

รายงานผลการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564
รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2563 – 31 มีนาคม 2564)

รายงานผลการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2563 – 31 มีนาคม 2564)

ความเสี่ยงที่ 1 ความปลอดภัยและสุขอนามัยต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการห้องสมุด

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ ความเสี่ยง	กลยุทธ์/แนวทางการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
1. สภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ ฉุกเฉิน	1. มีการ Scan ตรวจจับใบหน้า เพื่อตรวจวัดอุณหภูมิและแจ้ง เตือนการใส่หน้ากากอนามัย	1. มีการ Scan ตรวจจับใบหน้าเพื่อ ตรวจวัดอุณหภูมิ และแจ้งเตือนการใส่ หน้ากากอนามัย ทุกวัน	1 ต.ค.63 – 31 มี.ค.64 คณะกรรมการดำเนินงาน แผนบริหารความเสี่ยง	★	<p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการจัดเก็บสถิติผู้เข้าใช้บริการ โดยให้ผู้เข้า ใช้บริการภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ Scan ตรวจจับใบหน้าเพื่อตรวจวัดอุณหภูมิ และแจ้งเตือนการใส่หน้ากากอนามัย ก่อนเข้าใช้บริการ โดยมีสถิติผู้เข้าใช้บริการ ดังนี้</p> <p>ห้องสมุด</p> <p>1. มกราคม 2564 จำนวน 1,370 คน 2. กุมภาพันธ์ 2564 จำนวน 12,225 คน 3. มีนาคม 2564 จำนวน 18,233 คน จำนวน 31,828 คน</p> <p>อาคาร 100 ปี</p> <p>1. มกราคม 2564 จำนวน 1,752 คน 2. กุมภาพันธ์ 2564 จำนวน 17,497 คน 3. มีนาคม 2564 จำนวน 20,263 คน จำนวน 39,512 คน</p>	อรรณสิทธิ์ เจษฎา

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ ความเสี่ยง	กลยุทธ์/แนวทางการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
	2. Scan QR Code ไทยชนะ เพื่อระบุตัวบุคคล ก่อนเข้าอาคารเรียน	2. Scan QR Code ไทยชนะ เพื่อระบุตัวบุคคล ก่อนเข้าอาคารเรียน ทุกวัน		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการ Scan QR Code ไทยชนะ เพื่อให้ผู้ใช้บริการ Scan QR Code เพื่อระบุตัวบุคคลก่อนเข้าใช้บริการภายในสำนักวิทยบริการฯ ในรอบ 6 เดือน (1 ต.ค.63-31 มี.ค.64) ไม่มีผู้เข้าใช้บริการ Scan QR Code ก่อนเข้าใช้บริการภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และอาคาร 100 ปี	มานิช
	3. ฉาก ตั้ง ป้องกัน การแพร่กระจายเชื้อไวรัส Covid-19 ประจำจุดบริการยืม-คืน	3. เช็ดทำความสะอาดฉากตั้งป้องกันการแพร่กระจายเชื้อไวรัส Covid-19 ประจำจุดบริการยืม-คืนทุก 2-3 ชม.		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการติดตั้งฉากตั้งป้องกันการแพร่กระจายเชื้อไวรัส Covid-19 ประจำจุดบริการยืม-คืน และเช็ดทำความสะอาดฉากตั้งป้องกันการแพร่กระจายเชื้อไวรัส Covid-19 โดยมอบหมายแม่บ้านเช็ดทำความสะอาดประจำจุดบริการยืม-คืน และได้มีการจดบันทึกการทำทำความสะอาดทุก 2-3 ชม.	นัยนา
	4. จุดบริการแอลกอฮอล์และเจลล้างมือ	4. ตรวจสอบและเติมแอลกอฮอล์และเจลล้างมือ ทุกวัน		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและเติมแอลกอฮอล์และเจลล้างมือทุกวัน เพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อไวรัส Covid-19	ยูธิตา
	5. จัดพื้นที่บริการแบบเว้นระยะห่าง (Social distancing)	5. มีการจัดพื้นที่บริการแบบเว้นระยะห่าง (Social distancing) ทุกวัน		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายแม่บ้านจัดพื้นที่บริการแบบเว้นระยะห่าง (Social distancing) เพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อไวรัส Covid-19	นัยนา

