

หน่วยงาน วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบ 6 เดือน)

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
1. งานธุรการและสารบรรณ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การออกเลขรับ – ส่งเอกสาร การร่าง/พิมพ์ ถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน รวมทั้งการจัดเก็บ เอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)	-	1. ลงทะเบียนรับ เอกสารเข้า-ออก/ รับเรื่องจาก นักศึกษา	1.ว.ปกครอง โดย ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ได้มอบหมาย ให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานงาน ธุรการและสาร บรรณ รับเรื่องและ ลงทะเบียนรับ เอกสารเข้า-ออก/ รับเรื่องจาก นักศึกษาอย่างเป็น	-	-	ตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			ระบบ			
	-	2. ตรวจสอบ เอกสาร	2.เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย ดำเนินการ ตรวจสอบเอกสาร เข้า/ออกทุกครั้ง ก่อนจะลงทะเบียน เลขรับ/ส่ง	-	-	ตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	การร่าง-พิมพ์ หนังสือ โต้ตอบหนังสือยังมีคำถูก คำผิด	3. ร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ	3.เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายจะต้อง เสนอร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ ให้กับหัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้าสำนักงาน ทุกครั้งก่อนจะส่ง พิจารณาลงนาม	(ระดับความเสี่ยง น้อย) แต่ยังคง ต้องมีการ ควบคุมภายใน ต่อไป	มอบหมายหัวหน้า ฝ่าย/หัวหน้า สำนักงานทุก ตรวจสอบครั้ง ก่อนจะส่ง พิจารณาลงนาม	ตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	4. ค้นหา ติดตาม เอกสารระหว่าง ดำเนินการ	4.มีค้นหาและมีการ ติดตามเอกสาร ระหว่างดำเนินการ ทุกครั้งที่หลังจาก ลงรับเรื่องและ ลงทะเบียนรับ เอกสารเข้า-ออก	-	-	ตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	-	5. คัดแยกเอกสาร	5. เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ มีการ คัดแยกเอกสารตาม ประเภทของเรื่อง เป็นหมวดหมู่	-	-	ตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	-	6. จัดประชุม	6.เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงาน ดำเนินการจัด ประชุมคณะกรรมการ	-	-	ตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			บริหารและ คณะกรรมการ อำนวยการ โดยมี หัวหน้าสำนักงาน ควบคุมและ ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร ทุกครั้ง			ตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	-	7. สร้างเส้นทาง ระบบ e-office	7.เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงาน ดำเนินการการ สร้างเส้นทางระบบ e-office เพื่อ อำนวยความสะดวก สะดวกแก่ คณาจารย์และเจ้า	-	-	ตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			หน้าทุกฝ่าย โดยมี หัวหน้าสำนักงาน ควบคุมและ ตรวจสอบความ ถูกต้อง			
	-	8. จอเลขในระบบ e – office	8.เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงาน ดำเนินการจอเลข ในระบบ e – office เพื่ออำนวยความสะดวก สะดวกแก่ คณาจารย์และเจ้า หน้าทุกฝ่าย โดยมี หัวหน้าสำนักงาน ควบคุมและ ตรวจสอบความ	-	-	ตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			ถูกต้อง			
	-	9. แจ้งเวียน เอกสาร	9.เอกสารทุกฉบับที่ เกี่ยวกับคณาจารย์ และบุคลากรทุก คนต้องรับทราบ หลังจากลงทะเบียน รับเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการแจ้ง เวียนโดยหัวหน้า สำนักงานทุกครั้ง	-	-	ตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	-	10. จัดทำคำสั่ง เดินทางไปราชการ	10. เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงาน ดำเนินการจัดทำ คำสั่งเดินทางไป ราชการตาม แบบฟอร์มคำร้องที่	-	-	ตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			คณาจารย์และ เจ้าหน้าที่ยื่นคำร้อง			
	-	11. ออกเลขที่รับ เอกสารภายนอก- ภายใน (กระดาษ)	11. เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงาน ดำเนินการออก เลขที่รับเอกสาร ภายนอก-ภายใน (กระดาษ) เพื่อ อำนวยความสะดวก สะดวกแก่ คณาจารย์และเจ้า หน้าทุกฝ่าย โดยมี หัวหน้าสำนักงาน ควบคุมและ ตรวจสอบความ ถูกต้อง	-	-	ตุลาคม 2564 - มีนาคม 2565/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	12. ออกเลขที่ รับ - ส่ง เอกสารใน ระบบ e-office	12.เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงาน ดำเนินการออก เลขที่ รับ - ส่ง เอกสารในระบบ e-office เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย โดยมี หัวหน้าสำนักงาน ควบคุมและ ตรวจสอบความ ถูกต้อง	-	-	ตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
2. งานประชาสัมพันธ์						
วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความเข้าใจกับ สาธารณชนที่เกี่ยวข้องเพื่อ ก่อให้เกิดทัศนคติที่ดี ภาพพจน์ที่ดี อันจะนำไปสู่ สัมพันธภาพที่ดีระหว่าง หน่วยงานและสาธารณชนที่ เกี่ยวข้อง ก่อให้เกิดการ สนับสนุนและความร่วมมือกัน เป็นอย่างดี โดยเผยแพร่ข้อมูล หลักสูตร การศึกษา, ข่าวสาร กิจกรรม และข้อมูลที่ต้อง แก่ผู้มารับบริการจากคณะ	-	1. เขียนข่าว ประชาสัมพันธ์	1. ว.ปกครองฯ โดยฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ได้มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หน้าที่งานประชาสัมพันธ์ เพื่อ ดำเนินการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางเพจ (https://www.facebook.com/cpgssru) และเว็บไซต์ของวิทยาลัย (https://cpg.ssru.ac.th) โดยมีรอง คณบดีฝ่ายบริหารควบคุมการ ดำเนินงาน	-	-	ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	-	2. จัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์	2. ว.ปกครองฯ โดยฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ได้มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หน้าที่งานประชาสัมพันธ์ จัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางเพจ	-	-	ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)			<p>(https://www.facebook.com/cpgssru) และเว็บไซต์ของวิทยาลัย (https://cpg.ssru.ac.th) โดยมีรอง คณบดีฝ่ายบริหารควบคุมการ ดำเนินงาน</p>			
	-	3. ตอบคำถาม เบื้องต้นผู้มา ติดต่อ	3. ว.ปกครองฯ โดยฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ได้มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หน้าที่งานประชาสัมพันธ์และ เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ให้บริการตอบ คำถามเบื้องต้นผู้มาติดต่อราชการทั้ง แผนเพจของวิทยาลัย (https://www.facebook.com/cpgssru) รวมทั้งที่เข้ามาติดต่อโดยตรงโดยมี หัวหน้าสำนักงานควบคุมการ ดำเนินงาน	-	-	ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	4. ถ่ายรูป กิจกรรม	4.ว.ปกครองฯ โดยฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ได้มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หน้าที่งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการ ถ่ายรูปกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ วิทยาลัย เพื่อนำมาเขียนข่าวผ่าน ช่องทางเพจ https://www.facebook.com/cpgssru และเว็บไซต์ของวิทยาลัย (https://cpg.ssrุ.ac.th) โดยมีรอง คณบดีฝ่ายบริหารควบคุมการ ดำเนินงาน	-	-	ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	-	5. ประกาศ ข่าวสาร	5. ว.ปกครองฯ โดยฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ได้มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หน้าที่งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการ ประกาศข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับวิทยาลัย ผ่านช่องทางเพจ	-	-	ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			(https://www.facebook.com/cpgssru) และเว็บไซต์ของวิทยาลัย (https://cpg.ssru.ac.th) โดยมีรอง คณบดีฝ่ายบริหารควบคุมการ ดำเนินงาน			
	-	6. ประชาสัมพันธ์ บนเว็บไซต์	6.ว.ปกครองฯ โดยฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ได้มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หน้าที่งานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ ของวิทยาลัย ดำเนินการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ ที่ (https://cpg.ssru.ac.th) โดยมีรอง คณบดีฝ่ายบริหารควบคุมการ ดำเนินงาน	-	-	ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
		7. ประชาสัมพันธ์ รับนักศึกษา	7.ว.ปกครองฯ โดยฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ได้มอบหมายฝ่ายกิจการ นักศึกษา นำโดยรองคณบดีฝ่าย			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>กิจกรรมนักศึกษาและคณาจารย์ สาขาวิชาต่าง พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ ฝ่าย ดำเนินการประชาสัมพันธ์รับ นักศึกษาของวิทยาลัย ณ โรงเรียน ภายในกรุงเทพและเขตปริมณฑล รวมทั้งต่างจังหวัด ทั้งนี้ได้ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา ผ่านช่องทางเพจ</p> <p>(https://www.facebook.com/cpgssru) และเว็บไซต์ของวิทยาลัย (https://cpg.ssru.ac.th) โดยมีรอง คณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาควบคุม การดำเนินงาน</p>			
	-	8. วางแผน ประชาสัมพันธ์	8.ว.ปกครองฯ โดยฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ได้มอบหมายฝ่ายกิจการ นักศึกษา นำโดยรองคณบดีฝ่าย	-	-	ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565/ ฝ่ายบริหารงาน

