



แผนควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
(ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ)
เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2566
ทบทวน ณ มีนาคม 2567

คำนำ

วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน และเพื่อให้การดำเนินงานการควบคุมภายใน วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ.วินัยฯ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

จากหลักการดังกล่าวข้างต้น วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ จึงได้ทำแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ขึ้น โดยมีส่วนประกอบ 4 บท ได้แก่

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 แนวทางการควบคุมภายใน พ.ศ. 2567

บทที่ 3 แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ หวังว่าแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จะเป็นแนวทางการบริหารจัดการควบคุมภายใน ของวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ ให้มีการบริหารงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

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

จากเกณฑ์ดังกล่าววิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ จึงได้มีการจัดทำแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อให้ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเป็นไปตามเป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ที่วางไว้ และเกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยได้กำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จดังนี้

วัตถุประสงค์ของแผน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย
เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้	ร้อยละของงานที่มีการดำเนินงานตามจุดควบคุมที่กำหนด	ร้อยละ 100

วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ ได้สรุปการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน พร้อมทั้งจัดทำแผนควบคุมภายใน วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมระยะเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบของแต่ละงาน สามารถสรุปจำนวนงานที่ควบคุมภายในจำนวน 22 งาน ดังนี้

งาน	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน			จำนวนกิจกรรมการควบคุม
		O	R	C	
1. งานธุรการและสารบรรณ	เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง	✓			3
2. งานประชาสัมพันธ์	เพื่อให้ฝ่ายมีทิศทางการทำงานที่ชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้	✓			6
3.งาน IT-โสตฯ/สารสนเทศ/บริการ	เพื่อบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	✓			4
4. งานอาคาร-ยานพาหนะ	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	✓			4
5.งานบุคลากร	เพื่อวางแผนระบบงานเกี่ยวกับบุคลากร	✓			8
6.งานการเงิน-บัญชี-งบประมาณ	เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย			✓	4
7.งานบริหารพัสดุ	เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส			✓	11

งาน	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน			จำนวนกิจกรรมการควบคุม
		O	R	C	
8.งานจัดการเรียนการสอน	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพในการสรุปคะแนนประเมินอาจารย์ทั้งสาขา/คณะ	✓			20
9.งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการจัดทำโครงการปฐมนิเทศ/ระหว่างนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	✓			1
10.งานวิเคราะห์แผนงาน-งบประมาณ/ประมาณการรายรับ-รายจ่ายประจำปี	เพื่อให้มีงบประมาณใช้ในการบริหารจัดการหน่วยงานที่เหมาะสม	✓			12
11.งานติดตามและประเมินผลปฏิบัติราชการ	เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	✓			6
12.งานประกันคุณภาพการศึกษา	เพื่อมีแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา	✓			4
13.งานผลิต/พัฒนานักวิจัย	เพื่อพัฒนาศักยภาพอาจารย์/นักวิจัย	✓			2
14.งานเผยแพร่ผลงานวิจัย	เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์มีการตีพิมพ์และเผยแพร่ผลงานวิจัยตามมาตรฐานที่กำหนด	✓			2
15.งานบริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น	เพื่อดำเนินการตามแผนการบริการวิชาการให้สำเร็จลุล่วง	✓			2
16.งานพัฒนานักศึกษา	1. เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการจัดทำโครงการปฐมนิเทศ/ระหว่างนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2. เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำโครงการปฐมนิเทศ/ระหว่างนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	✓			1
17.งานบริหารและสวัสดิภาพ	เพื่อให้บริการแก่นักศึกษา	✓			3
18. งานแนะแนวและทุนการศึกษา	เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง	✓			1

งาน	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน			จำนวนกิจกรรมการควบคุม
		O	R	C	
19. งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผน	✓			4
20. งานบริการด้านวิเทศ	เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานด้านงานวิเทศ	✓			2
21. งานห้องปฏิบัติการพยาบาล	เพื่อสนับสนุนอาจารย์ผู้ดำเนินการสอนการปฏิบัติการพยาบาลและการทดสอบปฏิบัติการพยาบาลได้อย่างราบรื่นและถูกต้อง	✓			5
22. งานรับรองสถาบัน (เฉพาะวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ)	1. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานรับรองสถาบัน 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจได้ถูกต้องและชัดเจนในงานรับรองสถาบัน	✓			5

หมายเหตุ :

O หมายถึง การดำเนินงาน (Operation)

R หมายถึง การรายงาน (Reporting)

C หมายถึง การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร.....	ข
สารบัญ.....	จ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 หลักการและเหตุผล.....	1
1.2 ข้อมูลพื้นฐานวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	2
1.2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน.....	2
1.2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน.....	3
1.2.3 วิสัยทัศน์ (Vision).....	4
1.2.4 พันธกิจ (Mission).....	4
1.2.5 ภารกิจหลัก (Key result area).....	4
1.2.6 เสาหลัก (Pillar).....	4
1.2.7 วัฒนธรรม (Culture).....	4
1.2.8 อัตลักษณ์ (Identity).....	4
1.2.9 เอกลักษณ์ (Uniqueness).....	4
1.2.10 ค่านิยมหลัก (Core Values).....	4
1.2.11 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts).....	5
1.3 ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา.....	6
1.3.1 หลักสูตรที่จัดการเรียนการสอน.....	6
1.3.2 ข้อมูลนักศึกษา.....	6
1.3.3 ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา.....	6
1.3.4 ข้อมูลการมีงานทำของบัณฑิต.....	6
1.3.5 ข้อมูลการทำงานตรงสาขาของบัณฑิต.....	6
1.3.6 ข้อมูลผลงานวิจัย.....	6
1.3.7 ข้อมูลการบริการวิชาการและวิชาชีพ.....	7
1.3.8 ข้อมูลการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม.....	7
1.3.9 ข้อมูลบุคลากร.....	7
1.3.10 ข้อมูลผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา.....	8
1.3.11 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 12 เดือน.....	9

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 2 แนวทางการควบคุมภายใน.....	118
2.1 นโยบายควบคุมภายใน.....	118
2.2 วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมายของแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567.....	118
2.3 ปฏิทินการดำเนินงานควบคุมภายในวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567.....	119
บทที่ 3 แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567.....	120
ภาคผนวก.....	130
ภาคผนวก 1	131

บทที่ 1 บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

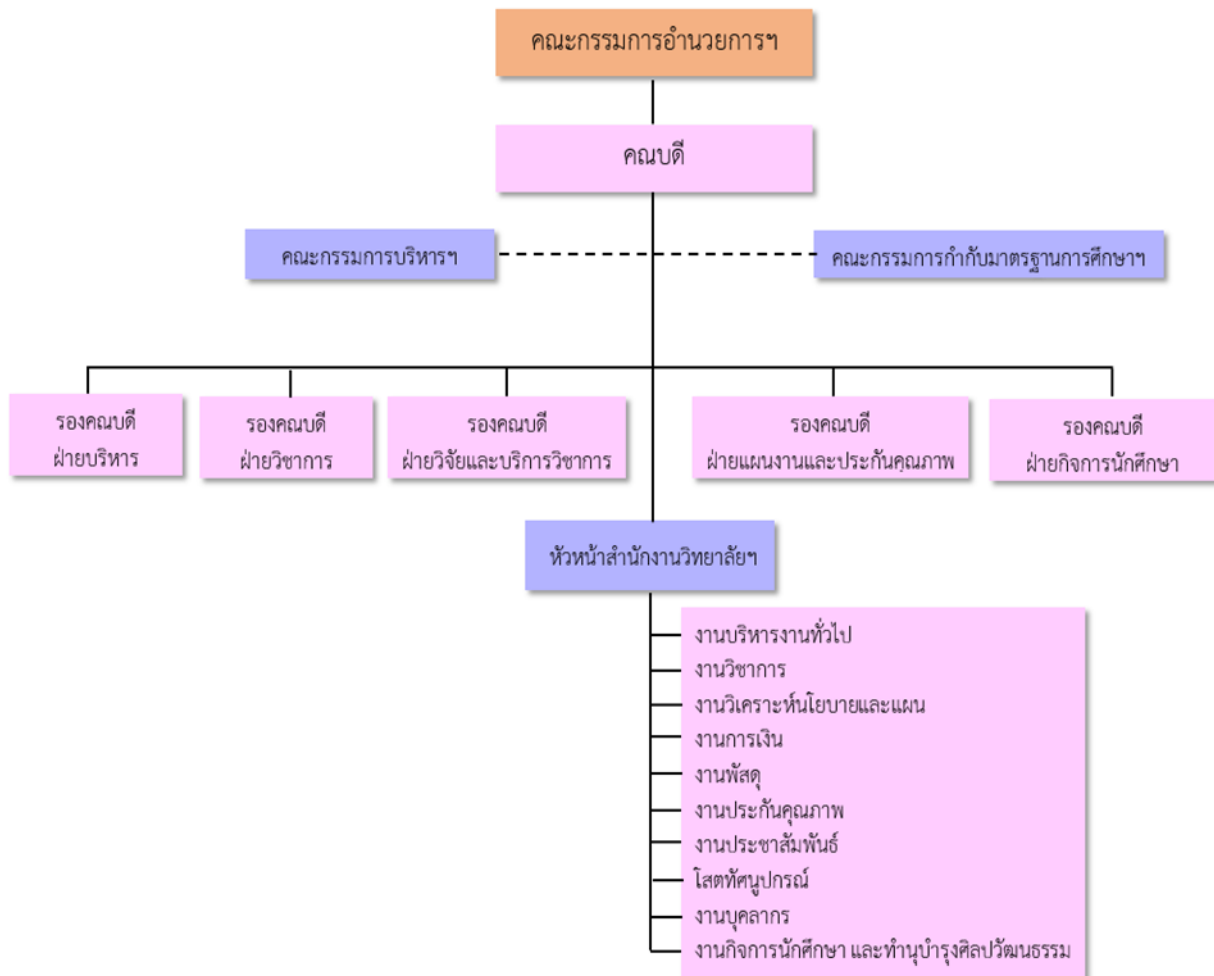
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2545 มาตรา 3/1 บัญญัติว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจ และทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น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

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

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

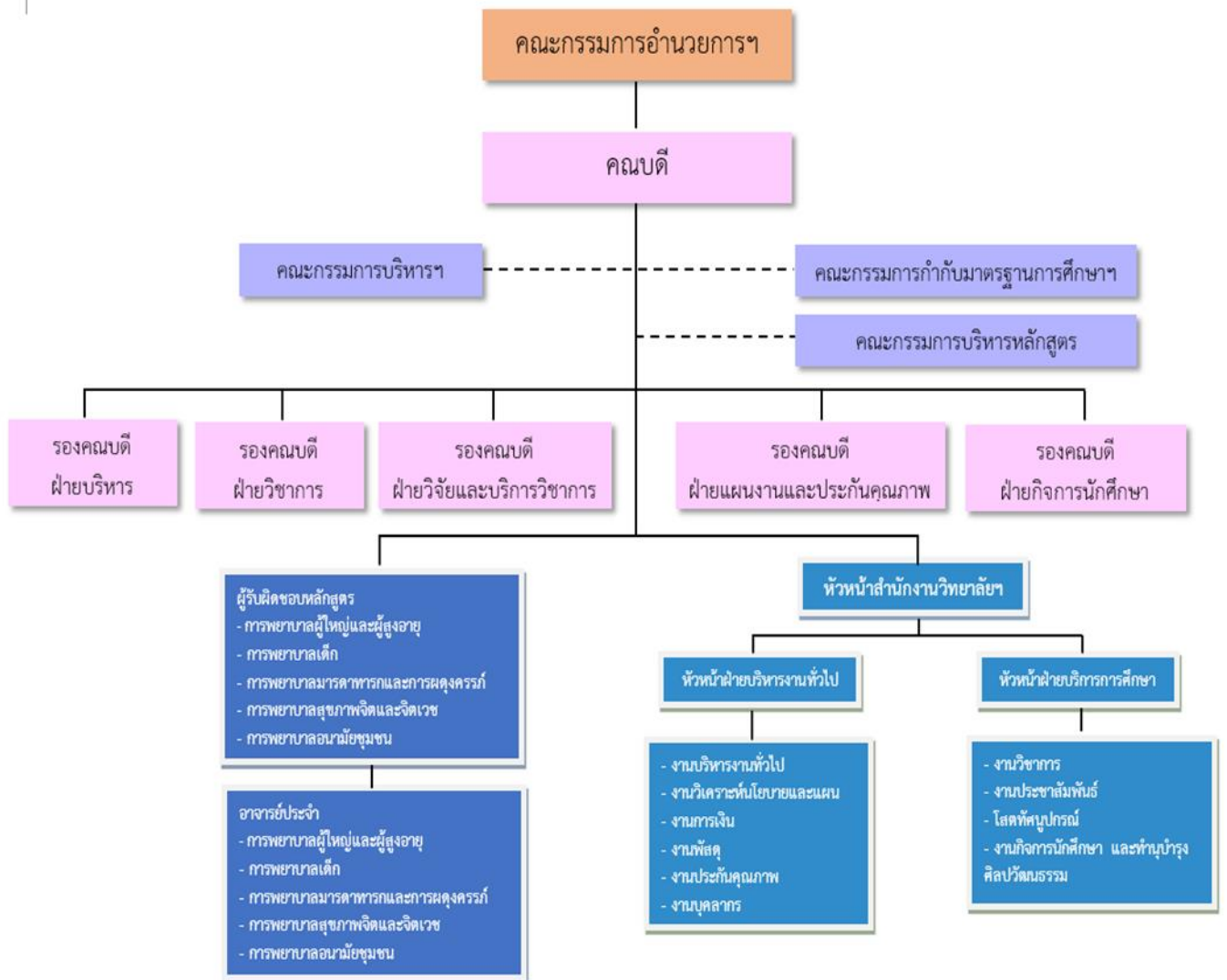
1.2 ข้อมูลพื้นฐานวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1.2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน



**ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ในคราวประชุม ครั้งที่ 8/2558

1.2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน



**ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ ในคราวประชุม ครั้งที่ 2/2563

1.2.3 วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นสถาบันการศึกษาที่บริหารจัดการการศึกษา และการผลิตบัณฑิตด้านการพยาบาลและสุขภาพให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล และมีคุณธรรม

1.2.4 พันธกิจ (Mission)

1) ผลิตบัณฑิตสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์และด้านสุขภาพ ที่มีความรู้ความสามารถด้านทฤษฎีและด้านการปฏิบัติตามมาตรฐานของวิชาชีพมีคุณธรรมและจริยธรรมในการประกอบวิชาชีพและการดำเนินชีวิตมีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการทำงานในระดับสากล มีจิตสำนึกในการให้บริการ และมีบุคลิกภาพที่เหมาะสมและโดดเด่นในวิชาชีพ

2) วิจัย สร้างสรรค์องค์ความรู้ ด้านการพยาบาลและสุขภาพ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นสู่ประชาคมอาเซียน และสากล

3) บริการวิชาการและชุมชนให้บริการวิชาการ เผยแพร่ผลงานวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการพยาบาลและสุขภาพ สร้างแกนนำและเครือข่ายการดูแลส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และฟื้นฟูสมรรถภาพแก่ชุมชน เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนและสังคม

4) ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมอนุรักษ์ ส่งเสริม พัฒนาและทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

1.2.5 ภารกิจหลัก (Key result area)

1) ผลิตบัณฑิตด้านการพยาบาลและสุขภาพ ที่มีความรู้ความสามารถในด้านทฤษฎี และปฏิบัติ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการประกอบวิชาชีพ เป็นผู้ที่มีคุณธรรมจริยธรรม มีจิตสำนึกในจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ เพื่อดำเนินชีวิต และประกอบวิชาชีพให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สังคมและประเทศชาติ

2) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย การสร้างองค์ความรู้ใหม่ทางการพยาบาลและสุขภาพ

3) จัดบริการวิชาการให้แก่ชุมชนและสังคม ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิชาการทางการพยาบาล และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ

4) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทย

1.2.6 เสาหลัก (Pillar)

1) ความรู้ (Knowledge)

2) คุณธรรม (Moral)

3) เครือข่าย (Partnership/ Cooperation)

4) ความเป็นมืออาชีพ (Professionalism)

5) ความเป็นแบบอย่างที่ดีของวิชาชีพ (Professional Role Model)

1.2.7 วัฒนธรรม (Culture)

SSRU

S : ส่างาม Smart

S : ความจริงใจ Sincerity

R : ความรับผิดชอบ Responsibility

U : ความเป็นหนึ่งเดียว Unity

1.2.8 อัตลักษณ์ (Identity)

เชี่ยวชาญวิชาการ ชำนาญวิชาชีพ เป็นดวงประทีปให้สังคม

1.2.9 เอกลักษณ์ (Uniqueness)

ผลิตบุคลากรมืออาชีพ

1.2.10 ค่านิยมหลัก (Core Values)

SMART เป็นค่านิยมหลักของวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ ประกอบด้วย

S = Smart Students: คัดเลือกและพัฒนาการศึกษา ให้เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการปฏิบัติ และมีบุคลิกภาพดี

M = Smart Management :มีผู้บริหารมืออาชีพ เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง และมีการบริหารจัดการองค์กรที่เป็นธรรมาภิบาล

A = Smart Academic : บุคลากรในองค์กรมีความรู้ทางด้านวิชาการ มีความฉลาด สร้างสรรค์ และสามารถนำความรู้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์แก่องค์กรได้

R = Smart Research : บุคลากรมีความสามารถในการทำวิจัย และ/หรือนำผลการวิจัยมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและต่อองค์กร

T = Smart Technology &Teacher : ครู อาจารย์ มีความรู้ ความสามารถ ในการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีที่ทันสมัยแก่นักศึกษา รวมทั้งเป็นแบบอย่างที่ดีต่อนักศึกษาทั้งในด้านทัศนคติและการดำรงตน

1.2.11 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลิตบัณฑิตที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และการพัฒนากำลังคนให้มีความเป็นมืออาชีพ มีคุณธรรมและจริยธรรม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาระบบการจัดการศึกษาสร้างนวัตกรรม การเรียนรู้ และยกระดับการบริหารงานให้ได้มาตรฐานสากล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 วิจัยและสร้างนวัตกรรม ผลงานสร้างสรรค์ระดับชาติและระดับนานาชาติ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้างเครือข่าย บริการวิชาการ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ

1.3 ข้อมูลผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา (3 ปี ย้อนหลัง)

1.3.1 ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน

สาขาวิชา	จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอน		
	ปีการศึกษา 2563	ปีการศึกษา 2564	ปีการศึกษา 2565
พยาบาลศาสตรบัณฑิต	1	1	1
รวมทั้งสิ้น	1	1	1

1.3.2 ข้อมูลนักศึกษา

สาขาวิชา	ปีการศึกษา 2563			ปีการศึกษา 2564			ปีการศึกษา 2565		
	ปกติ	พิเศษ	รวม	ปกติ	พิเศษ	รวม	ปกติ	พิเศษ	รวม
พยาบาลศาสตรบัณฑิต	480	-	480	481	-	481	472	-	472
รวมทั้งสิ้น	480	-	480	481	-	481	472	-	472

1.3.3 ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

สาขาวิชา	ปีการศึกษา 2563			ปีการศึกษา 2564			ปีการศึกษา 2565		
	ปกติ	พิเศษ	รวม	ปกติ	พิเศษ	รวม	ปกติ	พิเศษ	รวม
พยาบาลศาสตรบัณฑิต	120	-	120	119	-	119	117	-	117
รวมทั้งสิ้น	120	-	120	119	-	119	117	-	117

1.3.4 ข้อมูลการมีงานทำของบัณฑิต

ปีการศึกษา	ปีการศึกษา 2563	ปีการศึกษา 2564	ปีการศึกษา 2565
การมีงานทำ	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100
เงินเดือนเริ่มต้นเป็นไปตามเกณฑ์ขั้นต่ำของ ก.พ.	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100
ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต	4.65	4.67	4.72

1.3.5 ข้อมูลผลงานวิจัย

สาขาวิชา	จำนวน	ปีงบประมาณ 2564		ปีงบประมาณ 2565		ปีงบประมาณ 2566	
		ผลงาน	นำไปใช้	ผลงาน	นำไปใช้	ผลงาน	นำไปใช้
พยาบาลศาสตรบัณฑิต		16	13	4	4	1	1
รวมทั้งสิ้น		16	13	4	4	1	1

1.3.6 ข้อมูลการบริการวิชาการ

สาขาวิชา	จำนวนโครงการบริการวิชาการ		
	ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565	ปีงบประมาณ 2566
พยาบาลศาสตรบัณฑิต	1	1	1
รวมทั้งสิ้น	1	1	1

1.3.7 ข้อมูลการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

สาขาวิชา	จำนวนโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		
	ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565	ปีงบประมาณ 2566
พยาบาลศาสตรบัณฑิต	3	3	2
รวมทั้งสิ้น	3	3	2

1.3.8 ข้อมูลบุคลากร

สายสนับสนุนวิชาการ

หน่วยงาน	ปีงบประมาณ2564				ปีงบประมาณ2565				ปีงบประมาณ2566			
	ตรี	โท	เอก	รวม	ตรี	โท	เอก	รวม	ตรี	โท	เอก	รวม
พยาบาลศาสตรบัณฑิต	13	3	-	16	12	4	-	16	12	4	-	16
รวมทั้งสิ้น	13	3	-	16	12	4	-	16	12	4	-	16

สายวิชาการ

หน่วยงาน	ปีงบประมาณ2564				ปีงบประมาณ2565				ปีงบประมาณ2566			
	อ.	ผศ.	รศ.	รวม	อ.	ผศ.	ศ.	รวม	อ.	ผศ.	ศ.	รวม
พยาบาลศาสตรบัณฑิต	30	13	3	46	34	11	3	48	25	9	2	36
รวมทั้งสิ้น	30	13	3	46	34	11	3	48	25	9	2	36

1.3.9 ข้อมูลผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

ปีการศึกษา 2565 วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ ได้ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา 5 องค์ประกอบ จำนวน 10 ตัวบ่งชี้ คะแนนเฉลี่ยอยู่ที่ 4.66 มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับดีมาก รายละเอียด ดังนี้

องค์ประกอบ คุณภาพ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย					ผลการประเมิน
	จำนวน ตัวบ่งชี้	I	P	O	คะแนน เฉลี่ย	
						0.00 - 1.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุง 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับพอใช้ 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับดี 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับดีมาก
1	3	1.2,1.3 (5.00+2.57)	1.4 (5.00)		4.18	ระดับดี
2	3	2.1 (5.00)	2.3 (4.00)	2.2 (5.00)	4.67	ระดับดีมาก
3	1	-	3.1 (5.00)	-	5.00	ระดับดีมาก
4	1	-	4.1 (5.00)	-	5.00	ระดับดีมาก
5	2	-	5.1,5.2 (5.00+5.00)	-	5.00	ระดับดีมาก
ค่าเฉลี่ย		4.18	4.83	4.00		
ผลการประเมิน		ระดับดี	ระดับดีมาก	ระดับดีมาก	4.66	ระดับดีมาก

1.3.10 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1.งานธุรการและสารบรรณ

