

หน่วยงาน สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน 2567

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
<b>1. งานธุรการและสารบรรณ</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การออกเลขรับ-ส่งเอกสาร การร่าง/พิมพ์ ถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน รวมทั้งการจัดเก็บ เอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ  <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ความล่าช้าในการรับ-ส่งเอกสาร	1. ควบคุมการออกเลขรับ-ส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด	1. มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารก่อนออกเลขรับ-ส่งเอกสารทุกครั้ง และออกเลขตามระยะเวลาที่กำหนด (1 นาที/ฉบับ)	-	-	ต.ค. 66 – ก.ย. 67 กองกลาง/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	เอกสารไม่ถูกต้องตามระเบียบหนังสือราชการ	2. ร่าง/พิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (บันทึกข้อความ หนังสือราชการ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ประชุม และอื่นๆ) ให้ถูกต้องตรงตามรูปแบบหนังสือราชการ	2. มีหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามรูปแบบหนังสือราชการ	-	-	
	เอกสารสูญหาย ค้นหาไม่พบ	3. จัดเก็บหนังสือราชการ	3. มีการจัดเก็บหนังสือราชการแยกตามประเภทเอกสาร เพื่อความสะดวกในการค้นหา	-	-	
<b>2. งานประชาสัมพันธ์</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน  <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด	1. กำหนดผู้กำกับรับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์	1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุก	-	-	ต.ค. 66 – ก.ย. 67 กองกลาง/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		2. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุก	2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของแผนตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผน และตัวชี้วัดของ โครงการ กำหนดกิจกรรมและระยะเวลาในการดำเนินการ รวมทั้งนำเสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานเพื่ออนุมัติ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		3. รายงานผลการดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุก ให้ผู้บริหารและมหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน	3. มีผู้บริหารกำกับติดตามผลการดำเนินงาน พร้อมให้ข้อเสนอแนะ	-	-	
		4. ประเมินความสำเร็จของแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกและรายงานต่อผู้บริหารและมหาวิทยาลัยทราบ	4. อยู่ระหว่างดำเนินการ	-	-	ก.ย. 67 กองกลาง/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
<b>2. งานจัดประชุม</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (การจัดประชุม) <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน</b> 1. ด้านการรายงาน (R) 2. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ (C)	การดำเนินการไม่เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด	1. กำหนดปฏิทินการจัดประชุมตลอดทั้งปีให้ชัดเจน 2. ดำเนินการตามปฏิทินที่กำหนดและจัดประชุมให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (การจัดประชุม)	1. กำหนดปฏิทินการจัดประชุมตลอดทั้งปี และแจ้งคณะกรรมการฯ ทราบ 2. มอบหมายให้คณะกรรมการฯ นำส่งวาระการประชุม ตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารการประชุมส่งให้คณะกรรมการฯ ล่วงหน้า 3-7 วันทำการ	-	-	ต.ค. 66 – ก.ย. 67 กองกลาง/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
