

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง (FM-RM-03) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

หน่วยงาน วิทยาเขตนครปฐม

(2) พันธกิจ /ประเภทความเสี่ยง					(3) ความเสี่ยง	(4) สัญญาณเตือนภัย	(5) ประเมินก่อนควบคุม				(6) ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับ				(7) วิธีการจัดการกับความเสี่ยง	(8) กิจกรรมการจัดการความเสี่ยง	(9) คำอธิบายผลการดำเนินงานตามกิจกรรมการจัดการความเสี่ยง	(10) ผลลัพธ์ที่ได้	(11) ประเมินหลังควบคุม				(12) ผู้กำกับดูแล/ผู้รับผิดชอบ
1. ให้การศึกษาฯ	2) วิจัย ฯ	3) บริการวิชาการ	4) ทำนุบำรุงศิลปฯ	5) บริหารจัดการแล			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน(L x I)	ระดับความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน(L x I)	ระดับความเสี่ยง					โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน(L x I)	ระดับความเสี่ยง	
3. ด้านทรัพยากร																							
				✓	3.1 ไฟฟ้าดับ	1. มีจุดที่ระบบไฟฟ้ามีการชำรุด 2. บุคลากร / หน่วยงานภายในวิทยาเขตแจ้งว่ามีเหตุเกิดขึ้นภายในวิทยาเขต เช่น มีเสียงระเบิด ควันขึ้น เป็นต้น	5	3	15	ความเสี่ยงสูง	2	2	4	ความเสี่ยงน้อย	ควบคุมความเสี่ยง 1. กำหนดผู้ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำอาคารต่างๆ 2. จัดอบรมการดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ ปีละครั้ง 3. ตรวจเช็คอุปกรณ์ดับเพลิงป้ายสัญลักษณ์บอกทางหนีไฟและช่องทางหนีไฟให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ปีละ 2 ครั้ง	1. มีบุคลากรผู้รับผิดชอบดูแลประจำอาคารต่าง ๆ 2. มีการจัดอบรมการดับเพลิงและอพยพหนีไฟ 3. มีการตรวจเช็คอุปกรณ์ ป้ายสัญลักษณ์	จากการดำเนินงานตามกิจกรรมการจัดการความเสี่ยง พบว่าไฟฟ้าดับเกิดขึ้น 2 ครั้ง/ปี ระบบ IT มีปัญหาและเกิดความเสียหายจนทำให้งานหยุดชะงักมากกว่า 1 – 4 ชั่วโมง	2	2	4	ความเสี่ยงน้อย	กองกลางสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	

หน่วยงาน วิทยาเขตนครปฐม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแผนการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 29 กันยายน 2566

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
1. งานธุรการและสารบรรณ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การออกเลขรับ-ส่งเอกสาร การร่าง/พิมพ์ ถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน รวมทั้งการจัดเก็บ เอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย	ความถูกต้องของเอกสารหนังสือราชการ	1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารก่อนออกเลขรับ-ส่ง เอกสารทุกครั้ง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการและสารบรรณ สำนักงานวิทยาเขต นครปฐม ดำเนินการตรวจสอบและคัดกรองหนังสือราชการก่อนเสนอเรื่องถึงผู้บริหารทุกครั้ง	-	-	ต.ค. 65 – ก.ย. 66/ กองกลาง/ ฝ่ายบริหารฯ/ น.ส.นิศาชล นันทญาณกุล

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ระเบียบ และข้อบังคับ (C)		2. ออกเลขรับ-ส่งเอกสารตาม ระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการ และสารบรรณ ดำเนินการ ออก เลข รับ ส่ง เอกสาร ภายใน ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที / ต่อ 1 ฉบับ	-	-	
		3. ร่าง / พิมพ์ หนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ (บันทึก ข้อความ หนังสือราชการ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ประชุม และอื่นๆ) ให้ถูกต้อง ตรงตามรูปแบบหนังสือ ราชการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการ และสารบรรณ ดำเนินการร่าง / พิมพ์ หนังสือแจ้งเวียนหน่วยงาน ในกำกับ ภายในระยะเวลาไม่ เกิน 1 วันทำการ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		4. นำเสนอหัวหน้างาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการ และสารบรรณ ส่งเอกสารบันทึกข้อความในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e office ให้หัวหน้าฝ่ายงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	-	-	
		5. ดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการเข้า แฟ้มแยกตามประเภทเอกสาร เพื่อการค้นหได้ง่ายขึ้น	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการ และสารบรรณ ดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ เข้าแฟ้มแยกตามประเภทเอกสาร เพื่อสะดวกต่อการค้นหา	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
2. งานประชาสัมพันธ์						
วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	ข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารลงบนสื่อโซเชียลมีเดีย	1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ระดับหน่วยงาน 2. มีการควบคุม กำกับ ตรวจสอบ เนื้อหาของข่าวสาร โดยหัวหน้าฝ่ายงาน และ ผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อลดความผิดพลาดของเนื้อหาข่าวสาร	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ดำเนินการตรวจสอบ เนื้อหาข่าวสาร ให้มีความถูกต้องเหมาะสม และ ชัดเจน ข่าวก่อนลงประชาสัมพันธ์ และมีการตรวจสอบเนื้อหาข้อมูลของข่าวประชาสัมพันธ์ จากผู้บริหาร ก่อนลงข่าวทุกครั้ง	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย.66/ กองกลาง/ ฝ่ายบริหารฯ/ นายศิวพงษ์ อ้อพงษ์

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		2. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) และ ประจำปีงบประมาณ 2566 ที่กำหนดวัตถุประสงค์ของแผน ตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผน และตัวชี้วัดของโครงการ รวมทั้งนำเสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานเพื่ออนุมัติ 3. รายงานผลการดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกของหน่วยงานให้ ผู้บริหารและมหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน				

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		4. ประเมินความสำเร็จของ แผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกของ หน่วยงานและรายงานต่อ ผู้บริหารและมหาวิทยาลัย ทราบ				
		5. นำผลการประเมินตามแผน ประชาสัมพันธ์เชิงรุกมา ปรับปรุงในปีถัดไป				
3. งานจัดการประชุม						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ (การจัดประชุม) วัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายใน 1. กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)	การจัดส่งเอกสาร ว ่า ร ะ ประ กอบ การ ประ ชุม ของ ผู้ นำเสนอล่าช้า	1. จัดประชุมให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (การ จัดประชุม)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการ ประชุมดำเนินการติดตาม เอกสารประกอบวาระการ ประชุมให้ทันต่อการทำรูปเล่ม ประชุม	-	-	ต.ค. 65 – ก.ย. 66/ กองกลาง/ ฝ่ายบริหารฯ/ น.ส.นิชาภา อิทธิประเสริฐ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		2. แจ้งปฏิทินการประชุม ตลอดทั้งปีให้คณะกรรมการฯ ทราบ	มีการแจ้งปฏิทินการประชุม ประจำปีปฏิทิน แจ้งให้ คณะกรรมการที่ประชุมวาระ เพื่อทราบ ในคราวการประชุม ครั้งที่ 1/2566	-	-	ต.ค. 65 – ก.ย. 66/ กองกลาง/ ฝ่ายบริหารฯ/ น.ส.นิชาภา อิทธิประเสริฐ
		3. จัดส่งเอกสารการประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า 3 -7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการ ประชุม (กรรมการและ เลขานุการที่ประชุม) ดำเนินการ จัดส่งเอกสารวาระการประชุมให้ คณะกรรมการ ล่วงหน้า 3 -7 ทำการ	-	-	ต.ค. 65 – ก.ย. 66/ กองกลาง/ ฝ่ายบริหารฯ/ น.ส.นิชาภา อิทธิประเสริฐ
		4. แจ้งมติหลังการประชุม ภายใน 3 วัน	ดำเนินการแจ้งมติที่ประชุมหลัง การประชุมไม่เกิน 3 วันทำการ	-	-	ต.ค. 65 – ก.ย. 66/ กองกลาง/ ฝ่ายบริหารฯ/ น.ส.นิชาภา อิทธิประเสริฐ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
4. งานบุคคล						
4.1 งานสรรหาบุคลากร วัตถุประสงค์ เพื่อให้การสรรหาบุคลากร เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โปร่งใส ตรวจสอบได้ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	การประกาศรายชื่อผู้สมัครงาน ตกหล่น เนื่องจากการส่ง e mail ของผู้สมัครงานเกิดความผิดพลาด ระบบเอ่อเร่อ	1. ตรวจสอบอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ 2. จัดส่งคุณสมบัติของผู้สมัครที่ต้องการและเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการออกข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ และสอบสัมภาษณ์ให้กองบริหารงานบุคคล 3. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครก่อนวันเริ่มรับสมัครอย่างน้อย 5 วัน 4. กำหนดระยะเวลาการรับสมัคร อย่างน้อย 15 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการสรรหาบุคลากรดำเนินการติดตามรายชื่อบุคลากรให้ตรงตามกรอบอัตรากำลัง และมีการดำเนินการเปิดรับสมัครงานสรรหาบุคลากรตามกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานในกำกับ	-	-	ต.ค. 65 – ก.ย. 66/ กองกลาง/ ฝ่ายบริหารฯ/ น.ส.ธัญลักษณ์ สุภาเนตร

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		5. ส่งผลการสอบ/สอบ สัมภาษณ์ให้กองบริหารงาน บุคคลตามระยะเวลา ที่ กำหนดในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ				
4.2 งานพัฒนาบุคลากร วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาที่ ตรงตามสมรรถนะที่ กำหนด/ ตำแหน่งงานที่เหมาะสม วัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	การเข้าร่วมอบรม การพัฒนาตนเอง ของ บุ ค ล า ก ร สำนักงานวิทยา เขตนครปฐมไม่ ครบตรงตามสาย งานของตนเอง	1. สำรวจความต้องการ/ความ จำเป็นในการพัฒนาตนเอง จากบุคลากร 2. นำความต้องการ/ความจำเป็น มาจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรและได้รับการ อนุมัติ จากผู้บริหารระดับสูง 3. ส่งเสริมให้บุคลากรใน หน่วยงานได้รับการพัฒนา ตามแผนที่กำหนด	เจ้าหน้าที่งานบุคคล ดำเนินการ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2566	-	-	ต.ค. 65/ กองกลาง/ ฝ่ายบริหารฯ/ น.ส.ธัญลักษณ์ สุภาเนตร

