

แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2565  
(RM2\_NSRU)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

**แผนบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์**  
**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์**  
**สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน 2565**

RM2\_NSRU

**สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 :** เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการของมหาวิทยาลัยด้วยระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ

**เป้าประสงค์ :** พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย สำหรับการบริหารจัดการ และการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 :** มีการบริหารจัดการภายในองค์กรที่ได้มาตรฐาน

**เป้าประสงค์ :** มีการบริหารจัดการภายในองค์กรที่เป็นระบบตามกระบวนการมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015

**สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย**

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 :** การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการให้เป็นมหาวิทยาลัยแห่งนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นสู่มาตรฐานสากล

**เป้าประสงค์ที่ 1 :** มีรูปแบบ/ระบบการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐานเกณฑ์คุณภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และมีการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

**เป้าประสงค์ที่ 2 :** บุคลากรมีสมรรถนะภาพความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐาน และทำงานอย่างมีความสุข

ปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางการป้องกัน/แก้ไขความเสี่ยง	กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/	วัตถุประสงค์ของการควบคุม	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ /KPI	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<b>ด้านที่ 1 ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ของสถาบัน/หน่วยงาน</b>								
การถ่ายทอดยุทธศาสตร์สู่แผนปฏิบัติราชการประจำปียังไม่สมบูรณ์ 1.บุคลากรฝ่าย	1. ปรับปรุงระบบและกลไกในการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการ เพื่อให้เป็นส่วนหนึ่งของ	1. จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมาและเพื่อจัดทำแผนประจำปีงบประมาณของสำนักวิทยบริการฯ	1. เพื่อเกิดกระบวนการระดมความคิดเห็นของผู้บริหารและบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการ	-	มีแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ	1 ต.ค. 64 – 30 ก.ย. 65	1. รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ (ฝ่ายบริหาร) 2. น.ส.กุลณี ฐาธัญรัฐฉินินท์	

ปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางการป้องกัน/แก้ไขความเสี่ยง	กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/	วัตถุประสงค์ของการควบคุม	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ /KPI	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>ปฏิบัติงานมีความตระหนักรู้ในเรื่องความสำคัญของแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>2. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอต่อการจัดกิจกรรมให้ครบตามกลยุทธ์ต่าง ๆ ที่วางไว้ในแผนยุทธศาสตร์</p> <p>3. ขาดกระบวนการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์การจัดทำแผน ทำให้บางครั้งผู้รับผิดชอบไม่ทราบวิธีการที่ถูกต้องในการจัดทำแผนส่วนที่ตนรับผิดชอบ เช่น จะกำหนดตัวชี้วัด</p>	<p>การปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <p>2. การจัดแผนยุทธศาสตร์ควรดำเนินการควบคู่กับการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน และนำมาบูรณาการด้วย เพื่อให้การกำหนดยุทธศาสตร์ของสำนักมีความเป็นไปได้ สอดคล้องกับงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับจัดสรร และนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง</p>	<p>2. นำเสนอแผนปฏิบัติการให้คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ รับทราบ</p> <p>3. นำเสนอแผนปฏิบัติการให้คณะกรรมการประจำพิจารณาเพื่อเห็นชอบ</p> <p>4. มีการเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>5. มีการติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p>	<p>จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>2. เพื่อเกิดกระบวนการสื่อสารการประสานงานและสร้างความเข้าใจในแผนยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี</p> <p>3. เพื่อเกิดการประสานความร่วมมือ</p> <p>3. เพื่อเกิดการยอมรับแนวนโยบายและร่วมพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี</p> <p>3. เพื่อเกิดการยอมรับแนวนโยบายและร่วมพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี</p> <p>ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ไปในทิศทางเดียวกัน</p>		<p>และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย</p>			

ปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางการป้องกัน/แก้ไขความเสี่ยง	กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/	วัตถุประสงค์ของการควบคุม	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ /KPI	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
อย่างไรจึงจะเป็นตัวชี้วัดที่มีคุณภาพ	3. จัดให้มีการ KM ระหว่างผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ วิธีแก้ปัญหาที่พบในการจัดทำแผน							
<b>ด้านที่ 4 ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน</b>								
ความผิดพลาดหรือความล่าช้าของการสื่อสารภายในองค์กร 1. ความไม่สมบูรณ์ของเอกสารที่จัดส่ง 2. พฤติกรรมส่วนบุคคลของบุคลากรแต่ละคน	1. จัดทำ template ของเอกสารสำคัญต่างๆ ของสำนัก เช่น เอกสารมอบหมายงาน เอกสารเชิญประชุม 2. สร้างความตระหนักเรื่องการรักษาข้อมูลข่าวสารและการให้ความสำคัญกับ	1. จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรเรื่องการเขียนหนังสือราชการ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการสื่อสารตามระบบงานราชการและสามารถเขียนเอกสารเพื่อการสื่อสารได้ครบถ้วนสมบูรณ์ 2. งานธุรการจัดทำ template หนังสือราชการภายใน-	1. เพื่อป้องกันความผิดพลาดและความล่าช้าของการสื่อสารภายในองค์กร 2. มีระบบการสื่อสารภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องรวดเร็ว	-	ความรวดเร็วในการรับทราบข้อมูลข่าวสารภายในองค์กรได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	1 ต.ค. 64 – 30 ก.ย. 65	1. รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ (ฝ่ายบริหาร) 2. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ 3. น.ส.รุ่งนภาสาจิตร	

ปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางการป้องกัน/แก้ไขความเสี่ยง	กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/	วัตถุประสงค์ของการควบคุม	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ /KPI	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>การสื่อสารภายในองค์กร แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และวิธีการ แก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสื่อสาร เพื่อนำไปปรับปรุงระบบงาน สารบรรณ หรือ การปฏิบัติงานของบุคลากร แต่ละคน</p>	<p>ภายนอกและเอกสารสำคัญที่ใช้ในการสื่อสาร เพื่อให้ได้รูปแบบของเอกสารในการติดต่อสื่อสารที่ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจให้ ผู้ใช้งานได้ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ภาษาและกระบวนการในการสื่อสาร</p> <p>3. ส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญเรื่อง การรับรู้และ การรับทราบข้อมูล ข่าวสารภายใน องค์กรทุกช่องทาง และการรับทราบ ข้อมูลข่าวสาร เอกสารของทาง ราชการผ่านระบบ</p>						

ปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางการป้องกัน/แก้ไขความเสี่ยง	กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/	วัตถุประสงค์ของการควบคุม	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ/KPI	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) 4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ใช้ Line Notify เพื่อการแจ้งเตือนเมื่อมีเอกสารหนังสือราชการ หรือข่าวสารต่าง ๆ ภายในองค์กร เพื่อจะได้รับทราบข่าวสารในทันที โดยไม่เกิดความล่าช้าหรือผิดพลาดในการรับทราบข่าวสาร						

ปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางการป้องกัน/แก้ไขความเสี่ยง	กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/	วัตถุประสงค์ของการควบคุม	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ/KPI	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุขาดประสิทธิภาพ</p> <p>1. การใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการเฉพาะเจาะจง</p>	<p>1. จัดทำข้อมูลบัญชีร้านค้าและราคาวัสดุที่มีการจัดซื้อเป็นประจำและปรับปรุงข้อมูลสม่ำเสมอ</p> <p>2. กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการเฉพาะเจาะจงมากกว่า 5,000 บาท ให้แสดงการเปรียบเทียบราคาอย่างน้อย 3 ร้าน ยกเว้นกรณีสินค้ามีความจำเพาะ มีจำหน่ายเพียงเจ้าเดียวในท้องตลาด</p> <p>3. การจัดซื้อวัสดุทั่วไป หากมีร้านค้าหรือผู้จำหน่ายตั้งแต่ 2 ร้าน/รายขึ้นไป ที่มีราคาไม่แตกต่างกัน เดียวกันมากกว่า</p>	<p>1. ตั้งคณะทำงานรวบรวมและจัดทำบัญชีร้านค้าและราคาวัสดุที่มีการจัดซื้อเป็นประจำ</p> <p>2. จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>เพื่อให้การใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการเฉพาะเจาะจงมีความละเอียดรอบคอบ และเป็นไปด้วยความโปร่งใส</p>	<p>-</p>	<p>ประสิทธิภาพในการใช้งบประมาณ</p>	<p>1 ต.ค. 64 – 30 ก.ย. 65</p>	<p>1. รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ (ฝ่ายบริหาร)</p> <p>2. รักษาการหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>3. หัวหน้ากลุ่มงานคลังและพัสดุ</p>	

ปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางการป้องกัน/แก้ไขความเสี่ยง	กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/	วัตถุประสงค์ของการควบคุม	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ /KPI	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	1 ครั้ง ไม่ควรซื้อจากร้านใดร้านหนึ่ง แต่ให้สลับสับเปลี่ยนร้านค้าหรือผู้จำหน่ายไม่ให้ซ้ำรายเดิม							
<b>ด้านที่ 6 ความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอกที่มากกระทบ</b>								
การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) 1. การพบผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ในพื้นที่ 2. ความสามารถในการแพร่กระจายของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 สายพันธุ์ต่าง ๆ 3. สภาพแวดล้อมหรือพฤติกรรมของบุคคลที่เอื้อให้เกิดการแพร่กระจายของเชื้อไวรัส	1. การจัดทำมีมาตรการคัดกรองบุคลากรของสำนักฯ และผู้มาติดต่อ ใช้บริการ เช่น ต้องได้รับวัคซีนครบตามที่บริษัทผู้ผลิตหรือกระทรวงสาธารณสุขกำหนด หากไม่ได้รับวัคซีนหรือครบต้องมีผลตรวจหาเชื้อไวรัส	<b>1. การป้องกันและการเฝ้าระวังโรค</b> 1) กำหนดนโยบายแนวทางปฏิบัติภายในสำนักฯ สำหรับบุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการในการควบคุมการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ของมหาวิทยาลัยและจังหวัดนครสวรรค์ เช่น การเว้นระยะห่างในการทำงาน	1. เพื่อป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) 2. เพื่อส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญในการควบคุมป้องกันและปฏิบัติตามมาตรการในการควบคุมการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 3. เพื่อควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ	ค่าวัสดุ 10,000 บาท	สามารถป้องกันและควบคุมการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้	1 ต.ค. 64 – 30 ก.ย. 65	1. รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ (ฝ่ายบริหาร) 2. รักษาการหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	<b>นิยาม:</b> <b>ผู้ป่วย</b> หมายถึงผู้ที่ได้รับการตรวจยืนยันว่าพบเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) <b>ผู้สัมผัสใกล้ชิด</b> หมายถึงผู้ที่มีการพูดคุยกับผู้ป่วยในระยะ 1 เมตร นานกว่า 5 นาที หรือถูกผู้ป่วยไอ จามใส่โดยไม่มีการป้องกัน เช่น ไม่



ปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางการป้องกัน/แก้ไขความเสี่ยง	กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/	วัตถุประสงค์ของการควบคุม	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ /KPI	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>โคโรนา 2019 มา ยืนยัน</p> <p>2. การสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักเข้ารับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ตามที่กระทรวงสาธารณสุขแนะนำ</p> <p>3. จัดพื้นที่ต่าง ๆ ของสำนักตลอดจนให้มีอุปกรณ์เพียงพอต่อการปฏิบัติตามมาตรการที่กระทรวงสาธารณสุขแนะนำสำหรับป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 และให้บุคลากรและผู้มาติดต่อใช้</p>	<p>การจัดประชุมออนไลน์ การจัดเวรสลับเข้ามาปฏิบัติงาน การอนุญาตให้ทำงานที่บ้าน เพื่อให้เหลื่อมเวลากัน</p> <p>2) การกำกับให้บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่อรับบริการสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา และให้คำแนะนำชี้แจง ประชาสัมพันธ์ให้ทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการใช้สถานที่ภายในสำนักฯ และให้คำแนะนำการป้องกัน และลดความเสี่ยงจากการแพร่กระจายเชื้อโรค กำกับดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p> <p>3) ให้บุคลากรทุกคนประเมินความเสี่ยง การติดเชื้อด้วยตนเอง</p>	<p>ไวรัสโคโรนา 2019 ภายในหน่วยงาน ไม่ให้แพร่หลายในวงกว้าง</p>					<p>สวมหน้ากากอนามัย เป็นต้น แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่ <b>ผู้สัมผัสเสี่ยงสูง</b> หมายถึง ผู้ที่ไม่ได้สวมหน้ากากอนามัย หรือไม่ได้ใส่ personal protective equipment (PPE) ตามมาตรฐาน ตลอดช่วงเวลาที่มีการสัมผัสใกล้ชิด ช่างต้น <b>ผู้สัมผัสเสี่ยงต่ำ</b> หมายถึง ผู้สัมผัสใกล้ชิดที่ไม่เข้าเกณฑ์</p>

ปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางการป้องกัน/แก้ไขความเสี่ยง	กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/	วัตถุประสงค์ของการควบคุม	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ/KPI	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	บริการต้องปฏิบัติตามตามมาตรการที่กำหนดโดยเคร่งครัด	หลีกเลี่ยงไปในพื้นที่เสี่ยง หรือสถานที่เสี่ยงต่อการแพร่เชื้อ 4) การจัดให้มีจุดคัดกรองบุคลากร จุดให้บริการเจล แอลกอฮอล์ และการดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ให้เพียงพอ เหมาะสม และถูกสุขลักษณะ 5) หลีกเลี่ยงการจัดกิจกรรมที่มีลักษณะของการรวมตัวของคนเป็นกลุ่มใหญ่ ไม่ให้อัด เช่น การประชุม อบรม/สัมมนา หรือการจัดสอบประกันคุณภาพ หากมีกิจกรรมรวมกลุ่มกัน ต้องดำเนินการตามมาตรการ DMHTTA อย่างเคร่งครัด เพื่อเว้นระยะห่าง						

ปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางการป้องกัน/แก้ไขความเสี่ยง	กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/	วัตถุประสงค์ของการควบคุม	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ/KPI	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		6) การจัดให้มีมาตรการคัดกรองบุคลากร หรือผู้มาติดต่อขอรับบริการ ในช่วงที่มีการระบาดของโรค หรือกรณีมีความจำเป็น ต้องให้แสดงผลการได้รับวัคซีนครบตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด หากไม่ได้รับวัคซีนหรือได้รับแล้วแต่ยังไม่ครบต้องมีผลการตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 มายืนยัน 7) สนับสนุนให้บุคลากรทุกคนเข้ารับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ตามที่กระทรวงสาธารณสุขแนะนำ และตามที่						

ปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางการป้องกัน/แก้ไขความเสี่ยง	กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/	วัตถุประสงค์ของการควบคุม	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ/KPI	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>มหาวิทยาลัยให้การสนับสนุน</p> <p><b>2. การควบคุมโรคกรณีพบผู้ป่วยหรือผู้สัมผัสเสี่ยงสูง</b></p> <p>1) กรณีพบว่าบุคลากรเป็นผู้ป่วยหรือผู้สัมผัสเสี่ยงสูง หัวหน้างานหรือผู้ใกล้ชิดผู้ป่วย/ผู้สัมผัสเสี่ยงสูง ต้องแจ้งให้ผู้บริหารหรือผู้ที่มีหน้าที่ดูแลโดยตรงได้รับทราบในทันที</p> <p>2) ต้องแจ้งต่อหน่วยบริการสาธารณสุขในพื้นที่ที่อยู่ในการดูแลรับผิดชอบ เพื่อกำเนินการส่งต่อผู้ป่วย การสอบสวนโรค และเฝ้าระวังผู้สัมผัสใกล้ชิดต่อไป</p>						

ปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางการป้องกัน/แก้ไขความเสี่ยง	กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/	วัตถุประสงค์ของการควบคุม	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ/KPI	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		3) ส่งผู้สัมผัสเสี่ยงสูง เข้ารับการตรวจหาเชื้อ กรณีผลตรวจพบเชื้อหน่วยบริการสาธารณสุขประสานส่งต่อเข้ารับการรักษา และกรณีผลตรวจไม่พบเชื้อ ต้องกักตัว 14 วัน 4) กรณีที่พบว่า บุคลากรเป็นผู้ป่วย ต้องปิดสถานที่เป็นเวลา 3 วัน เพื่อทำความสะอาด 5) ผู้บริหารของหน่วยงานอาจประเมินสถานการณ์และพิจารณาให้บุคลากรซึ่งเป็นผู้สัมผัสที่มีความเสี่ยงกักตัว 14 วัน และให้ปฏิบัติตามประกาศของสำนักเรื่องมาตรการปฏิบัติงานที่บ้านหรือที่พักอาศัย						

ปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางการป้องกัน/แก้ไขความเสี่ยง	กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/	วัตถุประสงค์ของการควบคุม	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ/KPI	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		(Work from Home) โดยเคร่งครัด ผู้มาติดต่อขอรับ บริการภายใน หน่วยงาน ให้ความรู้ คำแนะนำ และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากร ผู้รับบริการและบุคคล ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึง แนวทางปฏิบัติ 1.3 การป้องกันและ เฝ้าระวังการแพร่ ระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)						

ชื่อผู้รายงาน.....



.....

(

)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ

เทคโนโลยีสารสนเทศ

**แผนบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์**  
**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์**  
**สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน 2565**

RM2\_NSRU

**สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 :** เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการของมหาวิทยาลัยด้วยระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ

**เป้าประสงค์ :** พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย สำหรับการบริหารจัดการ และการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 :** มีการบริหารจัดการภายในองค์กรที่ได้มาตรฐาน

**เป้าประสงค์ :** มีการบริหารจัดการภายในองค์กรที่เป็นระบบตามกระบวนการมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015

**สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย**

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 :** การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการให้เป็นมหาวิทยาลัยแห่งนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นสู่มาตรฐานสากล

**เป้าประสงค์ที่ 1 :** มีรูปแบบ/ระบบการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐานเกณฑ์คุณภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และมีการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

**เป้าประสงค์ที่ 2 :** บุคลากรมีสมรรถนะภาพความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐาน และทำงานอย่างมีความสุข

ปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางการป้องกัน/แก้ไขความเสี่ยง	กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/	วัตถุประสงค์ของการควบคุม	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ /KPI	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<b>ด้านที่ 2 ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่)</b>								
1. ความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานระบบสารสนเทศ	1. จัดให้มีการดูแลและบำรุงรักษาระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่ายให้มีความปลอดภัยเครือข่ายให้มั่นคงปลอดภัย	1. ดำเนินการปรับปรุงระบบรักษาความปลอดภัยให้กับอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยระบบเครือข่ายและเครื่อง	1. เพื่อให้ระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่ายบนอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์แม่	699,500	1. มีระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่ายทันสมัยและสามารถตรวจสอบความผิดปกติ	1 ต.ค. 64 – 30 ก.ย. 65	1. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	

ปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางการป้องกัน/แก้ไขความเสี่ยง	กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/	วัตถุประสงค์ของการควบคุม	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ /KPI	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>และได้รับการสนับสนุนในการแก้ไขปัญหาหากเกิดเหตุฉุกเฉิน</p>	<p>คอมพิวเตอร์แม่ข่าย</p> <p>2. ดำเนินการต่อสัญญาจ้างดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่ายจากหน่วยงานภายนอก</p> <p>3. ดำเนินการทบทวนสิทธิการเข้าถึง นโยบายการใช้งาน เครือข่ายและค่าการปรับแต่งระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่ายเป็นประจำ</p>	<p>ข่ายมีความทันสมัยและสามารถตรวจสอบความผิดปกติจากการใช้งานเครือข่ายและป้องกันภัยคุกคามจากภายนอกได้</p> <p>2. เพื่อให้ระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่ายมีความมั่นคงปลอดภัยพร้อมใช้งานอยู่เสมอและได้รับการสนับสนุนในการแก้ไขปัญหาหากเกิดเหตุฉุกเฉิน</p> <p>3. เพื่อลดจุดอ่อนของระบบที่อาจถูกใช้ในการโจมตีระบบเครือข่าย</p>		<p>การใช้งานเครือข่ายและป้องกันคุกคามจากภายนอกได้</p> <p>2. ปริมาณการเกิดความผิดปกติจากช่องโหว่ของระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่ายลดน้อยลงหรือสามารถควบคุมได้</p>		<p>3. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>4. นายสุวิศาล ทับแสง</p> <p>5. นายวิฑูรย์ สี่ระวัตร</p> <p>6. นายปิยพันธ์ ปั้นนาค</p>	



ปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางการป้องกัน/แก้ไขความเสี่ยง	กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/	วัตถุประสงค์ของการควบคุม	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ /KPI	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>2. จัดให้มีการดูแลและบำรุงรักษาระบบบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลักให้มั่นคงปลอดภัยพร้อมใช้งานและได้รับการสนับสนุนในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</p>	<p>1. ดำเนินการต่อสัญญาจ้างดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลักจากหน่วยงานภายนอก</p>	<p>1. เพื่อให้ระบบบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลักมีความทันสมัย มั่นคง ปลอดภัย พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และได้รับการสนับสนุนในการแก้ไขปัญหาหากเกิดเหตุฉุกเฉิน</p>	<p>535,000</p>	<p>1. ระบบบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลักทันสมัยและปริมาณความผิดพลาดน้อยลงหรือสามารถควบคุมได้</p>			

ปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางการป้องกัน/แก้ไขความเสี่ยง	กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/	วัตถุประสงค์ของการควบคุม	งบประมาณ	ตัวชี้วัด โครงการ /KPI	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>3. จัดให้มีการดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบเครื่องข่ายหลักให้มั่นคงปลอดภัย พร้อมใช้งานและได้รับการสนับสนุนในการแก้ไขปัญหาที่เกิดเหตุฉุกเฉิน</p>	<p>1. ดำเนินการต่อสัญญาจ้างดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบเครื่องข่ายหลักจากหน่วยงานภายนอก</p>	<p>1. เพื่อให้อุปกรณ์ระบบเครื่องข่ายหลักมีความทันสมัย มั่นคง ปลอดภัย พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และได้รับการสนับสนุนในการแก้ไขปัญหาหากเกิดเหตุฉุกเฉิน</p>	<p>440,840</p>	<p>1. อุปกรณ์ระบบเครื่องข่ายหลักมีความผิดปกติลดน้อยลงหรือสามารถควบคุมได้</p>			

ปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางการป้องกัน/แก้ไขความเสี่ยง	กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/	วัตถุประสงค์ของการควบคุม	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ /KPI	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>4. จัดให้มีการดูแลและบำรุงรักษาระบบสำรองไฟฟ้าและระบบควบคุม อุณหภูมิห้องปฏิบัติการ ระบบเครื่องช่วยหายใจให้มั่นคง พร้อมใช้งานและได้รับการสนับสนุนในการแก้ไขปัญหาหากเกิดเหตุฉุกเฉิน</p>	<p>1. ดำเนินการต่อสัญญาจ้างดูแลและบำรุงรักษาระบบสำรองไฟฟ้าและระบบควบคุม อุณหภูมิห้องปฏิบัติการระบบเครื่องช่วยจากหน่วยงานภายนอก</p>	<p>1. เพื่อให้ระบบสำรองไฟฟ้าสามและระบบควบคุม อุณหภูมิห้องปฏิบัติการระบบเครื่องช่วยสามารถทำงานได้เป็นปกติตลอด 24 ชม. และให้ได้รับการสนับสนุนในการแก้ไขปัญหาหากเกิดเหตุฉุกเฉิน</p>	<p>492,200</p>	<p>1. ปริมาณการเกิดความผิดปกติของระบบสำรองไฟฟ้าและระบบควบคุม อุณหภูมิห้องปฏิบัติการระบบเครื่องช่วยลดน้อยลงหรือสามารถควบคุมได้</p>			

ปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางการป้องกัน/แก้ไขความเสี่ยง	กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/	วัตถุประสงค์ของการควบคุม	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ /KPI	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	5. จัดทำแผนการดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย	1. ปรับปรุงแผนการดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบเครือข่ายประจำปี 2. ดำเนินการตามแผนการดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบเครือข่ายประจำปี	1. เพื่อให้อุปกรณ์ระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยพร้อมใช้งานและมีความมั่นคงปลอดภัย	-	1. ปริมาณการเกิดความผิดปกติจากการเข้าถึงอุปกรณ์ระบบเครือข่ายโดยไม่ได้รับอนุญาตลดน้อยลงหรือสามารถควบคุมได้			

ปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางการป้องกัน/แก้ไขความเสี่ยง	กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/	วัตถุประสงค์ของการควบคุม	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ /KPI	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	6. จัดทำแผนและหาแนวทางการเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินและแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติ	1. จัดทำแผนและแนวทางการเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินและแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติ	1. เพื่อให้มีแผนและแนวทางการเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินและแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติที่ชัดเจนและสามารถนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติได้		1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติตามแผนและแนวทางการเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินและแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติได้			

ปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางการป้องกัน/แก้ไขความเสี่ยง	กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/	วัตถุประสงค์ของการควบคุม	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ /KPI	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2. ระบบไฟฟ้าของมหาวิทยาลัยไม่เสถียรส่งผลให้อุปกรณ์ระบบเครือข่ายชำรุดเสียหาย	1. จัดหาระบบแจ้งเตือนเพิ่มเติมกรณีเกิดเหตุระบบไฟฟ้าขัดข้อง 2. จัดหาอุปกรณ์ป้องกัน/สำรองไฟฟ้าเพิ่มเติมในจุดติดตั้งอุปกรณ์ระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย 3. จัดให้มีหน่วยงานสนับสนุนในการฟื้นฟูและแก้ไขปัญหาภายหลังการเกิดเหตุฉุกเฉิน	1. จัดหาและติดตั้งระบบแจ้งเตือนกรณีเกิดเหตุระบบไฟฟ้าขัดข้อง 2. ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ป้องกัน/สำรองไฟฟ้าที่ติดตั้งเดิมและจัดหาอุปกรณ์ป้องกัน/สำรองไฟฟ้าเพิ่มเติมในจุดที่ชำรุดเสียหายและยังไม่มีติดตั้ง	1. เพื่อให้ผู้ดูแลระบบเครือข่ายทราบและสามารถเข้าถึงจุดเกิดเหตุเพื่อแก้ไขปัญหาคือทันทั่วทั้งที่ 2. เพื่อให้ระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยทำงานอย่างได้ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	-	1. ระยะเวลาในการเข้าตรวจสอบเหตุที่เกิดขึ้นสั้นลง 2. จำนวนของอุปกรณ์ระบบเครือข่ายชำรุดเสียหายลดน้อยลง	1 ต.ค. 64 – 30 ก.ย. 65	1. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 3. นายสุวิศาล ทับแสง 4. นายวิทยา สิริวัตร 5. นายปิยพันธ์ ปันนาค	

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายภูริพัศ เหมือนทอง)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

**แผนบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์**  
**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์**  
**สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน 2565**

RM2\_NSRU

**สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 :** เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการของมหาวิทยาลัยด้วยระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ

**เป้าประสงค์ :** พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย สำหรับการบริหารจัดการ และการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 :** มีการบริหารจัดการภายในองค์กรที่ได้มาตรฐาน

**เป้าประสงค์ :** มีการบริหารจัดการภายในองค์กรที่เป็นระบบตามกระบวนการมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015

**สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย**

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 :** การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการให้เป็นมหาวิทยาลัยแห่งนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นสู่มาตรฐานสากล

**เป้าประสงค์ที่ 1 :** มีรูปแบบ/ระบบการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐานเกณฑ์คุณภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และมีการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

**เป้าประสงค์ที่ 2 :** บุคลากรมีสมรรถนะภาพความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐาน และทำงานอย่างมีความสุข

ปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางการป้องกัน/แก้ไขความเสี่ยง	กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/	วัตถุประสงค์ของการควบคุม	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ /KPI	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<b>ด้านที่ 4 ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน</b>								
1. การป้องกันการสูญหายของทรัพยากรสารสนเทศ	1. ตรวจสอบอุปกรณ์ของระบบป้องกัน การนำหนังสือออก 2. กำหนดให้นางสาวภคมน เต็นประเสริฐ ตรวจสอบหนังสือในกรณีอุปกรณ์	1. กำหนดให้ นางสาวภคมน เต็นประเสริฐ นำตัวอย่างหนังสือ 10 เล่มที่ผ่านขั้นตอนการขึ้นชั้นหนังสือเรียบร้อย แล้วมาทำการทดสอบผ่านเครื่องตรวจสอบอุปกรณ์ของระบบป้องกันเป็นประจำทุก	1.เพื่อตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ระบบป้องกันการนำหนังสือออกให้ทำงานเป็นปกติ	-	1. มีการตรวจสอบอุปกรณ์ระบบป้องกันการนำหนังสือออก	1 ต.ค. 64 – 30 ก.ย. 65	1. รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ (ฝ่ายทรัพยากรสารสนเทศ) 2. หัวหน้าศูนย์วิทยบริการ 3. นายสุภรัตน์	

ปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางการป้องกัน/แก้ไขความเสี่ยง	กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/	วัตถุประสงค์ของการควบคุม	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ /KPI	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>ของระบบป้องกันมีปัญหา</p> <p>3. กำหนดให้มีการสำรวจทรัพย์สินเพื่อที่จะทราบจำนวนของทรัพย์สินที่อาจจะสูญหาย</p>	<p>วัน และนำข้อมูลการตรวจสอบระบบป้องกันรายงานให้ นายสุภรณ์ กรุดฉ่ำ ทราบและทำการสุ่มตรวจทานเพิ่มเติมอย่างน้อย 4 ครั้ง/เดือน</p> <p>2. กำหนดให้ นางสาว ภคมน เด่นประเสริฐ ทำการตรวจสอบทรัพย์สินในกรณีอุปกรณ์ของระบบป้องกันมีปัญหาหรือระบบไฟฟ้าขัดข้อง กรณีที่แก้ไขไม่ได้ ให้แจ้งให้นายสุภรณ์ กรุดฉ่ำ ทราบและดำเนินการ</p> <p>3. กำหนดให้มีการสำรวจทรัพย์สินเป็นประจำทุกเดือนโดยทำรายการทรัพย์สินเพิ่ม – ลด และทำรายการสรุปเสนอผู้บริหารทุกสิ้นเดือนและกำหนดให้มี</p>	<p>2. เพื่อตรวจสอบจำนวนทรัพย์สินสารสนเทศที่มีให้บริการในปัจจุบัน</p>		<p>2.สำรวจหนังสือแบบประเดือนและแบบประจำปี</p>		<p>กรุดฉ่ำ</p>	



ปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางการป้องกัน/แก้ไขความเสี่ยง	กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/	วัตถุประสงค์ของการควบคุม	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ /KPI	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>การสำรวจทรัพยากรประจำปี (ปีละ 1 ครั้ง)</p> <p>4. ให้ นายสุภรัตน์ กรุดฉำ จัดทำรายงานสรุปผลการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศประจำเดือนและประจำปี เพื่อรายงานข้อมูลจำนวนการมีอยู่และจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่สูญหาย</p> <p>5. เสนอจัดประชุมเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการวิเคราะห์สาเหตุการสูญหายของทรัพยากรสารสนเทศและวางแนวทางการป้องกันแก้ไข</p>						
2. การส่งเงินค่าปรับรายวันล่าช้า	1. มีการจัดทำสมุดควบคุมเงินรายได้จากค่าปรับการคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดของศูนย์วิทยบริการ	1. มอบหมายให้นางสาวรุ่งรัตน์ อินทวิเศษ เป็นผู้จัดเก็บข้อมูลเงินค่าปรับฯ และบันทึกข้อมูลเลขที่ใบเสร็จจากการเงินหลังจากนำส่งเงินค่าปรับฯ ให้ฝ่าย	เพื่อตรวจสอบการจัดการเงินค่าปรับที่เกินกำหนดส่งทรัพยากรสารสนเทศ	-	ตรวจสอบและกำกับดูแลการเก็บเงินรายได้จากค่าปรับการคืนทรัพยากรสารสนเทศเกิน	1 ต.ค. 64 – 30 ก.ย. 65	1. รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ (ฝ่ายทรัพยากรสารสนเทศ)	

ปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางการป้องกัน/แก้ไขความเสี่ยง	กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/	วัตถุประสงค์ของการควบคุม	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ /KPI	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>2. กำหนดให้นำเงินส่งฝ่ายการเงิน มหาวิทยาลัย ก่อน 15.00 น. ของทุกวัน</p> <p>3. นำเสนอสมุดควบคุมเงินรายได้จากค่าปรับการคืนทรัพย์สินทรพยากรสารสนเทศเกินกำหนดแก่รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ (ฝ่ายทรพยากรสารสนเทศ) เพื่อตรวจสอบและกำกับดูแลการเก็บเงินรายได้ทุก ๆ สิ้นเดือน</p> <p>4. มอบหมายให้นางสาวรุ่งรัตน์ อินทรวิเศษ เป็นผู้จัดเก็บข้อมูลเงินค่าปรับฯ และบันทึกข้อมูลเลขที่ใบเสร็จจากการเงินหลังจากนำส่งเงินค่าปรับฯ ให้ฝ่ายการเงินของมหาวิทยาลัยเพื่อนำฝากเข้าบัญชีเงินฝาก ถอน-คืน ของศูนย์</p>	<p>การเงินของมหาวิทยาลัย ทุกวัน ก่อน 15.00 น. เพื่อนำฝากเข้าบัญชีเงินฝาก ถอน-คืน ของศูนย์วิทยบริการ พร้อมทั้ง บันทึกเลขที่ใบเสร็จและยอดเงินที่นำส่งลงในสมุดควบคุม</p> <p>2. หลังเวลา 15.00 น. แต่ทำการสรุปค่าปรับฯ ประจำวันของศูนย์วิทยบริการ โดยพริ้นต์สรุปรายการค่าปรับทั้งหมดที่ได้รับการชำระจากระบบ Alist และตรวจสอบกับใบเสร็จที่ได้รับจากฝ่ายการเงินให้ยอดเงินส่งมอบตรงกัน ทั้งนี้ เงินค่าปรับที่ได้รับหลังเวลา 15.00 น. จะถูกยกยอดนำส่งฝ่ายการเงินในวันถัดไป</p> <p>3. มอบหมายให้นางสาวปรีят พัฒนะสุธาตลจัดทำสรุปรายงานรายรับและยอด</p>			กำหนดของศูนย์วิทยบริการ		<p>2. หัวหน้าศูนย์วิทยบริการ</p> <p>3. น.ส. ปรีят พัฒนะสุธาตล</p> <p>4. น.ส. รุ่งรัตน์ อินทรวิเศษ</p>	

ปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางการป้องกัน/แก้ไขความเสี่ยง	กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/	วัตถุประสงค์ของการควบคุม	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ /KPI	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>วิทยบริการ เรียบร้อยแล้ว</p> <p>5. มอบให้ นางสาวปรีят พัฒนะสุธา ดลจัดทำสรุปรายงานรายรับและยอดจำนวนเงินนำฝากจากค่าปรับการคืนทรัพยากรเกินกำหนดเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ ทราบเป็นประจำทุกเดือน</p>	<p>จำนวนเงินนำฝาก รุ่งรัตน์ ลงในสมุดควบคุมเงินรายได้จากค่าปรับการคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดของศูนย์วิทยบริการ</p> <p>4. นำเสนอยอดรายรับจากเงินค่าปรับฯ ในที่ประชุมคณะกรรมการบริการสำนักวิทยบริการฯ ทราบเป็นประจำทุกเดือน</p>						
<p>3. การให้เลขหมู่ไม่ตรงหมวดหมู่ของประเภทหนังสือ</p>	<p>1.มีการตรวจสอบความถูกต้องจากหัวหน้ากลุ่มงานก่อนนำขึ้นชั้นให้บริการ</p> <p>2.เมื่อเกิดความผิดพลาดสามารถแก้ไขได้ทันที</p> <p>3.มีแบบฟอร์มในการแก้ไขการวิเคราะห์หมวดหมู่ที่</p>	<p>1. รับหนังสือใหม่จากงานจัดซื้อและบริจาค</p> <p>2. ตรวจสอบข้อมูลบรรณานุกรมในระบบ ALIST</p> <p>- มีแล้ว: ทำการเพิ่ม Item</p> <p>- ยังไม่มี: วิเคราะห์เลขหมู่ใหม่</p>	<p>1. เพื่อให้การให้เลขหมู่หนังสือได้ถูกต้องตรงตามหมวดหมู่</p> <p>2. เพื่อให้การให้เลขหมู่มีมาตรฐานเดียวกัน</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>ความถูกต้องของการให้เลขหมู่ได้ตรงหมวดหมู่ร้อยละ 80 ต่อเดือน</p>	<p>1 ต.ค. 64 - 30 ก.ย. 65</p>	<p>1. รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ (ฝ่ายทรัพยากรสารสนเทศ)</p> <p>2. หัวหน้าศูนย์วิทยบริการ</p> <p>4. น.ส.ภัทราพร วงษ์น้อย</p>	

ปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางการป้องกัน/แก้ไขความเสี่ยง	กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/	วัตถุประสงค์ของการควบคุม	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ /KPI	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>ผิดพลาดเพื่อเป็นข้อมูลในการแก้ไขได้ทันถ่วงที</p>	<p>3. วิเคราะห์เลขหมู่ด้วยการพิจารณาเนื้อหาของหนังสือ โดยใช้คู่มือตัวอักษรและเลขผู้แต่ง</p> <p>3. สร้าง Bib ใหม่โดยกรอกข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือลง TAG ต่าง ๆ และบันทึกข้อมูล</p> <p>4. เพิ่ม Item ตามจำนวนเล่ม และจัดพิมพ์เลขติดสันหนังสือ</p> <p>5. ส่งหนังสือให้หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำขึ้นชั้นบริการ กรณีที่ตรวจพบข้อมูลที่ไม่ถูกต้องจะแจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบทำการแก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p>6. นำขึ้นชั้นบริการ</p>					<p>5. น.ส.นิตยา ทวีศักดิ์วนาไพโร</p> <p>6. น.ส.กัญญา สิงหบุตร</p> <p>7. น.ส.บุษดี หมื่นชื่น</p> <p>8. น.ส.กาญจนา อยู่ประยงค์</p>	

ปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางการป้องกัน/แก้ไขความเสี่ยง	กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/	วัตถุประสงค์ของการควบคุม	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ /KPI	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4. วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีการหยุดพิมพ์ในรูปแบบรูปเล่มเพิ่มมากขึ้น	จัดทวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Journal และ e-Magazine) เพิ่มขึ้น <a href="https://aritic.nsruc.ac.th/ejournal/">https://aritic.nsruc.ac.th/ejournal/</a>	1. จัดหา จัดซื้อ บอกรับ เป็นสมาชิกวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Journal และ e-Magazine) เพิ่มขึ้น 2. แนะนำช่องทางให้ผู้ใช้บริการหันไปใช้คลังวารสารอิเล็กทรอนิกส์ในการสืบค้นแทน <a href="https://aritic.nsruc.ac.th/ejournal/">https://aritic.nsruc.ac.th/ejournal/</a>	1. เพื่อให้มีวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Journal และ e-Magazine) มีจำนวนเพียงพอต่อการบริการ 2. มีสถิติจำนวนผู้ใช้คลังวารสารอิเล็กทรอนิกส์ในการสืบค้น <a href="https://aritic.nsruc.ac.th/ejournal/">https://aritic.nsruc.ac.th/ejournal/</a> เพิ่มมากขึ้น	-	1.1 ดำเนินการจัดซื้อ (e-Journal และ e-Magazine) ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน 1.2 ดำเนินการเผยแพร่ ลิงค์ (e-Journal และ e-Magazine) ที่ได้จัดซื้อมาแล้ว ภายใน 1 เดือน 2. สถิติจำนวนผู้ใช้คลังวารสารอิเล็กทรอนิกส์ ประจำเดือนของผู้ใช้ในแต่ละหน่วยงาน	1 ต.ค. 64 – 30 ก.ย. 65	1. รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ (ฝ่ายทรัพยากรสารสนเทศ) 2. หัวหน้าศูนย์วิทยบริการ 3. น.ส.ปรางทิพย์ พิงไชย 4. น.ส.ฉัตรดาชาติเชื้อ	

ปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางการป้องกัน/แก้ไขความเสี่ยง	กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/	วัตถุประสงค์ของการควบคุม	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ /KPI	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5. ระบบไฟฟ้าขัดข้องส่งผลให้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และกล้องวงจรปิดมีปัญหา	มีการตรวจสอบและจัดทำรายงานทุกสิ้นเดือน	1.จัดทำแผนการตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และกล้องวงจรปิด 2.เสนอให้จัดหาอุปกรณ์ป้องกัน/สำรองไฟฟ้าเพิ่มเติม	เพื่อตรวจสอบและป้องกันอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และกล้องวงจรปิดชำรุดเสียหายจากระบบไฟฟ้าขัดข้อง	250,000	1.อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และกล้องวงจรปิดมีความเสียหายจากการเกิดไฟฟ้าขัดข้องลดลง	1 ต.ค. 64 – 30 ก.ย. 65	1. รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ (ฝ่ายทรัพยากรสารสนเทศ) 2. หัวหน้าศูนย์วิทยบริการ 3. นายสุภรัตน์ กระจุดนำ 4. น.ส.รมย์นลิน แดงนวลจันทร์ 5. นายกษิตศ ประมวลกลม 6. นางปารวี เรืองจตุโพธิ์พาน	

ชื่อผู้รายงาน.....



(ผู้

รนากร)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