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
1. ลงทะเบียน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้เอกสารส่งถึงผู้รับได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการดำเนินงาน (O)	การรับ-ส่งเอกสารล่าช้าลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือไม่ครบถ้วน	1) ออกเลขที่รับเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างวัน	ฝ่ายธุรการของวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ ได้ดำเนินการจัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสารเพื่อสะดวกต่อการจัดเก็บและการค้นหา ผ่านเข้าระบบ https://eoffice.ssru.ac.th/	-	-	-
		2) ออกเลขที่ส่งเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างวัน	ฝ่ายธุรการของวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพได้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบต่าง ๆ จากนั้นสแกนเอกสารเข้าระบบ e-office และตรวจสอบการส่งเส้นทางถึงผู้เกี่ยวข้อง ก่อนจะออกเลขที่รับ-ส่ง เอกสาร ในระบบอิเล็กทรอนิกส์และติดตามประสานงานถึงผู้เกี่ยวข้องทราบ จนเอกสารนั้นเสร็จสิ้น	-	-	-
2. ตรวจสอบเอกสาร						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการดำเนินงาน (O)	เนื้อหาของเอกสารพิมพ์ผิด การสร้างเส้นทางถึงผู้เกี่ยวข้องไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด ก่อนส่งให้ผู้บริหาร	ฝ่ายธุรการของวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพได้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายละเอียดเอกสารก่อนเสนอผู้บริหาร	-	-	-
		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบ หากไม่ถูกต้อง (ส่งผิดหน่วยงาน ไม่แนบเอกสาร	ฝ่ายธุรการของวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพได้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบต่าง ๆ และ	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
		หรือพิมพ์ผิด) ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ดำเนินการให้ถูกต้องและตีเรื่องกลับทันที	ตรวจสอบการสร้างเส้นทางถึง ผู้เกี่ยวข้อง			
3. ร่าง-พิมพ์						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มี หนังสือราชการในการ สื่อสารระหว่างภายใน- ภายนอกหน่วยงาน วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม ด้านการ ดำเนินงาน (O)	-	ร่าง-พิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (บันทึก ข้อความ หนังสือราชการ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ประชุม และอื่นๆ) และ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งเอกสาร	ฝ่ายธุรการของวิทยาลัยพยาบาลและ สุขภาพ ได้ดำเนินการ ตามขั้นตอน ดังนี้ 1. ร่าง-พิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (บันทึกข้อความ หนังสือราชการ ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ประชุม และอื่นๆ)	-	-	-
		กำหนดเส้นทางบันทึกข้อความให้เอกสาร จัดส่งไปยังหน่วยงานที่ต้องการ	2. กำหนดเส้นทางถึงหน่วยงานต่างๆ ที่รับเรื่อง	-	-	-
		ติดตามทวงถามและประสานงานในกรณีเกิด ปัญหา หรือเอกสารเร่งด่วน	3. ติดตามทวงถามและประสานงาน ในกรณีเกิดปัญหา หรือเอกสาร เร่งด่วน	-	-	-
3. ติดตามเอกสารระหว่างดำเนินการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ เอกสารถึงผู้รับได้อย่าง ถูกต้อง รวดเร็ว วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	-	ตรวจสอบเส้นทางเอกสารหากติดปัญหา หรือ เอกสารค้างอยู่ที่ใด รับผิดชอบค้นหา เอกสารในระบบและส่งต่อไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายธุรการของวิทยาลัยพยาบาลและ สุขภาพตรวจสอบการสร้างเส้นทางถึง ผู้เกี่ยวข้อง ส่งต่อเอกสารและติดตาม ประสานงานถึงผู้เกี่ยวข้องทราบ จน เอกสารนั้นเสร็จสิ้น กรณีมีเอกสาร สำคัญ/เร่งด่วน ประสานงาน/ติดตาม ให้เอกสารถึงผู้รับโดยเร็ว	-	-	-
		กรณีมีเอกสารสำคัญ/เร่งด่วน ประสานงาน/ ติดตาม ให้เอกสารถึงผู้รับโดยเร็ว		-	-	-
4. คัดแยกเอกสาร						

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถสืบค้นเอกสารได้ง่าย วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการดำเนินงาน (O)	-	สร้างตู้เก็บเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ แยกตามเรื่อง หรือหมวดของงาน เพื่อให้ค้นหาเอกสารได้อย่างรวดเร็ว	ฝ่ายธุรการของวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ ได้ดำเนินการ ตามขั้นตอน ดังนี้ 1. พิมพ์เลขที่รับ-ส่ง เอกสาร ลงทะเบียนจัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม 2. สแกนเอกสารเข้าไฟล์ของตนเอง เพื่อง่ายต่อการค้นหา 3. จัดเก็บสำเนาเอกสารเก็บเข้าตู้เก็บเอกสารในฝ่ายของตนเอง(หลังเลิกงานของทุกวัน) เพื่อการค้นหาได้ง่ายขึ้น	-	-	-
		นำเอกสารเก็บเข้าตู้เก็บเอกสารในฝ่ายของตนเอง(หลังเลิกงานของทุกวัน) เพื่อการค้นหาได้ง่ายขึ้น		-	-	-
		พิมพ์เอกสารที่สำคัญเก็บใส่แฟ้มเก็บไว้เพื่อระบบจัดซื้อ		-	-	-
5. จัดทำประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ นักศึกษาทราบอัตราค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระในแต่ละภาคเรียน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	-	รวบรวมข้อมูลอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		จัดทำบันทึกและประกาศอัตราค่าธรรมเนียมในแต่ละภาคเรียน	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ทำบันทึกข้อความส่งประกาศอัตราค่าธรรมเนียมไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
6. จัดทำหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา-ความประพฤติ						

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อ กำหนดขอบเขตงานและ ความรับผิดชอบให้ ถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	-	ให้นักศึกษารอกแบบฟอร์ม และส่ง เจ้าหน้าที่	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการ ปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		จัดทำหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา-ความ ประพฤติ และเสนอคณบดีลงนาม	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการ ปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
7. การจัดทำหนังสืออนุเคราะห์-หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ หนังสือราชการถึงแหล่ง ฝึกได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	-	ร่าง-พิมพ์หนังสือราชการ และตรวจสอบ ความถูกต้องก่อนส่งเอกสาร	ฝ่ายธุรการของวิทยาลัยพยาบาลและ สุขภาพ ได้ดำเนินการ ตามขั้นตอน ดังนี้ 1. ร่าง-พิมพ์หนังสือราชการ 2. ส่งหนังสือถึงแหล่งฝึก 3. ติดตามทวงถามและประสานงาน ในกรณีเกิดปัญหา หรือเอกสาร เร่งด่วน	-	-	-
8. จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อ กำหนดขอบเขตงานและ ความรับผิดชอบให้ ถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	-	- ร่าง-พิมพ์คำสั่งแต่งตั้ง และตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนส่งเอกสาร - กำหนดเส้นทางบันทึกข้อความให้เอกสาร จัดส่งไปยังหน่วยงานที่ถูกต้อง - ติดตามทวงถามและประสานงานในกรณี เกิดปัญหา หรือเอกสารเร่งด่วน	ฝ่ายธุรการของวิทยาลัยพยาบาลและ สุขภาพ ได้ดำเนินการ ตามขั้นตอน ดังนี้ 1. ร่าง-พิมพ์คำสั่งแต่งตั้ง 2. กำหนดเส้นทางถึงหน่วยงานต่างๆ ที่รับเรื่อง	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
			3. ติดตามทวงถามและประสานงาน ในกรณีเกิดปัญหา หรือเอกสาร เร่งด่วน			
9. ถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ และทำข่าวหลังกิจกรรม						
วัตถุประสงค์ เพื่อ เผยแพร่ข่าวสารกิจกรรม	-	ถ่ายภาพกิจกรรม/โครงการ พัฒนานักศึกษา	ภาพถ่ายแต่ละกิจกรรม/โครงการ พัฒนานักศึกษา	-	-	-
วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)		จัดเก็บรวบรวมไฟล์เป็นโฟลเดอร์ในแต่ละ กิจกรรม/โครงการ	นำส่งภาพให้ทางฝ่ายประชาสัมพันธ์ พร้อมข้อมูล	-	-	-
		รายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพ การศึกษา	สรุปเล่มการประเมินผลโครงการ	-	-	-
		ส่งภาพและรายละเอียดกิจกรรมให้ฝ่าย ประชาสัมพันธ์คณะ และมหาวิทยาลัย	ฝ่ายประชาสัมพันธ์นำภาพกิจกรรมลง ข่าวเพื่อทำการประชาสัมพันธ์	-	-	-

2.งานประชาสัมพันธ์

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
1. วางแผนประชาสัมพันธ์						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ฝ่ายมี ทิศทางการดำเนินงานที่ ชัดเจน และสามารถนำไป ปฏิบัติได้ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	-	วางแผนและจัดทำแผน ประชาสัมพันธ์	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาแผน ประชาสัมพันธ์	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		จัดประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
2. งานการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์						
วัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่ ข่าวสารให้ประชาคมได้รับ ทราบ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	-	รับข้อมูลกิจกรรม หรือข่าวสารที่ เกี่ยวกับวิทยาลัยฯ และ มหาวิทยาลัย	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ ความถูกต้องของข่าวสาร	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ดำเนินการเขียนข่าว ประชาสัมพันธ์และเสนอผู้บริหาร ก่อนเผยแพร่ข่าวสาร	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ดำเนินการลงข่าวสารของ วิทยาลัยฯ ลงในเว็บไซต์ และ Facebook	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
3. งานการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีสื่อในการเผยแพร่ข่าวสารที่น่าสนใจ	-	ดำเนินการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ และเสนอต่อหัวหน้า	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)		จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
4. งานการถ่ายรูปกิจกรรม						
วัตถุประสงค์ เพื่อเก็บข้อมูลและหลักฐาน สามารถนำไปเผยแพร่ต่อไปได้	-	จัดทำปฏิทินกิจกรรมของวิทยาลัยฯ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)		จัดเตรียมอุปกรณ์ ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ และเก็บภาพบรรยากาศของกิจกรรมอย่างทั่วถึง	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		นำรูปถ่าย จัดเก็บลงคอมพิวเตอร์ สร้างโฟลเดอร์เป็นชื่องานกิจกรรม	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
5. งานการประกาศข่าวสาร						
วัตถุประสงค์ เพื่อแจ้งข่าวสารให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ	-	รับแจ้งข่าวสารจากวิทยาลัยฯ ข่าวกิจกรรม หรือข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับวิทยาลัยฯ และมหาวิทยาลัย	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)		แจ้งเวียนข่าวสารให้บุคลากรภายในวิทยาลัยฯ รับทราบ ผ่านระบบ e-office และสื่อ Social Media ต่างๆ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
6. งานการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์						

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ บุคคลภายนอกได้เข้าถึงและ รับทราบข่าวสารของ หน่วยงาน วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	-	รับแจ้งข่าวสาร ข้อมูลต่างๆจาก วิทยาลัยฯ ที่ต้องการ ประชาสัมพันธ์	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล / รูปภาพกิจกรรมก่อนนำไป เผยแพร่	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ดำเนินการลงข้อมูลหรือข่าว ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของ วิทยาลัยฯ หรือ Facebook	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
7. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเว็บไซต์						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ บุคคลภายนอกได้เข้าถึงและ รับทราบข่าวสารของ หน่วยงาน วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	-	รับแจ้งข่าวสาร ข้อมูลต่างๆจาก วิทยาลัยฯ ที่ต้องการ ประชาสัมพันธ์	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล / รูปภาพกิจกรรมก่อนนำไป เผยแพร่	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ดำเนินการลงข้อมูลหรือข่าว ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของ วิทยาลัยฯ หรือ Facebook	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-

3.งาน IT-โสตฯ

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
1. ยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์						
วัตถุประสงค์ เพื่อบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	-	ตรวจสอบแบบฟอร์มการขอยืม-คืนอุปกรณ์โสตฯ	การควบคุมภายในที่กำหนดไว้สามารถจัดการได้	-	-	-
		เจ้าหน้าที่จัดเตรียมอุปกรณ์ตามแบบฟอร์มการขอยืมใช้อุปกรณ์	การควบคุมภายในที่กำหนดไว้สามารถจัดการได้	-	-	-
		ตรวจสอบอุปกรณ์ หลังการใช้งาน และจัดเก็บเข้าที่ พร้อมคืนบัตรนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชน	การควบคุมที่มีอยู่เหมาะสมเพียงพอในระดับหนึ่ง	-	-	-
		สรุปสถิติการยืม-คืนอุปกรณ์ประจำเดือน	การควบคุมภายในที่กำหนดไว้สามารถจัดการได้	-	-	-
2.ถ่ายวีดีโอ-ตัดต่อ						
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	-	ตรวจสอบการดำเนินงานตามแบบฟอร์ม	การควบคุมภายในที่กำหนดไว้สามารถจัดการได้	-	-	-
		ประสานงานกับผู้รับบริการ ขอทราบความต้องการในการบันทึกภาพเคลื่อนไหว	การควบคุมภายในที่กำหนดไว้สามารถจัดการได้	-	-	-
		ดำเนินการบันทึกภาพตามวัน เวลา ที่ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์	การควบคุมภายในที่กำหนดไว้สามารถจัดการได้	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
		เจ้าหน้าที่ดำเนินการตัดต่อภาพวิดีโอ	การควบคุมภายในที่กำหนดไว้สามารถจัดการได้	-	-	-
		นำไฟล์รูปหรือภาพเคลื่อนไหวบนที่กล้องแผ่นดีวีดีหรือ External HDD	การควบคุมภายในที่กำหนดไว้สามารถจัดการได้	-	-	-
3. ซ่อมบำรุงฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์/ดูแลอุปกรณ์						
วัตถุประสงค์ เพื่อดูแล รักษา อุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	-	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์ หากพบความชำรุด เสียหาย ให้ดำเนินการส่งซ่อม	การดำเนินการซ่อมแซม อุปกรณ์ที่ชำรุด ทำได้ล่าช้าเนื่องจากต้อง นำอุปกรณ์ไปให้ บริษัทตรวจสอบและทำ ใบเสนอราคาในการซ่อมแซม	-	-	-
		เจ้าหน้าที่วิเคราะห์อาการอุปกรณ์เบื้องต้น	การควบคุมภายในที่กำหนดไว้สามารถจัดการได้	-	-	-
		ก่อนส่งซ่อม ให้ทำการสำรองข้อมูลในคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย	การควบคุมภายในที่กำหนดไว้สามารถจัดการได้	-	-	-
		- วิเคราะห์อุปกรณ์ที่มีปัญหา - เปลี่ยนอุปกรณ์ภายนอกเคส - เปลี่ยนอุปกรณ์ภายในเคส	การควบคุมภายในที่กำหนดไว้สามารถจัดการได้	-	-	-
		- วิเคราะห์อาการว่าเกิดจากเครื่องติดไวรัส การทำงานของระบบปฏิบัติการ หรือการทำงานของโปรแกรมที่ใช้งานผิดพลาด -	การควบคุมภายในที่กำหนดไว้สามารถจัดการได้	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
		<p>แก้ปัญหาในกรณีเครื่องติดไวรัส</p> <ul style="list-style-type: none"> - แก้ปัญหาการทำงานของโปรแกรมที่ผิดพลาด - แก้ปัญหาการทำงานของระบบปฏิบัติการผิดพลาด - ตรวจสอบหลังการแก้ไข 				
		หลังจากซ่อมเสร็จ ให้นำข้อมูลที่สำรองไว้ กลับมาลงคอมพิวเตอร์	การควบคุมภายในที่กำหนดไว้สามารถจัดการได้	-	-	-
4. ติดตั้งอุปกรณ์ใหม่						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถใช้อุปกรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	-	เจ้าหน้าที่รับเรื่องการขอติดตั้งอุปกรณ์ใหม่จากผู้มาขอใช้บริการ	การควบคุมภายในที่กำหนดไว้สามารถจัดการได้	-	-	-
		- ติดตั้งคอมพิวเตอร์เครื่องใหม่ - ตรวจสอบเช็คโปรแกรมพร้อมถ่ายโอนข้อมูล	การควบคุมภายในที่กำหนดไว้สามารถจัดการได้	-	-	-
		- ติดตั้งปริ้นเตอร์ หรือ สแกนเนอร์	การควบคุมภายในที่กำหนดไว้สามารถจัดการได้	-	-	-
		หลังจากติดตั้งเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจเช็คการตอบสนองของอุปกรณ์	การควบคุมภายในที่กำหนดไว้สามารถจัดการได้	-	-	-
5. งานการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีเว็บไซต์ที่สวยงาม เหมาะสมและพร้อมใช้งาน	-	<p>1. กรณีนอกแบบกราฟฟิก</p> <ul style="list-style-type: none"> - คัดภาพและตรวจสอบ - ปรับแต่งภาพ 	การควบคุมภายในที่กำหนดไว้สามารถจัดการได้	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)		- อัปเดตเว็บไซต์ - ตรวจสอบหลังอัปเดต				
		2. กรณีปรับยูสเซอร์อินเตอร์เฟซ - เปลี่ยน เพิ่ม ลบ เมนู - ปรับแต่งเทมเพลต - ตรวจสอบหลังอัปเดต	การควบคุมภายในที่กำหนดไว้สามารถจัดการได้	-	-	-

4.งานอาคาร-ยานพาหนะ

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
1. ตรวจสอบยานพาหนะ						
วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	-	พนักงานขับรถ ดำเนินการกรอกแบบรายงานการตรวจสอบสภาพรถยนต์ของวิทยาลัยฯ	เจ้าหน้าที่ทำการตรวจเช็คเบื้องต้น	-	-	-
		เจ้าหน้าที่ฝ่ายไอทีฯ ตรวจสอบแบบรายงานการตรวจสอบสภาพรถยนต์ของวิทยาลัยฯ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหากพบว่ามี การเสียหายให้ พนักงานขับรถที่รับผิดชอบแจ้งในรูปแบบฟอร์ม	-	-	-
		จดแบบรายงานการตรวจสอบสภาพรถยนต์เก็บเข้าแฟ้ม	บันทึกจัดเก็บเอกสาร	-	-	-
2. งานการแจ้งซ่อม						
วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบและปรับปรุงสิ่งชำรุดให้พร้อมใช้งาน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	-	ดำเนินการกรอกแบบฟอร์ม	ขอแบบฟอร์มแจ้งซ่อม ปรับปรุง โดยแจ้งเลขพัสดุที่พบว่าชำรุด	-	-	-
		แจ้งปัญหาเกี่ยวกับการแจ้งซ่อมฝ่ายพัสดุ	นำเอกสารส่งฝ่ายพัสดุเพื่อทำการขออนุมัติและดำเนินการ	-	-	-
		ติดตามงาน	ติดตามผลการซ่อม	-	-	-
		จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	ตรวจสอบสิ่งของที่แจ้งซ่อม	-	-	-
		ดำเนินการจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศยุคที่มีการเพิ่มเติมรายงานผลผู้บริหารทราบ	การควบคุมภายในที่กำหนดไว้สามารถจัดการได้	-	-	-
3.การจัดทำทะเบียนประวัติซ่อมบำรุง						

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานมีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อนำไปปฏิบัติก่อนเกิดความเสียหาย ให้เกิดความเข้าใจและใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)		พนักงานขับรถทำการลงบันทึกรายละเอียดกรอกแบบฟอร์ม และแจ้งปัญหาเกี่ยวกับการแจ้งซ่อม	การควบคุมภายในที่กำหนดไว้สามารถจัดการได้	-	-	-
4.การจัดทำสถิติซ่อมยานพาหนะ						
วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	-	เจ้าหน้าที่จัดทำประวัติรถยนต์	เช็คประวัติการตรวจสภาพรถ	-	-	-
		จัดทำรายละเอียดการซ่อมรถในรอบปี	แสดงรายละเอียดส่วนที่เสียหาย เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุง	-	-	-
		จัดทำสรุปการซ่อมรถประจำปี	จัดเก็บเอกสารการซ่อมเข้าแฟ้มประวัติ	-	-	-
5.การตรวจสอบการใช้พลังงานเชื้อเพลิง						
วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	-	รวบรวมข้อมูลการใช้เชื้อเพลิงรถยนต์ ภายในวิทยาลัยฯ	ใบขออนุญาตการใช้รถ	-	-	-
		จัดทำรายงานการใช้เชื้อเพลิงและไฟฟ้าภายในวิทยาลัยฯ ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	ใบขออนุญาตการใช้รถ บิลค่าน้ำมัน	-	-	-
		จัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้ม	จัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้ม	-	-	-
6.จองห้องประชุม						

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานมีการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน เพื่อให้บุคลากรในองค์กรของค สามารถใช้พื้นที่ห้องประชุมได้ อย่างเต็มประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการดำเนินงาน (O)		ผู้ขอใช้ห้องประชุมทำการขอใช้ ห้องประชุมล่วงหน้าก่อนการใช้ ห้องประชุมโดยผ่านระบบ online	ใบขออนุญาตการใช้ห้อง ประชุม	-	-	-

