

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง รอบระยะเวลา 12 เดือน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ความเสี่ยง	ผลการประเมินก่อนควบคุม	ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้	คำอธิบายผลการดำเนินการตามกิจกรรมการจัดการความเสี่ยง	ผลการประเมินหลังควบคุม 12 เดือน	ผู้กำกับ/ผู้รับผิดชอบ
จำนวนนักศึกษาที่รับใหม่ไม่เป็นไปตามแผนการรับที่กำหนด	ระดับคะแนน 16 ความเสี่ยงสูงมาก	ระดับคะแนน 9 ความเสี่ยงสูง	วิทยาลัย ฯ ได้ดำเนินการมอบหมายให้รองคณบดีฝ่ายบริหารเข้ามา ดูแลและพัฒนาการประชาสัมพันธ์ ในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ เชียงรุก เพื่อให้ให้นักเรียน ได้ทราบถึงหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอนของวิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ ได้วางแผนการประชาสัมพันธ์ เชียงรุกทั้งในประเทศและต่างประเทศ ดังนี้ 1. จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทาง Social Media กลุ่มนักศึกษา กลุ่มบุคลากร กลุ่มศิษย์เก่า 2. จำนวนข่าวบนเว็บไซต์ หน่วยงานที่เผยแพร่สื่อสังคมออนไลน์ 3. การออกประชาสัมพันธ์ เชียงรุกในโรงเรียนทั่วประเทศทั้งแบบออฟไลน์ และออนไลน์ 4. ปรับปรุงแผนการรับนักศึกษา และมีแนวโน้มของจำนวนนักศึกษาตามแผนรับเพิ่มขึ้นทุกปี	ระดับคะแนน 6 ความเสี่ยงปานกลาง	ดร.วีระ วีระโสภณ/น.ส. จิตตารีย์ จิตรประทุม

หน่วยงาน วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบ 12 เดือน)

ณ วันที่ 30 กันยายน 2566

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
1. งานบริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการวิชาการตรง ตามต้องการของชุมชนและ ท้องถิ่น	-	1. มีส่วนร่วมในการกำหนด กลุ่มชุมชนและองค์การ เป้าหมายการให้บริการทาง วิชาการแก่สังคมกับ มหาวิทยาลัย	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ร่วมกับสถาบันวิจัยและพัฒนากำหนด กลุ่มชุมชนและองค์กรต่างๆ ในการ ให้บริการแก่สังคม	-	-	มี.ค. 66 /ฝ่ายวิจัยและบริการ วิชาการ
วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน การดำเนินงาน (O)	-	2. สืบหาความต้องการจาก กลุ่มชุมชนและองค์การ เป้าหมาย	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการสำรวจปัญหา และความต้องการของชุมชน เพื่อนำมา จัดทำแผนการบริการวิชาการประจำปี โดยร่วมสำรวจกับสถาบันวิจัยและ พัฒนาของมหาวิทยาลัย	-	-	มี.ค. 66 /ฝ่ายวิจัยและบริการ วิชาการ
	-	3. นำผลการสำรวจความ ต้องการมาจัดทำแผนการ บริการวิชาการประจำปีและ แผนการใช้ประโยชน์จากการ บริการวิชาการ	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ มีการจัดทำแผนบริการวิชาการเป็น ประจำปีทุกปีและแผนการใช้ประโยชน์ จากการบริการวิชาการ	-	-	มี.ค. 66 /ฝ่ายวิจัยและบริการ วิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	4. จัดทำแผนการบริการวิชาการประจำปีและแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ มีการจัดทำแผนการบริการวิชาการประจำปีและแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประจำวิทยาลัย เดือน กันยายน 2566	-	-	ก.ย. 2566 /ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
	-	5. จัดโครงการบริการวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ดำเนินการติดตามการจัดกิจกรรมตามแผนบริการวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	-	-	ต.ค.65-ก.ย.2566 /ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
	-	6. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริการวิชาการลงในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วน	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริการวิชาการลงในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วน	-	-	ธ.ค.65, มี.ค.66, มิ.ย.66 /ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
	-	7. ประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดของแผนและตัวชี้วัดของโครงการบริการวิชาการและเสนอให้คณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัยพิจารณา	-	-	-	ก.ค.-ส.ค.66 /ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
