

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

หน่วยงาน วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ

1. ให้การศึกษา	(2) พันธกิจ /ประเภทความเสี่ยง				(3) ความเสี่ยง	(4) สัญญาณเตือนภัย	(5) ประเมินก่อนควบคุม			(6) ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับ			(7) วิธีการจัดการกับความเสี่ยง	(8) กิจกรรมการจัดการความเสี่ยง	(9) คำอธิบายผลการดำเนินงานตามกิจกรรมการจัดการความเสี่ยง	(10) ผลลัพธ์ที่ได้	(11) ประเมินหลังควบคุม				(12) ผู้กำกับดูแล/ผู้รับผิดชอบ	
	2) วัตถุประสงค์	3) บริการวิชาการ	4) ทำหน้าที่ดูแล	5) บริหารจัดการ			โอกาส	ผลกระทบ	คน (L x I)	ระดับความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ					คน (L x I)	ระดับความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ		คน (L x I)
✓					1. จำนวนนักศึกษาที่รายงานตัวเข้าศึกษาไม่เป็นไปตามแผนการรับที่กำหนดไว้	จำนวนผู้สมัครที่รายงานตัวเข้าศึกษาไม่เป็นไปตามเป้าหมายน้อยกว่าร้อยละ 85 ของแผนรับ	4	4	16	ความเสี่ยงสูง	3	3	9	ความเสี่ยงปานกลาง	ลดความเสี่ยง 1. ดำเนินการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกในการรับสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่รูปแบบ Online 2. เพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ มหาวิทยาลัย เว็บไซต์หน่วยงาน เพจมหาวิทยาลัย ผ่าน Line Instagram และ Twitter เป็นต้น 3. มหาวิทยาลัยดำเนินการพัฒนาระบบรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่แบบ Online ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน 4. มหาวิทยาลัยโดยคณะวิทยาลัยดำเนินการปิดปรับปรุงหลักสูตรที่มีจำนวนนักศึกษาไม่เป็นไปตามแผนรับที่กำหนดไว้ประจำปีการศึกษา 2566 และมีการเปิดหลักสูตรใหม่ ที่มีความน่าสนใจกับตลาดแรงงานปัจจุบัน	วิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการมอบหมายฝ่ายประชาสัมพันธ์ในการดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงรุกเพื่อให้นักเรียนได้ทราบถึงหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอนของวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ และมอบหมายรองคณบดีฝ่ายบริหารจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	สื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ และออนไลน์ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนและผู้สนใจได้รับทราบถึงโปรแกรมวิชาที่เปิดสอนในวิทยาลัย	3	4	12	ความเสี่ยงสูง	ผู้กำกับ: ดร.วิระ วีระโสภณ , อาจารย์นันทนา สัตยพิล ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุดาวิญ จิตระประทุม , นายรัชตะสรณ์ จันทร์วรวิชญ์

หน่วยงาน วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบ 6 เดือน)
ณ วันที่ 31 มีนาคม 2566

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
1. งานบริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการวิชาการตรง ตามต้องการของชุมชนและ ท้องถิ่น วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน การดำเนินงาน (O)	-	1. มีส่วนร่วมในการกำหนดกลุ่ม ชุมชนและองค์การ เป้าหมายการให้บริการทาง วิชาการแก่สังคมกับมหาวิทยาลัย	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรม บริการ ร่วมกับสถาบันวิจัยและ พัฒนากำหนดกลุ่มชุมชนและ องค์กรต่างๆ ในการให้บริการแก่ สังคม	-	-	มี.ค. 66 /ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ
	-	2. สำนวจความต้องการจากกลุ่ม ชุมชนและองค์การเป้าหมาย	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรม บริการ ได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการ สำรวจปัญหาและความต้องการ ของชุมชน เพื่อนำมาจัดทำแผนการ บริการวิชาการประจำปี โดยร่วม สำรวจกับสถาบันวิจัยและพัฒนา ของมหาวิทยาลัย	-	-	มี.ค. 66 /ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	3. นำผลการสำรวจความต้องการมาจัดทำแผนการบริการวิชาการประจำปีและแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการ	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ มีการจัดทำแผนบริการวิชาการเป็นประจำทุกปีและแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการ	-	-	มี.ค. 66 /ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ
	-	4. จัดทำแผนการบริการวิชาการประจำปีและแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย	อยู่ในระหว่างการดำเนินงาน	-	-	ก.ย. 65 /ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ
	-	5. จัดโครงการบริการวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด	อยู่ในระหว่างการดำเนินงาน	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 /ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ
	-	6. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริการวิชาการลงในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วน	อยู่ในระหว่างการดำเนินงาน	-	-	ธ.ค.65, มี.ค.66, มิ.ย.66 /ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	7. ประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดของแผนและตัวชี้วัดของโครงการบริการวิชาการและเสนอให้คณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัยพิจารณา	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน	-	-	ก.ค.-ส.ค.66 /ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ
	-	8. นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัยมาพัฒนาและปรับปรุงในการทำแผนบริการวิชาการในปีถัดไป	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน	-	-	ส.ค.66 /ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ
2. งานบริการศูนย์เรียนรู้สู่ชุมชน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้แหล่งเรียนรู้เป็นที่รู้จัก ของสังคม วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน การดำเนินงาน (O)	-	1. คัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นในแหล่งเรียนรู้	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรม บริการ ได้จัดประชุมคณะกรรมการ จัดทำแหล่งเรียนรู้เพื่อร่วมคัดเลือก องค์ความรู้ที่จำเป็นในแหล่งเรียนรู้	-	-	ต.ค. 65 /ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ
	-	2. จัดโครงการเพิ่มฐานความรู้/ องค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ชุมชน	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรม บริการ ได้จัดโครงการเพิ่ม ฐานความรู้ในแหล่งเรียนรู้	-	-	ต.ค. 65-มี.ค. 66 /ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	3. นำฐานความรู้/องค์ความรู้ที่อยู่ในแหล่งเรียนรู้เผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ได้นำฐานความรู้เผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	-	-	ต.ค. 65-มี.ค. 66 /ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ
	-	4. ประชาสัมพันธ์การให้บริการแหล่งเรียนรู้ตามช่องทางต่างๆ	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ดำเนินการประชาสัมพันธ์การให้บริการแหล่งเรียนรู้ตามช่องทางต่างๆ	-	-	
	-	5. รายงานผลการดำเนินงานการให้บริการแหล่งเรียนรู้ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วน	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ได้รายงานผลการดำเนินงานการให้บริการแหล่งเรียนรู้ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วน	-	-	ธ.ค.65, มี.ค.66 มี.ย.66 /ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ
	-	6. นำองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้มาเผยแพร่ในงานชุมชนวิชาการของมหาวิทยาลัย	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ นำองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้มาเผยแพร่ในงานชุมชนวิชาการของมหาวิทยาลัย	-	-	ส.ค. 66 /ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
3. งานพัฒนานักวิจัย						
วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาศักยภาพอาจารย์ และนักวิจัยให้มีความ เชี่ยวชาญในการเขียน ผลงานวิจัย วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน การดำเนินงาน (O)	-	1. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการวิจัยที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน	ดำเนินการจัดทำแผนด้านวิจัยเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง	-	-	ก.ย. 65 /ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ
	-	2. จัดโครงการพัฒนานักวิจัยตามระยะเวลาที่กำหนด	ดำเนินโครงการพัฒนานักวิจัยโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 /ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ
	-	3. อาจารย์ประจำของหน่วยงานที่ผ่านการพัฒนาได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย	อาจารย์ประจำของวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยตามแผนงานที่กำหนด	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 /ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ
	-	4. รายงานผลการพัฒนานักวิจัยลงในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วน	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ได้ดำเนินการรายงานผลงานการพัฒนานักวิจัยลงในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	-	-	ธ.ค.65, มี.ค.66 มี.ย.66 /ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
4. งานเผยแพร่ผลงานวิจัย						
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ อาจารย์มีการตีพิมพ์และ เผยแพร่ผลงานวิจัยตาม มาตรฐานที่กำหนด วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน การดำเนินงาน (O)	-	1. จัดโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยให้แก่อาจารย์	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยอยู่ระหว่างการวางแผนดำเนินการจัดโครงการประชุมทางวิชาการตามแผนงานที่กำหนด	-	-	ต.ค.65 - ก.ย.66 /ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ
	-	2. ประชาสัมพันธ์แหล่งเวทีการนำเสนอและวารสารระดับชาติหรือนานาชาติให้อาจารย์ทุกคนรับทราบ	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยอยู่ระหว่างการดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เวทีและวารสารเพื่อการตีพิมพ์และเผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกให้อาจารย์ทุกคนรับทราบโดยผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ ระบบ E-Office และเว็บไซต์ประจำวิทยาลัย	-	-	ต.ค.65 - ก.ย.66 /ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ
	-	3. จัดประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ หรือเป็นเจ้าภาพร่วมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยฯ ดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อติดตามการนำเสนอผลงานวิจัย	-	-	ต.ค.65 - ก.ย.66 /ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ
	-	4. รายงานและสรุปผลการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกของอาจารย์ลงใน	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยฯดำเนินการสรุปและรายงานผลจำนวนอาจารย์ที่มีการตีพิมพ์และนำเสนองานวิจัย	-	-	ต.ค.65 - ก.ย.66 /ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย กำหนดได้ครบถ้วน	ต่อผู้บริหาร			
5. งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษา เห็นความสำคัญของศิลปะ และวัฒนธรรมไทย วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน การดำเนินงาน (O)	-	1. แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรมเป็นผู้รับผิดชอบ งานด้านศิลปะและวัฒนธรรม ภายในหน่วยงาน	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรม บริการ มีการแต่งตั้งกรรมการ ดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรมและกำหนดบทบาท หน้าที่ทุกปีการศึกษา	-	-	ก.ย. 65 /ฝ่ายวิชาการ
	-	2. กำหนดวัตถุประสงค์ของแผน และกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ของแผน	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรม บริการ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ ของแผนและกำหนดตัวบ่งชี้ ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของ แผน	-	-	ก.ย. 65 /ฝ่ายวิชาการ
		3. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านทำนุ บำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่ กำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด ของโครงการและได้รับความ เห็นชอบจากผู้บริหารสูงสุดของ หน่วยงาน	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรม บริการ จัดทำแผนปฏิบัติการด้าน ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่ กำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด ของโครงการและได้รับความ เห็นชอบจากคณบดี	-	-	ก.ย. 65 /ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	4. ประเมินความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของ โครงการทุกโครงการที่กำหนดใน แผนปฏิบัติงานด้านทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม	มีการประเมินความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของ โครงการทุกโครงการที่กำหนดใน แผนปฏิบัติงานด้านทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม	-	-	ส.ค.66-ก.ค. 66 /ฝ่ายวิชาการ
	-	5. รายงานผลการดำเนินงานการ จัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ ด้านทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรมต่อผู้บริหารหน่วยงาน และมหาวิทยาลัยปีละ 2 ครั้ง	มีการรายงานผลการดำเนินงานการ จัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ ด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ต่อคณบดีและสำนักศิลปะและ วัฒนธรรม ในรอบ 6 เดือน	-	-	ม.ค. 66 , ก.ค. 66 /ฝ่ายวิชาการ
	-	6. เผยแพร่กิจกรรมทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรมให้ประชาคม ทราบ	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรม บริการ มีการแพร่กิจกรรมทำนุ บำรุงศิลปะและวัฒนธรรมให้ ประชาคมทราบ ผ่านช่องทางข่าว แก้วเจ้าจอม และเว็บไซต์ของ วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรม บริการ	-	-	ส.ค. 66- ก.ค. 66 /ฝ่ายวิชาการ
	-	7. ประเมินความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของ	อยู่ในระหว่างดำเนินงาน	-	-	ส.ค. 66- ก.ค. 66 /ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		แผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรมและรายงาน ต่อผู้บริหารหน่วยงานและ มหาวิทยาลัยทราบ				
	-	8. นำผลการประเมินของ แผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรมมาปรับปรุง	อยู่ในระหว่างการดำเนินงาน	-	-	กค. 66 /ฝ่ายวิชาการ
6. งานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้หลักสูตรเป็นไปตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิและ ได้รับการรับรองจาก สำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา	-	1. สํารวจและวิเคราะห์ความ ต้องการของผู้ใช้บัณฑิตเพื่อ นำมาใช้ในการพัฒนา/ปรับปรุง หลักสูตร	นำข้อมูลและรายละเอียดของการ ตอบสนองความต้องการของ ผู้ใช้บัณฑิต มาวิเคราะห์ใช้กับ หลักสูตรใหม่ที่เสนอหรือ หลักสูตร ปรับปรุงได้ตามกรอบมาตรฐาน TQF	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ
วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน การปฏิบัติตามกฎหมายและ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	-	2. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา และวิพากษ์หลักสูตรให้เป็นไป ตามคู่มือระบบกลไกในการพัฒนา หลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา	คณะกรรมการพัฒนาและวิพากษ์ หลักสูตร ระดับสาขาวิชา จะต้อง ศึกษาหลักสูตรที่อยู่ในกระบวนการ ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร รวมถึงระบบกลไกในการพัฒนา	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			หลักสูตรให้ถูกต้อง			
	-	3. จัดวิพากษ์หลักสูตรโดยการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการฯ	สาขาวิชาจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาและวิพากษ์หลักสูตร	-	-	มีค. 66 -เม,ย, 66 /ฝ่ายวิชาการ
	-	4. ยกร่างหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ของ สกอ.	สาขาวิชาขอร่างหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ
	-	5. เสนอหลักสูตรให้คณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบ	สาขาวิชานำเสนอหลักสูตรต่อคณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ เพื่อเห็นชอบ ร่างหลักสูตร	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ
	-	6. จัดส่งให้กองบริการการศึกษาตรวจสอบรูปแบบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ของ สกอ.	สาขาวิชาดำเนินการจัดส่งเล่มหลักสูตรให้กองบริการ ตรวจสอบ เล่มหลักสูตรศิลปบัณฑิต ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ของ สกอ.	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ
	-	7. เสนอหลักสูตรเข้าที่ประชุมสภาวิชาการพิจารณาเห็นชอบก่อนเปิดทำการสอน 6 เดือน	นำเสนอหลักสูตรต่อที่ประชุมสภาวิชาการเพื่อให้ความเห็นชอบ ร่างหลักสูตรศิลปบัณฑิต (นานาชาติ) หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2566	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ
	-	8. เสนอหลักสูตรเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ	อยู่ในระหว่างการดำเนินงาน	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	9. จัดทำบันทึกข้อความส่งกอง บริการการศึกษาเพื่อแจ้ง สกอ. รับทราบหลักสูตรภายใน 30 วัน นับจากวันที่สภาแจ้งมติอนุมัติ	อยู่ในระหว่างการดำเนินงาน	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ
7. งานรับนักศึกษา						
วัตถุประสงค์ เพื่อคัดเลือกนักศึกษาเข้า ศึกษาต่อให้เป็นไปตาม แผนการรับนักศึกษาที่วางไว้ วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน การดำเนินงาน (O)	จำนวนนักศึกษาตาม แผนรับนักศึกษามี ความปรับเปลี่ยน เพื่อให้มีความ เหมาะสมกับ สถานการณ์ปัจจุบัน และเหมาะสมตาม หลักสูตร	1.จัดส่งแผนการรับนักศึกษาให้ กองบริการการศึกษาเพื่อเสนอต่อ คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยเห็นชอบ และเสนอ สภาวิชาการและสภา มหาวิทยาลัยอนุมัติ	ดำเนินการส่งแผนรับนักศึกษาให้ กองบริการได้ทันตามกำหนด	จำนวนนักศึกษ ตาม แผน รั บ นักศึกษามีความ ป รั บ เ ป ลี่ ย น เพื่อให้ความ ห ะ ม ะ ส ม กั บ ส ถาน ก าร ณ์ ป ัจ จ ุ บ ัน แ ล ะ ห ะ ม ะ ส ม ต าม ห ลั ก ษ ู ต ร	ผู้บริหารพิจารณา และทบทวนแผน รับ นัก ศึกษ ำ ใ ห้ ห ะ ม ะ ส ม ต ่อ ส ถาน ก าร ณ์ ห ลั ก ษ ู ต ร แ ล ะ ก าร ร ี ย ะ น ก าร ส อน ท ุ ก ปี	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	คุณสมบัติของผู้สมัคร ที่ยังไม่เหมาะสม	2. กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร เข้าศึกษาต่อส่งให้กองบริการ การศึกษา	พิจารณาคูณสมบัติของผู้สมัครเข้า ศึกษา ให้เป็นไปตามหลักสูตร	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	การประชาสัมพันธ์ไม่ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย	3. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาผ่านช่องทางต่างๆ	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านทางวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ	-	การเพิ่มการประชาสัมพันธ์เชิงรุกเพื่อประชาสัมพันธ์นอกสถานที่ จัดกิจกรรมสนทนา การตามโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย และส่งจดหมายไปยังโรงเรียนต่างๆ ทั่วประเทศ	รอบที่ 1 ธ.ค. 66 รอบที่ 2 มี.ค. 66 รอบที่ 3 เม.ย. 66 รอบที่ 4 พ.ค. 66 รอบที่ 5 มิ.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	จำนวนผู้เข้าสัมภาษณ์มีแนวโน้มลดลง ทำให้แผนรับนักศึกษาไม่ปฏิบัติตามแผนประมาณการรับนักศึกษา	4. สอบปฏิบัติหรือสอบสัมภาษณ์เป็นไปตามเกณฑ์การคัดเลือกของวิทยาลัย	สอบสัมภาษณ์ดำเนินการเป็นไปตามเกณฑ์การคัดเลือกของวิทยาลัย	จำนวนผู้เข้าสัมภาษณ์มีแนวโน้มลดลง ทำให้แผนรับนักศึกษาไม่ปฏิบัติตามแผนประมาณการรับนักศึกษา	เพิ่มประสิทธิภาพแผนการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้เข้าสอบทราบข้อมูลของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเดินทาง หรือสิ่ง	รอบที่ 1 ม.ค. 66 รอบที่ 2 เม.ย. 66 รอบที่ 3 พ.ค. 66 รอบที่ 4 มิ.ย. 66 รอบที่ 5 ก.ค. 66 /ฝ่ายวิชาการ/