5.งานบุคลากร

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
1. งานการจัดทำกรอบอัตรากำลัง						
วัตถุประสงค์ เพื่อวางแผน กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการดำเนินงาน (O)	-	รับบันทึกต้นเรื่องจาก ผู้บริหารวิทยาลัยฯ	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์และ วางแผนอัตรากำลังโดยคณะทำงานมี บทบาทในการพิจารณาภาพรวมของการ วางแผนอัตรากำลังและกำกับติดตามงาน ให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้	-	-	-
		วางแผนกระบวนการทำงาน และกำหนดระยะเวลาในการ วิเคราะห์และวางแผน อัตรากำลัง	คณะกรรมการฯ ร่วมกันดำเนินการวาง แผนการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง โดยกำหนดกิจกรรมและระยะเวลาในการ ดำเนินการให้สอดคล้องกับการวิเคราะห์ กำลังคนโดยใช้วิธีการวิเคราะห์กิจกรรม	-	-	-
		จัดประชุมชี้แจงการจัดทำ กรอบอัตรากำลัง	รองคณบดีฝ่ายบริหารและหัวหน้า สำนักงานดำเนินการชี้แจงรายละเอียด วิธีการคำนวณ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมกำหนดวันจัดส่งข้อมูล	-	-	-
		ติดตามเก็บรวบรวมผลการ จัดทำแผนกรอบอัตรากำลัง ของแต่ละสาขาวิชาและฝ่าย งานต่างๆ ในสำนักงานคณบดี เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังใน ภาพรวมของวิทยาลัยฯ	ฝ่ายเลขานุการติดตามและรวบรวมผลการ จัดทำกรอบอัตรากำลังของแต่ละ สาขาวิชา/สำนักงานคณบดีเพื่อ คณะกรรมการจะได้นำผลการกำหนด กรอบอัตรากำลังของบุคลากรตลอดจน จำนวนที่ต้องการ	-	-	-
		สรุปทำกรอบอัตรากำลัง ของ สายวิชาการและสาย สนับสนุนวิชาการจัดทำกรอบ	คณะกรรมการดำเนินการสรุปผลการ จัดทำกรอบอัตรากำลังของแต่ละสาขาวิชา เพื่อเลขานุการจะได้นำผลการกำหนด	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
		อัตราค่าจ้างที่เหมาะสมของแต่ละสาขาวิชา/สำนักงาน คณบดี	กรอบอัตราค่าจ้างของบุคลากรตลอดจน จำนวนที่ต้องการไปจัดทำบัญชีรายชื่อ ตำแหน่ง ประกอบการกำหนดอัตราค่าจ้าง			
2. งานการประเมินการปฏิบัติงาน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประเมินเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	-	การประเมินการปฏิบัติงาน บุคลากรสายวิชาการ/สายสนับสนุนวิชาการ -รับบันทึกต้นเรื่องจากผู้บริหาร -จัดประชุมบุคลากร -จัดทำบันทึกแจ้งบุคลากร ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในหัวข้อทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ -คณะกรรมการร่วมกัน ประเมินผลการปฏิบัติราชการ -บันทึกแจ้งกองบริหารงานบุคคลประมวลผลการปฏิบัติราชการ -จัดทำบันทึกแจ้งบุคลากร ดำเนินการยืนยันตนเองเพื่อรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการ -สรุปผลการประเมินส่งกองบริหารงานบุคคล	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		การประเมินการปฏิบัติงาน ผู้บริหาร	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
		<p>รับบันทึกต้นเรื่องจาก ผู้บริหาร จัดทำบันทึกแจ้งผู้บริหาร (รองคณบดี) ดำเนินการ ตรวจสอบข้อมูลในหัวข้อทำ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ -คณบดีสรุปผลประเมินผล การปฏิบัติราชการ -บันทึกแจ้งกองบริหารงาน บุคคลประมวลผลการปฏิบัติ ราชการ -ตรวจสอบผลการประเมิน ของผู้บริหาร (รองคณบดี) -จัดทำบันทึกแจ้งผู้บริหาร (รองคณบดี) ดำเนินการ ยืนยันตนเองเพื่อรับทราบผล การประเมินการปฏิบัติ ราชการ -สรุปผลการประเมินส่งกอง บริหารงานบุคคล</p>				
3. งานการสรรหาบุคลากร						
<p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้ บุคลากรที่ตรงตามคุณลักษณะ ที่กำหนดไว้ วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการดำเนินงาน (O)</p>	-	<p>กำหนดตำแหน่งและ คุณสมบัติที่ต้องการรับสมัคร</p> <p>จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดจ้าง ต่อมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ</p>	<p>ดำเนินการตรวจสอบกรอบอัตรากำลังให้ เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังและความ ต้องการ</p> <p>พิมพ์บันทึกข้อความ โดยมีคุณสมบัติ ผู้สมัครให้เป็นไปตามที่ต้องการ</p>	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
		จัดทำประกาศรับสมัคร บุคลากร และแจ้งกำหนดการ รับสมัคร	กองบริหารงานบุคคลจัดทำประกาศรับ สมัครฯ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	-	-	-
		แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ คัดเลือกบุคลากรเข้า ปฏิบัติงาน	กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบคัดเลือกบุคลากร	-	-	-
		จัดเตรียมเอกสารการประเมิน การสอบคัดเลือก และจัดทำ ข้อสอบ	ประสานคณะกรรมการออกข้อสอบ/ ตรวจข้อสอบ	-	-	-
		สรุปคะแนนการสอบและ ประกาศผลการสอบคัดเลือก	สรุปผลการสอบภาคความรู้ความสามารถ ทั่วไปและผลการสอบสัมภาษณ์ เพื่อจัดส่ง กองบริหารงานบุคคลดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป	-	-	-
		บันทึกประวัติและข้อมูลต่างๆ ของผู้ผ่านการคัดเลือกลง ระบบ ERP	ส่งผลการสอบให้กองบริหารงานบุคคล เพื่อประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านและบันทึก ประวัติ	-	-	-
		จัดทำคำสั่งจัดจ้าง (เงินเดือน) พนักงานมหาวิทยาลัยฯ	กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งจ้าง	-	-	-
		ดูแล และติดตามการจัดทำ สัญญาจ้าง ของบุคลากรที่เข้า ใหม่	เจ้าหน้าที่บุคคลติดตามให้บุคลากรที่เข้า ใหม่ส่งสัญญาจ้างให้กองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
		บันทึกข้อความแจ้งขอข้อมูล ขอ Username และ Password ในการเข้าระบบ อินเทอร์เน็ต ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ และระบบ ERP	พิมพ์บันทึกข้อความใส่ระบบ e – office ถึงผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อขอเปิดใช้สิทธิ์ ระบบ ERP และ ระบบ E – Office และ รหัส Internet ให้กับบุคลากร	-	-	-
4. งานการจัดทำหนังสือรับรอง						
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำ หลักฐานยืนยันการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการดำเนินงาน (O)	-	เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มขอ หนังสือรับรองจากคณาจารย์/ เจ้าหน้าที่	คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ กรอกรายละเอียด ลงในแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองการ ปฏิบัติงาน/หนังสือรับรองเงินเดือน	-	-	-
		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูลใน แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง จากคณาจารย์/เจ้าหน้าที่	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ดังนี้ 1. ชื่อ – สกุล ทั้งภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ 2. ประเภทพนักงาน 3. ฐานเงินเดือน 4. ค่าสอน 5. เงินประจำตำแหน่ง ฯลฯ	-	-	-
		เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรับรอง ตามรูปแบบของวิทยาลัยฯ	พิมพ์หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/ หนังสือรับรองเงินเดือน พร้อมเสนอ คณบดีลงนาม	-	-	-
		เจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือ รับรองตามลำดับเอกสาร	จัดส่งธุรการออกเลขที่หนังสือรับรองการ ปฏิบัติงาน/หนังสือรับรองเงินเดือน	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
		เจ้าหน้าที่ส่งมอบหนังสือ รับรองให้ผู้เกี่ยวข้อง	จัดส่งหนังสือรับรองถึงผู้ขอ	-	-	-
		จัดเก็บเข้าแฟ้มข้อมูล	จัดเก็บสำเนาฉบับเข้าแฟ้มข้อมูลโดย เรียงลำดับตามเลขที่หนังสือรับรอง	-	-	-
5. งานการตรวจสอบและบันทึกการขาด ลา มาสาย						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นไป ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง (C)	-	รับเอกสารใบลาประเภท ต่างๆ จากบุคลากรของคณะ	รับเอกสารใบลาทุกประเภท ดังนี้ จากบุคลากรของวิทยาลัยฯ	-	-	-
		ตรวจสอบใบลาประเภทต่างๆ	ตรวจสอบการลาแต่ละประเภทของ บุคลากรและเขียนรายงานการลาเสนอต่อ คณบดี ดังนี้ - ลาแต่ละประเภทประจำปีงบประมาณ - สิทธิการลาแต่ละประเภท - จำนวนวันและจำนวนครั้งที่ลาไปแล้ว - รวมจำนวนวัน และจำนวนครั้งที่ลา จำนวนวันลาที่คงเหลือ	-	-	-
		นำใบลาของบุคลากรไปเสนอ ผู้บริหารลงนาม	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติ ได้ครบถ้วน	-	-	-
		บันทึกข้อมูลการลาแต่ละ ประเภทลงในระบบ ERP	หลังจากใบลาประเภทต่างๆ ได้รับการ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว จึงบันทึกข้อมูลการ ลาแต่ละประเภททะเบียนลงในระบบ ERP	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
			เพื่อจัดเก็บเป็นทะเบียนประวัติของบุคลากร			
		จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มข้อมูล	นำไปลาแต่ละประเภทจัดเก็บเข้าแฟ้มข้อมูลโดยแยกแฟ้มข้อมูลการลาแต่ละประเภท	-	-	-
6. งานการจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	-	รับบันทึกข้อความ/หนังสือจากภายนอกที่ได้รับการอนุมัติ/อนุญาตจากคณบดี	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ	พิมพ์บันทึกข้อความและคำสั่งเดินทางไปราชการใส่ระบบ e - office และแนบไฟล์คำสั่งเสนอคณบดี/อธิการบดีลงนาม	-	-	-
		เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบความถูกต้อง	เสนอบันทึกข้อความและคำสั่งเพื่อให้หัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบความถูกต้อง	-	-	-
		เสนอคณบดี/อธิการบดี ลงนาม	คณบดี/อธิการบดีลงนามในคำสั่ง	-	-	-
		ออกเลขที่คำสั่งเดินทางไปราชการ	ส่งต่อคำสั่งให้ธุรการคณะ/ธุรการมหาวิทยาลัยออกเลขที่คำสั่ง	-	-	-
		นำส่งคำสั่งถึงเจ้าของเรื่อง	นำส่งคำสั่งถึงเจ้าของเรื่อง	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
		บันทึกข้อมูลลงระบบ ERP และจัดเก็บเข้าแฟ้มข้อมูล	บันทึกข้อมูลการเดินทางไปราชการลงระบบ ERP และจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มข้อมูลโดยเรียงลำดับตามเลขที่คำสั่ง	-	-	-
7. งานการพัฒนาบุคลากร						
วัตถุประสงค์ เพื่อวางแผน ทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัด วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	-	จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ เสนอผู้บริหารอนุมัติ	- จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องและออกแบบสำรวจ - ดำเนินการแจกแบบสำรวจ และเก็บข้อมูลนำมาวิเคราะห์ - สรุปความต้องการ และนำเสนอผู้บริหาร	-	-	-
		จัดหาสถานที่ พาหนะเดินทางที่พัก ห้องประชุม เตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์ต่างๆ จัดทำคำสั่งไปราชการ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		แจ้งบุคลากรที่ไปอบรม ส่งสรุปรายงานหลังการอบรมความรู้ที่ได้รับ	รายงานหลังอบรม	-	-	-
		จัดทำเอกสารเบิกจ่ายต่างๆ ในการดำเนินการโครงการทั้งหมด	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		จัดทำเล่มรายงานโครงการฯ เสนอต่อผู้บริหารรับทราบ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		บันทึกประวัติการอบรมของบุคลากรลงระบบ ERP	บันทึกข้อมูลที่บุคลากรไปพัฒนาตนเองลงระบบ ERP	-	-	-

6.งานการเงิน

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
1. งานการจัดทำเงินเดือน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง (C)	-	รวบรวมคำสั่งจ้างและใบลงเวลาการ ปฏิบัติงาน พร้อมตรวจสอบ	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		บันทึกข้อมูลประวัติบุคลากร และ เลขที่บัญชีธนาคารในระบบ ERP	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		ตรวจสอบเลขที่บัญชีธนาคารของ บุคลากรอีกครั้งเพื่อไม่ให้ข้อมูลการ โอนเงินผิดพลาด	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		บันทึกข้อมูลการจ่ายเงิน ตามแผนงาน งบประมาณที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผน ตั้งงบประมาณไว้	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		บันทึกข้อมูลเงินเดือน,เงินประจำ ตำแหน่งและค่าจ้างประจำในระบบ ERP	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		บันทึกข้อมูลการเป็นสมาชิกกองทุน ในระบบ ERP	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
		บันทึกรายการ รายรับ-จ่ายทาง เงินเดือน	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		บันทึกข้อมูลการหักเงินเดือนเข้าระบบ ERP	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ใน รายงานรายละเอียด รายรับรายจ่าย จากระบบ ERP (Print เก็บเป็น หลักฐานข้อมูลประจำเดือน)	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		สรุปยอดเงินเดือนใน Excel เพื่อค ยอดเงินและส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่าย วางแผนทำการตัดยอด	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		พิมพ์สลิปเงินเดือน ตรวจสอบความถูก ต้อง เช่นชื่อผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		จัดทำสลิปเงินเดือน ประจำเดือน ให้กับบุคลากรของวิทยาลัยฯ	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		แจกสลิปเงินเดือนให้กับบุคลากร ประจำเดือนให้กับบุคลากรของ	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
		วิทยาลัยฯ และเซ็นชื่อรับสลิป เงินเดือน				
2. งานการจัดทำสัญญาการยืมเงินตรงราชการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมการ ทำสัญญาเงินยืมของผู้บริหาร วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการดำเนินงาน (O)	-	ตรวจสอบหลักฐานการยืมเงิน ของ บุคคลที่ทำการยืม ให้ถูกต้องเป็นไป ตามระเบียบของ มรภ.สวนสุนันทา	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		บันทึกประวัติ ลูกหนี้เงินยืมในระบบ ERP ลูกหนี้ต้องเป็นไปตามระเบียบ มรภ.สวนสุนันทากำหนด	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		พิมพ์เอกสารการยืมเงินในระบบ ERP (ตามที่ขอยืมเงิน / หรือ ตามจำนวน เงินที่อนุมัติในโครงการ)	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		พิมพ์สัญญาเงินยืมจากระบบ ERP เสนอผู้ยืมเงินทดลองเซ็น และเสนอ คณบดีตรวจสอบเอกสาร / เซ็นเสนอ อนุมัติ	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		พิมพ์ชื่อโครงการ จำนวนเงิน เจ้าของ โครงการ ที่ขอยืมทั้งหมด ใน Excel และ ปรีนแนบคู่กับสัญญายืม (กรณี ยืมหลายโครงการในสัญญาเดียว)	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
		สำเนาสัญญาออมเงิน และจัดเก็บ สำเนาเอกสารเงินยืม เพื่อเป็น หลักฐานการเบิกจ่าย / นำส่งกองคลัง การเงิน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน ต่อไป	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		ติดตามผลการเงินยืมที่กองคลัง	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		แจ้งผู้ยืมเงินไปปรับเงินที่กองคลัง	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
3. งานการตรวจสอบการคืนเงินยืม						
วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบ การคืนเงินยืมของผู้ยืม วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการดำเนินงาน (O)	-	เข้าดูรายงานการลูกหนี้เงินยืมตรง รายตัว(การ์ดลูกหนี้)ตามรายการการ ตัดหนี้ ในระบบ ERP	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		ตรวจสอบการคืนเงินยืมว่าได้ทำการ เบิกจ่ายคืนเงินยืมหมดแล้วหรือไม่	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		แจ้งผู้ยืมเงินในกรณีที่ยังค้างเงินยืม ให้ นำเงินไปคืนที่กองคลัง	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
4. งานการเบิกจ่ายทั่วไป						

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การ เบิกจ่ายเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการรายงานทางการเงิน (F)	-	รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นว่าถูกต้อง หรือไม่ ถ้าผิดส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อ แก้ไขเอกสาร	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		แยกประเภทการเบิกจ่ายว่าอยู่หมวด รายจ่ายอะไร	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		จัดรวมเอกสารเข้าฎีกาตามหมวด รายจ่าย	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		เสนอฎีกาการเบิกจ่าย ให้เจ้าหน้าที่ ฝ่ายแผนฯประจำคณะ ตัดยอดใน ระบบ Excel เพื่อควบคุมยอดในแผน งบประมาณประจำปี	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		ทำการคีย์เบิกจ่ายเงินตามประเภท รายจ่ายในระบบ ERP ตามแผนงาน งบประมาณ	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		พิมพ์ใบเบิกจ่ายฎีกาเสนอผู้เบิกเงิน เซ็นเอกสาร	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
		นำฎีกาเสนอผู้บริหารเซ็นอนุมัติการ เบิกจ่ายตามสายงาน	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		ลงทะเบียนควบคุมการส่งเอกสาร ประจำวันที่น่าส่งกองคลังงานการเงิน ซึ่งต้องระบุรายละเอียด เลขที่ฎีกา เอกสาร(US)ชื่อเรื่องเบิกและจำนวน เงิน	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		สำเนาฎีกา/แสกนฎีกา ที่อนุมัติก่อนส่ง การเงิน	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		นำส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินไปยังกองคลัง งานการเงินเพื่อดำเนินการตาม ขั้นตอนต่อไป	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		ติดตามการเบิกจ่ายเงินที่กองคลัง	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		แจ้งผู้เบิกไปรับเงินที่กองคลัง	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
5.การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง-เบิกจ่ายทั่วไป						

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ถูกต้องเป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลัง วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	-	นำเอกสารการเบิกจ่ายที่จัดทำสมบูรณ์ มาตรวจสอบ	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา ตรวจสอบงบประมาณ หมวดเงิน ใบเสร็จ ลายเซ็นครบตามระเบียบ โครงการที่แนบ	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		บันทึกในเอกสารส่งเบิกจ่ายการเงิน	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
6.งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลา (OT)						
วัตถุประสงค์ -เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่าง ถูกต้องและชัดเจนในการ เบิกจ่ายค่าตอบแทนการ ทำงานล่วงเวลา -เพื่อเป็นวิธีการปฏิบัติงานใน การค่าตอบแทนล่วงเวลา วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน 1.ด้านการดำเนินงาน (O)	-	รวบรวมใบลงเวลาปฏิบัติงานล่วงเวลา งานการเงิน	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ล่วงเวลาตรงตามคำสั่งหรือไม่	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		คีย์สรุปค่าล่วงเวลาในแต่ละเดือนลงใน แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่า ล่วงเวลา	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
3.ด้านการรายงานทางการเงิน (F)		ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนวัน จำนวนเงินและเลขที่บัญชีธนาคาร	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		สรุปยอดเงินลงในหลักฐานแสดง รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายค่า ล่วงเวลา	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		เสนอฎีกาการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ฝ่าย แผนฯประจำคณะ ตัดยอดใน Excel เพื่อควบคุมยอดในแผนงบประมาณ ประจำปี	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		คีย์เบิกจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลาใน ระบบ ERP	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		คีย์เงินเดือนเข้าธนาคารพร้อม ตรวจสอบ	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		เสนอผู้บริหารเซ็นอนุมัติการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนการสอนตามสายงาน	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
7. งานการเบิกจ่ายเงินตามโครงการ						

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การ เบิกจ่ายเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการรายงานทางการเงิน (F)	-	ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ทั้งหมดในโครงการ ให้ตรงและถูกต้อง ตามระเบียบการเบิกจ่ายของหมวด รายจ่ายต่างๆ พร้อมรวบรวมเอกสาร แยกตามหมวดรายจ่ายเป็นฎีกาเบิก	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		ส่งฎีกาให้ฝ่ายแผนฯประจำคณะ ตัด ยอดตามฎีกา	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		บันทึกการเบิกจ่าย เข้าในระบบ REP	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		คุมยอดเงินใน Excel ตามฎีกาใน โครงการ	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		เสนอหัวหน้าสำนักงานและ คณบดี ตรวจสอบเอกสาร / และเซ็นอนุมัติ	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-
		บันทึกในทะเบียนควบคุมการส่ง เอกสารประจำวันที่น่าส่งกองคลัง งาน การเงิน ซึ่งต้องลงรายละเอียด เลขที่ ฎีกาเอกสาร(US) และจำนวนเงิน	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
		นำฎีกาการเบิกจ่ายส่งกองคลังงาน การเงิน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน ต่อไป	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน	-	-	-

7.งานพัสดุ

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนด เสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
1. งานการจัดหาพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการรายงานทางการเงิน (F)	-	สำนักงานคณะ/ภาควิชา/สาขาวิชา/ แจ้งความประสงค์ที่จะต้องการ จัดซื้อจัดจ้าง	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการ ปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		แจ้งผู้ประกอบการจัดทำใบเสนอ ราคา	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการ ปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		กรอกรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการ ปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		บันทึกขออนุมัติในระบบ ERP (PR) ใบขออนุญาตซื้อ / จ้าง / ลงนาม	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการ ปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		แนบหนังสือสั่งซื้อส่งจ้างกรณี วงเงิน เกิน 100,000 - บาท / ลงนาม	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการ ปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ผู้ประกอบการส่งของ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการ ปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		บันทึกเข้าระบบ ERP (RE) ใบ ตรวจรับ/กรรมการตรวจรับ ลงนาม	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการ ปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		บันทึกเข้าระบบ ERP (US) ใบ เบิกจ่าย / ลงนาม	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการ ปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาการ เบิกจ่าย	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการ ปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนด เสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
		บันทึกเอกสารส่งเบิกจ่ายการเงิน	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
2. งานการควบคุมวัสดุ						
วัตถุประสงค์ เพื่อกำกับดูแล ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	-	จัดเก็บวัสดุแยกตามประเภท	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		บุคลากรแจ้งความประสงค์ต้องการใช้วัสดุกับเจ้าหน้าที่	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		กรอกแบบฟอร์มขอเบิกวัสดุ / ลงนาม	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		เบิกวัสดุโดยใช้วิธี FIFO	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ตัดจ่ายตามทะเบียนคุมวัสดุ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		เช็คยอดวัสดุคงเหลือประจำเดือน / ลงนาม	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		รวบรวมเอกสารเบิก / ตัดจ่ายไว้ตรวจสอบ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
3. งานการจำหน่ายพัสดุ						
วัตถุประสงค์ เพื่อกำกับวัสดุเสื่อมสภาพ	-	ผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		รายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงต่อหัวหน้าส่วนราชการ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		รายงานการจำหน่ายต่อหัวหน้าส่วนราชการ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		รวบรวมเอกสารการจำหน่ายพัสดุทั้งหมดเข้าแฟ้ม	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
4. งานการจัดทำรายงานพัสดุดังเหลือประจำปี						
วัตถุประสงค์ เพื่อรายงานพัสดุดังเหลือแก่มหาวิทยาลัยตามระเบียบวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ตรวจนับพัสดุดังเหลือประจำปีปัจจุบัน	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		รายงานผลการตรวจนับต่อหัวหน้าส่วนราชการ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
5. งานการขึ้นทะเบียนผู้ขาย						

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนด เสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การขึ้นทะเบียนผู้ขายถูกต้อง เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการปฏิบัติตาม กฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	-	บันทึกทะเบียนเจ้าหน้าที่ในระบบ ERP (ผู้ขายรายใหม่) บันทึกข้อมูลเข้า ระบบERPในหน้า โปรแกรมทะเบียนเจ้าหน้าที่ (จะได้ ผู้ขายรายใหม่)	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการ ปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
6. สํารวจจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุอุปกรณ์						
วัตถุประสงค์ เพื่อวาง แผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ของ หน่วยงาน วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	-	สำรวจความต้องการจัดซื้อครุภัณฑ์ ก่อนปีงบประมาณ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการ ปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		แจ้งความประสงค์ที่จะซื้อครุภัณฑ์ มายังเจ้าหน้าที่พัสดุ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการ ปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		จัดทำคำขอเพื่อกำหนดงบประมาณ ประจำปีในหมวดรายจ่ายครุภัณฑ์ (อ้างอิงจากราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ)	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการ ปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ประสานงานกับฝ่ายแผนเพื่อ ดำเนินงานตามแผนที่ตั้งไว้	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการ ปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
7. จัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี						

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนด เสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการบริหารและการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		กำหนดกลยุทธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ และชื่อโครงการ/กิจกรรม	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		จัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการประจำปีงบประมาณ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		นำเสนอร่างต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็น	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ขออนุมัติการใช้แผนต่อหัวหน้าส่วนราชการ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
8. งานการจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบรายงานครุภัณฑ์ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	-	บันทึกการขออนุญาตซ่อม / ซ่อมครั้งที่	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		แจ้งผู้ประกอบการจัดทำใบเสนอราคา	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		กรอกรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนด เสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
		บันทึกขออนุมัติในระบบ ERP (PR) ใบขออนุญาตซื้อ / จ้าง / ลงนาม ระบุชื่อครั้งที่	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		แนบหนังสือสั่งซื้อส่งจ้างกรณี วงเงิน เกิน 100,000.- บาท / ลงนาม	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ผู้ประกอบการส่งของ ดำเนินการ ช่อมเสร็จเรียบร้อยแล้ว	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		บันทึกเข้าระบบ ERP (RE) ใบตรวจรับ / กรรมการตรวจรับ ลงนาม	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		บันทึกเข้าระบบ ERP (US) ใบเบิกจ่าย / ลงนาม	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาการเบิกจ่าย	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		บันทึกเอกสารส่งเบิกจ่ายการเงิน	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		แยกเอกสารการช่อมที่เบิกจ่าย เรียบร้อยแล้ว เข้าแฟ้มตามประวัติ การช่อม	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
9. งานการตรวจสอบสัญญาเช่ารถ/สัญญาจ้าง						
	-	รับสัญญาเช่ารถจากผู้จัดทำโครงการ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนด เสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)		ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในสัญญา	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
10. งานการศึยจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ						
วัตถุประสงค์ เพื่อศึยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	-	เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (เบิกจ่ายผ่านกรมบัญชีกลาง) ขั้นตอนที่ 1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ขั้นตอนที่ 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ขั้นตอนที่ 3 กรอกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ขั้นตอนที่ 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ขั้นตอนที่ 5 จัดทำร่างสัญญา	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนด เสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
		ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบหลักประกัน สัญญาและจัดทำสัญญา	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการ ปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ขั้นตอนที่ 7 กรอกข้อมูลสาระสำคัญ ในสัญญา	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการ ปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ขั้นตอนที่ 8 บันทึกข้อมูลการบริหาร สัญญา / การเบิกจ่าย	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการ ปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		นำส่งเอกสารให้ฝ่ายพัสดุ หน่วยงาน กองคลัง ดำเนินการตรวจสอบต่อไป	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการ ปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
11. งานการออกเลขครุภัณฑ์						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความ ถูกต้อง ตรวจสอบได้ และ เป็นไปตามระเบียบของทาง ราชการ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการปฏิบัติตาม กฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	-	บันทึกเข้าระบบ ERP (รับเข้าคลัง ครุภัณฑ์)	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการ ปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		บันทึกทรัพย์สิน (อ้างเอกสารจาก ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการ ปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ลงทะเบียนทรัพย์สิน	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการ ปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		รวบรวมใบเบิกครุภัณฑ์	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการ ปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการ ปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
12. สํารวจครุภัณฑ์ประจำปี						

