



แผนควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
(ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน)
เมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2566

คำนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐมได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และเพื่อให้การดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐมเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ. วินัยฯ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จึงกำหนดให้หน่วยงานดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจของหน่วยงานและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม ประกอบกับการประเมิน “คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)” ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) กำหนดให้ต้องมีการบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน นั้น

จากหลักการดังกล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐมจึงได้จัดทำแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ขึ้น โดยมีส่วนประกอบ 3 บท ได้แก่

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 แนวทางควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

บทที่ 3 แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จะเป็นแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐมให้มีการบริหารงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.แก่นเพชร ศรานนท์วัฒน์)

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

ธันวาคม 2566

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

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

จากเกณฑ์ดังกล่าว สำนักงานวิทยาเขตนครปฐมจึงได้มีการจัดทำแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อให้ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเป็นไปตามเป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ที่วางไว้ และเกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยได้กำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จดังนี้

วัตถุประสงค์ของแผน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย
เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้	ร้อยละของงานที่มีการดำเนินงานตามจุดควบคุมที่กำหนด	ร้อยละ 100

สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ได้สรุปการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน พร้อมทั้งจัดทำแผนควบคุมภายใน สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ กิจกรรม การควบคุม ระยะเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบของแต่ละงาน สามารถสรุปจำนวนงานที่ควบคุมภายใน จำนวน 25 งาน ดังนี้

งาน	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน			จำนวนกิจกรรมการควบคุม
		O	R	C	
1. งานธุรการและสารบรรณ	เพื่อให้การออกเลขรับ-ส่งเอกสาร การร่าง/พิมพ์ถูกต้อง รวดเร็วและครบถ้วน รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี วาดวยงานสารบรรณ	✓		✓	5
2. งานประชาสัมพันธ์	เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน	✓			5
3. งานจัดการประชุม	เพื่อให้ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีวาดวยงานสารบรรณ (การจัดประชุม)		✓	✓	5
4. งานงานบุคคล					
4.1 งานสรรหาบุคลากร	เพื่อให้การสรรหาบุคลากร เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โปร่งใส ตรวจสอบได้	✓			5
4.2 งานพัฒนาบุคลากร	เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาที่ ตรงตามสมรรถนะที่กำหนด/ ตำแหน่งงานที่เหมาะสม	✓			5
4.3 งานงานประเมินผลการปฏิบัติราชการ	เพื่อให้การประเมินการปฏิบัติงานเป็นธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้	✓			5

งาน	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน			จำนวนกิจกรรมการควบคุม
		O	R	C	
5. งานสื่อสารองค์กร	เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ให้กับองค์กร	✓			10
6. งานอาคาร	เพื่อบำรุงรักษาอาคารและสถานที่ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และดูแลอาคารฯ ให้เป็นไปตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓		3
7. งานสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง	เพื่อติดตามควบคุมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓	✓		5
8. งานปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม	เพื่อปรับปรุงพื้นที่ภายในวิทยาเขตนครปฐม ให้มีความสวยงามมีประโยชน์ใช้สอยที่มีประสิทธิภาพ	✓		✓	5
9. งานบริการวิชาการจัดโครงการฝึกอบรม	เพื่อจัดหารายได้ และให้งานบริการวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส	✓			8
10. งานบริการห้องพัก	เพื่อทำการบันทึกเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจอง และการให้บริการห้องพัก	✓	✓		6
11. งานบริการอาหารและเครื่องดื่ม	เพื่อให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม	✓	✓		7
12. งานบริการห้องประชุม	เพื่อให้บริการห้องประชุม อำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่อบรม สัมมนา	✓			4
13. งานบัญชี	เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เก็บรวบรวม ข้อมูลเพื่อประกอบการปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ	✓			3
14. งานทะเบียนคุมครุภัณฑ์/ วัสดุและจำหน่าย					
14.1 งานควบคุมครุภัณฑ์	เพื่อควบคุมและเก็บรักษาครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งาน	✓	✓	✓	4
14.2 งานควบคุมวัสดุ	เพื่อควบคุมให้พร้อมใช้งาน	✓	✓	✓	5
14.3 งานจำหน่ายพัสดุ	เพื่อจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้แล้ว	✓	✓	✓	4
15. งานบริการวิชาการ (โครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้/แหล่งเรียนรู้)	เพื่อพัฒนาพื้นที่สำหรับให้บริการองค์ความรู้ต่างๆ ให้แก่ผู้รับบริการได้เสริมสร้างโอกาสในการเรียนรู้จากกิจกรรมการถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวิชาการ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ตามเอกลักษณ์ของท้องถิ่น	✓			7

งาน	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน			จำนวนกิจกรรมการควบคุม
		O	R	C	
16. งานตารางเรียน ตารางสอน (เทียบโอน รายวิชา)	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขต หน้าที่งานที่ชัดเจน	✓			4
17. งานบริการ One Stop Service (เอกสารหนังสือ สำคัญทางการศึกษา)	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขต หน้าที่งานที่ชัดเจน	✓			5
18. งานรับสมัคร และสอบ คัดเลือกนักศึกษา (จัดทำ ฐานข้อมูลกรอกประวัติ นักศึกษาใหม่)	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำฐานข้อมูล กรอกประวัตินักศึกษาใหม่	✓			4
19. งานลงทะเบียนและประเมินผล					
19.1 ลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน รายวิชา (ล่าช้า)	เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการ ลงทะเบียนเรียนล่าช้าของนักศึกษา และ ตรงตามความต้องการของนักศึกษา	✓			4
19.2 ยกเลิกรายวิชา (W) ล่าช้า	เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาได้รับการ พัฒนาในด้านต่างๆ ผ่านกิจกรรมนอกชั้น เรียน	✓		✓	3
20. งานกิจกรรมนักศึกษา	เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาได้รับการ พัฒนาในด้านต่างๆ ผ่านกิจกรรมนอกชั้น เรียน	✓		✓	3
21. งานกองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษา	เพื่อให้ให้นักศึกษาที่มีความประสงค์ กู้ เงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สามารถ ได้รับการอนุมัติจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษาได้	✓		✓	4
22. งานแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการ	เพื่อให้หน่วยงานมีทิศทางองค์กรที่ชัดเจน และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้	✓			4
23. งานรายงานประจำปี	เพื่อสรุปผลการดำเนินงาน ตลอด ปีงบประมาณของวิทยาเขตนครปฐม		✓		5
24. งานติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและมีผลการ ปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	✓	✓		8
25. งานการจัดการความรู้ (KM)	เพื่อสร้างองค์ความรู้ที่สามารถนำมา ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น	✓			6