	-	8. นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะ/	-	-	-	ส.ค.66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		วิทยาลัยมาพัฒนาและปรับปรุงในการทำแผนบริการวิชาการในปีถัดไป				/ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
2. งานบริการศูนย์เรียนรู้สู่ชุมชน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้แหล่งเรียนรู้เป็นที่รู้จักของสังคม วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน การดำเนินงาน (O)	-	1. คัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นในแหล่งเรียนรู้	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการได้จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแหล่งเรียนรู้เพื่อร่วมคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นในแหล่งเรียนรู้	-	-	ต.ค. 65 /ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
	-	2. จัดโครงการเพิ่มฐานความรู้/องค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ชุมชน	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการได้จัดโครงการเพิ่มฐานความรู้ในแหล่งเรียนรู้	-	-	ต.ค. 65-มี.ค. 66 /ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
	-	3. นำฐานความรู้/องค์ความรู้ที่อยู่ในแหล่งเรียนรู้เผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการได้นำฐานความรู้เผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	-	-	ต.ค. 65-มี.ค. 66 /ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
	-	4. ประชาสัมพันธ์การให้บริการแหล่งเรียนรู้ตามช่องทางต่างๆ	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการดำเนินการประชาสัมพันธ์การให้บริการแหล่งเรียนรู้ตามช่องทางต่างๆ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	5. รายงานผลการดำเนินงาน การให้บริการแหล่งเรียนรู้ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย กำหนดได้ครบถ้วน	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ได้รายงานผลการดำเนินงาน การให้บริการแหล่งเรียนรู้ตามแบบฟอร์มที่ มหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วน	-	-	ธ.ค.65, มี.ค.66 มิ.ย.66 /ฝ่ายวิจัยและบริการ วิชาการ
	-	6. นำองค์ความรู้ในแหล่ง เรียนรู้มาเผยแพร่ในงานชุมชน วิชาการของมหาวิทยาลัย	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ นำองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้มาเผยแพร่ ในงานชุมชนวิชาการของมหาวิทยาลัย	-	-	ส.ค. 66 /ฝ่ายวิจัยและบริการ วิชาการ
3. งานพัฒนานักวิจัย						
วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาศักยภาพอาจารย์ และนักวิจัยให้มีความ เชี่ยวชาญในการเขียน ผลงานวิจัย	-	1. จัดทำแผนปฏิบัติการด้าน การวิจัยที่ผ่านการอนุมัติจาก คณะกรรมการประจำ หน่วยงาน	ดำเนินการจัดทำแผนด้านวิจัยเสนอต่อ ผู้บริหารระดับสูง	-	-	ก.ย. 66 /ฝ่ายวิจัยและบริการ วิชาการ
วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน การดำเนินงาน (O)	-	2. จัดโครงการพัฒนานักวิจัย ตามระยะเวลาที่กำหนด	ดำเนินโครงการพัฒนานักวิจัยโดยการ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 /ฝ่ายวิจัยและบริการ วิชาการ
	-	3. อาจารย์ประจำของ หน่วยงานที่ผ่านการพัฒนา ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย	อาจารย์ประจำของวิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ ได้รับทุนสนับสนุน การวิจัยตามแผนงานที่กำหนด	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 /ฝ่ายวิจัยและบริการ วิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	4. รายงานผลการพัฒนา นักวิจัยลงในแบบฟอร์มที่ มหาวิทยาลัยกำหนดได้ ครบถ้วน	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ได้ดำเนินการรายงานผลงานการพัฒนานักวิจัยลงในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	-	-	ธ.ค.65, มี.ค.66 มี.ย.66 /ฝ่ายวิจัยและบริการ วิชาการ
4. งานเผยแพร่ผลงานวิจัย						