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		4. ติดตามการนำความรู้ไปใช้ ประโยชน์ของบุคลากรภายใน หน่วยงาน จำนวน 2 ครั้ง ต่อ/ ปี รอบที่ 1 กุมภาพันธ์ – มีนาคม 2566 , รอบที่ 2 กรกฎาคม – สิงหาคม 2566	เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตาม หลักฐานการนำความรู้ไปใช้ ประโยชน์ของบุคลากร	-	-	มี.ค. 66, ก.ย. 66/ กองกลาง/ ฝ่ายบริหารฯ/ น.ส.ธัญลักษณ์ สุภาเนตร
		5. บันทึกการนำความรู้ไปใช้ ประโยชน์ของบุคลากรลงใน ระบบ ERP จำนวน 2 ครั้ง ต่อ/ ปี	เจ้าหน้าที่ดำเนินการคีย์ข้อมูล บุคลากรลงในระบบ ERP ในแต่ ละ ร อ บ ก า ร ป ร ะ เมิ น ปีงบประมาณ 2566 ของ บุคลากรตามที่ส่งข้อมูลให้ทาง บุคคล	-	-	
4.3 งานงานประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	การจัดทำการ ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ	1. จัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในระบบ ERP	เจ้าหน้าที่งานบุคคลดำเนินการ จัดทำบัญชีรายชื่อตามปฏิทิน การประเมินรอบที่ 1/2566	-	-	มี.ค. 66, ก.ย. 66/ กองกลาง/ ฝ่ายบริหารฯ/

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประเมิน การปฏิบัติงานเป็นธรรม โปร่งใสและ ตรวจสอบได้ วัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	เกินระยะเวลาที่ ปฏิทินกำหนดไว้	2. ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ERP พร้อมบันทึก/ยืนยันแบบ ตกลง/ประเมิน ภาระงาน	เจ้าหน้าที่งานบุคคล แจ้ง บุคลากรเข้าตรวจสอบข้อมูลใน ระบบ ERP พร้อมบันทึกและ ยืนยันแบบตกลง	-	-	น.ส.ธัญลักษณ์ สุภาเนตร
		3. ดำเนินการประเมินผลและ ยืนยันข้อมูลในแบบประเมิน	บุคลากรสำนักงานวิทยาเขต นครปฐมดำเนินการประเมินผล และยืนยันข้อมูลในแบบประเมิน ERP	-	-	
		4. ดำเนินการส่งคำนวณผล คะแนนประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	เจ้าหน้าที่งานบุคคล ดำเนินการ จัดทำบันทึกข้อความขอ ประมวลผลคะแนนประเมินผล การปฏิบัติราชการ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		5. แจ้งให้บุคลากรเข้าไป ดำเนินการรับทราบผลการ ประเมินในระบบ ERP	เจ้าหน้าที่งานบุคคลแจ้งให้ บุคลากรเข้าไปดำเนินการ รับทราบผลการประเมินในระบบ ERP ในลำดับสุดท้าย	-	-	
5. งานสื่อสารองค์กร						
วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ ดี ให้กับองค์กร วัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	งบประมาณไม่ เพียงพอต่อการ จัดทำสื่อวิดีโอ ประชาสัมพันธ์ ของงานสื่อสาร องค์กร	1. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่าน สื่อต่างๆ โดยเฉพาะสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ 2. ปรับปรุงสื่อต่างๆให้เป็น รูปแบบใหม่อยู่เสมอ 3. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์แบบ Offline ของ วิ ท ย า เ ช ต น ค ร ป ร ฐ ม สู่ สื่ อ ม ว ล ช น ภายนอก 4. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์แบบ Online ของ วิ ท ย า เ ช ต น ค ร ป ร ฐ ม สู่ สื่ อ อิ เล็ก ท ร อ นิก ส์ ภายนอก	1. ก า ร ผลิต สื่อ ก า ร ประชาสัมพันธ์ เช่น ช่องทาง รายการของงานสื่อสารองค์กร Ep1 - Ep8 2. ดำเนินการจัดทำคำขอ งบประมาณการประชาสัมพันธ์ งานสื่อสารองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เรียบร้อยแล้ว	-	-	ต.ค. 65 – ก.ย. 66/ ฝ่ายบริหารฯ/ น.ส.อรุณรัตน์ เข้ม้นการ ไถ่/ น.ส.ปนิตา คงเจริญ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		5. โปรโมทโฆษณาไปยัง กลุ่มเป้าหมายต่างๆที่ เหมาะสม (ยิงแอดโฆษณา) 6. สัมภาษณ์ผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษา ของ วิทยาเขตนครปฐม เพื่อ สื่อสารออกสู่ภายนอก 7. เผยแพร่ข้อมูล - กิจกรรม ความเคลื่อนไหวของวิทยา เขตนครปฐมผ่านช่องทาง Social media ต่างๆ 8. ปฏิบัติงานลูกค้าสัมพันธ์ ผ่านช่องทาง Online - ให้ข้อมูล และคำปรึกษา - ประสานงานหาข้อมูลให้กับ เรื่องที่มีคนถามส่งถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง - ตอบคำถาม				

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		9. รับ – ส่งข้อมูลข่าวสารทาง โทรศัพท์ 10. จัดกิจกรรมเยี่ยมชม / ดู งานมหาวิทยาลัยราชภัฏสวน สุนันทา วิทยาเขตนครปฐม 11. ดำเนินการจัดกิจกรรม เสริมสร้างภาพลักษณ์ให้กับ องค์กร Onsite และ Online				
6. งานอาคาร						
วัตถุประสงค์ เพื่อบำรุงรักษาอาคาร ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และดูแล อาคารสถานที่ให้เป็นไปตามแผน อย่างมีประสิทธิภาพ	เอกสารตรวจเช็ค ระบบภายใน อาคาร	1. จัดทำแผนเพื่อควบคุมดูแล อาคารสถานที่ 2. ตรวจสอบ ควบคุม และ ติดตามงานดูแลอาคาร สถานที่	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ เอกสารตรวจเช็คระบบภายใน อาคาร อย่างละเอียด และ รายงานผู้บริหารเพื่อทราบ	-	-	ต.ค. 65 – ก.ย. 66/ กองกลาง/ ฝ่ายอาคารฯ/ นายณริศ ศรีพูนพันธ์

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)		3. รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะกรรมการ บริหารงานสำนักงานฯ เพื่อ ทราบทุกไตรมาส				ธ.ค. 65, มี.ค. 66, มิ.ย. 66, ก.ย. 66/ กองกลาง/ ฝ่ายอาคารฯ/ นายชัชชาญ เมืองรามัญ
		4. มีการสำรวจอุปกรณ์และระบบภายในอาคารอย่างละเอียด				
7. งานสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง						
7.1 งานสาธารณูปโภค วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและบำรุงรักษาการให้บริการสาธารณูปโภคให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ วัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายใน	การชำรุดของ อุปกรณ์ สาธารณูปโภค	1. จัดทำแผนการบำรุงรักษาเพื่อควบคุมดูแลอุปกรณ์	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค 2.การเพิ่มเอกสารการตรวจเช็คระบบสาธารณูปโภค	-	-	ต.ค. 65 – ก.ย. 66/ กองกลาง/ ฝ่ายอาคารฯ/ นายชัชชาญ เมืองรามัญ
		2. ตรวจสอบอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน				
		3. ดูแลรักษาอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน				

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการรายงาน (R)		4. รายงานผลการใช้งาน ประจำปีต่อหน่วยงานรัฐที่ เกี่ยวข้อง				ก.ย. 66/ กองกลาง/ ฝ่ายอาคารฯ/ นายชัชชาญ เมืองรามัญ
7.2 งานซ่อมบำรุง วัตถุประสงค์ เพื่อบำรุงรักษาอาคาร ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และดูแล อาคารสถานที่ให้เป็นไปตามแผน อย่างมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	งานซ่อมแซม อุปกรณ์ของ เสียหาย ชำรุด และอาคาร สถานที่มีความ ล่าช้า	1. จัดทำแผนเพื่อซ่อมบำรุง อาคารสถานที่	มีการดำเนินการจัดทำแผนการ ซ่อมบำรุงอาคาร และติดตามผล การซ่อม	-	-	ต.ค. 65 – ก.ย. 66/ กองกลาง/ ฝ่ายอาคารฯ/ นายชัชชาญ เมืองรามัญ
		2. รับแจ้งซ่อม ตรวจสอบ ควบคุม				
		3. ช่างเทคนิคดำเนินงานซ่อม	รายงานแจ้งผลการดำเนินงาน ต่อผู้บริหารทุกครั้ง	-	-	
		4. ติดตามผลการซ่อม และ แจ้งผลการซ่อมต่อผู้บริหาร				
8. งานปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม						
	บริษัทส่งงานกระ ชั้นชิด ใกล้จะถึง	1. ออกแบบรูปรายการ	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำขอบเขตงานให้	-	-	ต.ค. 65 – ก.ย. 66/
		2. ร่างขอบเขตงาน				

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อปรับแต่งพื้นที่ภายในวิทยาเขตนครปฐมให้มีประโยชน์ใช้สอยที่มีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	เวลาตามงวดงานที่กำหนดไว้ใน TOR	3. ประมาณราคางานก่อสร้าง	สำเร็จตามแผนงานที่ได้รับ ม อ บ ห ม า ย 2. เจ้าหน้าที่จัดทำกรอบเวลาการทำงานให้ชัดเจนและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ			กองกลาง/ ฝ่ายอาคารฯ/ น.ส.ยุพดี ชื่อนเที่ยงธรรม
		4. จัดซื้อจัดจ้าง				
		5. ตรวจรับงาน				
9. งานยานพาหนะ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดูแลยานพาหนะ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	ผู้รับผิดชอบขาดการตรวจสอบ	1. กำหนดผู้รับผิดชอบประจำรถ และมีการตรวจสอบยานพาหนะ ก่อนการใช้งานทุกครั้ง	ใบตรวจสภาพยานพาหนะ / รายงานการตรวจสอบสภาพยานพาหนะประจำเดือน	-	-	มี.ค. 66, ก.ย. 66/ กองกลาง/ ฝ่ายอาคารฯ/ นายชีวิน ชินดิทกวนิช
	การบันทึกข้อมูล ที่อาจเกิดความผิดพลาด	2. บันทึกข้อมูลในปฏิทินการใช้รถตามที่ได้รับอนุญาตใช้รถ	รายงานสรุปการใช้ยานพาหนะประจำเดือน	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66/ กองกลาง/ ฝ่ายอาคารฯ/ นายชีวิน ชินดิทกวนิช
	ผู้รับผิดชอบขาดการตรวจสอบ	3. การจัดทำแผนการบำรุงรักษายานพาหนะประจำปี	รายงานสรุปการซ่อมแซมยานพาหนะประจำเดือน			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	การบันทึกข้อมูล ที่อาจเกิดความ ผิดพลาด	4. รายงานการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงประจำเดือน	บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง / รายงานสรุปการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงประจำเดือน			
	ผู้รับผิดชอบขาด การตรวจสอบ	5. การต่อทะเบียนภาษี พรบ. และประกันภัย ยานพาหนะ เมื่อครบกำหนด	รายงานสรุปการต่อภาษีและ ประกันภัย ยานพาหนะ ประจำเดือน			

