

## หน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการ

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

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
<b>1. งานธุรการและสารบรรณ</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การออกเลขรับ-ส่ง เอกสารการร่าง/พิมพ์ มี ความถูกต้อง รวดเร็ว และ ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ	-	1.ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารก่อนออกเลขที่รับ-ส่ง เอกสารทุกครั้ง	1.มีการตรวจสอบเอกสาร/ หนังสือราชที่รับเข้าหรือ ส่งออกให้ถูกต้องตรงตาม รูปแบบหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66/ ฝ่ายบริหารงานทั่ว ไป(ส่วนงานธุรการ)
วัตถุประสงค์ด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง (C)	-	2.ออกเลขรับ-ส่งเอกสารตาม ระยะเวลาที่กำหนด	2.มีการออกเลขรับ-ส่ง เอกสารตามระยะเวลาที่ กำหนด เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ	-	-	
	-	3.ร่าง/พิมพ์หนังสือให้ถูกต้องตรง ตามรูปแบบหนังสือราชการ	3.มีการดำเนินการ/ร่าง/ พิมพ์หนังสือให้ถูกต้องตรง ตามรูปแบบหนังสือราช การให้ถูกต้องตามระเบียบ	-	-	

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
			นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ			
	-	4. เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ ความถูกต้อง	4. จากการตรวจสอบพบ ว่า เอกสารมีความถูกต้องเป็น ไปตามระเบียบสำนักนาย กรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ	-	-	
	-	5. จัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้ม แยกตามประเภท	5. พบว่ามีการจัดเก็บ หนังสือราชการเข้าแฟ้ม แยกตามประเภทของ เอกสาร	-	-	
	-	6. จัดเรียงลำดับตามเลขหนังสือ (จากน้อยไปหามาก)	6. จัดเรียงลำดับตามเลข หนังสือ(จากน้อยไปหา มาก)	มีการจัดเรียงลำดับ ตามเลขหนังสือ (จากน้อยไปหา มาก) เป็นไปเป็นไป ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยงานสารบรรณ	-	

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
<b>2.งานประชาสัมพันธ์</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (0)	-	1) แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ระดับหน่วยงาน	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	-	-	ต.ค.65/ฝ่าย บริหารงานทั่วไป (ส่วนงานประชาสัมพันธ์)
	-	2) จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์ที่กำหนดวัตถุประสงค์ของแผน ตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผน และตัวชี้วัดของโครงการ รวมทั้งเสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอนุมัติ	มีแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์ที่กำหนดวัตถุประสงค์ของแผน ตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนและตัวชี้วัดของโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารหน่วยงาน	-	-	
	-	3) รายงานผลการดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานให้ผู้บริหารและมหาวิทยาลัยทราบทุกไตรมาส	มีการรายงานผลการดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์ เป็นรายไตรมาส รอบ 3,6,9 และ 12 เดือน ให้ผู้บริหารหน่วยงานและมหาวิทยาลัยทราบ	-	-	ธ.ค.65,มี.ค.66 มิ.ย.66,ก.ย.66/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
	-	4) สํารวจการรับรูภาพลักษณ์ที่มีต่อหน่วยงาน ปีละ 2 รอบ	พบว่ามีการสำรวจการรับรู้ภาพลักษณ์ที่มีต่อหน่วยงานตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดปีละ 2 รอบ	บางครั้งผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	เพิ่มช่องทางและความถี่ในการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อหน่วยงานมากยิ่งขึ้น	มี.ค.66,ส.ค.66/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ส่วนงานประชาสัมพันธ์)
	-	5) ประเมินความสำเร็จของแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกของหน่วยงานและรายงานต่อผู้บริหารและมหาวิทยาลัยทราบ	มีการประเมินความสำเร็จของแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกของหน่วยงานและรายงานต่อผู้บริหารทราบ	-	-	ก.ย.66/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ส่วนงานประชาสัมพันธ์)
<b>3. งาน IT-ไอศตัทศนุปรกรณ</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อให้อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ 2. เพื่อให้ระบบเครือข่ายของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและมีเสถียรภาพยิ่งขึ้น	-	1) ตรวจสอบอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์ และติดตั้งอุปกรณ์ใหม่พร้อมทั้งโปรแกรมและอุปกรณ์ เสริมต่างๆ ภายในหน่วยงานให้มีสภาพพร้อมใช้งาน	1. มีการจัดทำบัญชีอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์ ประจำปี 2. มีการติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป(ส่วนงานงาน ITไอศตัทศนุปรกรณ)
<b>วัตถุประสงค์ด้าน</b>	-	2) ตรวจสอบเช็คระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของหน่วยงานให้มี	ทางศูนย์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม	-	-	

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
การดำเนินงาน (0)		เสถียรภาพอยู่เสมอ	กับสำนัก IT ของมหาวิทยาลัย ในการตรวจสอบระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานมีระบบและเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีเสถียรภาพอยู่เสมอ			
	-	3) มีการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความทันสมัย ถูกต้อง ครบถ้วน อย่างสม่ำเสมอ	มีการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานเป็นประจำ และมีรายงานผลต่อสำนัก IT ของมหาวิทยาลัย ทุกเดือน ทำให้เว็บไซต์ของหน่วยงานมีความทันสมัย ถูกต้อง ครบถ้วน อย่างสม่ำเสมอ	-	-	
	-	4) ดำเนินการสำรองข้อมูลไว้เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล และดำเนินการแก้ไข/ซ่อมอุปกรณ์นั้นๆ	มีการสำรองข้อมูลของระบบเครือข่ายเป็นประจำ ทุกสัปดาห์ เพื่อป้องกันความเสียหาย หากเกิดเหตุขัดข้องทางระบบเครือข่าย	-	-	

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
			ขายหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์แม่ข่ายจะสามารถนำข้อมูลที่สำรองมาใช้งานได้ทันที โดยไม่เกิดความสูญหายของข้อมูล			
	-	5) มีการเก็บข้อมูลการแจ้งซ่อมภายในหน่วยงานไว้เพื่อเป็นฐานข้อมูล	มีการจัดเก็บข้อมูลการแจ้งซ่อมภายในหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน โดยจัดเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล	-	-	
<b>4. งานอาคาร-ยานพาหนะ</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อให้การบริการด้านอาคาร/สถานที่-ยานพาหนะมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 2. เพื่อให้วัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ มีสภาพพร้อมใช้งาน <b>วัตถุประสงค์ด้าน</b>	-	1) ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ห้องเรียน อาคาร/สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกและยานพาหนะของหน่วยงานให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	มีการตรวจสอบอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอนภายในห้องเรียน ก่อนเปิดภาคเรียนทุกครั้ง และตรวจความเรียบร้อยของห้องเรียนให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ การให้บริการยานพาหนะมีการตรวจเช็คสภาพยานพาหนะก่อนเดินทางทุกครั้ง	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป(ส่วนงานงานอาคารยานพาหนะ)

