

แผนควบคุมภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

คณะวิทยาการจัดการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
(ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารคณะ)  
เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2566

## คำนำ

คณะวิทยาการจัดการ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของแผนการควบคุมภายใน และเพื่อให้การดำเนินงานการควบคุมภายในคณะวิทยาการจัดการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐตาม พ.ร.บ.วินัยฯ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) กำหนดให้ต้องมีการควบคุมภายใน

จากหลักการดังกล่าวข้างต้น คณะวิทยาการจัดการ จึงได้ทำแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ขึ้น โดยมีส่วนประกอบ 3 บท ได้แก่

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 แนวทางการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

บทที่ 3 แผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

คณะวิทยาการจัดการ หวังว่าแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จะเป็นแนวทางการบริหารแผนการควบคุมภายใน ของ คณะวิทยาการจัดการให้มีการบริหารงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ คล้ายสังข์

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

6 ธันวาคม 2566

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ.วินัยฯ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และมีการสื่อสารแผนควบคุมภายในให้บุคลากรได้รับรู้ เพื่อจะได้นำไปสู่การปฏิบัติ โดยต้องมีการดำเนินงานตามจุดควบคุมที่กำหนด นั้น

จากเกณฑ์ดังกล่าวคณะวิทยาการจัดการ จึงได้มีการจัดทำแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อให้ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเป็นไปตามเป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ที่วางไว้ และเกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยได้กำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จดังนี้

วัตถุประสงค์ของแผน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย
เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้	ร้อยละของงานที่มีการดำเนินงานตามจุดควบคุมที่กำหนด	ร้อยละ 100

คณะวิทยาการจัดการได้สรุปการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน พร้อมทั้งจัดทำแผนควบคุมภายใน คณะวิทยาการจัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุม ระยะเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบของแต่ละงาน สามารถสรุปจำนวนงานที่ควบคุมภายใน จำนวน 22 งาน ดังนี้

งาน	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน			จำนวนกิจกรรมการควบคุม
		O	R	C	
1. งานธุรการและสารบรรณ	เพื่อให้การออกเลขรับ-ส่ง เอกสารการร่าง/พิมพ์ มีความถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ	✓		✓	6
2. งานประชาสัมพันธ์	เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน	✓			5
3. งาน IT-โสตทัศนูปกรณ์	1. เพื่อให้อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ 2. เพื่อให้ระบบเครือข่ายของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และมีเสถียรภาพยิ่งขึ้น	✓			5
4. งานอาคาร-ยานพาหนะ	1. เพื่อให้การบริการด้านอาคาร /สถานที่-ยาน พาหนะ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	✓			5

	2. เพื่อให้วัสดุอุปกรณ์สิ่ง อำนวยความสะดวกต่างๆ มี สภาพพร้อมใช้งาน				
5. งานบุคลากร	เพื่อให้การสรรหาบุคลากร เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โปร่งใส ตรวจสอบได้	✓		✓	13
6. งานการเงิน/บัญชี	เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้อง ตามระเบียบการเบิกจ่าย - ระเบียบกระทรวง การคลัง - ระเบียบเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวน สุนันทา		✓	✓	6
7. งานบริหารพัสดุ	เพื่อให้การจัดหาพัสดุ – การ จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม ระเบียบและตรงความ ต้องการ เพื่อควบคุม เก็บรักษาพัสดุให้ พร้อมใช้งาน เพื่อจำหน่ายพัสดุที่ เสื่อมสภาพ	✓		✓	18
8. งานจัดทำแผนรับนักศึกษา ประจำปี	เพื่อให้การรับนักศึกษาเป็น ไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	✓			4
9. งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	เพื่อให้มีงบประมาณใช้ในการ บริหารจัดการหน่วยงานที่ เหมาะสม	✓			6
10. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปีและแผนปฏิบัติการ ประจำปี	เพื่อให้หน่วยงานมีทิศทาง องค์กรที่ชัดเจนและสามารถ นำไปสู่การปฏิบัติได้	✓			7
11. งานรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณและผลการดำเนินงาน	เพื่อให้การรายงานผลการใช้ จ่ายงบประมาณและผลการ ดำเนินงานมีความถูกต้อง	✓			4
12. งานการจัดทำแผนกลยุทธ์ ทางการเงิน	เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการ ด้านงบประมาณของคณะ วิทยาการจัดการอย่างมี ประสิทธิภาพ โปร่งใส และ ตรวจสอบได้	✓			5

13. งานการจัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุม ภายใน	เพื่อให้การดำเนินงานบริหาร ความเสี่ยงเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ และบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	✓			7
14. งานติดตามและประเมินผล การปฏิบัติราชการ	เพื่อให้การติดตามและ ประเมิน ผลการปฏิบัติ ราชการมีประสิทธิภาพและมี ผลการปฏิบัติราชการบรรลุ ตามเป้า หมายที่กำหนด	✓		✓	10
15. งานประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน	เพื่อให้การประกันคุณภาพ การ ศึกษาภายในของ หน่วยงานสอดคล้องตาม เกณฑ์มาตรฐานการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา	✓		✓	11
16. งานการจัดการความรู้ (KM)	1. เพื่อสามารถสร้างองค์ ความรู้และนวัตกรรมที่ สามารถทำให้เป้าประสงค์ของ แต่ละยุทธศาสตร์สำเร็จ 2. เพื่อให้บรรลุตามเกณฑ์การ ประกันคุณภาพการศึกษา ภายในและตามคำรับรองการ ปฏิบัติราชการ	✓			9
17. งานผลิตผลงานวิจัย	เพื่อพัฒนาศักยภาพ อาจารย์ และนักวิจัยให้มีความ เชี่ยวชาญในการเขียน ผลงานวิจัย	✓			4
18. งานเผยแพร่งานวิจัย	เพื่อให้การสรรหาบุคลากร เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โปร่งใส ตรวจสอบได้	✓		✓	4
19. งานบริการวิชาการแก่สังคม	เพื่อให้การบริการวิชาการตรง ตามต้องการของชุมชนและ ท้องถิ่น	✓			8
20. งานศูนย์เรียนรู้สู่ชุมชน	เพื่อให้แหล่งเรียนรู้เป็นที่รู้จัก ของสังคม	✓			5
21. งานทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม	- เพื่อกำหนดแผนงานศิลปะ และวัฒนธรรมในการพัฒนา และเผยแพร่เอกลักษณ์ของ หน่วยงาน "เน้นความเป็นวัง"	✓			8

	- เพื่อกำหนดแผนงานศิลปะ และวัฒนธรรมในการส่งเสริม และสนับสนุนการจัดกิจกรรม ทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรมของหน่วยงาน				
22. งานส่งเสริมกิจกรรม พัฒนานักศึกษา	- เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ นักศึกษาส่งผลงานทาง วิชาการ งานวิจัย และงาน สร้างสรรค์เข้าประกวดใน ระดับชาติและนานาชาติ - เพื่อส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาให้มีความสามารถ พิเศษเฉพาะทาง(Talent) และทักษะอื่น ๆ นอกเหนือ จากศาสตร์ที่ตนศึกษาอยู่ - เพื่อส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาให้มีทักษะที่จำเป็น ในศตวรรษที่ 21 ทักษะทาง สังคม และเทคโนโลยีสมัยใหม่ ในโลกดิจิทัล สอดคล้อง คุณลักษณะบัณฑิตที่พึง ประสงค์ โดยสะท้อนให้เห็น ลักษณะที่เป็นอัตลักษณ์ของ มหาวิทยาลัย	✓			8

**หมายเหตุ :**

O หมายถึง การดำเนินงาน (Operation)

R หมายถึง การรายงาน (Reporting)

C หมายถึง การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance)

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	000
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร.....	
สารบัญ.....	
สารบัญภาพ.....	
บทที่ 1 บทนำ.....	
1.1 หลักการและเหตุผล.....	1
1.2 ข้อมูลพื้นฐาน คณะวิทยาการจัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 .....	2
1.2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน.....	2
1.2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน.....	3
1.2.3 วิสัยทัศน์ (Vision).....	4
1.2.4 พันธกิจ (Mission).....	4
1.2.5 วัฒนธรรม (Culture).....	4
1.2.6 อัตลักษณ์ (Identity).....	4
1.2.7 เอกลักษณ์ (Uniqueness).....	4
1.2.8 ค่านิยมหลัก (Core Values).....	4
1.2.9 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts).....	4
1.3 ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา.....	5
1.3.1 หลักสูตรที่จัดการเรียนการสอน.....	5
1.3.2 ข้อมูลนักศึกษา.....	6
1.3.3 ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา.....	6
1.3.4 ข้อมูลการมีงานทำของบัณฑิต.....	7
1.3.5 ข้อมูลการทำงานตรงสาขาของบัณฑิต.....	7
1.3.6 ข้อมูลผลงานวิจัย.....	7
1.3.7 ข้อมูลการบริการวิชาการและวิชาชีพ.....	7
1.3.8 ข้อมูลการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม.....	8
1.3.9 ข้อมูลบุคลากร.....	8
1.3.10 ข้อมูลผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา.....	9
1.3.11 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 12 เดือน.....	10

## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 2 แนวทางการควบคุมภายใน.....	70
2.1 นโยบายควบคุมภายใน.....	70
2.2 วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมายของแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567.....	70
2.3 ปฏิทินการดำเนินงานควบคุมภายใน คณะวิทยาการจัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567.....	71
บทที่ 3 แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567.....	73
ภาคผนวก.....	
ภาคผนวก 1 .....	89

## บทที่ 1 บทนำ

### 1.1 หลักการและเหตุผล

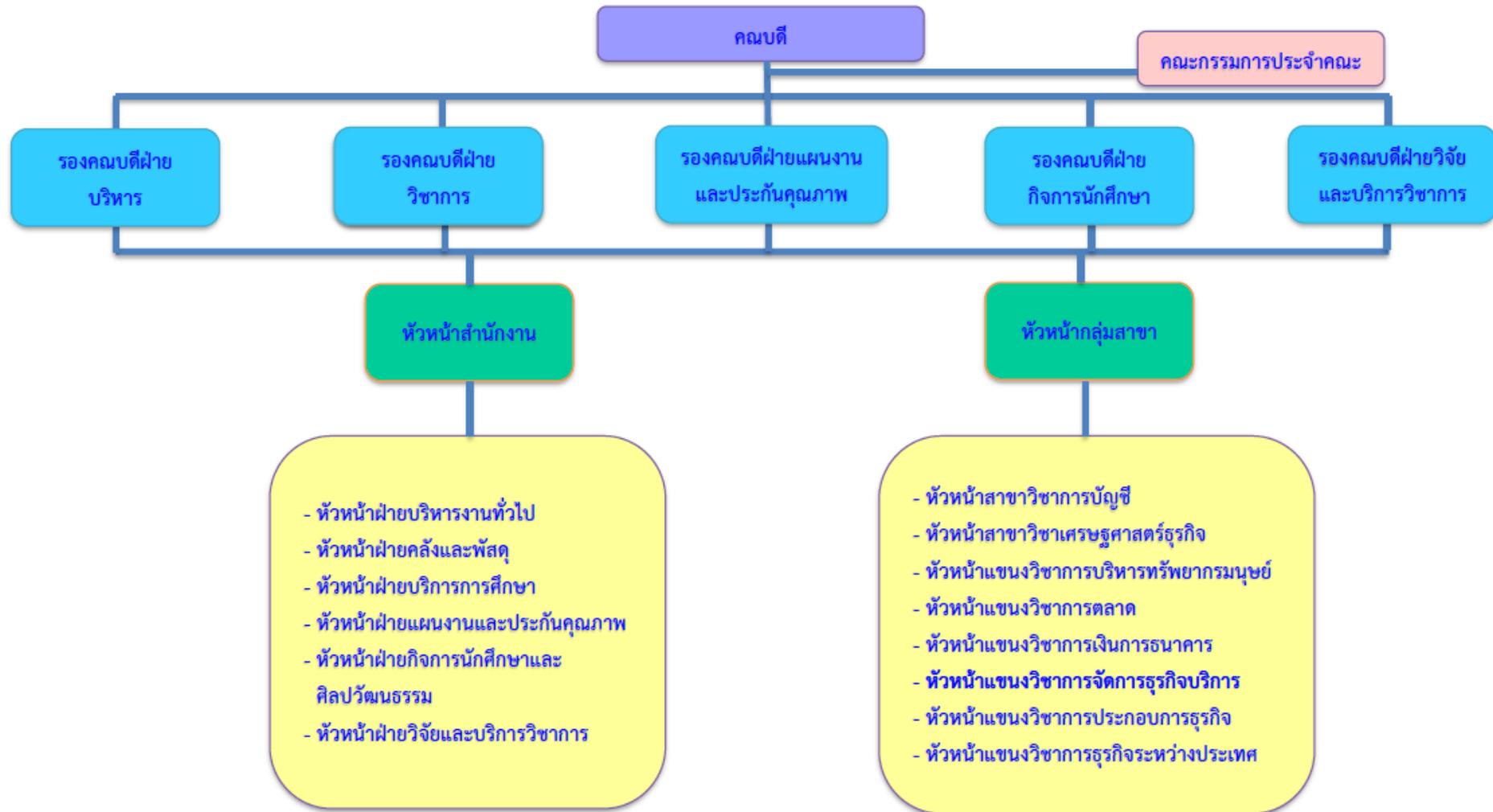
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2545 มาตรา 3/1 บัญญัติว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มีผู้รับผิดชอบต่อผลของงานการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการจึงเป็นแนวทางที่จำเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองตามความต้องการของประชาชน ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบต่อผู้ปฏิบัติราชการ การมีส่วนร่วมของประชาชนการเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผล การปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ”

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 มาตรา 12 กำหนดว่าเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อกำหนดมาตรการกำกับ การปฏิบัติราชการ โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโดยวิธีการอื่นใด เพื่อแสดงความรับผิดชอบต่อ การปฏิบัติราชการ และมาตรา 45 กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชน ผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ตามเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด

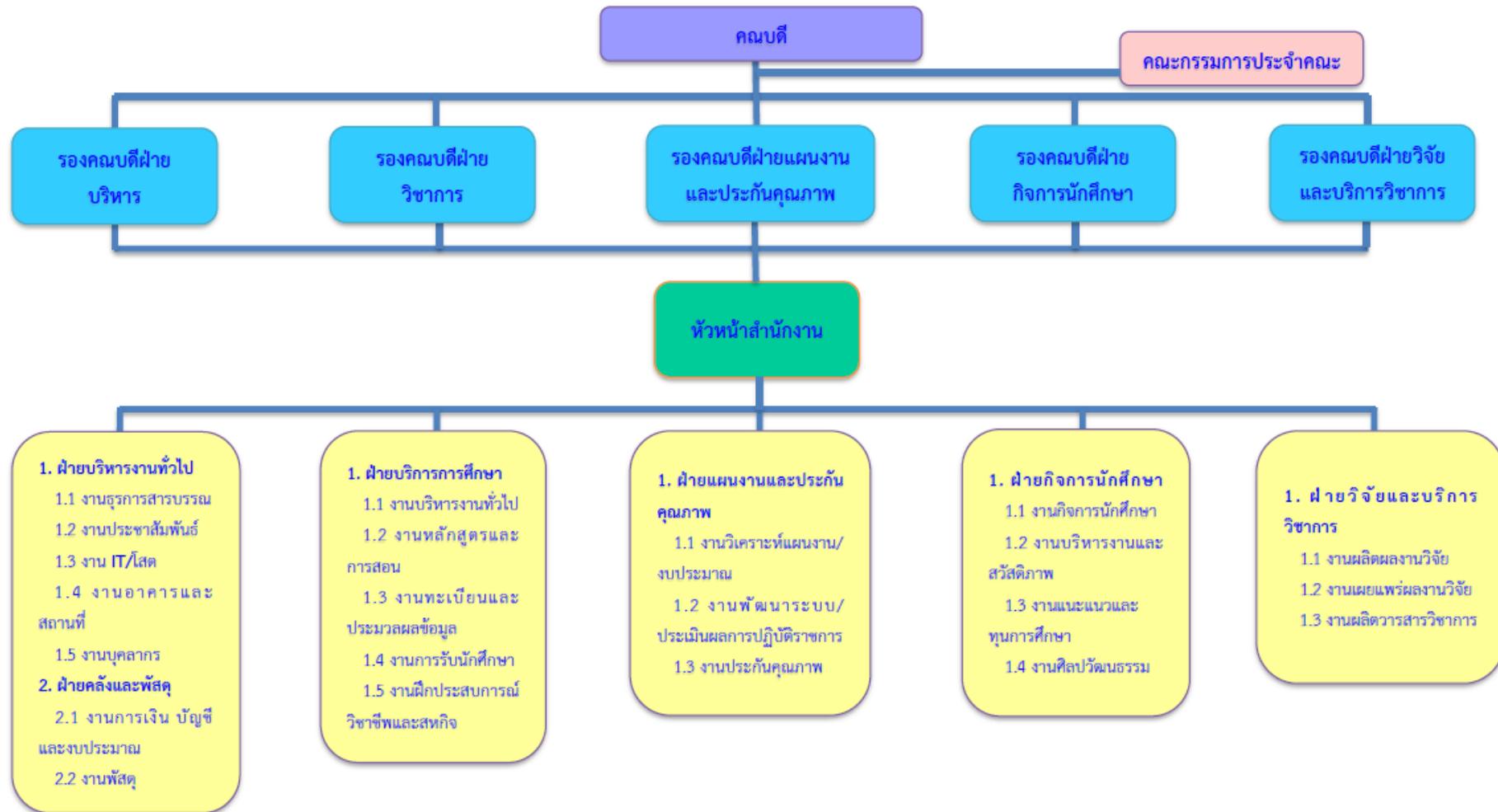
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ.2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ.วินัยฯ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

## 1.2 ข้อมูลพื้นฐาน คณะวิทยาการจัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

### 1.2.1 โครงสร้างหน่วยงาน



## 1.2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการหน่วยงาน



### 1.2.3 วิสัยทัศน์ (Vision)

"ผู้นำการสร้างมืออาชีพด้านการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน"

(A leader in producing professionals of management for sustainable society development)

### 1.2.4 พันธกิจ (Mission)

1. ผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญเป็นมืออาชีพมีคุณธรรมและจริยธรรม
2. พัฒนาระบบการจัดการศึกษาสร้างนวัตกรรม การเรียนรู้และยกระดับการบริหารงานให้ได้มาตรฐานสากล
3. วิจัยและสร้างนวัตกรรม ผลงานสร้างสรรค์ระดับชาติและระดับนานาชาติ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน
4. สร้างเครือข่าย บริการวิชาการ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ

### 1.2.5 วัฒนธรรม (Culture)

S (Smart) : สว่างาม

S (Sincerity) : ความจริงใจ

R (Responsibility) : ความรับผิดชอบ

U (Unity) : ความเป็นหนึ่งเดียว

### 1.2.6 อัตลักษณ์ (Identity)

เชี่ยวชาญวิชาการ ชำนาญวิชาชีพ เป็นดวงประทีปให้สังคม

### 1.2.7 เอกลักษณ์ (Uniqueness)

ผลิตบุคลากรมืออาชีพ

### 1.2.8 ค่านิยมหลัก (Core Values)

RISE : Resilience, Integrity, Social Responsibility, Excellence

R (Resilience) : ความสามารถในการปรับตัว Resilience

I (Integrity) : ศักดิ์ศรี Integrity

S (Social Responsibility) : ความรับผิดชอบต่อสังคม Social Responsibility

E (Excellence) : ความเป็นเลิศมืออาชีพ Excellence

### 1.2.9 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลิตบัณฑิตให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และการพัฒนากำลังคนให้มีความเป็นมืออาชีพ มีคุณธรรมและจริยธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาระบบการจัดการศึกษาสร้างนวัตกรรม การเรียนรู้ และยกระดับการบริหารงานให้ได้มาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ 3 วิจัยและสร้างนวัตกรรม ผลงานสร้างสรรค์ระดับชาติและระดับนานาชาติเพื่อนำไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ 4 สร้างเครือข่าย บริการวิชาการ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ

### 1.3 ข้อมูลผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา (3 ปี ย้อนหลัง)

#### 1.3.1 ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน

สาขาวิชา	จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอน		
	ปีการศึกษา 2564	ปีการศึกษา 2565	ปีการศึกษา 2566
1. สาขาวิชาบัญชี	✓	✓	✓
2. สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ	✓	✓	✓
3. สาขาวิชาบริหารธุรกิจ แขนงวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์	✓	✓	✓
4. สาขาวิชาบริหารธุรกิจ แขนงวิชาการเงินการธนาคาร	✓	✓	✓
5. สาขาวิชาบริหารธุรกิจ แขนงวิชาการตลาด	✓	✓	✓
6. สาขาวิชาบริหารธุรกิจ แขนงวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ	✓	✓	✓
7. สาขาวิชาบริหารธุรกิจ แขนงวิชาการประกอบการธุรกิจ	✓	✓	✓
8. สาขาวิชาบริหารธุรกิจ แขนงวิชาการจัดการธุรกิจบริการ	✓	✓	✓
9. สาขาวิชาทุนมนุษย์และองค์การ	-	✓	✓
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>9</b>

### 1.3.2 ข้อมูลนักศึกษา

สาขาวิชา	จำนวนนักศึกษา	ปีการศึกษา 2564			ปีการศึกษา 2565			ปีการศึกษา 2566		
		ปกติ	พิเศษ	รวม	ปกติ	พิเศษ	รวม	ปกติ	พิเศษ	รวม
1.แขนงวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์		507	148	655	473	149	622	233	24	257
2.แขนงวิชาการเงินการธนาคาร		357	-	357	332	-	332	145	-	145
3.แขนงวิชาการตลาด		472	233	705	610	234	844	691	96	787
4.แขนงวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ		352	-	352	325	-	325	450	-	450
5.แขนงวิชาการจัดการธุรกิจบริการ		317	68	385	291	67	358	243	23	266
6.แขนงวิชาการประกอบการธุรกิจ		264	15	279	272	13	285	271	-	271
7.สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ		199	-	199	189	-	189	109	-	109
8.สาขาวิชาการบัญชี		493	200	693	730	234	964	490	118	608
9. สาขาวิชาทุนมนุษย์และองค์การ		-	-	-	17	1	18	1	-	1
<b>รวมทั้งสิ้น</b>		<b>2,961</b>	<b>664</b>	<b>3,625</b>	<b>3,239</b>	<b>698</b>	<b>3,987</b>	<b>2,633</b>	<b>261</b>	<b>2,894</b>

### 1.3.3 ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

สาขาวิชา	จำนวนนักศึกษา	ปีการศึกษา 2562			ปีการศึกษา 2563			ปีการศึกษา 2564		
		ปกติ	พิเศษ	รวม	ปกติ	พิเศษ	รวม	ปกติ	พิเศษ	รวม
1.แขนงวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์		191	47	238	105	47	152	104	42	146
2.แขนงวิชาการเงินการธนาคาร		180	-	180	102	-	102	63	-	63
3.แขนงวิชาการตลาด		275	42	317	147	48	195	98	53	151
4.แขนงวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ		159	-	159	88	-	88	74	-	74
5.แขนงวิชาการจัดการธุรกิจบริการ		127	19	146	103	21	124	65	18	83
6.แขนงวิชาการประกอบการธุรกิจ		121	-	121	64	-	64	63	10	73
7.สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ		74	-	74	45	-	45	54	-	54
8.สาขาวิชาการบัญชี		207	60	267	107	71	178	148	70	218
9. สาขาวิชาทุนมนุษย์และองค์การ		-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>รวมทั้งสิ้น</b>		<b>1,334</b>	<b>168</b>	<b>1,502</b>	<b>761</b>	<b>187</b>	<b>948</b>	<b>669</b>	<b>193</b>	<b>874</b>

### 1.3.4 ข้อมูลการดำเนินงานของบัณฑิต

ปีการศึกษา	2563	2564	2565
การดำเนินงาน	91.53	94.80	95.00
เงินเดือนเริ่มต้นเป็นไปตามเกณฑ์ขั้นต่ำของ ก.พ.	100	100	100
ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต	4.52	4.49	4.56

### 1.3.5 ข้อมูลผลงานวิจัย

สาขาวิชา	จำนวน	ปีงบประมาณ 2564		ปีงบประมาณ 2565		ปีงบประมาณ 2566	
		ผลงาน	นำไปใช้	ผลงาน	นำไปใช้	ผลงาน	นำไปใช้
กลุ่มสาขาบริหารธุรกิจ		58	46	61	48	10	10
รวมทั้งสิ้น		58	46	61	48	10	10

### 1.3.6 ข้อมูลการบริการวิชาการ

สาขาวิชา	จำนวนโครงการบริการวิชาการ		
	ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565	ปีงบประมาณ 2566
1.แผนงวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์	1	1	1
2.แผนงวิชาการเงินการธนาคาร	1	1	1
3.แผนงวิชาการตลาด	1	1	1
4.แผนงวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ	1	1	1
5.แผนงวิชาการจัดการธุรกิจบริการ	1	1	1
6.แผนงวิชาการประกอบการธุรกิจ	1	1	1
7.สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ	1	1	1
8.สาขาวิชาการบัญชี	1	1	1
รวมทั้งสิ้น	8	8	8

### 1.3.7 ข้อมูลการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

สาขาวิชา	จำนวนโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		
	ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565	ปีงบประมาณ 2566
กลุ่มสาขาวิชาบริหารธุรกิจ	5	5	5
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

### 1.3.8 ข้อมูลบุคลากร

#### สายสนับสนุนวิชาการ

หน่วยงาน	ปีงบประมาณ 2565				ปีงบประมาณ 2566				ปีงบประมาณ 2567			
	ตรี	โท	เอก	รวม	ตรี	โท	เอก	รวม	ตรี	โท	เอก	รวม
1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	5	3	-	8	6	3	-	9	5	3	-	8
2. ฝ่ายคลังและพัสดุ	2	2	-	4	2	2	-	4	2	2	-	4
3. ฝ่ายบริการการศึกษา	4	1	-	5	4	1	-	5	1	2	-	3
4. ฝ่ายแผนและ งบประมาณ	1	3	-	4	1	3	-	4	1	3	-	4
5. ฝ่ายวิจัยและบริการ วิชาการ	1	3	-	4	1	3	-	4	1	3	-	4
6. ฝ่ายกิจการนักศึกษา	3	1	-	3	3	-	-	2	3	-	-	2
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>16</b>	<b>13</b>	<b>-</b>	<b>29</b>	<b>17</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>29</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>-</b>	<b>26</b>

#### สายวิชาการ

หน่วยงาน	ปีงบประมาณ 2565				ปีงบประมาณ 2566				ปีงบประมาณ 2567			
	อ.	ผศ.	รศ.	รวม	อ.	ผศ.	รศ.	รวม	อ.	ผศ.	รศ.	รวม
1. แขนงวิชาการบริหารทรัพยากร มนุษย์	3	3	1	7	3	3	1	7	4	2	1	7
2. แขนงวิชาการเงินการธนาคาร	4	2	1	7	4	2	1	7	4	2	1	7
3. แขนงวิชาการตลาด	4	5	1	10	5	5	1	11	5	5	1	11
4. แขนงวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ	2	3	-	5	3	3	-	6	3	3	-	6
5. แขนงวิชาการจัดการธุรกิจบริการ	3	3	-	6	3	3	-	6	3	2	-	5
6. แขนงวิชาการประกอบการธุรกิจ	1	2	1	4	1	2	1	4	1	2	4	5
7. สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ	1	2	1	4	1	2	1	4	1	2	1	4
8. สาขาวิชาการบัญชี	4	2	-	6	5	2	-	7	5	2	-	7
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>5</b>	<b>49</b>	<b>25</b>	<b>22</b>	<b>5</b>	<b>52</b>	<b>26</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>52</b>

### 1.3.9 ข้อมูลผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

ปีการศึกษา 2565 คณะวิทยาการจัดการ ได้ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา 5 องค์ประกอบ จำนวน 11 ตัวบ่งชี้ คะแนนเฉลี่ยอยู่ที่ 4.84 มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับ ดีมาก รายละเอียด ดังนี้