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			กิจกรรมนักศึกษาและคณาจารย์ สาขาวิชาต่าง พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ ฝ่าย ร่วมกันดำเนินการวางแผนการ ประชาสัมพันธ์รับนักศึกษาของ วิทยาลัย ณ โรงเรียนภายในกรุงเทพ และเขตปริมณฑล รวมทั้งต่างจังหวัด โดยมีรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ควบคุมการดำเนินงาน			ทั่วไป
	-	9. ออกบูท	9. ว.ปกครองฯ โดยฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ได้มอบหมายฝ่ายกิจการ นักศึกษา นำโดยรองคณบดีฝ่าย กิจการนักศึกษาและคณาจารย์ สาขาวิชาต่าง พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ ฝ่าย ร่วมกันดำเนินการออกบูท ประชาสัมพันธ์รับนักศึกษาของ วิทยาลัย ณ โรงเรียนภายในกรุงเทพ	-	-	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			และเขตปริมณฑล รวมทั้งต่างจังหวัด โดยมีรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ควบคุมการดำเนินงาน			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
3. งานบุคลากร						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งงานที่ต้องการ 2. เพื่อบำรุงรักษาพนักงานหรือบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้ทำงานอยู่กับองค์กรนาน ๆ 3. เพื่อมอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของคน ทำให้เกิดประสิทธิผลหรือได้รับประโยชน์สูงสุด 4. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และเสริมทักษะให้มีความรู้ความชำนาญมากขึ้น	- บุคลากรที่เพิ่งบรรจุใหม่ ยังขาดความรู้ความเข้าใจกระบวนการประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานในระบบ ERP	1. จัดทำกรอบ อัตรากำลัง 2. ประเมินการ ปฏิบัติงาน	1. เจ้าหน้าที่งานบุคคลดำเนินการตรวจสอบอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังและภาระงานแต่ละฝ่ายที่มีอยู่ของหน่วยงานการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ 2. เจ้าหน้าที่งานบุคคลมีการดำเนินงานดังนี้ 2.1) การจัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานในระบบ ERP	- (ระดับความเสี่ยงปานกลาง) แต่ยังคงต้องมีการควบคุมภายในต่อไป	- ม อ บ ห ม า ย ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคลจัดทำคู่มือและให้คำแนะนำแก่บุคลากรที่บรรจุใหม่	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)			<p>2.2) แจ้งให้บุคลากรฝ่าย งานต่าง ๆ ดำเนินการการ ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ERP พร้อมบันทึก/ยืนยัน แบบข้อตกลง/ประเมิน ภาระงาน การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ</p> <p>2.3) ดำเนินการแจ้ง รองคณบดีแต่ละฝ่ายและ คณบดีเข้าไปดำเนินการ ประเมินผลและยื่นข้อมูล ในแบบประเมินระบบ ERP</p> <p>1.4) แจ้งให้บุคลากรเข้าไป ดำเนินการรับทราบผล การประเมินฯ ในระบบ ERP ผ่านระบบ e-office/</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			แจ้งรายบุคคลด้วยวาจา การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ			
	-	3. สรรหาบุคลากร	3. เจ้าหน้าที่งานบุคคล ดำเนินการ ดังนี้ 3.1) ตรวจสอบอัตรากำลัง ให้เป็นไปตามกรอบ อัตรากำลังที่มีอยู่ของ วิทยาลัย 3.2) เจ้าหน้าที่งานบุคคล ดำเนินการตรวจสอบ อัตรากำลังให้เป็นไปตาม กรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ ของวิทยาลัย กรณีได้รับ การจัดสรรงบประมาณ เพื่อจัด	-	-	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>จ้าง ดำเนินการจัดส่ง คุณสมบัติของผู้สมัครที่ ต้องการและเสนอชื่อเพื่อ แต่งตั้งคณะกรรมการ ออกข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ และสอบสัมภาษณ์ให้กอง บริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี</p> <p>3.3)บุคคล จัดส่ง คุณสมบัติของผู้สมัครให้ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี</p> <p>ดำเนินการประชาสัมพันธ์ การรับสมัครก่อนวันเริ่ม รับสมัคร อย่างน้อย 5 วัน</p> <p>3.4) นำประกาศรับสมัคร</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>จากกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มา เผยแพร่หน้าเว็บไซต์ของ หน่วยงานอย่างน้อย 15 วันทำการ</p> <p>3.5) จัดส่งส่งผลการสอบ/ สอบสัมภาษณ์ให้กอง บริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดีตาม ระยะเวลาที่กำหนดใน คำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>คณะกรรมการฯ การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	4. จัดทำหนังสือ รับรอง	4. เจ้าหน้าที่งานบุคคล วิทยาลัย ดำเนินการแจ้ง ให้คณาจารย์และ เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอก ขอหนังสือรับรอง ดังนี้ 4.1) ให้ดำเนินการกรอก แบบฟอร์มการขอหนังสือ รับรอง 4.2) เสนอหัวหน้า สำนักงานพิจารณา/ลง นามในแบบฟอร์ม 4.3) ดำเนินการร่าง-พิมพ์ เสนอหัวหน้าสำนักงาน เพื่อพิจารณาส่งให้คณบดี บดีลงนาม 4.4) เจ้าหน้าที่ออกเลข	-	-	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			หนังสือ ในสมุดคุม ทะเบียน 4.5) แจงให้ผู้รับบริการรับ หนังสือรับรองพร้อมลง นามในสมุดคุมทะเบียน การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ			
	-	5. ตรวจสอบและ บันทึกการขาด ลา มาสาย	5.เจ้าหน้าที่งานบุคคล ดำเนินการตรวจสอบและ บันทึกการขาด ลา มาสาย จากการลงชื่อปฏิบัติงาน ประจำวัน รวมทั้ง ตรวจสอบใบลาจากระบบ e-office ที่ได้บันทึกในลง ในสมุดทะเบียนแต่ละ เดือน	-	-	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ			
	-	6. พัฒนาบุคลากร	6.เจ้าหน้าที่งานบุคคล ดำเนินการ ดังนี้ 6.1) สํารวจความต้องการ/ ความจำเป็นในการพัฒนา ตนเองจากบุคลากรฝ่าย งานต่าง ๆ เพื่อจัดเตรียม ข้อมูลทำแผนพัฒนา บุคลากรนำเสนอผู้บริหาร เป็นประจำทุก ปีงบประมาณ 6.2) 3. คณบดีส่งเสริมให้ บุคลากรในหน่วยงาน ได้รับการพัฒนาตามแผน ที่กำหนด พร้อมทั้งจัดสรร	-	-	ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			งบประมาณในการพัฒนา เพื่อนำมาพัฒนาในสาย งานของตนเอง การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ			
	-	7. งานทะเบียน ประวัติบุคลากร	7.เจ้าหน้าที่งานบุคคล ดำเนินการตรวจสอบและ แก้ไขข้อมูลประวัติ บุคลากรจากระบบ https://erp.ssru.ac.th/login ของมหาวิทยาลัย ให้ สอดคล้องกับข้อมูล จำนวนบุคลากรที่สังกัด วิทยาลัยตามความเป็น จริงเป็นประจำทุกเดือน การควบคุมที่มีอยู่	-	-	ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			เพียงพอ			
	-	8. ลงเวลา มาปฏิบัติงาน	8. รองคณบดีฝ่ายบริหาร มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ งานบุคคลดำเนินการแจ้ง ให้บุคลากรในสังกัด วิทยาลัย ดำเนินการลง เวลาปฏิบัติงาน พร้อมทั้ง ให้สรุปข้อมูลดังกล่าวทุก เดือน เพื่อพิจารณา นามรับรอง และรายงาน ต่อคณบดีพิจารณาต่อไป การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ	-	-	ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	-	9. บันทึกกิจกรรม การเข้าร่วม/การ ฝึกอบรม/พัฒนา	9. รองคณบดีฝ่ายบริหาร มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ บุคคลดำเนินการติดตาม	-	-	ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565/ ฝ่ายบริหารงาน

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		บุคลากร	การนำความรู้ไปใช้ ประโยชน์ของบุคลากร ภายในหน่วยงาน ตาม รอบประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ รอบที่ 1/2565 เพื่อนำมาประกอบการ พิจารณาประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ รอบที่ 1/2565 การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ			ทั่วไป
	-	10. จัดทำ แผนพัฒนา บุคลากร	10. เจ้าหน้าที่งานบุคคล ข้อมูลความต้องการ/ ความจำเป็นในการพัฒนา ตนเองจากบุคลากรฝ่าย งานต่าง ๆ จัดทำ	-	-	มีนาคม 2565/

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 นำเสนอผู้บริหาร เป็นประจำทุก ปีงบประมาณ เพื่อส่งให้ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เสนออนุมัติกรรมการ กองทุนฯ/เสนอผู้บริหาร งานหน่วยงานสำหรับ จัดสรรงบประมาณ การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ			
	-	11. จัดทำแผน บริหารทรัพยากร บุคคลและรายงาน	11. เจ้าหน้าที่งานบุคคล ข้อมูลความต้องการ/ ความจำเป็นในการพัฒนา	-	-	มีนาคม 2565/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		สรุปผล	ตนเองจากบุคลากรฝ่าย งานต่าง ๆ จัดทำจัดทำ แผนบริหารทรัพยากร บุคคลและรายงานสรุปผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รวมถึงนำเสนอ ผู้บริหาร เป็นประจำทุก ไตรมาส ที่ 1 และ 2 ของ ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 เพื่อส่งให้กองบริหารงาน บุคคล สำนักงาน อธิการบดี รับทราบและ เสนออนุมัติกรรมการ กองทุนฯ/เสนอผู้บริหาร งานหน่วยงานสำหรับ จัดสรรงบประมาณ			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
4. งานการเงิน – บัญชี – งบประมาณ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตาม -ระเบียบการเบิกจ่าย -ระเบียบกระทรวงการคลัง -ระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทา วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน 1. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C) 2. ด้านการรายงานทางการเงิน (F)	-	1. จัดทำเงินเดือน	1.รองคณบดีฝ่ายบริหาร มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ การเงินวิทยาลัย ดำเนินการ ดังนี้ 1.1) ตรวจสอบข้อมูล จำนวนบุคลากรโดยที่ สังกัดวิทยาลัยโดยยึดถือ คำสั่งจ้างประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2565 จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล เป็นประจำทุกเดือน 1.2) ตรวจสอบข้อมูลการ ตั้งงบประมาณในส่วน ค่าจ้างประจำปี	-	-	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			งบประมาณ พ.ศ.2565 จากฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ			
	-	2. จัดทำสัญญา การยืมเงินทศรอง ราชการ	2.รองคณบดีฝ่ายบริหาร มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ การเงินวิทยาลัย ดำเนินการ ดังนี้ 2.1) จัดทำหนังสือแจ้ง เวียนบุคลากรในสังกัด กำหนดการยืมเงินทศรอง ราชการ ทุกไตรมาสที่ 1 และไตรมาสที่ 2 ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2565 การควบคุมที่มีอยู่	-	-	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	3. ตรวจสอบการ คืนเงินยืม	เพียงพอ 3.รองคณบดีฝ่ายบริหาร มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ การเงินวิทยาลัย ดำเนินการ ดังนี้ 3.1) ดำเนินการตรวจสอบ และรวบรวมโครงการต่าง ที่ได้รับการอนุมัติจาก คณบดี เพื่อทำการบันทึก ลงในระบบ ERP เพื่อยืม เงินทดรองราชการ ทุก ไตรมาสที่ 1 และไตรมาส ที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ	-	-	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	4. เบิกจ่ายทั่วไป	4.รองคณบดีฝ่ายบริหาร มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ การเงินวิทยาลัย ดำเนินการ เบิกจ่าย โครงการต่าง ที่ได้รับการ อนุมัติจากคณบดี เพื่อทำ การบันทึกลงในระบบ ERP และคืนเงินยืมเงินทศรอง ราชการ หลังจาก ดำเนินการเสร็จสิ้น โครงการ ทุกไตรมาสที่ 1 และไตรมาสที่ 2 ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2565 การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ	-	-	ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	เอกสารประกอบการ เบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง- เบิกจ่ายทั่วไป ไม่ครบถ้วน	5. ตรวจสอบ เอกสารการ เบิกจ่ายจัดซื้อจัด จ้าง-เบิกจ่ายทั่วไป	5.รองคณบดีฝ่ายบริหาร มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ การเงินวิทยาลัย ดำเนินการ ตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่ายจัดซื้อ จัดจ้าง-เบิกจ่ายทั่วไปจาก โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับ การอนุมัติจากคณบดี เพื่อทำการบันทึกลงใน ระบบ ERP และคืนเงินยืม เงินทดรองราชการ หลังจากดำเนินการเสร็จ สิ้นโครงการ ทุกไตรมาสที่ 1 และไตรมาสที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	(ระดับความเสี่ยง ปานกลาง) แต่ ยังคงต้องมีการ ควบคุมภายใน ต่อไป	มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่การเงิน วิทยาลัย ดำเนินการ ตรวจสอบ ความถูกต้องของ เอกสาร ประกอบการการ เบิกจ่ายจัดซื้อจัด จ้าง-เบิกจ่าย ทั่วไป หากไม่ ครบหรือถูกต้อง จำเป็นต้องตีคืน เอกสารไปยัง เจ้าของโครงการ	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ			
	-	6. เบิกจ่ายตอบ แทนค่าสอน-ค่า สอนเกิน 12 คาบ	6.เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการเบิกจ่ายตอบ แทนค่าสอน-ค่าสอนเกิน 12 คาบ ดังนี้ 4.1) นำเอกสารเบิกจ่าย ตอบแทนค่าสอน-ค่าสอน เกิน 12 เทอม 1/65 จาก ฝ่ายวิชาการมาตรวจสอบ ข้อมูลให้ถูกต้อง 4.2) ดำเนินการบันทึกลง ระบบเบิกจ่าย เพื่อเสนอ รองคณบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาเสนอคณบดี พิจารณาอนุมัติ และนำส่ง	-	-	ตุลาคม 2565/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			กองคลังตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติโดยอธิการบดี การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ			
	-	7. เบิกจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลา OT	7.เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลา OT ดังนี้ 7.1) นำเอกสารเบิกจ่ายเบิกจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลา OT จากเจ้าหน้าที่บุคคลมาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง 7.2) ดำเนินการบันทึกลงระบบเบิกจ่าย เพื่อเสนอ	-	-	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			รองคณบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาเสนอคณบดี พิจารณาอนุมัติ และนำเสนอ กองคลังตรวจสอบความ ถูกต้องและอนุมัติโดย อธิการบดี การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ			
	-	8. เบิกจ่ายเงินตาม โครงการ	8.รองคณบดีฝ่ายบริหาร มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ การเงินวิทยาลัย ดำเนินการ เบิกจ่ายจาก โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับ การอนุมัติจากคณบดี เพื่อทำการบันทึกลงใน ระบบ ERP และคืนเงินยืม	-	-	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>เงินทดรองราชการ หลังจากดำเนินการเสร็จ สิ้นโครงการ ทุกไตรมาสที่ 1 และไตรมาสที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ</p>			
	-	9. จัดทำโครงการ	<p>9. รองคณบดีฝ่ายบริหาร มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ การเงินวิทยาลัย ดำเนินการ ดังนี้ 9.1) จัดทำหนังสือแจ้ง เวียนบุคลากรในสังกัด กำหนดการยืมเงินทดรอง ราชการ ทุกไตรมาสที่ 1</p>	-	-	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>และไตรมาสที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 โดยในรายละเอียดแจ้งดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาการทำและขออนุมัติโครงการ - ระยะเวลาการยื่นเงินทดรองราชการ - ขั้นตอนการรับจ่ายเช็ค-เงินสด <p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ</p>			
	-	10. จัดทำบันทึกข้อความ	10. อางอิงข้อมูลการประเมินผลการควบคุมภายใน ข้อที่ 9	-	-	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	11. ออกใบเสร็จ พร้อมรับเงิน และ นำส่งเงินกองคลัง	11.รองคณบดีฝ่ายบริหาร มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ การเงินวิทยาลัย ดำเนินการ ดังนี้ 11.1) ดำเนินการจัดทำ บันทึกขอความขออนุมัติ เบิกใบเสร็จสำหรับใช้ใน กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ภายในวิทยาลัย 11.2) ดำเนินการออก ใบเสร็จพร้อมรับเงิน และ นำส่งเงินกองคลังเป็น ประจำทุกวันที่มีการ ดำเนินการเสร็จสิ้น การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ	-	-	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	12. ควบคุมการ เบิกจ่ายของ โครงการ	12. อ้างอิงข้อมูลการ ประเมินผลการควบคุม ภายใน ข้อที่ 9	-	-	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	-	13. ใช้จ่ายเช็ค- เงินสด	13. อ้างอิงข้อมูลการ ประเมินผลการควบคุม ภายใน ข้อที่ 9	-	-	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
5. งานพัสดุ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดหาพัสดุ-จัดจ้าง ผ่านระบบ ERP เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย /ระเบียบ (C) 3.ด้านการรายงานทางการเงิน (F)	-	1. จัดหาพัสดุ- จัดซื้อจัดจ้างผ่าน ระบบ ERP	1.มีการมอบหมายให้ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ดำเนินการ ประจํา ไตร มาสที่ 1-2 ดังนี้ 1.1) สํารวจพัสดุภายใน ฝ่ายต่าง ๆ ของสำนักงาน เป็นประจําทุกเดือน เพื่อ เตรียมจัดซื้อให้เพียงพอ ต่อการใช้งาน 1.2)จัดซื้อโดยเทียบรา ความพัสดุที่จัดซื้อ จำนวน 2 ร้านค้ําขึ้นไป ตามขั้นตอนระเบียบการ จัดซื้อจัดจ้างและการ	-	-	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>1.3)จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อ-จัด จ้างต่อคณบดีพิจารณาลง นาม กรณี - วงเงินเกิน 10,000 คกก. จำนวน 3 คน - วงเงินไม่เกิน 10,000 คกก. จำนวน 1 คน ตาม ขั้นตอนระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>1.4)ตรวจสอบพัสดุให้ ถูกต้องและตรงตามใบสั่ง ซื้อสั่งจ้างทุกครั้ง เพื่อ</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>ดำเนินการบันทึกในระบบ จัดซื้อจัดจ้าง EPR ของ มหาวิทยาลัย การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ</p>			
	-	2. ควบคุมวัสดุ	<p>2.เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ดำเนินการบันทึกข้อมูล รับเข้าวัสดุ ในสมุด/แฟ้ม ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อ ควบคุมพัสดุ ตามขั้นตอน ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560ทุกครั้งที่ การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ</p>	-	-	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	3. จำหน่ายพัสดุ	3. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ดำเนินการสำรวจ, แต่งตั้ง คณะกรรมการ และจัดทำ บันทึกข้อความขออนุมัติ ต่ออธิการบดีเพื่อจำหน่าย ตามระเบียบระเบียบการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อส่งรายงาน ให้กับงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการขั้นตอนต่อไป การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ	-	-	ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	4. จัดทำรายงาน พัสดุดังเหลือ ประจำปี	4. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำรายงาน ครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงานที่ เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญ หาย หมดความจำเป็นใน การใช้งานตามขั้นตอน ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อขอ จำหน่ายให้กับงานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัย การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ	-	-	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	-	5. ขึ้นทะเบียน ผู้ขาย	5. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำรายงาน การขึ้นทะเบียนผู้ขายตาม	-	-	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566/ ฝ่ายบริหารงาน

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			ขั้นตอนระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อส่งรายงานให้กับงาน พัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัย การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ			ทั่วไป
	-	6. จัดทำแผน จัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำปี	6. เจ้าหน้าที่งานบุคคล ข้อมูลความต้องการ/ ความจำเป็นในจัดซื้อ ครุภัณฑ์ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565 จากบุคลากรฝ่ายงานต่าง ๆ จัดทำแผนจัดซื้อ ครุภัณฑ์ประจำปี	-	-	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			งบประมาณ พ.ศ.2565 นำเสนอผู้บริหาร เป็น ประจำทุกปีงบประมาณ เพื่อส่งให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เสนออนุมัติ การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ			
	-	7. จัดทำทะเบียน ประวัติครุภัณฑ์	7.เจ้าหน้าที่งานพัสดุ หน่วยงานดำเนินการ จัดซื้อครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว ทุกกระบวนการแล้ว ดำเนินการดังนี้ 7.1) ประสานงานไปยังงาน พัสดุ กองคลัง สำนักงาน อธิการบดี เป็น	-	-	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>ผู้ดำเนินการลงเลขทะเบียนครุภัณฑ์ ในระบบ ERP ทุกครั้ง</p> <p>7.2) นำเลขครุภัณฑ์ บันทึกลงในสมุดควบคุมของวิทยาลัย</p> <p>7.3) ดำเนินการเขียนเลขครุภัณฑ์ตามฝ่ายต่าง ๆ ที่นำไปใช้</p> <p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ</p>			
	-	8. ตรวจสอบสัญญาเช่ารถ-สัญญาจ้าง	8.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบสัญญาเช่ารถ-สัญญาจ้าง ทุกครั้งที่มีการดำเนินการโครงการบริการวิชาการ/	-	-	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			วิจัยตามศูนย์การศึกษา ภูมิภาคต่าง ๆ ในช่วงไตร มาสที่ 1-2 ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2565 การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ			
	-	9. ออกเลข ครุภัณฑ์	9. อ้างอิง การประเมิน การควบคุมภายใน จาก ข้อที่ 7	-	-	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
		10. ประชุมงาน ก่อสร้าง-ปรับปรุง	-	-	-	-

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
6. งานหลักสูตรและการสอน						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C) 3.ด้านการรายงานทางการเงิน (F)	อาจารย์ผู้สอนบางรายวิชา ส่งเกรดผ่านระบบ Internet ล่าช้า กำหนดปฏิทินกิจกรรมวิชาการของวิทยาลัย	1. ส่งเกรดผ่านระบบ Internet	1.ฝ่ายวิชาการ นำโดยรองคณบดีฝ่ายวิชาการ มอบหมายเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการดำเนินการ ดังนี้ 1.1) จัดประชุม คณะกรรมการวิชาการ ประจำคณะ เพื่อพิจารณาอนุมัติการส่งเกรดทุกสาขาวิชาของภาคเรียนที่ 1/65 ผ่านระบบส่งเกรดผ่านระบบทะเบียนและประมวลผล https://reg.ssr.u.ac.th/main 1.2) จัดทำบันทึกข้อความแจ้งมติการประชุมฯ ไปยัง	(ระดับ ความเสี่ยง ปานกลาง) แต่ยังคงต้องมีการ ควบคุม ภายในต่อไป	ทางฝ่ายวิชาการ จัดทำบันทึก ข้อความ แจ้ง กำหนดการส่งค่า ระดับคะแนนและ ผล การ เรียน ประจำภาคเรียน	พ.ย.65/เม.ย.66/ มิ.ย.66/ฝ่าย วิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			กองบริการการศึกษา เป็น ลำดับถัดไป การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ			
	-	2. ขอแก้ไขผลการ เรียน	2.ฝ่ายวิชาการ นำโดยรอง คณบดีฝ่ายวิชาการ มอบหมายเจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการดำเนินการ ดังนี้ 2.1) จัดประชุม คณะกรรมการวิชาการ ประจำคณะ เพื่อพิจารณา ขอแก้ไขผลการเรียน ผ่าน ระบบส่งเกรดผ่านระบบ ทะเบียนและประมวลผล (https://reg.ssru.ac.th/main) 2.2) จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งมติการประชุมฯ ไปยัง	-	-	มี.ค.66/มิ.ย.66 /ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			กองบริการการศึกษา เพื่อดำเนินการบันทึกแก้ไขผลการเรียน เป็นลำดับถัดไป การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ			
	-	3. ส่งคำระดับ คะแนนผ่านระบบ ออนไลน์ล่าช้า	3. ฝ่ายวิชาการ นำโดยรอง คณบดีฝ่ายวิชาการ มอบหมายเจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการดำเนินการ ดังนี้ 3.1) จัดประชุม คณะกรรมการวิชาการ ประจำคณะ เพื่อพิจารณา ส่งคำระดับคะแนนผ่าน ระบบออนไลน์ล่าช้าผ่าน ระบบส่งเกรดผ่านระบบ ทะเบียนและประมวลผล (https://reg.ssru.ac.th/main)	-	-	มี.ค.66/มิ.ย.66 /ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>3.2) เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งคำระดับคะแนนผ่านระบบออนไลน์ล่าช้าในระบบฯ ตามมติที่ประชุม</p> <p>3.3) จัดทำบันทึกข้อความแจ้งมติการประชุมไปยังกองบริการการศึกษา เป็นลำดับถัดไป</p> <p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ</p>			
	-	4. ขอเปิดรายวิชา	<p>4.เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการดำเนินการดังนี้</p> <p>4.1) แจ้งหัวหน้าสาขาวิชาให้ดำเนินการแจ้งนักศึกษขอเปิดรายวิชา ภาคเรียนที่ 1/64 และ 2/64</p>	-	-	มิ.ย.65 - เม.ย.66/ ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>4.2) นักศึกษาดำเนินการกรอกแบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา ลงนามโดยอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประจำรายวิชา และหัวหน้าสาขาวิชา</p> <p>4.3) เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการรวม เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการพิจารณา ลงนามในแบบฟอร์ม</p> <p>4.4) ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความถึงรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาอนุมัติ การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	5. ขอคืนสภาพ นักศึกษา-การขอ ลงทะเบียนเรียน และชำระ ค่าลงทะเบียน ล่าช้า	5.เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ดำเนินการดังนี้ 5.1) แจ้งหัวหน้าสาขาวิชา ให้ดำเนินการแจ้งนักศึกษา ขอคืนสภาพนักศึกษา-การ ขอลงทะเบียนเรียนและ ชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า ภาคเรียนที่ 1/65 และ 2/65 5.2) นักศึกษาดำเนินการ กรอกแบบฟอร์มฯ ลงนาม โดยอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประจำรายวิชา และหัวหน้าสาขาวิชา 5.3) เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ รวม เสนอรองคณบดีฝ่าย วิชาการพิจารณาลงนามใน	-	-	มิ.ย.65 - เม.ย. 66/ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			แบบฟอร์ม 5.4) ดำเนินการจัดทำ บันทึกข้อความถึงรอง อธิการบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณาอนุมัติ การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ			
	-	6. เก็บรวบรวมค่า ระดับคะแนน	6.เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ แจ้งให้หัวหน้าสาขาวิชา/ ประธานหลักสูตร ดำเนินการส่งคะแนน/ผล การเรียน ดังนี้ 6.1) แจ้งให้อาจารย์ประจำ รายวิชาดำเนินการส่งใน ระบบทะเบียนและ ประมวลผล https://reg.ssrุ.ac.th/main	-	-	มิ.ย.65 - เม.ย. 66/ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			6.2) อาจารย์ผู้สอน ดำเนินการส่งเอกสารจาก ระบบที่ฝ่ายวิชาการ การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ			
	-	7. เพิ่ม-ถอน- ยกเลิก รายวิชา ล่าช้า	7.เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการแจ้ง ให้หัวหน้าสาขาวิชา/ ประธานหลักสูตร ดังนี้ 7.1) แจ้งอาจารย์ประจำ รายวิชา ดำเนินแจ้ง นักศึกษาดำเนินการ เพิ่ม- ถอน-ยกเลิก รายวิชาล่าช้า ภาคเรียนที่ 1/65 และ 2/65 ตามปฏิทินกิจกรรมวิชาการ มหาวิทยาลัย ในระบบ ระบบทะเบียนและ ประมวลผล	-	-	มิ.ย.65 - เม.ย. 66/ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>(https://reg.ssru.ac.th/main)</p> <p>7.2) นักศึกษาดำเนินการ ดำเนินการ เพิ่ม-ถอน- ยกเลิก รายวิชาล่าช้า ใน ระบบระบบทะเบียนและ ประมวลผล</p> <p>(https://reg.ssru.ac.th/main)</p> <p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ</p>			
	-	8. ส่งแก้คำระดับ คะแนน และการ ขอส่งระดับคะแนน ล่าช้า	8.เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ แจ้งให้หัวหน้าสาขาวิชา/ ประธานหลักสูตร ดังนี้ 8.1) แจ้งอาจารย์ประจำ รายวิชา แจ้งนักศึกษา ดำเนินการ ส่งแก้คำระดับ คะแนน และการขอส่ง ระดับคะแนนล่าช้า ภาค	-	-	พ.ย.65/เม.ย.66/ มิ.ย.66/ ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>เรียนที่ 1/65 ตามปฏิทิน กิจกรรมวิชาการ มหาวิทยาลัย ในระบบ ระบบทะเบียนและ ประมวลผล (https://reg.ssru.ac.th/main 8.2) เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ จัดประชุมคณะกรรมการ วิชาการคณะเพื่อพิจารณา อนุมัติ 8.3) ดำเนินการจัดทำบันทึก ข้อความถึงรองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการพิจารณาอนุมัติ การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	9. เทียบรายวิชา และโอนหน่วยกิต	<p>9.เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ดำเนินการ ภาคเรียนที่ 1/65 และ2/65 ดังนี้</p> <p>9.1) รับคำร้องเทียบโอน จากนักศึกษาและตรวจสอบ การกรอกข้อมูลและ หลักฐานครบหรือไม่</p> <p>9.2) ตรวจสอบที่ละรายวิชา เอกสารคำอธิบายรายวิชา ว่ามีครบหรือไม่ตามรายวิชา ขอเทียบโอนมา</p> <p>9.3) ตรวจสอบใบ Transcript ฉบับสำเนาวิชาที่เทียบโอน มีผลการเรียนเกรด C ขึ้นไป</p> <p>9.4) พิมพ์ตารางเทียบ คำอธิบายรายวิชาของแต่ละ</p>	-	-	ต.ค.65/มี.ค.66/ มี.ย.66/ ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>วิชา และบันทึกข้อความ E-office.ให้กับประธาน ราชวิชาคณะกรรมการ เทียบโอนของสาขาวิชา/ คณะกรรมการวิชาการ คณะฯ</p> <p>9.5) พิมพ์สรุปรายวิชาที่ เทียบโอนเพื่อนำเสนอที่ ประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะฯ/ คณะกรรมการวิชาการ ประจำคณะฯ</p> <p>9.6) พิมพ์บันทึกข้อความ ผ่านระบบ E-office แนบ รายงานการประชุมส่งกอง บริการการศึกษา และส่ง</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>เอกสารเทียบโอนตัวจริงให้ กองบริการการศึกษา</p> <p>9.7) ติดตามการดำเนินการ จนเสร็จสิ้น และรับเอกสาร คืนและติดต่อนักศึกษามา รับเอกสารเพื่อดำเนินการ ชำระเงิน</p> <p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ</p>			
	-	<p>10. ย้ายสาขาวิชา หรือวิทยาลัย (กรณีย้ายออก)</p>	<p>10. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>10.1) ทำบันทึกข้อความ E- office ส่ง ออก ไป ยัง สาขาวิชาหรือคณะที่ย้ายไป โดยคณะใหม่ สังกัดใหม่ ตอบรับนักศึกษาเป็นลาย ลักษณ์อักษร</p>	-	-	<p>พ.ย.65/เม.ย. 666/มิ.ย.66/ ฝ่ายวิชาการ</p>

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			10.) ทำบันทึกข้อความ E-office ส่ง กอง บริ การ การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ			
	-	11. จัดทำตาราง สอบ และบรรจุ ข้อสอบในรายวิชา ที่มี 3 กลุ่มเรียน ขึ้นไป	11. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ดำเนินการ ดังนี้ 11.1) พิมพ์บันทึกข้อความ ในระบบ E-Office พร้อม แนบแบบฟอร์มขอสอบ กลางภาค/ปลายภาคนอก ตารางสอบ 11.2) หัวหน้าสาขาวิชา กรอกแบบฟอร์มขอสอบ กลางภาค/ปลายภาคนอก ตารางสอบ พร้อมลง	-	-	พ.ย.65/เม.ย.66/ มิ.ย.66/ ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			ลายมือชื่อ และจัดส่ง กลับมายังฝ่ายวิชาการคณะ การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ			
	-	12. จัดทำของ อาจารย์ที่ปรึกษา (เป็นระบบ ออนไลน์)	12.เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ดำเนินการประจำภาคเรียน ที่ 1/65 และ 2/65 ดังนี้ 12.1) พิมพ์รายละเอียด ข้อมูลต่าง ๆ และพิมพ์ รายละเอียดการรับ-ส่งของ เอกสารในแต่ละภาคเรียน 12.2) นำข้อมูลรายชื่อ นักศึกษาจากระบบงาน ทะเบียน คัดลอกมาใส่ใน แบบฟอร์ม 12.3) น้บแบบฟอร์มเอกสาร บันทึกการให้คำปรึกษา	-	-	พ.ย.65/เม.ย.66/ มิ.ย.66/ ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			(อป.4) ตามจำนวนในใบ รายชื่อ พร้อมใส่ใบรายชื่อ ลงในซอง 12.4) นำซองเอกสารส่งไป ยังเจ้าหน้าที่ภาควิชา/ เจ้าหน้าที่สาขาวิชา การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ			
	-	13. ยื่นคำร้องขอ สอบภายหลัง	13.เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ดำเนินการประจำภาคเรียน ที่ 1/64 ดังนี้ 13.1) ให้นักศึกษาเขียนคำ ร้องขอสอบภายหลัง 13.2) เสนออาจารย์ที่ ปรึกษา/หัวหน้าสาขา/รอง คณบดี ฝ่ายวิชาการ พิจารณาลงนาม	-	-	พ.ย.65/เม.ย.66/ มิ.ย.66/ ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
7. งานวิเคราะห์แผนงาน-งบประมาณ						
วัตถุประสงค์ เพื่อติดตาม เร่งรัด การใช้จ่าย งบประมาณ ให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติราชการ รวมถึงจัดทำ รายงานเผยแพร่ ให้คำปรึกษาแก่ เจ้าหน้าที่งบประมาณและบุคคล อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงาน ร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ ได้รับมอบหมาย เช่น จัดทำแผนการดำเนินงานติดตาม เร่งรัด การใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี, ติดตามผลการใช้จ่าย งบประมาณงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย	ผลการเบิกจ่ายงบลงทุน ไม่เป็นไปตามแผน	1. จัดทำคำขอตั้ง งบประมาณ ประจำปี- งบประมาณ แผ่นดิน	1.เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ ดำเนินการดังนี้ 1.1 จัดเตรียมเอกสาร รายละเอียดงบประมาณ มาตรฐานรายการ ครุภัณฑ์ตามสำนัก งบประมาณและกระทรวง เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร 1.2 ประสานงานกับ สาขาวิชา/ฝ่ายพัสดุ เพื่อ ตรวจสอบรายละเอียด ของครุภัณฑ์ และรวบรวม ใบเสนอราคา,คุณลักษณะ ครุภัณฑ์/งบลงทุน 1.3 รวบรวม วิเคราะห์	(ระดับความเสี่ยง ปานกลาง) แต่ ยังคงต้องมีการ ควบคุมภายใน ต่อไป	ปรับแนวทางการ เบิกจ่าย และ ประสานงานเร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้างให้ เป็นไปตามแผนที่ กำหนด	ก.พ.66/ ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
<p>เป็นต้น</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน</p> <p>1.ด้านการดำเนินงาน (O)</p> <p>2.ด้านการรายงานทางการเงิน (F)</p>			<p>ข้อมูล และจัดทำขอตั้ง งบประมาณแผ่นดิน (งบ ลงทุน)</p> <p>1.4)ทำบันทึกข้อความ เสนอผ่านรองคณบดีฝ่าย แผนงานฯ ,คณบดี ถึงกอง นโยบายและแผน</p> <p>1.5)บันทึกข้อมูล คำขอ ตั้งงบประมาณ (งบลงทุน) ตามขั้นตอนผ่านระบบ ERP</p> <p>การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ</p>			
	-	2. จัดทำคำขอตั้ง งบประมาณ ประจำปี - งบประมาณนอก	2.เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ ดำเนินการ ดังนี้ 2.1) รวบรวมข้อมูล คำ ขอตั้งงบประมาณ (เงิน	-	-	ก.พ.65/ ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		งบประมาณรายได้	<p>รายได้ และจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ และนำเสนอ ผู้บริหารคณะ</p> <p>2.2) บันทึกข้อมูล คำขอ ตั้งงบประมาณ ตาม ขั้นตอน ผ่านระบบ ERP</p> <p>2.3) ทำบันทึกขอความ เสนอผ่านรองคณบดีฝ่าย แผนงานฯ ,คณบดี ถึงกอง นโยบายและแผน</p> <p>2.4) บันทึกข้อมูลวางแผน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผ่านระบบ ERP และ ตรวจสอบรายละเอียดคำ ขอตั้งงบประมาณในระบบ ERP</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	3. จัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ</p> <p>3.เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>3.1) ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล เอกสารจากการประมาณการรายรับจากสาขาวิชา</p> <p>3.2) ดำเนินการสรุปการประมาณการตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด</p> <p>3.3) ดำเนินการกรอกเอกสารการประมาณการรายรับประจำปี ตามแบบฟอร์มที่กองนโยบาย</p>	-	-	ก.พ.65/ ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>และแผนกำหนดไว้</p> <p>3.4) สรุปและจัดพิมพ์ เอกสารการประมาณการ รายรับประจำปี เพื่อเสนอ ผู้บริหารในการพิจารณา เห็นชอบ</p> <p>3.5) ดำเนินการจัดทำ บันทึกข้อความส่งเอกสาร การจัดทำเอกสารการ ประมาณการรายรับ ประจำปี เสนอกอง นโยบายและแผน ผ่าน ระบบ E-office การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ</p>			
	-	4. รายงานผลการ ปฏิบัติงานการใช้	4.เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ ดำเนินการ ดังนี้	-	-	มี.ค.66 / มี.ย. 66 / ก.ย.66/

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		จ่ายงบประมาณ ประจำเดือน-ไตร มาส-ปี	4.1) ดำเนินการบันทึก ข้อมูลผลการเบิกจ่าย งบประมาณ แยกตาม ผลผลิต กองทุน กิจกรรม และตัวชี้วัดตาม องค์ประกอบต่าง ๆ ลงใน ระบบ ERP 4.2) ดำเนินการจัดทำ บันทึกข้อความรายงาน สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง/ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (งบลงทุน) และรายงาน ผลการปฏิบัติงานและผล การใช้จ่ายงบประมาณ (งบรายได้) ให้กับกอง นโยบายและแผน ผ่าน ระบบ E-office			ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ			
	-	5. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	5.เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ ดำเนินการ ดังนี้ 5.1) ดำเนินการสรุปการ จัดทำแผนกลยุทธ์ทาง การเงิน เพื่อเสนอ ผู้บริหารหน่วยงานในการ พิจารณาเห็นชอบ และ เสนอต่อคณะกรรมการ คณะ/คณะกรรมการ วิทยาลัย/อธิการบดี ตาม ขั้นตอน 5.2) ดำเนินการจัดทำ บันทึกข้อความส่งเอกสาร การจัดทำแผนกลยุทธ์ทาง การเงิน ให้กับกอง	-	-	ต.ค.65 - มี.ค. 66/ ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ/ฝ่าย แผนงาน และประกัน คุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			นโยบายและแผน ผ่าน ระบบ E-office การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ			
	-	6. ควบคุมติดตาม การใช้จ่าย งบประมาณ	6.เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ ดำเนินการ ดังนี้ 6.1) ตรวจสอบโครงการ ว่าอยู่ในแผนการ ดำเนินงานประจำปี/ ตัวชี้วัด วันเวลา สถานที่ ดำเนินงาน งบประมาณ 6.2) ลงนามเอกสารพร้อม ระบุกิจกรรมหลัก/ กิจกรรมรอง/กิจกรรมของ หน่วยปฏิบัติการ/จำนวน งบประมาณ/รหัสงาน โครงการ	-	-	มกราคม – กันยายน 2566/ ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>6.3) ตรวจสอบ เอกสารรายงานผล โครงการให้สมบูรณ์ และผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องรายงานผลการ ดำเนินงาน ตามลำดับ เหมือนขั้นตอนการขอ อนุมัติโครงการ การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ</p>			
	-	<p>7. โอน เปลี่ยนแปลง งบประมาณ (งบ ดำเนินงาน)</p>	<p>7.เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>7.1) สํารวจความต้องการ ของฝ่ายงานต่าง ๆ และ สาขาวิชาตามปฏิทินของ กองนโยบายและแผน</p> <p>7.2) สรุปผลการสำรวจ</p>	-	-	<p>มกราคม – กันยายน 2566/ ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ</p>

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>และเสนอรองคณบดีฝ่าย แผนฯพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>7.3) ดำเนินการบันทึก. โอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ (งบ ดำเนินงาน)ในระบบ ERP</p> <p>7.4) จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ (งบ ดำเนินงาน) ให้กับกอง นโยบายและแผน ผ่าน ระบบ E-Office เพื่อนำ วาระเข้าประชุม คณะกรรมการฯ</p> <p>7.5) คณะกรรมการ พิจารณาอนุมัติ/แก้ไข การควบคุมที่มีอยู่</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			เพียงพอ			
	-	8. โอน เปลี่ยนแปลง งบประมาณ (งบ ลงทุน)	8.อ้างอิงการประเมินผล การควบคุมภายใน ตาม ข้อ 7	-	-	มกราคม – กันยายน 2566/ ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
	-	9. จัดทำแผน บริหารความเสี่ยง	9.เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ ดำเนินการ ดังนี้ 9.1) ดำเนินการสรุปการ แผนบริหารความเสี่ยง เพื่อเสนอผู้บริหาร หน่วยงานในการพิจารณา เห็นชอบ และเสนอต่อ คณะกรรมการคณะ/ คณะกรรมการวิทยาลัย/ อธิการบดี ตามขั้นตอน	-	-	ก.ค. – ก.ย. 65/ ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			9.2) ดำเนินการจัดทำ บันทึกข้อความส่งเอกสาร แผนบริหารความเสี่ยงน ให้กับกองนโยบายและ แผน ผ่านระบบ E-office การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ			
	-	10. จัดทำแผน ยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติ การประจำปี	10.เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงาน ฯ ดำเนินการ ดังนี้ 10.1) ดำเนินการสรุปการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการ ประจำปีเพื่อเสนอ ผู้บริหารหน่วยงานในการ พิจารณาเห็นชอบ และ เสนอต่อคณะกรรมการ คณะ/คณะกรรมการ	-	-	ก.ค. - ก.ย. 65/ ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>วิทยาลัย/อธิการบดี ตาม ขั้นตอน</p> <p>10.2) ดำเนินการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และ แผนปฏิบัติการประจำปี บันทึกข้อความส่งเอกสาร แผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และ แผนปฏิบัติการประจำปี เสี่ยง ให้กับกองนโยบาย และแผน ผ่านระบบ E- office</p> <p>การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ</p>			
	-	11. รายงานการ ควบคุมภายใน	-	-	-	-
	-	12. จัดทำรายงาน การคำนวณต้นทุน	-	-	-	-

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ตอหน่วย				
	-	13. จัดทำรายงาน ความคุ้มค่า	-	-	-	-
	-	14. จัดทำแผนเพิ่ม ประสิทธิภาพ	-	-	-	-
	-	15. ควบคุมการ เบิกจ่าย งบประมาณ (ฎีกา)	-	-	-	-
	-	16. จัดทำโครงการ	-	-	-	-
		17. จัดทำบันทึก ข้อความ	-			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
8. งานพัฒนาระบบ, ประเมินผลปฏิบัติราชการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อวิเคราะห์นโยบาย การ วิเคราะห์ภาพรวมของ มหาวิทยาลัย การจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา มหาวิทยาลัยระยะยาว รายปี ติดตามประเมินผล รายงานผล การติดตามการปฏิบัติตามแผน ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเป็น รายปี สนับสนุนภารกิจของหน่วย อื่นๆในงานด้านการส่งเสริมและ พัฒนาความรู้ด้านการวางแผน และพัฒนานโยบาย รวมทั้ง ปฏิบัติงานร่วม	-	1. ประชุมชี้แจง- ติดตาม-งาน พัฒนาระบบ- ประเมินผลปฏิบัติ ราชการ	1. เข้าร่วมประชุมชี้แจง แนวทางการดำเนินงาน ติดตาม-งานพัฒนา ระบบ-ประเมินผลปฏิบัติ ราชการ กับกองนโยบาย และแผน และหน่วยงาน เจ้าภาพ และประชุม หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าสาขา/ ผู้บริหารตามลำดับ การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ	-	-	ต.ค. - ธ.ค.65/ ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
	-	2. จัดทำคำรับรอง การปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน/ บุคคล	2. มีการดำเนินการจัดทำ คำรับรองการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่	-	-	ต.ค. - ธ.ค.65/ ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)			มหาวิทยาลัยกำหนด ระหว่างผู้อำนวยการกับ รองอธิการบดีวิทยาเขต นครปฐม การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ			
	-	3. จัดทำคู่มือการ ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ	3.มีการดำเนินการจัดทำ คู่มือประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณของหน่วยงาน การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ	-	-	ต.ค. - ธ.ค.65/ ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
	-	4. ติดตาม ทบทวน ผลการดำเนินงาน ของตัวชี้วัด	4.มีการเข้าร่วมประชุมกับ กองนโยบายและแผนเพื่อ ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย	-	-	ต.ค. - ธ.ค.65/ ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			เกณฑ์การให้คะแนน ใน ระบบติดตามฯ การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ			
	ผลการรายงานรายงาน ความก้าวหน้าของการ ปฏิบัติราชการ ประจำเดือนไม่เป็นไปตาม แผนกำหนดไว้	5. รายงาน ความก้าวหน้าของ การปฏิบัติราชการ ประจำเดือนผ่าน ระบบติดตาม / ประเมินผล	5.มีการติดตาม ความก้าวหน้าการปฏิบัติ ราชการตามแผนปฏิบัติ การประจำปีและ ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลทุกเดือน การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ	(ระดับความเสี่ยง ปานกลาง) แต่ ยังคงต้องมีการ ควบคุมภายใน ต่อไป	ผลักต้น ระดับ บุคคล /ระดับ ฝ่าย /ระดับ สาขาวิชาในการ รายงานรายงาน ความก้าวหน้า ของการปฏิบัติ ราชการ	ต.ค.65- ก.ย.66/ ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
	-	6. รายงานผลการ ปฏิบัติราชการรอบ 6 เดือน/12 เดือน	6.มีการดำเนินการ รายงานความก้าวหน้า การปฏิบัติราชการตาม แผนปฏิบัติการประจำปี	-	-	มี.ค.66/ต.ค.66/ ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			รอบ 6 เดือน/12 เดือน และรายงานให้ คณะกรรมการประจำ หน่วยงานเพื่อพิจารณา ทุกไตรมาส การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
9. งานประกันคุณภาพ						
วัตถุประสงค์ เพื่อรายงานผลการปฏิบัติตามตัว บังชี้ ที่ได้รับมอบหมาย วิเคราะห์ระบบ ประกันคุณภาพ เพื่อพัฒนา ปรับปรุง ให้ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับทั้ง ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)	-	1. รับการประเมิน คุณภาพ โดย สม ศ.	1.ฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพ โดยรองคณบดีฯ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงานประกัน คุณภาพ ดำเนินการ เตรียมความพร้อมในการ รับ ประเมิน คุณ ภาพ การศึกษาภายในระดับ หลักสูตร และระดับคณะ ดังนี้ 1.1) แต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบการรับตรวจ ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ประจำปี การศึกษา 2565	-	-	มีนาคม 2566/ ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			1.2) ส่งรายชื่อบุคลากร เข้าร่วมการประชุมเสวนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนว ทางการดำเนินงานตามตัว บ่งชี้และเกณฑ์ประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวน สุนันทา ประจำปี การศึกษา 2565 ระดับ หลักสูตร และระดับคณะ การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ			
	-	2. จัดทำแผน ปฏิบัติงานประกัน คุณภาพประจำปี การศึกษา	2. ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ โดยรอง คณบดีฯ มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน	-	-	มีนาคม 2565/ ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>ประกันคุณภาพ ดำเนินการจัดทำ แผนปฏิบัติงานประกัน คุณภาพประจำปี การศึกษา โดยมี รายละเอียด ดังนี้</p> <p>2 .1) แ ต่ ง ต้ ง ค ณ ะ ก ร ร ม ก า ร ผู้รับผิดชอบการรับตรวจ ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๕</p> <p>2.2)เตรียมจัดทำร่าง กำหนดการโครงการ ตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับ</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			หลักสูตรและคณะ ประจำปีการศึกษา 2565 การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ			
	-	3. จัดทำคู่มือ เกณฑ์การประกัน คุณภาพระดับ หลักสูตร-ระดับ คณะ	3.ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ โดยรอง คณบดีฯ มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน ประกันคุณภาพ ดำเนินการจัดทำคู่มือ เกณฑ์การประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตร-ระดับ คณะ ประจำปีการศึกษา 2564 โดยยึดคู่มือจาก หน่วยงานเจ้าภาพเป็น แนวทาง พร้อมทั้งส่งให้	-	-	มีนาคม 2565/ ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			เจ้าหน้าที่ด้านไอที อัปเดตไว้ในเว็บไซต์ของ วิทยาลัย การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ			
	-	4. จัดทำเล่ม รายงานการ ประเมินตนเอง SAR	4. ฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพ โดยรองคณบดีฯ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงานประกัน คุณภาพ ดำเนินการ เตรียมความพร้อมในการ จัดทำเล่มรายงานการ ประเมินตนเอง SAR ดังนี้ 4.1) ส่งรายชื่อบุคลากร เข้าร่วมการประชุมเสวนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนว	-	-	มีนาคม 2566/ ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>ทางการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ระดับหลักสูตร และระดับคณะ การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ</p>			
		<p>5. บันทึกข้อมูลลงระบบ CHE QA online</p>	<p>N/A</p>			<p>มิถุนายน 2566/ ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ</p>
		<p>6. ับตรวจการประเมินประจำปี</p>	<p>N/A</p>			<p>กรกฎาคม 2566/ ฝ่ายแผนงาน</p>

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ระดับสาขา-ระดับ คณะ				และประกัน คุณภาพ
		7. รายงาน ประจำปีที่เป็น รายงานการ ประเมินตนเอง ระดับคณะ	N/A			กรกฎาคม 2566/ ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
		8. ประชุมชี้แจง- ติดตามงานประกัน คุณภาพ	N/A			กรกฎาคม 2566/ ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
		9. จัดทำ แผนพัฒนา คุณภาพ	N/A			กรกฎาคม 2566/ ฝ่ายแผนงาน และประกัน

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
						คุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
10. งานผลิตผลงานวิจัย						
<p>วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ คณาจารย์ของคณะที่มีความ เชี่ยวชาญด้านมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ ได้มีโอกาสในการ สร้างสรรค์ผลงานและพัฒนา อย่างต่อเนื่องตามศักยภาพและ ความถนัดที่มีอยู่</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)</p>	-	1. จัดโครงการ พัฒนานักวิจัย	1.รองคณบดีฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ ได้ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดโครงการ CPG Forum 2021 “How countries deal with the COVID-19 pandemic” เพื่อให้ให้นักวิจัย คณาจารย์ นักศึกษาและ ผู้เข้าร่วมโครงการ สามารถแลกเปลี่ยน เรียนรู้ด้านวิชาการ กับเครือข่ายใหม่การ ควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	มกราคม 2566/ ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	จำนวนผลงานตีพิมพ์ เผยแพร่ระดับนานาชาติ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	2. ตรวจสอบและ รวบรวม ผลงานวิจัยของ คณาจารย์ส่ง สถาบันวิจัย	2. ร้องคณบดีฝ่ายวิจัย และบริการวิชาการ ได้ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบและ รวบรวมผลงานวิจัยของ คณาจารย์ส่งสถาบันวิจัย เป็นประจำทุกเดือน เพื่อ ใช้ประกอบรายงาน หลักฐานผลการ ดำเนินงานการปฏิบัติ ราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2565 ควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	(ระดับความเสี่ยง ปานกลาง) แต่ ยังคงต้องมีการ ควบคุมภายใน ต่อไป	สนับสนุน งานวิจัยที่ได้ผล ผลิตผลงาน ตีพิมพ์ที่มี คุณภาพ	มกราคม – กันยายน2566/ ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ
	-	3. ประกันคุณภาพ ด้านวิจัย	N/A	-	-	มกราคม – กันยายน2566/ ฝ่ายวิจัยและ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
						บริการวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
11.งานกิจการนักศึกษา						
วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินงานหรือกิจกรรม ทั้งหมด ที่กระทำอย่างเป็นระบบ เพื่อ กระตุ้น ให้นักศึกษาได้พัฒนาตนเอง ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและบุคลิกภาพให้เป็น ตามศักยภาพ	-	1. จัดทำเอกสาร สื่อประชาสัมพันธ์ ของกิจกรรม	1.รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ จัดทำเอกสารสื่อประชาสัมพันธ์ของ กิจกรรม พร้อมทั้งเผยแพร่ผ่านแฟน เพจฝ่ายกิจการนักศึกษา วิทยาลัย การเมืองและการปกครอง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (https://www.facebook.com/SMOCPG) ควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	มกราคม – กันยายน2566/ ฝ่ายกิจการ นักศึกษา
วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	-	2. จัดทำระเบียบ ประวัตินักศึกษา	2.รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้ง อาจารย์ที่ปรึกษาทุกชั้นปีจัดทำระเบียบ ประวัตินักศึกษา เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูล ของวิทยาลัย และใช้ติดต่อกกรณีที่ จำเป็น	-	-	มกราคม 2566/ ฝ่ายกิจการ นักศึกษา

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			ควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ			
	-	3. บริการยืม-คืน วัสดุ-อุปกรณ์	3.รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ จัดทำระบบการบริการยืม-คืน วัสดุ- อุปกรณ์สำหรับนักศึกษา โดยมีการลง ลายมือชื่อเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง ทั้งนี้ให้ติดห้องสโมสรมักศึกษา/ฝ่าย กิจการนักศึกษาของวิทยาลัย ควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	มกราคม – กันยายน2566/ ฝ่ายกิจการ นักศึกษา
	-	4. ถ่ายภาพ กิจกรรมต่าง ๆ และทำข่าวหลัง กิจกรรม	4.รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ และทำข่าว หลังกิจกรรม พร้อมทั้งเผยแพร่ผ่าน แฟนเพจฝ่ายกิจการนักศึกษา วิทยาลัย การเมืองและการปกครอง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	-	-	มกราคม – กันยายน2566/ ฝ่ายกิจการ นักศึกษา

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			https://www.facebook.com/SMOCPG ควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ			
	-	5. จัดทำสรุปเล่ม รายงาน โครงการ- กิจกรรม	5.รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ จัดทำสรุปเล่มรายงานโครงการ- กิจกรรมทุกครั้งหลังดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว เพื่อใช้สำหรับเป็น หลักฐานประกอบตัวชี้วัด กพร.ของ ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	มกราคม – กันยายน2566/ ฝ่ายกิจการ นักศึกษา
	-	6. จัดโครงการ ตามแผนพัฒนา กิจกรรมนักศึกษา	6.รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัด โครงการตามแผนพัฒนากิจกรรม นักศึกษา เช่น สโมสรนักศึกษาและ ชมรม CPG ปกครองอาสาพัฒนาสังคม จัดกิจกรรมรูปแบบออนไลน์ หัวข้อการ	-	-	มกราคม – กันยายน2566/ ฝ่ายกิจการ นักศึกษา

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจิต อาสา ประจำปี 2566 ควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ			
		7. จัดการเลือกตั้ง และแต่งตั้ง คณะกรรมการ สโมสรนักศึกษา N/A	7.รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ จัดการเลือกตั้งและแต่งตั้ง คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา พร้อม ทั้งแนะนำคณะกรรมการสโมสร นักศึกษาวิทยาลัยการเมืองและการ ปกครอง ประจำปีการศึกษา2566 ผ่านแฟนเพจฝ่ายกิจการนักศึกษา วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (https://www.facebook.com/SMOCPG) ควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	กรกฎาคม 2566/ ฝ่ายกิจการ นักศึกษา

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	8. สอดส่องดูแล ความประพฤติ และระเบียบวินัย นักศึกษา	8.รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้ง คณะกรรมการสโมสรมนักศึกษา วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง ประจำปีการศึกษา 2565 สอดส่อง ดูแลความประพฤติและระเบียบวินัย นักศึกษา ควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	มกราคม – กันยายน2566/ ฝ่ายกิจการ นักศึกษา
	-	9. ให้บริการยา สามัญประจำบ้าน	9.รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้ง คณะกรรมการสโมสรมนักศึกษา ให้บริการยาสามัญประจำบ้าน ณ ห้อง สโมสรมนักศึกษา ควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	10. บริหารจัดการ กิจกรรมชมรม	10.รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้ง	-	-	มกราคม – กันยายน2565/

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ของวิทยาลัย	นักศึกษาวิทยาลัยการเมืองและการปกครอง สำหรับการเลือกชมรมห้องเรียนกรุงเทพ สามารถเลือกชมรมของกองพัฒนานักศึกษา (ส่วนกลาง) และชมรมของวิทยาเขตนครปฐม ควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ			ฝ่ายกิจการนักศึกษา
	-	11. วิเคราะห์และ กลั่นกรองหนังสือ ราชการของฝ่าย กิจการนักศึกษา	11.รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ. วิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือ ราชการของฝ่ายกิจการนักศึกษา ก่อน จะเสนอพิจารณารองคณบดีฯ/และ คณบดีตามลำดับ ควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	มกราคม – กันยายน2565/ ฝ่ายกิจการ นักศึกษา
	-	12. จัดประชุม สโมสรนักศึกษา	12.รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัด	-	-	มกราคม – กันยายน2566/

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			ประชุมสโมสรนักศึกษา ผ่านระบบ ออนไลน์ เพื่อติดตามรายงานผลการ ดำเนินงานของคณะกรรมการสโมสร นักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565 ควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ			ฝ่ายกิจการ นักศึกษา


 ผู้รายงาน.....

(นายพงศักรดี รุ่งสง)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

วันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)

- (1) ระบุงาน/วัตถุประสงค์ของงาน และวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน (ตามที่ระบุไว้ในแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)
- (2) ระบุความเสี่ยงสำคัญ/ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ของแต่ละงาน (**ถ้ามีความเสี่ยงเกิดขึ้น**)
- (3) ระบุกิจกรรมการควบคุมภายในของแต่ละงานทุกกิจกรรม (ตามที่ระบุไว้ในแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)
- (4) ระบุผลการประเมินตามกิจกรรมการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ **ประเมินตามระยะเวลาที่กำหนดในรอบ 6 เดือน**)

โดยใช้คำถามต่อไปนี้เป็นแนวทาง

1. ใครเป็นผู้กำหนดหรือผู้ดำเนินการตามการควบคุมหรือไม่ ดำเนินการเมื่อไร อย่างไร
 2. การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
 3. ประโยชน์ที่ได้รับ ส่งผลต่อการทำงานอย่างไร
- (5) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (**เป็นการระบุสาเหตุของความเสี่ยงที่เกิดจากความเสี่ยงในช่อง (2))**)
 - (6) ระบุวิธีการที่จะปรับปรุงการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นแนวทาง/ข้อเสนอแนะ/วิธีการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง (**ที่เกิดในช่อง (5)**) โดยเป็นวิธีการที่จะช่วยป้องกันหรือลดโอกาสในการเกิดความเสี่ยง ที่จะดำเนินการในรอบถัดไป
 - (7) ระบุวันเดือนปีที่จะดำเนินการตาม หัวข้อที่ (6) ให้แล้วเสร็จ และผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