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
การดำเนินงาน (0)	-	2. ติดตาม/ตรวจสอบ ในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ อาคาร สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก และยานพาหนะภายในหน่วยงาน	มีการตรวจสอบงานซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศและระบบแสงสว่างไฟฟ้าของอาคารให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ มีการทำความสะอาดยานพาหนะก่อนให้บริการทุกครั้ง มีการตรวจสภาพยานพาหนะปีละครั้ง	-	-	
	-	3. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการด้านต่างๆ เช่น การยืมอุปกรณ์ การขอใช้ห้องเรียน ระบบกล้องวงจรปิด	ให้บริการยืม-คืนอุปกรณ์ห้องเรียนและการขอข้อมูลจากกล้องวงจรปิด ผ่านแบบฟอร์มที่กำหนด	-	-	
	-	4. ตรวจสอบสภาพวัสดุ อุปกรณ์ อาคาร สถานที่ ยานพาหนะหลังการใช้งานทุกครั้ง	มีการตรวจสอบความเรียบร้อยอุปกรณ์ห้องเรียนและยานพาหนะหลังการใช้งานทุกครั้ง	-	-	
	-	5. จัดเก็บข้อมูล สถิติการใช้บริการ การใช้เชื้อเพลิงประจำทุกเดือนเพื่อเป็นฐานข้อมูล และราย	มีการบันทึกข้อมูลการขอใช้อุปกรณ์/ห้องเรียน/ห้องประชุม และยานพาหนะ	-	-	

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
		งานผลต่อผู้บริหาร	รวมถึงการใช้เชื้อเพลิงเป็น ประจำทุกเดือน			
<b>5. งานบุคลากร</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การสรรหาบุคลากร เป็นไปตามระเบียบที่ กำหนด โปร่งใส ตรวจสอบ ได้ <b>วัตถุประสงค์ด้าน</b> - การดำเนินงาน (O) - การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง ( C )	-	1) ตรวจสอบอัตรากำลังให้เป็นไป ตามกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่	จากการตรวจสอบพบว่ามี อัตรากำลังเป็นไปตาม กรอบอัตรากำลังที่กำหนด	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี/ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป(ส่วนงาน ฝ่ายบุคคล)
	-	2) จัดส่งคุณสมบัติของผู้สมัครที่ ต้องการและเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการออกข้อสอบ/ ตรวจข้อสอบ และสอบสัมภาษณ์ ให้กองบริหาร งานบุคคล	มีการส่งคุณสมบัติของ ผู้สมัครที่ต้องการและเสนอ ชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ การออกข้อสอบ/ตรวจ ข้อสอบ และสอบสัมภาษณ์ เป็นไปตามระเบียบที่กอง บริหารงานบุคคลกำหนด	-	-	
	-	3) ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ก่อนวันเริ่มรับสมัคร อย่างน้อย 5 วัน	มีการประชาสัมพันธ์การรับ สมัครก่อนวันเริ่มรับสมัคร อย่างน้อย 5 วัน ตาม	-	-	
	-	4) กำหนดระยะเวลาการรับ สมัคร อย่างน้อย 15 วันทำการ	มีการกำหนดระยะเวลาการ รับสมัคร อย่างน้อย 15 วัน ทำการตามระเบียบที่กอง บริหารงานบุคคลกำหนด	-	-	

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
	-	5) ส่งผลการสอบ/สอบสัมภาษณ์ ให้กองบริหารงานบุคคลตาม ระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ	มีการสอบ/สอบสัมภาษณ์ ตามระเบียบที่กองบริหาร งานบุคคลกำหนด	-	-	
<b>6. งานพัฒนาบุคลากร</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรได้รับการ พัฒนาที่ตรงตามสมรรถนะ ที่กำหนด/ตำแหน่งงานที่ เหมาะสม  วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (0)	-	1) สืบหาความต้องการ/ความ จำเป็นในการพัฒนาตนเองจาก บุคลากร	ดำเนินการสำรวจความ ต้องการของบุคลากรพบว่า บุคลากรมีความต้องการ/ ความจำเป็นในการพัฒนา ตนเองด้านวิชาการ/วิชาชีพ	-	-	ก.ย.65/ฝ่าย บริหารงานทั่วไป (ส่วนงานฝ่าย บุคลากร)
	-	2) นำความต้องการ/ความจำเป็นมา จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและ ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร ระดับสูง	นำผลการสำรวจความต้อง การ/ความจำเป็น มาจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร และ ขออนุมัติจากผู้บริหาร ระดับสูง	-	-	
	-	3) ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วย งานได้รับการพัฒนาตามแผนที่ กำหนด	บุคลากรในหน่วยงานได้ รับ การพัฒนาตามแผนที่ กำหนด อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66/ ฝ่ายบริหารงานทั่ว ไป(ส่วนงานฝ่าย บุคลากร)

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
	-	4) ติดตามการรายงานผลการพัฒนาตนเองของบุคลากรภายในหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	มีการติดตามการรายงานผลการพัฒนาตนเองของบุคลากรภายในหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป(ส่วนงานฝ่าย บุคลากร)
	-	5) รายงานผลการรายงานผลพัฒนาตนเองของบุคลากรให้มหาวิทยาลัยทราบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	มีการรายงานผลการพัฒนาตนเองของบุคลากรให้มหาวิทยาลัยทราบ ปีละ 1 ครั้ง	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป(ส่วนงานฝ่าย บุคลากร)
<b>7. งานการประเมินการปฏิบัติงาน</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประเมินการปฏิบัติ งานเป็นธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้ วัตถุประสงค์ด้าน การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ( C )	-	1) จัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ ERP	จัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ ERP ตามรอบประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนด	-	-	รอบที่ 1 ต.ค.65-มี.ค.66/ รอบที่ 2 เม.ย.-ก.ย.66/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี
	-	2) ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ERP พร้อมบันทึก/ยืนยันแบบตกลง/ประเมินภาระงาน	มีการแจ้งบุคลากรให้ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ERP พร้อมบันทึก/ยืนยันแบบตกลง/ประเมินภาระงาน	-	-	
	-	3) ดำเนินการประเมินผลและยื่น	ผู้เกี่ยวข้องของดำเนินการประเมิน	-	-	

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
		ยื่นข้อมูลในแบบประเมิน	ประเมินผลและแจ้งข้อมูลให้ กองบริหารงานบุคคล ประมวลผล			
	-	4) แจ้งให้บุคลากรเข้าไปดำเนินการรับทราบผลการประเมินฯ ในระบบ ERP	แจ้งให้บุคลากรเข้าไป ดำเนินการรับทราบผลการ ประเมินฯ ในระบบ ERP	-	-	

#### 8. งานการเงิน/บัญชี

<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้อง ตามระเบียบการเบิกจ่าย - ระเบียบกระทรวง การ คลัง - ระเบียบเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวน สุนันทา <b>วัตถุประสงค์ด้าน</b> - การรายงานทางการเงิน (F) - การปฏิบัติตามกฎหมาย	-	1) รวบรวมโครงการที่ได้รับอนุมัติ จากผู้บริหารระดับสูง	มีการตรวจสอบความถูก ต้องของโครงการทุกครั้ง ก่อนได้รับอนุมัติจากผู้ บริหารระดับสูง	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66/ ฝ่ายพัสดุและการ เงิน(ส่วนงานการ เงิน)
	-	2) รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายให้ ครบถ้วน	มีการรวบรวมเอกสารเบิก จ่ายตามประเภทรายจ่าย	-	-	
	-	3) ตรวจสอบเอกสารการเบิก จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการ เบิกจ่าย	มีการตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายให้ถูกต้องเป็น ไปตามระเบียบการเบิกจ่าย ของมหาวิทยาลัยทุกครั้ง	-	-	
	-	4) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายและ บันทึกข้อมูลในระบบ	มีเอกสารเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ตามระเบียบ สามารถนำไป บันทึกข้อมูลในระบบ ERP	-	-	

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
และระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง (C)	-	5) เสนอผู้บริหารอนุมัติการเบิก จ่าย	ผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่าย	-	-	
	-	6) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย โครงการ	มีการจัดทำเล่มทะเบียนคุม เลขก่อนนำเอกสารส่งออก เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา	-	-	

