แบบ ปค. 5

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแผนการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน 2566

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
1. งานบริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น ตรงตามต้องการของชุมชนและท้องถิ่น **วัตถุประสงค์ของการ**	-	1. มีส่วนร่วมในการกำหนดกลุ่มชุมชนและกลุ่มเป้าหมายการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมร่วมกับมหาวิทยาลัย	ผู้บริหารหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการกำหนดกลุ่มชุมชนและกลุ่มเป้าหมายการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมร่วมกับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ .ศ. 2566	-	-	**กำหนดเสร็จ** ต.ค.65 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ควบคุมภายใน ด้าน การดำเนินงาน (O)	-	2. สำรวจปัญหาและความต้องการพื้นที่และทำความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย	คณะกรรมการดำเนินงานโครงการได้มีการลงพื้นที่และทำความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย ภายในจังหวัดสมุทรสงคราม	-	-	**กำหนดเสร็จ** ต.ค. – ธ.ค.65 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
	-	3. ประชุมกลุ่มครัวเรือนผู้มีรายได้น้อย และเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานเป็นรายบุคคล (ทั้งความถนัด ความต้องการ) วิเคราะห์และกำหนดกิจกรรมที่สอดคล้องกับบริบทครัวเรือน	คณะกรรมการดำเนินโครงการได้ร่วมประชุมหารือร่วมกับผู้นำชุมชนเพื่อคัดเลือก ครัวเรือนเข้าร่วมโครงการฯ โดยพิจารณาจากฐานข้อมูล จปฐ.ประจำปี 2565 วิเคราะห์และกำหนดกิจกรรมที่สอดคล้องกับบริบทครัวเรือน	-	-	**กำหนดเสร็จ** ธ.ค.65 – ก.พ. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	4. กิจกรรมอบรมถ่ายทอดองค์ความรู้ 1) พัฒนาผลิตภัณฑ์/ผลผลิต เพื่อการจำหน่ายสร้างรายได้ 2) นวัตกรรมการใช้ประโยชน์จากพืช/สัตว์ เพื่อเศรษฐกิจ BCG และวัฒนธรรมท้องถิ่น 3) การนำองค์ความรู้ไปใช้ในการจัดการของเสียและนำกลับมาใช้ใหม่	หัวหน้าโครงการ และทีมคณะกรรมการได้ดำเนินการวางแผนจัดกิจกรรมอบรมถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับชุมชน	-	-	**กำหนดเสร็จ** มี.ค. – ก.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
	-	5. อบรมถ่ายทอดองค์ความรู้การพัฒนาพฤติกรรมของบุคคลและครอบครัวเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตอย่างยั่งยืน และนำใช้ในการดำเนินชีวิต	หัวหน้าโครงการและคณะกรรมการได้จัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับคนในชุมชนเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตอย่างยั่งยืน และนำใช้ในการดำเนินชีวิต	-	-	**กำหนดเสร็จ** มี.ค. – ก.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	6. จัดทำข้อมูลผลงานนวัตกรรมชุมชน ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญและนวัตกรชุมชน	คณะกรรมการดำเนินโครงการ ได้มีการติดตามรายได้ที่เกิดขึ้นหลังได้รับการพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้กับครัวเรือนที่เข้าร่วมโครงการ และประเมินผล ของรายได้ที่เพิ่มขึ้น	-	-	**กำหนดเสร็จ** ส.ค. – ก.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
	-	7. ติดตาม ประเมินผล และกำหนดแนวทางการพัฒนาผลิตภัณฑ์อื่น ๆ เพื่อเพิ่มรายได้	คณะกรรมการดำเนินโครงการ ได้มีการติดตามรายได้ที่เกิดขึ้นหลังได้รับการพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้กับครัวเรือนที่เข้าร่วมโครงการ และประเมินผล ของรายได้ที่เพิ่มขึ้น	-	-	**กำหนดเสร็จ** เม.ย. – ก.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	8. สรุปผลการดำเนินโครงการ	คณะกรรมการได้สรุปผลการดำเนินโครงการ	-	-	**กำหนดเสร็จ** ส.ค. – ก.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
2. งานบริการศูนย์เรียนรู้สู่ชุมชน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้แหล่งเรียนรู้เป็นที่รู้จักของสังคม **วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน** ด้านการดำเนินงาน (O)	-	1.คัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นในแหล่งเรียนรู้	ประธานคณะกรรมการแหล่งเรียนรู้ ได้ดำเนินการคัดเลือกองค์ความรู้	-	-	**กำหนดเสร็จ** มี.ค – ก.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	2.จัดกิจกรรมเพิ่มฐานความรู้/องค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ชุมชน	คณะกรรมการได้ดำเนินการจัดกิจกรรมองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ชุมชน	-	-	**กำหนดเสร็จ** มี.ค – ก.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
	-	3.นำองค์ความรู้ที่อยู่ในแหล่งเรียนรู้เผยแพร่ในชุมชน หรือในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	คณะกรรมการดำเนินงาน ได้นำองค์ความรู้เผยแพร่ความรู้ให้กับประชาชนในพื้นที่ชุมชน	-	-	**กำหนดเสร็จ** มี.ค – ก.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	4.ประชาสัมพันธ์การให้บริการแหล่งเรียนรู้ตามช่องทางต่างๆ	คณะกรรมการดำเนินงาน ได้ประชาสัมพันธ์การให้บริการแหล่งเรียนรู้ตามช่องทางต่างๆ	-	-	**กำหนดเสร็จ** มี.ค – ก.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
	-	5.รายงานผลการดำเนินงานการให้บริการแหล่งเรียนรู้ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	คณะกรรมการดำเนินงานได้รายงานผลการดำเนินงานการให้บริการแหล่งเรียนรู้ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด			**กำหนดเสร็จ** เม.ย. – ก.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
	-	6.นำองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้มาเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ รูปแบบออนไลน์ เฟซบุ๊ก ไลน์กลุ่ม	คณะกรรมการดำเนินงานได้นำองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้มาเผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์ รูปแบบออนไลน์ เฟซบุ๊ก ไลน์กลุ่ม	-	-	**กำหนดเสร็จ** เม.ย. – ก.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
3. งานพัฒนานักวิจัย						
วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาศักยภาพอาจารย์และนักวิจัยให้มีความเชี่ยวชาญในการเขียนผลงานวิจัย	-	1.จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการวิจัยที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน	ผู้บริหารของคณะได้ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการวิจัยที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน	-	-	**กำหนดเสร็จ** ต.ค. – ธ.ค 65 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงาน (O)	-	2.จัดโครงการพัฒนานักวิจัยตามระยะเวลาที่กำหนด	คณะกรรมการ ได้จัดโครงการพัฒนานักวิจัยตามระยะเวลาที่กำหนด	-	-	**กำหนดเสร็จ** ม.ค. – ก.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
	-	3.อาจารย์ประจำของหน่วยงานที่ผ่านการพัฒนาได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย	หน่วยงานภายนอก/หน่วยงานภายในที่สนับสนุนทุนวิจัยได้อนุมัติทุนสนับสนุนการวิจัยให้กับอาจารย์ประจำ	-	-	**กำหนดเสร็จ** ต.ค.65 – ก.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	4.รายงานผลการพัฒนานักวิจัยลงในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วน	คณะกรรมการได้รายงานผลการพัฒนานักวิจัยลงในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วน	-	-	**กำหนดเสร็จ** ต.ค.65 – ก.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
4. งานเผยแพร่ผลงานวิจัย						
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์มีการตีพิมพ์และเผยแพร่ผลงานวิจัยตามมาตรฐานที่กำหนด	-	1.จัดโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยให้แก่อาจารย์ และนักวิจัย	คณะกรรมการดำเนินงาน ได้จัดโครงการสร้างความสัมพันธ์เครือข่ายและส่งเสริมการจัดอันดับมหาวิทยาลัย (U-Ranking) ซึ่งโครงการได้ส่งเสริมคณาจารย์ภายในหน่วยงานเพื่อการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานผ่านเวทีระดับนานาชาติ	**-**	**-**	**กำหนดเสร็จ** ต.ค. – ธ.ค 65 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงาน (O)	-	2.ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเวทีสำหรับการนำเสนอวารสารระดับชาติ หรือนานาชาติให้อาจารย์ในคณะรับทราบ	คณะกรรมการดำเนินเงเนินงาน ได้ประชาสัมพันธ์คณาจารย์ภายในหน่วยงานให้ทราบถึงรายละเอียดงานประชุมวิชาการระดับนานาชาติ The International Conference and Exhibition on Science, Technology and Engineering of Materials (ISTEM 2022) และให้คณาจารย์แจ้งความจำนงค์ในการส่งผลงานนำเสนอ	-	-	**กำหนดเสร็จ** ต.ค. – ธ.ค 65 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
	-	3.จัดประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ หรือเป็นเจ้าภาพร่วมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	คณะกรรมการดำเนินงาน ได้ร่วมเป็นเจ้าภาพร่วมในการจัดประชุมวิชาการ The International Conference and Exhibition on Science, Technology and Engineering of Materials (ISTEM 2022) ระหว่างวันที่ 29 พฤศจิกายน – 2 ธันวาคม 2565 ณ สวนนงนุช พัทยา จังหวัดชลบุรี	-	-	**กำหนดเสร็จ** ต.ค. – ธ.ค 65 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	4.รายงานและสรุปผลการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกของอาจารย์ลงในแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วน	คณะกรรมการดำเนินงาน ได้ดำเนินการแผยแพร่วารสาร Suan Sunandha Science and Technology Journal (SSSTJ) ฉบับเดือนมกราคม 2566 บทความวิชาการจำนวนทั้ง 15 เรื่อง ฉบับเดือนกรกฎาคม 2566 จำนวนทั้ง 15 เรื่อง รวมทั้งหมด 30 เรื่อง โดยมีทั้งคณาจารย์ นักวิจัยภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย	-	-	**กำหนดเสร็จ** ม.ค. – ก.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
5. งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม						

