



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน



ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายละเอียดเอกสาร

ชื่อเอกสาร

๑. รายงานสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)
๒. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑)
๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)
๔. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

แบบ ปค. ๖

รายงานสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ของผู้ตรวจสอบภายใน

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน ..อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก.....

ผู้ตรวจสอบภายในของ...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก..... ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ...30... เดือน กันยายน พ.ศ. ...2565... ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก...มีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561



ลายมือชื่อ.....

(นางสาวณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์)

ตำแหน่ง...รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน....

วันที่..22... เดือน...ธันวาคม....พ.ศ.2565.....

แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน เลขาธิการสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันท่วงที และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

อย่างไรก็ดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ยังคงมีความเสี่ยง และได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

ด้านการผลิตบัณฑิต

๑. บางคณะและหลักสูตรมีความต้องการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้เพิ่มเติม
๒. การปิดตัวลงของสถานประกอบการ/หน่วยงานภายนอกในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโควิด-๑๙ ส่งผลให้สถานประกอบการ/หน่วยงานภายนอกที่ต้องการส่งนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานไม่พร้อมรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน
๓. นักศึกษาบางส่วนยังมีทักษะทางด้านภาษาอังกฤษไม่เพียงพอ เนื่องจากมีความกังวลในเรื่องของการเรียนภาษาอังกฤษ ขาดความมั่นใจในการสื่อสาร
๔. โปรแกรมทางภาษาที่ถูกลิขสิทธิ์ยังมีไม่ครอบคลุมต่อการจัดการเรียนการสอน และโปรแกรมทางภาษาเดิมที่มีอยู่เดิมไม่รองรับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว

ด้านการวิจัย

๑. มหาวิทยาลัยฯ อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำระเบียบเบิกจ่ายเงินจากผลงานทรัพย์สินทางปัญญา และอยู่ระหว่างการหาช่องทางในการประชาสัมพันธ์การหารายได้จากทรัพย์สินทางปัญญา ทำให้รายได้จากการผลิตทรัพย์สินทางปัญญาในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ยังไม่บรรลุตามเป้าหมาย

/ด้านการบริการวิชาการ...

ด้านการบริการวิชาการ

๑. การดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ที่มีความล่าช้า ส่งผลให้การดำเนินงานบริการวิชาการไม่เป็นไปตามแผน

ด้านการบริหารจัดการ

๑. มีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ อยู่ในพื้นที่สำหรับจัดเก็บครุภัณฑ์ ทำให้เสียประโยชน์ในการใช้พื้นที่จัดเก็บ

๑.๒ เอกสารการรายงานการดำเนินงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ของคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการพิจารณาผล คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ไม่ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากอยู่ระหว่างแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

๓. ผลการใช้จ่ายงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้

๔. การที่ไม่สามารถระบุเวลาในการเข้า-ออกภายในมหาวิทยาลัยของบุคคล และยานพาหนะ ทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

๕. ความผิดพลาดอันเนื่องมาจากการทำงานของอุปกรณ์และระบบไฟฟ้า และการขาดความรู้ในการรับมือกับอัคคีภัย อาจทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยด้านอัคคีภัย

๖. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีรายละเอียดมากและต้องสร้างความตระหนักในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย

๗. เทคโนโลยีในปัจจุบันมีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว ทำให้ปัจจัยในการเกิดภัยคุกคามในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีเพิ่มมากขึ้น

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

ด้านการผลิตบัณฑิต

๑. จัดหาสิ่งสนับสนุนทดแทนและทำความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกด้านสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

๒. คณะและหลักสูตรสร้างความร่วมมือกับสถานประกอบการหรือหน่วยงานภายนอกใหม่ๆ ให้มากขึ้น เพื่อให้มีสถานประกอบการหรือหน่วยงานภายนอกสำรองไว้ หากสถานประกอบการ/หน่วยงานภายนอกเดิมไม่สามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานได้

๓. คณะและหลักสูตรจัดกิจกรรมเสริมทักษะด้านภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษา และทำความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการเสริมทักษะทางภาษาให้กับนักศึกษา

๔. เร่งจัดหาโปรแกรมทางภาษาที่ถูกลิขสิทธิ์ และรองรับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีให้นักศึกษา

ด้านการวิจัย

๑. เร่งจัดทำระเบียบการบริหารจัดการประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา และเร่งดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการประเมินมูลค่าและส่งเสริมการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยเพื่อหารายได้

ด้านการบริการวิชาการ

๑. จัดให้มีการอบรมเผยแพร่ขั้นตอนการเบิกจ่ายให้ทุกหน่วยงานในสังกัด และมีการปรับแผนการดำเนินงานการบริการวิชาการ หากเกิดเหตุการณ์การเบิกจ่ายมีความล่าช้า

ด้านการบริหารจัดการ

๑. เร่งปรับปรุงคู่มือการจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุและค่าครุภัณฑ์ ประเภทวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำงบประมาณ และประกอบการขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงเร่งจัดทำแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

๒. เร่งจัดทำทำเนียบคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ในชุดคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง

๓. จัดทำคู่มือ สำหรับใช้ในการบริหารจัดการงบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และมีการจัดทำความเข้าใจ/แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อออกแนวปฏิบัติในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับสถานการณ์โรคระบาดโควิด-๑๙

๔. เสนอของบประมาณเพิ่มเติม เพื่อติดตั้งระบบแอสกนบัตรเข้า-ออก และติดตั้งกล้องวงจรปิด รวมถึงอบรมหน่วยรักษาความปลอดภัยให้เคร่งครัดในเรื่องของการเข้า-ออก ภายในมหาวิทยาลัยให้มากขึ้น

๕. ดำเนินการตรวจสอบระบบไฟฟ้าเป็นประจำ, จัดทำคู่มือแผนปฏิบัติการป้องกันและรองรับเหตุฉุกเฉิน/แนวการจัดทำแผนป้องกัน และระงับอัคคีภัย และมีแผนการอบรมรวมถึงฝึกปฏิบัติด้านอัคคีภัยให้กับเจ้าหน้าที่และบุคลากร

๖. นำระเบียบนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยมาใช้จริงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคลเบื้องต้น ประกอบด้วย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองบริหารงานบุคคล และขยายผลไปถึงทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย

๗. ติดตามสถานการณ์การถูกโจทก์ หรือ คุกคาม ทุก ๑ อาทิตย์ หรือจัดหาเครื่องมือที่ช่วยจัดการการถูกโจทก์ หรือ คุกคาม เพื่อป้องกันการถูกโจทก์ หรือ คุกคาม ในรูปแบบอื่น เพิ่มมากขึ้น

ลายมือชื่อ.....



(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบ ปค. ๔

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ๑.๓ ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร ๑.๔ โครงสร้างองค์กร	๑.๑ ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการควบคุมภายใน ส่งเสริมสนับสนุน การปฏิบัติงานของบุคลากรทุกส่วนงาน มุ่งมั่นในการบริหารงานเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ๑.๒ ผู้บริหารใช้หลักธรรมาภิบาล ในการบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ และจริยธรรม ในการทำงาน ส่งเสริมบุคลากรให้ปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์และมีจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ตามหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ ๑.๓ ผู้บริหารมีการส่งเสริมให้บุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ให้ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ พัฒนาทักษะ ประสพการณ์ ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาในเรื่องของคุณวุฒิ เพื่อต่อยอดสู่ความก้าวหน้าในสายงาน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ๑.๔ โครงสร้างของมหาวิทยาลัยประกอบด้วย ๔ วิทยาเขต/เขตพื้นที่ ประกอบด้วย หน่วยงานที่จัดการเรียนการสอน ทั้งสิ้น ๑๓ หน่วยงาน แบ่งออกเป็น ๙ คณะ ๒ สถาบัน ๑ สำนักวิชา ๑ โครงการจัดตั้ง หน่วยงานสนับสนุน ประกอบด้วย ๑๒ สำนัก ๔ สถาบัน ๕ กอง ๖ ศูนย์ ๒ เขตพื้นที่ ๑ สถานี และ ๑ โรงพยาบาลสัตว์ ทั้งนี้มีการปรับโครงสร้างหน่วยงานภายใน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายชาติ และการเปลี่ยนแปลง โดยจัดตั้งหน่วยงานภายในเพิ่ม ได้แก่ ๑.สำนักงาน ยุทธศาสตร์ ประกอบด้วยหน่วยงานภายใน ๔ หน่วยงาน คือ สำนักงาน ส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร ศูนย์บริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ศูนย์ ประสานงานเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC) และ ศูนย์บูรณาการ ความเป็นเลิศ ๒.สำนักงานกฎหมาย ๓.สถาบันสหวิทยาการนานาชาติจักร พงษ์วานารถ ๔.สำนักงานบัณฑิตศึกษา ๕.สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ๖. สถาบันนวัตกรรมการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ๗.สถาบันวิจัย พลังงานบริสุทธิ์เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ๘.ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบ วัสดุวิศวกรรม ๙.ศูนย์นวัตกรรมสมุนไพรทางเลือก ๑๐.ศูนย์บูรณาการข้อมูล เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เขตพื้นที่กรุงเทพ ๑๑.ศูนย์วิจัยและพัฒนา นวัตกรรมเพื่อการเป็นผู้ประกอบการอย่างยั่งยืน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร ๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน	๑.๕ ผู้บริหารมีการมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ กระจายลงสู่หน่วยงานต่างๆ ตามโครงสร้างของหน่วยงานภายใน ๑.๖ ผู้บริหารมีนโยบายวิธีการบริหารบุคลากรตามภาระงานทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน มีการกำหนดคุณวุฒิ คุณสมบัติ ประสิทธิภาพ ความรู้ความสามารถที่ตรง และสอดคล้องกับภาระงาน คอยกำกับดูแลบุคลากรในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และจริยธรรมของทางมหาวิทยาลัย ๑.๗ ผู้บริหารมีระบบและกลไกในการกำกับติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนผ่านระบบการประเมินภาระงานตามโครงสร้างของหน่วยงาน ด้วยความโปร่งใส และมีหลักธรรมาภิบาล นอกจากนี้ ยังมีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อกำกับติดตาม ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างโปร่งใส และเป็นธรรมตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองความเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์แพร่ระบาดของเชื้อไวรัส
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ ระบบและกลไกการประเมินความเสี่ยง ๒.๒ การระบุปัจจัยเสี่ยง และการวิเคราะห์ความเสี่ยง ๒.๓ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง ๒.๔ ประเมินความเสี่ยงด้านต่างๆ และรายงานความเสี่ยง	๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย และระดับหน่วยงานภายในตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่พิจารณาประเมินและกำหนดความเสี่ยง ด้านต่าง ๆ ๒.๒ คณะกรรมการมีการประชุมเพื่อระบุปัจจัยความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ตามแผนยุทธศาสตร์ พันธกิจ และแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน ๒.๓ มีการออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง นโยบายและแนวทางการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และจัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงานประกันคุณภาพ ๒.๔ มีการประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายใน ผลกระทบในด้านต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น พร้อมทั้งกำหนดมาตรการเพื่อการแก้ไข/ลด/ป้องกัน ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ให้ข้อเสนอแนะ ทบทวน และประเมินผลตามมาตรการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ตลอดจนมีการติดตามรายงานความเสี่ยงในรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน เสนอต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์ และผลการประเมินความเสี่ยง ๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบ และเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม ๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุม และเพียงพอ ๓.๕ มีการแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน ๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่	๓.๑ การควบคุมความเสี่ยงมีการกำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยงแต่ละด้านตามนโยบายของผู้บริหาร และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาจากปัจจัยต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบรุนแรง และสาเหตุที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน หรือสาเหตุที่เกิดขึ้นในปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาทบทวนและหามาตรการป้องกัน ๓.๒ มีการแจ้งเวียนแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีการจัดประชุมเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจให้กับหัวหน้าส่วนงานและผู้รับผิดชอบเพื่อนำไปสื่อสารให้บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมควบคุมต่างๆ ตลอดจนการมอบหมายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามหน้าที่ที่ปฏิบัติแต่ละส่วนงาน เป็นผู้รับผิดชอบความเสี่ยงในด้านนั้น ๆ ก่อนสิ้นปีงบประมาณจะดำเนินการรวบรวมปัจจัยเสี่ยงนำมาสรุปประเด็นเพื่อประเมินและวิเคราะห์ข้อมูลรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินการในปีถัดไป ๓.๓ มหาวิทยาลัยมีการออกประกาศ เพื่อกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับที่เป็นลายลักษณ์อักษร ๓.๔ มีการรายงานทางการเงิน มีการติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ โดยมีการกำกับติดตามให้ทุกหน่วยงานรายงานเป็นรายเดือน และรายไตรมาส อีกทั้งมีการรายงานรายรับประจำวันผ่านระบบสารสนเทศ ตลอดจนมีการสรุปยอดและนำส่งเงินรายรับเป็นประจำทุกเดือนผ่านแผนการเงินของแต่ละวิทยาเขต/เขตพื้นที่เข้าส่วนกลาง ๓.๕ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่มีความสำคัญ หรือเสี่ยงต่อความเสียหายของมหาวิทยาลัย ๓.๖ มหาวิทยาลัยมีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่ มีการออกแนวปฏิบัติเพื่อชักชวนความเข้าใจในการดำเนินการด้านต่างๆ เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี	๓.๗ มหาวิทยาลัยมีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ผ่านคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่แต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัย และผู้บริหารมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีสำนักงานตรวจสอบภายใน ที่ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศ และสายการรายงานสำหรับการบริหาร และตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ๔.๒ มีการจัดทำ และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ ๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ ๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล ๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบ และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุม ภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข	๔.๑ มหาวิทยาลัยมีระบบสารสนเทศ ที่ใช้สำหรับการบริหารและการตัดสินใจหลากหลายรูปแบบ พร้อมทั้งมีการกำหนดหน่วยงานผู้ควบคุมดูแลด้านสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และในทุกวิทยาเขต และเขตพื้นที่ ๔.๒ แต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีการจัดทำ และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนปฏิบัติตามมติของคณะรัฐมนตรี ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ผ่านระบบสารสนเทศที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด ๔.๓ มีการรายงานข้อมูลทางการเงิน และจัดเก็บข้อมูลเอกสารการเบิกจ่ายเงินไว้ครบถ้วน โดยแบ่งเป็นหมวดหมู่ที่ชัดเจน แล้วนำเข้าระบบสารสนเทศเพื่อการเก็บรักษา สามารถสืบค้นข้อมูลได้รวดเร็ว กรณีมีความจำเป็นในการใช้ข้อมูลต่างๆ ๔.๔ มีการรายงานข้อมูลต่างๆที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้กับผู้บริหารทุกระดับรับทราบ ผ่านทางระบบเทคโนโลยีต่างๆ เช่น ระบบ e-document อีเมลของมหาวิทยาลัย ไลน์กลุ่มผู้บริหาร เป็นต้น เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ในการนำข้อมูลไปใช้บริหาร และตัดสินใจด้านต่างๆ ๔.๕ มหาวิทยาลัยมีระบบติดต่อสื่อสารภายในและภายนอก โดยผ่านโทรศัพท์ภายในของทุกหน่วยงาน โทรศัพท์เคลื่อนที่ ระบบอินเทอร์เน็ต จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ๔.๖ มีการแจ้งเวียนแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ให้บุคลากรทุกคนรับทราบ จัดประชุมทำความเข้าใจกับหัวหน้าส่วนงานและผู้รับผิดชอบเพื่อให้สื่อสารทำความเข้าใจกับบุคลากรทุกคนทราบถึงบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔.๗ มีกลไก หรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน	๔.๗ มหาวิทยาลัยมีช่องทางในการรับฟังข้อเสนอแนะและปัญหาต่างๆ จากบุคลากรภายใน หลายหลายช่องทาง เช่น กล่องรับความคิดเห็น เว็บไซต์ มหาวิทยาลัย เพจเฟสบุ๊ค ไลน์กลุ่มของส่วนงานต่างๆ เป็นต้น เพื่อนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงการดำเนินงานในหน่วยงาน และองค์กรในภาพรวม ๔.๘ มหาวิทยาลัยมีช่องทางในการรับฟังข้อเสนอแนะและปัญหาต่างๆ จากบุคคลภายนอก หลายหลายช่องทาง เช่น กล่องรับความคิดเห็น เว็บไซต์ มหาวิทยาลัย เว็บไซต์หน่วยงานภายใน เพจเฟสบุ๊ค โทรศัพท์สายตรง เป็นต้น เพื่อนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงการดำเนินงานในหน่วยงาน และองค์กรในภาพรวม
๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ ๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ ๕.๕ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลการควบคุมภายในและการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	๕.๑ มีการจัดการประชุมเพื่อติดตาม และรายงานผลการประเมินความเสี่ยงรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้บริหารพิจารณา และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ๕.๒ มีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลา หากไม่เป็นไปตามแผน หากเกิดจากการดำเนินการล่าช้า จะมีการเร่งรัดให้การดำเนินการให้เป็นไปตามแผน หากเป็นกรณีอื่นๆ หัวหน้าส่วนงาน/ผู้รับผิดชอบพิจารณาเพื่อปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ๕.๓ มีการกำกับติดตามตรวจสอบ ในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอผ่านหน่วยงานกลางที่เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ถึงหน่วยงานภายในต่างๆ เป็นรายเดือน รายไตรมาส ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับระยะเวลาของการดำเนินการของงานด้านต่างๆ ๕.๔ มีการกำกับติดตามตรวจสอบผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน และ ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ของทุกหน่วยงาน มีการจัดทำแผนปรับปรุงในกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน ๕.๕ มีการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายใน โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยดำเนินการติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานให้ผู้บริหารและสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕.๖ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแล และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ	๕.๖ มหาวิทยาลัยมีการรายงานผลการประเมินและรายงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัย
๕.๗ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	๕.๗ คณะกรรมการตรวจสอบมีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ผ่านการประชุมและรายงานผลการแก้ไขต่างๆจากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา
๕.๘ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันที ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริตมีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กร	๕.๘ มหาวิทยาลัยมีการกำหนดให้ผู้บริหารทุกหน่วยงานตามโครงสร้างภายในต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันที ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริตมีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กร และมหาวิทยาลัยรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย ตลอดจนหน่วยงานต้นสังกัดต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

ระบบการประเมินองค์ประกอบของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้มีการจัดวางระบบและกลไกของการประเมินอย่างชัดเจน โดยแต่ละหน่วยงานภายในมีส่วนร่วมทุกหน่วยงาน ทั้งในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และในระดับของหน่วยงาน ซึ่งมีการดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง การดำเนินการต่างๆ เพื่อทำให้ความเสี่ยงลดลง และมีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการรายงานผลในรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน อย่างต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทำให้การดำเนินการต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อองค์กรในอนาคต

ลายมือชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบ ปค. ๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. ด้านการผลิตบัณฑิต	๑.๑ ผู้สำเร็จการศึกษามีทักษะ การปฏิบัติไม่เพียงพอ ๑.๑.๑ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ไม่เพียงพอ	- การสำรวจความ ต้องการ และจัดทำแผน เพื่อเสนอของบประมาณ	- งบประมาณด้านสนับสนุนในการ เรียนรู้ยังไม่เพียงพอ	- บางคณะและหลักสูตรมี ความต้องการสิ่งสนับสนุน การเรียนรู้เพิ่มเติม	- จัดหาสิ่งสนับสนุน ทดแทน - ให้ความร่วมมือกับ หน่วยงานภายนอกด้านสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	๑.๑.๒ สถานประกอบการบาง แห่งไม่พร้อมรับนักศึกษาเข้า ฝึกทักษะการปฏิบัติงาน	- สร้างความร่วมมือกับ สถานประกอบการหรือ หน่วยงานภายนอกให้มาก ขึ้น เพื่อรองรับนักศึกษาให้ ครอบคลุมตามหลักสูตรที่ เปิดการเรียนการสอน	- มีจัดหาสถานประกอบการหรือ หน่วยงานภายนอกเพื่อสร้างความ ร่วมมือ รองรับการศึกษา ของนักศึกษา แต่สถานประกอบการ บางแห่งไม่พร้อม/ปิดตัวลง เนื่องจากสถานการณ์โควิด	- การปิดตัวลงของสถาน ประกอบการ/หน่วยงาน ภายนอกในช่วงสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโควิด- ๑๙ ส่งผลให้สถาน ประกอบการ/หน่วยงาน ภายนอกที่ต้องการส่ง นักศึกษาเข้าปฏิบัติงานไม่ พร้อมรับนักศึกษาเข้าฝึก ปฏิบัติงาน	- คณะ/หลักสูตรสร้าง ความร่วมมือกับสถาน ประกอบการหรือ หน่วยงานภายนอกใหม่ๆ ให้มากขึ้น เพื่อให้มีสถาน ประกอบการ/หน่วยงาน ภายนอกสำรองไว้ หาก สถานประกอบการ/ หน่วยงานภายนอกเดิมไม่ สามารถรับนักศึกษาเข้า ฝึกปฏิบัติงานได้	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	๑.๒ ผู้สำเร็จการศึกษามีทักษะ ทางด้านภาษาอังกฤษไม่ เพียงพอ ๑.๒.๑ นักศึกษามีความรู้ด้าน ภาษาอังกฤษน้อย	- กิจกรรมเสริมทักษะ ทางด้านภาษาอังกฤษ เช่น กิจกรรมอบรมด้าน ภาษาอังกฤษรูปแบบใหม่ - มหาวิทยาลัยมีการ จัดการสอบ ภาษาอังกฤษ ให้กับนักศึกษาทางระบบ ออนไลน์เป็นประจำทุก เดือนเพื่อให้ นักศึกษาได้ ลองใช้งานระบบด้วย ตนเอง และสามารถ ทดสอบได้ทุกเดือน	- นักศึกษายังคงมีความกังวลและ รู้สึกที่ภาษาอังกฤษเป็นเรื่องยาก	- นักศึกษาบางส่วนยังมี ทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ ไม่เพียงพอ เนื่องจากมีความ กังวลในเรื่องของการเรียน ภาษาอังกฤษ ขาดความ มั่นใจในการสื่อสาร	- คณะ/หลักสูตรจัด กิจกรรมเสริมทักษะด้าน ภาษาอังกฤษให้กับ นักศึกษา - ให้ความร่วมมือกับ หน่วยงานภายนอกในการ เสริมทักษะทางภาษา ให้กับนักศึกษา	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน
	๑.๓ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ไม่เพียงพอ ๑.๓.๑ โปรแกรมที่ถูกลิขสิทธิ์ ในการจัดการเรียนการสอนไม่ เพียงพอ	- จัดหาโปรแกรมที่ถูก ลิขสิทธิ์ในการจัดการเรียน การสอน และใช้ร่วมกันใน ภาพรวมของมหาวิทยาลัย ฯ	- โปรแกรมทางภาษาที่มีอยู่ยังไม่ ทันสมัย และมีจำนวนน้อยไม่ เพียงพอสำหรับนักศึกษา	- โปรแกรมทางภาษาที่ถูก ลิขสิทธิ์ยังมีไม่ครอบคลุมต่อ การจัดการเรียนการสอน	- เร่งจัดหาโปรแกรมทาง ภาษาที่ทันสมัยและ น่าสนใจแก่นักศึกษา	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	๑.๔ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ไม่ ทันสมัย ๑.๔.๑ การเปลี่ยนแปลง เทคโนโลยีที่รวดเร็ว ทำให้สิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้ที่มีอยู่ไม่ ทันสมัย	- จัดหาสิ่งสนับสนุนการ เรียนรู้ที่ทันสมัยโดยปรับ/ ประยุกต์ใช้/และเสนอขอ งบประมาณเพิ่มเติม	- โปรแกรมทางภาษาที่มีอยู่ใน ปัจจุบันไม่ทันสมัย และมีจำนวน น้อยไม่เพียงพอสำหรับนักศึกษา	- โปรแกรมทางภาษาเดิมที่มี อยู่เดิมไม่รองรับเทคโนโลยีที่ เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว	- เร่งจัดหาโปรแกรมทาง ภาษาที่ถูกลิขสิทธิ์ และ รองรับการเปลี่ยนแปลง ของเทคโนโลยีให้แก่ นักศึกษา	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน
๒. ด้านการวิจัย	๒.๑ รายได้จากการผลิต ทรัพย์สินทางปัญญาไม่บรรลุ ตามเป้าหมาย ๒.๑.๑ ไม่มีระเบียบเบิก จ่ายเงินจากผลงานทรัพย์สิน ทางปัญญา และขาดช่องทาง การประชาสัมพันธ์การหา รายได้จากทรัพย์สินทาง ปัญญา	- การจัดทำระเบียบการ บริหารจัดการประโยชน์ จากทรัพย์สินทางปัญญา - จัดตั้งคณะกรรมการ ประเมินมูลค่าและส่งเสริม การใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน ทางปัญญาของ มหาวิทยาลัยเพื่อหารายได้	- อยู่ในระหว่างดำเนินการ	- มหาวิทยาลัยฯ อยู่ใน ระหว่างดำเนินการ จัดทำระเบียบเบิกจ่ายเงิน จากผลงานทรัพย์สินทาง ปัญญา และอยู่ระหว่างการ หาช่องทางการ ประชาสัมพันธ์การหารายได้ จากทรัพย์สินทางปัญญา ทำ ให้รายได้จากการผลิต ทรัพย์สินทางปัญญาใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ยังไม่ บรรลุตามเป้าหมาย	- เร่งจัดทำระเบียบการ บริหารจัดการประโยชน์ จากทรัพย์สินทางปัญญา - เร่งดำเนินการจัดตั้ง คณะกรรมการประเมิน มูลค่าและส่งเสริมการใช้ ประโยชน์ทรัพย์สินทาง ปัญญาของมหาวิทยาลัย เพื่อหารายได้	ศูนย์บริหาร ทรัพย์สินและ สิทธิประโยชน์

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. ด้านการบริการวิชาการ	๓.๑ การดำเนินงานการ บริการวิชาการไม่เป็นไปตาม แผน ๓.๑.๑ ขั้นตอนการเบิกจ่ายมี ความล่าช้า	- จัดให้มีการอบรม เผยแพร่ให้กับบุคลากร ของคณะทุกครั้งเมื่อมีการ ปรับปรุง SOP	- กองคลังมีการแจ้งเวียนคู่มือ มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) เรื่องการเบิกจ่าย และ แนวทางการเบิกจ่ายให้กับหน่วยงาน ในสังกัดแล้ว แต่ยังไม่มีการจัดการ อบรมเกี่ยวกับขั้นตอนการเบิกจ่าย	- การดำเนินการเบิกจ่าย ตามขั้นตอนของเจ้าหน้าที่มี ความล่าช้า ส่งผลให้การ ดำเนินงานบริการวิชาการไม่ เป็นไปตามแผน	- จัดให้มีการอบรม เผยแพร่ขั้นตอนการ เบิกจ่ายให้ทุกหน่วยงานใน สังกัด - ปรับแผนการดำเนินงาน การบริการวิชาการ หาก เกิดเหตุการณ์การเบิกจ่าย มีความล่าช้า	กองคลัง/คณะ
๔. ด้านการบริหารจัดการ (การจัดซื้อจัดจ้าง)	๔.๑ รายละเอียดของพัสดุ ๔.๑.๑ ผู้ขอใช้กำหนด รายละเอียดของพัสดุ และแจ้ง ความต้องการกับเจ้าหน้าที่ พัสดุไม่ครบถ้วน ทำให้ได้รับ พัสดุไม่ตรงตามความต้องการ ใช้งาน	- จัดทำคู่มือการกำหนด มาตรฐานรายละเอียด พัสดุ หรือแคตตาล็อก และแจ้งเวียนให้หน่วยงาน ทราบและนำไปใช้	- อยู่ระหว่างการปรับปรุงคู่มือการ จำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุและ ค่าครุภัณฑ์ (กันยายน ๒๕๖๒) เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นข้อมูล ประกอบการจัดทำงบประมาณ และ ประกอบการขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งต้อง สอดคล้องกับพันธกิจแต่ละ หน่วยงาน	- ผู้ขอใช้พัสดุกำหนด รายละเอียดของพัสดุ และ แจ้งความต้องการกับ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ครบถ้วน ทำให้หน่วยงานรับพัสดุไม่ ตรงตามความต้องการใช้งาน	- เร่งปรับปรุงคู่มือจำแนก ประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ และค่าครุภัณฑ์ ประเภท วัสดุสำนักงาน เพื่อใช้เป็น ข้อมูลประกอบการจัดทำ งบประมาณ และการขอ อนุมัติจัดซื้อพัสดุ ตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กองคลัง

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(การบริหารพัสดุ)	๔.๒ การดำเนินงานของ คณะกรรมการต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง, คณะกรรมการพิจารณาผล, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, ผู้ควบคุมงาน ๔.๒.๑ เอกสารการรายงาน การดำเนินงาน และเอกสารที่ เกี่ยวข้อง ของคณะกรรมการ ไม่ครบถ้วน ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	- จัดทำทำเนียบ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยเจ้าของงานหรือ ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ ขอใช้) เป็นผู้เสนอรายชื่อ คณะกรรมการอย่างน้อย ๑ คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้จัดหาและเสนอ รายชื่อจากผู้เชี่ยวชาญใน งานนั้น ๆ อย่างน้อย ๑ คน และจากผู้มีความรู้ เรื่องพัสดุอย่างน้อย ๑ คน ในทุกงานหรือโครงการที่ จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	- อยู่ระหว่างการจัดกลุ่มสาขาความ เชี่ยวชาญ เพื่อนำมาจัดทำทำเนียบ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง เนื่องจาก การเสนอสาขาความเชี่ยวชาญของ บุคลากร มีความหลากหลายจากที่ กำหนดไว้ และเมื่อพิจารณาใน รายละเอียด พบว่า มีประโยชน์ต่อ หน่วยงาน จึงต้องมีการศึกษา ตรวจสอบและวิเคราะห์ การจัดกลุ่ม สาขาความเชี่ยวชาญเพิ่มเติมจากที่ กำหนดไว้ และบางสาขาความ เชี่ยวชาญอาจต้องจัดทำหนังสือเชิญ เป็นรายบุคคล เพื่อขอความ อนุเคราะห์เสนอรายชื่อเข้าทำเนียบ ดังกล่าว	- เอกสารการรายงานการ ดำเนินงาน และเอกสารที่ เกี่ยวข้อง ของ คณะกรรมการต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง, คณะกรรมการพิจารณาผล, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ไม่ ครบถ้วน ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากอยู่ระหว่างแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน	- เร่งจัดทำทำเนียบ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ใน ชุดคณะกรรมการซื้อหรือ จ้าง คณะกรรมการ พิจารณาผล และ คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ	กองคลัง

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(การบริหารแผนและ งบประมาณ)	๔.๓ เสี่ยงประโยชน์ในการใช้ พื้นที่จัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพ ๔.๓.๑ มีพัสดุที่เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นในการใช้งาน เป็นจำนวนมาก	- จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การจำหน่ายพัสดุ ให้แก่ ผู้เกี่ยวข้อง และแจ้งเวียน ให้หน่วยงาน พร้อมแนบ ตัวอย่างเอกสาร เพื่อเป็น แนวทางในการปฏิบัติงาน ให้มีความเข้าใจถูกต้อง ตรงตามระเบียบพัสดุฯ	- อยู่ระหว่างการเรียบเรียงข้อมูล ตัวอย่างรูปแบบหนังสือ และขั้นตอน การปฏิบัติให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ. ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ถึง ๒๑๙ เพื่อจัดทำ (ร่าง) แนวทางการ ปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีและการ จำหน่ายพัสดุ	- มีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้ งานได้ อยู่ในพื้นที่สำหรับ จัดเก็บครุภัณฑ์ ทำให้เสีย ประโยชน์ในการใช้พื้นที่ จัดเก็บ	- เร่งจัดทำแนวทางการ ปฏิบัติหน้าที่ของ คณะกรรมการ และผู้ ที่เกี่ยวข้อง ในการ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีและการจำหน่าย พัสดุ	กองคลัง
	๔.๔ การเบิกจ่าย งบประมาณ ไม่เป็นไป ตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีที่กำหนดไว้ ๔.๔.๑ การปรับเปลี่ยน นโยบายการปรับโครงสร้าง และแนวทางในการ บริหารงานของมหาวิทยาลัย ทำให้มีการปรับแผน ส่งผลให้ การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ เป็นไปตามแผน	- จัดทำคู่มือ สำหรับใช้ใน การบริหารจัดการ งบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อให้การบริหาร จัดการงบประมาณเป็นไป ในทิศทางเดียวกัน	- กองนโยบายและแผนได้แจ้ง รายชื่อผู้ประสานงานการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ หน่วยงาน เพื่อช่วยประสานงานใน การดำเนินงานของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี และมีการจัดทำ แนวทางการติดตาม ประเมินผลและ	- ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ไม่เป็นไปตามแผนการใช้ จ่ายงบประมาณ	- จัดทำคู่มือ สำหรับใช้ใน การบริหารจัดการ งบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อให้การบริหาร จัดการงบประมาณเป็นไป ในทิศทางเดียวกัน	กองนโยบาย และแผน

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
			รายงาน และจัดทำบันทึกข้อความ ติดตามและเร่งรัดรายงานผลตาม แผนการปฏิบัติงานและแผนการ ใช้ จ่ายงบประมาณประจำปี เป็นราย เดือนและรายไตรมาส โดย ระยะเวลาการดำเนินงานในรอบ ๙ เดือนที่ผ่านมา มีผลการเบิกจ่าย งบประมาณ ไตรมาส ๓ คิดเป็นร้อยละ ๗๔.๗๗ เมื่อเทียบกับแผนไตร มาส ๓ ซึ่งต่ำกว่าร้อยละแผนไตร มาส ๓ เทียบกับงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่ำกว่าแผน คิดเป็นร้อยละ ๑.๑๐ **การดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตาม แผนเนื่องจากงบลงทุน (งบประมาณ แผ่นดิน) อยู่ระหว่างดำเนินงานตาม กระบวนการของพัสดุ ทำให้ผลการ ใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนการใช้ จ่ายงบประมาณ**			

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	๔.๔.๒ สถานการณ์การแพร่ระบาดของโควิด – ๑๙ ทำให้การดำเนินโครงการ/กิจกรรมมีการยกเลิก/ปรับรูปแบบ ทำให้การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	- มีการจัดทำความเข้าใจ/แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อออกแนวปฏิบัติในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับสถานการณ์โรคระบาดโควิด-๑๙	- กองนโยบายและแผนมีการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนแนวปฏิบัติการดำเนินโครงการภายใต้สถานการณ์โรคโควิด-๑๙ และจัดทำบันทึกข้อความติดตามและเร่งรัดผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยโครงการในรอบ ๙ เดือนไตรมาส ๓ มีแผนการดำเนินโครงการจำนวน ๑๕๔ โครงการและมีผลการดำเนินโครงการจำนวน ๑๕๑โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๐๕ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณในรอบ ๙ เดือนไตรมาส ๓ จำนวน ๑๗,๔๒๗,๑๗๐ บาท และมีผลการใช้จ่ายงบประมาณไตรมาส ๓ จำนวน ๙,๖๙๔,๙๖๘.๒๙ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๖๓ ซึ่งต่ำกว่าแผนไตรมาส ๓ คิดเป็นร้อยละ ๔๔.๓๗ เนื่องจากหน่วยงานมีการปรับกิจกรรมการดำเนินโครงการจากรูปแบบ on-site เป็นในรูปแบบออนไลน์ เพื่อให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย และสถานการณ์โรคระบาดโควิด-	- การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	- มีการจัดทำความเข้าใจ/แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อออกแนวปฏิบัติในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับสถานการณ์โรคระบาดโควิด-๑๙	กองนโยบายและแผน

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(อาคารสถานที่)			๑๙ ในปัจจุบัน จึงทำผลการใช้จ่าย งบประมาณต่ำกว่าแผนไตรมาส ๓ เนื่องจากค่าใช้จ่ายในการดำเนิน โครงการมีการใช้จ่ายงบประมาณ ลดลงกว่าแผนที่ตั้งไว้ ในส่วนของค่า ใช้สอย ค่าวัสดุที่ใช้ดำเนินกิจกรรม โครงการ			
	๔.๕ ความไม่ปลอดภัยต่อ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ๔.๕.๑ ไม่สามารถระบุเวลาใน การเข้า-ออกภายใน มหาวิทยาลัยของบุคคล และ ยานพาหนะ	- ติดตั้งระบบการสแกน บัตรเข้า-ออก และติดตั้ง กล้องวงจรปิด	- ยังไม่ได้รับงบประมาณในการ ดำเนินการ	- ไม่สามารถระบุเวลาในการ เข้า-ออกภายใน มหาวิทยาลัยของบุคคล และยานพาหนะ ทำให้เกิด ความไม่ปลอดภัยต่อ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย	- เสนอของบประมาณ ติดตั้งระบบการสแกนบัตร เข้า-ออก และกล้องวงจร ปิด รวมถึงอบรมหน่วย รักษาความปลอดภัยให้ เคร่งครัดในเรื่องของการ เข้า-ออก ให้มากขึ้น	กองกลาง
	๔.๖ ความไม่ปลอดภัยด้าน อัคคีภัย ๔.๖.๑ ความผิดพลาดอัน เนื่องมาจากการทำงานของ อุปกรณ์และระบบไฟฟ้า	- มีแผนจัดทำกร ตรวจสอบบำรุงรักษา อุปกรณ์ ให้พร้อมใช้งาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	- ยังไม่มีแนวทางในการปฏิบัติใน เรื่องความปลอดภัยด้านอัคคีภัยที่ แน่ชัดและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งมหาวิทยาลัย	- ความผิดพลาดอัน เนื่องมาจากการทำงานของ อุปกรณ์และระบบไฟฟ้า อาจทำให้เกิดความไม่ ปลอดภัยด้านอัคคีภัย	- ตรวจสอบระบบไฟฟ้า - ดำเนินการจัดทำคู่มือ แผนปฏิบัติการป้องกัน และรองรับเหตุฉุกเฉิน/ แนวการจัดทำแผนป้องกัน และระงับอัคคีภัย	กองกลาง

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(เทคโนโลยีสารสนเทศ)	๔.๖.๒ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ในการรับมือกับอัคคีภัย	- มีการซ่อมบำรุงและ จัดหาอุปกรณ์ และระบบ ไฟฟ้ามาทดแทนสำหรับ อุปกรณ์ที่มีการชำรุด	- ยังไม่มีแนวทางในการปฏิบัติใน เรื่องความปลอดภัยด้านอัคคีภัยที่ แน่ชัดและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งมหาวิทยาลัย	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ใน การรับมือกับอัคคีภัย อาจ ทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย ด้านอัคคีภัย	- มีแผนการอบรมและฝึก ปฏิบัติด้านอัคคีภัยให้กับ เจ้าหน้าที่และบุคลากร	กองกลาง
	๔.๗ การปฏิบัติงานไม่เป็นไป ตามการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ๔.๗.๑ บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจเรื่อง มาตรการ รักษาความปลอดภัยของ ข้อมูลส่วนบุคคล	- สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศอยู่ ระหว่างการดำเนินการ เสนอระเบียบนโยบายการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของมหาวิทยาลัยฯ และ ได้รับมติเห็นชอบจากคณะ กรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยฯ และได้ ดำเนินการเสนออธิการบดี เพื่อลงนามต่อไป	- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศได้ดำเนินการจัดอบรม สัมมนา Personal Data Protection Act (PDCA) หลักสูตร พรบ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ ดำเนินการจัดทำสื่อวิดีโอในการ อบรมสัมมนา PDCA ทำให้หลาย หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนำ แนวปฏิบัติไปใช้งานในการขอ เผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลในการเข้า ร่วมงานพิธีการต่างๆในมหาวิทยาลัย ฯ ทำให้ผลของการดำเนินการ ควบคุมภายในที่ดำเนินการทำให้ หลายหน่วยงานเริ่มมีความรู้ในการ ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ พรบ.คุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล แต่ยังคงเสริมให้ ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	- การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีรายละเอียดมากและ ต้องสร้างความตระหนักใน นโยบายการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย	- นำระเบียบนโยบายการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของมหาวิทยาลัยมาใช้จริง กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับการใช้งานข้อมูลส่วน บุคคลเบื้องต้นประกอบไป ด้วยสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน, สำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ, กอง บริหารงานบุคคล และ ขยายผลไปถึงทุกส่วนงาน ภายในมหาวิทยาลัย	สำนักวิทย บริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	๔.๘ ข้อมูลสารสนเทศของ มหาวิทยาลัยที่แสดงบน Google Search แสดงผล ข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกับ มหาวิทยาลัย ๔.๘.๑ การถูกโจมตี หรือ คุกคามจากภัยในระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยการ ปรับเปลี่ยนข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง	- ติดตามสถานการณ์การ ถูกคุกคามหรือโจมตีอย่าง สม่ำเสมอ	- จากการจัดหาระบบ Google Search Console และติดตาม สถานการณ์การถูกโจมตี หรือ คุกคาม ทุก ๑ อาทิตย์ เป็น ระยะเวลา ๑๒ เดือน พบว่าการ ควบคุมภายในที่ดำเนินการทำให้ การถูกโจมตี หรือ คุกคามลดลงและ หายไปในรอบ ๑๒ เดือน แต่ยังต้อง เฝ้าระวังและติดตามอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากเทคโนโลยีในปัจจุบันมีการ พัฒนาอย่างรวดเร็ว อาจเกิดการ โจมตี หรือ คุกคาม ในรูปแบบอื่นได้	- เทคโนโลยีในปัจจุบันมีการ พัฒนาอย่างรวดเร็ว ทำให้ ปัจจัยในการเกิดภัยคุกคาม ในระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตมีเพิ่มมากขึ้น	- ติดตามสถานการณ์การ ถูกโจมตี หรือ คุกคาม ทุก ๑ สัปดาห์ หรือจัดหา เครื่องมือที่ช่วยจัดการการ ถูกโจมตี หรือ คุกคาม เพื่อป้องกันการถูกโจมตี หรือ คุกคาม ในรูปแบบ อื่น เพิ่มมากขึ้น	สำนักวิทย บริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ

ลายมือชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