9. งานจัดหาพัสดุ-จัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เงินนอกงบประมาณ)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดหาพัสดุ - การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไป ตามระเบียบและตรงความ ต้องการ วัตถุประสงค์ด้าน การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง ( C )	-	1) สำรวจพัสดุเป็นประจำทุก เดือน	มีบัญชีรายการพัสดุดง เหลือโดยมีการสำรวจเป็น ประจำทุกเดือน	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66/ ฝ่ายคลังและพัสดุ (ส่วนงานพัสดุ)
	-	2) เทียบราคาพัสดุที่จะจัดซื้อ จำนวน 2 ร้านค้าขึ้นไป	มีใบเสนอราคาเพื่อเปรียบ เทียบราคาที่จะจัดซื้อ	-	-	
	-	3) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ- จัดจ้างวงเงินเกิน 100,000 คกก. จำนวน 3 คน วงเงินไม่เกิน 100,000 คกก. จำนวน 1 คน	มีคณะกรรมการจัดซื้อ-จัด จ้างเป็นไปตามพระราช บัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาค รัฐ พ.ศ.2560	-	-	
	-	4) ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องและ ตรงตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	มีรายการพัสดุที่ถูกต้อง ตรงตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	-	-	

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
10. งานจำหน่ายพัสดุ						
วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุม เก็บรักษาพัสดุ ให้พร้อมใช้งาน วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)	-	การควบคุมวัสดุ 1) บันทึกข้อมูลรับเข้าวัสดุทุกครั้ง	มีทะเบียนควบคุมพัสดुरับ เข้าทุกครั้ง ทำให้ทราบ จำนวนคงเหลือพัสดุแต่ละ รายการ	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66/ ฝ่ายคลังและพัสดุ (ส่วนงานพัสดุ)
	-	2) จัดเก็บวัสดุอย่างเป็นสัดส่วน พร้อมใช้งาน	มีห้องจัดเก็บวัสดุ โดยแบ่ง วัสดุออกเป็นหมวดหมู่เพื่อ ให้เป็นสัดส่วนและพร้อมใช้ งาน	-	-	
	-	3) บันทึกการเบิกจ่ายพร้อมลง ชื่อการเบิกจ่าย	มีแบบฟอร์มบันทึกการ เบิกจ่ายเพื่อนำไปตัดยอด วัสดุคงเหลือเป็นประจำทุก เดือน	-	-	
	-	4) ตรวจสอบและสรุปวัสดุประจำ เดือนและประจำปีงบประมาณ	มีรายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ราย งานต่อผู้บริหารหน่วยงาน แลมหาวิทยาลัย	-	-	
	-	การควบคุมครุภัณฑ์ 1) ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ ERP	มีทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ ในระบบ Excel โดยแสดง รายละเอียดเกี่ยวกับ	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66/ ฝ่ายคลังและพัสดุ (ส่วนงานพัสดุ)

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
			ครุภัณฑ์ เช่น แหลงเงิน ผู้ ครอบครองสถานที่ เป็นต้น			
	-	2) เขียนหมายเลขที่ครุภัณฑ์	มีหมายเลขครุภัณฑ์เป็นไป ตามระเบียบพัสดุฯ	-	-	
	-	3) จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก จ่ายครุภัณฑ์	รายงานครุภัณฑ์ ณ วันสิ้น ปีงบประมาณ รายงานต่อ ผู้บริหารหน่วยงานและ มหาวิทยาลัย	-	-	
	-	4) เก็บรักษาครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามทะเบียน	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	-	-	
<b>11. งานจำหน่ายพัสดุ</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อจำหน่ายพัสดุที่ เสื่อมสภาพ <b>วัตถุประสงค์ด้าน</b> การดำเนินงาน (0)	-	การจำหน่ายครุภัณฑ์ 1) สํารวจครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย หมดความจำเป็น ในการใช้งาน	มีรายการครุภัณฑ์ที่เสื่อม สภาพ ชํารุด สูญหาย หมด ความจำเป็นในการใช้งาน เพื่อรอการจำหน่าย	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66/ ฝ่ายคลังและพัสดุ (ส่วนงานพัสดุ)
	-	2) รายงานบัญชีครุภัณฑ์ที่เสื่อม สภาพ ชํารุด สูญหาย หมดความ จำเป็นในการใช้งานเพื่อขอ จำหน่ายให้กับมหาวิทยาลัย	ส่งรายงานบัญชีครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพ ชํารุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้ งานเพื่อขออนุมัติจำหน่าย ต่อมหาวิทยาลัย	-	-	

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
	-	3) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงของครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงของครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย	-	-	
	-	4) คณะกรรมการฯ ตรวจสอบและกำหนดราคากลางของครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหายและรายงานให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	มีการรายงานรายการครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย พร้อมกำหนดราคากลาง ต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ	-	-	
	-	5) ขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบที่กำหนด (วิธีขายทอดตลาด/วิธีตกลงราคา)	มีการรายงานรายการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ สูญหาย พร้อมส่งเงินให้กับทางมหาวิทยาลัย	-	-	
	-	6) บันทึกกลางจ่ายออกจากทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์	ทราบจำนวนครุภัณฑ์คงเหลือที่เป็นปัจจุบัน	-	-	
	-	การจำหน่ายวัสดุ 1) สำรวจเศษวัสดุที่เสื่อมสภาพชำรุด หมดความจำเป็นในการใช้งาน	การควบคุมย้งที่เพียงพอ ยังมี ฝ่ายงานที่มีจัดทำแผนการซ่อมบำรุง รักษา	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66/ ฝ่ายคลังและพัสดุ (ส่วนงานพัสดุ)

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
	-	2) ขออนุมัติจำหน่ายตาม ระเบียบที่กำหนด (วิธีขายทอด ตลาด/วิธีตกลงราคา)	-	-	-	
	-	3) รายงานการจำหน่ายเศษวัสดุ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบ	-	-	-	

12.งานจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับนักศึกษาเป็น ไปตามเป้าหมายที่กำหนด ไว้ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	-	1) ทำบันทึกผ่านระบบ e-office ไปยังสาขาวิชาเพื่อขอ แผนรับจำนวนนักศึกษา และแจ้ง เวียนบันทึกข้อความไปยัง สาขาวิชา	มีการทำบันทึกผ่านระบบ e-office ไปยังสาขาวิชา เพื่อขอแผนรับจำนวน นักศึกษา และแจ้งเวียน บันทึกข้อความไปยังสาขา วิชา การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ	-	-	ต.ค.-พ.ย.65 ฝ่ายบริการ การศึกษา
	-	2) ฝ่ายวิชาการของคณะฯ รวบรวมและสรุปผลเพื่อเสนอ รองคณบดีฝ่าย วิชาการและ คณบดี หรือนำเสนอที่ประชุม คณะ กรรมการบริหารงาน วิชาการ	มีการรวบรวมและสรุปผล เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่าย วิชาการและคณบดี หรือ นำเสนอที่ประชุมคณะ กรรมการบริหารงานวิชา การการควบคุม ที่มีอยู่	-	-	