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
					อำนวยความสะดวกในการเดินทางเข้าสัมภาษณ์กับวิทยาลัย และส่งผลกระทบต่อจำนวนการมอบตัวเข้าศึกษาเป็นนักศึกษาของวิทยาลัย มากขึ้น	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	จำนวนการรายงานตัวน้อยกว่า แผนรับนักศึกษาที่วางไว้	5. ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่รายตัวเข้าศึกษาเทียบกับแผนรับนักศึกษาประจำปี	ติดตามการรายงานตัวของนักศึกษา และนำสรุปเข้าที่ประชุมผู้บริหาร ประจำวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ	จำนวนการรายงานตัวน้อยกว่าแผนรับนักศึกษาประจำปี	คาดการณ์และวิเคราะห์การรับนักศึกษา ในแต่ละรอบและเพิ่มการสำรองนักศึกษาที่เข้ารายงานตัว	ส.ค. 66 /ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
8. งานจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้แผนการเรียนเป็นไป ตามโครงสร้างหลักสูตรและ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทาว่าด้วยการจัด การศึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน การปฏิบัติตามกฎหมายและ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	-	1. สาขาวิชาจัดทำแผนการเรียน ตลอดหลักสูตรตามแบบฟอร์มที่ กำหนด	สาขาวิชาจัดทำแผนการเรียนตลอด หลักสูตรของนักศึกษาแต่ละรุ่น	-	-	พ.ย.-ธ.ค. 65 /ฝ่ายวิชาการ
	-	2. ตรวจสอบแผนการเรียนตาม โครงสร้างของหลักสูตรและ เงื่อนไขของคำอธิบายรายวิชา	สาขาวิชา ตรวจสอบแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรและ เงื่อนไขคำอธิบายรายวิชา	-	-	
	-	3. เสนอแผนการเรียนตลอด หลักสูตรให้คณะกรรมการประจำ วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรม บริการ เห็นชอบ	เสนอให้ฝ่ายบริการการศึกษา ระดับ วิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ ตรวจสอบ ความถูกต้องให้เป็นไปตามโครงสร้าง หลักสูตรและเงื่อนไขคำอธิบาย รายวิชา	-	-	
	-	4. จัดส่งแผนการเรียนตลอด หลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบให้ กองบริการการศึกษาก่อนเปิดภาค เรียน	จัดส่งแผนการเรียนตลอดหลักสูตร ให้กองบริการการศึกษาก่อนการ เปิดภาคเรียน	-	-	ม.ค. 66 /ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
9. งานจัดการเรียนการสอน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดการเรียนการ สอนมีคุณภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน การดำเนินงาน (O)	-	1. จัดทำ มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียน	รวบรวม มคอ.3 หรือ มคอ.4 จาก อาจารย์ผู้สอนให้เสร็จก่อนเปิดภาค เรียน	-	-	ภาคเรียนที่ 1 ก่อน 15 ก.ค. 66 ภาคเรียนที่ 2 ก่อน 5 ธ.ค. 66 /ฝ่ายวิชาการ
	-	2. จัดทำเอกสารประกอบการ สอนครบทุกรายวิชาและทุกคาบ เรียน	ตรวจสอบอาจารย์ผู้สอนต้องมี เอกสารประกอบการสอนครบทุก รายวิชา	-	-	
	-	3. อาจารย์สอนตาม มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 ที่กำหนด	ควบคุมอาจารย์ผู้สอนให้ดำเนินการ สอนตาม มคอ.3 หรือ มคอ.4	-	-	ภาคเรียนที่ 1 ส.ค.-ธ.ค. 66 ภาคเรียนที่ 2 ม.ค.-พ.ค. 64 /ฝ่ายวิชาการ
	-	4. ประเมินผลการเรียนรู้ของ นักศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	การประเมินผลให้เป็นไปตาม มคอ. 3 หรือ มคอ.4	-	-	ภาคเรียนที่ 1 ธ.ค. 65 ภาคเรียนที่ 2 พ.ค. 66 /ฝ่ายวิชาการ