<b>4. งานบุคคล</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงตามที่หน่วยงานกำหนด <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	บุคลากรที่สมัครงานมีคุณสมบัติตรงตามที่หน่วยงานกำหนด	1. กำหนดคุณสมบัติบุคลากรตามตำแหน่งที่รับสมัครงาน ในประกาศรับสมัครงานทุกช่องทาง 2. ระบุความสามารถที่ต้องการ 3. ตรวจสอบคุณสมบัติก่อนที่ผู้สมัครจะดำเนินการชำระเงินค่าสมัคร	1. ให้งานที่ที่ต้องการรับสมัครพนักงาน ระบุคุณสมบัติ เช่น เพศ อายุ สาขาที่ต้องการรับสมัคร ในบันทึกข้อความขออนุมัติให้ชัดเจน 2. ระบุความสามารถที่ต้องการ ลงในใบประกาศทุกช่องทาง 3. ตรวจสอบเอกสารสมัครงานก่อนให้ผู้สมัครดำเนินการชำระเงินค่าสมัคร	-	-	ต.ค. 66 – ก.ย. 67 กองกลาง/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
<b>5. งานสื่อสารองค์กร</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	การสื่อสาร/เผยแพร่ไม่ทั่วถึง	1. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อต่างๆ โดยเฉพาะสื่ออิเล็กทรอนิกส์	1. มีการปรับปรุงสื่อต่างๆ ให้เป็นรูปแบบใหม่อยู่เสมอ เผยแพร่ข้อมูล-กิจกรรม ความเคลื่อนไหวขององค์กรผ่านช่องทาง Social media ต่างๆ	-	-	ต.ค. 66 – ก.ย. 67 กองกลาง/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		2. โปรโมทโฆษณาไปยังกลุ่มเป้าหมายต่างๆ ที่เหมาะสม	2. กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์อย่างชัดเจน (ยิงแอดโฆษณา)	-	-	
		3. ปฏิบัติงานลูกค้าสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Online	3. มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแบบ Online - ให้คำปรึกษา ตอบคำถามเบื้องต้น - ประสานงานหาข้อมูลเชิงลึกในเรื่องเฉพาะด้านส่งถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง - รับ – ส่งข้อมูลข่าวสาร	-	-	
<b>6. งานอาคาร-ยานพาหนะ</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และยานพาหนะให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และดูแลให้เป็นไปตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการรายงาน (R)	อาคารสถานที่ และยานพาหนะชำรุด เสียหาย ไม่พร้อมใช้งาน	1. จัดทำแผนปฏิบัติงานเพื่อควบคุมดูแล ติดตามความพร้อมของอาคารสถานที่ และยานพาหนะ	1. กำหนดกิจกรรม ผู้รับผิดชอบ พร้อมระยะเวลาปฏิบัติงาน	-	-	ต.ค. 66 – ก.ย. 67 กองกลาง/ ฝ่ายอาคารและสถานที่
		2. ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน	2. ตรวจสอบ ควบคุม และติดตามดูแลอาคารสถานที่ และยานพาหนะ	-	-	
		3. กำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน	3. มีผู้บริหารกำกับติดตามผลการดำเนินงาน พร้อมให้ข้อเสนอแนะ	-	-	
<b>7. งานสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อติดตามควบคุมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ระบบสาธารณูปโภคชำรุด ไม่พร้อมใช้งาน	1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานการบำรุงรักษาเพื่อควบคุมดูแลครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ	1. กำหนดกิจกรรม ผู้รับผิดชอบ พร้อมระยะเวลาปฏิบัติงาน	-	-	ต.ค. 66 – ก.ย. 67 กองกลาง/ ฝ่ายอาคารและสถานที่

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมตาม 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการรายงาน (R)		2. ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน	2. ตรวจสอบดูแลและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	-	-	
		3. ซ่อมบำรุงในกรณีเกิดเหตุชำรุดเสียหาย	3. ช่างเทคนิคดำเนินการซ่อมให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมรายงานผลการซ่อมให้ผู้บริหารทราบ	-	-	
		4. กำกับติดตามครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปี	4. มีฝ่ายพัสดุกำกับติดตามสถานะการใช้งานครุภัณฑ์ประจำปี	-	-	
<b>8. งานภูมิทัศน์และสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อปรับปรุงพื้นที่ภายในวิทยาเขตนครปฐมให้มีความสวยงามมีประโยชน์ใช้สอยที่มีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ (C)	การใช้ประโยชน์ของพื้นที่ยังไม่มากเท่าที่ควร	1. แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมดูแลงานปรับปรุงซ่อมแซม โครงการก่อสร้างต่างๆ	1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมดูแลงานปรับปรุงซ่อมแซมโครงการก่อสร้างต่างๆ กำหนดหน้าที่และเสนอผู้บริหารพิจารณา	-	-	ต.ค. 66 – ก.ย. 67 กองกลาง/ ฝ่ายอาคารและสถานที่
		2. ปฏิบัติงานโดยยึดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	2. มอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	-	-	
		3. กำกับติดตามผลการดำเนินงาน	3. จัดประชุมรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการเพื่อทราบ	-	-	
<b>9. งานบริการวิชาการจัดโครงการฝึกอบรม (เพื่อหารายได้)</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานบริการวิชาการจัดโครงการฝึกอบรมมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	จำนวนผู้เข้าอบรม ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด	1. ขออนุมัติจัดทำโครงการ	1. มีการกำหนดรายละเอียดต่างๆ ที่สำคัญของการจัดโครงการ รวมทั้งนำเสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานเพื่ออนุมัติ	-	-	ต.ค. 66 – ก.ย. 67 กองกลาง/ ฝ่ายทรัพย์สิน และรายได้

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
1. ตามการดำเนินงาน (O)		2. ประชาสัมพันธ์โครงการ	2. มีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ โดย ระบุรายละเอียดที่สำคัญของโครงการให้ ชัดเจน วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายและวาง แผนการประชาสัมพันธ์ในทุกช่องทาง	-	-	
		3. สรุปผลการดำเนินงาน	3. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงาน ผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงการจัด โครงการในครั้งถัดไป	-	-	
<b>10. งานบริการห้องพัก</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานบริการ ห้องพักเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	การจองห้องพักและคืนคีย์การ์ด ยังมีการตกลงในการแจ้งข้อมูล หรือแจ้งข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน	1. ตรวจสอบการจองห้องพักและการ จัดห้องพักสำหรับแขก	1. ตรวจสอบความพร้อมของห้องพักตาม วันเวลาที่แขกต้องการพัก และบันทึก การจองห้องพัก	-	-	ต.ค. 66 – ก.ย. 67 กองกลาง/ ฝ่ายธุรกิจโรงแรม
		2. ลงทะเบียนเข้าพัก	2. ตรวจสอบความพร้อมของห้องพักและ รายละเอียดการจองห้องพัก เปิดบัญชี การใช้บริการ มอบกุญแจห้องพัก พร้อม คู่มืออาหาร แจ้งให้แขกและฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบว่าแขกเข้าพักแล้ว	-	-	
		3. จัดทำและเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการ เข้าพักและการใช้บริการต่างๆ ของ แขก	3. จัดทำบัญชีค่าบริการต่างๆ และ ตรวจสอบห้องพักก่อนรับคืนกุญแจ ห้องพัก แจ้งให้แขกและฝ่ายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องทราบว่าแขก Check Out แล้ว	-	-	
		4. สรุปการให้บริการห้องพัก ประจำเดือน	4. จัดทำรายงานสรุปการให้บริการ ห้องพักเป็นประจำทุกเดือน	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
<b>11. งานบริการอาหารและเครื่องดื่ม</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานบริการอาหารและเครื่องดื่มเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ลูกค้เกิดความประทับใจและกลับมาใช้บริการซ้ำ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	รายการอาหารหรือเครื่องดื่มที่เสิร์ฟไม่ครบถ้วน	1. รับออเดอร์และทวนรายการสั่งซื้อทุกครั้ง	1. เมื่อรับออเดอร์รายการอาหารและเครื่องดื่มจากลูกค้า ต้องทวนรายการออเดอร์กับลูกค้าก่อนทุกครั้ง และสำเนารายการออเดอร์เป็น 3 ฉบับ ดังนี้ 1) ฉบับที่ 1 ส่งให้ห้องอาหาร 2) ฉบับที่ 2 เก็บไว้สำหรับคิดค่าบริการ 3) ฉบับที่ 3 ไว้ให้พนักงานเสิร์ฟตรวจเช็ครายการ	-	-	ต.ค. 66 – ก.ย. 67 กองกลาง/ ฝ่ายธุรกิจโรงแรม
		2. ตรวจสอบรายการอาหารและเครื่องดื่มที่ลูกค้าได้รับ	2. ทุกครั้งที่เสิร์ฟอาหารต้องตรวจสอบรายการอาหารบนโต๊ะของลูกค้า ว่ายังขาดรายการใดบ้าง เพื่อป้องกันไม่ให้รายการอาหารตกหล่น	-	-	