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ ความเสี่ยง	กลยุทธ์/แนวทางการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
	6. ทำความสะอาดพื้นที่ผิวสัมผัส ร่วม เช่น ราวบันได ลูกบิดประตู ปุ่มกดเปิด-ปิดลิฟต์ โต๊ะ เก้าอี้ ห้องคาราโอเกะ วัสดุอุปกรณ์ใน ห้องบริการต่างๆ	6. ทำความสะอาดพื้นที่ผิวสัมผัสร่วม เช่น ราวบันได ลูกบิดประตู ปุ่มกดเปิด- ปิดลิฟต์ โต๊ะ เก้าอี้ ห้องคาราโอเกะ วัสดุ อุปกรณ์ในห้องบริการต่างๆ ทุก 2-3 ชม.		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายแม่บ้านทำความสะอาดพื้นที่ผิวสัมผัสร่วม เช่น ราวบันได ลูกบิดประตู ปุ่มกดเปิด-ปิดลิฟต์ โต๊ะ เก้าอี้ ห้องคาราโอเกะ วัสดุอุปกรณ์ในห้องบริการ เพื่อ ป้องกันการแพร่กระจายเชื้อไวรัส Covid-19 และได้มี การจดบันทึกการทำสะอาดทุก 2-3 ชม.	นัยนา
	7. มีการฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อ เพื่อ ลดการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส Covid-19	7. มีการฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อ เพื่อลดการ แพร่ระบาดของเชื้อไวรัส Covid-19 อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง		★	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา จัดเจ้าหน้าที่ทำการฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อ เพื่อป้องกัน โรคติดต่อ เพื่อเตรียมความพร้อมในการเปิดให้บริการ จำนวน 2 ครั้ง 1. วันที่ 15 ม.ค.64 อาคารบรรณราชนครินทร์ (อาคาร 29) 2. วันที่ 11 เม.ย.64 อาคารบรรณราชนครินทร์ (อาคาร 29) และ 15 เม.ย.64 อาคารสำนักวิทยบริการ (อาคาร 15)	ยุพิน
	8. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ตาม จุดบริการและช่องทางต่างๆ	8. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง ออนไลน์และป้ายประชาสัมพันธ์ Up Date ตามสถานการณ์		★	มีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ และจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ Up Date ตาม สถานการณ์ ดังนี้ เดือนพฤศจิกายน 2563 1. ข้อควรปฏิบัติก่อนเข้าใช้บริการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามมาตรการป้องกันไวรัสโค โรนา ด้วยเครื่องเทอร์โมสแกน ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย และตรวจจับหน้ากากอนามัย (Mask)	ยุธิดา

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ ความเสี่ยง	กลยุทธ์/แนวทางการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
					<p>เดือนธันวาคม 2563</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เราสวท. ไม่ประมาท การ์ดอย่าตก 2. การตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศ หรือ มีพันธะผูกพันกับห้องสมุด ด้วยตัวเอง <p>เดือนมกราคม 2564</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ขยายเวลาส่งคืนหนังสือให้กับสมาชิก 2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ "มีการบริการค้นหาหนังสือเพื่อการยืม" เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของCOVID-19 3. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ปิดบริการวันเสาร์ - อาทิตย์ ตั้งแต่วันที่ 9 มกราคม 2564 เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะเปลี่ยนการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ และสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค COVID-19 4. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ขยายเวลาส่งคืนหนังสือให้กับนักศึกษาทุกประเภท เลื่อนกำหนดส่งคืน 	

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ ความเสี่ยง	กลยุทธ์/แนวทางการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
					<p>เป็นวันที่ 1 มีนาคม 2564 หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>5. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ด้วยรูปแบบวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Thesis) ที่มีเนื้อหาฉบับเต็ม (Full Text)</p> <p>เดือนกุมภาพันธ์ 2564</p> <p>1. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 08.00 - 16.30 น.</p> <p>เดือนมีนาคม 2564</p> <p>1. การสืบค้นทรัพยากรของห้องสมุด</p>	
	9. ลดการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส Covid-19 (Work From Home)	9. ลดจำนวนบุคลากร ในการทำงาน แต่ละวัน 50%		★	<p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการวางแผนปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) มอบหมายให้บุคลากรแต่ละฝ่ายจัดสรรเวลาการทำงานในฝ่ายของตนเอง โดยสลับการทำงานและไม่ทำงานในภาพรวมเสียหยา โดยแบ่งเป็น 2 ระยะ ดังนี้</p> <p>1. วันที่ 5 – 31 ม.ค.64</p> <p>2. วันที่ 19 เม.ย. – 16 พ.ค.64</p>	รสสุคนธ์

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ ความเสี่ยง	กลยุทธ์/แนวทางการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
	10. บันทึกข้อมูลการเดินทาง รายบุคคล (Time Line)	10. บันทึกข้อมูลการเดินทางรายบุคคล (Time Line) ทุกวัน		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายให้บุคลากรรายงานการปฏิบัติงานและบันทึก ข้อมูลการเดินทางรายบุคคล (Time Line) ตามรอบ ระยะเวลาที่มีการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ดังนี้ ระลอก 2 เดือน ม.ค.64 ระลอก 3 เดือน มี.ค.64	รสสุคนธ์
	11. บริการตู้รับคืนหนังสือ	11. บริการตู้รับคืนหนังสือนอกเวลา (Book Drop) ทุกวัน		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดบริการคืนหนังสือนอกเวลาทำการ โดยจัดบริการตู้รับ คืนหนังสือนอกเวลา (Book Drop) ช่วงเวลา 16.30 น. เป็นต้นไปและวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันที่ไม่มีการเรียน การสอน โดยมีข้อปฏิบัติคือ บริการรับคืนเฉพาะหนังสือ ในช่วงเวลาที่สำนักวิทยบริการฯ ปิดทำการเท่านั้น และ ส่งคืนภายในวันที่กำหนด มีรายละเอียดดังนี้ 1. ตุลาคม 63 จำนวน 5 เล่ม 2. พฤศจิกายน 63 จำนวน 16 เล่ม 3. ธันวาคม 63 จำนวน 20 เล่ม 4. มกราคม 63 จำนวน 62 เล่ม 5. กุมภาพันธ์ 63 จำนวน 22 เล่ม 6. มีนาคม 63 จำนวน 13 เล่ม รวม 138 เล่ม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เปิด ให้บริการยืมหนังสือต่อด้วยตนเอง (Self Renew)	อรรณสิทธิ์ สมยศ

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ ความเสี่ยง	กลยุทธ์/แนวทางการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน	ผู้รับผิดชอบ																												
					<p>ผ่านระบบเครือข่ายด้วยโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ และได้มีทางเลือกให้สมาชิกห้องสมุด ที่</p> <p>https://library.aru.ac.th ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้</p> <p>หนังสือเล่มที่ยืมต่อได้ 1 รอบและไม่เกินวันกำหนดส่งคืน</p> <p>หนังสือเล่มที่ยืมต่อไม่มีผู้อื่นจอง และผู้ยืมต้องไม่อยู่ระหว่างค้างชำระค่าปรับมีรายละเอียดดังนี้</p> <table border="0"> <tr> <td>1. ตุลาคม 63</td> <td>จำนวน</td> <td>552</td> <td>เล่ม</td> </tr> <tr> <td>2. พฤศจิกายน 63</td> <td>จำนวน</td> <td>653</td> <td>เล่ม</td> </tr> <tr> <td>3. ธันวาคม 63</td> <td>จำนวน</td> <td>691</td> <td>เล่ม</td> </tr> <tr> <td>4. มกราคม 63</td> <td>จำนวน</td> <td>166</td> <td>เล่ม</td> </tr> <tr> <td>5. กุมภาพันธ์ 63</td> <td>จำนวน</td> <td>91</td> <td>เล่ม</td> </tr> <tr> <td>6. มีนาคม 63</td> <td>จำนวน</td> <td>287</td> <td>เล่ม</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">รวม 2,440 เล่ม</td> </tr> </table>	1. ตุลาคม 63	จำนวน	552	เล่ม	2. พฤศจิกายน 63	จำนวน	653	เล่ม	3. ธันวาคม 63	จำนวน	691	เล่ม	4. มกราคม 63	จำนวน	166	เล่ม	5. กุมภาพันธ์ 63	จำนวน	91	เล่ม	6. มีนาคม 63	จำนวน	287	เล่ม	รวม 2,440 เล่ม				
1. ตุลาคม 63	จำนวน	552	เล่ม																															
2. พฤศจิกายน 63	จำนวน	653	เล่ม																															
3. ธันวาคม 63	จำนวน	691	เล่ม																															
4. มกราคม 63	จำนวน	166	เล่ม																															
5. กุมภาพันธ์ 63	จำนวน	91	เล่ม																															
6. มีนาคม 63	จำนวน	287	เล่ม																															
รวม 2,440 เล่ม																																		
	12. บริการค้นหาหนังสือเพื่อการยืม	12. บริการค้นหาหนังสือเพื่อการยืม ทุกวันทำการ		★	<p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดบริการค้นหาหนังสือเพื่อการยืม เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของ Covid-19 โดยผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม และตรวจสอบรายการหนังสือที่ต้องการที่ https://book.aru.ac.th ระบบจะแจ้งเตือนข้อความทาง Application line ของเจ้าหน้าที่และดำเนินการตรวจสอบและติดต่อกลับ เพื่อ</p>	อรรณสิทธิ์																												

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ ความเสี่ยง	กลยุทธ์/แนวทางการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน	ผู้รับผิดชอบ																												
					<p>บันทึกการยืมหนังสือ และแจ้งให้ผู้ใช้บริการมารับหนังสือตามวันเวลาที่กำหนด ที่เคาน์เตอร์บริการ ชั้น 1 ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถมารับได้ด้วยตนเองและแสดงบัตรสมาชิก ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้</p> <table border="0"> <tr> <td>1. ตุลาคม 63</td> <td>จำนวน</td> <td>-</td> <td>เล่ม</td> </tr> <tr> <td>2. พฤศจิกายน 63</td> <td>จำนวน</td> <td>-</td> <td>เล่ม</td> </tr> <tr> <td>3. ธันวาคม 63</td> <td>จำนวน</td> <td>3</td> <td>เล่ม</td> </tr> <tr> <td>4. มกราคม 63</td> <td>จำนวน</td> <td>38</td> <td>เล่ม</td> </tr> <tr> <td>5. กุมภาพันธ์ 63</td> <td>จำนวน</td> <td>-</td> <td>เล่ม</td> </tr> <tr> <td>6. มีนาคม 63</td> <td>จำนวน</td> <td>1</td> <td>เล่ม</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">รวม</td> <td>42 เล่ม</td> </tr> </table>	1. ตุลาคม 63	จำนวน	-	เล่ม	2. พฤศจิกายน 63	จำนวน	-	เล่ม	3. ธันวาคม 63	จำนวน	3	เล่ม	4. มกราคม 63	จำนวน	38	เล่ม	5. กุมภาพันธ์ 63	จำนวน	-	เล่ม	6. มีนาคม 63	จำนวน	1	เล่ม	รวม			42 เล่ม	
1. ตุลาคม 63	จำนวน	-	เล่ม																															
2. พฤศจิกายน 63	จำนวน	-	เล่ม																															
3. ธันวาคม 63	จำนวน	3	เล่ม																															
4. มกราคม 63	จำนวน	38	เล่ม																															
5. กุมภาพันธ์ 63	จำนวน	-	เล่ม																															
6. มีนาคม 63	จำนวน	1	เล่ม																															
รวม			42 เล่ม																															
	13.ขยายเวลาการคืนหนังสือสำหรับสมาชิกทุกประเภท	13. ขยายเวลาการคืนหนังสือสำหรับสมาชิกทุกประเภท ตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ		★	<p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประชาสัมพันธ์ขยายเวลาการส่งคืนหนังสือของสมาชิกห้องสมุด ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ตามประกาศ ดังนี้</p> <p>ฉบับที่ 14 มีการขยายเวลา วันที่ 10-15 เม.ย.64</p> <p>ฉบับที่ 15 มีการขยายเวลา วันที่ 16 -30 เม.ย.64</p> <p>ฉบับที่ 16 มีการขยายเวลา วันที่ 25 เม.ย.-9 พ.ค.64</p> <p>ฉบับที่ 18 มีการขยายเวลา</p>	อรรณสิทธิ์																												

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ ความเสี่ยง	กลยุทธ์/แนวทางการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
					วันที่ 10-16 พ.ค.64 ฉบับที่ 19 มีการขยายเวลา วันที่ 17-30 พ.ค.64	
	14. จัดประชุมแบบออนไลน์ด้วยระบบ Google Meet	จัดประชุมแบบออนไลน์ ด้วยระบบ Google Meet ทุกการประชุม		★	<p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการจัดประชุมแบบออนไลน์ ผ่านไลน์กลุ่ม สวท. และระบบ Google Meet ดังนี้</p> <p>คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>ครั้งที่ 1/2564 วันพุธที่ 13 ม.ค.64 ผ่านไลน์กลุ่ม คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและดำเนินงาน ประกันคุณภาพฯ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>ครั้งที่ 1/2564 วันพุธที่ 13 ม.ค.64 แบบออนไลน์ ผ่านไลน์กลุ่ม สวท.2562</p> <p>ครั้งที่ 2/2564 วันพุธที่ 3 ก.พ.64 ผ่านระบบ Google Meet</p> <p>ครั้งที่ 3/2564 วันพุธที่ 3 มี.ค.64 ผ่านระบบ Google Meet</p> <p>ครั้งที่ 4/2564 วันพุธที่ 9 เม.ย.64 ผ่านระบบ Google Meet</p> <p>ครั้งที่ 5/2564 วันพุธที่ 5 พ.ค.64</p>	ยุพิน

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ ความเสี่ยง	กลยุทธ์/แนวทางการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
					<p>ผ่านระบบ Google Meet</p> <p>คณะกรรมการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยง ครั้งที่ 1/2564 วันจันทร์ที่ 22 ก.พ.64</p> <p>ผ่านระบบ Google Meet</p> <p>คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและ สำนักงานสีเขียว ครั้งที่ 1/2564 วันที่ 10 ก.พ.64</p> <p>ผ่านระบบ Google Meet</p> <p>ครั้งที่ 3/2564 วันที่ 26 เม.ย.64</p> <p>ผ่านระบบ Google Meet</p> <p>คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) ครั้งที่ 1/2564 ผ่านไลน์กลุ่มไลน์สวท.2562 วันที่ 17 ก.พ.64</p>	
2. มีเชื้อรา ฝุ่น ละออง จากหนังสือ	1. ดำเนินงานกิจกรรม 7ส	1. ตรวจสอบประเมินกิจกรรม 7ส ปีละ 2 ครั้ง	1 ต.ค.63 – 31 มี.ค.64 คณะกรรมการดำเนินงาน แผนบริหารความเสี่ยง	★ ครั้งที่ 1	<p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการจัดกิจกรรม 7ส อย่างสม่ำเสมอ และ ดำเนินการ "ตรวจสอบประเมิน 7ส ของสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ปีละ 2 ครั้ง โดยครั้งที่ 1/2564 "วันที่ 5 มีนาคม 2564 เวลา 13.00 น. ได้รับผลการ ตรวจสอบประเมินคิดเป็นร้อยละ 86 อยู่ในระดับดีมาก</p>	อัจฉริยะณัฐ
				○ ครั้งที่ 2	อยู่ระหว่างรอดำเนินการตรวจสอบประเมิน ครั้งที่ 2/2564 ในเดือนกรกฎาคม 2564	

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ ความเสี่ยง	กลยุทธ์/แนวทางการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
	2. การเช็ดทำความสะอาดหนังสือ และชั้นหนังสือ	2. การเช็ดทำความสะอาดหนังสือและชั้นหนังสือ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายแม่บ้านเช็ด ปิดฝุ่น ทำความสะอาดชั้นหนังสือ และหนังสือ ได้มีการบันทึกการทำทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ	นัยนา
	3. ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ให้บริการและพื้นที่ปฏิบัติงาน (เคาน์เตอร์บริการ)	3. ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ให้บริการ และพื้นที่ปฏิบัติงาน (เคาน์เตอร์บริการ) ทุกวัน		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายแม่บ้านทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ให้บริการ และพื้นที่ปฏิบัติงาน (เคาน์เตอร์บริการ) ทุกวัน และมีการบันทึกการตรวจสอบการทำทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ	นัยนา
	4. การกำหนดแนวทางในการปรับระดับความชื้นให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน โดยกำหนดมาตรการตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศอยู่ระหว่าง 25-27 องศาเซลเซียส ในพื้นที่บริการและพื้นที่ปฏิบัติงาน	4. ควบคุมความชื้นให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน เพื่อป้องกันเชื้อรา โดยการเปิดอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ อยู่ระหว่าง 25-27 องศาเซลเซียส		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดและประกาศมาตรการ การประหยัดพลังงาน และรักษาสิ่งแวดล้อม โดยการตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 °C-27°C (องศาเซลเซียส) ห้ามปรับเปลี่ยนค่าอุณหภูมิ	อัจฉริยะณัฐ
	5. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม เข้ามารับประทานในห้องสมุดหรือบริเวณที่จัดเก็บหนังสือและเอกสาร	5. กำหนดมาตรการควบคุม ห้ามผู้ใช้บริการนำอาหาร เครื่องดื่ม เข้ามารับประทานในห้องสมุดหรือบริเวณที่จัดเก็บหนังสือและเอกสาร		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดและประกาศมาตรการการประหยัดพลังงานและรักษาสิ่งแวดล้อม สำหรับผู้ใช้บริการ	อัจฉริยะณัฐ
	6. จัดหาต้นไม้ที่ช่วยในการฟอกอากาศ	6. จัดหาต้นไม้ที่สามารถฟอกอากาศ และดูดสารพิษจากหมึกพิมพ์ ไม่จำเป็นต้องรดน้ำบ่อย จัดวางในพื้นที่ที่มีหนังสือและ		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการจัดหาต้นไม้ที่สามารถฟอกอากาศและดูดสารพิษจากหมึกพิมพ์ จัดวางพื้นที่ที่มีหนังสือและ	อัจฉริยะณัฐ

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ ความเสี่ยง	กลยุทธ์/แนวทางการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
		ชั้นวางหนังสือและเอกสาร เครื่องถ่าย เอกสารและเครื่องพิมพ์			เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ เคาน์เตอร์ บริการ เมื่อเดือนมีนาคม 2564 ได้แก่ ต้นยางอินเดีย ลิ้นมังกร หยกกาญจนา เดหลีสนอก	
3. สัตว์ พาหะนำ โรค และทำลาย ทรัพย์สิน เช่น หนู นกพิราบ ปลวก กระรอก งู	1. ดำเนินงานกิจกรรม 7ส	1. ตรวจสอบประเมินกิจกรรม 7ส ปีละ 2 ครั้ง	1 ต.ค.63 – 31 มี.ค.64 คณะกรรมการดำเนินงาน แผนบริหารความเสี่ยง	★ ครั้งที่ 1	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการจัดกิจกรรม 7ส อย่างสม่ำเสมอ และ ดำเนินการ "ตรวจสอบประเมิน 7ส ของสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ปีละ 2 ครั้ง โดยครั้งที่ 1/2564 "วันที่ 5 มีนาคม 2564 เวลา 13.00 น. ได้รับผลการ ตรวจสอบประเมินคิดเป็นร้อยละ 86 อยู่ในระดับดีมาก	อัจฉริยะณัฐ
	2. จัดทำแนวปฏิบัติการทำ ความสะอาดพื้นที่บริการและพื้นที่ ปฏิบัติงาน ทั้งบริเวณภายในและ ภายนอกอาคาร	2. กำหนดมาตรการการทำ ความสะอาด บริเวณภายในและ ภายนอกอาคาร และมี มาตรการตรวจสอบความสะอาด และความเรียบร้อยของการ ดำเนินงาน		○ ครั้งที่ 2	อยู่ระหว่างรอดำเนินการ ตรวจสอบประเมินครั้งที่ 2/2564 ในเดือนกรกฎาคม 2564	
	3. ดำเนินการป้องกันและ ควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและ ทำลายทรัพย์สิน	3. กำหนดให้แม่บ้าน ตรวจสอบจุดแต่ละชั้นที่ รับผิดชอบ ว่ามีสัตว์พาหะนำ โรคเข้ามาภายในอาคารและ ทำลายทรัพย์สิน บริเวณใดบ้าง และทำการป้องกันและ ควบคุม		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ กำหนดมาตรการ ทำความสะอาด พื้นที่บริการ และพื้นที่ปฏิบัติงาน ทั้ง บริเวณภายในและภายนอก อาคาร โดยมีการตรวจสอบ อย่างสม่ำเสมอ เป็นประจำ ทุกวันทำการ โดยผู้ควบคุม ดูแลงานแม่บ้าน	อัจฉริยะณัฐ
				★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ ดำเนินการ ตรวจสอบและปิดรู จุดหรือ บริเวณที่มีสัตว์พาหะนำ โรค เข้ามาภายในอาคาร และทำลายทรัพย์สิน ทำการตรวจสอบอย่าง สม่ำเสมอ	อัจฉริยะณัฐ

หมายเหตุ : สถานะดำเนินงานให้เลือกเครื่องหมายที่กำหนดไว้นี้เพื่อใช้แสดงสถานะในช่อง (6)

★ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด √ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่าที่กำหนด X = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ ○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

รายงานผลการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2563 – 31 มีนาคม 2564)

ความเสี่ยงที่ 2 ความไม่ต่อเนื่องในการให้บริการระบบสารสนเทศ

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ ความเสี่ยง	กลยุทธ์/แนวทางการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการดำเนินการ/ปัญหา/ อุปสรรค	ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
1. ระบบ ไฟฟ้า จากภายนอกขัดข้อง - ไฟฟ้าดับ แรงดันไฟฟ้าไม่คงที่	1. มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเพื่อดูแล ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	1. แบบมอบหมายงาน/ แบบรายงานการตรวจสอบ ผลการดำเนินงาน	1 ต.ค.63 – 31 มี.ค.64 คณะกรรมการ ดำเนินงานแผนบริหาร ความเสี่ยง	★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำแบบมอบหมายงาน ตามคำสั่งที่ 29/2563 สั่ง ณ วันที่ 3 พ.ย.63 และได้ทำแบบรายงาน การตรวจสอบผลการดำเนินงานเครื่องกำเนิด ไฟฟ้า ดังนี้ 1.บริษัท เลิศทรัพย์ วิศวกรรม จำกัด ได้เข้า มาตรวจสอบระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ครั้งที่ 2 ในเดือนมีนาคม พ.ศ.2564 2.บริษัท เลิศทรัพย์ วิศวกรรม จำกัด ได้เข้า เปลี่ยนแบตเตอรี่ กรองอากาศ กรองน้ำมันเครื่อง น้ำมันเครื่อง และตรวจสอบสภาพของเครื่องกำเนิด ไฟฟ้าให้พร้อมใช้งานในเดือนมีนาคม พ.ศ.2564	กสิพงษ์
	2. เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจเช็คระบบเครื่อง กำเนิดไฟฟ้าผ่าน Application เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ตลอดเวลา	2 ตรวจเช็คเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ทุกวันทำการ เพื่อให้เครื่อง กำเนิดไฟฟ้าพร้อมใช้งาน ทุกวัน		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ ตรวจเช็คเครื่องกำเนิด ไฟฟ้าทุกวันทำการ เพื่อให้เครื่องกำเนิดไฟฟ้ามี สภาพพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ	

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ ความเสี่ยง	กลยุทธ์/แนวทางการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการดำเนินการ/ปัญหา/ อุปสรรค	ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
	3. มีการรายงานผลสภาพความพร้อมของระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าให้ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นทราบทันที	3. รายงานข้อขัดข้องต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นทันที และแก้ไขข้อขัดข้องเรียบร้อย ภายในระยะเวลา 8-9 ชม.		★	วันที่ 4 พฤษภาคม 2564 เวลา 17.00 น. มีไฟฟ้าจากภายนอกขัดข้อง ผู้รับผิดชอบได้รายงานไปยังผู้บังคับบัญชา และได้ติดต่อประสานงานไปยังการไฟฟ้า 1129 ได้แจ้งเรื่องไฟฟ้าขัดข้อง บริเวณอาคาร 100 ปี ทางหน่วยงานการไฟฟ้าได้แจ้งกลับ ไฟฟ้าขัดข้องเป็นบริเวณกว้าง จากพายุฤดูร้อน จึงทำให้เสาไฟฟ้าหักโค่น จึงทำให้ไฟฟ้าดับบริเวณกว้าง อยู่ช่วงดำเนินการแก้ไข เป็นเวลา 45 นาที ไฟฟ้าจึงใช้งานได้ตามปกติ	
	4. มีการบำรุงรักษาระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าจากบริษัทภายนอก	4. มีการบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าทุก 3 เดือน		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการบำรุงรักษาระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าจากบริษัทเลิศทรัพย์ วิศวกรรม จำกัด จำนวน 3 ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ 1 วันที่ 30 ธ.ค. 64 ครั้งที่ 2 วันที่ 30 มี.ค. 64 ครั้งที่ 3 วันที่ 30 ก.ค. 64	
	5. มีการเปลี่ยนอะไหล่ เช่น กรองอากาศ กรองน้ำมันเครื่อง และแบตเตอรี่ ทุกปี เพื่อให้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าพร้อมใช้งาน	5. มีการเปลี่ยนอะไหล่ปีละ 1 ครั้ง		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการเปลี่ยนอะไหล่เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2564 เพื่อให้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าพร้อมใช้งาน	
	6. รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการประจำสำนักวิทย	6. รายงานผลการดำเนินงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ	

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ ความเสี่ยง	กลยุทธ์/แนวทางการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการดำเนินการ/ปัญหา/ อุปสรรค	ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
	บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ				ประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ 16 มิถุนายน 2564	
	7. ขอบงบประมาณในการจัดซื้อเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ขนาด 500 KVA ปีงบประมาณถัดไป	7. จัดทำคำขอการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2565		○	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดทำคำขอการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.2565 เพื่อจัดซื้อเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ขนาด 500 KVA	
2. ระบบข้อมูลเสียหายหรือสูญหาย	1. มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ	1. แบบมอบหมายงาน/แบบรายงานการตรวจสอบผลการดำเนินงาน	1 ต.ค.63 – 31 มี.ค.64 คณะกรรมการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยง	★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำแบบมอบหมายงาน ตามคำสั่งที่ 29/2563 สั่ง ณ วันที่ 3 พฤศจิกายน 2563 และได้ทำแบบรายงานการตรวจสอบ ผลการดำเนินงานระบบข้อมูลเสียหายหรือสูญหาย	เจษฎา
	2. ตรวจสอบพื้นที่ของข้อมูลที่ทำสำรอง เพื่อวางแผนทำระบบสำรองข้อมูล	2. ตรวจสอบขนาดข้อมูลของเว็บไซต์เพื่อกำหนดพื้นที่อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบปริมาณการใช้งานพื้นที่บนเครื่องแม่ข่ายที่ให้บริการเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และคณะหน่วยงานภายใน	
	3. มีการรายงานข้อมูลเสียหายหรือสูญหาย ให้ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นทราบทันที	3. รายงานข้อมูลเสียหายหรือสูญหาย ต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นทราบทันที		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานผลตรวจสอบปริมาณการใช้งานพื้นที่บนเครื่องแม่ข่ายที่ให้บริการเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และคณะ/หน่วยงานภายใน	

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ ความเสี่ยง	กลยุทธ์/แนวทางการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการดำเนินการ/ปัญหา/ อุปสรรค	ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
					แต่เนื่องจากยังไม่พบข้อมูลเสียหายหรือสูญหาย จึงไม่มีการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นทราบ	
	4. ดำเนินการติดตั้งระบบปฏิบัติการ Linux Server และเขียนคำสั่งเพื่อให้ระบบทำการสำรองข้อมูลข้ามเครื่องอัตโนมัติให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา	4. ตรวจสอบพื้นที่การเก็บข้อมูลทุกวัน		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการทำงานของระบบสำรองข้อมูลของเครื่องแม่ข่ายที่ให้บริการเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และคณะ/หน่วยงานภายในให้ทำงานตามปกติ	
	5. ตรวจสอบเช็คและประเมินผลการทำงานของระบบว่าทำการสำรองข้อมูลตามที่เราได้ตั้งค่าไว้หรือไม่	5. ตรวจสอบเช็คการทำงานของระบบสำรองข้อมูล ทุกวัน		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการทำงานของระบบสำรองข้อมูลของเครื่องแม่ข่ายที่ให้บริการเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และคณะหน่วยงานภายในให้ทำงานตามปกติ	
	6. รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	6. รายงานผลการดำเนินงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ 16 มิถุนายน 2564	
	7. จัดหาเครื่องสำรองข้อมูลเพิ่มเติม	7. จัดหาเครื่องสำรองข้อมูล 1 ตัว		★	ปีงบประมาณ พ.ศ.2564 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดหาเครื่องสำรองข้อมูล 1 เครื่อง	

