

รายงานผลการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยง  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564  
รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564)

**รายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564  
รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564)**

**ความเสี่ยงที่ 1 ความปลอดภัยและสุขอนามัยต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการห้องสมุด**

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ ความเสี่ยง	กลยุทธ์/แนวทางการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการดำเนินการ/ปัญหา/ อุปสรรค	ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
1. สภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ ฉุกเฉิน	1. มีการ Scan ตรวจจับใบหน้า เพื่อตรวจวัดอุณหภูมิและแจ้ง เตือนการใส่หน้ากากอนามัย	1. มีการ Scan ตรวจจับใบหน้าเพื่อ ตรวจวัดอุณหภูมิ และแจ้งเตือนการ ใส่หน้ากากอนามัย ทุกวัน	1 ต.ค.63 – 31 มี.ค.64 คณะกรรมการ ดำเนินงานแผนบริหาร ความเสี่ยง	★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการจัดเก็บสถิติผู้เข้าใช้บริการ โดยให้ผู้เข้า มาใช้ บริการภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ Scan ตรวจจับใบหน้าเพื่อตรวจวัดอุณหภูมิ และแจ้งเตือน การใส่หน้ากากอนามัย ก่อนเข้าใช้บริการ โดยมีสถิติผู้เข้า ใช้บริการ ดังนี้  1. ห้องสมุด จำนวน 38,348 คน 2. อาคาร 100 ปี จำนวน 68,886 คน	อรรถสิทธิ์ เจษฎา
	2. Scan QR Code ไทยชนะ เพื่อระบุตัวบุคคล ก่อนเข้าอาคาร เรียน	2. Scan QR Code ไทยชนะ เพื่อ ระบุตัวบุคคล ก่อนเข้าอาคารเรียน ทุกวัน		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการ Scan QR Code ไทยชนะ เพื่อให้ผู้เข้าใช้บริการ Scan QR Code เพื่อระบุตัวบุคคลก่อนเข้าใช้บริการ ภายในสำนักวิทยบริการฯ  ในรอบ 12 เดือน (1 ต.ค.63-30 ก.ย.64) ไม่มีผู้เข้า ใช้บริการ Scan QR Code ก่อนเข้าใช้บริการภายใน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และอาคาร 100 ปี	มานิช
	3. ฉากตั้ง ป้องกันการ แพร่กระจายเชื้อไวรัส Covid-19 ประจำจุดบริการยืม-คืน	3. เช็ดทำความสะอาดฉากตั้ง ป้องกันการแพร่กระจายเชื้อไวรัส Covid-19 ประจำจุดบริการยืม-คืน ทุก 2-3 ชม.		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการติดตั้งฉากตั้งป้องกันการแพร่กระจายเชื้อไวรัส Covid-19 ประจำจุดบริการยืม-คืน และเช็ดทำความสะอาด ฉากตั้งป้องกันการแพร่กระจายเชื้อไวรัส Covid-	นัยนา