<b>12. งานบริการห้องประชุม</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานบริการห้องประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	ตารางการใช้ห้องประชุมชนกัน	1. จัดทำตารางการใช้ห้องประชุม	1. มีการลงข้อมูลการใช้บริการในใบรับงานและใบเสนอราคา และมีแบบฟอร์มการรายงานห้องประชุม เพื่อความพร้อมในการใช้งาน มีการบันทึกการจองห้องประชุมทุกครั้ง เพื่อป้องกันการจองห้องซ้ำ	-	-	6 – ก.ย. 67กองกลาง/ฝ่ายธุรกิจโ
		2. จัดทำรายงานการใช้ห้องประชุมทุกเดือน	2. มีการสรุปรายงานการใช้ห้องประชุมเป็นประจำทุกเดือน	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
<b>13. งานการเงิน-บัญชี-งบประมาณ</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องและโปร่งใส <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ (C)	การทุจริตในการเบิกจ่ายของเจ้าหน้าที่	1. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	1. มีการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด พร้อมทั้งตรวจสอบการอนุมัติเอกสารจากหน่วยงานในระบบ ERP โดยพิมพ์เลขที่เอกสารเบิกจ่ายในระบบ และทำการบันทึกอนุมัติ	-	-	ต.ค. 66 – ก.ย. 67 กองคลัง/ ฝ่ายการเงิน
		2. ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การกำหนดประเภทรายการจ่ายและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และระเบียบกระทรวงการคลัง	2. มีผู้อำนวยการควบคุมการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามประกาศและระเบียบที่กำหนด	-	-	
		3. กำกับติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศและระเบียบที่กำหนด	3. มีผู้บริหารกำกับติดตาม เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย	-	-	
<b>14. งานบริหารพัสดุ</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อควบคุมและเก็บรักษาครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งาน <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการรายงาน (R) 3. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ (C)	ครุภัณฑ์ไม่พร้อมใช้งาน หรือมีการสูญหาย	1. ลงทะเบียนคุมหมายเลขครุภัณฑ์ในสมุดคุม	1. เมื่อมีการซื้อครุภัณฑ์ใหม่ ทำการออกเลขประจำตัวครุภัณฑ์และเขียนหมายเลขบนตัวครุภัณฑ์ให้ชัดเจน พร้อมทั้งบันทึกหมายเลขครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์	-	-	ต.ค. 66 – ก.ย. 67 กองคลัง/ ฝ่ายพัสดุ
		2. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	2. มีการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี เริ่มดำเนินการตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป สํารวจความเสื่อมสภาพ ชำรุดหรือสูญหายหรือไม่	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		3. รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์	3. สรุปผลการตรวจสอบและรายงานต่อ ผู้อำนวยการ เพื่อดำเนินการกับครุภัณฑ์ ที่เสื่อมสภาพ ชำรุดหรือสูญหายต่อไป	-	-	
<b>15. งานบริการวิชาการ (โครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้/แหล่งเรียนรู้)</b>						
วัตถุประสงค์ จำนวนผู้เข้าร่วม กิจกรรม เป็นไปตามเป้าหมาย โครงการ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่ เป็นไปตามเป้าหมายโครงการ	1. จัดทำแผนการดำเนินงานบริการ วิชาการ	1. กำหนดปฏิทินกิจกรรมโครงการ ผู้รับผิดชอบ พร้อมระยะเวลาแล้วเสร็จ	-	-	ต.ค. 66 – ก.ย. 67 กองการศึกษา/ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
		2. คัดเลือกองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ ตามเอกลักษณ์ของท้องถิ่นสู่ชุมชน	2. มีคณะกรรมการ/ผู้อำนวยการกอง การศึกษา ทำการคัดเลือกองค์ความรู้ที่ เหมาะสมกับชุมชนและท้องถิ่น	-	-	
		3. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์การถ่าย ทอดองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้	3. กำหนดกลุ่มเป้าหมายของผู้เข้าร่วม การถ่ายทอดกิจกรรมแหล่งเรียนรู้	-	-	