10. งานจัดหารายได้

10.1 งานบริการวิชาการจัด โครงการฝึกอบรม วัตถุประสงค์ เพื่อจัดหารายได้ และ ให้งานบริการวิชาการเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย โปร่งใส วัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	จำนวนผู้เข้า อบรม ไม่เป็นไป ตามแผน ที่ กำหนด	1. ขออนุมัติจัดทำโครงการ	1. มีการวางแผน เพื่อที่จะจัด โครงการบริการวิชาการ และได้ ดำเนินการขออนุมัติโครงการให้ เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด 2. มีการประชาสัมพันธ์ ให้เข้าถึง กลุ่มเป้าหมาย	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66/ ฝ่ายทรัพยากรฯ/ น.ส.ปิยะรัตน์ เศวตะดุล
		2. ประชาสัมพันธ์โครงการ				
		3. จัดเก็บค่าสมัครพร้อมออก ใบเสร็จรับเงิน				
		4. จัดทำเล่มสรุปผลการ ดำเนินงาน				
		5. รวบรวมรายได้ นำฝากเข้า บัญชีสำนักทรัพยากรฯ และ รายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา				

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		6. บันทึกรายงานการเงินในระบบ SOS				
		7. จัดทำบันทึกข้อความถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย				
		8. รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ใช้ในการจัดโครงการส่งสำนักทรัพยากรฯ และรายได้มหาวิทยาลัย พร้อมแนบในระบบ SOS				
11. งานบริการห้องพัก						
วัตถุประสงค์ เพื่อทำการบันทึกเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ	การจองห้องพักและการคืนคีย์การ์ด ยังมีการตก	1. ตรวจสอบการจองห้องพักและการจัดห้องพักสำหรับแขก	1. เจ้าหน้าที่มีการลงจองห้องพักแจ้งรายละเอียดในการเข้าพักแจ้งฝ่ายต่างๆเมื่อมีลูกค้าเข้ามา	-	-	ต.ค. 65 – ก.ย. 66/ ฝ่ายธุรกิจโรงแรม/ น.ส.นฤมล ศรีเจริญ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
จอง และการให้บริการห้องพัก วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการรายงาน (R)	หล่นในการแจ้งข้อมูล หรือแจ้งข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน	2. ตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดของการลงทะเบียน มอบกุญแจห้องพัก หรือ key card พร้อมคูปองอาหารให้แก่แขก	การออกไปเสร็จค่าห้องพัก พร้อมลงทะเบียนการเข้าพัก และสรุปการใช้ห้องพักทุกเดือน 2. มีการนำโปรแกรมบริหารจัดการโรงแรม เข้ามาใช้ในการจองห้องพัก			
		3. จัดให้พนักงานนำแขกและสัมภาระไปยังห้องพัก แจ้งให้แผนกและฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบว่าแขกเข้าพัก แล้วเปิดบัญชีการใช้บริการของแขก				
		4. จัดทำบัญชีค่าบริการต่างๆ ที่แขกใช้บริการไป รับและแจ้งข้อมูลข่าวสารให้แขกทราบ อำนวยความสะดวกในการพักอยู่ในโรงแรมของแขก				

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		5. แจ้งให้แผนกและฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบว่าเป็น ห้องพักและออกจากโรงแรม แล้ว จัดทำและเก็บข้อมูล เกี่ยวกับการเข้าพักและการใช้ บริการต่างๆ ของแขก				
		6. จัดทำรายงานสรุปการ ให้บริการห้องพักประจำเดือน				
12. งานบริการอาหารและเครื่องดื่ม						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการอาหาร และเครื่องดื่ม วัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการรายงาน (R)	ข้อมูลในการแจ้ง ความต้องการ เกี่ยวกับรายการ อาหาร และ เครื่องดื่ม มี รายการแจ้งไม่ ครบถ้วน	1. ตกแต่งหรือจัดแจง ห้องอาหารให้ดูดี สะอาด และ สะดวกสบาย 2. จัดวางโต๊ะเก้าอี้ และ อุปกรณ์เครื่องใช้บนโต๊ะ พร้อมสำหรับการให้บริการ 3. รับจองโต๊ะจากลูกค้าตาม ช่องทางการให้บริการต่างๆ	มีการลงข้อมูลการใช้บริการใน ใบรับงานและใบเสนอราคา และ มีแบบฟอร์มการรายงาน ห้องอาหาร เพื่อความพร้อมใน การใช้งาน ทำการสรุปรายงาน ค่าอาหารและเครื่องดื่มทุกเดือน	-	-	ต.ค. 65 – ก.ย. 66/ ฝ่ายธุรกิจโรงแรม/ น.ส.นฤมล ศรีเจริญ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		4. ต้อนรับลูกค้า พร้อมรับออเดอร์หรือคำสั่งเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม 5. เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม พร้อมทวนรายการสั่งซื้อทุกครั้ง 6. ตรวจสอบรายการอาหารและเครื่องดื่มที่ลูกค้าได้รับ จัดทำใบแจ้งรายการสั่งซื้อ พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน 7. กล่าวขอบคุณ หรือส่งลูกค้า และทำความสะอาดโต๊ะ พร้อมตรวจสอบทรัพย์สินของลูกค้าอีกครั้ง 8. ทำความสะอาดห้องอาหาร หลังปิดให้บริการ 9. จัดทำรายงานสรุปการให้บริการอาหารและเครื่องดื่มประจำเดือน				

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
13. งานบริการห้องประชุม						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการห้องประชุม อำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่อบรม สัมมนา วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	ข้อมูลในการแจ้งความต้องการเกี่ยวกับรายการอาหารและเครื่องดื่ม มีรายการแจ้งไม่ครบถ้วน	1. จัดทำตารางการใช้ห้องประชุม	มีการลงข้อมูลการใช้บริการในใบรับงานและใบเสนอราคา และมีแบบฟอร์มการรายงานห้องประชุม เพื่อความพร้อมในการใช้งาน ทำการสรุปรายงานการใช้ห้องประชุมทุกเดือน และความเรียบร้อยของวัสดุ อุปกรณ์ของห้องประชุม	-	-	ต.ค. 65 – ก.ย. 66/ ฝ่ายธุรกิจโรงแรม/ น.ส.นฤมล ศรีเจริญ
		2. รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดในการจัดประชุม (จำนวนผู้เข้าประชุม,ใครบ้างเป็นผู้เข้าประชุม)				
		3. จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ (อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์, โต๊ะ, เก้าอี้, ขนาดห้องประชุม)				
		4. ดูแลความเรียบร้อยระหว่งการจัดประชุม (ระบบอากาศ, แสงสว่าง, ระบบเสียง, อำนวยความสะดวกตลอดในการจัดประชุมจนจบการประชุม)				

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
14. งานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่าย ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลัง และประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่ายและ เงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (0)	เอกสารเบิกจ่าย ไม่ถูกต้องตาม ระเบียบ	1. รับเอกสารเบิกจ่ายจาก วิทยาลัย/หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลังรับ เอกสารเบิกจ่ายจากวิทยาลัย ลงทะเบียนรับเอกสารเบิกจ่าย	-	-	ต.ค. 65 – ก.ย. 66/ กองคลัง/ ฝ่ายการเงิน/ น.ส.จุไรรัตน์ บริบาล
		2. ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบ	เจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบ	-	-	
		3. ตรวจสอบการส่งเอกสาร การเบิกจ่ายในระบบ ERP	ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ตามระเบียบ	-	-	
		4. เสนอผู้บริหารอนุมัติ เอกสารเบิกจ่าย	นำเสนอผู้บริหารอนุมัติเอกสาร เบิกจ่าย นำเอกสารเบิกจ่ายที่ อนุมัติ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		5. แยกประเภทเอกสารตามประเภทการจ่ายเงิน	เรียบร้อยแล้วมาแยกประเภทการจ่ายเงินโดยแยกเป็น เงินสด เช็ค คืนเงินยืมและเงินโอนผ่านธนาคาร	-	-	
		6. ลงทะเบียนคุมเพื่อส่งเอกสารเบิกจ่ายที่ กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	ลงทะเบียนเพื่อจัดส่งนำเข้าไปเบิกจ่ายที่กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อรับเงินตามประเภทเอกสารเบิกจ่ายแล้วเสร็จ	-	-	
		7. นำเอกสารเบิกจ่ายที่จ่ายเป็นประเภทเงินสด รับเงินจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อนำมาจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของวิทยาลัย/หน่วยงาน	เมื่อได้รับเงินสดจากกองคลัง แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินของวิทยาลัยรับเงินสดพร้อมลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุม	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
15. งานบัญชี						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เก็บรวบรวม ข้อมูลเพื่อประกอบการปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (0)	รายงานงบของหน่วยธุรกิจไม่ตรงกับรายงานแยกประเภทในระบบ ERP มียอดเงินรายได้รอสรุปแหล่งที่มาค่อนข้างสูง	1. จัดทำบัญชี จัดทำรายงานการเงิน-เงินรายได้แยกตามหน่วยธุรกิจ ประจำเดือน, ประจำไตรมาส, ประจำปี	แจ้งให้หน่วยธุรกิจที่รับผิดชอบส่งหลักฐานและรายละเอียดการโอนเงิน เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการจัดทำบ	-	-	ต.ค. 65 – ก.ย. 66/ กองคลัง/ ฝ่ายการเงิน/ น.ส.จุไรรัตน์ บริบาล
		2. จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากบัญชีธนาคาร ประจำเดือน ประจำปี	-	-	-	
		3. จัดทำใบสำคัญการลงบัญชี	จัดทำทะเบียนคุม พร้อมลงเลขที่เอกสารใบนำส่ง เพื่อป้องกันการรันเลขที่ซ้ำ	-	-	
16. งานจัดซื้อจัดจ้าง						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างไปตามระเบียบและตรงความต้องการ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (0)	มี การ บั น ทึ ก เบิกจ่ายจัดซื้อจัด จั า ง ใน Microsoft word และในระบบ ERP มี	1. บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง	เนื่องจากการประชุม ชี้แจงแนะนำให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุในกำกับ ในช่วงต้นปีของงบประมาณทุกครั้ง ก่อนดำเนินการเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อพบข้อผิดพลาดของ	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 กองคลัง/ ฝ่ายพัสดุ/ นายสิทธิชัย ฤกษ์จำนงค์

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
2. ด้านการรายงาน (R) 3. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (C)	ข้อผิดพลาดใน แบบฟอร์มใบ รายงานขอซื้อขอ จ้าง โดยใช้ Microsoft word และ บันทึกใบ ตรวจรับพัสดุ (RE) และใบเบิก วัสดุ/ครุภัณฑ์ใน ระบบ ERP เช่น วันที่ตรวจรับ จำนวนเงินผิด เป็นต้น	2. จัดทำหนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ ERP และนอกระบบ 3. บันทึกใบตรวจรับพัสดุ (RE) และใบเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ ในระบบ ERP	งบประมาณที่ผ่านมา เรื่อง การ บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง, การ บันทึกใบตรวจรับพัสดุ (RE) และ ใบเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ในระบบ ERP นั้น ส่งผลให้ผิดพลาดลดลง ทำให้ผลการดำเนินงานและ ส่งผลให้การควบคุมภายในที่มี อยู่ไม่พบความเสี่ยง			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
17. งานทะเบียนคุมครุภัณฑ์/วัสดุและจำหน่าย						
17.1 งานควบคุมครุภัณฑ์ วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมและเก็บ รักษาครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งาน วัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการรายงาน (R) 3. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (C)	ก า ร เ ขี ย น ห ม า ย เ ล ข ครุ ภั ณฑ์ ยัง มี ข้อผิดพลาด เช่น เขียนเลขครุภัณฑ์ ผิด หรือ เลข ครุภัณฑ์ลบเลือน หายไป	1. ลงทะเบียนคุมหมายเลข ครุภัณฑ์ในสมุดคุม 2. เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ 3. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี 4. จัดส่งรายงานครุภัณฑ์ ประจำปี ต่อ กอง ค ล ัง มหาวิทยาลัยฯ	เนื่องจากมีการบันทึกทะเบียน คุมหมายเลขครุภัณฑ์ในทะเบียน คุมครุภัณฑ์, เขียนหมายเลข ครุภัณฑ์ มี 2 ประเด็น ดังนี้ - มีการซื้อครุภัณฑ์ใหม่ เมื่อออก เลขแล้วดำเนินการเขียนทันที - ครุภัณฑ์เก่า มีการสำรวจเลข ครุภัณฑ์ในช่วง เดือน ต.ค. - พ.ย. 65 เมื่อพบเลขครุภัณฑ์จาง หาย จึงดำเนินการเขียนเติม เพื่อให้เห็นเลขครุภัณฑ์ที่ชัดเจน, การบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้มี สภาพพร้อมใช้งานเสมอ และ ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ซึ่ง	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 กองคลัง/ ฝ่ายพัสดุ/ น.ส.วิภาดา สุชาบุรณ์

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			เริ่มดำเนินการตรวจสอบ ครุภัณฑ์ในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่า ครุภัณฑ์ตรงตามบัญชีหรือ ทะเบียนคุม มีครุภัณฑ์ใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือ หมดความจำเป็นต้องใช้ใน หน่วยงาน ทำให้ผลการ ดำเนินงานและส่งผลให้การ ควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่พบความ เสี่ยง			
17.2 งานควบคุมวัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมให้พร้อม ใช้งาน วัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายใน	การตัดรายการ วัสดุออกจาก บัญชีคุมวัสดุยังมี ข้อผิดพลาด เช่น มีการตัดรายการ	1. บันทึกข้อมูลรับเข้าวัสดุทุก ครั้งที่มีการซื้อเข้า 2. รับและตรวจสอบเอกสาร ขอเบิกวัสดุ 3. บันทึกการเบิกจ่ายวัสดุ	เนื่องจากมีการบันทึกข้อมูล รับเข้าวัสดุทุกครั้งที่มีการซื้อเข้า, มีการจัดเก็บวัสดุอย่างเป้นสัด สวน, มีการบันทึกการเบิกจ่าย วัสดุ พร้อมให้ผู้เบิกลงชื่อการ	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 กองคลัง/ ฝ่ายพัสดุ/ น.ส.วิภาดา สุขานุรณ์

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการรายงาน (R) 3. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (C)	ผิด ประ เภ ท หรือไม่มีการตัด รายการออกจาก บัญชีคุมวัสดุ	4. ตรวจสอบบัญชีและสรุป ประจำเดือนและประจำปี งบประมาณ 5. จัดส่งรายงานวัสดุคงเหลือ ป ระ จ ำ ปี ต่ อ ก อ ง ค ล ึ่ง มหาวิทยาลัยฯ	เบิกจ่ายลงในฟอร์มเบิกจ่ายวัสดุ, มีการตัดรายการวัสดุออกจาก บัญชีคุมวัสดุเมื่อมีการจ่ายของ ทุกครั้ง และ มีการตรวจนับวัสดุ ประจำเดือน เพื่อยืนยันหน้า เพื่อรับทราบ ทำให้ผลการดำเนินงานการ ควบคุมวัสดุ ส่งผลให้การควบคุม ภายในที่มีอยู่ไม่พบความเสี่ยง			
17.3 งานจำหน่ายพัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อบริการพัสดุที่ เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้แล้ว วัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการรายงาน (R) 3. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (C)	รายงานพัสดุที่ ชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็น ในการใช้งานเพื่อ ขอจำหน่าย พบ ยังมีข้อผิดพลาด เช่น พัสดุมมีการ จำหน่ายไปแล้ว แต่ยังมีขออยู่จึง	1. สำนักรายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ของหน่วยงาน 2. รายงานวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ ชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความ จำเป็นในการใช้งานเพื่อขอ จำหน่ายให้กับกองคลัง มหาวิทยาลัยฯ	เนื่องจากมีการสำรวจ รายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ของหน่วยงาน, รายงานพัสดุที่ ชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความ จำเป็นในการใช้งานเพื่อขอ จำหน่าย โดยส่งให้กับกองคลัง มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการใน ขั้นตอนการจำหน่าย, แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบหา	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 กองคลัง/ ฝ่ายพัสดุ/ น.ส.วิภาดา สุขานุรักษ์

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	ทำให้มีการ จำหน่ายซ้ำซ้อน	3. แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงของ พัสดุที่เสื่อมสภาพ หมดความ จำเป็นในการใช้งาน 4. บันทึกตัดจำหน่ายวัสดุ/ ครุภัณฑ์ในบัญชีคุม	ข้อเท็จจริงของพัสดุที่ เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นใน การใช้งาน , แต่งตั้ง คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ, ขอ อนุมัติจำหน่ายตามระเบียบที่ กำหนด และ บันทึกตัดจำหน่าย พัสดุในบัญชีคุม ทำให้ผลการดำเนินงาน จำหน่ายพัสดุ นั้น ส่งผลให้การ ควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่พบความ เสี่ยง			
18. งานบริการวิชาการ (โครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้/แหล่งเรียนรู้)						
วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาพื้นที่ สำหรับให้บริการองค์ความรู้ต่างๆ ให้แก่ผู้รับบริการได้เสริมสร้าง โอกาสในการเรียนรู้จากกิจกรรม การถ่ายทอดองค์ความรู้ทาง	รูปแบบในการจัด กิจกรรมถ่ายทอด องค์ความรู้	1. จัดทำแผนการดำเนินงาน บริการวิชาการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 2. คัดเลือกองค์ความรู้ใน แหล่งเรียนรู้ตามเอกลักษณ์ ของท้องถิ่นสู่ชุมชน	กองการศึกษา สำนักงานวิทยา เขตนครปฐม ดำเนินการจัดทำ โครงการเพื่อถ่ายทอดองค์ ความรู้ เชื่อมโยงความร่วมมือกับ เครือข่ายท้องถิ่น เทศบาลตำบล คลองโยง “การทำผ้ามัดย้อม	-	-	ต.ค. 65 – ก.ย. 66/ กองการศึกษา/ ฝ่ายวิจัยฯ/ นางทิฆัมพร อีสริยอนันต์

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วิชาการ การแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ ตามเอกลักษณ์ของ ท้องถิ่น วัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)		3. ประชาสัมพันธ์การ ถ่ายทอดองค์ความรู้ในแหล่ง เรียนรู้ตามช่องทางต่างๆ	จากสี่ธรรมชาติ” โดยเชิญ วิทยากรผู้มีประสบการณ์ด้าน การทำผ้ามัดย้อมจากธรรมชาติ			
		4. จัดกิจกรรมการถ่ายทอด องค์ความรู้ทางวิชาการสู่ ชุมชน ตามระยะเวลาที่ กำหนด	จากเทศบาลตำบลคลองโยง มา บรรยายพิเศษ ทั้งนี้เพื่อให้ นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม มีความรู้ความเข้าใจและเกิด ทักษะอาชีพสามารถนำไปต่อ ยอดสร้างรายได้ลดรายจ่ายใน ครัวเรือน อีกทั้งยังเป็นการใช้ เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ จาก			
		5. สรุปประเมินผลความพึง พอใจของผู้เข้าเยี่ยมชมแหล่ง เรียนรู้	การสร้างงานศิลปะบนลายผ้า จากการทำผ้ามัดย้อมจากสี ธรรมชาติ โดยจัดกิจกรรม “การ ทำผ้ามัดย้อมจากสีธรรมชาติ” ในวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 เวลา 08.00- 16.00 น. ณ หอประชุมอาคารเรียนร่วม			
		6. รายงานผลการดำเนินงาน โครงการ				

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			อเนกประสงค์และศูนย์อาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม			
19. งานตารางเรียนตารางสอน (งานเทียบโอนรายวิชา)						
วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดขอบเขต งานและความรับผิดชอบให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ และให้ ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขต หน้าที่งานที่ชัดเจน วัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	เอก ส ร ม ตี ที่ ป ร ะ ชุ ม ก า ร พิจรณาขอเทียบ โอนรายวิชาไม่ ถูกต้อง	1. รับบันทึกข้อความขอเทียบ โอนรายวิชาจากวิทยาลัย/ ศูนย์การศึกษา พร้อม ตรวจสอบรายงานสรุป รายวิชา และรายชื่อนักศึกษา ขอเทียบโอนรายวิชา	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลมี การจัดทำขั้นตอนวิธีการ ดำเนินงานเทียบโอนรายวิชาที่ ชัดเจน พร้อมตัวอย่างที่ถูกต้อง ให้กับเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ รับผิดชอบทราบ	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66/ กองการศึกษา/ ฝ่ายทะเบียนฯ/ น.ส.นริสา รวดเร็ว
	รุ่นที่เข้าศึกษา นักศึกษาไม่ตรง กับปีหลักสูตร สาขาวิชา แขนง วิชา	2. ตรวจสอบคำร้องเทียบโอน รายวิชา จากระบบ อินเตอร์เน็ต				
		3. กองการศึกษา บันทึกผล การเทียบโอนรายวิชาใน ระบบงานทะเบียน เมื่อผ่าน ความเห็นชอบจากรอง อธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม				