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนด เสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อปฏิบัติ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	-	คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการ ปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ งวดตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคมของปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีปัจจุบัน	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการ ปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี เสนอหัวหน้าส่วนราชการ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการ ปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการปฏิบัติตาม กฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)						

8.งานบริหารงานทั่วไป

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
1.การสรุปคะแนนประเมินอาจารย์ทั้งสาขา/คณะ						
วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดขอบเขตงาน และความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมี ประสิทธิภาพในการสรุปคะแนน ประเมินอาจารย์ทั้งสาขา/คณะ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1.ด้านการดำเนินงาน (O)	-	ตรวจสอบข้อมูลจากระบบงาน ทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการผลคะแนนประเมิน จากระบบ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		สรุปคะแนนประเมินของ อาจารย์	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
2. งานการจัดทำปฏิทินวิชาการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้นักศึกษาทราบ แนวทางการจัดการเรียนการสอน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	-	ตรวจสอบปฏิทินวิชาการตาม ประกาศมหาวิทยาลัย พร้อม พิมพ์และจัดเก็บ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		คัดเลือกกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง กับอาจารย์ผู้สอนและ นักศึกษาของคณะนั้นๆ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		จัดทำปฏิทินวิชาการของ วิทยาลัยฯ ให้สอดคล้องกับ ปฏิทินวิชาการระดับ มหาวิทยาลัย	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบตามเวลาที่กิจกรรม แต่ละกิจกรรมกำลังดำเนินอยู่	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
3.การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน						
วัตถุประสงค์	-	นำใบลงเวลาสอนให้อาจารย์ เซ็นชื่อตามวันที่มีกิจกรรม	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-

<p>เพื่อให้การดำเนินการอนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอนถูกต้องและตรวจสอบได้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าสอน</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน</p> <p>1. ด้านการดำเนินงาน (O)</p> <p>2. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C)</p>		ตรวจสอบความถูกต้องการเซ็นชื่อและการลงเวลาสอน	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		จัดทำสรุปค่าตอบแทนการสอน	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (รวบรวมเอกสารดังนี้ แบบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ใบสรุปค่าตอบแทนการสอนใบลงเวลาสอน ใบชั่วโมงสอน ใบรายชื่อนักศึกษาและใบคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์)	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
4. งานการจัดคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์/คณาจารย์ประจำ/ที่ปรึกษา/พิเศษ/หลักสูตร						
<p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศการทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)</p>	-	รวบรวมรายชื่ออาจารย์ที่จะจัดทำคำสั่งจากสาขาวิชาหรือกำหนดเองตามความเหมาะสม	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		จัดทำบันทึกปะหน้าและพิมพ์คำสั่งผ่านระบบ e-office ให้คณบดีลงนาม	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ส่งคำสั่งผ่านระบบให้ผู้รับผิดชอบและจัดเก็บ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
5. งานการขอเสนอศักยภาพอาจารย์พิเศษ						
<p>วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์พิเศษให้เป็นไปตามเกณฑ์</p>	-	ประสานงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเสนอศักยภาพอาจารย์พิเศษ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-

วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)		รวบรวมศักยภาพอาจารย์พิเศษ และจัดทำวาระการประชุมเสนอที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		เสนอที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยฯ และปรับแก้ตามที่มติที่ประชุม	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ทำบันทึกข้อความขอเสนอ ศักยภาพอาจารย์พิเศษ ผ่านกองบริการการศึกษา ตรวจสอบ ก่อนเสนอเข้าที่ประชุมสภาวิชาการเพื่อพิจารณา	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		เก็บรวบรวมรายชื่ออาจารย์พิเศษและมติที่ประชุมสภาวิชาการเข้าแฟ้ม	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
6. งานการจัดการเอกสารประกันคุณภาพการศึกษาฝ่ายวิชาการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	-	ทำความเข้าใจเนื้อหาและตัวบ่งชี้ต่างๆ ที่ต้องดำเนินการตามการประกันคุณภาพ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการและติดตามการดำเนินการ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ดำเนินการ/รวบรวมเอกสารและรายงานผลในทุเดือนจากแหล่งอื่นๆ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		จัดเตรียมเอกสาร เพื่อรองรับการตรวจประเมิน	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-

7. การจัดทำแผนงานงบประมาณฝ่ายวิชาการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำแผนงานงบประมาณ ฝ่ายวิชาการถูกต้องครบถ้วน และ เป็นไปตามนโยบายการบริหารงานของ คณะ และของมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน	-	รวบรวมกิจกรรมและโครงการ ต่างๆ ที่ต้องดำเนินการในแต่ละ ปี	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ปรึกษากับรองคณบดีฝ่าย วิชาการและผู้บริหารในการ วางแผนงบประมาณ(สรุป รายชื่อโครงการนำเสนอรอง คณบดีฝ่ายวิชาการและ ผู้บริหาร เขียนชี้แจง งบประมาณ และกรอบเวลา ดำเนินการ)	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ร่างแผนงานงบประมาณฝ่าย วิชาการ (สรุปเป็น (ร่าง) แผนงานงบประมาณฝ่าย วิชาการที่ต้องทำตลอด ปีงบประมาณ)	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
8. งานการควบคุมตารางการใช้ห้องเรียน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถใช้ห้องได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ สูงสุด วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	-	จัดทำตารางห้องเรียน	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		นำข้อมูลที่ได้จากการจัด ตารางสอนเฉพาะส่วนของ ตารางห้องเรียนกรอกลงใน ตารางห้องเรียน	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		พิมพ์ตารางห้องใส่แฟ้ม ห้องเรียนเพื่อควบคุมห้อง	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-

		นำตารางห้องไปติดยังหน้าห้องเรียน	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
9. การจัดโครงการ-เบิกจ่าย-สรุป ของฝ่ายวิชาการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้จัดโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วัตถุประสงค์ ของการควบคุมด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C) 3.ด้านการรายงานทางการเงิน	-	จัดเตรียม/ประสานงาน ก่อนการดำเนินการกิจกรรม	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		สรุปและประเมินโครงการ และจัดเก็บเอกสาร (-รวบรวมใบประเมินผลความสำเร็จการดำเนินการ,สรุปผลคะแนนการประเมินผลและสรุปการดำเนินการ,จัดเก็บเอกสารทั้งหมด ลงในแฟ้มโครงการ)	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
10. การจัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานสอนอาจารย์พิเศษ-หรือเกิน 12 ชม.						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานสอนอาจารย์พิเศษ-หรือเกิน 12 ชม.-ภาคพิเศษถูกต้อง ครบถ้วนสอดคล้องกับตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน วัตถุประสงค์ ของการควบคุมด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	-	ทำแบบสำรวจตารางสอนและส่งบันทึกสำรวจให้กับอาจารย์	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		จัดทำสรุปตารางสอนของอาจารย์ที่เบิกค่าสอน	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		จัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานสอนของอาจารย์	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
11. การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ-ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ						

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดประชุม คณะกรรมการวิชาการประจำคณะ- ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการสามารถ ดำเนินการไปได้ด้วยความเรียบร้อย วัตถุประสงค์ ของการควบคุมด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการ ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ(C)	-	รวบรวมเนื้อหาที่จะนำเข้า วาระการประชุมจากผู้ที่เกี่ยวข้อง (รวบรวมเนื้อหาจาก ผู้บริหาร และเนื้อหางานต่างๆ และประเด็นปัญหาที่ต้องการ เข้าที่ประชุม)	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ส่งบันทึกข้อความ ขอเชิญ ประชุมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		จัดเตรียมเอกสารการประชุม ใบเซ็นชื่อ และจัดอาหารว่าง	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		รายงานการประชุม พร้อมส่ง เอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
12.การรับสมัครนักศึกษา						
วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขต หน้าที่งานชัดเจน และเป็นลายลักษณ์ อักษร	-	จัดทำปฏิทินการรับสมัคร นักศึกษา	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ทำประกาศรับสมัครและขอ อนุมัติโครงการรับสมัคร นักศึกษาใหม่ ผ่านระบบ E- office	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ผ่านช่องทางต่างๆ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		จัดทำส่งคณะกรรมการรับ สมัครนักศึกษาผ่านระบบ E- office และแจ้งเวียนคำสั่งไป ยังผู้เกี่ยวข้อง	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-

		จัดเตรียมเอกสารการรับสมัคร /สถานที่	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ดำเนินการรับสมัคร	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		สรุปรายชื่อผู้สมัคร	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร ในการสอบสัมภาษณ์	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		สรุปรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ต่อ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		จัดทำประกาศผู้มีสิทธิ์เข้า ศึกษาต่อในระบบ E-office	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ประกาศผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ต่อไปยังผู้เกี่ยวข้องและ ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ผ่านช่องทาง เว็บไซต์ และ Facebook ของวิทยาลัยฯ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		จัดทำบันทึกนำส่งข้อมูลผู้มี สิทธิ์เข้าศึกษาไปยังงานรับเข้า กองบริการการศึกษา	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ดำเนินการรับสมัครนำส่งฝ่าย การเงิน	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-

13. การจัดส่งสอบสัมภาษณ์ (รับตรงภาคปกติที่คณะ/วิทยาลัย)						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดสอบสัมภาษณ์เป็นไปตามนโยบายของคณะและมหาวิทยาลัยและทันตามระยะเวลาที่กำหนด วัตถุประสงค์ ของการควบคุมด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (○)	-	จัดเตรียมสถานที่สอบสัมภาษณ์	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		จัดทำคำสั่งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ และแจ้งคำสั่งไปยังผู้เกี่ยวข้อง	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการจัดสอบ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		สรุปรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้	-	-	-
14. การจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำแผนรับนักศึกษามีความถูกต้องครบถ้วนและสอดคล้องกับนโยบายของคณะและมหาวิทยาลัยและทันตามระยะเวลาที่กำหนด วัตถุประสงค์ ของการควบคุมด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (○)	-	ทำบันทึกผ่านระบบ E-office ไปยังสาขาวิชาเพื่อขอแผนรับจำนวนนักศึกษา และแจ้งเวียนบันทึกข้อความไปยังสาขาวิชา	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ฝ่ายวิชาการรวบรวมและสรุปรายชื่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการและคณบดี หรือนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการการศึกษา	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		แก้ไขแผนรับนักศึกษาประจำปีตามคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ทำบันทึกข้อความนำส่งแผนรับนักศึกษาประจำปี ไปยังกองบริการการศึกษา	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-

15. การเก็บรวบรวม มคอ. 3 - 7						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเก็บรวบรวม มคอ.3-7 เป็นไปตามแนวทางการบริหารหลักสูตรระดับอุดมศึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	-	ตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนปัจจุบัน	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
	-	ฝ่ายวิชาตรวจสอบ มคอ.3 - 7 ที่สาขาวิชาส่งมาตามรายวิชาที่เปิดสอน	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
	-	เก็บรวบรวม มคอ.3 - 7 ตามรายวิชาที่เปิดสอนใส่แฟ้ม	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
16. การจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตรถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรและข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	-	จัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
	-	ตรวจสอบความถูกต้องตามรายวิชาที่ปรากฏตามหลักสูตรและจำนวนหน่วยกิต	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
	-	พิมพ์แก้ไข/ปรับปรุงแผนการเรียน	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
17. การพัฒนา-ปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปีหรือปรับรายละเอียดทั้งหลักสูตร)						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การพัฒนา-ปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปีหรือปรับรายละเอียดทั้งหลักสูตรสามารถดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง	-	จัดทำโครงการ/คำสั่งแต่งตั้งการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
	-	จัดประชุม จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและรายละเอียดหลักของหลักสูตร	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-

ตามเกณฑ์มาตรฐานการอุดมศึกษาและ เกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์ ของการควบคุมด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการ ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ(C)	เตรียมเล่มหลักสูตร ตรวจสอบ รายละเอียดของหลักสูตรและ ปรับแก้	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
	เอกสารประกอบการประชุม ทำหนังสือเชิญเตรียมสถานที่ จัดประชุม รวมถึงค่าตอบแทน ผู้ทรงคุณวุฒิ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
	ส่งไปตรวจสอบกับฝ่าย หลักสูตร กองบริการฯ ประสานกับสาขาวิชาในการ แก้ไข(ส่งไปตรวจสอบและ ติดตามผลกับฝ่ายหลักสูตร กองบริการฯ ประสานกับ สาขาวิชาและเจ้าหน้าที่คณะ แก้ไขตามข้อที่ผิดตามกอง บริการฯ เพื่อให้ผ่านก่อนเข้า สภาวิชาการ)	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
	ทำบันทึกเสนอเข้าสภา วิชาการ จัดเตรียมเล่ม หลักสูตร เข้าที่ประชุม	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
	ถ้าผ่าน นำสรุปมติประชุม พร้อมหลักสูตรที่แก้ไขส่งกอง บริการเพื่อตรวจสอบ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
	ทำบันทึกเสนอเข้าสภา มหาวิทยาลัย จัดเตรียมเล่ม หลักสูตร เข้าที่ประชุม	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
	ถ้าผ่าน นำสรุปมติประชุม พร้อมหลักสูตรที่แก้ไขส่งกอง บริการเพื่อตรวจสอบ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-

		กรอกแบบพิจารณา รายละเอียดตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิ (กรอกแบบ พิจารณารายละเอียดตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ, ตรวจสอบและแก้ไขกรอกแบบ พิจารณารายละเอียด มาตรฐานคุณวุฒิตามกอง บริการฯ)	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		เตรียมเอกสารหลักสูตร ทั้งหมด ส่งกองบริการนำส่ง สกอ.ต่อไป(นำเล่มหลักสูตรซี ลอคซ์เข้าเล่มตามจำนวนที่ แจ้ง,Save ข้อมูลใส่แผ่น CD และทำบันทึกข้อความส่งกอง บริการให้นำหลักสูตรส่งสกอ. พร้อมเอกสารทั้งหมด)	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
18. การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเปลี่ยนแปลง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และ อาจารย์ประจำหลักสูตรเป็นไปตาม เกณฑ์การประกันคุณภาพศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและเป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ ระเบียบ(C)	-	รับแบบฟอร์ม(สมอ.08) และ ต้องตรวจสอบความถูกต้อง และแก้ไข (ส่งแบบฟอร์ม (สมอ.08) ให้สาขาวิชา,รับ ข้อมูลที่กรอกในแบบฟอร์ม (สมอ.08) ตรวจสอบเนื้อหา และแก้ไขให้ถูกต้อง	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		นำเรื่องส่งเข้าที่ประชุม คณะกรรมการวิชาการประจำ คณะฯ/คณะกรรมการประจำ คณะ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-

		จัดทำบันทึกข้อความนำส่งเข้า สภาวิชาการโดยผ่านกอง บริการการศึกษา (ปรับแก้ หลักสูตรตามข้อเสนอของกอง บริการการศึกษา-ถ้ามีบวก เวลาเพิ่ม)	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		จัดทำบันทึกเสนอเข้าสภา มหาวิทยาลัยพร้อมแนบมติที่ ประชุมสภาวิชาการ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/ เปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำ หลักสูตร	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		จัดทำบันทึกนำส่งสกอ. โดย ผ่านกองบริการการศึกษา พร้อมแนบมติสภา มหาวิทยาลัย (พิมพ์บันทึก ข้อความแนบไฟล์สมอ.08 ที่ เปลี่ยนแปลงอาจารย์หลักสูตร และแนบมติที่ประชุมสภา เดือน ม.ค.-ธ.ค. ฝ่ายบริการ การศึกษามหาวิทยาลัย ส่งข้อมูล ไปยังสกอ. เพื่อรับทราบผ่าน กองบริการการศึกษา ดำเนินการต่อไป)	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		จัดทำหนังสือส่งสภาการ พยาบาลเพื่อให้ความเห็นชอบ การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและ อาจารย์ประจำหลักสูตร (มติ สภามหาวิทยาลัย, สมอ.08,	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-

		ประวัติส่วนตัวอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและ อาจารย์ประจำหลักสูตร)				
19. การจัดทำตารางสอน+สอนต่างคณะ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำ ตารางสอน+สอนต่างคณะเป็นไปอย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับแผนการเรียน และโครงสร้างหลักสูตร และทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาสามารถ ลงทะเบียนเรียนได้ วัตถุประสงค์ ของการควบคุม ด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	-	ตรวจสอบและจัดพิมพ์ พร้อม สรุปรายวิชาจากแผนการเรียน เสนอหัวหน้าสาขาวิชา	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ทำบันทึกส่งรายวิชาตามข้อ 1 ให้กับหัวหน้าสาขาจัด ตารางสอน+ กรณีสอนต่าง คณะให้ทำบันทึกขอผู้สอนต่าง คณะ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		จัดทำตารางเรียน ตารางห้อง ตารางผู้สอน (ไม่เกิน 100 กลุ่มเรียน)	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		บันทึกข้อมูลลงระบบทะเบียน + คีย์ข้อมูลรายวิชาต่างคณะใน ระบบ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ตรวจสอบตารางสอนให้ตรง กับแผนการเรียน	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
20. การส่งหลักสูตรใหม่ให้สภาการพยาบาล						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การพัฒนา-ปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปีหรือปรับ รายละเอียดทั้งหลักสูตรสามารถดำเนิน ไปได้ด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง	-	จัดทำโครงการ /คำสั่งแต่งตั้ง การพัฒนาและปรับปรุง หลักสูตร	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		จัดประชุม จัดทำโครงสร้าง หลักสูตรและรายละเอียดหลัก ของหลักสูตร	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-

ตามเกณฑ์มาตรฐานการอุดมศึกษาและ เกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์ ของการควบคุมด้าน 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการ ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ(C)	เตรียมเล่มหลักสูตร ตรวจสอบ รายละเอียดของหลักสูตรและ ปรับแก้	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-		
	เตรียมเอกสารประกอบการ ประชุม ทำหนังสือเชิญ เตรียม สถานที่จัดประชุม รวมถึง คำตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-		
	5.จัดวิพากษ์หลักสูตรตาม กำหนดการ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-		
	นำหลักสูตร เข้า คณะกรรมการอำนวยการ วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-		
	ถ้าผ่าน นำสรุปมติประชุม พร้อมแก้ไขหลักสูตร	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-		
	ส่งฝ่ายหลักสูตร กองบริการ การศึกษา ตรวจสอบ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-		
	ทำบันทึกเสนอเข้าสภา วิชาการ จัดเตรียมเล่ม หลักสูตร เข้าที่ประชุม	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-		
	ทำหนังสือเสนอสภาการ พยาบาล	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-		
	ทำบันทึกเสนอเข้าสภา มหาวิทยาลัย จัดเตรียมเล่ม หลักสูตร เข้าที่ประชุม	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-		

		ถ้าผ่าน นำสรุปมติประชุม พร้อมหลักสูตรที่แก้ไขส่งกอง บริการเพื่อตรวจสอบ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-		
		กรอกแบบพิจารณา รายละเอียดตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-		
		เตรียมเอกสารหลักสูตร ทั้งหมด ส่งกองบริการนำส่ง สกอ.ต่อไป	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-		
21. งานการจัดทำคู่มืออาจารย์พิเศษ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีแนวทางในการ เป็นอาจารย์พิเศษ/อาจารย์ที่ปรึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	-	กำหนดเนื้อหาและ รายละเอียดในเล่มคู่มือ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		Update ข้อมูลปฏิทินการ ดำเนินการต่างๆ ให้ถูกต้อง ตามภาคเรียนพิมพ์เนื้อหา ทั้งหมด ในแต่ละหมวด	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-		
		เสนอผู้บริหารตรวจสอบ เนื้อหาคู่มือ(กรณีมีการแก้ไข ให้เพิ่มเวลาเป็น 1 ชม.)	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-		
		ทำเป็นรูปเล่มคู่มืออาจารย์ พิเศษตามจำนวนที่เหมาะสม	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-		
22. งานการจัดสอบประมวลความรู้และการสอบวัดคุณสมบัตินักศึกษา						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ ในประกาศการสำเร็จการศึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการ ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	-	จัดทำบันทึกข้อความแจ้ง กำหนดการสอบประมวล ความรู้และการสอบวัด คุณสมบัตินักศึกษา และให้สาขาวิชาส่ง เอกสารดังนี้ 1.1 บว.26 รายชื่อนักศึกษาที่ เข้าสอบ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-

		1.2 ข้อสอบประมวลความรู้ และการสอบวัดคุณสมบัติ รายชื่อกรรมการออกข้อสอบ และตรวจข้อสอบ				
		2.1 บว.26 รายชื่อนักศึกษาที่ เข้าสอบ 2.2 ข้อสอบประมวลความรู้ และการสอบวัดคุณสมบัติ 2.3 รายชื่อกรรมการออก ข้อสอบและตรวจข้อสอบ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ สอบประมวลความรู้และการ สอบวัดคุณสมบัติ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบประมวล ความรู้และการสอบวัด คุณสมบัติ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ประชุมคณะกรรมการเลือก ข้อสอบประมวลความรู้และ การสอบวัดคุณสมบัติ เพื่อ ดำเนินการเลือกข้อสอบที่จะ ใช้ในการสอบ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		จัดพิมพ์ข้อสอบและสำเนา ข้อสอบประมวลความรู้และ การสอบวัดคุณสมบัติ ตาม จำนวนรายชื่อผู้เข้าสอบ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		จัดพิมพ์กระดาษคำตอบและ สำเนา ตามรายชื่อผู้เข้าสอบ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมี การปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-

		ทำใบเซ็นชื่อเข้าสอบ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		จัดหาห้องสอบและพิมพ์ชื่อห้องสอบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบและห้องสอบ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		จัดสถานที่สอบประมวลความรู้และสอบวัดคุณสมบัติ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		จัดเตรียมเอกสารเช่น ข้อสอบและใบรายชื่อ ใส่ซองเพื่อเตรียมให้กับคณะกรรมการคุมสอบ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		จัดสอบประมวลความรู้และสอบวัดคุณสมบัติ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		รวบรวมกระดาษคำตอบใส่ซองส่งให้คณะกรรมการตรวจข้อสอบ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		คณะกรรมการส่งผลการสอบประมวลความรู้และสอบวัดคุณสมบัติ ดำเนินการจัดทำประกาศผลการสอบ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ส่งประกาศผลการสอบไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
23.จัดทำตารางสอบและบรรจุข้อสอบ						

