



แผนควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
(ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม)
เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2566

คำนำ

แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม จัดทำขึ้นเพื่อจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่าง สมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (O หมายถึง Operation) ด้านการรายงาน (R หมายถึง Reporting) และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อบังคับ (C หมายถึง Compliance)

สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงครามได้ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายในและเพื่อให้การดำเนินการควบคุมภายในสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงครามเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ.วินัยฯ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จากหลักการดังกล่าวข้างต้น สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงครามจึงได้ทำแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ขึ้น โดยมีส่วนประกอบ 3 บท ได้แก่

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 แนวทางการควบคุมภายใน

บทที่ 3 แผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงครามหวังว่าแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จะเป็นแนวทางการบริหารจัดการควบคุมภายใน ของสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม ให้มีการบริหารงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

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

จากเกณฑ์ดังกล่าวสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม จึงได้มีการจัดทำแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อให้ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเป็นไปตามเป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ที่วางไว้ และเกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยได้กำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จดังนี้

วัตถุประสงค์ของแผน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย
เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้	ร้อยละของงานที่มีการดำเนินงานตามจุดควบคุมที่กำหนด	ร้อยละ 100

สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม ได้สรุปการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน พร้อมทั้งจัดทำแผนควบคุมภายใน สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุม ระยะเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบของแต่ละงาน สามารถสรุปจำนวนงานที่ควบคุมภายใน จำนวน 33 งาน ดังนี้

งาน	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน			จำนวนกิจกรรมการควบคุม
		O	R	C	
1. งานธุรการและสารบรรณ	เพื่อให้การออกเลขรับ-ส่งเอกสาร การร่าง/พิมพ์ ถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ	✓	✓	✓	5
2. งานประชาสัมพันธ์	เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน	✓			6
3. งานยานพาหนะ	เพื่อให้การดูแลรถตู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	✓			4
4. งานบุคลากร	เพื่อให้การสรรหาบุคลากรเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาที่ตรงตามสมรรถนะที่กำหนด/ตำแหน่งงานที่เหมาะสม	✓			11
5. งานการเงิน	เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย / เพื่อให้การดำเนินการทางการเงินเป็นไปด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้	✓			12
6. งานพัสดุ	เพื่อให้การจัดหาพัสดุ- การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบและตรงความต้องการ / เพื่อควบคุมและเก็บรักษา	✓			17

งาน	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน			จำนวนกิจกรรมการควบคุม
		O	R	C	
	พัสดุให้พร้อมใช้งาน / เพื่อจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ				
7. งานจัดประชุม	เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (การจัดประชุม)	✓			4
8.งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	เพื่อให้การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่าย (เงินนอกงบประมาณ) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	✓			3
9. งานจัดทำรายงานประจำปี	เพื่อสรุปเป็นรายงานประจำปี ที่แสดงผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ โดยมีความถูกต้องของข้อมูล	✓			3
10. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี	เพื่อให้หน่วยงานมีทิศทางองค์กรที่ชัดเจนและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้	✓			4
11. งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ	เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	✓			4
12. งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ	เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและมีผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	✓	✓		9
13. งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (emenscr)	เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและมีผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	✓	✓		6
14. งานการจัดการความรู้ (KM)	เพื่อสร้างองค์ความรู้ที่สามารถนำมาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น	✓			5
15. งานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน	เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ลดขั้นตอน ลดต้นทุน และลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	✓			4
16. งานบริหารความเสี่ยง	เพื่อให้สามารถหาวิธีการจัดการกับความเสี่ยงเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้	✓	✓		5
17. งานประกันคุณภาพ	เพื่อการประกันคุณภาพของหน่วยงานในกำกับ สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา	✓			2
18. งานชมรมนักศึกษา	เพื่อเปิดรับ/จัดตั้งชมรมของนักศึกษา	✓			4

งาน	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน			จำนวนกิจกรรมการควบคุม
		O	R	C	
19. งานวินัยนักศึกษา	เพื่อบริการด้านวินัยนักศึกษา ควบคุมพฤติกรรมเสี่ยงและการก่อเหตุภายในมหาวิทยาลัย	✓			6
20. งานพัฒนานักศึกษา	เพื่อส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ	✓			5
21. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	เพื่อบริการเปิดให้กู้ยืมเงินกองทุน กยศ.	✓			3
22. งานผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร	เพื่อให้บริการและจัดทำเอกสารเกี่ยวข้องกับการผ่อนผันทหาร	✓			5
23. งานทุนการศึกษา	เพื่อให้บริการทุนการศึกษาแก่นักศึกษาตามเกณฑ์การพิจารณาแหล่งทุน	✓			2
24. งานส่งเสริมการกีฬา	เพื่อส่งเสริมสนับสนุนนักศึกษาด้านกีฬา	✓			3
25. งานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร	เพื่อพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552	✓			2
26. งานแผนรับนักศึกษา	เพื่อการจัดทำแผนการรับนักศึกษา 5 ปี และแผนรับประจำปี มีความชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	✓			2
27. งานแผนการเรียน	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพและให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน	✓			4
28. งานตรวจสอบตารางเรียน	1) เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชาเป็นไปตามแผนการเรียน 2) เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของอาจารย์เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	✓			1
29. งานฐานข้อมูลและประวัตินักศึกษา	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำฐานข้อมูลกรอกประวัตินักศึกษาใหม่	✓			6
30. งานลงทะเบียนและประมวลผลข้อมูล	เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา และตรงตามความต้องการของนักศึกษา	✓			3
31. งานบริการวิชาการ	เพื่อให้บริการองค์ความรู้ต่างๆ ให้แก่ผู้รับบริการได้เสริมสร้างโอกาสในการเรียนรู้จากกิจกรรมการถ่ายทอดองค์	✓			4

งาน	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน			จำนวนกิจกรรมการควบคุม
		O	R	C	
	ความรู้ทางวิชาการ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์				
32. งานหอพักนักศึกษา	เพื่อให้บริการกับนักศึกษาภายในหอพักนักศึกษา วิทยาเขตสมุทรสงคราม	✓			4
33. งานจัดหารายได้	เพื่อจัดหารายได้ตามแผนบริหารธุรกิจของวิทยาเขตสมุทรสงคราม	✓			3

หมายเหตุ :

O หมายถึง การดำเนินงาน (Operation)

R หมายถึง การรายงาน (Reporting)

C หมายถึง การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance)

สารบัญ

เรื่อง

คำนำ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 ข้อมูลพื้นฐาน สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	2
1.2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน	2
1.2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน	3
1.2.3 วิสัยทัศน์ (Vision)	4
1.2.5 พันธกิจ (Mission)	4
1.2.6 ภารกิจหลัก (Key result area)	4
1.2.7 เสาหลัก (Pillar)	5
1.2.8 วัฒนธรรม (Culture)	5
1.2.9 อัตลักษณ์ (Identity)	5
1.2.10 เอกลักษณ์ (Uniqueness)	5
1.2.11 ค่านิยมหลัก (Core Values)	5
1.2.13 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts)	5
1.3 ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา	6
1.3.1 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 12 เดือน	6
บทที่ 2 แนวทางการควบคุมภายใน	30
2.1 นโยบายควบคุมภายใน	30
2.2 วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมายของแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	31
2.3 ปฏิทินการดำเนินงานควบคุมภายใน สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	32
บทที่ 3 แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	34
ภาคผนวก	48
ภาคผนวก 1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม	48

บทที่ 1 บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

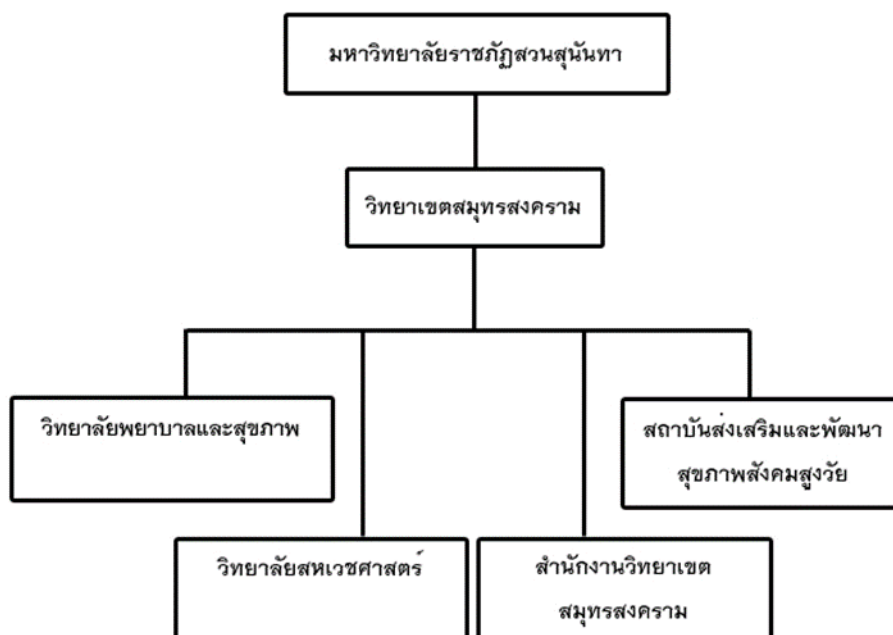
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2545 มาตรา 3/1 บัญญัติว่า "การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความเป็นประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มีผู้รับผิดชอบต่อผลของงานการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการจึงเป็นแนวทางหนึ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถตอบสนองตามความต้องการของประชาชน ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติราชการ การมีส่วนร่วมของประชาชนการเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ"

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 มาตรา 12กำหนดว่าเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อกำหนดมาตรการกำกับ การปฏิบัติราชการ โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโดยวิธีการอื่นใดเพื่อแสดงความรับผิดชอบต่อในการปฏิบัติราชการ และมาตรา 45 กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ตามเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด

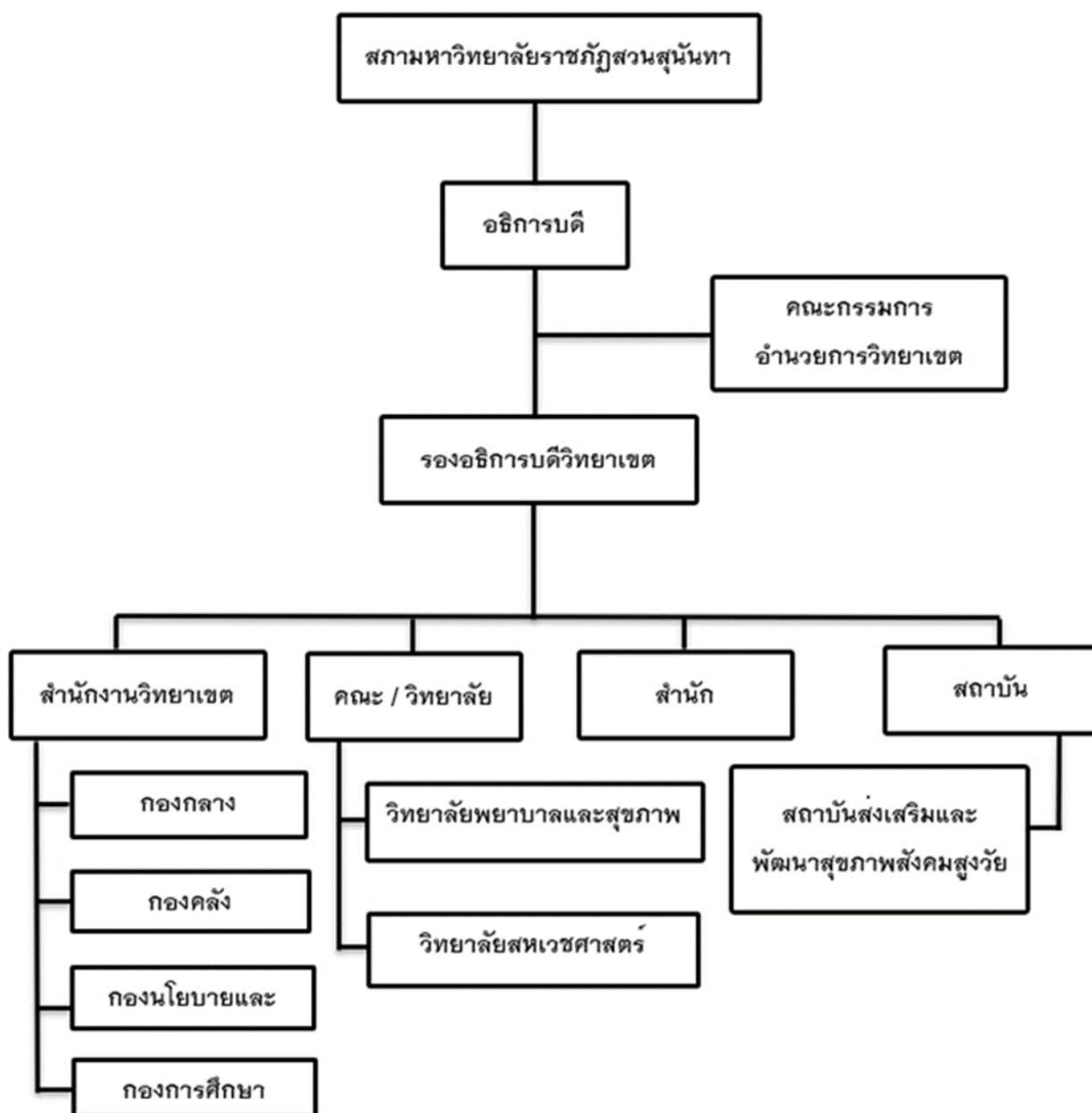
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2501 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ.วินัยฯ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

1.2 ข้อมูลพื้นฐานสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1.2.1 โครงสร้าง หน่วยงาน



1.2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน



1.2.3 วิสัยทัศน์ (Vision)

ผู้นำในการส่งเสริมการสร้างมืออาชีพด้านสุขภาพเพื่อสังคม

1.2.4 พันธกิจ (Mission)

- 1) สนับสนุนการผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญเป็นมืออาชีพด้านสุขภาพที่มีคุณธรรมและจริยธรรม
- 2) สนับสนุนการจัดการศึกษาด้านสุขภาพ และพัฒนาคุณภาพการให้บริการทุกมิติ
- 3) สร้างเครือข่ายและความร่วมมือในการให้ความรู้ การศึกษา การวิจัยและบริการวิชาการด้านการดูแลและส่งเสริมสุขภาพ แก่หน่วยงานในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และนานาชาติ

1.2.5 ภารกิจหลัก (Key result area)

- 1) ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพระดับแนวหน้า (Produce Graduates with Front Row Quality)
- 2) ให้บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ชุมชนและสังคม (Provide Academic Services and Transfer Technology to Communities and International Society)
- 3) อนุรักษ์ พัฒนาให้บริการเป็นศูนย์กลางทางด้านศิลปวัฒนธรรม และธำรงรักษา สืบสานความเป็นไทย (Conserve and Develop Services Provision as the Center for Arts and Culture Service Center and Sustain the Thainess)
- 4) วิจัย สร้างนวัตกรรมและองค์ความรู้ (Conduct Research, Create Innovation and Develop Knowledge for Society)
- 5) เป็นมหาวิทยาลัยที่มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการ และเน้นให้เครือข่ายมีส่วนร่วม (Employ Modern Management System for Versatility with Concentration on Network Participation)

1.2.6 เสาหลัก (Pillar)

- 1) ทุนความรู้ (Knowledge Capital)
- 2) คุณธรรม (Morality)
- 3) เครือข่าย (Partnership)
- 4) ความเป็นมืออาชีพ (Professionalism)
- 5) วัฒนธรรม (Culture) ที่ว่า “ความเป็นแบบอย่างที่ดีตามวิถีของรัตนโกสินทร์”

1.2.7 วัฒนธรรม (Culture)

SSRU : Smart, Sincerity, Responsibility, Unity

S : สง่างาม Smart

S : ความจริงใจ Sincerity

R : ความรับผิดชอบ Responsibility

U : ความเป็นหนึ่งเดียว Unity

1.2.8 อัตลักษณ์ (Identity)

เชี่ยวชาญวิชาการ ชำนาญวิชาชีพ เป็นดวงประทีปให้สังคม

1.2.9 เอกลักษณ์ (Uniqueness)

ผลิตบุคลากรมืออาชีพ

1.2.10 ค่านิยมหลัก (Core Values)

RISE : Resilience, Integrity, Social Responsibility, Excellence

R : ความสามารถในการปรับตัว Resilience

I : ศักดิ์ศรี Integrity

S : ความรับผิดชอบต่อสังคม Social Responsibility

E : ความเป็นเลิศมืออาชีพ Excellence

1.2.11 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts)

พัฒนาระบบบริหารการจัดการ สร้างนวัตกรรม การเรียนรู้ และยกระดับการบริหารงานให้ได้

มาตรฐานสากล

1.3 ข้อมูลผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา

1.3.1 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม มีการควบคุมกิจกรรมตามแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน 12 งาน มีความเสี่ยงเหลืออยู่ จำนวน 3 งาน ทั้งนี้ได้นำกิจกรรมการปรับปรุงมากำหนดเป็นแผนการดำเนินงานของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
1. งานธุรการและสารบรรณ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การ ออกเลขรับ-ส่งเอกสาร การ ร่าง/พิมพ์ ถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน รวมทั้งการ จัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)		1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสารก่อนออกเลข รับ-ส่งเอกสารทุกครั้ง	เนื่องจากมีการตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสารก่อนออกเลขรับ-ส่ง เอกสารทุกครั้ง จึงทำให้ เอกสารถูกต้องเพียงพอใน การควบคุม			ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	มีเอกสารตกค้างไม่ ผ่านการออกเลขรับ - ส่ง เอกสาร เนื่องจากการเปิด เอกสารแล้วไม่ได้กด ออกเลข	2. ออกเลขรับ - ส่ง เอกสารตามระยะเวลา ที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลข รับ-ส่งเอกสารทั้งภายใน ระบบ e-office และ ภายนอกตลอดเวลาการ ทำงาน และจัดการเอกสาร ก่อนเลิกงานทุกวัน เพื่อ ป้องกันเอกสารตกค้าง จึงไม่ พบเอกสารตกค้าง	มีเอกสารตกค้าง ไม่ผ่านการออก เลขรับ - ส่ง เอกสาร เนื่องจากการ เปิดเอกสารแล้ว ไม่ได้กดออกเลข	มีการทวน สอบ โดยเปิด เอกสารซ้ำ เมื่อพบว่า เอกสารยัง เดินทางไม่ถึง ผู้รับในระบบ e-office	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		3.ร่าง/พิมพ์หนังสือให้ ถูกต้องตรงตามรูปแบบ หนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ ศึกษา ระเบียบการเขียนหนังสือ ราชการ เพื่อนำรูปแบบการ เขียนหนังสือที่ต้องมาใช้ ในการปฏิบัติงาน พบว่า สามารถเขียนหนังสือ ราชการได้ถูกต้อง		เจ้าหน้าที่ ธุรการผ่าน การอบรมการ เขียนหนังสือ ราชการ และ งานสารบัญ	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
		4.เสนอหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้อง	มีการสร้างเส้นทางการส่ง เอกสารในระบบ e-office โดยผ่านหัวหน้างานเป็น ลำดับขั้นทุกครั้ง			ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
		5.จัดเก็บหนังสือ ราชการเข้าแฟ้มแยก ตามประเภท	เจ้าหน้าที่ธุรการจัดเก็บ เอกสารแยกประเภท ทั้งใน ระบบ e-office และ เอกสารภายนอกเรียงตาม วันที่รับอย่างครบถ้วน			ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
2. งานจัดประชุม						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (การจัดประชุม) วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	การประชุมออนไลน์	1.จัดประชุมให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (การจัดประชุม) รวมถึงการจัดประชุมออนไลน์	เจ้าหน้าที่ธุรการใช้รูปแบบการจัดประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ	อุปกรณ์ ส่งสัญญาณภาพและเสียง / สัญญาณอินเทอร์เน็ตขัดข้อง	ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และสัญญาณอินเทอร์เน็ตก่อนการจัดประชุมทุกครั้ง	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		2.แจ้งแผนการประชุม คณะกรรมการ อำนวยการและประชุมบุคลากรศูนย์ฯตลอดทั้งปีให้คณะกรรมการฯ ทราบ	เจ้าหน้าที่ธุรการ มีการจัดทำปฏิทินการประชุม คณะกรรมการอำนวยการและประชุมบุคลากรศูนย์ฯ การศึกษา			1-30 ต.ค.65 /ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		3.จัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุมล่วงหน้า 7 วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการมีการจัดส่งวาระการประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า 7 วัน			ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		4.แจ้งมติหลังการประชุมภายใน 7 วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการมีการแจ้งมติที่ประชุมทุกครั้ง ทางบันทึกข้อความ ภายใน 7 วัน หลังการประชุม		เจ้าหน้าที่ธุรการมีการเผยแพร่สรุปรายงานการ	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
					ประชุมบน เว็บไซต์	
3. งานบุคลากร						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การสรรหาบุคลากรเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาที่ตรงตามสมรรถนะที่กำหนด/ ตำแหน่งงานที่เหมาะสม วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)		1.ตรวจสอบอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่	ฝ่ายบุคลากรมีการตรวจสอบอัตรากำลังคนให้เพียงพออย่างสม่ำเสมอ			ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบุคลากร
		2.จัดส่งคุณสมบัติของผู้สมัครที่ต้องการและเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ/ตรวจข้อสอบและสอบสัมภาษณ์ให้กองบริหารงานบุคคล	ฝ่ายบุคลากรมีการจัดส่งคุณสมบัติของผู้สมัครที่ต้องการและเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ และสอบสัมภาษณ์ให้กองบริหารงานบุคคลเมื่อมีความต้องการรับเข้าบุคลากร			ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบุคลากร

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		3.ประชาสัมพันธ์การ รับสมัครก่อนวันเริ่มรับ สมัคร อย่างน้อย 5 วัน	ฝ่ายบุคลากรมีการ ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ก่อนวันรับสมัครทาง เว็บไซต์ของกองบริหารงาน บุคคล และแชร์ผ่านสื่อ โซเชียลมีเดีย			ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบุคลากร
		4.กำหนดระยะเวลา การรับสมัคร อย่างน้อย 15 วันทำการ	ในประกาศการรับสมัคร พนักงานมีการกำหนด ระยะเวลาการรับสมัคร อย่างน้อย 15 วันทำการ			ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบุคลากร
		5.ส่งผลการสอบ/สอบ สัมภาษณ์ให้ กอง บริหารงานบุคคลตาม ระยะเวลาที่กำหนดใน คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ	เมื่อดำเนินการจัดสอบแล้ว ฝ่ายบุคลากรรวบรวมผล การสอบนำเสนอให้กอง บริหารงานบุคคลภายใน 1 วัน			ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบุคลากร
		6.สำรวจความต้องการ/ ความจำเป็นในการ พัฒนาตนเองจาก บุคลากร	ฝ่ายบุคลากรมีการสำรวจ ความต้องการในการพัฒนา ตนเองประจำปี จาก พนักงานทุกคน			1 มิ.ย.66-30 ส.ค. 66 /ฝ่ายบุคลากร
		7.นำ ความ ต้อง / ความจำเป็นมาจัดทำ	ฝ่ายบุคลากรมีการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรโดยใช้			1-30 มิ.ย.66 /ฝ่าย บุคลากร

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		แผนพัฒนาบุคลากร และได้รับการอนุมัติ จากผู้บริหารระดับสูง	ข้อมูลจากการสำรวจความ ต้องการของพนักงาน			
	เกิดโรคระบาด (Covid-19) ทำให้ไม่ สามารถเข้าร่วม โครงการพัฒนา บุคลากรได้	8.ส่งเสริมให้บุคลากรใน หน่วยงานได้รับการ พัฒนาตามแผนที่กำหนด	ฝ่ายบุคลากรมีการติดตาม เร่งรัดให้บุคลากรได้รับการ พัฒนาตามแผนที่กำหนด ภายในไตรมาสที่ 2	เกิดโรคระบาด (Covid-19) ทำ ให้ไม่สามารถ เข้าร่วม โครงการพัฒนา บุคลากรได้	เข้าร่วม โครงการ พัฒนา บุคลากรผ่าน ช่องทาง ออนไลน์	1 ต.ค.65-15 มี.ค. 66 /ฝ่ายบุคลากร
		9.ติดตามการนำความรู้ ไปใช้ประโยชน์ของ บุคลากรภายใน หน่วยงาน อย่างน้อยปี ละ 2 ครั้ง	ฝ่ายบุคลากรมีแบบฟอร์ม การนำความรู้ไปใช้ ประโยชน์ให้พนักงาน รายงานรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน			ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบุคลากร
		10.รายงานผลการนำ ความรู้ไปใช้ประโยชน์ ของบุคลากรให้ มหาวิทยาลัยทราบ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	ฝ่ายบุคลากรรวบรวมผล การนำความรู้ไปให้ ประโยชน์นำเสนอให้กอง บริหารงานบุคคลปีละ 2 ครั้ง			มี.ค.และ ก.ย.66 / ฝ่ายบุคลากร
		11.ศึกษาวิเคราะห์ถึง การเปลี่ยนแปลง กฎหมาย ระเบียบ	ฝ่ายบุคลากรมีการวิเคราะห์ ถึงการเปลี่ยนแปลง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ			ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบุคลากร

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ข้อ บังคับ ของ หน่วยงานภายนอกที่มี ผลต่อการปฏิบัติงาน ของศูนย์การศึกษา และสื่อสารความรู้ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับให้ กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รับทราบและถือปฏิบัติ ทุกครั้ง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	ของหน่วยงานภายนอกที่มี ผลต่อการปฏิบัติงานของ ศูนย์การศึกษา และสื่อสาร ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับให้ กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รับทราบและถือปฏิบัติ ทุกครั้ง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง			
4. งานพัสดุ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดหาพัสดุ- การ จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม ระเบียบและตรงความ ต้องการ / เพื่อควบคุมและ เก็บรักษาพัสดุให้พร้อมใช้งาน / เพื่อจำหน่ายพัสดุที่ เสื่อมสภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)		1.สำรวจพัสดุเป็น ประจำทุกเดือน	ฝ่ายพัสดุมีการสำรวจพัสดุ คงเหลือ เป็นประจำทุก เดือน โดยรายงานผลในการ ประชุมบุคลากร ประจำเดือน			ต.ค. 65-ก.ย. 66 / ฝ่ายพัสดุ
		2.เทียบราคาพัสดุที่จะ จัดซื้อ จำนวน 2 ร้านค้าขึ้นไป	ฝ่ายพัสดุมีการเทียบราคา พัสดุที่จะจัดซื้อ จำนวน 2 ร้านค้าขึ้นไปทุกครั้ง			ต.ค. 65-ก.ย. 66 / ฝ่ายพัสดุ
		3.แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อ-จัดจ้าง วงเงินเกิน	ฝ่ายพัสดุมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อ-จัด จ้าง			ต.ค. 65-ก.ย. 66 / ฝ่ายพัสดุ

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		10,000 กก. จำนวน 3 คน วงเงินไม่เกิน 10,000 กก. จำนวน 1 คน	วงเงินเกิน 10,000 กก. จำนวน 3 คน วงเงินไม่เกิน 10,000 กก. จำนวน 1 คน ทุกครั้ง			
		4.ตรวจสอบพัสดุให้ ถูกต้องและตรงตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ฝ่ายพัสดุมีการตรวจสอบ พัสดุให้ตรงตามใบสั่งซื้อสั่ง จ้างทุกครั้ง			ต.ค. 65-ก.ย. 66 / ฝ่ายพัสดุ
		5.บันทึกข้อมูลรับเข้า วัสดุทุกครั้ง	เมื่อมีการจัดซื้อวัสดุทุกครั้ง			ต.ค. 65-ก.ย. 66 / ฝ่ายพัสดุ
		6.จัดเก็บวัสดุอย่างเป็น สัดส่วนพร้อมใช้งาน	ฝ่ายพัสดุจัดเก็บวัสดุไว้ในตู้ และมีกุญแจล็อกเมื่อไม่ใช้ งาน			ต.ค. 65-ก.ย. 66 / ฝ่ายพัสดุ
		7.บันทึกการเบิกจ่าย พร้อมลงชื่อการ เบิกจ่าย	ฝ่ายพัสดุจัดทำใบเบิกของ ให้พนักงานที่ต้องการเบิกลง ชื่อเบิกจ่าย			ต.ค. 65-ก.ย. 66 / ฝ่ายพัสดุ
		8.ตรวจนับและสรุป วัสดุประจำเดือนและ ประจำปีงบประมาณ	ฝ่ายพัสดุมีการตรวจนับวัสดุ ประจำเดือนและประจำปี งบประมาณ เพื่อสรุปให้ ผู้บริหารรับทราบ		มีการรายงาน ผลในที่ ประชุม บุคลากรเป็น ประจำทุก เดือน	ต.ค. 65-ก.ย. 66 / ฝ่ายพัสดุ

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		9.ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ในระบบ ERP	ฝ่ายพัสดุมีการลงทะเบียน ครุภัณฑ์ในระบบ ERP ภายหลังจากมีการจัดซื้อ ครุภัณฑ์			ต.ค. 65-ก.ย. 66 / ฝ่ายพัสดุ
		10.เขียนหมายเลขที่ ครุภัณฑ์	ฝ่ายพัสดুর่วมกับฝ่ายอาคาร และสถานที่ดำเนินการเขียน หมายเลขครุภัณฑ์ของศูนย์ การศึกษาฯ			ต.ค. 65-ก.ย. 66 / ฝ่ายพัสดุ
		11.จัดทำทะเบียน ควบคุมการเบิกจ่าย ครุภัณฑ์	ฝ่ายพัสดุ มีการจัดทำ ทะเบียนผู้ควบคุมดูแลและ การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ทุกชิ้น			ต.ค. 65-ก.ย. 66 / ฝ่ายพัสดุ
		12.เก็บรักษาครุภัณฑ์ ให้ครบถ้วนถูกต้องตรง ตามทะเบียน	ฝ่ายพัสดุมีการตรวจสอบ จำนวนและการเก็บรักษา ครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนตาม ทะเบียนรายการครุภัณฑ์		มีการอัปเดต ข้อมูลการ เคลื่อนย้าย ครุภัณฑ์เพื่อ ติดตามที่อยู่ได้ ง่าย	ต.ค. 65-ก.ย. 66 / ฝ่ายพัสดุ
		13.สำรวจครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพ ขำรุด สุก หาย หมดความจำเป็น ในการใช้งาน	ฝ่ายพัสดุดำเนินการสำรวจ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ขำรุด สุกหาย หมดความจำเป็น ในการใช้งานรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน			มี.ค.66 และ ก.ย. 66 / ฝ่ายพัสดุ

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		14. รายงานบัญชี ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย หมด ความจำเป็นในการใช้ งานเพื่อขอจำหน่าย ให้กับมหาวิทยาลัย	ฝ่ายพัสดุ ศูนย์ฯ สมุทรสงครามจัดทำรายงาน บัญชีครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย หมดความ จำเป็นในการใช้งานเพื่อขอ จำหน่ายให้กับมหาวิทยาลัย			ก.ค.-ก.ย.66 / ฝ่าย พัสดุ
		15.แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบหา ข้อเท็จจริงของครุภัณฑ์ ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย	ฝ่ายพัสดุศูนย์ฯ สมุทรสงครามมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบหา ข้อเท็จจริงของครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย			ส.ค.-ก.ย.66 / ฝ่าย พัสดุ
		16.คณะกรรมการฯ ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญ หายและรายงานให้ อธิการบดีพิจารณา อนุมัติ	ฝ่ายพัสดุ ศูนย์ฯ สมุทรสงครามจัดส่งข้อมูล ให้พัสดส่วนกลางเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหายและรายงานให้ อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ			ส.ค.-ก.ย.66 / ฝ่าย พัสดุ
		17.สำรวจเศษวัสดุที่ เสื่อมสภาพ ชำรุด หมด	ฝ่ายพัสดุศูนย์ฯ สำรวจวัสดุ เสื่อมสภาพ ชำรุด เป็น ประจำทุก 6 เดือน			มี.ค.และ ก.ย.66/ ฝ่ายพัสดุ

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ความจำเป็นในการใช้ งาน				
5. งานการเงิน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การ เบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ การเบิกจ่าย / เพื่อให้การ ดำเนินการทางการเงินเป็นไป ด้วยความโปร่งใส สามารถ ตรวจสอบได้ วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน ด้านการรายงานทางการเงิน (F)		1.โครงการได้รับอนุมัติ จากผู้บริหารระดับสูง	ก่อนการเบิกจ่าย ฝ่าย การเงิน ศูนย์ฯ มีการ ตรวจสอบเอกสารว่ามีการ อนุมัติจากผู้บริหารหรือไม่			ต.ค. 65-ก.ย. 66 / ฝ่ายการเงิน
		2.รวบรวมเอกสารการ เบิกจ่ายให้ครบถ้วน	ฝ่ายการเงินรวบรวมเอกสาร ให้ครบถ้วนแล้วทำการ เบิกจ่าย		เ พื่ ม กระบวนการ ตรวจสอบโดย ฝั าย แผน ฯ รับทราบยอด จริงจากการ เบิกจ่ายอีก ครั้งก่อนส่ง เอ ก ส า ร เบิกจ่ายต่อไป	ต.ค. 65-ก.ย. 66 / ฝ่ายการเงิน
		3.ตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายให้เป็นไป ตามระเบียบการ เบิกจ่าย	ฝ่ายการเงินตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่ายให้ เป็นไปตามระเบียบการ เบิกจ่าย			ต.ค. 65-ก.ย. 66 / ฝ่ายการเงิน

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		4. จัดทำเอกสาร เบิกจ่ายและบันทึก ข้อมูลในระบบ	ฝ่ายการเงินมีการจัดทำ เอกสารเบิกจ่ายและบันทึก ข้อมูลในระบบ			ต.ค. 65-ก.ย. 66 / ฝ่ายการเงิน
		5.เสนอผู้บริหารอนุมัติ การเบิกจ่าย	ฝ่ายการเงินทำเอกสารเสนอ ผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่าย			ต.ค. 65-ก.ย. 66 / ฝ่ายการเงิน
	การทุจริตในการ เบิกจ่าย โดยใช้ เอกสารปลอม	6.จัดทำทะเบียนคุมการ เบิกจ่ายตามโครงการ	ฝ่ายการเงินจัดทำทะเบียน คุมการเบิกจ่ายตาม โครงการ		เ พื้ ม กระบวนการ โดย ฝ่าย การเงินต้อง นำส่งทะเบียน คุมการ เบิกจ่ายราย เดือน ให้ ผู้จั ดการ หอพัก และ ผู้จัดการฝ่าย ธ ร กิ จ ฯ ตรวจสอบ และรายงาน ในการประชุม ประจำเดือน	ต.ค. 65-ก.ย. 66 / ฝ่ายการเงิน

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		7.ตรวจสอบของบัญชี เงินสด บัญชีเงินฝาก ธนาคาร	ฝ่ายการเงินทำการ ตรวจสอบบัญชีเงินสด บัญชี เงินฝากธนาคารเป็นประจำ			ต.ค. 65-ก.ย. 66 / ฝ่ายการเงิน
		8.รับเงินจากฝ่ายธุรกิจ หน่วยงานภายนอก และนักศึกษา / รับเงิน โอนเข้าบัญชี ศูนย์ การศึกษาฯ	ฝ่ายการเงินจัดทำบัญชี รายรับจากฝ่ายธุรกิจ หน่วยงานภายนอก และ นักศึกษา มีการตรวจเช็ค ยอดเงินโอนเข้าบัญชีเป็น ประจำทุกวัน ให้ตรงกับ สลิปการโอน			ต.ค. 65-ก.ย. 66 / ฝ่ายการเงิน
		9.ฝ่ายการเงินจัดทำใบ นำส่งเงินทุกครั้งเมื่อ นำส่งเงินให้ มหาวิทยาลัย	ลดความเสี่ยงต่อการทุจริต			ต.ค. 65-ก.ย. 66 / ฝ่ายการเงิน
		10.จัดทำบัญชีควบคุม เบิก-จ่าย ทุกประเภท	ฝ่ายการเงินมีการจัดทำ บัญชีควบคุมเบิก-จ่าย ทุก ประเภท			ต.ค. 65-ก.ย. 66 / ฝ่ายการเงิน
		11.ฝ่ายการเงินเก็บ รักษาเงินสดไว้ในตู้เซฟ โดยแต่งตั้งกรรมการ	ลดความเสี่ยงต่อการทุจริต			ต.ค. 65-ก.ย. 66 / ฝ่ายการเงิน

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ผู้ดูแลตู้เซฟตาม ระเบียบ				
		12.จัดทำทะเบียนคุม เงินยืมราชการ	ฝ่ายการเงินจัดทำทะเบียน คุมเงินยืมราชการประจำปี งบประมาณ			ต.ค. 65-ก.ย. 66 / ฝ่ายการเงิน
6. งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ						
วัตถุประสงค์ เพื่อสร้าง ภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)		1.ฝ่ายประชาสัมพันธ์มี ก า ร แ ต่ ง ต้ ง ค ณ ะ ก ร ร ม ก า ร ประชาสัมพันธ์เชิงรุก ระดับหน่วยงาน	สามารถเผยแพร่ข่าวสาร ของมหาวิทยาลัยได้ทั้ง ภายในและภายนอก หน่วยงาน โดยการ ประชาสัมพันธ์ในพื้นที่ จังหวัดสมุทรสงคราม ได้รับ ความร่วมมืออย่างดีกับ ประชาสัมพันธ์จังหวัด สมุทรสงคราม			1 มิ.ย. – 30 มิ.ย. 66 / ฝ่าย ประชาสัมพันธ์
		2.จัดทำแผนปฏิบัติการ ด้านการประชาสัมพันธ์ เชิง รุก ที่ ก าหนด วัตถุประสงค์ของแผน ตัวชี้วัดความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ของแผน และตัวชี้วัดของ	ฝ่ายประชาสัมพันธ์มีการ จัดทำแผนปฏิบัติการด้าน การประชาสัมพันธ์เชิงรุกที่ กำหนดวัตถุประสงค์ของ แผน ตัวชี้วัดความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ของแผน และตัวชี้วัดของโครงการ			1 มิ.ย. – 30 มิ.ย. 66 / ฝ่าย ประชาสัมพันธ์

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		โครงการ รวมทั้งเสนอ ผู้บริหารสูงสุดของ หน่วยงานอนุมัติ	รวมทั้งเสนอผู้บริหารสูงสุด ของหน่วยงานอนุมัติ			
		3. รายงานผลการ ดำเนินการตามแผน ประชาสัมพันธ์เชิงรุก ของ หน่วยงานให้ผู้บริหาร และมหาวิทยาลัยทราบ ทุกไตรมาส	ฝ่ายประชาสัมพันธ์มีการทำ บันทึกข้อความรายงานผล การดำเนินการตามแผน ประชาสัมพันธ์เชิงรุกของ หน่วยงานให้ผู้บริหารและ มหาวิทยาลัยทราบทุกไตร มาส			ทุกไตรมาส / ฝ่าย ประชาสัมพันธ์
		4.สำรวจการรับรู้ ภาพลักษณ์ที่มีต่อ หน่วยงาน ปีละ 2 รอบ	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ดำเนินการสำรวจการรับรู้ ภาพลักษณ์ตามแบบ ประเมินออนไลน์ ปีละ 2 รอบ			มี.ค. และ ส.ค.66/ ฝ่ายประชาสัมพันธ์
		5.ประเมินความสำเร็จ ของแผนประชาสัมพันธ์ เชิงรุกของหน่วยงาน และ รายงาน ต่อ ผู้ บริ หาร แล ะ มหาวิทยาลัยทราบ	ฝ่ายประชาสัมพันธ์มีการ ประเมินความสำเร็จของ แผนประชาสัมพันธ์เชิงรุก ของหน่วยงานและรายงาน ต่อ ผู้ บริ หาร แล ะ มหาวิทยาลัยทราบ รอบ 6 และ 12 เดือน			มี.ค. และ ส.ค.66/ ฝ่ายประชาสัมพันธ์

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		6. นำผลการประเมินตามแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกมาปรับปรุงในปีถัดไป	ฝ่ายประชาสัมพันธ์นำผลการประเมินตามแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกมาปรับปรุงในปีถัดไป			ส.ค.-ก.ย.66/ ฝ่ายประชาสัมพันธ์
		7. มีการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุงเป็นประจำทุกปี	มีการตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน			ต.ค.64-ก.ย.66/ ฝ่ายประชาสัมพันธ์
7. งานแผนและงบประมาณ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีงบประมาณใช้ในการบริหารจัดการหน่วยงานที่เหมาะสม / เพื่อให้การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)		1. จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับโครงการกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ครบทุกโครงการ	ฝ่ายแผนและงบประมาณ จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับโครงการกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ครบทุกโครงการ			ต.ค. 65-ก.ย. 66/ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
		2. บันทึกงบประมาณรายจ่ายในระบบ ERP ให้ครบทุกโครงการที่มีการจัดสรรงบประมาณ	ฝ่ายแผนและงบประมาณ บันทึกงบประมาณรายจ่ายในระบบ ERP ให้ครบทุกโครงการที่มีการจัดสรรงบประมาณ			ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
		3. เสนอคำขอตั้งงบประมาณต่อ	แผนและงบประมาณเสนอคำขอตั้งงบประมาณต่อ			ต.ค. 65-ก.ย. 66

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		คณะกรรมการประจำ คณะเพื่อพิจารณา อนุมัติ	คณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาอนุมัติ			/ฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ
		4 . จั ด ท ำ แ ผ น ยุ ท ศ า ส ต ร์ แ ล แ ผ น ป ฏิ บั ตี ก า ร ประจ ำ ปี ให้ สอดคล ้อง กั บ ท ศ ท ำ ง ข อ ง มหาวิทยาลัย	ฝ่ายแผนและงบประมาณ จัดทำแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการประจำปีให้ สอดคล้องกับทิศทางของ มหาวิทยาลัย			ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ
		5.เสนอแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ	ฝ่ายแผนและงบประมาณ เสนอแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการประจำปีต่อ อธิการบดีเพื่อพิจารณา อนุมัติ			ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ
		6 . สื่ อ ส ำ ร แ ผ น ยุ ท ศ า ส ต ร์ แ ล แ ผ น ป ฏิ บั ตี ก า ร ประจ ำ ปี ให้ กั บ บุ ค ล ำ ก ร ภ ำ ย ใน ห น ่วย ง ำ น ได้ ร ับ ร ู้ เพื่ อ นำ ไป สู่ ก ำ ร ป ฏิ บั ตี	ฝ่ายแผนและงบประมาณมี การสื่อสารแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีให้กับบุคลากร ภายในหน่วยงานได้รับรู้เพื่อ นำไปสู่การปฏิบัติ			ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ /ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		7. บันทึ ก ผล และ รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณและผลการ ปฏิบัติงานตาม แผนปฏิบัติการผ่าน ระบบ ERP ตามวันที่ กองนโยบายและแผน กำหนด และทำบันทึก ข้อความรายงานกอง นโยบายและแผน และ ผู้บริหารหน่วยงาน	ฝ่ายแผนและงบประมาณ บันทึกผลและรายงานผล การใช้จ่ายงบประมาณและ ผลการปฏิบัติงานตาม แผนปฏิบัติการผ่านระบบ ERP ภายในวันที่ 5 ของ เดือนถัดไป			ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ
8.งานรายงานผลการปฏิบัติ ราชการ (กพร.)						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การ ติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ และมีผลการปฏิบัติราชการ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด		1.จัดทำคำรับรองการ ปฏิบัติราชการของ หน้ วย ง า น ต า ม แบบฟอร์มที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	เจ้าหน้าที่กพร.ประสานกอง นโยบาย และ แผน รับ แบบฟอร์มคำรับรองการ ปฏิบัติราชการ เพื่อกрок ข้อมูลให้ครบถ้วน			ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ
	วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	2.จัดทำปฏิทินการ ถ่ายทอด ติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ ของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ กพร.จัดทำปฏิทิน การถ่ายทอด ติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ ของหน่วยงาน			ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		3 . จัดทำคู่มือ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ ประจำปี งบประมาณของ หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ กพร.จัดทำคู่มือ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ ประจำปี งบประมาณของหน่วยงาน			ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ
		4.ตรวจสอบและแก้ไข ข้อมูลตัวชี้วัด ค่า เป้าหมาย เกณฑ์การให้ คะแนน ในระบบ ติดตามฯ	เจ้าหน้าที่ กพร.ตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัด ค่า เป้าหมาย เกณฑ์การให้ คะแนน ในระบบติดตามฯ			ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ
		5.ถ่ายทอดตัวชี้วัด ระดับหน่วยงานลงสู่ ระดับบุคคล	เจ้าหน้าที่ กพร. จัดประชุม ถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับ หน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล			ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ
		6.สร้างความรู้ความ เข้าใจและชี้แจงแนว ทางการติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง รับทราบ	เจ้าหน้าที่ กพร.สร้างความรู้ ความเข้าใจและชี้แจงแนว ทางการติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง รับทราบ			ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ
		7.ติดตามความก้าวหน้า การปฏิบัติราชการตาม	เจ้าหน้าที่ กพร.ทำบันทึก ข้อความติดตาม			ต.ค. 65-ก.ย. 66

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		แผนปฏิบัติการประจำปีและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกเดือน	ความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปี และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกเดือน			/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
		8 . ร าย ง า น ความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในระบบติดตามให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน	เจ้าหน้าที่ กพร. ทำบันทึกข้อความรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในระบบติดตามให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน			ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
		9 . ร าย ง า น ความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณาทุกไตรมาส	เจ้าหน้าที่ กพร. ทำบันทึกข้อความรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณาทุกไตรมาส		เจ้าหน้าที่ กพร. สรุปผลความก้าวหน้ารายงานในที่ประชุมคกก. ประจำวิทยาเขตทุกเดือน	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
9.งานหอพักนักศึกษา						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานหอพักนักศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการดำเนินงาน (O)		1.จัดทำรายงานลูกหนี้ คงค้างประจำเดือน	เจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษา สรุปรายงานลูกหนี้คงค้าง เป็นประจำทุกสิ้นเดือน รายงานในที่ประชุม บุคลากรศูนย์การศึกษาฯ			ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายธุรกิจหอพัก นักศึกษา
		2.จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย เงินยืม ประจำปี รายงาน ผู้บริหารเป็นประจำทุก สัปดาห์	เจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษามี การจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย เงินยืมประจำปี รายงานผู้บริหารเป็นประจำ ทุกสัปดาห์			ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายธุรกิจหอพัก นักศึกษา
	ความเสี่ยงจากการ ติดโรคระบาด Covid-19	3.สุ่มตรวจรายชื่อและ จำนวนนักศึกษาที่เข้า พักในหอพัก	เจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษา ร่วมกับอาสาสมัครสุ่มตรวจ รายชื่อและจำนวนนักศึกษา ที่เข้าพักในหอพักเป็น ประจำทุกเดือน	ความเสี่ยงจาก การติดโรค ระบาด Covid- 19	หอพัก นักศึกษามี มาตรการ ป้องกันเชื้อ โรค โดยมีจุด ตรวจคัดกรอง และมีน้ำยา พ่นฆ่าเชื้อเมื่อ เกิดความเสี่ยง	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายธุรกิจหอพัก นักศึกษา

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		3. สุ่มตรวจรายชื่อและ จำนวนนักศึกษาที่เข้า พักในหอพัก	เจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษา ร่วมกับอนุศาสน์สุ่มตรวจ รายชื่อและจำนวนนักศึกษา ที่เข้าพักในหอพักเป็น ประจำทุกเดือน			ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายธุรกิจหอพัก นักศึกษา
10.งานทะเบียน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การ บริการด้านงานทะเบียน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)		1.จัดทำรายงานรายชื่อ นักศึกษาที่ลาออกจาก การเป็นนักศึกษา รายงานให้ผู้บริหาร ทราบ	ฝ่ายทะเบียนรวบรวม รายชื่อนักศึกษาที่ลาออก จากการศึกษา เพื่อสรุปให้ ผู้บริหารทราบทุกเดือน			ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ
		2. มีใบคำร้องให้ นักศึกษากรอกก่อนยื่น ขอรับใบสำคัญทาง การศึกษา	ฝ่ายทะเบียนมีใบคำร้องให้ นักศึกษากรอกก่อนยื่น ขอรับใบสำคัญทาง การศึกษา			ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ
		3. มีการบันทึกการ ขอรับใบสำคัญลงใน สมุดบันทึก	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนมีการ บันทึกสถิติการขอรับ ใบสำคัญลงในสมุดบันทึก			ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ
		4. มีการรายงานผลรวม ประจำไตรมาส ให้ ผู้บริหารรับทราบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนมีการ รายงานผลรวมจำนวน			ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			ผู้ให้บริการ และ ค่าธรรมเนียม ประจำ ไตรมาส ให้ผู้บริหาร รับทราบ			
11.งานซ่อมบำรุงและบริการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อการดูแล อาคารสถานที่เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)		1.จัดทำแผนการซ่อม บำรุงอาคาร ประจำปี เพื่อควบคุมดูแลอาคาร สถานที่ ของ ศูนย์ การศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและ สถานที่จัดทำแผนการซ่อม บำรุงอาคาร ประจำปี งบประมาณ เสนอผู้บริหาร พิจารณาทุกปี			ต.ค. 65-ก.ย. 66 / ฝ่ายอาคารและ สถานที่
		2.เจ้าหน้าที่อาคาร สถานที่ ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุม งาน ดูแลอาคารสถานที่ ภายในศูนย์การศึกษา รวมทั้งควบคุมงาน แม่บ้าน คนสวน	เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ จัดทำตารางเช็คคลิส เพื่อ ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุม งานดูแลอาคารสถานที่ ภายในศูนย์การศึกษา รวมทั้งควบคุมงานแม่บ้าน คนสวน และตรวจสอบทุก สัปดาห์			ต.ค. 65-ก.ย. 66 / ฝ่ายอาคารและ สถานที่

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
12.งานยานพาหนะ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การ ดูแลรถตู้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)		1.ตรวจสอบสภาพรถตู้ตาม ระยะเวลาที่กำหนด	พนักงานขับรถตู้นำรถตู้เข้า ตรวจสอบสภาพตามระยะเวลาที่ กำหนดตรงตามเวลาทุกครั้ง			ต.ค. 65-ก.ย. 66 / ฝ่ายยานพาหนะ
		2.มีการจัดทำตารางเลข ไมล์การใช้รถตู้ รายงาน ต่อ ผู้ บริ หาร ประจำเดือน	พนักงานขับรถตู้มีการจัดทำ ตารางเลขไมล์การใช้รถตู้ รายงานต่อผู้บริหาร ประจำเดือน			ต.ค. 65-ก.ย. 66 / ฝ่ายยานพาหนะ
		3.พนักงานขับรถ จัดทำ ปฏิทินการใช้รถตามที่ ได้รับใบขอใช้รถ และ แจ้งเวลาการใช้รถเป็น ประจำวัน	พนักงานขับรถ มีการจัดทำ ปฏิทินการใช้รถตามที่ได้รับ ใบขอใช้รถ และแจ้งเวลา การใช้รถเป็นประจำทุกวัน			ต.ค. 65-ก.ย. 66 / ฝ่ายยานพาหนะ

บทที่ 2

แนวทางการควบคุมภายใน

2.1 นโยบายการควบคุมภายใน

สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม มีระบบการควบคุมภายใน ที่เป็นไปหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม จึงกำหนดนโยบายการควบคุมภายใน ดังนี้

1. การควบคุมภายในเป็นการดำเนินการที่สำคัญของหน่วยงาน โดยครอบคลุมทุกงาน
2. ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานทุกระดับต้องตระหนัก ให้มีความสำคัญ และมีส่วนร่วมในการ ควบคุมภายใน
3. การปฏิบัติหรือการดำเนินการควบคุมภายใน ให้ถือเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามปกติ
4. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศหรือนวัตกรรมการควบคุมภายใน มาใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการควบคุม ภายใน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวกต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการตัดสินใจและ แก้ไขปัญหาได้อย่างทันเหตุการณ์
5. การควบคุมภายใน จะต้องมีการดำเนินการตามมาตรฐาน
6. การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในจะดำเนินการอย่างเหมาะสม สม่ำเสมอและต่อเนื่องตาม สถานการณ์และเวลา

2.2 วัตถุประสงค์ของแผนควบคุมภายใน ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

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

2.3 ปฏิทินการดำเนินงานควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	13 พ.ย. 66	กองนโยบาย และแผน
2. แจ้งแนวทางการดำเนินการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	16 พ.ย. 66	กองนโยบาย และแผน
3. จัดทำแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ระดับหน่วยงาน 1) ทบทวนงานตามโครงสร้างภาระงานของหน่วยงาน 2) กำหนด/ทบทวนวัตถุประสงค์ของงาน และวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในว่าแต่ละงานอยู่ด้านใด - ด้านการดำเนินงาน Operation (O) - ด้านการรายงาน Reporting (R) - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ Compliance (C) 3) กำหนดกิจกรรมการควบคุมให้ครบทุกงานตามโครงสร้างภาระงาน	พ.ย.- ธ.ค. 66	กองนโยบาย และแผน
4. เผยแพร่แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 บนเว็บไซต์สำนักงานวิทยาเขต	ธ.ค. 66	กองนโยบาย และแผน
5. ดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	หน่วยงานภายใน สำนักงานวิทยาเขต สมุทรสงคราม
6. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567		กองนโยบาย และแผน
- รอบ 6 เดือน	1 มี.ค. 67	
- รอบ 12 เดือน	2 ก.ย. 67	
7. จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พร้อมเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน		กองนโยบาย และแผน
- รอบ 6 เดือน	29 มี.ค. 67	
- รอบ 12 เดือน	30 ก.ย. 67	
8. เผยแพร่รายงานผลการควบคุมภายในและข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	30 ต.ค. 67	กองนโยบาย และแผน
9. นำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายในมาปรับปรุง	30 ต.ค. 67	กองนโยบาย และแผน

บทที่ 3 แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม ได้จัดทำแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 33 งาน แต่ละงานได้วัตถุประสงค์การดำเนินงาน กิจกรรมการควบคุม ระยะเวลาดำเนินการและผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1. งานธุรการและสารบรรณ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การออกเลขรับ-ส่งเอกสาร การร่าง/พิมพ์ ถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยงานสารบรรณ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารก่อนออกเลขรับ-ส่งเอกสารทุกครั้ง	ต.ค. 66-ก.ย. 67	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	2. ออกเลขรับ-ส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด	ต.ค. 66-ก.ย. 67	
	3. ร่าง/พิมพ์หนังสือให้ถูกต้องตรงตามรูปแบบหนังสือราชการ	ต.ค. 66-ก.ย. 67	
	4. เสนอหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้อง	ต.ค. 66-ก.ย. 67	
	5. จัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้มแยกตามประเภท	ต.ค. 66-ก.ย. 67	
2. งานประชาสัมพันธ์			
วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน การดำเนินงาน (O)	1. แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ระดับหน่วยงาน	1-30 มิ.ย.66	ฝ่ายประชาสัมพันธ์
	2. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุกที่กำหนดวัตถุประสงค์ของแผน ตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนและตัวชี้วัดของโครงการ รวมทั้งเสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอนุมัติ	1-30 ส.ค.66	
	3. รายงานผลการดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกของหน่วยงานให้ผู้บริหารและมหาวิทยาลัยทราบทุกไตรมาส	ธ.ค.66,มี.ค.67,มิ.ย.67,ก.ย.67	
	4. สสำรวจการรับรู้ภาพลักษณ์ที่มีต่อหน่วยงาน ปีละ 2 รอบ	ก.พ. 67 / ส.ค. 67	
	5. ประเมินความสำเร็จของแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกของหน่วยงานและรายงานต่อผู้บริหารและมหาวิทยาลัยทราบ	ต.ค. 66-ก.ย. 67	
	6. นำผลการประเมินตามแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกมาปรับปรุงในปีถัดไป	1-30 ก.ย.67	

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
3. งานยานพาหนะ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดูแลรถตู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน.....ด้านการดำเนินงาน (O)	1. ตรวจสอบสภาพรถตู้และรถบัสตามระยะเวลาที่กำหนด	ธ.ค.66,มี.ค.67, มี.ย.67,ก.ย.67	
	2. จัดทำตารางเลขไมล์การใช้รถตู้ รายงานต่อผู้บริหารประจำเดือน	ต.ค. 66-ก.ย. 67	
	3. จัดทำปฏิทินการใช้รถตามที่ได้รับใบขอใช้รถ และแจ้งเวลาการใช้รถเป็นประจำทุกวัน	ต.ค. 66-ก.ย. 67	
	4.รถบัสรับ-ส่ง นักศึกษา ระหว่างหอพักนักศึกษา และวิทยาเขตสมุทรสงคราม มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดด้านหน้ารถและภายในรถ และกระบวนการเก็บเงินค่าโดยสารจากนักศึกษาใช้วิธีหยอดเงินใส่ตู้ โดยพนักงานขับรถจะนับจำนวนคน และลงข้อมูลรายวัน เพื่อเทียบกับยอดเงินจากฝ่ายการเงินที่เปิดตู้เงินนับประจำสัปดาห์	ต.ค. 66-ก.ย. 67	
4. งานบุคลากร			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การสรรหาบุคลากรเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาที่ตรงตามสมรรถนะที่กำหนด/ตำแหน่งงานที่เหมาะสม วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	1.ตรวจสอบอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่	ต.ค. 65-ก.ย. 66	
	2.จัดส่งคุณสมบัติของผู้สมัครที่ต้องการและเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ และสอบสัมภาษณ์ให้กองบริหารงานบุคคล	ต.ค. 65-ก.ย. 66	
	3.ประชาสัมพันธ์การรับสมัครก่อนวันเริ่มรับสมัคร อย่างน้อย 5 วัน	ต.ค. 65-ก.ย. 66	
	4.กำหนดระยะเวลาการรับสมัคร อย่างน้อย 15 วันทำการ	ต.ค. 65-ก.ย. 66	
	5.ส่งผลการสอบ/สอบสัมภาษณ์ให้กองบริหารงานบุคคลตามระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	ต.ค. 65-ก.ย. 66	
	6. สสำรวจความต้องการ/ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองจากบุคลากร และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง	1-30 ก.ค.66	
	7.นำความต้องการ/ความจำเป็นมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง	1-30 ส.ค.66	
	8. ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาตามแผนที่กำหนด	ต.ค. 65-ก.ย. 66	
	9. ติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของบุคลากรภายในหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	ก.พ.65/ส.ค.66	

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	10.รายงานผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของบุคลากรให้มหาวิทยาลัยทราบ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	ก.พ.65/ส.ค.66	
	11.ศึกษาวิเคราะห์ถึงการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยงานภายนอกที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของวิทยาเขต และสื่อสารความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ	ต.ค. 65-ก.ย. 66	
5. งานการเงิน			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย / เพื่อให้การดำเนินการทางการเงินเป็นไปด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน...ด้านการรายงานทางการเงิน (F)	1. ตรวจสอบโครงการได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง	ต.ค. 66-ก.ย. 67	งานการเงิน
	2. รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนและตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย	ต.ค. 66-ก.ย. 67	
	3. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย	ต.ค. 66-ก.ย. 67	
	4. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายและบันทึกข้อมูลในระบบ	ต.ค. 66-ก.ย. 67	
	5. เสนอผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่าย	ต.ค. 66-ก.ย. 67	
	6. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตามโครงการ	ต.ค. 66-ก.ย. 67	
	7. ตรวจสอบของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร	ต.ค. 66-ก.ย. 67	
	8. รับเงินจากฝ่ายธุรกิจ หน่วยงานภายนอก และนักศึกษา และจัดทำใบนำส่งเงิน	ต.ค. 66-ก.ย. 67	
	9. ฝ่ายการเงินจัดทำใบนำส่งเงินทุกครั้งเมื่อนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัย	ต.ค. 66-ก.ย. 67	
	10. จัดทำบัญชีควบคุมเบิก-จ่าย ทุกประเภท	ต.ค. 66-ก.ย. 67	
	11. ฝ่ายการเงินเก็บรักษาเงินสดไว้ในตู้เซฟ โดยแต่งตั้งกรรมการผู้ดูแลตู้เซฟตามระเบียบ	ต.ค. 66-ก.ย. 67	
	12.จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมราชการ	ต.ค. 66-ก.ย. 67	
6. งานพัสดุ			
วัตถุประสงค์	1. สรรวจพัสดุเป็นประจำทุกเดือน	ต.ค. 66-ก.ย. 67	
	2. เที่ยบราคาพัสดุที่จะจัดซื้อ จำนวน 2 ร้านค้าขึ้นไป	ต.ค. 66-ก.ย. 67	

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ		
เพื่อให้การจัดหาพัสดุ- การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบและตรงความต้องการ / เพื่อควบคุมและเก็บรักษาพัสดุให้พร้อมใช้งาน / เพื่อจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	3. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง วงเงินเกิน 10,000 คกก. จำนวน 3 คน วงเงินไม่เกิน 10,000 คกก. จำนวน 1 คน	ต.ค. 66-ก.ย. 67			
	4. ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องและตรงตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ต.ค. 66-ก.ย. 67			
	5. บันทึกข้อมูลรับเข้าวัสดุและจัดเก็บวัสดุอย่างเป็นสัดส่วนพร้อมใช้งาน	ต.ค. 66-ก.ย. 67			
	6. จัดเก็บวัสดุอย่างเป็นสัดส่วนพร้อมใช้งาน	ต.ค. 66-ก.ย. 67			
	7. บันทึกการเบิกจ่ายพร้อมลงชื่อการเบิกจ่าย	ต.ค. 66-ก.ย. 67			
	8. ตรวจสอบและสรุปวัสดุประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ	ต.ค. 66-ก.ย. 67			
	9. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ ERP และเขียนหมายเลขที่ครุภัณฑ์	ต.ค. 66-ก.ย. 67			
	10.เขียนหมายเลขที่ครุภัณฑ์	ต.ค. 66-ก.ย. 67			
	11. จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ และเก็บรักษาครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียน	ต.ค. 66-ก.ย. 67			
	12.เก็บรักษาครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียน	ต.ค. 66-ก.ย. 67			
	13. สำรวจครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ขำรุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้งาน	ต.ค. 66-ก.ย. 67			
	14. รายงานบัญชีครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ขำรุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้งานเพื่อขอจำหน่ายให้กับมหาวิทยาลัย	ธ.ค.66,มี.ค.67, มิ.ย.67,ก.ย.67			
	15. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงของครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ขำรุด สูญหาย	1 ก.ค.- 30 ส.ค.67			
	16. คณะกรรมการฯ ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ขำรุด สูญหายและรายงานให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	1 ก.ย.-30 ก.ย.67			
	17. สำรวจเศษวัสดุที่เสื่อมสภาพ ขำรุด หมดความจำเป็นในการใช้งาน	ต.ค. 66-ก.ย. 67			
	7. งานจัดประชุม				
	วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (การจัดประชุม)	1.จัดประชุมให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (การจัดประชุม)		ต.ค. 65-ก.ย. 66	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2.แจ้งแผนการประชุมคณะกรรมการอำนวยการและประชุมบุคลากรศูนย์ฯตลอดทั้งปีให้คณะกรรมการฯ ทราบ		1-30 ต.ค.65			

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้าน การดำเนินงาน (O)	3.จัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุมล่วงหน้า 7 วัน	ต.ค. 65-ก.ย. 66	
	4.แจ้งมติหลังการประชุมภายใน 7 วัน	ต.ค. 65-ก.ย. 66	
8.งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่าย (เงินนอก งบประมาณ) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้าน การดำเนินงาน (O)	1. ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณ ให้กับโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติ การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของหน่วยงานให้ตรงกับงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร	มิ.ย. 67	กองนโยบายและแผน สำนักงานวิทยาเขต สมุทรสงคราม
	2. รวบรวม และตรวจสอบคำของงบประมาณรายจ่าย (เงินนอกงบประมาณ) ของหน่วยงานในกำกับ	มิ.ย. 67	
	3. เสนอคำของงบประมาณรายจ่าย (เงินนอกงบประมาณ) ต่อกองนโยบาย และแผน เพื่อตรวจสอบ	ก.ค. 67	
9. งานจัดทำรายงานประจำปี			
วัตถุประสงค์ เพื่อสรุปเป็นรายงานประจำปี ที่แสดงผลการดำเนินงานในรอบ ปีงบประมาณ โดยมีความถูกต้องของข้อมูล วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้าน การดำเนินงาน (O)	1. ประชุมเพื่อกำหนดหัวข้อ รูปแบบ และเนื้อหาที่ต้องการ ร่วมกับผู้บริหาร	ต.ค. 66	กองนโยบายและแผน สำนักงานวิทยาเขต สมุทรสงคราม
	2. จัดเก็บข้อมูล ตามที่ได้กำหนดหัวข้อ รูปแบบ และเนื้อหา พร้อมทั้งให้ ผู้รับผิดชอบข้อมูลตรวจสอบความถูกต้อง โดยให้ระบุแหล่งอ้างอิงข้อมูล	ต.ค.66 - พ.ย.66	
	3. เสนอ (ร่าง) รายงานประจำปีต่อผู้บริหารพิจารณาและปรับแก้ไข	ธ.ค. 66	
10. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานมี ทิศทางองค์กรที่ชัดเจนและสามารถ นำไปสู่การปฏิบัติได้ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้าน การดำเนินงาน (O)	1. บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวางแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการประจำปี	มิ.ย. - ก.ค.67	กองนโยบายและแผน สำนักงานวิทยาเขต สมุทรสงคราม
	2. จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับทิศทาง ของมหาวิทยาลัย	มิ.ย. - ก.ค.67	
	3. เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีต่ออธิการบดีเพื่อ พิจารณาอนุมัติ	ส.ค. - ก.ย.67	
	4. สื่อสารแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้กับบุคลากร ภายใน หน่วยงานได้รับรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ		
11. งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ			
	1. กำหนดปฏิทินการดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติราชการและผลการใช้ จ่ายงบประมาณ	ก.ย. 66	

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	
วัตถุประสงค์ เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	2. ติดตามและสรุปผลการ-ปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ	ม.ค. 67 มี.ค. 67 มิ.ย.67 ก.ย.67	กองนโยบายและแผน สำนักงานวิทยาเขต สมุทรสงคราม	
	3. ปรับเพิ่ม/ลดงบประมาณระหว่างปีและจัดทำงบประมาณจัดสรร	เม.ย.67 ส.ค.67		
	4. ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณจากหน่วยงาน	ทุกสิ้นเดือน		
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)				
12. งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ				
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและมีผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O) ด้านการรายงาน (R)	1. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ต.ค. 66	กองนโยบายและแผน สำนักงานวิทยาเขต สมุทรสงคราม	
	2. ผู้บริหารตรวจสอบและลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน			
	3. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน ในระบบติดตามฯ			
	4. จัดทำปฏิทินการถ่ายทอด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน			
	5. ถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล	ต.ค. 66 - ก.ย.67		
	6. ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกเดือน			
	7. รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานในระบบติดตามให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน	ต.ค. 66 - ก.ย.67		
	8. รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานให้ผู้บริหารและบุคลากรทราบทุกเดือน	ต.ค. 66 - ก.ย.67		
	9. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี รอบ 6,12 เดือน	มี.ค. 67, ก.ย.67		
13. งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (emenscr)				
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและมีผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน	1. เข้าร่วมการประชุมชี้แจงระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (emenscr)	ต.ค. 66	กองนโยบายและแผน สำนักงานวิทยาเขต สมุทรสงคราม	
	2. จัดทำแบบฟอร์มรายละเอียดการปฏิบัติราชการของวิทยาเขตสมุทรสงคราม			
	3. ส่งแบบฟอร์มให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการรายงาน (R)	4. ติดตามผลการปฏิบัติราชการทุกไตรมาส 5. ตรวจสอบและบันทึกผลการปฏิบัติราชการ ลงในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (emenscr) 6. รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (emenscr) ทุกไตรมาส เพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาตรวจสอบ	จ.ค. 66, มี.ค. 67 มิ.ย.67, ก.ย.67	
14. งานการจัดการความรู้ (KM)			
วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างองค์ความรู้ที่สามารถนำมาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย	ส.ค. 66	กองนโยบายและแผน สำนักงานวิทยาเขต สมุทรสงคราม
	2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เพื่อมอบหมายหน้าที่ให้กับบุคลากร		
	3. จัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงานเพื่อเลือกองค์ความรู้ที่จะดำเนินการ	ก.ย. 66	
	4. จัดทำแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงานและส่งกองนโยบายและแผนตรวจสอบ		
	5. ติดตามและรายงานผลความก้าวหน้าการจัดการความรู้ทุกไตรมาส	จ.ค. 66, มี.ค. 67 มิ.ย.67, ก.ย.67	
15. งานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน			
วัตถุประสงค์ เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ลดขั้นตอน ลดต้นทุน และลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O) ด้านการรายงาน (R)	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน	ต.ค. 66	กองนโยบายและแผน สำนักงานวิทยาเขต สมุทรสงคราม
	2. จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงาน และการจัดการความรู้		
	3. ติดตามผลการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานทุกไตรมาส	จ.ค. 66, มี.ค. 67	
	4. ตรวจสอบและสรุปผลการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานทุกไตรมาส	มิ.ย. 67, ก.ย. 67	
16. งานบริหารความเสี่ยง			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถหาวิธีการจัดการกับความเสี่ยง	1. จัดทำ (ร่าง) เล่มแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	ก.ย. - ต.ค.	
	2. เผยแพร่แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	ต.ค. 66	

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการรายงาน (R)	3. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง รอบ 6 , 12 เดือน	มี.ค. 67 ก.ย. 67	กองนโยบายและแผน สำนักงานวิทยาเขต สมุทรสงคราม
	4. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง รอบ 6 , 12 เดือน	เม.ย. 67 .ก.ย. 67	
	5. มีการนำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงมาปรับปรุง	ก.ย. 67	
17. งานประกันคุณภาพ			
วัตถุประสงค์ เพื่อการประกันคุณภาพของหน่วยงานในกำกับ สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	1. ตรวจสอบแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ของวิทยาลัยในกำกับ	พ.ย. 66	กองนโยบายและแผน สำนักงานวิทยาเขต สมุทรสงคราม
	2. สนับสนุนข้อมูลด้านการประกันคุณภาพกับมหาวิทยาลัย	ก.ค. - ก.ย. 67	
18. งานชมรมนักศึกษา			
วัตถุประสงค์ เพื่อเปิดรับ/จัดตั้งชมรมของนักศึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	1.จัดทำแผนการจัดตั้งชมรมนักศึกษา	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	กองการศึกษา สำนักงาน วิทยาเขตสมุทรสงคราม
	2.เปิดรับ/จัดตั้งชมรมของนักศึกษา		
	3.จัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานของชมรมนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้จัดตั้ง		
	4.จัดกิจกรรมเปิดโลกชมรม และกิจกรรมปิดโลกชมรม		
19. งานวินัยนักศึกษา			
วัตถุประสงค์ เพื่อบริการด้านวินัยนักศึกษา ควบคุมพฤติกรรมเสี่ยงและการก่อเหตุภายในมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	1.ทบทวน ระเบียบ ประกาศต่างๆเกี่ยวกับงานวินัยนักศึกษา	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	กองการศึกษา สำนักงาน วิทยาเขตสมุทรสงคราม
	2.ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ระเบียบ ประกาศต่างๆให้นักศึกษาทราบ		
	3.ดำเนินการสอบสวนวินัยนักศึกษา กรณีนักศึกษามีการกระทำความผิด		
	4.รายงานสรุปผลการสอบสวน /การดำเนินงานทางวินัยให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องและ ผู้บริหารทราบ		
	5.จัดทำคำสั่งและแจ้งคำสั่งลงโทษนักศึกษา		
	6.จัดทำ/บันทึก คະแนวนพฤติกรรมนักศึกษา ตามการตรวจสอบ ควบคุม		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
20. งานพัฒนานักศึกษา			
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึง ประสงค์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้าน การดำเนินงาน (O)	1 จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ส่งเสริม คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ครบ 5 ด้าน ได้แก่ 1)ส่งเสริมคุณลักษณะ บัณฑิตที่พึงประสงค์ที่กำหนดโดยสถาบัน 2) ด้านกีฬา หรือการส่งเสริม สุขภาพ3) ด้านบำเพ็ญประโยชน์ หรือรักษาสีสิ่งแวดล้อม 4) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม 5)ด้านศิลปะและวัฒนธรรม	ส.ค. - ก.ย. 66	กองการศึกษา สำนักงาน วิทยาเขตสมุทรสงคราม
	2 เสนอแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้ผู้บริหาร พิจารณาเห็นชอบ	ก.ย.66	
	3 ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการพัฒนานักศึกษา ปีละ 2 ครั้ง	เม.ย. 67 .ก.ย. 67	
	4 ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการจัด กิจกรรม	ก.ย.67	
	5 นำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาในปีถัดไป	ก.ย.67	
21. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา			
วัตถุประสงค์ เพื่อบริการเปิดให้ กู้ยืมเงินกองทุน กยศ. วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้าน การดำเนินงาน (O)	1.เข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังนโยบายการดำเนินงานของกองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษา (กยศ.) ปีละ 1 ครั้ง	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	กองการศึกษา สำนักงาน วิทยาเขตสมุทรสงคราม
	2. ประกาศหลักเกณฑ์การพิจารณาการให้กู้ยืม กยศ. ให้นักศึกษาทราบ		
	3. ชี้แจงแนวทางการให้บริการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ปีละ 1 ครั้ง		
22. งานผ่อนผันการเกณฑ์ทหารและนักศึกษาวิชาทหาร			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการและจัดทำ เอกสารเกี่ยวข้องกับการผ่อนผัน ทหาร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้าน การดำเนินงาน (O)	1.เข้าร่วมการประชุมเตรียมการและรับเอกสารการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	กองการศึกษา สำนักงาน วิทยาเขตสมุทรสงคราม
	2.กำหนดแนวทาง/ขั้นตอนการให้บริการเกี่ยวกับผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร		
	3.ประชาสัมพันธ์แนวทาง/ขั้นตอนการให้บริการ ให้นักศึกษาทราบตาม ช่องทาง		
	4.บริการและจัดทำเอกสารเกี่ยวข้องกับการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร		
	5.สรุปผลการดำเนินงานรายงานผลให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบหรือ จัดเก็บเป็นข้อมูล		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
23. งานทุนการศึกษา			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการทุนการศึกษาแก่นักศึกษาตามเกณฑ์การพิจารณาแหล่งทุน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	1.จัดทำแบบฟอร์มและขั้นตอนการขอรับทุนการศึกษา และประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม
	2 จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา		
24. งานส่งเสริมการศึกษา			
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนนักศึกษาด้านกีฬ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	1. ทบพวน จัดทำประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมการศึกษา	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม
	2. ประชาสัมพันธ์ เปิดรับสมัคร /จัดหานักกีฬา และสนับสนุนการเข้าร่วมการแข่งขัน		
	3. จัดโครงการสนับสนุน เข้าร่วมการแข่งขันกีฬา		
25. งานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร			
วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	มีเอกสาร หลักเกณฑ์เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ได้แก่ 1) แผนการเรียน 2) เกณฑ์กำหนดชั่วโมงภาระงานการสอนของคณาจารย์มหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทา และมีระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน ได้แก่ระบบ Smart Student	ก่อนการลงทะเบียนของนักศึกษาด้วยระบบ Free Enrollment ในแต่ละภาคการศึกษา	กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม
	มีหลักเกณฑ์เพื่อใช้เป็นหลักในการดำเนินงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ ได้แก่ 1.คู่มือระบบกลไกในการพัฒนาหลักสูตร 2.เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 3. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565 4) มาตรฐานอุดมศึกษาและเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง 5) เกณฑ์และคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ.2563 -2567 6) มาตรฐานคุณวุฒิ (มคอ.1)	พฤษภาคม	

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
26. งานแผนรับนักศึกษา			
วัตถุประสงค์ เพื่อการจัดทำแผนการรับนักศึกษา 5 ปี และแผนรับประจำปี มีความชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและระเบียบที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	1. การจัดทำแผนการรับนักศึกษา 5 ปี 2.การจัดทำแผนการรับนักศึกษาประจำปี	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม
27. งานแผนการเรียน			
วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพและให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	1. รับบันทึกข้อความขอเทียบโอนรายวิชาจากวิทยาลัย พร้อมตรวจสอบรายงานสรุปรายวิชา และรายชื่อนักศึกษาขอเทียบโอนรายวิชา 2. ตรวจสอบคำร้องเทียบโอนรายวิชา จากระบบอินเทอร์เน็ต 3. กองการศึกษา บันทึกผลการเทียบโอนรายวิชาในระบบงานทะเบียน เมื่อผ่านความเห็นชอบจากรองอธิการบดีวิทยาเขต 4. แจ้งผลการเทียบโอนรายวิชากลับไปยังวิทยาลัย	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม
28. งานตรวจสอบตารางเรียน			
วัตถุประสงค์ 1) เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชาเป็นไปตามแผนการเรียน 2) เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของอาจารย์เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	มีเอกสาร หลักเกณฑ์เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ได้แก่ 1) แผนการเรียน 2) เกณฑ์กำหนดชั่วโมงภาระงานการสอนของคณาจารย์มหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทา และ มีระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน ได้แก่ ระบบ Smart Student	ก่อนการลงทะเบียนของนักศึกษาด้วยระบบ Free Enrollment ในแต่ละภาคการศึกษา	กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม
29. งานฐานข้อมูลและประวัตินักศึกษา			

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำฐานข้อมูลกรอกประวัตินักศึกษาใหม่ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	1. รับข้อมูลรายชื่อนักศึกษาใหม่จากวิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา เพื่อจัดทำฐานข้อมูลกรอกประวัตินักศึกษาใหม่	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม
	2. จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาใหม่		
	3. ตรวจสอบประวัตินักศึกษาใหม่ พร้อมแนบเอกสารทาง https://admission.ssru.ac.th/		
	4. ออกรหัสนักศึกษา		
	5. ส่งข้อมูลในการแก้ไข และเอกสารที่ขาดให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานของวิทยาลัยเพื่อให้นักศึกษาแนบเอกสารเพิ่มเติม ครั้งที่ 1		
	6. ตรวจสอบและออกรหัสนักศึกษา ส่งข้อมูลในการแก้ไข และเอกสารที่ขาดให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานของวิทยาลัย เพื่อให้นักศึกษาแนบเอกสารเพิ่มเติม ครั้งที่ 2		
30. งานลงทะเบียนและประมวลผลข้อมูล			
วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา และตรงตามความต้องการของนักศึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	1. ตรวจสอบบันทึกข้อความจากหน่วยงาน ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์เพิ่ม-ถอนรายวิชาล่าช้าในภาคเรียนที่นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม
	2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาที่ขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า จำนวนที่นั่ง กลุ่มเรียนที่ขอลงทะเบียนเรียนตามบันทึกจากหน่วยงาน		
	3. ตรวจสอบความถูกต้อง แจ้งบันทึกกลับไปยัง หน่วยงาน วิทยาลัย/เจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแจ้งกลับนักศึกษาตามบันทึกแจ้ง		
31. งานบริการวิชาการ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการองค์ความรู้ต่างๆ ให้แก่ผู้รับบริการได้เสริมสร้างโอกาสในการเรียนรู้จากกิจกรรมการถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวิชาการ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	1. จัดทำแผนการดำเนินงานบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ	ต.ค. 66	กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม
	2. ประชาสัมพันธ์การถ่ายทอดองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ตามช่องทางต่างๆ	ต.ค. - ธ.ค. 66	
	3. สรุปประเมินผลความพึงพอใจการดำเนินงานบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ	ก.ค. 67	
	4. รายงานผลการดำเนินงานการให้บริการแหล่งเรียนรู้ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ก.ค. - ก.ย. 67	

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
32. งานหอพักนักศึกษา			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการกับนักศึกษาภายในหอพักนักศึกษา วิทยาเขตสมุทรสงคราม วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	1. แจ้งประกาศ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ให้นักศึกษาได้รับทราบผ่านช่องทางต่างๆ	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	หน่วยธุรกิจหอพักนักศึกษา
	2. ประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ของนักศึกษาภายในหอพักนักศึกษาทุกปี		
	3. จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาที่ใช้บริการในหอพักนักศึกษา		
	4. ตรวจสอบข้อมูลรายรับ รายจ่ายของหอพักนักศึกษาเป็นประจำทุกเดือน		
33. งานจัดหารายได้			
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดหารายได้ตามแผนบริหารธุรกิจของวิทยาเขตสมุทรสงคราม วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	1. จัดทำแผนบริหารธุรกิจ ประจำปี เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	หน่วยธุรกิจจัดหารายได้และบริหารทรัพย์สิน
	2. รายงานผลการดำเนินการจัดหารายได้ ต่อคณะกรรมการกำกับติดตามมหาวิทยาลัยทุกไตรมาส		
	3. ติดตามผลการดำเนินการจัดหารายได้ เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน		

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ ๕๐/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานวิทยาเขต
สมุทรสงคราม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน และเพื่อให้การดำเนินการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐตาม พ.ร.บ.วินัยฯ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตาม พ.ร.บ.วินัยฯ นั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวสุภาพร	ประจักษ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุวิมล	เทพนม	กรรมการ
๓. นางสาวพัชรา	แสงนวล	กรรมการ
๔. นายวุฒิไกร	ประวิติพงษ์	กรรมการ
๕. นางสาวอิรินันท์	สัตบุศ	กรรมการ
๖. นายเสรี	พูลทรัพย์	กรรมการ
๗. นางสาวอรรณพ	วูทธิไช	กรรมการ
๘. นายจิรายุส	พูลสวัสดิ์	กรรมการ
๙. นางสาวสุพรรณราย	สงวนไทร	กรรมการ
๑๐. นายอริยมะศู	ศิริฤกษ์วัฒนา	กรรมการ
๑๑. นางสาวศรีัญญา	หนูนาค	กรรมการ
๑๒. นายชัยวัฒน์	ทุคำมี	กรรมการ
๑๓. นางสาวอภิญญา	มุกดาธนพงศ์	กรรมการ

๑๔. นางสาวบุปผา	มิ่งไผ่ดี	กรรมการ
๑๕. นายสุรเชษฐ์	นิลสาย	กรรมการ
๑๖. นางสาวชาрина	ฮกฮวดซิม	กรรมการ
๑๗. นางสาวจุฑารัตน์	จันทาย	กรรมการ
๑๘. นางสาวกัศนิษฐ์กา	จันทร์จิราวัฒน์	กรรมการ
๑๙. นายเอกชน	น้อยเงิน	กรรมการและเลขานุการ
๒๐. นายจำรัส	นิ่มสำราญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ทบทวนงานตามโครงสร้างภาระงานของหน่วยงาน และกำหนด/ทบทวนวัตถุประสงค์และกิจกรรมการควบคุม ให้ครบทุกงานตามโครงสร้างภาระงาน

๒. จัดทำแผนควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. นำเสนอแผนควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนอต่อผู้บริหารของหน่วยงาน

๔. สื่อสารข้อมูลด้านการควบคุมภายในให้บุคลากรหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ

๕. ประเมินการควบคุมภายในให้เป็นไปตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๖. ติดตาม รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ทุก ๖ เดือน

๗. จัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุก ๖ เดือน

๘. นำเสนอรายงานผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อผู้บริหารระดับสูง
ทุก ๖ เดือน

๙. เผยแพร่แผนควบคุมภายใน และรายงานผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุก ๖ เดือน ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

ทั้งนี้เพื่อให้คณะกรรมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖



(ผศ.ดร.ภญ.พิมพ์พร ทองเมือง)

รองอธิการบดีวิทยาเขตสมุทรสงคราม

215.ค.66 08:13:04:39 Non-FKI Server Sign

Signature Code : QgA0A-DkANg-BGAEU-AMgAx