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ อาจารย์มีการตีพิมพ์และ เผยแพร่ผลงานวิจัยตาม มาตรฐานที่กำหนด	-	1. จัดโครงการส่งเสริมและ สนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ ผลงานวิจัยให้แก่อาจารย์	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยอยู่ระหว่างการ วางแผนดำเนินการจัดโครงการประชุม ทางวิชาการตามแผนงานที่กำหนด	-	-	ต.ค.65 - ก.ย.66 /ฝ่ายวิจัยและบริการ วิชาการ
วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน การดำเนินงาน (O)	-	2. ประชาสัมพันธ์แหล่งเวที การนำเสนอและวารสาร ระดับชาติ หรือการจัดการ อุตสาหกรรมบริการให้ อาจารย์ทุกคนรับทราบ	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยอยู่ระหว่างการ ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เวที และวารสารเพื่อการตีพิมพ์และเผยแพร่ ผลงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกให้ อาจารย์ทุกคนรับทราบโดยผ่านช่องทาง ต่างๆได้แก่ ระบบ E-Office และ เว็บไซต์ประจำวิทยาลัย	-	-	ต.ค.65 - ก.ย.66 /ฝ่ายวิจัยและบริการ วิชาการ
	-	3. จัดประชุมวิชาการ ระดับชาติ/การจัดการ อุตสาหกรรมบริการ หรือเป็น เจ้าภาพร่วมกับหน่วยงาน ภายนอกมหาวิทยาลัย	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยฯ ดำเนินการ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อติดตาม การนำเสนอผลงานวิจัย	-	-	ต.ค.65 - ก.ย.66 /ฝ่ายวิจัยและบริการ วิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	4. รายงานและสรุปผลการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกของอาจารย์ลงในแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วน	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยฯดำเนินการสรุปและรายงานผลจำนวนอาจารย์ที่มีการตีพิมพ์และนำเสนองานวิจัยต่อผู้บริหาร	-	-	ต.ค.65 - ก.ย.66 /ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
5. งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาเห็นความสำคัญของศิลปะและวัฒนธรรมไทย วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน การดำเนินงาน (O)	-	1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านศิลปะและวัฒนธรรมภายในหน่วยงาน	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ มีการแต่งตั้งกรรมการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและกำหนดบทบาทหน้าที่ทุกปีการศึกษา	-	-	ก.ย. 65 /ฝ่ายวิชาการ
	-	2. กำหนดวัตถุประสงค์ของแผนและกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผน	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของแผนและกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผน	-	-	ก.ย. 65 /ฝ่ายวิชาการ
	-	3. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่กำหนด วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของโครงการและได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ จัดทำแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่กำหนด วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของโครงการ และได้รับความเห็นชอบจากคณบดี	-	-	ก.ย. 65 /ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	4. ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของโครงการทุกโครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	มีการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของโครงการทุกโครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	-	-	ส.ค.66-ก.ค. 66 /ฝ่ายวิชาการ
	-	5. รายงานผลการดำเนินงานการจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อผู้บริหารหน่วยงานและมหาวิทยาลัยปีละ 2 ครั้ง	มีการรายงานผลการดำเนินงานการจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อคณบดีและสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ในรอบ 6 เดือน	-	-	ม.ค. 66 , ก.ค. 66 /ฝ่ายวิชาการ
	-	6. เผยแพร่กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมให้ประชาคมทราบ	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ มีการแพร่กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมให้ประชาคมทราบ ผ่านช่องทางข่าวแก้วเจ้าจอม และเว็บไซต์ของวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ และ Facebook : CHM	-	-	ส.ค. 66- ก.ค. 66 /ฝ่ายวิชาการ
