษาแรกเข้า	ภายนอก ภายใน ภายนอก		✓ ✓ ✓			- มีการปรับปรุงหลักสูตร - มีการอบรมโปรแกรมภาษาอังกฤษ - การจัดสอนปรับพื้นฐาน	ก.ย.59 ประธานหลักสูตร		

หมายเหตุ : สถานะดำเนินงานให้เลือกเครื่องหมายที่กำหนดไว้เพื่อใช้แสดงสถานะลงในช่อง (6)

○ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

* = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

ขั้นตอน/วัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยความเสี่ยง (3)	วิธีการจัดการ ความเสี่ยง				การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (4)	สถานะ ดำเนินงาน (5)	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ (6)
			Take	Treat	Transfer	Terminate				
งานบุคลากรของคณะ 4. การพิจารณาให้ค่าตอบแทนและ สวัสดิการต่างๆ ภายในหน่วยงาน	- เป็นคณะที่จัดตั้งขึ้นมาใหม่ จึงไม่มีงบประมาณแผ่นดิน มาอุดหนุนในด้านสวัสดิ- การต่าง ๆ ภายใน หน่วยงานในขณะนี้บ รายได้ไม่เพียงพอ	ภายใน			✓		-จัดโครงการหารายได้	ก.ย.59 คณาจารย์และ บุคลากร		
อาคารสถานที่ 1.อาคารคณะนิเทศศาสตร์	-ปัจจุบันคณะนิเทศศาสตร์ได้ อยู่ชั้น4 ซึ่งใช้อาคารร่วมกับ สำนักวิทยบริการ	ภายใน			✓		-มอบให้คณบดีนำเข้าการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	คณบดี		
2.ห้องเรียนสำหรับนักศึกษา	-ห้องปฏิบัติการในการเรียน การสอนไม่เพียงพอต่อ จำนวนนักศึกษา	ภายใน			✓		-มอบให้คณบดีนำเข้าการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	คณบดี		

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	Terminate				
งานธุรการของคณะ	-คณาจารย์บางท่านไม่เปิด e-document ทำให้ไม่ทราบ ข่าวสาร	ภายใน			✓		-ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้แก่ คณาจารย์ - กำหนดนโยบาย green office	ก.ย.59 คณาจารย์และ บุคลากร		
งานประกันคุณภาพ	-ผู้ตรวจประเมินแต่ละท่าน มีเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจ ประเมินไม่เหมือนกัน - ความรู้ ความเข้าใจในเกณฑ์ การประเมินที่ชัดเจน	ภายนอก ภายใน			✓	✓	- ประสานกับผู้ตรวจและสร้าง ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมิน - จัดอบรมและจัดการความรู้เกี่ยวกับ เกณฑ์การประกันคุณภาพ	ก.ย.59 คณาจารย์และ บุคลากร มี.ค.-59 คณาจารย์และ บุคลากร		

หมายเหตุ : สถานะดำเนินงานให้เลือกเครื่องหมายที่กำหนดไว้นี้เพื่อใช้แสดงสถานะลงในช่อง (6)

x = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

○ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

และ ○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

* = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

หน่วยงาน....คณะนิติศาสตร์....

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..2559..

