

แบบรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ประจำปีงบประมาณ 2565 (1 ตุลาคม 2564 ถึง 30 กันยายน 2565)

(1) ลำดับ ที่	(2) ประเภทของ ความเสี่ยง (ภารกิจ ตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ ที่สำคัญของหน่วยงาน)	(3) ความเสี่ยง ที่เหลืออยู่	(4) การจัดการ ความเสี่ยง	การประเมินความ เสี่ยงหลังการ จัดการความเสี่ยง			(5) ผู้รับผิดชอบ	(6) ปัญหาอุปสรรค	(7) แนวทาง/วิธีป้องกันแก้ไข
				โอกาส ①	ผลกระทบ ②	ระดับความเสี่ยง ③ ① x ② = ③			
1.	ด้านการผลิตบัณฑิต	1.1 ผู้สำเร็จการศึกษามี ทักษะการปฏิบัติไม่ เพียงพอ 1.1.1 สิ่งสนับสนุนการ เรียนรู้ไม่เพียงพอ	- สร้างความร่วมมือ กับสถานประกอบการ หรือหน่วยงาน ภายนอกในการ สนับสนุนสิ่งสนับสนุน การเรียนรู้	4	3	12 (H)	รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ/ รองอธิการบดี ฝ่ายวิเทศ สัมพันธ์	- งบประมาณด้านสนับสนุนใน การเรียนรู้ไม่เพียงพอ	- จัดหาสิ่งสนับสนุนทดแทน - ทำความร่วมมือกับหน่วยงาน ภายนอกด้านสิ่งสนับสนุนการ เรียนรู้
		1.1.2 สถานประกอบการ บางแห่งไม่พร้อมรับ นักศึกษาเข้าฝึกทักษะการ ปฏิบัติงาน	- สร้างความร่วมมือ กับสถานประกอบการ หรือหน่วยงาน ภายนอกให้มากขึ้น เพื่อรองรับนักศึกษา ให้ครอบคลุมตาม หลักสูตรที่เปิดการ เรียนการสอน	2	3	6 (M)	รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ/ รองอธิการบดี ฝ่ายวิเทศ สัมพันธ์	- สถานประกอบการบางแห่งไม่ พร้อม/ปิดตัวลง เนื่องจาก สถานการณ์โควิด	- คณะ/หลักสูตร สร้างความร่วมมือกับสถาน ประกอบการหรือหน่วยงาน ภายนอกให้มากขึ้น - ประชาสัมพันธ์หลักสูตรไปยัง สถานประกอบการใหม่ๆ

