

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแผนการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 29 กันยายน 2566

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
1. งานธุรการและสารบรรณ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การ ออกเลขรับ-ส่งเอกสาร การ ร่าง/พิมพ์ ถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน รวมทั้งการ จัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ วัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายในด้าน 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	-	1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารก่อนออกเลขรับ-ส่ง เอกสารทุกครั้ง	1.อ่านตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารก่อนออกเลขรับ-ส่งเอกสาร ทุกครั้งโดยการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 พัชรินทร์ บุญทศ
	มีการพิมพ์ ตัวอักษรผิด	2. ร่าง/พิมพ์หนังสือให้ถูกต้องตรง ตามรูปแบบหนังสือราชการ	2.การร่าง/พิมพ์หนังสือให้ถูกต้องตรงตาม รูปแบบหนังสือราชการ มีการควบคุม ตรวจสอบตรวจทานคำถูกคำผิดของ หนังสือ ก่อนส่งออก	-	-	
	-	3. จัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้มแยก ตามประเภท	3.จัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้ม/ โพลเดอร์แยกตามประเภทของเอกสาร การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
2. งานประชาสัมพันธ์						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ข่าวสาร ที่เผยแพร่มีความถูกต้องและ รวดเร็ว	-	1.ประสานงานข้อมูลปฏิทินการจัด กิจกรรม/ประชุมจากบุคลากรใน หน่วยงาน	1.ประสานงานข้อมูลปฏิทินการจัด กิจกรรม/ประชุมจากบุคลากรใน หน่วยงาน โดยการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	ต.ค. 65-ก.ย.66 น.ส.สิริวรรณ รุ่งเรืองชัยศรี

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการดำเนินงาน (O)	-	2. ถ่ายภาพงานต่างๆของคณะและ ของสาขาวิชา	2. ถ่ายภาพงานต่างๆของคณะและของ สาขาวิชา โดยการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	3. เขียนข่าวงานต่างๆของคณะและ ของสาขาวิชา	3. เขียนข่าวงานต่างๆของคณะและของ สาขาวิชาโดยใช้หลัก 5W1H ในการ นำเสนอ โดยการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	4. ตรวจสอบเพื่อยืนยันข้อมูลที่ ถูกต้องกับ แหล่งข่าวในระดับ สาขาวิชาและอาจารย์	4. ตรวจสอบเพื่อยืนยันข้อมูลที่ถูกต้อง กับแหล่งข่าวในระดับสาขาวิชาและ อาจารย์ โดยการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	5. เสนอข่าวต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนเผยแพร่ลงเว็บไซต์ และ เพจ ช่องทาง ออนไลน์ ของคณะ	5. เสนอข่าวต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนเผยแพร่ลงเว็บไซต์ และ เพจ ช่องทาง ออนไลน์ ของคณะ โดยการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
3. งานการประเมินการปฏิบัติงาน						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็น แนวทางในการประเมินการ ปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน 1.ด้านการดำเนินงาน (O)	-	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการสาย วิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการสาย วิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ โดยการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 น.ส.พัชรินทร์ บุญ ทศ
	-	2.แจ้งบุคลากรดำเนินการตรวจสอบ ข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนในหัวข้อทำ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ 2 รอบ การประเมินประจำปีงบประมาณ	2.แจ้งบุคลากรดำเนินการตรวจสอบ ข้อมูลในหัวข้อทำข้อตกลงการปฏิบัติ ราชการรอบ 1 (ตุลาคม-มีนาคม) โดยการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	3.แจ้งบุคลากรดำเนินการยืนยัน	3.แจ้งบุคลากรดำเนินการยืนยันตนเอง	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ตนเองเพื่อรับทราบผลการประเมิน การปฏิบัติราชการ	เพื่อรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติ ราชการ รอบ1 (ตุลาคม-มีนาคม) และ รอบ 2 (เมษายน-กันยายน) โดยการ ควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ			
4. งานบุคลากร						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรได้รับการ พัฒนาที่ตรงตามสมรรถนะที่ กำหนด/ตำแหน่งงานที่ เหมาะสม วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	-	1. สำนวจความต้องการในการอบรม ของบุคลากร และสรุปเสนอผู้บริหาร	1. จัดทำบันทึกข้อความสำวจความ ต้องการอบรมของบุคลากรและสรุปเสนอ ผู้บริหาร โดยการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 น.ส.พัชรินทร์ บุญ ทศ