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาและสร้างแม่แบบวังสวนสุนันทา ด้านมหาวิทยาลัยที่สะท้อนความเป็นวังที่ให้เป็นที่ยกย่องและชื่นชมในสาธารณชน **วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน** ด้านการดำเนินงาน (O)	-	1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านศิลปะและวัฒนธรรมภายในหน่วยงาน	1. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นผู้ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	-	-	**กำหนดเสร็จ** ก.ย. 65 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม
	-	2.จัดทำแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและ กำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของโครงการ	2. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นผู้ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	-	-	**กำหนดเสร็จ** ก.ย. 65 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	3.เสนอแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานและผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบ	3. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นผู้ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	-	-	**กำหนดเสร็จ** ก.ย. 65 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม
	-	4. ดำเนินการจัดโครงการ	4. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เป็นผู้ควบคุมการดำเนินงาน และโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นตามแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเรียบร้อยแล้ว	-	-	**กำหนดเสร็จ** มิ.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	5. ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของโครงการทุกโครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	5. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นตรวจสอบการประเมินผล	-	-	**กำหนดเสร็จ** มิ.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม
	-	6. รายงานผลการดำเนินงานการจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อผู้บริหารหน่วยงานและมหาวิทยาลัยปีละ 3 ครั้ง	6. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นผู้ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	-	-	**กำหนดเสร็จ** มิ.ย.66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	7. เผยแพร่กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมให้ประชาคมทราบ	7. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นผู้ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	-	-	**กำหนดเสร็จ** มิ.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม
	-	8. ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	8. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นผู้ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	-	-	**กำหนดเสร็จ** มิ.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	9. นำผลการประเมินของแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมมาปรับปรุงในปีการศึกษาถัดไป	9. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นพิจารณาผลการประเมินตามแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	-	-	**กำหนดเสร็จ** ก.ค. 67 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม
6. งานพัฒนานักศึกษา						
วัตถุประสงค์ ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 ทักษะทางสังคม และเทคโนโลยีสมัยใหม่ในโลกดิจิทัล	-	1.นักศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาของหน่วยงาน	1. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นผู้ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	-	-	**กำหนดเสร็จ** ก.ย. 65 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
สอดคล้องคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ โดยสะท้อนให้เห็นลักษณะที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย **วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน** ด้านการดำเนินงาน (O)	-	2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	2. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นผู้ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	-	-	**กำหนดเสร็จ** ก.ย. 65 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม
	-	3. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาและ กำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของโครงการ	3. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นผู้ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	-	-	**กำหนดเสร็จ** ก.ย. 65 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	4. เสนอแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานและผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบ	4. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นผู้ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	-	-	**กำหนดเสร็จ** ก.ย. 65 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม
	-	5. ดำเนินการจัดโครงการ	5.รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นผู้ควบคุมการดำเนินงานและโครงการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาเรียบร้อยแล้ว	-	-	**กำหนดเสร็จ** มิ.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	6. ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการครบทุกข้อ	6. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นผู้ตรวจสอบการประเมินผล	-	-	**กำหนดเสร็จ** มิ.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม
	-	7. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้มหาวิทยาลัยทราบ ปีละ 2 ครั้ง	7. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นผู้ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	-		**กำหนดเสร็จ** มิ.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	8. ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	8. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นผู้ตรวจสอบการประเมินผลตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	-	-	**กำหนดเสร็จ** มิ.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม
	-	9. นำผลการประเมินของแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษามาปรับปรุงในปีการศึกษาถัดไป	9. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นพิจารณาผลการประเมินตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	-	-	**กำหนดเสร็จ** ก.ค. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม
7. งานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร						

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้หลักสูตรเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิและได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา **วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน**.การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	การเสนอหลักสูตรไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	1.สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร	1.คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะปรับปรุงสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพและสาขาวิชานวัตกรรมอาหาร	-	-	**กำหนดเสร็จ** ต.ค. 65-ก.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายบริการการศึกษา
		2.แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและวิพากษ์หลักสูตรให้เป็นไปตามคู่มือระบบกลไกในการพัฒนาหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	2. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร	-	**-**	
		3.จัดวิพากษ์หลักสูตรโดยการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการฯ	3.ดำเนินการจัดวิพากษ์หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	-	-	
		4.ยกร่างหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ของ สกอ.	4.สาขาวิชาปรับปรุงหลังจากการวิพากษ์หลักสูตร และปรับให้เข้ากับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร	-	-	
	-	5. เสนอหลักสูตรให้คณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบ	5. มีการเสนอหลักสูตรให้คณะกรรมการประจำคณะตามระยะเวลาที่กำหนด	**-**	**-**	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	6. จัดส่งให้กองบริการการศึกษาตรวจสอบรูปแบบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของ สกอ.	6. จัดส่งหลักสูตรให้กอง บริการการศึกษาตรวจสอบและแก้ไขตามระยะเวลาที่กำหนด	-	-	
	-	7. เสนอหลักสูตรเข้าที่ประชุมสภาวิชาการพิจารณาเห็นชอบก่อนเปิดทำการสอน 6 เดือน	7. สภาวิชาการเห็นชอบหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมอาหารและเชฟมืออาชีพเมื่อครั้งที่ 7/2566 วันที่ 12 กรกฎาคม 2566	-	-	
	-	8. เสนอหลักสูตรเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ	สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมอาหารและเชฟมืออาชีพเมื่อครั้งที่ 7/2566 วันที่ 27 กรกฎาคม 2566	-	-	
8. งานรับนักศึกษา						

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อคัดเลือกนักศึกษาเข้าศึกษาต่อให้เป็นไปตามแผนการรับนักศึกษาที่วางไว้ **วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน**.การดำเนินงาน (O)	จำนวนนักศึกษาที่สมัครเข้าศึกษาต่อไม่เป็นไปตามที่กำหนด	1. จัดส่งแผนการรับนักศึกษาให้กองบริการการศึกษาเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเห็นชอบ และเสนอสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	1.การรับเข้านักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีจำนวนนักศึกษาที่คัดเลือกเข้าศึกษาต่อตามระยะเวลาที่กำหนด	-	เพิ่มการประชาสัมพันธ์ในแต่ละหลักสูตรของคณะมากขึ้น	**กำหนดเสร็จ** ก.ค.- ส.ค. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายบริการการศึกษา
		2. กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าศึกษาต่อส่งให้กองบริการการศึกษา	2. .พิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครในแต่ละรอบตามระบบ TCAS	-	-	**กำหนดเสร็จ** ก.ย.66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายบริการการศึกษา
		3.ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาผ่านช่องทางต่างๆ	3. การจัดรูปแบบการประชาสัมพันธ์ ทั้งรูปแบบเอกสาร การออกประชาสัมพันธ์ที่โรงเรียน	-	-	**กำหนดเสร็จ** ต.ค.65 - พ.ค 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายบริการการศึกษา

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		4.สอบปฏิบัติหรือสอบสัมภาษณ์เป็นไปตามเกณฑ์การคัดเลือกของมหาวิทยาลัย	4.เพื่อความสะดวกในการสัมภาษณ์และลดภาระให้กับนักเรียนจึงสัมภาษณ์แบบออนไลน์	-	-	**กำหนดเสร็จ** รอบที่ 1 ต.ค.65 รอบที่ 2 พ.ย. 65 รอบที่ 3 รอบ4 พ.ค. 66 รอบที่ 5 มิ.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายบริการการศึกษา
		5.ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่รายงานตัวเข้าศึกษาเทียบกันแผนรับนักศึกษาประจำปี	ยังเหลือการรับสมัครนักศึกษาอีก 3 รอบ	-	-	**กำหนดเสร็จ** พ.ค.-ก.ค. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายบริการการศึกษา

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
9. งานจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้แผนการเรียนเป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรและข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยการจัดการศึกษา **วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน**.การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	สาขาวิชาขอเปลี่ยนแปลงแผนการเรียนระหว่างภาคเรียน	1.สาขาวิชาจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตรตามแบบฟอร์มที่กำหนด	1.มีแผนการเรียนที่ถูกต้องกับโครงสร้างหลักสูตร	-	-	**กำหนดเสร็จ** ธ.ค. 65 -ก.พ. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายบริการการศึกษา
		2.ตรวจสอบแผนการเรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและเงื่อนไขของคำอธิบายรายวิชา	2.มีกระบวนการตรวจสอบแผนการเรียนหลังจากมีการเปลี่ยนแปลงการจัดตารางเรียนไปแล้ว	-	-	
	-	3.เสนอแผนการเรียนตลอดหลักสูตรให้คณะกรรมการประจำคณะเห็นชอบ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	-	-	**กำหนดเสร็จ** ก.พ.66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายบริการการศึกษา
10. งานจัดการเรียนการสอน						

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพ **วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน** การดำเนินงาน (O)	การจัดการเรียนการสอนไม่เป็นไปตาม มคอ.	1.จัดทำ มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียน	1. มีการควบคุมมาตรฐาน รักษาคุณภาพการเรียนการสอน และเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนดไว้	-	-	**กำหนดเสร็จ** ภาคเรียนที่ 1 ก่อน 10 ก.ค. 65 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายบริการการศึกษา
		2.จัดทำเอกสารประกอบการสอนครบทุกรายวิชาและทุกคาบเรียน	2.จัดทำเอกสารประกอบการสอนครบทุกรายวิชาและทุกคาบเรียน	-	-	**กำหนดเสร็จ** ภาคเรียนที่ 2 ก่อน 1 ธ.ค.65 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายบริการการศึกษา

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		3.อาจารย์สอนตาม มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 ที่กำหนด	3.อาจารย์สอนตาม มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 ที่กำหนด	-	-	**กำหนดเสร็จ** ภาคเรียนที่ 1 ตั้งแต่ ก.ค.-.พ.ย. 65 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายบริการการศึกษา
		4.ประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	-	-	**กำหนดเสร็จ** ภาคเรียนที่ 1 ตั้งแต่ ต.ค. - พ.ย. 65 ภาคเรียนที่ 2 ตั้งแต่ มี.ค.- เม.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายบริการการศึกษา

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	5.จัดทำ มคอ. 5 หรือ มคอ. 6 หลังสิ้นสุดการเรียนการสอน	ยังไม่ถึงระยะเวลาที่กำหนด	-	-	**กำหนดเสร็จ** ภาคเรียนที่ 1 ก่อน 15 ธ.ค. 65 ภาคเรียนที่ 2 ก่อน 15 พ.ค. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายบริการการศึกษา
	-	6.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7)	ยังไม่ถึงระยะเวลาที่กำหนด	-	-	**กำหนดเสร็จ** พ.ค.66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายบริการการศึกษา

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		7. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้าประเมินอาจารย์ผู้สอนครบทุกรายวิชา	ยังไม่ถึงระยะเวลาที่กำหนด	-	-	**กำหนดเสร็จ** ภาคเรียนที่ 1 ตั้งแต่ ต.ค. 65 ภาคเรียนที่ 2 ตั้งแต่ มี.ค. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายบริการการศึกษา
	-	8. สรุปคะแนนประเมินอาจารย์ผู้สอนและเสนอต่อผู้บริหาร	ยังไม่ถึงระยะเวลาที่กำหนด	-	-	**กำหนดเสร็จ** ภาคเรียนที่ 1 ตั้งแต่ ธ.ค. 65 ภาคเรียนที่ 2 ตั้งแต่ เม.ย.66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายบริการการศึกษา

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
11. งานจัดหาพัสดุ-จัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบและตรงความต้องการ **วัตถุประสงค์ด้าน** การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	-	1. สำรวจพัสดุเป็นประจำทุกเดือน	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	**กำหนดเสร็จ** ต.ค. 65 - ก.ย.66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายคลังและพัสดุ
	-	2. เทียบราคาพัสดุที่จะจัดซื้อ จำนวน 2 ร้านค้าขึ้นไป	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	
	-	3. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง 3.1 วงเงินเกิน 100,000 คกก. จำนวน 3 คน 3.2 วงเงินไม่เกิน 100,000 คกก. จำนวน 1 คน	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	
	-	4. ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องและตรงตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
12. งานควบคุมพัสดุ						
วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมและเก็บรักษาพัสดุให้พร้อมใช้งาน **วัตถุประสงค์ด้าน** การดำเนินงาน (O)		**การควบคุมวัสดุ**				**กำหนดเสร็จ** ต.ค. 65 - ก.ย.66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายคลังและพัสดุ
	-	1. บันทึกข้อมูลรับเข้าวัสดุทุกครั้ง	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	
	-	2. จัดเก็บวัสดุอย่างเป็นสัดส่วนพร้อมใช้งาน	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	
	-	3. บันทึกการเบิกจ่ายพร้อมลงชื่อการเบิกจ่าย	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	
	-	4. ตรวจนับและสรุปวัสดุประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	
		การควบคุมครุภัณฑ์				

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	1. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ ERP	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	
	-	2. เขียนหมายเลขที่ครุภัณฑ์	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	
	-	3. จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	
	-	4. เก็บรักษาครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียน	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	
13. งานจำหน่ายพัสดุ						
วัตถุประสงค์เพื่อจำหน่ายพัสดุ ที่เสื่อมสภาพ **วัตถุประสงค์ด้าน** การดำเนินงาน (O)		**การจำหน่ายครุภัณฑ์**				**กำหนดเสร็จ** ต.ค. 65 - ก.ย.66 **ผู้รับผิดชอบ**
	-	1. สำรวจครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้งาน	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	2. รายงานบัญชีครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้งานเพื่อขอจำหน่ายให้กับมหาวิทยาลัย	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	ฝ่ายคลังและพัสดุ
	-	3. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงของ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	
	-	4. คณะกรรมการฯ ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหายและรายงานให้อธิการบดีพิจารณา อนุมัติ	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	
	-	5. คณะกรรมการฯ กำหนดราคากลางของครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหายและรายงานให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	6. ขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบที่กำหนด (วิธีขาย ทอดตลาด/วิธีตกลงราคา)	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	
	-	7. บันทึกลงจ่ายออกจากทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	
	-	8. รายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน หลังจากลงจ่ายออกจากบัญชน	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	
		การจำหน่ายวัสดุ				
	-	1. สำรวจเศษวัสดุที่เสื่อมสภาพ ชำรุด หมดความจำเป็นในการ ใช้งาน	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	
	-	2. ขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบที่กำหนด (วิธีขาย ทอดตลาด/ วิธีตกลงราคา)	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	3. รายงานการจำหน่ายเศษวัสดุให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	
14. งานเบิกจ่าย						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย 1)ระเบียบการกระทรวงการคลัง 2)ระเบียนเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา **วัตถุประสงค์ด้าน**	-	1. โครงการได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	**กำหนดเสร็จ** ต.ค. 65 - ก.ย.66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายคลังและพัสดุ
	-	2. รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	
	-	3. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	
	-	3.1 กรณีเงินงบประมาณแผ่นดินเบิกจ่ายตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
- การรายงานทางการเงิน (F) - การปฏิบัติตามกฎหมายและ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	-	3.2 กรณีเงินรายได้เบิกจ่ายตามระเบียบเงินรายได้	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	
	-	4. บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ ERP	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	**กำหนดเสร็จ** ต.ค. 65 - ก.ย.66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายคลังและพัสดุ
	-	5. อนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ ERP โดยผู้บริหารสูงสุด ของหน่วยงาน	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	
	-	6. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตามโครงการ	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	
15.งานประชาสัมพันธ์						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ข่าวสารที่เผยแพร่มีความถูกต้องและรวดเร็ว	-	1. ประสานงานข้อมูลปฏิทินการจัดกิจกรรมจากส่วนงานต่างๆของคณะ และลงพื้นที่จัดทำข่าว	การประสานงานเพื่อจัดทำข่าวสารเป็นไปตามเวลาที่กำหนดและบรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินการเป็นไปตาม	-	-	**กำหนดเสร็จ** ต.ค. 65 - ก.ย. 66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	-	2. คัดเลือกประเด็นและหัวข้อข่าวให้ดูน่าสนใจและมีความสำคัญต่อคณะ	ขั้นตอนที่กำหนดไว้ในกิจกรรมการควบคุมภายใน	-	-	**ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	-	3. เขียนข่าวตามหลัก 5W 1H (Who What Where When Why How)		-	-	
	-	4. ตรวจสอบเพื่อยืนยันข้อมูลที่ถูกต้องกับแหล่งข่าว		-	-	
	-	5. เสนอข่าวต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อพิจารณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนเผยแพร่		-	-	
	-	6. เผยแพร่ข่าวตามช่องทางต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก		-	-	
16. งานธุรการและสารบรรณ						

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณมีความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ รวมถึงสามารถค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว **วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน** ด้านการดำเนินงาน (O)	-	1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารก่อนรับลงทะเบียนรับ - ส่ง	1. มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารก่อนรับเอกสาร ก่อนออกเลขรับและส่งเอกสารทุกครั้ง	-	-	**กำหนดเสร็จ** ต.ค. 65 - ก.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	-	2. จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร	2. มีการจัดลำดับความสำคัญของเอกสารทุกครั้ง	-	-	
	-	3. ออกเลขรับ - ส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด	3. ดำเนินการออกเลขรับ – ส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด	-	-	
	-	4. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบโดยการแยกประเภทหนังสือ และลงวันที่กำกับ	4. มีการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบโดยการแยกประเภทหนังสือ และลงวันที่กำกับทุกครั้ง	-	-	
17. งานจัดประชุม (คณะกรรมการประจำหน่วยงาน)						

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประชุมเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยเรื่องการจัดประชุม **วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน** ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	-	1. แจ้งแผนการประชุมตลอดทั้งปีให้คณะกรรมการฯ ทราบ	1. คณะดำเนินการจัดทำปฏิทินประชุมแจ้งให้กับคณะกรรมการประจำคณะได้รับทราบ	-	-	**กำหนดเสร็จ** ต.ค. 65 - ก.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	-	2. จัดส่งหนังสือเชิญและแจ้งให้กรรมการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน	2. ฝ่ายเลขานุการการประชุมจัดส่งเอกสารให้กับผู้เข้าร่วมการประชุมอย่างน้อยล่วงหน้า 3 วัน หรือดำเนินการจัดส่งทางอีเมล์ของผู้เข้าร่วมการประชุม	-	-	
	-	3. จัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน	3. ฝ่ายเลขานุการการประชุมจัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน	-	-	
	-	4. จัดทำรายงานการประชุม และ แจ้งมติหลังการประชุมภายใน 7 วัน	4. ฝ่ายเลขานุการการประชุมจัดทำรายงานการประชุมและ แจ้งมติหลังการประชุมภายใน 5 วัน	-	-	
18. งานสรรหาบุคลากร						

