

แบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
ด้านการผลิตบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ประจำปีงบประมาณ 2564 (1 ตุลาคม 2563 ถึง 30 กันยายน 2564)

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน					
		การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	รอบ ๖ เดือน	สถานะการดำเนินงาน	รอบ ๙ เดือน	สถานะการดำเนินงาน	ผล	
								ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง
(2)	(3)	(7)	(8)	(9)		(10)			
1. การผลิตบัณฑิต 1.1 จำนวนนักศึกษา ไม่เป็นไปตามแผน รับนักศึกษา	1.1.1 ประชากรใน วัยเรียนลดลง	ขยายกลุ่มเป้าหมายให้ เป็นวัยทำงาน/ผู้สูงอายุ	30 ก.ย. 64/ รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ	ประชาสัมพันธ์กลุ่มเป้าหมาย วัยทำงาน/ผู้สูงอายุ	○	-	-	/	
	1.1.2 มีสถาบันการ ศึกษาให้เลือก หลากหลาย	มหาวิทยาลัยต้องประชาสัมพันธ์ ในทุกรูปแบบ	30 ก.ย. 64/ รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ	ประชาสัมพันธ์ผ่านทางออนไลน์ในทุก รูปแบบ ได้แก่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ, Facebook : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก, เว็บไซต์ของ คณะฯ	○	-	-	/	
	1.1.3 หลักสูตรไม่ ทันสมัย/โดดเด่น	ทำหลักสูตรสหวิทยาการ/บูรณา การศาสตร์เพิ่มมากขึ้น	30 ก.ย. 64/ รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ	มีการพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับ ความต้องการต่อการใช้บัณฑิตโดยมี หลักสูตรที่มีการบูรณาการศาสตร์ ร่วมกัน เช่น หลักสูตรบริหารธุรกิจ บัณฑิต สาขาวิชาเอกการป้องกันวินาศภัย , หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมและธุรกิจดิจิทัล	○	-	-	/	

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง		รอบ ๖ เดือน	สถานะการดำเนินงาน	รอบ ๙ เดือน	สถานะการดำเนินงาน	ผล	
		การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ					ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ความ
(2)	(3)	(7)	(8)	(9)		(10)			
	1.1.4 ชื่อเสียงมหาวิทยาลัยไม่เป็นที่รู้จัก	ส่งเสริมให้คณาจารย์และนักศึกษาพัฒนาผลงานให้เป็นที่ยอมรับของสังคม	30 ก.ย. 64/ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	มทร.ตะวันออก ร่วมกับ TKK ตั้ง Academy ปั่นเด็กวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์ รองรับอุตสาหกรรม New S-Curve พื้นที่ EEC, มีการแสดงผลงานนักศึกษาของสำนักวิชาวิศวกรรมและนวัตกรรมผ่าน Youtube และผ่านเว็บไซต์ของสำนักวิชาฯ	○	-	-	/	
2. ด้านการเรียนการสอน 2.1 ขาดกลยุทธ์และรูปแบบนวัตกรรมในการจัดการเรียนการสอน	2.1.1 บุคลากรผู้สอนยังขาดเทคนิควิธีการในการสอนที่ทันสมัยเพื่อเพิ่มเติมความรู้	จัดอบรมเทคนิคการสอนที่ทันสมัยโดยหน่วยงานกลาง	ม.ค. 64 สวท. และ สวส.	การอบรมไม่ครอบคลุมเนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	○	-	-		×
	2.1.2 ขาดการสนับสนุนในการพัฒนาคณาจารย์ให้เรียนรู้การเรียนการสอนในศตวรรษที่ 21	ควรส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์เรียนรู้นวัตกรรมการเรียนการสอนใหม่ๆ	ม.ค. 64 กบ.	มหาวิทยาลัยฯ โดยกองบริหารงานบุคคล ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรสายวิชาการเข้าร่วมอบรมออนไลน์ (ฟรี) ในเรื่องของการพัฒนาคณาจารย์ให้เรียนรู้การเรียนการสอนในศตวรรษที่ 21 และอยู่ระหว่างประเมินความสำเร็จในการดำเนินการเรื่องดังกล่าว	○	-	-		×

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง		รอบ ๖ เดือน	สถานะการดำเนินงาน	รอบ ๙ เดือน	สถานะการดำเนินงาน	ผล	
		การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ					ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ความ
(2)	(3)	(7)	(8)	(9)		(10)			
	2.1.3 หน่วยงาน กลาง (สวท, สวส.) ของมหาวิทยาลัย ต้องให้กาสนับสนุน ที่มีประสิทธิภาพมาก ขึ้น	ควรมีการประชุมงาน วางแผน และการใช้ระบบ สนับสนุนการเรียนการสอน ร่วมกันระหว่างคณะและ หน่วยงานกลางเพื่อแก้ปัญหาและ ลดข้อผิดพลาด	ก.ย. 64 สวท. และ สวส.	มีการจัดประชุมเกี่ยวกับการจัดเรียน การสอนทุกภาคการศึกษา และการ ประชุมอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ เรียนการสอน	○	-	-	/	
	2.1.4 รูปแบบการ จัดการเรียนการสอน (Module, Credit bank)	เร่งดำเนินการนำเข้าสู่ที่ประชุม เพื่อพิจารณา	31 ก.ค. 64 รอง อธิการบดี และ สวท	มหาวิทยาลัยดำเนินการปรับปรุง ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อรองรับการจัดการเรียนการสอน ในรูปแบบต่างๆ เช่น ข้อบังคับฯ การ จัดการคลังหน่วยกิต	○	-	-	/	
3. สิ่งสนับสนุนการ เรียนรู้	3.1.1 มีสิ่งสนับสนุน การเรียนรู้ไม่เพียงพอ	- มหาวิทยาลัย ส่งเสริมให้ หน่วยงานที่ รับผิดชอบทำความเข้าใจ ร่วมมือเพื่อ สนับสนุนสิ่ง สนับสนุนการ เรียนรู้	ก.ย. 64/ กองพัฒนา นักศึกษา และคณะ	ดำเนินการประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อประชุมร่วมกันจัดทำ แนวทางที่เกี่ยวข้อง	○	-	-		×
	3.1.2 มีสิ่งสนับสนุน การเรียนรู้ที่ไม่ ทันสมัย	- จัดทำแผนบูรณาการการใช้สิ่ง สนับสนุนการ เรียนรู้ร่วมกัน - ควรมีหน่วยงาน กลาง รับผิดชอบใน การบริหารจัดการ สิ่งสนับสนุนการ เรียนรู้	ก.ย. 64/ กองพัฒนา นักศึกษา ก.ย. 64/ กองพัฒนา นักศึกษา และ สวส.	ดำเนินการประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อประชุมร่วมกันจัดทำ แผนบูรณาการร่วมกัน ดำเนินการเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประชุมร่วมกันเพื่อหาหน่วยงานหลัก กลางเพื่อรับผิดชอบการบริหาร จัดการต่างๆ	○ ○	- -	- -		×

แบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
ด้านการวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ประจำปีงบประมาณ 2564 (1 ตุลาคม 2563 ถึง 30 กันยายน 2564)

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน					
		การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	รอบ 6 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	รอบ 9 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	ผล	
								ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง
(2)	(3)	(7)	(8)	(9)		(10)			
1.1 นักวิจัยเข้าใจถึง การเปลี่ยนแปลง ประเด็นของแผน ยุทธศาสตร์วิจัย หรือนโยบาย สนับสนุนการวิจัยไม่ ถ่องแท้	1.1.1 ประเด็นของแผน ยุทธศาสตร์วิจัยเพิ่งใช้เป็นปี ที่ 2	- แจ้งประชาสัมพันธ์การ เปลี่ยนแปลงนโยบายผ่าน การเวียนหนังสือทาง e- management, line application กลุ่มนักวิจัย, facebook และเว็บไซต์	กพ.64 สวพ.	นักวิจัยเริ่มปรับตัวเข้ากับกรอบ ยุทธศาสตร์การวิจัยได้มากขึ้น มี การใส่ใจและสนใจในกรอบ งานวิจัยและยุทธศาสตร์มากขึ้น	*	-	-	✓	
	1.1.2 นโยบายสนับสนุนการ วิจัยมีการเปลี่ยนแปลงอย่าง ต่อเนื่อง	- ประชาสัมพันธ์ e-book ในเว็บไซต์ของสวพ.	ก.พ.64 สวพ.		*	-	-	✓	
1.2 มหาวิทยาลัย รับรองข้อเสนอ โครงการวิจัยไม่ทัน ตามเวลาที่แหล่ง สนับสนุนทุนรับรอง	1.2.1 ระบบอินเทอร์เน็ตที่ ไม่เสถียร	- ใช้ระบบอินเทอร์เน็ต แหล่งอื่น เช่น AIS, TRUE, DTAC เป็นต้น	ก.พ. 64 สวพ.		*	-	-	✓	
	1.2.2 ระบบ NRIIS ล่ม	- ประชาสัมพันธ์นักวิจัย ขอให้จัดส่งข้อเสนอ โครงการวิจัยก่อนระบบปิด รับอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้า	20 ธ.ค.63 สวพ.		*	-	-	✓	

	1.2.3 มหาวิทยาลัยไม่ทราบว่ามีกรยื่นเสนอขอทุนวิจัยผ่านระบบ NRIIS	- จัดทำเอกสารและคู่มือเพื่อให้กวิจัยแจ้งความประสงค์การส่งข้อเสนอโครงการวิจัยมายังสวพ.ล่วงหน้าก่อนวันปิดรับข้อเสนอเป็นเวลาอย่างน้อย 5 วัน	20 ธ.ค.63 สวพ.		*	-	-	✓	
1.3 มหาวิทยาลัย ผลการจัดส่ง งานวิจัยบูรณาการ ในรูปแบบเครือข่าย	1.3.1 ทีมนักวิจัยไม่ครบ ขบวนการเพื่อสร้าง ผลงานวิจัยที่พร้อมใช้	-สร้างทีมวิจัยประเด็นสำคัญ ตามความถนัดของนักวิจัย -ส่งเสริมงานวิจัยต่อยอด จากงานวิจัยเดิม	5 มี.ค 64 สวพ.	งานวิจัยท่องเที่ยวเมืองรอง เกิด จากความร่วมมือของเครือข่าย สวพ.ของ 9 ราชมณฑล ได้รับการ สนับสนุนทุนวิจัยต่อยอดจาก	*	-	-	✓	
	1.3.2 จัดเตรียมข้อเสนอ โครงการไม่ทันตามเวลาที่ กำหนดเครือข่าย	- ให้นักวิจัยเตรียมเขียน ข้อเสนอโครงการและ เอกสารประกอบการ พิจารณาอื่นๆ ให้พร้อม -ประสานผู้ทรงคุณวุฒิใน การพิจารณาและให้ ข้อเสนอแนะข้อเสนอ โครงการ	5 มี.ค 64 สวพ.	ปีงบประมาณ 2563 เป็นปีที่ 2	*	-	-	✓	
1.4 ปรับระเบียบ มหาวิทยาลัยฯ ว่า ด้วย การใช้จ่ายเงิน อุดหนุนเพื่อการวิจัย ให้ทันสมัย	1.4.1 การปรับระเบียบ มหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การ ใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการ วิจัยให้ทันสมัย	- สร้างระเบียบ มหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การ ใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการ วิจัย (ฉบับปรับปรุง) เพื่อส่ง ฝ่ายกฎหมาย (นิติกร ของ กองบริหารงานบุคคลเพื่อ พิจารณาเบื้องต้น) -สร้างระเบียบฯ (ฉบับ ปรับปรุง) เข้า คณะกรรมการกฎหมาย และร่างข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย	ก.ย. 64 สวพ.	ออกเป็นประกาศเพื่อเพิ่มความ ชัดเจนในระเบียบฯ เพื่อให้ นักวิจัยสามารถทำงานได้อย่าง คล่องตัวและมีประสิทธิภาพมาก ยิ่งขึ้น	o	-	-	✓	

1.5. การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาน้อย	1.5.1 มีการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาน้อย	ประชุมหารือความร่วมมือกับ SME ภาคจังหวัด	มี.ค. 64 สวพ.	ได้ประเด็นสินค้าที่ SME ให้ความสำคัญและสนใจ	*	-	-		✓
	1.5.2 ขาดแรงจูงใจในการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา	ส่งเสริมและจัดกิจกรรมที่เพิ่มแรงจูงใจ เช่น กิจกรรมที่เลี้ยงสิทธิบัตร	ก.ย. 64 สวพ.	สถาบันวิจัยและพัฒนา มีการประสานและเชิญนักวิจัยที่อยู่ระหว่างหรือได้รับสิทธิบัตรแล้ว มาเป็นกรรมการส่งเสริมงานสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	*	-	-		✓
	1.5.3 ผลงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ที่เข้าเกณฑ์เพื่อนำไปจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาน้อย	- จัดหาวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีประสบการณ์ให้คำแนะนำเพิ่มเติมในงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ - ส่งเสริมงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ที่มีโอกาสจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา	มี.ค. 64 สวพ.	อยู่ระหว่างศึกษา-สำรวจประเด็นสิ่งประดิษฐ์เพื่อเชิญวิทยากร	*	-	-		✓

แบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
ด้านบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ประจำปีงบประมาณ 2564 (1 ตุลาคม 2563 ถึง 30 กันยายน 2564)

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน						
		การจัดการความ เสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	รอบ 6 เดือน	สถานะการ ดำเนินงาน	รอบ 9 เดือน	สถานะการ ดำเนินงาน	ผล		
								ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง	
(2)	(3)	(7)	(8)	(9)		(10)				
ด้านบริการวิชาการ	1.1 ขาดแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการนำส่งเงินจากการหารายได้จากการบริการวิชาการ	1.1.1 จัดทำแนวปฏิบัติ(SOP/ขั้นตอนการดำเนินงาน) และแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางเดียวกัน	พ.ค. 64	มีการจัดทำ SOP/ขั้นตอนการดำเนินงานบริการวิชาการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2564 อยู่ระหว่างการตรวจสอบและแจ้งเวียนหน่วยงานต่างๆ เพื่อทราบโดยคาดว่าจะเสร็จสมบูรณ์ในเดือนกรกฎาคมซึ่งช้ากว่ากำหนด		√	-	-	√	
	1.2 ช่องทางประชาสัมพันธ์และการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายน้อย	1.2.1 กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจนในแต่ละงานบริการวิชาการ 1.2.2 สร้างสื่อประชาสัมพันธ์ที่เข้าถึงง่ายและสะดวกต่อการใช้ 1.2.3 สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์	มี.ค.64	1.2.1 มีประชุมกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน 1.2.2 มีการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบการนำเสนอ page facebook http://www.orchid-sriracha.com/ การทำสื่อวิดีโอ ลง YouTube https://youtu.be/QHeWvFLnNLw นำเสนอผลงานชุมชน ทำให้ค้นหาชุมชนได้ง่ายขึ้น 1.2.2 มีเครือข่ายความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์ เครือข่ายบริการวิชาการ		*	-	-	√	

				https://www.facebook.com/thaiuniversity https://www.u2t.ac.th/university/webboard					
	1.3 ผู้รับบริการยังขาดความเชื่อมั่นในการให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัย	1.3.1 ประชุมประเมินผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานบริการวิชาการในปีถัดไป 1.3.2 สร้างพื้นที่ให้มีการแสดงผลงานบริการวิชาการ 1.3.3 ประชาสัมพันธ์ผลงาน 1.3.4 ผลักดันงานบริการวิชาการให้ได้รับมาตรฐานสากล เช่น ISO 1.3.5 ส่งเสริมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการให้บริการวิชาการ	ก.ย. 64	1.3.1 มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการเมื่อวันที่ 23 มี.ค. 64 1.3.2 มีการสร้างพื้นที่แสดงผลงานบริการวิชาการผ่านช่องทางออนไลน์ต่างๆ 1.3.3 มีช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจน 1.3.4 มหาวิทยาลัยสนับสนุนการดำเนินงานบริการวิชาการ ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงาน มีเครือข่ายความร่วมมือที่ชัดเจน 1.3.5 มีการจัดทำทำเนียบความเชี่ยวชาญของอาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อแสดงศักยภาพและรองรับการดำเนินงานบริการวิชาการ ขณะนี้อยู่ระหว่างการปรับปรุงเพิ่มเติมข้อมูล	*	-	-	✓	

แบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
ด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ประจำปีงบประมาณ 2564 (1 ตุลาคม 2563 ถึง 30 กันยายน 2564)

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน						
		การจัดการความ เสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	รอบ 6 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	รอบ 9 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	ผล		
								ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง	
(2)	(3)	(7)	(8)	(9)					(10)	
ด้านการปฏิบัติงาน 1.1 การดำเนินโครงการ ด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมขาดการมี ส่วนร่วมเชื่อมโยงระหว่าง หน่วยงาน/คณะ/สถาบัน/ สำนักวิชา	1.1.1 มหาวิทยาลัยมี วิทยาเขตและเขตพื้นที่ที่ อยู่ห่างไกลกัน วัฒนธรรมชุมชนท้องถิ่น มีความหลากหลายและ ต่างกัน	- กำหนดแนวทาง/ นโยบายการจัด โครงการให้ครอบคลุม และเชื่อมโยงทุก หน่วยงานมีส่วนร่วม ในการดำเนินโครงการ ด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมด้วยกัน	- ม.ค. 2564 สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม/ คณะ/สถาบัน/สำนัก วิชา	- หน่วยงานผู้จัดดำเนินโครงการมีการ ประชาสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานอื่น เข้าร่วม เพื่อให้คณะ/สถาบัน/สำนัก วิชา ทุกวิทยาเขต/เขตพื้นที่ มีส่วนร่วม เช่น คณะเกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ และสถาบัน เทคโนโลยีการบินและอวกาศ	○	-	-	✓		

