

วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 15 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <p>1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <p>1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <p>1.4 โครงสร้างองค์กร</p> <p>1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <p>1.7 กลไกการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p>	<p>ผู้บริหารวิทยาลัยการเมืองและการปกครอง ได้สร้างบรรยากาศ สภาพแวดล้อมการทำงาน เพื่อให้บุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน โดยยึดหลักการบริหารตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อเป็นแบบอย่างให้บุคลากรมีความซื่อสัตย์และมีคุณธรรม จริยธรรม ให้เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง ตลอดจนมีการมอบหมายงานให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมอย่างทั่วถึงตามความเหมาะสม มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้เข้าฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความสามารถในการปฏิบัติงานและมีการติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน</p>
<p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>2.1 วัตถุประสงค์ระดับองค์กร</p> <p>2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <p>2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <p>2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <p>2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยง</p>	<p>วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง มีการประเมินความเสี่ยงระดับวิทยาลัย โดยกำหนดวัตถุประสงค์การดำเนินงาน มีการประเมินความเสี่ยง กำหนดจุดควบคุมและการบริหารความเสี่ยงไว้ในกระบวนการควบคุมความเสี่ยง</p>

<p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>3.1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>3.2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</p> <p>3.3 มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>3.4 มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</p> <p>3.5 มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>3.6 มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p> <p>3.7 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p>	<p>ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดกฎ ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยมีการกำหนดจุดควบคุมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องเข้าใจและเกิดการระมัดระวัง ความรอบคอบ ให้สามารถปฏิบัติงานไปได้อย่างถูกต้อง</p>
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p>	<p>วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง มีการจัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยแต่ละงานมีการแชร์ข้อมูลไฟล์งานต่างๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้ นอกจากนั้นยังมีระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยที่ใช้เป็นเครื่องมือเพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหารได้อย่างเหมาะสม เช่น ระบบ e-office, ERP และ เว็บไซต์ของหน่วยงาน http://www.cpg.ssru.ac.th/th</p>
<p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p>	<p>วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน และมีการรายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบอย่างต่อเนื่องทุกปี</p>

ผลการประเมินโดยรวม

จากการประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน สรุปได้ว่าการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ และมีผลสัมฤทธิ์ทุกองค์ประกอบ

ผู้รายงาน..... 

(ผศ.ดร.จักรวาล สุขไมตรี)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

วันที่ 15 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

หน่วยงาน วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบ 12 เดือน)

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
1. งานธุรการและสารบรรณ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การออกเลขรับ – ส่งเอกสาร การร่าง/พิมพ์ ถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน รวมทั้งการจัดเก็บ เอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ	-	1. ลงทะเบียนรับ เอกสารเข้า-ออก/ รับ เรื่องจากนักศึกษา	1.ว.ปกครอง โดยฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานงานธุรการและสาร บรรณ รับเรื่องและลงทะเบียน รับเอกสารเข้า-ออก/ รับเรื่อง จากนักศึกษาอย่างเป็นระบบ	-	-	ตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	-	2. ตรวจสอบเอกสาร	2.เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร เข้า/ออกทุกครั้งก่อนจะ ลงทะเบียนเลขรับ/ส่ง	-	-	ตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	การร่าง-พิมพ์ หนังสือโต้ตอบ หนังสือยังมีคำถูก คำผิด	3. ร่าง-พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือ	3.เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องเสนอร่าง-พิมพ์โต้ตอบ หนังสือให้กับหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้า สำนักงานทุกครั้งก่อนจะส่ง พิจารณาลงนาม	(ระดับความ เสี่ยง น้อย) แต่ยังคงต้อง มีการ ควบคุม ภายในต่อไป	มอบหมาย หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้า สำนักงานทุก ตรวจสอบ ครั้งก่อนจะ ส่งพิจารณา ลงนาม	ตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	-	4. ค้นหา ติดตาม เอกสารระหว่าง ดำเนินการ	4.มีค้นหาและมีการติดตาม เอกสารระหว่างดำเนินการทุก ครั้งที่หลังจากลงรับเรื่องและ ลงทะเบียนรับเอกสารเข้า-ออก	-	-	ตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	-	5. คัดแยกเอกสาร	5. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ มีการ คัดแยกเอกสารตามประเภทของ เรื่องเป็นหมวดหมู่	-	-	ตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566/ ฝ่ายบริหารงาน

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
						ทั่วไป
	-	6. จัดประชุม	6.เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ บริหารและคณะกรรมการ อำนวยการ โดยมีหัวหน้า สำนักงานควบคุมและตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารทุกครั้ง	-	-	ตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	-	7. สร้างเส้นทางระบบ e-office	7.เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ดำเนินการการสร้างเส้นทาง ระบบ e-office เพื่ออำนวยความสะดวก แก่คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ ทุกฝ่าย โดยมีหัวหน้าสำนักงาน ควบคุมและตรวจสอบความ ถูกต้อง	-	-	ตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	8. จอขเลขในระบบ e – office	8.เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานดำเนินการจอขเลขในระบบ e – office เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย โดยมีหัวหน้าสำนักงานควบคุมและตรวจสอบความถูกต้อง	-	-	ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	-	9. แจงเวียนเอกสาร	9.เอกสารทุกฉบับที่เกี่ยวข้องคณาจารย์และบุคลากรทุกคนต้องรับทราบ หลังจากลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการแจงเวียนโดยหัวหน้าสำนักงานทุกครั้ง	-	-	ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	-	10. จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ	10. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการตามแบบฟอร์มคำร้องที่	-	-	ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566/ ฝ่ายบริหารงาน