-	2.ติดตามผลการพัฒนาบุคลากรทุก รอบไตรมาส	2. จัดเก็บผลการพัฒนาบุคลากรเพื่อนำ ข้อมูลมาประกอบการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ โดยการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-		
-	3.รายงานผลการพัฒนาบุคลากรใน ระบบ	3. รายงานผลการพัฒนาบุคลากรใน ระบบERP โดยการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-		

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
5. งานเบิกจ่าย						
วัตถุประสงค์ -เพื่อให้สามารถเข้าใจได้ อย่างถูกต้องและชัดเจนใน การเบิกจ่ายทั่วไป -เพื่อเป็นวิธีการปฏิบัติงาน ในการเบิกจ่ายทั่วไป วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน. 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการรายงานทาง การเงิน (F)	-	1. รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย	1. รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย โดยการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66
	-	2. ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นว่า ถูกต้องหรือไม่ ถ้าผิดส่งคืนเจ้าของ เรื่องเพื่อแก้ไขเอกสาร	2. ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นว่า ถูกต้องหรือไม่ ถ้าผิดส่งคืนเจ้าของ เรื่องเพื่อแก้ไขเอกสาร โดยการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	น.ส.ชนิษฐา พลับแก้ว
	-	3. แยกประเภทการเบิกจ่ายว่าอยู่ หมวดรายจ่ายอะไร	3. แยกประเภทการเบิกจ่ายว่าอยู่ หมวดรายจ่ายอะไร โดยการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	4. จัดรวมเอกสารเข้าฎีกาตาม หมวดรายจ่าย	4. จัดรวมเอกสารเข้าฎีกาตาม หมวดรายจ่ายโดยการควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ	-	-	
	-	5. เสนอฎีกาการเบิกจ่าย ให้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนฯประจำคณะ ตัดยอดในระบบ Excel เพื่อ ควบคุมยอดในแผนงบประมาณ ประจำปี	5. เสนอฎีกาการเบิกจ่าย ให้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนฯประจำคณะ ตัดยอดในระบบ Excel เพื่อ ควบคุมยอดในแผนงบประมาณ ประจำปี โดยการควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ	-	-	
	-	6. ทำการคีย์เบิกจ่ายเงินตาม ประเภทรายจ่ายในระบบ ERP ตามแผนงานงบประมาณ	6. ทำการคีย์เบิกจ่ายเงินตาม ประเภทรายจ่ายในระบบ ERP ตามแผนงานงบประมาณ โดย การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	7. พิมพ์ใบเบิกจ่ายฎีกาเสนอผู้เบิกเงินเซ็นเอกสาร	7. พิมพ์ใบเบิกจ่าย ฎีกาเสนอผู้เบิกเงินเซ็น เอกสาร โดยการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	8. นำฎีกาเสนอผู้บริหารเซ็นอนุมัติการเบิกจ่ายตามสายงาน	8. นำฎีกาเสนอผู้บริหารเซ็นอนุมัติการเบิกจ่ายตามสายงาน โดยการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	9. ลงทะเบียนควบคุมการส่งเอกสารประจำวันที่น่าส่งกองคลัง งาน การเงิน ซึ่ง ต้อง ระบุรายละเอียด เลขที่ฎีกาเอกสาร (US) ชื่อเรื่องเบิกและจำนวนเงิน	9. ลงทะเบียนควบคุมการส่งเอกสารประจำวันที่น่าส่งกองคลัง งาน การเงิน ซึ่ง ต้อง ระบุรายละเอียด เลขที่ฎีกาเอกสาร (US) ชื่อเรื่องเบิกและจำนวนเงิน โดยการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	10. สำเนาฎีกา/แสกนฎีกา ที่อนุมัติก่อนส่งการเงิน	10. สำเนาฎีกา/แสกนฎีกา ที่อนุมัติก่อนส่งการเงินโดยการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	11. นำส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินไปยังกองคลัง งาน การเงิน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	11. นำส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินไปยังกองคลัง งาน การเงิน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปโดยการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	12. ติดตามการเบิกจ่ายเงินที่กองคลัง	12. ติดตามการเบิกจ่ายเงินที่กองคลังโดยการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	13. แจ้งผู้เบิกไปรับเงินที่กองคลัง	13. แจ้งผู้เบิกไปรับเงินที่กองคลัง โดยการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
6. งานบริหารพัสดุ						
วัตถุประสงค์ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน 2. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C)		งานการควบคุมพัสดุ				ต.ค.65-ก.ย.66
	-	1. เบิกวัสดุโดยใช้วิธี FIFO	1. บุคลากรแจ้งความประสงค์ ต้องการใช้วัสดุ 2.กรอกแบบฟอร์มขอเบิกวัสดุ/ลง นาม โดยการควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ	-	-	น.ส.ปทุมวดี นินา