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>- กำหนดให้มีการจัดทำ มคอ.3</p>	<p>- มีการรวบรวมข้อมูลราย วิชาของแต่ละรายวิชา เกี่ยวกับผู้สอน</p> <p>- การควบคุมที่มีอยู่ไม่ เพียงพอเนื่องจากผู้สอน มีภาระงานสอนที่ต้อง รับผิดชอบ นอกเหนือ จากการเรียนการสอน ทำให้จัดทำแบบ ประเมินผลการสอนใน แต่ละรายวิชาไม่ครบ ทุกวิชา</p> <p>- การควบคุมที่มีอยู่ไม่ เพียงพอเนื่องจากผู้สอน</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</p>	<p>31 มี.ค.58</p> <p>หัวหน้าหลักสูตร</p> <p>31 มี.ค.58</p> <p>หัวหน้าหลักสูตร</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3. สอนตามแผนที่วางไว้	<ul style="list-style-type: none"> - มีการสอบคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาต่อ - มีการจัดกิจกรรมรุ่นพี่สอนรุ่นน้องและมีการจัดเครื่องมือให้นักศึกษาได้ศึกษาและปฏิบัติงานงานเพียงพอ ทั้งในและนอกเวลาเรียน - กำหนดกฎระเบียบสำหรับนักศึกษา 	<p>มีความเข้าใจในการจัดทำ มคอ.3 ไม่เพียงพอทำให้การจัดทำ มคอ.3 ไม่ครบทุกรายวิชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอจากนักเรียนที่มาสอบคัดเลือกมีความรู้พื้นฐานในเกณฑ์ที่ต่ำ - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากการจัดกิจกรรมไม่ต่อเนื่อง ทั้งในและนอกเวลาเรียน - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอเนื่องจากนักศึกษาบางกลุ่มไม่ยอมปฏิบัติตามกฎระเบียบ 	<p>นักศึกษาที่ผ่านการสอบคัดเลือก เพื่อเข้าศึกษาต่อไม่เหมาะสมกับความต้องการของหลักสูตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดกิจกรรมรุ่นพี่สอนรุ่นน้องไม่ต่อเนื่องทั้งในและนอกเวลาเรียน - นักศึกษาบางกลุ่มไม่ยอมปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด 	<p>กลุ่มเพื่อช่วยกันจัดทำ มคอ.3 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/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4. ประเมินและอนุมัติผลการเรียน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาให้คำปรึกษากับนักศึกษา - การกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลในรายวิชาตามแผนการเรียน 	<p>ของมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอเนื่องจากนักศึกษาบางคนไม่เข้ามาขอรับคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากผู้สอนบางท่านไม่สามารถส่งผลการเรียนได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากมีภาระงานที่มากขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาไม่เข้ามาขอรับคำปรึกษาในเรื่องการเรียนการสอนกับอาจารย์ที่ปรึกษาตามตารางเวลา เข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา - ผู้สอนบางท่านไม่สามารถรวบรวมคะแนนในรายวิชาตามแผนการเรียน เพื่อส่งผลการเรียนได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากมีภาระงานที่มากขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้อาจารย์ที่ปรึกษาดูตามให้คำปรึกษากับนักศึกษามากขึ้นโดยให้นักศึกษาขอรับคำปรึกษาในช่วงเวลาที่นอกเหนือตาราง - กำหนดให้มีการบันทึกการให้คำปรึกษาของนักศึกษาทุกครั้ง - จัดจ้างวิทยากรพิเศษในแต่ละรายวิชาเพื่อลดภาระงานของผู้สอน พร้อมทั้งทำแผนขอรับการสนับสนุนบุคลากรเพิ่มเติม 	<p>31 มี.ค.58 หัวหน้าหลักสูตร</p> <p>31 มี.ค.58 หัวหน้าหลักสูตร</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานธุรการของคณะ</p> <p>1. ลงเลขรับ-ส่งเอกสาร</p>	<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 - ผู้ใช้งานเกิดความไม่เข้าใจในการส่งเอกสารทางระบบ e-document 	<ul style="list-style-type: none"> - แนะนำให้สแกนเอกสารเป็นไฟล์ PDF และปรับความคมชัดของเอกสารให้ชัดเจนมากขึ้น - สำเนาต้นฉบับส่งเป็นเอกสารแทนส่งทางระบบ e-document 	<p>31 มี.ค.58</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการ และหัวหน้าสำนักงาน</p>	
<p>2. ดำเนินการเขียนเอกสารเพื่อให้ คณบดีรับทราบและพิจารณา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ดำเนินการเขียนเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการปฏิบัติงานตามขั้นตอนระบบได้ 			<p>31 มี.ค.58</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน</p>	
<p>3. ดำเนินการตามคณบดีพิจารณา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการประชาสัมพันธ์จัดส่งเอกสารตามที่คณบดีพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - คณาจารย์บางท่านไม่เปิด e-document ทำให้ไม่ทราบข่าวสาร - เอกสารบางรายการเป็นเรื่องด่วน ทำให้การดำเนินการประชาสัมพันธ์ไม่ทันเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งคณาจารย์ดำเนินการเช็คเอกสารทาง e-document ให้เป็นประจำสม่ำเสมอ - ดำเนินการแจ้งคณาจารย์ด้วยวาจาโดยตรงและจัดส่ง e-document ตามหลัง 	<p>31 มี.ค.58</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานประกันคุณภาพ						
1. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อขอ งบประมาณ	- มีเจ้าหน้าที่งานประกัน คุณภาพคอยตรวจสอบ โครงการว่าตรงตามเกณฑ์ ของ สกอ. หรือไม่	- เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในงาน ประกันคุณภาพ	- โครงการที่ขอไปไม่ได้ระบุ ความสอดคล้องกับองค์ ประกอบของ สกอ.	- จัดอบรมเจ้าหน้าที่และ คณาจารย์คณะนิเทศศาสตร์ เรื่องงานประกันคุณภาพการ ศึกษา	31 มี.ค.58 คณบดี	
2. วางแผนพัฒนาระบบการประกัน คุณภาพ	- มีการประชุมวางแผนการ พัฒนาระบบการประกัน คุณภาพ	- คณะสามารถผ่านเกณฑ์ ตามประกันคุณภาพ การศึกษาภายในกำหนด	- อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องมีภาระงานมาก ไม่สามารถดำเนินการ พัฒนาระบบการประกัน คุณภาพได้อย่างเต็มที่	- สรรหาบุคลากรเพิ่มเติม	31 มี.ค.58 คณบดี	
3. ประสานงานการดำเนินการ ประกันคุณภาพ	- มีเจ้าหน้าที่งานประกัน คุณภาพคอยติดต่อประสาน งาน	- เจ้าหน้าที่งานประกัน คุณภาพไม่สามารถ ติดต่อสื่อสารกับ อาจารย์ได้อย่างชัดเจน	- ขาดการประสานงาน ระหว่างเจ้าหน้าที่ประกัน คุณภาพและอาจารย์ที่ ดูแลตัวบ่งชี้	- ให้เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ ที่ดูแลตัวบ่งชี้เพื่อขอข้อมูล	31 มี.ค.58 คณบดี	
4. จัดทำรายงานประกันคุณภาพ การศึกษา	- มีการเก็บข้อมูลและจัดทำ รายงานประกันคุณภาพ	- มีการดำเนินการจัดทำ รายงานประกันคุณภาพ อยู่แล้ว	- ไม่ได้ได้รับความร่วมมือใน การรวบรวมเอกสารจากผู้ ดูแลตัวบ่งชี้	- จัดประชุมผู้ดูแลตัวบ่งชี้เพื่อขอ ความร่วมมือในการจัดทำ รายงานประกันคุณภาพ การศึกษา	31 มี.ค.58 คณบดี	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	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>2. จัดทำแผนงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม มาตรฐานการ ศึกษาของ สกอ. กพร. และสมศ.</p> <p>3. ดำเนินงานตามแผนงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม</p>	<p>- กำหนดระยะเวลาการเก็บรวบรวม และศึกษาข้อมูลงานทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ผ่านมา</p> <p>- กำหนดเป้าหมายของแผน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามมาตรฐานการศึกษา</p> <p>- กำหนดให้มีการวัดและ ประเมินผลตามเป้าหมาย ของแผนที่ได้วางไว้</p>	<p>- การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ เนื่องจากข้อมูล ส่วนใหญ่ไม่ได้แยก กิจกรรมออกมาเป็นงาน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยตรง ทำให้ยากต่อ การรวบรวมข้อมูล</p> <p>- การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ เนื่องจากขาด การวิเคราะห์ความ แม่นยำตรงของเป้าหมาย โดยผู้เชี่ยวชาญ</p> <p>- การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอแล้วที่จะลด ความเสี่ยงให้อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้</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>- จัดให้แต่ละหลักสูตรดำเนินงาน ตามแผนงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมที่ได้เตรียม การไว้</p> <p>- แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบผล การดำเนินงานและเก็บข้อมูลไว้</p>	<p>30 ต.ค.58 คณบดี</p> <p>30 พ.ย.57 คณบดี</p> <p>31 มี.ค. 58 คณบดี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4. สรุปและประเมินผล แผนงาน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	- กำหนดให้มีการประเมินผล รายงานการดำเนินงานทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรมให้ ผู้บริหารทราบ	- การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ เนื่องจากการ ประเมินผลไม่ได้ใช้วิธี การดำเนินงานที่ได้ มาตรฐาน	- การประเมินผลไม่เหมาะสม เนื่องจากวิธีการประเมิน ผลไม่ได้มาตรฐาน	เป็นหลักฐาน - จัดให้นักศึกษาเข้ามามีส่วนร่วม ดำเนินงานเพื่อแบ่งเบาภาระ คณาจารย์ - กำหนดโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ช่วยในการประเมินผลสรุป เพื่อ ให้ผลการดำเนินงานมีมาตรฐาน และมีความน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น - กำหนดแผนการฝึกอบรมการ ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์แก่ผู้ ปฏิบัติงานให้มีความเชี่ยวชาญ ในการใช้งาน	31 มี.