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		4. แจ้งผลการเทียบโอน รายวิชากลับไปยังวิทยาลัย/ ศูนย์การศึกษา				
20. งานบริการ One Stop Service (งานเอกสารคำร้องหนังสือสำคัญทางการศึกษา)						
วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมดูแลความ ถูกต้องของการดำเนินงานออก เอกสารหนังสือสำคัญทางการศึกษา ให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว ลด ความเสี่ยง ความรุนแรงที่เกิดขึ้น ของการปฏิบัติงานและจัดเก็บ ข้อมูล วัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	นักศึกษากรอก ข้อมูลในคำร้อง หนังสือสำคัญ ทางการศึกษาไม่ ถูกต้องครบถ้วน	1. ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารคำร้องหนังสือสำคัญ ทางการศึกษา โดยการจัดทำ ตัวอย่างการ กรอกเอกสาร ผ่านป้ายประชาสัมพันธ์ บริเวณจุดให้บริการ One Stop Service	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ตรวจสอบความถูกต้องคำร้อง หนังสือสำคัญทางการศึกษา อย่างละเอียดพร้อมให้คำแนะนำ ในการกรอกข้อมูล	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66/ กองการศึกษา/ ฝ่ายทะเบียนฯ/ น.ส.พัชรินทร์ เจริญพร
		2. ตรวจสอบฐานข้อมูลใน ระบบ SMART STUDENT				
		3. ดำเนินการออกเอกสารคำ ร้อง หนังสือ สำคัญ ทาง การศึกษาและนำเสนอต่อ ผู้บริหารเพื่อลงนามพร้อม ประทับตรามหาวิทยาลัย				

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		4. จัดเก็บข้อมูลหนังสือสำคัญ ทางการศึกษาประจำเดือน				
21. งานฐานข้อมูลและประวัตินักศึกษา (งานจัดทำฐานข้อมูลกรอกประวัตินักศึกษาใหม่) (เพิ่มหัวข้อ)						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติใน การจัดทำฐานข้อมูลกรอกประวัติ นักศึกษาใหม่ วัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	-	1. รับข้อมูลรายชื่อนักศึกษา ใหม่จากวิทยาลัย/ศูนย์ การศึกษา เพื่อจัดทำ ฐานข้อมูลกรอกประวัติ นักศึกษาใหม่	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลมี การจัดทำขั้นตอนวิธีการ แบบฟอร์ม พร้อมตัวอย่างในการ ดำเนินงานจัดทำฐานข้อมูล กรอกประวัตินักศึกษาใหม่ที่ ชัดเจน	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66/ กองการศึกษา/ ฝ่ายทะเบียนฯ/ นายอำนาจ บุญนอม
	ข้อมูล ประวัติ นักศึกษา หรือ รหัสบัตรประจำ ชนไม่ถูกต้อง	2. จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษา ใหม่ โดยระบุ ประเภท, คณะ, สาขาวิชา, ระดับ, รุ่น, รหัส โครงการ, ประเภทผู้สมัคร, กรอกประวัตินักศึกษาใน โปรแกรม Excel				
	ข้อมูล ผู้สมัคร เข้าชั้น	3. โอนข้อมูลรายชื่อผู้มีสิทธิ์ เข้าศึกษาในระบบ Smart Student ตรวจสอบข้อมูล นักศึกษาใหม่	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ตรวจสอบข้อมูลผู้ประสาน หน่วยงานก่อนโอนข้อมูลรายชื่อ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		4. แจ้งผลการดำเนินงาน วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา ประสานนักศึกษากรอก ประวัติแบบเอกสาร สำเนา บัตรประชาชน สำเนา ทะเบียนบ้าน สำเนาโฉนด การศึกษาพร้อมรองสำเนา ถูกต้องด้วยปากกาถูกเส้นสีน้ำ ทุกฉบับ และแนบเป็นไฟล์ PDF. และแนบรูปถ่ายตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อม จัดเก็บข้อมูลสถิติ	ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในระบบ Smart Student			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
22. งานลงทะเบียนและประเมินผลการเรียน						
22.1 งานลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน (ล่าช้า) วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนเรียนล่าช้าของนักศึกษา และตรงตามความต้องการของนักศึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	นักศึกษามีสภาพการเป็นนักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนได้	1. ตรวจสอบบันทึกข้อความจากหน่วยงาน ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ เพิ่ม-ถอนรายวิชาล่าช้าในภาคเรียนที่นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองการศึกษา วิทยาเขตนครปฐม มีการประชุมชี้แจงการดำเนินการด้านวิชาการร่วมกับหน่วยงานสังกัดวิทยาเขตนครปฐม	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66/ กองการศึกษา/ ฝ่ายทะเบียนฯ/ นายอดิศักดิ์ ชูชาติ
	นักศึกษาเขียนรหัสวิชา ชื่อวิชา ไม่กลุ่มเรียนไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับแผนการเรียน	2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนล่าช้า จำนวนที่นั่ง กลุ่มเรียนที่ลงทะเบียนเรียนตามบันทึกจากหน่วยงาน	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล จัดทำขั้นตอนวิธีการแบบฟอร์ม พร้อมตัวอย่างในการดำเนินงาน	-	-	
		3. กรณีที่ในบันทึก ขอลงทะเบียนเรียนล่าช้าในรายวิชาศึกษาทั่วไป				

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		4. ตรวจสอบความถูกต้อง แจ้ง บัณฑิตวิทยาลัย/คณะ/ สำนัก เจ้าของเรื่องเพื่อ ดำเนินการแจ้งกลับนักศึกษา ตามบันทึกแจ้ง				
22.2 งานยกเลิกรายวิชา (W) ใน ระบบอินเทอร์เน็ต วัตถุประสงค์ เพื่อให้ นักศึกษา ลงทะเบียนเรียนถูกต้อง ตาม โครงสร้างหลักสูตร วัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	นักศึกษาดำเนินการยกเลิก รายวิชาไม่ทัน ตามระยะเวลาที่ กำหนด	1. กำหนดให้มีการตรวจสอบ การนำเข้าข้อมูลการยกเลิก รายวิชา (W) ในระบบงาน ทะเบียนตามรายงานประวัติ การลงทะเบียนฯ (ยกเลิก รายวิชา)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองการศึกษา วิทยาเขต นครปฐม มีการประชุมชี้แจงการ ดำเนินการด้านวิชาการร่วมกับ หน่วยงานสังกัดวิทยาเขต นครปฐม	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66/ กองการศึกษา/ ฝ่ายทะเบียนฯ/ น.ส.ภิญญาพัชญ์ คงสอน

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		2. กรอกรายละเอียดกำหนด สิทธิ์ เปิด-ปิด ระบบการ ยกเลิกรายวิชาประจำภาค เรียน 3. ออกรายงานประวัติการ ลงทะเบียนสำหรับนักศึกษา ลงทะเบียนผ่านระบบ (ยกเลิก รายวิชา) ในระบบงาน ทะเบียน 4. ดำเนินการโอนข้อมูลการ ยกเลิกรายวิชาในระบบงาน ทะเบียน 5. ตรวจสอบข้อมูล, จัดเก็บ รายงานเข้าแฟ้ม และ ไฟล์ข้อมูล				

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
23. งานวินัยนักศึกษา						
23.1 งานผ่อนผันการเข้ารับ ราชการทหารกองประจำการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้นักศึกษาที่อายุ ครบ 20 ปีบริบูรณ์ ได้ดำเนินการทำ เรื่องผ่อนผันการเข้ารับราชการ ทหารกองประจำการ ในขณะที่ กำลังศึกษาในระดับปริญญาตรี สามารถศึกษาต่อให้สำเร็จ การศีกษาโดยไม่ขัดต่อ พระราชบัญญัติการเข้ารับราชการ ทหาร พุทธศักราช 2497 วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	1. นักศีกษา บางส่วนมาติดต่อ เรื่องผ่อนผัน ทหารไม่ทัน ประกาศ มหาวิทยาลัยหรือ ตามกำหนดการที่ กระทรวงกลาโหมกำหนด 2. เอกสารไม่ตรง ตามรูปแบบที่ กำหนด 3. ความล่าช้าใน การจัดส่งเอกสาร หลังมีการแก้ไข	1. ประชาสัมพันธ์ ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนัน หา เรื่อง การขอผ่อนผันเข้า รับราชการทหารกอง ประจำการ ตามช่องทางต่างๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวน สุนันทา วิทยาเขตนครปฐม 2. เพิ่มช่องทางการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ไปยังระดับ สาขา/แขนงวิชา 3. เพิ่มรูปแบบและช่อง ทางการเข้าถึงเพื่อสร้างความ รับรู้ให้กับนักศึกษาที่ต้องการ ผ่อนผัน	1. ช่องทางประชาสัมพันธ์ อาจจะยังไม่ครอบคลุมต่อ จำนวนนักศึกษาทำให้ไม่ทราบ ถึงกำหนดการในการติดต่อเพื่อ ส่งเอกสาร 2. ขั้นตอนในการแนะนำการ ดำเนินการด้านเอกสารชัดเจน ทำให้ส่งผลต่อเอกสารที่ถูกต้อง 3. มีขั้นตอนในการอธิบายแก้ไข เอกสารรายบุคคลทำให้ลดอัตรา การแก้ไขเอกสารซ้ำซ้อน	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66/ กองการศึกษา/ ฝ่ายพัฒนา น.ศ.๗/ นายกลยุทธธรณ์ ญาณธิต วัฒนา

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
2. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (C)		4. ตรวจสอบเอกสารผ่อนผัน การเข้ารับราชการทหารกอง ประจำการ		-	-	พ.ย. - จ.ค. 65/ กองการศึกษา/ ฝ่ายพัฒนา น.ศ.๗/ นายกลย์ทรรศน์ ญาณฐิต วัฒนา
		5. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการ ทหารตามพระราชบัญญัติการ เข้ารับราชการทหารกอง ประจำการ พุทธศักราช 2497		-	-	ม.ค. 66/ กองการศึกษา/ ฝ่ายพัฒนา น.ศ.๗/ นายกลย์ทรรศน์ ญาณฐิต วัฒนา
		6. ส่งเอกสารให้ผู้ขอผ่อนผัน ทหารตรวจสอบตามช่องทาง ต่างๆ				
		7. จัดทำหนังสือภายนอกแยก ตามภูมิลำเนาทหาร				