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
			เพียงพอ			
	-	3) ทบทวนและแก้ไขแผนรับ นักศึกษาประจำปีตามมติ คณะกรรมการบริหารงาน วิชาการ	มีการทบทวนและแก้ไขแผน รับนักศึกษาประจำปีตาม มติคณะ กรรมการ บริหาร งานวิชาการ การควบคุมที่ มีอยู่เพียงพอ	-	-	
		4) ทำบันทึกข้อความนำส่งแผน รับนักศึกษาประจำปี ไปยังกอง บริการการ ศึกษาของ มหาวิทยาลัย	มีการทำบันทึกข้อความ นำส่งแผนรับนักศึกษาประ จําปี ไปยังกองบริการการ ศึกษา ของมหาวิทยาลัย การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	ก.ย.-ต.ค.66/ ฝ่ายบริการ การศึกษา
<b>13. งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีงบประมาณใช้ในการ บริหารจัดการ หน่วยงานที่เหมาะสม วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (0)	-	1) จัดทำประมาณการรายรับ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย กำหนด	จากการประมาณการ รายรับทำให้ทราบรายรับ โดยประมาณของปีงบประมาณถัดไป การควบคุมที่มีอยู่อาจไม่เพียงพอ เนื่องจากเป็นการประมาณ การโดยจำนวนรับนักศึกษา	หากจำนวนนัก ศึกษาไม่เป็นไปตามที่คาดการณ์ อาจทำให้รายรับไม่ เป็นไปตามแผนที่ ประมาณการ	ควรจัดทำประมาณ การรายรับโดยมีการ กันความเสี่ยง	เม.ย.-มิ.ย.66 /ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
	-	2) ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องของประมาณการรายรับ	ผู้จัดทำนำเสนอประมาณการรายรับต่อผู้บริหารเพื่อความถูกต้องของประมาณการรายรับ และใกล้เคียงกับรายรับที่ได้รับจริง	-	-	เม.ย.-มิ.ย.66 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	-	3) จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับโครงการกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปีให้ครบทุกโครงการ	มีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับโครงการกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปีให้ครบทุกโครงการ ตามตัวชี้วัดของการปฏิบัติราชการ	-	-	ก.ค.-ส.ค.66 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	-	4) ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องของการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับโครงการกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี	ผู้บริหารมีการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับโครงการกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้ดำเนินการบรรลุตามตัวชี้วัดของการปฏิบัติราชการ	-	-	

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
	-	5) บันทึกงบประมาณรายจ่ายในระบบ ERP ให้ครบทุกโครงการที่มีการจัดสรรงบประมาณ	จากการตรวจสอบพบว่ามี การจัดสรรงบประมาณ ตามโครงการ/กิจกรรม ครบถ้วนตามตัวชี้วัดของ การปฏิบัติราชการ พร้อม ทั้งบันทึกงบประมาณรายจ่ายในระบบ ERP ให้ครบทุกโครงการที่มีการจัดสรรงบประมาณ	-	-	
	-	6) เสนอคำขอตั้งงบประมาณต่อ คณะกรรมการประจำคณะเพื่อ พิจารณาอนุมัติ	ขออนุมัติต่อผู้บริหารหน่วย งานและมหาวิทยาลัย	-	-	ก.ย.66 /ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ
<b>14. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปีและแผนปฏิบัติการประจำปี</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานมีทิศทาง องค์การที่ชัดเจนและ สามารถนำไปสู่การปฏิบัติ	ดำเนินการตาม กิจกรรมที่กองนโยบาย และแผนกำหนด	1) รวบรวมข้อมูลภายใน- ภายนอกของหน่วยงาน	มีรวบรวมข้อมูลภายใน- ภายนอกของหน่วยงาน โดยแบ่งเป็น จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และ อุปสรรค	สามารถดำเนินการ ได้ครบถ้วนตาม กิจกรรมที่กอง นโยบายและแผน กำหนด	ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนดให้แล้ว เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	มี.ค.-พ.ค.66 /ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
ได้ วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (0)	-	2) วิเคราะห์ทิศทางของหน่วยงาน	มีการวิเคราะห์ทิศทางของ หน่วยงานโดยผู้บริหารและ บุคลากรภายในหน่วยงาน หน่วยงานมีส่วนร่วมในการ วางแผน ทำให้ทราบจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และ อุปสรรค เพื่อนำไปจัดทำ แผนยุทธศาสตร์และแผน ปฏิบัติการประจำปี	-	-	มิ.ย.-ก.ค.66 /ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ
	-	3) บุคลากรภายในหน่วยงานมี ส่วนร่วมในการวางแผน ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ประจำปี	แผนยุทธศาสตร์และแผน ปฏิบัติการประจำปีมีความ สอดคล้องกับทิศทางของ มหาวิทยาลัย ทำให้หน่วย งานดำเนินการตามตัวชี้วัด ของการปฏิบัติราชการได้	-	-	
	-	4) จัดทำแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้อง กับทิศทางของมหาวิทยา ลัย	แผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการประจำปี ได้รับความเห็นชอบและ อนุมัติจากคณะกรรมการ ประจำคณะและอธิการบดี	-	-	

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
			ทำให้สามารถดำเนินงานตามแผนที่วางไว้			
	-	5) เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	จากการสื่อสารแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ทำให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับรู้และปฏิบัติโครงการ/กิจกรรมได้ตามแผนที่วางไว้	-	-	ส.ค.-ก.ย.66 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	-	6) เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพได้ดำเนินการเสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติตามแนวทางที่กองนโยบายและแผนกำหนด ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	-	-	ส.ค.-ก.ย.66 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	-	7) สื่อสารแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานได้รับรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ได้ดำเนินการสื่อสารแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้กับผู้บริหาร และบุคลากรของคณะให้ได้รับทราบถึงทิศทางการทำงานที่จะ	-	-	ต.ค.66 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
			เป็นไปตามแนวทางของ มหาวิทยาลัย			
<b>15. งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงาน</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การรายงานผลการ ใช้จ่ายงบประมาณและผล การดำเนินงานมีความ ถูกต้อง <b>วัตถุประสงค์ด้าน</b> การดำเนินงาน (0)	รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณตามระยะ เวลาที่กำหนดทุกเดือน ในระบบ ERP	1) ประมวลผลการใช้จ่ายของ โครงการกิจกรรมย่อยในระบบ ERP ทุกโครงการพร้อมบันทึกผล การดำเนินงานของโครงการที่ แล้วเสร็จ	ผลการเบิกจ่ายของโครง การกิจกรรมย่อยในระบบ ERP ทุกโครงการมีความ ถูกต้องและเบิกจ่ายเป็นไป ตามระเบียบ	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66/ ผ่าแผนงานและ ประกันคุณภาพ
-	2) บันทึกผลการใช้จ่ายงบ งบประมาณและผลการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติการผ่านระบบ ERP ภายในวันที่ 5 ของเดือน ถัดไป	การบันทึกและรายงานผล การใช้จ่ายงบประมาณและ ผลการปฏิบัติงานตามแผน ปฏิบัติการประจำปี ให้ มหาวิทยาลัยทราบภายใน วันที่ 5 ของเดือนถัดไป และได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการประจำ คณะ	-	-		
-	3) ผู้บริหารตรวจสอบความถูก ต้องของรายงานผลการใช้จ่าย	ผลการใช้จ่ายงบประมาณมี ความถูกต้อง เป็นไปตาม	-	-		

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
		งบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ	แผนปฏิบัติการประจำปี			
	-	4) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน	มีรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือนผ่านระบบ ERP	-	-	
<b>16. งานการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาการบริหาร จัดการด้านงบประมาณของ คณะวิทยาการจัดการอย่าง มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)	-	1) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	มีคำสั่งคณะกรรมการจัดทำ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน	-	-	ส.ค.66/ฝ่าย แผนงานและ ประกันคุณภาพ
-	2) จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ทาง การเงิน	จากการประชุมคณะกรรมการฯ ทำให้มีแนวทางใน การจัดทำแผนกลยุทธ์ทาง การเงิน	-	-		
-	3) ปรับปรุง (ร่าง) แผนกลยุทธ์ ทางการเงินตามข้อเสนอแนะของ กองนโยบายและแผน	จากการปรับปรุง (ร่าง) แผนกลยุทธ์ทางการเงิน ทำให้มีแนวทางเพื่อพัฒนา การบริหารจัดการด้านงบ ประมาณของหน่วยงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	-	-		

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
			โปร่งใส และตรวจสอบได้			
	-	4) เสนอแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ประจำปีเสนอผู้บริหารหน่วยงาน/ คณะกรรมการประจำคณะ/ คณะกรรมการวิทยาลัย/ อธิการบดี พิจารณา	มีแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ประจำปีที่ได้รับความเห็น ชอบจากผู้บริหารหน่วย งาน/คณะกรรมการ ประจำคณะ และอธิการบดี อนุมัติ	-	-	ก.ย.66/ฝ่าย แผนงานและ ประกันคุณภาพ
	-	5) จัดส่งแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ที่ได้รับการอนุมัติไปยังกอง นโยบายและแผน	จัดส่งแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ที่ได้รับการอนุมัติจาก อธิการบดีไปยังกอง นโยบายและแผน เพื่อให้ การบริหารจัดการงบประมาณ บรรลุตามแผนที่วางไว้	-	-	
<b>17. งานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงาน บริหารความเสี่ยงเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ และ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่	-	1) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายใน	มีคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุม ภายในของหน่วยงาน	-	-	มิ.ย.65/ฝ่าย แผนงานและ ประกันคุณภาพ
	-	2) จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน	คณะกรรมการได้จัดประชุมเพื่อ ระบุนโยบายและงาน ในการควบคุมภายใน เพื่อ	-	-	ต.ค.65/ฝ่าย แผนงานและ ประกันคุณภาพ

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
กำหนดไว้ วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (0)			จัดทำแผนบริหารความ เสี่ยงและควบคุมภายใน			
	-	3) วิเคราะห์และประเมินความ เสี่ยงเพื่อจัดทำแผนบริหารความ เสี่ยง	มีการระบุความเสี่ยงและ และงานในการควบคุม ภายใน เพื่อจัดทำแผน บริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน	-	-	
	-	4) ปรับปรุง (ร่าง) แผนบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ตามข้อ เสนอแนะของผู้บริหาร	มีการปรับปรุง (ร่าง) แผน บริหารความเสี่ยงและควบ คุมภายใน ประจำปีงบ ประมาณ ตามข้อเสนอ แนะของผู้บริหาร	-	-	
	-	5) ปรับปรุง (ร่าง) แผนบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ตามข้อ เสนอแนะของคณะกรรมการ ประจำคณะ/คณะกรรมการ อำนวยการ	มีการปรับปรุง (ร่าง) แผน บริหารความเสี่ยงและควบ คุมภายใน ประจำปีงบ ประมาณ ตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการประจำคณะ	-	-	
	-	6) จัดส่งแผนบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในประจำปี	มีแผนบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในประจำปี	-	-	

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
		งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติไปยัง กองนโยบายและแผน	ที่ได้รับอนุมัติจากคณะ กรรมการประจำคณะ พร้อมทั้งจัดส่งไปยังกอง นโยบายและแผน			
	-	7) ติดตาม รายงานความก้าวหน้าการบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือนต่อกองนโยบายและแผน	มีการติดตาม และรายงาน ความก้าวหน้าการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน ต่อกอง นโยบายและแผน ทำให้การ ดำเนินงานบริหารความ เสี่ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	-	-	มี.ค.66,ก.ย.66 /ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ
	-	8) สรุปผลการดำเนินงานตาม แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ เสนอผู้บริหาร	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	-	-	
<b>18. งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ</b>						
วัตถุประสงค์	-	จัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงานตามแบบ	มีคำรับรองการปฏิบัติราชการ การของหน่วยงานที่สอดคล้อง	-	-	ก.ย.65/ฝ่ายแผน งานและประกัน

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
<p>เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและมีผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p><b>วัตถุประสงค์ด้าน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินงาน (O)</li> <li>- การรายงาน (R)</li> </ul>		<p>ฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>คล่องกับมหาวิทยาลัย</p>			<p>คุณภาพ</p>
	-	<p>2) ผู้บริหารตรวจสอบและลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน</p>	<p>คำรับรองของการปฏิบัติราชการมีความถูกต้องและได้รับการลงนามจากผู้บริหาร</p>	-	-	
	-	<p>3) จัดทำปฏิทินการถ่ายทอดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน</p>	<p>มีปฏิทินการถ่ายทอดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน</p>	-	-	
	-	<p>4) จัดทำคู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน</p>	<p>มีคู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน</p>	-	-	
	-	<p>5) ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน ในระบบติดตามฯ</p>	<p>มีข้อมูลตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน ที่ถูกต้องในระบบติดตามฯ</p>	-	-	<p>ก.ย.-ต.ค.65/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ</p>
	-	<p>6) ถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล</p>	<p>มีผู้กำกับ/ผู้รับผิดชอบ ตามตัวชี้วัด มีความรู้ความเข้าใจ สามารถดำเนินการ</p>	-	-	<p>ต.ค.65/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ</p>

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
			ตามตัวชี้วัดได้ครบถ้วน ถูกต้อง			
	-	7) สร้างความรู้ความเข้าใจและ ชี้แจงแนวทางการติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	มีผลการปฏิบัติราชการ ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี มีความก้าวหน้า และถูกต้องทุกเดือน	-	-	
	-	8) ติดตามความก้าวหน้าการ ปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติ การประจำปีและตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูลทุกเดือน	มหาวิทยาลัยทราบผลการ ปฏิบัติราชการตามแผน ปฏิบัติการประจำปีมีความ ก้าวหน้าและถูกต้องทุก เดือน	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66/ ฝ่ายแผน งานและ ประกันคุณภาพ
	-	9) รายงานความก้าวหน้าการ ปฏิบัติราชการตามคำรับรองการ ปฏิบัติราชการในระบบติดตามให้ มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน	หน่วยงานประเมินผลการ ปฏิบัติราชการมีประสิทธิ ภาพและมีผลการปฏิบัติ ราชการบรรลุตามเป้า หมายที่กำหนดและได้รับ ความเห็นชอบจากคณะ กรรมการประจำหน่วยงาน ทุกไตรมาส	-	-	

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
	-	10) รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณาทุกไตรมาส	หน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและมีผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงานทุกไตรมาส	-	-	ธ.ค.65,มี.ค.66 มิ.ย.66,ก.ย.66/ ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ

19. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา <b>วัตถุประสงค์ด้าน</b> 1. การดำเนินงาน (O) 2. การรายงาน (R)	-	1) ส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายในต่อมหาวิทยาลัย ในระบบ CHE QA online ของปีการศึกษาที่ผ่านมา	มีรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพ ทำให้ทราบผลการดำเนินงานประกันคุณภาพว่าเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด	-	-	ต.ค.65/ฝ่าย แผนงานและ ประกันคุณภาพ
	-	2) กำหนดนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน	มีนโยบาย/ผู้รับผิดชอบ/ระยะเวลาการดำเนินงาน และมีแนวทางการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	-	-	ธ.ค.65/ฝ่าย แผนงานและ ประกันคุณภาพ

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
3. การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง ( C )	-	3) ประชุมชี้แจงแนวทางการ ดำเนินงานการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในและ มอบหมาย ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ระดับหลัก สูตร และระดับหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบทราบและเข้าใจ แนวทางการดำเนิน การ ตามตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร และระดับหน่วยงาน	-	-	
	-	4) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยว กับการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในให้กับ บุคลากรภายใน หน่วยงาน	มีการจัดโครงการอบรม สร้างความรู้ความเข้าใจตัว บ่งชี้และเกณฑ์การประกัน คุณภาพ ทำให้คณาจารย์ที่ เข้าร่วมอบรม ได้ทราบถึง เกณฑ์ของตัวบ่งชี้	-	-	มี.ค.66/ฝ่าย แผนงานและ ประกันคุณภาพ
	-	5) รายงานผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน และแผนพัฒนา คุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตรและระดับ หน่วยงานต่อ	มีความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามเกณฑ์การ ประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน และแผน พัฒนา คุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตรและ ระดับหน่วยงาน ที่ได้รับ ความเห็นชอบจากคณะ กรรมการหน่วยงานตาม	-	-	ภาคการศึกษาที่ 1 ม.ค.66 ภาคการศึกษาที่ 2 มี.ย.66 /ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลาที่กำหนด			
	-	6) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA online	อยู่ระหว่างดำเนินการ	-	-	มิ.ย.66/ฝ่าย แผนงานและ ประกันคุณภาพ
	-	7) จัดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามแนวทางและระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	อยู่ระหว่างดำเนินการ	-	-	ก.ค.66/ฝ่าย แผนงานและ ประกันคุณภาพ
	-	8) รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร ต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณาก่อนรับตรวจประเมินฯ ระดับคณะ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	-	-	ส.ค.66/ฝ่าย แผนงานและ ประกันคุณภาพ
	-	9) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหน่วยงาน พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	-	-	

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
		CHE QA online				
	-	10) จัดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะตามแนวทางและระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	อยู่ระหว่างดำเนินการ	-	-	
	-	11) รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับคณะ ต่อคณะกรรมการประจำหน่วย งานเพื่อพิจารณาอนุมัติรับตรวจประเมินฯ ระดับสถาบัน	หน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและมีผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ทุกไตรมาส	-	-	ก.ย.66/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
<b>20. งานการจัดการความรู้ (KM)</b>						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อสามารถสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่สามารถทำให้เป้าประสงค์ของแต่ละยุทธศาสตร์	-	1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ	มีคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ	-	-	ส.ค.65/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	-	2) จัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงานเพื่อเลือกองค์ความรู้ที่จะดำเนินการ	ได้องค์ความรู้ของหน่วยงาน	-	-	

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
สำเร็จ 2. เพื่อให้บรรลุตามเกณฑ์ การประกันคุณภาพ การศึกษาภายในและตาม คำรับรองการปฏิบัติ ราชการ วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (0)	-	3) จัดทำ (ร่าง) แผนการจัดการ ความรู้ ประจำปีงบประมาณ	มี (ร่าง) แผนการจัดการ ความรู้ ประจำปีงบประ มาณ	-	-	
	-	4) ปรับปรุง (ร่าง) แผนการ จัดการความรู้ ประจำปี งบประมาณตามข้อเสนอแนะของ ผู้บริหาร	มี (ร่าง) ปรับปรุงแผนการ จัดการความรู้ ประจำปี งบประมาณตามข้อเสนอ แนะของผู้บริหาร	-	-	
	-	5) จัดส่งแผนการจัดการความรู้ ดอกลงนโยบายและแผน	มีแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ	-	-	ก.ย.65/ฝ่าย แผนงานและ ประกันคุณภาพ
	-	6) รายงานความก้าวหน้าการ จัดการความรู้รอบ 3,6,9 และ 12 เดือน	มีการรายงานความก้าว หน้าของการจัดการความรู้ ตามระยะเวลาที่กำหนด	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 /ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ
	-	7) เขารวมประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการจัดการความรู้ของ มหาวิทยาลัย	สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวทางในการดำเนินการ จัดการความรู้	-	-	
	-	8) สรุปผลการจัดการความรู้ของ กลุ่มความรู้ ประจำปีงบประมาณ	มีการจัดทำรายงานสรุปผล การดำเนินงานการจัดการ ความรู้ (KM) ประจำปี งบประมาณ 2566	-	-	ก.ค.-ก.ย.66 /ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
	-	9) เข้าร่วมกิจกรรม KM SHARE & LEARN	กลุ่มการจัดการความรู้ จัดส่ง เข้าร่วมกิจกรรม KM SHARE & LEARN ประจำปีงบประมาณ 2566	-	-	ก.ย.66/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
<b>21. งานผลิตผลงานวิจัย</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อพัฒนาศักยภาพ อาจารย์และนักวิจัยให้มีความเชี่ยวชาญในการเขียน ผลงานวิจัย <b>วัตถุประสงค์ด้าน</b> การดำเนินงาน (O)	-	1) จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการวิจัยที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน	มีการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการวิจัยที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน	-	-	ส.ค.65/ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
	-	2) จัดโครงการพัฒนานักวิจัยตามระยะเวลาที่กำหนด	ปรับระยะเวลาและกำหนดการจัดโครงการให้เหมาะสม กับสถานการณ์ปัจจุบัน	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66/ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
	-	3) อาจารย์ประจำของหน่วยงานที่ผ่านการพัฒนาได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย	มีอาจารย์ประจำของหน่วยงานที่ผ่านการพัฒนาได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยงบประมาณรายได้ 66	-	-	
	-	4) รายงานผลการพัฒนานักวิจัยลงในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วน	มีการรายงานผลการพัฒนานักวิจัยลงในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วนตามรอบการดำเนินงาน	-	-	ธ.ค.65,มี.ค.66 มิ.ย.66,ก.ย.66/ ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
<b>22. งานเผยแพร่งานวิจัย</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน ให้อาจารย์มีการตีพิมพ์และ ผลงานวิจัยตามมาตรฐานที่ กำหนด <b>วัตถุประสงค์ด้าน</b> การดำเนินงาน (O)	-	1) จัดโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยให้แก่อาจารย์	มีการจัดโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยให้แก่อาจารย์	-	-	เม.ย.-มิ.ย. 66/ ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
	-	2) ประชาสัมพันธ์แหล่งเวทีการนำเสนอและวารสารระดับชาติหรือนานาชาติให้อาจารย์ทุกคนรับทราบ	มีการประชาสัมพันธ์แหล่งเวทีการนำเสนอและวารสารระดับชาติ หรือนานาชาติให้อาจารย์ทุกคนรับทราบ	-	-	ต.ค.-ก.ย. 66/ ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
	-	3) จัดประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ หรือเป็นเจ้าภาพร่วมกับหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย	มีการจัดประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ หรือเป็นเจ้าภาพร่วมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	-	-	มี.ค.66/ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
	-	4) สรุปและรายงานผลการตีพิมพ์เผยแพร่งานวิจัยทั้งในและภายนอกของอาจารย์ลงในแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย กำหนดได้ครบถ้วน	มีการสรุปและรายงานผลการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกของอาจารย์ลงในแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยกำหนดได้	-	-	ก.ค.-ก.ย.66/ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
			ครบถ้วนตามรอบการ ดำเนินงาน			
<b>23. งานบริการวิชาการแก่สังคม</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการวิชาการ ตรงตามต้องการของชุมชน และท้องถิ่น	-	1) มีส่วนร่วมในการกำหนดกลุ่ม ชุมชนและองค์การเป้าหมายการ ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม กับมหาวิทยาลัย	เข้าร่วมการประชุม คณะกรรมการเครือข่าย ด้านการวิจัยและบริการ วิชาการครั้งที่ 1/2565	-	-	ส.ค.65/ฝ่าย พัฒนางานวิจัย และบริการ วิชาการ
วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (0)	-	2) สํารวจความต้องการจากกลุ่ม ชุมชนและองค์การเป้าหมาย	ใช้ผลการสำรวจความต้อง การของชุมชนที่สำรวจโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวน สุนันทา	-	-	ส.ค.65/ฝ่าย พัฒนางานวิจัย และบริการ วิชาการ
	-	3) นำผลการสำรวจความต้อง การมาจัดทำแผนการบริการวิชา การประจำปีและแผนการใช้ ประโยชน์จากการบริการวิชาการ	มีการประชุมคณะกรรมการ การจัดทำแผนบริการ วิชาการประจำปีงบประมาณ 2565 ที่ สอดคล้องกับความต้อง การของชุมชน แผนการ นำไปใช้ประโยชน์ และมี การกำหนดตัวชี้วัด	-	-	

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
			ความสำเร็จในระดับแผน และโครงการบริการ วิชาการแก่สังคม			
	-	4) จัดทำแผนการบริการวิชาการ ประจำปีและแผนการใช้ประโยชน์ จากการบริการวิชาการที่ผ่าน การอนุมัติจากคณะกรรมการ ประจำคณะ/วิทยาลัย	คณะวิทยาการจัดการ โดย ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและ บริการวิชาการ มีการ ประชุมคณะกรรมการ จัดทำแผนบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2565 ที่สอดคล้องกับความ ต้องการของชุมชน แผนการนำไปใช้ประโยชน์ และมีการกำหนดตัวชี้วัด ความสำเร็จในระดับแผน และโครงการบริการวิชา การแก่สังคม เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2564 พร้อมทั้ง เสนอกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ใน วันที่ 20 กันยายน 2564	-	-	ก.ย.65/ฝ่าย พัฒนางานวิจัย และบริการ วิชาการ

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
	-	5) จัดโครงการบริการวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด	ปรับระยะเวลาและกำหนดการจัดโครงการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	-	-	ต.ค.65-มี.ค.66 /ฝ่ายพัฒนา งานวิจัยและ บริการวิชาการ
	-	6) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริการวิชาการลงในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วน	มีการรายงานผลการบริการวิชาการลงในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วนตามรอบการดำเนินงาน	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 /ฝ่ายพัฒนา งานวิจัยและ บริการวิชาการ
	-	7) ประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดของแผนและตัวชี้วัดของโครงการบริการวิชาการและกำหนดแนวทางการพัฒนาการบริการวิชาการในปีงบประมาณถัดไป	มีการสรุปและรายงานผลการบริการวิชาการต่อมหาวิทยาลัยและในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการคณะวิทยาการจัดการ	-	-	ก.ค.-ส.ค.66 /ฝ่ายพัฒนา งานวิจัยและ บริการวิชาการ
	-	8) นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการมาพัฒนาและปรับปรุงในการทำแผนบริการวิชาการในปีถัดไป	ได้แนวทางการจัดทำแผนบริการวิชาการในปีถัดไป	-	-	ส.ค.66/ฝ่าย พัฒนางานวิจัย และบริการ วิชาการ

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
24. งานศูนย์เรียนรู้ชุมชน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้แหล่งเรียนรู้เป็นที่ รู้จักของสังคม วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (0)	-	1) คัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นใน แหล่งเรียนรู้	มีการประชุมในคณะทำ งานเพื่อคัดเลือก และสร้าง องค์ความรู้เกี่ยวกับ crypto currency	-	-	ต.ค.65/ฝ่าย พัฒนางาน วิจัย และบริการ วิชาการ
	-	2) ศึกษารวบรวมข้อมูล กลั่นกรอง และจัดทำสรุปองค์ ความรู้เกี่ยวกับ crypto currency	พิจารณาความเหมาะสม และความถูกต้องของข้อมูล รวมถึงแหล่งที่มา	-	-	ต.ค.65-มี.ค.66/ ฝ่ายพัฒนางานวิจัย และบริการวิชา
	-	3) ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ใหม่	มีการประชาสัมพันธ์องค์ ความรู้ใหม่ผ่านเพจคณะ วิทยาการจัดการและ เว็บไซต์คณะวิทยาการ จัดการ <a href="http://www.fms.ssrui.ac.th">www.fms.ssrui.ac.th</a>	-	-	การ
	-	4) รายงานผลการดำเนินงานการ ให้บริการแหล่งเรียนรู้ตาม แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ได้ครบถ้วน	มีการรายงานผลการ บริการวิชาการลงใน แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย กำหนดได้ครบถ้วนตาม รอบการดำเนินงาน	-	-	ต.ค.65-มี.ค.66/ ฝ่ายพัฒนางานวิจัย และบริการวิชา การ
	-	5) นำฐานความรู้/องค์ความรู้ที่	มีการบรรจุองค์ความรู้ใหม่	-	-	มี.ค.66/ฝ่าย

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
		อยู่ในแหล่งเรียนรู้เผยแพร่ใน เว็บไซต์ของหน่วยงานและ สถาบันวิจัยและพัฒนา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 บนเว็บไซต์ของคณะ วิทยาการจัดการ <a href="http://www.fms.ssru.ac.th">www.fms.ssru.ac.th</a> องค์ความรู้/แหล่งเรียนรู้ ปีงบประมาณ 2566			พัฒนางานวิจัย และบริการ วิชาการ

25. งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

วัตถุประสงค์ - เพื่อกำหนดแผนงาน ศิลปะและวัฒนธรรมในการ พัฒนาและเผยแพร่เอกลักษณ์ ของหน่วยงาน "เน้น ความเป็นวัง" - เพื่อกำหนดแผนงาน ศิลปะและวัฒนธรรมในการ ส่งเสริมและสนับสนุนการ จัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรมของ หน่วยงาน	-	1) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านศิลปะและวัฒนธรรมภายในหน่วยงาน	การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเพื่อดำเนินการจัดโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	-	-	ก.ค.66/ฝ่าย กิจการนักศึกษา และศิลปวัฒนธรรม
	-	2) กำหนดวัตถุประสงค์ของแผนและกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผน	กำหนดวัตถุประสงค์ของแผนและตัวบ่งชี้ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนโดยผู้บริหารของหน่วยงาน	-	-	
	-	3) จัดทำแผนปฏิบัติการด้านทำนุ	จัดทำแผนปฏิบัติการด้าน	-	-	

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)		บำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่ กำหนดวัตถุประสงค์ของแผน ตัว บ่งชี้ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนและตัวชี้วัดของ โครงการ	ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒน ธรรม โดยผ่านความเห็น ชอบจากผู้บริหารสูงสุดของ หน่วยงาน			
	-	4) ประเมินความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของ โครงการทุกโครงการที่กำหนดใน แผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม	มีการประเมินความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และตัว ชี้ วัดของโครงการทุกโครง การที่กำหนดในแผน ปฏิบัติการด้านทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม โดย ทุกโครงการบรรลุตัวชี้วัด ตามแผนที่กำหนด	-	-	ก.ค.65-มิ.ย.66 /ฝ่ายกิจการนัก ศึกษาและศิลปะ วัฒนธรรม
	-	5) รายงานผลการดำเนินงาน การจัดโครงการตามแผนปฏิบัติ การด้านทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรมต่อผู้บริหารหน่วยงาน และมหาวิทยาลัยปีละ 3 ครั้ง	มีการรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการตาม แผนปฏิบัติการด้านทำ นุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ต่อผู้บริหารหน่วยงานและ มหาวิทยาลัย รอบ 6,9 และ 12 เดือน	-	-	รอบ 1 ธ.ค. 65 รอบ 2 มี.ค. 66 รอบ 3 มิ.ย. 66 /ฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ ศิลปวัฒนธรรม

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
	-	6) เผยแพร่กิจกรรมทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรมให้ประชา คมทราบ	มีของการเผยแพร่กิจกรรม ทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรมให้ประชาคม ทราบ เช่น ประชาสัมพันธ์ ในระบบ e-office และ facebook ของฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ ศิลปวัฒน ธรรม เป็นต้น	-	-	ก.ค.65-มิ.ย.66 /ฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ ศิลปวัฒนธรรม
	-	7) ประเมินความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของ แผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรมและรายงาน ต่อผู้บริหารหน่วยงานและสำนัก ศิลปะและวัฒนธรรม	รายงานการประเมินความ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติ การด้านทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรมต่อผู้บริหาร หน่วยงานและสำนักศิลปะ และวัฒนธรรมทราบ	-	-	มิ.ย. 66/ฝ่ายกิจ การนักศึกษาและ ศิลปวัฒนธรรม
	-	8) นำผลการประเมินไปปรับปรุง โครงการด้านการทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม	นำผลการประเมินไปปรับ ปรุงโครงการด้านการทำ นุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการใน ปีถัดไป	-	-	

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
<b>26. งานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</b>						
<p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาส่งผลงานทางวิชาการ งานวิจัย และงานสร้างสรรค์เข้าประกวดในระดับชาติและนานาชาติ</li> <li>- เพื่อส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาให้มีความสามารถพิเศษเฉพาะทาง(Talent) และทักษะอื่น ๆ นอกเหนือจากศาสตร์ที่ตนศึกษาอยู่</li> <li>- เพื่อส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาให้มีความรู้ที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 ทักษะทางสังคม และเทคโนโลยีสมัยใหม่ในโลกดิจิทัล สอดคล้องคุณลักษณะ</li> </ul>	-	<p>1) นักศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาของหน่วยงาน</p>	<p>คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสโมสรนักศึกษาเข้าร่วมประชุมเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p>	-	-	<p>พ.ค.-มิ.ย.66 /ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม</p>
	-	<p>2) จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาส่งผลงานทางวิชาการ งานวิจัย และงานสร้างสรรค์เข้าประกวดในระดับชาติและนานาชาติและเพื่อส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาให้มีความสามารถพิเศษเฉพาะทาง (Talent) และทักษะอื่น ๆ นอกเหนือ จากศาสตร์ที่ตนศึกษาอยู่ ส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาให้มีความรู้ที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21</p>	<p>มีแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาส่งผลงานทางวิชาการ งานวิจัย และงานสร้างสรรค์เข้าประกวดในระดับชาติ และนานาชาติ ส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาให้มีความสามารถพิเศษเฉพาะทาง (Talent) และทักษะอื่น ๆ นอกเหนือ จากศาสตร์ที่</p>	-	-	<p>ก.ค. 66/ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม</p>

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
บัณฑิตที่พึงประสงค์ โดย สะท้อนให้เห็นลักษณะที่ เป็นอัตลักษณ์ของ มหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (0)		ทักษะทางสังคม และเทคโนโลยี สมัยใหม่ในโลกดิจิทัล สอดคล้อง คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ โดยสะท้อนให้เห็นลักษณะที่ เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	ต้นศีกษาอยู่สูงเสริม และ พัฒนานักศึกษาให้มีทักษะ ที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 ทักษะทางสังคม และ เทคโนโลยีสมัยใหม่ในโลก ดิจิทัล สอดคล้อง คุณลักษณะบัณฑิตที่พึง ประสงค์ โดยสะท้อนให้เห็น ลักษณะที่เป็นอัตลักษณ์ ของมหาวิทยาลัย			
	-	3) เสนอแผนปฏิบัติการด้านการ จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานและ ผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย พิจารณาเห็นชอบ	แผนปฏิบัติการด้านการจัด กิจกรรมพัฒนานักศึกษา ได้รับการอนุมัติเห็นชอบ จากผู้บริหารสูงสุดของ หน่วยงานและผู้บริหาร สูงสุดของมหาวิทยาลัย	-	-	
	-	4) เพื่อจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม และพัฒนานักศึกษาให้มีความ สามารถพิเศษเฉพาะทาง(Talent) และทักษะอื่น ๆนอกเหนือจาก	นักศึกษามีความรู้และ พัฒนาความสามารถพิเศษ เฉพาะทาง(Talent) และ ทักษะอื่น ๆนอกเหนือจาก	-	-	ก.ค. 65 – มี.ย. 66/ฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ ศิลปวัฒนธรรม

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
		ศาสตร์ที่ตนศึกษาอยู่ และเพื่อส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 ทักษะทางสังคม และเทคโนโลยีสมัยใหม่ในโลกดิจิทัล ให้สอดคล้องคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ โดยสะท้อนให้เห็นลักษณะที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	ศาสตร์ที่ตนศึกษาอยู่ และเพื่อส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาให้มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 ทักษะทางสังคม และเทคโนโลยีสมัยใหม่ในโลกดิจิทัล ให้สอดคล้องคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ โดยสะท้อนให้เห็นลักษณะที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย			
	-	5) ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการครบทุกข้อ	โครงการที่ดำเนินการมีการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ครบทุกข้อ	-	-	
	-	6) นำผลการประเมินมาปรับปรุงโครงการในปีถัดไป	มีผลประเมินโครงการเพื่อนำมาปรับปรุงการจัดโครงการในปีถัดไป	-	-	
	-	7) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้มหาวิทยาลัยทราบ ปี	ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	-	-	รอบที่ 1 ธ.ค.65 รอบที่ 2 มี.ย.66/ ฝ่ายกิจการ

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
		ละ 2 ครั้ง	ตามระยะเวลาที่กำหนดได้ แก่ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน			นักศึกษาและ ศิลปวัฒนธรรม
	-	8) ประเมินความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการ ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษา	มีผลประเมินความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ของแผน ปฏิบัติการด้านการจัด กิจกรรมพัฒนา เพื่อนำไป ปรับปรุงในการจัดทำแผน ในปีถัดไป	-	-	มี.ย.66/ฝ่าย กิจการนักศึกษา และศิลปะวัฒน ธรรม

ลายมือชื่อ .....



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ คล้ายสังข์)

ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

วันที่ 26 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

### คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)

- (1) ระบุงาน/วัตถุประสงค์ของงาน และวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน (ตามที่ระบุไว้ในแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 )
- (2) ระบุความเสี่ยงสำคัญ/ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ของแต่ละงาน (ถ้ามีความเสี่ยงเกิดขึ้น)
- (3) ระบุกิจกรรมการควบคุมภายในของแต่ละงานทุกกิจกรรม (ตามที่ระบุไว้ในแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566)
- (4) ระบุผลการประเมินตามกิจกรรมการควบคุมภายในว่าดำเนินการอย่างไร มีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ (ประเมินตามระยะเวลาที่กำหนดในรอบ 6 เดือน หรือ 12 เดือน กรณีกิจกรรมที่ยังไม่ถึงระยะเวลาให้ระบุ อยู่ระหว่างดำเนินการ)  
โดยใช้คำถามต่อไปนี้เป็นแนวทาง
  1. ใครเป็นผู้กำหนดหรือผู้ดำเนินการตามการควบคุมหรือไม่ ดำเนินการเมื่อไร อย่างไร
  2. การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
  3. ประโยชน์ที่ได้รับ ส่งผลต่อการทำงานอย่างไร
- (5) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (เป็นการระบุสาเหตุของความเสียหายที่เกิดจากความเสี่ยงในช่อง (2))
- (6) ระบุวิธีการที่จะปรับปรุงการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นแนวทาง/ข้อเสนอแนะ/วิธีการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง (ที่เกิดในช่อง (5)) โดยเป็นวิธีการที่จะช่วยป้องกันหรือลดโอกาสในการเกิดความเสียหาย
- (7) ระบุวันเดือนปีที่จะดำเนินการตาม หัวข้อที่ (6) ให้แล้วเสร็จ และผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