		4. เผยแพร่การประชาสัมพันธ์สื่อ ออนไลน์ผ่านช่องทางต่างๆ	4. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ - ประชาสัมพันธ์ออนไลน์ - ประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร - ประชาสัมพันธ์ผ่านหน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	-	-	
		5. สรุปประเมินผลความพึงพอใจ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	5. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน กิจกรรมโครงการ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
<b>16. งานจัดทำแผนการเรียน (เทียบโอนรายวิชา)</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเทียบโอนรายวิชาที่มีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	ความถูกต้องของคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	1. ตรวจสอบความถูกต้องคำร้องเทียบโอนรายวิชา ของวิทยาลัยในสังกัดวิทยาเขตนครปฐม จากระบบ Smart Student 2. เสนอผลการเทียบโอนรายวิชาให้ผู้บริหารระดับสูงสุดของวิทยาเขตนครปฐม พิจารณาเห็นชอบ 3. แจ้งผลการเทียบโอนรายวิชาไปยังวิทยาลัยในสังกัดวิทยาเขตนครปฐม	1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ให้มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ 2. มีการบันทึกผลการเทียบโอนรายวิชาในระบบ Smart Student ก่อนเสนอผู้บริหารสูงสุดของวิทยาเขตนครปฐม พิจารณาเห็นชอบ 3. แจ้งผลการเทียบโอนรายวิชาไปยังวิทยาลัยในสังกัดวิทยาเขตนครปฐม ผ่านบันทึกข้อความเพื่อรับทราบ	-	-	ต.ค. 66 – ก.ย. 67 กองการศึกษา/ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
<b>17. งานสำเร็จการศึกษา/เอกสารสำคัญทางการศึกษา</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การออกหนังสือสำคัญทางการศึกษามีความถูกต้อง วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	ความถูกต้องของข้อมูลในหนังสือสำคัญทางการศึกษา	1. จัดทำตัวอย่างการกรอกเอกสารผ่านป้ายประชาสัมพันธ์ บริเวณจุดให้บริการ One Stop Service 2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลคำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา 3. ดำเนินการออกหนังสือสำคัญทางการศึกษา	1. มีการกำหนดรูปแบบตัวอย่างการกรอกเอกสารผ่านป้ายประชาสัมพันธ์ บริเวณจุดให้บริการ One Stop Service ที่ชัดเจน 2. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลคำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา กับฐานข้อมูลในระบบ Smart Student ให้ถูกต้องตรงกัน 3. ออกหนังสือสำคัญทางการศึกษา พร้อมทั้งเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม พิจารณาลงนาม	-	-	ต.ค. 66 – ก.ย. 67 กองการศึกษา/ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
<b>18. งานฐานข้อมูลและประวัตินักศึกษา</b>						
<p>วัตถุประสงค์ เพื่อความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ของการจัดทำฐานข้อมูลและประวัตินักศึกษาใหม่</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน</p> <p>1. ด้านการดำเนินงาน (O)</p>	<p>ความถูกต้องของการจัดทำฐานข้อมูลและประวัตินักศึกษาใหม่</p>	<p>1. ตรวจสอบรายชื่อ/จำนวนนักศึกษาใหม่ จากวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม ในโปรแกรม MS Excel</p>	<p>1. ตรวจสอบรายชื่อ/จำนวนนักศึกษาใหม่ จากวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลทำการแจ้งวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม เพื่อแก้ไขข้อมูล</p>	-	-	<p>ต.ค. 66 – ก.ย. 67</p> <p>กองการศึกษา/ ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล</p>
		<p>2. จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาใหม่ ในโปรแกรม MS Excel</p>	<p>2. จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาใหม่ โดยระบุประเภท คณะ สาขาวิชา ระดับ รุ่น รหัสโครงการ ประเภทผู้สมัคร</p>	-	-	