หมายเหตุ :

O หมายถึง การดำเนินงาน (Operation)

R หมายถึง การรายงาน (Reporting)

C หมายถึง การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร.....	ข
สารบัญ.....	ฉ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 หลักการและเหตุผล.....	1
1.2 ข้อมูลพื้นฐานสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	2
1.2.1 โครงสร้างหน่วยงาน.....	2
1.2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการหน่วยงาน.....	2
1.2.3 วิสัยทัศน์ (Vision).....	3
1.2.4 พันธกิจ (Mission).....	3
1.2.5 ภารกิจหลัก (Key result area).....	3
1.2.6 เสาหลัก (Pillar).....	3
1.2.7 วัฒนธรรม (Culture).....	3
1.2.8 อัตลักษณ์ (Identity).....	3
1.2.9 เอกลักษณ์ (Uniqueness).....	3
1.2.10 ค่านิยมหลัก (Core Values).....	4
1.2.11 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts).....	4
1.3 ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา.....	4
1.3.1 ข้อมูลบุคลากร.....	4
1.3.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 12 เดือน.....	4
บทที่ 2 แนวทางการควบคุมภายใน.....	5
2.1 นโยบายควบคุมภายใน.....	5
2.2 วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมายของแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567.....	5
2.3 ปฏิทินการดำเนินงานควบคุมภายใน สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567.....	6
บทที่ 3 แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567.....	8
ภาคผนวก.....	21
ภาคผนวก 1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567.....	22

บทที่ 1 บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

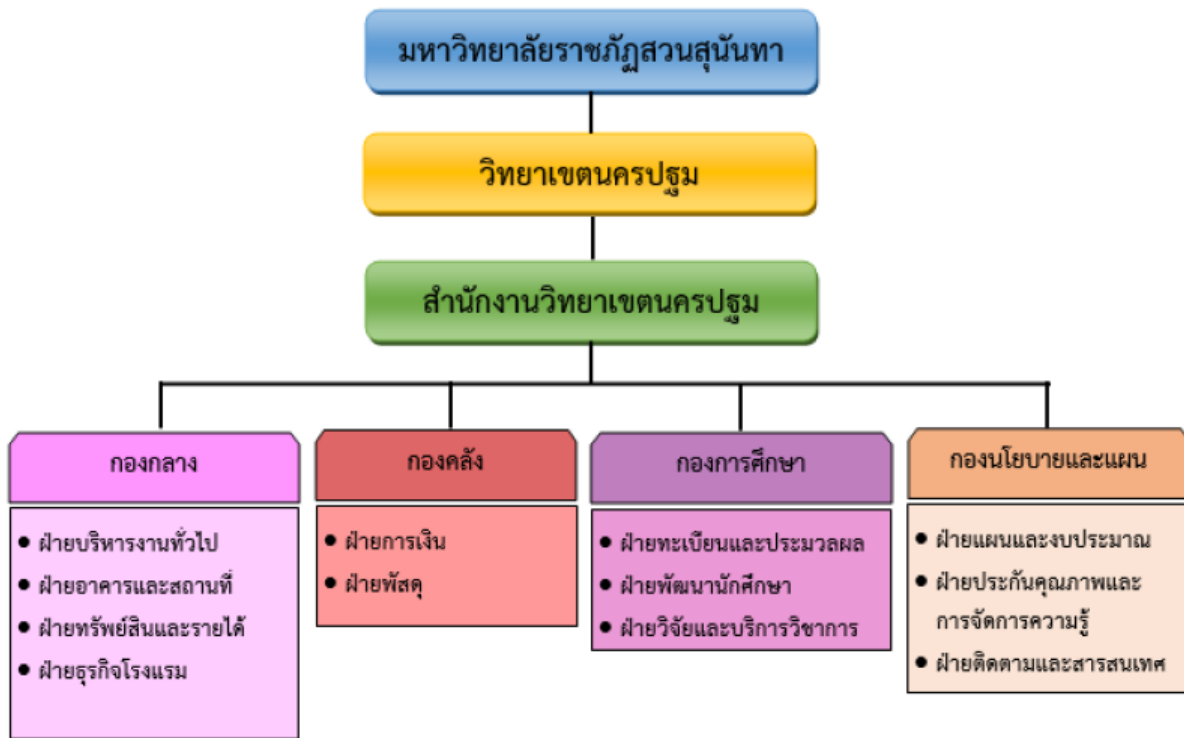
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2545 มาตรา 3/1 บัญญัติว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจ และทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มีผู้รับผิดชอบต่อผลของงานการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการจึงเป็นแนวทางที่จำเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองตามความต้องการของประชาชน ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติราชการ การมีส่วนร่วมของประชาชนการเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ”

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

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ. วินัยฯ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กำหนดให้หน่วยงานดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจคณะและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม

1.2 ข้อมูลพื้นฐาน สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1.2.1 โครงสร้างหน่วยงาน



1.2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการหน่วยงาน



1.2.3 วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นองค์กรที่มีระบบการบริหารจัดการอย่างมืออาชีพ มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล

1.2.4 พันธกิจ (Mission)

- 1) สร้างการรับรู้และความโดดเด่นของวิทยาเขตนครปฐมแก่บุคคลภายนอกและผู้มีส่วนร่วม
- 2) สร้างจุดเด่นและการยอมรับในด้านการจัดการเรียนการสอนอย่างมืออาชีพ
- 3) พัฒนาพื้นที่ภายในวิทยาเขตนครปฐมให้เป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว
- 4) จัดระบบสาธารณูปโภคเพื่อสนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอนให้มีความพร้อมตลอดเวลา
- 5) สร้างเครือข่ายกับหน่วยงานภายนอกและการจัดหารายได้อย่างเป็นรูปธรรม

1.2.5 ภารกิจหลัก (Key result area)

- 1) มีสิ่งอำนวยความสะดวกและสิ่งสนับสนุนที่มีความพร้อมและตอบสนองต่อผู้ใช้บริการ
- 2) สร้างภูมิทัศน์และความพร้อมทางด้านกายภาพ เพื่อให้เกิดบรรยากาศในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพ
- 3) พัฒนาหลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน โดยมุ่งเน้นให้บัณฑิตเป็นนักปฏิบัติและตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงาน
- 4) มีระบบในการบริหารจัดการองค์กรภายในวิทยาเขตนครปฐม อย่างมีธรรมาภิบาลโปร่งใสตรวจสอบได้
- 5) สร้างเครือข่ายกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดการสร้างรายได้ทั้งในงานวิชาการและภาคธุรกิจ

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)

จัดระบบบริหารจัดการ การให้บริการ และสิ่งอำนวยความสะดวกของวิทยาเขตนครปฐม

1.3 ผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา (3 ปี ย้อนหลัง)

1.3.1 ข้อมูลบุคลากร

สายสนับสนุนวิชาการ

ประเภทบุคลากร	ปีงบประมาณ 2564				ปีงบประมาณ 2565				ปีงบประมาณ 2566			
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ตรี	โท	รวม	ต่ำกว่า ป.ตรี	ตรี	โท	รวม	ต่ำกว่า ป.ตรี	ตรี	โท	รวม
พนักงานราชการ	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1
พนักงานมหาวิทยาลัย เงินแผ่นดิน	-	8	14	22	-	5	15	20	-	5	14	19
พนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้	2	14	-	16	-	20	1	21	-	19	1	20
ลูกจ้างชั่วคราว	8	-	-	8	10	3	-	13	10	3	-	13
รวมทั้งสิ้น	10	23	14	47	10	29	16	55	10	28	15	53

1.3.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

วิทยาเขตนครปฐม มีการทบทวนวัตถุประสงค์และกิจกรรมการควบคุมมาตรฐาน ที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย เพื่อลด ขจัด กระจายความเสี่ยงที่เกิดขึ้น มีโครงสร้างการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบครบทุกกิจกรรมการควบคุมภายใน และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน สำหรับการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีกระบวนการปฏิบัติงานมาตรฐาน จำนวน 31 งาน พบว่า สามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ คือ เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยมีการดำเนินงานตามการควบคุมที่กำหนด แสดงให้เห็นถึงการควบคุมเพียงพอ มีประสิทธิภาพ

อย่างไรก็ตาม หน่วยงานมีการดำเนินกิจกรรมควบคุมที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการควบคุมเดียวกันทั่วทั้งองค์กร และได้มีการชี้แจงวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน โดยมีการฝึกอบรม/ประชุม/การติดตาม/การจัดทำรายงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงานการควบคุมภายในได้อย่างสมบูรณ์

บทที่ 2

แนวทางการควบคุมภายใน

2.1 นโยบายการควบคุมภายใน

สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มีระบบการควบคุมภายใน ที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม จึงกำหนดนโยบายการควบคุมภายใน ดังนี้

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

2.2 วัตถุประสงค์ของแผนควบคุมภายใน ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

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

2.3 ปฏิทินการดำเนินงานควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	15 มิ.ย. 66	กองนโยบาย และแผน
2. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	17 พ.ย. 66	กองนโยบาย และแผน
3. แจ้งแนวทางการดำเนินงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	20 พ.ย. 66	กองนโยบาย และแผน
4. จัดทำแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ระดับ หน่วยงาน 1) ทบทวนงานตามโครงสร้างภาระงานของหน่วยงาน 2) กำหนด/ทบทวนวัตถุประสงค์ของงาน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายในว่าแต่ละงานอยู่ด้านใด - ด้านการดำเนินงาน Operation (O) - ด้านการรายงาน Reporting (R) - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ Compliance (C) 3) กำหนดกิจกรรมการควบคุมให้ครบทุกงานตามโครงสร้างภาระงาน	พ.ย.- ธ.ค. 66	สำนักงาน วิทยาเขต นครปฐม
5. เสนอแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ต่อผู้บริหารเพื่อ พิจารณาเห็นชอบ	ธ.ค. 66	กองนโยบาย และแผน
6. เผยแพร่แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 บนเว็บไซต์ หน่วยงาน	ธ.ค. 66	กองนโยบาย และแผน
7. สร้างความรู้ความเข้าใจการเขียนรายงานการประเมินตามแผนควบคุม ภายใน	ม.ค.-ก.พ. 67	กองนโยบาย และแผน
8. ดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	สำนักงาน วิทยาเขต นครปฐม
9. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - รอบ 6 เดือน - รอบ 12 เดือน	1 มี.ค. 67 2 ก.ย. 67	กองนโยบาย และแผน
10. จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567 - รอบ 6 เดือน - รอบ 12 เดือน	15 มี.ค. 67 15 ก.ย. 67	สำนักงาน วิทยาเขต นครปฐม

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
11. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567 ให้กับกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา พร้อมเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน - รอบ 6 เดือน - รอบ 12 เดือน	29 มี.ค. 67 30 ก.ย. 67	กองนโยบาย และแผน
12. นำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน มาปรับปรุง	30 ต.ค. 67	สำนักงาน วิทยาเขต นครปฐม

บทที่ 3 แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ได้จัดทำแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 27 งาน แต่ละงานได้วัตถุประสงค์การดำเนินงาน กิจกรรมการควบคุม ระยะเวลาแล้วเสร็จ และผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1. งานธุรการและสารบรรณ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การออกเลขรับ - ส่งเอกสาร การร่าง/พิมพ์ ถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน รวมทั้งการจัดเก็บ เอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)	1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารก่อนออกเลขรับ-ส่ง เอกสารทุกครั้ง	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	กองกลาง/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	2. ออกเลขรับ-ส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด		
	3. ร่าง/พิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (บันทึกข้อความ หนังสือราชการ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ประชุม และอื่นๆ) ให้ถูกต้องตรงตามรูปแบบหนังสือราชการ		
	4. นำเสนอหัวหน้างาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร		
	5. ดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้มแยกตามประเภทเอกสาร เพื่อการค้นหาคำง่ายยิ่งขึ้น		
2. งานประชาสัมพันธ์			
วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ระดับหน่วยงาน	ต.ค. 66	กองกลาง/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	2. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) และ ประจำปีงบประมาณ 2567 ที่กำหนดวัตถุประสงค์ของแผน ตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผน และตัวชี้วัดของ โครงการ รวมทั้งนำเสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานเพื่ออนุมัติ		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	3. รายงานผลการดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกของหน่วยงานให้ ผู้บริหาร และมหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	
	4. ประเมินความสำเร็จของแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกของหน่วยงานและรายงานต่อ ผู้บริหารและมหาวิทยาลัยทราบ	ก.ย. 67	
	5. นำผลการประเมินตามแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกมาปรับปรุงในปีถัดไป		
3. งานจัดการประชุม			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (การจัดประชุม) วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. ด้านการรายงาน (R) 2. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ (C)	1. จัดประชุมให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (การจัดประชุม)	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	กองกลาง/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	2. แจกปฏิทินการประชุมตลอดทั้งปีให้คณะกรรมการฯ ทราบ	ต.ค. 66	
	3. จัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า 3 -7 วันทำการ	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	
	4. ดำเนินการจัดประชุมตามระยะเวลาที่กำหนดไว้		
	5. แจกมติหลังการประชุมภายใน 3 วัน		
4. งานงานบุคคล			
4.1 งานสรรหาบุคลากร วัตถุประสงค์ เพื่อให้การสรรหาบุคลากร เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โปร่งใส ตรวจสอบได้ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	1. ตรวจสอบอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบอัตราที่มีอยู่	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	กองกลาง/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	2. จัดส่งคุณสมบัติของผู้สมัครที่ต้องการและเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการออกข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ และสอบสัมภาษณ์ให้กองบริหารงานบุคคล		
	3. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครก่อนวันเริ่มรับสมัครอย่างน้อย 5 วัน		
	4. กำหนดระยะเวลาการรับสมัคร อย่างน้อย 15 วันทำการ		
	5. ส่งผลการสอบ/สอบสัมภาษณ์ให้กองบริหารงานบุคคลตามระยะเวลา ที่กำหนดในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
4.2 งานพัฒนาบุคลากร วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาที่ ตรงตามสมรรถนะที่กำหนด/ ตำแหน่งงานที่เหมาะสม วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	1. สํารวจความต้องการ/ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองจากบุคลากร	ต.ค. 66	กองกลาง/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	2. นำความต้องการ/ความจำเป็นมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและได้รับการ อนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง	ต.ค. – พ.ย. 66	
	3. ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาตามแผนที่กำหนด	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	
	4. ติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของบุคลากรภายในหน่วยงาน จำนวน 2 ครั้ง ต่อ/ ปี รอบที่ 1 กุมภาพันธ์ – มีนาคม 2567 , รอบที่ 2 กรกฎาคม – สิงหาคม 2567	มี.ค. 67, ก.ย. 67	
	5. บันทึกการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของบุคลากรลงในระบบ ERP จำนวน 2 ครั้ง / ปี		
4.3 งานงานประเมินผลการปฏิบัติราชการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประเมินการปฏิบัติงานเป็นธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	1. จัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ ERP	มี.ค. 67, ก.ย. 67	กองกลาง/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	2. ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ERP พร้อมบันทึก/ยืนยันแบบตกลง/ประเมิน ภาระงาน		
	3. ดำเนินการประเมินผลและยืนยันข้อมูลในแบบประเมิน		
	4. ดำเนินการส่งคำนวณผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการ		
	5. แจ้งให้บุคลากรเขาไปดำเนินการรับทราบผลการประเมินในระบบ ERP		
5. งานสื่อสารองค์กร			
วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ให้กับองค์กร วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	1. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อต่างๆ โดยเฉพาะสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	กองกลาง/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	2. ปรับปรุงสื่อต่างๆให้เป็นรูปแบบใหม่อยู่เสมอ		
	3. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์แบบ Offline ของวิทยาเขตนครปฐมสู่สื่อมวลชนภายนอก		
	4. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์แบบ Online ของวิทยาเขตนครปฐมสู่สื่ออิเล็กทรอนิกส์ภายนอก		
	5. โปรโมทโฆษณาไปยังกลุ่มเป้าหมายต่างๆที่เหมาะสม (ยิงแอดโฆษณา)		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	6. สัมภาษณ์ผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษา ของวิทยาเขตนครปฐม เพื่อสื่อสารออกสู่ภายนอก		
	7. เผยแพร่ข้อมูล - กิจกรรม ความเคลื่อนไหวของวิทยาเขตนครปฐมผ่านช่องทาง Social media ต่างๆ		
	8. ปฏิบัติงานลูกค้าสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Online		
	- ให้ข้อมูล และคำปรึกษา - ประสานงานหาข้อมูลให้กับเรื่องที่มีคนถามส่งถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง - ตอบคำถาม		
	9. รับ - ส่งข้อมูลข่าวสารทางโทรศัพท์		
	10. จัดกิจกรรมเยี่ยมชม / ดูงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม		
6. งานอาคาร			
วัตถุประสงค์ เพื่อบำรุงรักษาอาคารและสถานที่ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และดูแลอาคารฯ ให้เป็นไปตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการรายงาน (R)	1. จัดทำแผนปฏิบัติงานเพื่อควบคุมดูแล ติดตามความพร้อมของอาคารและสถานที่	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	กองกลาง/ ฝ่ายอาคารและ สถานที่
	2. ตรวจสอบ ควบคุม และติดตามงานดูแลอาคาร สถานที่		
	3. รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะกรรมการบริหารงานสำนักงานฯ เพื่อทราบทุกไตรมาส		
7. งานสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง			
วัตถุประสงค์ เพื่อติดตามควบคุมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และ	1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานการบำรุงรักษาเพื่อควบคุมดูแลครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	กองกลาง/ ฝ่ายอาคารและ สถานที่
	2. ตรวจสอบดูแลและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
เครื่องมือต่างๆ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	3. รับแจ้งซ่อม ตรวจสอบเบื้องต้น ช่างเทคนิคดำเนินงานซ่อม		
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการรายงาน (R)	4. ติดตามผลการซ่อม และแจ้งผลการซ่อมต่อผู้บริหารทราบ		
	5. รายงานผลสถานะการใช้งานครุภัณฑ์ประจำปีต่อฝ่ายพัสดุทราบ		
8. งานปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม			
วัตถุประสงค์ เพื่อปรับปรุงพื้นที่ภายในวิทยาเขตนครปฐมให้มีความสวยงามมีประโยชน์ใช้สอยที่มีประสิทธิภาพ	1. แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมดูแลงานปรับปรุงซ่อมแซม โครงการก่อสร้างต่างๆ	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	กองกลาง/ ฝ่ายอาคารและ สถานที่
	2. ปฏิบัติงานโดยยึดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		
	3. ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแลโครงการก่อสร้าง/ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและสถานที่ต่างๆ		
	4. จัดประชุมรายงานผลการดำเนินการติดตามงานโครงการก่อสร้าง/ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและสถานที่ต่างๆ ต่อคณะกรรมการเพื่อทราบ		
	5. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน		
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ (C)			
9. งานบริการวิชาการจัดโครงการฝึกอบรม			
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดหารายได้ และให้งานบริการวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส	1. ขออนุมัติจัดทำโครงการ	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	กองกลาง/ ฝ่ายทรัพย์สินและ รายได้
	2. ประชาสัมพันธ์โครงการ		
	3. จัดเก็บค่าสมัครพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน		
	4. จัดทำเล่มสรุปผลการดำเนินงาน		
	5. รวบรวมรายได้นำฝากเข้าบัญชีสำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา		
	6. บันทึกรายงานการเงินในระบบ SOS		
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)			

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	7. จัดทำบันทึกข้อความถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย		
	8. รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ใช้ในการจัดโครงการส่งสำนักทรัพย์สินและรายได้มหาวิทยาลัย พร้อมแนบในระบบ SOS		
10. งานบริการห้องพัก			
วัตถุประสงค์ เพื่อทำการบันทึกเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจองและการให้บริการห้องพัก วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการรายงาน (R)	1. ตรวจสอบการจองห้องพักและการจัดห้องพักสำหรับแขก	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	กองกลาง/ ฝ่ายธุรกิจโรงแรม
	2. ตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดของการลงทะเบียน มอบกุญแจห้องพัก หรือ key card พร้อมคูปองอาหารให้แก่แขก		
	3. จัดให้พนักงานนำแขกและสัมภาระไปยังห้องพัก แจ้งให้แผนกและฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบว่าแขกเข้าพักแล้วเปิดบัญชีการใช้บริการของแขก		
	4. จัดทำบัญชีค่าบริการต่างๆ ที่แขกใช้บริการไป รับและแจ้งข้อมูลข่าวสารให้แขกทราบอำนวยความสะดวกในการพักอยู่ในโรงแรมของแขก		
	5. แจ้งให้แผนกและฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบว่าคืนห้องพักและออกจากโรงแรมแล้วจัดทำและเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าพักและการใช้บริการต่างๆ ของแขก		
	6. จัดทำรายงานสรุปการให้บริการห้องพักประจำเดือน		
11. งานบริการอาหารและเครื่องดื่ม			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการรายงาน (R)	1. ตกแต่งหรือจัดแจงห้องอาหารให้ดูดี สะอาด และสะดวกสบาย	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	กองกลาง/ ฝ่ายธุรกิจโรงแรม
	2. จัดวางโต๊ะเก้าอี้ และอุปกรณ์เครื่องใช้บนโต๊ะพร้อมสำหรับการให้บริการ		
	3. รับจองโต๊ะจากลูกค้าตามช่องทางการให้บริการต่างๆ		
	4. ต้อนรับลูกค้า พร้อมรับออเดอร์หรือคำสั่งเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม		
	5. เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม พร้อมทวนรายการสั่งซื้อทุกครั้ง		
	6. ตรวจสอบรายการอาหารและเครื่องดื่มที่ลูกค้าได้รับ จัดทำใบแจ้งรายการสั่งซื้อพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	7. กล่าวขอบคุณ หรือส่งลูกค้ำ และทำความสะอาดโต๊ะ พร้อมตรวจสอบทรัพย์สินของลูกค้ำอีกครั้ง		
12. งานบริการห้องประชุม			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการห้องประชุม อำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่อบรม สัมมนา วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	1. จัดทำตารางการใช้ห้องประชุม	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	กองกลาง/ ฝ่ายธุรกิจโรงแรม
	2. รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดในการจัดประชุม (จำนวนผู้เข้าประชุม, ใครบ้างเป็นผู้เข้าประชุม)		
	3. จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ (อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์, โต๊ะ, เก้าอี้, ขนาดห้องประชุม)		
	4. ดูแลความเรียบร้อยระหว่างการจัดประชุม (ระบบอากาศ, แสงสว่าง, ระบบเสียง, อำนวยความสะดวกตลอดในการจัดประชุมจนจบการประชุม)		
13. งานบัญชี			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เก็บรวบรวม ข้อมูลเพื่อประกอบการปิดบัญชีประจำงบประมาณ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	1. จัดทำบัญชี จัดทำรายงานการเงิน-เงินรายได้แยกตามหน่วยธุรกิจ ประจำเดือน, ประจำไตรมาส, ประจำปี	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	กองคลัง/ ฝ่ายการเงิน
	2. จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากบัญชีธนาคารประจำเดือน ประจำปี		
	3. จัดทำใบสำคัญการลงบัญชี		
	2. จัดทำหนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ ERP และนอกระบบ		
	3. บันทึกใบตรวจรับพัสดุ (RE) และใบเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ในระบบ ERP		
14. งานทะเบียนคุมครุภัณฑ์/วัสดุและจำหน่าย			
14.1 งานควบคุมครุภัณฑ์ วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมและเก็บรักษาครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งาน วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	1. ลงทะเบียนคุมหมายเลขครุภัณฑ์ในสมุดคุม	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	กองคลัง/ ฝ่ายพัสดุ
	2. เขียนหมายเลขครุภัณฑ์		
	3. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	ต.ค. 66	
	4. จัดส่งรายงานครุภัณฑ์ประจำปีต่อกองคลัง มหาวิทยาลัยฯ		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการรายงาน (R) 3. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (C)			
14.2 งานควบคุมวัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมให้พร้อมใช้ งาน วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการรายงาน (R) 3. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (C)	1. บันทึกข้อมูลรับเข้าวัสดุทุกครั้งที่มีการซื้อเข้า	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	กองคลัง/ ฝ่ายพัสดุ
	2. รับและตรวจสอบเอกสารขอเบิกวัสดุ		
	3. บันทึกการเบิกจ่ายวัสดุ		
	4. ตรวจนับวัสดุและสรุปประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ	ต.ค. 65	
	5. จัดส่งรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีต่อกองคลัง มหาวิทยาลัยฯ		
14.3 งานจำหน่ายพัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อจำหน่ายพัสดุที่ เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้แล้ว วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการรายงาน (R) 3. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (C)	1. สํารวจรายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ของหน่วยงาน	10 วันทำการ	กองคลัง/ ฝ่ายพัสดุ
	2. รายงานวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นในการใช้งานเพื่อขอ จำหน่ายให้กับกองคลัง มหาวิทยาลัยฯ	1 ชั่วโมง	
	3. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงของพัสดุที่เสื่อมสภาพ หมดความ จำเป็นในการใช้งาน	1 วัน	
	4. บันทึกตัดจำหน่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ในบัญชีคุม		
15. งานบริการวิชาการ (โครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้/แหล่งเรียนรู้)			
วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาพื้นที่สำหรับ ให้บริการองค์ความรู้ต่างๆ ให้แก่	1. จัดทำแผนการดำเนินงานบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ต.ค. – ธ.ค. 66	กองการศึกษา/
	2. คัดเลือกองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ตามเอกลักษณ์ของท้องถิ่นสู่ชุมชน		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
ผู้รับบริการได้เสริมสร้างโอกาสในการเรียนรู้จากกิจกรรมการถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวิชาการ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ตามเอกลักษณ์ของท้องถิ่น วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	3. ประชาสัมพันธ์การถ่ายทอดองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ตามช่องทางต่างๆ	ต.ค. – ธ.ค. 66	ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
	4. จัดกิจกรรมการถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวิชาการสู่ชุมชน ตามระยะเวลาที่กำหนด	ม.ค. – มิ.ย. 67	
	5. นำฐานความรู้/องค์ความรู้ที่อยู่ในแหล่งเรียนรู้เผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ทางเพจ Facebook หรือ Website ของหน่วยงาน		
	6. สรุปประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าเยี่ยมชมแหล่งเรียนรู้	ก.ค. – ก.ย. 67	
	7. รายงานผลการดำเนินงานการให้บริการแหล่งเรียนรู้ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด		
16. งานตารางเรียนตารางสอน (เทียบโอนรายวิชา)			
วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ และให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	1. รับบันทึกข้อความขอเทียบโอนรายวิชาจากวิทยาลัย/ ศูนย์การศึกษา พร้อมตรวจสอบรายงานสรุปรายวิชา และรายชื่อนักศึกษาขอเทียบโอนรายวิชา	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	กองการศึกษา/ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
	2. ตรวจสอบคำร้องเทียบโอนรายวิชา จากระบบ Smart Student		
	3. กองการศึกษา บันทึกผลการเทียบโอนรายวิชาในระบบ Smart Student เมื่อผ่านความเห็นชอบจากรองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม		
	4. แจ้งผลการเทียบโอนรายวิชากลับไปยังวิทยาลัย		
17. งานบริการ One Stop Service (เอกสารหนังสือสำคัญทางการศึกษา)			
วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ และให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารคำร้องหนังสือสำคัญทางการศึกษา	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	กองการศึกษา/ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
	2. ประชาสัมพันธ์โดยการจัดทำตัวอย่างการ กรอกเอกสารผ่านป้ายประชาสัมพันธ์บริเวณจุดให้บริการ One Stop Service		
	3. ตรวจสอบฐานข้อมูลในระบบ Smart Student		
	4. ดำเนินการออกเอกสารคำร้องหนังสือสำคัญทางการศึกษาและนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อลงนามพร้อมประทับตรามหาลัย		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1. ด้านการดำเนินงาน (O)	5. จัดเก็บข้อมูลหนังสือสำคัญทางการศึกษาประจำเดือน		
18. งานรับสมัคร และสอบคัดเลือกนักศึกษา (จัดทำฐานข้อมูลกรอกประวัตินักศึกษาใหม่)			
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำฐานข้อมูลกรอกประวัตินักศึกษาใหม่ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	1. รับข้อมูลรายชื่อนักศึกษาใหม่จากวิทยาลัย เพื่อจัดทำฐานข้อมูลกรอกประวัตินักศึกษาใหม่	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	กองการศึกษา/ ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล
	2. จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาใหม่ โดยระบุ ประเภท, คณะ, สาขาวิชา, ระดับ, รุ่น, รหัสโครงการ, ประเภทผู้สมัคร, กรอกประวัตินักศึกษาในโปรแกรม Excel		
	3. โอนข้อมูลรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในระบบ Smart Student ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาใหม่		
	4. แจ้งผลการดำเนินงานวิทยาลัย ประสานนักศึกษากรอกประวัติแบบเอกสาร สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิการศึกษาพร้อมรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำทุกฉบับ และสแกนเป็นไฟล์ PDF. และแนบรูปถ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมจัดเก็บข้อมูลสถิติ		
19. งานลงทะเบียนและประเมินผล			
19.1 ลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชา (ล่าช้า) วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนเรียนล่าช้าของนักศึกษา และตรงตามความต้องการของนักศึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	1. ตรวจสอบบันทึกข้อความจากหน่วยงาน ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชา(ล่าช้า) ในภาคเรียนที่นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	กองการศึกษา/ ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล
	2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาที่ลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชา(ล่าช้า) จำนวนที่นี้ กลุ่มเรียนที่ลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชา(ล่าช้า) ตามบันทึกจากวิทยาลัย		
	3. ลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชา(ล่าช้า) ในระบบ Smart Student		
	4. ตรวจสอบความถูกต้อง แจ้งบันทึกกลับไปยังวิทยาลัยเพื่อดำเนินการแจ้งกลับนักศึกษา		
19.2 ยกเลิกรายวิชา (W) ล่าช้า	1. รับบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติ ตรวจสอบ ภาคเรียน รหัสนักศึกษา รายวิชา กลุ่มเรียน ตามเอกสารการยกเลิกรายวิชา (W) แนบท้ายบันทึกข้อความ	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	กองการศึกษา/

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนถูกต้อง ตามโครงสร้างหลักสูตร	2. บันทึกค่าระดับคะแนน (W) ในระบบ Smart Student และตรวจสอบ ภาคเรียน รหัสนักศึกษา รายวิชา กลุ่มเรียน ค่าระดับคะแนน (W) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเอกสารการยกเลิกรายวิชา (W) แนบท้ายบันทึกข้อความ		ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	3. แจ้งผลการดำเนินการในบันทึกข้อความกลับไปยังวิทยาลัย		
1. ด้านการดำเนินงาน (O)	4. ตรวจสอบข้อมูล,จัดเก็บรายงานเข้าแฟ้มและไฟล์ข้อมูล		
20. งานกิจกรรมนักศึกษา			
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาได้รับการพัฒนาในด้านต่างๆ ผ่านกิจกรรมนอกชั้นเรียน	1. ประชาสัมพันธ์ปฏิทินกิจกรรมนักศึกษาและเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา ในแต่ละปีการศึกษา รวมถึงการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้นักศึกษาเข้าร่วมในแต่ละกิจกรรม	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	กองการศึกษา/ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน	2. เพิ่มช่องทางการสื่อสารไปสู่คณะ/วิทยาลัยเพิ่มขึ้น เพื่อให้นักศึกษาได้ทราบข้อมูลการจัดกิจกรรมและขั้นตอนการเข้าร่วมกิจกรรมมากขึ้น		
1. ด้านการดำเนินงาน (O)	3. มีการบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมและให้นักศึกษาสามารถตรวจสอบได้		
2. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ (C)			
21. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ให้นักศึกษาที่มีความประสงค์กู้เงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สามารถได้รับการอนุมัติจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาได้	1. ประชาสัมพันธ์กำหนดการการยื่นแบบคำขอกู้ตามช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆของสำนักงานวิทยาเขตและ วิทยาลัย	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	กองการศึกษา/ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	2. ประชุมชี้แจงขั้นตอนและวิธีการ การยื่นแบบคำขอกู้ การยืนยันค่าเทอม แบบเบิกเงินกู้ รวมถึงการทำสัญญาสำหรับผู้รายใหม่/ผู้รายเก่าย้ายสถานศึกษา		
1. ด้านการดำเนินงาน (O)	3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ DSL		
	4. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและแบบเบิกเงิน พร้อมส่งเอกสารไปยังธนาคาร		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
2. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ (C)			
22. งานแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานมีทิศทางองค์กรที่ชัดเจนและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	1. บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวางแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการประจำปี	มิ.ย. - ก.ค. 66	กองนโยบายและแผน/ ฝ่ายแผนและ งบประมาณ
	2. จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัย		
	3. เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ส.ค. - ก.ย. 66	
	4. สื่อสารแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้กับบุคลากร ภายในหน่วยงาน ได้รับรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	ต.ค. 66	
23. งานรายงานประจำปี			
วัตถุประสงค์ เพื่อสรุปผลการดำเนินงานตลอดปีงบประมาณของวิทยาเขตนครปฐม วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. ด้านการรายงาน (R)	1. ออกแบบรูปเล่มรายงานประจำปีของหน่วยงาน	มี.ค. 67 - ก.ย. 67	กองนโยบายและแผน/ ฝ่ายติดตามและ สารสนเทศ
	2. ประสานงานเพื่อขอข้อมูลจากกอง/ฝ่ายต่างๆของหน่วยงาน	ก.ย. 67	
	3. จัดทำรูปเล่มรายงานประจำปีของหน่วยงาน	ก.ย. - ต.ค. 67	
	4. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล		
	5. เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน พิจารณาเห็นชอบและอนุมัติให้จัดทำเล่ม		
24. งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและมีผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	1. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	พ.ย. 66	กองนโยบายและแผน/ ฝ่ายประกันคุณภาพ และการจัดการความรู้
	2. บันทึกข้อมูลตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน ในระบบ ERP		
	3. จัดทำปฏิทินการถ่ายทอด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน พร้อมถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการรายงาน (R)	4. ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกเดือน	พ.ย. 66 – ก.ย. 67	
	5. รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานในระบบ ERP ให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน		
	6. รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณาทุกไตรมาส	ธ.ค. 66, มี.ค. 67 มิ.ย. 67, ก.ย. 67	
	7. จัดทำแนวทาง/แผนการปรับปรุงการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดที่ไม่บรรลุเป้าหมายประจำปีงบประมาณ	ก.ย. 67	
	8. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ รอบ 6 และ 12 เดือน	มี.ค. 67, ก.ย. 67	
25. งานการจัดการความรู้ (KM)			
วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างองค์ความรู้ที่สามารถนำมาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย	ส.ค. 66	กองนโยบายและแผน/ ฝ่ายประกันคุณภาพ และการจัดการความรู้
	2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน		
	3. จัดทำแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงานและส่งกองนโยบายและแผน	ก.ย. 66	
	4. ติดตามความก้าวหน้าการจัดการความรู้ทุกไตรมาส	ธ.ค. 66, มี.ค. 67	
	5. รายงานความก้าวหน้าการจัดการความรู้ทุกไตรมาส	มิ.ย. 67, ก.ย. 67	
	6. เข้าร่วมกิจกรรม KM SHARE & LEARN	ก.ย. 67	

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

ที่ ๕๓๙๐ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของวิทยาเขตนครปฐม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สามารถกำหนดแนวทางการดำเนินงานการบริหารงานของวิทยาเขตให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของวิทยาเขตนครปฐม จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมสัน	โสภณวัตร	ประธาน
๑.๒ นางสาวเสาวณีย์	กำเนิดรัตน์	กรรมการ
๑.๓ นางสาวแคชรินทร์	ทับทิมแพศ	กรรมการ
๑.๔ นางศรีณ	ชินแสงทิพย์	กรรมการ
๑.๕ นายสุทธา	เดือนเกิดพันธุ์	กรรมการ
๑.๖ นางสาวปรางทิพย์	เกตุกลิ่น	กรรมการและเลขานุการ
๑.๗ นางสาวณัฐชา	ลีปัญญาพร	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. พิจารณาแผนปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. กำกับ และติดตามผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๒.๑.๑	นางสาวปรางทิพย์ เกตุกลิ่น	ประธาน
๒.๑.๒	ว่าที่ ร.ต. หญิงวีไลภรณ์ บุญล้อม	กรรมการ
๒.๑.๓	นางสาวกัญญาภัทร ทับทิม	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑.๔	นางสาวณัฐชา ลีปัญญาพร	กรรมการและเลขานุการ

๒.๒ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน (๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

๒.๒.๑	นางสาวปรางทิพย์ เกตุกลิ่น	ประธาน
๒.๒.๒	นางสาวกัญญาภัทร ทับทิม	กรรมการ
๒.๒.๓	ว่าที่ ร.ต. หญิงวีไลภรณ์ บุญล้อม	กรรมการ
๒.๒.๔	นางสาวณัฐชา ลีปัญญาพร	กรรมการและเลขานุการ

๒.๓ แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๓.๑	นางศรัณ	ชินแสงทิพย์	ประธาน
๒.๓.๒	นางสาวสุภาวดี	สมุดไทย	กรรมการ
๒.๓.๓	นางสาวจุไรรัตน์	บริบาล	กรรมการ
๒.๓.๔	นางสาวนวิยา	ศุลานนท์	กรรมการ
๒.๓.๕	นางสาวชลธิชา	แก้วคง	กรรมการ
๒.๓.๖	นางสาวสุเมษา	บุญเรือง	กรรมการ
๒.๓.๗	นางสาววิภาดา	สุชาบุรณ์	กรรมการ
๒.๓.๘	ว่าที่ ร.ต. สิทธิชัย	ฤกษ์จำนงค์	กรรมการและเลขานุการ

๒.๔ แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๒.๔.๑	นายสุทธา	เดือนเกิดพันธุ์	ประธาน
๒.๔.๒	นางสาวนิศาชล	นันทญาณกุล	กรรมการ
๒.๔.๓	นางสาวอรุณรัตน์	เขม้นการไถ	กรรมการ
๒.๔.๔	นางสาวปณิตา	คงเจริญ	กรรมการ
๒.๔.๕	นายศิวพงษ์	อ้อพงษ์	กรรมการ
๒.๔.๖	นางสาวผกาดี	ตรีระศรี	กรรมการ
๒.๔.๗	นายณัฐเมธี	ยิ่งเจริญ	กรรมการ
๒.๔.๘	นางสาวธัญลักษณ์	สุภาเนตร	กรรมการ
๒.๔.๙	นางสาวนิชาภา	อิทธิประเสริฐ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๕ แผนปฏิบัติการด้านการจัดหารายได้

๒.๕.๑ นางสาวเสาวณีย์	กำเนิดรัตน์	ประธาน
๒.๕.๒ นางสาวปิยะรัตน์	เศวตะตุล	กรรมการ
๒.๕.๓ นางสาวนฤมล	ศรีเจริญ	กรรมการ
๒.๕.๔ นายชาคริต	นราประเสริฐวงศ์	กรรมการ
๒.๕.๕ นางสาววัลรัตน์	หลิวห้อง	กรรมการ
๒.๕.๖ นายเสกฐกรณ์	สวัสดิ์ภัทรสกุล	กรรมการ
๒.๕.๗ นายภูษงค์	คงเจริญ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๖ แผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ

๒.๖.๑ นางสาวเสาวณีย์	กำเนิดรัตน์	ประธาน
๒.๖.๒ นางสาวปิยะรัตน์	เศวตะตุล	กรรมการ
๒.๖.๓ นายภูษงค์	คงเจริญ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๗ แผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุก

๒.๗.๑ นายสุทธา	เดือนเกิดพันธุ์	ประธาน
๒.๗.๒ นางสาวนิชาภา	อิทธิประเสริฐ	กรรมการ
๒.๗.๓ นางสาวนิศาชล	นันทญาณกุล	กรรมการ
๒.๗.๔ นางสาวอรุณรัตน์	เขม้นการโต	กรรมการ
๒.๗.๕ นางสาวปนิดา	คงเจริญ	กรรมการ
๒.๗.๖ นายศิวพงษ์	อ้อพงษ์	กรรมการและเลขานุการ

๒.๘ แผนปฏิบัติการด้านการปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

๒.๘.๑ นายสุทธา	เดือนเกิดพันธุ์	ประธาน
๒.๘.๒ นางสาวยุพดี	ฉ่อนเที่ยงธรรม	กรรมการ
๒.๘.๓ นายนริศ	ศรีพูนพันธุ์	กรรมการ
๒.๘.๔ นายชัชชาญ	เมืองรามัญ	กรรมการ
๒.๘.๕ นายชิวิน	ชินติลกกวมิช	กรรมการ
๒.๘.๖ นางสาวศศิวิมล	มณีวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

๒.๙ แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๒.๙.๑ นายสุทธา	เดือนเกิดพันธุ์	ประธาน
๒.๙.๒ นางสาวนิศาชล	นันทญาณกุล	กรรมการ
๒.๙.๓ นางสาวนิชาภา	อิทธิประเสริฐ	กรรมการ
๒.๙.๔ นายศิวพงษ์	อ้อพงษ์	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๐ แผนพัฒนาบุคลากร

๒.๑๐.๑ นายสุทธา	เลื่อนเกิดพันธุ์	ประธาน
๒.๑๐.๒ นางสาวนิชาภา	อิทธิประเสริฐ	กรรมการ
๒.๑๐.๓ นางสาวนิศาชล	นันทญาณกุล	กรรมการ
๒.๑๐.๔ นายศิวพงษ์	อ้อพงษ์	กรรมการ
๒.๑๐.๕ นางสาวธัญลักษณ์	สุภาเนตร	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๑ แผนบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑๑.๑ นายสุทธา	เลื่อนเกิดพันธุ์	ประธาน
๒.๑๑.๒ นางสาวนิชาภา	อิทธิประเสริฐ	กรรมการ
๒.๑๑.๓ นางสาวนิศาชล	นันทญาณกุล	กรรมการ
๒.๑๑.๔ นายศิวพงษ์	อ้อพงษ์	กรรมการ
๒.๑๑.๕ นางสาวธัญลักษณ์	สุภาเนตร	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๒ แผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๒.๑๒.๑ นายสุทธา	เลื่อนเกิดพันธุ์	ประธาน
๒.๑๒.๒ นางสาวนิชาภา	อิทธิประเสริฐ	กรรมการ
๒.๑๒.๓ นางสาวธัญลักษณ์	สุภาเนตร	กรรมการ
๒.๑๒.๔ นางสาวอรุณรัตน์	เขม้นการไธ	กรรมการ
๒.๑๒.๕ นางสาวปณิตา	คงเจริญ	กรรมการ
๒.๑๒.๖ นางสาวนิศาชล	นันทญาณกุล	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๓ แผนการปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความสัมพันธ์กับเครือข่าย

๒.๑๓.๑ นางสาวแคชรินทร์	ทับทิมเทศ	ประธาน
๒.๑๓.๒ นายอำนาจ	บุญถนอม	กรรมการ
๒.๑๓.๓ นางสาวพัชรินทร์	เจริญพร	กรรมการ
๒.๑๓.๔ นางสาวนริสา	รวดเร็ว	กรรมการ
๒.๑๓.๕ นางสาวภิญญาพัชญ์	คงสอน	กรรมการ
๒.๑๓.๖ นางสาวกังสดาร	แตงน้อย	กรรมการ
๒.๑๓.๗ ว่าที่ร้อยตรีภรณ์พรรณ	ญาณฐิตวัฒนา	กรรมการ
๒.๑๓.๘ นายอดิศักดิ์	ชูชาติ	กรรมการ
๒.๑๓.๙ นางทิฆัมพร	อิสริยอนันต์	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๔ แผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

๒.๑๔.๑	นางสาวแคชรินทร์	ทับทิมเทศ	ประธาน
๒.๑๔.๒	นายอำนาจ	บุญถนอม	กรรมการ
๒.๑๔.๓	นางสาวพัชรินทร์	เจริญพร	กรรมการ
๒.๑๔.๔	นางสาวนริสา	รวดเร็ว	กรรมการ
๒.๑๔.๕	นางสาวภิญญาพัชญ์	คงสอน	กรรมการ
๒.๑๔.๖	นางสาวกังสดาร	แดงน้อย	กรรมการ
๒.๑๔.๗	นางทิพย์พร	อิสริยอนันต์	กรรมการ
๒.๑๓.๘	นายอดิศักดิ์	ชูชาติ	กรรมการ
๒.๑๔.๙	ว่าที่ร้อยตรีภรณ์พรรณ ญาณฐิตวัฒนา		กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมสัน โสมณวัตร)

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา