



แผนควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
สำนักงานอธิการบดี



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
(ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี)
เมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน 2566

คำนำ

สำนักงานอธิการบดีได้ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน และเพื่อให้การดำเนินงานการควบคุมภายใน สำนักงานอธิการบดีเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ.วินัยฯ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

จากหลักการดังกล่าวข้างต้น สำนักงานอธิการบดีจึงได้ทำแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ขึ้น โดยมีส่วนประกอบ 3 ส่วน ได้แก่

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 แนวทางการควบคุมภายใน

บทที่ 3 แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานอธิการบดีหวังว่าแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จะเป็นแนวทางการควบคุมภายใน ของสำนักงานอธิการบดี ให้มีการบริหารงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

(นายณฤพล ศรีสว่าง)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

พฤศจิกายน 2566

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

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

จากเกณฑ์ดังกล่าวสำนักงานอธิการบดี จึงได้มีการจัดทำแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อให้ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเป็นไปตามเป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ที่วางไว้ และเกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยได้กำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จดังนี้

วัตถุประสงค์ของแผน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย
เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้	ร้อยละของงานที่มีการดำเนินงานตามจุดควบคุมที่กำหนด	ร้อยละ 100

สำนักงานอธิการบดี ได้สรุปการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน พร้อมทั้งจัดทำแผนควบคุมภายใน สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุม ระยะเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบของแต่ละงาน สามารถสรุปจำนวนงานที่ควบคุมภายใน จำนวน 92 งาน ดังนี้

หน่วยงาน	จำนวนงานที่มีการควบคุม
กองกลาง	14 งาน
กองพัฒนานักศึกษา	26 งาน
ศูนย์การศึกษานานาชาติ	5 งาน
กองบริการการศึกษา	13 งาน
กองคลัง	4 งาน
กองนโยบายและแผน	23 งาน
กองบริหารงานบุคคล	7 งาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร.....	ข
สารบัญ.....	ค
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 หลักการและเหตุผล.....	1
1.2 ข้อมูลพื้นฐานสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	2
1.2.1 โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี.....	2
1.2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดี.....	3
1.2.3 วิสัยทัศน์ (Vision).....	4
1.2.4 พันธกิจ (Mission).....	4
1.2.5 ภารกิจหลัก (Key result area).....	4
1.2.6 เสาหลัก (Pillar).....	4
1.2.7 วัฒนธรรม (Culture).....	4
1.2.8 อัตลักษณ์ (Identity).....	4
1.2.9 เอกลักษณ์ (Uniqueness).....	4
1.2.10 ค่านิยมหลัก (Core Values).....	4
1.2.11 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts).....	4
1.3 ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา.....	5
1.3.1 ข้อมูลการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม.....	5
1.3.2 ข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ.....	5
1.3.13 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 12 เดือน.....	6
บทที่ 2 แนวทางการควบคุมภายใน.....	7
2.1 นโยบายควบคุมภายใน.....	7
2.2 วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมายของแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567.....	7
2.3 ปฏิทินการดำเนินงานควบคุมภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567.....	8
บทที่ 3 แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567.....	9
ภาคผนวก.....	75
ภาคผนวก 1	76

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 ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติราชการ การมีส่วนร่วมของประชาชนการเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผล การปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ”

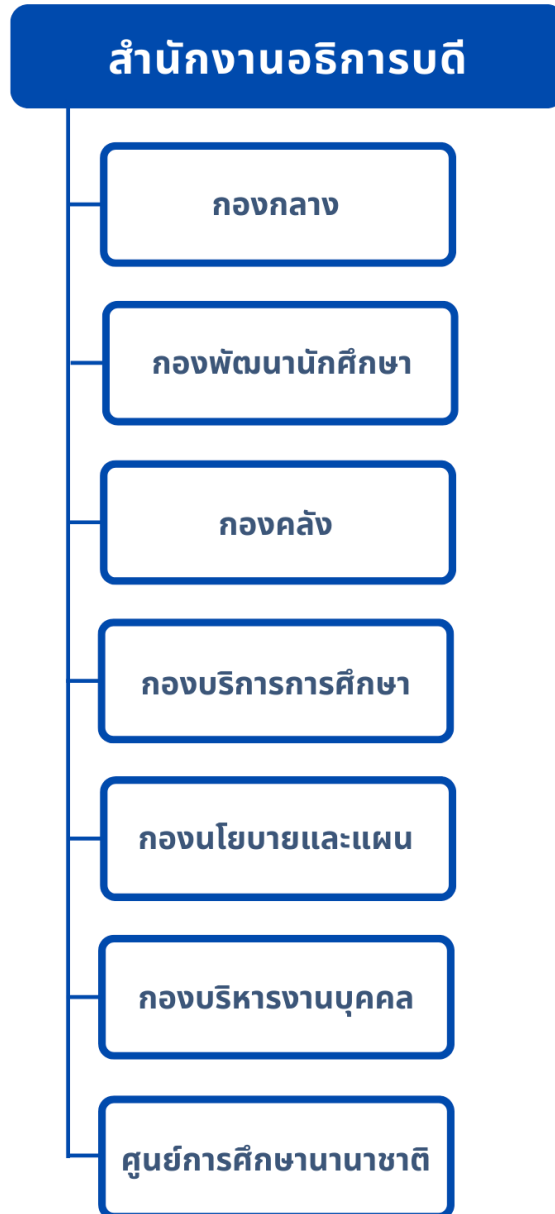
พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 12 กำหนดว่าเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อกำหนด มาตรการกำกับกับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโดยวิธีการอื่นใด เพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ และมาตรา 45 กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจ ของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ตามเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ.วินัยฯ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้การดำเนินงานการควบคุมภายใน สอดคล้องกับหลักการและเหตุผลข้างต้น สำนักงาน อธิการบดี จึงได้มีการจัดทำแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สำนักงานอธิการบดีเกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

1.2 ข้อมูลพื้นฐานสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1.2.1 โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี



1.2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดี



1.2.3 วิสัยทัศน์ (Vision)

บริการด้วยระบบเทคโนโลยีที่เป็นเลิศ

1.2.4 พันธกิจ (Mission)

ให้บริการ สนับสนุน อำนวยความสะดวกด้วยระบบเทคโนโลยีกับผู้รับบริการ

1.2.5 ภารกิจหลัก (Key result area)

1. บริการและสนับสนุนการบริหารจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพการศึกษา
2. ส่งเสริม สนับสนุน และสร้างสรรค์การบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล และกฎหมาย
3. บริการและสนับสนุน การประชาสัมพันธ์ วิเทศสัมพันธ์ และภูมิทัศน์
4. บริการและสนับสนุนการพัฒนานักศึกษา และการขับเคลื่อนเครือข่าย
5. ส่งเสริม สนับสนุน การบริการด้านหลักสูตร การรับเข้าศึกษา ทะเบียนและประมวลผล
6. กำกับดูแลการบริหารจัดการด้านการเงิน การคลังให้เป็นไปตามกฎระเบียบ

1.2.6 เสาหลัก (Pillar)

ความเป็นมืออาชีพ

1.2.7 วัฒนธรรม (Culture)

ใส่ใจบริการ ทำงานเป็นทีม

1.2.8 อัตลักษณ์ (Identity)

บริการด้วยใจ (service mind)

1.2.9 เอกลักษณ์ (Uniqueness)

บริการเป็นเลิศ

1.2.10 ค่านิยมหลัก (Core Values)

SMART

S = support หมายถึง สนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมาย

M = moral หมายถึง ให้บริการอย่างมีคุณธรรม และความโปร่งใส

A = accuracy หมายถึง บริการอย่างถูกต้องและเที่ยงตรง

R = relations หมายถึง ใส่ใจในหน้าที่ บริการดี มีน้ำใจ

T = teamwork หมายถึง ร่วมกันทำงานอย่างมืออาชีพ

1.2.11 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts)

พัฒนาการให้บริการสู่ความเป็นเลิศ

1.3 ข้อมูลผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา (3 ปี ย้อนหลัง)

1.3.1 ข้อมูลการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ผลการดำเนินงานการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ 2564-2566 พบว่า สำนักงาน อธิการบดี มีโครงการ/กิจกรรมศิลปวัฒนธรรม ดังนี้

สาขาวิชา	จำนวนโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		
	ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565	ปีงบประมาณ 2566
โครงการ/กิจกรรมศิลปวัฒนธรรม	9	3	3
รวมทั้งสิ้น	9	3	3

1.3.2 ข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

หน่วยงาน	ปีงบประมาณ 2564				ปีงบประมาณ 2565				ปีงบประมาณ 2566			
	ตรี	โท	เอก	รวม	ตรี	โท	เอก	รวม	ตรี	โท	เอก	รวม
สำนักงานอธิการบดี	116	56	0	172	113	55	0	168	124	54	1	179
รวมทั้งสิ้น	116	56	0	172	113	55	0	168	124	54	1	179

1.3.3 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับที่	งานที่มีความเสี่ยงเหลืออยู่	หน่วยงาน
1	งานธุรการและสารบรรณ	ศูนย์การศึกษานานาชาติ / กองบริการการศึกษา
2	งานจัดประชุม	กองกลาง / กองบริการการศึกษา
3	งานการเบิกเงินในระบบ GFMIS	กองคลัง
4	งานลูกหนี้เงินยืม	กองคลัง
5	งานบัญชี	กองคลัง
6	งานทะเบียนคุมครุภัณฑ์/วัสดุและจำหน่าย	กองคลัง
7	งานสอบสวน	กองบริหารงานบุคคล
8	งานการเงิน	ศูนย์การศึกษานานาชาติ / กองบริการการศึกษา
9	งาน eMENSOCR	กองนโยบายและแผน
10	งานประกันคุณภาพการศึกษา	กองนโยบายและแผน
11	งานการจัดจัดการความรู้	กองนโยบายและแผน
12	งานแผนรับนักศึกษา	กองบริการการศึกษา
13	งานรับสมัครสอบคัดเลือก	กองบริการการศึกษา
14	งานโครงการทุนเพชรสุรนันทา	กองบริการการศึกษา
15	งานทะเบียนและประวัตินักศึกษา	ศูนย์การศึกษานานาชาติ / กองบริการการศึกษา
16	งานลงทะเบียนและประเมินผล	กองบริการการศึกษา
17	งานรายงานตัวเข้าศึกษา	กองบริการการศึกษา
18	งานสถิตินักศึกษา	กองบริการการศึกษา
19	งานเอกสารสำคัญทางการศึกษา	กองบริการการศึกษา
20	งานสำเร็จการศึกษา	กองบริการการศึกษา
21	งานจัดทำการจัดสรรรายรับจริง	กองนโยบายและแผน
22	งานทบทวนประมาณการรายรับ-รายจ่ายประจำปี	กองนโยบายและแผน
	จำนวนงานที่มีการควบคุมทั้งสิ้น	81
	จำนวนงานที่ไม่มีความเสี่ยงเหลืออยู่	59
	จำนวนงานที่มีความเสี่ยงเหลืออยู่	22

บทที่ 2

แนวทางการควบคุมภายใน

2.1 นโยบายการควบคุมภายใน

สำนักงานอธิการบดีมีระบบการควบคุมภายใน ที่เป็นไปหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดนโยบายการควบคุมภายใน ดังนี้

1. การควบคุมภายในเป็นการดำเนินการที่สำคัญของหน่วยงาน โดยครอบคลุมทุกงาน
2. ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานทุกระดับต้องตระหนัก ให้ความสำคัญ และมีส่วนร่วมในการควบคุม ภายใน
3. การปฏิบัติหรือการดำเนินการควบคุมภายใน ให้ถือเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามปกติ
4. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศหรือนวัตกรรมการควบคุมภายใน มาใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการควบคุม ภายใน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวกต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการตัดสินใจและ แก้ไขปัญหาได้อย่างทันเหตุการณ์
5. การควบคุมภายใน จะต้องมีระบบการดำเนินการตามมาตรฐาน
6. การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในจะดำเนินการอย่างเหมาะสม สม่ำเสมอและต่อเนื่องตาม สถานการณ์และเวลา

2.2 วัตถุประสงค์ของแผนควบคุมภายใน ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

วัตถุประสงค์ของแผน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	คำอธิบาย	ค่า เป้าหมาย
เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การดำเนินงานจะ บรรลุผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ที่วางไว้	ร้อยละ ของงานที่มี การ ดำเนินงานตามจุดควบคุมที่ กำหนด	พิจารณาจากจำนวนงานที่ดำเนินงาน ตามจุดควบคุมที่กำหนดในแผนควบคุม ภายใน เทียบกับ จำนวนงานทั้งหมดใน แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ร้อยละ 100.00

2.3 ปฏิทินการดำเนินงานควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	8 กันยายน 2566	สำนักงาน อธิการบดี
2. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	1 พฤศจิกายน 2566	สำนักงาน อธิการบดี
3. จัดทำแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักงานอธิการบดี 1) ทบทวนงานตามโครงสร้างภาระงานของหน่วยงาน 2) กำหนด/ทบทวนวัตถุประสงค์ของงาน และวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ว่าแต่ละงานอยู่ด้านใด - ด้านการดำเนินงาน Operation (O) - ด้านการรายงาน Reporting (R) - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ Compliance (C) 3) กำหนดกิจกรรมการควบคุมให้ครบทุกงานตามโครงสร้างภาระงาน	พฤศจิกายน 2566	กอง/ศูนย์
4. จัดทำแผนควบคุมภายใน สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	พฤศจิกายน 2566	สำนักงาน อธิการบดี
5. เสนอแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักงานอธิการบดีต่อ คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	ธันวาคม 2566	สำนักงาน อธิการบดี
6. เผยแพร่แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักงานอธิการบดี บนเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี	ธันวาคม 2566	สำนักงาน อธิการบดี
7. ดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567	กอง/ศูนย์
9. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567		สำนักงาน อธิการบดี
- รอบ 6 เดือน	มีนาคม 2567	
- รอบ 12 เดือน	กันยายน 2567	
10. จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พร้อมเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี		สำนักงาน อธิการบดี
- รอบ 6 เดือน	29 มีนาคม 2567	
- รอบ 12 เดือน	30 กันยายน 2567	
13. นำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน มาปรับปรุง	30 ตุลาคม 2567	สำนักงาน อธิการบดี

บทที่ 3 แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 92 งาน จำแนกตามหน่วยงาน ได้แก่ 1) กองกลาง จำนวน 14 งาน 2) กองพัฒนานักศึกษา จำนวน 26 งาน 3) ศูนย์การศึกษานานาชาติ จำนวน 5 งาน 4) กองบริหารงานบุคคลจำนวน 7 งาน 5) กองนโยบายและแผน จำนวน 23 งาน 6) กองบริการการศึกษา จำนวน 13 งาน และ 7) กองคลัง จำนวน 4 งาน โดยแต่ละงานได้วัตถุประสงค์การดำเนินงาน กิจกรรมการควบคุม ระยะเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	
1. งาน ธุรการและสารบรรณ				
วัตถุประสงค์ เพื่อการควบคุมและติดตามเอกสารให้ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไข เพิ่มเติม วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	งานรับหนังสือเข้า	ต.ค. 66- ก.ย. 67	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
	1. รับเอกสารและตรวจสอบเอกสาร			
	2. คัดแยกชั้นความเร็ว			
	3. สแกนเอกสารเข้าระบบ			
	4 .เลือกแบบฟอร์ม และกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบ (เลขที่หนังสือ ,วันที่ เรื่อง , พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่สแกน)			
	5. บันทึกเอกสาร และออกเลขที่รับเอกสาร			
	6. สร้างเส้นทางเสนอผู้บริหาร			
	งานออกเลขรับ-ส่งหนังสือ ในระบบ e-office			
	1. ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร			
	2. ออกเลขรับ-ส่งเอกสาร			

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ		
	1. จัดทำสมุดทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ		
	2. ลงเลขที่ของหนังสือ และรายละเอียดต่างๆ		
2. งานสวัสดิการ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	1.ประชุมทบทวนการใช้จ่ายเงินสวัสดิการ	ต.ค. 66- ก.ย. 67	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	2.จัดทำ (ร่าง) แผนการใช้จ่ายเงินสวัสดิการประจำปีเสนอผู้บริหารตรวจสอบ		
	3.ปรับแก้ไข (ร่าง) แผนการใช้จ่ายเงินสวัสดิการประจำปีตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร		
	4.จัดเก็บแผนการใช้จ่ายเงินสวัสดิการประจำปี		
3. งานบริการด้านวิเทศ (การเปลี่ยนประเภทวิชาท่องเที่ยวเป็นประเภท Non-B ให้อาจารย์ชาวต่างชาติ)			
วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	1. ออกเลขรับเอกสาร	1 นาที	ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
	2. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์พิจารณา	1 นาที	
	3. หัวหน้าฝ่ายพิจารณามอบหมายผู้รับผิดชอบ	1 นาที	
	4. ศึกษาและวิเคราะห์เอกสารการขอเปลี่ยนประเภทวิชาให้อาจารย์ชาวต่างชาติ	15 นาที	
	5. จัดทำสัญญาจ้าง	30 นาที	
	6. ส่งสัญญาจ้างให้หน่วยงานต้นสังกัดของอาจารย์ต่างชาติตรวจสอบข้อมูล	5 นาที	
	7. จัดทำคำสั่งจ้าง, หนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (ในระบบ e-office)	30 นาที	
	8. จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบคำสั่งจ้าง, หนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เสนออธิการบดีลงนาม (ในระบบ e-office)	15 นาที	
	9. กรอกรายละเอียดในเอกสารประกอบการเปลี่ยนประเภทวิชา	30 นาที	

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	10. เสนอเอกสารประกอบการเปลี่ยนประเภทวีซ่า และสัญญาจ้าง ให้อาจารย์ชาวต่างชาติลงนาม	5 นาที	
	11. จัดทำคำสั่งจ้างและหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ฉบับจริง	30 นาที	
	12. เสนอเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนประเภทวีซ่า และสัญญาจ้าง ต่ออธิการบดีเพื่อลงนาม	5 นาที	
	13. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	10 นาที	
	14. สแกนเอกสารต่างๆ และจัดเก็บในรูปแบบไฟล์	10 นาที	
	15. ขออนุญาตใช้ยานพาหนะ (ในระบบ e-office)	5 นาที	
	16. ประสานนัดหมายเวลากับอาจารย์ชาวต่างชาติ เพื่อเดินทางไปเปลี่ยนประเภทวีซ่า	5 นาที	
	17. นำอาจารย์ชาวต่างชาติไปดำเนินการขอเปลี่ยนประเภทวีซ่า ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	4 ชั่วโมง	
	18. จัดเก็บข้อมูลปัจจุบันลงในตารางรายละเอียดอาจารย์ชาวต่างชาติ (ในระบบคอมพิวเตอร์)	5 นาที	
	19. ให้คำปรึกษา และแนะนำขั้นตอนการเปลี่ยนวีซ่าประเภทท่องเที่ยว เป็น Non-B	15 นาที	
4. งานจัดทำแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุก			
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นสื่อกลางในการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจระหว่างองค์กรกับองค์กร องค์กรกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล	1.รับนโยบาย/เรื่องจากผู้บริหาร	ต.ค. 66- ก.ย. 67	ฝ่ายประชาสัมพันธ์
	2.แต่งตั้งคณะทำงาน		
	3.รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นสำหรับวางแผน		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	4.จัดประชุมคณะทำงานพิจารณากรอบแผน		
	5.จัดประชุมพิจารณาร่างแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุก		
	6.ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข		
	7.จัดทำแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกฉบับสมบูรณ์		
	8.นำเสนอแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ		
	9.เผยแพร่แผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกต่อประชาคม		
5. งานจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์			
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นสื่อกลางในการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจระหว่างองค์กรกับองค์กร องค์กรกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	1.รับข้อมูลข่าวสาร	ต.ค. 66- ก.ย. 67	ฝ่ายประชาสัมพันธ์
	2.ประสานงานตรวจสอบข้อมูลกับบุคคลที่เป็นแหล่งข่าว		
	3.ลงพื้นที่ทำข่าวและสัมภาษณ์		
	4.เขียนและเรียบเรียงข่าว		
	5.ตรวจสอบข้อมูลและแก้ไขความถูกต้อง		
6. งานสื่อมวลชนสัมพันธ์			
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นสื่อกลางในการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจระหว่างองค์กรกับองค์กร องค์กรกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	1.จัดทำหนังสือราชการภายนอกขอเชิญร่วมทำข่าว	ต.ค. 66- ก.ย. 67	ฝ่ายประชาสัมพันธ์
	2.นำส่งหนังสือราชการไปยังสื่อมวลชนเชิญร่วมทำข่าว		
	3.ประสานงานไปยังสื่อมวลชน		
	4.จัดทำบันทึกข้อความขอเชิญผู้บริหารร่วมพบสื่อมวลชน		
	5.จัดทำบันทึกขออนุมัติสั่งอาหารว่างและอาหารกลางวันเลี้ยงรับรอง		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	6.ดำเนินการให้ข่าวระหว่างผู้บริหารและสื่อมวลชน		
	7.ดำเนินการติดตามข่าวที่ได้รับเผยแพร่ในสื่อมวลชน		
7. งาน รับเรื่องร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและคำชมเชย			
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นสื่อกลางในการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจระหว่างองค์กรกับองค์กร องค์กรกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	1.รับเรื่องร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชยจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของมหาวิทยาลัย	ต.ค. 66- ก.ย. 67	ฝ่ายประชาสัมพันธ์
	2.กลั่นกรองเรื่องร้องเรียนฯ		
	3.ดำเนินการจัดส่งเรื่องร้องเรียนฯ เข้าสู่ระบบตามกระบวนการที่กำหนด		
	4.ติดตามการดำเนินผลการดำเนินงาน		
	5.แจ้งกลับผู้ร้องเรียนฯ		
8. งานเลขานุการ (การนัดหมายปฏิทินผู้บริหาร)			
วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	1.รับรายละเอียดข้อมูลการนัดหมาย	ต.ค. 66- ก.ย. 67	ฝ่ายเลขานุการ
	2.ตรวจสอบปฏิทินตารางการนัดหมาย		
	3.บันทึกนัดหมายลงตารางการนัดหมาย		
	4.แจ้งผู้บริหารทราบก่อนถึงวันนัดหมาย		
	5.ยืนยันการนัดหมายกับผู้ติดต่อ		
9. งานจัดประชุม			
วัตถุประสงค์	1. ตรวจสอบวันประชุมจากปฏิทินการประชุม	ต.ค.66 - ก.ย.67	ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<p>เพื่อให้มีการจัดประชุมมีเอกสาร และการดำเนินงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน</p> <p>ด้านการดำเนินงาน (O)</p>	2. ขอใช้ห้องประชุมในระบบ e-office		
	3. ติดตาม ตรวจสอบเรื่องเข้าที่ประชุมจากระบบ e-office		
	4. จัดทำระเบียบวาระการประชุม (Online/Onsite)		
	5. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุมและคําอาหารวาง		
	6. ประสาน/สั่งอาหาร อาหารวางและเครื่องดื่ม		
	7. จัดทำบันทึกข้อความ/ หนังสือเชิญประชุม		
	8. จัดทำบันทึกข้อความเชิญผู้เกี่ยวข้องของเขารวมประชุม		
	9. จัดทำใบลงชื่อกรรมการและผู้เขารวมประชุม		
	10. แจ้งเตือนกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา ที่กำหนด		
	11. จัดทำ Power Point /canva นำเสนอเอกสารการประชุม		
	12. จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และเอกสารการประชุม		
	13. จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม		
	14. ตรวจสอบใบลงชื่อกรรมการ และจ่ายเบี้ยประชุม (ถ้ามี)		
	15. บันทึกการประชุม และอำนวยความสะดวกตลอดการประชุม		
	16. จัดเก็บสถานที่ อุปกรณ์ และเอกสารการประชุม		
	17. จัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามระเบียบฯ		
	18. จัดทำสรุปมติการประชุม และรายงานการประชุม เสนอเลขานุการที่ประชุม ตรวจสอบ		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	19. แจ้งมติการประชุมให้กับหน่วยงานที่รับมอบหมาย/เกี่ยวข้อง		
10. งาน ซ่อมบำรุงและบริการ			
วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดขอบเขตการขออนุมัติซ่อมบำรุง ของฝ่ายอาคารสถานที่และบริการ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	1. จัดทำแผนซ่อมบำรุงประจำปี	ต.ค. 66- ก.ย. 67	ฝ่ายอาคารฯ
	2 .ดำเนินการตามแผนซ่อมบำรุงที่ได้รับงบประมาณโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร สถานที่และบริการ		
11. งานยานพาหนะ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถเข้าใจขั้นตอนการขออนุญาต ใช้ยานพาหนะไปราชการ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	1.รับเอกสารการขออนุญาตใช้ยานพาหนะไปราชการในเขตกรุงเทพฯ และ ต่างจังหวัด ในระบบ e-office	ต.ค. 66- ก.ย. 67	ฝ่ายอาคารฯ
	2.ติดต่อผู้ขอใช้บริการเพื่อตรวจสอบรายละเอียดงานให้เหมาะสมกับประเภทของ รถยนต์		
	3.ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและแบบฟอร์ม		
	4.ลงนามในเอกสารการขออนุญาตใช้ยานพาหนะเพื่อส่งไปขออนุมัติในระบบ e- office		
	5.เขียนใบภาระงานที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว จากระบบ e-office ให้พนักงานขับ รถยนต์		
	6.ติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้บริการในวันเดินทาง		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
12. งาน รักษาความปลอดภัย			
วัตถุประสงค์เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	1.รับแจ้งเหตุต่างๆ	ต.ค. 66- ก.ย. 67	ฝ่ายอาคารฯ
	2.วิเคราะห์ แยกแยะ วิธีการแก้ไขปัญหา		
	3.แจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบ		
	4.เข้าพื้นที่เกิดเหตุ		
	5.ปฏิบัติการตามเหตุที่ได้รับแจ้ง		
	6.สรุปปัญหา สาเหตุ และวิธีการดำเนินการ		
	7.ทำบันทึกข้อความรายงานรายละเอียดการเกิดเหตุต่อผู้บังคับบัญชา		
13. งาน ภูมิทัศน์และสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม			
วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	1.จัดทำแผนการปรับปรุงภูมิทัศน์	ต.ค. 66- ก.ย. 67	ฝ่ายอาคารฯ
	2.จัดเตรียมอุปกรณ์ในการปรับปรุงภูมิทัศน์		
	3.ตกแต่ง/ปรับปรุงภูมิทัศน์		
14. งาน รุรการ(ซ่อมบำรุงและบริการ)			
วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	1.รับเอกสารใบเสนอราคาพร้อมเอกสารประกอบอื่นๆพร้อมตรวจสอบเอกสาร ก่อนขออนุมัติ	ต.ค. 66- ก.ย. 67	ฝ่ายอาคารฯ
	2.หาหรือผู้บังคับบัญชา		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	3.ตรวจสอบงบประมาณของฝ่ายอาคารสถานที่และบริการ		
	4.จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ		
	5.รวบรวมเอกสารที่อนุมัติพร้อมเอกสารแนบเพื่อทำการเบิกจ่าย		

ศูนย์การศึกษานานาชาติ สำนักงานอธิการบดี

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1. งานธุรการและงานสารบรรณ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การควบคุมและติดตามงานธุรการและสารบรรณของศูนย์การศึกษานานาชาติเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม วัตถุประสงค์ของการ 1.ด้านการดำเนินงาน (O)	1. เข้าระบบ E – Office เพื่อตรวจสอบเอกสารเข้า – ออก	ต.ค.66 - ก.ย.67	งานธุรการและสารบรรณ
	2. ตรวจสอบเอกสารและเส้นทางเอกสารให้ถูกต้อง		
	3. เข้าระบบ E – Office เพื่อตรวจสอบเอกสารว่าถึงผู้รับหรือไม่ อีกครั้ง		
2. งานทะเบียนและประมวลผล			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบันทึกข้อมูลหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงถูกต้องครบถ้วน ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยควบคุมภายใน ด้าน 1.ด้านการดำเนินงาน (O)	1. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่ดูแลให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนจะส่งเอกสาร	ต.ค.66 - ก.ย.67	งานทะเบียนและประมวลผล
	2. ตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาให้รอบคอบก่อนจะดำเนินการส่งรายชื่อ		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
3. การเงิน			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน 2. เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. การดำเนินงาน (O) 2. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C) 3. การรายงานทางการเงิน (F)	1. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายและบันทึกข้อมูลในระบบ ERP 2. รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย 3. ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย 4. จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย 5. ติดตามสถานะการเบิกจ่าย 6. จัดเก็บรวบรวมใบเสร็จ	ต.ค.66 - ก.ย.67	งานการเงิน
4. พัสดุ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารพัสดุเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)	1. จัดหาพัสดุ 2. จัดซื้อ - จัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา 3. จัดทำเอกสารจัดซื้อ - จัดจ้าง ในระบบ ERP 4. ควบคุมครุภัณฑ์และพัสดุ	ต.ค.66 - ก.ย.67	งานพัสดุ
5. งานวิชาการ			
วัตถุประสงค์ เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนให้นักศึกษาสำเร็จการศึกษาตามแผนการศึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงาน (O)	1. จัดทำและรวบรวมเอกสารคำร้องขอการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ต.ค.66 - ก.ย.67	งานวิชาการ

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1. งานแผนและงบประมาณ			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้หน่วยงานมีทิศทางองค์กรที่ชัดเจนและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ 2. เพื่อให้การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C) 3. ด้านการรายงานทางการเงิน (F)	งานแผน	ก.ค.-ต.ค.	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป
	1) จัดทำปฏิทินการดำเนินงานแผนและงบประมาณ		
	2) ทบทวนยุทธศาสตร์ แผนการดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษา		
	3) จัดทำปฏิทินการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการระดับมหาวิทยาลัย		
	4) จัดทำแผนปฏิบัติการของกองพัฒนานักศึกษา		
	5) จัดทำเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีระดับเจ้าภาพ	ต.ค.-พ.ย.	
	6) จัดทำปฏิทินการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการระดับมหาวิทยาลัย		
	7) จัดประชุมคณะกรรมการปฏิบัติงานตามแผนระดับมหาวิทยาลัย		
	8) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการระดับมหาวิทยาลัย	ต.ค.-ก.ย.ปีถัดไป	
9) จัดทำเล่มรายงานแผนปฏิบัติการระดับ มหาวิทยาลัย			
	งานงบประมาณ	ต.ค.-ก.ย.ปีถัดไป	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป
1) จัดทำคำขอต้งงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ (ประเภทเงินรายได้/เงินงบประมาณแผ่นดิน) ในระบบ ERP			
2) กำกับ ติดตาม และบริหารงบประมาณของกองพัฒนานักศึกษา ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษา			
3) รายงานผลการดำเนินงานการบริหารจัดการงบประมาณของกองพัฒนานักศึกษา			
4) ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณคงเหลือและกันเหลือมปีงบประมาณ(ถ้ามี)			
5) ประสานงาน และรวบรวมข้อมูลงบประมาณ รายการครุภัณฑ์ และงบลงทุนจากผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการจัดทำคำขอต้งงบประมาณในปีถัดไป			

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ		
2. งานกพร.และพัฒนาระบบงาน					
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและมีผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการดำเนินงาน (O)	งานติดตามผลการปฏิบัติราชการ	ก.ย.-ต.ค.	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป		
	1) จัดทำปฏิทินการดำเนินงานงานกพร.และพัฒนาระบบงาน				
	2) จัดทำคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีระดับเจ้าภาพ				
	3) ทบทวนและจัดทำแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการรวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้กับมหาวิทยาลัย				
	4) จัดทำแนวทางการดำเนินงานตามตัวชี้วัด				
	5) ดำเนินการชี้แจงการดำเนินงานและกระจายตัวชี้วัดลงสู่กองพัฒนานักศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย				
	6) ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ต.ค.-ก.ย.ปีถัดไป			
	7) รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางการดำเนินงานระดับเจ้าภาพให้กับมหาวิทยาลัย				
	8) ทบทวนและปรับปรุงคู่มือกระบวนการของกองพัฒนานักศึกษา	ต.ค.			
	9) ควบคุมและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามกระบวนการปฏิบัติงาน	ต.ค.-ก.ย.			
	10) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามกระบวนการปฏิบัติงานของกองพัฒนานักศึกษา	ปีถัดไป			
	11) ประชุมเพื่อจัดทำข้อมูลการดำเนินงานด้านขับเคลื่อนการจัดอันดับมหาวิทยาลัย U-Ranking (SDGs) ร่วมกับสถาบันวิจัยและพัฒนา	ต.ค.			
	12) ติดตามผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนการจัดอันดับมหาวิทยาลัย U-Ranking (SDGs) เพื่อรายงานให้กับสถาบันวิจัยและพัฒนา	ต.ค.-ก.ย. ปีถัดไป			
	13) จัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน ทบทวน และปรับปรุงการปฏิบัติงานงานกพร.และพัฒนาระบบงาน	ต.ค.			
14) จัดทำรายงาน Flag Ship หรือ Agenda ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	ต.ค.-ก.ย.ปีถัดไป				

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	15) จัดทำแผนการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์ราชภัฏที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย	ต.ค.	
	16) รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์ราชภัฏให้กับมหาวิทยาลัย	ต.ค.-ก.ย.ปีถัดไป	
	17) จัดทำรายงานประจำปีของกองพัฒนานักศึกษา	ต.ค.ปีถัดไป	
	18) จัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน ทบทวน และปรับปรุงการปฏิบัติงานงานกพร.และพัฒนาระบบงาน		
3. งานบริหารงานคุณภาพ			
วัตถุประสงค์เพื่อ ให้การดำเนินงานภายในของหน่วยงานสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1.ด้านการดำเนินงาน (O)	1) จัดทำปฏิทินการดำเนินงานติดตามและประเมินผลระบบงานคุณภาพ	ก.ค.,มิ.ย.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพของกองพัฒนานักศึกษา		
	3) เข้าร่วมประชุมพิจารณาและทบทวนผลการตรวจประเมินคุณภาพของปีที่ผ่านมาตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ		
	4) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement plan)	ก.ค.-มิ.ย.ปีถัดไป	
	5) จัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง		
	6) ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement plan)	ม.ค.-มี.ค.ปีถัดไป	
	7) ดำเนินการเขียนรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบด้านประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย		
	8) จัดทำข้อมูล รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ ประกอบการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย		
	9) เข้าร่วมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย	ต.ค.-ก.ย.	
	10) จัดทำแผนควบคุมภายในของกองพัฒนานักศึกษา	ต.ค.-ก.ย.	
	11) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายในของกองพัฒนานักศึกษา		
	12) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย	ต.ค.	
	13) ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย		
	14) จัดทำแผนการขับเคลื่อนการจัดอันดับมหาวิทยาลัย U-Ranking (QS) ด้านที่เกี่ยวข้อง		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	
	15) ชี้แจงการดำเนินงานและกระจายตัวชี้วัดการขับเคลื่อนการจัดอันดับมหาวิทยาลัย U-Ranking (QS) ลงสู่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย			
	16) ติดตามผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนการจัดอันดับมหาวิทยาลัย U-Ranking (QS) เพื่อรายงานให้กับมหาวิทยาลัย	ต.ค.-ก.ย.ปีถัดไป		
	17) จัดทำแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานอัยการบดี	ต.ค.-ก.ย.ปีถัดไป		
	18) ติดตามผลการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐ (ITA) และแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต			
	19) จัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน ทบทวน และปรับปรุงการปฏิบัติงานงานบริหารงานคุณภาพ			
	20) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองพัฒนานักศึกษา			
4. งานการเงินและบัญชี				
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย - ระเบียบกระทรวงการคลัง - ระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C) 2.ด้านการรายงานทางการเงิน (F)	1) มีโครงการได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง	ต.ค.-ก.ย.ปีถัดไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
	2) รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน			
	3) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย			
	4) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายและบันทึกข้อมูลในระบบ ERP			
	5) เสนอผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่าย			
	6) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตามโครงการ			

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
5. งานพัสดุ			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การจัดหาพัสดุ- การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบและตรงความต้องการ 2. เพื่อเป็นการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่จะเกิดความผิดพลาดในการจัดซื้อ-จัดจ้าง 3. เพื่อควบคุมการใช้พัสดุ และเก็บรักษาพัสดุให้มีอายุการใช้งานอย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ ไม่เกิดการสูญหาย 4. เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ในการบริหารพัสดุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1.ด้านการดำเนินงาน (O)	งานจัดหาพัสดุ 1. ดำเนินการสำรวจความต้องการในการใช้พัสดุล่วงหน้าทุกไตรมาส 2. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดลำดับความสำคัญในการจัดหาพัสดุ 3. ดำเนินการให้แต่ละฝ่ายที่ต้องการพัสดุ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลางในเบื้องต้น 4. กำหนดให้มีคณะกรรมการพิจารณาราคากลาง และทบทวนคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ เงื่อนไขต่างๆ โดยเฉพาะงานจ้างเหมาก่อสร้าง และครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าสูง เพื่อเป็นการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่จะเกิดความผิดพลาดในการ จัดซื้อ/จัดจ้าง งานจัดซื้อ-จัดจ้าง 1) กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและให้มีการตรวจรับพัสดุทุกครั้งโดยเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบพัสดุกำหนด 2) ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุให้เป็นไปตามตามกฎหมายและระเบียบพัสดุ 3) ดำเนินการให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ผู้รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุหรือโครงการสืบราคาพัสดุก่อนการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง กรณีที่พัสดุมูลค่าเกิน 10,000 บาท ให้แนบใบเสนอราคา และคู่เทียบตั้งแต่ 2 ร้านขึ้นไป 4) มีการจัดทำหลักฐานการใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง กรณีมีการจัดซื้อ-จัดจ้างที่มีมูลค่างาน ตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป	ต.ค.-ก.ย.	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
2.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C) 3.ด้านการรายงานทางการเงิน (F)	5) กำหนดให้มีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจรับพัสดุ/งานจ้างให้เป็นไปตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลง สัญญา และระยะเวลาที่กำหนดดังนี้ - กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ 1 ท่าน - กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาทขึ้นไป แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3 ท่าน ประกอบไปด้วย ประธานกรรมการ และเลขานุการ		
	งานควบคุม แจกจ่าย และบำรุงรักษา 1) ดำเนินการจัดทำทะเบียน/บัญชีพัสดุให้เป็นปัจจุบัน 2) กรณีที่เป็นครุภัณฑ์ให้จัดทำรหัสครุภัณฑ์และติดไว้ทุกรายการ 3) จัดสถานที่เพื่อใช้จัดเก็บให้เหมาะสมกับประเภทพัสดุ 4) จัดทำบัญชีรับ - จ่าย พาสตูลีนเปลืองและ จัดทำใบเบิกพัสดุเป็นหลักฐานในการตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุดังเหลือกับบัญชีทะเบียน 5) มีการตรวจสอบพัสดุดังเหลือและประเมินการใช้ในแต่ละรายการเพื่อป้องกันการจัดซื้อเกินความจำเป็นในการใช้งาน 6) ดำเนินการให้ผู้ดูแลหรือเจ้าของครุภัณฑ์ตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์ เพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมโดยเร็ว 7) จัดทำทะเบียนซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ทุกรายการ เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบค่าใช้จ่ายและเป็นข้อมูลประกอบการประเมินความคุ้มค่าในการใช้งานต่อไป การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี 1) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี 2) มีการตรวจนับครุภัณฑ์ทุกสิ้นปี และจัดทำรายงานผลการตรวจนับเสนอผู้บริหารทราบ และพิจารณากรณีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย	ต.ค.-ก.ย.ปีถัดไป	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	3) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามระเบียบ กรณีมีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญหาย 4) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบ กรณีมีการจำหน่ายครุภัณฑ์		
6. งานบุคลากร			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การสรรหาบุคลากรเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โปร่งใส ตรวจสอบได้ 2. เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาที่ตรงตามสมรรถนะที่กำหนด/ตำแหน่งงานที่เหมาะสม 3. เพื่อให้การประเมินการปฏิบัติงานเป็นธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน	งานสรรหาบุคลากร 1) ตรวจสอบอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ 2) จัดส่งคุณสมบัติของผู้สมัครที่ต้องการและเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ/ตรวจข้อสอบและสอบสัมภาษณ์ให้กองบริหารงานบุคคล 3) ประชาสัมพันธ์การรับสมัครก่อนวันเริ่มรับสมัคร อย่างน้อย 5 วัน 4) กำหนดระยะเวลาการรับสมัคร อย่างน้อย 15 วันทำการ 5) ส่งผลการสอบ/สอบสัมภาษณ์ให้กองบริหารงานบุคคลตามระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	ต.ค.-ก.ย.	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	งานพัฒนาบุคลากร 1) สำรวจความต้องการ/ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองจากบุคลากร 2) นำความต้องการ/ความจำเป็นมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง 3) ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาตามแผนที่กำหนด 4) ติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของบุคลากรภายในหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	ต.ค.-ก.ย.	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	5) รายงานผลการนำรู้ไปใช้ประโยชน์ของบุคลากรให้มหาวิทยาลัยทราบ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง		
	งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ต.ค.-ก.ย.	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป
	1) จัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ ERP		
	2) ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ERP พร้อมบันทึก/ยืนยันแบบตกลง/ประเมินภาระงาน		
	3) ดำเนินการประเมินผลและยืนยันข้อมูลในแบบประเมิน		
	4) แจ้งให้บุคลากรเข้าไปดำเนินการรับทราบผลการประเมินฯ ในระบบ ERP		
7. งานธุรการและสารบรรณ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การออกเลขรับ-ส่งเอกสาร การ ร่าง/พิมพ์ ถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ	1) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารก่อนออกเลขรับ-ส่งเอกสารทุกครั้ง	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป
	2) ออกเลขรับ-ส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด		
	3) ร่าง/พิมพ์หนังสือให้ถูกต้องตรงตามรูปแบบหนังสือราชการ		
	4) เสนอหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้อง		
	5) จัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้มแยกตามประเภท		
	6) จัดเรียงลำดับตามเลขหนังสือ (จากน้อยไปหามาก)		
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1.ด้านการดำเนินงาน (0)			
8. งานอาคารสถานที่			
วัตถุประสงค์ เพื่อบำรุงอาคารให้มีความ ปลอดภัยและพร้อมให้บริการ	1. ตรวจสอบการซ่อมบำรุงหรือปรับปรุงอาคาร และจัดทำแผนซ่อมบำรุงหรือปรับปรุงอาคารประจำปี	ต.ค.-ก.ย.	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน	2. ดำเนินการตามแผนซ่อมบำรุงหรือปรับปรุงอาคาร		
	3. รับแจ้งซ่อมจากผู้พบเห็น		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1.ด้านการดำเนินงาน (O)	4. ประสานและดำเนินการซ่อมบำรุงหรือปรับปรุงอาคารกับผู้ประกอบการ		
2.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C)	5. รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายงานซ่อมบำรุงหรือปรับปรุงอาคารให้กับงานพัสดุ กองพัฒนานักศึกษา		
9. งานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา			
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาในด้านสติ ปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกาย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ	ระดับมหาวิทยาลัย		
	1) นักศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาของ มหาวิทยาลัย	พ.ค.-มิ.ย.	ฝ่ายกิจกรรม นักศึกษาและ กิจการศิษย์ เก่า
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1.ด้านการดำเนินงาน (O)	2) จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ครบ 5 ด้าน ได้แก่ 1) ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่กำหนดโดยสถาบัน		
	2) ด้านกีฬา หรือการส่งเสริมสุขภาพ		
	3) ด้านบำเพ็ญประโยชน์ หรือรักษาสีงแวดล้อม		
	4) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม		
	5) ด้านศิลปะและวัฒนธรรม		
	3) เสนอแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบ		
	4) จัดกิจกรรมให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพแก่นักศึกษา	ก.ค. - มิ.ย.ปีถัดไป	
	5) ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการครบทุกข้อ		
	6) นำผลการประเมินมาปรับปรุงโครงการในปีถัดไป		
	7) ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการพัฒนานักศึกษาทั้งระดับมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ปีละ 2 ครั้ง	ม.ค.,มิ.ย.	
8) ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	มิ.ย.		
9) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในปีถัดไป	มิ.ย.		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ		
	รัฐพิธีและราชพิธี				
	1.จัดโครงการ/กิจกรรมรัฐพิธี และราชพิธีทั้งภายในมหาวิทยาลัย	ต.ค.-ก.ย.ปีถัดไป			
	2.สนับสนุนการจัดโครงการ/กิจกรรมรัฐพิธี และราชพิธี จากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย				
	3.กำหนด หรือเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ				
	4.สรุปรายงานผลการดำเนินงานรายงานผู้บริหารทราบและจัดส่งผู้เกี่ยวข้อง				
10. งานบริการนักศึกษาและหน่วยกิจกรรม					
วัตถุประสงค์ เพื่อบริการอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมนักศึกษา และหน่วยชั่วโมงกิจกรรม	1.บริการยืม-คืน อุปกรณ์จัดกิจกรรมนักศึกษา	ก.ค. - มิ.ย.ปีถัดไป	ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษาและกิจการศิษย์เก่า		
	2.บริการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการจัดกิจกรรมของนักศึกษา				
	3.จัดทำระบบจองกิจกรรมออนไลน์ (เปิดจอง+จัดเก็บ+บันทึกหน่วยชั่วโมงกิจกรรม)				
	4.บริการตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข หน่วยชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษา				
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน	5.รายงานผลการบริการยืมคืน ให้ผู้บริหารทราบ				
1.ด้านการดำเนินงาน (O)	6.รายงานหน่วยชั่วโมงกิจกรรมให้กองบริการการศึกษา				
11. งานชมรมนักศึกษา					
วัตถุประสงค์ เพื่อเปิดรับ/จัดตั้งชมรมของนักศึกษา	1.ทบทวน จัดทำประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานชมรม	ก.ค. - มิ.ย.ปีถัดไป	ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษาและกิจการศิษย์เก่า		
	2.จัดทำแผนการจัดตั้งชมรมนักศึกษา				
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน	3.เปิดรับ/จัดตั้งชมรมของนักศึกษา				
1.ด้านการดำเนินงาน (O)	4.จัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานของชมรมนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้จัดตั้ง				
	5.จัดกิจกรรมเปิดโลกชมรม และกิจกรรมปิดโลกชมรม				
	6.สรุปรายงานผลการดำเนินงานของชมรม				
	7.สรุปจำนวนชมรมที่ตั้งอยู่และมีผลงาน รายงานให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบหรือจัดเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ				

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	
12. งานเครือข่ายสัมพันธ์				
วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความสัมพันธ์หรือจัดกิจกรรม หรือบริการแก่ศิษย์เก่า วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1.ด้านการดำเนินงาน (O)	1.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเครือข่ายศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	ต.ค.-ก.ย.ปีถัดไป	ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษาและกิจการศิษย์เก่า	
	2.จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ปีละ 4 ครั้ง			
	3.จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์เครือข่ายศิษย์เก่า ประจำปี (ปีละ 1 ครั้ง)			
	4.จัดทำ/พัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้ทันสมัยและมีข้อมูลในการสืบค้นเป็นปัจจุบัน			
	5.จัดกิจกรรมและจัดส่งเอกสารที่เป็นประโยชน์ให้กับศิษย์เก่า			
	6.จัดทำวารสาร/สื่อเกี่ยวกับศิษย์เก่า พร้อมเผยแพร่			
	7.สรุปรายงานผลการดำเนินงานรายงานผู้บริหารทราบและจัดส่งผู้เกี่ยวข้อง			
13. งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ				
วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1.ด้านการดำเนินงาน (O)	1) แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ระดับหน่วยงาน	ต.ค.	ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษาและกิจการศิษย์เก่า	
	2) จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุกที่กำหนดวัตถุประสงค์ของแผน ตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนและตัวชี้วัดของโครงการ รวมทั้งเสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอนุมัติ			
	3) รายงานผลการดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกของหน่วยงานให้ผู้บริหารและมหาวิทยาลัยทราบทุกไตรมาส			ธ.ค.,มี.ค,มิ.ย,ก.ย ปีถัดไป
	4) สำรวจการรับรู้ภาพลักษณ์ที่มีต่อหน่วยงาน ปีละ 2 รอบ			มี.ค.,ก.ย.ปีถัดไป
	5) ประเมินความสำเร็จของแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกของหน่วยงานและรายงานต่อผู้บริหารและมหาวิทยาลัยทราบ			ก.ย.ปีถัดไป
	6) นำผลการประเมินตามแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกมาปรับปรุงในปีถัดไป			ก.ย.ปีถัดไป
14. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา				
	1.เข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังนโยบายการดำเนินงานของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ปีละ 1 ครั้ง	ก.ค. - มิ.ย.ปีถัดไป		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อบริการเปิดให้กู้ยืมเงินกองทุน กยศ. และ กองทุน กรอ. วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C) 3.ด้านการรายงานทางการเงิน (F)	2.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา ตามระเบียบของ กยศ. 3.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์นักศึกษาที่ประสงค์จะกู้ยืม กยศ./กรอ. ตามระเบียบของ กยศ. 4.จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การพิจารณาการให้กู้ยืม กยศ. และ กรอ. ของสถานศึกษา 5.จัดทำแบบฟอร์มและขั้นตอนการขอกู้ยืม กยศ. / กรอ. และประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ 6.บันทึกข้อมูลผู้กู้ยืม กยศ. และ กรอ. ผ่านระบบ e-Audit (ระบบตรวจสอบเงินคงค้าง) ตามระเบียบของ กยศ. 7.ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนจากบัญชีค่าเล่าเรียนของสถานศึกษา เพื่อโอนชำระค่าเล่าเรียนให้นักศึกษาที่กู้ยืม กยศ. และ กรอ. ทุกภาคการศึกษา 8.จัดโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ปีละ 1 ครั้ง 9.จัดประชุมทบทวนผลการดำเนินงานของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเพื่อเสนอผู้บริหารรับทราบ ปีละ 1 ครั้ง		ฝ่าย ทุนการศึกษา
15. งานทุนการศึกษา			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการทุนการศึกษาแก่นักศึกษาตามเกณฑ์การพิจารณาแหล่งทุน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1.ด้านการดำเนินงาน (O)	ทุนการศึกษาภายใน 1.จัดทำหรือทบทวนประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษา 2.จัดทำแบบฟอร์มและขั้นตอนการขอรับทุนการศึกษา และประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ 3.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา 4.จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุนการศึกษา	ก.ค. - มิ.ย.ปีถัดไป	ฝ่าย ทุนการศึกษา

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
2.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C) 3.ด้านการรายงานทางการเงิน (F)	5.ขออนุมัติเบิกจ่ายทุนการศึกษาจากบัญชีทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย และจากแหล่งอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย 6.มีฐานข้อมูลนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา ทุนการศึกษาภายนอก 1.จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษา 2.จัดทำแบบฟอร์มและขั้นตอนการขอรับทุนการศึกษา และประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ 3.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา 4.จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุนการศึกษา 5.ขออนุมัติเบิกจ่ายทุนการศึกษาให้กับนักศึกษา (กรณีเช็คสั่งจ่าย/การเบิกงบประมาณแทนกัน) ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย 6.จัดหาแหล่งทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกเพื่อขอรับบริจาคทุนการศึกษา อย่างน้อยปีละ 1 แหล่ง 7.มีฐานข้อมูลนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา		
16. งานกองทุนพัฒนานักศึกษา			
วัตถุประสงค์ เพื่อบริการ สนับสนุนเงินค่าตอบแทน สวัสดิการของนักศึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C) 3.ด้านการรายงานทางการเงิน (F)	การเบิกเงินรางวัล 1.จัดทำหรือทบทวนประกาศกองทุนพัฒนานักศึกษา 2.จัดทำแบบฟอร์มและรายละเอียดการแนบเอกสารเพื่อขอรับเงินรางวัล และประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ 3.จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษาเดือนละ 1 ครั้ง 4.ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรางวัล สำหรับนักเรียน /นักศึกษา ที่สร้างชื่อเสียง ตามมติที่ประชุม ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย 5.สรุปข้อมูลการเบิกจ่ายเงินรางวัลเป็นรายปี และรายงานผู้บริหารทราบ	ก.ค. - มิ.ย.ปีถัดไป	ฝ่ายทุนการศึกษา

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>6.จัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินรางวัลทุกฉบับ เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยตรวจสอบการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p> <p>การเบิกค่าสินไหมทดแทน</p> <p>1.จัดทำหรือทบทวนประกาศกองทุนพัฒนานักศึกษา</p> <p>2.จัดทำแบบฟอร์มและรายละเอียดการแนบเอกสารเพื่อขอรับค่าสินไหมทดแทน และประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ</p> <p>3.ตรวจแบบฟอร์มเอกสารและหลักฐานประกอบต่างๆ ในกรณีอุบัติเหตุทั่วไป เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสินไหมทดแทนตามประกาศกองทุนพัฒนานักศึกษา</p> <p>4.จัดประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนานักศึกษา เพื่อพิจารณาการจ่ายค่าสินไหมทดแทนในกรณีที่ไม่เป็นไปตามประกาศกองทุนพัฒนานักศึกษา</p> <p>5.ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสินไหมทดแทนตามมติที่ประชุม</p> <p>6.สรุปข้อมูลการเบิกจ่ายค่าสินไหมทดแทนเป็นรายปี และรายงานผู้บริหารทราบ</p> <p>7.จัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายค่าสินไหมทดแทนทุกฉบับ เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยตรวจสอบการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p>		
17. งานวินัยนักศึกษา			
<p>วัตถุประสงค์ เพื่อบริการด้านวินัยนักศึกษา ควบคุมพฤติกรรมเสี่ยงและการก่อเหตุภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน</p> <p>1.ด้านการดำเนินงาน (O)</p>	<p>1.ทบทวน ระเบียบ ประกาศฯต่างเกี่ยวข้องกับงานวินัยนักศึกษา</p> <p>2.ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ระเบียบ ประกาศฯต่างๆให้นักศึกษาทราบ</p> <p>3.ดำเนินการสอบสวนวินัยนักศึกษา กรณีนักศึกษามีการกระทำความผิด</p> <p>4.รายงานสรุปผลการสอบสวน /การดำเนินงานทางวินัยให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องและผู้บริหารทราบ</p> <p>5.จัดทำคำสั่งและแจ้งคำสั่งลงโทษนักศึกษา</p> <p>6.จัดทำ/บันทึก คະแนนพฤติกรรมนักศึกษา ตามการตรวจสอบ ควบคุม</p>	ต.ค.-ก.ย.ปีถัดไป	ฝ่ายวินัยนักศึกษา

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
2.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C)			
18. งานส่งเสริมทักษะการเรียนรู้และการใช้ชีวิต			
วัตถุประสงค์ เพื่อบริการส่งเสริมทักษะการเรียนรู้และการใช้ชีวิตให้กับนักศึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1.ด้านการดำเนินงาน (O)	1.เข้าร่วมกลุ่มเครือข่ายกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมทักษะการเรียนรู้และการใช้ชีวิต 2.จัดกิจกรรม/โครงการร่วมกับกลุ่มเครือข่ายเกี่ยวกับการส่งเสริมทักษะการเรียนรู้และการใช้ชีวิตให้กับนักศึกษา 3. จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการส่งเสริมทักษะการเรียนรู้และการใช้ชีวิต ประจำปีการศึกษา 4.จัดกิจกรรม/โครงการส่งเสริมทักษะการเรียนรู้และการใช้ชีวิตให้กับนักศึกษา ครบทุกด้าน ได้แก่ (1) ส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ (2) ด้านการใช้ชีวิต 5.รายงานสรุปผลการดำเนินงานให้กับผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องทราบ	ก.ค. - มิ.ย.ปีถัดไป	ฝ่ายวินัย นักศึกษา
19. งานฝึกอบรมและแนะแนวอาชีพ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการและพัฒนา นักศึกษาด้านอาชีพ /การเตรียมความพร้อม ให้กับนักศึกษาด้านจัดหางาน Full time /Part time วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1.ด้านการดำเนินงาน (O)	1.จัดทำแผนดำเนินการจัดกิจกรรมฝึกอบรมและแนะแนวอาชีพ 2.จัดกิจกรรม/โครงการพัฒนานักศึกษาด้านอาชีพ /การเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษา 3.จัดเก็บข้อมูลตาราง /ทะเบียนข้อมูลบริษัทจัดหางาน Full time /Part time 4.รายงานสรุปผลการดำเนินงานให้กับผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องทราบ	ต.ค.-ก.ย.ปีถัดไป	ฝ่ายวินัย นักศึกษา
20. งานศูนย์ให้คำปรึกษา			

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเชิงรุก วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1.ด้านการดำเนินงาน (O)	1.เปิด /จัดตั้งศูนย์ให้คำปรึกษา “วัยรุ่นพันธุ์ใหม่” /ศูนย์ที่เกี่ยวข้อง	ต.ค.-ก.ย.ปีถัดไป	ฝ่ายวินัย นักศึกษา
	2. จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดกิจกรรมส่งเสริมการบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ประจำปีการศึกษา		
	3.บริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเชิงรุก เช่น การจัดกิจกรรม/โครงการ /ลงพื้นที่ให้คำปรึกษา		
	4.วิเคราะห์และสรุปรายงานเรื่องให้คำปรึกษาเป็นรูปแบบงานวิจัยอย่างย่อ		
	5.สรุปรายงานการดำเนินงาน และประเมินผลการให้บริการของศูนย์ฯ		
21. งานผ่อนผันการเกณฑ์ทหารและนักศึกษาวิชาทหาร			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้บริการและจัดทำเอกสาร เกี่ยวข้องกับการผ่อนผันทหาร 2. เพื่อให้บริการและจัดทำเอกสาร เกี่ยวข้องกับงานวิชาทหาร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1.ด้านการดำเนินงาน (O)	งานผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร	ก.ค. - มิ.ย.ปีถัดไป	ฝ่ายวินัย นักศึกษา
	1.เข้าร่วมการประชุมเตรียมการและรับเอกสารการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร		
	2.กำหนดแนวทาง/ขั้นตอนการให้บริการเกี่ยวกับผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร		
	3.ประชาสัมพันธ์แนวทาง/ขั้นตอนการให้บริการ ให้นักศึกษาทราบตามช่องทาง		
	4.บริการและจัดทำเอกสารเกี่ยวข้องกับผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร		
	5.สรุปผลการดำเนินงานรายงานผลให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบหรือจัดเก็บเป็นข้อมูล		
	งานวิชาทหาร		
	1.เข้าร่วมการประชุมเตรียมการและรับเอกสารการสมัครนักศึกษาวิชาทหาร		
	2.กำหนดแนวทาง/ขั้นตอนการให้บริการเกี่ยวกับนักศึกษาวิชาทหาร		
	3.ประชาสัมพันธ์แนวทาง/ขั้นตอนการให้บริการ ให้นักศึกษาทราบตามช่องทาง		
	4.บริการและจัดทำเอกสารเกี่ยวข้องกับนักศึกษาวิชาทหาร		
	5. จัดทำโครงการ/กิจกรรมตรวจเยี่ยมนักศึกษาวิชาทหาร		
	6.สรุปผลการดำเนินงานรายงานผลให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบหรือจัดเก็บเป็นข้อมูล		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
22. งานส่งเสริมการกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ			
วัตถุประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนนักศึกษา ด้านกีฬา วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C)	1. ทบทวน จัดทำประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมการกีฬา เช่น ทุนเพชรนักกีฬา โควต่านักกีฬา 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดประเภทกีฬาและคัดเลือกเพชรนักกีฬา 3. จัดประชุมคณะกรรมการกำหนดประเภทกีฬาและคัดเลือกเพชรนักกีฬานักกีฬา 4. ประสานงาน กำหนดแผนการฝึกซ้อมนักกีฬาตามแต่ละกิจกรรมที่กำหนด 5. ประชาสัมพันธ์ เปิดรับสมัคร /จัดหานักกีฬา และสนับสนุนการเข้าร่วมการแข่งขัน 6. จัดโครงการสนับสนุน เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในระดับชาติ/นานาชาติ 7. สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม/โครงการ และการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้อง	ต.ค.-ก.ย.ปีถัดไป	ฝ่ายกีฬาและ ส่งเสริม สุขภาพ
23.งานให้บริการศูนย์ออกกำลังกาย			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติงานงานบริการสนาม เป็นไปในทิศทางเดียวกันและทำให้การ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 2. เพื่อให้บริการ ดำเนินงานให้บริการ (FITNESS CENTER) อย่างเป็นระบบ มาตรฐาน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C)	1.ทบทวน จัดทำประกาศที่เกี่ยวข้อง เช่น อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการ Fitness center 2. จัดทำแผนงบประมาณในการจัดซื้อ/ซ่อมแซมอุปกรณ์การกีฬาเพื่อการออกกำลังกายในห้อง Fitness center 3. เปิดให้บริการศูนย์สุขภาพ Fitness center 4. สำรอง ตรวจสอบ อุปกรณ์ ศูนย์สุขภาพ Fitness center ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน 5. ดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์ หรือซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์ศูนย์สุขภาพ Fitness center ตามความจำเป็นในการ ให้บริการ 6. จัดทำบัญชีควบคุมอุปกรณ์ศูนย์สุขภาพ Fitness center 7. ควบคุม และบริหารงบประมาณศูนย์สุขภาพ Fitness center 8. สรุป งบประมาณรายได้ และรายจ่ายศูนย์สุขภาพ Fitness center เพื่อรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 9. สำรอง/ประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการศูนย์สุขภาพ Fitness center 10.สรุปรายงานผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสนามกีฬา รายงานต่อผู้บริหารรับทราบ	ต.ค.-ก.ย.ปีถัดไป	ฝ่ายกีฬาและ ส่งเสริม สุขภาพ

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
24.งานบริการอุปกรณ์กีฬา และการออกกาลังกาย			
วัตถุประสงค์ เพื่อบริการนักศึกษาด้านการกีฬา วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C)	1. จัดทำทะเบียนควบคุมอุปกรณ์กีฬาแต่ละชนิดเพื่อให้มีพร้อมในการให้บริการยืมอุปกรณ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 2. จัดทำตารางการให้บริการสนามกีฬาเพื่อการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย 3. จัดทำแบบฟอร์มใบขอยืมวัสดุ-อุปกรณ์กีฬา และแบบฟอร์มขอใช้บริการสนามกีฬาเพื่อให้นักศึกษา บุคลากร และผู้ขอรับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์กีฬา และสำรวจความพร้อมในการใช้งานของวัสดุ-อุปกรณ์กีฬา และสนามกีฬา ให้มีความพร้อมในการให้บริการ 5. ให้บริการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์กีฬา และสนามกีฬาตามคำขอใช้บริการของ นักศึกษา บุคลากร และผู้ขอรับบริการภายนอก ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย 6. รับคืน/จัดเก็บ/ตรวจสอบบำรุงรักษา/ ปรับปรุง วัสดุ-อุปกรณ์กีฬา และสนามกีฬาเป็นประจำเพื่อให้พร้อมในการให้บริการครั้งต่อไป 7. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมค่าบริการใช้สนามกีฬาตามประกาศมหาวิทยาลัยและจัดทำสรุบนำส่งเงินค่าธรรมเนียมให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและพัสดุของกองพัฒนานักศึกษา ต่อครั้ง/วัน 8. รวบรวมสำเนาแบบฟอร์มสรุปยอดการปฏิบัติงานการให้บริการรอบรายเดือน จัดทำหนังสือบันทึกข้อความส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานพร้อมแนบเอกสารต่าง ๆ ในระบบ e-office ให้ผู้บริหารของหน่วยงานรับทราบ	ต.ค.-ก.ย.ปีถัดไป	ฝ่ายกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ
25.งานพัฒนาศักยภาพทักษะด้านการกีฬา			
	1.จัดจ้างผู้ฝึกสอนกีฬา	ต.ค.-ก.ย.ปีถัดไป	

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ เพื่อจัดกิจกรรมด้านพัฒนาทักษะด้านกีฬาให้กับนักศึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1.ด้านการดำเนินงาน (O)	2.พัฒนาทักษะการฝึกซ้อมกีฬา		ฝ่ายกีฬาและ ส่งเสริม สุขภาพ
	3.การประชาสัมพันธ์กิจกรรมกีฬา		
	4.จัดโครงการอบรมพัฒนาทักษะด้านกีฬา		
	5.ทดสอบสมรรถภาพทางร่างกายของนักกีฬา		
	6.งานส่งเสริมพัฒนาทักษะการกีฬา		

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1. งานการลาออกจากราชการ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การฟื้นฟูสภาพพนักงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้อง วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)	เข้าระบบ e-office เพื่อตรวจสอบเอกสาร เข้า-ออก และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	กันยายน 2567	ฝ่ายบริหารงานบุคคล

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
2. งานจัดประชุมกองทุนพัฒนาบุคลากร			
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อให้การดำเนินงานการจัดประชุมกองทุนพัฒนาบุคลากรมีความถูกต้องมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2561 และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของกองทุนพัฒนาบุคลากร</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</p> <p>1.ด้านการดำเนินงาน (O)</p> <p>2.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)</p>	<p>1. ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายกองทุนตรวจสอบเอกสารการขอรับเงินรางวัลต่าง ๆ และการขอรับเงินอุดหนุนการศึกษาต่อให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.2561 และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของกองทุนพัฒนาบุคลากร</p> <p>2. คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร พิจารณานุมัติเงินรางวัลต่าง ๆ และเงินอุดหนุนการศึกษาต่อตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2561 และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	กันยายน 2567	ฝ่ายกองทุนพัฒนาบุคลากร

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
3. งานสอบสวน			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการดำเนินการ สอบสวนวินัยให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย 2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบ ขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจนและเป็นลาย ลักษณะอักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C)	การสรุปข้อกล่าวหาและพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา	กันยายน 2567	ฝ่ายวินัยและ นิติการ
4. งานจัดโครงการพัฒนาบุคลากร			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อพัฒนาทักษะเดิม (Upskill) เพิ่มเติม ทักษะใหม่ (Reskill) ของบุคลากร 2. เพื่อการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 2. จัดทำหลักสูตรอบรมโครงการ 3. จัดประชุม/อบรม/สัมมนา ตามหลักสูตรโครงการ 4. ประเมินผลโครงการ 5. ติดตามและสรุปผลการดำเนินโครงการ	กันยายน 2567	ฝ่ายฝึกอบรมและ พัฒนาบุคลากร
5. งานธุรการและสารบรรณ			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การดำเนินงานธุรการและสาร บรรณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว เอกสารไม่ค้างในระบบ e-office	1. เข้าระบบ e-office เพื่อตรวจสอบเอกสารเข้า-ออก 2. ตรวจสอบเอกสารและเส้นทางเอกสารก่อนการออกเลขที่รับเอกสารใน ระบบ e-office (ฉบับ)	กันยายน 2567	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
2. เพื่อให้การดำเนินงานธุรการและสารบรรณมีความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	3. ตรวจสอบเอกสารและเส้นทางเอกสารก่อนการออกเลขที่ส่งเอกสารในระบบ e-office (ฉบับ)		
6. งานการเงิน			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การดำเนินงานการเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว 2. เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C) 3. ด้านรายงานทางการเงิน (F)	1. รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย 2. ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย 3. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายและบันทึกข้อมูลในระบบ erp 4. เสนอผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่าย 5. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย 6. ติดตามสถานะการเบิกจ่าย	กันยายน 2567	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
7. งานพัสดุ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานพัสดุมีความถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ .ศ.2560 วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C)	1. จัดหาพัสดุ 2. จัดซื้อ-จัดจ้าง ด้วยวิธีตกลงราคา (จำนวนครั้งในการจัดซื้อ)*ผันแปรตามรายการ 3. บันทึกข้อมูลจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ EGP (จำนวนครั้งในการจัดซื้อ) 4. บริหารวัสดุ (ต่อเดือน) 5. ควบคุมครุภัณฑ์และวัสดุ	กันยายน 2567	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1. งานแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีทิศทางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีที่ชัดเจนและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	1. รวบรวมและสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก	ก.พ. 67	ฝ่ายแผนและงบประมาณ
	2. วิเคราะห์และสรุปปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก	มี.ค. 67	
	3. สำรวจเพื่อประเมินค่าคะแนนน้ำหนักของปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก	มี.ค. 67	
	4. วิเคราะห์ตำแหน่งยุทธศาสตร์ โดยใช้โปรแกรม Excel	เม.ย. 67	
	5. บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการวางแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี	เม.ย. – พ.ค. 67	
	6. จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ให้สอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัย นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และของประเทศ	มิ.ย. – ก.ค. 67	
	7. เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	ส.ค. 67	
	8. เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ส.ค. 67	

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	9. สื่อสารแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยได้รู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	ก.ย. 67	
2. งานจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน)			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	1. ทบทวน/ปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัด ผลสำเร็จ	ธ.ค. 67	ฝ่ายแผนและ งบประมาณ
	2. จัดทำข้อมูลแผนความต้องการงบประมาณเบื้องต้น	ธ.ค. 67	
	3. จัดทำข้อมูลประมาณการรายจ่ายค่าใช้จ่ายบุคลากร	ธ.ค. 67	
	4. จัดทำรายละเอียดและกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย	ม.ค. 67	
	5. บันทึกคำของบประมาณรายจ่ายในระบบ e-budgeting	ม.ค. 67	
	6. ปรับปรุงรายละเอียดและคำของบประมาณรายจ่ายในระบบ e-budgeting	ม.ค. 67	
	7. จัดเตรียมเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย	เม.ย. - พ.ค. 67	
	8. เสนอบประมาณรายจ่ายต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณา (ร่าง) พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวาระที่ 1	พ.ค. 67	
	9. เสนอบประมาณรายจ่ายต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณา (ร่าง) พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวาระที่ 2 - 3	ก.ค. 67	
	10. แจ้งกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายให้หน่วยงานทราบ	ก.ค. 67	

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	11. เสนอค่าของงบประมาณรายจ่ายต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อทราบ	ก.ค. 67	
	12. เสนอค่าของงบประมาณรายจ่ายต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ	ส.ค. 67	
	13. จัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	ก.ย. 67	
	14. ตรวจสอบ ประมวลผล และแจ้งการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่าย	ก.ย. 67	
3. งานจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่าย (เงินนอกงบประมาณ)			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินนอกงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	1. ออกแบบฟอร์มประมาณการรายรับประจำปี	ม.ค. 67	ฝ่ายแผนและงบประมาณ
	2. จัดทำข้อมูลนักศึกษาในการประมาณการ	ม.ค. 67	
	3. ชี้แจงเกี่ยวกับการจัดทำประมาณการรายรับ	เม.ย. 67	
	4. ตรวจสอบการประมาณการรายรับของหน่วยงาน	เม.ย. และส.ค. 67	
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน	5. จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เม.ย. และส.ค. 67	
1. ด้านการดำเนินงาน (O)	6. จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์หน่วยงานจัดสรรงบประมาณให้กับโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ แผนงานประจำ และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรภาคภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	มิ.ย. 67	

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	7. รวบรวม ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณให้กับโครงการ/กิจกรรม ในแผนปฏิบัติการ แผนงานประจำ และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรภาค ภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของหน่วยงาน	มิ.ย. 67	
	8. รวบรวม และตรวจสอบค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินนอก งบประมาณ ในระบบ ERP	ก.ค. 67	
	9. จัดทำเล่มค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินนอกงบประมาณ	ก.ค. - ต.ค. 67	
	10. เสนอค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินนอกงบประมาณ ต่อ คณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณและการเงิน เพื่อพิจารณา	ก.ค. 67	
	11. เสนอค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินนอกงบประมาณ ต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อทราบ	ส.ค. 67	
	12. เสนอค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินนอกงบประมาณ ต่อ สภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ	ส.ค. 67	
	13. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกรอบวงเงินประมาณการงบประมาณ รายจ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงานรับทราบ	ก.ย. 67	
4. งานโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda)			
วัตถุประสงค์	1. เสนอโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda) ต่ออธิการบดี เพื่อให้ ความเห็นชอบ	ก.ย. 67	ฝ่ายแผนและ งบประมาณ

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<p>เพื่อให้มีทิศทางการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (Fast Track) /โครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda) เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน</p> <p>1. ด้านการดำเนินงาน (O)</p>	2. จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์หน่วยงานจัดทำรายละเอียดโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda)	ก.ย. 67	
	3. รวบรวมและสรุปโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda) ที่ผ่านความเห็นชอบจากรองอธิการบดี/ผู้บริหารหน่วยงานที่กำกับ	ก.ย. – ต.ค. 67	
	4. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (รายไตรมาส)	ไตรมาสที่ 1 เดือน ธันวาคม 2566, ไตรมาสที่ 2 เดือนมีนาคม 2567, ไตรมาสที่ 3 เดือน มิถุนายน 2567, ไตรมาสที่ 4 เดือน กันยายน 2567	
	5. จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda) (รอบ 6 และ 12 เดือน)	รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567), รอบ 12 เดือน (ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567)	
	6. เสนอรายละเอียดการดำเนินงานโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda) ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา (รอบ 6 และ 12 เดือน)	รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567),	

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
		รอบ 12 เดือน (ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567)	
5. งานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงาน			
วัตถุประสงค์ เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน และเร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการรายงาน (R) 3. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)	1. ประมวลข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ ERP และระบบ GFMS	ภายในวันที่ 30 ของทุกๆ เดือน	ฝ่ายติดตามงบประมาณและสารสนเทศ
	2. สรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ	ภายในวันที่ 7 ของทุกๆ เดือน	
	3. รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2567 ในระบบ BB EvMIS และ ระบบติดตามฯ Budget U	ภายในวันที่ 7 ของทุกๆ เดือน	
	4. ปรับเพิ่ม/ลดงบประมาณระหว่างปีและจัดทำงบประมาณจัดสรร	พฤศจิกายน 2566	
6. งานทบทวนประมาณการรายจ่าย และจัดสรรรายรับจริง			
วัตถุประสงค์ เพื่อทบทวนประมาณการรายจ่าย และจัดสรรรายรับจริงให้กับหน่วยงาน วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	1. ดำเนินการจัดสรรรายรับจริง ประจำปีงบประมาณ 2566 ณ วันที่ 16 พ.ย. 65 – 15 พ.ย. 66	พฤศจิกายน 2566	ฝ่ายติดตามงบประมาณและสารสนเทศ
	2. จัดทำรายงานผลจัดสรรรายรับจริงให้กับผู้บริหาร	พฤศจิกายน 2566	

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการรายงาน (R)	3. จัดทำเกณฑ์การจัดสรรจริงลงในระบบ SSS ประจำปีงบประมาณ 2567	มกราคม 2567	
	4. ขอข้อมูลจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียนจากกองบริการการศึกษา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กันยายน 2567	
	5. ทบทวนประมาณการรายรับ-รายจ่ายประจำปีเพื่อแจ้งให้กับผู้บริหาร	กันยายน 2567	
7. งานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต			
วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการ ดำเนินการวางแผนของหน่วยงานในการ จัดสรรงบประมาณ การเปิดหลักสูตรใหม่ และประเมินความคุ้มค่าของหลักสูตร วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการรายงาน (R)	1. รวบรวมและจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำต้นทุน	ธันวาคม 2566	ฝ่ายติดตาม งบประมาณและ สารสนเทศ
	2. จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตเพื่อชี้แจง การจัดทำต้นทุนผลผลิตต่อหน่วย	มกราคม 2567	
	3. สร้างความรู้ความเข้าใจในการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ระดับ หน่วยงาน	มกราคม 2567	
	4. ติดตามและตรวจสอบการบันทึกผลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยใน ระบบ ERP (CT)	กุมภาพันธ์ 2567	
	5. หน่วยงานจัดส่งบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ระดับหลักสูตร	กุมภาพันธ์ 2567	
	6. สอบทานการนำผลการคำนวณต้นทุนไปใช้ประโยชน์	พฤษภาคม 2567	
	7. ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานฯ และจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน	สิงหาคม 2567	

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	8. บันทึกผลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยมหาวิทยาลัย GAQA	เมษายน 2567	
8. งาน eMENSCR			
วัตถุประสงค์ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านแผนงาน โครงการ หรือการดำเนินการต่าง ๆ ในการขับเคลื่อนการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ	1. กำหนดปฏิทินการบันทึกโครงการที่สำคัญในระบบ eMENSCR	พฤศจิกายน 2566	ฝ่ายติดตามงบประมาณและสารสนเทศ
	2. จัดทำปฏิทินการรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการ	พฤศจิกายน 2566	
	3. ตรวจสอบข้อมูลโครงการและสร้างความรู้ความเข้าใจในการบันทึกโครงการที่สำคัญในระบบ eMENSCR	ธันวาคม 2566	
	4. ติดตาม ตรวจสอบ ผลความก้าวหน้าการดำเนินโครงการทุกไตรมาส	มกราคม 2567	
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน		เมษายน 2567	
1. ด้านการดำเนินงาน (O)		กรกฎาคม 2567	
2. ด้านการรายงาน (R)		ตุลาคม 2567	
9. งานแผนกลยุทธ์ทางการเงิน			
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นกลไกในการบริหารจัดการด้านการเงินให้เหมาะสมและเพียงพอที่จะสนับสนุนพันธกิจต่างๆ ของ	1. วางแผนการดำเนินงาน	ตุลาคม 2566	
	2. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัย และเผยแพร่	พฤศจิกายน 2566	

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
มหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้	3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัย	เมษายน, กันยายน 2567	ฝ่ายติดตามงบประมาณและสารสนเทศ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	4. รวบรวมและตรวจสอบแผนกลยุทธ์ทางการเงินของหน่วยงาน	ตุลาคม 2566	
1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการรายงาน (R)	5. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการแผนกลยุทธ์ทางการเงินของหน่วยงาน	ตุลาคม 2566	
10. งานจัดทำรายงานประจำปีและสารสนเทศของมหาวิทยาลัย			
วัตถุประสงค์	1. กำหนดหัวข้อการจัดทำรายงานประจำปีและสารสนเทศ	สิงหาคม 2566	ฝ่ายติดตามงบประมาณและสารสนเทศ
เพื่อสรุปเป็นรายงานประจำปี ที่แสดงผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ	2. ประชุมเพื่อกำหนดหัวข้อ รูปแบบ และเนื้อที่ที่ต้องการ	ตุลาคม 2566	
	3. จัดทำแบบเก็บข้อมูล และดำเนินการรวบรวมข้อมูล	ตุลาคม 2566	
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	4. จัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปีและสารสนเทศ	พฤศจิกายน 2566	
	5. เสนอ (ร่าง) รายงานประจำปีและสารสนเทศต่อผู้บริหาร	ธันวาคม 2566	
	6. ปรับแก้เล่มตามที่ผู้บริหารเสนอแนะ	ธันวาคม 2566	
	7. เผยแพร่รายงานประจำปีและสารสนเทศ ฉบับภาษาไทย	ธันวาคม 2566	
	8. ประสานอาจารย์เพื่อแปลเป็นภาษาอังกฤษและภาษาจีน	มกราคม 2567	
	9. ปรับแก้เล่ม (ร่าง) รายงานประจำปีและสารสนเทศ ฉบับภาษาอังกฤษ	กุมภาพันธ์ 2567	
	1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการรายงาน (R)		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	
	10. ส่งเล่มรายงานไปยังผู้แปลภาษาและปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ	กุมภาพันธ์ 2567		
	11. เผยแพร่รายงานประจำปีและสารสนเทศ ฉบับภาษาอังกฤษ	กุมภาพันธ์ 2567		
	12. ปรับแก้เล่ม (ร่าง) รายงานประจำปีและสารสนเทศ ฉบับภาษาจีน	มีนาคม 2567		
	13. ส่งเล่มรายงานไปยังผู้แปลภาษาและปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ	มีนาคม 2567		
	14. เผยแพร่รายงานประจำปีและสารสนเทศ ฉบับภาษาจีน	มีนาคม 2567		
11. งานการจัดการความรู้				
วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร โดยส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมีการดำเนินงานจัดการความรู้ และส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเครือข่ายภายนอก	1. กำหนดแนวทางการดำเนินงานจัดการความรู้และชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน	ส.ค. 66	ฝ่ายประกันคุณภาพ และการจัดการความรู้	
	2. จัดทำแผนการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย	ก.ย. 66		
	3. ส่งเสริมการดำเนินงานจัดการความรู้	ต.ค. 65-ก.ค. 66		
	4. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร	ม.ค., เม.ย. 6,ก.ค.,ส.ค. 67		
	วัตถุประสงค์ด้าน	5. จัดกิจกรรม KM SHARE & LEARN		ก.ย. 67
	การดำเนินงาน (O)	6. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน		ก.ย. 67
12. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน				
วัตถุประสงค์	1. นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	ต.ค. 66	ฝ่ายประกันคุณภาพ และการจัดการความรู้	

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<p>เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน</p> <p>ด้านการดำเนินงาน (O)</p>	2. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	ก.ค. 66	
	3. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	พ.ย. 66 , มี.ค. 67	
	4. กำหนดระบบและกลไกประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย	เม.ย. 67	
	5. ประชุมชี้แจงตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2566	มี.ค.- พ.ค 67	
	6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา	ภาคการศึกษาที่ 1 ก.พ. 67 ภาคการศึกษาที่ 2 มิ.ย. 67	
	7. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย	พ.ค. 67	
	8. กำหนดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	พ.ค. - มิ.ย. 67	
	9. กำหนดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ	ส.ค. 67	

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	10. สรุปผลการตรวจประเมินและแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร และระดับคณะ	ก.ย. 67	
	11. นำผลการตรวจประเมินและแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร และระดับคณะ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย	ก.ย. 67	
	12. กำหนดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย	ต.ค. 67	
	13. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) มหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทา	ต.ค. - พ.ย. 67	
	14. รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	พ.ย. 67	
	15. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	พ.ย. 67	
	16. ส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ต่อหน่วยงานต้นสังกัด ในระบบ CHE QA Online	พ.ย. 67	

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
13. งานขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา			
วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรในด้านการบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ให้สามารถนำเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารองค์กรได้ วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)	1. จัดทำแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีการศึกษา 2566	ก.ค. 66	ฝ่ายประกันคุณภาพและการจัดการความรู้
	2. ส่งเสริมการดำเนินงานด้านการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)	ก.ย. 67	
	3. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร	ม.ค. - มิ.ย. 67	
	4. กำหนดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ระดับมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน	ส.ค. - ก.ย. 67	
	5. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	ก.ย. 67	
14. งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและมีผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด วัตถุประสงค์ของการ	1. จัดทำคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และกำหนดปฏิทินการติดตามและประเมินผล	พ.ค. - มิ.ย. 66	ฝ่ายพัฒนาระบบงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการ
	2. เผยแพร่คู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และปฏิทินการติดตามและประเมินผล	ก.ย. - พ.ย. 66	
	3. ประชุมชี้แจงแนวทางการติดตามและประเมินผลตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ก.ย. - พ.ย. 66	

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	
ควบคุมภายในด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการรายงาน (R)	4. บันทึกรายละเอียดตัวชี้วัดในระบบ ERP SSRU ระดับมหาวิทยาลัย	ส.ค. - ก.ย. 66		
	5. จัดอบรมการใช้งานระบบ ERP SSRU	ก.ย. - ต.ค. 66		
	6. ติดตามความก้าวหน้าของผลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน ประจำเดือนผ่านระบบ ERP SSRU และ Google Sheet พร้อมหลักฐานทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน	ต.ค. 66 – ก.ย. 67		
	7. ติดตามหน่วยงานเจ้าภาพตรวจสอบและยืนยันผลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ ผ่านระบบ ERP SSRU และ Google Sheet ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน	ต.ค. 66 – ก.ย. 67		
	8. รวบรวมและสรุปรายงานความก้าวหน้าของผลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง รายไตรมาส	ม.ค., เม.ย., ก.ค. และ ต.ค. 67		
	9. รายงานความก้าวหน้าของผลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ ต่อคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ทุกไตรมาส	ม.ค., เม.ย., ก.ค. และ ต.ค. 67		
	10. นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุง	ม.ค. – ก.ย. 67		
	11. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ รอบ 6 และ 12 เดือน ระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน	เม.ย. 67 ต.ค. 67 67		
	15. งานบริหารความเสี่ยง			

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถหาวิธีการจัดการกับความเสี่ยงเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้	1. จัดทำ (ร่าง) โครงสร้าง นโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยง	ต.ค. - พ.ย. 66	ฝ่ายพัฒนาระบบงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการ
	2. จัดทำ (ร่าง) คู่มือการบริหารความเสี่ยง	พ.ย. - ธ.ค. 66	
	3. จัดทำ (ร่าง) เล่มแผนบริหารความเสี่ยง	ธ.ค. 66 - ม.ค. 67	
	4. เผยแพร่แผนบริหารความเสี่ยง	ม.ค. 67	
	5. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง รอบ 6 , 12 เดือน	มี.ค. 67 , ก.ย. 67	
	6. จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง รอบ 6 , 12 เดือน	เม.ย. 67 , ก.ย. 67	
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน			
1. ด้านการดำเนินงาน (O)			
2. ด้านการรายงาน (R)			
3. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (C)			
16. งานควบคุมภายใน			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ	1. ชี้แจงแนวทางการควบคุมภายในให้หน่วยงาน ทราบ	พ.ย. 66	ฝ่ายพัฒนาระบบงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการ
	2. สร้างความรู้ ความเข้าใจการเขียนรายงานให้กับหน่วยงาน	ม.ค. 67	
	3. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ของทุกหน่วยงาน ปีละ 2 ครั้ง	มี.ค. 67 , ก.ย. 67	
	4. ประเมินผลการควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย	เม.ย. 67 , พ.ย. 67	

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ		
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)	5. จัดส่งรายงานผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย ให้กระทรวง อว.ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ธ.ค. 67			
17. งานธุรการและสารบรรณ					
วัตถุประสงค์ - เพื่อให้งานธุรการและสารบรรณเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	1. การรับเรื่องหนังสือเข้า-ออก 2. ออกเลขรับ-ส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด 3. ร่าง/พิมพ์หนังสือหนังสือราชการ	ต.ค. 66- ก.ย. 67	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
วัตถุประสงค์ของการควบคุม - การดำเนินงาน (O)	4. เสนอหัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง 5. จัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้ม				
18. งานพัสดุ					
วัตถุประสงค์	การจัดหาพัสดุ-จัดซื้อจัดจ้าง				
	1. สำรองพัสดุเป็นประจำทุกเดือน 2. เทียบราคาพัสดุที่จะจัดซื้อ			ต.ค. 66- ก.ย. 67	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<p>- เพื่อให้การจัดหาพัสดุ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p> <p>พ.ศ. 2560</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>- การปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C)</p>	3. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง		
	4. ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้อง		
	การควบคุมพัสดุ		
	1. การบันทึกข้อมูลรับเข้าวัสดุ	ต.ค. 66- ก.ย. 67	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	2. จัดเก็บวัสดุอย่างเป็นสัดส่วน		
	3. บันทึกการเบิกจ่าย		
	4. ตรวจสอบและสรุปวัสดุ		
	การควบคุมครุภัณฑ์		
	1. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ ERP	ต.ค. 66- ก.ย. 67	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	2. เขียนหมายเลขที่ครุภัณฑ์		
	3. จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์		
	4. จัดเก็บรักษาครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง		
	การจำหน่ายครุภัณฑ์		
	1. สรรวจครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้งาน	ก.ย. 67	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	2. รายงานบัญชีครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้งาน 3. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงของครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย 4. คณะกรรมการฯ ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย 5. คณะกรรมการฯ กำหนดราคากลางของครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย 6. ขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบที่กำหนด 7. บันทึกลงจ่ายออกจากทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ 8. รายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	ต.ค. 67	
19. งานบุคลากร			
วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การสรรหาบุคลากรเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โปร่งใส ตรวจสอบได้ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน - การปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C)	การสรรหาบุคลากร 1. ตรวจสอบอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ 2. จัดส่งคุณสมบัติของผู้สมัครที่ต้องการให้กองบริหารงานบุคคล 3. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครก่อนวันเริ่มรับสมัคร อย่างน้อย 5 วัน 4. กำหนดระยะเวลาการรับสมัครอย่างน้อย 15 วันทำการ	ต.ค. 66- ก.ย. 67	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	5. ส่งผลการสอบ/สอบสัมภาษณ์ให้กองบริหารงานบุคคลตามระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ		
วัตถุประสงค์ - เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาที่ตรงตามสมรรถนะที่กำหนด/ตำแหน่งงานที่เหมาะสม วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน - การดำเนินงาน (O)	การพัฒนาบุคลากร		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
1. สำรวจความต้องการ/ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองจากบุคลากร	ธ.ค. 66		
2. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)	มี.ค. 67		
3. ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนา	ต.ค. 66- ก.ย. 67		
4. ติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของบุคลากร	ไตรมาศ 1 (ธ.ค. 66) ไตรมาศ 2 (มี.ค. 67) ไตรมาศ 3 (มี.ย. 67) ไตรมาศ 4 (ก.ย. 67)		
5. รายงานผลการนำรู้ไปใช้ประโยชน์ของบุคลากรให้มหาวิทยาลัยทราบ ปีละ 2 ครั้ง (รอบ 6,12 เดือน)	รอบ 6 เดือน (มี.ค. 67) รอบ 12 เดือน (ก.ย. 67)		
	ประเมินผลการปฏิบัติราชการ		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การประเมินการปฏิบัติงานเป็นธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน - การปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C)	1. จัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ ERP	รอบที่ 1 (มี.ค. 67) รอบที่ 2 (ก.ย. 67)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	2. ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ERP พร้อมบันทึก/ยืนยันแบบตกลง/ประเมินภาระงาน		
	3. การประเมินผลและยืนยันข้อมูลในแบบประเมิน		
	4. การเข้ารับทราบผลการประเมินฯ ในระบบ ERP		
20. งานการเงิน			
วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. การปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C) 2. การรายงานทางการเงิน (F)	1. โครงการได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง	ก.ย. 66	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	2. รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน	ต.ค. 66- ก.ย. 67	
	3. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย		
	4. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายและบันทึกข้อมูลในระบบ		
	5. เสนอผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่าย		
	6. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตามโครงการ		
21. งานประชาสัมพันธ์			
	1.การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์	ต.ค. 66- ก.ย. 67	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ข่าวสารที่เผยแพร่มีความถูกต้องและรวดเร็ว วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน - การดำเนินงาน (O)	2. การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์		
	3. รายงานผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงเว็บไซต์		
	4. รายงานผลการดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุก	ไตรมาส 1 (ธ.ค. 66) ไตรมาส 2 (มี.ค. 66) ไตรมาส 3 (มิ.ย. 67) ไตรมาส 4 (ก.ย. 67)	
	5. ประเมินความสำเร็จของแผนการปรับปรุงเว็บไซต์และแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุก	ต.ค. 67	
	6. นำผลการประเมินตามแผนการปรับปรุงเว็บไซต์และแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกมาปรับปรุง	ต.ค. 67	
22. งานแผนและงบประมาณระดับกอง			

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน - การดำเนินงาน (O)	1. ประมวลผลการใช้จ่ายของโครงการกิจกรรมย่อยในระบบ ERP	ต.ค. 66- ก.ย. 67	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	2. บันทึกผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการผ่านระบบ ERP		
	3. ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ		
	4. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน		
23. งานจัดประชุม			
วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การประชุมเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน - การดำเนินงาน (O)	1. จัดประชุมให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	ต.ค. 66- ก.ย. 67	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	2. จัดทำแผนการประชุม		
	3. จัดทำหนังสือเชิญประชุม		
	4. จัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุมล่วงหน้า		
	5. จัดทำรายงานการประชุมหลังการประชุม		

กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1. งานธุรการสารบรรณ			
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อให้การดำเนินงานธุรการสารบรรณ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยและสมบูรณ์</p> <p>2. เพื่อให้การดำเนินงานธุรการสารบรรณ ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ</p> <p>3. เพื่อให้การจ้องยานพาหนะ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยและสมบูรณ์</p> <p>4. เพื่อให้การแจ้งซ่อมผ่านระบบออนไลน์ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยและสมบูรณ์</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>1. ด้านการดำเนินงาน (O)</p> <p>2. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)</p>	<p>1. การออกเลขที่รับเอกสารภายนอก-ภายใน (กระดาษ) (ฉบับ)</p> <p>2. การออกเลขที่รับเอกสารใน ระบบ e-office (ฉบับ)</p> <p>3. ร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ (หนังสือราชการ/คำสั่ง/ในระบบ e-office (ฉบับ)</p> <p>4. การออกเลขที่ส่งเอกสารในระบบ e-office (ฉบับ)</p> <p>5. สืบค้นและติดตามเอกสาร (ฉบับ)</p> <p>6. การรับ-ส่งโทรสาร (ฉบับ)</p> <p>7. การจ้องยานพาหนะ (ครั้ง)</p> <p>8. แจ้งซ่อมผ่านระบบออนไลน์ (ครั้ง)</p>	<p>1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
2. งานบุคลากร			
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อการพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการรายงาน (R) 3.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)	1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (1 ครั้ง/ปี)	1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3.งานการเงิน			
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน 2.เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการรายงาน (R) 3.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)	1. การจัดทำสัญญายืมเงินทตรงราชการ (ต่อครั้ง) 2. การติดตามการใช้เงินทตรงราชการ (ต่อคน) 3. เบิกจ่ายกรณีทั่วไปในระบบ ERP (ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนค่าสาธารณูปโภค ค่ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ค่าเบี้ยประชุม ค่าเดินทางไปราชการ) (ต่อฎีกา) 4. เบิกจ่ายกรณีทั่วไปในระบบ ERP (ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/ ค่าจ้างชั่วคราว/ เงินประจำตำแหน่ง) (ต่อฎีกา) 5. รับ-ส่งใบเสร็จรับเงิน (ต่อครั้ง)	1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
4. งานพัสดุ			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้งานพัสดุมีความถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 2. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C)	1. จัดหาพัสดุ 2. จัดซื้อ-จัดจ้าง ด้วยวิธีตกลงราคา (จำนวนครั้งในการจัดซื้อ) *ผันแปรตามรายการ 3. บันทึกข้อมูลจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ EGP (จำนวนครั้งในการจัดซื้อ) 4. บริหารวัสดุ (ต่อเดือน) 5. ควบคุมครุภัณฑ์และวัสดุคงทนถาวร 6. ให้บริการยืม – คืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ 7. ตรวจสอบครุภัณฑ์และวัสดุคงทนถาวรประจำปีเพื่อดำเนินการจำหน่าย 8. การตรวจสอบสัญญาจ้าง (ต่อครั้ง) 9. การโอนครุภัณฑ์ (ต่อครั้ง)	1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
5. งานจัดประชุม			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประชุมสำเร็จตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)	1. จัดทำปฏิทินการประชุม (ต่อปี) 2. เตรียมการประชุม (ต่อครั้ง) 3. จัดทำระเบียบวาระการประชุม (ต่อครั้ง) 4. สรุปรายงานการประชุม	1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
6. งานประชาสัมพันธ์			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ข่าวสารที่เผยแพร่มีความถูกต้องและรวดเร็ว วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	1. จัดทำข่าวในระบบ e-office (ต่อครั้ง) 2. จัดทำรายงานประจำปี (ต่อปี) 3. เผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์/สื่อออนไลน์ (ต่อครั้ง)	1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
7. งานทะเบียนและประมวลผล			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้งานทะเบียนและประมวลผลเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยด้านการให้บริการ 2. เพื่อให้งานทะเบียนและประมวลผลมีความถูกต้องเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศกำหนด วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการรายงาน (R) 3. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)	1. การบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษา 2. การลงทะเบียนและประเมินผล 3. การรายงานสถิติข้อมูลนักศึกษา	1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
8. งานสำเร็จการศึกษา			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การตรวจสอบผลสำเร็จการศึกษาและการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และประกาศกำหนดของมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ดำเนินงาน (O)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบผลสำเร็จการศึกษา หลังเกรดเข้าระบบให้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรและตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษา 2. ประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษาให้ทันตามกำหนดกิจกรรมวิชาการ 3. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาและตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอต่อสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติการให้ปริญญา 4. ออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ 	1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567	ฝ่ายสำเร็จการศึกษาและ เอกสารสำคัญทาง การศึกษา
9. งานแผนการรับนักศึกษา			
วัตถุประสงค์ เพื่อการจัดทำแผนการรับนักศึกษา 5 ปี และแผนรับประจำปี มีความชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและระเบียบที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน <ol style="list-style-type: none"> 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำแผนการรับนักศึกษา 5 ปี (2568 - 2572) 2. การจัดทำแผนการรับนักศึกษาประจำปี 	ก.ย. - พ.ย. 66 ก.ค. - ส.ค. 66	ฝ่ายรับเข้าศึกษา

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
10. งานรับสมัครสอบคัดเลือก			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานการรับสมัครสอบคัดเลือกเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการรายงาน (R) 3.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)	1. จัดประชุมเตรียมความพร้อมการรับสมัครนักศึกษาใหม่ 2. การจัดทำโครงการรับสมัคร 3. การจัดทำประกาศการรับสมัคร 4. การจัดทำฐานข้อมูลการรับสมัคร 5. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 6. การยกเลิกข้อมูลผู้สมัคร 7. โอนข้อมูลการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครในระบบ 8. จัดทำรายงานสรุปสถิติข้อมูลการรับสมัคร 9. จัดห้องสอบ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ 10. จัดทำซองสอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ 11. จัดสอบสัมภาษณ์ 12. จัดทำรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ และส่งชื่อไปยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา 13. จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา 14. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต	ส.ค. 66 - ก.ค. 67	ฝ่ายรับเข้าศึกษา

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
11. งานโครงการทุนเพชรสุรนันทา			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานการรับสมัครสอบคัดเลือก เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและ ถูกต้องตามระเบียบ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายใน 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการรายงาน (R) 3.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	1. รับรายงานตัว พร้อมทำสัญญานักศึกษาโครงการทุนเพชรสุรนันทา 2. แจกสัญญาฉบับ และสมุดบันทึกเวลาปฏิบัติงาน 3. จัดทำหนังสือแจ้งผลผู้มีสิทธิ์ได้รับทุน/ไม่ได้รับทุน	พ.ค. - ก.ค. 67	ฝ่ายรับเข้าศึกษา
12. งานรายงานตัวเข้าศึกษา			
วัตถุประสงค์ เพื่อรายงานตัวตัวบุคคลเข้าศึกษาเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายใน 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการรายงาน (R) 3.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	1. การจัดทำฐานข้อมูลกรอกประวัตินักศึกษาใหม่ (กรณีหน่วยงาน ดำเนินการรับสมัครเอง) 2. การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่รูปแบบออนไลน์	ก.ย. 66 - ก.ค. 67	ฝ่ายรับเข้าศึกษา

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
13. งานหลักสูตรและการสอน			
<p>วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชาเป็นไปตามแผนการเรียน 2. เพื่อให้งานหลักสูตรมีความถูกต้องเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศกำหนด 3. เพื่อพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐานอุดมศึกษาและเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง 4. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนมีการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยไม่กำหนดอายุและคุณวุฒิของผู้เรียน และสามารถสะสมผลการเรียน ผลลัพธ์การเรียนรู้ ที่ได้รับจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ไว้ในคลังหน่วยกิต 5. เพื่อให้การรายงานผลการปฏิบัติราชการมีความถูกต้อง และบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการรายงาน (R) 3. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การตรวจสอบแผนการเรียน 2. การตรวจสอบตารางเรียน 3. การพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ 4. การตรวจสอบและบันทึกข้อมูลรายวิชาเทียบโอนผลการเรียน 5. ระบบคลังหน่วยกิต (Credit Bank) 6. การรายงานผลการปฏิบัติราชการ 	<p>1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567</p>	<p>ฝ่ายหลักสูตรและการสอน</p>

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1. งานการเบิกเงินในระบบ GFMIS			
<p>วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเบิกเงินในระบบ GFMIS ให้เป็นไปอย่างถูกต้องในแนวทางเดียวกับและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุกครั้งเพื่อป้องกันการผิดพลาด 2. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก-จ่ายเงิน ครบถ้วนทุกฎีกาและเป็นปัจจุบัน 3. หน่วยงานมีการควบคุมการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS อย่างรัดกุมและถูกต้องตามระเบียบ 	30 ก.ย.2567	ฝ่ายบริหารและงบประมาณ
2. งานลูกหนี้เงินยืมทดลองราชการ			
<p>1. เพื่อควบคุมและติดตามลูกหนี้เงินยืมทดลองราชการให้เป็นอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินทดลองราชการให้เป็นปัจจุบัน 2. จัดทำบันทึกติดตามทวงถามหนี้เงินยืมทดลองราชการ 	30 ก.ย.2567	ฝ่ายการเงิน

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
3. งานบันทึกบัญชีด้านรับ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบันทึกบัญชีรายได้ของมหาวิทยาลัยมีความถูกต้อง วัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายใต้นด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)	1.ตรวจสอบความถูกต้องของใบนำส่งเงิน ก่อนบันทึกบัญชีทุกครั้ง 2.ปฏิบัติงานโดยยึดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔	30 ก.ย.2567	ฝ่ายบัญชี
4. งานขอคืนเงินหลักค่าประกันสัญญาซื้อ/จ้าง			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารพัสดุเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายใต้นด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)	1. สอบทานความถูกต้องเอกสารขอคืนหลักค่าประกันสัญญาจากบริษัท 2. ตรวจสอบระยะเวลาวันครบกำหนดขอคืนค่าประกันสัญญาซื้อ/จ้าง 3. ตรวจสอบประเภทเงินค้ำประกันสัญญาก่อนขออนุมัติคืนค่าหลักประกันสัญญา	30 ก.ย.2567	ฝ่ายพัสดุ

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
สำนักงานอธิการบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ ๔๘๖๕/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
สำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดีเป็นไปตามเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ (ข้อ ๓) กำหนดให้มหาวิทยาลัยดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย และให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม รวมทั้งเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (สำนักงาน ป.ป.ช.) ตัวชี้วัดที่ ๑๐ ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ข้อ ๐๓๒ กำหนดให้ส่วนราชการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ และข้อ ๐๓๗ กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรืออาจก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม ในการนี้ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานอธิการบดี ดังรายนามต่อไปนี้

๑.	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒.	ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๓.	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๔.	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	กรรมการ
๕.	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖.	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการ
๗.	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๘.	ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานานาชาติ	กรรมการ
๙.	หัวหน้าฝ่ายอาคาร	กรรมการ
๑๐.	นางสาวพจนีย์ อนุศรี	กรรมการ
๑๑.	นายธนภัทร์ เกิดทับทิม	กรรมการ
๑๒.	นางสาวกมลทิพย์ กางแก้ว	กรรมการ
๑๓.	ว่าที่ร.ต.หญิงคณิศร บุญเรือง	กรรมการ
๑๔.	นางสาวจิราพร ทำโย	กรรมการ
๑๕.	นางสาวสุรัสวดี เรืองเดช	กรรมการ