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		8. จัดส่งเอกสารไปยังผู้ว่า ราชการจังหวัดตามภูมิลำเนา ของผู้ขอผ่อนผันการเข้ารับ ราชการทหาร				ก.พ. 66/ กองการศึกษา/ ฝ่ายพัฒนา น.ศ.๓/ นายกลยุทธสรณ์ ญาณรัฐ วัฒนา
		9. ประชาสัมพันธ์หนังสือตอบ กลับจากผู้ว่าราชการจังหวัด				
23.2 งานนักศึกษาวิชาทหาร วัตถุประสงค์ เพื่อให้นักศึกษาที่มี ความประสงค์ได้ศึกษาวิชาทหาร และได้รับสิทธิต่างๆ ตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมการฝึกวิชา ทหาร พุทธศักราช 2503 วัตถุประสงค์ของการควบคุม	-	1. ประชุมเตรียมความพร้อม การรับสมัครรายงานตัว นักศึกษาวิชาทหาร กับศูนย์ การนักศึกษาวิชาทหาร	การอธิบายถึงขั้นตอนและ แนวทางปฏิบัติในการเข้ารับการ ฝึกวิชาทหาร	-	-	ก.ค. 66/ กองการศึกษา/ ฝ่ายพัฒนา น.ศ.๓/ นายกลยุทธสรณ์ ญาณรัฐ วัฒนา
		2. ประชุมชี้แจงการรับสมัคร รายงานตัว และการจัดเตรียม เอกสารให้ผู้สนใจรับทราบ				

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (C)		3. ตรวจสอบเอกสารนักศึกษา วิชาทหาร พร้อมให้กรอก ข้อมูลในใบสมัคร รด. 1 (สำหรับนักศึกษาที่สมัครเรียน วิชาทหารชั้นปีที่ 1 ใหม่) ใบ รายงานตัว รด.2 (สำหรับผู้ ที่ศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 2-5 ทุกประเภท) ใบประวัติข้อมูล นักศึกษาวิชาทหาร		-	-	ก.ค. - ส.ค. 66/ กองการศึกษา/ ฝ่ายพัฒนา น.ศ.๗/ นายกลย์พรรณ ญาณรัฐ วัฒนา
		4. บันทึกข้อมูลนักศึกษาวิชา ทหารทั้งหมดในสังกัดของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนัน ทา ลงในระบบของศูนย์การ นักศึกษาวิชาทหาร		-	-	ส.ค 66/ กองการศึกษา/ ฝ่ายพัฒนา น.ศ.๗/ นายกลย์พรรณ ญาณรัฐ วัฒนา
		5. จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษา วิชาทหารในสังกัด				

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		6. ส่งบัญชีรายชื่อพร้อมเอกสารประกอบให้กับศูนย์การนักศึกษาวิชาทหารตรวจสอบ		-	-	ก.ย. 66/ กองการศึกษา/ ฝ่ายพัฒนา น.ศ.๗/ นายกลย์พรรณ ญาณรัฐ วัฒนา
		7. นำนักศึกษาวิชาทหารไปรายงานตัวตามวัน เวลา ที่ศูนย์การนักศึกษาวิชาทหารกำหนด				
24. งานส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้นักศึกษาเกิดความสนใจในการเล่นกีฬาและการออกกำลังกาย โดยใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์อย่างมีคุณค่าและ	-	1. ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพ ตามช่องทางต่างๆของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม	ฝ่ายพัฒนานักศึกษามีการปรับรูปแบบกิจกรรมออกกำลังกายเป็นแบบออนไลน์ เน้นการออก	-	-	ต.ค.-ธ.ค. 65/ กองการศึกษา/ ฝ่ายพัฒนา น.ศ.๗/ นายกลย์พรรณ ญาณรัฐ วัฒนา

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ห่างไกลยาเสพติด และเกิดความรัก และสามัคคี รู้แพ้ รู้ชนะ รู้อภัย โดย ใช้กีฬาเป็นสื่อให้เกิดความใกล้ชิด สนิทสนม และความเป็นกันเอง วัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (C)		2. จัดเตรียมสถานที่ /วัสดุ/ อุปกรณ์	กำลังภายในพื้นที่น้อย เช่น body weight , โยคะ ฯลฯ	-	-	ต.ค. 65 - ม.ค. 66/ กองการศึกษา/ ฝ่ายพัฒนา น.ศ.๗/ นายกลยุทธศน์ ญาณฐิต วัฒนา
		3. ประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมการ ออกกำลังกาย และ จัด กิจกรรมการออกกำลังกายที่ เหมาะสม ตามกลุ่มวัย และ พื้นที่		-	-	พ.ย. - ธ.ค. 65 กองการศึกษา/ ฝ่ายพัฒนา น.ศ.๗/ นายกลยุทธศน์ ญาณฐิต วัฒนา
		4. จัดมหกรรมกิจกรรมการ ออกกำลังกาย		-	-	ธ.ค. 65- ก.พ. 66/ กองการศึกษา/ ฝ่ายพัฒนา น.ศ.๗/ นายกลยุทธศน์ ญาณฐิต วัฒนา

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
25. งานแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานมี ทิศทางองค์กรที่ชัดเจนและสามารถ นำไปสู่การปฏิบัติได้ วัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	การเปลี่ยนแปลง ขั อ มู ล จ า ก ส่วนกลาง	1. บุคลากรภายในหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการวางแผน ยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติ การประจำปี	วิทยาเขตมีการรวบรวมปัจจัย ภายใน – ภายนอก ของผู้บริหาร และบุคลากร พร้อมทั้งร่วมจัดทำ แผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับ ทิศทางของมหาวิทยาลัยและ เสนอแผนต่อคณะกรรมการ ประจำหน่วยงานและเสนอต่อ อธิการบดีเพื่ออนุมัติ หลังจาก ได้รับการอนุมัติแล้วนั้น เพื่อให้ แผนไปสู่การปฏิบัติจึงนำแผน ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีมาสื่อสารให้บุคลากร ทราบ โดยการประชุมและ ประชาสัมพันธ์ออนไลน์	-	-	ม.ย. - ก.ค. 65/ กองแผนฯ/ ฝ่ายแผนและงบฯ/ น.ส.ณัฐชา ลีปัญญาพร
		2. จัดทำแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการประจำปีให้ สอดคล้องกับทิศทางของ มหาวิทยาลัย		-	-	ส.ค. - ก.ย. 65/ กองแผนฯ/ ฝ่ายแผนและงบฯ/ น.ส.ณัฐชา ลีปัญญาพร
		3. เสนอแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการประจำปีต่อ อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ		-	-	ต.ค. 65/ กองแผนฯ/ ฝ่ายแผนและงบฯ/ น.ส.ณัฐชา ลีปัญญาพร
		4. สื่อสารแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี ให้กับบุคลากร ภายใน หน่วยงานได้รับรูปเพื่อนำไปสู่ การปฏิบัติ		-	-	ต.ค. 65/ กองแผนฯ/ ฝ่ายแผนและงบฯ/ น.ส.ณัฐชา ลีปัญญาพร

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
26. งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (emenscr)						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและมีผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการรายงาน (R)	ข้อมูลโครงการที่ได้รับมาจากหน่วยงานไม่เชื่อมโยงกับโครงการใหญ่	1. เข้าร่วมการประชุมชี้แจงระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (emenscr)	ข้อมูลโครงการที่ได้รับมาจากหน่วยงานรายละเอียดโครงการไม่เชื่อมโยงตรงกับโครงการใหญ่ ทำให้เสียเวลาในการจำแนกรายละเอียดโครงการย่อยให้ตรงตามยุทธศาสตร์ของโครงการใหญ่ จึงได้จัดทำแบบฟอร์มเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการใส่ข้อมูลรายละเอียดโครงการอย่างละเอียดถี่ถ้วนที่สุด เพื่อการติดตามผลจะได้รวดเร็วและถูกต้องที่สุด	-	-	ต.ค. 65/ กองแผนฯ/ ฝ่ายติดตามฯ/ น.ส.วิไลภรณ์ บุญกลม
		2. จัดทำแบบฟอร์มรายละเอียดการปฏิบัติราชการของวิทยาเขตนครปฐม				
		3. ส่งแบบฟอร์มให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				
		4. ติดตามผลการปฏิบัติราชการทุกไตรมาส				
		5. ตรวจสอบและบันทึกผลการปฏิบัติราชการ ลงในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (emenscr)				

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		6. รายงานความก้าวหน้าการ ปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการแก่กอง นโยบายและแผนรับทราบ ทุกไตรมาส				
27. งานรายงานผลการดำเนินงาน ยุทธศาสตร์ราชภัฏ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติราชการมี ประสิทธิภาพและมีผลการปฏิบัติ ราชการบรรลุตามเป้าหมายที่ กำหนด วัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายใน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการรายงาน (R)	-	1. ศึกษาข้อมูลโครงการตาม ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ หน่วยงานได้รับการถ่ายทอด จากมหาวิทยาลัย	ฝ่ายติดตามฯ มีการจัดทำแบบ ฟอร์ม เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ โครงการ รายงานผลการ ดำเนินงานและทำการตรวจสอบ ข้อมูล ก่อนรายงานมหาวิทยาลัย ทุกไตรมาส	-	-	ต.ค. 65/ กองแผนฯ/ ฝ่ายติดตามฯ/ น.ส.วิไลภรณ์ บุญกล่อม
		2. จัดทำแบบฟอร์มรายงาน ผลการดำเนินงานโครงการ ตามประเด็นยุทธศาสตร์และ จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		-	-	ธ.ค. 65, มี.ค. 66 มิ.ย. 66, ก.ย. 66/ กองแผนฯ/
		3. ติดตามผลการดำเนิน โครงการตาม ประเด็น ยุทธศาสตร์ทุกไตรมาส				

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		4. ตรวจสอบและบันทึกผล การดำเนินโครงการตาม ประเด็นยุทธศาสตร์ทุกไตร มาส 5. วิเคราะห์ SWOT Analysis และ TOW'S Matrix ของแต่ ละประเด็นยุทธศาสตร์ทุกไตร มาส 6. รายงานความก้าวหน้าการ ดำเนินงานโครงการตาม ประเด็นยุทธศาสตร์แก่กอง นโยบายและแผนรับทราบ ทุกไตรมาส				ฝ่ายติดตามฯ/ วิไลภรณ์ บุญกล่อม