	-	2. ตัดจ่ายตามทะเบียนคุมวัสดุ	2. ตัดจ่ายตามทะเบียนคุมวัสดุ โดยการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	3. เช็ ค ย อ ด วัสดุ คง เหลือ ประจำเดือน / ลงนาม	3. เช็ ค ย อ ด วัสดุ คง เหลือ ประจำเดือน / ลงนาม โดยการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
		งานการจำหน่ายพัสดุ				ต.ค.65-ก.ย.66
	-	1. สำรองครุภัณฑ์ประจำปี	1. สำรองครุภัณฑ์ประจำปี โดยการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	นายรัชต ศรีสกุล
-	2. รายงานวัสดุประจำปีต่อหัวหน้า ส่วนราชการ	2. รายงานวัสดุประจำปีต่อหัวหน้า ส่วนราชการ โดยการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-		
-	3. รวบรวมต้นเรื่องการจำหน่าย พัสดุทั้งหมดเข้าแฟ้ม	3. รวบรวมต้นเรื่องการจำหน่าย พัสดุทั้งหมดเข้าแฟ้ม โดยการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-		
	งานการจัดหาพัสดุ-จัดจ้างผ่าน ระบบ ERP				ต.ค.65-ก.ย.66 น.ส.ปทุมวดี นินา/	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	1. แจ้งผู้ประกอบการจัดทำใบเสนอราคา (ประสานงานผู้ประกอบการเพื่อจะขอใบเสนอราคา)	1. สำนักงานคณะ/สาขาวิชา/ แจ้งความประสงค์ที่จะต้องการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	นายรชต ศรีสกุล
	-	2. กรอกรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง	2. แจ้งผู้ประกอบการจัดทำใบเสนอราคา(ประสานงานผู้ประกอบการเพื่อจะขอใบเสนอราคา) โดยการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	3. บันทึกขออนุมัติในระบบ ERP (PR) ใบขออนุญาตซื้อ / จ้าง / ลงนาม	3. กรอกรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง โดยการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	4. พิมพ์ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามรูปแบบของกรมบัญชีกลาง กรณีเกิน 10,000.-	4. บันทึกขออนุมัติในระบบ ERP (PR) ใบขออนุญาตซื้อ / จ้าง / ลงนาม โดยการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	5. ประสานงานผู้ประกอบการส่งของ	5. พิมพ์ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามรูปแบบของกรมบัญชีกลาง กรณีเกิน 10,000.- โดยการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	6. บันทึกเข้าระบบ ERP (RE) ใบตรวจรับ/กรรมการตรวจรับลงนาม	6. ประสานงานผู้ประกอบการส่งของ โดยการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	7. บันทึกเข้าระบบ ERP (US) ใบเบิกจ่าย / ลงนาม	7. บันทึกเข้าระบบ ERP (RE) ใบตรวจรับ/กรรมการตรวจรับลงนาม โดยการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	8. ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา	8. บันทึกเข้าระบบ ERP (US) ใบเบิกจ่าย / ลงนาม โดยการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	9.บันทึกในเอกสารส่งเบิกจ่ายการเงิน	9. ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา โดยการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
7. งานการจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำแผนรับนักศึกษามีความถูกต้องครบถ้วนและสอดคล้องกับนโยบายของคณะและมหาวิทยาลัยและทันตามระยะเวลาที่กำหนด วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	-	1. ฝ่ายวิชาการรวบรวมและสรุปรายชื่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการและคณบดี หรือนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	1. ทำบันทึกผ่านระบบ E-office ไปยังสาขาวิชาเพื่อขอแผนรับจำนวนนักศึกษา และแจ้งเวียนบันทึกข้อความไปยังสาขาวิชา. 2. ฝ่ายวิชาการรวบรวมและสรุปรายชื่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการและคณบดี หรือนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ โดยการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 บัญชากร สันฐาน
	-	2. แก้ไขแผนรับนักศึกษาประจำปีตามคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	1. แก้ไขแผนรับนักศึกษาประจำปีตามคณะกรรมการบริหารงานวิชา 2.การทำบันทึกข้อความนำส่งแผนรับนักศึกษาประจำปี ไปยังกองบริการการศึกษา	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			โดยการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ			
8.งานการจัดทำแผนการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำแผนการ เรียนตลอดหลักสูตรถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามโครงสร้าง หลักสูตร และ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนัน ท่าว่าด้วยการศึกษาระดับ ปริญญาตรี วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (○)	-	1. จัดทำร่างแผนการเรียนรู้ตลอด หลักสูตร	1. ประสานหัวหน้าสาขาวิชาจัดทำ ร่างแผนการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร โดยการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	เดือน ม.ค.-มี.ค. ของทุกปีการศึกษา น.ส.บุญนצר สันฐาน