ค. 58 คณบดี และหัวหน้าหลักสูตร	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานบุคลากรของคณะ</p> <p>1. การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</p> <p>2. การมอบหมายงาน</p> <p>3. การพัฒนาบุคลากร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์แผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคลกับนโยบาย รวมทั้งทบทวนและวางแผน ด้านอัตรากำลังให้สอดคล้อง กัน - จัดให้มีระบบสารสนเทศด้าน บุคลากรของหน่วยงานที่ ถูกต้อง - มีประกาศแบ่งส่วนงานและ ภาระหน้าที่หลักของบุคลากร ในหน่วยงาน - มีปรัชญาการทำงานและ ทัศนคติของผู้บริหาร - นโยบายการบริหาร ทรัพยากร - มีแผนการพัฒนาบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการวางแผนอัตรากำลัง กำลังนำมาใช้ในความ ต้องการบุคลากรเพิ่ม ตามภาระงานได้ - เจ้าหน้าที่สามารถตรวจ สอบการเข้าใช้งานระบบ สารสนเทศด้านบุคลากร ได้ - บุคลากรสามารถรู้ บทบาทและหน้าที่ของ ตนเองและนำมาปฏิบัติ งานได้จริง - บุคลากรภายในมีความ รู้และทักษะเฉพาะด้าน เพิ่มมากขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการกำหนดแผนอัตรากำลัง เพื่อรองรับการ เปลี่ยนแปลง - บางครั้งการมอบหมายงาน อาจไม่ตรงกับความ ความสามารถ - แผนการพัฒนาบุคลากร ของหน่วยงานไม่สอดคล้อง กับนโยบายการ บริหารทรัพยากรบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดหลักเกณฑ์แผนอัตรากำลัง เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง - จัดให้มีการส่งบุคลากรไปอบรม เพื่อเป็นการเสริมสร้างและ พัฒนาตนเอง - จัดให้มีการทบทวนและแผน การพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้อง กับนโยบายและเป้าหมาย ของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ 	<p>1 ต.ค. 57</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน และคณบดี</p> <p>1 ต.ค. 57</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน และคณบดี</p> <p>31 มี.ค. 58</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน และคณบดี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4. การพิจารณาให้ค่าตอบแทนและ สวัสดิการต่างๆ ภายในหน่วยงาน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน - หลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ 		<ul style="list-style-type: none"> - ค่าตอบแทนไม่เพียงพอต่อความต้องการของบุคลากร - เป็นคณะที่จัดตั้งขึ้นมาใหม่จึงไม่มีงบประมาณแผ่นดินมาอุดหนุนในด้านสวัสดิการต่าง ๆ ภายในหน่วยงานในขณะที่งบประมาณไม่ได้เพียงพอ 	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมให้บุคลากรดำเนินตามเศรษฐกิจพอเพียงและเพิ่มความเสียสละให้มากขึ้น - คณะบดีต้องมีความเสียสละในการใช้เงินส่วนตัวมาสนับสนุนในบางครั้ง 	31 มี.ค. 58 หัวหน้าสำนักงาน และคณะบดี	
5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบาย หลักเกณฑ์ และรูปแบบการประเมิน - มีประเมินหลังจากการทดลองการปฏิบัติงาน - มีการเลื่อนขั้นเงินเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรสามารถจัดทำเอกสารเพื่อแสดงว่าตนเองมีผลงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - การประเมินผลไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบสอบถามเพื่อรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลของบุคลากรในองค์กร 	31 มี.ค. 58 หัวหน้าสำนักงาน และคณะบดี	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานนโยบายและแผน</p> <p>1. กำหนดรูปแบบแผนงานและ แผนการดำเนินงาน</p> <p>2. นำเสนอแผนงานผ่านที่ประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ</p> <p>3. วิเคราะห์ตรวจสอบและรวบรวม ข้อมูล</p>	<p>- มีการประชุมคณะกรรมการ บริหารคณะเพื่อร่วมกัน กำหนดรูปแบบแผนงาน ของคณะ</p> <p>- มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บ ข้อมูลเกี่ยวกับคณะและ ข้อมูลของแผน</p>	<p>- มีการจัดประชุมแต่ขาด การตรวจสอบแผนให้ ถูกต้องตามยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย</p> <p>- เจ้าหน้าที่ยังขาดความ เข้าใจในระบบการจัด เก็บข้อมูล</p>	<p>- แนวทางการจัดทำแผนไม่ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ของคณะและมหาวิทยาลัย - ทางมหาวิทยาลัยไม่ได้ กำหนดแบบฟอร์มที่ถูกต้อง ในการจัดทำแผน</p> <p>- คณะกรรมการบริหารคณะ บางท่านไม่ทราบถึงราย ละเอียดของแผนที่จัดทำ - ความไม่เข้าใจหลักเกณฑ์ ในการจัดทำแผนของคณะ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ในการจัดทำแผน</p> <p>- ขาดการติดต่อประสาน งานกับผู้เก็บรักษาข้อมูล คนเก่า</p>	<p>- ทุกครั้งที่มีการจัดทำแผนควร ตรวจสอบทุกครั้งว่าสอดคล้อง กับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย หรือไม่</p> <p>- จัดเตรียมเอกสารประกอบการ ประชุมที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับ แผนที่จะจัดทำ</p> <p>- จัดอบรมการจัดทำแผนให้กับ เจ้าหน้าที่</p> <p>- ติดต่อผู้เก็บข้อมูลคนเก่าเพื่อ ขอข้อมูลแผนทั้งหมด</p>	<p>30 ต.ค. 57 คณบดี</p> <p>30 พ.ย. 57 คณบดี</p> <p>31 มี.ค. 58 คณบดี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	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. 58 คณบดี	