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน					
		การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	รอบ 6 เดือน	สถานะการ	รอบ 9 เดือน	สถานะการ	ผล	
								ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง
(2)	(3)	(7)	(8)	(9)		(10)			
ด้านปัจจัยภายนอก 1.3 เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอนส่งผลกระทบทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายของโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เช่น 1) สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid 19) 2) การชุมนุมทางการเมือง และ เสถียรภาพทางการเมืองของรัฐบาล	1.3.1 รูปแบบ/แผนงานการดำเนินโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่มีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนมาก ต้องมีการเปลี่ยนแปลงลักษณะการจัดโครงการ หรืออาจถูกระงับตามสถานการณ์	-ปรับปรุงแบบการจัดการโครงการตามมาตรการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา <							

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน					
		การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	รอบ 6 เดือน	สถานะการ	รอบ 9 เดือน	สถานะการ	ผล	
								ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง
(2)	(3)	(7)	(8)	(9)		(10)			
ด้านปัจจัยภายนอก 1.3 เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ส่งผลกระทบทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายของโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เช่น 1) สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid 19) 2) การชุมนุมทางการเมือง และ เสถียรภาพทางการเมืองของรัฐบาล (ต่อ)	1.3.1 รูปแบบ/แผนงาน การดำเนินโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ที่มีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนมาก ต้องมีการเปลี่ยนแปลงลักษณะการจัดโครงการ หรืออาจถูกระงับตามสถานการณ์	- ดำเนินโครงการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย	- ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 / สำนักงานศิลปวัฒนธรรม	- การดำเนินโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในช่วงระยะเวลาการแพร่ระบาดของเชื้อโรคไวรัสโคโรนา (Covid-19) และติดตามข่าวสาร แนวปฏิบัติของกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข จังหวัดชลบุรี ศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid – 19) อย่างเคร่งครัด	○	-	-	✓	
		- นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการรองรับการปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	- ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 / สำนักงานศิลปวัฒนธรรม	- ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินการจัดโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เช่น การประชุมผ่านระบบ ZOOM การใช้ระบบ google form ในการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการเข้าร่วมโครงการ จัดกิจกรรมสื่อสารออนไลน์เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีส่วนร่วมในโครงการด้านวัฒนธรรม เช่น การสร้งน้ำพระออนไลน์ การลงนามถวายพระพรผ่านเว็บไซต์ ฯลฯ	○	-	-	✓	

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน					
		การจัดการความ เสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	รอบ 6 เดือน	สถานะการ	รอบ 9 เดือน	สถานะการ	ผล	
								ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง
(2)	(3)	(7)	(8)	(9)		(10)			
ด้านปัจจัยภายนอก (ต่อ) 1.4 ความแตกต่างด้านวัฒนธรรมและทัศนคติ	1.4.1 การจัดโครงการด้านทำนุศิลปวัฒนธรรมไม่ครอบคลุมทุกวัฒนธรรม ศาสนา ทัศนคติ ฯลฯ	-จัดประชุมหารือร่วมกันเพื่อสนับสนุนให้ครอบคลุมทุกวัฒนธรรม ศาสนา ทัศนคติ -เผยแพร่กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรมร่วมกันของแต่ละคณะ	- ก.ย. 2563 สำนักงานศิลปวัฒนธรรม - 45 วัน หลังเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ / สำนักงานศิลปวัฒนธรรม	- ร่วมประชุมกับชุมชน เครือข่ายทางด้านวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อหารือร่วมกันเกี่ยวกับโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับชุมชนและร่วมกันจัดกิจกรรมด้านวัฒนธรรมให้มีความหลากหลายมากขึ้น เช่น กิจกรรมของศาสนาคริสต์ อิสลาม - หลังจัดโครงการเสร็จสิ้น หรือการเข้าร่วมโครงการ มีการจัดทำรายงานและเผยแพร่กิจกรรมผ่านช่องทางโซเชียลเน็ตเวิร์คหรือสื่อสิ่งพิมพ์	* ○	- -	- -	✓ ✓	

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน						
		การจัดการความ เสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	รอบ 6 เดือน	สถานะการ	รอบ 9 เดือน	สถานะการ	ผล		
								ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง	
(2)	(3)	(7)	(8)	(9)		(10)				
ด้านปัจจัยภายนอก (ต่อ) 1.4 ความแตกต่างด้าน วัฒนธรรมและทัศนคติ	1.4.1 การจัดโครงการ ด้านทำนุศิลปวัฒนธรรม ไม่ครอบคลุมทุก วัฒนธรรม ศาสนา ทัศนคติ ฯลฯ	-เชิญเครือข่ายด้าน วัฒนธรรมมาเข้าร่วม เพื่อเผยแพร่/ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผลงานร่วมกัน	- ก.ย. 2564 / สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม	- เข้าร่วมโครงการกับเครือข่ายด้าน วัฒนธรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หา ความรู้เพิ่มเติมและนำมาปรับใช้ใน การจัดกิจกรรม/โครงการด้าน วัฒนธรรมให้มีความหลากหลายมาก ขึ้น เช่น กิจกรรมของชุมชนอื่นๆที่ น่าสนใจ กิจกรรมของศาสนาอื่น นอกเหนือจากศาสนาพุทธ ทั้งนี้ สามารถเพิ่มกิจกรรม/โครงการและ กลุ่มเป้าหมายได้มากขึ้น		○	-	-	✓	

แบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
ด้านการบริหารจัดการ (การเงิน บัญชี พัสดุ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ประจำปีงบประมาณ 2564 (1 ตุลาคม 2563 ถึง 30 กันยายน 2564)

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน					
		การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	รอบ 6 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	รอบ 9 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	ผล	
								ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง
(2)	(3)	(7)	(8)	(9)		(10)			
<u>1.ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ</u> 1.1.1.หน่วยงานไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามแผน*	1.1.1.1หน่วยงานขาดการวางแผนในการจัดหาพัสดุและไม่ดำเนินการตามแผน	1.1.1.1.1กำหนดให้หน่วยงานจัดส่งแผนและดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปีงบประมาณ	กันยายน 2564/ กองคลัง (งานพัสดุ)	หน่วยงานจัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (งบลงทุน) และดำเนินการส่งเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างครบทุกรายการตามแผน	*	-	-		

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน					
		การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	รอบ 6 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	รอบ 9 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	ผล	
								ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง
(2)	(3)	(7)	(8)	(9)		(10)			
1.2.1. หน่วยงาน ไม่ได้รับพัสดุตามที่ ต้องการใช้งาน	1.2.1.1 ผู้ขอใช้ พัสดุขาดความ เข้าใจในการ กำหนดรายละเอียด ของพัสดุตามที่ ต้องการ	1.2.1.1.1 จัดทำ คู่มือการกำหนด มาตรฐาน รายละเอียดพัสดุ หรือแคตตาล็อก และแจ้งเวียนให้ หน่วยงานทราบ และนำไปใช้	มีนาคม 2564/ กองคลัง (งานพัสดุ)	ด้วยมหาวิทยาลัย ได้มีการประกาศใช้ คู่มือการจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ และค่าครุภัณฑ์ ซึ่งคู่มือนี้มีการจำแนก ประเภทวัสดุและครุภัณฑ์ไว้ เพื่อให้ หน่วยงานใช้เป็นข้อมูลประกอบการ จัดทำงบประมาณ และประกอบการขอ อนุมัติจัดซื้อพัสดุแล้ว จึงนำคู่มือดังกล่าว มาปรับปรุงเพิ่มเติมให้รายละเอียดมี ความครบถ้วน ผู้ขอใช้พัสดุ สามารถ นำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้างได้ ซึ่งอยู่ระหว่างการศึกษา หาข้อมูลรายละเอียดพัสดุในแต่ละ ประเภท เพื่อใช้ประกอบการเรียบ เรียงคำอธิบายรายละเอียดคุณลักษณะ หรือ ตัวอย่างของพัสดุประกอบ โดย รายการของพัสดุแต่ละประเภทนั้น ต้อง ให้สอดคล้องกับพันธกิจของแต่ละ หน่วยงาน	○	-	-		

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน					
		การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	รอบ 6 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	รอบ 9 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	ผล	
								ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง
(2)	(3)	(7)	(8)	(9)		(10)			
		1.2.1.1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุสอบ ทานรายละเอียด ความต้องการของ ผู้ซื้อก่อนจัดทำขอ ซื้อขोज้าง	มีนาคม 2564 / กองคลัง (งานพัสดุ)	มีการสอบทานรายละเอียดความ ต้องการของผู้ซื้อใช้ก่อนจัดทำรายงาน ขอซื้อขोज้างโดยการดำเนินการ ดังนี้ 1.สอบทานรายละเอียดของพัสดุกับผู้ซื้อ ใช้ หรือ ผู้ประสานงานของหน่วยงาน ผ่านช่องทางการติดต่อ Application Line หรือทางโทรศัพท์ภายใน หน่วยงาน หรือ 2.ผู้ซื้อใช้แนบรูปภาพตัวอย่างพัสดุ ประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง และ 3.ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของ รายละเอียดเอกสารอีกครั้ง ตาม แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารการ จัดซื้อจัดจ้าง	*	-	-		