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ ความเสี่ยง	กลยุทธ์/แนวทางการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการดำเนินการ/ปัญหา/ อุปสรรค	ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
3. อุปกรณ์ ระบบ เครือข่ายเกินอายุการ ใช้งาน	1. มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ ดูแล อุปกรณ์ระบบเครือข่ายอายุ การใช้งาน	1. แบบมอบหมายงาน/แบบ รายงานการตรวจสอบผลการ ดำเนินงาน	1 ต.ค.63 – 31 มี.ค.64 คณะกรรมการ ดำเนินงานแผนบริหาร ความเสี่ยง	★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำแบบมอบหมายงาน ตามคำสั่งที่ 29/2563 สั่ง ณ วันที่ 3 พ.ย.63 และได้ทำแบบรายงานการ ตรวจสอบผลการดำเนินงาน อุปกรณ์ ระบบ เครือข่ายเกินอายุการใช้งาน	สายชน กสิพงษ์ เจษฎา
	2. มีการวางแผนปรับปรุงระบบ เครือข่าย ระยะ 3 ปี แผน Smart University (พ.ศ.2563- 2565) (ฉบับปรับปรุง 2564)	2. วางแผนเพื่อทบทวนอย่าง น้อยปีละ 1 ครั้ง		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดประชุมโครงการพัฒนาระบบและกลไก ประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อทบทวนและ วางแผนปรับปรุงระบบเครือข่ายระยะ 3 ปี แผน Smart University (พ.ศ.2563-2565) เมื่อวันที่ 28-30 ตุลาคม 2563	
	3. มีการรายงานอุปกรณ์ระบบ เครือข่ายเกินอายุการใช้งาน ให้ ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นทราบ ทันที	3. รายงานอุปกรณ์ ระบบ เครือข่ายเกินอายุการใช้งาน ต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ทราบทันที		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงาน ผลตรวจสอบอุปกรณ์ระบบเครือข่ายเกินอายุการ ใช้งาน พบว่ารายงานอุปกรณ์ระบบเครือข่ายเกิน อายุการใช้งาน 2 ระบบ คือ ระบบยืนยันตัว บุคคล และระบบโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย แบบ IP	
	4. ดำเนินการเปลี่ยนอุปกรณ์ ระบบเครือข่ายตามแผน Smart University	4. เปลี่ยนอุปกรณ์ ระบบ เครือข่าย รองรับเทคโนโลยีที่ ทันสมัย ตามแผนที่กำหนด		★	ผู้รับผิดชอบดำเนินการวางแผนปรับปรุง ระบบเครือข่าย ระยะ 3 ปี แผน Smart University (พ.ศ.2563-2565) เมื่อวันที่ 29-30 ตุลาคม 2563	

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ ความเสี่ยง	กลยุทธ์/แนวทางการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการดำเนินการ/ปัญหา/ อุปสรรค	ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
	5. ดำเนินการตรวจเช็คอุปกรณ์ระบบเครือข่ายที่ยังไม่ได้ทำการปรับปรุง	5. ตรวจเช็คอุปกรณ์ อย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง		★	ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจเช็คอุปกรณ์ระบบเครือข่ายที่ยังไม่ได้ทำการปรับปรุงอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง	
	6. ของบ ประมาณ ในการปรับปรุงอุปกรณ์ระบบเครือข่ายตามแผน Smart University ในปีงบประมาณถัดไป	6. จัดทำคำขอการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 2564		○	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้จัดทำคำขอการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.2565 เพื่อปรับปรุงอุปกรณ์ระบบเครือข่าย	
4. การบุกรุกโจมตีจากภายนอก	1. มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเพื่อดูแลระบบการบุกรุกโจมตี	1. แบบ มอบหมายงาน/แบบรายงานการตรวจสอบผลการดำเนินงาน	1 ต.ค.63 – 31 มี.ค.64 คณะกรรมการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยง	★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจัดทำแบบมอบหมายงาน ตามคำสั่งที่ 29/2563 สั่ง ณ วันที่ 3 พ.ย.63 และได้ทำแบบรายงานการตรวจสอบผลการดำเนินงานการบุกรุกโจมตีจากภายนอก	เจษฎา
	2. เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ ตรวจสอบ Fire wall ให้ทันสมัย เพื่อป้องกันการบุกรุกโจมตีจากภายนอก	2. มีการตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยทางเครือข่าย Fire wall สัปดาห์ละ 1 ครั้ง		★	ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยทางเครือข่าย Fire wall สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	
	3. ติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัยทางเครือข่าย Fire wall ให้ทันสมัย เพื่อป้องกันการบุกรุกโจมตีจากภายนอก	3. มีการติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัยทางเครือข่าย Fire wall 1 ระบบ		★	ปีงบประมาณ พ.ศ.2564 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัยทางเครือข่าย Fire wall จำนวน 1 ระบบ เมื่อวันที่ 16 มีนาคม 2564	

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ ความเสี่ยง	กลยุทธ์/แนวทางการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการดำเนินการ/ปัญหา/ อุปสรรค	ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
	4. มีการรายงานการบุกรุกโจมตีจากภายนอก ให้ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นทราบทันที	4. รายงานการบุกรุกโจมตีจากภายนอก ต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นทราบทันที		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ รายงานการบุกรุกโจมตีจากภายนอก เป็นรายเดือนต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นทราบ	
	5. ตรวจสอบเข้ามายังมีการบุกรุกโจมตีจากภายนอกเข้ามาได้หรือไม่	5. ตรวจสอบการบุกรุกโจมตีทุกวัน		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการบุกรุกโจมตี วันละ 1 ครั้ง	
	6. ประเมินผลการทำงานของระบบว่าสามารถทำการป้องกันการบุกรุกโจมตีจากภายนอกได้หรือไม่	6. รายงานผลการประเมินของระบบการตรวจสอบ ทุกวัน		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบการบุกรุกโจมตี และรายงานผลการประเมินของระบบการตรวจสอบ วันละ 1 ครั้ง	
	7. รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	7. รายงานผลการดำเนินงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ 16 มิถุนายน 2564	

หมายเหตุ : สถานะดำเนินงานให้เลือกเครื่องหมายที่กำหนดไว้นี้เพื่อใช้แสดงสถานะในช่อง (6)

★ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

√ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่าที่กำหนด

X = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