(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	รวบรวม มคอ.5 หรือ มคอ.6 จาก อาจารย์ผู้สอนให้เสร็จหลังจาก สิ้นสุดการเรียนการสอน	-	-	ภาคเรียนที่ 1 ก่อน ม.ค. 66 ภาคเรียนที่ 2 ก่อน มิ.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ
	-	6. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7)	รวบรวม มคอ.7 จากอาจารย์ผู้สอน ให้เสร็จหลังจากสิ้นสุดภาคเรียนที่ 2	-	-	มิ.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ
		7. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้าประเมินอาจารย์ผู้สอนครบทุกรายวิชา	ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้าประเมินอาจารย์ผู้สอน ตามรอบการประเมินตามปฏิทินวิชาการ	-	-	ภาคเรียนที่ 1 พ.ย. 65 ภาคเรียนที่ 2 มี.ค. 66 /ฝ่ายวิชาการ
	-	8. สรุปคะแนนประเมินอาจารย์ผู้สอนและเสนอต่อผู้บริหาร	อยู่ในระหว่างการดำเนินงาน	-	-	ภาคเรียนที่ 1 ธ.ค. 65 ภาคเรียนที่ 2 เม.ย.66 /ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
10. งานพัฒนานักศึกษา						
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้รับ การพัฒนาตามคุณลักษณะ บัณฑิตที่พึงประสงค์ วัตถุประสงค์ด้าน	-	1. นักศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมใน การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการ จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาของ หน่วยงาน	มีการประชุมคณะกรรมการสโมสร นักศึกษาซึ่งมีส่วนร่วมในการจัดทำ แผนการจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาของวิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ	-	-	ก.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ/ ฝ่ายกิจกรรม นักศึกษา
การดำเนินงาน (O)	-	2. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการ จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึง ประสงค์ครบ 5 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านคุณธรรมจริยธรรม 2) ด้านความรู้ 3) ด้านทักษะทางปัญญา 4) ด้านทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ 5) ด้านทักษะการคิดวิเคราะห์เชิง ตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรม บริการ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาที่ส่งเสริมคุณลักษณะ บัณฑิตที่พึงประสงค์ครบ 5 ด้าน	-	-	ก.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ/ ฝ่ายกิจกรรม นักศึกษา

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	3. เสนอแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานและผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบ	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ได้เสนอแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้คณบดีและอธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ	-	-	ก.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ
	-	4. จัดกิจกรรมให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพแก่นักศึกษา	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ จัดโครงการประกันคุณภาพสำหรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา 2566	-	-	มี.ค. 66 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
	-	5. ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการครบทุกข้อ	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ มีการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการครบทุกข้อ	-	-	ต.ค. 65, ม.ค. 66 /ฝ่ายวิชาการ/ ฝ่ายกิจกรรม นักศึกษา
	-	6. นำผลการประเมินของโครงการมาปรับปรุง	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ได้มีการนำผลการประเมินของโครงการมาปรับปรุงเพื่อใช้ในปีถัดไป	-	-	ต.ค. 65, ม.ค. 66 /ฝ่ายวิชาการ/ ฝ่ายกิจกรรม นักศึกษา
	-	7. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้มหาวิทยาลัยทราบ ปี	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านการจัด	-	-	เม.ย. 66, ก.ค. 66 /ฝ่ายวิชาการ/

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ละ 4 ครั้ง	กิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้กอง พัฒนานักศึกษา			ฝ่ายกิจกรรม นักศึกษา
	-	8.ประเมินความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการ ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษา	อยู่ในระหว่างดำเนินงาน	-	-	มิ.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ/ ฝ่ายกิจกรรม นักศึกษา
	-	9. นำผลการประเมินของ แผนปฏิบัติการด้านการจัด กิจกรรมพัฒนานักศึกษามา ปรับปรุง	อยู่ในระหว่างดำเนินงาน	-	-	มิ.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ/ ฝ่ายกิจกรรม นักศึกษา
10. งานจัดหาพัสดุ-จัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เงินนอกงบประมาณ)						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดหาพัสดุ- การ จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม ระเบียบและตรงความ ต้องการ	-	1. สํารวจพัสดุเป็นประจำทุกเดือน	ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้าน การจัดซื้อจัดจ้าง	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 /ฝ่ายพัสดุ
วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน การปฏิบัติตามกฎหมายและ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	-	2.เทียบราคาพัสดุที่จะจัดซื้อ จำนวน 2 ร้านค้าขึ้นไป	ตรวจตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐพ.ศ.2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	เป็นไปตามการ ควบคุมความ เสี่ยง	ติดตามการแจ้ง เวียนระเบียบ พัสดุต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงาน พัสดุ	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 /ฝ่ายพัสดุ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
(C)	-	3.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัด จ้าง - วงเงินเกิน 100,000 คณะกรรมการ. จำนวน 3 คน - วงเงินไม่เกิน 100,000 คณะกรรมการ. จำนวน 1 คน	แต่งตั้งตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐพ.ศ.2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	-	ติดตามการแจ้ง เวียนระเบียบ พัสดุต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงาน พัสดุ	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 /ฝ่ายพัสดุ
	-	4.ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องและ ตรงตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องและตรง ตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	-		ต.ค. 65 - ก.ย. 66 /ฝ่ายพัสดุ
11. งานควบคุมพัสดุ						
วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมและเก็บรักษา พัสดุให้พร้อมใช้งาน วัตถุประสงค์ด้าน	-	1. การควบคุมวัสดุ	บันทึกรับเข้าทุกครั้งที่มีการตรวจ รับพัสดุ	-	มีระบบการ ควบคุมการรับ- จ่ายวัสดุ ตาม แบบฟอร์มใบเบิก	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 /ฝ่ายพัสดุ
		1) บันทึกข้อมูลรับเข้าวัสดุทุกครั้ง				
		2) จัดเก็บวัสดุอย่างเป็นสัดส่วน พร้อมใช้งาน				

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
การดำเนินงาน (O)		3) บันทึกการเบิกจ่ายพร้อมลงชื่อ การเบิกจ่าย			วัสดุ	
		4) ตรวจสอบและสรุปวัสดุ ประจำเดือนและประจำปี งบประมาณ	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	-	บันทึกรายงาน การตรวจสอบ พัสดุประจำปี	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 /ฝ่ายพัสดุ
		2. การควบคุมครุภัณฑ์ 1) ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ ERP	จัดทำลงบัญชีทะเบียนคุมทรัพย์สิน	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 /ฝ่ายพัสดุ
		2) เขียนหมายเลขที่ครุภัณฑ์	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 /ฝ่ายพัสดุ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		3) จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 /ฝ่ายพัสดุ
		4) เก็บรักษาครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียน	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 /ฝ่ายพัสดุ
12. งานจำหน่ายพัสดุ						
วัตถุประสงค์ เพื่อจำหน่ายพัสดุที่ เสื่อมสภาพ วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)	-	1. การจำหน่ายครุภัณฑ์ 1) สํารวจครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย หมดความจำเป็น ในการใช้งาน	อยู่ในระหว่างการดำเนินงาน	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 /ฝ่ายพัสดุ
	-	2) รายงานบัญชีครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพ ชํารุด สูญหาย หมด ความจำเป็นในการใช้งานเพื่อขอ	อยู่ในระหว่างการดำเนินงาน อยู่ในระหว่างการดำเนินงาน	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 /ฝ่ายพัสดุ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		จำหน่ายให้กับมหาวิทยาลัย				
	-	3) แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงของ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญ หาย	อยู่ในระหว่างการดำเนินงาน	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 /ฝ่ายพัสดุ
	-	4) คณะกรรมการฯ ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญ หายและรายงานให้อธิการบดี พิจารณาอนุมัติ	อยู่ในระหว่างการดำเนินงาน	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 /ฝ่ายพัสดุ
	-	5) คณะกรรมการฯ กำหนดราคา กลางของครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหายและรายงานให้ อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	อยู่ในระหว่างการดำเนินงาน	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 /ฝ่ายพัสดุ
	-	6) ขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบ ที่กำหนด (วิธีขายทอดตลาด/วิธี ตกลงราคา)	อยู่ในระหว่างการดำเนินงาน	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 /ฝ่ายพัสดุ
	-	7) บันทึกลงจ่ายออกจากทะเบียน ควบคุมครุภัณฑ์	อยู่ในระหว่างการดำเนินงาน	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 /ฝ่ายพัสดุ
	-	8) รายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์	อยู่ในระหว่างการดำเนินงาน	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย.

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน หลังจากลง จ่ายออกจากบัญชี	-			66 /ฝ่ายพัสดุ
	-	2. การจำหน่ายวัสดุ 1) สํารวจเศษวัสดุที่เสื่อมสภาพ ชำรุด หมดความจำเป็นในการใช้ งาน	อยู่ในระหว่างการดำเนินงาน	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 /ฝ่ายพัสดุ
	-	2) ขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบ ที่กำหนด (วิธีขายทอดตลาด/วิธี ตกลงราคา)	อยู่ในระหว่างการดำเนินงาน	เป็นไปตามการ ควบคุมความ เสี่ยง	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 /ฝ่ายพัสดุ
	-	3) รายงานการจำหน่ายเศษวัสดุ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบ	อยู่ในระหว่างการดำเนินงาน	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 /ฝ่ายพัสดุ
13. งานเบิกจ่าย						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้อง ตามระเบียบการเบิกจ่าย - ระเบียบกระทรวงการคลัง - ระเบียบเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนัน	-	1. โครงการได้รับอนุมัติจาก ผู้บริหาร วิทยาลัย /มหาวิทยาลัย	มีโครงการที่ได้รับการอนุมัติจาก ผู้บริหารระดับสูงเป็นไปตาม ระเบียบการเบิกจ่ายถูกต้องตาม ระเบียบเบิกจ่าย	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายการเงิน
	-	2. รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายให้ ครบถ้วน	การรวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายการเงิน

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ทา วัตถุประสงค์ด้าน - การรายงานทางการเงิน (F) - การปฏิบัติตามกฎหมายและ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	-	3. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ - กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน เบิกจ่ายตามระเบียบ กระทรวงการคลัง - กรณีเงินรายได้เบิกจ่ายตาม ระเบียบเงินรายได้	การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย 1) กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน เบิกจ่ายตามระเบียบ กระทรวงการคลัง 2) กรณีเงินรายได้เบิกจ่ายตาม ระเบียบเงินรายได้	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายการเงิน
	-	4. บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ ERP	การบันทึกการเบิกจ่ายในระบบ ERP เป็นไปตามขั้นตอนการเบิกจ่ายใน ระบบ	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายการเงิน
	-	5. อนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ ERP โดยผู้บริหารสูงสุดของ หน่วยงาน	การอนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ ERP โดยผู้บริหารสูงสุดของ หน่วยงานเป็นไปตามระเบียบการ เบิกจ่าย	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายการเงิน
	-	6. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ตามโครงการ	จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตาม โครงการเป็นไปตามระเบียบการ เบิกจ่าย	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายการเงิน
14. งานจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ข่าวสารที่เผยแพร่มี	-	1. ประสานงานข้อมูลปฏิทินการ จัดกิจกรรม/ประชุมจากบุคลากร	มีการประสานงานข้อมูลปฏิทินการ จัดกิจกรรม/ประชุมจากบุคลากรใน	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่าย

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ความถูกต้องและรวดเร็ว วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)		ในหน่วยงาน	หน่วยงานทุกเดือน			ประชาสัมพันธ์
	-	2. คัดเลือกประเด็นข่าวที่น่าสนใจ และมีความสำคัญต่อหน่วยงาน	มีการคัดกรองข่าวที่สำคัญและเป็น ประเด็นในการประชาสัมพันธ์ วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรม บริการ โดยคณบดีเป็นผู้ตรวจสอบ	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่าย ประชาสัมพันธ์
	-	3. ลงพื้นที่เพื่อทำข่าวก่อนเวลา เริ่มกิจกรรมอย่างน้อย 30 นาที	มีการลงพื้นที่เพื่อทำข่าวก่อนเวลา เริ่มกิจกรรมอย่างน้อย 30 นาที	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่าย ประชาสัมพันธ์
	-	4. เขียนข่าวตามหลัก 5W 1H	มีการเขียนข่าวตามหลัก 5W 1H แต่ยังไม่ถูกต้องสมบูรณ์	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่าย ประชาสัมพันธ์
	-	5. ตรวจสอบเพื่อยืนยันข้อมูลที่ ถูกต้องกับแหล่งข่าว	มีการตรวจสอบเพื่อยืนยันข้อมูลที่ ถูกต้องกับแหล่งข่าว	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่าย ประชาสัมพันธ์
	-	6. เสนอข่าวต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนเผยแพร่	มีการเสนอข่าวต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนเผยแพร่	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่าย ประชาสัมพันธ์
	-	7. เผยแพร่ข่าวตามช่องทางต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก	มีการเผยแพร่ข่าวตามช่องทาง ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เช่น ระบบ e-office, website	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่าย ประชาสัมพันธ์

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรม บริการ Face book วิทยาลัยการ จัดการอุตสาหกรรมบริการ, วารสารแก้วเจ้าจอม เป็นต้น			
15. งานออกเลขรับ-ส่งเอกสารในระบบ e-office						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การออกเลขรับ-ส่ง เอกสารถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณและสามารถ ค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)	-	1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารก่อนออกเลข รับ-ส่งเอกสารทุกครั้ง	มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารก่อนออกเลข รับ-ส่งเอกสารทุกครั้ง	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	-	2. ออกเลขรับ-ส่งเอกสารตาม ระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบเลขในออกเลขรับ-ส่ง เอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
16. งานร่าง/พิมพ์ หนังสือราชการ/คำสั่ง						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การร่าง/พิมพ์ หนังสือ ราชการถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ	-	1.ร่าง/พิมพ์หนังสือให้ถูกต้องตรง ตามรูปแบบหนังสือราชการ	มีการตรวจสอบการร่าง/พิมพ์ หนังสือให้ถูกต้องตรงตามรูปแบบ หนังสือราชการ ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	-	2. เสนอหัวหน้างาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง	มีการเสนอต่อหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้องก่อนคนบตี ลงนาม	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
17. งานจัดเก็บเอกสาร						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็น ระเบียบ แยกเป็นหมวดหมู่ สามารถสืบค้นได้ง่าย	-	1. จัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้ม แยกตามประเภท	มีการจัดเก็บหนังสือราชการเข้า แฟ้มแยกตามประเภท ทุกวัน	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)	-	2. จัดเรียงลำดับตามเลขหนังสือ (จากน้อยไปหามาก)	มีการจัดเรียงลำดับตามเลขหนังสือ (จากน้อยไปหามาก) ทุกวัน	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
18. งานจัดประชุม						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประชุมเป็นไปตาม ระเบียบข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนัน ท่า ว่าด้วยเรื่องการจัดประชุม	-	1.แจ้งแผนการประชุมตลอดทั้งปี ให้คณะกรรมการฯ ทราบ	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรม บริการ ดำเนินการจัดทำปฏิทิน ประชุมตลอดทั้งปีให้คณะกรรมการ ฯ ทราบ	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
วัตถุประสงค์ด้าน การปฏิบัติตามกฎหมายและ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	-	2.จัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้ เข้าประชุมล่วงหน้า 7 วัน	ฝ่ายเลขานุการประชุมได้จัดส่ง เอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุม ล่วงหน้า 7 วัน	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
(C)	-	3. จัดทำรายงานการประชุมและ แจ้งมติหลังการประชุมภายใน 7 วัน	ฝ่ายเลขานุการการประชุมได้จัดทำ รายงานการประชุมและแจ้งมติหลัง การประชุมภายใน 7 วัน	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
19. งานสรรหาบุคลากร						
วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราช ภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยเรื่อง การจัดประชุม วัตถุประสงค์ด้าน การปฏิบัติตาม กฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	-	1.ตรวจสอบอัตรากำลังให้เป็นไป ตามกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่	แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนกรอบ อัตรา กำลัง และมีการจัดประชุม คณะกรรมการเพื่อทบทวน อัตรากำลังปัจจุบันว่าเพียงพอ หรือไม่ และมีการเสนอผลการ ทบทวนอัตรากำลังให้ผู้บริหาร สูงสุดรับทราบและรายงานผลต่อ มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	-	2.จัดส่งคุณสมบัติของผู้สมัครที่ ต้องการและเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการออกข้อสอบ/ ตรวจข้อสอบ และสอบสัมภาษณ์ ให้กองบริหารงานบุคคล	มีการวิเคราะห์และกำหนด คุณสมบัติตามที่สาขาวิชานั้นๆระบุ เสนอรายชื่อวิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ กรรม การ ออกข้อสอบและกรรมการ สัมภาษณ์ ให้กองบริหารงานบุคคล เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	3.ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ก่อนวันเริ่มรับสมัคร อย่างน้อย 5 วัน	มีการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ผ่านเว็บไซต์วิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ ก่อนส่งข้อมูล ให้มหาวิทยาลัยเปิดรับสมัคร	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	-	4.กำหนดระยะเวลาการรับสมัคร อย่างน้อย 15 วันทำการ	กำหนดระยะเวลาการรับสมัคร อย่างน้อย 15 วันทำการ โดย กอง บริหารงานบุคคลดำเนินการ	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	-	5. ส่งผลการสอบ/สอบสัมภาษณ์ ให้กองบริหารงานบุคคลตาม ระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ	ดำเนินการสอบ และส่งผลการ สอบ/สอบสัมภาษณ์ให้กอง บริหารงานบุคคลตามระยะเวลาที่ กำหนด ผ่านระบบหนังสือเวียน (e- office)	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
20. งานพัฒนาบุคลากร						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรได้รับการ พัฒนาที่ตรงตามสมรรถนะที่ กำหนด/ตำแหน่งงานที่ เหมาะสม วัตถุประสงค์ด้าน	-	1.สำรวจความต้องการ/ความ จำเป็นในการพัฒนาตนเองจาก บุคลากร	มีการสำรวจความต้องการพัฒนา ตนเอง โดยใช้แบบสอบถามในการ สำรวจความต้องการในการพัฒนา ตนเองของบุคลากรในวิทยาลัยการ จัดการอุตสาหกรรมบริการ ปี การศึกษาละ 1 ครั้ง	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
การดำเนินงาน (O)	-	2. นำความต้องการ/ความจำเป็นมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ มีแผนพัฒนาบุคลากรที่ได้รับอนุมัติ จากผู้บริหาร	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	-	3. ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาตามแผนที่กำหนด	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนาบุคลากร	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	-	4. ติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของบุคลากรภายในหน่วยงาน ปีละ 2 ครั้ง	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ มีการติดตามการนำความรู้จากการอบรมไปใช้ประโยชน์ทุก 6 เดือน หลังจากอบรมพัฒนาตนเองแล้ว โดยทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบทั้งหน่วยงาน	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	-	5. รายงานผลการนำรู้ไปใช้ประโยชน์ของบุคลากรให้มหาวิทยาลัยทราบ ปีละ 2 ครั้ง	รายงานผลการนำรู้ไปใช้ประโยชน์ของบุคลากรให้มหาวิทยาลัยทราบ ปีละ 2 ครั้ง	-	-	มี.ค. 66, ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
21. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประเมินการ ปฏิบัติงานเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ วัตถุประสงค์ด้าน การปฏิบัติตามกฎหมายและ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	-	1.จัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการใน ระบบ ERP	มีหลักเกณฑ์การประเมิน ผลการ ปฏิบัติราชการประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรทราบ	-	-	รอบที่ 1 มี.ค. 66 รอบที่ 2 ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	-	2.ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ERP พร้อมบันทึก/ยืนยันแบบตกลง/ ประเมินภาระงาน	อยู่ในระหว่างการดำเนินงาน	-	-	รอบที่ 1 มี.ค. 66 รอบที่ 2 ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	-	3.ดำเนินการประเมินผลและ ยืนยันข้อมูลในแบบประเมิน	อยู่ในระหว่างการดำเนินงาน	-	-	รอบที่ 1 มี.ค. 66 รอบที่ 2 ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	-	4.แจ้งให้บุคลากรเข้าไป ดำเนินการรับทราบผลการ ประเมินฯ ในระบบ ERP	อยู่ในระหว่างการดำเนินงาน	-	-	รอบที่ 1 มี.ค. 66 รอบที่ 2 ส.ค. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
22. งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีงบประมาณใช้ในการ บริหารจัดการหน่วยงานที่ เหมาะสม วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)	-	1.จัดทำประมาณการรายรับตาม แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1) วิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ จัดทำ งบประมาณรายจ่ายตามแบบฟอร์ม ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2) วิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ ใช้ข้อมูลจาก กองบริการการศึกษา ในการจัดทำ ประมาณการรายรับ และให้ฝ่าย บริการการศึกษาของวิทยาลัยการ จัดการอุตสาหกรรมบริการ ตรวจทานข้อมูล	-	-	พ.ค. 66 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
	-	2.ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้อง ของประมาณการรายรับ	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ นำข้อมูลประมาณการรายรับประจำปี เสนอต่อผู้บริหารพิจารณารับรอง ข้อมูล ก่อนส่งข้อมูลกลับไปให้กอง นโยบายและแผน	-	-	พ.ค. 66 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
	-	3.จัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีให้กับโครงการกิจกรรม ในแผนปฏิบัติการประจำปี ให้	ในการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีผู้บริหารพิจารณาข้อมูล ประกอบการพิจารณาจัดสรร	-	-	ก.ค. 66 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ครบทุกโครงการ	งบประมาณ ได้แก่ นโยบายการ บริหารงานของมหาวิทยาลัย, โครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda), โครงการ (Flagship)			คุณภาพ
	-	4.ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้อง ของการจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปีให้กับโครงการ กิจกรรมในแผนปฏิบัติการ ประจำปี	ผู้บริหารพิจารณาตรวจสอบความ ถูกต้องของการจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปีสอดคล้องกับ นโยบายการบริหารงานของ มหาวิทยาลัย และวิทยาลัยการ จัดการอุตสาหกรรมบริการ	-	-	ก.ค. 66 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
		5.บันทึกงบประมาณรายจ่ายใน ระบบ ERP ให้ครบทุกโครงการที่ มีการจัดสรรงบประมาณ	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ บันทึกงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ ERP ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีส่งกองนโยบายและแผน 5.2 กองนโยบายและแผนเป็นผู้ ตรวจสอบความถูกต้องในการ บันทึกงบประมาณรายจ่ายของ วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรม บริการ ก่อนนำเสนอผู้บริหารยื่นใน ระบบ ERP	-	-	ก.ค. 66 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	6.เสนอคำขอตั้งงบประมาณให้ที่ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	1) ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพนำเสนอคำขอตั้งงบประมาณเสนอต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการประจำวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ รับรอบคำขอของงบประมาณ ประจำปี 2) ผู้บริหารหน่วยงานลงนามยืนยันคำขอตั้งงบประมาณในระบบ ERP	-	-	ก.ค. 66 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
23. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานมีทิศทาง องค์กรที่ชัดเจนและสามารถ นำไปสู่การปฏิบัติได้ วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)	-	1.รวบรวมข้อมูลภายใน -ภายนอก ของหน่วยงาน	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรม บริการ มีการดำเนินการรวบรวม ข้อมูลสภาพแวดล้อมทั้งภายในและ ภายนอกองค์กรเป็นข้อมูลพื้นฐาน ในการดำเนินการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี	-	-	มี.ค. 66 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
	-	2.วิเคราะห์ทิศทางของหน่วยงาน	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรม บริการ โดยฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพได้มีการนำข้อมูล ได้จากข้อที่ 1 ข้างต้นนำมา	-	-	มี.ค. 66 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			วิเคราะห์ SWOT เพื่อระบุทิศทางองค์กรและวิเคราะห์หาจุดเด่นจุดด้อยขององค์กร เพื่อการพัฒนาและจัดทำแผนฯ			
	-	3.บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวางแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ โดยฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ มีการดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ กรรมการจัดทำแผน	-	-	เม.ย. 66 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
	-	4.จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัย	4.หลังจากที่ได้มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและแจ้งเวียนภายในวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ แล้ว ได้มีการดำเนินการจัดประชุมหารือกำหนดแนวทางและทิศทางในการดำเนินการจัดทำแผนฯประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และทบทวนเป็นระยะก่อนการนำเสนอ	-	-	มิ.ย. 66 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			คณะกรรมการประจำวิทยาลัยการ จัดการอุตสาหกรรมบริการ พิจารณาและนำเสนอท่านอธิการ ลงนามอนุมัติแผน			
	-	5. เสนอแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการประจำปีให้ คณะกรรมการประจำวิทยาลัย การจัดการอุตสาหกรรมบริการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรม บริการ ได้นำแผนฯ ดังกล่าวเข้าที่ ประชุมคณะกรรมการประจำ วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรม บริการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบจาก ผู้บริหารวิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ และ คณะกรรมการประจำในรอบการ ประชุมคณะกรรมการแผนงานและ ประกันคุณภาพ	-	-	มี.ย. 66 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
	-	6.เสนอแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการประจำปีให้ อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรม บริการ ได้นำแผนฯ ดังกล่าวที่ผ่าน การพิจารณาเห็นชอบจากผู้บริหาร วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรม บริการ และคณะกรรมการประจำ วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรม	-	-	ก.ค. 66 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			บริการ			
	-	7.สื่อสารแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานให้รับรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ได้มีการจัดทำบันทึกข้อความถึงบุคลากรทุกภาคส่วนภายในวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ในการชี้แจงการดำเนินงานในแต่ละยุทธศาสตร์เป็นระยะและหาแนวทางป้องกันแก้ไขในกิจกรรมต่างๆของกลยุทธ์ที่อยู่ในแต่ละยุทธศาสตร์	-	-	ส.ค. 66 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
24.งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงาน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรายงานผลการใช้ จ่ายงบประมาณและผลการ ดำเนินงานมีความถูกต้อง วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)	-	1.ประมวลผลการใช้จ่ายของโครงการกิจกรรมย่อยในระบบ ERP ทุกโครงการพร้อมบันทึกผลการดำเนินงานของโครงการที่แล้วเสร็จ	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ โดยฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ได้มีการดำเนินการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณทั้งหมดผ่านระบบติดตาม ERP ทุกๆเดือน	-	-	ต.ค. 65 – ก.ย. 66 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
	-	2.บันทึกผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการผ่านระบบ ERP	โดยได้มีการตั้งประมวลผลการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละเดือนจากระบบและกรอกข้อมูลการเบิกจ่าย	-	-	ต.ค. 65 – ก.ย. 66 /ฝ่ายแผนงาน

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	พร้อมตัวชี้วัดเข้าสู่ระบบติดตามใน ทุกๆเดือนไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน ถัดไป			และประกัน คุณภาพ
	-	3.ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้อง ของรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณและผลการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติการ	ทั้งนี้เมื่อมีการรายผลเข้าสู่ระบบ ติดตามใน ERP แล้ว ฝ่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ จะดำเนินการ พิมพ์รายงานฉบับดังกล่าวและ เสนอให้ผู้บริหารสูงสุดของวิทยาลัย การจัดการอุตสาหกรรมบริการ (คณบดี) ตรวจสอบและลงนาม รับรองทุกหน้า	-	-	ต.ค. 65 – ก.ย. 66 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
	-	4.รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณและผลการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติการ ให้ มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน	หลังจากคณบดีลงนามรับรองการ รายงานผลแล้ว ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพได้ดำเนินการเสกน และแนบเอกสารในบันทึกข้อความ ส่งผู้รับชอบตรวจสอบโดยกอง นโยบายและแผนต่อไป ซึ่งรายงาน ผลฉบับนี้จัดส่งทุกๆ เดือน	-	-	ต.ค. 65 – ก.ย. 66 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
25. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประกันคุณภาพ การศึกษาภายในของ หน่วยงานสอดคล้องตาม เกณฑ์มาตรฐานการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษาวัตถุประสงค์	-	1.ส่งรายงานประจำปีที่เป็น รายงานการประเมินคุณภาพ ภายใน ต่อมหาวิทยาลัย ในระบบ CHE QA online ของปีการศึกษา ที่ผ่านมา	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพได้ จัดทำรายงานประจำปีที่เป็น รายงานการประเมินคุณภาพ ภายในต่อมหาวิทยาลัย ในระบบ CHE QA online ของปีการศึกษา ที่ผ่านมาเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว	-	-	ต.ค. 65 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
ด้าน การปฏิบัติตามกฎหมายและ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	-	2. กำหนดนโยบายและจัดทำ แผนปฏิบัติการดำเนินงานด้าน ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และได้รับความเห็นชอบจาก ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน	ผู้บริหารระดับสูงของวิทยาลัยการ จัดการอุตสาหกรรมบริการ ได้ กำหนดนโยบายการประกัน คุณภาพของวิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ ซึ่งแผน ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ดำเนินการตาม กงนโยบายและแผนอย่างเป็น ระบบและมีความชัดเจนในการ ดำเนินการให้สอดคล้องกับ หลักเกณฑ์ของ สกอ.	-	-	ต.ค. 65 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	3. ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ระดับหลักสูตร และระดับหน่วยงาน	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ได้ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พร้อมมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ระดับหลักสูตร และระดับหน่วยงาน	-	-	ธ.ค. 65 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
	-	4. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน	-	-	พ.ค. 66 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
	-	5. รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตรและระดับหน่วยงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณาภายใน 30 วันหลังจากสิ้นสุดภาคการศึกษา	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน	-	-	ภาคการศึกษาที่ 1 ม.ค. 66 ภาคการศึกษาที่ 2 มิ.ย. 66 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	6.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA online	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน	-	-	มิ.ย. 66 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
	-	7.จัดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรตามแนวทางและระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน	-	-	ก.ค. 66 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
	-	8.รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร ต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณาก่อนรับตรวจประเมินฯ ระดับคณะ	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน	-	-	ส.ค. 66 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
	-	9.จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหน่วยงาน พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA online	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน	-	-	ส.ค. 66 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		10. จัดตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ ตาม แนวทางและระยะเวลาที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน	-	-	ส.ค. 66 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
	-	11. รายงานผลการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายในและ แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับ คณะ ต่อคณะกรรมการประจำ หน่วยงาน เพื่อพิจารณาก่อนรับ ตรวจประเมินฯ ระดับสถาบัน	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน	-	-	ก.ย. 66 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
26.งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีประสิทธิภาพและมีผลการ ปฏิบัติราชการบรรลุตาม เป้าหมายที่กำหนด วัตถุประสงค์ด้าน	-	1.จัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงานตาม แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพได้ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน ระดับบุคคล ตั้งแต่ รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสำนักงาน และเจ้าหน้าที่	-	-	ก.ย. 65 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
การดำเนินงาน (O)	-	2. ผู้บริหารตรวจสอบและลงนาม ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน	คณบดีตรวจสอบและลงนามในคำ รับรองการปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน ระดับบุคคล	-	-	ก.ย. 65 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
	-	3. จัดทำปฏิทินการถ่ายทอด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ ของหน่วยงาน	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพได้ จัดทำปฏิทินการถ่ายทอด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากร ทราบแล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัย	-	-	
	-	4. จัดทำคู่มือประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณของหน่วยงาน	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพได้ จัดทำคู่มือประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ ประจำปีงบประมาณของ หน่วยงาน และมอบให้กับบุคลากร ของวิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ	-	-	ก.ย. 65 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
	-	5. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้ คะแนน ในระบบติดตามฯ	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพได้ ดำเนินการ ตรวจสอบและแก้ไข ข้อมูลตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์	-	-	ก.ย. 65 – ต.ค. 66 /ฝ่ายแผนงาน