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน					
		การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	รอบ 6 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	รอบ 9 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	ผล	
								ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง
(2)	(3)	(7)	(8)	(9)		(10)			
1.3.1 มีการกำหนดขอบเขตงานกว้างหรือแคบเกินไปและไม่ครอบคลุมองค์ประกอบที่สำคัญของขอบเขตงาน	1.3.1.1 ผู้กำหนดขอบเขตงานขาดความเข้าใจและไม่ทราบองค์ประกอบของการขอบเขตงาน	1.3.1.1.1 แบนแบบฟอร์มและแนวทางการจัดทำขอบเขตงานพร้อมตัวอย่างเอกสารการจัดทำขอบเขตงาน (TOR) ไปพร้อมกับหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดส่งเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำเอกสารให้กับคณะกรรมการฯ	มีนาคม 2564 / กองคลัง (งานพัสดุ)	ได้ดำเนินการจัดทำแนวทางการกำหนดขอบเขตงานและแบบฟอร์มการกำหนดขอบเขตงาน ตามหนังสือ ที่ อว 0651.102(5)/0673 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2564 เพื่อเป็นแนวทางให้กับคณะกรรมการฯ โดยชี้แจงให้คณะกรรมการทราบผ่านทางช่องทางดังนี้ 1.แนบเอกสารดังกล่าว ไปพร้อมกับหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดส่งเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง 2.แจ้งเวียนเอกสารดังกล่าว ให้ทุกหน่วยงานทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดได้ทราบ และถือปฏิบัติ 3.ประกาศเอกสารดังกล่าวบนหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ https://finance.rmutto.ac.th/	*	-	-		

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน					
		การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	รอบ 6 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	รอบ 9 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	ผล	
								ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง
(2)	(3)	(7)	(8)	(9)		(10)			
				เมนู “ดาวนิโหลด” → เมนูย่อย “แนวปฏิบัติ” → เลือก “งานพัสดุ” → 1.หัวข้อ “แนวทางการกำหนด ขอบเขตงานและแบบฟอร์มการ กำหนดขอบเขตงาน” 2.หัวข้อ “แนวปฏิบัติการกำหนดราคา กลางและคำนวณราคากลาง”					
1.4.1 การดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของคณะกรรมการเกิดความล่าช้า	1.4.1.1 คุณสมบัติหรือความเชี่ยวชาญของคณะกรรมการไม่สอดคล้องกับงานหรือโครงการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	1.4.1.1.1 เจ้าของงาน/โครงการ (ผู้ขอใช้) เป็นผู้เสนอรายชื่อคณะกรรมการอย่างน้อย 1 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดหาและเสนอรายชื่อจากผู้เชี่ยวชาญในงานนั้นๆ อย่างน้อย 1	มีนาคม 2564 / กองคลัง (งานพัสดุ)	อยู่ระหว่างดำเนินการรวบรวมตรวจสอบ และจัดกลุ่มข้อมูลตามสาขาความเชี่ยวชาญของบุคลากรที่หน่วยงานเสนอรายชื่อเพื่อนำมาจัดทำทำเนียบคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	○	-	-		

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน					
		การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	รอบ 6 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	รอบ 9 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	ผล	
								ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง
(2)	(3)	(7)	(8)	(9)		(10)			
	1.4.1.2 คณะกรรมการขาด ความเข้าใจในการ ดำเนินงานตาม หน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย ให้ ถูกต้องตามระเบียบ พัสดุฯ	คน และจากผู้มี ความรู้เรื่องพัสดุ อย่างน้อย 1 คน ให้แก่เจ้าของ โครงการ 1.4.1.2.1 จัดส่งคำสั่ง พร้อม แนวทางการ ปฏิบัติงานให้ คณะกรรมการ ทราบก่อนวัน ดำเนินงาน เพื่อให้ คณะกรรมการ ศึกษาข้อมูลและ เตรียมความพร้อม ก่อนวันดำเนินงาน	มีนาคม 2564 / กองคลัง (งานพัสดุ)	อยู่ระหว่างดำเนินการศึกษาข้อมูล และ รวบรวมเอกสาร เพื่อใช้ในการจัดทำแนว ทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ พิจารณาผลฯ ภายใต้ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 55-59	o	-	-		

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน					
		การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	รอบ 6 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	รอบ 9 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	ผล	
								ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง
(2)	(3)	(7)	(8)	(9)		(10)			
	1.4.1.3 เอกสารประกอบการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ครบถ้วน เช่น ขาดเอกสารขอบเขตงาน (TOR) หรือตารางกำหนดราคากลาง เป็นต้น	1.4.1.3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุสอบทานเอกสารตามแบบฟอร์มการสอบทาน (Check list) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	กุมภาพันธ์ 2564 / กองคลัง (งานพัสดุ)	เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารขอบเขตงาน (TOR) และตารางกำหนดราคากลาง ตามแบบฟอร์มการสอบทาน (Check list) ก่อนจัดทำเอกสารขออนุมัติใช้ขอบเขตงานและราคากลางเพื่อประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง	*	-	-		
1.4.2 การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ทันตามกำหนดเวลา (งบลงทุน)	1.4.2.1 ระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้ากว่าแผนงานที่กำหนด	1.4.2.1.1 จัดทำรายงานวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อสิ้นปีงบประมาณเสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา	กันยายน 2564 / กองคลัง (งานพัสดุ)	อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดเก็บบันทึก และรวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบฯ ซึ่งจะใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการดำเนินการ และการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างในปีถัดไป	o	-	-		

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน					
		การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	รอบ 6 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	รอบ 9 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	ผล	
								ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง
(2)	(3)	(7)	(8)	(9)		(10)			
.		1.4.2.1.2 จัดประชุมร่วมกันกับผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อทราบผลการดำเนินงานและผลกระทบที่เกิดขึ้น หรือ รายงานผลการวิเคราะห์ให้ผู้บริหารได้ทราบและพิจารณาผลกระทบที่เกิดขึ้นเพื่อนำมาปรับปรุงและวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างในปีถัดไป	กันยายน 2564/ กองคลัง (งานพัสดุ)	อยู่ระหว่างการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำรายงานวิเคราะห์และประเมินผล การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานและผลกระทบที่เกิดขึ้นให้ผู้บริหารได้ทราบและพิจารณาผลกระทบที่เกิดขึ้น	○	-	-		

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน					
		การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	รอบ 6 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	รอบ 9 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	ผล	
								ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง
(2)	(3)	(7)	(8)	(9)		(10)			
1.5.1 ผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่บังคับใช้ตามที่ ระบุในสัญญา	1.5.1.1 บริษัทไม่ ดำเนินการตาม สัญญาและทำให้เกิดการท้งงาน	1.5.1.1.1 ชี้แจงให้ บริษัทปฏิบัติตาม สัญญาและทราบถึง ผลของการไม่ ปฏิบัติตามสัญญา	กันยายน 2564 / กองคลัง (งานพัสดุ)	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการชี้แจง รายละเอียดของสัญญา ให้ทราบถึง ความสำคัญและผลกระทบของการไม่ ปฏิบัติตามสัญญา โดยเน้นย้ำให้บริษัท อ่านข้อความของสัญญาและตรวจสอบ เอกสารแนบท้ายสัญญาให้เข้าใจอย่าง ถูกต้องในทุกข้อความของสัญญาก่อนลง นามและประทับตราบริษัท	*	-	-		
	1.5.2. บริษัทไม่ สามารถส่งมอบงาน ได้ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา	1.5.2.1 ติดตาม บริษัทให้ปฏิบัติตาม สัญญาและทราบถึง ผลของการไม่ ปฏิบัติตามสัญญา	กันยายน 2564/ กองคลัง (งานพัสดุ)	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการติดตามการ ดำเนินงานของบริษัท เพื่อให้การส่งมอบ งานเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยผ่านการประสานงานกับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านช่อง ทางการติดต่อ Application Line หรือ ทางโทรศัพท์ภายในหน่วยงาน	*	-	-		