(1) ลำดับ ที่	(2) ประเภทของ ความเสี่ยง (ภารกิจ ตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ ที่สำคัญของหน่วยงาน)	(3) ความเสี่ยง ที่เหลือนอยู่	(4) การจัดการ ความเสี่ยง	การประเมินความ เสี่ยงหลังการ จัดการความเสี่ยง			(5) ผู้รับผิดชอบ	(6) ปัญหาอุปสรรค	(7) แนวทาง/วิธีป้องกันแก้ไข
				โอกาส ①	ผลกระทบ ②	ระดับความเสี่ยง ③ ① x ② = ③			
		1.2 ผู้สำเร็จการศึกษาขาด ทักษะทางด้าน ภาษาอังกฤษ 1.2.1 นักศึกษามีความรู้ ด้านภาษาอังกฤษน้อย	- กิจกรรมเสริมทักษะ ทางด้านภาษาอังกฤษ เช่น กิจกรรมอบรม ด้านภาษาอังกฤษ รูปแบบใหม่	3	3	9 (M)	รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ	- นักศึกษามีความกังวลและรู้สึก ว่าภาษาอังกฤษเป็นเรื่องยาก	- อาจารย์แต่ละสาขาวิชามีการจัด กิจกรรมเสริมทักษะด้าน ภาษาอังกฤษ - คณะ/หลักสูตรจัดกิจกรรมเสริม ทักษะด้านภาษาอังกฤษให้กับ นักศึกษา
		1.3 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ไม่เพียงพอ 1.3.1 โปรแกรมที่ถูก ลิขสิทธิ์ในการจัดการเรียน การสอนไม่เพียงพอ	- จัดหาโปรแกรมที่ถูก ลิขสิทธิ์ในการจัดการ เรียนการสอน และใช้ ร่วมกันในภาพรวม ของมหาวิทยาลัยฯ	2	3	6 (M)	รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ	- โปรแกรมทางภาษาที่มีอยู่ไม่ ทันสมัย และมีจำนวนน้อยไม่ เพียงพอสำหรับนักศึกษา	- จัดหาโปรแกรมทางภาษาที่ ทันสมัยและน่าสนใจให้แก่ นักศึกษา
		1.4 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ไม่ทันสมัย 1.4.1 การเปลี่ยนแปลง เทคโนโลยีที่รวดเร็ว ทำให้ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่มี อยู่ไม่ทันสมัย	- จัดหาสิ่งสนับสนุน การเรียนรู้ที่ทันสมัย โดยปรับ/ประยุกต์ใช้/ และเสนอขอ งบประมาณเพิ่มเติม	3	2	6 (M)	รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ	- โปรแกรมทางภาษาที่มีอยู่ใน ปัจจุบันไม่ทันสมัย และมีจำนวน น้อยไม่เพียงพอสำหรับนักศึกษา	- จัดหาโปรแกรมทางภาษาที่ น่าสนใจและทันสมัย ให้แก่ นักศึกษา - ทำความร่วมมือกับหน่วยงาน ภายนอกในการเสริมทักษะทาง ภาษาให้กับนักศึกษา

(1) ลำดับ ที่	(2) ประเภทของ ความเสี่ยง (ภารกิจ ตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ ที่สำคัญของหน่วยงาน)	(3) ความเสี่ยง ที่เหลื่ออยู่	(4) การจัดการ ความเสี่ยง	การประเมินความ เสี่ยงหลังการ จัดการความเสี่ยง			(5) ผู้รับผิดชอบ	(6) ปัญหาอุปสรรค	(7) แนวทาง/วิธีป้องกันแก้ไข
				โอกาส ①	ผลกระทบ ②	ระดับความเสี่ยง ③ ① x ② = ③			
2.	ด้านการวิจัย	2.1 รายได้จากการผลิต ทรัพย์สินทางปัญญาไม่ บรรลุตามเป้าหมาย 2.1.1 ไม่มีระเบียบเบิก จ่ายเงินจากผลงาน ทรัพย์สินทางปัญญา และ ขาดช่องทางการ ประชาสัมพันธ์การหา รายได้จากทรัพย์สินทาง ปัญญา	- การจัดทำระเบียบ การบริหารจัดการ ประโยชน์จาก ทรัพย์สินทางปัญญา - จัดตั้งคณะกรรมการ ประเมินมูลค่าและ ส่งเสริมการใช้ ประโยชน์ทรัพย์สิน ทางปัญญาของ มหาวิทยาลัยเพื่อหา รายได้	3	4	12 (H)	ศูนย์บริหาร ทรัพย์สินและ สิทธิ ประโยชน์ /UBI/กอง คลัง	- ยังไม่ได้ดำเนินการ	- เร่งจัดทำระเบียบการบริหาร จัดการประโยชน์จากทรัพย์สิน ทางปัญญา - เร่งดำเนินการจัดตั้ง คณะกรรมการประเมินมูลค่าและ ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน ทางปัญญาของมหาวิทยาลัยเพื่อ หารายได้
3	ด้านการบริการวิชาการ	3.1 การดำเนินงานการ บริการวิชาการไม่เป็นไป ตามแผน 3.1.1 ขั้นตอนการเบิกจ่าย มีความล่าช้า	- จัดให้มีการอบรม เผยแพร่ให้กับ บุคลากรของคณะทุก ครั้งเมื่อมีการปรับปรุง SOP	3	4	12 (H)	กองคลัง/ คณะ	- กองคลังมีการแจ้งเวียนคู่มือ มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) เรื่องการเบิกจ่าย และ แนวทางการเบิกจ่ายให้กับ หน่วยงานในสังกัดแล้ว แต่ยังไม่ มีการจัดการอบรมเกี่ยวกับ ขั้นตอนการเบิกจ่าย	- จัดให้มีการอบรมเผยแพร่ ขั้นตอนการเบิกจ่ายให้ทุก หน่วยงานในสังกัด

(1) ลำดับ ที่	(2) ประเภทของ ความเสี่ยง (ภารกิจ ตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ ที่สำคัญของหน่วยงาน)	(3) ความเสี่ยง ที่เหลืออยู่	(4) การจัดการ ความเสี่ยง	การประเมินความ เสี่ยงหลังการ จัดการความเสี่ยง			(5) ผู้รับผิดชอบ	(6) ปัญหาอุปสรรค	(7) แนวทาง/วิธีป้องกันแก้ไข
				โอกาส ①	ผลกระทบ ②	ระดับความเสี่ยง ③ ① x ② = ③			
4	ด้านการบริหารจัดการ (การจัดซื้อจัดจ้าง)	4.1 รายละเอียดของพัสดุ 4.1.1 ผู้ขอใช้กำหนด รายละเอียดของพัสดุ และ แจ้งความต้องการกับ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ครบถ้วน ทำให้ได้รับพัสดุไม่ตรงตาม ความต้องการใช้งาน	- ปรับปรุงคู่มือการ จำแนกประเภท รายจ่ายค่าวัสดุและค่า ครุภัณฑ์ ประเภทวัสดุ สำนักงาน	2	3	6 (M)	กองคลัง (งานพัสดุ)	- เนื่องด้วยคู่มือจำแนกประเภท รายจ่ายค่าวัสดุและค่าครุภัณฑ์ (กันยายน 2562) ไม่มีคำอธิบาย คุณลักษณะของพัสดุไว้ บางรายการจึงต้องใช้ดุลพินิจ และหาข้อมูลประกอบการ พิจารณาเพิ่มเติม ทำให้การ เสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในรายการที่ยังไม่เคยดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ต้องใช้ระยะเวลา เพิ่มขึ้น ทำให้ผู้ขอใช้พัสดุอาจ ได้รับพัสดุตามความต้องการใช้ งานจริง แต่เพิ่มระยะเวลาใน การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	- ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการ จำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ และค่าครุภัณฑ์ ประเภทวัสดุ สำนักงาน เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็น ข้อมูลประกอบการจัดทำ งบประมาณ และประกอบการขอ อนุมัติจัดซื้อพัสดุ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งต้องให้ สอดคล้องกับพันธกิจของแต่ละ หน่วยงาน

