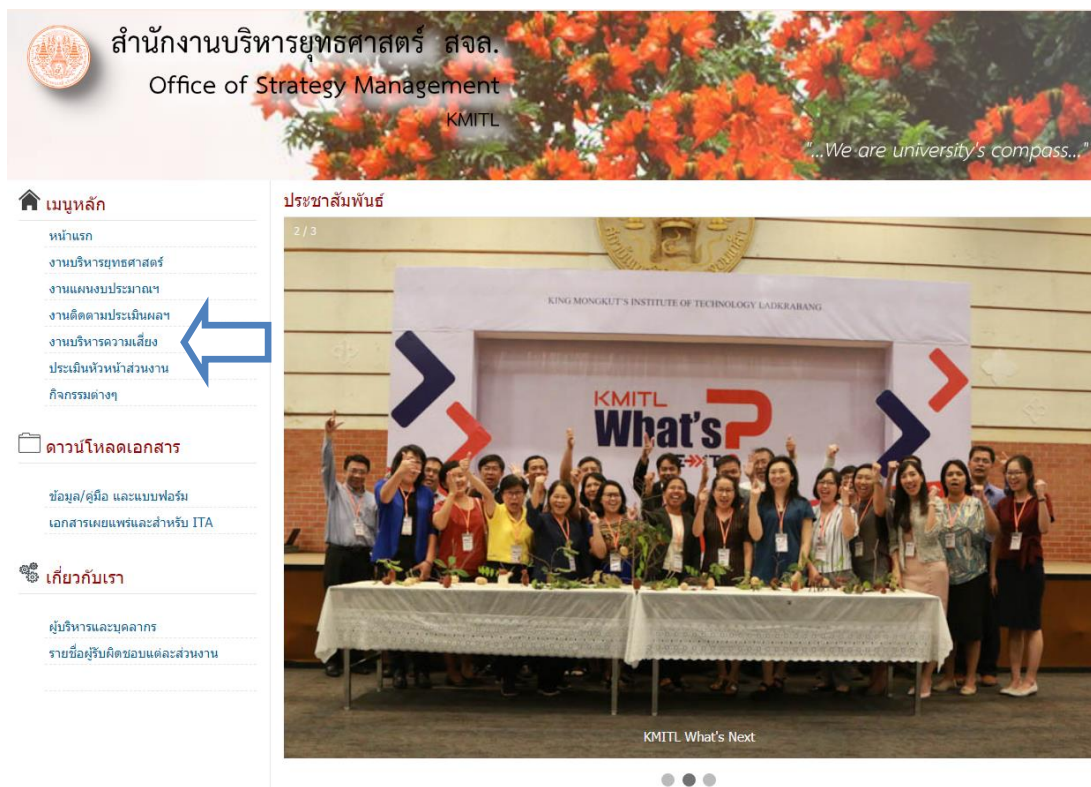


ขั้นตอนการแนบเอกสารหลักฐาน

1. เข้าไปที่เว็บ <http://www.osm.kmitl.ac.th/osm2020> (แนะนำให้ใช้ เบราวเซอร์ Chrome ในการเปิดหน้านั้น)



(ภาพที่ 1)

2. คลิกที่ตามลูกศร (ภาพที่1) เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์งานบริหารความเสี่ยง เมื่อคลิกจะเข้าสู่เว็บไซต์งานบริหารความเสี่ยง(ภาพที่2)



(ภาพที่ 2)

3. คลิกไปที่ปุ่มกรอกข้อมูลตามลูกศร (ภาพที่2) เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏลิงค์เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์มความเสี่ยงดังภาพที่ 3 ให้เลือกแบบเอกสารหลักฐานคลิกที่นี่

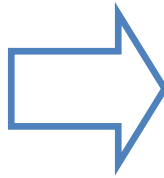


สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์
Office of Strategy Management

ส่งข้อมูลความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ 2566

คลิกที่หน่วยงานของท่านเพื่อเริ่มต้นส่งแบบฟอร์ม

- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ
- คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
- คณะวิทยาศาสตร์
- คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- คณะอุตสาหกรรมอาหาร
- คณะบริหารธุรกิจ
- คณะศิลปศาสตร์
- วิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมวัสดุ
- วิทยาลัยนวัตกรรมการผลิตขั้นสูง
- วิทยาเขตชมพรเขตรอุดมศักดิ์
- คณะแพทยศาสตร์
- คณะทันตแพทยศาสตร์
- วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ
- วิทยาลัยการจัดการนวัตกรรมและอุตสาหกรรม
- วิทยาลัยวิศวกรรมสังคม