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การสรรหาบุคลากรเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โปรงใส่ตรวจสอบได้ **วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน** ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	-	1. ตรวจสอบอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่	1. มีการดำเนินการตรวจสอบอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่	-	-	**กำหนดเสร็จ** ต.ค. 65 - ก.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	-	2. จัดส่งคุณสมบัติของผู้สมัครที่ต้องการและเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ ออกข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ และสอบสัมภาษณ์ให้กองบริหารงานบุคคล	2. มีการดำเนินการจัดส่งคุณสมบัติของผู้สมัครที่ต้องการและเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ ออกข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ และสอบสัมภาษณ์ให้กองบริหารงานบุคคล	-	-	
	-	3. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครก่อนวันเริ่มรับสมัคร อย่างน้อย 5 วัน	3. มีการดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับสมัครก่อนวันเริ่มรับสมัคร อย่างน้อย 5 วัน	-	-	
	-	4. กำหนดระยะเวลาการรับสมัครอย่างน้อย 15 วันทำการ	4. มีการดำเนินการกำหนดระยะเวลาการรับสมัครอย่างน้อย 15 วันทำการ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	5. ส่งผลการสอบ/สอบสัมภาษณ์ให้กองบริหารงานบุคคลตามระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	5. มีการดำเนินการส่งผลการสอบ/สอบสัมภาษณ์ให้กองบริหารงานบุคคลตามระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	-	-	
19. งานพัฒนาบุคลากร						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาที่ตรงตามสมรรถนะที่กำหนด/ตำแหน่งงานที่เหมาะสม **วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน** ด้านการดำเนินงาน (O)	-	1. สำรวจความต้องการ/ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองจากบุคลากร	งานบุคคลคณะดำเนินตามกิจกรรมการควบคุมและตามเกณฑ์ที่กำหนด เนื่องจากบุคลากรทุกคนจะต้องมีการพัฒนาตนเองตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน 2 รอบการประเมิน รอบที่ 1 ประเมินเดือนมีนาคม และรอบที่ 2 ประเมินเดือนกันยายน	-	-	**กำหนดเสร็จ** ต.ค. 65 - ก.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	-	2. นำความต้อง/ความจำเป็นมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง		-	-	
	-	3. ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาตามแผนที่กำหนด		-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	4. ติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของบุคลากรภายในหน่วยงาน ปีละ 2 ครั้ง		-	-	
20. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประเมินการปฏิบัติงานเป็นธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้ **วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน** ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	-	1. จัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ ERP	1. ตรวจสอบบัญชีรายชื่อทุกคนสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ ERP	-	-	**กำหนดเสร็จ** ต.ค. 65 - ก.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	-	2. ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ERP พร้อมบันทึก/ยืนยันแบบตกลง/ประเมินภาระงาน	2. งานบุคคลคณะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในระบบ ERP พร้อมบันทึก/ยืนยันแบบตกลง/ประเมินภาระงานของทุกคน	-	-	
	-	3. ดำเนินการประเมินผลและยืนยันข้อมูลในแบบประเมิน	3. ดำเนินการประเมินผลและยืนยันข้อมูลในแบบประเมินตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	-	-	
	-	4. แจ้งให้บุคลากรเข้าไปดำเนินการรับทราบผลการประเมินฯ ในระบบ ERP	4. ดำเนินการแจ้งให้บุคลากรเข้าไปดำเนินการรับทราบผลการประเมินฯ ในระบบ ERP ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
21. งานด้านสาธารณูปโภค (น้ำและไฟฟ้า)						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงาน งานอาคารและสถานที่ ด้านระบบสาธารณูปโภค (น้ำและไฟฟ้า) มีประสิทธิภาพ ลดปัญหาและผลกระทบต่อผู้ใช้งาน **วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน** ด้านการดำเนินงาน (O)	-	1. ดำเนินการสำรวจ/ตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงงานด้านระบบสาธารณูปโภค (น้ำและไฟฟ้า) ให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน	ดำเนินการซ่อมบำรุงงานด้านระบบสาธารณูปโภคอยู่เป็นประจำ เพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน และดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับน้ำและไฟฟ้า	-	-	**กำหนดเสร็จ** ต.ค. 65 - ก.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** งานอาคารและสถานที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	-	2. กำหนดให้การดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ต่างๆด้านวิทยาศาสตร์ ที่ใช้ไฟฟ้าต้องมีการระบุให้เดินระบบไฟฟ้าใหม่ ให้กับครุภัณฑ์นั้นๆเพื่อป้องกันการใช้กระแสไฟฟ้าเกิน				
22. งานยืม-คืนอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์						

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานยืม-คืน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ณ จุดบริการ (One Stop Service) มีประสิทธิภาพมากขึ้นและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ	-	1. ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม กรอกชื่อผู้ขอใช้บริการ ข้อมูลห้องเรียน เวลาเรียน วัน เดือน ปี ที่ยืมอุปกรณ์ กรอกข้อมูลและระบุจำนวน/เลขห้องที่ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ให้ครบถ้วน ลงชื่อในช่องผู้รับบริการ และให้อาจารย์ผู้สอนลงนามในช่องผู้สอน (โดยยื่นแบบฟอร์มล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันและตามความเหมาะสม)	ผู้ขอใช้บริการจะต้องกรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วนก่อนการเข้ารับบริการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน/ตามความเหมาะสม	-	-	**กำหนดเสร็จ** ต.ค. 65 - ก.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	-	2. ผู้ขอใช้บริการส่งแบบฟอร์มการขอใช้ ณ จุดบริการ (One Stop Service) ของคณะก่อนการขอใช้งาน เพื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบจำนวนอุปกรณ์และความพร้อมของการใช้งาน	ผู้ให้บริการดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน และนำใส่แฟ้มตามวันที่เข้ารับบริการ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	3. วันขอรับบริการผู้ใช้จะต้องแจ้งชื่อตามที่ระบุในแบบฟอร์ม ต่อเจ้าหน้าที่ ณ จุดบริการ (One Stop Service) พร้อมแนบบัตรนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชนให้กับเจ้าหน้าที่พร้อมลงชื่อผู้เบิกอุปกรณ์ในแบบฟอร์ม	ผู้ใช้บริการจะต้องแจ้งชื่อผู้ขอเข้าใช้แก่ผู้ให้บริการพร้อมแนบบัตรนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชนให้กับผู้ให้บริการ พร้อมลงชื่อผู้เบิกอุปกรณ์ในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน	-	-	
	-	4. เจ้าหน้าที่ ณ จุดบริการ(One Stop Service) ทำการตรวจสอบจำนวนอุปกรณ์สภาพอุปกรณ์ให้ครบและอยู่ในสภาพปกติ หลังจากนั้น จะคืนบัตรนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชนที่แนบมากับแบบฟอร์มคืนให้กับผู้ขอใช้บริการ ลงชื่อผู้คืนอุปกรณ์เจ้าหน้าที่ลงชื่อผู้รับอุปกรณ์คืน ระบุวัน / เดือน /ปี	ผู้ให้บริการทุกคนจะต้องดำเนินการตรวจสอบจำนวนอุปกรณ์ สภาพอุปกรณ์ให้ครบและอยู่ในสภาพปกติ ทุกครั้ง และคืนบัตรนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชนให้แก่ผู้รับบริการพร้อมลงลายมือชื่อทุกครั้ง	-	-	
23. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน						

