**การบริหารความเสี่ยง**

**ภาระงาน / กิจกรรม การจัดทำคำเสนอของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ**

**วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน / กิจกรรม เพื่อดำเนินการขอจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี**

**หน่วยงาน** งานแผนงานและงบประมาณ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบ RMUTP-ERM 1

**ภาระงาน / กิจกรรม การจัดทำคำเสนอของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ**

**วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน / กิจกรรม เพื่อดำเนินการขอจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี**

**KEY PROCESS**

วันที่ประเมิน 30 กันยายน 2557

แบบ RMUTP-ERM 2

**ภาระงาน / กิจกรรม การจัดทำคำเสนอของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ**

**วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน / กิจกรรม เพื่อดำเนินการขอจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี**

1. เพื่อจัดทำคำเสนอของบประมาณ และรายละเอียดคำชี้แจงค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

**OBJECTIVES MAP**

5. เพื่อจัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปี ส่งกองนโยบายและแผน

2. เพื่อให้การจัดทำคำเสนอโครงการฯ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ ของมหาวิทยาลัย

4. เพื่อให้บรรลุพันธกิจของมหาวิทยาลัย

วันที่ประเมิน 30 กันยายน 2557

3. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดคำเสนอขอโครงการ

แบบ RMUTP-ERM 3

**ภาระงาน / กิจกรรม การจัดทำคำเสนอของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ**

**วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน / กิจกรรม เพื่อดำเนินการขอจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี**

1. ส่งแบบคำเสนอขอโครงการ และแบบรายละเอียดคำชี้แจงค่าครุภัณฑ์ ภายหลัง

ระยะเวลาที่กำหนด

**RISK MAP**

1. การกรอกข้อมูลไม่ตรงแบบฟอร์ม ตามผลผลิต

1. ข้อมูลนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ และระบุตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

1. การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบการดำเนินการจัดโครงการ

1. รายละเอียดภายในคำเสนอขอโครงการ

วันที่ประเมิน 30 กันยายน 2557

แบบสรุปข้อมูล RMUTP- ERM 1-3

| **หน่วยงาน : งานแผนงานและงบประมาณ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**  **ภาระงาน / กิจกรรม การจัดทำคำเสนอของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ**  **วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน / กิจกรรม เพื่อดำเนินการขอจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **วัตถุประสงค์**  **(ของแต่ละขั้นตอน)** | **ความเสี่ยง**  **(ของแต่ละวัตถุประสงค์)** | **ปัจจัยเสี่ยง**  **(ของแต่ละความเสี่ยง)** | **ประเภทของ**  **ความเสี่ยง** |
| **ขั้นตอนที่ 1 :**  ส่งแบบฟอร์มคำเสนอของบประมาณ และรายละเอียดคำชี้แจงค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง รูปแบบปัจจุบัน ให้กับ 4 ฝ่าย | เพื่อจัดทำคำเสนอของบประมาณ และรายละเอียดคำชี้แจงค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง | 1. การรับข้อมูลแบบฟอร์มคำเสนอขอโครงการ | 1.1 การส่งข้อมูลแบบฟอร์มคำเสนอขอโครงการสู่บุคลากรภายในหน่วยงาน  1.2 แบบฟอร์มคำเสนอขอโครงการมีการเปลี่ยนแปลง | ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน |
| **ขั้นตอนที่ 2 :**  การอธิบายเกี่ยวกับลักษณะโครงการ นโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ และระบุตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ | เพื่อให้การจัดทำคำเสนอโครงการฯ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ ของมหาวิทยาลัย | 2. ข้อมูลนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ และระบุตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ | 2.1 โครงการไม่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย  2.2 การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการไม่ครบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด | ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน |
| **ขั้นตอนที่ 3 :**  ตรวจสอบข้อมูลคำเสนอของบประมาณ | เพื่อตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดคำเสนอขอโครงการ | 3. รายละเอียดภายในคำเสนอขอโครงการ | 3.1 การใช้แบบคำเสนอขอโครงการรูปแบบเก่า  3.2 อัตราค่าใช้จ่ายโครงการไม่ถูกต้อง ตามเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด | ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน |
| **ขั้นตอนที่ 4 :**  โครงการที่จัดทำร่วมกับหน่วยงานอื่น | เพื่อให้บรรลุพันธกิจของมหาวิทยาลัย | 4. การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบการดำเนินการจัดโครงการ | 4.1 การส่งข้อมูลที่ได้รับการจัดสรรมายังคณะไม่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ  4.2 การรายงานผลการดำเนินโครงการในระบบ BPM | ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน |
| **ขั้นตอนที่ 5 :**  รวบรวมข้อมูลจัดทำ  คำเสนอของบประมาณ | เพื่อจัดทำคำเสนอขอ  งบประมาณประจำปี ส่งกองนโยบายและแผน | 5. ส่งแบบคำเสนอขอโครงการ และแบบรายละเอียดคำชี้แจงค่าครุภัณฑ์ ภายหลังระยะเวลาที่กำหนด | 5.1 การไม่ได้รับข้อมูลแบบฟอร์มคำเสนอขอ  โครงการ  5.2 มีการเพิ่มเติมคำเสนอขอโครงการ และครุภัณฑ์ | ความเสี่ยงด้านการ  ดำเนินงาน |

RMUTP-ERM 4

**เกณฑ์มาตรฐานระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **โอกาสที่จะเกิด** | **คำอธิบาย** |
| 5 | สูงมาก | มีโอกาสเกิดขึ้นเกือบทุกครั้ง |
| 4 | สูง | มีโอกาสในการเกิดขึ้น |
| 3 | ปานกลาง | มีโอกาสเกิดบางครั้งค่อนข้างน้อย |
| 2 | น้อย | มีโอกาสเกิดแต่นานๆครั้ง |
| 1 | น้อยมาก | มีโอกาสในการเกิดน้อยมาก |

**เกณฑ์มาตรฐานระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **ผลกระทบ** | **คำอธิบาย** |
| 5 | รุนแรงที่สุด | มีผลกระทบต่อการจัดทำคำเสนอของบประมาณมากที่สุด |
| 4 | ค่อนข้างรุนแรง | มีผลกระทบต่อการจัดทำคำเสนอของบประมาณค่อนข้างมาก |
| 3 | ปานกลาง | มีผลกระทบต่อการจัดทำคำเสนอของบประมาณปานกลาง |
| 2 | น้อย | มีผลกระทบต่อการจัดทำคำเสนอของบประมาณน้อย |
| 1 | น้อยมาก | มีผลกระทบต่อการจัดทำคำเสนอของบประมาณน้อยมาก |

วันที่ประเมิน 30 กันยายน 2557

RMUTP-ERM 5

**ความสัมพันธ์ระหว่างเกณฑ์มาตรฐานของโอกาสและผลกระทบ (เกณฑ์มาตรฐานระดับความเสี่ยง : Degree of Risk)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **สูง** | **สูงมาก** | **สูงมาก** | **สูงมาก** | **สูงมาก** |
| **สูง** | **สูง**  **5.1** | **สูง** | **สูงมาก**  **5.2** | **สูงมาก** |
| **ปานกลาง** | **ปานกลาง** | **สูง**  **4.1** | **สูง**  **1.1** | **สูงมาก** |
| **น้อย** | **ปานกลาง** | **ปานกลาง**  **3.2** | **สูง**  **2.1, 2.2, 3.1** | **สูง**  **1.2** |
| **น้อย** | **น้อย** | **ปานกลาง**  **4.2** | **ปานกลาง** | **สูง** |

1 2 3 4 5

**ระดับผลกระทบของความเสี่ยง**

5

4

3

2

1

**โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง**

วันที่ประเมิน 30 กันยายน 2557

แบบ RMUTP – ERM 6

| **การประเมินความเสี่ยง**  **หน่วยงาน : งานแผนงานและงบประมาณ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**  **ภาระงาน / กิจกรรม การจัดทำคำเสนอของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ**  **วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน / กิจกรรม เพื่อดำเนินการขอจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี** | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน**  (1) | **วัตถุประสงค์ขั้นตอน**  (2) | **ความเสี่ยง**  (3) | **ปัจจัยเสี่ยง**  (4) | **ประเภทของความเสี่ยง**  (5) | **การประเมินความเสี่ยง** | | | |
| โอกาส  (6) | ผล  กระทบ  (7) | ระดับ  ความเสี่ยง  (8) | จัดลำดับ ความเสี่ยง  (9) |
| **ขั้นตอนที่ 1 :**  ส่งแบบฟอร์มคำเสนอของบประมาณ และรายละเอียดคำชี้แจงค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง รูปแบบปัจจุบัน ให้กับ 4 ฝ่าย | เพื่อจัดทำคำเสนอของบประมาณ และรายละเอียดคำชี้แจงค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง | 1. การรับข้อมูลแบบฟอร์มคำเสนอขอโครงการ | 1.1 การส่งข้อมูลแบบฟอร์มคำเสนอขอโครงการไปสู่บุคลากรภายในหน่วยงาน  1.2 แบบฟอร์มคำเสนอขอโครงการมีการเปลี่ยนแปลง | ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน | 3  5 | 4  2 | สูง  สูง | 2  2 |
| **ขั้นตอนที่ 2 :**  การอธิบายเกี่ยวกับลักษณะโครงการ นโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ และระบุตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ | เพื่อให้การจัดทำคำเสนอโครงการฯ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ ของมหาวิทยาลัย | 2. ข้อมูลนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ และระบุตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ | 2.1 โครงการไม่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย  2.2 การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการไม่ครบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด | ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน | 4  4 | 2  2 | สูง  สูง | 2  2 |
| **ขั้นตอนที่ 3 :**  ตรวจสอบข้อมูลคำเสนอของบประมาณ | เพื่อตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดคำเสนอขอโครงการ | 3. รายละเอียดภายในคำเสนอขอโครงการ | 3.1 การใช้แบบคำเสนอขอโครงการรูปแบบเก่า  3.2 อัตราค่าใช้จ่ายโครงการไม่ถูกต้อง ตามเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด | ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน | 4  3 | 2  2 | สูง  ปานกลาง | 2  3 |
| **ขั้นตอนที่ 4 :**  โครงการที่จัดทำร่วมกับหน่วยงานอื่น | เพื่อให้บรรลุพันธกิจของมหาวิทยาลัย | 4. การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบการดำเนินการจัดโครงการ | 4.1 การส่งข้อมูลที่ได้รับการจัดสรรมายังคณะไม่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ  4.2 การรายงานผลการดำเนินโครงการในระบบ BPM | ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน | 3  3 | 3  1 | สูง  ปานกลาง | 2  3 |
| **ขั้นตอนที่ 5 :**  รวบรวมข้อมูลจัดทำ  คำเสนอของบประมาณ | เพื่อจัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปี ส่งกองนโยบายและแผน | 5. ส่งแบบคำเสนอขอโครงการ และแบบรายละเอียดคำชี้แจงค่าครุภัณฑ์ ภายหลังระยะเวลาที่กำหนด | 5.1 การไม่ได้รับข้อมูลแบบฟอร์มคำเสนอขอโครงการ  5.2 มีการเพิ่มเติมคำเสนอขอโครงการ และครุภัณฑ์ | ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน | 2  4 | 4  4 | สูง  สูงมาก | 2  1 |

แบบ RMUTP – ERM 7

(เป็นการประเมินการควบคุมความเสี่ยงที่มีอยู่ในปัจจุบัน)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **การประเมินการควบคุม**  **หน่วยงาน : งานแผนงานและงบประมาณ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**  **ภาระงาน / กิจกรรม การจัดทำคำเสนอของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ**  **วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน / กิจกรรม เพื่อดำเนินการขอจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี** | | | |
| **ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง**  (1) | **การควบคุมที่ควรจะมี**  (2) | **การควบคุม**  **ที่มีอยู่แล้ว**  (3) | **ผลการประเมินการควบคุม**  **ที่มีอยู่แล้วว่าได้ผลหรือไม่**  (4) |
| 1. การรับข้อมูลแบบฟอร์มคำเสนอขอโครงการ  1.1 การส่งข้อมูลแบบฟอร์มคำเสนอขอโครงการไปสู่บุคลากรภายในหน่วยงาน  1.2 แบบฟอร์มคำเสนอขอโครงการมีการเปลี่ยนแปลง | - ทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งและส่งไฟล์เอกสารผ่านทางอีเมล ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลแบบฟอร์มคำเสนอขอโครงการและครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาส่งข้อมูลกลับ เพื่อรวบรวมจัดทำคำเสนอของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ | **🗸** | **?** |
| 2. ข้อมูลนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ และระบุตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ  2.1 โครงการไม่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย  2.2 การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการไม่ครบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด | - ปรับปรุงข้อมูลนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ ให้เป็นปัจจุบัน  - ปรับปรุงตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ ให้เป็นปัจจุบัน | **🗸** | **🗸** |
| 3. รายละเอียดภายในคำเสนอขอโครงการ  3.1 การใช้แบบคำเสนอขอโครงการรูปแบบเก่า  3.2 อัตราค่าใช้จ่ายโครงการไม่ถูกต้อง ตามเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด | - การใช้แบบคำเสนอขอโครงการที่เป็นปัจจุบัน  - ศึกษาข้อมูลอัตราค่าใช้จ่ายโครงการที่ถูกต้องตามเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด กับส่วนงานการเงิน | **🗸** | **?** |
| 4. การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบการดำเนินการจัดโครงการ  4.1 การส่งข้อมูลโครงการที่ได้รับการจัดสรรมายังคณะไม่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ  4.2 การรายงานผลการดำเนินโครงการในระบบ BPM | - ประสานงานร่วมกับส่วนงานบริการวิชาการ ในการส่งข้อมูลโครงการที่ได้รับการจัดสรรมายังคณะ  - บันทึกข้อมูลโครงการที่ได้รับการจัดสรรลงระบบ BPM | **🗸** | **?** |
| 5. ส่งแบบคำเสนอขอโครงการ และแบบรายละเอียดคำชี้แจงค่าครุภัณฑ์ ภายหลังระยะเวลาที่กำหนด  5.1 การไม่ได้รับข้อมูลแบบฟอร์มคำเสนอขอโครงการ  5.2 มีการเพิ่มเติมคำเสนอขอโครงการ และครุภัณฑ์ | - กำชับ ติดตาม ทวงถามการส่งคำเสนอขอโครงการ และครุภัณฑ์ประจำปี ภายในกำหนดระยะเวลา | **🗸** | **?** |
| เครื่องหมายที่ระบุในช่อง (3)  √ = มี × = ไม่มี ? = มีแต่ไม่สมบูรณ์  เครื่องหมายที่ระบุในช่อง (4)  √ = ได้ผลตามที่คาดหมาย × = ไม่ได้ผลตามที่คาดหมาย ? = ได้ผลบ้างแต่ไม่สมบูรณ์ | | | |

แบบ RMUTP – ERM 8

(เป็นการนำความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง/ ส่งผลกระทบสูง/ ยังไม่มีการควบคุมที่เพียงพอ มาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง/การควบคุมความเสี่ยง)

| **แผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558**  **หน่วยงาน : งานแผนงานและงบประมาณ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**  **ภาระงาน / กิจกรรม การจัดทำคำเสนอของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ**  **วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน / กิจกรรม เพื่อดำเนินการขอจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน/**  **วัตถุประสงค์**  (1) | **ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่**  (2) | **ปัจจัยความเสี่ยง**  (3) | **การจัดการความเสี่ยง**  (4) | **กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ**  (5) | **หมายเหตุ**  (6) |
| **ขั้นตอนที่ 5 :**  รวบรวมข้อมูลจัดทำ  คำเสนอของบประมาณ  **วัตถุประสงค์** : เพื่อจัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปี ส่งกองนโยบายและแผน | 5. ส่งแบบคำเสนอขอโครงการ และแบบรายละเอียดคำชี้แจงค่าครุภัณฑ์ ภายหลังระยะเวลาที่กำหนด | 5.2 มีการเพิ่มเติมคำเสนอขอโครงการ และครุภัณฑ์ | กำชับ ติดตาม ทวงถามการส่งคำเสนอขอโครงการ และครุภัณฑ์ประจำปี ภายในกำหนดระยะเวลา | 30 ก.ย. 58  รองคณบดีฝ่ายวางแผน ,  หัวหน้างานวางแผนและพัฒนา  และ  หัวหน้างานบริหารความเสี่ยง |  |

แบบ RMUTP – ERM 9

(เป็นการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงในงวดก่อน)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **แบบติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยงของปีงบประมาณ 2556 (รอบ 1 ตุลาคม 2555 – 30 กันยายน 2556)**  **หน่วยงาน : งานแผนงานและงบประมาณ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**  **ภาระงาน / กิจกรรม การจัดทำคำเสนอของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ**  **วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน / กิจกรรม เพื่อดำเนินการขอจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี** | | | | | | |
| **ขั้นตอน/**  **วัตถุประสงค์**  (1) | **ความเสี่ยง**  **ที่ยังเหลืออยู่**  (2) | **ปัจจัยความเสี่ยง**  (3) | **การจัดการความเสี่ยง**  (4) | **กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ**  (5) | สถานะดำเนินงาน  (6) | วิธีการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค/  ข้อเสนอแนะ  (7) |
| **ขั้นตอนที่ 5 :**  รวบรวมข้อมูลจัดทำ  คำเสนอของบประมาณ  **วัตถุประสงค์** : เพื่อจัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปี ส่งกองนโยบายและแผน | 5. ส่งแบบคำเสนอขอโครงการ และแบบรายละเอียดคำชี้แจงค่าครุภัณฑ์ ภายหลังระยะเวลาที่กำหนด | 5.2 มีการเพิ่มเติมคำเสนอขอโครงการ และครุภัณฑ์ | กำชับ ติดตาม ทวงถามการส่งคำเสนอขอโครงการ และครุภัณฑ์ประจำปี ภายในกำหนดระยะเวลา | 30 ก.ย. 58  รองคณบดีฝ่ายวางแผน ,  หัวหน้างานวางแผนและพัฒนา  และ  หัวหน้างานบริหารความเสี่ยง | \* | - ส่งหนังสือบันทึกข้อความพร้อมแนบแบบฟอร์มคำเสนอของบประมาณ และกำหนดระยะเวลาส่งกลับมายังงานแผนงานฯ ที่ชัดเจน  - จัดส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแจ้งวันส่งข้อมูล ก่อนถึงกำหนดส่ง 1 อาทิตย์ |
| **หมายเหตุ:** สถานะดำเนินงานให้เลือกเครื่องหมายที่กำหนดไว้นี้เพื่อใช้แสดงสถานะใส่ลงในช่อง (6) **\*** = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด **√** = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่าที่กำหนด **X** = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ และ **O** = อยู่ระหว่างดำเนินการ | | | | | | |