	-	2. ตรวจสอบความถูกต้องตาม รายวิชาที่ปรากฏตามหลักสูตรและ จำนวนหน่วยกิต	2. ตรวจสอบความถูกต้องตาม รายวิชาที่ปรากฏตามหลักสูตรและ จำนวนหน่วยกิต โดยการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความ เสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
9. งานการพัฒนา-ปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปีหรือปรับรายละเอียดทั้งหลักสูตร)						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ การพัฒนา-ปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปีหรือปรับรายละเอียดทั้งหลักสูตรสามารถดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานการอุดมศึกษาและเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C)	-	1. จัดทำโครงการงาน /คำสั่ง การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร(พิมพ์โครงการเสนอขออนุมัติโครงการจากคณบดี,พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งฯลงนามคณบดีส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง)	จัดทำโครงการ /คำสั่ง การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	เดือน ม.ค.-ก.ค. ของปีที่มีการพัฒนา/ปรับปรุง
	-	2. จัดประชุม เพื่อชี้แจงทำโครงสร้างหลักสูตรและรายละเอียดหลักของหลักสูตร	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถประชุมและรายละเอียดหลักของหลักสูตร	-	-	น.ส.ปัญญาชน สำนวน
	-	3. การเตรียมเล่มหลักสูตร ตรวจสอบรายละเอียดของหลักสูตรและปรับแก้	ตรวจสอบรายละเอียดของหลักสูตรและปรับแก้ การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	4. เอกสารประกอบการประชุม ทำหนังสือเชิญ เตรียมสถานที่จัดประชุม รวมถึงค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ	จัดทำหนังสือเชิญ เตรียมสถานที่จัดประชุม รวมถึงค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	5. ส่งไปตรวจสอบกับฝ่ายหลักสูตร กองบริการฯ ประสานกับสาขาวิชาในการแก้ไข (ส่งไปตรวจสอบและติดตามผลกับฝ่ายหลักสูตรกองบริการฯ ,ประสานกับสาขาวิชาและเจ้าหน้าที่คณะแก้ไขตามข้อที่ผิดตามกองบริการฯ เพื่อให้ผ่านก่อนเข้าสภาวิชาการ)	ส่งเล่มหลักสูตรไปยังฝ่ายหลักสูตร กองบริการฯ การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	6. ทำบันทึกเสนอเข้าสภาวิชาการ จัดเตรียมเล่มหลักสูตร เข้าที่ประชุม	บันทึกเสนอเข้าสภาวิชาการจัดเตรียมเล่มหลักสูตรการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	7. ถ้าผ่าน นำสรุปมติประชุม พร้อมหลักสูตรที่แก้ไขส่งกองบริการเพื่อตรวจสอบ	แก้ไขหลักสูตรมติที่ประชุมสภาวิชาการและส่งกองบริการโดย การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	8. ทำบันทึกเสนอเข้าสภามหาวิทยาลัย	ทำบันทึกเสนอเข้าสภามหาวิทยาลัย	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความ เสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		จัดเตรียมเล่มหลักสูตร เข้าที่ประชุม	จัดเตรียมเล่มหลักสูตร เข้าที่ประชุมซึ่งมีการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ			
	-	9. ถ้าผ่าน นำสรุปมติประชุม พร้อมหลักสูตรที่แก้ไขส่งกองบริการเพื่อตรวจสอบ	นำสรุปมติประชุมสภามหาวิทยาลัยพร้อมหลักสูตรที่แก้ไขส่งกองบริการเพื่อตรวจสอบ ซึ่งการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	10.กรอกแบบพิจารณารายละเอียดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ (กรอกแบบพิจารณา รายละเอียดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ, ตรวจสอบและแก้ไขกรอกแบบพิจารณา รายละเอียดตามมาตรฐานคุณวุฒิตามกองบริการฯ)	ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ,ตรวจสอบและแก้ไข ซึ่งมีการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	11. เตรียมเอกสารหลักสูตรทั้งหมด ส่งกองบริการนำส่ง สกอ.ต่อไป(นำเล่มหลักสูตร ซีลอกซ์เข้าเล่ม ตามจำนวนที่แจ้ง,Save ข้อมูลใส่แผ่น CD และทำบันทึกข้อความส่งกองบริการให้นำหลักสูตรส่ง สกอ. พร้อมเอกสารทั้งหมด)	เตรียมเอกสารหลักสูตรทั้งหมด ส่งกองบริการนำส่ง สกอ.ต่อไปซึ่งการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
10. งานการจัดทำตารางสอน+สอนต่างคณะ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำตารางสอน+สอนต่างคณะเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน ตรงกับแผนการเรียน และโครงสร้างหลักสูตร และ	-	1. ตรวจสอบและจัดพิมพ์ พร้อมสรุปรายวิชาจากแผนการเรียนเสนอหัวหน้าสาขาวิชา	ตรวจสอบและจัดพิมพ์ พร้อมสรุปรายวิชาจากแผนการเรียนเสนอหัวหน้าสาขาวิชา ซึ่งการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ			เดือน ก.พ.-เม.ย. และ เดือน ก.ย.-พ.ย.
	-	2. ทำบันทึกส่งรายวิชาตามข้อ 1ให้กับหัวหน้าสาขาจัดตารางสอน+กรณีสอนต่างคณะให้ทำบันทึกขอผู้สอนต่างคณะ	บันทึกส่งรายวิชาตามข้อ 1ให้กับหัวหน้าสาขาจัดตารางสอน+กรณีสอนต่างคณะให้ทำบันทึกขอผู้สอนต่างคณะ ซึ่งการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ			น.ส.บุญชร สันฐาน

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความ เสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ทันตามระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนได้ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	-	3. จัดทำตารางเรียน ตารางห้อง ตารางผู้สอน (ไม่เกิน 100 กลุ่มเรียน)	จัดทำตารางเรียน ตารางห้อง ตารางผู้สอน ซึ่งการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ			
	-	4. บันทึกข้อมูลลงระบบทะเบียน + คีย์ข้อมูล รายวิชาต่างกันในระบบ	บันทึกข้อมูลลงระบบทะเบียน + คีย์ข้อมูล รายวิชาต่างกันในระบบการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ			
	-	5. ตรวจสอบตารางสอนให้ตรงกับแผนการเรียน	ตรวจสอบตารางสอนให้ตรงกับแผนการเรียน การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ			
11. งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี-งบประมาณแผ่นดิน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีงบประมาณใช้ในการบริหารจัดการหน่วยงานที่เหมาะสม วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	-	1. จัดเตรียม ทบทวนทำฐานข้อมูลรายการงบบุคลากรของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา	ทบทวนทำฐานข้อมูลรายการงบบุคลากรของหน่วยงานการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	ต.ค. 65-ก.ย.66 น.ส.อุบลรัตน์ รุยนต์
	-	2. จัดเตรียมเอกสารรายละเอียดงบบุคลากรมาตรฐานรายการครุภัณฑ์ตามสำนักงบประมาณ และกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	จัดเตรียมเอกสารรายละเอียดงบบุคลากรมาตรฐานรายการครุภัณฑ์ตามสำนักงบประมาณ และกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	3. ดำเนินการประชุมการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน(งบบุคลากร)	ดำเนินการประชุมการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน(งบบุคลากร)การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	4. ประสานงานกับหน่วยงานภายในคณะเพื่อขอรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ(งบบุคลากร)	ประสานงานกับหน่วยงานภายในคณะเพื่อขอรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ(งบบุคลากร)การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	5. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน(งบบุคลากร)	รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน(งบบุคลากร)การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความ เสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	6. บันทึกข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ (งบ ลงทุน) ตามขั้นตอนผ่านระบบ ERP และ ตรวจสอบรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ (งบลงทุน) ในระบบ ERP	บันทึกข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ (งบลงทุน) ตามขั้นตอนผ่านระบบ ERP และตรวจสอบ รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ (งบลงทุน) ในระบบ ERP การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
12. งานการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี-งบประมาณนอกงบประมาณรายได้						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขต งานและความรับผิดชอบ ให้ ถูก ต่ อ ง ใน ก า ร ปฏิบัติงาน 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ ทราบถึงขอบเขตงาน และความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	-	1. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณ เงินรายได้ ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี	จัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณ เงินรายได้ ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	ต.ค. 65-ก.ย.66 น.ส.อุบลรัตน์ รุ ยงค์
	-	2. สรุปรายการงบลงทุนที่จะดำเนินการจัดซื้อ	สรุปรายการงบลงทุนที่จะดำเนินการจัดซื้อ การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	3. จัดเตรียมเอกสารรายละเอียดงบลงทุน มาตรฐานครุภัณฑ์ตามสำนักงบประมาณ และ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร	จัดเตรียมเอกสารรายละเอียดงบลงทุน มาตรฐานครุภัณฑ์ตามสำนักงบประมาณ และ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	4. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลคำขอตั้ง งบประมาณ (เงินรายได้) เพื่อจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณประจำปี	รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ (เงินรายได้) เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ประจำปีการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	5. บันทึกข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณตาม ขั้นตอนผ่านระบบ ERP	บันทึกข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณตามขั้นตอน ผ่านระบบ ERP การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	6. บันทึกข้อมูลวางแผนขั้นตอนการ ปฏิบัติงานผ่านระบบ ERP และตรวจสอบ รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณในระบบ ERP	บันทึกข้อมูลวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผ่านระบบ ERP และตรวจสอบรายละเอียด คำขอตั้งงบประมาณในระบบ ERP การ ควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
13. งานการรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน/ไตรมาส/ปี						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานมีทิศทาง องค์กรที่ชัดเจนและ สามารถนำไปสู่การปฏิบัติ ได้ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	-	1. เตรียมเอกสาร/ข้อมูล รายรับ- รายจ่ายประจำเดือน/ ไตรมาส/ปี	เตรียมเอกสาร/ข้อมูล รายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน/ ไตรมาส/ปี ซึ่งการควบคุม ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	ทุกเดือน น.ส.อุบลรัตน์ รุยนต์
	-	2. ประสานขอข้อมูลการเบิกจ่าย ตัวชี้วัด จากฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ที่เกี่ยวข้อง	ประสานขอข้อมูลการเบิกจ่าย ตัวชี้วัด จาก ฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	3. บันทึกข้อมูลผลการใช้จ่าย งบประมาณ และตัวชี้วัดลงในระบบ ERP	บันทึกข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณ และตัวชี้วัดลงในระบบ ERP ซึ่งการ ควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	4. บันทึกข้อมูลงบประมาณ ลงทุน ในระบบ EXCEL ตามแบบฟอร์มที่กองนโยบาย และแผนกำหนด	บันทึกข้อมูลงบประมาณ ลงทุน ในระบบ EXCEL ตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผน กำหนด ซึ่งการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	5. จัดทำบันทึกข้อความรายงานสรุปผล การจัดซื้อจัดจ้าง/ผลการใช้จ่าย งบประมาณ (งบบุคลากร) ผ่านระบบ E- office	จัดทำบันทึกข้อความรายงานสรุปผลการ จัดซื้อจัดจ้าง/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (งบบุคลากร) ผ่านระบบ E-office ซึ่งการ ควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	6. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการ ปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอส่งกองนโยบายและแผน ผ่านระบบ E-office	จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการ ปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอส่งกองนโยบายและแผน ผ่านระบบ E- office ซึ่งการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
14. งานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี						

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานมีทิศทาง องค์การที่ชัดเจนและ สามารถนำไปสู่การปฏิบัติ ได้ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม ด้านการดำเนินงาน (O)	-	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวน/ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณซึ่งการควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ	-	-	ก.ค.65-ก.ย.66 น.ส.อุบลรัตน์ รุยนต์
	-	2. จัดประชุมคณะกรรมการทบทวน/ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ	จัดประชุมคณะกรรมการทบทวน/จัดทำแผน ยุทธศาสตร์ฯ ซึ่งการควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ	-	-	
	-	3. รวบรวมข้อมูลสถานการณ์และ สภาพแวดล้อมของหน่วยงาน	รวบรวมข้อมูลสถานการณ์และ สภาพแวดล้อมของหน่วยงาน ซึ่งการ ควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	4. จัดทำและส่งแบบสำรวจความคิด เห็นต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจเป้าประสงค์ เชิงยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน ให้กับ ผู้เกี่ยวข้อง	จัดทำและส่งแบบสำรวจความคิดเห็นต่อ วิสัยทัศน์ พันธกิจเป้าประสงค์เชิง ยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน ให้กับ ผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	5. วิเคราะห์ และรายงานผลข้อมูล เกี่ยวกับความคิดเห็นต่อพันธกิจ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์หลัก ของหน่วยงาน	วิเคราะห์ และรายงานผลข้อมูลเกี่ยวกับ ความคิดเห็นต่อพันธกิจ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค ยุทธศาสตร์ และ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์หลัก ของ หน่วยงาน ซึ่งการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	6. จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ และ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ และ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งการ ควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	7. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และ	จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ (เฉพาะแผน A3) พร้อมส่งกองนโยบาย และแผน	การ ประจำปีงบประมาณ (เฉพาะแผน A3) พร้อมส่งกองนโยบายและแผน ซึ่ง การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ			
	-	8. ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร	ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ตาม ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร ซึ่งการควบคุม ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	9. ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ประจำคณะ/คณะกรรมการอำนวยการ	ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ตาม ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำ คณะ/คณะกรรมการอำนวยการ ซึ่งการ ควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
15. งานการรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ 6 เดือน/12 เดือน						
วัตถุประสงค์ เพื่อรายงาน ความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการตามคำรับรอง วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม ด้าน ด้าน การ ดำเนินงาน (O)	-	1. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ 6 เดือน และ กรอกรอผลการ ดำเนินงานลงระบบ E-monitoring พร้อมแนบหลักฐานแต่ละตัวชี้วัด	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ 6 เดือนและกรอกรอผลการดำเนินงานลง ระบบ E-monitoring พร้อมแนบ หลักฐานแต่ละตัวชี้วัดซึ่งการควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ	-	-	มี.ค.66 น.ส.ณัฐอร พุทวงค์
	-	2. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ 12 เดือน และกรอกรอผลการ ดำเนินงานลงระบบ E-monitoring พร้อมแนบหลักฐานแต่ละตัวชี้วัด	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ 12 เดือน และกรอกรอผลการดำเนินงานลง ระบบ E-monitoring พร้อมแนบ หลักฐานแต่ละตัวชี้วัด ซึ่งการควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ	-	-	ก.ย. 66 น.ส.ณัฐอร พุทวงค์

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
16.งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประกันคุณภาพ การศึกษาภายในของ หน่วยงานสอดคล้องตาม เกณฑ์มาตรฐานการ ประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับอุดมศึกษา วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม ด้านการดำเนินงาน (O)	-	1.จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพระดับคณะ	จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพระดับคณะ ซึ่ง การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	ต.ค.65 น.ส.ณัฐอร พุทวงค์
	-	2.ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน ประกันคุณภาพระดับหลักสูตร-ระดับ คณะ	ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน ประกันคุณภาพระดับหลักสูตร-ระดับ คณะ ซึ่งการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	ธ.ค.65/มี.ค.66 น.ส.ณัฐอร พุทวงค์
	-	3.จัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง SAR	จัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง SAR ซึ่งการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	ม.ค-ก.ค.66 น.ส.ณัฐอร พุทวงค์
	-	4.รับตรวจการประเมินประจำปี ระดับ สาขาวิชาและระดับคณะ	รับตรวจการประเมินประจำปี ระดับ สาขาวิชาและระดับคณะ ซึ่งการควบคุม ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	มี.ย.-ส.ค.66 น.ส.ณัฐอร พุทวงค์
	-	5.รายงานประจำปีที่เป็นรายงานการ ประเมินตนเองระดับคณะ	รายงานประจำปีที่เป็นรายงานการ ประเมินตนเองระดับคณะ ซึ่งการควบคุม ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	ส.ค.66 น.ส.ณัฐอร พุทวงค์
	-	6.บันทึกข้อมูลลงระบบ CHE QA online	บันทึกข้อมูลลงระบบ CHE QA online ซึ่งการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	ส.ค.66 น.ส.ณัฐอร พุทวงค์

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
17. งานบริการวิชาการแก่สังคม						
วัตถุประสงค์ เพื่อ มี คณะกรรมการบริการวิชาการใน การดำเนินงาน วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการดำเนินงาน (O)	-	1. จัดทำแผนบริการวิชาการแก่สังคม	จัดทำแผนบริการวิชาการแก่สังคมซึ่ง การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	ธ.ค.65-ก.ย.66 น.ส.ดวงเนตร สาระ สมบัติ
	-	2. ติดตามการดำเนินงานตามแผน บริการวิชาการแก่สังคมกับอาจารย์ ผู้รับผิดชอบโครงการ	ติดตามการดำเนินงานตามแผน บริการวิชาการแก่สังคมกับอาจารย์ ผู้รับผิดชอบโครงการซึ่งการควบคุมที่ มีอยู่เพียงพอ	-	-	มี.ค.-ก.ย.66 น.ส.ดวงเนตร สาระ สมบัติ
	-	3. รายงานผลการดำเนินงานฯไปยัง สถาบันวิจัยและพัฒนา	รายงานผลการดำเนินงานฯไปยัง สถาบันวิจัยและพัฒนาซึ่งการควบคุม ที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	ก.ย.66 น.ส.ดวงเนตร สาระ สมบัติ
18. งานการจัดโครงการตามแผนพัฒนานักศึกษ						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้สามารถเข้าใจขั้นตอน การจัดโครงการตามแผนพัฒนา กิจกรรมนักศึกษาได้อย่าง ถูกต้องและชัดเจน 2. เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงาน ในการจัดโครงการตาม แผนพัฒนานักศึกษ วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการดำเนินงาน (O)		1. ร่างและจัดพิมพ์โครงการ/บันทึก ข้อความ ทำเรื่องเสนอขอการขอ อนุมัติโครงการ	ร่างและจัดพิมพ์โครงการ/บันทึก ข้อความ ทำเรื่องเสนอขอการขอ อนุมัติโครงการซึ่งการควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ	-	-	ต.ค. 65- ก.ย. 66 น.ส.ณชกมล ลูกคำ
		2. ร่างและจัดพิมพ์เอกสาร/บันทึก ข้อความต่างๆที่เกี่ยวข้องของ โครงการ/ขั้นตอนการยืมเงิน/คำสั่ง/ หนังสือเชิญวิทยากร	ร่างและจัดพิมพ์เอกสาร/บันทึก ข้อความต่างๆที่เกี่ยวข้องของ โครงการ/ขั้นตอนการยืมเงิน/คำสั่ง/ หนังสือเชิญวิทยากร ซึ่งการควบคุมที่ มีอยู่เพียงพอ	-	-	
		3. จัดเตรียมความพร้อมโครงการก่อน	จัดเตรียมความพร้อมโครงการก่อน	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		วันที่ดำเนินกิจกรรม (สถานที่/วัสดุอุปกรณ์/อาหาร/อาหารว่าง/อื่นๆ)	วันที่ดำเนินกิจกรรม ซึ่งการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ			
		4. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละโครงการ	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละโครงการ ซึ่งการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
		5. บันทึกข้อมูลแบบประเมินโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์วิเคราะห์	บันทึกข้อมูลแบบประเมินโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์วิเคราะห์ซึ่งการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
		6. สรุปผลจากแบบประเมินโครงการ/กิจกรรม	สรุปผลจากแบบประเมินโครงการ/กิจกรรม ซึ่งการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
19. งานศิลปวัฒนธรรม / การจัดโครงการตามแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้สามารถเข้าใจขั้นตอนการจัดโครงการตามแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมได้อย่างถูกต้องและชัดเจน 2. เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการจัดโครงการตามแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการดำเนินงาน (O)		1. ร่างและจัดพิมพ์โครงการ/บันทึกข้อความ ทำเรื่องเสนอขอการขออนุมัติโครงการ	ร่างและจัดพิมพ์โครงการ/บันทึกข้อความ ทำเรื่องเสนอขอการขออนุมัติโครงการ ซึ่งการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	ต.ค. 65-ก.ย.66 น.ส.ณชกมล ลูกคำ
		2. จัดพิมพ์เอกสาร/บันทึกข้อความต่างๆที่เกี่ยวข้องของโครงการ/ขั้นตอนการยืมเงิน/คำสั่ง	จัดพิมพ์เอกสาร/บันทึกข้อความต่างๆที่เกี่ยวข้องของโครงการ/ขั้นตอนการยืมเงิน/คำสั่ง ซึ่งการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
		3. ประชุมวางแผนการดำเนินงานกับคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา	ประชุมวางแผนการดำเนินงานกับคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ซึ่งการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		4. จัดเตรียมความพร้อมโครงการก่อนวันที่ดำเนินกิจกรรม (สถานที่/วัสดุอุปกรณ์/อาหาร/อาหารว่าง/อื่นๆ)	จัดเตรียมความพร้อมโครงการก่อนวันที่ดำเนินกิจกรรม ซึ่งการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
		5. ประสานและดูแลความเรียบร้อยระหว่างดำเนินกิจกรรม	ประสานและดูแลความเรียบร้อยระหว่างดำเนินกิจกรรม ซึ่งการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
		6. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละโครงการ	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละโครงการ ซึ่งการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
		7. บันทึกข้อมูลแบบประเมินโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์วิเคราะห์	บันทึกข้อมูลแบบประเมินโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์วิเคราะห์ซึ่งการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
		8. สรุปผลจากแบบประเมินโครงการ/กิจกรรม	สรุปผลจากแบบประเมินโครงการ/กิจกรรม ซึ่งการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	

20. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในสอดคล้องกับระเบียบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน	-	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ซึ่งการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	ต.ค. 65-ก.ย.66 น.ส.ณัฐอร พุทธิวงค์
	-	2. วิเคราะห์ระบุปัจจัยเสี่ยง	วิเคราะห์ระบุปัจจัยเสี่ยง ซึ่งการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	3. วิเคราะห์กิจกรรมควบคุมภายใน	วิเคราะห์กิจกรรมควบคุมภายในซึ่งการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้หน่วยงานของ รัฐ ตาม พ.ร.บ.วินัยฯ ถือเป็นปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการดำเนินงาน (O)	-	4. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ซึ่งการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	5. เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและ แผนควบคุมภายใน ต่อคณะกรรมการ ประจำคณะ	เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและแผน ควบคุมภายใน ต่อคณะกรรมการ ประจำคณะซึ่งการควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ	-	-	
	-	6. เผยแพร่แผนบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายในบนเว็บไซต์คณะ	เผยแพร่แผนบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายในบนเว็บไซต์คณะกรรมการ ควบคุมซึ่งมีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	7. ทำรายงานผลการดำเนินงานแผน บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 6 เดือน และ 12 เดือน	ทำรายงานผลการดำเนินงานแผน บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 6 เดือน และ 12 เดือน ซึ่งการ ควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
21.งานการจัดการความรู้						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการ จัดการความรู้ดำเนินการบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ของแผนการ จัดการความรู้ วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการดำเนินงาน (O)	-	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดการความรู้	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดการความรู้ซึ่งการควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ	-	-	ต.ค. 65-ก.ย.66 น.ส.ณัฐอร พุทธิวงค์
	-	2. จัดทำแผนการจัดการความรู้	จัดทำแผนการจัดการความรู้ ซึ่งการ ควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	
	-	3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานทุก ไตรมาส	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานทุก ไตรมาส ซึ่งการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	

ผู้รายงาน ณิชอร พุทวงค์
(นางสาวณิชอร พุทวงค์)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
วันที่ 29 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)

- (1) ระบุงาน/วัตถุประสงค์ของงาน และวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน (ตามที่ระบุไว้ในแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ)
- (2) ระบุความเสี่ยงสำคัญ/ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ของแต่ละงาน (**ถ้ามีความเสี่ยงเกิดขึ้น**)
- (3) ระบุกิจกรรมการควบคุมภายในของแต่ละงานทุกกิจกรรม (ตามที่ระบุไว้ในแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ
- (4) ระบุผลการประเมินตามกิจกรรมการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ **ประเมินตามระยะเวลาที่กำหนดในรอบ 6 เดือน 12 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