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน					
		การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	รอบ 6 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	รอบ 9 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	ผล	
								ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง
(2)	(3)	(7)	(8)	(9)		(10)			
1.6.1 การตรวจรับไม่เป็นไปตามสัญญา/ข้อตกลงและไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	1.6.1.1 คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้างไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและการตรวจสอบการดำเนินการไม่เป็นไปตามสัญญา/ข้อตกลง	1.6.1.1.1 คณะกรรมการได้ทราบถึงบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติที่ได้รับแต่งตั้งในครั้งนี้อย่างถึงเจ้าหน้าที่และบุคคลที่เกี่ยวข้องมีความรู้และเข้าใจพร้อมทั้งปฏิบัติตามกฎ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	กันยายน 2564/ กองคลัง (งานพัสดุ)	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการชี้แจงบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับและจัดส่งเอกสารสัญญา พร้อมกับหนังสือขอส่งมอบงาน/พัสดุ ของบริษัท ให้คณะกรรมการก่อนถึงวันกำหนดตรวจรับพัสดุ เพื่อให้คณะกรรมการได้ศึกษาและเตรียมดำเนินการตรวจรับพัสดุ	*	-	-		
2 การบริหารคลังพัสดุ 2.1.1 ไม่มีการตรวจเช็คพัสดุและ ไม่มีการบันทึกข้อมูลพัสดุ	2.1.1.1 การตรวจเช็คพัสดุผิดพลาด	2.1.1.1.1 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการตรวจนับตรวจเช็คตลอด	กันยายน 2564/ กองคลัง (งานพัสดุ)	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบ และตรวจนับรายการพัสดุ ทุกครั้งที่มีการรับเข้า	*	-	-		

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน					
		การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	รอบ 6 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	รอบ 9 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	ผล	
								ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง
(2)	(3)	(7)	(8)	(9)		(10)			
2.2.1 ไม่มีการทำทะเบียนคุมการรับเข้าออกของพัสดุตั้งแต่แรก	2.2.1.1 ไม่มีฐานข้อมูลในการตรวจเช็ค	2.2.1.1.1 มีการจัดทำฐานข้อมูลในการตรวจเช็คสม่ำเสมอ	กันยายน 2564/ กองคลัง (งานพัสดุ)	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ โดยจำแนกตามประเภทและชนิดของวัสดุ และบันทึกรายการจำนวนรับเข้า จ่ายออก และลายมือชื่อผู้เบิกลงในทะเบียนคุมวัสดุทุกครั้ง	*	-	-		
2.3.1 ไม่มีการจดบันทึกการนำพัสดุดอกไปใช้	2.3.1.1 พัสตุดูสูญหายและไม่ตรงตามรายการที่แจ้ง	2.3.1.1.1 มีการบันทึกข้อมูลการยืม-คืนพัสดุ และตรวจสอบรายการและจำนวน กับทะเบียนคุมพัสดุทุกครั้ง	กันยายน 2564/ กองคลัง (งานพัสดุ)	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ มีการตรวจสอบรายการและจำนวน กับทะเบียนคุมพัสดุทุกครั้ง	*	-	-		
2.3.2 ได้มีการนำพัสดุดอกไปใช้ผิดประเภท	2.3.2.1 รายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มการขอเบิกพัสดุไม่ชัดเจน	2.3.2.1.1 มีการสอบถามความต้องการใช้พัสดุ ก่อนจ่ายพัสดุให้ผู้ขอใช้	กันยายน 2564/ กองคลัง (งานพัสดุ)	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ มีการดำเนินการสอบถามความต้องการใช้พัสดุ ก่อนจ่ายพัสดุให้ผู้ขอใช้สามารถนำไปใช้ได้ถูกต้องตรงตามความต้องการและประเภทการใช้งาน	*	-	-		

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน					
		การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	รอบ 6 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	รอบ 9 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	ผล	
								ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง
(2)	(3)	(7)	(8)	(9)		(10)			
3.การตรวจสอบ พัสดุประจำปี 3.1.1 หน่วยงานไม่ ส่งรายชื่อ คณะกรรมการ	3.1.1.1 ไม่สามารถ ดำเนินการแต่งตั้ง คำสั่ง คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	3.1.1.1.1 จัดทำ หนังสือขอความ อนุเคราะห์ให้ หน่วยงานเสนอ รายชื่อเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ภายใน วันที่ 15 กันยายน ของทุกปี	กันยายน 2564/ กองคลัง (งานพัสดุ)	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำ หนังสือขอความอนุเคราะห์เสนอรายชื่อ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี เพื่อให้หน่วยงาน เสนอรายชื่อ ภายในวันที่ 15 กันยายน ของทุกปี	*	-	-		
3.2.1 การรายงาน ผลการตรวจนับ และตัดบัญชีที่ เสื่อมสภาพชำรุดไม่ ตรงตามพัสดุที่มีอยู่ จริง	3.2.1.1 ทำให้บาง รายการมีความคาด เคลื่อนและตกหล่น	3.2.1.1.1 มีการ ตรวจสอบรายการ ครุภัณฑ์กับ ทะเบียนพัสดุ โดย วิธีการสุ่มตรวจ หน่วยงาน ก่อนสิ้น ปีงบประมาณ	กันยายน 2564/ กองคลัง (งานพัสดุ)	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดำเนินการสุ่ม ตรวจสอบทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน โดยประสานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ประจำหน่วยงาน เพื่อทวนสอบ รายละเอียดของรายการและจำนวนของ ครุภัณฑ์ว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตาม ทะเบียนพัสดุหรือไม่	*	-	-		

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน					
		การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	รอบ 6 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	รอบ 9 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	ผล	
								ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง
(2)	(3)	(7)	(8)	(9)		(10)			
3.3.1 มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการใช้งานเป็นจำนวนมาก	3.3.1.1 ไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ	3.3.1.1.1 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง และแจ้งเวียนให้หน่วยงานพร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความเข้าใจถูกต้องตรงตามระเบียบพัสดุฯ	กันยายน 2564/ กองคลัง (งานพัสดุ)	อยู่ระหว่างดำเนินการรวบรวม เรียบเรียงข้อมูลและตัวอย่างรูปแบบหนังสือและขั้นตอนการปฏิบัติ ให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 – 219 เพื่อใช้ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน หรือแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ	○	-	-		
		3.3.1.1.2 จัดประชุมร่วมกันกับคณะกรรมการฯ เพื่อวางแผนการดำเนินการตรวจสอบพัสดุให้	กันยายน 2564 / กองคลัง (งานพัสดุ)	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการฯ ประชุมพร้อมแนบกำหนดการประชุม และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ดังนี้ 1. เอกสารสรุปข้อมูลความรู้ ความสำคัญของการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ	×	-	-		

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน					
		การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	รอบ 6 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	รอบ 9 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	ผล	
								ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง
(2)	(3)	(7)	(8)	(9)		(10)			
		ถูกต้องตามระเบียบ พัสดุฯ		จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 – 219 และ กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของ คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องในการ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และ การจำหน่ายพัสดุ 3. ทะเบียนคุมพัสดุของแต่ละหน่วยงาน 4. ตัวอย่างการจัดทำหนังสือรายงานผล การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ					

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน					
		การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	รอบ 6 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	รอบ 9 เดือน	สถานะการ	ผล	
								ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง
(2)	(3)	(7)	(8)	(9)		(10)			
ด้านการการเงิน 1.เงินยืมทตรง ราชการ 1.1 การส่งชดใช้เงิน ยืมไม่เป็นไปตาม ระเบียบและ ประกาศที่กำหนด	1.1 ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการ ชดใช้เงินยืมไม่เป็นไปตามที่ กำหนดในสัญญายืม	1.1 จัดทำหนังสือ แจ้งเวียนเพื่อให้ ทราบว่าได้ครบ กำหนดในการส่ง ชดใช้เงินยืม ก่อน 3-7 วัน โดยผ่าน ระบบ e-doc และ หน่วยงาน 1.2. จัดทำหนังสือ ขออนุมัติหัก เงินเดือนผู้ส่งชดใช้ เงินยืมล่าช้า โดย ผ่านระบบ e-doc และหน่วยงาน	มกราคม 2564/ กองคลัง(การเงิน)	1. มีการประสานงานกับผู้ยืมเงิน ก่อนครบกำหนดภายใน 3-7 วัน 2. มีการจัดทำ Check List 3. การดำเนินการทำหนังสือ ติดตามผู้ยืมเงินที่ครบกำหนดใน การส่งใช้เงินยืม 1. ปัจจุบันได้มีการจัดทำหนังสือ และปฏิบัติ ตาม ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เรื่องหลักเกณฑ์ และแนว ปฏิบัติการยืมเงินทตรงจ่ายจาก เงินรายได้ พ.ศ. 2563 2. อยู่ระหว่างการทำแนวปฏิบัติ ตามประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการยืมเงินทตรง จ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2563	○ <				

2. การจ่ายเงิน 2.1 การจ่ายเช็ค ให้แก่ผู้รับเงินล่าช้า ไม่ทันเวลา มี 2 กรณี									
2.1.1 เงินยืมทดรอง ราชการ	2.1.1 หน่วยงานส่งสัญญา ยืมเงินล่าช้าไม่เป็นไปตาม ประกาศเงินยืมทดรอง ราชการของมหาวิทยาลัยฯ และระเบียบ กระทรวงการคลัง	2.1.1 จัดทำหนังสือ แจ้งให้หน่วยงาน ปฏิบัติตามประกาศ มหาวิทยาลัยอย่าง เคร่งครัด	มกราคม 2564/ กองคลัง(การเงิน)	1. อยู่ระหว่างการจัดทำแนว ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล เรือง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืม เงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2563 2. มีการเปลี่ยนแปลงมอบอำนาจ ของผู้บริหาร	○	-	-		
2.1.2 สำรองจ่าย (ตอบแทน, ใช้สอย, วัสดุ)	2.1.2 เอกสารแนบการ เบิกจ่ายไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ถูกต้อง	2.1.2 จัดทำแนว ปฏิบัติการการส่ง เอกสารแจ้งเวียน หน่วยงาน ผ่าน ระบบ e-doc และ หน่วยงาน		1. มีการจัดทำ Check List 2. มีการจัดทำแนวปฏิบัติค่า ล่วงเวลา 3. อยู่ระหว่างจัดทำแนว ปฏิบัติการจัดส่งเอกสารการ เบิกจ่าย เกี่ยวกับ - เดินทางไปราชการ - ค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุม - ค่าตอบแทนวิทยากร	○	-	-		

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน					
		การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	รอบ 6 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	รอบ 9 เดือน	สถานะการ	ผล	
								ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง
(2)	(3)	(7)	(8)	(9)		(10)			
ด้านบัญชี 1.รายงานการเงิน 1.1 การจัดส่งรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยเกินระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด	1.1.1 ไม่มีโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี	1.1.1 จัดหาโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี 1.1.2. ส่งเข้ารับการอบรม หรือจัดประชุมเกี่ยวกับการเงิน 1.1.3 ติดตามผลในการดำเนินงาน	มีนาคม 2564/ กองคลัง(บัญชี)	ปัจจุบันใช้โปรแกรมบัญชี Sybase ได้มีการจัดประชุมงานการเงินและบัญชี กองคลังสำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2563 แล้ว 1. มีการติดตามทวงถามในไลน์กลุ่มหัวหน้างานบัญชี 2. หนังสือติดตามรายงานงบการเงิน มีการประชุมเจ้าหน้าที่บัญชี เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2563 วาระที่	○ * ○ *	- - - -	- - -		

	1.1.2 ผู้รับผิดชอบ จัดทางการเงิน เงินรายได้ไม่ปฏิบัติ ตามข้อบังคับ ระเบียบ ที่กำหนด	1.1.2 กำหนดหลัก ปฏิบัติในการปฏิบัติงาน		5.8 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การส่งงบทดลองของเขต พื้นที่และได้มีการจัดทำ แนวปฏิบัติ ตามหนังสือที่ อว 0651.102(2) /2382 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2563					
--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

แบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
ด้านการบริหารจัดการ (แผน งบประมาณ ประกันคุณภาพ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ประจำปีงบประมาณ 2564 (1 ตุลาคม 2563 ถึง 30 กันยายน 2564)

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน					
		การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	รอบ 6 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	รอบ 9 เดือน	สถานะการ	ผล	
								ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง
(2)	(3)	(7)	(8)	(9)		(10)			
1. ด้านบริหารแผนและงบประมาณ - การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	1. เกิดความคลาดเคลื่อนในการบริหารจัดการงบประมาณ	1.1 มีการจัดทำหนังสือแจ้งเวียน ให้ทุกหน่วยงานได้รับทราบและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ทั้งคู่มือสำหรับใช้ในการบริหารจัดการงบประมาณ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 1.2 มีมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณ 	กองนโยบายและแผน (กันยายน 2563)	1. ดำเนินการ โดยทำบันทึกข้อความแจ้งทุกหน่วยงานให้รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นรายเดือน ทุกวันที่ 10 ของเดือน รวมถึงให้แจ้งปัญหาอุปสรรคที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามแผน และรายงานเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เป็นรายไตรมาส เพื่อเร่งรัดหน่วยงานให้ดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย งบประมาณที่ได้รับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รวมทั้งสิ้น 526,400 บาท - ปรับแผนที่กำหนดไว้ในไตรมาสที่ 1 งบประมาณ 115,000	○	-	-		

		รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564  1.3 มีการเผยแพร่ ข้อมูลผ่านทางหน้า เว็บไซต์ของกอง นโยบายและแผน ใน ข้อ 1.1 มีการจัดทำคู่มือ สำหรับใช้ในการ บริหารจัดการ งบประมาณ เพื่อให้การบริหาร จัดการงบประมาณ เป็นไปในทิศทาง เดียวกันและข้อ 1.2 มีมาตรการเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ บริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564		บาท คิดเป็นร้อยละ 21.85 ของ งบประมาณที่จัดสรร - ปรับแผนที่กำหนดไว้ในไตร มาสที่ 2 งบประมาณ 135,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 47.49 ของงบประมาณที่ จัดสรร - ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ในไตรมาสที่ 2 งบประมาณ 86,416.93 บาท คิดเป็นร้อย ละ 16.42 ของงบประมาณที่ จัดสรร 2. ใช้มาตรการติดตามการใช้ จ่ายงบประมาณตาม ข้อ 1.	○	-	-			
--	--	--	--	---	---	---	---	--	--	--

	2. สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	2.1 มีการสร้างความเข้าใจให้กับผู้บริหาร (รองอธิการบดี, ผู้ช่วยอธิการบดี, ผู้อำนวยการ, คณบดี, และหัวหน้าสำนักงาน ฯลฯ) ในการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี		1. มหาวิทยาลัยได้แจ้งเวียนแนวปฏิบัติการดำเนินโครงการภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) ตามหนังสือ ที่ อว 0651.103(3)/005 ลงวันที่ 5 มกราคม 2564 	○	-	-		
--	---	--	--	---	---	---	---	--	--

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน					
		การจัดการความ เสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	รอบ 6 เดือน	สถานะการ	รอบ 9 เดือน	สถานะการ	ผล	
								ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง
(2)	(3)	(7)	(8)	(9)		(10)			
2. ด้านประกัน คุณภาพ	2.1 เป้าหมายในการพัฒนา คุณภาพการศึกษาเพื่อมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ไม่บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้								
	2.1.2 บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจในระบบพัฒนา องค์กรมุ่งผลสัมฤทธิ์น้อย	- จัดทำแนวปฏิบัติ ในการดำเนินงาน	ก.พ. 64/ สำนักงานประกัน คุณภาพ	สนง.ประกันคุณภาพ ได้จัดทำแนว ปฏิบัติในบางเรื่อง ได้แก่ แนวปฏิบัติ ในประเด็น 1.1 ด้านการประกัน คุณภาพแต่ยังไม่ครอบคลุมทั้งหมด	o	-	-		
	- ลงพื้นที่ทำความเข้าใจกับหน่วยงาน ให้ครอบคลุมทุก หน่วยงาน	มี.ค. 64/ สำนักงานประกัน คุณภาพ	สนง.ประกันคุณภาพ ได้จัดกิจกรรม สำนักประกันคุณภาพสัณจรเพื่อ ติดตาม และทำความเข้าใจในการ ประเมินคุณภาพทุกเขตพื้นที่และ หน่วยงาน	v	-	-			
	2.1.3 บุคลากรยังไม่สามารถ ใช้ระบบกำกับติดตาม และ ประเมินผล (RMUTTO SAR) ได้อย่างเต็ม ประสิทธิภาพ	- จัดฝึกอบรมการใช้ งานระบบ	ม.ค. 64/ สำนักงานประกัน คุณภาพ	สนง.ประกันคุณภาพได้จัดอบรมการ ใช้งานระบบ RMUTTO SAR เพื่อให้ ความรู้และทำความเข้าใจในการใช้ งานระบบ จำนวน 2 รุ่นทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น เฉลี่ย คิดเป็นร้อยละ 30.49	*	-	-	✓	

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน					
		การจัดการความ เสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	รอบ 6 เดือน	สถานะการ	รอบ 9 เดือน	สถานะการ	ผล	
								ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง
(2)	(3)	(7)	(8)	(9)		(10)			
		- เพิ่มช่องทาง/ รูปแบบในการ เผยแพร่คู่มือการใช้ งาน	ม.ค. 64/ สำนักงานประกัน คุณภาพ	สนง.ประกันคุณภาพ ได้เพิ่มช่องทาง ในการเผยแพร่คู่มือการใช้งานระบบ ดังนี้ 1.เว็บไซต์ สนง. 2.เอกสาร ประกอบการอบรมการใช้งานระบบ	*	-	-		
	2.1.4 งบประมาณในการ ดำเนินการในพัฒนาระบบ คุณภาพการศึกษาเพื่อมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ไม่เพียงพอ	จัดทำคำเสนอขอ งบประมาณพร้อม ทั้งชี้แจงความ จำเป็นควบคู่กับการ จัดประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	ก.พ. 64/ สำนักงานประกัน คุณภาพ	สนง.ประกันคุณภาพ ได้จัดทำคำ เสนอของบประมาณในการ ดำเนินการด้านประกันคุณภาพ เพิ่มเติม และจัดประชุมเพื่อชี้แจง ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แต่ยังไม่ ครอบคลุมทุกประเด็นตามระบบ พัฒนาองค์กรมุ่งผลสัมฤทธิ์	o	-	-		

แบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
ด้านการบริหารจัดการ (บริหารงานบุคคล) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ประจำปีงบประมาณ 2564 (1 ตุลาคม 2563 ถึง 30 กันยายน 2564)

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน						
		การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	รอบ 6 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	รอบ 9 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	ผล		
								ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง	
(2)	(3)	(7)	(8)	(9)		(10)				
ด้านบริหารงานบุคคล 1. ด้านบุคลากร 1.2 ได้รับงบประมาณไม่ถ้วนตามที่เสนอขอ	1.2.1 นโยบายลดอัตรากำลังของภาครัฐ	- บริหารอัตรากำลังที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นสามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ เช่น มอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นจากภาระงานหลัก - เกลี่ยอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีภารกิจน้อยไปยังหน่วยงานที่มีภารกิจเพิ่มมากขึ้น	ก.ย. 64 กองบริหารงานบุคคล	ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้มีการปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเป็นผลให้มหาวิทยาลัยฯ โดยกองบริหารงานบุคคล ดำเนินการคำสั่งให้บุคลากรไปปฏิบัติหน้าที่ ณ ... และได้กำหนดรายละเอียดของงานภายใต้ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายในที่มีความชัดเจน และอยู่ระหว่างให้หน่วยงานดำเนินการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลความสำเร็จ		○	-	-		x

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน						
		การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	รอบ 6 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	รอบ 9 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	ผล		
								ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง	
(2)	(3)	(7)	(8)	(9)		(10)				
2.ด้านบริหารจัดการ (ด้านการบำรุงรักษา และการบริหารจัดการระบบ)เพื่อให้ระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์มีผลสัมฤทธิ์ที่ดีต่อมหาวิทยาลัย 2.1 สัดส่วนจำนวนอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการยังต่ำกว่าเป้าหมาย	2.1.1 บุคลากรสายวิชาการขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ/ข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงไป	- มีการจัดอบรมสัญจรไปยังแต่ละคณะ และให้ความรู้ความเข้าใจเฉพาะศาสตร์ - เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลและข่าวสาร - รายงานแจ้งผลการดำเนินงานในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เป็นประจำทุกเดือน	ก.ย. 64 กองบริหารงานบุคคล	1. มหาวิทยาลัยฯ โดยกองบริหารงานบุคคลได้สัญจรเพื่อชี้แจงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ มีจำนวนผู้ยื่นขอปี 2563 = 18 คน และปี 2564 = 29 คน 2. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่าน website c]t facebook line 3. รายงานผลการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน		o	-	-	✓	

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน					
		การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	รอบ 6 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	รอบ 9 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	ผล	
								ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง
(2)	(3)	(7)	(8)	(9)		(10)			
	2.1.2 กระบวนการในการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ มีหลายขั้นตอน	- ปรับลดขั้นตอน การดำเนินการขอ กำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ - ปรับลดระยะเวลา ของขั้นตอนในการ ดำเนินการ	ก.ย. 64 กองบริหารงาน บุคคล	มหาวิทยาลัยฯ โดยกองบริหารงาน บุคคล ลดระยะเวลาของขั้นตอน ในการดำเนินการ การยื่นขอ ผศ. ใช้เวลา 6 เดือน การยื่นขอ รศ. ใช้เวลา 8 เดือน (กรณีตามกระบวนการ) สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่ สามารถปรับลดได้ เพราะทุก ขั้นตอนคือขั้นตอนที่สำคัญและ เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ.	○	-	-	✓	

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน					
		การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	รอบ 6 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	รอบ 9 เดือน	สถานะการ	ผล	
								ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง
(2)	(3)	(7)	(8)	(9)		(10)			
2.2 บุคลากรสายสนับสนุนเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาชีพน้อย (ชำนาญการชำนาญการพิเศษเชี่ยวชาญเชี่ยวชาญพิเศษ)	2.2.1 บุคลากรขาดความรู้เข้าใจเกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาชีพที่สูงขึ้น	- จัดกิจกรรมการให้ความรู้ในการเข้าสู่ตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง - จัดการอบรม สัณจรไปยังแต่ละคณะและหน่วยงาน - จัดทำแผน กำหนดการเข้าสู่ตำแหน่งให้ชัดเจน ระบุถึงตัวบุคคล และระยะเวลา	ก.ย. 64 กองบริหารงานบุคคล	1. มหาวิทยาลัยฯ โดยกองบริหารงานบุคคลได้สัณจรเพื่อชี้แจงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น และคู่มือการปฏิบัติงาน แต่การยื่นขอกำหนดตำแหน่งในระดับชำนาญการนั้น เอกสารที่ใช้ในการยื่นขอ จำนวน 2 ชิ้น ดังนี้ 1. คู่มือ และ 2. งานวิเคราะห์ หรืองานสังเคราะห์ หรือ 3. งานวิจัย กองบริหารงานบุคคล อยู่ระหว่างเสนอขออนุมัติงบประมาณและดำเนินการโครงการเกี่ยวกับอบรมการเขียนงานวิเคราะห์ (จากการประชุมคณะกรรมการบริหาร สอ. เมื่อเดือนมิถุนายน 2564)	o	-	-		x

แบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
 ด้านบริหารจัดการ (ธรรมาภิบาล) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
 ประจำปีงบประมาณ 2564 (1 ตุลาคม 2563 ถึง 30 กันยายน 2564)

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน					
		การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	รอบ 6 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	รอบ 9 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	ผล	
								ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง
(2)	(3)	(7)	(8)	(9)		(10)			
ด้านธรรมาภิบาล 1.1 ธรรมาภิบาล และการป้องกันการ ทุจริตภายใน มหาวิทยาลัย	1.1.1 การไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบข้อบังคับที่กำหนด ไว้	- ทุกหน่วยงานจัดทำ แผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริต ดำเนินการตามแผน ประเมินผลและ ปรับปรุงแผนปฏิบัติ การทุจริตอย่าง ต่อเนื่อง	30 กันยายน 2564/ สำนักงาน กฎหมาย	ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการทำ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ดำเนินการตามแผนประเมินผล และปรับปรุงแผนปฏิบัติการทุจริต	○	-	-		✕

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน					
		การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	รอบ 6 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	รอบ 9 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	ผล	
								ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง
(2)	(3)	(7)	(8)	(9)		(10)			
	1.1.2 บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงาน	- หน่วยงานหลักให้ความรู้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบพัสดุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	30 กันยายน 2564/ สำนักงานกฎหมาย	ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเพิ่มช่องทางในการสอบถามข้อมูลโดยตรง	○	-	-		

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน					
		การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	รอบ 6 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	รอบ 9 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	ผล	
								ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง
(2)	(3)	(7)	(8)	(9)		(10)			
	1.1.3 ระบบการควบคุมภายในยังมีจุดอ่อนที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต	- ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดทำ SOP ให้ครอบคลุมทุกกระบวนการงานเพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงาน - มีช่องทางการร้องเรียนหลากหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์หลักของแต่ละหน่วยงาน และ Mobile Application หรือกล่องรับฟังความคิดเห็นเบื้องต้น และวิธีการร้องเรียนต่างๆ ที่มีประสิทธิภาพ - มีแนวทางป้องกันการทุจริตในการดำเนินงานตามภารกิจต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	30 กันยายน 2564/ สำนักงานกฎหมาย	1. ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ที่ชัดเจน และแนวทางป้องกันการทุจริต 2. มหาวิทยาลัยฯ มีช่องทางร้องเรียน และเปิดตรวจดูข้อมูลการร้องเรียนทุกวันจันทร์ โดยตรวจสอบแล้วไม่ปรากฏว่า มีผู้ร้องเรียน	○	-	-	✓	

แบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
ด้านบริหารจัดการ (อาคารสถานที่) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ประจำปีงบประมาณ 2564 (1 ตุลาคม 2563 ถึง 30 กันยายน 2564)

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน					
		การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	รอบ 6 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	รอบ 9 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	ผล	
								ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง
(2)	(3)	(7)	(8)	(9)		(10)			
ความปลอดภัยในการใช้อาคาร	1. อายุการใช้งานของอาคาร	- จัดทำแผนการตรวจสอบอาคารประจำปี	มีนาคม 2564/ กองกลาง	- อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบอาคารประจำปี	○	-	-		
		- จัดทำแผนการปรับปรุงอาคารประจำปี	มีนาคม 2564/ กองกลาง	- อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงอาคารประจำปี	○	-	-		
		- จัดทำคำของบประมาณในการปรับปรุงอาคารหรือจัดหาทดแทน และมีข้อมูลในการนำเสนอเห็นถึงความจำเป็น	มีนาคม 2564/ กองกลาง	- อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำคำของบประมาณในการปรับปรุงอาคารหรือจัดหาทดแทน และมีข้อมูลในการนำเสนอเห็นถึงความจำเป็น	○	-	-		