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			การให้คะแนน ในระบบติดตามฯ ตามที่กองนโยบายและแผนได้กำหนดไว้			และประกัน คุณภาพ
	-	6. ถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับ หน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพได้ ดำเนินการจัดประชุมผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่ เพื่อชี้แจงกรอบการ ประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติ ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	-	-	ต.ค. 65 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
	-	7. สร้างความรู้ความเข้าใจและ ชี้แจงแนวทางการติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพได้ ดำเนินการจัดประชุมผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่ เพื่อชี้แจงกรอบการ ประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติ ราชการ ประจำปีงบประมาณ 2566	-	-	ก.ย. 65 - ต.ค. 66 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
	-	8. ติดตามความก้าวหน้าการ ปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีและตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูลทุกเดือน	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพได้ ดำเนินการติดตามความก้าวหน้า การปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติ การประจำปีและตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูลทุกเดือน เป็น	-	-	ก.ย. 65 - ต.ค. 66 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			ประจำทุกเดือนผ่านระบบ e-office เพื่อให้การรายงานผลความก้าวหน้าได้ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด			
	-	9. รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในระบบติดตามให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพได้ดำเนินการรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในระบบติดตามให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน และทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	-	-	ก.ย. 65 - ต.ค. 66 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
	-	10. รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณาทุกไตรมาส	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพนำรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีเข้านำเสนอต่อการประชุมผู้บริหารวิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ เป็นประจำทุกเดือน และรายงานรายงานให้คณะกรรมการประจำวิทยาลัยการ	-	-	ธ.ค.65, มี.ค.66 มิ.ย.66, ก.ย. 66 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			จัดการอุตสาหกรรมบริการ เพื่อ พิจารณาทุกไตรมาส			
27. งานให้บริการยืม-คืนอุปกรณ์						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการยืมคืน อุปกรณ์ตรงตามความต้องการ ของผู้ใช้บริการและมี ประสิทธิภาพสูงสุด วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)	-	1.วิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ จะ ดำเนินการตรวจสอบ สถานะการ ลงทะเบียนของนักศึกษาทุกครั้ง ก่อนจะทำการยืม - คืน	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรม บริการ จะดำเนินการตรวจสอบ การลงทะเบียนของนักศึกษาทุก ครั้ง ก่อนจะทำการยืม - คืน อุปกรณ์	-	-	ก.ย. 65 - ต.ค. 66 /ฝ่าย โสตทัศนูปกรณ์
	-	2. วิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ จะรับ เอกสารการยืม - คืนอุปกรณ์จาก นักศึกษาหรือผู้ใช้บริการ	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรม บริการ จะรับเอกสารการยืม - คืน อุปกรณ์จากนักศึกษาหรือ ผู้ใช้บริการ	-	-	ก.ย. 65 - ต.ค. 66 /ฝ่าย โสตทัศนูปกรณ์
	-	3.วิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ สํารวจ ความถูกต้องของเอกสารก่อนที่จะ ให้ยืมอุปกรณ์	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรม บริการ สํารวจความถูกต้องของ เอกสารก่อนที่จะให้ยืมอุปกรณ์	-	-	ก.ย. 65 - ต.ค. 66 /ฝ่าย โสตทัศนูปกรณ์

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	4.วิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ สํารวจ ตรวจสอบอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานเสมอ	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรม บริการ สํารวจตรวจสอบอุปกรณ์ให้ อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานเสมอ	-	-	ก.ย. 65 - ต.ค. 66/ฝ่าย โสตทัศนูปกรณ์
	-	5. วิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ ตรวจสอบ อุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานและ ตรวจสอบเช็คสภาพหลังการใช้ งานก่อนที่จะจัดเก็บ	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรม บริการ ตรวจสอบอุปกรณ์ให้พร้อม ใช้งานและตรวจสอบเช็คสภาพหลัง การใช้งานก่อนที่จะจัดเก็บ	-	-	ก.ย. 65 - ต.ค. 66 /นักวิชาการ คอมพิวเตอร์

ผู้รายงาน

(รศ.ทัศนีย์ ศิริวรรณ)

ตำแหน่ง รองคณบดี ฝ่ายแผนงานฯ

วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ

วันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)

- (1) ระบุงาน/วัตถุประสงค์ของงาน และวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน (ตามที่ระบุไว้ในแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (เพิ่มเติม))
- (2) ระบุความเสี่ยงสำคัญ/ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ของแต่ละงาน **(ถ้ามีความเสี่ยงเกิดขึ้น)**
- (3) ระบุกิจกรรมการควบคุมภายในของแต่ละงานทุกกิจกรรม (ตามที่ระบุไว้ในแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566)
- (4) ระบุผลการประเมินตามกิจกรรมการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ **(ประเมินตามระยะเวลาที่กำหนดในรอบ 6 เดือน กรณีกิจกรรมที่ยังไม่ถึงระยะเวลาให้ระบุ อยู่ระหว่างดำเนินการ)**
 - โดยใช้คำถามต่อไปนี้เป็นแนวทาง
 1. ใครเป็นผู้กำหนดหรือผู้ดำเนินการตามการควบคุมหรือไม่ ดำเนินการเมื่อไร อย่างไร
 2. การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
 3. ประโยชน์ที่ได้รับ ส่งผลต่อการทำงานอย่างไร
- (5) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ **(เป็นการระบุสาเหตุของความเสี่ยงที่เกิดจากความเสี่ยงในช่อง (2))**
- (6) ระบุวิธีการที่จะปรับปรุงการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นแนวทาง/ข้อเสนอแนะ/วิธีการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง **(ที่เกิดในช่อง (5))** โดยเป็นวิธีการที่จะช่วยป้องกันหรือลดโอกาสในการเกิดความเสี่ยง ที่จะดำเนินการในรอบถัดไป
- (7) ระบุวันเดือนปีที่จะดำเนินการตาม หัวข้อที่ (6) ให้แล้วเสร็จ และผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ
- (7) ระบุวันเดือนปีที่จะดำเนินการตาม หัวข้อที่ (6) ให้แล้วเสร็จ และผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