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้อง			ทั่วไป
	-	11. ออกเลขที่รับเอกสารภายนอก-ภายใน (กระดาษ)	11. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานดำเนินการออกเลขที่รับเอกสารภายนอก-ภายใน (กระดาษ) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย โดยมีหัวหน้าสำนักงานควบคุมและตรวจสอบความถูกต้อง	-	-	ตุลาคม 2564 - มีนาคม 2565/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	-	12. ออกเลขที่ รับ - ส่งเอกสารในระบบ e-office	12. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานดำเนินการออกเลขที่ รับ - ส่งเอกสารในระบบ e-office เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย โดยมีหัวหน้าสำนักงานควบคุมและตรวจสอบความถูกต้อง	-	-	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
2. งานประชาสัมพันธ์						
วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความเข้าใจกับ สาธารณชนที่เกี่ยวข้องเพื่อ ก่อให้เกิดทัศนคติที่ดี ภาพพจน์ที่ดี อันจะนำไปสู่ สัมพันธภาพที่ดีระหว่าง หน่วยงานและสาธารณชนที่ เกี่ยวข้อง ก่อให้เกิดการ สนับสนุนและความร่วมมือกัน เป็นอย่างดี โดยเผยแพร่ข้อมูล หลักสูตร การศึกษา, ข่าวสาร กิจกรรม และข้อมูลที่ถูกต้อง แก่ผู้มารับบริการจากคณะ	-	1. เขียนข่าว ประชาสัมพันธ์	1. ว.ปกครองฯ โดยฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ได้มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หน้าที่งานประชาสัมพันธ์ เพื่อ ดำเนินการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางเพจ https://www.facebook.com/cpgssru และเว็บไซต์ของวิทยาลัย https://cpg.ssrุ.ac.th โดย มี รอง คณบดีฝ่ายบริหารควบคุมการ ดำเนินงาน การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	-	2. จัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์	2. ว.ปกครองฯ โดยฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ได้มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หน้าที่งานประชาสัมพันธ์ จัดทำสื่อ	-	-	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
วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)			ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางเพจ (https://www.facebook.com/cpgssru) และเว็บไซต์ของวิทยาลัย (https://cpg.ssrุ.ac.th) โดยมีรอง คณบดีฝ่ายบริหารควบคุมการ ดำเนินงาน			ทั่วไป
	-	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 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
			การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ			
	-	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.ssru.ac.th โดยมีรอง คณบดีฝ่ายบริหารควบคุมการ ดำเนินงาน การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	-	5. ประกาศ ข่าวสาร	5. ว.ปกครองฯ โดยฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ได้มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หน้าที่งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการ	-	-	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
			ประกาศข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ กับวิทยาลัย ผ่านช่องทางเพจ (https://www.facebook.com/cpgssru) และเว็บไซต์ของวิทยาลัย (https://cpg.ssru.ac.th) โดยมีรอง คณบดีฝ่ายบริหารควบคุมการ ดำเนินงาน การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ			ทั่วไป
	-	6. ประชาสัมพันธ์ บนเว็บไซต์	6.ว.ปกครองฯ โดยฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ได้มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หน้าที่งานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ ของวิทยาลัย ดำเนินการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ ที่ (https://cpg.ssru.ac.th) โดยมีรอง คณบดีฝ่ายบริหารควบคุมการ ดำเนินงาน	-	-	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
		7. ประชาสัมพันธ์ รับนักศึกษา	7.ว.ปกครองฯ โดยฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ได้มอบหมายฝ่ายกิจการ นักศึกษา นำโดยรองคณบดีฝ่าย กิจการนักศึกษาและคณาจารย์ สาขาวิชาต่าง พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ ฝ่าย ดำเนินการประชาสัมพันธ์รับ นักศึกษาของวิทยาลัย ณ โรงเรียน ภายในกรุงเทพและเขตปริมณฑล รวมทั้งต่างจังหวัด ทั้งนี้ได้ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา ผ่านช่องทางเพจ (https://www.facebook.com/cpgssru) และเว็บไซต์ของวิทยาลัย (https://cpg.sru.ac.th) โดยมีรอง คณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาควบคุม การดำเนินงาน			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	8. วางแผน ประชาสัมพันธ์	8.ว.ปกครองฯ โดยฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ได้มอบหมายฝ่ายกิจการ นักศึกษา นำโดยรองคณบดีฝ่าย กิจการนักศึกษาและคณาจารย์ สาขาวิชาต่าง พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ ฝ่าย ร่วมกันดำเนินการวางแผนการ ประชาสัมพันธ์รับนักศึกษาของ วิทยาลัย ณ โรงเรียนภายในกรุงเทพ และเขตปริมณฑล รวมทั้งต่างจังหวัด โดยมีรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ควบคุมการดำเนินงาน	-	-	ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	-	9. ออกบูท	9. ว.ปกครองฯ โดยฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ได้มอบหมายฝ่ายกิจการ นักศึกษา นำโดยรองคณบดีฝ่าย กิจการนักศึกษาและคณาจารย์ สาขาวิชาต่าง พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่	-	-	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
			ฝ่าย ร่วมกันดำเนินการออกบูท ประชาสัมพันธ์รับนักศึกษาของ วิทยาลัย ณ โรงเรียนภายในกรุงเทพ และเขตปริมณฑล รวมทั้งต่างจังหวัด โดยมีรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ควบคุมการดำเนินงาน การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความ เสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
3. งานบุคลากร						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งงานที่ต้องการ 2. เพื่อบำรุงรักษาพนักงานหรือบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้ทำงานอยู่กับองค์กรนาน ๆ 3. เพื่อมอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของคน ทำให้เกิดประสิทธิผลหรือได้รับประโยชน์สูงสุด 4. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และเสริมทักษะให้	-	1. จัดทำกรอบอัตรากำลัง	1. เจ้าหน้าที่งานบุคคล ดำเนินการตรวจสอบอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังและภาระงานแต่ละฝ่ายที่มีอยู่ของหน่วยงาน การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	บุคลากรที่เพิ่งบรรจุใหม่ยังขาดความรู้ความเข้าใจกระบวนการประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานในระบบ ERP	2. ประเมินการปฏิบัติงาน	2. เจ้าหน้าที่งานบุคคลมีการดำเนินงานดังนี้ 2.1) การจัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานในระบบ ERP 2.2) แจ้งให้บุคลากรฝ่ายงานต่าง ๆ ดำเนินการการตรวจสอบ	(ระดับความเสี่ยงปานกลาง) แต่ยังคงต้องมีการควบคุมภายในต่อไป	มอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคคลจัดทำคู่มือและให้คำแนะนำแก่บุคลากรที่บรรจุใหม่	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความ เสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
<p>มีความรู้ความชำนาญมากขึ้น</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>ด้าน</p> <p>ด้านการดำเนินงาน (0)</p>			<p>ข้อมูลในระบบ ERP พร้อมบันทึก/ ยืนยันแบบข้อตกลง/ประเมิน ภาระงาน การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ</p> <p>2.3) ดำเนินการแจ้งรองคณบดีแต่ ละฝ่ายและคณบดีเข้าไป</p> <p>ดำเนินการประเมินผลและยืนยัน ข้อมูลในแบบประเมินระบบ ERP</p> <p>1.4)แจ้งให้บุคลากรเข้าไป</p> <p>ดำเนินการรับทราบผลการ ประเมินฯ ในระบบ ERP ผ่าน ระบบ e-office/แจ้งรายบุคคล ด้วยวาจา</p> <p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ</p>			
	-	3. สรรหาบุคลากร	3. เจาหน้าทำงานบุคคล ดำเนินการ ตั้งนี้	-	-	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566/

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความ เสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>3.1) ตรวจสอบอัตรากำลังให้ เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่มี อยู่ของวิทยาลัย</p> <p>3.2) เจ้าหน้าที่งานบุคคล ดำเนินการตรวจสอบอัตรากำลัง ให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่ มีอยู่ของวิทยาลัย กรณีได้รับการ จัดสรรงบประมาณเพื่อจัด จ้าง ดำเนินการจัดส่งคุณสมบัติ ของผู้สมัครที่ต้องการและเสนอ ชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการออก ข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ และสอบ สัมภาษณ์ให้กองบริหารงาน บุคคล สำนักงานอธิการบดี</p> <p>3.3) บุคคล จัดส่งคุณสมบัติของ ผู้สมัครให้กองบริหารงานบุคคล</p>			ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความ เสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับสมัครก่อนวันเริ่มรับสมัคร อย่างน้อย 5 วัน</p> <p>3.4) นำประกาศรับสมัครจากกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มาเผยแพร่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานอย่างน้อย 15 วันทำการ</p> <p>3.5) จัดส่งส่งผลการสอบ/สอบสัมภาษณ์ให้กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดีตามระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความ เสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	4. จัดทำหนังสือ รับรอง	4. เจ้าหน้าที่งานบุคคล วิทยาลัย ดำเนินการแจ้งให้คณาจารย์และ เจ้าหน้าที่ดำเนินการขอ หนังสือรับรอง ดังนี้ 4.1) ให้ดำเนินการกรอก แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรอง 4.2) เสนอหัวหน้าสำนักงาน พิจารณา/ลงนามในแบบฟอร์ม 4.3) ดำเนินการร่าง-พิมพ์ เสนอ หัวหน้าสำนักงานเพื่อพิจารณาส่ง ให้คณบดีบดิลงนาม 4.4) เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือ ใน สมุดคุมทะเบียน 4.5) แจ้งให้ผู้รับบริการรับหนังสือ รับรองพร้อมลงนามในสมุดคุม ทะเบียน	-	-	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความ เสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	5. ตรวจสอบและ บันทึกการขาด ลา มาสาย	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ 5.เจ้าหน้าที่งานบุคคล ดำเนินการตรวจสอบและบันทึก การขาด ลา มาสาย จากการลง ชื่อปฏิบัติงานประจำวัน รวมทั้ง ตรวจสอบใบลาจากระบบ e- office ที่ได้บันทึกในลงในสมุด ทะเบียนแต่ละเดือน การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	-	6. พัฒนาบุคลากร	6.เจ้าหน้าที่งานบุคคล ดำเนินการ ดังนี้ 6.1) สํารวจความต้องการ/ความ จำเป็นในการพัฒนาตนเองจาก บุคลากรฝ่ายงานต่าง ๆ เพื่อ จัดเตรียมข้อมูลทำแผนพัฒนา บุคลากรนำเสนอผู้บริหาร เป็น	-	-	ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความ เสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>ประจำทุกปีงบประมาณ</p> <p>6.2) 3. คณบดีส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาตามแผนที่กำหนด พร้อมทั้งจัดสรรงบประมาณในการพัฒนา เพื่อนำมาพัฒนาในสายงานของตนเอง</p> <p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ</p>			
	-	7. งานทะเบียนประวัติบุคลากร	<p>7.เจ้าหน้าที่งานบุคคล ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลประวัติบุคลากรจากระบบ https://erp.ssru.ac.th/login ของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับข้อมูลจำนวนบุคลากรที่สังกัดวิทยาลัยตามความเป็นจริงเป็นประจำทุกเดือน</p>	-	-	ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความ เสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ			
	-	8. ลงเวลามา ปฏิบัติงาน	8. รองคณบดีฝ่ายบริหาร มอบหมายให้เจ้าหน้าที่งานบุคคล ดำเนินการแจ้งให้บุคลากรใน สังกัดวิทยาลัย ดำเนินการลง เวลาปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้สรุป ข้อมูลดังกล่าวทุกเดือน เพื่อ พิจารณาลงนามรับรอง และ รายงานต่อคณบดีพิจารณาต่อไป การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	-	9. บันทึกกิจกรรม การเข้าร่วม/การ ฝึกอบรม/พัฒนา บุคลากร	9. รองคณบดีฝ่ายบริหาร มอบหมายให้เจ้าหน้าที่บุคคล ดำเนินการติดตามการนำความรู้ ไปใช้ประโยชน์ของบุคลากร ภายในหน่วยงาน ตามรอบ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	-	-	ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความ เสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>รอบที่ 1/2565 เพื่อนำมาประกอบการพิจารณา ประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ 1/2565 การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ</p>			
	-	10. จัดทำ แผนพัฒนา บุคลากร	10. เจ้าหน้าที่งานบุคคล ข้อมูล ความต้องการ/ความจำเป็นใน การพัฒนาตนเองจากบุคลากร ฝ่ายงานต่าง ๆ จัดทำแผนพัฒนา บุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 นำเสนอผู้บริหาร เป็น ประจำทุกปีงบประมาณ เพื่อส่ง ให้กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เสนออนุมัติ กรรมการกองทุนฯ/เสนอผู้บริหาร งานหน่วยงานสำหรับจัดสรร	-	-	มีนาคม 2565/

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความ เสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			งบประมาณ การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ			
	-	11. จัดทำแผน บริหารทรัพยากร บุคคลและรายงาน สรุปผล	11. เจ้าหน้าที่งานบุคคล ขอมูล ความต้องการ/ความจำเป็นใน การพัฒนาตนเองจากบุคลากร ฝ่ายงานต่าง ๆ จัดทำจัดทำแผน บริหารทรัพยากรบุคคลและ รายงานสรุปผลประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2566 รวมถึง นำเสนอผู้บริหาร เป็นประจำทุก ไตรมาส ที่ 1 ไตรมาส 2 และไตร มาส 3 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อส่งให้กองบริหารงาน บุคคล สำนักงานอธิการบดี รับทราบและเสนออนุมัติ กรรมการกองทุนฯ/เสนอผู้บริหาร	-	-	มีนาคม 2565/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

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

(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.2566 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 ไตรมาสที่ 2 และไตรมาส ที่ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566	-	-	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			
	-	3. ตรวจสอบการ คืนเงินยืม	3.รองคณบดีฝ่ายบริหาร มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ การเงินวิทยาลัย ดำเนินการ ดังนี้ 3.1) ดำเนินการตรวจสอบ และรวบรวมโครงการต่าง ที่ได้รับการอนุมัติจาก คณบดี เพื่อทำการบันทึก ลงในระบบ ERP เพื่อยืม เงินทศรองราชการ ทุก ไตรมาสที่ 1 ไตรมาสที่ 2 และไตรมาสที่ 3 ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2566 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
	-	4. เบิกจ่ายทั่วไป	<p>เพียงพอ</p> <p>4.รองคณบดีฝ่ายบริหาร มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ การเงินวิทยาลัย ดำเนินการ เบิกจ่าย โครงการต่าง ที่ได้รับการ อนุมัติจากคณบดี เพื่อทำ การบันทึกลงในระบบ ERP และคืนเงินยืมเงินทรอง ราชการ หลังจาก ดำเนินการเสร็จสิ้น โครงการ ทุกไตรมาสที่ 1 ไตรมาสที่ 2 และไตรมาส ที่ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566</p> <p>การควบคุมที่มีอยู่</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
			เพียงพอ			
	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 ไตรมาสที่ 2 และไตร	(ระดับความเสี่ยง ปานกลาง) แต่ ยังคงต้องมีการ ควบคุมภายใน ต่อไป	มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่การเงิน วิทยาลัย ดำเนินการ ตรวจสอบ ความถูกต้องของ เอกสาร ประกอบการการ เบิกจ่ายจัดซื้อจัด จ้าง-เบิกจ่าย ทั่วไป หากไม่ ครบหรือถูกต้อง จำเป็นต้องตีคืน เอกสารไปยัง	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>มาตราที่ 3 ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2566 การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ</p>		เจ้าของโครงการ	
	-	6. เบิกจ่ายตอบ แทนค่าสอน-ค่า สอนเกิน 12 คาบ	<p>6.เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการเบิกจ่ายตอบ แทนค่าสอน-ค่าสอนเกิน 12 คาบ ดังนี้</p> <p>4.1) นำเอกสารเบิกจ่าย ตอบแทนค่าสอน-ค่าสอน เกิน 12 เทอม 1/66 จาก ฝ่ายวิชาการมาตรวจสอบ ข้อมูลให้ถูกต้อง</p> <p>4.2) ดำเนินการบันทึกลง ระบบเบิกจ่าย เพื่อเสนอ รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p>	-	-	ตุลาคม 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>พิจารณาเสนอคนบดี พิจารณาอนุมัติ และนำส่ง กองคลังตรวจสอบความ ถูกต้องและอนุมัติโดย อธิการบดี การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ</p>			
	-	7. เบิกจ่าย ค่าตอบแทน ล่วงเวลา OT	<p>7.เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนล่วงเวลา OT ดังนี้ 7.1) นำเอกสารเบิกจ่าย เบิกจ่ายค่าตอบแทน ล่วงเวลา OT จาก เจ้าหน้าที่บุคคลมา ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง</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
			7.2) ดำเนินการบันทึกลงระบบเบิกจ่าย เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาเสนอคณบดี พิจารณาอนุมัติ และนำส่งกองคลังตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติโดยอธิการบดี การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ			
	-	8. เบิกจ่ายเงินตามโครงการ	8.รองคณบดีฝ่ายบริหาร มอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินวิทยาลัย ดำเนินการ เบิกจ่ายจากโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดี	-	-	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
			<p>เพื่อทำการบันทึกลงในระบบ ERP และคืนเงินยืมเงินทดรองราชการ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้นโครงการ ทุกไตรมาสที่ 1 ไตรมาสที่ 2 และไตรมาสที่ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566</p> <p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ</p>			
	-	9. จัดทำโครงการ	<p>9. รองคณบดีฝ่ายบริหาร มอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินวิทยาลัย ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>9.1) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนบุคลากรในสังกัด</p>	-	-	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
			<p>กำหนดการยืมเงินทดรอง ราชการทุกไตรมาสที่ 1 ไตรมาสที่ 2 และไตรมาส ที่ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 โดยในรายละเอียดแจ้ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาการทำและ ขออนุมัติโครงการ - ระยะเวลาการยืมเงินทด รองราชการ - ขั้นตอนการรับจ่ายเช็ค- เงินสด <p>การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ</p>			
	-	10. จัดทำบันทึก	10. อ้างอิงขอมูลการ	-	-	ตุลาคม 2565 -

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ข้อความ	ประเมินผลการควบคุม ภายใน ข้อที่ 9			กันยายน 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	-	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	-	-	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
			ดำเนินการเสร็จสิ้น การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ			
	-	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 1-3 ดังนี้ 1.1) สํารวจพัสดุภายใน ฝ่ายต่าง ๆ ของสำนักงาน เป็นประจำทุกเดือน เพื่อ เตรียมจัดซื้อให้เพียงพอ ต่อการใช้งาน 1.2)จัดซื้อโดยเทียบรา ความพัสดุดที่จัดซื้อ จำนวน 2 ร้านค้าขึ้นไป ตามขั้นตอนระเบียบการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.	-	-	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>2560</p> <p>1.3)จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้างต่อคณบดีพิจารณาลงนาม กรณี - วงเงินเกิน 10,000 คกก. จำนวน 3 คน</p> <p>- วงเงินไม่เกิน 10,000 คกก. จำนวน 1 คน ตามขั้นตอนระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>1.4)ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องและตรงตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างทุกครั้ง เพื่อดำเนินการบันทึกในระบบ</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			จัดซื้อจัดจ้าง EPR ของ มหาวิทยาลัย การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ			
	-	2. ควบคุมวัสดุ	2.เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ดำเนินการบันทึกข้อมูล รับเข้าวัสดุ ในสมุด/แฟ้ม ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อ ควบคุมพัสดุ ตามขั้นตอน ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 ทุกครั้ง การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ	-	-	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	-	3. จำหน่ายพัสดุ	3. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ดำเนินการสำรวจ, แต่งตั้ง	-	-	ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565/