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน** ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	-	1. กำหนดนโยบายด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพจัดทำนโยบายด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะโดยสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม	-	-	**กำหนดเสร็จ** ต.ค. 65 - ก.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ / ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	-	2. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และระดับคณะ	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และระดับคณะ	-	-	
	-	3. กำหนดแนวทาง/แผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และระดับคณะ และกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพได้กำหนดแนวทาง/แผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และระดับคณะ และกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	4. ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และระดับคณะ	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพได้ทำบันทึกข้อความชี้แจงแนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และระดับคณะ ผ่านช่องทางระบบ E-office เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบ	-	-	
	-	5. จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และระดับคณะ	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และระดับคณะคุณภาพ	-	-	
	-	6. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	ดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	
	-	6.1 สร้างความรู้เกี่ยวกับตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และระดับ หน่วยงาน ประจำปีการศึกษา 2564		-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	6.2 สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับ-การเขียนรายงานการประเมิน-ตนเองระดับหลักสูตร (มคอ. 7) ประจำปีการศึกษา 2564		-	-	
	-	6.3 เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพนำข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาเผยแพร่บนเว็บไซต์คณะ	-	-	
	-	7. เข้าร่วมประชุมคณะกรรรมการ เครือข่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพเข้าร่วมประชุมคณะกรรรมการ เครือข่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	-	-	
	-	8. เข้าร่วมประชุมเตรียมความพร้อมประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและระดับคณะ ประจำปีการศึกษา 2565 กับกองนโยบายและแผน	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพเข้าร่วมประชุมเตรียมความพร้อมประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและระดับคณะ ประจำปีการศึกษา 2565 กับกองนโยบายและแผน	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	9. จัดประชุมเตรียมความพร้อมประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา 2564 กับกองนโยบายและแผน	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพเข้าร่วมประชุมเตรียมความพร้อมประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและระดับคณะ ประจำปีการศึกษา 2565 กับกองนโยบายและแผน	-	-	
	-	10. ดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) หน่วยงาน	-	-	
	-	11. ติดตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพติดตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)	-	-	
	-	11.1 ภาคการศึกษาที่ 1/2565 ระดับหลักสูตรและระดับคณะ		-	-	
	-	11.2 ภาคการศึกษาที่ 2/2565 ระดับหลักสูตรและระดับคณะ		-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	12. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในและแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตรและระดับคณะ	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพสรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตรและระดับคณะเสนอคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา	-	-	
	-	12.1 ภาคการศึกษาที่ 1/2565 ต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณา		-	-	
	-	12.2 ภาคการศึกษาที่ 2/2565 ต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณา		-	-	
	-	13. แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ต่ออาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อดำเนินการปรับปรุงการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงานต่ออาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อดำเนินการปรับปรุงการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	-	-	
	-	13.1 ภาคการศึกษาที่ 1/2565		-	-	
	-	13.2 ภาคการศึกษาที่ 2/2565		-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	14. รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ต่อมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ต่อมหาวิทยาลัย	-	-	
	-	14.1 ระดับหลักสูตร รายงานต่อกองบริการการศึกษา - ภาคการศึกษาที่ 1/2565 - ภาคการศึกษาที่ 2/2565		-	-	
	-	14.2 ระดับคณะ รายงานต่อกอง นโยบายและแผน - ภาคการศึกษาที่ 1/2565 - ภาคการศึกษาที่ 2/2565		-	-	
	-	15. ปรับปรุงการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย - ภาคการศึกษาที่ 1/2565 - ภาคการศึกษาที่ 2/2565	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ปรับปรุงการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	16. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565 ระดับหลักสูตร	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565 ระดับหลักสูตร เสนอต่ออธิการบดีพิจารณาลงนามในคำสั่ง	-	-	
	-	17. จัดทำโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2565 17.1 ระดับหลักสูตร 17.2 ระดับคณะ	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพดำเนินการจัดทำโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2565 ระดับหลักสูตร และระดับคณะ ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	-	-	
	-	18. จัดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2565	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจัดให้มีการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ระหว่างวันที่ 1 - 31 กรกฎาคม 2566	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	19. ระดับหลักสูตรกรอกข้อมูลลงระบบ CHE QA ONLINE	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพดำเนินการประสานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรดำเนินการกรอกข้อมูลระบบ CHE QA ONLINE	-	-	
	-	20. นำผลการตรวจประเมินและแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร เสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพดำเนินการรวบรวมผลการตรวจประเมินระดับหลักสูตร และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร เสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณา	-	-	
	-	21. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ ในระบบ CHE QA Online ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนสิงหาคม	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ของคณะดำเนินการเขียนรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ และเจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบ CHE QA Online	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	22. รับตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ ประจำปีการศึกษา 2565	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2566 ตามกรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	-	-	
	-	23. นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับคณะ	นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะแจ้งให้ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ได้รับทราบและจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับคณะ	-	-	
	-	24. รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร และระดับคณะ นำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา และรายงานกองนโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพรวบรวมรายงานรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตรและระดับคณะ นำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา เพื่อแจ้งกองนโยบายและแผนทราบ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	25. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ	-	-	
	-	26. ส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ต่อมหาวิทยาลัย สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน กันยายน ในระบบ CHE QA Online	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ต่อมหาวิทยาลัย สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน กันยายน ในระบบ CHE QA Online ตามที่กำหนด	-	-	
24. งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและมีผลการปฏิบัติราชการ	-	1. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพดำเนินการจัดทำคำรับรองตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกับหนด	-	-	**กำหนดเสร็จ** ต.ค. 65 - ก.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ**

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด **วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน** ด้านการดำเนินงาน (O)	-	2. ผู้บริหารตรวจสอบและลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพนำคำรับรองเสนอผู้บริหารตรวจสอบ นำมาแก้ไขและเสนอผู้บริหารลงนามตามลำดับ	-	-	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	-	3. จัดทำปฏิทินการถ่ายทอด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพจัดทำปฏิทินการถ่ายทอด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของคณะและเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	-	-	
	-	4. จัดทำคู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพดำเนินการจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของคณะและแจกให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปศึกษาประกอบการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	-	-	
	-	5. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน ในระบบติดตามฯ	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน ในระบบติดตามฯให้ถูกต้องตรงตามเอกสาร	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	6. ถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ จัดประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล	-	-	
	-	7. สร้างความรู้ความเข้าใจและชี้แจงแนวทางการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ จัดประชุมสร้างความรู้ความเข้าใจและชี้แจงแนวทางการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	-	-	
	-	8. ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกเดือน	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกเดือน ซึ่งปัจจุบันดำเนินการถึงรอบ 6เดือน (มีนาคม 2566)	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	9. รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในระบบติดตามให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในระบบติดตามให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน ซึ่งปัจจุบันดำเนินการถึงรอบ 6เดือน (มีนาคม 2566)	-	-	
	-	10. รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณาทุกไตรมาส	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณาทุกไตรมาส ซึ่งปัจจุบันอยู่ระหว่างการดำเนินการ ไตรมาสที่ 2 (มีนาคม 2566)	-	-	
25. งานการบริหารงบประมาณ						

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณกำหนด และสอดคล้องกันนโยบายการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา **วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน** ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)	การเบิกจ่ายล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้	1. จัดทำแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ระดับคณะ	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ จัดทำแนวทางการบริหารงบประมาณ ให้สอดคล้องกับระเบียบการวิธีการบริหารงบประมาณ และนโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัย	-	-	**กำหนดเสร็จ** ก.ย. 65 - ก.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	-	2. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ระดับคณะ	ฝ่ายแผนงานและรปะกันคุณภาพ มีการดำเนินการแจ้งเวียนเพื่อแจ้งให้บุคลากรทุกภาคส่วนรับทราบ แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และถือปฏิบัติตาม เพื่อให้การดำเนินงานตามผลลัพฤทธิ์ที่กำหนดไว้	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	3. ชี้แจงแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ระดับคณะ ณ ประชุม	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ มีการนำแนวทางการบริหารงบประมาณ เข้าที่ประชุมผู้บริหาร เพื่อรับทราบและกำกับดูแลการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารงานที่กำหนดไว้	-	-	
	-	4. การดำเนินการควบคุม ติดตาม รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ดำเนินการควบคุม ติดตามการใช้จ่าย และจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณระดับสาขาวิชา และศูนย์วิทยาศาสตร์ เป็นประจำทุกเดือน เสนอต่อที่ประชุมผู้บริหารคณะรับทราบ	-	-	
26. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี						
วัตถุประสงค์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหาร	-	1. รวบรวมข้อมูลภายใน-ภายนอก ของหน่วยงาน	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลภายใน-ภายนอกของหน่วยงาน เพื่อเป็นฐานข้อมูลนำไปสู่การจัดทำแผนฯในลำดับถัดไป	-	-	**กำหนดเสร็จ** ก.ค. 65 - ส.ค. 66 **ผู้รับผิดชอบ**

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 **วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน** ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)	-	2. วิเคราะห์ทิศทางของหน่วยงาน	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพดำเนินจัดทำผุ้มูลและเสนอผู้บริหารของคณะ ทำการวิเคราะห์ทิศทางของหน่วยงาน	-	-	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	-	3. บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวางแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพมีการดำเนินการสื่อสารแผน และการดำเนินงานตามทิศทางของคณะในช่องทางต่างๆสู่บุคลากรทุกภาคส่วนของคณะ	-	-	
	-	4. จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัย	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัย และเสนอผู้บริหารตรวจสอบ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	5. เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพเสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาเห็นชอบในที่ประชุมคระกรรมการประจำคณะ	-	-	
	-	6. เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพำแผนที่ผ่านความเห็นชอบจากผุ้บริหารและคณะกรรมการประจำคณะ เสนอให้อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนเพื่อนำแผนไปใช้บริหารจัดการคณะต่อไป	-	-	
	-	7. สื่อสารแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานให้รับรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพนำแผนที่ผ่านการอนุมัติมาสื่อทารไปยังทุกภาคส่วนของคณะ และนำไปใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการคณะต่อไป	-	-	
27. งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงาน						

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้ กองนโยบายและแผนจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือนทุกเดือน โดยใช้ข้อมูลจากระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP: Enterprise Resource Planning) เพื่อวิเคราะห์ และประเมินผลและรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหาร	-	1. ประมวลผลการใช้จ่ายของโครงการกิจกรรมย่อยในระบบ ERP ทุกโครงการพร้อมบันทึกผลการดำเนินงานของโครงการที่แล้วเสร็จ	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพดำเนินการประมวลผลการใช้จ่ายของโครงการกิจกรรมย่อยในระบบ ERP ทุกโครงการพร้อมบันทึกผลการดำเนินงานของโครงการที่แล้วเสร็จเป็นประจำทุกเดือน	-	-	**กำหนดเสร็จ** ต.ค. 65 – ก.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	-	2. บันทึกผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการผ่านระบบ ERP ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพบันทึกผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการผ่านระบบ ERP ตามกำหนดเวลาทุกๆเดือน โดยดำเนินการภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	-	-	
	-	3. ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพเมื่อมีการดำเนินการประมวลและบันทึกผลเรียบร้อยแล้วจะแจ้งให้ผู้บริหารเข้าตรวจสอบความถูกต้อง	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
มหาวิทยาลัยเป็นรายไตรมาส **วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน** ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)	-	4. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน	เมื่อผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพได้ดเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้กองนโยบายและแผนทราบเป็นประจำทุกเดือน	-	-	
28. งานให้บริการห้อง ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์						
28.1 งานศูนย์วิทยาศาสตร์						
วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างแนวทาง และมาตรการในการจัดทำความปลอดภัยในห้อง ปฏิบัติการทดลอง	-	1. จัดอบรมความปลอดภัยในการใช้ห้องปฏิบัติการทางเคมีแก่นักศึกษา	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	**กำหนดเสร็จ** ต.ค.65 – พ.ค. 66 **ผู้รับผิดชอบ**

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)	-	2. จัดหาอุปกรณ์เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการ	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่ห้องวิทยาศาสตร์
	-	3. จัดทำระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	`
	-	4. การกำจัดการเคมีที่เสื่อมคุณภาพ ภาชนะบรรจุสารเคมี	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	
28.2 ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์สาขาวาวิชาชีววิทยาและสาขาวิชาจุลชีววิทยาอุตสาหกรรม						
วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างแนวทางและมาตรการในการจัดการด้าน	-	1. มีระเบียบและขั้นตอนการให้บริการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี เครื่องมือวิทยาศาสตร์และห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	**กำหนดเสร็จ** ต.ค. 65 -ก.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ**

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ความปลอดภัยใน ห้องปฏิบัติการ **วัตถุประสงค์ของการ** **ควบคุมด้าน** ด้านการดำเนินงาน (O)	-	2. ให้คำแนะนำวิธีการใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ รวมทั้งตรวจสอบความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี เครื่องมือวิทยาศาตร์และห้องปฏิบัติการวิทยาศาตร์ ก่อนและหลังการใช้งานทุกครั้ง	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	สาขาวิชาชีววิทยา/ สาขาวิชาจุลชีววิทยาอุตสาหกรรม
	-	3. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การให้บริการยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์ และสารเคมี	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	
	-	4. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์และห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	
28.3 ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาเคมี						

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างแนวทาง และมาตรการในการจัดทำความปลอดภัยในห้อง ปฏิบัติการทดลอง **วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน** การดำเนินงาน (O)	-	1. ระเบียบและขั้นตอนเกี่ยวกับการให้บริการยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์ สารเคมี การขอใช้ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ และระเบียบข้อปฏิบัติในการใช้ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	**กำหนดเสร็จ** ต.ค. 65 - ก.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** สาขาวิชาเคมี
	-	2. ตู้จัดเก็บสารเคมี และรายการสารเคมี	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	
	-	3. อุปกรณ์ลดความรุนแรงเมื่อเกิดอุบัติเหตุในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ เช่น อ่างล้างตา ฝักบัวสำหรับชะล้างสารเคมีออกจากร่างกาย อุปกรณ์ดับเพลิง ชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	
	-	4. จุดรวบรวมเก็บกักของเสียหรือสารเคมีที่เหลือใช้	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	
28.4 งาน.ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาฟิสิกส์						

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์เพื่อสร้างแนวทาง และมาตรการในการจัดทำความปลอดภัยในห้อง ปฏิบัติการทดลอง **วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน** การดำเนินงาน (O)	-	1. มีคู่มือปฏิบัติการเพื่อให้ผู้ทำการทดลองทดลองได้อย่างถูกต้องและป้องกันความเสียหายของอุปกรณ์	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	**กำหนดเสร็จ** ต.ค. 65 - ก.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** แขนงวิชาฟิสิกส์
	-	2. ให้คำแนะนำเทคนิค/วิธีการใช้เครื่องมือการทดลองปฏิบัติการฟิสิกส์	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	
	-	3. ตรวจเช็คความเรียบร้อยของวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือการทดลองปฏิบัติการฟิสิกส์หลังทำปฏิบัติการทดลอง หากพบว่าไม่เรียบร้อย	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	
		4. เตรียมอุปกรณ์ตามคู่มือปฏิบัติการฟิสิกส์และตางรางเรียนของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	5.)สำรวจตำแหน่งที่ตั้งของครุภัณฑ์ทั้งหมดของแขนงฟิสิกส์จัดพิมพ์และจัดทำเล่มรายงานการสำรวจครุภัณฑ์ต่อฝ่ายพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	
28.5 ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม						
วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างแนวทางและมาตรการในการจัดการด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ **วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน** การดำเนินงาน (O)	-	1. มีการลงชื่อเข้าใช้งานห้องปฏิบัติการทุกครั้ง/ มีการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์และห้องปฏิบัติการล่วงหน้าก่อนใช้งานอย่างน้อย 2 วันทำการ	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	**กำหนดเสร็จ** ต.ค. 65 - ก.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
	-	2. ตรวจสอบความพร้อมและสภาพของเครื่องมืองวิทยาศาสตร์และห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ทั้งก่อนและหลังการใช้งานทุกครั้ง	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	3. ให้คำแนะนำวิธีการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ก่อนเริ่มใช้งาน	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	
	-	4. มีระเบียบการใช้งานห้องปฏิบัติการและระเบียบการแต่งกายในการใช้ห้องปฏิบัติการ	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	
	-	5. มีชุดป้องกันอันตรายและชุดปฐม	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	
	-	6. มีคู่มือความปลอดภัยและเอกสารข้อมูลความปลอดภัย (MSDS)	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม	-	-	
28.6 ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร						
วัตถุประสงค์	-	1.มีการลงชื่อเข้าใช้งานห้องปฏิบัติการทุกครั้ง/มีการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์และห้องปฏิบัติการล่วงหน้าก่อนใช้งานอย่างน้อย 1-2 วันทำการ	1.มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุมภายในครบถ้วนทุกกิจกรรม	-	-	**กำหนดเสร็จ** ต.ค.65 - ก.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ**

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
เพื่อสร้างแนวทางและมาตรการในการจัดการด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ **วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน**	-	2.ตรวจสอบความพร้อมและสภาพของเครื่องมือวิทยาศาสตร์และห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ทั้งก่อนและหลังการใช้งานทุกครั้ง	2. .มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุมภายในครบถ้วนทุกกิจกรรม	-	-	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
	-	3.ให้คำแนะนำวิธีการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ก่อนเริ่มใช้งานทุกครั้ง	3.มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุมภายในครบถ้วนทุกกิจกรรม	-	-	
	-	4.มีระเบียบการใช้งานห้องปฏิบัติการและเบียบการแต่งกายในการใช้ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์	4.มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุมภายในครบถ้วนทุกกิจกรรม	-	-	
	-	5. มีคู่มือความปลอดภัยและเอกสารข้อมูลความปลอดภัย (MSDS)	5. มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุมภายในครบถ้วนทุกกิจกรรม	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ด้านการดำเนินงาน (O)	-	6.สำรวจตำแหน่งที่ตั้งของครุภัณฑ์ทั้งหมดของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร จัดพิมพ์และจัดทำเล่มรายงานการสำรวจครุภัณฑ์ต่อฝ่ายพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	6. มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุมภายในครบถ้วนทุกกิจกรรม	-	-	
28.7 ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์						
วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ **วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน** การดำเนินงาน (O)	-	1. การตรวจสอบเลขครุภัณฑ์ให้ตรงกับชื่อเครื่องมือ การเขียนเลขลงครุภัณฑ์	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุมภายในครบถ้วนทุกกิจกรรม	-	-	**กำหนดเสร็จ** มี.ค. 65 **ผู้รับผิดชอบ** สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์
	-	2. การทำรายงานสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุมภายในครบถ้วนทุกกิจกรรม	-	-	
	-	3. ตรวจสอบหมายเลขของครุภัณฑ์ และส่งมอบงานให้กับฝ่ายพัสดุ	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุมภายในครบถ้วนทุกกิจกรรม	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	4.ทำแบบฟอร์มการยืม/คืนอุปกรณ์และห้องปฏิบัติการออนไลน์ให้กับนักศึกษา	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุมภายในครบถ้วนทุกกิจกรรม	-	-	
29. งานด้านห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์						
29.1 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์อาคาร 22 (สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์และนวัตกรรมข้อมูล แขนงวิชาวิทยาการตอมพิวเตอร์)						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์มีประสิทธิภาพมากขึ้นและตอบสนองการใช้งานผู้รับบริการ **วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน** ด้านการดำเนินงาน (O)	-	1. ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ ดำเนินงานจากคำร้องขอของอาจารย์ นักศึกษาภายในสาขาวิชา โดยตรวจเช็คสภาพเครื่องจากสภาพภายนอกว่ามีอุปกรณ์ใดบ้างที่ไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานไม่ได้ในเบื้องต้น	ดำเนินการตรวจสอบและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ Printer และ เครื่อง Projector อยู่เป็นสม่ำเสมอ ซึ่งอยู่ในการควบคุม	-	-	**กำหนดเสร็จ** ต.ค. 65 - ก.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	-	2. ติดตั้งโปรแกรมต่างๆ โดยตรวจเช็คเครื่องโดยการทดสอบเปิดเครื่อง และเช็คโปรแกรมต่างๆ ว่าสามารถทำงานได้ปกติหรือไม่		-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	3. ดูแลการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการของอาจารย์/นักศึกษาที่มาใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สาขาวิชา ตรวจสอบหลังการสอนของอาจารย์ตามตารางเรียน สัปดาห์ละ 1 วัน		-	-	
	-	4.ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในสาขาวิชา และคณะ		-	-	
	-	5. ดูแล Printer ภายในสาขาวิชา และคณะ		-	-	
	-	6. ดูแลรักษา เครื่อง Projector ภายในสาขาและคณะ		-	-	
29.2 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์อาคาร 26 (แขนงวิชาวิทยาการข้อมูลและการวิเคราะห์สถิติเชิงธุรกิจ , แขนงวิชาคณิตศาสตร์ประยุกต์ และห้อง 26301)						

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์มีประสิทธิภาพมากขึ้นและตอบสนองการใช้งานผู้รับบริการ **วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน** ด้านการดำเนินงาน (O)	-	1) ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ ดำเนินงานจากคำร้องขอของอาจารย์ นักศึกษาภายในสาขาวิชา โดยตรวจเช็คสภาพเครื่องจากสภาพภายนอกว่ามีอุปกรณ์ใดบ้างที่ไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานไม่ได้ในเบื้องต้น	ดำเนินการตรวจสอบและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ Printer และ เครื่อง Projector อยู่เป็นสม่ำเสมอ ซึ่งอยู่ในการควบคุม	-	-	**กำหนดเสร็จ** ต.ค. 65 - ก.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	-	2) ติดตั้งโปรแกรมต่างๆ โดยตรวจเช็คเครื่องโดยการทดสอบเปิดเครื่อง และเช็คโปรแกรมต่างๆ วาสามารถทำงานได้ปกติหรือไม่		-	-	
	-	3) ดูแลการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการของอาจารย์/นักศึกษาที่มาใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สาขาวิชา ตรวจสอบหลังการสอนของอาจารย์ตามตารางเรียน สัปดาห์ละ 1 วัน		-	-	
	-	4) ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในสาขาวิชา และคณะ		-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	5) ดูแล Printer ภายในสาขาวิชา และคณะ		-	-	
	-	6) ดูแลรักษา เครื่อง Projector ภายในสาขาและคณะ		-	-	
29.3 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์อาคาร 26 (สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ)						
28.3 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์อาคาร 26 (สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ) **วัตถุประสงค์ เพื่อให้การ-ปฏิบัติงานการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์มีประสิทธิภาพมากขึ้นและ**	-	1) ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ ดำเนินงานจากคำร้องขอของอาจารย์ นักศึกษาภายในสาขาวิชา โดยตรวจเช็คสภาพเครื่องจากสภาพภายนอกว่ามีอุปกรณ์ใดบ้างที่ไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานไม่ได้ในเบื้องต้น	ดำเนินการตรวจสอบและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ Printer และ เครื่อง Projector อยู่เป็นสม่ำเสมอ ซึ่งอยู่ในการควบคุม	-	-	**กำหนดเสร็จ** ต.ค. 65 - ก.ย. 66 **ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	-	2) ติดตั้งโปรแกรมต่างๆ โดยตรวจเช็คเครื่องโดยการทดสอบเปิดเครื่อง และเช็คโปรแกรมต่างๆ ว่าสามารถทำงานได้ปกติหรือไม่		-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ตอบสนองการใช้งาน ผู้รับบริการ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	-	3) ดูแลการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการของอาจารย์/นักศึกษาที่มาใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สาขาวิชา ตรวจสอบหลังการสอนของอาจารย์ตามตารางเรียน สัปดาห์ละ 1 วัน				
	-	4)ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในสาขาวิชา และคณะ		-	-	
	-	5) ดูแล Printer ภายในสาขาวิชา และคณะ		-	-	
	-	6)ดูแลรักษา เครื่อง Projector ภายในสาขาและคณะ		-	-	

ชื่อผู้รายงาน.....

(รองศาสตราจารย์ ชัยศรี ธาราสวัสดิ์พิพัฒน์)

ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วันที่ 18 กันยายน 2566