	2. มีการตรวจสอบอุปกรณ์อาคารแต่ยังไม่ครอบคลุมทั้งระบบ ได้แก่ - ลิฟท์ - ระบบดับเพลิง - ปิมน้ำ	- เสนอให้มีการจ้างผู้ มีใบอนุญาต ตรวจสอบอาคาร เป็น ประจำปี	กันยายน 2564/ กองกลาง	- อยู่ระหว่างการดำเนินการเสนอ ให้มีการจ้างผู้ มีใบอนุญาต ตรวจสอบอาคาร เป็นประจำปี	○	-	-		
		- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมการ ตรวจสอบอาคาร เพื่อให้ได้รับ ใบอนุญาต	กันยายน 2564/ กองกลาง	- อยู่ระหว่างการดำเนินการ ส่ง เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมการ ตรวจสอบอาคาร เพื่อให้ได้รับ ใบอนุญาต	○	-	-		
		- เสนอของบประมาณ ใน การ ซ่อมแซม บำรุงรักษา หลังจาก ได้รับการตรวจสอบ	กันยายน 2564/ กองกลาง	- อยู่ระหว่างการดำเนินการเสนอ ของบประมาณในการซ่อมแซม บำรุงรักษา หลังจากได้รับการ ตรวจสอบ	○	-	-		

แบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
 ด้านบริหารจัดการ (เทคโนโลยีสารสนเทศ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
 ประจำปีงบประมาณ 2564 (1 ตุลาคม 2563 ถึง 30 กันยายน 2564)

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยง		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน						
		การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	รอบ 6 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	รอบ 9 เดือน	สถานะการดำเนินงาน	ผล		
								ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง	
(2)	(3)	(7)	(8)	(9)		(10)				
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 1.1 การจัดการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายยังไม่เป็นแบบศูนย์รวม	1.1.1 ผังการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากผู้ใช้ระบบมีการนำอุปกรณ์เครือข่ายอื่นมาเชื่อมต่อเข้ากับระบบของ มหาวิทยาลัยโดย ไม่ได้รับอนุญาต เช่น Wireless router หรือ Switch)	นำโปรแกรม Cacti มาใช้ในการเฝ้าระวังและตรวจสอบการเชื่อมต่อระบบเครือข่าย ทำให้สำนักวิทยบริการฯ สามารถเฝ้าระวังและตรวจสอบการใช้งานระบบเครือข่ายของ 4 เขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว และสามารถระบุตำแหน่งที่เกิดปัญหา และสามารถ	มีนาคม 2564 / รอง ผอ.ฝ่ายเทคโนโลยีฯ / งานระบบเครือข่าย	1. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ทำการติดตั้งระบบ Cacti Network Monitoring ไว้ที่ส่วนกลาง เพื่อทำการ monitor อุปกรณ์การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตของ 4 เขตพื้นที่ได้แบบ Realtime ทำให้สามารถเฝ้าระวังและตรวจสอบสถานะการใช้งานเครือข่ายของทั้ง 4 เขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว (รอบ 24 ชั่วโมง) และตรวจสอบระบุปัญหาได้ เช่น ในพื้นที่จันทบุรีมีปัญหาระบบไฟฟ้า เป็นส่วนใหญ่ 2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ทำการติดตั้งระบบ Cacti Network Monitoring ไว้ที่		*	-	-	✓	

		แก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว		ส่วนกลาง เพื่อทำการ monitor อุปกรณ์การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตของทั้ง 4 เขตพื้นที่ได้แบบ Realtime เพื่อให้ผู้ดูแลระบบจากส่วนกลางสามารถตรวจสอบสถานะการเชื่อมต่อและประสานงานกับผู้ดูแลระบบแต่ละเขตพื้นที่ผ่านทางไลน์กลุ่ม ทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นๆ เพื่อแก้ไขปัญหาการเชื่อมต่อที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว และผู้ดูแลระบบของแต่ละเขตพื้นที่สามารถเข้าใช้งานระบบ Cacti ที่ติดตั้งไว้ร่วมกันได้ ลดความซ้ำซ้อน ประหยัดทรัพยากรและงบประมาณ และเห็นปริมาณการใช้งานทั้งในภาพรวม หรือตามแต่ละเขตพื้นที่เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางานระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยฯ ที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น						
--	--	---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

1.2 ไม่สามารถเข้าใช้งานเว็บไซต์ได้, ข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลงและข้อมูลสูญหาย เช่น ข้อมูลผู้ดูแลระบบ ฯลฯ และมีการเพิ่มข้อมูลที่ไม่ปลอดภัยเข้ามาในเว็บไซต์	1.2.1 การใช้ โปรแกรมโอเพ่น ซอร์ส (Open Source) ในการพัฒนาเว็บไซต์ทำให้เว็บไซต์เกิดช่อง โหว้ในการถูกโจมตีจากภายนอก	- จัดหาไลบรารี (ปลั๊กอิน) ทางด้านความปลอดภัยมาติดตั้งเพิ่มในเว็บไซต์ หากภายในระยะเวลาที่กำหนด (3 เดือน) ยังเกิดการโจมตีหรือถูกบุกรุก จะเลือกดำเนินการในข้อที่ 2 เป็นลำดับถัดไป - ปรับเปลี่ยนเครื่องมือในการพัฒนาเว็บไซต์	มีนาคม 2564 / งานพัฒนาระบบสารสนเทศ	งานพัฒนาระบบสารสนเทศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้ทำการติดตั้งไลบรารี (ปลั๊กอิน) All In One WP Security ผลของการติดตั้ง การโจมตีหรือถูกบุกรุก ลดน้อยลง แต่ยังมีในการโจมตีหรือถูกบุกรุก รูปแบบอื่นที่ ไลบรารี (ปลั๊กอิน) ที่ติดตั้งไม่สามารถจัดการได้ งานพัฒนาระบบสารสนเทศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้วิเคราะห์วิธีการโจมตีหรือถูกบุกรุก และได้ติดตั้ง ไลบรารี (ปลั๊กอิน) เพิ่มอีก 2 ปลั๊กอิน iThemes Security , Jetpack ผลของการติดตั้ง พบว่าการโจมตีหรือถูกบุกรุก ลดน้อยลงในช่วงเริ่มติดตั้ง และไม่พบการโจมตีหรือถูกบุกรุกเป็นระยะเวลา 1 เดือนเต็ม งานพัฒนาระบบสารสนเทศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงจะดำเนินการแผ้วถางและสังเกตการณ์ การโจมตีหรือถูกบุกรุก เพิ่มอีกเป็นเวลา 3 เดือน ถ้ายังเกิดการโจมตีหรือถูกบุกรุกอยู่ จะดำเนินการในข้อที่ 2 เป็นลำดับถัดไป	o	-	-	√	
---	---	--	------------------------------------	--	---	---	---	---	--

1.3 ผู้บริหาร มหาวิทยาลัยไม่ เป็นไปตามแผน	1.3.1 มหาวิทยาลัยขาด ข้อมูลในการตัดสินใจ	พัฒนาระบบบริหาร จัดการข้อมูลของ มหาวิทยาลัย	ก.ย. 64/ สำนักงาน อธิการบดี	ได้มีการขออนุมัติงบประมาณ สนับสนุนเพื่อดำเนินโครงการ ศึกษา และพัฒนาต้นแบบระบบ บริหารงาน แผนงานคลัง เพื่อให้ การดำเนินงาน ตามหน้าที่ คณะกรรมการดำเนินงาน โครงการศึกษาและพัฒนาต้นแบบ ระบบบริหารงานแผน งานคลัง และ งานบุคลากร เป็นไปด้วย ความ เรียบ ร้อย ปร ะ ก อ บ กั บ ก า ร ดำเนินงานดังกล่าว สอดคล้องกับ แผนพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก ประเด็น ยุทธศาสตร์ ด้านการพัฒนาระบบการ บริหาร จัดการเพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มี สมรรถนะสูงโดยใช้ IT แบบรวม ศูนย์ ของมหาวิทยาลัย และ งบประมาณ/โครงการดังกล่าว ได้รับการอนุมัติเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2564	o	-	-		
---	---	---	-----------------------------------	--	---	---	---	--	--

หมายเหตุ : การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน

(9) - (10) สถานะการดำเนินการ

* = ดำเนินการและเสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการและเสร็จช้ากว่ากำหนด

× = ยังไม่ได้ดำเนินการ

o = อยู่ระหว่างดำเนินการ

(10) ผลการดำเนินงานที่ได้

✓ = ความเสี่ยงลดลง

× = ความเสี่ยงไม่ลดลง

ชื่อ.....
(.....)

ประธานคณะกรรมการติดตามผล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....