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. 58</p> <p>นักวิชาการการเงิน</p> <p>31 มี.ค. 58</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. 58 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. 58 นักวิชาการการเงิน	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานพัสดุของคณะ</p> <p>1. สํารวจความต้องการของวัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>2. บันทึกขอจัดซื้อ-จัดจ้างพร้อม ใบเสนอราคา</p> <p>3. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความ ถูกต้องและนำเสนอผู้บริหารเพื่อ ขออนุมัติ</p> <p>4. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและ ตรวจรับพัสดุ</p>	<p>- มีแบบฟอร์มที่เป็นมาตรฐาน ของมหาวิทยาลัย</p> <p>- ใช้ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ และราคากลางของวัสดุ/ ครุภัณฑ์ตามระเบียบงาน พัสดุ</p> <p>- หัวหน้าพัสดุสอบถามความ ถูกต้องก่อนเสนอขออนุมัติ</p> <p>- คณะมีเจ้าหน้าที่ดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง</p>	<p>- แบบฟอร์มของ มหาวิทยาลัยนำมาใช้ ในการสำรวจความ ต้องการของพัสดุได้จริง</p> <p>- ราคามาตรฐานของ ครุภัณฑ์ที่เป็นราคา กลางสามารถใช้ได้</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุดูอาจตรวจ สอบถามถูกต้องได้ไม่ ครบถ้วน</p> <p>- มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ได้ครบถ้วน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ ความเข้าใจไม่เพียงพอ</p>	<p>- จัดอบรมเสริมความรู้เพิ่มเติม ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>- จัดหาคู่มืองานพัสดุเพื่อประกอบ การทำงาน</p> <p>- หาข้อมูลและศึกษาข้อมูลงาน พัสดุที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p>	<p>31 มี.ค. 58</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าพัสดุ</p> <p>31 มี.ค. 58</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5. บำรุงรักษาวัสดุ/ครุภัณฑ์	- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์	- กรรมการตรวจรับพัสดุ ของคณะยังขาดความรู้ เฉพาะด้านที่ไม่สามารถ ตรวจรับพัสดุได้ - ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ สามารถแสดงอายุการ ใช้งานได้แต่ขาดการ ตรวจสอบ	- กรรมการตรวจรับของคณะ ไม่มีความรู้เฉพาะด้าน เพียงพอ เช่น กรณีจัดซื้อ คอมพิวเตอร์บางคณะไม่มี กรรมการที่มีความรู้ เฉพาะด้าน - ครุภัณฑ์บางรายการมีอายุ การใช้งานนานแต่ไม่ได้รับ การบำรุงรักษา	- แต่งตั้งผู้ที่มีความรู้เฉพาะด้าน เป็นกรรมการตรวจรับจาก ภายนอกคณะ - ให้มีการตรวจสอบอายุการใช้ งานของครุภัณฑ์ อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	31 มี.ค. 58 หัวหน้าพัสดุ 31 มี.ค. 58 หัวหน้าพัสดุ	
6. การจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ และใช้งานไม่ได้	- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์	- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ สามารถแสดงอายุการ ใช้งานได้แต่ขาดการ ตรวจสอบ	- ขาดการตรวจสอบสภาพ ครุภัณฑ์ - สถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพและใช้งานไม่ได้ มีไม่เพียงพอ	- จัดให้มีการตรวจสอบสภาพ ครุภัณฑ์ ปีละ 1 ครั้ง - จัดหาสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ ที่เสื่อมสภาพและใช้งานไม่ได้ ในที่เหมาะสมเพื่อรอจำหน่าย		