(1) ลำดับ ที่	(2) ประเภทของ ความเสี่ยง (ภารกิจ ตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ ที่สำคัญของหน่วยงาน	(3) ความเสี่ยง ที่เหลือนอยู่	(4) การจัดการ ความเสี่ยง	การประเมินความ เสี่ยงหลังการ จัดการความเสี่ยง			(5) ผู้รับผิดชอบ	(6) ปัญหาอุปสรรค	(7) แนวทาง/วิธีป้องกันแก้ไข
				โอกาส ①	ผลกระทบ ②	ระดับความเสี่ยง ③ ① × ② = ③			
		4.2 การดำเนินงานของ คณะกรรมการต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง, คณะกรรมการพิจารณาผล , คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ, ผู้ควบคุมงาน 4.2.1 เอกสารการรายงาน การดำเนินงาน และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ของ คณะกรรมการ ไม่ครบถ้วน ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้อง	- จัดทำทำเนียบ คณะกรรมการซื้อหรือ จ้าง และแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ	2	3	6 (M)	กองคลัง (งานพัสดุ)	- การเสนอสาขาความเชี่ยวชาญ ของบุคลากร มีความ หลากหลายจากที่กำหนดไว้ และเมื่อพิจารณาในรายละเอียด พบว่า มีประโยชน์ต่อหน่วยงาน จึงต้องมีการศึกษา ตรวจสอบ และวิเคราะห์ การจัดกลุ่มสาขา ความเชี่ยวชาญเพิ่มเติมจากที่ กำหนดไว้ และบางสาขาความ เชี่ยวชาญอาจต้องจัดทำหนังสือ เชิญเป็นรายบุคคล เพื่อขอความ อนุเคราะห์เสนอรายชื่อเข้า ทำเนียบดังกล่าว	- จัดทำทำเนียบคณะกรรมการซื้อ หรือจ้าง และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ พัสดุ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ในชุด คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการพิจารณาผล และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(1) ลำดับ ที่	(2) ประเภทของ ความเสี่ยง (ภารกิจ ตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ ที่สำคัญของหน่วยงาน)	(3) ความเสี่ยง ที่เหลือนอยู่	(4) การจัดการ ความเสี่ยง	การประเมินความ เสี่ยงหลังการ จัดการความเสี่ยง			(5) ผู้รับผิดชอบ	(6) ปัญหาอุปสรรค	(7) แนวทาง/วิธีป้องกันแก้ไข
				โอกาส ①	ผลกระทบ ②	ระดับความเสี่ยง ③ ① x ② = ③			
	(การบริหารพัสดุ)	4.3 เสี่ยงประโยชน์ในการใช้ พื้นที่จัดเก็บพัสดุที่ เสื่อมสภาพ 4.3.1 มีพัสดุที่เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นในการใช้ งานเป็นจำนวนมาก	- จัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานการ จำหน่ายพัสดุ ให้แก่ ผู้เกี่ยวข้อง และแจ้ง เวียนให้หน่วยงาน พร้อมแนบตัวอย่าง เอกสาร เพื่อเป็น แนวทางในการ ปฏิบัติงานให้มีความ เข้าใจถูกต้องตรงตาม ระเบียบพัสดุฯ	2	4	8 (M)	กองคลัง (งานพัสดุ)	- เนื่องจากแต่ละปีเกิดความ ชำรุดในพัสดุจำนวนมากต้องขอ ความอนุเคราะห์จากหน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบ และจากโรค ระบาดไวรัสโคโรนา COVID -19 ทำให้ขาดการติดต่อสื่อสาร ต่อเนื่องด้านการจำหน่ายพัสดุที่ เสื่อมสภาพ	- จัดทำตัวอย่างรูปแบบหนังสือ และขั้นตอนการปฏิบัติให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ. ศ. 2560 ข้อ 213 ถึง 219 เพื่อจัดทำคู่มือหรือแนว ทางการปฏิบัติหน้าที่ของ คณะกรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

(1) ลำดับ ที่	(2) ประเภทของ ความเสี่ยง (ภารกิจ ตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ ที่สำคัญของหน่วยงาน)	(3) ความเสี่ยง ที่เหลือนอยู่	(4) การจัดการ ความเสี่ยง	การประเมินความ เสี่ยงหลังการ จัดการความเสี่ยง			(5) ผู้รับผิดชอบ	(6) ปัญหาอุปสรรค	(7) แนวทาง/วิธีป้องกันแก้ไข
				โอกาส ①	ผลกระทบ ②	ระดับความเสี่ยง ③ ① × ② = ③			
	(การบริหารแผนและ งบประมาณ)	4.4 การเบิกจ่าย งบประมาณไม่เป็นไป ตาม แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีที่กำหนดไว้ 4.4.1 การปรับ เปลี่ยนนโยบาย การปรับโครงสร้างและ แนวทางในการบริหารงาน ของมหาวิทยาลัย ทำให้มีการปรับแผน ส่งผล ให้การเบิกจ่ายงบประมาณ ไม่เป็นไปตามแผน 4.4.2 สถานการณ์การ แพร่ระบาดของโควิด – 19 ทำให้การดำเนินโครงการ/ กิจกรรม มีการยกเลิก/ ปรับรูปแบบ ทำให้การ เบิกจ่ายงบประมาณไม่ เป็นไปตามแผนที่กำหนด ไว้	- จัดทำคู่มือสำหรับใช้ ในการบริหารจัดการ งบประมาณ ปีงบประมาณ 2565 เพื่อให้การบริหาร จัดการงบประมาณ เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน - มีการจัดทำความ เข้าใจ/แลกเปลี่ยน เรียนรู้เพื่อออกแนว ปฏิบัติในการดำเนิน โครงการ/กิจกรรมที่ สอดคล้องกับ สถานการณ์โรค ระบาดโควิด-19	2	2	4 (L)	กองนโยบาย และแผน	- การดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตาม แผน เนื่องจากงบลงทุน (งบประมาณแผ่นดิน) อยู่ ระหว่างดำเนินงานตาม กระบวนการของพัสดุ (ยังไม่มี คู่สัญญา) ทำให้ผลการใช้จ่าย งบประมาณไม่เป็นไปตาม แผนการใช้จ่ายงบประมาณ	- จัดทำแนวทางการติดตาม ประเมินผลและรายงานประจำปี งบประมาณตามแผนการ ปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณของส่วนราชการของ มหาวิทยาลัยฯ
				2	2	4 (L)	กองนโยบาย และแผน	- เนื่องจากหน่วยงานมีการปรับ กิจกรรมการดำเนินโครงการจาก รูปแบบ on-site เป็นในรูปแบบ ออนไลน์	-

(1) ลำดับ ที่	(2) ประเภทของ ความเสี่ยง (ภารกิจ ตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ ที่สำคัญของหน่วยงาน)	(3) ความเสี่ยง ที่เหลือนอยู่	(4) การจัดการ ความเสี่ยง	การประเมินความ เสี่ยงหลังการ จัดการความเสี่ยง			(5) ผู้รับผิดชอบ	(6) ปัญหาอุปสรรค	(7) แนวทาง/วิธีป้องกันแก้ไข
				โอกาส ①	ผลกระทบ ②	ระดับความเสี่ยง ③ ① x ② = ③			
	(อาคารสถานที่)	4.5 ความไม่ปลอดภัยต่อ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย 4.5.1 ไม่สามารถระบุเวลา ในการเข้า-ออกภายใน มหาวิทยาลัยของบุคคล และยานพาหนะ	- ติดตั้งระบบการ แสกนบัตรเข้า-ออก และติดตั้งกล้องวงจร ปิด	5	5	25 (E)	กองกลาง	- ยังไม่ได้รับงบประมาณในการ ดำเนินการ	- เสนอของบประมาณเพิ่มเติม เพื่อติดตั้งระบบการแสกนบัตร เข้า-ออก และติดตั้งกล้องวงจรปิด
		4.6 ความไม่ปลอดภัยด้าน อัคคีภัย 4.6.1 ความผิดพลาดอัน เนื่องมาจากการทำงาน ของอุปกรณ์และระบบ ไฟฟ้า	- มีแผนจัดทำการ ตรวจสอบบำรุงรักษา อุปกรณ์ ให้พร้อมใช้ งานประจำปี งบประมาณ 2565	3	5	15 (H)	กองกลาง	- ยังไม่มีแนวทางในการปฏิบัติใน เรื่องความปลอดภัยด้านอัคคีภัย ที่แน่ชัดและเป็นไปในทิศทาง เดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย	- ดำเนินการจัดทำคู่มือแผนปฏิบัติ การป้องกันและรองรับเหตุ ฉุกเฉิน/แนวการจัดทำแผน ป้องกัน และระงับอัคคีภัย
		4.6.2 เจ้าหน้าที่ขาด ความรู้ในการรับมือกับ อัคคีภัย	- มีการซ่อมบำรุงและ จัดหาอุปกรณ์ และ ระบบไฟฟ้ามาทดแทน สำหรับอุปกรณ์ที่มี การชำรุด	3	5	15 (H)	กองกลาง	- ยังไม่มีแนวทางในการปฏิบัติใน เรื่องความปลอดภัยด้านอัคคีภัย ที่แน่ชัดและเป็นไปในทิศทาง เดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย	- ดำเนินการจัดทำคู่มือแผนปฏิบัติ การป้องกันและรองรับเหตุ ฉุกเฉิน/แนวการจัดทำแผน ป้องกัน และระงับอัคคีภัย

(1) ลำดับ ที่	(2) ประเภทของ ความเสี่ยง (ภารกิจ ตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ ที่สำคัญของหน่วยงาน)	(3) ความเสี่ยง ที่เหลือนอยู่	(4) การจัดการ ความเสี่ยง	การประเมินความ เสี่ยงหลังการ จัดการความเสี่ยง			(5) ผู้รับผิดชอบ	(6) ปัญหาอุปสรรค	(7) แนวทาง/วิธีป้องกันแก้ไข
				โอกาส ①	ผลกระทบ ②	ระดับความเสี่ยง ③ ① × ② = ③			
	(เทคโนโลยีสารสนเทศ)	4.7 การปฏิบัติงานไม่ เป็นไปตามการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล 4.7.1 บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจเรื่อง มาตรการ รักษาความปลอดภัยของ ข้อมูลส่วนบุคคล	- จัดทำประกาศ นโยบาย ความ คุ้มครองข้อมูลส่วน บุคคลของ มหาวิทยาลัย - จัดอบรมให้ความรู้ เพื่อสร้างความ ตระหนักรู้ด้านการ คุ้มครองข้อมูลส่วน บุคคลให้กับนักศึกษา และบุคลากรทุกคน	3	4	12 (H)	งานพัฒนา ระบบ/งาน ระบบ เครือข่าย คอมพิวเตอร์	- การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมี รายละเอียดมากและส่วนงานที่ เกี่ยวข้องต้องทำความเข้าใจใน นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วน บุคคลของมหาวิทยาลัยให้มาก ขึ้น	- นำระเบียบนโยบายการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย มาใช้งานจริงกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกับการใช้งานข้อมูลส่วน บุคคลเบื้องต้น ประกอบไปด้วย - สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน - สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ - กองบริหารงานบุคคล และขยายผลถึงทุกส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัย

(1) ลำดับ ที่	(2) ประเภทของ ความเสี่ยง (ภารกิจ ตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ ที่สำคัญของหน่วยงาน)	(3) ความเสี่ยง ที่เหลือนอยู่	(4) การจัดการ ความเสี่ยง	การประเมินความ เสี่ยงหลังการ จัดการความเสี่ยง			(5) ผู้รับผิดชอบ	(6) ปัญหาอุปสรรค	(7) แนวทาง/วิธีป้องกันแก้ไข
				โอกาส ①	ผลกระทบ ②	ระดับความเสี่ยง ③ ① × ② = ③			
		4.8 ข้อมูลสารสนเทศของ มหาวิทยาลัยที่แสดงบน Google Search แสดงผล ข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกับ มหาวิทยาลัย 4.8.1 การถูกโจมตี หรือ คุกคามจากภัยในระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดย การปรับเปลี่ยนข้อมูลที่ไม่ ถูกต้อง	- จัดหาระบบ Google Search Console ซึ่งสามารถ ตรวจสอบและแจ้ง เตือนผ่านอีเมลล์ของ ผู้ดูแลได้ทันที เมื่อมี เหตุการณ์คุกคามจาก ภายนอก. ทำให้ผู้ดูแล ระบบรู้ข้อผิดพลาด และแก้ปัญหาภายใน 1 วัน	1	4	4 (L)	งานพัฒนา ระบบ	- เทคโนโลยีในปัจจุบันมีการ พัฒนาอย่างรวดเร็วทำให้ปัจจัย ในการเกิดภัยคุกคามในระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต มีเพิ่มมา ขึ้น	- ติดตามสถานการณ์การถูก คุกคาม/ถูกโจมตี ทุก 1 อาทิตย์ และจัดหาเครื่องมือที่ช่วยในการ จัดการการถูกคุกคาม/โจมตี เพิ่ม มากขึ้น

ชื่อ

()

ประธานคณะกรรมการติดตามผล

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.