แบบเอกสารหลักฐาน
คลิกที่นี่

วิธีแบบเอกสารหลักฐาน

(ภาพที่ 3)

4. หลังจากทีคลิกแล้วจะปรากฏดังภาพที่ 4 “กรณีที่ยังไม่ได้ล็อกอินเข้าระบบ” ขอให้เข้าระบบด้วยบัญชี E-mail ของสถาบัน

7. คลิกเลือกหน่วยงานของท่าน (ภาพที่ 4) จะปรากฏพื้นที่วางไฟล์เอกสารแนบ (ภาพที่ 5)

The screenshot shows the Google Drive interface. On the left is a sidebar with navigation options like '+ ใหม่' (New), 'สำคัญ' (Important), 'ไดรฟ์ของฉัน' (My Drive), 'แชร์กับฉัน' (Shared with me), 'ล่าสุด' (Recent), 'ที่ติดดาว' (Starred), 'สแปม' (Spam), 'ถังขยะ' (Trash), and 'พื้นที่เก็บข้อมูล' (Storage). The main area shows a search bar and a breadcrumb path: '2566 > เอกสารหลักฐาน'. Below the path are filters for 'ประเภท' (Type), 'บุคคล' (People), and 'แก้ไขเมื่อ' (Modified). A large blue arrow points to the 'เอกสารหลักฐาน' folder. The folder contains 39 sub-folders, numbered 01 to 39, representing various departments and institutions.

Folder Name	Folder Name	Folder Name	Folder Name	Folder Name
01 คณะวิศวกรรมศา...	02 คณะสถาปัตยกรรม...	03 คณะครุศาสตร์อุด...	04 คณะวิทยาศาสตร์	05 คณะเทคโนโลยี...
06 คณะเทคโนโลยี...	07 คณะอุตสาหกรรม...	08 คณะบริหารธุรกิจ	09 คณะศิลปศาสตร์	10 วิทยาลัยเทคโนโลยี...
11 วิทยาลัยนวัตกรรม...	12 วิทยาเขตชุมพรเข...	13 คณะแพทยศาสตร์	14 คณะทันตแพทยศ...	15 วิทยาลัยอุตสาหกรรม...
16 วิทยาลัยการจ้ดกา...	17 วิทยาลัยวิศวกรรม...	18 สำนักบริหารงานริ...	19 สำนักบริหารข้อมู...	20 สำนักการเรียนรู้ด...
21 สำนักทะเบียนและ...	22 สำนักวิชาศึกษาที่...	23 สำนักงานสภาส...	24 สำนักวิจัยนวัตกร...	25 โรงพยาบาลพระจ...
26 42 BANGKOK ...	27 สำนักงานบริหาร...	28 สำนักงานสื่อสาร...	29 สำนักงานบริหาร...	30 สำนักงานคลัง
31 สำนักงานพัสดุ	32 สำนักงานบริหาร...	33 สำนักงานบริหาร...	34 สำนักงานบริหารวิ...	35 สำนักงานกิจการ...
36 สำนักงานกิจการ...	37 สำนักงานนิติการ	38 สำนักงานบริหาร...	39 สำนักงานบริหารว...	

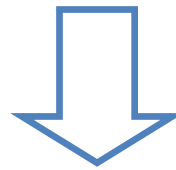
(ภาพที่ 4)

8. ให้วางไฟล์ เอกสารแนบ (PDF เท่านั้น) ลงในกรอบวงกลมตามลูกศร เมื่อวางเรียบร้อยแล้วจะปรากฏดังภาพที่ 6