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			คณะกรรมการ และจัดทำ บันทึกข้อความขออนุมัติ ต่ออธิการบดีเพื่อจำหน่าย ตามระเบียบระเบียบการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อส่งรายงาน ให้กับงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการขั้นตอนต่อไป การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ			ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	-	4. จัดทำรายงาน พัสดุดังเหลือ ประจำปี	4. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำรายงาน ครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงานที่ เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญ	-	-	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>หาย หมดความจำเป็นใน การใช้งานตามขั้นตอน ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อขอ จำหน่ายให้กับงานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัย การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ</p>			
	-	5. ขึ้นทะเบียน ผู้ขาย	5. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำรายงาน การขึ้นทะเบียนผู้ขายตาม ขั้นตอนระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อส่งรายงานให้กับงาน	-	-	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
			พัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัย การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ			
	-	6. จัดทำแผน จัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำปี	6. เจาหนาท่งานบุคคล ข้อมูลความต้องการ/ ความจำเป็นในจัดซื้อ ครุภัณฑ์ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565 จากบุคลากรฝ่ายงานต่าง ๆ จัดทำแผนจัดซื้อ ครุภัณฑ์ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2565 นำเสนอผู้บริหาร เป็น ประจำทุกปีงบประมาณ เพื่อส่งให้กองคลัง	-	-	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
			สำนักงานอธิการบดี เสนออนุมัติ การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ			
	-	7. จัดทำทะเบียน ประวัติครุภัณฑ์	7.เจ้าหน้าที่งานพัสดุ หน่วยงานดำเนินการ จัดซื้อครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว ทุกกระบวนการแล้ว ดำเนินการดังนี้ 7.1) ประสานงานไปยังงาน พัสดุ กองคลัง สำนักงาน อธิการบดี เป็น ผู้ดำเนินการลงเลข ทะเบียนครุภัณฑ์ ในระบบ ERP ทุกครั้ง 7.2) นำเลขครุภัณฑ์	-	-	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>บันทึกลงในสมุดควบคุม ของวิทยาลัย</p> <p>7.3) ดำเนินการเขียนเลข ครุภัณฑ์ตามฝ่ายต่าง ๆ ที่ นำไปใช้</p> <p>การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ</p>			
	-	8. ตรวจสอบ สัญญาเช่ารถ- สัญญาจ้าง	8.เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจสอบ สัญญาเช่ารถ-สัญญาจ้าง ทุกครั้งที่มีการดำเนินการ โครงการบริการวิชาการ/ วิจัยตามศูนย์การศึกษา ภูมิภาคต่าง ๆ ในช่วงไตร มาสที่ 1-3 ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2566	-	-	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			
	-	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 2/65 และ 3/65 ผ่านระบบส่งเกรดผ่านระบบทะเบียนและประมวลผล (https://reg.ssrui.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. ส่งคำระดับคะแนนผ่านระบบออนไลน์ล่าช้า	3. ฝ่ายวิชาการ นำโดยรองคณบดีฝ่ายวิชาการ มอบหมายเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการดำเนินการ ดังนี้ 3.1) จัดประชุม คณะกรรมการวิชาการ ประจำคณะ เพื่อพิจารณา ส่งคำระดับคะแนนผ่านระบบออนไลน์ล่าช้าผ่านระบบส่งเกรดผ่านระบบทะเบียนและประมวลผล (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 1/65, 2/65 และ 3/65</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) ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความถึงรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาอนุมัติการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ</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, 2/65 และ 3/65 5.2) นักศึกษาดำเนินการ กรอกแบบฟอร์มฯ ลงนาม โดยอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประจำรายวิชา และหัวหน้าสาขาวิชา 5.3) เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ รวม เสนอรองคมนตรีฝ่าย	-	-	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>วิชาการพิจารณาลงนามในแบบฟอร์ม</p> <p>5.4) ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความถึงรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาอนุมัติการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ</p>			
	-	6. เก็บรวบรวมค่าระดับคะแนน	<p>6.เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการแจ้งให้หัวหน้าสาขาวิชา/ประธานหลักสูตรดำเนินการส่งคะแนน/ผลการเรียน ดังนี้</p> <p>6.1) แจ้งให้อาจารย์ประจำรายวิชาดำเนินการส่งในระบบทะเบียนและประมวลผล</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
			https://reg.ssrui.ac.th/main 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, 2/65 และ 3/65 ตามปฏิทินกิจกรรม วิชาการมหาวิทยาลัย ใน ระบบระบบทะเบียนและ	-	-	มี.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
			ประมวลผล (https://reg.ssrุ.ac.th/main) 7.2) นักศึกษาดำเนินการ ดำเนินการ เพิ่ม-ถอน- ยกเลิก รายวิชาล่าช้า ใน ระบบระบบทะเบียนและ ประมวลผล (https://reg.ssrุ.ac.th/main) การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ			