องค์ประกอบที่	คะแนนการประเมินเฉลี่ย					ผลการประเมิน 0.01-1.50 ต้องปรับปรุง เร่งด่วน 1.51-2.50 ต้องปรับปรุง 2.51-3.50 ระดับพอใช้ 3.51-4.50 ระดับดี 4.51 - 5.00 ระดับดีมาก
	จำนวนตัวบ่งชี้	I	P	O	คะแนนเฉลี่ย	
1	4	1.2 , 1.3 (5.00+4.29)	1.4 (5.00)	1.1 (3.94)	4.56	ระดับดีมาก
2	3	2.1 (5.00)	2.3 (5.00)	2.2 (5.00)	5.00	ระดับดีมาก
3	1	-	3.1 (5.00)	-	5.00	ระดับดีมาก
4	1	-	4.1 (5.00)	-	5.00	ระดับดีมาก
5	2	-	5.1 , 5.2 (5.00+5.00)	-	5.00	ระดับดีมาก
<b>รวม</b>	11	3	6	2		
<b>คะแนนเฉลี่ย</b>		4.76	5.00	4.47	<b>4.84</b>	<b>ระดับดีมาก</b>
<b>ผลการประเมิน</b>		ระดับดีมาก	ระดับดีมาก	ระดับดี		

1.3.9 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

คณะวิทยาการจัดการ มีการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีการควบคุมตามกระบวนการปฏิบัติงานมาตรฐาน จำนวน 26 งานมีความเสี่ยง เหลืออยู่ 1 งาน ทั้งนี้ได้นำกิจกรรมการปรับปรุงมากำหนดเป็นแผนการดำเนินงานของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

แบบ ปค. 5

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>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การออกเลขรับ-ส่ง เอกสารการร่าง/พิมพ์ มีความถูกต้อง รวดเร็ว และ ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ	-	1.ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารก่อนออกเลขที่รับ-ส่ง เอกสารทุกครั้ง	1.มีการตรวจสอบเอกสาร/ หนังสือราชที่รับเข้าหรือ ส่งออกให้ถูกต้องตรงตาม รูปแบบหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66/ ฝ่ายบริหารงานทั่ว ไป(ส่วนงานธุรการ)
	-	2.ออกเลขรับ-ส่งเอกสารตาม ระยะเวลาที่กำหนด	2.มีการออกเลขรับ-ส่ง เอกสารตามระยะเวลาที่	-	-	
<b>วัตถุประสงค์ด้าน</b>						

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง (C)			กำหนด เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ			
	-	3.ร่าง/พิมพ์หนังสือให้ถูกต้องตรง ตามรูปแบบหนังสือราชการ	3.มีการดำเนินการ/ร่าง/ พิมพ์หนังสือให้ถูกต้องตรง ตามรูปแบบหนังสือราช การให้ถูกต้องตามระเบียบ นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ	-	-	
	-	4.เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ ความถูกต้อง	4.จากการตรวจสอบพบ ว่า เอกสารมีความถูกต้องเป็น ไปตามระเบียบสำนักนาย กรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ	-	-	
	-	5.จัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้ม แยกตามประเภท	5.พบว่ามีการจัดเก็บ หนังสือราชการเข้าแฟ้ม	-	-	

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
			แยกตามประเภทของเอกสาร			
	-	6.จัดเรียงลำดับตามเลขหนังสือ (จากน้อยไปหามาก)	6.จัดเรียงลำดับตามเลขหนังสือ(จากน้อยไปหามาก)	มีการจัดเรียงลำดับตามเลขหนังสือ (จากน้อยไปหามาก) เป็นไปเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ	-	
<b>2.งานประชาสัมพันธ์</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ของหน่วยงาน	-	1) แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ระดับหน่วยงาน	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	-	-	ต.ค.65/ฝ่าย บริหารงานทั่วไป (ส่วนงานประชาสัมพันธ์)
<b>วัตถุประสงค์ด้าน</b>	-	2) จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์ที่กำหนดวัตถุประสงค์	มีแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์ที่กำหนด	-	-	

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
การดำเนินงาน (O)		ประสงค์ของแผน ตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผน และตัวชี้วัดของโครงการ รวมทั้งเสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอนุมัติ	วัตถุประสงค์ของแผน 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
	-	4) สำรองการรับรู้ภาพลักษณ์ที่มีต่อหน่วยงาน ปีละ 2 รอบ	พบว่ามีการสำรวจการรับรู้ภาพลักษณ์ที่มีต่อหน่วยงานตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดปีละ 2 รอบ	บางครั้งผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	เพิ่มช่องทางและ ความถี่ในการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อหน่วยงานมากยิ่งขึ้น	มี.ค.66,ส.ค.66/ ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
						(ส่วนงานประชา สัมพันธ์)
	-	5) ประเมินความสำเร็จของแผน ประชาสัมพันธ์เชิงรุกของหน่วย งานและรายงานต่อผู้บริหารและ มหาวิทยาลัยทราบ	มีการประเมินความสำเร็จของ แผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกของ หน่วยงานและรายงานต่อ ผู้บริหารทราบ	-	-	ก.ย.66/ ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป  (ส่วนงานประชา สัมพันธ์)
<b>3. งาน IT-ไอทีศนูปกรณ์</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b>  1. เพื่อให้อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์/ ซอฟต์แวร์มีสภาพพร้อมใช้ งานอยู่เสมอ	-	1) ตรวจสอบอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์/ ซอฟต์แวร์ และติดตั้งอุปกรณ์ ใหม่พร้อมทั้งโปรแกรมและ อุปกรณ์ เสริมต่างๆ ภายใน หน่วยงานให้มีสภาพพร้อมใช้งาน	1. มีการจัดทำบัญชี อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์/ ซอฟต์แวร์ ประจำปี  2. มีการติดตั้งอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์และโปรแกรม คอมพิวเตอร์ ให้มีสภาพ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป(ส่วนงานงาน ITไอทีศนูปกรณ์)

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
2. เพื่อให้ระบบเครือข่าย ของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและมีเสถียรภาพยิ่งขึ้น  วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)	-	2) ตรวจสอบระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตของหน่วยงานให้มี เสถียรภาพอยู่เสมอ	ทางศูนย์คอมพิวเตอร์ของ หน่วยงานเข้าร่วมประชุม กับสำนัก IT ของ มหาวิทยาลัย ในการตรวจ สอบระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วย งานมีระบบและเครือข่าย อินเทอร์เน็ตที่มีเสถียรภาพ อยู่เสมอ	-	-	
	-	3) มีการปรับปรุงและพัฒนา เว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความ ทันสมัย ถูกต้อง ครบถ้วน อย่าง สม่ำเสมอ	มีการปรับปรุงและพัฒนา เว็บไซต์ของหน่วยงานเป็น ประจำ และมีรายงานผล ต่อสำนัก IT ของ มหาวิทยาลัย ทุกเดือน ทำ ให้เว็บไซต์ของหน่วยงานมี ความทันสมัย ถูกต้องครบ ถ้วน อย่างสม่ำเสมอ	-	-	

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
	-	4) ดำเนินการสำรองข้อมูลไว้เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล และดำเนินการแก้ไข/ซ่อมอุปกรณ์นั้นๆ	มีการสำรองข้อมูลของระบบเครือข่ายเป็นประจำทุกสัปดาห์ เพื่อป้องกันความเสียหาย หากเกิดเหตุขัดข้องทางระบบเครือข่ายหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์แม่ข่ายจะสามารถนำข้อมูลที่สำรองมาใช้งานได้ในทันที โดยไม่เกิดความสูญหายของข้อมูล	-	-	
	-	5) มีการเก็บข้อมูลการแจ้งซ่อมภายในหน่วยงานไว้เพื่อเป็นฐานข้อมูล	มีการจัดเก็บข้อมูลการแจ้งซ่อมภายในหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน โดยจัดเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล	-	-	
<b>4. งานอาคาร-ยานพาหนะ</b>						
วัตถุประสงค์	-	1) ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ห้องเรียน อาคาร/สถานที่ สิ่ง	มีการตรวจสอบอุปกรณ์สิ่ง การเรียนการสอนภายใน	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66/ ฝ่ายบริหารงานทั่ว

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
<p>1. เพื่อให้การบริการด้านอาคาร/สถานที่-ยานพาหนะมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อให้วัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ มีสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p><b>วัตถุประสงค์ด้าน</b></p>		<p>อำนวยความสะดวกและยานพาหนะของหน่วยงานให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p>	<p>ห้องเรียน ก่อนเปิดภาคเรียนทุกครั้ง และตรวจความเรียบร้อยของห้องเรียนให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ การให้บริการยานพาหนะมีการตรวจเช็คสภาพยานพาหนะก่อนเดินทางทุกครั้ง</p>			<p>ไป(ส่วนงานงานอาคารยานพาหนะ)</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ด้าน</b></p> <p>การดำเนินงาน (O)</p>	<p>-</p>	<p>2. ติดตาม/ตรวจสอบ ในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ อาคารสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกและยานพาหนะภายในหน่วยงาน</p>	<p>มีการตรวจสอบงานซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศและระบบแสงสว่างไฟฟ้าของอาคารให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ มีการทำความสะอาดยานพาหนะก่อนให้บริการทุกครั้ง มีการตรวจสภาพยานพาหนะปีละครั้ง</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
	-	3. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการด้านต่างๆ เช่น การยืมอุปกรณ์ การขอใช้ห้องเรียน ระบบกล้องวงจรปิด	ให้บริการยืม-คืนอุปกรณ์ห้องเรียนและการขอข้อมูลจากกล้องวงจรปิด ผ่านแบบฟอร์มที่กำหนด	-	-	
	-	4. ตรวจสอบสภาพวัสดุ อุปกรณ์ อาคาร สถานที่ ยานพาหนะหลังการใช้งานทุกครั้ง	มีการตรวจสอบความเรียบร้อยอุปกรณ์ห้องเรียนและยานพาหนะหลังการใช้งานทุกครั้ง	-	-	
	-	5. จัดเก็บข้อมูล สถิติการใช้บริการ การใช้เชื้อเพลิงประจำทุกเดือนเพื่อเป็นฐานข้อมูล และรายงานผลต่อผู้บริหาร	มีการบันทึกข้อมูลการขอใช้อุปกรณ์/ห้องเรียน/ห้องประชุม และยานพาหนะ รวมถึงการใช้เชื้อเพลิงเป็นประจำทุกเดือน	-	-	

5. งานบุคลากร

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การสรรหาบุคลากร เป็นไปตามระเบียบที่ กำหนด โปร่งใส ตรวจสอบ ได้  <b>วัตถุประสงค์ด้าน</b> - การดำเนินงาน (O) - การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง (C)	-	1) ตรวจสอบอัตรากำลังให้เป็นไป ตามกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่	จากการตรวจสอบพบว่า มีอัตรากำลังเป็นไปตาม กรอบอัตรากำลังที่กำหนด	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี/ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป(ส่วนงาน ฝ่ายบุคคล)
	-	2) จัดส่งคุณสมบัติของผู้สมัครที่ ต้องการและเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการออกข้อสอบ/ ตรวจข้อสอบ และสอบสัมภาษณ์ ให้กองบริหาร งานบุคคล	มีการส่งคุณสมบัติของ ผู้สมัครที่ต้องการและเสนอ ชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ ออกข้อสอบ/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	-	-	

1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
			ทำการตามระเบียบที่กอง บริหารงานบุคคลกำหนด			
	-	5) ส่งผลการสอบ/สอบสัมภาษณ์ ให้กองบริหารงานบุคคลตาม ระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ	มีการสอบ/สอบสัมภาษณ์ ตามระเบียบที่กองบริหาร งานบุคคลกำหนด	-	-	
<b>6. งานพัฒนาบุคลากร</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b>  เพื่อให้บุคลากรได้รับการ พัฒนาที่ตรงตามสมรรถนะ ที่กำหนด/ตำแหน่งงานที่ เหมาะสม	-	1) สํารวจความต้องการ/ความ จำเป็นในการพัฒนาตนเองจาก บุคลากร	ดำเนินการสำรวจความ ต้องการของบุคลากรพบว่า บุคลากรมีความต้องการ/ ความจำเป็นในการพัฒนา ตนเองด้านวิชาการ/วิชาชีพ	-	-	ก.ย.65/ฝ่าย บริหารงานทั่วไป  (ส่วนงานฝ่าย บุคลากร)
<b>วัตถุประสงค์ด้าน</b>  การดำเนินงาน (O)	-	2) นำความต้องการ/ความจำเป็นมา จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและ ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร ระดับสูง	นำผลการสำรวจความต้อ งการ/ความจำเป็น มาจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร และ	-	-	

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
			ขออนุมัติจากผู้บริหาร ระดับสูง			
	-	3) ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาตามแผนที่กำหนด	บุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาตามแผนที่กำหนด อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป(ส่วนงานฝ่ายบุคลากร)
	-	4) ติดตามการรายงานผลการพัฒนาตนเองของบุคลากรภายในหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	มีการติดตามการรายงานผลการพัฒนาตนเองของบุคลากรภายในหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป(ส่วนงานฝ่ายบุคลากร)
	-	5) รายงานผลการรายงานผลการพัฒนาตนเองของบุคลากรให้มหาวิทยาลัยทราบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	มีการรายงานผลการพัฒนาตนเองของบุคลากรให้มหาวิทยาลัยทราบ ปีละ 1 ครั้ง	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป(ส่วนงานฝ่ายบุคลากร)
7. งานการประเมินการปฏิบัติงาน						

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การประเมินการปฏิบัติ งานเป็นธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้ <b>วัตถุประสงค์ด้าน</b> 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/
	-	2) ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ERP พร้อมบันทึก/ยืนยันแบบตกลง/ประเมินภาระงาน	มีการแจ้งบุคลากรให้ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ERP พร้อมบันทึก/ยืนยันแบบตกลง/ประเมินภาระงาน	-	-	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี
	-	3) ดำเนินการประเมินผลและยืนยันข้อมูลในแบบประเมิน	ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการประเมินผลและแจ้งข้อมูลให้กองบริหารงานบุคคล ประมวลผล	-	-	

1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
	-	4) แจ้งให้บุคลากรเข้าไปดำเนินการรับทราบผลการประเมินฯ ในระบบ ERP	แจ้งให้บุคลากรเข้าไปดำเนินการรับทราบผลการประเมินฯ ในระบบ ERP	-	-	
<b>8. งานการเงิน/บัญชี</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย - ระเบียบกระทรวง การคลัง - ระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	-	1) รวบรวมโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง	มีการตรวจสอบความถูกต้องของโครงการทุกครั้งก่อนได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66/ ฝ่ายพัสดุและการเงิน(ส่วนงานการเงิน)
	-	2) รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายให้ครบถ้วน	มีการรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายตามประเภทรายจ่าย	-	-	
	-	3) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย	มีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยทุกครั้ง	-	-	

1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ด้าน - การรายงานทางการเงิน (F) - การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง (C)	-	4) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายและ บันทึกข้อมูลในระบบ	มีเอกสารเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ตามระเบียบ สามารถนำไป บันทึกข้อมูลในระบบ ERP	-	-	
	-	5) เสนอผู้บริหารอนุมัติการเบิก จ่าย	ผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่าย	-	-	
	-	6) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย โครงการ	มีการจัดทำเล่มทะเบียนคุม เลขก่อนนำเอกสารส่งออก เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา	-	-	
<b>9. งานจัดหาพัสดุ-จัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เงินนอกงบประมาณ)</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดหาพัสดุ – การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไป	-	1) สำรวจพัสดุเป็นประจำทุก เดือน	มีบัญชีรายการพัสดุดัง เหลือโดยมีการสำรวจเป็น ประจำทุกเดือน	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66/ ฝ่ายคลังและพัสดุ (ส่วนงานพัสดุ)
	-	2) เทียบราคาพัสดุที่จะจัดซื้อ จำนวน 2 ร้านค้าขึ้นไป	มีใบเสนอราคาเพื่อเปรียบเทียบ ราคาที่จะจัดซื้อ	-	-	

1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
ตามระเบียบและตรงความต้องการ	-	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	-	-	
วัตถุประสงค์ด้าน การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง ( C )	-	4) ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องและ ตรงตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	มีรายการพัสดุที่ต้อง ตรงตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	-	-	
<b>10. งานจำหน่ายพัสดุ</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุม เก็บรักษาพัสดุ ให้พร้อมใช้งาน	-	การควบคุมวัสดุ 1) บันทึกข้อมูลรับเข้าวัสดุทุกครั้ง	มีทะเบียนควบคุมพัสดุรับ เข้าทุกครั้ง ทำให้ทราบ จำนวนคงเหลือพัสดุแต่ละ รายการ	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66/ ฝ่ายคลังและพัสดุ (ส่วนงานพัสดุ)
วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)	-	2) จัดเก็บวัสดุอย่างเป็นสัดส่วน พร้อมใช้งาน	มีห้องจัดเก็บวัสดุ โดยแบ่ง วัสดุออกเป็นหมวดหมู่เพื่อ	-	-	

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
			ให้เป็นสัดส่วนและพร้อมใช้ งาน			
	-	3) บันทึกการเบิกจ่ายพร้อมลง ชื่อการเบิกจ่าย	มีแบบฟอร์มบันทึกการ เบิกจ่ายเพื่อนำไปตัดยอด วัสดุคงเหลือเป็นประจำทุก เดือน	-	-	
	-	4) ตรวจนับและสรุปวัสดุประจำ เดือนและประจำปีงบประมาณ	มีรายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ราย งานต่อผู้บริหารหน่วยงาน แลมหาวิทยาลัย	-	-	
	-	การควบคุมครุภัณฑ์ 1) ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ ERP	มีทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ ในระบบ Excel โดยแสดง รายละเอียดเกี่ยวกับ ครุภัณฑ์ เช่น แหล่งเงิน ผู้ ครอบครองสถานที่ เป็นต้น	-	-	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) เขียนหมายเลขที่ครุภัณฑ์	มีหมายเลขครุภัณฑ์เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ	-	-	
	-	3) จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์	รายงานครุภัณฑ์ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ รายงานต่อผู้บริหารหน่วยงานและมหาวิทยาลัย	-	-	
	-	4) เก็บรักษาครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียน	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	-	-	
<b>11. งานจำหน่ายพัสดุ</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ	-	การจำหน่ายครุภัณฑ์ 1) สำรวจครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพชำรุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้งาน	มีรายการครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้งานเพื่อรอการจำหน่าย	-	-	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
วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)	-	2) รายงานบัญชีครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้งานเพื่อขอจำหน่ายให้กับมหาวิทยาลัย	ส่งรายงานบัญชีครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้งานเพื่อขออนุมัติจำหน่ายต่อมหาวิทยาลัย	-	-	
	-	3) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย	-	-	
	-	4) คณะกรรมการฯ ตรวจสอบและกำหนดราคากลางของครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหายและรายงานให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	มีการรายงานรายการครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย พร้อมกำหนดราคากลาง ต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ	-	-	

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ	
	-	5) ขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบที่กำหนด (วิธีขายทอดตลาด/วิธีตกลงราคา)	มีการรายงานรายการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ สูญหาย พร้อมส่งเงินให้กับทางมหาวิทยาลัย	-	-		
	-	6) บันทึกลงจ่ายออกจากทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์	ทราบจำนวนครุภัณฑ์คงเหลือที่เป็นปัจจุบัน	-	-		
	-	การจำหน่ายวัสดุ 1) สำรวจเศษวัสดุที่เสื่อมสภาพชำรุด หมดความจำเป็นในการใช้งาน	การควบคุมยังที่เพียงพอ ยังมี ฝ่ายงานที่มีจัดทำแผนการซ่อมบำรุง รักษา	-	-		ต.ค.65-ก.ย.66/ ฝ่ายคลังและพัสดุ (ส่วนงานพัสดุ)
	-	2) ขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบที่กำหนด (วิธีขายทอดตลาด/วิธีตกลงราคา)	-	-	-		

1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
	-	3) รายงานการจำหน่ายเศษวัสดุ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบ	-	-	-	
<b>12.งานจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b>  เพื่อให้การรับนักศึกษาเป็น ไปตามเป้าหมายที่กำหนด ไว้  <b>วัตถุประสงค์ของการ            ควบคุมด้านการ            ดำเนินงาน (O)</b>	-	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	มีการรวบรวมและสรุปผล เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่าย วิชาการและคณบดี หรือ นำเสนอที่ประชุมคณะ กรรมการบริหารงานวิชา	-	-	

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
		คณะ กรรมการบริหารงาน วิชาการ	การการควบคุม ที่มีอยู่ เพียงพอ			
	-	3) ทบทวนและแก้ไขแผนรับ นักศึกษาประจำปีตามมติ คณะกรรมการบริหารงาน วิชาการ	มีการทบทวนและแก้ไขแผน รับนักศึกษาประจำปีตาม มติคณะ กรรมการ บริหาร งานวิชาการ การควบคุมที่ มีอยู่เพียงพอ	-	-	
		4) ทำบันทึกขอความนำส่งแผน รับนักศึกษาประจำปี ไปยังกอง บริการการ ศึกษาของ มหาวิทยาลัย	มีการทำบันทึกขอความ นำส่งแผนรับนักศึกษาประ จำปี ไปยังกองบริการการ ศึกษา ของมหาวิทยาลัย การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	ก.ย.-ต.ค.66/ ฝ่ายบริการ การศึกษา
<b>13. งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ</b>						
วัตถุประสงค์	-	1) จัดทำประมาณการรายรับ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย กำหนด	จากการประมาณการ รายรับทำให้ทราบรายรับ โดยประมาณของปีงบประมาณ	-	-	เม.ย.-มิ.ย.66/ ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ

1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
เพื่อให้มีงบประมาณใช้ในการบริหารจัดการหน่วยงานที่เหมาะสม <b>วัตถุประสงค์ด้าน</b> การดำเนินงาน (O)			ประมาณถัดไป การควบคุมที่มีอยู่อาจไม่เพียงพอเนื่องจากเป็นการประมาณการโดยจำนวนรับนักศึกษา			
	-	2) ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องของประมาณการรายรับ	ผู้จัดทำนำเสนอประมาณการรายรับต่อผู้บริหารเพื่อความถูกต้องของประมาณการรายรับ และใกล้เคียงกับรายรับที่ได้รับจริง	-	-	เม.ย.-มิ.ย.66/ ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	-	3) จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับโครงการกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ครบทุกโครงการ	มีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับโครงการกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ครบทุกโครงการ ตามตัวชี้วัดของการปฏิบัติราชการ	-	-	ก.ค.-ส.ค.66 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	-	4) ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องของการจัดสรรงบประมาณ	ผู้บริหารมีการตรวจสอบความถูกต้องของการจัด	-	-	

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
		<p>รายงานประจำปีให้กับโครงการ กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>สรุบบประมาณรายจ่าย ประจำปีให้กับโครงการ กิจกรรมในแผน ปฏิบัติการ ประจำปี เพื่อให้ดำเนินการ บรรลุตามตัวชี้วัดของการ ปฏิบัติราชการ</p>			
	-	<p>5) บันทึกงบประมาณรายจ่ายใน ระบบ ERP ให้ครบทุกโครงการที่ มีการจัดสรรงบประมาณ</p>	<p>จากการตรวจสอบพบว่า มีการจัดสรรงบประมาณ ตามโครงการ/กิจกรรม ครบถ้วนตามตัวชี้วัดของ การปฏิบัติราชการ พร้อม ทั้งบันทึกงบประมาณราย จ่ายในระบบ ERP ให้ครบ ทุกโครงการที่มีการจัดสรร งบประมาณ</p>	-	-	

1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
	-	6) เสนอคำขอตั้งงบประมาณต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ขออนุมัติต่อผู้บริหารหน่วยงานและมหาวิทยาลัย	-	-	ก.ย.66 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
<b>14. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปีและแผนปฏิบัติการประจำปี</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้หน่วยงานมีทิศทางองค์กรที่ชัดเจนและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้	ดำเนินการตามกิจกรรมที่กองนโยบายและแผนกำหนด	1) รวบรวมข้อมูลภายใน-ภายนอกของหน่วยงาน	มีรวบรวมข้อมูลภายใน-ภายนอกของหน่วยงาน โดยแบ่งเป็น จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และ อุปสรรค	สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนตามกิจกรรมที่กองนโยบายและแผนกำหนด	ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนดให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	มี.ค.-พ.ค.66 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
<b>วัตถุประสงค์ด้าน</b> การดำเนินงาน (O)	-	2) วิเคราะห์ทิศทางของหน่วยงาน	มีการวิเคราะห์ทิศทางของหน่วยงานโดยผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงาน หน่วยงานมีส่วนร่วมในการวางแผน ทำให้ทราบจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และ อุปสรรค เพื่อนำไปจัดทำ	-	-	

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
			แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี			
	-	3) บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวางแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี	แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัย ทำให้หน่วยงานดำเนินการตามตัวชี้วัดของการปฏิบัติราชการได้	-	-	มิ.ย.-ก.ค.66  /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	-	4) จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัย	แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะและอธิการบดี ทำให้สามารถดำเนินงานตามแผนที่วางไว้	-	-	

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
	-	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 และบุคลากรของคณะให้ได้รับทราบถึงทิศ	-	-	ต.ค.66  /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

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

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
			จากคณะกรรมการ การประจำ คณะ			
	-	3) ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ	ผลการใช้จ่ายงบประมาณมีความถูกต้อง เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี	-	-	
	-	4) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน	มีรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือนผ่านระบบ ERP	-	-	
<b>16. งานการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน</b>						
วัตถุประสงค์	-	1) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	มีคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	-	-	

1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
เพื่อพัฒนาการบริหาร จัดการด้านงบประมาณของ คณะวิทยาการจัดการอย่าง มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้  วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)	-	2) จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ทาง การเงิน	จากการประชุมคณะกรรมการฯ ทำให้มีแนวทางใน การจัดทำแผนกลยุทธ์ทาง การเงิน	-	-	ส.ค.66/ฝ่าย แผนงานและ ประกันคุณภาพ
	-	3) ปรับปรุง (ร่าง) แผนกลยุทธ์ ทางการเงินตามข้อเสนอแนะของ กองนโยบายและแผน	จากการปรับปรุง (ร่าง) แผนกลยุทธ์ทางการเงิน ทำให้ มีแนวทางเพื่อพัฒนา การบริหารจัดการด้านงบ ประมาณของหน่วยงาน อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้	-	-	
	-	4) เสนอแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ประจำปีเสนอผู้บริหารหน่วยงาน/ คณะกรรมการประจำคณะ/ คณะกรรมการวิทยาลัย/ อธิการบดี พิจารณา	มีแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ประจำปีที่ได้รับความเห็น ชอบจากผู้บริหารหน่วย งาน/คณะกรรมการ	-	-	ก.ย.66/ฝ่าย แผนงานและ ประกันคุณภาพ

1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
			ประจำคณะ และอธิการบดี อนุมัติ			
	-	5) จัดส่งแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ที่ได้รับการอนุมัติไปยังกอง นโยบายและแผน	จัดส่งแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ที่ได้รับการอนุมัติจาก อธิการบดีไปยังกอง นโยบายและแผน เพื่อให้ การบริหารจัดการงบประมาณ บรรลุตามแผนที่วางไว้	-	-	
<b>17. งานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b>	-	1) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายใน	มีคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุม ภายในของหน่วยงาน	-	-	มิ.ย.65/ฝ่าย แผนงานและ ประกันคุณภาพ
เพื่อให้การดำเนินงาน บริหารความเสี่ยงเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ และ	-	2) จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน	คณะกรรมการได้จัดประชุมเพื่อ ระบุความเสี่ยงและและงาน 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
บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้  <b>วัตถุประสงค์ด้าน</b> การดำเนินงาน (O)			จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน			
	-	3) วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	มีการระบุความเสี่ยงและงานในการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	-	-	
	-	4) ปรับปรุง (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร	มีการปรับปรุง (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร	-	-	
	-	5) ปรับปรุง (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ	มีการปรับปรุง (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ	-	-	

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
		ประจำคณะ/คณะกรรมการ อำนาจการ	มาตรฐาน ตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการประจำคณะ			
	-	6) จัดส่งแผนบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในประจำปี งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติไปยัง กองนโยบายและแผน	มีแผนบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากคณะ กรรมการประจำคณะ พร้อมทั้งจัดส่งไปยังกอง นโยบายและแผน	-	-	
	-	7) ติดตาม รายงานความก้าวหน้าการ บริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือนต่อกองนโยบายและแผน	มีการติดตาม และรายงาน ความก้าวหน้าการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายใน ในรอบ 12 เดือน ต่อกอง นโยบายและแผน ทำให้การ ดำเนินงานบริหารความ เสี่ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	-	-	มี.ค.66,ก.ย.66  /ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
	-	8) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ เสนอผู้บริหาร	มีการติดตาม และรายงานความก้าวหน้าการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 12 เดือน เสนอผู้บริหาร และสรุปผลการดำเนินงานต่อกองนโยบายและแผน ทำให้การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	-	-	
<b>18. งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและมีผลการปฏิบัติราชการ	-	จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	มีคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย	-	-	ก.ย.65/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	-	2) ผู้บริหารตรวจสอบและลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	คำรับรองของการปฏิบัติราชการมีความถูกต้อง	-	-	

1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด			และได้รับการลงนามจากผู้บริหาร			
<b>วัตถุประสงค์ด้าน</b> - การดำเนินงาน (O) - การรายงาน (R)	-	3) จัดทำปฏิทินการถ่ายทอดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน	มีปฏิทินการถ่ายทอดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	-	-	
	-	4) จัดทำคู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	มีคู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน	-	-	
	-	5) ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน ในระบบติดตามฯ	มีข้อมูลตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน ที่ถูกต้องในระบบติดตามฯ	-	-	ก.ย.-ต.ค.65/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	-	6) ถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล	มีผู้กำกับ/ผู้รับผิดชอบ ตามตัวชี้วัด มีความรู้ความ	-	-	

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
			เข้าใจ สามารถดำเนินการตามตัวชี้วัดได้ครบถ้วนถูกต้อง			ต.ค.65/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	-	7) สร้างความรู้ความเข้าใจและชี้แจงแนวทางการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	มีผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปี มีความก้าวหน้าและถูกต้องทุกเดือน	-	-	
	-	8) ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกเดือน	มหาวิทยาลัยทราบผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีมีความก้าวหน้าและถูกต้องทุกเดือน	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	-	9) รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในระบบติดตามให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน	หน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและมีผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและได้รับ	-	-	

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
			ความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ทุกไตรมาส			
	-	10) รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณาทุกไตรมาส	หน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและมีผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงานทุกไตรมาส	-	-	ธ.ค.65,มี.ค.66 มิ.ย.66,ก.ย.66/ ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ
<b>19. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในของ	-	1) ส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายในต่อมหาวิทยาลัย ในระบบ CHE	มีรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพ ทำให้ทราบผลการดำเนินงานประกัน	-	-	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
หน่วยงานสอดคล้องตาม เกณฑ์มาตรฐานการ ประกันคุณภาพการศึกษา ภายในระดับอุดมศึกษา <b>วัตถุประสงค์ด้าน</b>  1. การดำเนินงาน (O)  2. การรายงาน (R)  3. การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง ( C )		QA online ของปีการศึกษาที่ผ่านมา	คุณภาพว่าเป็นไปตาม เกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด			
	-	2) กำหนดนโยบายและจัดทำ แผนปฏิบัติการดำเนินงานด้าน ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และได้รับความเห็นชอบจาก ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน	มีนโยบาย/ผู้รับผิดชอบ/ ระยะเวลาการดำเนินงาน และมีแนวทางการดำเนิน งานตามเกณฑ์การประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน	-	-	ธ.ค.65/ฝ่าย แผนงานและ ประกันคุณภาพ
	-	3) ประชุมชี้แจงแนวทางการ ดำเนินการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในและ มอบหมาย ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ระดับหลัก สูตร และระดับหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบทราบและเข้าใจ แนวทางการดำเนิน การ ตามตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร และระดับหน่วยงาน	-	-	
	-	4) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยว กับการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในให้กับ บุคลากรภายใน หน่วยงาน	มีการจัดโครงการอบรม สร้างความรู้ความเข้าใจตัว บ่งชี้และเกณฑ์การประกัน คุณภาพ ทำให้คณาจารย์ที่	-	-	มี.ค.66/ฝ่าย แผนงานและ ประกันคุณภาพ

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
			เข้าร่วมอบรม ได้ทราบถึง เกณฑ์ของตัวบ่งชี้ฯ			
	-	5) รายงานผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน และแผนพัฒนา คุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตรและระดับ หน่วยงานต่อ	มีความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามเกณฑ์การ ประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน และแผน พัฒนา คุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตรและ ระดับหน่วยงาน ที่ได้รับ ความเห็นชอบจากคณะ กรรมการหน่วยงานตาม ระยะเวลาที่กำหนด	-	-	ภาคการศึกษาที่ 1 ม.ค.66  ภาคการศึกษาที่ 2 มิ.ย.66  /ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ
	-	6) จัดทำรายงานผลการดำเนิน งานของหลักสูตร (มคอ.7) พร้อม บันทึกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA online	มีการรวบรวมรายงานผลการ ดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) พร้อมตรวจสอบ บันทึกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA online พร้อมต่อการ ตรวจประเมิน	-	-	มิ.ย.66/ฝ่าย แผนงานและ ประกันคุณภาพ

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
	-	7) จัดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามแนวทางและระยะเวลาที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	การตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร เมื่อวันที่ 3,4,10 และ 25 กรกฎาคม 2566 ณ ห้องรวมใจการจัดการ ชั้น 1 คณะวิทยาการจัดการ และ ผ่านทางระบบออนไลน์ Google meet	-	-	ก.ค.66/ฝ่าย แผนงานและ ประกันคุณภาพ
	-	8) รายงานผลการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายในและ แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับ หลักสูตร ต่อคณะกรรมการ ประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณา ก่อนรับตรวจประเมินฯ ระดับ คณะ	มีการรายงานผลการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในและแผนพัฒนา คุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร ต่อ คณะกรรมการประจำ หน่วยงาน เพื่อพิจารณาก่อน รับตรวจประเมินฯ ระดับ คณะต่อไป	-	-	ส.ค.66/ฝ่าย แผนงานและ ประกันคุณภาพ
	-	9) จัดทำรายงานการประเมิน ตนเอง (SAR) ระดับหน่วยงาน	มีการจัดทำรายงานการ ประเมินตนเอง (SAR) ระดับ หน่วยงาน พร้อมบันทึกข้อมูล	-	-	

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
		พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA online	ผ่านระบบ CHE QA online พร้อมต่อการตรวจประเมินฯ			
	-	10) จัดตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ ตามแนวทางและระยะเวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	มีการตรวจตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ วันที่ 25 สิงหาคม 2566 ผ่านทางระบบ ออนไลน์	-	-	
	-	11) รายงานผลการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายในและ แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับคณะ ต่อคณะกรรมการประจำหน่วย งานเพื่อพิจารณา ก่อนรับตรวจ ประเมินฯ ระดับสถาบัน	หน่วยงานประเมินผลการ ปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิ ภาพและมีผลการปฏิบัติ ราชการบรรลุตาม เป้าหมายที่กำหนดและ ได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการประจำ หน่วยงาน ทุกไตรมาส	-	-	ก.ย.66/ฝ่าย แผนงานและ ประกันคุณภาพ

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
20. งานการจัดการความรู้ (KM)						
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อสามารถสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่สามารถทำให้เป้าประสงค์ของแต่ละยุทธศาสตร์สำเร็จ 2. เพื่อให้บรรลุตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในและตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ <b>วัตถุประสงค์ด้าน</b> การดำเนินงาน (O)	-        -        -        -	1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ  2) จัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงานเพื่อเลือกองค์ความรู้ที่จะดำเนินการ  3) จัดทำ (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ  4) ปรับปรุง (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร	มีคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ  ได้องค์ความรู้ของหน่วยงาน  มี (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ  มี (ร่าง) ปรับปรุงแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร	-        -        -        -	-        -        -        -	ส.ค.65/ฝ่าย แผนงานและ ประกันคุณภาพ

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
	-	5) จัดส่งแผนการจัดการความรู้ ต่อกองนโยบายและแผน	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) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการจัดการความรู้ของ มหาวิทยาลัย	สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวทางในการดำเนินการ จัดการความรู้	-	-	
	-	8) สรุปผลการจัดการความรู้ของ กลุ่มความรู้ ประจำปีงบประมาณ	มีการจัดทำรายงานสรุปผล การดำเนินงานการจัดการ ความรู้ (KM) ประจำปี งบประมาณ 2566	-	-	ก.ค.-ก.ย.66 /ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ
	-	9) เข้าร่วมกิจกรรม KM SHARE & LEARN	กลุ่มการจัดการความรู้ จัดส่ง เข้าร่วมกิจกรรม KM SHARE & LEARN ประจำปี งบประมาณ 2566	-	-	ก.ย.66/ฝ่าย แผนงานและ ประกันคุณภาพ

1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
<b>21. งานผลิตผลงานวิจัย</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อพัฒนาศักยภาพ อาจารย์และนักวิจัยให้มีความเชี่ยวชาญในการเขียน ผลงานวิจัย <b>วัตถุประสงค์ด้าน</b> การดำเนินงาน (O)	-	1) จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการวิจัยที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน	มีการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการวิจัยที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน	-	-	ส.ค.65/ฝ่าย พัฒนางานวิจัย และบริการ วิชาการ
	-	2) จัดโครงการพัฒนานักวิจัยตามระยะเวลาที่กำหนด	ปรับระยะเวลาและกำหนดการจัดโครงการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66/ ฝ่ายพัฒนางาน วิจัยและบริการ วิชาการ
	-	3) อาจารย์ประจำของหน่วยงานที่ผ่านการพัฒนาได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย	มีอาจารย์ประจำของหน่วยงานที่ผ่านการพัฒนาได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยงบประมาณรายได้ 2566	-	-	
	-	4) รายงานผลการพัฒนานักวิจัยลงในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วน	มีการรายงานผลการพัฒนานักวิจัยลงในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย	-	-	ธ.ค.65,มี.ค.66 มี.ย.66,ก.ย.66/

1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
			กำหนดได้ครบถ้วนตาม รอบการดำเนินงาน			ฝ่ายพัฒนางาน วิจัยและบริการ วิชาการ
<b>22. งานเผยแพร่ผลงานวิจัย</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b>  เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน ให้อาจารย์มีการตีพิมพ์และ ผลงานวิจัยตามมาตรฐานที่ กำหนด  <b>วัตถุประสงค์ด้าน</b>  การดำเนินงาน (O)	-	1) จัดโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยให้แก่อาจารย์	มีการจัดโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยให้แก่อาจารย์	-	-	เม.ย.-มิ.ย. 66/ ฝ่ายพัฒนางาน วิจัยและบริการ วิชาการ
	-	2) ประชาสัมพันธ์แหล่งเวทีการนำเสนอและวารสารระดับชาติหรือนานาชาติให้อาจารย์ทุกคนรับทราบ	มีการประชาสัมพันธ์แหล่งเวทีการนำเสนอและวารสารระดับชาติ หรือนานาชาติให้อาจารย์ทุกคนรับทราบ	-	-	ต.ค.-ก.ย. 66/ ฝ่ายพัฒนางาน วิจัยและบริการ วิชาการ
	-	3) จัดประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ หรือเป็นเจ้าภาพรวม	มีการจัดประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ หรือ	-	-	มี.ค.66/ฝ่าย พัฒนางานวิจัย

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
		กับหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย	เป็นเจ้าของภาพร่วมกับหน่วย งานภายนอกมหาวิทยาลัย			และบริการวิชา การ
	-	4) สรุปและรายงานผลการ ตีพิมพ์เผยแพร่งานวิจัยทั้งในและ ภายนอกของอาจารย์ลงใน แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย กำหนดได้ครบถ้วน	มีการสรุปและรายงานผล การตีพิมพ์เผยแพร่ ผลงานวิจัยทั้งภายในและ ภายนอกของอาจารย์ลงใน แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย กำหนดได้ครบถ้วนตาม รอบการดำเนินงาน	-	-	ก.ค.-ก.ย.66/ฝ่าย พัฒนางาน วิจัย และบริการ วิชาการ
<b>23. งานบริการวิชาการแก่สังคม</b>						
วัตถุประสงค์	-	1) มีส่วนร่วมในการกำหนดกลุ่ม ชุมชนและองค์การเป้าหมายการ	เข้าร่วมการประชุม คณะกรรมการเครือข่าย	-	-	ส.ค.65 /ฝ่ายพัฒนา

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
<p>เพื่อให้การบริการวิชาการตรงตามต้องการของชุมชนและท้องถิ่น</p> <p><b>วัตถุประสงค์ด้าน</b></p> <p>การดำเนินงาน (O)</p>		ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมกับมหาวิทยาลัย	ด้านการวิจัยและบริการวิชาการครั้งที่ 1/2565			งานวิจัยและบริการวิชาการ
	-	2) สำรวจความต้องการจากกลุ่มชุมชนและองค์การเป้าหมาย	ใช้ผลการสำรวจความต้องการของชุมชนที่สำรวจโดยสถาบันวิจัยและพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	-	-	ส.ค.65 /ฝ่ายพัฒนา งานวิจัยและบริการวิชาการ
	-	3) นำผลการสำรวจความต้องการมาจัดทำแผนการบริการวิชาการประจำปีและแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการ	มีการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนบริการวิชาการประจำปีงบประมาณ 2565 ที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน แผนการนำไปใช้ประโยชน์ และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในระดับแผน	-	-	

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
			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	-	-	ก.ย.65 /ฝ่ายพัฒนา งานวิจัยและ บริการวิชาการ

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
			เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ใน วันที่ 20 กันยายน 2564			
	-	5) จัดโครงการบริการวิชาการ ตามระยะเวลาที่กำหนด	ปรับระยะเวลาและกำหนด การจัดโครงการให้เหมาะ สมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	-	-	ต.ค.65-มี.ค.66 /ฝ่ายพัฒนา งานวิจัยและ บริการวิชาการ
	-	6) รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนบริการวิชาการลงใน แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ได้ครบถ้วน	มีการรายงานผลการ บริการวิชาการลงในแบบ ฟอร์มที่มหาวิทยาลัย กำหนดได้ครบถ้วนตาม รอบการดำเนินงาน	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 /ฝ่ายพัฒนา งานวิจัยและ บริการวิชาการ
	-	7) ประเมินผลความสำเร็จตาม ตัวชี้วัดของแผนและตัวชี้วัดของ โครงการบริการวิชาการและ กำหนดแนวทางการพัฒนาการ	มีการสรุปและรายงานผล การบริการวิชาการต่อ มหาวิทยาลัยและในที่ ประชุมคณะกรรมการ	-	-	ก.ค.-ส.ค.66 /ฝ่ายพัฒนา งานวิจัยและ บริการวิชาการ

1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
		บริการวิชาการในปีงบประมาณ ถัดไป	บริหารงานบริการวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ			
	-	8) นำข้อเสนอแนะของคณะ กรรมการบริหารงานบริการวิชา การมาพัฒนาและปรับปรุงในการ ทำแผนบริการวิชาการในปีถัดไป	ได้แนวทางการจัดทำแผน บริการวิชาการในปีถัดไป	-	-	ส.ค.66 /ฝ่ายพัฒนา งานวิจัยและ บริการวิชาการ
<b>24. งานศูนย์เรียนรู้ชุมชน</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้แหล่งเรียนรู้เป็นที่ รู้จักของสังคม	-	1) คัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นใน แหล่งเรียนรู้	มีการประชุมในขณะทำ งานเพื่อคัดเลือก และสร้าง องค์ความรู้เกี่ยวกับ กองทุนรวม	-	-	ต.ค.65 /ฝ่ายพัฒนางาน วิจัยและบริการ วิชาการ
<b>วัตถุประสงค์ด้าน</b> การดำเนินงาน (O)	-	2) ศึกษารวบรวมข้อมูล กลั่นกรอง และจัดทำสรุปลองค์ ความรู้เกี่ยวกับ กองทุนรวม	พิจารณาความเหมาะสม และความถูกต้องของข้อมูล รวมถึงแหล่งที่มา	-	-	ต.ค.65-มี.ค.66/ ฝ่ายพัฒนางานวิจัย และบริการวิชา การ
	-	3) ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ใหม่	มีการประชาสัมพันธ์องค์ ความรู้ใหม่ผ่านเพจคณะ	-	-	

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
			<p>วิทยาการจัดการและ เว็บไซต์คณะวิทยาการ จัดการ <a href="http://www.fms.ssru.ac.th">www.fms.ssru.ac.th</a></p>			
	-	4) รายงานผลการดำเนินงานการ ให้บริการแหล่งเรียนรู้ตาม แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ได้ครบถ้วน	มีการรายงานผลการ บริการวิชาการลงใน แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย กำหนดได้ครบถ้วนตาม รอบการดำเนินงาน	-	-	ต.ค.65-มี.ค.66/ ฝ่ายพัฒนางานวิจัย และบริการวิชา การ
	-	5) นำฐานความรู้/องค์ความรู้ที่ อยู่ในแหล่งเรียนรู้เผยแพร่ใน เว็บไซต์ของหน่วยงานและ สถาบันวิจัยและพัฒนา	มีการบรรจุองค์ความรู้ใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 บนเว็บไซต์ของคณะ วิทยาการจัดการ <a href="http://www.fms.ssru.ac.th">www.fms.ssru.ac.th</a>  องค์ความรู้/แหล่งเรียนรู้ ปีงบประมาณ 2566	-	-	มี.ค.66/ฝ่าย พัฒนางานวิจัย และบริการ วิชาการ

1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
<b>25. งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> - เพื่อกำหนดแผนงาน ศิลปะและวัฒนธรรมในการ พัฒนาและเผยแพร่เอกลักษณ์ของหน่วยงาน "เน้น ความเป็นวัง" - เพื่อกำหนดแผนงาน ศิลปะและวัฒนธรรมในการ ส่งเสริมและสนับสนุนการ จัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรมของ หน่วยงาน  <b>วัตถุประสงค์ด้าน</b> การดำเนินงาน (O)	-	1) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรมเป็นผู้รับผิดชอบงาน ด้านศิลปะและวัฒนธรรมภายใน หน่วยงาน	การแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานด้านทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรมเพื่อ ดำเนินการจัดโครงการทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรมให้ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของ โครงการ	-	-	ก.ค.66/ฝ่าย กิจการนักศึกษา และศิลปวัฒน ธรรม
	-	2) กำหนดวัตถุประสงค์ของแผน และกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ของแผน	กำหนดวัตถุประสงค์ของ แผนและตัวบ่งชี้ความ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ของแผนโดยผู้บริหารของ หน่วยงาน	-	-	
	-	3) จัดทำแผนปฏิบัติการด้านทำนุ บำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่ กำหนดวัตถุประสงค์ของแผน ตัว บ่งชี้ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์	จัดทำแผนปฏิบัติการด้าน ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒน ธรรม โดยผ่านความเห็น	-	-	

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
		สงค์ของแผนและตัวชี้วัดของโครงการ	ชอบจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน			
	-	4) ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของโครงการทุกโครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	มีการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของโครงการทุกโครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยทุกโครงการบรรลุตัวชี้วัดตามแผนที่กำหนด	-	-	ก.ค.65-มิ.ย.66 /ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปะวัฒนธรรม
	-	5) รายงานผลการดำเนินงานการจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อผู้บริหารหน่วยงานและมหาวิทยาลัยปีละ 3 ครั้ง	มีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อผู้บริหารหน่วยงานและมหาวิทยาลัย รอบ 6,9 และ 12 เดือน	-	-	รอบ 1 ธ.ค. 65 รอบ 2 มี.ค. 66 รอบ 3 มิ.ย. 66

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
						/ฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ ศิลปวัฒนธรรม
	-	6) เผยแพร่งิจกรรมทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรมให้ประชา คมทราบ	มีช่องทางการเผยแพร่งิจกรรม 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	-	-	มิ.ย. 66/ฝ่ายกิจ การนักศึกษาและ ศิลปวัฒนธรรม

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
			หน่วยงานและสำนักศิลปะ และวัฒนธรรมทราบ			
	-	8) นำผลการประเมินไปปรับปรุง โครงการด้านการทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม	นำผลการประเมินไปปรับ ปรุงโครงการด้านการทำ นุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการใน ปีถัดไป	-	-	
26. งานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา						
วัตถุประสงค์ - เพื่อส่งเสริมและ สนับสนุนให้นักศึกษาส่ง ผลงานทางวิชาการ งานวิจัย และงาน สร้างสรรค์เข้าประกวดใน ระดับชาติและนานาชาติ	-	1) นักศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมใน การจัดทำแผนปฏิบัติการด้าน การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ของหน่วยงาน	คณะกรรมการฝ่ายกิจการ นักศึกษาและศิลปวัฒน ธรรมร่วมกับสโมสรนัก ศึกษาเข้าร่วมประชุมเพื่อ จัดทำแผนปฏิบัติการด้าน การจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษา	-	-	พ.ค.-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
<p>- เพื่อส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาให้มีความสามารถ พิเศษเฉพาะทาง(Talent) และทักษะอื่น ๆนอกเหนือ จากศาสตร์ที่ตนศึกษาอยู่</p> <p>- เพื่อส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาให้มีทักษะที่จำเป็น ในศตวรรษที่ 21 ทักษะทาง สังคม และเทคโนโลยี สมัยใหม่ในโลกดิจิทัล สอดคล้องคุณลักษณะ บัณฑิตที่พึงประสงค์ โดย สะท้อนให้เห็นลักษณะที่ เป็นอัตลักษณ์ของ มหาวิทยาลัย</p> <p><b>วัตถุประสงค์ด้าน</b></p>	-	<p>2) จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการ จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาเพื่อ ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษา ส่งผลงานทางวิชาการ งานวิจัย และงานสร้างสรรค์เข้าประกวด ในระดับชาติและนานาชาติและเพ ส่งเสริมและพัฒนาให้นักศึกษาให้มี ความสามารถพิเศษเฉพาะทาง (Talent) และทักษะอื่น ๆนอก เหนือ จากศาสตร์ที่ตนศึกษาอยู่ ส่งเสริมและพัฒนาให้นักศึกษาให้มี ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 ทักษะทางสังคม และเทคโนโลยี สมัยใหม่ในโลกดิจิทัล สอดคล้อง คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ โดยสะท้อนให้เห็นลักษณะที่ เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย</p>	<p>มีแผนปฏิบัติการด้านการ จัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาเพื่อส่งเสริมและ สนับสนุนให้นักศึกษาส่ง ผลงานทางวิชาการ งาน วิจัย และงานสร้างสรรค์ เข้าประกวดในระดับชาติ และนานาชาติ ส่งเสริมและ พัฒนานักศึกษาให้มีความ สามารถพิเศษเฉพาะทาง (Talent) และทักษะอื่น ๆ นอกเหนือ จากศาสตร์ที่ ตนศึกษาอยู่ส่งเสริม และ พัฒนานักศึกษาให้มีทักษะ ที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 ทักษะทางสังคม และ เทคโนโลยีสมัยใหม่ในโลก ดิจิทัล สอดคล้อง</p>	-	-	<p>ก.ค. 66/ฝ่าย กิจการนักศึกษา และศิลปวัฒน ธรรม</p>

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
การดำเนินงาน (O)			คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ โดยสะท้อนให้เห็นลักษณะที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย			
	-	3) เสนอแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานและผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบ	แผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาได้รับการอนุมัติเห็นชอบจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานและผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย	-	-	
	-	4) เพื่อจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้มีความสามารถพิเศษเฉพาะทาง(Talent) และทักษะอื่น ๆ นอกเหนือจากศาสตร์ที่ตนศึกษาอยู่ และเพื่อส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21	นักศึกษามีความรู้และพัฒนาความสามารถพิเศษเฉพาะทาง(Talent) และทักษะอื่น ๆ นอกเหนือจากศาสตร์ที่ตนศึกษาอยู่ และเพื่อส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะที่จำเป็น	-	-	ก.ค. 65 – มี.ย. 66/ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
		ทักษะทางสังคม และเทคโนโลยี สมัยใหม่ในโลกดิจิทัล ให้สอดคล้อง คุณลักษณะบัณฑิตที่พึง ประสงค์ โดยสะท้อนให้เห็น ลักษณะที่เป็นอัตลักษณ์ของ มหาวิทยาลัย	เป็นในศตวรรษที่ 21 ทักษะ ทางสังคม และเทคโนโลยี สมัยใหม่ในโลกดิจิทัล ให้ สอดคล้องคุณลักษณะ บัณฑิตที่พึงประสงค์ โดย สะท้อนให้เห็นลักษณะที่ เป็นอัตลักษณ์ของ มหาวิทยาลัย			
	-	5) ประเมินความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ของโครงการครบ ทุกข้อ	โครงการที่ดำเนินการมีการ ประเมินความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ครบทุกข้อ	-	-	
	-	6) นำผลการประเมินมาปรับปรุง โครงการในปีถัดไป	มีผลประเมินโครงการเพื่อ นำมาปรับปรุงการจัดโครง การในปีถัดไป	-	-	
	-	7) รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนด้านการจัดกิจกรรมพัฒนา	ส่งรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนด้านการจัด กิจกรรมพัฒนานักศึกษา	-	-	รอบที่ 1 ธ.ค.65

1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
		นักศึกษาใหม่มหาวิทยาลัยทราบ ปี ละ 2 ครั้ง	ตามระยะเวลาที่กำหนดได้ แก่ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน			รอบที่ 2 มิ.ย.66/ ฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ ศิลปวัฒนธรรม
	-	8) ประเมินความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการ ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษา	มีผลประเมินความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ของแผน ปฏิบัติการด้านการจัด กิจกรรมพัฒนา เพื่อนำไป ปรับปรุงในการจัดทำแผน ในปีถัดไป	-	-	มิ.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)**) โดยเป็นวิธีการที่จะช่วยป้องกันหรือลดโอกาสในการเกิดความเสี่ยง
  - (7) ระบุวันเดือนปีที่จะดำเนินการตาม หัวข้อที่ (6) ให้แล้วเสร็จ และผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ

## บทที่ 2

### แนวทางการควบคุมภายใน

#### 2.1 นโยบายการควบคุมภายใน

คณะวิทยาการจัดการ มีระบบการควบคุมภายใน ที่เป็นไปหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ คณะวิทยาการจัดการ จึงกำหนดนโยบายการควบคุมภายใน ดังนี้

1. การควบคุมภายในเป็นการดำเนินการที่สำคัญของหน่วยงาน โดยครอบคลุมทุกงาน
2. ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานทุกระดับต้องตระหนัก ให้มีความสำคัญ และมีส่วนร่วมในการควบคุมภายใน
3. การปฏิบัติหรือการดำเนินการควบคุมภายใน ให้ถือเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามปกติ
4. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศหรือนวัตกรรมการควบคุมภายใน มาใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวกต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างทันเหตุการณ์
5. การควบคุมภายใน จะต้องมีการดำเนินการตามมาตรฐาน
6. การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในจะดำเนินการอย่างเหมาะสม สม่ำเสมอและต่อเนื่องตามสถานการณ์และเวลา

#### 2.2 วัตถุประสงค์ของแผนควบคุมภายใน ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

วัตถุประสงค์ของแผน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	คำอธิบาย	ค่าเป้าหมาย
เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้	ร้อยละของงานที่มีการดำเนินงานตามจุดควบคุมที่กำหนด	พิจารณาจากจำนวนงานที่ดำเนินงานตามจุดควบคุมที่กำหนดในแผนควบคุมภายใน เทียบกับ จำนวนงานทั้งหมดในแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ร้อยละ 100.00

### 2.3 ปฏิทินการดำเนินงานควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะ วิทยาการจัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	10 พ.ย. 66	ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
2. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	13 พ.ย. 66	ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
3. แจ้งแนวทางการดำเนินงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	16 พ.ย. 66	ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
4. จัดทำแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ระดับ หน่วยงาน 1) ทบทวนงานตามโครงสร้างภาระงานของหน่วยงาน 2) กำหนด/ทบทวนวัตถุประสงค์ของงาน และวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายในว่าแต่ละงานอยู่ด้านใด - ด้านการดำเนินงาน Operation (O) - ด้านการรายงาน Reporting (R) - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ Compliance (C) 3) กำหนดกิจกรรมการควบคุมให้ครบทุกงานตามโครงสร้างภาระงาน	พ.ย.- ธ.ค. 66	ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
5. จัดทำแผนควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	พ.ย.- ธ.ค. 66	ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
6. เสนอแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ระดับ มหาวิทยาลัยต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	ธ.ค. 66	ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
7. เผยแพร่แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ระดับ หน่วยงาน บนเว็บไซต์คณะฯ	ธ.ค. 66	ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
8. สร้างความรู้ความเข้าใจการเขียนรายงานการประเมินตามแผนควบคุม ภายใน	ม.ค.-ก.พ. 67	ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
9. ดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ต.ค. 66 - ก.ย.67	ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
10. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567		ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
- รอบ 6 เดือน	1 มี.ค. 67	
- รอบ 12 เดือน	2 ก.ย. 67	
11. จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พร้อมเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน		ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
- รอบ 6 เดือน	29 มี.ค. 67	
- รอบ 12 เดือน	30 ก.ย. 67	
12. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบ		ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
- รอบ 6 เดือน	30 เม.ย. 67	
- รอบ 12 เดือน	30 ต.ค. 67	
13. เผยแพร่รายงานผลการควบคุมภายในและข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	30 ต.ค. 67	ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
14. นำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายในมาปรับปรุง	30 ต.ค. 67	ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ

### บทที่ 3 แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

คณะวิทยาการจัดการ ได้จัดทำแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 22 งาน แต่ละงานได้วัตถุประสงค์การดำเนินงาน กิจกรรมการควบคุม ระยะเวลาดำเนินการและผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<b>1. งานธุรการและสารบรรณ</b>			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การออกเลขรับ-ส่งเอกสารการร่าง/พิมพ์ มีความถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ	1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนออกเลขที่รับ-ส่งเอกสารทุกครั้ง 2. ออกเลขรับ-ส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด 3. ร่าง/พิมพ์หนังสือให้ถูกต้องตรงตามรูปแบบหนังสือราชการ 4. เสนอหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง 5. จัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้มแยกตามประเภท 6. จัดเรียงลำดับตามเลขหนังสือ (จากน้อยไปหามาก)	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ส่วนงานธุรการ)
<b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)			

2. งานประชาสัมพันธ์			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อสร้าง ภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> <b>ภายในด้าน</b> การดำเนินงาน (0)	1. แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ระดับหน่วยงาน	ต.ค.66	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ส่วนงานประชาสัมพันธ์)
	2. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์ที่กำหนดวัตถุประสงค์ของแผนตัวชี้วัด ความ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนและตัวชี้วัดของโครงการรวมทั้งเสนอผู้บริหาร สูงสุดของหน่วยงานอนุมัติ		
	3. รายงานผลการดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานให้ผู้บริหารและ มหาวิทยาลัยทราบทุกไตรมาส	ธ.ค.66,มี.ค.67,มิ.ย.67, ก.ย.67	
	4. สำนักรวจการรับรู้ภาพลักษณ์ที่มีต่อหน่วยงาน ปีละ 2 รอบ	มี.ค.67,ส.ค.67	
	5. เพิ่มช่องทางและความถี่ในการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดภาพ ลักษณ์ที่ดีต่อ หน่วยงานมากยิ่งขึ้น		
	6. ประเมินความสำเร็จของแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกของหน่วยงานและรายงานต่อ ผู้บริหารและมหาวิทยาลัยทราบ	ก.ย.67	
3. งาน IT-ไอทีสนับสนุน			
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อให้อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์/ ซอฟต์แวร์มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่ เสมอ 2. เพื่อให้ระบบเครือข่ายของ หน่วยงานมีประสิทธิภาพและมี เสถียรภาพยิ่งขึ้น	1. ตรวจสอบอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์ และติดตั้งอุปกรณ์ใหม่พร้อมทั้งโปรแกรมและ อุปกรณ์ เสริมต่างๆ ภายในหน่วยงานให้มีสภาพพร้อมใช้งาน	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ส่วนงานงาน IT ไอทีสนับสนุน)
	2. ตรวจสอบเช็คระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของหน่วยงานให้มีเสถียรภาพอยู่เสมอ		
	3. มีการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความทันสมัย ถูกต้อง ครบถ้วน อย่างสม่ำเสมอ		
	4. ดำเนินการสำรองข้อมูลไว้เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล และดำเนินการแก้ไข/ ซ่อมอุปกรณ์นั้นๆ		
	5. มีการเก็บข้อมูลการแจ้งซ่อมภายในหน่วยงานไว้เพื่อเป็นฐานข้อมูล		

<b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> <b>ภายในด้าน การดำเนินงาน (0)</b>			
<b>4. งานอาคาร-ยานพาหนะ</b>			
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อให้การบริการด้านอาคาร/สถานที่-ยานพาหนะมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 2. เพื่อให้วัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ มีสภาพพร้อมใช้งาน <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> <b>ภายในด้าน การดำเนินงาน (0)</b>	1. ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ห้องเรียน อาคาร/สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกและยานพาหนะของหน่วยงานให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ 2. ติดตาม/ตรวจสอบ ในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ อาคาร สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกและยานพาหนะภายในหน่วยงาน 3. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการด้านต่างๆ เช่น การยืมอุปกรณ์ การขอใช้ห้องเรียน ระบบกล้องวงจรปิด 4. ตรวจสอบสภาพวัสดุ อุปกรณ์ อาคาร สถานที่ ยานพาหนะหลังการใช้งานทุกครั้ง 5. จัดเก็บข้อมูล สถิติการขอใช้บริการ การใช้เชื้อเพลิงประจำทุกเดือนเพื่อเป็นฐานข้อมูลและรายงานผลต่อผู้บริหาร	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ส่วนงานงาน อาคาร ยาน พาหนะ)
<b>5. งานบุคลากร</b>			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การสรรหาบุคลากรเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โปร่งใส ตรวจสอบได้ <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> <b>ภายในด้าน</b> - การดำเนินงาน (0)	<b>งานสรรหาบุคลากร</b> 1. ตรวจสอบอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ 2. จัดส่งคุณสมบัติของผู้สมัครที่ต้องการและเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ และสอบสัมภาษณ์ให้กองบริหารงานบุคคล 3 ประชาสัมพันธ์การรับสมัครก่อนวันเริ่มรับสมัคร อย่างน้อย 5 วัน 4. กำหนดระยะเวลาการรับสมัคร อย่างน้อย 15 วันทำการ 5. ส่งผลการสอบ/สอบสัมภาษณ์ให้กองบริหารงานบุคคลตามระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	ต.ค.66-ก.ย.67	หัวหน้าสำนักงานคณบดี /ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ส่วนงานฝ่ายบุคคล)

- การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ( C )	<p>งานพัฒนาบุคลากร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สํารวจความต้องการ/ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองจากบุคลากร</li> <li>2. นำความต้องการ/ความจำเป็นมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง</li> <li>3. ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาตามแผนที่กำหนด</li> <li>4. ติดตามการรายงานผลการพัฒนาตนเองของบุคลากรภายในหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</li> <li>5. รายงานผลการรายงานผลการพัฒนาตนเองของบุคลากรใหม่หาวิทยาลัยตราบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</li> </ol>	ก.ย.66	
	<p>งานการประเมินการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการในระบบ ERP</li> <li>2. ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ERP พร้อมบันทึก/ยืนยันแบบตกลง/ประเมินภาระงาน</li> <li>3. ดำเนินการประเมินผลและยืนยันข้อมูลในแบบประเมิน</li> </ol>	<p>รอบที่ 1 ต.ค.66-มี.ค.67</p> <p>รอบที่ 2 เม.ย.-ก.ย.67</p>	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
<b>6. งานการเงิน/บัญชี</b>			
<p><b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย</p> <p>- ระเบียบกระทรวง การคลัง</p> <p>- ระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏสวน</p>	1. รวบรวมโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายพัสดุและการเงิน (ส่วนงานการเงิน)
	2. รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายให้ครบถ้วน		
	3. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย		
	4. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายและบันทึกข้อมูลในระบบ		
	5. เสนอผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่าย		

<p>สุนันทา</p> <p><b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรายงานทางการเงิน (F)</li> <li>- การปฏิบัติตามกฎหมาย</li> </ul>	<p>6. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายโครงการ</p>		
<b>7. งานบริหารพัสดุ</b>			
<p><b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การจัดหาพัสดุ – การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบและตรงความต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อควบคุม เก็บรักษาพัสดุให้พร้อมใช้งาน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำรวจพัสดุเป็นประจำทุกเดือน</li> <li>2. เทียบราคาพัสดุที่จะจัดซื้อ จำนวน 2 ร้านค้าขึ้นไป</li> <li>3. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้างวงเงินเกิน 100,000 คกก. จำนวน 3 คน วงเงินไม่เกิน 100,000 คกก. จำนวน 1 คน</li> <li>4. ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องและตรงตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</li> </ol>	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายคลังและพัสดุ (ส่วนงานพัสดุ)
<p><b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> การดำเนินงาน (O) การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ( C )</p>	<p>การควบคุมวัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อมูลรับเข้าวัสดุทุกครั้ง</li> <li>2. จัดเก็บวัสดุอย่างเป็นสัดส่วนพร้อมใช้งาน</li> <li>3. บันทึกการเบิกจ่ายพร้อมลงชื่อการเบิกจ่าย</li> <li>4. ตรวจสอบและสรุปวัสดุประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ</li> </ol>	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายคลังและพัสดุ (ส่วนงานพัสดุ)
	<p>การควบคุมครุภัณฑ์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ ERP</li> <li>2. เขียนหมายเลขที่ครุภัณฑ์</li> <li>3. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์</li> <li>4. เก็บรักษาครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียน</li> </ol>	ต.ค.66-ก.ย.67	

	<p>การจำหน่ายครุภัณฑ์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สํารวจครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชํารุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้งาน</li> <li>2. รายงานบัญชีครุภัณฑ์ที่เสื่อม สภาพ ชํารุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้งานเพื่อขอจำหน่ายให้กับมหาวิทยาลัย</li> </ol> <hr/> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ สอบหาขอเท็จจริงของครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชํารุด สูญหาย</li> <li>4. คณะกรรมการฯ ตรวจสอบและกำหนดราคากลางของครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชํารุด สูญหายและรายงานให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ</li> <li>5. ขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบที่กำหนด (วิธีขายทอดตลาด/วิธีตกลงราคา)</li> <li>6. วันที่ตกลงจ่ายออกจากทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์</li> </ol> <hr/> <p>การจำหน่ายวัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). สํารวจเศษวัสดุที่เสื่อมสภาพชํารุด หมดความจำเป็นในการใช้งาน</li> <li>2. ขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบที่กำหนด (วิธีขายทอด ตลาด/วิธีตกลงราคา)</li> <li>3. รายงานการจำหน่ายเศษวัสดุให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ</li> </ol>	ต.ค.65-ก.ย.66	ฝ่ายคลังและพัสดุ (ส่วนงานพัสดุ)
<b>8. งานจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี</b>			
<p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับนักศึกษาเป็น ไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน การดำเนินงาน (O)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำบันทึกผ่านระบบ e-office ไปยังสาขาวิชาเพื่อขอแผนรับจำนวนนักศึกษา และแจ้งเวียนบันทึกข้อความไปยังสาขาวิชา</li> <li>2. ฝ่ายวิชาการของคณะฯ รวบรวมและสรุปผลเพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและคณบดี หรือนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ</li> <li>3. ทบทวนและแก้ไขแผนรับนักศึกษาประจำปีตามมติคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ</li> </ol>	ต.ค.-พ.ย.66	ฝ่ายบริการการศึกษา

	4. ทำบันทึกข้อความนำเสนอแผนรับนักศึกษาประจำปี ไปยังกองบริการการ ศึกษาของมหาวิทยาลัย	ก.ย.-ต.ค.67	
<b>9. งานจัดทำคำขอตังงบประมาณ</b>			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มี งบประมาณใช้ในการบริหาร จัดการหน่วยงานที่เหมาะสม วัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายในด้าน การดำเนินงาน (0)	1. จัดทำประมาณการรายรับตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	เม.ย.-มิ.ย.66	ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ
	2. ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องของประมาณการรายรับ		
	3. จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับโครงการกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปีให้ครบทุกโครงการ	ก.ค.-ส.ค.66	
	4. ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องของการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับโครงการกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี		
	5. บันทึกงบประมาณรายจ่ายในระบบ ERP ให้ครบทุกโครงการที่มีการจัดสรรงบประมาณ		
	6. เสนอคำขอตังงบประมาณต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ก.ย.66	
<b>10. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปีและแผนปฏิบัติการประจำปี</b>			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงาน มีทิศทางองค์กรที่ชัดเจนและ สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ วัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายในด้าน การดำเนินงาน (0)	1. รวบรวมข้อมูลภายใน-ภายนอกของหน่วยงาน	มี.ค.-พ.ค.66	ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ
	2. วิเคราะห์ทิศทางของหน่วยงาน		
	3. บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวางแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี	มิ.ย.-ก.ค.66	
	4. จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัย		
	5. เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	ส.ค.-ก.ย.66	

	6. เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ส.ค.-ก.ย.66	
	7. สื่อสารแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานได้ รับรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	ต.ค.66	
<b>11. งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงาน</b>			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การ รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณและผลการ ดำเนินงานมีความถูกต้อง <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายในด้าน การดำเนินงาน (O)</b>	1. ประมวลผลการใช้จ่ายของโครงการกิจกรรมย่อยในระบบ ERP ทุกโครงการพร้อม บันทึกผลการดำเนินงานของโครงการที่แล้วเสร็จ	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ
	2. บันทึกผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการผ่านระบบ ERP ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป		
	3. ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการ ปฏิบัติ งานตามแผนปฏิบัติการ		
	4. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการให้ มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน		
<b>12. งานการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน</b>			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อพัฒนาการ บริหารจัดการด้านงบประมาณ ของคณะวิทยาการจัดการอย่างมี ประสิทธิภาพ โปร่งใส และ ตรวจสอบได้ <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายในด้าน</b> - การดำเนินงาน (O)	1. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	ส.ค.66	ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ
	2. จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน		
	3. ปรับปรุง (ร่าง) แผนกลยุทธ์ทางการเงินตามข้อเสนอแนะของกองนโยบายและแผน		
	4. เสนอแผนกลยุทธ์ทางการเงินประจำปีเสนอผู้บริหารหน่วยงาน/คณะกรรมการประจำ คณะ/คณะกรรมการวิทยาลัย/อธิการบดี พิจารณา	ก.ย.66	
	5. จัดส่งแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ที่ได้รับการอนุมัติไปยังกองนโยบายและแผน		

- การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ( C )			
<b>13. งานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</b>			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้  <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</b> การดำเนินงาน (O)	1) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 2) จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 3) วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง 4) ปรับปรุง (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร 5) ปรับปรุง (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะ/คณะกรรมการอำนวยการ 6) จัดส่งแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติไปยังกองนโยบายและแผน 7) ติดตาม รายงานความก้าวหน้าการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือนต่อกองนโยบายและแผน 8) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณเสนอผู้บริหาร	มี.ย.66 ต.ค.66   มี.ค.67,ก.ย.67	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
<b>14. งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ</b>			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและมีผล การปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	1. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. ผู้บริหารตรวจสอบและลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน 3. จัดทำปฏิทินการถ่ายทอด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน 4. จัดทำคู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน 5. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัดคาเป้าหมายเกณฑ์การให้คะแนนในระบบติดตามฯ	ก.ย.66    ก.ย.-ต.ค.66	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

<b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> - การดำเนินงาน (O) - การรายงาน (R)	6. ภายทอด้วชีวิตระดับหน่วย งานลงสู่ระดับบุคคล	ต.ค.66	
	7. สร้างความรู้ความเข้าใจและชี้แจงแนวทางการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ		
	8. ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกเดือน	ต.ค.66-ก.ย.67	
	9. รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในระบบติดตามให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน		
	10. รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณาทุกไตรมาส	ธ.ค.66,มี.ค.67มี.ย.67, ก.ย.67	
<b>15. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</b>			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การประกันคุณภาพการ ศึกษาภายในของหน่วยงานสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา  <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> - การดำเนินงาน (O) - การรายงาน (R) -การปฏิบัติตามกฎหมายและ	1. ส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน ต่อมหาวิทยาลัย ในระบบ CHE QA online ของปีการศึกษาที่ผ่านมา	ต.ค.66	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	2. กำหนดนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายในและได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน	ธ.ค.66	
	3. ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ระดับหลัก สูตร และระดับหน่วยงาน		
	4. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยว กับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้กับ บุคลากรภายในหน่วยงาน	มี.ค.67	
	5. รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตรและระดับหน่วยงานต่อ	ภาคการศึกษาที่ 1 ม.ค.67 ภาคการศึกษาที่ 2 มี.ย. 67	

ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ( C )	6. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA online	มิ.ย.67	
	7. จัดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามแนวทางและระยะเวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ก.ค.67	
	8. รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร ต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณาก่อนรับตรวจประเมินฯ ระดับคณะ	ส.ค.67	
	9. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหน่วยงาน พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA online		
	10. จัดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ตามแนวทางและระยะเวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด		
	11. รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับคณะ ต่อคณะกรรมการประจำหน่วย งานเพื่อพิจารณาก่อนรับตรวจประเมินฯ ระดับสถาบัน	ก.ย.67	
<b>16. งานการจัดการความรู้ (KM)</b>			
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อสามารถสร้างองค์ความรู้ และนวัตกรรมที่สามารถทำให้ เป้าประสงค์ของแต่ละ ยุทธศาสตร์สำเร็จ 2. เพื่อให้บรรลุตามเกณฑ์การ ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และตามคำรับรองการปฏิบัติ	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ	ส.ค.66	ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ
	2. จัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงานเพื่อเลือกองค์ความรู้ที่จะ ดำเนินการ		
	3. จัดทำ (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ		
	4. ปรับปรุง (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณตามข้อเสนอแนะของ ผู้บริหาร	ก.ย.66	
	5. จัดส่งแผนการจัดการความรู้ตอกองนโยบายและแผน		
	6. รายงานความก้าวหน้าการจัดการความรู้รอบ 3,6,9 และ 12 เดือน		

ราชการ วัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายในด้าน - การดำเนินงาน (0)	7. เขารวมประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย	ต.ค.66-ก.ย.67	
	8. สรุปผลการจัดการความรู้ของกลุ่มความรู้ ประจำปีงบประมาณ	ก.ค.-ก.ย.67	
	9. เขารวมกิจกรรม KM SHARE & LEARN	ก.ย.67	
<b>17. งานผลิตผลงานวิจัย</b>			
วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาศักยภาพ อาจารย์และนักวิจัยให้มีความเชี่ยวชาญในการเขียนผลงานวิจัย วัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายในด้าน การดำเนินงาน (0)	1. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการวิจัยที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน	ส.ค.66	ฝ่ายพัฒนางานวิจัย และบริการวิชาการ
	2. จัดโครงการพัฒนานักวิจัยตามระยะเวลาที่กำหนด	ต.ค.66-ก.ย.67	
	3. อาจารย์ประจำของหน่วยงานที่ผ่านการพัฒนาได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย		
	4. รายงานผลการพัฒนานักวิจัยลงในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วน	ธ.ค.66,มี.ค.67 มี.ย.67,ก.ย.67	
<b>18. งานเผยแพร่ผลงานวิจัย</b>			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การสรรหาบุคลากรเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โปร่งใส ตรวจสอบได้	1) จัดโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยให้แก่อาจารย์	เม.ย.-มิ.ย.67	ฝ่ายพัฒนางาน วิจัย และบริการวิชาการ
	2) ประชาสัมพันธ์แหล่งเวทีการนำเสนอและวารสารระดับชาติ หรือนานาชาติให้อาจารย์ทุกคนรับทราบ	ต.ค.-ก.ย. 67	
	3) จัดประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ หรือเป็นเจ้าภาพร่วมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	มี.ค.67	



20. งานศูนย์เรียนรู้ชุมชน			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้แหล่งเรียนรู้เป็นที่รู้จักของสังคม <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> การดำเนินงาน (0)	1. คัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นในแหล่งเรียนรู้	ต.ค.65	ฝ่ายพัฒนางาน วิจัยและบริการวิชาการ
	2. ศึกษารวบรวมข้อมูล กลั่นกรอง และจัดทำสรุปองค์ความรู้เกี่ยวกับกองทุนรวม	ต.ค.65-มี.ค.66	
	3. ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ใหม่		
	4. รายงานผลการดำเนินงานการให้บริการแหล่งเรียนรู้ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วน		
	5. นำฐานความรู้/องค์ความรู้ที่อยู่ในแหล่งเรียนรู้เผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานและสถาบันวิจัยและพัฒนา	มี.ค.66	
21. งานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา			
<b>วัตถุประสงค์</b> - เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาส่งผลงานทางวิชาการ งานวิจัย และงานสร้างสรรค์เข้าประกวดในระดับชาติและนานาชาติ - เพื่อส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาให้มีความสามารถพิเศษเฉพาะทาง(Talent) และทักษะอื่น ๆนอกเหนือ จากศาสตร์ที่ตนศึกษาอยู่ - เพื่อส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาให้มีความสามารถพิเศษเฉพาะทาง(Talent) และทักษะอื่น ๆนอกเหนือ จากศาสตร์ที่ตนศึกษาอยู่ - เพื่อส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาให้มีความสามารถพิเศษเฉพาะทาง(Talent) และทักษะอื่น ๆนอกเหนือ จากศาสตร์ที่ตนศึกษาอยู่	1. นักศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาของหน่วยงาน	พ.ค.-มี.ย.66	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม
	2. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาส่งผลงานทางวิชาการ งานวิจัย และงานสร้างสรรค์เข้าประกวดในระดับชาติและนานาชาติและส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาให้มีความสามารถพิเศษเฉพาะทาง(Talent) และทักษะอื่น ๆนอกเหนือ จากศาสตร์ที่ตนศึกษาอยู่	ก.ค. 66	
	3. เสนอแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานและผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบ		
	4. เพื่อจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาให้มีความสามารถพิเศษเฉพาะทาง(Talent) และทักษะอื่น ๆนอกเหนือจากศาสตร์ที่ตนศึกษาอยู่ และเพื่อส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาให้มีความสามารถพิเศษเฉพาะทาง(Talent) และทักษะอื่น ๆนอกเหนือจากศาสตร์ที่ตนศึกษาอยู่	ก.ค. 66 - มี.ย.67	

<p>ศตวรรษที่ 21 ทักษะทางสังคมและเทคโนโลยีสมัยใหม่ในโลกดิจิทัล สอดคล้องคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ โดยสะท้อนให้เห็นลักษณะที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p><b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน การดำเนินงาน (O)</b></p>	<p>โลกดิจิทัล ให้สอดคล้องคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ โดยสะท้อนให้เห็นลักษณะที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย</p>		
	<p>5. ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการครบทุกข้อ</p>		
	<p>6. นำผลการประเมินมาปรับปรุงโครงการในปีถัดไป</p>		
	<p>7. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้มหาวิทยาลัยทราบ ปีละ 2 ครั้ง</p>	<p>รอบที่ 1 ธ.ค.66</p> <p>รอบที่ 2 มิ.ย.67</p>	
	<p>8. ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p>	<p>มิ.ย.67</p>	
<p><b>22. งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม</b></p>			
<p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>- เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาส่งผลงานทางวิชาการ งานวิจัย และงานสร้างสรรค์เข้าประกวดในระดับชาติและนานาชาติ</p> <p>- เพื่อส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาให้มีความสามารถพิเศษเฉพาะทาง(Talent) และทักษะอื่น ๆนอกเหนือ จากศาสตร์ที่ตนศึกษาอยู่</p> <p>- เพื่อส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาให้มีทักษะที่จำเป็นใน</p>	<p>1. นักศึกษาเข้ามามีส่วนรวมในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาของหน่วยงาน</p>	<p>พ.ค.-มิ.ย.66</p>	<p>ฝ่ายกิจการนักศึกษา และศิลปวัฒนธรรม</p>
	<p>2. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาส่งผลงานทางวิชาการ งานวิจัย และงานสร้างสรรค์เข้าประกวดในระดับชาติและนานาชาติและส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาให้มีความสามารถพิเศษเฉพาะทาง(Talent) และทักษะอื่น ๆนอกเหนือ จากศาสตร์ที่ตนศึกษาอยู่ส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาให้มีความสามารถพิเศษเฉพาะทาง(Talent) และทักษะอื่น ๆนอกเหนือ จากศาสตร์ที่ตนศึกษาอยู่</p>	<p>ก.ค. 66</p>	
	<p>3. เสนอแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานและผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบ</p>		
	<p>4. เพื่อจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาให้มีความสามารถพิเศษเฉพาะทาง(Talent) และทักษะอื่น ๆนอกเหนือจากศาสตร์ที่ตนศึกษาอยู่ และเพื่อส่งเสริมและพัฒนา</p>	<p>ก.ค. 66 – มิ.ย.67</p>	

<p>ศตวรรษที่ 21 ทักษะทางสังคม และเทคโนโลยีสมัยใหม่ในโลก ดิจิทัล สอดคล้องคุณลักษณะ บัณฑิตที่พึงประสงค์ โดยสะท้อนให้เห็นลักษณะที่เป็นอัตลักษณ์ ของมหาวิทยาลัย</p> <p><b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายในด้าน การดำเนินงาน (0)</b></p>	<p>นักศึกษาใหม่ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 ทักษะทางสังคม และเทคโนโลยีสมัยใหม่ใน โลกดิจิทัล ให้สอดคล้องคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ โดยสะท้อนให้เห็นลักษณะที่ เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย</p>		
	<p>5. ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการครบทุกขอ</p>		
	<p>6. นำผลการประเมินมาปรับปรุงโครงการในปีถัดไป</p>		
	<p>7. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้ มหาวิทยาลัยทราบ ปีละ 2 ครั้ง</p>	<p>รอบที่ 1 ธ.ค.66</p> <p>รอบที่ 2 มิ.ย.67</p>	
	<p>8. ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษา</p>	<p>มิ.ย.67</p>	

## ภาคผนวก



คำสั่งคณะกรรมการจัดการ

ที่ ๒๘/๒๕๖๖

เรื่อง ขอแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คณะกรรมการจัดการได้ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน และเพื่อให้การดำเนินงานการควบคุมภายในของคณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเป็นไปอย่างต่อเนื่องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐตาม พ.ร.บ.วินัยฯ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตาม พ.ร.บ.วินัยฯ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานควบคุมภายในของคณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

#### ๑. คณะกรรมการอำนวยการควบคุมภายใน

๑.๑	คณบดีคณะกรรมการจัดการ	ประธานกรรมการ
๑.๒	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	รองประธานกรรมการ
๑.๓	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๑.๔	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๑.๕	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
๑.๖	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	กรรมการ
๑.๗	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ

### คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนและให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องต่าง ๆ แก่คณะกรรมการดำเนินงานควบคุมภายใน
๒. กำกับติดตามและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานการควบคุมภายในให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

### ๒. คณะกรรมการดำเนินงานควบคุมภายใน

๒.๑	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	ประธานกรรมการ	
๒.๒	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการ	
๒.๓	นางสาวกคพร	เดชอนันต์	กรรมการ
๒.๔	นางสาววิณา	กันท์ญิต	กรรมการ
๒.๕	นางสาวสุลววรรณ	พีชรวง	กรรมการ
๒.๖	นายกาญจน์มนัส	หมื่นสังข์	กรรมการ
๒.๗	นางสาวจารุณี	สนน้อย	กรรมการ
๒.๘	นางสาวพัชรี	ทรัพย์ประเสริฐ	กรรมการ
๒.๙	นายวรเชษฐ์	เอี่ยมมัน	กรรมการ
๒.๑๐	นางสาวกันยากร	สุจริตเนติการ	กรรมการ
๒.๑๑	นายสมภพ	บุญคุ้ม	กรรมการ
๒.๑๒	นางสาวอารยา	ยอดฉิม	กรรมการ
๒.๑๓	นางสาวเบญจมา	สายวิจิตร	กรรมการ
๒.๑๔	นางสาวโยชิตา	ตีไพร	กรรมการ
๒.๑๕	นางสาวสุพัสรี	โมรากุล	กรรมการ

๒.๑๖	นางสาวอริสรา	สงเคราะห์	กรรมการ
๒.๑๗	นายจตุพร	ผู้ผดุง	กรรมการ
๒.๑๘	นายชนกฤต	พิพัฒน์สกุลกมล	กรรมการ
๒.๑๙	นายเพียว	นุ่มเรืองรัตน์	กรรมการ
๒.๒๐	นายกฤษณ์ปกรณ์	บุญมา	กรรมการ
๒.๒๑	นายพัชร	กิ่งก้าน	กรรมการ
๒.๒๒	นางสาวปาริฉัตร	จันทร์นวล	กรรมการ
๒.๒๓	นางสาวพุลศิริ	พรหมกุล	กรรมการ
๒.๒๔	นายฉัตรลิขิต	นึ่งงาม	กรรมการ
๒.๒๕	นายวรวิทย์	คุ้มวงศ์	กรรมการ

### คณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำ (ร่าง) แผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินงานบริหารควบคุมภายใน
  ๒. สื่อสารข้อมูลด้านการควบคุมภายใน ให้ภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
  ๓. รวบรวมและรายงานผลการควบคุมภายในของ คณะวิทยาการจัดการ
  ๔. อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานควบคุมภายในมอบหมาย
- ทั้งนี้ให้คณะกรรมการได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖



(ผศ.ดร.สมศักดิ์ คล้ายสังข์)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

06ธ.ค.66 เวลา 21:14:00 Non PKI Server Sign  
Signature Code : RQA2A DMANQ BDADY A0gA0