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ ความเสี่ยง	กลยุทธ์/แนวทางการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการดำเนินการ/ปัญหา/ อุปสรรค	ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
					19 โดยมอบหมายแม่บ้านเช็ดทำความสะอาดประจำจุดบริการ ยืม-คืน และได้มีการจัดบันทึกการทำมาความสะอาด ทุก 2-3 ชม.	
	4. จุดบริการแอลกอฮอล์และ เจลล้างมือ	4. ตรวจสอบและเติมแอลกอฮอล์ และเจลล้างมือ ทุกวัน		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและเติมแอลกอฮอล์และเจ ลล้างมือทุกวัน เพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อไวรัส Covid-19	ยุธิดา
	5. จัดพื้นที่บริการแบบเว้น ระยะห่าง (Social distancing)	5. มีการจัดพื้นที่บริการแบบเว้น ระยะห่าง (Social distancing) ทุกวัน		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายแม่บ้านจัดพื้นที่บริการแบบเว้นระยะห่าง (Social distancing) เพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ ไวรัส Covid-19	นัยนา
	6. ทำความสะอาดพื้นที่ผิวสัมผัส ร่วม เช่น ราวบันได ลูกบิดประตู ปุ่มกดเปิด-ปิดลิฟต์ โต๊ะ เก้าอี้ ห้องคาราโอเกะ วัสดุอุปกรณ์ใน ห้องบริการต่างๆ	6. ทำความสะอาดพื้นที่ผิวสัมผัส ร่วม เช่น ราวบันได ลูกบิดประตู ปุ่มกดเปิด-ปิดลิฟต์ โต๊ะ เก้าอี้ ห้อง คาราโอเกะ วัสดุอุปกรณ์ในห้อง บริการต่างๆ ทุก 2-3 ชม.		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายแม่บ้านทำความสะอาดพื้นที่ผิวสัมผัสร่วม เช่น ราวบันได ลูกบิดประตู ปุ่มกดเปิด-ปิดลิฟต์ โต๊ะ เก้าอี้ ห้องคาราโอเกะ วัสดุอุปกรณ์ในห้องบริการ เพื่อป้องกัน การแพร่กระจายเชื้อไวรัส Covid-19 และได้มีการจด บันทึกการทำมาความสะอาดทุก 2-3 ชม.	นัยนา
	7. มีการฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อ เพื่อ ลดการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส Covid-19	7. มีการฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อ เพื่อลด การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส Covid-19 อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง		★	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จัดเจ้าหน้าที่ทำการฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อ เพื่อป้องกัน โรคติดต่อ เพื่อเตรียมความพร้อมในการเปิดให้บริการ จำนวน 3 ครั้ง	ยุพิน
	8. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ตาม จุดบริการและช่องทางต่างๆ	8. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ผ่าน ช่องทางออนไลน์ และ ป้าย ประชาสัมพันธ์ Up Date ตาม สถานการณ์		★	มีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ และจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ Up Date ตามสถานการณ์ เป็นประจำทุกเดือน	ยุธิดา

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ ความเสี่ยง	กลยุทธ์/แนวทางการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการดำเนินการ/ปัญหา/ อุปสรรค	ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
	9. ลดการแพร่ระบาดของเชื้อ ไวรัส Covid-19 (Work From Home)	9. ลดจำนวนบุคลากร ในการ ทำงาน แต่ละวัน 50%		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการวางแผนปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) มอบหมายให้บุคลากรแต่ละฝ่ายจัดสรรเวลาการ ทำงานในฝ่ายของตนเอง โดยสลับการทำงานและไม่ทำ ให้งานในภาพรวมเสียหาย ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา 2019	รสสุคนธ์
	10. บันทึกข้อมูลการเดินทาง รายบุคคล (Time Line)	10. บันทึกข้อมูลการเดินทาง รายบุคคล (Time Line) ทุกวัน		★	ผู้บริหาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ มอบหมายให้บุคลากรรายงานการปฏิบัติงาน และบันทึกข้อมูลการเดินทางรายบุคคล (Time Line) ตามรอบระยะเวลาที่มีการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส โคโรนา 2019 ทุกวันทำการ	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 <b>รวมทั้งหมด 62 เล่ม</b>	อรรณสิทธิ์ สมยศ
	12. บริการค้นหาหนังสือเพื่อการ ยืม	12. บริการค้นหาหนังสือเพื่อการยืม ทุกวันทำการ		★	ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส โคโรนา 2019 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ จัดบริการค้นหาหนังสือเพื่อการยืม เพื่อ อำนวยความสะดวกสำหรับนักศึกษา อาจารย์ และ บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	อรรณสิทธิ์

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ ความเสี่ยง	กลยุทธ์/แนวทางการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการดำเนินการ/ปัญหา/ อุปสรรค	ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
					โดยผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มและตรวจสอบ รายการหนังสือที่ต้องการที่ <a href="https://book.aru.ac.th">https:// book.aru.ac.th</a> รวมทั้งสิ้น 113 คน/545 เล่ม	
	13. ขยายเวลาการคืนหนังสือ สำหรับสมาชิกทุกประเภท	13. ขยายเวลาการคืนหนังสือ สำหรับสมาชิกทุกประเภท ตาม ประกาศของมหาวิทยาลัยฯ		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประชาสัมพันธ์ขยายเวลาการส่งคืนหนังสือของสมาชิก ห้องสมุด ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง มาตรการ ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา จำนวน 11 ประกาศ	อรรถสิทธิ์
	14. จัดประชุมแบบออนไลน์ด้วย ระบบ Google Meet	จัดประชุมแบบออนไลน์ ด้วยระบบ Google Meet ทุกการประชุม		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการจัดประชุมแบบออนไลน์ ผ่านไลน์ระบบ Google Meet ทุกการประชุม	ยุพิน
2. มีเชื้อรา ฝุ่น ละออง จากหนังสือ	1. ดำเนินงานกิจกรรม 7ส	1. ตรวจสอบประเมินกิจกรรม 7ส ปีละ 2 ครั้ง	1 ต.ค.63 – 31 มี.ค.64 คณะกรรมการ ดำเนินงานแผนบริหาร ความเสี่ยง	★ 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. ได้รับผลการตรวจ ประเมินคิดเป็นร้อยละ 86 อยู่ในระดับ ดีมาก	อัจฉริยะณัฐ
				✘ ครั้งที่ 2	มีการกำหนดการตรวจประเมิน ครั้งที่ 2 ไว้ใน แผนการดำเนินงาน ในเดือนกรกฎาคม 2564 แต่ เนื่องจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 จึง ต้องเลื่อนการดำเนินการอย่างไม่มีกำหนด	
	2. การเช็ดทำความสะอาด หนังสือ และชั้นหนังสือ	2. การเช็ดทำความสะอาดหนังสือ และชั้นหนังสือ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง			★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายแม่บ้านเช็ด ปิดฝุ่น ทำความสะอาดชั้นหนังสือ และหนังสือ ได้มีการบันทึกการทำความสะอาดอย่าง สม่ำเสมอ

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ ความเสี่ยง	กลยุทธ์/แนวทางการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการดำเนินการ/ปัญหา/ อุปสรรค	ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
	3. ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ ให้บริการและพื้นที่ปฏิบัติงาน (เคาน์เตอร์บริการ)	3. ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ ให้บริการและพื้นที่ปฏิบัติงาน (เคาน์เตอร์บริการ) ทุกวัน		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายแม่บ้านทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ให้บริการ และพื้นที่ปฏิบัติงาน (เคาน์เตอร์บริการ) ทุกวัน และมี การบันทึกการตรวจสอบการทำความสะอาดอย่าง สม่ำเสมอ	นัยนา
	4. การกำหนดแนวทางในการ ปรับระดับความชื้นให้อยู่ใน เกณฑ์มาตรฐาน โดยกำหนด มา ต ร ก า ร ต้ ง อุ น ห ฎ ม เครื่องปรับอากาศอยู่ระหว่าง 25-27 องศาเซลเซียส ในพื้นที่ บริการและพื้นที่ปฏิบัติงาน	4. ควบคุมความชื้น ให้อยู่ในเกณฑ์ มาตรฐาน เพื่อป้องกันเชื้อรา โดย การเปิดอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ อยู่ระหว่าง 25-27 องศาเซลเซียส		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดและประกาศมาตรการ การประหยัดพลังงานและ รักษาสิ่งแวดล้อม โดยการตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ ที่ 25 °C-27°C (องศาเซลเซียส) ห้ามปรับเปลี่ยนค่า อุณหภูมิ	อัจฉริยะณัฐ
	5. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม เข้า มารับประทานในห้องสมุดหรือ บริเวณที่จัดเก็บหนังสือและ เอกสาร	5. กำหนดมาตรการควบคุม ห้าม ผู้ใช้บริการนำอาหาร เครื่องดื่ม เข้ามารับประทานในห้องสมุดหรือ บริเวณที่จัดเก็บหนังสือและเอกสาร		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดและ ประกาศมาตรการการประหยัดพลังงานและรักษา สิ่งแวดล้อม สำหรับผู้ใช้บริการ	อัจฉริยะณัฐ
	6. จัดหาต้นไม้ที่ช่วยในการฟอก อากาศ	6. จัดหาต้นไม้ ที่สามารถฟอก อากาศและดูดสารพิษจากหมึกพิมพ์ ไม่จำเป็นต้องรดน้ำบ่อย จัดวางใน บริเวณชั้นวางหนังสือและเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการจัดหาต้นไม้ที่สามารถฟอกอากาศและดูด สารพิษจากหมึกพิมพ์ จัดวางพื้นที่ที่มีหนังสือและเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ เคาน์เตอร์บริการ ได้แก่ ต้นยางอินเดีย/ลิ้นมังกร/หยกกาญจนา/เดหลีออก	อัจฉริยะณัฐ
3. สัตว์ พาหะนำ โรคและทำลาย ทรัพย์สิน เช่น หนู นกพิราบ ปลวก กระรอก งู	1. ดำเนินงานกิจกรรม 7ส	1. ตรวจสอบประเมินกิจกรรม 7ส ปีละ 2 ครั้ง	1 ต.ค.63 – 31 มี.ค.64 คณะกรรมการ ดำเนินงานแผนบริหาร ความเสี่ยง	★ 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. ได้รับผลการตรวจ	อัจฉริยะณัฐ

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ ความเสี่ยง	กลยุทธ์/แนวทางการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการดำเนินการ/ปัญหา/ อุปสรรค	ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
					ประเมินคิดเป็นร้อยละ 86 อยู่ในระดับ ดีมาก	
				✘ ครั้งที่ 2	มีการกำหนดการตรวจประเมิน ครั้งที่ 2 ไว้ใน แผนการดำเนินงาน ในเดือนกรกฎาคม 2564 แต่ เนื่องจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 จึง ต้องเลื่อนการดำเนินการอย่างไม่มีกำหนด	
	2. จัดทำแนวปฏิบัติการทำความสะอาด สะอาดพื้นที่บริการและพื้นที่ ปฏิบัติงาน ทั้งบริเวณภายในและ ภายนอกอาคาร	2. กำหนดมาตรการการทำความสะอาด สะอาดบริเวณภายในและภายนอก อาคาร และมีมาตรการตรวจความ สะอาดและความเรียบร้อยของการ ดำเนินงาน		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดมาตรการทำความสะอาด พื้นที่บริการและพื้นที่ ปฏิบัติงาน ทั้งบริเวณภายในและภายนอกอาคาร โดยมี การตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ เป็นประจำทุกวันทำการ โดยผู้ควบคุมดูแลงานแม่บ้าน	อัจฉริยะณัฐ
	3. ดำเนินการป้องกันและควบคุม สัตว์พาหะนำโรคและทำลาย ทรัพย์สิน	3. กำหนดให้แม่บ้านตรวจสอบจุด แต่ละชั้นที่รับผิดชอบ ว่ามีสัตว์ พาหะนำโรค เข้ามาภายในอาคาร และทำลายทรัพย์สิน บริเวณใดบ้าง และทำการป้องกันและควบคุม		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการตรวจสอบและปิดรู จุดหรือบริเวณที่มีสัตว์ พาหะนำโรค เข้ามาภายในอาคารและทำลายทรัพย์สิน ทำการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ	อัจฉริยะณัฐ

หมายเหตุ : สถานะดำเนินงานให้เลือกเครื่องหมายที่กำหนดไว้นี้เพื่อใช้แสดงสถานะในช่อง (6)

★ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่าที่กำหนด

✘ = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

รายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564  
รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564)

ความเสี่ยงที่ 2 ความไม่ต่อเนื่องในการให้บริการระบบสารสนเทศ

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ ความเสี่ยง	กลยุทธ์/แนวทางการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการดำเนินการ/ปัญหา/ อุปสรรค	ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน รอบ 12 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 และได้ทำแบบรายงานการ ตรวจสอบผลการดำเนินงานเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ดังนี้ 1. บริษัท เลิศทรัพย์ วิศวกรรม จำกัด ได้ เข้ามาตรวจสอบระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ครั้งที่ 2 ในเดือนมีนาคม พ.ศ.2564 2. บริษัท เลิศทรัพย์ วิศวกรรม จำกัด ได้ เข้าไปเปลี่ยนแบตเตอรี่ กรองอากาศ กรอง น้ำมันเครื่อง น้ำมันเครื่อง และตรวจสภาพของ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าให้พร้อมใช้งานในเดือนมีนาคม พ.ศ.2564	กสิพงษ์
	2. เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจเช็คระบบเครื่อง กำเนิดไฟฟ้าผ่าน Application เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ตลอดเวลา	2 ตรวจเช็คเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ทุกวันทำการ เพื่อให้เครื่อง กำเนิดไฟฟ้าพร้อมใช้งาน ทุกวัน		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ ตรวจเช็คเครื่องกำเนิด ไฟฟ้าทุกวันทำการ เพื่อให้เครื่องกำเนิดไฟฟ้ามี สภาพพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ	
	3. มีการรายงานผลสภาพความ พร้อมของระบบเครื่องกำเนิด	3. รายงานข้อขัดข้องต่อ ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นทราบ		★	วันที่ 4 พฤษภาคม 2564 เวลา 17.00 น. มีไฟฟ้าจากภายนอกขัดข้อง ผู้รับผิดชอบได้	



ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ ความเสี่ยง	กลยุทธ์/แนวทางการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการดำเนินการ/ปัญหา/ อุปสรรค	ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
	ไฟฟ้า ให้ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ทราบทันที	ทันที และแก้ไขข้อขัดข้อง เรียบร้อย ภายในระยะเวลา 8-9 ชม.			รายงานไปยังผู้บังคับบัญชา และได้ติดต่อ ประสานงานไปยังการไฟฟ้า 1129 ได้แจ้งเรื่อง ไฟฟ้าขัดข้อง บริเวณอาคาร 100 ปี ทาง หน่วยงานการไฟฟ้าได้แจ้งกลับ ไฟฟ้าขัดข้อง เป็นบริเวณกว้าง จากพายุฤดูร้อน จึงทำให้เสา ไฟฟ้าหักโค่น จึงทำให้ไฟฟ้าดับบริเวณกว้างอยู่ ช่วงดำเนินการแก้ไข เป็นเวลา 45 นาที ไฟฟ้าจึง ใช้งานได้ตามปกติ	
	4. มีการบำรุงรักษาระบบเครื่อง กำเนิดไฟฟ้าจากบริษัทภายนอก	4. มีการบำรุงรักษาเครื่อง กำเนิดไฟฟ้าทุก 3 เดือน		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการบำรุงรักษาระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าจาก บริษัทเลิศทรัพย์ 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 เพื่อให้ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าพร้อมใช้งาน	5. มีการเปลี่ยนอะไหล่ ปีละ 1 ครั้ง		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการเปลี่ยนอะไหล่เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2564 เพื่อให้เครื่องกำเนิดไฟฟ้า พร้อมใช้งาน	
	6. รายงานผลการดำเนินงานให้ คณะกรรมการประจำสำนักวิทย บริการ และ เทคโนโลยี สารสนเทศและปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ	6. รายงานผลการดำเนินงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ ประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ วันที่ 16 มิถุนายน 2564	

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ ความเสี่ยง	กลยุทธ์/แนวทางการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการดำเนินการ/ปัญหา/ อุปสรรค	ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
	7. ของบประมาณในการจัดซื้อ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ขนาด 500 KVA ปีงบประมาณถัดไป	7. จัดทำคำขอการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2565		○	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดทำคำขอการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.2565 เพื่อจัดซื้อเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ขนาด 500 KVA	
2. ระบบข้อมูลเสียหาย หรือสูญหาย	1. มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ	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 พฤศจิกายน 2563 และได้ทำแบบ รายงานการตรวจสอบ ผลการดำเนินงานระบบ ข้อมูลเสียหายหรือสูญหาย	เจษฎา
	2. ตรวจสอบพื้นที่ของข้อมูลที่ ทำการสำรอง เพื่อวางแผนทำ ระบบสำรองข้อมูล	2. ตรวจสอบขนาดข้อมูลของ เว็บไซต์เพื่อกำหนดพื้นที่ อย่าง น้อยปีละ 1 ครั้ง		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบปริมาณการ ใช้งานพื้นที่บนเครื่องแม่ข่ายที่ให้บริการเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และ คณะหน่วยงานภายใน	
	3. มีการรายงานข้อมูลเสียหาย หรือสูญหาย ให้ผู้บังคับบัญชา เบื้องต้นทราบทันที	3. รายงานข้อมูลเสียหายหรือ สูญหาย ต่อผู้บังคับบัญชา เบื้องต้นทราบทันที		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานผล ตรวจสอบปริมาณการใช้งานพื้นที่บนเครื่อง แม่ข่ายที่ให้บริการเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราช ภัฏพระนครศรีอยุธยา และคณะ/หน่วยงาน ภายใน  แต่เนื่องจากยังไม่พบข้อมูลเสียหายหรือสูญ หาย จึงไม่มีการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ทราบ	

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ ความเสี่ยง	กลยุทธ์/แนวทางการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการดำเนินการ/ปัญหา/ อุปสรรค	ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
3. อุปกรณ์ระบบ เครือข่ายเกินอายุการ ใช้งาน	4. ดำเนินการติดตั้ง ระบบปฏิบัติการ Linux Server และเขียนคำสั่งเพื่อให้ระบบทำ การสำรองข้อมูลข้ามเครื่อง อัตโนมัติให้สามารถใช้งานได้ ตลอดเวลา	4. ตรวจสอบพื้นที่การเก็บ ข้อมูลทุกวัน	1 ต.ค.63 – 31 มี.ค.64 คณะกรรมการ ดำเนินงานแผนบริหาร ความเสี่ยง	★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ การทำงานของระบบสำรองข้อมูลของเครื่องแม่ ข่ายที่ให้บริการเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา และคณะ/หน่วยงานภายใน ให้ทำงานตามปกติ	สายชน กสิพงษ์ เจษฎา
	5. ตรวจสอบเช็คและประเมินผลการ ทำงานของระบบว่าทำการ สำรองข้อมูลตามที่เราได้ตั้งค่า ไว้หรือไม่	5. ตรวจสอบเช็คการทำงานของ ระบบสำรองข้อมูล ทุกวัน		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ การทำงานของระบบสำรองข้อมูลของเครื่องแม่ ข่ายที่ให้บริการเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา และคณะหน่วยงานภายใน ให้ ทำงานตามปกติ	
	6. รายงานผลการดำเนินงานให้ คณะกรรมการประจำสำนักวิทย บริการ และ เทคโนโลยี สารสนเทศและปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ	6. รายงานผลการดำเนินงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ ประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ วันที่ 16 มิถุนายน 2564	
	7. จัดหาเครื่องสำรองข้อมูล เพิ่มเติม	7. จัดหาเครื่องสำรองข้อมูล 1 ตัว		★	ปีงบประมาณ พ.ศ.2564 สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดหาเครื่องสำรอง ข้อมูล 1 เครื่อง	
1. มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ ดูแล อุปกรณ์ระบบเครือข่ายเกินอายุ การใช้งาน	1. แบบมอบหมายงาน/แบบ รายงานการตรวจสอบผลการ ดำเนินงาน			★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำแบบมอบหมายงาน ตามคำสั่งที่ 29/2563 สั่ง ณ วันที่ 3 พ.ย.63 และได้ทำแบบรายงานการ ตรวจสอบผลการดำเนินงานอุปกรณ์ระบบ เครือข่ายเกินอายุเกินการใช้งาน	

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ ความเสี่ยง	กลยุทธ์/แนวทางการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการดำเนินการ/ปัญหา/ อุปสรรค	ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
	2. มีการวางแผนปรับปรุงระบบ เครือข่ายระยะ 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 ตุลาคม2563	
	3. มีการรายงานอุปกรณ์ระบบ เครือข่ายเกินอายุการใช้งาน ให้ ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นทราบ ทันที	3. รายงานอุปกรณ์ระบบ เครือข่ายเกินอายุการใช้งาน ต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ทราบทันที		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงาน ผลตรวจสอบอุปกรณ์ระบบเครือข่ายเกินอายุการ ใช้งาน พบว่ารายงานอุปกรณ์ระบบเครือข่ายเกิน อายุการใช้งาน 2 ระบบ คือ ระบบยืนยันตัว บุคคล และระบบโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย แบบ IP	
	4. ดำเนินการเปลี่ยนอุปกรณ์ ระบบเครือข่ายตามแผน Smart University	4. เปลี่ยนอุปกรณ์ระบบ เครือข่าย รองรับเทคโนโลยีที่ ทันสมัย ตามแผนที่กำหนด		★	ผู้รับผิดชอบดำเนินการวางแผนปรับปรุง ระบบเครือข่าย ระยะ 3 ปี แผน Smart University (พ.ศ.2563-2565) เมื่อวันที่ 29-30 ตุลาคม 2563	
	5. ดำเนินการตรวจเช็คอุปกรณ์ ระบบเครือข่ายที่ยังไม่ได้ทำการ ปรับปรุง	5. ตรวจเช็คอุปกรณ์ อย่าง น้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง		★	ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจเช็คอุปกรณ์ ระบบเครือข่ายที่ยังไม่ได้ทำการปรับปรุง อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง	
	6. ของบประมาณในการ ปรับปรุงอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ตามแผน Smart University ในปีงบประมาณถัดไป	6. จัดทำคำขอการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี 2564		○	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดทำคำขอการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.2565 เพื่อปรับปรุงอุปกรณ์ระบบเครือข่าย	

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ ความเสี่ยง	กลยุทธ์/แนวทางการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการดำเนินการ/ปัญหา/ อุปสรรค	ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
4. การบุกรุกโจมตีจาก ภายนอก	1. มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเพื่อดูแล ระบบการบุกรุกโจมตี	1. แบบมอบหมายงาน/ แบบรายงานการตรวจสอบผล การดำเนินงาน	1 ต.ค.63 – 31 มี.ค.64 คณะกรรมการ ดำเนินงานแผนบริหาร ความเสี่ยง	★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำแบบมอบหมายงาน ตามคำสั่งที่ 29/2563 สั่ง ณ วันที่ 3 พ.ย.63 และได้ทำแบบรายงานการ ตรวจสอบผลการดำเนินงานการบุกรุกโจมตีจาก ภายนอก	เจษฎา
	2. เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ ตรวจสอบ Fire wall ให้ ทันสมัย เพื่อป้องกันการบุกรุก โจมตีจากภายนอก	2. มีการตรวจสอบระบบรักษา ความปลอดภัยทางเครือข่าย Fire wall สัปดาห์ละ 1 ครั้ง		★	ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบระบบ รักษาความปลอดภัยทางเครือข่าย Fire wall สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	
	3. ติดตั้งระบบรักษาความ ปลอดภัยทางเครือข่าย Fire wall ให้ทันสมัย เพื่อป้องกันการ การบุกรุกโจมตีจากภายนอก	3. มีการติดตั้งระบบรักษา ความปลอดภัยทางเครือข่าย Fire wall 1 ระบบ		★	ปีงบประมาณ พ.ศ.2564 สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการติดตั้งระบบ รักษาความปลอดภัยทางเครือข่าย Fire wall จำนวน 1 ระบบ เมื่อวันที่ 16 มีนาคม 2564	
	4. มีการรายงานการบุกรุกโจมตี จากภายนอก ให้ผู้บังคับบัญชา เบื้องต้นทราบทันที	4. รายงานการบุกรุกโจมตีจาก ภายนอก ต่อผู้บังคับบัญชา เบื้องต้นทราบทันที		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ รายงานการบุกรุกโจมตี จากภายนอก เป็นรายเดือนต่อผู้บังคับบัญชา เบื้องต้นทราบ	
	5. ตรวจสอบว่ายังมีการบุกรุก โจมตีจากภายนอกเข้ามาได้ หรือไม่	5. ตรวจสอบการบุกรุกโจมตี ทุกวัน		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ การบุกรุกโจมตี วันละ 1 ครั้ง	
	6. ประเมินผลการทำงานของ ระบบว่าสามารถทำการป้องกัน การบุกรุกโจมตีจากภายนอกได้ หรือไม่	6. รายงานผลการประเมินของ ระบบการตรวจสอบ ทุกวัน		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบ การบุกรุกโจมตี และรายงานผลการประเมินของ ระบบการตรวจสอบ วันละ 1 ครั้ง	

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ ความเสี่ยง	กลยุทธ์/แนวทางการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการดำเนินการ/ปัญหา/ อุปสรรค	ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน	ผู้รับผิดชอบ
	7. รายงานผลการดำเนินงานให้ คณะกรรมการประจำสำนักวิทย บริการ และ เทคโนโลยี สารสนเทศและปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ	7. รายงานผลการดำเนินงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง		★	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ ประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ วันที่ 16 มิถุนายน 2564	

หมายเหตุ : สถานะดำเนินงานให้เลือกเครื่องหมายที่กำหนดไว้นี้เพื่อใช้แสดงสถานะใส่งในช่อง (6)

★ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

√ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่าที่กำหนด

X = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