

การบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

คำแถลงนโยบาย (Policy Statement) มหาวิทยาลัยตระหนักและเห็นความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงที่จะช่วยให้การบริหารและการตัดสินใจในการดำเนินงานตามภารกิจและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยให้ประสบความสำเร็จ ด้วยการระบุปัจจัยความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และการประเมินระดับความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสามารถป้องกันลด และควบคุมความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ มีการสื่อสารการจัดการความเสี่ยงและบุคลากรทุกคนต้องเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง และมีความรับผิดชอบต่อความเสี่ยงในดำเนินงานต่าง ๆ ในแต่ละระดับให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร

วัตถุประสงค์ (Purpose) เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตามหลักธรรมาภิบาล โดยมีกระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์หรือความไม่แน่นอนที่อาจเกิดขึ้น ก่อให้เกิดความเสียหายที่ส่งผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

องค์ประกอบของการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยนำแนวคิดการบริหารจัดการความเสี่ยงสากล ทั้ง 1) มาตรฐานการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร COSO-ERM 2017 Framework (The Committee Of Sponsoring Organizations Of The Treadway Commission -Enterprise Risk Management) และ 2) มาตรฐานบริหารความเสี่ยงสากล ISO 31000 “Risk Management - Principles and Guidelines” เป็นแนวทางในการส่งเสริมการบริหารความเสี่ยง และเป็นหลักปฏิบัติที่เป็นสากลนำไปสู่การพัฒนางาน



<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดตั้งคณะกรรมการดูแลความเสี่ยง 2. จัดตั้งโครงสร้างการดำเนินงาน 3. ระบุวัฒนธรรมองค์กรที่ต้องการ 4. แสดงความมุ่งมั่นในค่านิยมหลัก 5. จูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความสามารถ 	<ol style="list-style-type: none"> 6. วิเคราะห์ธุรกิจ 7. ระบุความเสี่ยงที่ยอมรับได้ 8. ประเมินกลยุทธ์ทางเลือก 9. กำหนดวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ 	<ol style="list-style-type: none"> 10. ระบุความเสี่ยง 11. ประเมินความรุนแรงของความเสี่ยง 12. จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง 13. ดำเนินการตอบสนองต่อความเสี่ยง 14. พัฒนาการอบความเสียหายในภาพรวม 	<ol style="list-style-type: none"> 15. ประเมินการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ 16. ทบทวนความเสี่ยงและผลการดำเนินงาน 17. มุ่งมั่นปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงองค์กร 	<ol style="list-style-type: none"> 18. ยกระดับระบบสารสนเทศ 19. สื่อสารข้อมูลความเสี่ยง 20. รายงานผลความเสี่ยงวัฒนธรรม และผลการดำเนินงาน
---	---	--	--	--

Enterprise Risk Management Integrating with Strategy and Performance 2017
หลักการสำคัญทั้ง 5 หลักการ 20 องค์ประกอบ

ขอบเขต (Scope) ทุกภารกิจที่ดำเนินการภายใต้การกำกับและดูแลของมหาวิทยาลัย ทั้งระดับมหาวิทยาลัย คณะ สำนัก สถาบัน และหน่วยธุรกิจของมหาวิทยาลัย รวมถึงผู้บริหารและบุคลากรทุกคนของมหาวิทยาลัย

- พิจารณาความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและภายนอก ที่อาจจะส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านต่างๆ โดยแบ่งเป็นประเภทความเสี่ยง ดังนี้

ประเภทความเสี่ยง (Types)	นิยาม (Definitions)
ด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk , S)	ความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ความไม่แน่นอนที่ทำให้เกิดความไม่สำเร็จของแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย คณะ สำนัก สถาบัน หรือหน่วยงาน
ด้านการเงิน (Financial Risk , F)	ความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ความไม่แน่นอนที่ส่งผลกระทบต่อสมรรถนะทางการเงินของมหาวิทยาลัย คณะ สำนัก สถาบัน หรือหน่วยงาน
ด้านการดำเนินงาน (Operational Risk , O)	ความเสี่ยงที่เกิดจากกระบวนการทำงาน ระบบทรัพยากรบุคคล (HR) ระบบสารสนเทศ (IT) ระบบการจัดซื้อ-จัดจ้าง (Procurement) ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน
ด้านการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ (Compliance Risk , C)	ความเสี่ยงที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือมาตรฐานต่าง ๆ ที่สำคัญส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียงขององค์กรหรือหน่วยงาน
ด้านภายนอก (External Risk , E)	ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกองค์กรหรือความเสี่ยงภัยต่าง ๆ ที่ไม่สามารถคาดคะเนได้ เช่น การเกิดภัยธรรมชาติ สงคราม โรคระบาด ภัยทางการเมืองและ การโจรกรรม

สำหรับการจัดการความเสี่ยงทุจริต เป็นประเด็นความเสี่ยงที่มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญ โดยได้เกณฑ์คะแนนการวัดระดับโอกาสเกิดความเสี่ยง (Likelihood: L) และระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact: I) ในขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ซึ่งเป็นกระบวนการพิจารณาถึงเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น และมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ความสามารถ และศักยภาพของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน โดยมีหลักในการพิจารณาตามรายละเอียดของคะแนนการวัด สิ่งที่เกี่ยวข้องเป็นหลักสำหรับเทียบในด้านปริมาณ และคุณภาพ ดังนี้

ด้านชื่อเสียงและภาพลักษณ์องค์กร ซึ่งเป็นการวัดระดับความเสียหายในเชิงลบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย คณะ สำนัก หรือหน่วยงาน ส่งผลให้ขาดความเชื่อมั่นจากผู้ปกครอง, นักศึกษา, ผู้รับบริการ หรือองค์กรภายนอก ให้ผู้ประเมินเลือกเกณฑ์ที่จะใช้ในการวัดระดับความเสียหายที่มีความสอดคล้องกับเหตุการณ์ความเสี่ยงกรณีใดกรณีหนึ่งตามตารางด้านล่างนี้

3.1 หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ **หรือ** เหตุการณ์ที่เกิดจากผลกระทบ

ระดับความรุนแรง	ระดับคะแนน	หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ หรือ เหตุการณ์ที่เกิดจากผลกระทบ
สูงมาก	5	มหาวิทยาลัย หรือ ถูกถอนใบอนุญาติ คณะไม่ได้รับการรับรอง วิทยาลัยฐานะ ถูกฟ้องร้อง คณะ สำนัก /หน่วยงาน /ภาควิชา ถูกปิด
สูง	4	คณะ สำนัก /หน่วยงาน หรือ ถูกตัดเตือนจากหน่วยงานกำกับ ผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน มีการประท้วงจาก นศ. ส่วนใหญ่
ปานกลาง	3	เฉพาะภายในหน่วยงาน / ภาควิชา หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ปกครอง นักศึกษาส่วนใหญ่มีความรู้สึกไม่ดีเป็นกังวลเป็นจำนวนมาก
น้อย	2	เฉพาะส่วนงานในหน่วยงาน หรือ มีข่าวที่ไม่ดีในสังคมออนไลน์หรือ หนังสือพิมพ์ ผลการประเมินสู้คู่แข่งไม่ได้
น้อยมาก	1	เฉพาะบุคคล หรือ มีการกล่าวถึงสิ่งไม่ดีเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย

3.2. การถูกร้องเรียน หรือฟ้องร้อง

ระดับความรุนแรง	ระดับคะแนน	ลักษณะการถูกร้องเรียน หรือฟ้องร้อง
สูงมาก	5	คดีขึ้นสู่ศาลและถูกตัดสินว่าผิด
สูง	4	คดีขึ้นสู่ศาล
ปานกลาง	3	ออกสื่อ
น้อย	2	ภายในมหาวิทยาลัย
น้อยมาก	1	ภายในส่วนงาน

แบบประเมินความเสี่ยง

ปีงบประมาณ	หน่วยงาน	ที่	ชื่อความเสี่ยง	ประเภท	สาเหตุของความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				แก้ไขล่าสุดโดย
						โอกาสที่จะเกิด (L)	ผลกระทบด้าน	ผลกระทบ (I)	ระดับความเสี่ยง (LxI)	
2564	สำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์	1	การจัดหาพัสดุ	Strategic Risk	<p>1) ผู้รับผิดชอบด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เข้าใจในขั้นตอน กระบวนการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จึงทำให้การกำหนดแผนไม่สอดคล้องกับการดำเนินการด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง ส่งผลให้การกำหนดระยะเวลา (กปสต) คลาดเคลื่อน</p> <p>2) ผู้รับผิดชอบด้านการจัดหาของหน่วยงาน ยังขาดทักษะ ความชำนาญในด้านการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตาม พรบ. จึงทำให้ใช้ระยะเวลานานกว่าที่กำหนดไว้ในแผน เช่น การจัดทำเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>3) ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน/ไม่ได้ศึกษาหาข้อมูลให้แน่ชัดก่อนที่จะกำหนดคุณลักษณะใดลงไปใน TOR และไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่ถูกกำหนดไว้</p>	5	ประสิทธิภาพ – การดำเนินงานมีความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนการปฏิบัติที่วางไว้	5	สูงมาก	บุปผารัช ท่องมนต์วิทย์
2564	สำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์	2	การบริหารสัญญา	Compliance Risk	<p>1) เกิดจากการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะผิดพลาด/รูปแบบไม่ชัดเจน</p> <p>2) คู่สัญญาส่งมอบพัสดุไม่ตรงตามสัญญา</p> <p>3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน และเจ้าหน้าที่จัดหาไม่เข้าใจ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง</p>	5	ชื่อเสียงและภาพลักษณ์องค์กร - การถูกร้องเรียนหรือฟ้องร้อง	5	สูงมาก	บุปผารัช ท่องมนต์วิทย์
2564	สำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์	3	การคืนหลักประกันสัญญา	Compliance Risk	<p>1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา ไม่ได้ทำการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนระยะเวลาที่กำหนด ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานเจ้าของพัสดุไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ และไม่คำนึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับมหาวิทยาลัย</p> <p>3) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของหน่วยงานไม่ทราบขั้นตอนกระบวนการ ก่อนการคืนหลักประกันสัญญา</p>	5	ประสิทธิภาพ – การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	3	สูงมาก	บุปผารัช ท่องมนต์วิทย์
2564	สำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์	4	การบริหารและควบคุมพัสดุ	Compliance Risk	<p>1) หน่วยงานเจ้าของพัสดุไม่ได้ติดหมายเลขครุภัณฑ์ และไม่มี Upload รูปภาพและข้อมูลของครุภัณฑ์ลงในระบบบริหารทรัพย์สิน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีภาระงานมาก และไม่เห็นความสำคัญของการควบคุมพัสดุ</p> <p>2) หน่วยงานไม่ดำเนินการจำหน่ายทันทีเมื่อมีพัสดุชำรุดและไม่มีสถานที่ในการเก็บรวบรวมพัสดุที่ชำรุด ทำให้เสี่ยงต่อการสูญหาย</p> <p>3) ครุภัณฑ์บางรายการมีอายุการใช้งานมาก ไม่สามารถใช้งานได้ต้องดำเนินการจำหน่ายพัสดุ แต่ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากสูญหาย ทำให้มีรายการครุภัณฑ์ที่ไม่มีตัวตนค้างอยู่ในระบบ</p>	5	ชื่อเสียงและภาพลักษณ์องค์กร - การถูกร้องเรียนหรือฟ้องร้อง	3	สูงมาก	บุปผารัช ท่องมนต์วิทย์

ผลการติดตามความเสี่ยง

ปีงบประมาณ	หน่วยงาน	ที่	ชื่อความเสี่ยง	แบบประเมิน ระดับความเสี่ยง (LxI)	กิจกรรมจัดการความเสี่ยง			ตัวชี้วัดความเสี่ยง (KRI)			ติดตาม ระดับ ความเสี่ยง (LxI)	แก้ไขล่าสุด โดย
					ชื่อกิจกรรม	สถานะดำเนินการ	คำชี้แจงผลการดำเนินงาน	ชื่อตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการจัดการ		
2564	สำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์	1	การจัดหาพัสดุ	สูงมาก (5x5)	1) จัดทำคู่มือ/ประกาศ/ข้อบังคับ เพิ่มเติมและมีการกำหนดข้อที่ต้องพึงระวัง (Checkpoint) ในกระบวนการที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง เช่น การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ได้มีการจัดทำแบบฟอร์มการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ว่าสิ่งใดกำหนดได้ หรือสิ่งที่ห้ามกำหนดไว้ในแบบฟอร์มรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	กำลังดำเนินการ	สำนักงานจัดหาฯ กำลังดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดหาแต่ละวิธี และจัดทำแบบฟอร์มการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ	1) มีคู่มือ/ประกาศ/ข้อบังคับเพิ่มเติม เกี่ยวกับการจัดหาเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการให้กับทุกหน่วยงาน (ฉบับ)	≥ 1	0	สูงมาก (5x5)	บุปผารักษ์ ทองมนต์วิทย์
					2) จัดซักซ้อมเพื่อสร้างความเข้าใจ	ดำเนินการเสร็จแล้ว	สำนักงานจัดหาฯ ได้มีการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาและแนวทางแก้ไขในงานพัสดุ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2563 เวลา 13.30 – 16.30 น. ณ ห้องประชุม UX-702 ชั้น 7 อาคารอเนกประสงค์	2) จัดโครงการซักซ้อมความเข้าใจด้านการจัดหา (โครงการ)	≥ 1	1		
					3) พัฒนาระบบติดตามแผนผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยนำระบบ K2 เข้ามาช่วยในการจัดการ Workflow และการนำระบบ Tracking เข้ามาช่วยในเรื่องการติดตามสถานะ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	กำลังดำเนินการ	สำนักงานจัดหาฯ และสำนักคอมพิวเตอร์ กำลังดำเนินการพัฒนาระบบ K2 เพื่อสนับสนุนการทำงาน เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้างและการติดตามสถานะระบบจัดการข้อมูลและเอกสาร โดยเฟสแรกได้ดำเนินการจัดทำกระบวนการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	3) มีระบบติดตามแผนผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบ)	≥ 1	0		
					4) หน่วยงานควรมี SPEC/รูปแบบ&ราคากลางที่พร้อมดำเนินการก่อนที่จะส่งไปขออนุมัติที่สำนักงานยุทธศาสตร์	กำลังดำเนินการ	สำนักงานจัดหาฯ กำลังดำเนินการรวบรวมข้อมูลด้านการจัดหา เช่น ตัวอย่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน, แบบฟอร์ม, กรณีศึกษาด้านการจัดหา เพื่อจัดทำเป็นคลังข้อมูลให้กับหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ	4) จัดทำคลังข้อมูล เช่น ตัวอย่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน, แบบฟอร์ม, กรณีศึกษาด้านการจัดหา เป็นต้น	≥ 1	1		

ผลการติดตามความเสี่ยง

ปีงบประมาณ	หน่วยงาน	ที่	ชื่อความเสี่ยง	แบบประเมิน ระดับความเสี่ยง (LxI)	กิจกรรมจัดการความเสี่ยง			ตัวชี้วัดความเสี่ยง (KRI)			ติดตาม ระดับ ความเสี่ยง (LxI)	แก้ไขล่าสุด โดย
					ชื่อกิจกรรม	สถานะดำเนินการ	คำชี้แจงผลการดำเนินงาน	ชื่อตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการจัดการ		
2564	สำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์	2	การบริหารสัญญา	สูงมาก (5x5)	1) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพร้อมทั้งมีการกำหนดสิ่งที่ต้องพึงระวัง (Checkpoint)	กำลังดำเนินการ	สำนักงานจัดหาฯ กำลังดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดทำสัญญา และบริหารสัญญาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ	1) มีคู่มือการทำสัญญา กำหนดจุดที่ต้องใส่รายละเอียดในสัญญาให้ครบถ้วนและถูกต้องตามรูปแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และมีคู่มือการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ	≥ 1	0	สูงมาก (5x5)	บุปผารัช ทองมนต์วิทย์
					2) จัดซักซ้อมเพื่อสร้างความเข้าใจ	ดำเนินการเสร็จแล้ว	สำนักงานจัดหาฯ ได้มีการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาและแนวทางแก้ไขในงานพัสดุ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2563 เวลา 13.30 – 16.30 น. ณ ห้องประชุม UX-702 ชั้น 7 อาคารอเนกประสงค์	2) มีการจัดโครงการซักซ้อมความเข้าใจด้านการจัดทำสัญญาและบริหารสัญญา	≥ 1	1		
					3) พัฒนาระบบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ โดยนำระบบ K2 เข้ามาช่วยในการจัดการ Workflow และการนำระบบ Tracking เข้ามาช่วยในเรื่องการติดตามสถานะการบริหารสัญญาเพื่อจะช่วยให้การจัดทำเอกสารการบริหารสัญญาแล้วเสร็จภายในสัญญาโดยไม่ต้องทำเอกสารย้อนวันที่	กำลังดำเนินการ	สำนักงานจัดหาฯ และสำนักคอมพิวเตอร์ กำลังดำเนินการพัฒนาระบบ K2 เพื่อสนับสนุนการทำงาน เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้างและการติดตามสถานะระบบจัดการข้อมูลและเอกสาร โดยเฟสแรกได้ดำเนินการจัดทำกระบวนการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท และจะดำเนินการในกระบวนการอื่นๆต่อไป	3) มีระบบการบริหารสัญญาโดยนำระบบ K2 เข้ามาช่วยในเรื่องการติดตามสถานะการบริหารสัญญา	≥ 1	0		