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
28. งานรายงานประจำปี						
วัตถุประสงค์ เพื่อสรุปผลการดำเนินงานตลอดปีงบประมาณของวิทยาเขตนครปฐม วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. ด้านการรายงาน (R)	ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง	1. ออกแบบรูปเล่มรายงานประจำปีของหน่วยงาน	จัดทำแบบฟอร์มการขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยข้อมูลที่ขอจะต้องเป็นข้อมูลระหว่างไตรมาสที่ 3-4 เพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล	-	-	มี.ค. 66 - ก.ย. 66/ กองแผนฯ/ ฝ่ายติดตามฯ/ น.ส.วิไลภรณ์ บุญกล่อม
		2. ประสานงานเพื่อขอข้อมูลจากกอง/ฝ่ายต่างๆของหน่วยงาน		-	-	ก.ย. 66/ กองแผนฯ/ ฝ่ายติดตามฯ/ น.ส.วิไลภรณ์ บุญกล่อม
		3. จัดทำรูปเล่มรายงานประจำปีของหน่วยงาน		-	-	ก.ย. - ต.ค. 66/ กองแผนฯ/ ฝ่ายติดตามฯ/ น.ส.วิไลภรณ์ บุญกล่อม
		4. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูล				
		5. เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน พิจารณาเห็นชอบและอนุมัติให้จัดทำเล่ม				

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
29. งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและมีผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการรายงาน (R)	ก า ร บ ร ร ลู เป้าหมายตาม แผนปฏิบัติการ	1. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1. ก่อนเสนอผู้บริหารลงนามคำรับรองฯ ฝ่ายประกันฯ จัดทำข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และตรวจสอบเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการ จำนวนตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน	-	-	ต.ค. 65/ กองแผนฯ/ ฝ่ายประกันฯ/ น.ส.กัญญาภัทร ทับทิม
		2. ผู้บริหารตรวจสอบและลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	2. คำรับรองฯ ที่ผ่านการพิจารณาและลงนามของผู้บริหาร	-	-	ต.ค. 65/ กองแผนฯ/ ฝ่ายประกันฯ/ น.ส.กัญญาภัทร ทับทิม
		3. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน ในระบบติดตามฯ	3. ฝ่ายประกันฯ ตรวจสอบความครบถ้วนของจำนวนตัวชี้วัดและรายละเอียดต่างๆ ในระบบติดตามและประเมินผลฯ ให้ตรงกับคำรับรองการปฏิบัติราชการของระดับหน่วยงาน	-	-	ต.ค. 65/ กองแผนฯ/ ฝ่ายประกันฯ/ น.ส.กัญญาภัทร ทับทิม

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		4. จัดทำปฏิทินการถ่ายทอดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน	4. เพื่อการบริหารจัดการผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ฝ่ายประกันฯ จึงจัดทำปฏิทินการถ่ายทอด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	-	-	ต.ค. 65/ กองแผนฯ/ ฝ่ายประกันฯ/ น.ส.กัญญาภัทร ทับทิม
		5. ถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล	5. ฝ่ายประกันฯวิเคราะห์ความสอดคล้องตัวชี้วัดกับภารกิจของหน่วยงาน และกระจายตัวชี้วัดลงสู่ระดับปฏิบัติการ	-	-	ต.ค. 65/ กองแผนฯ/ ฝ่ายประกันฯ/ น.ส.กัญญาภัทร ทับทิม
		6. ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกเดือน	6. เพื่อขจัดปัญหาการรายงานผลล่าช้า ฝ่ายประกันฯ จึงจัดทำบันทึกข้อความเพื่อติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการ	-	-	ต.ค.65 – ก.ย. 66/ กองแผนฯ/ ฝ่ายประกันฯ/ น.ส.กัญญาภัทร ทับทิม

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		7. รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานในระบบติดตามให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน	7. ฝ่ายประกันฯ มีการตรวจสอบผล และเอกสารหลักฐานประกอบตัวชี้วัด ก่อนรายงานผลในระบบติดตามฯ พร้อมทั้งจัดทำบันทึกข้อความส่งหน่วยงานเจ้าภาพและกองนโยบายและแผน	-	-	ต.ค.65 – ก.ย. 66/ กองแผนฯ/ ฝ่ายประกันฯ/ น.ส.กัญญาภัทร ทับทิม
		8. รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณาทุกไตรมาส	8. ฝ่ายประกันฯ รายงานผลการปฏิบัติราชการให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานทราบทุกไตรมาส เพื่อผู้บริหารพิจารณาผลักดันตัวชี้วัดที่ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	-	-	ธ.ค.65, มี.ค.66, มิ.ย.66, ก.ย.66/ กองแผนฯ/ ฝ่ายประกันฯ/ น.ส.กัญญาภัทร ทับทิม
		9. ชี้แจงเหตุผลและแนวทางการปรับปรุงตัวชี้วัดที่มีผลการดำเนินงาน “0” และทบทวนแผนผลักดันตัวชี้วัดที่มีความก้าวหน้าน้อยกว่าร้อยละ 50.00	9. ฝ่ายประกันฯ ตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการรอบ 6 เดือน พบตัวชี้วัดที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย แจ้งผู้กำกับ/ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด เพื่อผลักดันผลการปฏิบัติราชการ	-	-	มี.ค.66/ กองแผนฯ/ ฝ่ายประกันฯ/ น.ส.กัญญาภัทร ทับทิม

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		10. จัดทำแนวทาง/แผนการปรับปรุงการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดที่ไม่บรรลุเป้าหมายประจำปีงบประมาณ	10. ฝ่ายประกันฯ ตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการรอบ 12 เดือน พบตัวชี้วัดที่ไม่บรรลุเป้าหมาย แจ้งผู้กำกับ/ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด เพื่อวางแผนการปรับปรุงการปฏิบัติราชการต่อไป	-	-	ก.ย.66/ กองแผนฯ/ ฝ่ายประกันฯ/ น.ส.กัญญาภัทร ทับทิม
		11. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ รอบ 6 และ 12 เดือน	11. เพื่อสรุปผลการปฏิบัติราชการ ฝ่ายประกันฯ จัดทำเล่มรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ รอบ 6 และ 12 เดือน พร้อมส่งให้กองนโยบายและแผน	-	-	มี.ค.66, ก.ย.66/ กองแผนฯ/ ฝ่ายประกันฯ/ น.ส.กัญญาภัทร ทับทิม
30. งานการจัดการความรู้ (KM)						
วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างองค์ความรู้ที่สามารถนำมาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน	รายงานผล ความก้าวหน้า การจั ด ก า ร ควมรู้	1. เข้า ร่ว ม ป ระ ชุ ม คณะกรรมการดำเนินการ จั ด ก า ร ค ว ม รู้ ข อ ง มหาวิทยาลัย	1. รับทราบนโยบายและแนว ทางการดำเนินการจัดการ ความรู้	-	-	ส.ค. 65/ กองแผนฯ/ ฝ่ายประกันฯ/ น.ส.กัญญาภัทร ทับทิม

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
1.ด้านการดำเนินงาน (O)		2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	2. ฝ่ายประกันฯ สํารวจรายชื่อและจัดทำคำสั่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	-	-	ส.ค. 65/ กองแผนฯ/ ฝ่ายประกันฯ/ น.ส.กัญญาภัทร ทับทิม
		3. จัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงานเพื่อเลือกองค์ความรู้ที่จะดำเนินการ	3. ฝ่ายประกันฯ ถ่ายทอดนโยบายและแนวทางการดำเนินการจัดการความรู้ให้แก่คณะกรรมการฯ ของหน่วยงาน	-	-	ก.ย. 65/ กองแผนฯ/ ฝ่ายประกันฯ/ น.ส.กัญญาภัทร ทับทิม
		4. จัดทำแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงานและส่งกองนโยบายและแผน	4. กลุ่มความรู้จัดทำแผนฯ พร้อมส่งให้ฝ่ายประกันฯ เพื่อบรรจุลงให้แผนฯ ของหน่วยงาน ฝ่ายประกันฯ นำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบและพิจารณาลงนาม	-	-	ก.ย. 65/ กองแผนฯ/ ฝ่ายประกันฯ/ น.ส.กัญญาภัทร ทับทิม

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		5. ติดตามความก้าวหน้าการจัดการความรู้ทุกไตรมาส	5. เพื่อขจัดปัญหาการรายงานผลล่าช้า ฝ่ายประกันฯ จึงจัดทำบันทึกข้อความเพื่อติดตามความก้าวหน้าการจัดการความรู้ของกลุ่มความรู้ ในรอบ 12 เดือน กลุ่มความรู้จัดทำเล่มรายงานสรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	-	-	ธ.ค.65, มี.ค.66, มิ.ย.66, ก.ย.66/ กองแผนฯ/ ฝ่ายประกันฯ/ น.ส.กัญญาภัทร ทับทิม
		6. รายงานความก้าวหน้าการจัดการความรู้ทุกไตรมาส	6. ฝ่ายประกันฯ ตรวจสอบความก้าวหน้าการจัดการความรู้ของกลุ่มความรู้ให้เป็นไปตามกำหนดการของแผนฯ และจัดทำบันทึกข้อความรายงานให้กองนโยบายและแผนทราบ	-	-	ธ.ค.65, มี.ค.66, มิ.ย.66, ก.ย.66/ กองแผนฯ/ ฝ่ายประกันฯ/ น.ส.กัญญาภัทร ทับทิม
		7. เข้าร่วมกิจกรรม KM SHARE & LEARN	7. ฝ่ายประกันฯ ประชาสัมพันธ์ให้คณะกรรมการจัดการความรู้เข้าร่วมกิจกรรม KM SHARE & LEARN	-	-	ก.ย. 66/ กองแผนฯ/ ฝ่ายประกันฯ/ น.ส.กัญญาภัทร ทับทิม

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
31. งานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน						
วัตถุประสงค์ เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ลดขั้นตอน ลดต้นทุน และลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	ผลการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ระดับวิทยาเขตนครปฐม	1. ฝ่ายประกันฯ สรรวจรายชื่อและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน	-	-	ต.ค. 65/ กองแผนฯ/ ฝ่ายประกันฯ/ น.ส.กัญญาภัทร ทับทิม
		2. จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงาน	2. ฝ่ายประกันฯ จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อรายงานผลฯ ของปีงบประมาณที่ผ่านมา พร้อมให้ข้อเสนอแนะ และชี้แจงแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน	-	-	ต.ค. 65/ กองแผนฯ/ ฝ่ายประกันฯ/ น.ส.กัญญาภัทร ทับทิม

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		3. ติดตามผลการพัฒนา/ ปรับปรุงกระบวนการ ปฏิบัติงานทุกไตรมาส	3. เพื่อจัดปัญหาการรายงาน ผลล่าช้า ฝ่ายประกันฯ จึงจัดทำ บันทึกข้อความเพื่อติดตามผล การ พัฒนา / ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงาน หาก พบว่ามีรายงานผลล่าช้ากว่า กำหนด แจ้งผู้รับผิดชอบ กระบวนการนั้นๆ พร้อมจัดทำ บันทึกข้อความเร่งรัดการ รายงานผลฯ	-	-	ธ.ค.65, มี.ค.66, มิ.ย.66, ก.ย.66/ กองแผนฯ/ ฝ่ายประกันฯ/ น.ส.กัญญาภัทร ทับทิม
		4. ตรวจสอบและสรุปผลการ พัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการ ปฏิบัติงานทุกไตรมาส	4. ฝ่ายประกันฯ ตรวจสอบและ สรุปผลการพัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงานจาก เจ้าของกระบวนการ เทียบกับ รายงานของหน่วยงานเจ้าภาพ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	-	-	ธ.ค.65, มี.ค.66, มิ.ย.66, ก.ย.66/ กองแผนฯ/ ฝ่ายประกันฯ/ น.ส.กัญญาภัทร ทับทิม

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การ ปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		5. รายงานผลการพัฒนา/ ปรับปรุงกระบวนการ ปฏิบัติงาน พร้อม ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงาน ทราบทุกไตรมาส	5. ฝ่ายประกันฯ จัดทำบันทึก ข้อความรายงานสรุปผลไปยัง หน่วยงานเพื่อรับทราบและนำ ข้อเสนอแนะไปปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงาน	-	-	ธ.ค.65, มี.ค.66, มิ.ย.66, ก.ย.66/ กองแผนฯ/ ฝ่ายประกันฯ/ น.ส.กัญญาภัทร ทับทิม

ผู้รายงาน

(นางสาวปรางทิพย์ เกตุกลิ่น)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

วันที่ 29 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)

- (1) ระบุงาน/วัตถุประสงค์ของงาน และวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน (ตามที่ระบุไว้ในแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)
- (2) ระบุความเสี่ยงสำคัญ/ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ของแต่ละงาน **(ถ้ามีความเสี่ยงเกิดขึ้น)**
- (3) ระบุกิจกรรมการควบคุมภายในของแต่ละงานทุกกิจกรรม (ตามที่ระบุไว้ในแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)
- (4) ระบุผลการประเมินตามกิจกรรมการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ **ประเมินตามระยะเวลาที่กำหนดในรอบ 6 เดือน)**

โดยใช้คำถามต่อไปนี้เป็นแนวทาง

1. ใครเป็นผู้กำหนดหรือผู้ดำเนินการตามการควบคุมหรือไม่ ดำเนินการเมื่อไร อย่างไร
 2. การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
 3. ประโยชน์ที่ได้รับ ส่งผลต่อการทำงานอย่างไร
- (5) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ **(เป็นการระบุสาเหตุของความเสี่ยงที่เกิดจากความเสี่ยงในช่อง (2))**
 - (6) ระบุวิธีการที่จะปรับปรุงการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นแนวทาง/ข้อเสนอแนะ/วิธีการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง **(ที่เกิดในช่อง (5) โดยเป็นวิธีการที่จะช่วยป้องกันหรือลดโอกาสในการเกิดความเสี่ยง ที่จะดำเนินการในรอบถัดไป**
 - (7) ระบุวันเดือนปีที่จะดำเนินการตาม หัวข้อที่ (6) ให้แล้วเสร็จ และผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ

วิทยาเขตนครปฐม

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน 2566

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม วิทยาเขตนครปฐม เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา บริหารงานโดยผู้บริหารสูงสุดในหน่วยงาน คือ รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม มีการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีและเข้าใจถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระบุขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย ตามนโยบายการกำกับองค์กรที่ดี และนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มีการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ในการนี้ วิทยาเขตนครปฐมมีการกระจายอำนาจการบริหารงาน หน้าที่และความรับผิดชอบให้กับผู้บริหารระดับรองลงมา คือ ผู้อำนวยการในแต่ละกอง หัวหน้างานและบุคลากรในแต่ละฝ่าย ตามสายงานที่รับผิดชอบและความเหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี แผนปฏิบัติการประจำปี ตามเป้าประสงค์ ตัวชี้วัดและเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ โดยการบริหารงานและการควบคุมดูแลของผู้บริหารในหน่วยงาน ได้แก่ การมอบนโยบาย การให้คำปรึกษา กำกับ ติดตามและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ตามความเหมาะสมเพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย โดยการควบคุมดูแลของหัวหน้างาน	สภาพแวดล้อมการควบคุมของวิทยาเขตนครปฐม ในภาพรวมมีความเหมาะสมกับงานสอดคล้องกับมหาวิทยาลัย ตามนโยบายการกำกับองค์กรที่ดีหลักธรรมาภิบาล และนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มีการกำหนดขอบเขตหน้าที่ ความรับผิดชอบให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่งไว้อย่างชัดเจน มีการจัดโครงสร้างที่มีขนาดเหมาะสม โดยมีการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง และจัดกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมและชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ มีการมอบอำนาจ และหน้าที่ให้กับบุคลากร แต่ละตำแหน่งอย่างเหมาะสม เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ มีการควบคุม ติดตาม บริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน โดยระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่างๆ เพื่อหาแนวทางป้องกัน ส่งผลให้การบริหารงาน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และผลการปฏิบัติงานของกอง/ฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งบุคลากรทุกคน
2. การประเมินความเสี่ยง วิทยาเขตนครปฐม มีการกำหนดการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่สอดคล้องกับระดับมหาวิทยาลัย และเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าประสงค์ของวิทยาเขตนครปฐม วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอกตามหลักการของหน่วยงาน โดยมีการประเมินความเสี่ยงโดยการกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน การประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสียหาย การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง การจัดลำดับความ	ในภาพรวม วิทยาเขตนครปฐมมีการติดตามและประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอและยอมรับได้ มีการกำหนดแนวทาง กระบวนการบริหารความเสี่ยง การกำหนดกิจกรรมควบคุม รวมทั้งมีการติดตามผลการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด คือ รอบ 6 และ 12 เดือน เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยง ตามกระบวนการที่กำหนด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
เสี่ยง สำหรับการควบคุมภายใน มีการกำหนดวัตถุประสงค์และกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องกันและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณ และทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม อีกทั้งมีการกำหนดกระบวนการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ของการควบคุม และมีการประเมินผลการควบคุม ตามงานและกำหนดผู้รับผิดชอบ ส่งผลให้การทำงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์และแผนที่กำหนดไว้	ไว้ ทำให้ทราบปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้นทั้งหมดของหน่วยงาน ทราบจุดควบคุม เพื่อหาวิธีป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเป็นการควบคุมภายในของหน่วยงาน
3. กิจกรรมการควบคุม จากการที่วิทยาเขตนครปฐม มีการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่หน่วยงานกำหนดไว้ในกิจกรรม และมีการกระจายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับผู้อำนวยการ ในแต่ละกอง หัวหน้างาน และบุคลากรในแต่ละฝ่าย ตามสายงานที่รับผิดชอบและความเหมาะสม รับผิดชอบดูแลความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และร่วมกันเฝ้าระวัง หาแนวทางในการขจัด ป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพื่อการควบคุมนี้ จะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้เกิดความระมัดระวังในการปฏิบัติงาน สามารถควบคุมความเสี่ยงและควบคุมภายในได้เป็นอย่างดี สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้	จากกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงและการควบคุมภายในของวิทยาเขตนครปฐม ในภาพรวมหน่วยงานมีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลตามสมควร เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยบุคลากรทุกคน มีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุม รวมถึงร่วมมือกันกำหนดแนวทางการแก้ไข ควบคุม ลด ขจัด กระจายความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ กำหนดให้กิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ และมีการกำกับติดตาม ประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
4. สารสนเทศและการสื่อสาร วิทยาเขตนครปฐม มีระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงาน เก็บข้อมูลเพื่อสืบค้น สื่อสาร ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบ ได้แก่ ระบบ E-Office เว็บไซต์ของหน่วยงาน Facebook Line Youtube E-form และบอร์ดประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน สามารถสื่อสารกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงมีการดำเนินงานตามระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อใช้ในการควบคุมและดำเนินการตามนโยบาย กลยุทธ์กิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล	ในภาพรวมมีการใช้ข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานผ่านระบบเครือข่าย หลากหลายช่องทาง มีการสื่อสารที่เหมาะสม รวดเร็ว ชัดเจน ถูกต้อง เช่นการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ฐานข้อมูลรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้ หลังจากการผ่านวิกฤตในช่วงการแพร่ระบาดของ COVID-19 วิทยาเขตนครปฐมได้นำเทคโนโลยีมาช่วยในการบริการวิชาการและสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ เผยแพร่ทางสื่อออนไลน์ต่าง ๆ และยังคงใช้โซเชียลมีเดียในการเผยแพร่ข่าวสารของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง ทำให้บุคลากรทุกคน รวมทั้งบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงง่าย สะดวกและรวดเร็ว มีการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ มี

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	ความมั่นใจ สอดคล้องและสนับสนุนแผนเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย
5. กิจกรรมการติดตามผล นโยบายของวิทยาเขตนครปฐม กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน กำกับ ติดตามและตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่ายงาน ให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง โดยมีการติดตามการดำเนินงานในระหว่างปฏิบัติงาน และจัดประชุม จัดทำรายงานตามแผนที่กำหนด ได้แก่ รอบ 6 และ 12 เดือน เพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมร่วมกัน และนำผลการติดตามการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งรายงานต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน และรายงานต่อมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ยังมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เพื่อตรวจสอบ/ประเมินการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงภายในหน่วยงาน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าทุกส่วนงานในวิทยาเขตนครปฐมได้มีการดำเนินงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน	การติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสมสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายงาน มีการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานตามรอบที่กำหนด คือ 6 และ 12 เดือน พร้อมทั้งรายงานต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน และรายงานต่อมหาวิทยาลัย อย่างไรก็ตาม หน่วยงานยังคงให้บุคลากรทุกส่วนงานมีความเข้าใจและให้ความสำคัญในทุกกิจกรรมการควบคุมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานและภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน

ผลการประเมินโดยรวม

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

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



(นางสาวปรางทิพย์ เกตุกลิ่น)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

วันที่ 29 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4)

- (1) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (2) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (3) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ
- (4) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- (5) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ
- (6) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (7) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (8) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน