

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (คะแนน)			มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	การตอบสนอง ความเสี่ยง	ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		โอกาส	ความ รุนแรง	ระดับ				
ด้านที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้าง								
1. กระบวนการจัดซื้อจัด จ้าง	1. การจัดซื้อจัดจ้างผิดระเบียบ	2	4	8 ปาน กลาง	1. ให้ความรู้เรื่องระเบียบการพัสดุ 2. ทำแผนผัง (Flow Chart) หรือ คู่มือปฏิบัติงานการดำเนินการการ จัดซื้อ/จัด จ้าง/ตรวจรับ 3. ส่งเสริมวิสัยการทำงานสู่ งานวิจัย (R2R) ของบุคลากร สายสนับสนุน	<input type="checkbox"/> การหลีกเลี่ยง <input checked="" type="checkbox"/> การลด/ควบคุม <input type="checkbox"/> การยอมรับ <input type="checkbox"/> การถ่ายโอนความเสี่ยง	1 ต.ค.66- 30 ก.ย. 67 รองคณบดี ฝ่ายบริหาร หัวหน้า สำนักงานคณบดี	
ด้านที่ 4 การบริหารงานบุคคล								
-ไม่มี-								

ชื่อผู้รายงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชม ปานตา)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/	วัตถุประสงค์ของการควบคุม	งบประมาณ	ตัวชี้วัด(KPI)โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ด้านที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้าง								
1. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	1. การจัดซื้อจัดจ้างผิดระเบียบ	1. ให้ความรู้เรื่องระเบียบการพัสดุ 2. ทำแผนผัง (Flow Chart) หรือคู่มือปฏิบัติงานการดำเนินการการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ตรวจรับ 3. ส่งเสริมวิจัยการทำงานสู่งานวิจัย (R2R) ของบุคลากรสายสนับสนุน	1.ประชุมให้ความรู้แก่บุคลากรในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกระเบียบ 2.ศึกษาคู่มือปฏิบัติงานการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับ ให้เป็นไปตามระเบียบ	เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกระเบียบ	-	บุคลากรได้รับความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกระเบียบ โดยมีเรื่องแก้ไขไม่เกินร้อยละ 50	1 ต.ค.66– 30 ก.ย. 67 รองคณบดีฝ่ายบริหาร หัวหน้าสำนักงานคณบดี	
ด้านที่ 4 การบริหารงานบุคคล								
-ไม่มี-								

ชื่อผู้รายงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชม ปานตา)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมความเสี่ยงที่มีอยู่	สถานการณ์ ดำเนินงาน	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังคงอยู่	การปรับปรุงเพื่อ ลดความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินงาน/ ผู้รับผิดชอบ	วิธีการติดตาม และปัญหา อุปสรรค
ด้านที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้าง									
1. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	1. การจัดซื้อจัดจ้าง ผิดระเบียบ	1. มีการให้ความรู้เรื่อง ระเบียบการพัสดุ 2. ทำแผนผัง (Flow Chart) หรือคู่มือปฏิบัติงานการ ดำเนินการการจัดซื้อ/จัด จ้าง/ตรวจรับ 3. ส่งเสริมวิจัยการทำงานสู่ งานวิจัย (R2R) ของบุคลากร สายสนับสนุน	1. ประชุมให้ความรู้ แก่บุคลากรในการ จัดซื้อจัดจ้างอย่าง ถูกระเบียบ 2. ศึกษาคู่มือ ปฏิบัติงานการ ดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง การ ตรวจรับ ให้เป็นไป ตามระเบียบ	○ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	1. มีการให้ความรู้ แก่บุคลากรเกี่ยวกับ ระเบียบการเบิกจ่าย พัสดุ บุคลากรนำ ความรู้ที่ได้รับไปใช้ ประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพมาก ขึ้น	- การจัดซื้อจัด จ้าง บางครั้งยัง ไม่มีระเบียบ อยู่บ้าง	- การจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติได้ถูกต้อง ตามระเบียบการ เบิกจ่าย	ปีงบประมาณ 2567 รองคณบดี ฝ่ายบริหาร หัวหน้า สำนักงาน คณบดี	- มีการ ตรวจสอบการ จัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตาม ไตรมาสและ ถูกต้องตาม ระเบียบการ เบิกจ่าย
ด้านที่ 4 การบริหารงานบุคคล									
-ไม่มี-									

หมายเหตุ : สถานการณ์ดำเนินงาน

✓ คือ ดำเนินการแล้ว

✗ คือ ไม่ได้ดำเนินการ

○ คือ อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชม ปานตา)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร