**แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก**

**ประจำปีงบประมาณ 2564 (1 ตุลาคม 2563 ถึง 30 กันยายน 2564)**

**แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน**

**ด้านการผลิตบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก**

**ประจำปีงบประมาณ 2564 (1 ตุลาคม 2563 ถึง 30 กันยายน 2564)**

หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่

\*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่

| **ประเภทของความเสี่ยง (ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจที่สำคัญของหน่วยงาน** | **ความเสี่ยง** | **ปัจจัยเสี่ยง** | **การวิเคราะห์ความเสี่ยง** | | | | | | **แผนบริหารความเสี่ยง** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **การประเมินความเสี่ยง** | | | | **การควบคุม/ การแก้ปัญหา ที่มีอยู่เดิม** | **รายละเอียด/ผลการประเมินการควบคุมเดิมที่มีอยู่ก่อนได้ผลหรือไม่** | **การจัดการความเสี่ยง** | **กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ** |
| **โอกาส ①** | **ผลกระทบ ②** | **ระดับความเสี่ยง ③**  **① x ② = ③** | **ลำดับความเสี่ยง** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | | | | (5) | (6) | (7) | (8) |
| **1. การผลิตบัณฑิต** | 1.1 จำนวนนักศึกษาไม่เป็นไปตามแผนรับนักศึกษา\* | 1.1.1 ประชากรในวัยเรียนลดลง\*\* | 4 | 4 | 16  (H) | 2 | ยอมรับความเสี่ยง | - | ขยายกลุ่มเป้าหมายให้เป็นวัยทำงาน/ผู้สูงอายุ | 30 ก.ย. 64/  รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ |
|  |  | 1.1.2 มีสถาบันการ  ศึกษาให้เลือกหลากหลาย\*\* | 4 | 4 | 16  (H) | 1 | **-** | - | มหาวิทยาลัยต้องประชาสัมพันธ์ในทุกรูปแบบ | 30 ก.ย. 64/  รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ |
|  |  | 1.1.3 หลักสูตรไม่ทันสมัย/โดดเด่น\*\* | 3 | 4 | 12  (H) | 4 | สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการก่อนจัดทำหรือปรับปรุงหลักสูตร | ยังมีบางหลักสูตรปรับปรุงแล้วแต่ยังมีนักศึกษาน้อย | ทำหลักสูตรสหวิทยาการ/บูรณาการศาสตร์เพิ่มมากขึ้น | 30 ก.ย. 64/  รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ |
|  |  | 1.1.4 ชื่อเสียงมหาวิทยาลัยไม่เป็นที่รู้จัก\*\* | 4 | 3 | 12  (H) | 3 | **-** | - | ส่งเสริมให้คณาจารย์และนักศึกษาพัฒนาผลงานให้เป็นที่รู้จักของสังคม | 30 ก.ย. 64/  รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ |
| **2. ด้านการเรียนการสอน** | 2.1 ขาดกลยุทธ์และรูปแบบนวัตกรรมในการจัดการเรียนการสอน\* | 2.1.1 บุคลากรผู้สอนยังขาดเทคนิค วิธีการในการสอนที่ทันสมัยเพื่อเพิ่มเติมความรู้\* | 4 | 4 | 16  (H) | 1 | จัดอบรมเทคนิคการสอนที่ทันสมัยโดยหน่วยงานกลาง | ได้ผลไม่ครอบคลุมอาจารย์ทุกคน | สนับสนุนการจัดทำแผนงบประมาณการทำนวัตกรรมในการจัดการเรียนการสอน | ม.ค. 64  สวท. และ สวส. |
| หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่  \*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่ |  | 2.1.2 ขาดการสนับสนุนในการพัฒนาคณาจารย์ให้เรียนรู้การเรียนการสอนในศตวรรษที่ 21\*\* | 4 | 4 | 16  (H) | 2 | **-** | **-** | ควรส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์เรียนรู้นวัตกรรมการเรียนการสอนใหม่ๆ | ม.ค. 64  กบ. |
|  |  | 2.1.3 หน่วยงานกลาง (สวท, สวส.) ของมหาวิทยาลัยต้องให้การสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น\*\* | 3 | 4 | 12  (H) | 3 | **-** | **-** | ควรมีการประสานงานวางแผน และการใช้ระบบสนับสนุนการเรียนการสอนร่วมกันระหว่างคณะและหน่วยงานกลางเพื่อแก้ปัญหาและลดข้อผิดพลาด | ก.ย. 64  สวท. และ สวส. |
| หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่  \*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่ |  | 2.1.4 รูปแบบการจัดการเรียนการสอน (Module, Credit bank) \* | 3 | 4 | 12  (H) | 4 | ร่างระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การจัดระบบคลังหน่วยกิจ พ.ศ. ... ซึ่งได้ผ่านการเห็นชอบจากที่ประชุมสภา,ร่างแนวทางการปฏิบัติการเทียบโอนการศึกษาในระบบ นอกระบบ,แนวทางการจัดการหลักสูตรระยะสั้น | มหาวิทยาลัยดำเนินการปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อรองรับการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบต่างๆ เช่น ข้อบังคับฯ ดารจัดการคลังหน่วยกิจ | เร่งดำเนินการนำเข้าที่ประชุเพื่อพิจารณา | 31 ก.ค. 64  รองอธิการบดีและ สวท. |
| **3. สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้** | 3.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้มีจำกัดและไม่ทันสมัย\* | 3.1.1 มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ไม่เพียงพอ\* | 3 | 4 | 12  (H) | 2 | มีการสำรวจและจัดทำแผนเสนอของบลงทุนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ผ่านกองนโยบายและแผนเพื่อเสนอของบประมาณสนับสนุน | งบประมาณได้รับในแต่ละปีค่อนข้างจำกัด ทำให้ไม่สามารถจัดสรรสิ่งสนับสนุนได้ตามแผนเสนอของบประมาณด้านสิ่งสนับสนุนด้านการเรียนการสอน | - มหาวิทยาลัยส่งเสริมให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทำความร่วมมือเพื่อสนับสนุนสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ | ก.ย. 64/  กองพัฒนานักศึกษา และคณะ |
| หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่  \*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่ |  | 3.1.2 มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่ไม่ทันสมัย\* | 4 | 3 | 12  (H) | 1 | แต่ละคณะได้สำรวจและจัดทำแผนเสนอของบลงทุน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนผ่านกองนโยบายและแผน เพื่อเสนอของบประมาณสนับสนุน | งบประมาณได้รับในแต่ละปีค่อนข้างจำกัด ทำให้ไม่สามารถจัดสรรสิ่งสนับสนุนได้ตามแผนเสนอของบประมาณด้านสิ่งสนับสนุนด้านการเรียนการสอน | - จัดทำแผนบูรณา-การการใช้สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ร่วมกัน  - ควรมีหน่วยงานกลางรับผิดชอบในการบริหารจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ | ก.ย. 64/  กองพัฒนานักศึกษา  ก.ย. 64/  กองพัฒนานักศึกษา และ สวส. |

**แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน**

**ด้านวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก**

**ประจำปีงบประมาณ 2564 (1 ตุลาคม 2563 ถึง 30 กันยายน 2564)**

| **ประเภทของความเสี่ยง (ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจที่สำคัญของหน่วยงาน** | **ความเสี่ยง** | **ปัจจัยเสี่ยง** | **การวิเคราะห์ความเสี่ยง** | | | | | | **แผนบริหารความเสี่ยง** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **การประเมินความเสี่ยง** | | | | **การควบคุม/ การแก้ปัญหา ที่มีอยู่เดิม** | **รายละเอียด/ผลการประเมินการควบคุมเดิมที่มีอยู่ก่อนได้ผลหรือไม่** | **การจัดการความเสี่ยง** | **กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ** |
| **โอกาส①** | **ผลกระทบ②** | **ระดับความเสี่ยง③**  **① x ② = ③** | **ลำดับความเสี่ยง** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | | | | (5) | (6) | (7) | (8) |
| 1. ด้านงานวิจัย | 1.1 นักวิจัยเข้าใจถึงการแปลงประเด็นของแผนยุทธศาสตร์วิจัย หรือนโยบายสนับสนุนการวิจัยไม่ถ่องแท้\*\* | 1.1.1 ประเด็นของแผนยุทธศาสตร์วิจัยเพิ่งใช้เป็นปีที่ 2\*\* | 3 | 3 | 9  (M) | 9 | - แจ้งประชาสัมพันธ์การเปลี่ยนแปลงนโยบายผ่าน การเวียนหนังสือทาง e-management, line application กลุ่มนักวิจัย, facebook และเว็บไซต์ | ได้ผลดี แต่ยังมีการปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมเล็กน้อยอย่างต่อเนื่อง จึงยังต้องมีการจัดการความเสี่ยงต่อเนื่อง | - แจ้งประชาสัมพันธ์การเปลี่ยนแปลงนโยบายผ่าน การเวียนหนังสือทาง e-management, line application กลุ่มนักวิจัย, facebook และเว็บไซต์ | ก.พ. 64/  สวพ. |
| หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่  \*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่ |  | 1.1.2 นโยบายสนับสนุนการวิจัยมีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง\*\* | 3 | 3 | 9  (M) | 11 | - | - | - ประชาสัมพันธ์ e-book ในเว็บไซต์ของสวพ. | ก.พ. 64/  สวพ. |
|  | 1.2 มหาวิทยาลัยรับรองข้อเสนอโครงการวิจัยไม่ทันตามเวลาที่แหล่งสนับสนุนทุนรับรอง\*\* | 1.2.1 ระบบอินเทอร์เน็ตที่ไม่เสถียร\*\* | 2 | 4 | 8  (M) | 1 | **-** | **-** | * ใช้ระบบอินเตอร์เน็ตแหล่งอื่น เช่น AIS, TRUE, DTAC เป็นต้น | ก.พ. 64/  ผู้รับผิดชอบ |
|  |  | 1.2.2 ระบบ NRIIS ล่ม\*\* | 4 | 4 | 16  (H) | 1 | **-** | **-** | * ประชาสัมพันธ์นักวิจัยขอให้จัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยก่อนระบบปิดรับอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้า | 20 ธ.ค. 63/ ผู้รับผิดชอบ |
| หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่  \*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่ |  | 1.2.3 มหาวิทยาลัยไม่ทราบว่ามีการยื่นเสนอขอทุนวิจัยผ่านระบบ NRIIS\*\* | 3 | 5 | 15  (H) | 2 | **-** | **-** | * จัดทำเอกสารและคู่มือเพื่อให้นักวิจัยแจ้งความประสงค์การส่งข้อเสนอโครงการวิจัยมายังสวพ. ล่วงหน้าก่อนวันปิดรับข้อเสนอเป็นเวลาอย่างน้อย 5 วัน | 20 ธ.ค.63/  ผู้รับผิดชอบ |
|  | 1.3 มหาวิทยาลัยพลาดการจัดส่งงานวิจัยบูรณาการในรูปเครือข่าย\*\* | 1.3.1 ทีมนักวิจัยไม่ครบขบวนการเพื่อสร้างผลงานวิจัยที่พร้อมใช้\*\* | 3 | 4 | 12  (H) | 3 | - | **-** | -สร้างทีมวิจัยประเด็นสำคัญตามความถนัดของนักวิจัย  -ส่งเสริมงานวิจัยต่อยอดจากงานวิจัยเดิม | 5 มี.ค. 64/  สวพ. |
| หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่  \*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่ |  | 1.3.2 จัดเตรียมข้อเสนอโครงการไม่ทันตามเวลาที่กำหนดเครือข่าย\*\* | 3 | 4 | 12  (H) | 4 | **-** | **-** | - ให้นักวิจัยเตรียมเขียนข้อเสนอโครงการและเอกสารประกอบการพิจารณาอื่นๆ ให้พร้อม  -ประสานผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะข้อเสนอโครงการ | 5 มี.ค. 64/  สวพ. |
| หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่  \*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่ | 1.4 ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยไม่ครอบคลุม/ชัดเจน ในบางประเด็น\* | 1.4.1 การปรับระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยให้ทันสมัย\* | 3 | 3 | 9  (M) | 8 | อยู่ระหว่างการดำเนินงาน  -พิจารณาและจัดทำร่างระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย  -เสนอร่างระเบียบฯ ไปยังที่ประชุมคณะกรรมการประจำสวพ. เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อ  ออกประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องหลัก เกณฑ์การนำผลงาน วิจัยแหล่งทุนส่วนตัวผู้วิจัยเข้าระบบงานวิจัย เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยสามารถดำเนินไปได้ในระหว่างปรับระเบียบฯ เดิม | นักวิจัยสามารถดำเนินการวิจัยไปได้ก่อนถึงสิ้นปี พ.ศ. 2566 | - ส่งร่างระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับปรับปรุง) เพื่อส่งฝ่ายกฎหมาย (นิติกร ของกองบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาเบื้องต้น)  -ส่งร่างระเบียบฯ (ฉบับปรับปรุง) เข้าคณะกรรมการกฎหมาย และร่างข้อบังคับของมหาวิทยาลัย | ก.ย. 64/  สวพ. |
|  | 1.5. การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาน้อย\*\* | 1.5.1 มีการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาน้อย\*\* | 3 | 4 | 12  (H) | 5 | **-** | **-** | ประชุมหารือความร่วมมือกับ SME ภาคจังหวัด | มี.ค. 64/  สวพ. |
|  |  | 1.5.2 ขาดแรงจูงใจในการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา\*\* | 3 | 3 | 9  (M) | 7 | **-** | **-** | ส่งเสริมและจัดกิจกรรมที่เพิ่มแรงจูงใจ เช่น กิจกรรมพี่เลี้ยงสิทธิบัตร | ก.ย. 64/  สวพ. |
| หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่  \*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่ |  | 1.5.3 ผลงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ที่เข้าเกณฑ์เพื่อนำไปจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาน้อย\*\* | 3 | 4 | 12  (H) | 6 | **-** | **-** | - จัดหาวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีประสบการณ์ให้คำแนะนำเพิ่มเติมในงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์  - ส่งเสริมงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ที่มีโอกาสจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา | มี.ค. 64/  สวพ. |
| 2. ด้านบริการวิชาการ | 2.1 บุคลากรขาดความเข้าใจระเบียบการหารายได้จากการบริการวิชาการ\*\* | 2.1.1 ขาดแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการนำส่งเงินจากการหารายได้จากการบริการวิชาการ\*\* | 5 | 4 | 20  (E) | 1 | มีประกาศว่าด้วยการให้บริการวิชาการและรับจ้างทำของแก่หน่วยงานภายนอก | รายได้ที่ได้รับจากการบริการวิชาการและรายได้ที่ได้จากการรับทำของไม่สามารถแยกออกได้ชัดเจน | - จัดทำแนวปฏิบัติ (SOP/ขั้นตอนการดำเนินงาน) และแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางเดียวกัน | พ.ค. 64  สวพ. |
| หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่  \*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่ |  | 2.1.2 ช่องทางประชาสัมพันธ์และการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายน้อย\*\* | 3 | 4 | 12  (H) | 3 | - | - | - กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจนในแต่ละงานบริการวิชาการ  - สร้างสื่อประชาสัมพันธ์ที่เข้าถึงง่ายและสะดวกต่อการใช้  - สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์ | มี.ค. 64  สวพ. |
| หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่  \*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่ |  | 2.1.3 ผู้รับบริการยังขาดความเชื่อมั่นในการให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัย\*\* | 4 | 5 | 20  (E) | 2 | **-** | **-** | - ประชุมประเมินผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาเพื่อปรับปรุงการบริการวิชาการในปีถัดไป  - สร้างพื้นที่ให้มีการแสดงผลงานบริการวิชาการ  - ประชาสัมพันธ์ผลงาน  - ผลักดันงานบริการวิชาการให้ได้มาตรฐานสากล เช่น ISO  - ส่งเสริมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการให้บริการวิชาการ | ก.ย. 64  สวพ. |

**แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน**

**ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก**

**ประจำปีงบประมาณ 2564 (1 ตุลาคม 2563ถึง 30 กันยายน 2564)**

| **ประเภทของความเสี่ยง (ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจที่สำคัญของหน่วยงาน** | **ความเสี่ยง** | **ปัจจัยเสี่ยง** | **การวิเคราะห์ความเสี่ยง** | | | | | | **แผนบริหารความเสี่ยง** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **การประเมินความเสี่ยง** | | | | **การควบคุม/ การแก้ปัญหา ที่มีอยู่เดิม** | **รายละเอียด/ผลการประเมินการควบคุมเดิมที่มีอยู่ก่อนได้ผลหรือไม่** | **การจัดการความเสี่ยง** | **กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ** |
| **โอกาส①** | **ผลกระทบ②** | **ระดับความเสี่ยง③**  **① x ② = ③** | **ลำดับความเสี่ยง** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | | | | (5) | (6) | (7) | (8) |
| 1. ด้านการปฏิบัติงาน | 1.1 การดำเนิน  โครงการด้านทำนุ  บำรุงศิลปวัฒนธรรม  ขาดการมสี ่วนร่วม  เชื่อมโยงระหว่าง  หน่วยงาน/คณะ/  สถาบัน/สำนักวิชา\*\* | 1.1.1 มหาวิทยาลัยมีวิทยาเขตและเขตพื้นที่ที่อยู่ห่างไกลกันวัฒนธรรมชุมชนท้องถิ่นมีความหลากหลายและต่างกัน\*\* | 3 | 3 | 9  (M) | 1 | - | - | - กำหนดแนวทาง/นโยบาย การจัดโครงการให้ครอบคลุมและเชื่อม โยงทุกหน่วยงานมีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมด้วยกัน | - ม.ค. 2564  สำนักงานศิลปวัฒนธรรม/คณะ/สถาบัน/  สำนักวิชา |
| หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่  \*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.1.2 โครงการด้าน  ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่บูรณาการยังครอบคลุมไม่ทั่วถึงเชื่อมโยงทุกคณะ/สถาบัน/สำนักวิชาซึ่งในการจัดโครงการแต่ละครั้งควรให้ทุกคณะ/สถาบัน/สำนักวิชา ได้มีส่วนร่วมด้วยกัน\*\* | 3 | 3 | 9  (M) | 2 | - | - | - ติดตามผลการดำเนินโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามวัตถุประสงค์และผลลัพธ์โครงการ  - ประเมินผลการดำเนินโครงการเพื่อหารูปแบบใหม่ๆ ตอบสนอง ส่งเสริมให้บรรลุ ความเข้าใจที่ดีต่อกันในการจัดโครงการให้ดียิ่งขึ้น | - มิ.ย. 2564  สำนักงาน  ศิลปวัฒนธรรม  /คณะ/สถาบัน/  สำนักวิชา  - ก.ย. 2564/  สำนักงาน  ศิลปวัฒนธรรม |
| หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่  \*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. ด้านกลยุทธ์ | 2.1 หน่วยงานไม่ได้ รับการจัดสรร งบประมาณแผ่นดิน โครงการด้านทำนุ  บำรุงศิลปวัฒนธรรม\*\* | 2.1.1 การดำเนิน โครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของหน่วยงานมีจำนวนลดลง แผนการดำเนินงาน ไม่ครอบคลุม และ การดำเนินการไม่ เป็นไปตามแผนงาน\*\*  หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่  \*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่ | 3 | 3 | 9  (M) | 3 | - | - | - ดำเนินการขอรับ งบประมาณเงิน รายได้สนับสนุน เพิ่มเติมระหว่างปี เพื่อดำเนินโครงการด้านทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม | - มี.ค. 2564/ สำนักงาน  ศิลปวัฒนธรรม |
| 3. ด้านปัจจัยภายนอก | 3.1 เหตุการณ์ที่อาจ เกิดขึ้นภายใต้ สถานการณ์ที่ไม่ แน่นอน ส่งผล กระทบทั้งที่เป็นตัว เงินและไม่เป็นตัวเงิน หรือลดโอกาสที่จะ บรรลุเป้าหมายของ โครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม \*\* เช่น 1) สถานการณ์ การแพร่ระบาดของ เชื้อไวรัสโคโรน่า  2) การชุมนุมทาง การเมืองและ เสถียรภาพทาง การเมืองของรัฐบาล  หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่  \*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่ | 3.1.1 รูปแบบ/ แผนงานการดำเนินโครงการด้านทำนุ  บำรุงศิลปวัฒนธรรม ที่มีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนมาก ต้องมี การเปลี่ยนแปลง ลักษณะการจัด โครงการ หรืออาจถูก ระงับตาม สถานการณ์\*\* | 3 | 3 | 9 (M) | 4 | - ปรับรูปแบบการจัด โครงการตามมาตรการ เฝ้าระวังการแพร่ระบาด ของเชื้อไวรัสโคโรน่า | - มีการปรับแผนการ ดำเนินงาน ทำให้บาง โครงการมีการจัด โครงการตาม มาตรการเฝ้าระวัง การแพร่ระบาดของ เชื้อไวรัสโคโรน่า ทั้งนี้ ไม่พบผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรน่าหรือเป็นเหตุ ปัจจัยการเพิ่มขึ้นของ ผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรน่า ระหว่างการดำเนิน โครงการหรือเมื่อ เสร็จสิ้นการดำเนิน โครงการ | - ประชุมหารือ ร่วมกันเกี่ยวกับการ ปรับรูปแบบการจัด โครงการ  - ปฏิบัติตาม มาตรการเฝ้าระวัง การแพร่ระบาด ของเชื้อไวรัสโคโรน่าอย่างเคร่งครัด  - ดำเนินโครงการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย  - นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการรองรับ การปรับเปลี่ยน รูปแบบการดำเนิน โครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | - ม.ค. 2564/ สำนักงาน  ศิลปวัฒนธรรม  - ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 / สำนักงาน  ศิลปวัฒนธรรม |
|  | 3.2 ความแตกต่างด้านวัฒนธรรมและ ทัศนคติ\*\* | 3.2.1 การจัด โครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไม่ ครอบคลุมทุก วัฒนธรรม ศาสนา ทัศนคติ ฯลฯ \*\* | 3 | 3 | 9  (M) | 5 | - | - | - จัดประชุมหารือร่วมกัน เพื่อสนับสนุนให้ครอบคลุมทุก วัฒนธรรม ศาสนา ทัศนคติ | - ธ.ค. 2563  สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | - เผยแพร่กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ วัฒนธรรมร่วมกัน ของแต่ละคณะ | - 45 วัน หลัง เสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ /สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | - เชิญเครือข่ายด้าน วัฒนธรรมมาเข้า ร่วมเพื่อเผยแพร่/ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผลงานร่วมกัน | - มี.ค. – พ.ค. 2564 /สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม |

หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่

\*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่

**แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน**

**ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก**

**ประจำปีงบประมาณ 2564 (1 ตุลาคม 2563 ถึง 30 กันยายน 2564)**

| **ประเภทของความเสี่ยง (ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจที่สำคัญของหน่วยงาน** | **ความเสี่ยง** | **ปัจจัยเสี่ยง** | **การวิเคราะห์ความเสี่ยง** | | | | | | **แผนบริหารความเสี่ยง** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **การประเมินความเสี่ยง** | | | | **การควบคุม/ การแก้ปัญหา ที่มีอยู่เดิม** | **รายละเอียด/ผลการประเมินการควบคุมเดิมที่มีอยู่ก่อนได้ผลหรือไม่** | **การจัดการความเสี่ยง** | **กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิด ชอบ** |
| **โอกาส ①** | **ผลกระทบ ②** | **ระดับความเสี่ยง ③**  **① x ② = ③** | **ลำดับความเสี่ยง** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | | | | (5) | (6) | (7) | (8) |
| **1.ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ**  1.1. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง | 1.1.1.หน่วยงานไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามแผน\*\* | 1.1.1.1 หน่วยงานขาดการวางแผนในการจัดหาพัสดุและไม่ดำเนินการตามแผน\*\* | 1 | 3 | 3  (L) | 10 | ให้หน่วยงานแต่ละหน่วยงานจัดส่งแผนในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปีงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ | หน่วยงานมีการจัดส่งแผนเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ | - | - |
| 1.2 รายละเอียดของพัสดุ  หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่  \*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่  1.3 การกำหนดขอบเขตงาน  1.4 การดำเนินงานของคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น  - คณะกรรมการกำหนดราคากลาง - คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน  หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่  \*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่  - คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง  - คณะกรรมการพิจารณาผล  - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  -ผู้ควบคุมงาน  หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่  \*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่  หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่  \*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่  1.5 การบริหารสัญญา  หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่  \*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่  1.6.การส่งมอบ  หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่  \*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่  **2. การบริหารคลังพัสดุ**  2.1 การนำเข้าพัสดุ  2.2.การเบิกจ่าย  2.3.การควบคุมตรวจสอบคลัง  หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่  \*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่  **3.การตรวจสอบพัสดุประจำปี**  3.1.ตั้งคำสั่งคณะ กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี  3.2.รายงานผลการตรวจนับและตัดบัญชีที่เสื่อมสภาพหรือชำรุด  หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่  \*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่  3.3 การจำหน่ายพัสดุ  หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่  \*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่ | 1.2.1. หน่วยงานไม่ได้รับพัสดุตามที่ต้องการใช้งาน \*\*  1.3.1 มีการกำหนดขอบเขตงานกว้างหรือแคบเกินไป และไม่ครบองค์ประกอบที่สำคัญของขอบเขตงาน\*  1.4.1. การดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของคณะกรรมเกิดความล่าช้า\*\*    1.4.2 การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ทันตามกำหนดเวลา\*\*  1.5.1 ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่บังคับใช้ตามที่ระบุในสัญญา\*\*  1.6.1. การตรวจรับไม่เป็นไปตามสัญญา/ข้อตกลงและไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง\*\*  2.1.1 ไม่มีการตรวจเช็คพัสดุและไม่มีการบันทึกข้อมูลพัสดุ\*\*  2.2.1.ไม่มีการทำทะเบียนคุมการรับเข้าออกของพัสดุตั้งแต่แรก\*\*  2.3.1 ไม่มีการจดบันทึกการนำพัสดุออกไปใช้\*\*  2.3.2 ได้มีการนำพัสดุออกไปใช้ผิดประเภท\*\*  3.1.1. หน่วยงานไม่ส่งรายชื่อคณะกรรมการ\*\*  3.2.1. การราย งานผลลการตรวจนับและตัดบัญชีที่เสื่อม สภาพชำรุดไม่ตรงตามพัสดุที่มีอยู่จริง\*\*  3.3.1. มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการใช้งานเป็นจำนวนมาก**\*** | 1.2.1.1 ผู้ขอใช้พัสดุขาดความเข้าใจในการกำหนดรายละเอียดของพัสดุตามที่ต้องการ\*\*  1.3.1.1 ผู้กำหนดขอบเขตงาน ขาดความ  เขาใจ และไม่ทราบองค์ประกอบของการขอบเขตงาน\*  1.4.1.1 คุณสมบัติหรือความเชี่ยวชาญของคณะกรรมการไม่สอดคล้องกับงานหรือโครงการที่จำดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง\*\*  1.4.1.2. คณะกรรมการขาดความเข้าใจในการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ\*\*  1.4.1.3 เอกสารประกอบการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ครบถ้วน เช่น ขาดเอกสารขอบเขตงาน (TOR) หรือตารางกำหนดราคากลาง เป็นต้น\*\*  1.4.2.1 ระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้ากว่าแผนงานที่กำหนด \*\*  1.5.1.1 บริษัทไม่ดำเนินการตามสัญญาและทำให้เกิดการทิ้งงาน\*\*  1.5.2.1 บริษัทไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา\*\*  1.6.1.1 คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้างไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและการตรวจสอบการดำเนินการไม่เป็นไปตามสัญญา/ข้อตกลง\*\*  2.1.1.1 การตรวจเช็คพัสดุผิดพลาด\*\*  2.2.1.1 ไม่มีฐานข้อมูลในการตรวจเช็ค\*\*  2.3.1.1 พัสดุสูญหายและไม่ตรงตามรายการที่แจ้ง\*\*  3.1.1.1 ไม่สามารถดำเนินการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี\*\*  3.2.1.1 ทำให้บางรายการมีความคาดเคลื่อนและตกหล่น**\*\***  3.3.1. ไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ\* | 2  2  2  2  2  2  2  2  2  2  2  2  2  2  2  3 | 5  5  5  5  5  5  3  3  3  2  2  2  2  3  3  5 | 10  (H)  10  (H)  10  (H)  10  (H)  10  (H)  10  (H)  6  (M)  6  (M)  6  (M)  4  (L)  4  (L)  4  (L)  4  (L)  6  (M)  6  (M)  15  (H) | 6  5  1  2  3  4  7  9  8  3  2  1  4  2  3  1 | -  ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือแนวทางการจัดทำขอบเขตงาน (TOR) แทนการจัดการอบรมหรือประชุม โดยสามารถดาวน์โหลดคู่มือได้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และได้มีการทบทวนข้อกำหนดของขอบเขตงานให้ตรงคุณสมบัติเสมอ  -  -  -  -  -ได้มีการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามสัญญาและให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงผลเสียของการไม่ปฏิบัติตามสัญญา  แจ้งบริษัทให้ทราบถึงผลเสียที่จะเกิดขึ้น  มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับพัสดุในการจัดหาและมีการจัดฝึกอบรมหรือประชุมกับเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ในกฎระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง  ตรวจเช็คพัสดุทุกครั้งพร้อมจัดเก็บและบันทึก  จัดทำฐานข้อมูลในการตรวจเช็คในแต่ละครั้งและตรวจเช็คอย่างสม่ำเสมอ  จัดทำฐานข้อมูลให้ผู้นำพัสดุออกไปใช้ได้ลงชื่อก่อนนำไปใช้  เจ้าหน้าที่พัสดุสอบถามความต้องการใช้ก่อนจ่ายพัสดุให้ผู้ขอใช้งาน  จัดทำบันทึกข้อความอนุเคราะห์ส่งรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี  มีการสุ่มลงพื้นที่เพื่อสำรวจและตรวจสอบว่าตรงตามรายงานหรือไม่  - ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและพบว่ามีความชำรุดและเสื่อมคุณภาพต้องการจำหน่าย  - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง  - คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงจัดทำรายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง  - คณะกรรมการประเมินราคาการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพรายงานผลต่ออธิการบดี  เพื่อรอดำเนินการจัดจำหน่าย | -  ผลการดำเนินงานยังเกิดความผิดพลาดและไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ  -  -  -  -  ได้ปฏิบัติตามสัญญาและทราบถึงผลของ  การไม่ปฏิบัติตามสัญญา  บริษัทรับทราบถึงสัญญาและอ่านข้อความในสัญญาก่อนลงนามสัญญา  คณะกรรมการได้ทราบถึงบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติที่ได้รับแต่งตั้งในครั้งนี้รวมไปถึงเจ้าหน้าที่และบุคคลที่เกี่ยวข้องมีความรู้และเข้าใจพร้อมทั้งปฏิบัติในกฎระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง  แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมีการตรวจนับตรวจเช็คตลอด  มีการจัดทำฐานข้อมูลในการตรวจเช็คสม่ำเสมอ  ตรวจสอบฐานข้อมูลผู้นำเข้าและออกของพัสดุทุกครั้ง  ผู้ใช้พัสดุนำพัสดุไปใช้ได้ถูกต้องตรงตามความต้องการและตรงตามประเภทการใช้งาน  งานพัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือข้อความอนุเคราะห์เพื่อให้ส่งรายชื่อคณะกรรมการฯ  มีการส่งเจ้าหน้าที่จากส่วนกลางลงไปตรวจสอบตามที่หน่วยงานรายงานผลมา  ไม่บรรลุตามเป้าหมาย | - จัดทำคู่มือการกำหนดมาตรฐานรายละเอียดพัสดุ หรือแคตตาล็อค และแจ้งเวียนให้หน่วย งาน ทราบและนำไปใช้  - เจ้าหน้าที่พัสดุสอบทานรายละเอียดความต้องการของผู้ใช้ก่อนจัดทำขอซื้อขอจ้าง  - แนบแบบฟอร์มและแนวทางการจัดทำขอบเขตงานพร้อมตัวอย่างเอกสารการจัดทำขอบเขตงาน (TOR) ไปพร้อมกับหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดส่งเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำเอกสารให้กับคณะกรรมการฯ  - เจ้าของงาน/โครงการ (ผู้ขอใช้)เป็นผู้เสนอรายชื่อคณะกรรม การ อย่างน้อย 1 คนและเจ้า หน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดหาและเสนอรายชื่อจากผู้เชี่ยวชาญในงานนั้นๆ อย่างน้อย 1 คน และจากผู้มีความรู้เรื่องพัสดุอย่างน้อย 1 คน ให้แก่เจ้าของโครงการ  - จัดส่งคำสั่ง พร้อมแนวทางการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการทราบก่อนวันดำเนินงาน เพื่อให้คณะกรรมการศึกษาข้อมูลและเตรียมความพร้อมก่อนวันดำเนินงาน  - เจ้าหน้าที่พัสดุสอบทานเอกสารตามแบบฟอร์มการสอบทาน (Check list) ดำเนินการจัดซื้อจัดซื้อ  - จัดทำรายงาน วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อสิ้นปีงบประมาณเสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา  - จัดประชุมร่วมกันกับผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อทราบผลการดำเนินงานและผลกระทบที่เกิดขึ้นเพื่อนำมาปรับปรุงและใช้ในการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างในปีถัดไป  -  -  -  -  -  -  -  -  -  - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง และแจ้งเวียนให้หน่วยงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความเข้าใจถูกต้องตรงตามระเบียบพัสดุฯ  - จัดประชุมร่วมกันกับ  คณะกรรมการฯ เพื่อวางแผนการดำเนินการตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ | มี.ค. 64/  กองคลัง  (งานพัสดุ)  มี.ค. 64/  กองคลัง (งานพัสดุ)  มี.ค.64/  กองคลัง (งานพัสดุ**)**  มี.ค. 64/  กองคลัง  (งานพัสดุ**)**  ก.พ. 64/  กองคลัง  (งานพัสดุ**)**  ก.ย. 64/  กองคลัง  (งานพัสดุ**)**  -  -  -  -  -  -  -  -  -  ก.ย. 64/  กองคลัง  (งานพัสดุ**)** |

| **ประเภทของความเสี่ยง (ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจที่สำคัญของหน่วยงาน** | **ความเสี่ยง** | **ปัจจัยเสี่ยง** | **การวิเคราะห์ความเสี่ยง** | | | | | | **แผนบริหารความเสี่ยง** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **การประเมินความเสี่ยง** | | | | **การควบคุม/ การแก้ปัญหา ที่มีอยู่เดิม** | **รายละเอียด/ผลการประเมินการควบคุมเดิมที่มีอยู่ก่อนได้ผลหรือไม่** | **การจัดการความเสี่ยง** | **กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ** |
| **โอกาส ①** | **ผลกระทบ ②** | **ระดับความเสี่ยง ③**  **① x ② = ③** | **ลำดับความเสี่ยง** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | | | | (5) | (6) | (7) | (8) |
| **4. ด้านการการเงิน**  4.1 เงินยืมทดรองราชการ  หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่  \*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่  4.2 การจ่ายเงิน  หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่  \*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่  5. **ด้านบัญชี**  5.1 รายงานการเงิน | 4.1.1 การส่งชดใช้เงินยืมไม่เป็นไปตามระเบียบและประกาศที่กำหนด\*  4.2.1 การจ่ายเช็คให้แก่ผู้รับเงินล่าช้าไม่ทันเวลา มี 2 กรณี  4.2.1.1 เงินยืมทดรองราชการ\*\*  4.2.1.2 สำรองจ่าย(ตอบแทน, ใช้สอย, วัสดุ)\*\*  5.1.1 การจัดส่งรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยเกินระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด\*\* | 4.1.1.1 ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการชดใช้เงินยืมไม่เป็นไปตามที่กำหนดในสัญญายืม\*  4.2.1.1 หน่วยงานส่งสัญญายืมเงินล่าช้าไม่เป็นไปตามประกาศเงินยืมทดรองราชการของมหาวิทยาลัยฯ และระเบียบกระทรวงการคลัง\*\*  4.2.1.2 เอกสารแนบการเบิกจ่ายไม่สมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้อง\*\*  5.1.1.1 ไม่มีโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี\*\*  5.1.1.2 ผู้รับผิดชอบจัดทำงบการเงินไม่ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด\*\* | 3  3  2  2  3 | 2  2  5  5  4 | 6  (M)  6  (M)  10  (H)  10  (L)  12  (H) | 2  3  1  2  1 | - มีการจัดทำ work flow สำหรับผู้ใช้บริการ  - ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด  - ประกาศมหาวิทยาลัยฯ  - มีการออกแนวปฏิบัติ  -  -  -  - | ผลการดำเนินงานยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย  **-**  **-**  **-**  **-** | - จัดทำหนังสือแจ้งเวียนเพื่อให้ทราบว่าใกล้ครบกำหนดในการส่งชดใช้เงินยืม ก่อน 3-7 วัน โดยผ่านระบบ e-doc และหน่วยงาน  - จัดทำหนังสือขออนุมัติหักเงินเดือนผู้ส่งชดใช้เงินยืมล่าช้า โดยผ่านระบบ e-doc และหน่วยงาน  - จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด  - จัดทำแนวปฏิบัติการการส่งเอกสารแจ้งเวียนหน่วยงาน ผ่านระบบ e-doc และหน่วยงาน  - จัดหาโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี  - ส่งเข้ารับการอบรม หรือจัดประชุมเกี่ยวกับการเงิน  - ติดตามผลในการดำเนินงาน | ม.ค.64/  กองคลัง(การเงิน)  มี.ค. 64/  กองคลัง(การเงิน)  มี.ค. 64/  กองคลัง(การเงิน)  ธ.ค. 63/  กองคลัง(บัญชี)  ธ.ค. 63/  กองคลัง(บัญชี) |

หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่

\*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่

**แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน**

**ด้านแผน งบประมาณ ประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก**

**ประจำปีงบประมาณ 2564 (1 ตุลาคม 2563 ถึง 30 กันยายน 2564)**

หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่

\*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่

| **ประเภทของความเสี่ยง (ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจที่สำคัญของหน่วยงาน** | **ความเสี่ยง** | **ปัจจัยเสี่ยง** | **การวิเคราะห์ความเสี่ยง** | | | | | | **แผนบริหารความเสี่ยง** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **การประเมินความเสี่ยง** | | | | **การควบคุม/ การแก้ปัญหา ที่มีอยู่เดิม** | **รายละเอียด/ผลการประเมินการควบคุมเดิมที่มีอยู่ก่อนได้ผลหรือไม่** | **การจัดการความเสี่ยง** | **กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ** |
| **โอกาส ①** | **ผลกระทบ ②** | **ระดับความเสี่ยง ③**  **① x ② = ③** | **ลำดับความเสี่ยง** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | | | | (5) | (6) | (7) | (8) |
| 1. ด้านการบริหารแผนและงบประมาณ  หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่  \*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่  2. ด้านประกันคุณภาพ  หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่  \*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่ | 1.1 การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี\*\*  2.1 เป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้\*\*  หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่  \*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่ | 1.1.1 เกิดความคลาดเคลื่อนในการบริหารจัดการงบประมาณ\*\*  1.1.2 สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)\*\*  2.1.1 นโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดไม่ชัดเจนและมีการปรับเปลี่ยน\*\*  2.1.2 บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในระบบพัฒนาองค์กรมุ่งผลสัมฤทธิ์น้อย\*\*  2.1.3 บุคลากรยังไม่สามารถใช้ระบบกำกับติดตาม และประเมินผล (RMUTTO SAR) ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ\*\*  2.1.4 งบประมาณในการดำเนินการในพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษาเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ไม่เพียงพอ\*\* | 4  5  4  4  3  4 | 4  4  5  5  4  4 | 16  (H)  20  (E)  20  (E)  20  (E)  12  (H)  16  (H) | 3  1  1  2  5  4 | - มีการจัดทำคู่มือ สำหรับใช้ในการบริหารจัดการงบประมาณ  https://www.hs3lzx.com/qrcode/qrcodes/0316a1ef2ea45bc63675ca2b32b6047f.png?1615436953711เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณเป็นไปในทิศทางเดียวกัน  https://www.hs3lzx.com/qrcode/qrcodes/8f296e11965c9bbfe0122989490a77f8.png?1615436163948- มีมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564  - มีการกำหนดแนวทาง  และมาตรการในการบริหารจัดการงบประมาณให้สอดคล้องและรองรับกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)  https://www.hs3lzx.com/qrcode/qrcodes/e85375982601a437c0053f7503762b02.png?1615443072057ตามหนังสือ ที่ อว 0651.103(3)/005 ลงวันที่ 5 มกราคม 2564  - ติดตามข่าวสารจากหน่วยงานต้นสังกัด และประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานรับทราบ  - จัดประชุมและลงพื้นที่เพื่อทำความเข้าใจและชี้แจ้งกับหน่วยงานต่างๆ  จัดประชุมเพื่อทำความเข้าใจและทำคู่มือการใช้งานระบบ  ปรับเปลี่ยนรูปแบบในการดำเนินโครงการโดยใช้ระบบประชุม Online มาดำเนินการ | ได้ผลบางส่วน  อยู่ในระหว่างการดำเนินการ  อยู่ในระหว่างการดำเนินการ  ยอมรับความเสี่ยง  ยังไม่เพียงพอและยังไม่ครอบคลุมบุคลากรทุกระดับ  ยังไม่เพียงพอและมีระยะเวลาในการให้ความรู้สั้นไปในปีงบประมาณที่ผ่านมา  ยังไม่เพียงพอเนื่องจากในบางโครงการ/กิจกรรมต้องมีการฝึกปฏิบัติและแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบพบปะจึงทำให้ได้ผลไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ | - มีการจัดทำคู่มือ สำหรับใช้ในการบริหารจัดการงบประมาณ ปีงบประมาณ 2564  เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณเป็นไปในทิศทางเดียวกัน  - มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์คู่มือ  มีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางหน้าเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน    มีการสร้างความเข้าใจให้กับผู้บริหาร (รองอธิการบดี, ผู้ช่วยอธิการบดี , ผู้อำนวยการ, คณบดี, และหัวหน้าสำนักงาน ฯลฯ)  -  - จัดทำแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน  - ลงพื้นที่ทำความเข้าใจกับหน่วยงานให้ครอบคลุมทุกหน่วยงาน  - จัดฝึกอบรมการใช้งานระบบ  - เพิ่มช่องทาง/รูปแบบในการเผยแพร่คู่มือการใช้งาน  จัดทำคำเสนอของบประมาณพร้อมทั้งชี้แจงความจำเป็นควบคู่กับการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ | ก.ย. 64/  กองนโยบายและแผน  ม.ค. 64/  กองนโยบายและแผน  -  ก.พ. 64/  สำนักงานประกันคุณภาพ  มี.ค. 64/  สำนักงานประกันคุณภาพ  ม.ค. 64/  สำนักงานประกันคุณภาพ  ม.ค. 64/  สำนักงานประกันคุณภาพ  ก.พ. 64/  สำนักงานประกันคุณภาพ |

**แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน**

**ด้านบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก**

**ประจำปีงบประมาณ 2564 (1 ตุลาคม 2563 ถึง 30 กันยายน 2564)**

หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่

\*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่

| **ประเภทของความเสี่ยง (ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจที่สำคัญของหน่วยงาน** | **ความเสี่ยง** | **ปัจจัยเสี่ยง** | **การวิเคราะห์ความเสี่ยง** | | | | | | **แผนบริหารความเสี่ยง** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **การประเมินความเสี่ยง** | | | | **การควบคุม/ การแก้ปัญหา ที่มีอยู่เดิม** | **รายละเอียด/ ผลการประเมินการควบคุมเดิมที่มีอยู่ก่อนได้ผลหรือไม่** | **การจัดการความเสี่ยง** | **กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ** |
| **โอกาส ①** | **ผลกระทบ ②** | **ระดับความเสี่ยง ③**  **① x ② = ③** | **ลำดับความเสี่ยง** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | | | | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
| 1. ด้านบุคลากร | 1.1 ข้อมูลความต้องการอัตรากำลังบุคลากรของ ส่วนราชการและ แผนอัตรากำลังของส่วนงานภายในไม่ครบถ้วน  ทำให้ไม่สามารถนำไปจัดทำแผนอัตรากำลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ\* | 1.1.1 เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการและส่วนงานภายในขาดทักษะในการวิเคราะห์อัตรากำลังตาม  สถานการณ์ปัจจุบัน\* | 3 | 2 | 6  (M) | 7 | - แจ้งแนวทางการปฏิบัติ โดยให้ใช้มาตรฐานระยะเวลาในการปฏิบัติงาน นำมาเป็นแนวทางวิเคราะห์อัตรากำลังให้ตรงกันทุกหน่วยงาน | เพียงพออยู่ในระดับยอมรับได้ | - | - |
| หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่  \*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่ | 1.2 ได้รับงบประมาณ  ไม่ครบถ้วนตามที่  เสนอขอ\* | 1.2.1 นโยบาย  ลดอัตรากำลังของภาครัฐ\*  1.2.2 การวิเคราะห์ อัตรากำลังไม่ถูกต้อง  (ขาดความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานการวิเคราะห์ค่างาน)\* | 4  3 | 3  2 | 12  (H)  6  (M) | 4  8 | - จัดสรรงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ ทดแทน  - แจ้งแนวทางการปฏิบัติ โดยให้ใช้มาตรฐานระยะเวลาในการปฏิบัติงานนำมาเป็นแนวทางวิเคราะห์อัตรากำลังให้ตรงกันทุกหน่วย | ได้ผลในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ  เพียงพออยู่ในระดับยอมรับได้ | - บริหารอัตรากำลังที่มีอยู่ ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้เต็ม ศักยภาพ เช่น มอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นจากภาระงานหลัก  - เกลี่ยอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีภารกิจน้อยไปยังหน่วยงานที่มีภารกิจเพิ่มมากขึ้น  - | ก.ย. 64/  กองบริหารงานบุคคล  - |
| 2. ด้านบริหารจัดการ  (ด้านการบำรุงรักษาและการบริหารจัดการระบบ)  เพื่อให้ระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์มีผลสัมฤทธิ์ที่ดีต่อมหาวิทยาลัย  หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่  \*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่ | 2.1 สัดส่วนจำนวนอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการยังต่ำกว่าเป้าหมาย~~\*\*~~ | 2.1.1 บุคลากรสายวิชาการขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ/ข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงไป\*\*  2.1.2 กระบวนการในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการมีหลายขั้นตอน\*\* | 3  4 | 4  4 | 12  (H)  16  (H) | 3  1 | - มีการจัดอบรมชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบ/ข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงไป  อย่างต่อเนื่อง  - กำหนดมาตรการส่งเสริม/ ระบบพี่เลี้ยงให้ครอบคลุมทุกกลุ่ม  - มีการการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน SOP เกี่ยวกับกระบวนการในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ  - | ยังไม่เพียงพอ  เพียงพออยู่ในระดับยอมรับได้  ยังไม่เพียงพอ  - | - มีการจัดอบรมสัญจรไปยังแต่คณะ และให้ความรู้ความเข้าใจเฉพาะศาสตร์  - เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูล และข่าวสาร  -  - รายงานแจ้งผลการดำเนินงานในการ ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เป็นประจำ  ทุกเดือน  - ปรับลดขั้นตอนการดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ  - ปรับลดระยะเวลาของขั้นตอนในการดำเนินการ | ก.ย. 64/  กองบริหารงานบุคคล  -  ก.ย. 64/  กองบริหารงานบุคคล  ก.ย. 2564/  กองบริหารงานบุคคล |
| หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่  \*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่ | 2.2 บุคลากรสายสนับสนุนเข้าสู่ตำแหน่งทาง  วิชาชีพน้อย  (ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ)\*\*  หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่  \*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่ | 2.2.1 บุคลากรขาดความรู้เข้าใจเกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาชีพที่สูงขึ้น\*\*  2.2.2 บุคลากรทำงานไม่ตรงกับ Job Description (JD)\*\*  หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่  \*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่ | 4  3 | 4  2 | 16  (H)  6  (M) | 2  9 | - จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาชีพที่สูงขึ้น  - ผลักดันให้บุคลากรพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เรียนรู้ พัฒนางานที่รับผิดชอบและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง  - มีการให้ความรู้ในเรื่อง คุณสมบัติและเส้นทางความก้าวหน้าเกี่ยวกับการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาชีพ | มีการดำเนินการ  แต่ไม่ต่อเนื่อง  เพียงพออยู่ในระดับยอมรับได้ | - จัดกิจกรรมการให้ความรู้ในการเข้าสู่ ตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง  - จัดการอบรมสัญจรไปยังแต่คณะ และหน่วยงาน  - จัดทำแผนกำหนดการเข้าสู่ตำแหน่งให้ชัดเจน ระบุถึงตัวบุคคลและระยะเวลา  - | ก.ย. 64/  กองบริหารงานบุคคล  - |

**แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน**

**ด้านธรรมาภิบาล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก**

**ประจำปีงบประมาณ 2564 (1 ตุลาคม 2563 ถึง 30 กันยายน 2564)**

| **ประเภทของความเสี่ยง (ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจที่สำคัญของหน่วยงาน** | **ความเสี่ยง** | **ปัจจัยเสี่ยง** | **การวิเคราะห์ความเสี่ยง** | | | | | | **แผนบริหารความเสี่ยง** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **การประเมินความเสี่ยง** | | | | **การควบคุม/ การแก้ปัญหา ที่มีอยู่เดิม** | **รายละเอียด/ ผลการประเมินการควบคุมเดิมที่มีอยู่ก่อนได้ผลหรือไม่** | **การจัดการความเสี่ยง** | **กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ** |
| โอกาส ① | ผลกระทบ ② | ระดับความเสี่ยง ③  ① x ② = ③ | ลำดับความเสี่ยง |
| (1) | (2) | (3) | (4) | | | | (5) | (6) | (7) | (8) |
| 1. ด้านธรรมาภิบาล  หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่  \*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่  หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่  \*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่ | 1.1 ธรรมาภิบาลและการป้องกันการทุจริตภายในมหาวิทยาลัย\*\* | 1.1.1 การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้\*\*  1.1.2 บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงาน\*\*  1.1.3 ระบบควบคุมภายในยังมีจุดอ่อนที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต\*\* | 3  3  2 | 5  4  5 | 15  (H)  12  (H)  10  (H) | 1  2  3 | มีคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงในประเด็นต่าง ๆ  ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานอย่างทั่วถึง  มีการจัดทำ SOP ตามภารกิจหลักของทุกหน่วยงาน | อยู่ระหว่างดำเนินการ  ดำเนินการแล้ว ได้ผลบางส่วน    ดำเนินการแล้ว ได้ผลบางส่วน | - ทุกหน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ดำเนินการตามแผน ประเมินผลและปรับปรุงแผนปฏิบัติการการทุจริตอย่างต่อเนื่อง  - หน่วยงานหลักให้ความรู้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบพัสดุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน  - ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดทำ SOP ให้ครอบคลุมทุกกระบวนงาน เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงาน  - มีช่องทางการร้องเรียนหลากหลายช่องทาง เช่น หน้าเว็บไซต์หลักของแต่ละหน่วยงาน และ Mobile Application หรือกล่องรับฟังความคิดเห็น เป็นต้น และวิธีการจัดการข้อร้องเรียนต่าง ๆที่มีประสิทธิภาพ  - มีแนวทางป้องกันการทุจริตในการดำเนินงานตามภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย | ก.ย. 64/งานวินัยและนิติการ  กองบริหารงานบุคคล  ก.ย. 64/งานวินัยและนิติการ  กองบริหารงานบุคคล  ก.ย. 64/งานวินัยและนิติการ  กองบริหารงานบุคคล |

หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่

\*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่

**แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน**

**ด้านอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก**

**ประจำปีงบประมาณ 2564 (1 ตุลาคม 2563 ถึง 30 กันยายน 2564)**

| **ประเภทของความเสี่ยง (ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจที่สำคัญของหน่วยงาน** | **ความเสี่ยง** | **ปัจจัยเสี่ยง** | **การวิเคราะห์ความเสี่ยง** | | | | | | **แผนบริหารความเสี่ยง** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **การประเมินความเสี่ยง** | | | | **การควบคุม/ การแก้ปัญหา ที่มีอยู่เดิม** | **รายละเอียด/ผลการประเมินการควบคุมเดิมที่มีอยู่ก่อนได้ผลหรือไม่** | **การจัดการความเสี่ยง** | **กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ** | |
| **โอกาส ①** | **ผลกระทบ ②** | **ระดับความเสี่ยง ③**  **① x ② = ③** | **ลำดับความเสี่ยง** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | | | | (5) | (6) | (7) | (8) | |
| **อาคารสถานที่** | | | | | | | | | | |
| 1. ความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอก  หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่  \*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่ | 1.1 ภัยภิบัติทางธรรมชาติด้านอุทกภัยมีผลต่อชีวิต ทรัพย์สิน และการดำรงชีวิต\*\* | 1.1.1 เกิดจากลมพายุ ฝนตกหนักติดต่อกันหลายวัน\*\*  1.1.2 ท่อน้ำอุดตัน ระบายน้ำไม่ดี ก่อให้เกิดน้ำท่วมขัง เป็นเวลานาน\*\*  1.1.3 ไม่มีแผน และการเตรียมความพร้อม หากเกิดอุทกภัย\*\* | 1 | 4 | 4  (L) | 4 | แจ้งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบระบบระบายน้ำบนอาคารไม่ให้อุดตัน และท่อระบายน้ำภายนอก | การตรวจสอบระบบระบายน้ำบนอาคารยังไม่ทั่วถึงทุกอาคาร | - จัดทำแผนการตรวจสอบด้านสถานที่ และโครงสร้างพื้นฐาน รายเดือน และประจำปี  - จัดทำแผนการป้องกันอุทกภัย | มี.ค. 64/  กองกลาง | |
|  | 1.2 การเกิดอัคคีภัยที่มีผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สิน\*\* | 1.2.1 ไฟฟ้าลัดวงจร\*\*  1.2.2สายไฟฟ้ารั่ว ชำรุด\*\*  1.2.3 การเปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าทิ้งไว้หลังจากการใช้งาน\*\* | 1 | 5 | 5  (M) | 3 | มีการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า หลังจากการซ่อมแซม | การตรวจสอบยังไม่สามารถป้องกันปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต | - จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี  - กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า ประจำแต่ละอาคาร ก่อนและหลังใช้งานในแต่ละวัน | มี.ค. 64/  กองกลาง | |
| หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่  \*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่ | 1.3 ความปลอดภัยในการใช้อาคาร\*\* | 1.3.1 อายุการใช้งานของอาคาร\*\* | 3 | 4 | 12  (H) | 1 | - เก็บข้อมูลอายุการใช้งานของแต่ละอาคารเพื่อวางแผนการตรวจสอบ  - เก็บข้อมูลปัญหาการใช้งาน เพื่อจัดทำคำของบประมาณในการปรับปรุงอาคารเก่า ที่ยังมีการใช้งาน | ได้ข้อมูลอายุการใช้งาน พื้นที่ใช้สอยของอาคาร ในการนำไปใช้ประกอบการตรวจสอบ ปรับปรุง และบำรุงรักษา | - จัดทำแผนการตรวจสอบอาคารประจำปี  - จัดทำแผนการปรับปรุงอาคารประจำปี  - จัดทำคำของบประมาณ ในการปรับปรุงอาคารหรือจัดหาทดแทน และมีข้อมูลในการนำเสนอให้เห็นถึงความจำเป็น | มี.ค. 64/  กองกลาง | |
| หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่  \*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่ |  | 1.3.2 มีการตรวจสอบอุปกรณ์อาคารแต่ยังไม่ครอบคลุมทั้งระบบ\*\* ได้แก่  - ลิฟท์  - ระบบดับเพลิง  - ปั้มน้ำ | 3 | 4 | 12  (H) | 2 | มีการจ้างตรวจสอบบำรุงรักษารายปี เฉพาะลิฟท์โดยสาร | ได้รับการตรวจสอบลิฟท์โดยสาร แต่ยังไม่ครอบคลุมอุปกรณ์อาคารอื่นๆ เช่นระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ระบบดับเพลิง | - เสนอให้มีการจ้างผู้มีใบอนุญาตตรวจสอบอาคาร เป็นประจำทุกปี  - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรบผู้ตรวจสอบอาคารเพื่อให้ได้รับใบอนุญาต  - เสนอของบประมาณในการซ่อมแซม บำรุงรักษา หลังจากได้รับการตรวจสอบ  - มีการจัดทำแผนการอพยพคนในกรณีเกิดเหตุไฟไหม้ | ก.ย. 64/  กองกลาง | |

**แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน**

**ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภทของความเสี่ยง (ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจที่สำคัญของหน่วยงาน** | **ความเสี่ยง** | **ปัจจัยเสี่ยง** | **การวิเคราะห์ความเสี่ยง** | | | | | | **แผนบริหารความเสี่ยง** | |
| **การประเมินความเสี่ยง** | | | | **การควบคุม/ การแก้ปัญหา ที่มีอยู่เดิม** | **รายละเอียด/ผลการประเมินการควบคุมเดิมที่มีอยู่ก่อนได้ผลหรือไม่** | **การจัดการความเสี่ยง** | **กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ** |
| **โอกาส ①** | **ผลกระทบ ②** | **ระดับความเสี่ยง ③**  **① x ② = ③** | **ลำดับความเสี่ยง** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | | | | (5) | (6) | (7) | (8) |
| **เทคโนโลยีสารสนเทศ** | | | | | | | | | | |
| 1. การบริหารจัดการ เทคโนโลยีสารสนเทศ | 1.1 การจัดการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายยังไม่เป็นแบบรวมศูนย์\* | 1.1.1 ผังการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากผู้ใช้ระบบมีการนำอุปกรณ์เครือข่ายอื่นมาเชื่อมต่อเข้ากับระบบของ มหาวิทยาลัยโดย ไม่ได้รับอนุญาต เช่น Wireless router หรือ Switch)\* | 5 | 3 | 15  (H) | 3 | - มีการสำรวจ รูปแบบการเชื่อมต่อ และอุปกรณ์ เครือข่ายเพื่อนำมา  จัดทำผังการเชื่อมต่อ ระบบเครือข่าย (Network Diagram)  - วางแผนบริหารจัดการเครือข่ายร่วมกันระหว่างผู้ดูแลเครือข่ายในแต่ละเขต พื้นที่ | - มีผังการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายของ 4 เขตพื้นที่  - แนวปฏิบัติในการ บริหารจัดการ เชื่อมต่อ ระบบเครือข่ายของ 4 เขตพื้นที่ | - นำโปรแกรม Cacti มาใช้ในการเฝ้าระวังและ ตรวจสอบการเชื่อมต่อระบบเครือข่าย ทำให้สำนักวิทยบริการ ฯ สามารถเฝ้า ระวังและ ตรวจสอบการใช้ งานระบบเครือข่ายของ 4 เขตพื้นที่ได้อย่าง รวดเร็ว และสามารถระบุตำแหน่งที่เกิด ปัญหา และสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่าง รวดเร็ว | มี.ค. 64/  สวส. |

**ประจำปีงบประมาณ 2564 (1 ตุลาคม 2563 ถึง 30 กันยายน 2564)**

หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่

\*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภทของความเสี่ยง (ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจที่สำคัญของหน่วยงาน** | **ความเสี่ยง** | **ปัจจัยเสี่ยง** | **การวิเคราะห์ความเสี่ยง** | | | | | | | **แผนบริหารความเสี่ยง** | | | |
| **การประเมินความเสี่ยง** | | | | **การควบคุม/ การแก้ปัญหา ที่มีอยู่เดิม** | **รายละเอียด/ผลการประเมินการควบคุมเดิมที่มีอยู่ก่อนได้ผลหรือไม่** | | **การจัดการความเสี่ยง** | | | **กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ** |
| **โอกาส ①** | **ผลกระทบ ②** | **ระดับความเสี่ยง ③**  **① x ② = ③** | **ลำดับความเสี่ยง** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | | | | (5) | (6) | | (7) | | | (8) |
|  | 1.2 ไม่สามารถเข้าใช้งานเว็บไซต์ได้,ข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลงและ ข้อมูลสูญหาย เช่น ข้อมูลผู้ดูแลระบบ ฯลฯ และมีการเพิ่มข้อมูลที่ไม่ปลอดภัยเข้ามาในเว็บไซต์\*\* | การใช้ โปรแกรมโอเพ่น ซอร์ส (Open Source) ในการพัฒนาเว็บไซต์ทำให้เว็บไซต์เกิดช่อง โหว่ในการถูกโจมตีจากภายนอก\*\* | 5 | 4 | 20  (E) | 1 | - มีการสำรองข้อมูล ของเว็บไซต์ทุกสัปดาห์  - มีการตรวจสอบ เว็บไซต์ทุกวัน  - หากพบปัญหาก็จะทำการหาสาเหตุ และแก้ไข  - หากแก้ไขไม่ได้ก็จะนำข้อมูลที่สำรองไว้มาใช้งานแทน | | ระยะเวลาในการถูก โจมตีเว็บไซต์จะใช้ระยะเวลานานขึ้น แต่ก็ยังถูก โจมตีอยู่ | | - จัดหาไลบรารี่ (ปลั๊กอิน) ทางด้านความปลอดภัยมาติดตั้งเพิ่มในเว็บไซต์ หากภายในระยะเวลาที่กำหนด (3 เดือน) ถ้าหากยังเกิดการโจมตีหรือถูกบุกรุก จะเลือกดำเนินการ ในข้อที่ 2 เป็น  ลำดับถัดไป | มี.ค. 64/  สวส. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | - ปรับเปลี่ยน เครื่องมือในการ พัฒนาเว็บไซต์ | มิ.ย. 64/  สวส. | |
|  | 1.3 ผู้บริหารมหาวิทยาลัยไม่เป็นไปตามแผน\*\* | 1.3.1 มหาวิทยาลัยขาดข้อมูลในการตัดสินใจ\*\* | 5 | 4 | 20  (E) | 2 | มีการประยุกต์ใช้โปรแกรมgoogle drive ในการจัดเก็บข้อมูลและนำมาประมวลผลใน Excel | | จากการประยุกต์ใช้โปรมพบว่ายังคงมีข้อมูลขัดข้องและข้อมูลเกิดการคลาดเคลื่อนจากการสรุปตัวเลขลงใน Excel จาก 4 เขตพื้นที่เพื่อประมาณผลภาพรวมของมหาวิทยาลัย | | พัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลของมหาวิทยาลัย | ก.ย. 64/  สำนักงาน อธิการบดี | |

หมายเหตุ \* หมายถึง ความเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่/ปัจจัยเสี่ยงเก่าที่เหลืออยู่

\*\* หมายถึง ความเสี่ยงใหม่