		<p>3. นำข้อมูลนักศึกษาใหม่เข้าสู่ระบบ Smart Student</p>	<p>3. โอนข้อมูลรายชื่อนักศึกษาใหม่เข้าสู่ระบบ Smart Student</p>	-	-	
		<p>4. นักศึกษารอกประวัตินักศึกษาใหม่ในระบบ Smart Student</p>	<p>4. มีการแจ้งผลการดำเนินงานจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาใหม่ ไปยังวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม เพื่อประสานนักศึกษารอกประวัติแบบเอกสารรายงานตัว</p>	-	-	
<b>19. งานลงทะเบียนและประมวลผล (ลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชา ลำำ)</b>						
<p>19.1 ลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชา (ลำำ)</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนเรียนลำำ และตรงตามความต้องการของนักศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน</p> <p>1. ด้านการดำเนินงาน (O)</p>	<p>ความถูกต้องของการลงทะเบียนเรียนลำำ</p>	<p>1. ตรวจสอบบันทึก/คำร้องขอลงทะเบียนลำำ</p>	<p>1. ตรวจสอบบันทึก/คำร้องขอลงทะเบียนลำำ ในภาคเรียนที่นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอลงทะเบียน (ลำำ)</p>	-	-	<p>ต.ค. 66 – ก.ย. 67</p> <p>กองการศึกษา/ ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล</p>
		<p>2. ตรวจสอบรายวิชาที่ขอลงทะเบียนลำำ</p>	<p>2. ตรวจสอบรายวิชาที่ขอลงทะเบียนลำำ รายวิชาที่เปิดสอน จำนวนที่นั่ง กลุ่มเรียนที่ขอลงทะเบียน (ลำำ) ตามบันทึก/คำร้อง ตามบันทึกจากวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม</p>	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		3. ลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน รายวิชา (ล่าช้า) ในระบบ Smart Student	3. ลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน รายวิชา (ล่าช้า) ในระบบ Smart Student ตาม บันทึก/คำร้องของลงทะเบียนล่าช้า ใน ภาคเรียนที่นักศึกษาแจ้งความประสงค์ ขอลงทะเบียน (ล่าช้า)	-	-	
		4. แจ้งผลการลงทะเบียน (ล่าช้า) ไปยังวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม ผ่านบันทึกข้อความ	4. มีการแจ้งผลการลงทะเบียน (ล่าช้า) ไปยังวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม เพื่อประสานนักศึกษาชำระค่าปรับและ ค่าลงทะเบียน	-	-	
19.2 ยกเลิกรายวิชาล่าช้า (W) วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงาน ยกเลิกรายวิชาเป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	การยกเลิกรายวิชาของนักศึกษาไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	1. ตรวจสอบบันทึก/คำร้องขอยกเลิก รายวิชาล่าช้า (W)	1. ตรวจสอบความถูกต้องของภาคเรียน รหัสนักศึกษา รายวิชา กลุ่มเรียน ตาม เอกสารคำร้องขอยกเลิกรายวิชาล่าช้า (W)	-	-	ต.ค. 66 – ก.ย. 67 กองการศึกษา/ ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
		2. บันทึกข้อมูลยกเลิกรายวิชาล่าช้า (W) ในระบบ Smart Student	2. บันทึกคำระดับคะแนน (W) ในระบบ Smart Student ภาคเรียน รหัส นักศึกษา รายวิชา กลุ่มเรียน คำระดับ คะแนน (W) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามคำ ร้องขอยกเลิกรายวิชา (W)	-	-	
		3. แจ้งผลการยกเลิกรายวิชา (W) ไปยังวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม ผ่านบันทึกข้อความ	3. มีการแจ้งผลการยกเลิกรายวิชา (W) ไปยังวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม เพื่อประสานนักศึกษาตรวจสอบผลการ ยกเลิกรายวิชา (W) ในระบบงาน ทะเบียนและประมวลผล	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
