



รายงาน การประเมินผล การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

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 ...๓๐... เดือน ...กันยายน... พ.ศ. ...๒๕๖๖..... ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก... มีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



ลายมือชื่อ.....

(นางสาวณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์)

ตำแหน่ง...รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน....

วันที่...๑๘... เดือน...ธันวาคม....พ.ศ.๒๕๖๖.....

แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน เลขาธิการสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ 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 ยังคงมีความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑

๑. จำนวนหลักสูตรและคณะที่ใช้เกณฑ์ประเมินคุณภาพระดับสากลไม่เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ทำให้กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยไม่บรรลุผล เนื่องจากบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเกณฑ์ประเมินคุณภาพระดับสากล

๒. จำนวนหลักสูตรและคณะที่ใช้เกณฑ์ประเมินคุณภาพระดับสากลไม่เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย เนื่องจากการจัดทำแผนปรับปรุงหลักสูตรและการเข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานอุดมศึกษาปี ๒๕๖๕ เพื่อปรับระบบประกันคุณภาพตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพเครือข่ายการประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยอาเซียน (AUN-QA) และเกณฑ์สากลอื่นๆ

๓. จำนวนหลักสูตรและคณะที่ใช้เกณฑ์ประเมินคุณภาพระดับสากลไม่เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย เนื่องจากระบบสารสนเทศยังไม่รองรับรูปแบบการประเมินตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพเครือข่ายการประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยอาเซียน (AUN-QA) และเกณฑ์สากลอื่นๆ

๔. การจัดซื้อจัดจ้างไม่สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นในการใช้งานพัสดุ ส่งผลต่อความคุ้มค่าของการใช้พัสดุและอาจก่อให้เกิดการทุจริต

๕. ผู้ขอหนดตำแหน่งทางวิชาการ ขาดความเข้าใจในการอ้างอิงของเจ้าของเนื้อหาที่นำมาประกอบในการ

/จัดทำผลงาน...

จัดทำผลงานทางวิชาการ ส่งผลให้เกิดความผิดในเรื่องของจริยธรรมงานวิจัย

๖. การสื่อสารประสานงานระหว่างคณะกรรมการฯ และผู้ปฏิบัติงานขาดความเข้าใจในกระบวนการจัดทำร่างขอบเขตงานและเอกสารประกอบราคากลาง ส่งผลให้การดำเนินหย่อนประสิทธิภาพ เกิดความล่าช้า

๗. คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน และ ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบและอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไม่เพียงพอ ส่งผลให้การดำเนินงานหย่อนประสิทธิภาพ

๘. ความไม่ปลอดภัยของทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย อันเนื่องมาจากบุคคลภายนอกยังสามารถเข้า-ออกภายในมหาวิทยาลัยได้ง่าย อาจส่งผลให้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยสูญหายและเสียหาย

๙. ขั้นตอนและกระบวนการในการเบิกจ่ายมีความซับซ้อน ส่งผลให้การดำเนินงานมีความล่าช้า และเกิดข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไข

๑๐. การจัดกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานภายในหลายหน่วยงานยังมีการเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีการยินยอมใน social media ของหน่วยงาน หรือ social media ส่วนบุคคลอยู่ อาจส่งผลให้เกิดการกระทำผิดพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

๑๑. ยังพบการแสดงผลข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบน Google Search ส่งผลให้ผู้เข้าถึงเว็บไซต์หรือข้อมูลของมหาวิทยาลัยไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และอาจส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ขององค์กร หากแสดงผลข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้อง

๑๒. ความมั่นคงปลอดภัยการให้บริการระบบสารสนเทศ เนื่องจากห้อง Server ต้องให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง หากมีความเสียหายที่ระบบ อาจทำให้ข้อมูลบางอย่างที่สำคัญสูญหาย หรือทำให้ระบบภายในมหาวิทยาลัยเกิดความขัดข้อง

๑๓. ระบบการรับบริจาคจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกยังมีขั้นตอนในการปฏิบัติที่ไม่สะดวกต่อการรับบริจาคจากบุคคลภายนอก ที่ส่งผลให้มหาวิทยาลัยไม่ได้รับเงินสนับสนุนการดำเนินงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒

๑. มีการบริการด้านสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่ไม่ทันสมัยและไม่เพียงพอต่อการใช้งานของนักศึกษา โดยจะต้องหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางรองรับการจัดหาเครื่องมือหรืออุปกรณ์การจัดการเรียนการสอน

๒. จำนวนการสมัครของนักศึกษายังไม่เป็นไปตามแผนรับนักศึกษา เนื่องจากยังมีการประชาสัมพันธ์หลักสูตรและคณะไม่เพียงพอ ซึ่งอาจส่งผลให้มหาวิทยาลัยมีจำนวนนักศึกษาน้อย อาจเกิดการควมรวมของมหาวิทยาลัยได้ในอนาคต

ยุทธศาสตร์ที่ ๓

๑. รายได้จากการผลิตทรัพย์สินทางปัญญาไม่บรรลุเป้าหมาย ส่งผลให้มหาวิทยาลัยขาดรายได้ในส่วนทรัพย์สินทางปัญญา แม้จะมีบุคลากรและอาจารย์ที่มีความรู้ความสามารถ

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑

๑. พิจารณากำหนดแผนการจัดอบรมให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลา มีจำนวนครั้งเพียงพอ และมีความคุ้มค่าที่จะจัดกิจกรรม และพิจารณาการจัดอบรมในรูปแบบการบรรยายร่วมกับการจัดกิจกรรม Workshop ให้เกิดการเรียนรู้และเห็นผลลัพธ์จริง

๒. ผู้บริหารประชุมร่วมกันเพื่อหาแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพ โดยในปีการศึกษา ๒๕๖๖ อาจพิจารณาให้หลักสูตร/คณะ จัดทำเกณฑ์การประเมินที่เป็นของตนเอง โดยยังคงยึดหลักการของเกณฑ์ สกอ. กับเกณฑ์จัดกลุ่มสถาบันกลุ่ม ๒ อยู่ แต่อาจปรับเพิ่มตัวชี้วัดของตนเอง หรือ หากหลักสูตรต้องการไปสู่ระดับสากลก็สามารถพิจารณาใช้เกณฑ์ในระดับสากลที่เกี่ยวข้องได้

๓. ประชุมพิจารณาทิศทางการดำเนินงานประกันคุณภาพที่จะเปลี่ยนแปลงไปร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้มีการปรับปรุงระบบให้สอดคล้องกับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาที่เปลี่ยนแปลงไป

๔. จัดทำปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ เพื่อนำมาใช้ กำกับ ติดตามการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและกำหนดกรอบระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน เพื่อให้หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่พัสดุใช้ประกอบการบริหารโครงการ

๕. นำผลงานทางวิชาการเสนอเพื่อเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ และมีระบบตรวจสอบการคัดลอกผลงาน

๖. เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ปฏิบัติงานทั้ง ๔ เขตพื้นที่ทบทวนข้อมูล จัดทำการซักซ้อมแนวปฏิบัติการดำเนินงานของคณะกรรมการร่าง ขอบเขตงาน คณะกรรมการกำหนด ราคาากลาง คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ และผู้ควบคุมงาน และผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินงานที่ชัดเจน นอกจากนี้จะมีการจัดทำอินโฟกราฟิกส์ สรุปแนวปฏิบัติ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) แนวทางปฏิบัติการจัดทำเอกสารร่างขอบเขตงานและกำหนดราคาากลาง กรณีงานซื้อ/จ้าง/เช่า
- ๒) แนวทางปฏิบัติการจัดทำเอกสารร่างขอบเขตงาน กรณีงานจ้างก่อสร้าง
- ๓) แนวทางปฏิบัติการจัดทำเอกสารประกอบราคาากลาง กรณีงานจ้างก่อสร้าง
- ๔) แนวทางปฏิบัติการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างและการรายงานผลการพิจารณา
- ๕) แนวทางปฏิบัติการตรวจรับพัสดุ กรณีงานซื้อหรือจ้าง
- ๖) แนวทางปฏิบัติการตรวจรับพัสดุ กรณีงานจ้างก่อสร้าง
- ๗) แนวทางปฏิบัติการบริหารสัญญา กรณีแก้ไขสัญญา/ขยายเวลา/งดหรือลดค่าปรับ

และดำเนินการจัดทำเอกสารรวบรวมข้อมูล ข้อซักถาม และหนังสือวินิจฉัยตอบข้อหารือ เพื่อนำมาจัดหมวดหมู่ และแยกประเภทของคำถาม พร้อมสรุปคำถามและคำตอบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดทำเอกสารขอบเขตงานและเอกสารประกอบราคาากลางของคณะกรรมการฯ และผู้ปฏิบัติงาน

๗. วิเคราะห์รูปแบบกิจกรรม หัวข้อการฝึกอบรมและช่วงเวลาการฝึกอบรมให้เหมาะสมและสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย (เจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง) เพื่อไม่ให้มีผลกระทบต่อช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการฯ

๘. เมื่อมีการออกระเบียบประกาศเกี่ยวกับความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

๙. เนื่องจากไม่มีผู้รับผิดชอบหลักในการดูแลข้อมูลการบริหารความเสี่ยง ทางมหาวิทยาลัยได้เห็นปัญหาดังกล่าว โดยในงบประมาณถัดไปจะมีการปรับปรุงการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง โดยมีระเบียบขั้นตอนในการดำเนินงานที่ชัดเจนมากขึ้น แก้ไขการไม่มีผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน มีการตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงที่มีอำนาจหน้าที่เสนอแนะนโยบายการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีแนวทางในการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงกำหนดให้การดำเนินการบริหารความเสี่ยงจำเป็นต้องมี Risk Owner ที่ชัดเจนในการดำเนินงาน และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงที่มีอำนาจหน้าที่ที่ครอบคลุมสามารถกำกับดูแลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นได้

๑๐. จัดอบรมให้ความรู้ด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้กับนักศึกษา และ บุคลากรทุกคน อย่างต่อเนื่องอย่างน้อย ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง และจัดทำแบบฟอร์มการยินยอมเผยแพร่ ข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามประกาศนโยบายความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย

๑๑. ทำการพัฒนาระบบสารสนเทศให้เป็นเวอร์ชันปัจจุบันเพื่อให้เกิดความปลอดภัยมากขึ้น อีกทั้งจัดหาเครื่องมือช่วยในการพัฒนาระบบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยมากขึ้น และนำเว็บไซต์หรือระบบสารสนเทศที่เกิดปัญหาจากการค้นหาของ google search จนกว่าจะมีการนำการแสดงผล ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องออกจาก google search แล้วจึงนำกลับมาแสดงผลอย่างเดิม

๑๒. จัดหางบประมาณจ้างผู้เชี่ยวชาญดูแลระบบเครื่องปรับอากาศของห้องศูนย์กลางข้อมูล เป็นประจำทุกปี (สัญญารายปี) ดำเนินการพิจารณาจัดหาระบบเครื่องปรับอากาศใหม่ในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้ เนื่องจากมีอายุการใช้งานกว่า ๑๐ ปี และเพิ่มการตรวจเช็คโดยช่างผู้เชี่ยวชาญเป็นประจำ (สัญญา รายปี) และยกเลิกการใช้งาน หรือ ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ตามอายุการใช้งาน

๑๓. เนื่องจากไม่มีผู้รับผิดชอบหลักในการดูแลข้อมูลการบริหารความเสี่ยง ทางมหาวิทยาลัยได้เห็นปัญหาดังกล่าวโดยในงบประมาณถัดไปจะมีการปรับปรุงการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง โดยมีระเบียบขั้นตอนในการดำเนินงานที่ชัดเจนมากขึ้น แก้ไขการไม่มีผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน มีการตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงที่มีอำนาจหน้าที่เสนอแนะนโยบายการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีแนวทางในการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงกำหนดให้การดำเนินการบริหารความเสี่ยงจำเป็นต้องมี Risk Owner ที่ชัดเจนในการดำเนินงาน และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงที่มีอำนาจหน้าที่ที่ครอบคลุมสามารถกำกับดูแลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นได้

ยุทธศาสตร์ที่ ๒

๑. จัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้/โปรแกรมเฉพาะทางที่ทันสมัยโดยปรับ/ประยุกต์ใช้/และเสนอของงบประมาณเพิ่มเติม / จัดให้มีหน่วยงานกลางในการทำหน้าที่ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายนอกและทุกคณะเพื่อให้เกิดประโยชน์ตามความร่วมมือ / ส่งนักศึกษาเข้าไป upskill, reskill ในสถานประกอบการระหว่างการศึกษา และประชุมเพื่อวางแผนของบประมาณในการจัดซื้อ/จัดหา สนับสนุนการเรียนรู้ให้เพียงพอต่อความต้องการ

๒. ประชุมเพื่อวางแผนการประชาสัมพันธ์เชิงรุกไปยังกลุ่มเป้าหมาย ให้รู้จักหลักสูตรและคณะมากขึ้น รวมถึงมีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถานศึกษาต่างๆ ด้วย

/ยุทธศาสตร์ที่ ๓...

ยุทธศาสตร์ที่ ๓

๑. ติดตามร่างระเบียบการบริหารจัดการประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา / ผลักดันให้เกิดการสร้างนวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบุคลากรในมหาวิทยาลัย และส่งเสริมและสนับสนุนโครงการที่สามารถต่อยอดเชิงพาณิชย์



ลายมือชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบ ปค. ๔

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

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 ส่งเสริมบุคลากรให้ปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์และมีจริยธรรมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ 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.สำนักงานยุทธศาสตร์ ประกอบด้วยหน่วยงานภายใน ๔ หน่วยงาน คือ สำนักงานส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร ศูนย์บริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ศูนย์ประสานงานเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC) และ ศูนย์บูรณาการความเป็นเลิศ ๒.สำนักงานกฎหมาย ๓.สถาบันสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์วานารถ ๔.สำนักงานบัณฑิตศึกษา ๕.สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ๖.สถาบันนวัตกรรมการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ๗.สถาบันวิจัยพลังงานบริสุทธิ์เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ๘.ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม ๙.ศูนย์นวัตกรรมสมุนไพรทางเลือก ๑๐.ศูนย์บูรณาการข้อมูลเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เขตพื้นที่กรุงเทพ 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 ประสบการณ์ 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 เพจเฟซบุ๊ก ไลน์กลุ่มของส่วนงานต่างๆ เป็นต้น เพื่อนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงการดำเนินงานในหน่วยงาน และองค์กรในภาพรวม ๔.๘ มหาวิทยาลัยมีช่องทางในการรับฟังข้อเสนอแนะและปัญหาต่างๆ จากบุคคลภายนอก หลายหลายช่องทาง เช่น กล่องรับความคิดเห็น เว็บไซต์ มหาวิทยาลัย เว็บไซต์หน่วยงานภายใน เพจเฟซบุ๊ก 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)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบ ปค. ๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุม ภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ (ด้านการประกันคุณภาพ)	จำนวนหลักสูตรและคณะที่ใช้ เกณฑ์ประเมินคุณภาพระดับ สากลไม่เป็นไปตามแผนกล ยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ทำให้ กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยไม่ บรรลุผล เนื่องจากบุคลากรสายวิชา การและสายสนับสนุนยังขาด ความรู้ความเข้าใจในเกณฑ์ ประเมินคุณภาพระดับสากล	- จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ ให้กับบุคลากรทั้งสาย วิชาการและสายสนับสนุนที่ เกี่ยวกับเกณฑ์ AUN-QA ระดับหลักสูตรและเกณฑ์ EdPEX ในระดับคณะ	- การอบรมยังไม่เพียงพอที่จะทำ ให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่อง ของเกณฑ์การประเมินทั้งหมด ต้องมีเพิ่มจำนวนครั้งในการอบรม และกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่ ชัดเจน ร่วมกับการจัดกิจกรรม workshop ให้เกิดการเรียนรู้ จริง นำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนา ต่อไปได้	จำนวนหลักสูตรและคณะที่ใช้ เกณฑ์ประเมินคุณภาพระดับ สากลไม่เป็นไปตามแผนกล ยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ทำให้ กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยไม่ บรรลุผล เนื่องจากบุคลากรสายวิชา การและสายสนับสนุนยังขาด ความรู้ความเข้าใจในเกณฑ์ ประเมินคุณภาพระดับสากล	- พิจารณากำหนดแผนการจัด อบรมให้เป็นไปตามกรอบ ระยะเวลา มีจำนวนครั้งเพียงพอ และมีความคุ้มค่าที่จะจัด กิจกรรม - พิจารณาการจัดอบรมใน รูปแบบการบรรยายร่วมกับการ จัดกิจกรรม Workshop ให้เกิด การปฏิบัติและเห็นผลลัพธ์จริง	สำนักงาน ประกัน คุณภาพ

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุม ภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(ด้านการประกันคุณภาพ)	จำนวนหลักสูตรและคณะที่ใช้ เกณฑ์ประเมินคุณภาพระดับ สากลไม่เป็นไปตามแผนกล ยุทธ์ของมหาวิทยาลัย เนื่องจาก มีการจัดทำแผนปรับปรุง หลักสูตรและการเข้าสู่เกณฑ์ มาตรฐานอุดมศึกษาปี ๒๕๖๕ เพื่อปรับระบบประกันคุณภาพ ตามเกณฑ์การประเมิน คุณภาพเครือข่ายการประกัน คุณภาพมหาวิทยาลัยอาเซียน (AUN-QA) และเกณฑ์สากล อื่นๆ	- จัดทำแบบสำรวจที่มี ขั้นตอนในการดำเนินงานที่ ชัดเจนเพื่อให้หน่วยงานใช้ เป็นแนวทางในการวางแผน ดำเนินงาน จัดทำเกณฑ์การประเมินที่ เป็นของหลักสูตรเองและ ตามเกณฑ์มาตรฐานกลุ่ม๒ จัดทำเกณฑ์ AUN-QA จัดทำเกณฑ์สากลอื่นๆที่ หลักสูตรต้องการ	- เนื่องจากในปีการศึกษา ๒๕๖๕ ยังคงใช้เกณฑ์การประเมิน คุณภาพร่วมกัน ตามหลักเกณฑ์ ของสกอ. เดิม ร่วมกับเกณฑ์การ จัดกลุ่มสถาบัน กลุ่ม ๒ ทำให้บาง หลักสูตรมีข้อเสียเปรียบ เนื่องจาก มีความถนัดไม่เหมือนกัน ส่งผลให้ คะแนนรวมของมหาวิทยาลัย ลด ต่ำลง	จำนวนหลักสูตรและคณะที่ใช้ เกณฑ์ประเมินคุณภาพระดับ สากลไม่เป็นไปตามแผนกล ยุทธ์ของมหาวิทยาลัย เนื่องจาก มีการจัดทำแผนปรับปรุง หลักสูตรและการเข้าสู่เกณฑ์ มาตรฐานอุดมศึกษาปี ๒๕๖๕ เพื่อปรับระบบประกันคุณภาพ ตามเกณฑ์การประเมิน คุณภาพเครือข่ายการประกัน คุณภาพมหาวิทยาลัยอาเซียน (AUN-QA) และเกณฑ์สากล อื่นๆ	- ผู้บริหารประชุมร่วมกันเพื่อหา แนวทางการดำเนินงานประกัน คุณภาพ โดยในปีการศึกษา ๒๕๖๖ อาจพิจารณาให้ หลักสูตร/คณะ จัดทำเกณฑ์การ ประเมินที่เป็นของตนเอง โดย ยังคงยึดหลักการของเกณฑ์ สกอ. กับเกณฑ์จัดกลุ่มสถาบันกลุ่ม ๒ อยู่ แต่อาจปรับเพิ่มเติมข้อวัดของ ตนเอง หรือ หากหลักสูตร ต้องการไปสู่ระดับสากลก็ สามารถพิจารณาใช้เกณฑ์ใน ระดับสากลที่เกี่ยวข้องได้	สำนักงาน ประกัน คุณภาพ

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุม ภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(ด้านการประกันคุณภาพ)	จำนวนหลักสูตรและคณะที่ใช้ เกณฑ์ประเมินคุณภาพระดับ สากลไม่เป็นไปตามแผนกล ยุทธ์ของมหาวิทยาลัย เนื่องจาก ระบบสารสนเทศยังไม่รองรับ รูปแบบการประเมินตาม เกณฑ์การประเมินคุณภาพ เครือข่ายการประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยอาเซียน (AUN- QA)และเกณฑ์สากลอื่นๆ	- พัฒนารูปแบบระบบ สารสนเทศรองรับรูปแบบ การประเมินคุณภาพ เครือข่ายการประกัน คุณภาพมหาวิทยาลัย อาเซียน (AUN-QA)และ เกณฑ์สากลอื่นๆ	- การพัฒนาระบบสารสนเทศใน รูปแบบใหม่ ต้องใช้ระยะเวลาใน การดำเนินงานพัฒนาปรับปรุง ระบบ จึงเป็นข้อจำกัดที่มีแนวโน้ม ทำให้การพัฒนาไม่ทันต่อการ เปลี่ยนแปลงรูปแบบการตรวจ ประเมิน หากจะมีการ เปลี่ยนแปลงรูปแบบควรมีทิศทาง หรือแนวทางการดำเนินงานที่ ชัดเจนก่อนเริ่มต้นปีการศึกษาใหม่ ล่วงหน้า	จำนวนหลักสูตรและคณะที่ใช้ เกณฑ์ประเมินคุณภาพระดับ สากลไม่เป็นไปตามแผนกล ยุทธ์ของมหาวิทยาลัย เนื่องจาก ระบบสารสนเทศยังไม่รองรับ รูปแบบการประเมินตาม เกณฑ์การประเมินคุณภาพ เครือข่ายการประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยอาเซียน (AUN- QA)และเกณฑ์สากลอื่นๆ	- ประชุมพิจารณาทิศทางการ ดำเนินงานประกันคุณภาพที่จะ เปลี่ยนแปลงไปร่วมกับสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้มีการปรับปรุงระบบให้ สอดคล้องกับการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาที่เปลี่ยนแปลง ไป	สำนักงาน ประกัน คุณภาพ ร่วมกับ สวส.
(ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง)	การจัดซื้อจัดจ้างไม่ เป็นไป ตามแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ส่งผลต่อความ คุ่มค่าของการ ใช้พัสดุและ อาจก่อให้เกิดการ ทุจริต	- จัดทำปฏิทินการ จัดซื้อจัด จ้างประจำปีงบประมาณ เพื่อนำมาใช้ กำกับ ติดตามการ ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตาม แผน	- หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการมี การดำเนินการปรับเปลี่ยนแก้ไข รายละเอียดคุณลักษณะของ ขอบเขตงานระหว่างการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลให้ การประกาศไม่เป็นไปตาม แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	การจัดซื้อจัดจ้างไม่สอดคล้อง กับความต้องการและความ จำเป็นในการใช้งานพัสดุ ส่งผลต่อความคุ่มค่าของการ ใช้พัสดุและอาจก่อให้เกิดการ ทุจริต	- จัดทำปฏิทินการ จัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ เพื่อนำมาใช้ กำกับ ติดตามการ ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามแผน และกำหนดกรอบระยะเวลา ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน เพื่อให้หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ ใช้ประกอบการ บริหารโครงการ	กองคลัง พัสดุ

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุม ภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(ด้านบริหารงานบุคคล การละเมิดจริยธรรมทาง วิชาการ)	บุคลากรจ้างทำผลงาน และ คัดลอกผลงานทาง วิชาการ	- แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาตรวจสอบ ผลงาน ทางวิชาการ	- ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งทาง วิชาการ ขาดความรอบคอบ และ ไม่เข้าใจขอบเขตในการนำ ข้อมูล มาประกอบการเสนอ ผลงานทาง วิชาการ	ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งทาง วิชาการ ขาดความเข้าใจใน การอ้างอิงของเจ้าของเนื้อหา ที่นำมาประกอบในการ จัดทำผลงานทางวิชาการ ส่งผลให้เกิดความผิดในเรื่อง ของจริยธรรมงานวิจัย	- นำผลงานทางวิชาการ เสนอ เพื่อเข้าคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลงานทางวิชาการ - ระบบตรวจสอบการคัดลอก ผลงาน	กอง บริหารงาน บุคคล และ บุคลากรทุก หน่วยงาน
(ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง)	การสื่อสารประสานงาน ระหว่างคณะ กรรมการฯ และ ผู้ปฏิบัติงานขาด ความเข้าใจ ใน กระบวนการจัดทำร่าง ขอบเขตงานและ เอกสาร ประกอบ ราคาากลาง	- จัดทำซักซ้อมแนว ปฏิบัติการ ดำเนินงานของ คณะกรรมการร่าง ขอบเขต งาน คณะกรรมการกำหนด ราคาากลาง คณะกรรมการ ตรวจรับ พัสดุ และผู้ควบคุม งาน และผู้ปฏิบัติงาน - จัดทำ Infographics สรุป แนวปฏิบัติ ต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่าย ต่อ การศึกษาข้อมูลและ นำไปใช้ในการจัดทำ เอกสารต่างๆ ของคณะ กรรมการฯ และ ผู้ปฏิบัติงาน	กรมบัญชีกลางมีการแจ้ง หนังสือเวียน แนวปฏิบัติที่ เกี่ยวข้องกับการจัดทำขอบเขต งาน และราคาากลาง รวมทั้ง การ กำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิยื่น ข้อเสนออย่างต่อเนื่อง ทำให้ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องมีการปรับ รายละเอียดของข้อมูลใน แบบฟอร์ม ซึ่งส่งผลให้มีการ ปรับแก้เอกสารขอบเขตงาน หลาย ครั้ง - หนังสือวินิจฉัยตอบข้อหารือ เพื่อนำมาจัดหมวดหมู่และแยก ประเภทของคำถาม พร้อมสรุป คำถามและคำตอบที่เกี่ยวข้องกับ	การสื่อสารประสานงาน ระหว่างคณะกรรมการฯ และ ผู้ปฏิบัติงานขาดความเข้าใจใน กระบวนการจัดทำร่าง ขอบเขตงานและเอกสาร ประกอบราคาากลาง ส่งผลให้ การดำเนินหย่อนประสิทธิภาพ เกิดความล่าช้า	- เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ปฏิบัติงานทั้ง ๔ เขตพื้นที่ทบทวนข้อมูล จัดทำ ซักซ้อมแนวปฏิบัติการ ดำเนินงานของ คณะกรรมการ ร่าง ขอบเขตงาน คณะกรรมการ กำหนด ราคาากลาง คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ และผู้ควบคุมงาน และ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความ เข้าใจในการดำเนินงานที่ชัดเจน - จัดทำอินโฟกราฟิกส์ สรุปแนว ปฏิบัติ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. แนวทางปฏิบัติการจัดทำ เอกสารร่างขอบเขตงานและ	กองคลัง พัสดุ

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุม ภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		- เพิ่มช่องทางให้ คำปรึกษา โดยการจัดทำ สรุปคำถาม และคำตอบ ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดทำเอกสารขอบเขต งานและ เอกสารประกอบ ราคา กลาง เผยแพร่	การดำเนินการจัดทำเอกสาร ขอบเขตงานและเอกสารประกอบ ราคากลางมีจำนวนมาก ต้องใช้ เวลาในการสรุปเพื่อจัดหมวดหมู่		กำหนดราคากลาง กรณีงานซื้อ/ จ้าง/เช่า 2. แนวทางปฏิบัติการจัดทำ เอกสารร่างขอบเขตงาน กรณี งานจ้างก่อสร้าง 3. แนวทางปฏิบัติการจัดทำ เอกสารประกอบราคากลาง กรณี งานจ้างก่อสร้าง 4. แนวทางปฏิบัติการพิจารณา ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการ รายงานผลการพิจารณา 5. แนวทางปฏิบัติการตรวจรับ พัสดุ กรณีงานซื้อหรือจ้าง 6. แนวทางปฏิบัติการตรวจรับ พัสดุ กรณีงานจ้างก่อสร้าง ๗. แนวทางปฏิบัติการบริหาร สัญญา กรณีแก้ไขสัญญา/ขยาย เวลา/งดหรือลดค่าปรับ - จัดทำเอกสารรวบรวมข้อมูล ข้อซักถาม และหนังสือวินิจฉัย ตอบข้อหารือ เพื่อนำมาจัด หมวดหมู่และแยกประเภทของ	

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุม ภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
					คำถาม พร้อมสรุปคำถามและ คำตอบที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินการจัดทำเอกสารขอบเขต งานและเอกสารประกอบราคา กลางของคณะกรรมการฯ และ ผู้ปฏิบัติงาน	
(ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง)	คณะกรรมการร่างขอบเขต งาน คณะกรรมการกำหนด ราคากลาง คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน และ ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบและ อำนาจหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายไม่เพียงพอ	- ส่งเสริมความรู้ความ เข้าใจโดยจัดทำโครงการ จัด ฝึกอบรมเพิ่มความรู้ ใน ด้านการกำหนด รายละเอียด คุณสมบัติ เฉพาะด้านการจัดทำราคา กลาง ด้านการตรวจรับ พัสดุ และควบคุมงาน	- มีการกำหนดหัวข้อและประสาน ติดต่อ ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง กระชั้นชิด ในช่วงไตรมาส ๔ ซึ่งเป็นช่วงการ เร่งรัด จัดซื้อจัดจ้างทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการฯ ต้องเร่ง ดำเนินการ จัดทำเอกสารเพื่อประกาศจัดซื้อ จัดจ้างและลงนามสัญญาให้ทัน ก่อนสิ้นเดือนกันยายน จึงไม่ สะดวกเข้าร่วมอบรม	คณะกรรมการร่างขอบเขต งาน คณะกรรมการกำหนด ราคากลาง คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน และ ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบและ อำนาจหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายไม่เพียงพอ ส่งผล ให้การดำเนินงานหย่อน ประสิทธิภาพ	- วิเคราะห์รูปแบบกิจกรรม หัวข้อการฝึกอบรมและช่วงเวลา การฝึกอบรมให้เหมาะสมและ สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย (เจ้าหน้าที่พัสดุและ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง) เพื่อ ไม่ให้มีผลกระทบต่อช่วง ระยะเวลาการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่พัสดุและคณะ กรรมการฯ	กองคลัง พัสดุ

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุม ภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(ด้านอาคารสถานที่)	ความปลอดภัยต่อ ทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย	- ได้ดำเนินการจัดทำ ประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออกเรื่อง มาตรการ รักษาความปลอดภัยภายใน มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชม งคลตะวันออก	- อยู่ระหว่างการนำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการกฎหมายและร่าง ข้อบังคับ และเข้าที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัยฯ ก่อนนายกสภา มหาวิทยาลัยลงนาม	ความปลอดภัยของ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย อัน เนื่องมาจากบุคคลภายนอกยัง สามารถเข้า-ออกภายใน มหาวิทยาลัยได้ง่าย อาจส่งผล ให้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยสูญ หายและเสียหาย	- เมื่อมีการออกระเบียบ ประกาศเกี่ยวกับความปลอดภัย ของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อดำเนินการ ตามระเบียบฯ ต่อไป	กองกลาง
(ด้านการเงิน-บัญชี)	ขั้นตอนและกระบวนการใน การ เบิกจ่ายมีความซับซ้อน	- ปรับวิธีการในเบิกจ่ายให้ ชัดเจนมากขึ้น ลดขั้นตอนที่ ไม่สำคัญลง และมีกรอบ เวลาที่ชัดเจน	- หาผู้รับผิดชอบไม่ได้ เนื่องจากผู้ ที่คิดความเสี่ยงกับหน่วยงาน รับผิดชอบเป็นคนละคนกัน	ขั้นตอนและกระบวนการใน การเบิกจ่ายมีความซับซ้อน ส่งผลให้การดำเนินงานมีความ ล่าช้า และเกิดข้อผิดพลาดที่ ต้องแก้ไข	- ปรับปรุงการดำเนินงานการ บริหารความเสี่ยง โดยมีการแจ้ง ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน หา ผู้รับผิดชอบหลักที่ชัดเจน	กองนโยบาย และแผน และ กองคลัง
(ด้านแผนและ งบประมาณ)	ระบบการรับบริจาคจากบุคคล หรือ หน่วยงานภายนอกมี ความยุ่งยาก	- ปรับขั้นตอนการบริจาค ให้มีความคล่องตัว ลด ขั้นตอนที่ยุ่งยากซับซ้อน	- หาผู้รับผิดชอบไม่ได้ เนื่องจากผู้ ที่คิดความเสี่ยง กับหน่วยงาน รับผิดชอบเป็นคนละคนกัน	ระบบการรับบริจาคจากบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกยังมี ขั้นตอนในการปฏิบัติที่ไม่ สะดวกต่อการรับบริจาค จากบุคคลภายนอก ที่ส่งผลให้ มหาวิทยาลัยไม่ได้รับเงิน สนับสนุนการดำเนินงาน	- ปรับปรุงการดำเนินงานการ บริหารความเสี่ยง โดยมีการแจ้ง ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน หา ผู้รับผิดชอบหลักที่ ชัดเจน	กองนโยบาย และแผน และ กองคลัง

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุม ภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(ด้านการเงิน-บัญชี)	ข้อมูลรายรับและแผนรายจ่าย ยังไม่สามารถรายงานได้ทัน ระยะเวลา	กองคลังได้มีการรายงานผล รายรับ-รายจ่ายจริง ดังนี้ - กรณีรายจ่าย กองคลัง กรอกข้อมูลลงใน Google Drive ให้หน่วยงานรับทราบ ทุกวัน - กรณีรายรับ กองคลังมีการ รายงานผลภายใน ๑๕ วัน ของเดือนถัดไป	- การรายงานข้อมูลที่ผ่านมา ยังพบข้อมูลที่ผิดพลาดเนื่องจากขาด ระบบที่มารองรับเกี่ยวกับรายงาน รายรับ-รายจ่าย ที่มีประสิทธิภาพ	ยอมรับความเสี่ยงเนื่องจาก เป็นปัจจัยภายนอกที่ไม่ สามารถควบคุมได้	- ปัจจุบันกองคลังมีการพัฒนา และทดลองระบบที่สามารถ รองรับเกี่ยวกับการรายงาน รายรับ-รายจ่าย เพื่อให้ได้ข้อมูล ที่ถูกต้อง ครบถ้วน	กองคลัง งานการเงิน
(ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ)	การจัดกิจกรรมภายใน มหาวิทยาลัยของหน่วยงาน ภายในหลาย หน่วยงานยังมิ การเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่มีการยินยอมใน social media ของหน่วยงาน หรือ social media ส่วนบุคคลอยู่	- ดำเนินงานจัดทำประกาศ นโยบาย ความคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคลของ มหาวิทยาลัย และประกาศ ที่หน้าเว็บ ไซด์ของ มหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการ จัดทำอินโฟ กราฟฟิก เพื่อ ประชาสัมพันธ์ บน social media ของ มหาวิทยาลัย เรียบร้อยแล้ว และกำลัง ดำเนินการจัดอบรมการตั้ง ค่าความปลอดภัย ขึ้น ๒ แก่ บุคลากรภายใน มหา	- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ ได้ดำเนินการ จัด อบรมสัมมนา Personal Data Protection Act (PDPA) หลักสูตร พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วน บุคคล - ดำเนินการจัดทำสื่อ VDO ใน การอบรมอบรมสัมมนา Personal Data Protection Act (PDPA) นั้น ทำให้หลายหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยนำแนวปฏิบัติไปใช้ งานในการขอเผยแพร่ข้อมูลส่วน บุคคลในการเข้าร่วมงานพิธีการ ต่างๆ ในมหาวิทยาลัย ทำให้ผล ของการดำเนินการควบคุมภายใน	การจัดกิจกรรมภายใน มหาวิทยาลัยของหน่วยงาน ภายในหลายหน่วยงานยังมี การเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่มีการยินยอมใน social media ของหน่วยงาน หรือ social media ส่วนบุคคลอยู่ อาจส่งผลให้เกิดการกระทำผิด พระราชบัญญัติการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)	- จัดอบรมให้ความรู้ด้านการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้กับ นักศึกษา และ บุคลากรทุกคน อย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง - จัดทำแบบฟอร์มการยินยอม เผยแพร่ ข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อ เป็นแนวทางในการดำเนินการจัด กิจกรรมให้เป็นไปตามประกาศ นโยบายความคุ้มครองข้อมูลส่วน บุคคลของมหาวิทยาลัย	งานพัฒนา ระบบ สารสนเทศ

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุม ภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		วิทยาลัย เพื่อให้ข้อมูลส่วน บุคคลมีความปลอดภัยมาก ยิ่งขึ้น	ที่ดำเนินการทำให้หลายๆ หน่วยงานเริ่มมีความรู้ในการ ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล แต่ยังไม่ ต้องส่งเสริมให้ทุกหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามการคุ้มครองข้อมูลส่วน บุคคล - ดำเนินการจัดทำอินโฟกราฟฟิก การตั้งค่าความปลอดภัย ชั้น ๒ เพื่อประชาสัมพันธ์บน social media ของ มหาวิทยาลัย ดำเนินการประกาศนโยบาย ความ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ มหาวิทยาลัย - ดำเนินการจัดทำระบบ ยินยอม การเผยแพร่ข้อมูลของนักศึกษา ในรูปแบบใบยินยอมออนไลน์			

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุม ภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ)	ยังพบการแสดงผลข้อมูลที่ไม่ เกี่ยวข้องกับ มหาวิทยาลัย บน google search	- จัดหาระบบ google search console ซึ่ง สามารถตรวจสอบและแจ้ง เตือนผ่าน email -ติดตาม สถานการณ์การถูก โจมตี หรือ คุกคามทุก ๑ อาทิตย์ เป็นระยะเวลา ๓ เดือน - อัปเดตเวอร์ชันเว็บไซต์ อย่างสม่ำเสมอ	- จัดหาระบบ google search console ซึ่งสามารถตรวจสอบ และแจ้งเตือนผ่าน email ของ ผู้ดูแลได้ทันทีเมื่อมีเหตุการณ์ คุกคามจากภายในมหาวิทยาลัย ทำให้ผู้ดูแลระบบรู้ข้อผิดพลาด และแก้ปัญหาใน ๑ วัน - ติดตามสถานการณ์การถูกโจมตี หรือคุกคามทุก ๑ อาทิตย์ เป็น ระยะเวลา ๓ เดือน ผลการ ดำเนินงาน การถูกโจมตี หรือ คุกคามจากภายในระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต ลดน้อยลงแต่ยังมี การถูกโจมตี หรือคุกคามอยู่ซึ่งเกิด จาก เว็บไซต์ไม่สามารถอัปเดต เวอร์ชันได้ พบว่ายังมีการโจมตี จากส่วนเสริมที่ติดตั้งเพิ่มเติมเข้า มาในเว็บไซต์ และได้ทำการลบ ส่วนเสริมที่เกิดปัญหาเรียบร้อยแล้ว แล้วและจะทำการติดตาม สถานการณ์การถูกโจมตี หรือ คุกคามทุก ๑ อาทิตย์ เป็น ระยะเวลา ๓ เดือนต่อไป	ยังพบการแสดงผลข้อมูลที่ไม่ เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบน Google Search ส่งผลให้ผู้ เข้าถึงเว็บไซต์หรือ ข้อมูลของมหาวิทยาลัยไม่ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่าง รวดเร็ว และอาจส่งผลเสียต่อ ภาพลักษณ์ขององค์กร หาก แสดงผลข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้อง	- ทำการพัฒนาบบสารสนเทศ ให้เป็นเวอร์ชันปัจจุบันเพื่อให้เกิด ความปลอดภัยมากขึ้น - จัดหาเครื่องมือช่วยในการ พัฒนาระบบ เพื่อให้เกิดความ ปลอดภัยมากขึ้น - นำเว็บไซต์หรือระบบ สารสนเทศที่เกิดปัญหาออกจาก การค้นหาของ google search จนกว่าจะมีการนำการแสดงผล ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องออกจาก google search แล้วจึงนำ กลับมาแสดงผลอย่างเดิม	งานพัฒนา ระบบ สารสนเทศ

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุม ภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ)	ความมั่นคงปลอดภัยการ ให้บริการระบบสารสนเทศ เนื่องจากต้องให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (ห้อง Server)	๑. ทำการบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศห้อง ศูนย์กลางข้อมูลแบบ เบี่ยงต้นด้วยตนเองทุก ๖ เดือน ๒. ทำการทดสอบการ ทำงานเครื่องปั่นไฟฟ้า สำรอง ๑ ครั้ง ต่อสัปดาห์ และบำรุงรักษาตามอาการที่ พบ ๓. เปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่อง สำรองไฟห้องศูนย์กลาง ข้อมูลตามอายุการใช้งาน ของแบตเตอรี่	- การบำรุงรักษาเบื้องต้น และการ ทดสอบการทำงาน ช่วยให้ระบบ สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง และทราบปัญหา หรืออาการที่ อาจทำให้เครื่องใช้งานไม่ได้ก่อน	ความมั่นคงปลอดภัยการ ให้บริการระบบสารสนเทศ เนื่องจากห้อง Server ต้อง ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง หากมีความเสียหายที่ระบบ อาจทำให้ข้อมูลบางอย่างที่ สำคัญสูญหาย หรือทำให้ ระบบภายในมหาวิทยาลัยเกิด ความขัดข้อง	- จัดหางบประมาณจ้าง ผู้เชี่ยวชาญดูแลระบบ เครื่องปรับอากาศของห้อง ศูนย์กลางข้อมูล เป็นประจำทุกปี (สัญญารายปี) - พิจารณาจัดหาระบบ เครื่องปรับอากาศใหม่ในกรณีที่ ไม่สามารถซ่อมแซมได้ เนื่องจาก มีอายุการใช้งานกว่า ๑๐ ปี - เพิ่มการตรวจเช็คโดยช่าง ผู้เชี่ยวชาญเป็นประจำ (สัญญา รายปี) และยกเลิกการใช้งาน หรือ ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ตาม อายุการใช้งาน	งานระบบ เครือข่าย คอมพิวเตอร์
(ด้านแผนและ งบประมาณ)	ระบบการรับบริจาคจากบุคคล หรือ หน่วยงานภายนอกมี ความยุ่งยาก	- ปรับขั้นตอนการบริจาค ให้มีความคล่องตัว ลด ขั้นตอนที่ยุ่งยากซับซ้อน	- หาผู้รับผิดชอบไม่ได้ เนื่องจากผู้ ที่คิดความเสี่ยง กับหน่วยงาน รับผิดชอบเป็นคนละคนกัน	ระบบการรับบริจาคจากบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกยังมี ขั้นตอนในการปฏิบัติที่ไม่ สะดวกต่อการรับบริจาค จากบุคคลภายนอก ที่ส่งผลให้ มหาวิทยาลัยไม่ได้รับเงิน สนับสนุนการดำเนินงาน	- ปรับปรุงการดำเนินงานการ บริหารความเสี่ยง โดยมีการแจ้ง ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน หา ผู้รับผิดชอบหลักที่ ชัดเจน	กองนโยบาย และแผน และ กองคลัง

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุม ภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(ด้านการเงิน-บัญชี)	ข้อมูลรายรับและแผนรายจ่าย ยังไม่สามารถรายงานได้ทัน ระยะเวลา	กองคลังได้มีการรายงานผล รายรับ-รายจ่ายจริง ดังนี้ - กรณีรายจ่าย กองคลัง กรอกข้อมูลลงใน Google Drive ให้หน่วยงานรับทราบ ทุกวัน - กรณีรายรับ กองคลังมีการ รายงานผลภายใน ๑๕ วัน ของเดือนถัดไป	- การรายงานข้อมูลที่ผ่านมา ยังพบข้อมูลที่ผิดพลาดเนื่องจากขาด ระบบที่มารองรับเกี่ยวกับรายงาน รายรับ-รายจ่าย ที่มีประสิทธิภาพ	ยอมรับความเสี่ยงเนื่องจาก เป็นปัจจัยภายนอกที่ไม่ สามารถควบคุมได้	- ปัจจุบันกองคลังมีการพัฒนา และทดลองระบบที่สามารถ รองรับเกี่ยวกับการรายงาน รายรับ-รายจ่าย เพื่อให้ได้ข้อมูล ที่ถูกต้อง ครบถ้วน	กองคลัง งานการเงิน
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ (ด้านการผลิตบัณฑิต)	ผู้สำเร็จการศึกษามีทักษะการ ปฏิบัติไม่เพียงพอ	- จัดหาสิ่งสนับสนุนการ เรียนรู้/โปรแกรมเฉพาะทาง ที่ทันสมัยโดยปรับ/ ประยุกต์ใช้/และเสนอขอ งบประมาณเพิ่มเติม	- มีการบริการด้านสิ่งสนับสนุน การเรียนรู้ที่ไม่ทันสมัยและยังไม่ เพียงพอต่อการใช้งานของ นักศึกษา โดยมหาวิทยาลัยอยู่ ระหว่างการ ดำเนินการจัดหาโปรแกรมและสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้	มีการบริการด้านสิ่งสนับสนุน การเรียนรู้ที่ไม่ทันสมัยและยัง ไม่เพียงพอต่อการใช้งานของ นักศึกษา โดยจะต้อง หารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางรองรับการ จัดหาเครื่องมือหรืออุปกรณ์ การจัดการเรียนการสอน	- จัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้/ โปรแกรมเฉพาะทางที่ทันสมัย โดยปรับ/ประยุกต์ใช้/และเสนอ ของบประมาณเพิ่มเติม - จัดให้มีหน่วยงานกลางในการ ทำหน้าที่ประสานงานระหว่าง หน่วยงานภายนอกและทุกคณะ เพื่อให้เกิดประโยชน์ตามความ ร่วมมือ	รองอธิการบดี ด้านที่เกี่ยวข้อง

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุม ภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
					- ส่งนักศึกษาเข้าไป upskill, reskill ในสถานประกอบการ ระหว่างการศึกษา - ประชุมเพื่อวางแผนขอ งบประมาณในการจัดซื้อ/จัดหา สนับสนุนการเรียนรู้ให้เพียงพอ ต่อความต้องการ	
(ด้านการผลิตบัณฑิต)	หลักสูตรและคณะยังไม่เป็นที่ รู้จักของบุคคลภายนอก	- จัดทำแผนและงบประมาณ ในการประชาสัมพันธ์ระดับ มหาวิทยาลัยในภาพรวม (action plan)	๑. มีการประชาสัมพันธ์เชิงรุกเพื่อ สร้างการรับรู้ไปยังหน่วยงาน ภายนอกตามกลุ่มเป้าหมาย ๒. การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ เชิงวิชาการ วิจัยร่วมกับ สถานศึกษาในการให้สิทธิ ประโยชน์เชิงวิชาการ ทรัพยากร บุคคล	จำนวนการสมัครของนักศึกษายังไม่เป็นไปตามแผนรับ นักศึกษา เนื่องจากยังมีการ ประชาสัมพันธ์หลักสูตร และคณะไม่เพียงพอ ซึ่งอาจ ส่งผลให้มหาวิทยาลัยมีจำนวน นักศึกษาน้อย อาจเกิดการ ควบรวมของมหาวิทยาลัยได้ ในอนาคต	- ประชุมเพื่อวางแผนการ ประชาสัมพันธ์เชิงรุกไปยัง กลุ่มเป้าหมาย ให้รู้จักหลักสูตร และคณะมากขึ้น รวมถึงมีการ สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับ สถานศึกษาต่างๆ ด้วย	รองอธิการบดี ด้านที่เกี่ยวข้อง

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุม ภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ (ด้านการวิจัย)	รายได้จากการผลิตทรัพย์สิน ทางปัญญาไม่บรรลุเป้าหมาย	- สวพ. ทบทวน ร่างระเบียบ การบริหารจัดการประโยชน์ จากทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อให้เอื้อต่อการดำเนินงาน ซึ่งอยู่ระหว่างเข้าที่ประชุม สำนักงานกฎหมาย ตรวจสอบ เพื่อเสนอคณะ กรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก - จัดโครงการหรือกิจกรรม สร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานวิจัย เพื่อสร้างทรัพย์สินทาง ปัญญาต่อยอดเชิงพาณิชย์	- เนื่องจากร่างระเบียบอยู่ระหว่าง คณะกรรมการกฎหมายและ ข้อบังคับพิจารณา ก่อนนำเสนอ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย โดยปัจจุบัน สวพ. มีกระบวนการ ยื่นจดทรัพย์สินทางปัญญาให้กับ นักวิจัยของมหาวิทยาลัย การหา รายได้ทางทรัพย์สินทางปัญญาอยู่ ระหว่างการจัดตั้งศูนย์บริหาร นวัตกรรม เพื่อขับเคลื่อนทรัพย์สิน ทางปัญญาต่อยอดสู่เชิงพาณิชย์	รายได้จากการผลิตทรัพย์สิน ทางปัญญาไม่บรรลุเป้าหมาย ส่งผลให้มหาวิทยาลัยขาด รายได้ในส่วนของทรัพย์สิน ทางปัญญา แม้จะมีบุคลากร และอาจารย์ที่มีความรู้ ความสามารถ	- ติดตามร่างระเบียบการบริหาร จัดการประโยชน์จากทรัพย์สิน ทางปัญญา - ผลักดันให้เกิดการสร้าง นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ที่เป็น ทรัพย์สินทางปัญญาของบุคลากร ในมหาวิทยาลัย - ส่งเสริมและสนับสนุนโครงการ ที่สามารถต่อยอดเชิงพาณิชย์	สวพ.

ลายมือชื่อ.....

รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

วันที่..๒๑..เดือน....ธันวาคม....พ.ศ....๒๕๖๖....