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดสอบมีความถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายวิชาตามแผนการเรียน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	-	ตรวจสอบรายวิชาจากแผนการเรียน	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		จัดทำตารางสอบ กำหนดวัน-เวลาสอบ ห้องสอบ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		รับต้นฉบับข้อสอบ เพื่อสำเนาตามจำนวนนักศึกษา และบรรจุข้อสอบ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการสอบ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		จัดสอบตามตารางสอบ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		ตรวจข้อสอบ และส่งคะแนนสอบให้อาจารย์ผู้สอนประจำวิชา	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
24.ประกาศผลสอบ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดสอบมีความโปร่งใส นักศึกษาสามารถตรวจสอบได้ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	-	จัดทำประกาศ ผลการสอบ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		เสนออธิการบดีลงนามในประกาศ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
25.จัดทำระเบียบประวัตินักศึกษา						
วัตถุประสงค์ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลของนักศึกษาและสามารถนำไปใช้ได้ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	-	จัดทำแบบฟอร์มระเบียบประวัตินักศึกษา	มีความเป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาประวัตินักศึกษา	-	-	-
		รวบรวมระเบียบประวัตินักศึกษาตามชั้นปี	สามารถค้นหาประวัตินักศึกษาแต่ละชั้นปีได้โดยง่าย	-	-	-

		จัดเก็บระเบียบประวัติ นักศึกษาเป็นรูปเล่มแยกตาม ชั้นปีและเรียงรหัสนักศึกษา แยกหมวดหมู่เป็นประวัติ นักศึกษา ใบรายงานผลการ เรียน ใบเข้าพบอาจารย์ที่ ปรึกษา	เมื่อทราบรหัสนักศึกษา สามารถ รู้ตำแหน่งจัดเก็บระเบียบประวัติ นักศึกษาอย่างรวดเร็ว หาเอกสารข้อมูลแยกตาม หมวดหมู่ประวัตินักศึกษา ใบ รายงานผลการเรียน และใบเข้า พบอาจารย์ที่ปรึกษาได้ทันที	-	-	-
--	--	--	---	---	---	---

9.งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
1. การจัดทำโครงการปฐมนิเทศ-ระหว่างนิเทศ-ปัจฉิมนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการจัดทำโครงการปฐมนิเทศ/ระหว่างนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2. เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำโครงการปฐมนิเทศ/ระหว่างนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	-	กำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการจัดกิจกรรม หนังสือเชิญวิทยากร	กำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการจัดกิจกรรม ติดต่อวิทยากร	-	-	-
		ทำการขออนุมัติโครงการปฐมนิเทศ/ระหว่างนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากงบประมาณที่ได้รับ	ทำเรื่องขออนุมัติโครงการผ่านระบบ E-doc	-	-	-
		ดำเนินงานตามแผน จัดเตรียมเอกสารและสถานที่/ติดต่อวิทยากร	ดำเนินงานตามแผน จัดเตรียมเอกสารและสถานที่	-	-	-
		ดำเนินงานตามโครงการ	ดำเนินงานตามโครงการ	-	-	-
		รวบรวมเอกสารในการเบิกจ่ายตามโครงการเมื่อเสร็จสิ้น	ส่งเอกสารเบิก จ่าย ค่าใช้จ่ายในโครงการ	-	-	-
		สรุปผลการดำเนินโครงการรวบรวมเอกสารให้	เล่มสรุปโครงการ	-	-	-
		เจ้าหน้าที่จัดเก็บลงแฟ้ม เพื่อรอนักศึกษา รับเอกสารไปในการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
2. จัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ						
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษา ตัดสินใจเลือกประกอบ อาชีพได้ตรงกับความต้องการ		ดำเนินงานตามโครงการ	ดำเนินงานตามแผน จัดเตรียมเอกสารและสถานที่	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
<p>ณ้ด ความสนใจ บุคลิกภาพ และทักษะ ของตนเอง และให้ สอดคล้องกับ ความต้องการของ ตลาดแรงงาน</p> <p>วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)</p>						
3. จัดทำฐานข้อมูลสรุปการฝึกประสบการณ์						
<p>วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นฐานข้อมูล ให้กับนักศึกษา เพื่อให้องค์กรได้รับ ทราบข้อมูลถึงความ ต้องการของ โรงพยาบาลในการรับ บุคลากรเข้าทำงาน</p> <p>วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)</p>		<p>อาจารย์มีการติดตามนักศึกษาในการขึ้นฝึก ตามแหล่งฝึกต่างๆ</p>	<p>มีการประเมินนักศึกษาจากแหล่ง ฝึก และมีการแนะนำสนับสนุน ส่งเสริมในการพัฒนาต่อไป</p>	-	-	-

10.งานวิเคราะห์แผนงาน-งบประมาณ

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
1. งานการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี-งบประมาณแผ่นดิน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีงบประมาณใช้ ในการบริหารจัดการ หน่วยงานที่เหมาะสม วัตถุประสงค์ด้าน การ ดำเนินงาน (O)	งบประมาณที่ได้รับการ จัดสรรไม่เป็นไปตามแผนที่ ประมาณการไว้ หรือได้รับ งบประมาณต่ำกว่าปีที่ผ่านมา	1.ประสานงานกับฝ่ายต่างๆภายใน วิทยาลัยฯ เพื่อสำรวจความ ต้องการและขอรายละเอียดสำหรับ ตั้งคำขอตั้งงบประมาณ	ผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละฝ่าย เขียนเสนอ ความต้องการจัดซื้อจัดจ้างและ สิ่งก่อสร้าง	-	-	-
		2.รวบรวมข้อมูล และจัดทำคำขอ ตั้งงบประมาณ กรอกในแบบฟอร์ม ของกองนโยบายและแผน	มีข้อมูลครบถ้วนสำหรับการ ขอตั้งงบประมาณ	-	-	-
		3.จัดทำบันทึกไปยังกองนโยบาย และแผน	กองนโยบายและแผนได้รับบันทึก ข้อความครบถ้วน	-	-	-
		4.บันทึกข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ ตามขั้นตอนผ่านระบบ ERP	บันทึกข้อมูล ครบถ้วนและถูกต้อง ตามที่ตั้งงบประมาณ	-	-	-
2. งานการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี-งบประมาณนอกงบประมาณรายได้						
วัตถุประสงค์ เพื่อวางแผนการใช้ งบประมาณให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	งบประมาณที่ได้รับการ จัดสรรไม่เป็นไปตามแผนที่ ประมาณการไว้ หรือได้รับ งบประมาณต่ำกว่าปีที่ผ่านมา	1.ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสำรวจ การตั้งงบประมาณ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล กิจกรรม/โครงการ คำขอตั้งงบประมาณ (เงินรายได้) เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ประจำปี	มีข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ เพื่อ จัดสรรในการใช้จ่ายต่างๆ	-	-	-
		2.นำเสนอผู้บริหารวิทยาลัยฯ	ผู้บริหารอนุมัติ/สั่งปรับแก้ไข การ ตั้งงบประมาณ	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
		3.บันทึกข้อมูลค่าของตั้งงบประมาณตามขั้นตอนผ่านระบบ ERP และผู้บริหารกตคลิกอนุมัติ	บันทึกข้อมูล ครบถ้วนและถูกต้อง	-	-	-
3. งานการจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี						
วัตถุประสงค์ เพื่อวางแผนการใช้ งบประมาณให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	งบประมาณที่ได้รับการ จัดสรรไม่เป็นไปตามแผนที่ ประมาณการไว้ หรือได้รับ งบประมาณต่ำกว่าปีที่ผ่าน มา	1.จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการ ประมาณการรายรับ	มีข้อมูลค่าเทอม จำนวนนักศึกษา ในการใช้จัดทำประมาณการรายรับ	-	-	-
		2.ดำเนินการกรอกข้อมูลการ ประมาณการรายรับประจำปี ไฟล์ Excel จากกองนโยบายและแผน	ทราบผลประมาณการรายรับ เบื้องต้นว่าหน่วยงานจะได้รับการ จัดสรรงบประมาณเท่าไร			
		3.สรุปและจัดพิมพ์เอกสารการ ประมาณการรายรับประจำปี เสนอ ผู้บริหารพิจารณา	ผู้บริหารรับทราบ/อนุมัติ/สั่ง ปรับแก้ไข			
		4.จัดทำบันทึกข้อความส่งกอง นโยบายและแผน ผ่านระบบ E- office	บันทึกข้อมูล ครบถ้วนและถูกต้อง			
		5.รอการยืนยันผลการประมาณการ รายรับจากกองนโยบายและแผน	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร เป็นไปตามแผน/ไม่เป็นไปตามแผน	-	-	-
4. งานการรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน/ไตรมาส/ปี						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การใช้จ่าย งบประมาณมีความ น่าเชื่อถือ ถูกต้อง ตรวจสอบได้	การเบิกจ่ายงบประมาณยังไม่เป็นไปตามแผนหรือต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด	1.สรุปข้อมูลการเบิกจ่าย จากการเงิน และบัญชี และผู้ที่เกี่ยวข้อง	มีเอกสารข้อมูลสรุปผลการเบิกจ่าย ทุกเดือน	-	-	-
		2.ประมวลผลการใช้จ่าย งบประมาณในระบบ ERP	ระบบประเมินผลถูกต้อง ครบถ้วน			

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ รายงานทางการเงิน (F)		3.จัดทำบันทึกข้อความรายงาน สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผ่าน ระบบ E-office	บันทึกข้อมูล ครบถ้วนและถูกต้อง	-	-	-
5. งานการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน						
วัตถุประสงค์ เพื่อวางแผนการใช้ งบประมาณให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	-	1.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และจัดประชุมการจัดทำแผนกล ยุทธ์ทางการเงิน	มีคณะกรรมการสำหรับจัดทำแผน กลยุทธ์ทางการเงิน	-	-	-
		2.ทบทวนข้อมูลเอกสารการจัดทำ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน	มีข้อมูลเพียงพอที่ใช้สำหรับการ จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	-	-	-
		3.สรุปและจัดพิมพ์เอกสารการ จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ประจำปีเสนอผู้บริหารหน่วยงาน/ คณะกรรมการคณะ/คณะกรรมการ วิทยาลัย/อธิการบดี พิจารณา	ผู้บริหารอนุมัติ/ส่งปรับแก้ไข	-	-	-
		4.จัดทำบันทึกข้อความส่งเอกสาร การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน เสนอกองนโยบายและแผนผ่าน ระบบ E-office	บันทึกข้อมูล ครบถ้วนและถูกต้อง	-	-	-
6. งานการควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ						
วัตถุประสงค์	การเบิกจ่ายงบประมาณยัง ไม่เป็นไปตามแผนหรือต่ำ กว่าเกณฑ์ที่กำหนด	1.ตรวจสอบบันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการ/กิจกรรม และ งบประมาณในระบบ E-office	การเสนอโครงการได้รับอนุมัติจาก ผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
เพื่อให้สามารถควบคุม การใช้จ่ายงบประมาณ ได้ตามแผน วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ รายงานทางการเงิน (F)		2.บันทึกโครงการ/กิจกรรมและ งบประมาณใน ERP	ในระบบมีข้อมูลรหัสโครงการ ชื่อ โครงการ งบประมาณ วันที่จัด หลักการเหตุผล ตัวชี้วัด หลักฐาน ครบถ้วน	-	-	-
		3.ติดตามการดำเนินงานของ โครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ใช้ งบประมาณได้ตามที่จัดสรร	เบิกจ่ายงบประมาณได้ภายใน งบประมาณที่ตั้งไว้	-	-	-
		4.บันทึกผลการปฏิบัติงานลงใน ระบบ ERP	บันทึกข้อมูล ครบถ้วนและถูกต้อง	-	-	-
7. งานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ สามารถใช้งบประมาณ ได้ตรงตามความต้องการ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	เบิกจ่ายการใช้งบประมาณ ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด	1.รับคำสั่ง/บันทึกข้อความจาก ผู้บริหารในการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	มีข้อมูลที่ใช้สำหรับการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	-	-	-
		2.ตรวจสอบข้อมูลการขอโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	มีข้อมูลแหล่งเงิน กิจกรรม โครงการ หมวดรายจ่าย กองทุน ที่ จะโอนงบประมาณ	-	-	-
		3.บันทึกข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ ในระบบ ERP	บันทึกข้อมูล ครบถ้วนและถูกต้อง	-	-	-
		4.เสนอคณบดีลงนามเอกสารการ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ผู้บริหารรับทราบ/อนุมัติ/สั่ง ปรับแก้ไข	-	-	-
		5.ทำบันทึกข้อความขออนุมัติการ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้	ผู้บริหารรับทราบ/อนุมัติ/สั่ง ปรับแก้ไข	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
		อธิการบดี โดยผ่านรองอธิการบดี ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ				
		6.ส่งต่อบันทึกข้อความถึงกอง นโยบายและแผน เพื่อตรวจสอบ ข้อมูล – ความถูกต้องของเอกสาร และให้ความเห็นประกอบการ พิจารณา	บันทึกข้อมูล ครบถ้วนและถูกต้อง	-	-	-
		7.กองนโยบายและแผน และ อธิการบดีพิจารณา และอนุมัติผ่าน ระบบ ERP	ผู้บริหารอนุมัติ/สั่งปรับแก้ไข	-	-	-
8. งานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถใช้ งบประมาณได้ตรงตาม ความต้องการ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	เบิกจ่ายการใช้งบประมาณ ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด	1.รับคำสั่ง/บันทึกข้อความจาก ผู้บริหารในการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	มีข้อมูลที่ใช้สำหรับการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	-	-	-
		2.ตรวจสอบข้อมูลการขอโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	มีข้อมูลแหล่งเงิน กิจกรรม โครงการ หมวดรายจ่าย กองทุน ที่ จะโอนงบประมาณ	-	-	-
		3.บันทึกข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ ในระบบ ERP	บันทึกข้อมูล ครบถ้วนและถูกต้อง	-	-	-
		4.เสนอคณบดีลงนามเอกสารการ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ผู้บริหารรับทราบ/อนุมัติ/สั่ง ปรับแก้ไข	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
		5.ทำบันทึกข้อความขออนุมัติการ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ อธิการบดี โดยผ่านรองอธิการบดี ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	ผู้บริหารรับทราบ/อนุมัติ/สั่ง ปรับแก้ไข	-	-	-
		6.ส่งต่อบันทึกข้อความถึงกอง นโยบายและแผน เพื่อตรวจสอบ ข้อมูล - ความถูกต้องของเอกสาร และให้ความเห็นประกอบการ พิจารณา	บันทึกข้อมูล ครบถ้วนและถูกต้อง	-	-	-
		7.กอนนโยบายและแผน และ อธิการบดีพิจารณา และอนุมัติผ่าน ระบบ ERP	ผู้บริหารอนุมัติ/สั่งปรับแก้ไข	-	-	-
		8.เข้าร่วมชี้แจงการขอโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบ ลงทุน) ต่อคณะกรรมการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ฯเพื่อ พิจารณา และอนุมัติ	ผู้บริหารอนุมัติการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณตามคำขอ	-	-	-
9. งานการจัดทำแผน/บริหารความเสี่ยง						
วัตถุประสงค์ เพื่อบริหารจัดการความ เสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นให้ ลดลง	เกิดความผิดพลาด ความ เสียหายในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานไม่ประสบ ความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ที่กำหนด	1.จัดทำคำสั่งคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง	มีคณะกรรมการสำหรับจัดทำแผน บริหารความเสี่ยง	-	-	-
		2.รองคณบดีทุกฝ่าย ร่วมกัน วิเคราะห์และประเมินประเด็น ความเสี่ยง	มีประเด็นความเสี่ยง ผลการ ประเมิน สัญญาณเตือนภัย สำหรับ ใช้ในการจัดทำแผน	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)		3.จัดทำร่างแผนบริหารความเสี่ยง และ ปรับปรุง (ร่าง) แผนบริหาร ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร	มีเล่มแผนบริหารความเสี่ยงของ วิทยาลัยฯ	-	-	-
		4.นำเสนอแผนบริหารความเสี่ยง ต่อคณะกรรมการอำนวยการ วิทยาลัยฯ	คณะกรรมการอนุมัติ/ให้ ข้อเสนอแนะ			
		5.จัดส่งแผนบริหารความเสี่ยง ที่ ได้รับอนุมัติไปยังกองนโยบายและ แผน	กองนโยบายและแผนได้รับแผน บริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน เพื่อรวบรวมเป็นระดับมหาวิทยาลัย ต่อไป	-	-	-
		6.ส่งบันทึกข้อความรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนบริหารความ เสี่ยงต่อกองนโยบายและแผนทุกๆ 6 เดือน	กองนโยบายและแผน ได้รับข้อมูล ภายในเวลาที่กำหนด ข้อมูล ครบถ้วนและถูกต้อง	-	-	-
		7.รายงานผลการดำเนินงานต่อ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ และคณะกรรมการอำนวยการของ วิทยาลัยฯ ทุก 6 เดือน	คณะกรรมการรับทราบผลการ ดำเนินงาน/ให้ข้อเสนอแนะ	-	-	-
10. งานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ หน่วยงานมีทิศทาง องค์กรที่ชัดเจนและ	หน่วยงานไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้บรรลุตาม แผนงาน	1.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และ แผนปฏิบัติการประจำปี	มีคณะกรรมการสำหรับจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยฯ	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
สามารถนำไปสู่การ ปฏิบัติได้ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)		2.สำรวจข้อมูลสภาพแวดล้อมของ หน่วยงาน SWOT (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค)และวิเคราะห์ผล การสำรวจของวิทยาลัยฯ	มีผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค สำหรับใช้เป็น ข้อมูลในเล่มแผน	-	-	-
		3. จัดทำแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการประจำปี(เฉพาะ แผน A3) พร้อมส่งกองนโยบาย และแผน	วิทยาลัยฯ มีแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการประจำปี ที่แสดง ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ แผนงาน/กลยุทธ์ ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ	-	-	-
		4.จัดทำเล่มแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการประจำปี	มีเล่มแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการประจำปี ที่สามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากร ภายในวิทยาลัยฯ ได้	-	-	-
		5.นำแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการประจำปีเสนอ คณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัย ฯ และอธิการบดี เพื่อพิจารณา	คณะกรรมการอำนวยการ อธิการบดี อนุมัติ/ให้ข้อเสนอแนะ	-	-	-
		6. จัดส่งเล่มแผนยุทธศาสตร์ และ แผนปฏิบัติการประจำปี ที่ได้รับ อนุมัติไปยังกองนโยบายและแผน	กองนโยบายและแผน ได้รับข้อมูล ภายในเวลาที่กำหนด ข้อมูล ครบถ้วนและถูกต้อง	-	-	-
		7.เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการประจำปีผ่านทาง เว็บไซต์	บุคลากรรับทราบแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี ร่วมกันขับเคลื่อนการดำเนินงานให้ สำเร็จตามเป้าหมาย	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
11. งานการรายงานการควบคุมภายใน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานมีการ ควบคุมการปฏิบัติงาน เกิดประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	กิจกรรมการควบคุมภายใน ยังไม่เพียงพอจึงทำให้เกิด ความเสี่ยงในการ ปฏิบัติงาน	1.ประเมินองค์ประกอบของการ ควบคุมภายในแต่ละงาน	วิทยาลัยฯ มีงานควบคุมภายใน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผล สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	-	-	-
		2.รายงานผลการดำเนินงานตาม แบบ ปค. 5 ทุกๆ 6 เดือน	งานควบคุมภายใน สามารถ ดำเนินงานได้ตามกิจกรรมการ ควบคุมและมีผลการประเมินการ ควบคุมภายในที่เพียงพอและ เหมาะสม	-	-	-
		3.จัดส่งรายงานการควบคุมภายใน ต่อกองนโยบายและแผน	กองนโยบายและแผน ได้รับข้อมูล ภายในเวลาที่กำหนด ข้อมูล ครบถ้วนและถูกต้อง	-	-	-
12. งานการรายงานผลตามโครงการ Agenda ประจำเดือน						
วัตถุประสงค์ เพื่อรายงานผลการ ดำเนินงานแก่ มหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	ผลการดำเนินงานวิทยาลัย ฯ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ของมหาวิทยาลัย	1.ประชุมผู้บริหารเพื่อทราบ Agenda ประจำปี	ผู้บริหารทราบถึงตัวชี้วัด Agenda ประจำปี	-	-	-
		2.ประชุมผู้รับผิดชอบโครงการ Agenda ประจำปี	ผู้บริหารถ่ายทอดตัวชี้วัด Agenda ประจำปี ไปยังผู้รับผิดชอบ เพื่อ ดำเนินการให้บรรลุผล	-	-	-
		3.รายงานความก้าวหน้าโครงการ Agenda ทุกไตรมาสต่อกอง นโยบายและแผน	กองนโยบายและแผน ได้รับข้อมูล ภายในเวลาที่กำหนด ข้อมูล ครบถ้วนและถูกต้อง	-	-	-
13. งานการจัดทำรายงานการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย						

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อวิเคราะห์ต้นทุนต่อ หน่วยและสามารถ นำไปใช้ในการบริหาร ขององค์กร วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	ต้นทุนของหน่วยงานสูงขึ้น จากปีที่ผ่านมา อาจเกิด จากงบประมาณที่ได้รับการ จัดสรรที่ลดลง/การใช้จ่าย งบประมาณที่เพิ่มขึ้น	1.ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่าย งบประมาณของปีที่ผ่านมา	มีข้อมูลงบประมาณ การเบิกจ่ายที่ พร้อมใช้สำหรับทำข้อมูล	-	-	-
		2.คำนวณต้นทุนต่อหน่วยโดยใช้ ไฟล์จากกองนโยบายและแผน	ทราบผลการคำนวณต้นทุนต่อ หน่วยของปีงบประมาณที่ผ่านมา ว่าคุ้มทุนหรือไม่	-	-	-
		3.จัดทำเล่มรายงานทางการเงิน และจัดส่งกองนโยบายและแผน	กองนโยบายและแผน ได้รับข้อมูล ภายในเวลาที่กำหนด ข้อมูล ครบถ้วนและถูกต้อง	-	-	-
		4.รายงานข้อมูลต่อคณะ กรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	ผู้บริหารทราบผลการคำนวณ ต้นทุนต่อหน่วย และให้ ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานในปี ปัจจุบัน	-	-	-
		5.จัดทำข้อมูลการนำไปใช้ ประโยชน์ส่งกองนโยบายและแผน	ทราบถึงการนำข้อมูลต้นทุนไปใช้ ประโยชน์ในด้านต่างๆ เช่นด้านการ บริหารจัดการ ด้านการวางแผน เป็นต้น	-	-	-
14. งานการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีทิศทางการ ดำเนินงานขององค์กรให้ มีประสิทธิภาพ	-	1.รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการ จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ	วิทยาลัยฯ มีแผนการเพิ่ม ประสิทธิภาพในด้านการประหยัด ทรัพยากร เช่น การประหยัด เชื้อเพลิง การควบคุมการใช้วัสดุ สำนักงาน การบริหารจัดการ งบประมาณ	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)		2. นำแผนเพิ่มประสิทธิภาพบรรจลงในเล่มรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน	วิทยาลัยฯ ติดตามการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้	-	-	-
		3. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพส่งไปยังกองนโยบายและแผน	กองนโยบายและแผนได้รับข้อมูลครบถ้วน	-	-	-

11.งานพัฒนาระบบ, ประเมินผลปฏิบัติราชการ

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
1. งานการประชุมชี้แจง/ติดตาม งานพัฒนาระบบ/ประเมินผลปฏิบัติราชการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงานให้บุคลากรได้รับทราบวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	-	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานพร.เข้าร่วมประชุมการชี้แจงคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อรับทราบแนวทางตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	กองนโยบายและแผน จัดประชุมชี้แจงแนวทางตัวชี้วัด ระดับมหาวิทยาลัย และหน่วยงานเจ้าภาพ จัดประชุมชี้แจงแนวทางตัวชี้วัดที่เป็นผู้รับผิดชอบในการติดตามผลการดำเนินงาน โดยวิทยาลัยฯมอบหมายบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบและถ่ายทอดภายในหน่วยงาน	-	-	-
2. งานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน						
		จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับวิทยาลัยฯ	จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน โดยมีการตรวจสอบจำนวนตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ได้รับการถ่ายทอดจากระดับมหาวิทยาลัย	-	-	-
		จัดทำตารางสรุปผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	วิทยาลัยฯกำหนดผู้บริหารและบุคลากรที่รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัดสอดคล้องกับระดับมหาวิทยาลัย	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
4. เผยแพร่คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อสื่อสารให้บุคลากร รับทราบคู่มือการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)		เผยแพร่คู่มือการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการผ่านทางช่องทาง ต่างๆ	วิทยาลัยฯกำหนดผู้บริหารและ บุคลากรที่รับผิดชอบในการ ดำเนินงาน	-	-	-
5. ติดตาม ทบทวน ผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด						
วัตถุประสงค์ เพื่อติดตาม ทบทวนผล การดำเนินงานตัวชี้วัด วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	-	ติดตาม ทบทวนผลการดำเนินงาน ของตัวชี้วัดทุกเดือนทั้งจาก หน่วยงานเจ้าภาพ และวิทยาเขต สมุทรสงคราม รวมทั้งผู้บริหาร วิทยาลัยฯ	มีการกำกับตรวจสอบผลการ ดำเนินงานจากผู้บริหารของ วิทยาลัยฯผ่านระบบ e-office	-	-	-
6. งานการรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการประจำเดือนผ่านระบบติดตาม/ประเมินผล						
วัตถุประสงค์ เพื่อ รายงานผลต่อ มหาวิทยาลัย และ สามารถกำกับติดตาม ผลได้เป็นระยะ	-	บันทึกผลการดำเนินงานการปฏิบัติ ราชการฯทุกเดือน ผ่านระบบ e- monitoring http://ssruplan.ssr.ac.th/ssru plan2010/ โดยแนบแบบเก็บ	มีการกำกับตรวจสอบและยืนยันผล การดำเนินงานจากผู้บริหารของ วิทยาลัยฯในระบบ e-monitoring	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)		ข้อมูลและเอกสารหลักฐาน ให้สอดคล้องกับการรายงานผล				
		ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าภาพ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการรายงานและเอกสารหลักฐานที่สอดคล้องกัน	ดำเนินงานตรวจสอบและเพิ่มเติมรายการหลักฐานตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากหน่วยงานเจ้าภาพ	-	-	-
7. งานการรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ 6 เดือน/12 เดือน						
วัตถุประสงค์ เพื่อรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย และสามารถกำกับติดตามผลได้เป็นระยะ	-	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ 6,12 เดือน	หน่วยงานเจ้าภาพมีการตรวจสอบและยืนยันผลการดำเนินงานกับหน่วยงานก่อนจัดทำรายงานฯของหน่วยงาน	-	-	-
		นำรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ 6,12 เดือน นำเสนอผู้บริหาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง		-	-	-
		วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	ปรับแก้เล่มรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ 6,12 เดือนให้เรียบร้อย และนำส่งกองนโยบายและแผน	กองนโยบายและแผนตรวจสอบรายงานฯอีกครั้ง หากมีข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ จะแจ้งกลับเพื่อให้หน่วยงานแก้ไขปรับแก้ และส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้กองนโยบายและแผน	-	-

12.งานประกันคุณภาพ

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
1. งานการประชุมชี้แจง/ติดตามงานประกันคุณภาพ						
วัตถุประสงค์ เพื่อแจ้งแนวทางการ ดำเนินงานประกัน คุณภาพการศึกษาให้ บุคลากรในหน่วยงาน รับทราบ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	บุคลากรบางคนยังขาด ความรู้ในขั้นตอนการ ดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน	1.แต่งตั้งคณะกรรมการประกัน คุณภาพ ประจำปีการศึกษา	มีคณะกรรมการสำหรับจัดทำ ประกันคุณภาพ	-	-	-
		2.ประชุมชี้แจงตัวบ่งชี้ ผู้รับผิดชอบ / ติดตามงานประกันคุณภาพ	ทราบถึงผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ เพื่อดำเนินการเขียนรายงาน	-	-	-
		3.จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการ	มีรายงานการประชุมที่ใช้เป็น หลักฐานการตรวจประเมินการ ประกันคุณภาพ	-	-	-
2. งานการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ						
วัตถุประสงค์ เพื่อนำข้อเสนอแนะ ของกรรมการมา ปรับปรุงพัฒนา หน่วยงานให้มีคุณภาพ มากขึ้น วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	การ ปฏิบัติ งาน ของ หน่วยงาน มี จุด ที่ ควร ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนา	1.จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพ ประจำปีการศึกษา	มีแผนพัฒนาคุณภาพที่ใช้สำหรับ การพัฒนาวิทยาลัยฯ	-	-	-
		2.แก้ไข (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ อำนวยการ	มีการแก้ไขข้อมูลและทวนสอบให้ ถูกต้อง	-	-	-
		3.จัดส่งแผนพัฒนาคุณภาพไปยังกอง นโยบายและแผน และผู้เกี่ยวข้อง	กองนโยบายและแผน และ ผู้เกี่ยวข้อง ได้เอกสารที่ครบถ้วน	-	-	-
		4.จัดทำรายงานผลการพัฒนาตาม แผนพัฒนาคุณภาพ	มีผลการรายงานจัดส่งให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	-	-	-
3. งานการจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง SAR						

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	ข้อมูลการเขียนรายงานการประเมินตนเอง มีผลการดำเนินงานไม่ครบทุกองค์ประกอบ ไม่สมบูรณ์	1.ศึกษาแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง เพื่อส่งให้ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้ เขียนรายงาน	ผู้รับผิดชอบรับทราบและทำความเข้าใจเกณฑ์ประกันคุณภาพ	-	-	-
		2.ประชุมผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อพิจารณาการเขียนรายงานฯ	ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้รับทราบการได้รับมอบหมาย	-	-	-
		3.รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานในแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อเขียนรายงานการประเมินตนเอง	มีข้อมูลที่ใช้ในการเขียนรายงานการประเมินตนเอง	-	-	-
		4.จัดทำ (ร่าง) และแก้ไขรายงานการประเมินตนเองตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร	มีการแก้ไขข้อมูลและทวนสอบให้ถูกต้อง	-	-	-
		5.จัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง ฉบับสมบูรณ์ ส่งคณะกรรมการตรวจประเมินและกองนโยบายและแผน	คณะกรรมการตรวจประเมินและกองนโยบายและแผน ได้รับเล่มรายงานการประเมินตนเองก่อนเข้ารับการตรวจประเมิน	-	-	-
4. งานการบันทึกข้อมูลลงระบบ CHE QA online						
วัตถุประสงค์ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพให้ สกอ. ได้รับทราบผ่านระบบ	การบันทึกข้อมูลผิดพลาด	1.เข้าร่วมอบรมการใช้ระบบ CHE QA Online	บุคลากรเข้าใจการใช้งานระบบ CHE QA	-	-	-
		2.สแกนเอกสาร/หลักฐานที่ได้รวบรวมไว้ตามตัวบ่งชี้ พร้อมใส่รหัสหลักฐาน	บันทึกข้อมูลในระบบครบถ้วนและถูกต้อง	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)		3.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ	บันทึกข้อมูลในระบบครบถ้วนและถูกต้อง	-	-	-
5. งานการรับตรวจการประเมินประจำปี/ระดับสาขา/ระดับคณะ						
วัตถุประสงค์เพื่อตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	ผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด	1.ติดต่อประสานงานคณะกรรมการตรวจประเมิน ระดับหลักสูตร และระดับหน่วยงาน	คณะกรรมการได้รับการติดต่อประสานงาน และทราบวันที่ตรวจประเมินประกันคุณภาพ	-	-	-
		2.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินการประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตร และระดับหน่วยงาน	มีคณะกรรมการสำหรับดำเนินการประกันคุณภาพ	-	-	-
		3.เขียนโครงการตรวจประเมินการประกันคุณภาพฯ ระดับหลักสูตร และระดับหน่วยงาน เพื่อขออนุมัติ	ผู้บริหารอนุมัติโครงการและงบประมาณ	-	-	-
		4.จัดทำแฟ้มเอกสารหลักฐาน ระดับหลักสูตรและระดับหน่วยงาน	มีเอกสารหลักฐานพร้อมสำหรับตรวจประเมิน	-	-	-
		5.รับการตรวจประเมินประกันคุณภาพฯ ระดับหลักสูตร	วิทยาลัยฯ เข้ารับการตรวจตามกำหนดการ	-	-	-
6. งานการรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ						
วัตถุประสงค์เพื่อรายงานผลอย่างเป็นทางการและ	-	1.ปรับปรุงรายงานการประเมินตนเอง ให้ตรงตามผลการประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมิน	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
เผยแพร่ข้อมูลแก่บุคคลทั่วไป วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)		2. นำรายงานการประเมินตนเองมาจัดทำเป็น (ร่าง) รายงานประจำปี	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
		3. จัดส่งเล่มรายงานประจำปี ให้ผู้เกี่ยวข้อง	วิทยาลัยฯ มีเล่มรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเอง	-	-	-
งานการจัดทำแผนและรายงานผลเอกลักษณ์ **ไม่มี						
งานการรับการประเมินคุณภาพ โดย สมศ. **ไม่มี						

13. งานผลิตผลงานวิจัย

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
1. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล-ข่าวสารการเปิดรับข้อเสนอทุนวิจัยจากสถาบันวิจัยและพัฒนาแก่อาจารย์ของวิทยาลัยฯ						
วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนา ศักยภาพอาจารย์/นักวิจัย วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	-	- ดำเนินประชาสัมพันธ์/ส่งรายชื่อ บุคลากรเข้าร่วมโครงการพัฒนา นักวิจัย (ถ้ามี) - ดำเนินประชาสัมพันธ์/ส่งข้อเสนอ เพื่อรับทุนวิจัยจากหน่วยงาน ภายนอกต่างๆ (ถ้ามี) - ประสานงานในการแจ้งข้อมูล ระหว่างอาจารย์กับสถาบันวิจัยและ พัฒนา	- บุคลากรของวิทยาลัยฯเป็น คณะกรรมการเครือข่ายด้านการ วิจัยและบริการวิชาการซึ่งจะมีการ ประชุมและติดตามการดำเนินงาน ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ ของหน่วยงาน - การประสานงานกับบุคลากรของ สถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อแจ้งให้ อาจารย์ดำเนินงานให้ถูกต้องใน ระบบวิจัยออนไลน์ http://ris.ssrุ.ac.th/	-	-	-
2. ติดตามและประสานข้อมูลการส่งรายงานวิจัยของคณาจารย์ ให้สถาบันวิจัยและพัฒนา						
วัตถุประสงค์ เพื่อสื่อสาร และติดตาม การส่งรายงานวิจัยของ อาจารย์ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	-	ประสานงานและสื่อสารการติดตาม การส่งรายงานวิจัยของอาจารย์ต่อ สถาบันวิจัยและพัฒนา	- บุคลากรของวิทยาลัยฯเป็น คณะกรรมการเครือข่ายด้านการ วิจัยและบริการวิชาการซึ่งจะมีการ ประชุมและติดตามการดำเนินงาน ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ ของหน่วยงาน - การประสานงานกับบุคลากรของ สถาบันวิจัยและพัฒนาในกรณีที่ อาจารย์ติดปัญหาในการดำเนินงาน ให้ถูกต้องในระบบวิจัยออนไลน์ http://ris.ssrุ.ac.th/	-	-	-

14. งานเผยแพร่ผลงานวิจัย

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบและรวบรวมบทความวิจัย/วิชาการของคณาจารย์						
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ อาจารย์มีการตีพิมพ์และ เผยแพร่ผลงานวิจัยตาม มาตรฐานที่กำหนด วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการดำเนินงาน (O)	-	ตรวจสอบคุณภาพของบทความ วิจัย/วิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ และรวบรวมจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ ให้ครบถ้วน	ตรวจสอบข้อมูลให้อยู่ใน ฐานข้อมูลระดับชาติและ นานาชาติ ตามประกาศ ก.พ.อ หรือระเบียบคณะกรรมการการ อุดมศึกษา หรือวารสารวิชาการ ระดับนานาชาติตามประกาศของ สมศ.	-	-	-
2.ประชาสัมพันธ์งานนำเสนอ วารสารวิชาการ แก่อาจารย์ของวิทยาลัยฯ						
วัตถุประสงค์ เพื่อประชาสัมพันธ์งานประชุม วิชาการ วารสารวิชาการให้แก่ อาจารย์ที่ต้องการหาแหล่ง เผยแพร่ผลงานวิจัยหรือผลงาน วิชาการ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)		ประชาสัมพันธ์ข้อมูลแหล่งตีพิมพ์/ เผยแพร่ผลงานวิจัยผ่านช่อง ทางการสื่อสารต่างๆของวิทยาลัยฯ	การตรวจสอบคุณภาพของแหล่ง ตีพิมพ์เผยแพร่ให้เป็นไปตาม เกณฑ์สภาการพยาบาล	-	-	-

15. งานบริการวิชาการแก่สังคม

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
1. การดำเนินงานบริการวิชาการแก่สังคม						
วัตถุประสงค์ เพื่อ ดำเนินการตามแผนการ บริการวิชาการให้สำเร็จ ลุล่วง วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม ด้านการดำเนินงาน (O)	-	-จัดทำโครงการตามกรอบและ นโยบายของมหาวิทยาลัยราช ภัฏสวนสุนันทา -จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริการวิชาการ -ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตาม ตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย	- การเข้าร่วมประชุมชี้แจงแนวทาง และตัวชี้วัดในการดำเนินงาน โครงการบริการวิชาการ ประจำปี งบประมาณ - รายงานความก้าวหน้าของการ ดำเนินงานตามไตรมาส	-	-	-
2. ประสานงานและรวบรวมข้อมูลโครงการบริการวิชาการ เพื่อรายงานให้แก่สถาบันวิจัยและพัฒนา						
วัตถุประสงค์ เพื่อประสานงานและ รวบรวมข้อมูลโครงการ บริการวิชาการ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	-	ประสานงานและติดตามการ ส่งข้อมูลโครงการบริการ วิชาการตามที่สถาบันวิจัยและ พัฒนาต้องการ	- บุคลากรของวิทยาลัยฯเป็น คณะกรรมการเครือข่ายด้านการ วิจัยและบริการวิชาการซึ่งจะมีการ ประชุมและติดตามการดำเนินงาน ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ ของหน่วยงาน	-	-	-

16. งานศูนย์เรียนรู้ชุมชน

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
1. งานการจัดทำโครงการเพิ่มองค์ความรู้ในศูนย์การเรียนรู้ชุมชน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มี โครงการในการเพื่อองค์ ความรู้ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	-	ทำโครงการเพิ่มองค์ความรู้ใน แหล่งเรียนรู้ โดยมีการสำรวจ ความต้องการของประชาชนใน พื้นที่ เพื่อจัดโครงการบริการ วิชาการเพื่อเพิ่มองค์ความรู้ ให้แก่ประชาชน ดำเนินการจัดกิจกรรมและ เผยแพร่องค์ความรู้	- การเข้าร่วมประชุมชี้แจง แนวทางและตัวชี้วัดในการ ดำเนินงานโครงการบริการ วิชาการ ประจำปีงบประมาณ - บุคลากรของวิทยาลัยฯเป็น คณะกรรมการเครือข่ายด้านการ วิจัยและบริการวิชาการซึ่งจะมี การประชุมและติดตามการ ดำเนินงานด้านการวิจัยและ บริการวิชาการของหน่วยงาน	-	-	-

17. งาน U-ranking

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
1. งานการจัดประชุมแบ่งตัวชี้วัดตามเกณฑ์						
วัตถุประสงค์ เพื่อแจ้ง ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ให้ บุคลากรในหน่วยงาน รับทราบ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	-	ทำหนังสือเชิญประชุมชี้แจ้ง ตัวชี้วัด u-ranking	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม	-	-	-
		จัดเตรียมเอกสารการประชุมและ วาระการประชุม	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม	-	-	-
		จัดประชุม ชี้แจ้งตัวชี้วัด u- ranking	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม	-	-	-
		สรุปรายงานการประชุม	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม	-	-	-
2. งานการติดตามผลการดำเนินงาน						
วัตถุประสงค์ เพื่อติดตาม ผลการดำเนินงานจาก ผู้รับผิดชอบ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	-	ทำหนังสือเชิญประชุมติดตามผล u-ranking	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม	-	-	-
		ติดตามผลการดำเนินงานตาม ตัวชี้วัด	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม	-	-	-
		สรุปผลการดำเนินงาน	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม	-	-	-
3. งานการลงข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์						
วัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานสู่ภายนอก	-	รับข้อมูลรายการกิจกรรม ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์คณะฯ	มีการดำเนินการควบคุม ตามที่ กำหนดอย่างต่อเนื่อง สามารถลด ความเสี่ยงได้ แต่ยังไม่บรรลุ เป้าหมาย	ข่าวประชาสัมพันธ์ยังไม่ ถึงกลุ่มเป้าหมาย	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตกแต่งภาพ ออกแบบกราฟิก และนำข้อมูลขึ้นประชาสัมพันธ์ บนเว็บไซต์	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม	-	-	-
		ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย และการแสดงผลของข้อมูลบน หน้าเว็บไซต์	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม	-	-	30 กันยายน 2566
		รายงานผลการปรับปรุงข้อมูลไป ยังผู้ที่มีอบหมายงาน	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม	-	-	30 กันยายน 2566
4. งานการจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มี ฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ใช้ได้จริง วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	-	รับข้อมูลรายการศิษย์เก่าสำหรับ จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า	มีการควบคุมอย่างเพียงพอและ เหมาะสม	-	-	-
		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตกแต่งภาพ ออกแบบกราฟิก และนำข้อมูลขึ้นฐานข้อมูลบน เว็บไซต์	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม	-	-	-
		ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย และการแสดงผลของข้อมูลบน หน้าเว็บไซต์	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม	-	-	30 กันยายน 2566
		รายงานผลการอัปเดตฐานข้อมูล ไปยังผู้ที่มีอบหมายงาน	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม	-	-	30 กันยายน 2566
5. งานการจัดทำคลังข้อมูล มคอ.						

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มี ฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ใช้ได้จริง วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	-	รับข้อมูล มคอ. สำหรับจัดทำ คลังข้อมูล มคอ.	มีการควบคุมอย่างเพียงพอและ เหมาะสม	-	-	-
		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตกแต่งภาพ ออกแบบกราฟิก และนำข้อมูลขึ้นฐานข้อมูลบน เว็บไซต์	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม	-	-	-
		ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย และการแสดงผลของข้อมูลบน หน้าเว็บไซต์	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม	-	-	30 กันยายน 2566
		รายงานผลการปรับปรุง คลังข้อมูลไปยังผู้ที่มีมอบหมายงาน	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม	-	-	30 กันยายน 2566
6. งานการจัดทำฐานข้อมูลทำเนียบนักศึกษาปัจจุบัน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มี ฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ใช้ได้จริง วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	-	รับข้อมูลรายชื่อนักศึกษาสำหรับ จัดทำฐานข้อมูลทำเนียบ นักศึกษาปัจจุบัน	มีการควบคุมอย่างเพียงพอและ เหมาะสม	-	-	-
		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตกแต่งภาพ ออกแบบกราฟิก และนำข้อมูลขึ้นฐานข้อมูลบน เว็บไซต์	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม	-	-	-
		ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย และการแสดงผลของข้อมูลบน หน้าเว็บไซต์	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
		รายงานผลการปรับปรุง ฐานข้อมูลไปยังผู้ที่มีอบหมายงาน	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม	-	-	30 กันยายน 2566
7. การจัดทำฐานข้อมูลหน่วยงานที่นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ						
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำ ฐานข้อมูลหน่วยงานที่ นักศึกษาเข้ารับการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	-	รับข้อมูลรายชื่อหน่วยงานที่ นักศึกษาเข้ารับการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ สำหรับ จัดทำฐานข้อมูล	มีการควบคุมอย่างเพียงพอและ เหมาะสม	-	-	-
		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล นำข้อมูลขึ้นฐานข้อมูลบนเว็บไซต์	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม	-	-	-
		ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย และการแสดงผลของข้อมูลบน หน้าเว็บไซต์	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม	-	-	30 กันยายน 2566
		รายงานผลการปรับปรุง ฐานข้อมูลไปยังผู้ที่มีอบหมายงาน	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม	-	-	30 กันยายน 2566

18. งานกิจการนักศึกษา

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
1. การจัดทำโครงการปฐมนิเทศ-ระหว่างนิเทศ-ปัจฉิมนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการจัดทำโครงการปฐมนิเทศ/ระหว่างนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2. เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำโครงการปฐมนิเทศ/ระหว่างนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	-	กำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการจัดกิจกรรม หนังสือเชิญวิทยากร	กำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการจัดกิจกรรม ติดต่อวิทยากร	-	-	-
		ทำการขออนุมัติโครงการปฐมนิเทศ/ระหว่างนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากงบประมาณที่ได้รับ	ทำเรื่องขออนุมัติโครงการผ่านระบบ E-doc	-	-	-
		ดำเนินงานตามแผน จัดเตรียมเอกสารและสถานที่/ติดต่อวิทยากร	ดำเนินงานตามแผน จัดเตรียมเอกสารและสถานที่	-	-	-
		ดำเนินงานตามโครงการ	ดำเนินงานตามโครงการ	-	-	-
		รวบรวมเอกสารในการเบิกจ่ายตามโครงการเมื่อเสร็จสิ้น	ส่งเอกสารเบิก จ่าย ค่าใช้จ่ายในโครงการ	-	-	-
		สรุปผลการดำเนินโครงการรวบรวมเอกสารให้	เล่มสรุปโครงการ	-	-	-
		เจ้าหน้าที่จัดเก็บลงแฟ้ม เพื่อรอนักศึกษา รับเอกสารไปในการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน	-	-	-
2. จัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ						
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษา ตัดสินใจเลือกประกอบอาชีพได้ตรงกับความต้องการ		ดำเนินงานตามโครงการ	ดำเนินงานตามแผน จัดเตรียมเอกสารและสถานที่	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
<p>ณ้ด ความสนใจ บุคลิกภาพ และทักษะ ของตนเอง และให้ สอดคล้องกับ ความต้องการของ ตลาดแรงงาน</p> <p>วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)</p>						
3. จัดทำฐานข้อมูลสรุปการฝึกประสบการณ์						
<p>วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นฐานข้อมูล ให้กับนักศึกษา เพื่อให้องค์กรได้รับ ทราบข้อมูลถึงความ ต้องการของ โรงพยาบาลในการรับ บุคลากรเข้าทำงาน</p> <p>วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)</p>		<p>อาจารย์มีการติดตามนักศึกษาในการขึ้นฝึก ตามแหล่งฝึกต่างๆ</p>	<p>มีการประเมินนักศึกษาจากแหล่ง ฝึก และมีการแนะนำสนับสนุน ส่งเสริมในการพัฒนาต่อไป</p>	-	-	-

19. งานบริหารและสวัสดิภาพ

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
1. งานการบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการแก่นักศึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	-	รับฟังข้อคิดเห็นและความต้องการของนักศึกษา	นักศึกษาทำบันทึกข้อความแจ้งถึงข้อคิดเห็นและความต้องการของนักศึกษา อาจารย์ที่ได้รับข้อมูลนำเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อนำเสนอต่อคณบดี	-	-	-
		วิเคราะห์หาแนวทางในการให้คำปรึกษา	อาจารย์ และรองคณบดี คณบดี และผู้เกี่ยวข้องหาแนวทางในการให้คำปรึกษา	-	-	-
		ให้คำปรึกษาเพื่อตอบสนองความต้องการ	แนะนำแนวทาง ในการให้บริการตามความเหมาะสม	-	-	-
		บันทึกการให้คำปรึกษาเป็นหลักฐาน	บันทึกการให้คำปรึกษาเป็นหลักฐาน จัดเก็บเข้าแฟ้ม	-	-	-
		สรุปสถิติในการให้คำปรึกษา รายเดือน	บันทึกการให้คำปรึกษาเป็นหลักฐาน	-	-	-
2. การรับคำร้องเรื่องการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการรับคำร้อง	-	รับแบบฟอร์มการขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารของนักศึกษาและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักศึกษาจัดทำเอกสารการขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารของนักศึกษาและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
เรื่องการผ่อนผันการ เกณฑ์ทหาร 2. เพื่อใช้เป็นวิธีการ ปฏิบัติงานในการรับคำ ร้องเรื่องการผ่อนผัน การเกณฑ์ทหาร วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)		จัดเข้าแฟ้มนำเสนอรองคณบดีฝ่าย กิจการนักศึกษาเพื่อพิจารณาและลง นาม	นักศึกษานำเอกสารยื่นต่อกอง พัฒนานักศึกษา	-	-	-
		นักศึกษาเซ็นรับแบบฟอร์มการผ่อน ผันการเกณฑ์ทหาร	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม	-	-	-
		เอกสารนำส่งกองพัฒนานักศึกษา	นักศึกษานำเอกสารยื่นต่อกอง พัฒนานักศึกษาเพื่อทำการเก็บ หลักฐาน	-	-	-
3. การจัดทำหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้สามารถเข้าใจ ได้ อย่างถูกต้องและ ชัดเจนใน การจัดทำหนังสือ รับรองการ เป็นนักศึกษา/ความ ประพฤติ 2. เพื่อใช้เป็นวิธีการ ปฏิบัติงานในการจัดทำ หนังสือรับรองการเป็น นักศึกษา/ความ ประพฤติ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	-	เมื่อได้รับคำร้องจากนักศึกษา ตรวจสอบรายชื่อและชั้นปีที่ถูกต้อง จากฐานข้อมูลนักศึกษา	อาจารย์ประจำชั้นนัักศึกษา เพื่อทำการซักถาม	-	-	-
		พิมพ์หนังสือรับรองการเป็น นักศึกษา/ความประพฤติ	ทำบันทึกข้อความชี้แจง รายละเอียด	-	-	-
		ส่งให้คณบดีลงนามหนังสือรับรอง	ทำบันทึกข้อความชี้แจง รายละเอียด และการให้ คำแนะนำพร้อมติดตามผล	-	-	-
		สำเนาเอกสารและจัดเก็บเอกสารเพื่อ ส่งมอบให้นักศึกษาลงนามรับทราบ และจัดเก็บเอกสารเข้าทะเบียน ประวัติ	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
4. การดำเนินการขออนุมัติเงินรางวัลให้นักศึกษาที่ได้รับรางวัล และสร้างชื่อเสียง						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการดำเนินการขออนุมัติเงินรางวัลให้นักศึกษาที่ได้รับรางวัล และสร้างชื่อเสียง 2. เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการดำเนินการขออนุมัติเงินรางวัลให้นักศึกษาที่ได้รับรางวัลและสร้างชื่อเสียงวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	-	รวบรวมข้อมูล พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่นักศึกษาได้รับรางวัล	นำเสนอต่อคณบดี ถึงรางวัลที่นักศึกษาได้รับ	-	-	-
		จัดทำบันทึกขออนุมัติเงินรางวัลสำหรับนักศึกษาที่สร้างชื่อเสียงเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	มีการควบคุมอย่างเพียงพอเหมาะสม	-	-	-
		ติดต่อประสานงานกับนักศึกษาที่ได้รับรางวัลเพื่อขอหลักฐานและเพื่อจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายการรับรางวัลกับกองพัฒนานักศึกษา	นำส่งกองพัฒนานักศึกษา	-	-	-
		นัดหมายนักศึกษาและพามารับรางวัล	มีการควบคุมอย่างเพียงพอเหมาะสม	-	-	-
5. การขออนุมัติหน่วยกิจกรรมของนักศึกษา						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้สามารถเข้าใจขั้นตอนการขออนุมัติหน่วยกิจกรรมของนักศึกษาได้อย่างถูกต้องและชัดเจน 2. เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการขออนุมัติหน่วยกิจกรรมของนักศึกษา	-	สรุปรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับหน่วยกิจกรรม	รวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่มีจิตอาสาให้กองพัฒนานักศึกษา	-	-	-
		จัดทำบันทึกข้อความขอส่งหน่วยกิจกรรมให้ และศิลปินวัฒนธรรมนักศึกษา	นำส่งรายชื่อนักศึกษาที่มีจิตอาสาให้กองพัฒนานักศึกษา	-	-	-
		ติดตามผล ตรวจสอบถามรายละเอียดหน่วยกิจกรรมของนักศึกษา	อนุมัติชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษา	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)						

20. งานแนะแนวและทุนการศึกษา

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
1. การคัดเลือกผู้ที่เข้ารับทุน						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้สามารถ เข้าใจได้อย่างถูกต้อง และชัดเจนในการ คัดเลือกผู้ที่เข้ารับทุน 2. เพื่อใช้เป็นวิธีการ ปฏิบัติงานในการ คัดเลือกผู้ที่เข้ารับทุน วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	-	วิเคราะห์ พิจารณา กลั่นกรอง รับ เรื่องทุนการศึกษาภายใน/ภายนอก	แจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาและ นักศึกษารับทราบข้อมูล	-	-	-
		ติดประกาศประชาสัมพันธ์การรับ ทุน	อาจารย์ที่ปรึกษาคัดเลือกนักศึกษา ที่มีคุณสมบัติ			
		เวียนหนังสือในระบบ e-office ให้ อาจารย์ที่ปรึกษาทราบและ รวบรวมรายชื่อผู้ขอรับทุน	นำรายชื่อที่มีคุณสมบัติ พร้อม เอกสารในการรับทุนการศึกษา นำส่งเข้าฝ่ายกองพัฒนานักศึกษา			
		จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน	รับผลการคัดเลือกจากทางกอง พัฒนานักศึกษา			
		ติดต่อประสานงานนักศึกษาที่ได้รับ ทุนการศึกษา	แจ้งนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา			

21. งานศิลปวัฒนธรรม

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
1. งานการจัดโครงการตามแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์ตาม แผน วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	-	ร่างและจัดพิมพ์โครงการ/บันทึก ข้อความ ทำเรื่องเสนอขอการขอ อนุมัติโครงการ	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม	-	-	-
		ติดต่อประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม			
		ประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม			
		ประสานงานและดูแลความเรียบร้อย ระหว่างดำเนินกิจกรรม	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม			
		สรุปผลจากแบบประเมินโครงการ/ กิจกรรม	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม			
2. งานการบันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม						
วัตถุประสงค์ เพื่อเก็บ ข้อมูลการเข้าร่วม กิจกรรม วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	-	จัดทำรายชื่อบุคลากร	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม	-	-	-
		รวบรวมรายชื่อของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม			
		จัดทำบันทึกแนบรายชื่อส่งฝ่ายบุคคล ของคณะ	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม			
3. งานการจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม						

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มี แนวทางในการ ดำเนินงานกิจกรรมในแต่ ละปี วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	-	จัดประชุมการจัดทำแผนทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม	-	-	-
		สรุปและจัดพิมพ์เอกสารการจัดทำ แผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปีเสนอผู้บริหารหน่วยงาน/ คณะกรรมการคณะ/คณะกรรมการ วิทยาลัย/อธิการบดี พิจารณา	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม			
		จัดทำบันทึกข้อความส่งเอกสารการ จัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม เสนอสำนักศิลปะและ วัฒนธรรม ผ่านระบบ E-office	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม			
4. การจัดทำเล่มสรุปรายงานโครงการตามแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมประจำปี						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้สามารถเข้าใจ ได้อย่างถูกต้องและ ชัดเจนในการจัดทำ รูปเล่มรายงานโครงการ / กิจกรรม 2. เพื่อใช้เป็นวิธีการ ปฏิบัติงานในการจัด ทำ รูปเล่มรายงานโครงการ /กิจกรรม วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	-	ตรวจสอบปฏิทินการจัดกิจกรรม/ โครงการในรอบปีงบประมาณ	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม	-	-	-
		จัดพิมพ์รายละเอียดในแต่ละโครงการ ประกอบด้วยชื่อโครงการรูปถ่าย วัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดในการ จัดกิจกรรม	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม			
		รวบรวมผลการดำเนินงานของฝ่าย กิจการนักศึกษา	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม			
		จัดทำรูปเล่มรายงานโครงการ/ กิจกรรม	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม			

21. งานวิเทศ

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
1. การประสานงานข้อมูลอาจารย์ชาวต่างชาติ						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานด้านงานวิเทศ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	-	การต่อสัญญาจ้างอาจารย์ชาวต่างชาติ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ	ประสานงานกับงานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยสำหรับข้อมูลอาจารย์ชาวต่างชาติในหน่วยงาน	-	-	-
2. ต่ออายุ Work Permit						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้อาจารย์ชาวต่างชาติสามารถปฏิบัติงานในประเทศไทย วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)		การต่ออายุ Work Permit อาจารย์ชาวต่างชาติ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ	ประสานงานกับงานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยสำหรับต่ออายุ Work Permit อาจารย์ชาวต่างชาติในหน่วยงาน			

22. งานห้องปฏิบัติการพยาบาล

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
1. การปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนอาจารย์ผู้ช่วยสอน-ควบคุมดูแลการทดสอบปฏิบัติการพยาบาล						
วัตถุประสงค์ เพื่อสนับสนุนอาจารย์ ผู้ดำเนินการสอนการ ปฏิบัติการพยาบาลและการ ทดสอบปฏิบัติการพยาบาล ได้อย่างราบรื่นและถูกต้อง	-	- รับเอกสารประกอบการสอน ตารางเวลาการสอนจากอาจารย์ ผู้สอนตามตารางเรียนของวิทยาลัย พยาบาลและสุขภาพ - รับทราบ ลำดับขั้นตอนการทดสอบ ปฏิบัติการพยาบาลจากอาจารย์ ผู้สอนตามตารางเรียนของคณะ วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ		-	-	-
1.วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)		- อำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ ผู้สอน รวมถึงแนะนำวิธีการใช้ เครื่องมือให้ถูกต้องและดูแลความ เรียบร้อยในระหว่างการปฏิบัติการ และตรวจเช็คความเรียบร้อยของ ห้องปฏิบัติการพยาบาลทั้งก่อนและ หลังการเรียนการสอน - ให้คำแนะนำเทคนิค /วิธีการใช้ เครื่องมืออุปกรณ์ให้ถูกต้อง - ดูแลความเรียบร้อยในระหว่างการ ปฏิบัติการเรียนและการฝึกหัดถถการ - ตรวจเช็คความเรียบร้อยของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมืออุปกรณ์หลังใช้ หากพบว่าไม่เรียบร้อยแจ้งอาจารย์ ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการพยาบาลและ อาจารย์ผู้สอนให้ทราบเพื่อพิจารณา หาเพื่อแนวทางแก้ไข /ปรับปรุง	- หลังการเรียนและการ ทดสอบ ตรวจสอบว่ามี ครุภัณฑ์ทางการแพทย์มีการ ชำรุดจากการใช้งาน	-	-	-
2. การจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการพยาบาล						

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเตรียมครุภัณฑ์ ทางการแพทย์-การศึกษา เป็นไปตามลำดับและ ครบถ้วนสำหรับการสอน ภายในห้องปฏิบัติการ พยาบาล	-	- แจกแบบฟอร์มการขอเตรียม ครุภัณฑ์ทางการแพทย์-การศึกษา พร้อมอธิบายขั้นตอนการกรอก รายละเอียดล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน	- อาจมีการเปลี่ยนแปลง ตารางเวลาการใช้งาน ห้องปฏิบัติการพยาบาล กะทันหัน จึงเป็นเหตุทำให้ จำเป็นต้องเลื่อนการเรียน การสอนออกไปจาก กำหนดการเดิม	-		-
1.วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)		รับแบบฟอร์มและตรวจสอบรายการ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์-การศึกษา - ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ทางการ แพทย์-การศึกษาตามแบบฟอร์มที่ ได้รับ * กรณีที่รายการครุภัณฑ์ทางการ แพทย์-การศึกษาพร้อม/ครบถ้วน ดำเนินการจัดเตรียมครุภัณฑ์ทางการ แพทย์-การศึกษา * กรณีที่รายการครุภัณฑ์ทางการ แพทย์-การศึกษาไม่พร้อม/ไม่ ครบถ้วน แจ้งเรื่องย้อนกลับไปยัง อาจารย์ผู้สอน	- มีโอกาสที่อาจารย์ผู้สอน ต้องการครุภัณฑ์ทาง การแพทย์-การศึกษา เพิ่มเติมในบางรายการจาก การแบบฟอร์มที่ยื่นเข้ามาใน ครั้งแรก ส่งผลให้ต้อง จัดเตรียมครุภัณฑ์ทางการ แพทย์-ศึกษานั้น ๆ โดย กะทันหัน	-	-	-
		- ดำเนินการจัดเตรียมครุภัณฑ์ ทางการแพทย์-การศึกษาให้กับ อาจารย์ผู้สอน เตรียมครุภัณฑ์ทางการแพทย์- การศึกษาดังนี้ - จัดเตรียมครุภัณฑ์ทางการแพทย์	- ครุภัณฑ์ทางการแพทย์- การศึกษา มีการเสื่อมสภาพ ตามอายุการใช้งาน	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
		- จัดเตรียมครุภัณฑ์ทางการศึกษา (ทุนจำลองฝึกหัดถดถอม) สำหรับการ เรียนการสอน				
3. การให้ใช้บริการสำหรับห้องปฏิบัติการพยาบาล						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการการใช้ ห้องปฏิบัติการพยาบาลใน การศึกษาและการทดสอบ หัตถการในการปฏิบัติการ พยาบาล	-	- แจกแบบฟอร์มขอใช้บริการ ห้องปฏิบัติการพยาบาล พร้อม อธิบายขั้นตอนการกรอรายละเอียด การขอใช้บริการ ห้องปฏิบัติการ พยาบาลและส่งอย่างน้อย 3 วัน	- กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน เหมาะสม	-	-	-
1.วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)		- รับแบบฟอร์มและตรวจสอบความ พร้อมของห้องปฏิบัติการพยาบาล -ตรวจสอบความพร้อมของ ห้องปฏิบัติการพยาบาล *กรณีห้องปฏิบัติการพยาบาล พร้อม/ว่าง ให้บริการตามวันและ เวลาที่กำหนด *กรณีที่ห้องปฏิบัติการพยาบาล ไม่ พร้อม/ไม่ว่าง แจ้งเรื่องย้อนกลับไปยัง ผู้ขอใช้บริการ	- กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติได้ ครบถ้วน เหมาะสม	-	-	-
		ให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล ตามวัน เวลาที่กำหนด -ให้คำแนะนำ/วิธีการใช้ครุภัณฑ์ทาง การแพทย์-การศึกษาและอำนวยความสะดวก ความสะดวกในการใช้ห้องปฏิบัติการ พยาบาล	กิจกรรมควบคุมภายในมี ความเหมาะสมและเพียงพอ	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
		<p>ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ทางการแพทย์- การศึกษา และห้องปฏิบัติการพยาบาลหลังการใช้งาน</p> <p>- ผู้ให้บริการตรวจสอบสภาพห้องปฏิบัติการพยาบาลหลังการใช้งาน</p> <p>*กรณี ห้องปฏิบัติการพยาบาลใช้งานได้ปกติ ไม่มีสิ่งใดชำรุดเสียหายสามารถยุติการให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาลได้ทันที</p> <p>*กรณี ห้องปฏิบัติการพยาบาลเกิดมีสิ่งของชำรุดเสียหายให้แจ้งกลับไปยังผู้ใช้บริการให้ทราบและดำเนินการตามลำดับต่อไป</p>	- กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติได้ครบถ้วน เหมาะสม	-	-	-
4. การให้บริการยืม-คืนครุภัณฑ์ทางการแพทย์-การศึกษา						
วัตถุประสงค์เพื่อให้บริการยืม-คืนครุภัณฑ์ทางการแพทย์-การศึกษา ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด	-	- แจกแบบฟอร์มการยืม-คืนครุภัณฑ์ทางการแพทย์-การศึกษาพร้อมทั้งอธิบายขั้นตอนการกรอกรายละเอียดและส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน	- ผู้ขอใช้บริการบ่อยครั้งมักจะใช้บริการยืมคืนครุภัณฑ์ทางการแพทย์-การศึกษานอกเวลาทำการ	-	-	-
1.วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)		- รับแบบฟอร์ม และตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ทางการแพทย์-การศึกษา - ตรวจสอบความพร้อมของรายการครุภัณฑ์ทางการแพทย์-การศึกษา	- บ่อยครั้งที่ผู้ขอใช้บริการมักกรอกรายละเอียดแบบฟอร์มไม่ครบถ้วน อาทิเช่น ระบุเพียงรายการที่ต้องการ โดยไม่ได้ใส่หมายเลขครุภัณฑ์	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
		<p>*กรณีที่มีรายการครุภัณฑ์ทางการแพทย์-การศึกษาครบถ้วนดำเนินการให้บริการยืม-คืนได้ทันที</p> <p>*กรณีที่มีรายการครุภัณฑ์ทางการแพทย์-การศึกษา ไม่ครบถ้วน/ไม่มีแจ้งเรื่องย้อนกลับไปยังผู้ขอใช้บริการเพื่อพิจารณาทดแทนด้วยรายการครุภัณฑ์อื่น ๆ</p>	ส่งผลให้การดำเนินการให้บริการนั้นซับซ้อนยิ่งขึ้น			
		<p>ให้บริการยืม-คืนครุภัณฑ์ทางการแพทย์-การศึกษาตามวัน เวลาที่กำหนด</p> <p>- จัดเตรียมครุภัณฑ์ทางการแพทย์-การศึกษา</p> <p>- ให้คำแนะนำการใช้ครุภัณฑ์ทางการแพทย์-การศึกษา</p>	มีการควบคุมอย่างเพียงพอเหมาะสม	-	-	-
		<p>- ผู้ให้บริการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ทางการแพทย์-การศึกษาหลังการใช้งาน</p> <p>- ผู้ให้บริการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ทางการแพทย์-การศึกษาหลังการใช้งาน</p> <p>*กรณีที่ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์-การศึกษาครบถ้วนถูกต้อง ทำการจัดเก็บให้เรียบร้อย</p> <p>*กรณีที่ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์-การศึกษา ไม่ครบถ้วนและชำรุด</p>	- เนื่องด้วยสถานการณ์ COVID-19 ที่ผ่านมามีความรุนแรง จึงส่งผลให้จำเป็นต้องหมั่นทำความสะอาดครุภัณฑ์ เวชภัณฑ์ต่าง ๆ ภายหลังจากการใช้บริการทุกครั้ง	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
		เสียหาย แจ้งกลับไปยังผู้ขอใช้บริการ ให้ทราบและดำเนินการต่อไป				
7. จัดทำคู่มือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการพยาบาล						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการกล่าวถึง กระบวนการทำงานของ อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการพยาบาล และ ทราบจำนวนครุภัณฑ์ทาง การแพทย์และการศึกษาของ ห้องปฏิบัติการพยาบาลได้ อย่างชัดเจน 1.วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	-	ดำเนินการจัดหาและจัดทำข้อมูล ความเป็นมา วัตถุประสงค์ รวมถึง ระเบียบห้องปฏิบัติการพยาบาล - ดำเนินการจัดหาและจัดทำข้อมูล ความเป็นมา วัตถุประสงค์ รวมถึง ระเบียบห้องปฏิบัติการพยาบาล ขั้นตอนต่างๆ ของการใช้ ห้องปฏิบัติการพยาบาล - จัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์พร้อม ถ่ายภาพกับจัดทำข้อมูลครุภัณฑ์ของ ห้องปฏิบัติการพยาบาลทั้งหมด - แนบเอกสารแบบฟอร์มขั้นตอน ต่างๆในการขอใช้บริการของ ห้องปฏิบัติการพยาบาล	มีการควบคุมอย่างเพียงพอ เหมาะสม	-	-	-

23. งานรับรองสถาบัน (เฉพาะวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ)

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
1. จัดทำแผนงานรับรองสถาบัน						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อใช้เป็นมาตรฐาน การปฏิบัติงานรับรอง สถาบัน 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ สามารถเข้าใจได้ถูกต้อง และชัดเจนในงานรับรอง สถาบัน วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	หลักเกณฑ์มาตรฐานของ การรับรองสถาบันมีการ แก้ไขเพิ่มเติม	1. ประชุมผู้บริหารและ ผู้เกี่ยวข้องจัดทำแผน รับรองสถาบัน	มีผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย คณบดี รอง คณบดี อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้า และเจ้าหน้าที่	-	-	-
		2. เผยแพร่ตัวบ่งชี้การ รับรองสถาบัน ผ่านที่ ประชุม , เว็บไซต์ วิทยาลัยฯ	บุคลากรทุกคนรับทราบตัว บ่งชี้ เพื่อเป็นแนวทางการ จัดเตรียมหลักฐาน	-	-	-
2. ประชุมมอบหมายผู้กำกับดูแลและผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อใช้เป็นมาตรฐาน การปฏิบัติงานรับรอง สถาบัน 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ สามารถเข้าใจได้ถูกต้อง และชัดเจนในงานรับรอง สถาบัน วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	ผู้รับผิดชอบขาดความ เข้าใจ ขั้นตอน กระบวนการ และทำให้ เกิดข้อผิดพลาดในการ ทำงาน	1. ประชุมมอบหมายผู้ กำกับดูแลและ ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ในการ เขียนรายงานประเมิน ตนเอง โดยมีรองคณบดี อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร หัวหน้า และเจ้าหน้าที่	ผู้รับผิดชอบรับทราบตัว บ่งชี้ เพื่อเป็นแนวทางการ เขียนรายงานและจัดเตรียม หลักฐาน	-	-	-
3. ประชุมเขียนรายงานประเมินตนเอง						