<b>20. งานบริการนักศึกษาและหน่วยกิจกรรม</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาได้รับการพัฒนาในด้านต่างๆ ผ่านกิจกรรมนอกชั้นเรียน <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ (C)	จำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม	1. ประชาสัมพันธ์ปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา และเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละปีการศึกษา  2. เพิ่มช่องทางการสื่อสารไปสู่วิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐมเพิ่มขึ้น  3. บันทึกการเข้าร่วมกิจกรรม และให้นักศึกษาสามารถตรวจสอบได้	1. มีการกำหนดปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา และเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละปีการศึกษา  2. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ - ประชาสัมพันธ์ออนไลน์ - ประชาสัมพันธ์ภายในวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม  3. จัดทำรูปการบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมออนไลน์ โดยนักศึกษาสามารถตรวจสอบด้วยตนเองได้	-	-	ต.ค. 66 – ก.ย. 67 กองการศึกษา/ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
<b>21. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้นักศึกษาที่มีความประสงค์กู้เงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สามารถได้รับการอนุมัติจากกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาได้ <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ (C)	นักศึกษาไม่รับการอนุมัติจากกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	1. ประชาสัมพันธ์กำหนดการยื่นแบบคำขอกู้ตามช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ  2. ประชุมชี้แจงขั้นตอนและวิธีการยื่นคำร้องขอเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา  3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ DSL  4. ตรวจสอบความถูกต้องสัญญา และแบบเบิกจ่าย พร้อมส่งเอกสารไปยังธนาคาร	1. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์กำหนดการยื่นแบบคำขอกู้ตามช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของสำนักงานวิทยาเขตและวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม  2. จัดประชุมชี้แจงการยื่นแบบคำขอกู้การยื่นยื่นคำทอม แบบเบิกเงินกู้ ร่วมถึงการทำสัญญา สำหรับผู้กู้รายใหม่/ผู้กู้รายเก่าย้ายสถานศึกษา  3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ DSL  4. ตรวจสอบความถูกต้องสัญญา และแบบเบิกจ่าย พร้อมส่งเอกสารไปยังธนาคาร	-	-	ต.ค. 66 – ก.ย. 67 กองการศึกษา/ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
<b>22. งานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	บุคคลที่เกี่ยวข้องไม่มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี	1. สํารวจรวบรวมความคิดเห็นของบุคลากร นักศึกษา ศิษย์เก่า และผู้ใช้บัณฑิต ตัวแทนชุมชนผู้ใช้งานวิจัย  2. เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ  3. สื่อสารแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานได้รับรูปเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	1. มีการสำรวจความคิดเห็นของบุคคลที่เกี่ยวข้องแบบออนไลน์ รวบรวมปัจจัยภายใน – ภายนอก ของผู้บริหารและบุคลากร เพื่อนำข้อมูลความคิดเห็นมาวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย  2. มีผู้บริหารของหน่วยงานตรวจสอบการจัดทำแผนฯ และมีอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ  3. เพื่อให้แผนไปสู่การปฏิบัติจึงนำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีมาสื่อสารให้บุคลากรทราบ โดยการประชุมและประชาสัมพันธ์ออนไลน์	-  -  -	-  -	มี.ย. - ก.ค. 66/ กองนโยบายและแผน/ ฝ่ายแผนและ งบประมาณ