... > เอกสารหลักฐาน > 01 คณะวิศวกรรมศาสตร์ ▾

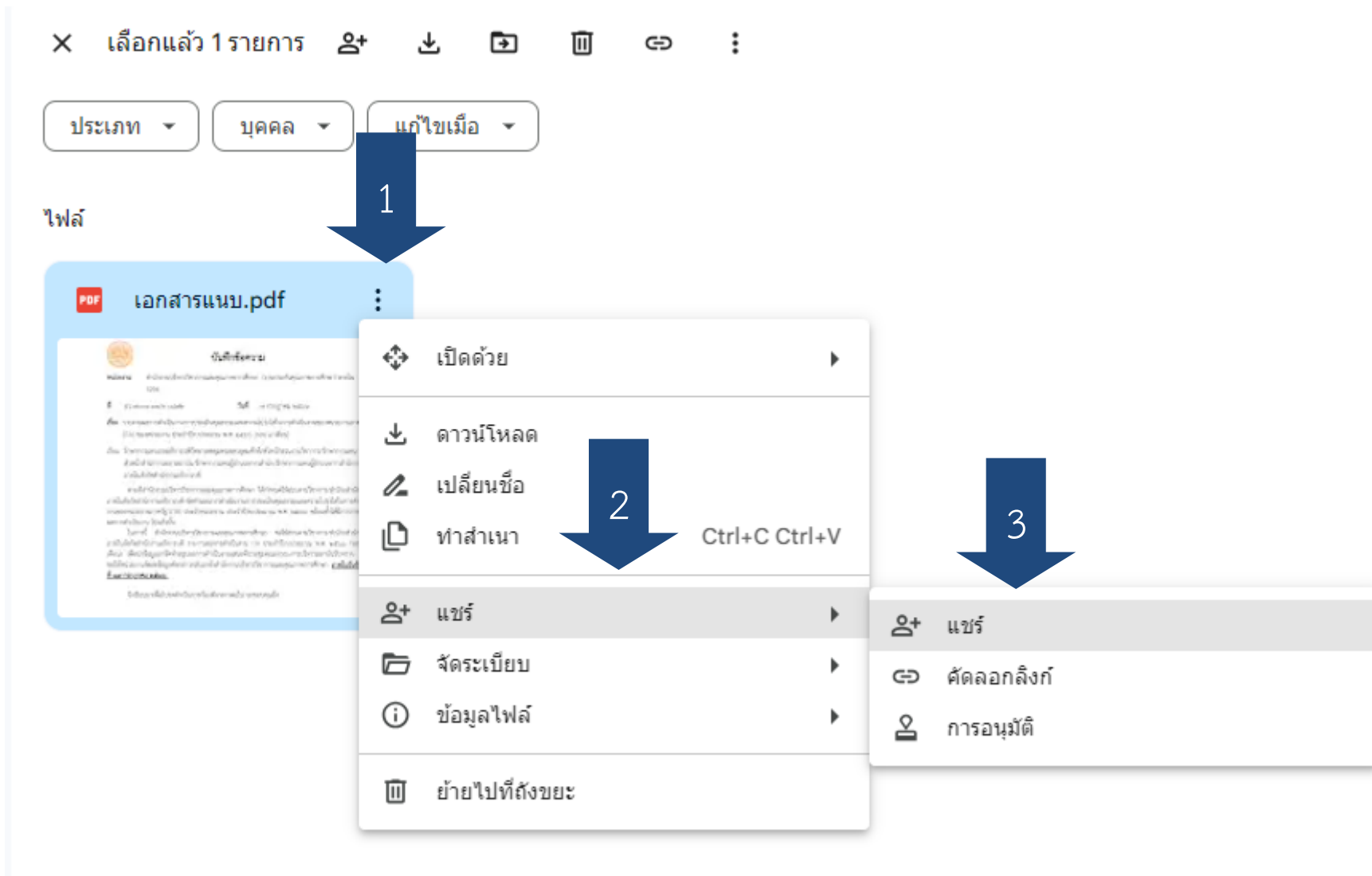


ประเภท ▾ บุคคล ▾ แก้ไขเมื่อ ▾



(ภาพที่ 5)

9. ให้คลิกตามลูกศรเพื่อแชร์ลิงค์เอกสารแนบ เสร็จแล้วจะปรากฏดั่งภาพที่ 7



(ภาพที่ 6)

10. ให้คลิกที่คัดลอกลิงค์ (ตามลูกศร)