ผลการติดตามความเสี่ยง

ปีงบประมาณ	หน่วยงาน	ที่	ชื่อความเสี่ยง	แบบประเมิน ระดับความเสี่ยง (LxI)	กิจกรรมจัดการความเสี่ยง			ตัวชี้วัดความเสี่ยง (KRI)			ติดตาม ระดับ ความเสี่ยง (LxI)	แก้ไขล่าสุด โดย
					ชื่อกิจกรรม	สถานะดำเนินการ	ค่าชี้แจงผลการดำเนินงาน	ชื่อตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการจัดการ		
2564	สำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์	3	การคืนหลักประกันสัญญา	สูงมาก (5x3)	1) จัดทำคู่มือ/ประกาศ/ข้อบังคับ เพิ่มเติม	กำลังดำเนินการ	สำนักงานจัดหา กำลังดำเนินการจัดทำคู่มือการตรวจสอบการคืนค้ำประกันสัญญาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ	1) มีคู่มือการปฏิบัติงาน	≥ 1	0	สูงมาก (5x3)	บุปผารัช ทองมนต์วิทย์
					2) จัดซักซ้อมเพื่อสร้างความเข้าใจในเรื่องของการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุว่ามีแนวทางการปฏิบัติอย่างไรในการตรวจสอบ	ดำเนินการเสร็จแล้ว	สำนักงานจัดหา ได้มีการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาและแนวทางแก้ไขในงานพัสดุ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2563 เวลา 13.30 – 16.30 น. ณ ห้องประชุม UX-702 ชั้น 7 อาคารอเนกประสงค์	2) มีการจัดโครงการซักซ้อมความเข้าใจเรื่องของการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุว่ามีแนวทางการปฏิบัติอย่างไรในการตรวจสอบ	≥ 1	1		
					3) พัฒนาระบบติดตามตรวจสอบและการคืนหลักประกันสัญญา	กำลังดำเนินการ	สำนักงานจัดหา และสำนักคอมพิวเตอร์ กำลังดำเนินการพัฒนาระบบ K2 ด้านการตรวจสอบการคืนค้ำประกันสัญญา	3) มีระบบการติดตามการตรวจสอบและการคืนหลักประกันสัญญา	≥ 1	0		
2564	สำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์	4	การบริหารและควบคุมพัสดุ	สูงมาก (5x3)	1) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพร้อมทั้งมีการกำหนดสิ่งที่ต้องพึงระวัง (Checkpoint)	กำลังดำเนินการ	สำนักงานจัดหา กำลังดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารและควบคุมพัสดุ ดังนี้ การโอนพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การรับบริจาคครุภัณฑ์ เป็นต้น	1) มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ การจำหน่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	≥ 1	0	สูงมาก (5x5)	บุปผารัช ทองมนต์วิทย์
					2) จัดซักซ้อมเพื่อสร้างความเข้าใจ	ดำเนินการเสร็จแล้ว	สำนักงานจัดหา ได้มีการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาและแนวทางแก้ไขในงานพัสดุ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2563 เวลา 13.30 – 16.30 น. ณ ห้องประชุม UX-702 ชั้น 7 อาคารอเนกประสงค์	2) มีการจัดโครงการซักซ้อมความเข้าใจเรื่องการบริหารและควบคุมพัสดุ	≥ 1	1		
					3) ปรับปรุงระบบบริหารทรัพย์สิน ให้สามารถใช้งานได้ง่ายขึ้น	ยังไม่ดำเนินการ		3) มีระบบบริหารทรัพย์สินที่ใช้งานได้ง่ายขึ้น	≥ 1	0		
					4) ปรับปรุง Application ที่ใช้ในการตรวจสอบครุภัณฑ์ให้สามารถแก้ไข และ Update ข้อมูลได้	ยังไม่ดำเนินการ		4) มี Application ที่ใช้ในการตรวจสอบครุภัณฑ์ โดยสามารถแก้ไข และ Update ข้อมูลได้	≥ 1	0		
					5) ย้ายข้อมูลครุภัณฑ์จากหลายแหล่งให้มาอยู่ในฐานข้อมูลเดียวกัน (Single Data) เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและติดตาม	ยังไม่ดำเนินการ		5) มีฐานข้อมูลครุภัณฑ์อยู่ในแหล่งเดียว (Single Data)	≥ 1	0		