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อใช้เป็นมาตรฐาน การปฏิบัติงานรับรอง สถาบัน 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ สามารถเข้าใจได้ถูกต้อง และชัดเจนในงานรับรอง สถาบัน วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	การเขียนรายงานมีการ แก้ไขข้อมูลหลายครั้ง ทำ ให้ระยะเวลาการส่งเล่ม รายงานประชันขีดเวลาที่ ครบกำหนด	1.ศึกษาแบบฟอร์ม รายงานการประเมิน ตนเอง	ผู้รับผิดชอบรับทราบ แบบฟอร์ม เพื่อใช้ในการ เขียนรายงานการประเมิน ตนเอง	-	-	-
		2.รวบรวมข้อมูลผลการ ดำเนินงานในแต่ละตัว บ่งชี้ ผู้รับผิดชอบแต่ละ ตัวบ่งชี้เขียนรายงานการ ประเมินตนเอง	ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้ เขียนรายงานผลการ ดำเนินงาน	-		
		3.จัดทำ (ร่าง) และแก้ไข รายงานการประเมิน ตนเอง (1 ครั้ง/รอบการ รับรองสถาบัน) ตาม ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร	คณบดี รองคณบดี อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้า และเจ้าหน้าที่ ร่วมกันพิจารณาการเขียน รายงาน	-		
		4.จัดทำเล่มรายงานการ ประเมินตนเอง ฉบับ สมบูรณ์ ส่งสภากา พยาบาล	วิทยาลัยฯ จัดส่งเล่ม รายงานการประเมินตนเอง ให้สภากาพยาบาล ก่อน เข้ารับการตรวจ	-		
4.การเตรียมความพร้อมรับตรวจการประเมิน						
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อใช้เป็นมาตรฐาน การปฏิบัติงานรับรอง สถาบัน	-	1.เขียนโครงการรับตรวจ ประเมิน เพื่อการขอ รับรองสถาบันการศึกษา สาขาการพยาบาลและ การผดุงครรภ์	คณบดีอนุมัติโครงการและ งบประมาณที่ใช้ในการจัด โครงการ	-	-	-

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
		2.ประชุมเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินเพื่อการขอรับรองสถาบันการศึกษา สาขาการพยาบาลและการผดุงครรภ์	คณบดี รองคณบดี อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้า และเจ้าหน้าที่ เข้าร่วมประชุมเพื่อซักซ้อมการเข้ารับการตรวจ	-		
		3.รวบรวมแฟ้มเอกสารหลักฐาน เพื่อการขอรับรองสถาบันการศึกษา สาขาการพยาบาลและการผดุงครรภ์	มีแฟ้มหลักฐานที่ใช้ในการตรวจรับรอง	-		
5.การรับตรวจการประเมิน						
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานรับรองสถาบัน	ผลการรับรองสถาบันต่ำกว่ารอบที่ผ่านมา	1.ติดต่อประสานงาน กำหนดการ และสถานที่ต้อนรับคณะกรรมการตรวจประเมินฯ เพื่อการขอรับรองสถาบันการศึกษา สาขาการพยาบาลและการผดุงครรภ์	คณะกรรมการตรวจประเมิน ณ วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ	-	-	-
		2.ผู้บริหารรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	คณบดีกล่าวต้อนรับ และรายงานสรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	-		
		3.ผู้กำกับดูแลและผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ตอบข้อซักถามจากคณะกรรมการ พร้อมทั้ง	คณบดี รองคณบดี อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้า เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าพบ	-		

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
		อำนวยความสะดวกในการตรวจแฟ้มเอกสารหลักฐาน	คณะกรรมการ เพื่ออธิบายผลการดำเนินงานในแต่ละตัวบ่งชี้			
		4. นำคณะกรรมการตรวจเยี่ยมสถานที่ภายในวิทยาลัยฯ และมหาวิทยาลัย	คณะกรรมการตรวจเยี่ยมชมสถานที่ต่างๆ โดยมีการสอบถามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลแต่ละสถานที่	-		
		5. รับฟังผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากกรรมการประเมิน	วิทยาลัยฯ ได้รับการรับรองสถาบันการศึกษา โดยการรับรองขึ้นอยู่กับผลการประเมินว่าได้รับการรับรองกี่ปีการศึกษา	-		

บทที่ 2

แนวทางการควบคุมภายใน

2.1 นโยบายการควบคุมภายใน

วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ มีระบบการควบคุมภายใน ที่เป็นไปหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ จึงกำหนดนโยบายการควบคุมภายใน ดังนี้

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

2.2 วัตถุประสงค์ของแผนควบคุมภายใน ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

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

2.3 ปฏิทินการดำเนินงานควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	พ.ย.-ธ.ค. 66	ฝ่ายแผนงานฯ
2. จัดทำแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 1) ทบทบทวนงานตามโครงสร้างภาระงานของหน่วยงาน 2) กำหนด/ทบทวนวัตถุประสงค์ของงาน และวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในว่าแต่ละงานอยู่ด้านใด - ด้านการดำเนินงาน Operation (O) - ด้านการรายงาน Reporting (R) - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ Compliance (C) 3) กำหนดกิจกรรมการควบคุมให้ครบทุกงานตามโครงสร้างภาระงาน	พ.ย.- ธ.ค. 66	ฝ่ายแผนงานฯ
3. เสนอแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	ธ.ค. 66	ฝ่ายแผนงานฯ
4. เผยแพร่แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	ธ.ค. 66	ฝ่ายแผนงานฯ ฝ่ายบริการการศึกษา
5. ดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ต.ค. 66 - ก.ย.67	ฝ่ายแผนงานฯ
6. จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พร้อมเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน		ฝ่ายแผนงานฯ
- รอบ 6 เดือน	29 มี.ค. 67	
- รอบ 12 เดือน	30 ก.ย. 67	
7. นำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายในมาปรับปรุง	30 ต.ค. 67	ฝ่ายแผนงานฯ

บทที่ 3 แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ ได้จัดทำแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 22 งาน แต่ละงานได้วัตถุประสงค์การดำเนินงาน กิจกรรมการควบคุม ระยะเวลาดำเนินการและผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1. งานธุรการและสารบรรณ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงาน (O)	1. ออกเลขที่รับ-ส่งเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างวัน	ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567	ฝ่ายบริการการศึกษา
	2. ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารแนบต่าง ๆ สแกนเอกสารเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ สร้างเส้นทางถึงผู้เกี่ยวข้อง ติดตามประสานงานจนเอกสารนั้นเสร็จสิ้นกระบวนการ		
	3. ร่าง-พิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (บันทึกข้อความ หนังสือราชการ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ประชุม และอื่นๆ)		
2. งานประชาสัมพันธ์			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ฝ่ายมีทิศทางการทำงานที่ชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านดำเนินงาน (O)	1. วางแผนและจัดทำแผนประชาสัมพันธ์	ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567	ฝ่ายบริการการศึกษา
	2. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์และเสนอผู้บริหารก่อนเผยแพร่ข่าวสาร		
	3. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ และเสนอต่อหัวหน้า		
	4. ถ่ายภาพกิจกรรม/โครงการ		
	5. แจกเวียนข่าวสารให้บุคลากรภายในวิทยาลัยฯ รับทราบ ผ่านระบบ e-office และสื่อ Social Media ต่างๆ		
	6. ลงข้อมูลหรือข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ หรือ Facebook		
3. งาน IT-โสตฯ/สารสนเทศ/บริการ			
วัตถุประสงค์ เพื่อบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	1. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมอุปกรณ์ตามแบบฟอร์มการขอยืมใช้อุปกรณ์ ตรวจสอบอุปกรณ์ หลังการใช้งานและจัดเก็บเข้าที่	ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567	ฝ่ายบริการการศึกษา
	2. ออกแบบกราฟฟิค การตัดต่อภาพวิดีโอ		
	3. ตรวจสอบอุปกรณ์ หากพบความชำรุด เสียหาย ให้ดำเนินการส่งซ่อม		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	4. ติดตั้งคอมพิวเตอร์เครื่องใหม่ ตรวจสอบเช็คโปรแกรมพร้อมถ่ายโอนข้อมูล		
4. งานอาคาร-ยานพาหนะ			
วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	1. ตรวจสอบยานพาหนะ สภาพรถยนต์ของวิทยาลัยฯ	ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567	ฝ่ายบริการการศึกษา
	2. แจ็งซ่อม		
	3. ตรวจสอบการใช้พลังงานเชื้อเพลิง		
	4. จองห้องประชุม		
5.งานบุคลากร			
วัตถุประสงค์ เพื่อวางแผนระบบงานเกี่ยวกับบุคลากร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	1. จัดทำกรอบอัตรากำลัง	ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	2. การประเมินการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการ/สายสนับสนุน		
	3. การสรรหาบุคลากร		
	4. การจัดทำหนังสือรับรอง		
	5. ตรวจสอบและบันทึกการขาด ลา มาสาย		
	6. จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ		
	7. การพัฒนาบุคลากร		
	8. การจัดทำหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา สำเนาเอกสารและจัดเก็บเอกสารเพื่อส่งมอบให้นักศึกษาลงนามรับทราบและจัดเก็บเอกสารเข้าทะเบียนประวัติ		
6.งานการเงิน-บัญชี-งบประมาณ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	1. จัดทำสัญญาการยืมเงินตรงราชการ ตรวจสอบหลักฐานการยืมเงิน ของบุคคลที่ทำการยืม ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของ มรภ.สวนสุนันทา	ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	2. ตรวจสอบการคืนเงินยืม		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	3. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง-เบิกจ่ายทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา ตรวจสอบงบประมาณ หมวดเงิน ใบเสร็จ ลายเซ็นครบตามระเบียบ โครงการที่แนบ		
	4. การเบิกจ่ายทั่วไปตามโครงการ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมดในโครงการ ให้ตรงและถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายของหมวดรายจ่ายต่างๆ พร้อมรวบรวมเอกสารแยกตามหมวดรายจ่ายเป็นฎีกาเบิก		
7.งานบริหารพัสดุ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	1. จัดทำพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP บันทึกขออนุมัติในระบบ ERP (PR) ใบขออนุญาตซื้อ / จ้าง /ลงนาม ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาการเบิกจ่าย	ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	2. ควบคุมวัสดุ-รับ-จ่าย เช็คยอดวัสดุคงเหลือ		
	3. การจำหน่ายพัสดุ รายงานการจำหน่ายต่อหัวหน้าส่วนราชการ		
	4. จัดทำรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี ตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีปัจจุบัน		
	5. การขึ้นทะเบียนผู้ขาย บันทึกทะเบียนเจ้าหนี้ในระบบ ERP (ผู้ขายรายใหม่) บันทึกข้อมูลเข้าระบบERP ในหน้าโปรแกรมทะเบียนเจ้าหนี้ (จะได้ผู้ขายรายใหม่)		
	6. สำรองจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์ สำรองความต้องการจัดซื้อครุภัณฑ์ก่อนปีงบประมาณ		
	7. จัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี		
	8. ตรวจสอบสัญญาเช่ารถ/สัญญาจ้าง ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา		
	9. การค้าจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (เบิกจ่ายผ่านกรมบัญชีกลาง)		
	10. การออกเลขครุภัณฑ์ บันทึกเข้าระบบ ERP (รับเข้าคลังครุภัณฑ์)		
	11. สำรองครุภัณฑ์ประจำปี ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ กวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีปัจจุบัน		
8.งานจัดการเรียนการสอน			
	1. สรุปละเอียดประเมินอาจารย์ทั้งสาขา/คณะ		ฝ่ายบริการการศึกษา

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<p>วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพในการสรุปคะแนนประเมินอาจารย์ทั้งสาขา/คณะ</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)</p>	2. จัดทำปฏิทินวิชาการ ตรวจสอบปฏิทินวิชาการตามประกาศมหาวิทยาลัยพร้อมพิมพ์และจัดเก็บ	ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567	
	3. ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (แบบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ใบสรุปค่าตอบแทนการสอนใบลงเวลาสอน ใบชั่วโมงสอน ใบรายชื่อนักศึกษาและใบคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์)		
	4. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์/คณาจารย์ประจำ/ที่ปรึกษา/พิเศษ/หลักสูตร		
	5. การขอเสนอศักยภาพอาจารย์พิเศษ		
	6. จัดการเอกสารประกันคุณภาพการศึกษาฝ่ายวิชาการ ดำเนินการ/รวบรวมเอกสารและรายงานผลในทุเดือน		
	7. จัดทำแผนงานงบประมาณฝ่ายวิชาการ รวบรวมกิจกรรมและโครงการต่างๆ ที่ต้องดำเนินการในแต่ละปี		
	8. การควบคุมตารางการใช้ห้องเรียน		
	9. จัดโครงการ-เบิกจ่าย-สรุป ของฝ่ายวิชาการ รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว		
	10. จัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ-ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ		
	11. การรับสมัครนักศึกษา จัดทำปฏิทินการรับสมัคร ทำประกาศรับสมัครและขออนุมัติโครงการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ผ่านระบบ E-office จัดสอบสัมภาษณ์		
	12. จัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี		
	13. การพัฒนา-ปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรที่ ครบ 5 ปีหรือปรับรายละเอียดทั้งหลักสูตร)		
	14. การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร		
	15. จัดทำตารางสอน+สอนต่างคณะ		
	16. การส่งหลักสูตรใหม่ให้สภากาการพยาบาล		
	17. การจัดสอบประมวลความรู้และการสอบวัดคุณสมบัติ		
	18. จัดทำตารางสอบและบรรจุข้อสอบ		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	19. ประกาศผลสอบ เสนออธิการบดีลงนามในประกาศ		
	20. จัดเก็บทะเบียนประวัตินักศึกษาเป็นรูปเล่มแยกตามชั้นปีและเรียงรหัส นักศึกษาแยกหมวดหมู่เป็นประวัตินักศึกษา ใบรายงานผลการเรียน ใบเข้าพบ อาจารย์ที่ปรึกษา		
9.งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่าง ถูกต้องและชัดเจนในการจัดทำ โครงการปฐมนิเทศ/ระหว่าง นิเทศ/ปัจฉิมนิเทศฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการดำเนินงาน (O)	1. จัดทำโครงการปฐมนิเทศ-ระหว่างนิเทศ-ปัจฉิมนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567	ฝ่ายบริการการศึกษา
10.งานวิเคราะห์แผนงาน-งบประมาณ/ประมาณการรายรับ-รายจ่ายประจำปี			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีงบประมาณใช้ในการ บริหารจัดการหน่วยงานที่ เหมาะสม วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการดำเนินงาน (O)	1. การจัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปี-งบประมาณแผ่นดิน รวบรวมข้อมูล และจัดทำคำขอตังงบประมาณ กรอกในแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน	ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567	ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ
	2. การจัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปี-งบประมาณนอกงบประมาณรายได้ บันทึกข้อมูลคำขอตังงบประมาณตามขั้นตอนผ่านระบบ ERP และผู้บริหาร กตคลิกอนุมัติ		
	3. การจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี โดยใช้ข้อมูลค่าเทอม จำนวนนักศึกษา ในการใช้จัดทำประมาณการรายรับ		
	4. การรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน/ไตรมาส/ปี สรุปข้อมูลการเบิกจ่าย จากการเงินและบัญชี และผู้ที่เกี่ยวข้อง		
	5. การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ทบทวนข้อมูลเอกสารการจัดทำแผนกล ยุทธ์ทางการเงิน		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	6. การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ติดตามการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ใช้งบประมาณได้ตามที่จัดสรร		
	7. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		
	8. การจัดทำแผน/บริหารความเสี่ยง		
	9. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี		
	10. การรายงานการควบคุมภายใน		
	11. การจัดทำรายงานการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย		
	12. การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ		
11.งานติดตามและประเมินผลปฏิบัติราชการ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการดำเนินงาน (O)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานกพร.เข้าร่วมประชุมการชี้แจงคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อรับทราบแนวทางตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน โดยมีการตรวจสอบจำนวนตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ได้รับการถ่ายทอดจากระดับมหาวิทยาลัย 3. เผยแพร่คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการผ่านทางช่องทางต่างๆ 4. ติดตาม ทบทวนผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดทุกเดือนทั้งจากหน่วยงาน เจ้าภาพ และวิทยาเขตสมุทรสงคราม รวมทั้งผู้บริหารวิทยาลัยฯ 5. บันทึกผลการดำเนินการปฏิบัติราชการฯทุกเดือน ผ่านระบบโดยแบบเก็บข้อมูลและเอกสารหลักฐาน ให้สอดคล้องกับการรายงานผล 6. จัดทำเล่มรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ 6,12 เดือนให้เรียบร้อย และนำส่งกองนโยบายและแผน 	ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
12.งานประกันคุณภาพการศึกษา			
วัตถุประสงค์ เพื่อมีแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชุมผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัด เพื่อพิจารณาการเขียนรายงานฯ จัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง ฉบับสมบูรณ์ ส่งคณะกรรมการตรวจประเมิน และกองนโยบายและแผน 	ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	2. เข้าร่วมอบรมการใช้ระบบ CHE QA Online บันทึกข้อมูลในระบบครบถ้วนและถูกต้อง		
	3. การรับตรวจการประเมินประจำปี/ระดับสาขา/ระดับคณะ		
	4. การรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ		
13.งานผลิต/พัฒนานักวิจัย			
วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาศักยภาพอาจารย์/นักวิจัย	1. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการเปิดรับข้อเสนอทุนวิจัยจากสถาบันวิจัยและพัฒนาแก่อาจารย์ของวิทยาลัยฯ	ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567	ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
	วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)		
14. งานเผยแพร่ผลงานวิจัย			
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์มีการตีพิมพ์และเผยแพร่ผลงานวิจัยตามมาตรฐานที่กำหนด	1. ตรวจสอบคุณภาพของบทความวิจัย/วิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ และรวบรวมจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ให้ครบถ้วน	ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567	ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
	วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)		
15. งานบริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น			
วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการตามแผนการบริการวิชาการให้สำเร็จ	1. จัดทำโครงการตามกรอบและนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการ	ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567	ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
	วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)		
16. งานพัฒนานักศึกษา			

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการจัดทำโครงการปฐมนิเทศ/ระหว่างนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2. เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำโครงการปฐมนิเทศ/ระหว่างนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	1. จัดทำโครงการปฐมนิเทศ-ระหว่างนิเทศ-ปัจฉิมนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หนังสือเชิญวิทยากร	ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567	ฝ่ายกิจการนักศึกษา
17. งานบริหารและสวัสดิภาพ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการแก่นักศึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	1. งานบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา	ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567	ฝ่ายกิจการนักศึกษา
	2. การดำเนินการขออนุมัติเงินรางวัลให้นักศึกษาที่ได้รับรางวัล และสร้างชื่อเสียง		
	3. การขออนุมัติหน่วยกิจกรรมของนักศึกษา		
18. งานแนะแนวและทุนการศึกษา			
วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	1. การคัดเลือกผู้ที่เข้ารับทุน	ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567	ฝ่ายกิจการนักศึกษา
19. งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผน	1. งานการจัดโครงการตามแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567	ฝ่ายกิจการนักศึกษา
	2. งานการบันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	3. งานการจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม		
	4. การจัดทำเล่มสรุปรายงานโครงการตามแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมประจำปี		
20. งานบริการด้านวิเทศ			
วัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานด้านงานวิเทศ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	1. การต่อสัญญาจ้างอาจารย์ชาวต่างชาติ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ	ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	2. การต่ออายุ Work Permit อาจารย์ชาวต่างชาติ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ		
21. งานห้องปฏิบัติการพยาบาล			
วัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนอาจารย์ผู้ดำเนินการสอนการปฏิบัติการพยาบาลและการทดสอบปฏิบัติการพยาบาลได้อย่างราบรื่นและถูกต้อง วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	1. การปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนอาจารย์ผู้ช่วยสอน-ควบคุมดูแลการทดสอบปฏิบัติการพยาบาล อ้า	ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567	ฝ่ายบริการการศึกษา
	2. การจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการพยาบาล		
	3. การให้ใช้บริการสำหรับห้องปฏิบัติการพยาบาล ตรวจสอบความพร้อมของห้องปฏิบัติการพยาบาล		
	4. การให้บริการยืม-คืนครุภัณฑ์ทางการแพทย์-การศึกษา		
	5. จัดทำคู่มือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการพยาบาล จัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์พร้อมถ่ายภาพกับจัดทำข้อมูลครุภัณฑ์ของห้องปฏิบัติการพยาบาลทั้งหมด		
22. งานรับรองสถาบัน (เฉพาะวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ)			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานรับรองสถาบัน 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้สามารถเข้าใจได้ถูกต้องและชัดเจนในงานรับรองสถาบัน	1. จัดทำแผนงานรับรองสถาบัน	ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567	ฝ่ายบริการการศึกษา ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	2. เขียนรายงานประเมินตนเอง		
	3. จัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง ฉบับสมบูรณ์ ส่งสภาการพยาบาล		
	4. เขียนโครงการรับรองประเมิน เพื่อการขอรับรองสถาบันการศึกษา สาขาการพยาบาลและการผดุงครรภ์		
	5. การรับตรวจการประเมิน		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการดำเนินงาน (O)			

ภาคผนวก
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



คำสั่งวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ
ที่ ๑๙.๑ / ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน และเพื่อให้การดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ. วินัยฯ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ.วินัยฯ

เพื่อให้การดำเนินงานการควบคุมภายในของวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัย อำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ทศนีย์ อรรถถาวร | ประธาน |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุดประนอม สมันตเวคิน | กรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา ศิริเจริญวงศ์ | กรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรนุช เชาวน์ปรีชา | กรรมการ |
| ๕. อาจารย์ ดร.หนึ่งฤทัย โพธิ์ศรี | กรรมการ |
| ๖. อาจารย์ ดร.อารยา ทิพย์วงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

- ส่งเสริมสนับสนุน และให้คำปรึกษา แนะนำในเรื่องต่าง ๆ แก่คณะกรรมการดำเนินงานควบคุมภายใน
- กำกับติดตาม และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานควบคุมภายในให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | | |
|---|---------------|---------|
| ๑. อาจารย์ ดร.อารยา | ทิพย์วงศ์ | ประธาน |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุดประนอม สมันตเวคิน | | กรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา | ศิริเจริญวงศ์ | กรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรนุช | เชาวน์ปรีชา | กรรมการ |
| ๕. อาจารย์ ดร.หนึ่งฤทัย | โพธิ์ศรี | กรรมการ |
| ๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิภากร | สอนสนาม | กรรมการ |
| ๗. อาจารย์ ดร.จิราพร | รักการ | กรรมการ |
| ๘. นายณพภูล | อินยาศรี | กรรมการ |
| ๙. นายสุทธิพงษ์ | โตกาญจนา | กรรมการ |

๑๐. นายณัฐพงษ์	งามกาญจนรัตน์	กรรมการ
๑๑. นางสาวอัญชา	แดงทองดี	กรรมการ
๑๒. นางสาววรรณรัตน์	ทองคันหา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำ (ร่าง) แผนการควบคุมภายในตามที่คณะกรรมการดำเนินงานควบคุมภายใน รวมทั้งนำเสนอแผนฯ ดังกล่าวต่อคณบดีและคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เห็นชอบ
๒. สื่อสารข้อมูลด้านการควบคุมภายในให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
๓. ประเมินการควบคุมภายในให้เป็นไปตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
๔. กำกับและติดตามผลการดำเนินงานแผนการควบคุมภายใน
๕. นำเสนอรายงานผลการบริหารความเสี่ยง ต่อคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ
๖. อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการควบคุมภายในมอบหมาย

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กฤษณ์ อรรถพร

(ผศ.ดร.กฤษณ์ อรรถพร)

คณบดีวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