The screenshot shows a file management interface. At the top, there is a toolbar with icons for selection, download, share, delete, and refresh. Below the toolbar are three filter buttons: 'ประเภท' (Type), 'บุคคล' (Person), and 'แก้ไขเมื่อ' (Modified). The main area displays a file named 'เอกสารแนบ.pdf' (เอกสารแนบ.pdf) with a PDF icon and a three-dot menu. A sharing menu is open over the file, titled 'แชร์ "เอกสารแนบ.pdf"' (Share "เอกสารแนบ.pdf"). The menu includes a search bar for adding people and groups, a list of people with access (Auttapon Kumsanor (คุณ) auttapon.ku@kmitl.ac.th, owner), and a section for 'การเข้าถึงทั่วไป' (General access) showing 'King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang (KMUTL) ภูเก็ตใต้' (KMUTL Phuket) with a dropdown arrow. At the bottom of the sharing menu, there are two buttons: 'คัดลอกลิงค์' (Copy link) and 'เสร็จสิ้น' (Done). A blue arrow points to the 'คัดลอกลิงค์' button.

(ภาพที่ 7)

11. นำลิงค์ที่ได้มาวางไว้ที่ฟอร์มออนไลน์ ของแต่ละเหตุการณ์เสี่ยง (ตามลูกศร)

คณะวิศวกรรมศาสตร์ 2566

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

100% 123 TH Sar... 14

M6 | ฝั -

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง													
2	รายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบระยะเวลา 9 เดือน ประจำปีงบประมาณ 2566 (1 ตุลาคม 2565 - 30 มิถุนายน 2566)													
3	หน่วยงาน	ชื่อเหตุการณ์เสี่ยง (ความเสี่ยง)	Impact	ความเสี่ยง (ด้าน)	เป้าหมายการบริหารความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง (สาเหตุ)	กิจกรรมควบคุม	การประเมินผลการควบคุม	ผลการดำเนินการและระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการและระยะเวลาดำเนินการ (รายละเอียดการดำเนินการ)	โอกาส, ผลกระทบ = ลำดับความเสี่ยง (ระดับความเสี่ยง)	โอกาส, ผลกระทบ = ลำดับความเสี่ยง (ระดับความเสี่ยง)	ปัญหาและอุปสรรค / แนวทางแก้ไข	ลิงค์เอกสารหลักฐาน
4	คณะวิศวกรรมศาสตร์	การซ่อมแซมบำรุงรักษาลำชา	Global Infrastructure	ด้านปฏิบัติการ	ซ่อมบำรุงแล้วเสร็จตามเวลา ไม่ต่ำกว่า 90%	1. ไม่มีการกำหนดมาตรฐานการซ่อมบำรุง ว่าการซ่อมบำรุงแต่ละประเภทควรแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เท่าไร 2. ขาดบุคลากรในการซ่อมบำรุง 3. ไม่มีระบบแจ้งซ่อมที่ทันสมัย	1. กำหนดมาตรฐานการซ่อมบำรุง โดยให้กำหนดเวลาแล้วเสร็จที่ชัดเจนของงานซ่อมบำรุงแต่ละประเภท 2. จัดความสำคัญของภาระงานซ่อมบำรุง และจัดสรรกำลังบุคลากรที่มีอยู่ในดำเนินการซ่อมบำรุงในจุดที่สำคัญก่อน 3. กรณีเร่งด่วน ทำให้เกิดความเสียหาย ดำเนินการให้แล้วเสร็จทันการใช้งาน	○ : ได้ผลแต่ยังไม่สมบูรณ์	อยู่ระหว่างดำเนินการ	1. มีกำหนดเวลาแล้วเสร็จที่ชัดเจนของงานซ่อมบำรุงแต่ละประเภท 2. มีการแบ่งภาระงานซ่อมบำรุง ตามตำแหน่งงานของบุคลากรชัดเจน 3. มีการเรียงลำดับความสำคัญในแต่ละงาน	โอกาส 5 ผลกระทบ 5 = 25 (สูงมาก)	โอกาส 2 ผลกระทบ 1 = 2 (ต่ำ)	วัสดุในการซ่อมบางอย่างไม่มีการสต็อกที่งานพัสดุ จึงทำให้มีการรอการจัดซื้อ	https://drive.google.com/file/d/1lqQXB3QxHgT_LeztWjCtexg6lvfjml9/view?usp=sharing

(ภาพที่ 8)