<b>23. งานรายงานประจำปี</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การจัดทำเล่มรายงานประจำปีเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	การดำเนินการไม่เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด	1. กำหนดปฏิทินการดำเนินงานจัดทำเล่มรายงานประจำปีให้ชัดเจน  2. ดำเนินการตามปฏิทินที่กำหนด  3. ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงาน	1. มีการกำหนดปฏิทินการดำเนินงานจัดทำเล่มรายงานประจำปี โดยระบุกิจกรรมและระยะเวลาดำเนินการที่ชัดเจน  2. ออกแบบรูปเล่มรายงานประจำปี พร้อมทั้งประสานงานเพื่อขอข้อมูลจากกอง/ฝ่ายต่างๆ ของหน่วยงาน  3. มีผู้อำนวยการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเล่มรายงาน	-  -  -	-  -	ต.ค. 66 – ก.ย. 67/ กองนโยบายและแผน/ ฝ่ายติดตาม และสารสนเทศ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
<b>24. งานติดตามผลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ</b>						
<p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน</p> <p>1. ด้านการดำเนินงาน (O)</p> <p>2. ด้านการรายงาน (R)</p>	<p>ตัวชี้วัดไม่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>1. บันทึกข้อมูลตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน ในระบบ ERP</p> <p>2. จัดทำกรอบประเมินผลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ</p> <p>3. ติดตามความก้าวหน้าผลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ และรายงานผลฯ ในระบบ ERP ประจำทุกเดือน</p> <p>4. รายงานผลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ ให้ผู้บริหารทราบทุกไตรมาส</p> <p>5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ตัวชี้วัดมีผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย</p>	<p>1. ตรวจสอบตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย และบันทึกรายละเอียดต่างๆ ลงในระบบ ERP ให้ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>2. กำหนดผู้กำกับ/รับผิดชอบตัวชี้วัดตามบริบทของงาน จัดทำแนวทางและปฏิทินการรายงานผลให้ชัดเจน และถ่ายทอดลงสู่ระดับปฏิบัติการ</p> <p>3. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้กำกับ/รับผิดชอบตัวชี้วัดให้รายงานผลฯ ตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบผลฯ และเอกสารหลักฐานก่อนรายงานในระบบ ERP</p> <p>4. มีผู้บริหารให้ข้อเสนอแนะและผลักดัน สำหรับตัวชี้วัดที่ไม่บรรลุตามเป้าหมาย</p> <p>5. วิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรค สำหรับตัวชี้วัดที่ไม่บรรลุตามเป้าหมาย กำหนดกิจกรรมการส่งเสริมและกำหนดระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>ต.ค. 66 – ก.ย. 67/ กองนโยบายและแผน/ ฝ่ายประกันคุณภาพ และการจัดการความรู้</p>

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
<b>25. งานการจัดการความรู้ (KM)</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างองค์ความรู้ ที่สามารถนำมาปรับปรุงและ พัฒนาการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	การเผยแพร่องค์ความรู้ที่ไม่ทั่วถึง	1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้	1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการ ความรู้ กำหนดหน้าที่และเสนอผู้บริหาร พิจารณาลงนาม	-	-	ต.ค. 66 – ก.ย. 67/ กองนโยบายและแผน/ ฝ่ายประกันคุณภาพ และการจัดการความรู้
		2. จัดทำแผนการจัดการความรู้	2. จัดตั้งกลุ่มความรู้ให้ตรงตามบริบท ของงาน กำหนดองค์ความรู้ในการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และกำหนดกิจกรรม/ ระยะเวลาที่ชัดเจนในแผนการจัดการ ความรู้	-	-	
		3. กำกับติดตามผลการดำเนินงานให้ เป็นไปตามแผนการจัดการความรู้	3. มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายประกันฯ ติดตามการ ดำเนินงานของกลุ่มความรู้ ทุกไตรมาส และผลักดันให้เกิดเป็นองค์ความรู้ที่ สามารถนำมาปรับปรุงและพัฒนาการ ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น พร้อมเผยแพร่องค์ ความรู้บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	-	-	
		4. เข้าร่วมกิจกรรม KM SHARE & LEARN	4. ประชาสัมพันธ์กิจกรรม KM SHARE & LEARN ให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้	-	-	