	-	8. ส่งแก้คำระดับ คะแนน และการ ขอส่งระดับคะแนน ล่าช้า	8.เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ แจ้งให้หัวหน้าสาขาวิชา/ ประธานหลักสูตร ดังนี้ 8.1) แจ้งอาจารย์ประจำ รายวิชา แจ้งนักศึกษา ดำเนินการ ส่งแก้คำระดับ คะแนน และการขอส่ง	-	-	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>ระดับคะแนนล่าช้า ภาค เรียนที่ 1/65, 2/65 และ 3/65 ตามปฏิทินกิจกรรม วิชาการมหาวิทยาลัย ใน ระบบระบบทะเบียนและ ประมวลผล</p> <p>(https://reg.ssru.ac.th/main 8.2) เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ จัดประชุมคณะกรรมการ วิชาการคณะเพื่อพิจารณา อนุมัติ</p> <p>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	9.เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ดำเนินการ ภาคเรียนที่ 1/65, 2/65 และ 3/65 ดังนี้ 9.1) รับคำร้องเทียบโอน จากนักศึกษาและตรวจสอบ การกรอกข้อมูลและ หลักฐานครบหรือไม่ 9.2) ตรวจสอบที่ละรายวิชา เอกสารคำอธิบายรายวิชา ว่ามีครบหรือไม่ตามรายวิชา ขอเทียบโอนมา 9.3) ตรวจสอบใบ Transcript ฉบับสำเนาวิชาที่เทียบโอน มีผลการเรียนเกรด C ขึ้นไป	-	-	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>9.4) พิมพ์ตารางเทียบคำอธิบายรายวิชาของแต่ละวิชา และบันทึกข้อความ E-office.ให้กับประธานรายวิชาคณะกรรมการเทียบโอนของสาขาวิชา/คณะกรรมการวิชาการ คณะฯ</p> <p>9.5) พิมพ์สรุปรายวิชาที่เทียบโอนเพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ/คณะกรรมการวิชาการ ประจำคณะฯ</p> <p>9.6) พิมพ์บันทึกข้อความผ่านระบบ E-office แนบ</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>รายงานการประชุมส่งกอง บริการการศึกษา และส่ง เอกสารเทียบโอนตัวจริงให้ กองบริการการศึกษา</p> <p>9.7) ติดตามการดำเนินการ จนเสร็จสิ้น และรับเอกสาร คืนและติดต่อนักศึกษามา รับเอกสารเพื่อดำเนินการ ชำระเงิน</p> <p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ</p>			
	-	10. ย้ายสาขาวิชา หรือวิทยาลัย (กรณีย้ายออก)	10. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ดำเนินการ ดังนี้ 10.1) ทำบันทึกข้อความ E- office ส่ง ออก ไป ยัง สาขาวิชาหรือคณะที่ย้ายไป โดยคณะใหม่ สังกัดใหม่	-	-	พ.ย.65/เม.ย. 666/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>ตอบรับนักศึกษาเป็นลาย ลักษณ์อักษร</p> <p>10.) ทำบันทึกข้อความ E- office ส่ง ก อ ง บ ริ ก า ร การศึกษา เพื่อดำเนินการ ต่อไป</p> <p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ</p>			
	-	<p>11. จัดทำตาราง สอบ และบรรจุ ข้อสอบในรายวิชา ที่มี 3 กลุ่มเรียน ขึ้นไป</p>	<p>11. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>11.1) พิมพ์บันทึกข้อความ ในระบบ E-Office พร้อม แนบแบบฟอร์มขอสอบ กลางภาค/ปลายภาคนอก ตารางสอบ</p> <p>11.2) หัวหน้าสาขาวิชา กรอกแบบฟอร์มขอสอบ</p>	-	-	<p>พ.ย.65/เม.ย.66/ 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
			กลางภาค/ปลายภาคนอก ตารางสอบ พร้อมลง ลายมือชื่อ และจัดส่ง กลับมายังฝ่ายวิชาการคณะ การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ			
	-	12. จัดทำของ อาจารย์ที่ปรึกษา (เป็นระบบ ออนไลน์)	12.เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ดำเนินการประจำภาคเรียน ที่ 1/65, 2/65 และ 3/65 ดังนี้ 12.1) พิมพ์รายละเอียด ข้อมูลต่าง ๆ และพิมพ์ รายละเอียดการรับ-ส่งของ เอกสารในแต่ละภาคเรียน 12.2) นำข้อมูลรายชื่อ นักศึกษาจากระบบงาน ทะเบียน คัดลอกมาใส่ใน	-	-	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>แบบฟอร์ม</p> <p>12.3) นับแบบฟอร์มเอกสาร บันทึกการให้คำปรึกษา (อป.4) ตามจำนวนในใบ รายชื่อ พร้อมใส่ใบรายชื่อ ลงในซอง</p> <p>12.4) นำซองเอกสารส่งไป ยังเจ้าหน้าที่ภาควิชา/ เจ้าหน้าที่สาขาวิชา</p> <p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ</p>			
	-	13. ยื่นคำร้องขอ สอบภายหลัง	<p>13.เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ดำเนินการประจำภาคเรียน ที่ 1/64 ดังนี้</p> <p>13.1) ให้นักศึกษาเขียนคำ ร้องขอสอบภายหลัง</p>	-	-	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
			13.2) เสนออาจารย์ที่ ปรึกษา/หัวหน้าสาขา/รอง คณบดี ฝ่ายวิชาการ พิจารณาลงนาม 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 เปรียบวัด การใช้จ่าย งบประมาณ ให้ เป็น ไป ตาม แผนปฏิบัติราชการ รวมถึงจัดทำ รายงานเผยแพร่ ให้คำปรึกษาแก่ เจ้าหน้าที่งบประมาณและบุคคล อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงาน รวม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ ได้รับมอบหมาย เช่น จัดทำแผนการดำเนินงานติดตาม เปรียบวัด การใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี, ติดตามผลการใช้จ่าย งบประมาณงบประมาณแผ่นดิน	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ 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/งบประมาณ	(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>และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เป็นต้น</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน</p> <p>1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการรายงานทางการเงิน (F)</p>			<p>1.3) รวบรวม วิเคราะห์ 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 -	2.เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ ดำเนินการ ดังนี้ 2.1) รวบรวมข้อมูล คำ	-	-	ก.พ.65/ ฝ่ายแผนงาน และประกัน

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

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			ERP การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ			
	-	3. จัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี	3.เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ ดำเนินการ ดังนี้ 3.1) ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล เอกสารจากการประมาณการรายรับจากสาขาวิชา 3.2) ดำเนินการสรุปการประมาณการตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด 3.3) ดำเนินการกรอกเอกสารการประมาณการรายรับประจำปี ตาม	-	-	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>แบบฟอร์มที่กองนโยบาย และแผนกำหนดไว้</p> <p>3.4) สรุปลงและจัดพิมพ์ เอกสารการประมาณการ รายรับประจำปี เพื่อเสนอ ผู้บริหารในการพิจารณา เห็นชอบ</p> <p>3.5) ดำเนินการจัดทำ บันทึกข้อความส่งเอกสาร การจัดทำเอกสารการ ประมาณการรายรับ ประจำปี เสนอของ นโยบายและแผน ผ่าน ระบบ E-office การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	4. รายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน-ไตรมาส-ปี	4.เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ ดำเนินการ ดังนี้ 4.1) ดำเนินการบันทึกข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณ แยกตามผลผลิต กองทุน กิจกรรม และตัวชี้วัดตามองค์ประกอบต่าง ๆ ลงในระบบ ERP 4.2) ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (งบลงทุน) และรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ (งบรายได้) ให้กับกอง	-	-	มี.ค.66 / มี.ย. 66 / ก.ย.66/ ฝ่ายแผนงาน 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			
	-	5. จัดทำแผนกล ยุทธ์ทางการเงิน	5.เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ ดำเนินการ ดังนี้ 5.1) ดำเนินการสรุปการ จัดทำแผนกลยุทธ์ทาง การเงิน เพื่อเสนอ ผู้บริหารหน่วยงานในการ พิจารณาเห็นชอบ และ เสนอต่อคณะกรรมการ คณะ/คณะกรรมการ วิทยาลัย/อธิการบดี ตาม ขั้นตอน 5.2) ดำเนินการจัดทำ บันทึกข้อความส่งเอกสาร	-	-	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
			<p>การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ให้กับกองนโยบายและแผน ผ่านระบบ E-office</p> <p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ</p>			
	-	6. ควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	<p>6.เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>6.1) ตรวจสอบโครงการว่าอยู่ในแผนการดำเนินงานประจำปี/ตัวชี้วัด วันเวลา สถานที่ ดำเนินงาน งบประมาณ</p> <p>6.2) ลงนามเอกสารพร้อมระบุกิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง/กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ/จำนวน</p>	-	-	มกราคม – กันยายน 2566/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

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

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>กองนโยบายและแผน</p> <p>7.2) สรุปผลการสำรวจ 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</p>			คุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			พิจารณาอนุมัติ/แก้ไข การควบคุมที่มีอยู่ 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/	-	-	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
			คณะกรรมการวิทยาลัย/ อธิการบดี ตามขั้นตอน 9.2) ดำเนินการจัดทำ บันทึกข้อความส่งเอกสาร แผนบริหารความเสี่ยงน ให้กับกองนโยบายและ แผน ผ่านระบบ E-office การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ			
	-	10. จัดทำแผน ยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการ ประจำปี	10.เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงาน ฯ ดำเนินการ ดังนี้ 10.1) ดำเนินการสรุปการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการ ประจำปีเพื่อเสนอ ผู้บริหารหน่วยงานในการ พิจารณาเห็นชอบ และ	-	-	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>เสนอต่อคณะกรรมการ คณะ/คณะกรรมการ 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	11.เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ ดำเนินการ ดังนี้	-	-	มี.ค.66 ก.ย. 66/

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>11.1 ดำเนินการจัดทำ รายงานการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ระดับ หน่วยงาน ตามแบบ ปค. 5</p> <p>11.2 ดำเนินการเสนอรอง คณบดีฝ่ายแผนงานฯ เพื่อ พิจารณา</p> <p>11.3 ดำเนินการจัดทำ บันทึกข้อความส่งรายงาน ให้กับหน่วยงานเจ้าภาพ โดยผ่าน 1)รองคณบดีฝ่าย แผน 2) คณบดี และรอง อธิการบดีวิทยาเขต นครปฐม ตามลำดับ การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ</p>			<p>ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ</p>

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	12. จัดทำรายงาน การคำนวณต้นทุน ต่อหน่วย	12.เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ ดำเนินการ ดังนี้ 12.1 ดำเนินการจัดทำ รายงานการคำนวณ ต้นทุนต่อหน่วยประจำปี งบประมาณ ระดับ หน่วยงาน ตามแบบฟอร์ม ของหน่วยงานเจ้าภาพ โดย การแยกประเภทแหล่งเงิน ได้ งบประมาณรายได้ และ งบประมาณแผ่นดิน 12.2 ดำเนินการเสนอรอง คณบดีฝ่ายแผนงานฯ เพื่อ พิจารณา 12.3 ดำเนินการจัดทำ บันทึกข้อความส่งรายงาน ให้กับหน่วยงานเจ้าภาพ	-	-	ก.ค. 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>โดยผ่าน 1)รองคณบดีฝ่าย แผน 2) คณบดี และรอง อธิการบดีวิทยาเขต นครปฐม ตามลำดับ การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ</p>			
	-	<p>13. จัดทำรายงาน ความคุ้มค่า</p>	<p>13.เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ ดำเนินการ ดังนี้ 13.1 ดำเนินการจัดทำ รายงานความคุ้มค่า ประจำปีงบประมาณ ระดับหน่วยงาน ตาม แบบฟอร์มของหน่วยงาน เจ้าภาพ โดยการแยก ประเภทแหล่งเงิน ได้ งบประมาณรายได้ และ งบประมาณแผ่นดิน</p>	-	-	<p>ก.ค. 65/ 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>13.2 ดำเนินการเสนอรอง คณบดีฝ่ายแผนงานฯ เพื่อ พิจารณา</p> <p>13.3 ดำเนินการจัดทำ บันทึกข้อความส่งรายงาน ให้กับหน่วยงานเจ้าภาพ โดยผ่าน 1)รองคณบดีฝ่าย แผน 2) คณบดี และรอง อธิการบดีวิทยาเขต นครปฐม ตามลำดับ การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ</p>			
	-	14. จัดทำแผนเพิ่ม ประสิทธิภาพ	<p>14.เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>13.1 ดำเนินการ จัดทำ แผนเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่อใช้ปรับปรุงในการ ดำเนินงานของฝ่ายงาน</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>ต่าง ๆ สำหรับใช้ ดำเนินงานใน ปีงบประมาณถัดไป</p> <p>14.2 ดำเนินการเสนอรอง คณบดีฝ่ายแผนงานฯ เพื่อ พิจารณา</p> <p>14.3 ดำเนินการจัดทำ บันทึกข้อความส่งรายงาน ให้กับหน่วยงานเจ้าภาพ โดยผ่าน 1)รองคณบดีฝ่าย แผน 2) คณบดี ตามลำดับ การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ</p>			
	-	15. ควบคุมการ เบิกจ่าย งบประมาณ (ฎีกา)	1.เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ ดำเนินการ ดังนี้ 1.1 ประชุมฝ่ายงานต่าง ๆ	- -	- -	ต.ค.65 – ก.ย. 66/ ฝ่ายแผนงาน
	-	16. จัดทำโครงการ	เพื่อชี้แจงขั้นตอนการ เบิกจ่ายโครงการต่าง ๆ			และประกัน
		17. จัดทำบันทึก				คุณภาพ/ฝ่าย

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ขอความ	<p>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566</p> <p>2. รองคณบดีฝ่ายบริหาร มอบหมายให้งานการเงิน และงานพัสดุ ดำเนินการ จัดทำปฏิทินการขอเบิก งบประมาณโครงการของ แต่ละสาขา จำนวน 4 ไตรมาส</p> <p>3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร มอบหมาย งานการเงิน และงานพัสดุ จัดทำบัญชี ควบคุมการเบิกจ่าย งบประมาณ (ฎีกา) เพื่อให้ การเบิกจ่ายเป็นไปตาม แผนงบประมาณที่ขอไว้ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ</p>			บริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>4.ฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพ ดำเนินการ สรุปผลการดำเนินโดยขอ ข้อมูลจากงานการเงินและ งานพัสดุ เพื่อจัดทำบัน ทึบความรายงานต่อ คณบดีวิทยาลัย เพื่อ พิจารณา การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ</p>			

(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	ผลักต้นระดับ บุคลากร/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
			<p>รอบ 6 เดือน/12 เดือน และรายงานให้ คณะกรรมการประจำ หน่วยงานเพื่อพิจารณา ทุกไตรมาส การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ</p>			

(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 2565 ระดับหลักสูตร</p> <p>4.2) ดำเนินการส่งรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรที่เป็นรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ให้คณะกรรมการประเมินฯ</p> <p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		5. บันทึกข้อมูลลงระบบ CHE QA online	5. ฝ่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ โดยรองคณบดีฯ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานประกันคุณภาพ ดำเนินการแจ้งหัวหน้าสาขาวิชา บันทึกข้อมูลระดับสาขา ประจำปีการศึกษา 2565 ลงระบบ CHE QA online การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ			มิถุนายน 2566/ ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
		6. รับตรวจการประเมินประจำปีระดับสาขา	6. ฝ่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ โดยรองคณบดีฯ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน			กรกฎาคม 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>ประกันคุณภาพ ดำเนินการประสานงาน หัวหน้าสาขาวิชา เพื่อขอ กำหนดการ และ ดำเนินการรับตรวจการ ระดับสาขา ประจำปี การศึกษา 2565 หลังจากนั้นให้หลักสูตร ดำเนินการส่งรายงาน ประจำปีที่เป็นรายงานการ ประเมินคุณภาพภายใน ผ่านระบบ CHE QA Online ภายใน 120 วัน นับจากสิ้น ปีการศึกษา การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		7. จัดทำรายงาน การประเมินตนเอง ระดับคณะ	7. ฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพ โดยรองคณบดีฯ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงานประกัน คุณภาพ ดำเนินการ เตรียมความพร้อมในการ จัดทำเล่มรายงานการ ประเมินตนเอง SAR ดังนี้ 7.1) ส่งรายชื่อบุคลากร เข้าร่วมการประชุมเสวนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนว ทางการดำเนินงานตามตัว บ่งชี้และเกณฑ์ประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวน สุนันทา ประจำปี			กรกฎาคม 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>การศึกษา 2565 ระดับ คณะ/วิทยาลัย</p> <p>7.2) ดำเนินการส่งรายงาน ผลการดำเนินงานของ วิทยาลัยที่เป็นรายงานการ ประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ให้คณะกรรมการ ประเมินฯ</p> <p>7.3) รับผิดชอบการประเมิน ประจำปีระดับคณะ/ วิทยาลัย</p> <p>การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ</p>			
		8. ประชุมชี้แจง- ติดตามงานประกัน	8. ฝ่ายแผนงาน และ ประกันคุณภาพ โดยรอง			กรกฎาคม 2566/ ฝ่ายแผนงาน

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		คุณภาพ	<p>คณบดีฯ มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน ประกันคุณภาพ ดำเนินการจัดประชุม ชี้แจง-ติดตามงานประกัน คุณภาพ ระดับหลักสูตร และระดับคณะ/วิทยาลัย เพื่อแจ้งผลการดำเนินงาน การตรวจประกันคุณภาพ ประจำปีการศึกษา 2565 และแจ้งให้ดำเนินการ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จาก ผลการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร ปีการศึกษา</p>			และประกัน คุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			2565 การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ			
		9. จัดทำ แผนพัฒนา คุณภาพ	9. ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ โดยรอง คณบดีฯ มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน ประกันคุณภาพ ดำเนินการแจ้งมติที่ ประชุมให้ระดับหลักสูตร ทุกสาขาวิชา การจัดทำ แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จาก ผลการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร ปีการศึกษา			กรกฎาคม 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>2565 รวมถึงให้หลักสูตรหรือคณะกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ของหลักสูตร อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (ทุกภาคการศึกษา)</p> <p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการ ควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
10. งานผลิตผลงานวิจัย						
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ คณาจารย์ของคณะที่มีความ เชี่ยวชาญด้านมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ ได้มีโอกาสในการ สร้างสรรค์ผลงานและพัฒนา อย่างต่อเนื่องตามศักยภาพและ ความถนัดที่มีอยู่ วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)	-	1. จัดโครงการ พัฒนานักวิจัย	1.รองคณบดีฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ ได้ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดโครงการ CPG Forum 2021 “How countries deal with the COVID-19 pandemic” เพื่อให้ นักวิจัย 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. รongคณบดีฝ่ายวิจัย 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	-	-	-	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 (0)	-	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
			ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจิตอาสา 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. วิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือราชการของฝ่ายกิจการนักศึกษา	11.รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ. วิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือราชการของฝ่ายกิจการนักศึกษา ก่อนจะเสนอพิจารณารองคณบดีฯ/และคณบดีตามลำดับ ควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	มกราคม – กันยายน 2565/ ฝ่ายกิจการนักศึกษา
	-	12. จัดประชุมสโมสรนักศึกษา	12.รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดประชุมสโมสรนักศึกษา ผ่านระบบ	-	-	มกราคม – กันยายน 2566/ ฝ่ายกิจการ

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

ผู้รายงาน..... 

(นายรัฐธนรักษ์ รุ่งสง)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

วันที่ 15 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566