

แบบการระบุความเสี่ยงและการประเมินความเสี่ยง  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

โครงการกิจกรรม: ด้านทรัพยากร เรื่อง การควบคุมให้เป็นไปตามระยะเวลาการแก้ไขเพิ่มเติม สิ่งประดิษฐ์ที่ยื่นคำขอจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

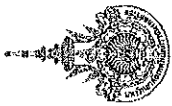
ขั้นตอนหลัก (1)	วัตถุประสงค์ขั้นต้นหลัก (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยความเสี่ยง (4)	โอกาส (5)	ผลกระทบ (6)	ผลคูณโอกาส และผลกระทบ (5x6) (7)	การประเมินความเสี่ยง (5)	
							ระดับความเสี่ยง สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย (8)	ลำดับ ความเสี่ยง (9)
กำหนดมาตรการ ควบคุมให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนดส่ง ตามระยะเวลาที่กรม ทรัพย์สินทางปัญญา แจ้งตามหนังสือ	เพื่อให้สิ่งประดิษฐ์ไม่ถูก ละทิ้งค่าขอ	ผู้วิจัยไม่ได้สามารถ ดำเนินการได้ทันเวลาที่ กำหนดหลังจากที่ทาง กรมไปแล้วทุกให้ออกตัด สิทธิและละทิ้งค่าขอ	ผู้วิจัย คิดภาระกิจ งานประจักษ์หรือ ภาระกิจอื่นที่ไม่ สามารถดำเนินการ ได้ทันเวลาที่กำหนด ส่ง	2	4	8	สูง	1

*[Signature]*

ชื่อผู้จัดทำงานศาสตราจารย์ ติใหญ่  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
วันที่...13 .../...กรกฎาคม...../..2561...

*[Signature]*

ชื่อผู้ทวนสอบนายเจติม ศิริรักษ์  
ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
วันที่...13 .../...กรกฎาคม...../..2561.....



คำอธิบายหลักเกณฑ์ในการประเมินระดับของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และ ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง (Impact)

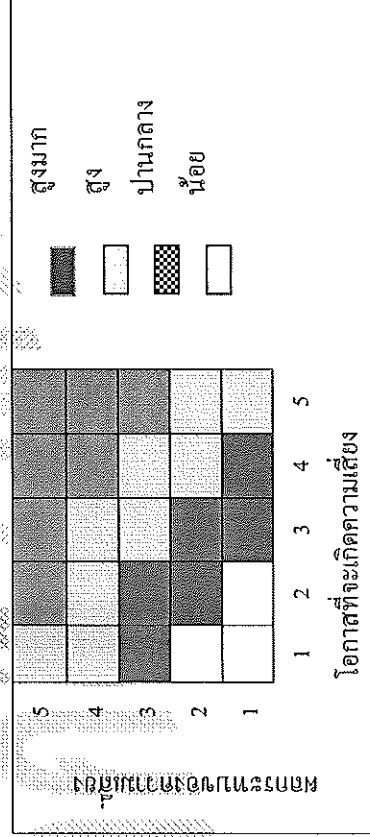
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง
4	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อยๆ
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
2	น้อย	อาจมีโอกาสดังแต่เนิ่นๆ ครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสดังแต่เนิ่นๆ ครั้ง

ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
5	สูงมาก	ผลกระทบที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานระดับมหาวิทยาลัย
4	สูง	ผลกระทบที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานระดับคณะ สำนัก สถาบัน
3	ปานกลาง	ผลกระทบที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานระดับฝ่าย กอง
2	น้อย	ผลกระทบที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานระดับปฏิบัติงาน
1	น้อยมาก	ไม่มีผลกระทบเกิดขึ้น

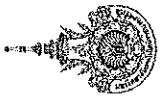
ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) หมายถึง

สถานะของความเสี่ยงที่ได้จากประเมินโอกาส และผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยง แบ่งเป็น 4 ระดับ คือ

สูงมาก สูง ปานกลาง และน้อย



ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risks)



สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

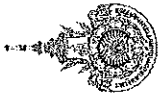
แบบการประเมินมาตรการควบคุมความเสี่ยง  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

โครงการ/กิจกรรม : ด้านทรัพยากร เรื่อง การเดินทางสัญจรราชการ

ขั้นตอนหลัก: ข้อ 1 ขั้นตอนหลัก: ข้อ 1	(1) ขั้นต้น ข้อ 1	(2) การควบคุมที่ควรจะมี	(3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว ✓ = มี ✗ = ไม่มี ? = มีแต่ไม่สมบูรณ์	(4) ผลการประเมินการควบคุม ที่มีอยู่แล้วว่าได้ผลหรือไม่ ✓ = ได้ผลตามที่คาดหมาย ✗ = ไม่ได้ผลตามที่คาดหมาย ? = ได้ผลบ้างแต่ไม่สมบูรณ์
กำหนดมาตรการควบคุมให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนดลงตามระยะเวลาที่ กรมทรัพย์สินทางปัญญาแจ้งตาม หนังสือ ปัจจัยเสี่ยง: 1. ผู้วิจัย ติดภาระกิจงานประจำหรือ อื่นไม่สามารถดำเนินการได้ ทันเวลาที่กำหนดส่ง	การควบคุมที่ควรจะมี (2) 1. จัดโครงการประชาสัมพันธ์ให้ได้รับความรู้และ ความเข้าใจ เห็นถึงความสำคัญในการจัดสัมมนา และอนุสิทธิบัตร 2. ทำหนังสือทวงถามให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม ตามระยะเวลาที่กำหนด 3. ติดต่อผู้วิจัยโดยตรง ทางอีเมลล์ เบอร์ติดต่อ	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว ✓ ✓ ?	ผลการประเมินการควบคุม ที่มีอยู่แล้วว่าได้ผลหรือไม่ ✓ = ได้ผลตามที่คาดหมาย ✗ = ไม่ได้ผลตามที่คาดหมาย ? = ได้ผลบ้างแต่ไม่สมบูรณ์	

ชื่อผู้จัดทำงานศาสตราจารย์ ดิใหญ่  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
วันที่...13...../..กรกฎาคม.../...2561...

ชื่อผู้ทวนสอบนายเฉลิม ศิริรักษ์  
ตำแหน่ง รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
วันที่...13.../กรกฎาคม/...2561...



สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

Risk Management 03  
ISSUE : xx - xx/xx/xxxx  
หน้าที่ 1/1

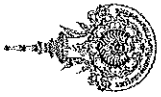
แผนบริหารความเสี่ยง  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
ประจำปีงบประมาณ 2561

หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
ด้านทรัพยากร

โครงการ/กิจกรรมและ วัตถุประสงค์โครงการ/ กิจกรรม (1)	ขั้นตอนหลัก และ วัตถุประสงค์ (2)	ความเสี่ยง ที่ยังเหลืออยู่ (3)	ปัจจัย ความเสี่ยง (4)	การจัดการ ความเสี่ยง (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
โครงการ/กิจกรรม: การกำหนดความรวดเร็ว ในการส่งเอกสารเพิ่มแก้ไข เพิ่มเติมสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร วัตถุประสงค์โครงการ: เพื่อให้การส่งประดิษฐ์ ได้รับการขึ้นทะเบียนการ จดสิทธิบัตรและอนุ สิทธิบัตร	กำหนดมาตรการ ควบคุมให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนดส่ง ตามระยะเวลาที่กรม ทรัพย์สินทางปัญญา แจ้งตามหนังสือ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ถึงประดิษฐ์ ถูกละทิ้งคำขอ	ผู้วิจัยไม่ได้สามารถ ดำเนินการได้ทันเวลาที่ กำหนดหลังจากที่ทาง ถามไปแล้ว ทำให้ถูกตัด สิทธิและละทิ้งคำขอ	1. ผู้วิจัย ติดยากะกิจ งานประจำหรือ ภาคกิจอื่น ๆ ไม่ สามารถดำเนินการ ได้ทันเวลาที่ กำหนดส่ง	1. ติดตั้งผู้วิจัย โดยตรง ทางอีเมลล์ เบอร์ติดต่อ 2. ทำหนังสือขอร้องถาม ให้ดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติม ตาม ระยะเวลาที่กำหนด	ทุกหน่วยงานทุกคณะ	

*[Signature]*

ชื่อผู้ทวนสอบ นายเฉลิม ศิริรักษ์  
ตำแหน่ง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี.  
วันที่..13.../...กรกฎาคม./2561....



สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

Risk Management 04  
ISSUE : xx - xx/xx/xxxx  
หน้าที 1/1

แบบติดตามผลการบริหารความเสี่ยง

หน่วยงาน.....สำนักงานอธิการบดี.....

ณ วันที่...13.....เดือน...กรกฎาคม.....พ.ศ..2561.....

โครงการ/กิจกรรมและ วัตถุประสงค์โครงการ/ กิจกรรม (1)	ขั้นตอนหลักและ วัตถุประสงค์ (2)	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานภาพการ ดำเนินงาน (6)	วิธีการติดตามและปัญหาอุปสรรค (7)
โครงการกิจกรรม: การกำหนดความรวดเร็ว ในการส่งเอกสารเพิ่มแก้ไข เพิ่มเติมสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร วัตถุประสงค์โครงการ: เพื่อให้การส่งประดิษฐ์ ได้รับการประเมินผลการ จดสิทธิบัตรและอนุ สิทธิบัตร	กำหนดมาตรการ ควบคุมให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนดส่ง ตามระยะเวลาที่กรม ทรัพย์สินทางปัญญา แจ้งตามหนังสือ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ส่งประดิษฐ์ไม่ ถูกละทิ้งค้าง สิทธิบัตร	ผู้วิจัย ติดภาระกิจงาน ประจำหรือภาระกิจ อื่นๆ ไม่สามารถ ดำเนินการได้ทันเวลาที่ กำหนดส่ง	1. ติดต่อบุคลากร โดยตรง ทางอีเมลล์ เบอร์ติดต่อ 2. ทำหนังสือทวงถาม ให้ดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติม ตาม ระยะเวลาที่กำหนด	จัดโครงการประชุมสัมมนา ให้ผู้วิจัยเห็นความสำคัญ ของการจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร	ทุกหน่วยงาน ทุกคณะ	1. ไม่สามารถติดต่อผู้วิจัยโดยตรงได้ เนื่องจาก ผู้วิจัยเปลี่ยนเบอร์มือถือ

for

ชื่อผู้ควบคุมงานเฉลิม ศิริรักษ์  
ตำแหน่ง รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
วันที่...13...../.....กรกฎาคม...../.....2561.....

Kj k.

ชื่อผู้จัดทำนางสาวศศิธร ติใหญ่  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
วันที่...13...../.....กรกฎาคม...../.....2561.....

\*\*\* สถานะการดำเนินงาน

- ★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- ✕ = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ
- 0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

เอกสารต้นฉบับ