	-	7. ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและรายงานต่อผู้บริหารหน่วยงานและมหาวิทยาลัยทราบ	มีการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และมีการรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ รอบ 6 เดือน	-	-	ส.ค. 66- ก.ค. 66 /ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	8. นำผลการประเมินของแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรมมาปรับปรุง	นำผลการประเมินของแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรมมาปรับปรุง ตามมติที่ประชุม รอบ 6 เดือน	-	-	กค. 66 /ฝ่ายวิชาการ
6. งานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้หลักสูตรเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิและได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	-	1. สํารวจและวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร	นำข้อมูลและรายละเอียดของการตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตมาวิเคราะห์ใช้กับหลักสูตรใหม่ที่เสนอหรือ หลักสูตรปรับปรุงได้ตามกรอบมาตรฐาน TQF	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	-	2. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและวิพากษ์หลักสูตรให้เป็นไปตามคู่มือระบบกลไกในการพัฒนาหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	คณะกรรมการพัฒนาและวิพากษ์หลักสูตร ระดับสาขาวิชา จะต้องศึกษาหลักสูตรที่อยู่ในกระบวนการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร รวมถึงระบบกลไกในการพัฒนาหลักสูตรให้ถูกต้อง	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ
	-	3. จัดวิพากษ์หลักสูตรโดยการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการฯ	สาขาวิชาจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาและวิพากษ์หลักสูตร	-	-	มี.ค. 66 -เม.ย, 66 /ฝ่ายวิชาการ
	-	4. ยกร่างหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ของ สกอ.	สาขาวิชาขยายร่างหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	5. เสนอหลักสูตรให้ คณะกรรมการประจำคณะ/ วิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบ	สาขาวิชานำเสนอหลักสูตรต่อ คณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยการ จัดการอุตสาหกรรมบริการ เพื่อ เห็นชอบ ร่างหลักสูตร	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ
	-	6. จัดส่งให้กองบริการ การศึกษาตรวจสอบรูปแบบ หลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตร ของ สกอ.	สาขาวิชาดำเนินการจัดส่งเล่มหลักสูตร ให้กองบริการ ตรวจสอบเล่มหลักสูตร ศิลปบัณฑิต ตามเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตร ของ สกอ.	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ
	-	7. เสนอหลักสูตรเข้าที่ประชุม สภาวิชาการพิจารณาเห็นชอบ ก่อนเปิดทำการสอน 6 เดือน	นำเสนอหลักสูตรต่อที่ประชุมสภา วิชาการเพื่อให้เห็นชอบ ร่าง หลักสูตรศิลปบัณฑิต (การจัดการ อุตสาหกรรมบริการ) หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2566	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ
	-	8. เสนอหลักสูตรเข้าที่ประชุม สภามหาวิทยาลัยพิจารณา อนุมัติ	นำเสนอหลักสูตรต่อที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัย เพื่อให้เห็นชอบ ร่าง หลักสูตรศิลปบัณฑิต (การจัดการ อุตสาหกรรมบริการ) หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2566	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ
	-	9. จัดทำบันทึกข้อความส่ง กองบริการการศึกษาเพื่อแจ้ง สกอ. รับทราบหลักสูตร ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ สภาแจ้งมติอนุมัติ	กองบริการการศึกษาดำเนินการจัดส่ง เอกสารแจ้งไปยัง สกอ. เพื่อรับทราบ หลักสูตร	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
7. งานรับนักศึกษา						
วัตถุประสงค์ เพื่อคัดเลือกนักศึกษาเข้า ศึกษาต่อให้เป็นไปตาม แผนการรับนักศึกษาที่วางไว้ วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน การดำเนินงาน (O)	จำนวน นักศึกษาตาม แผนรับ นักศึกษามี ความ เปลี่ยน เพื่อให้ความ เหมาะสมกับ สถานการณ์ ปัจจุบัน และ เหมาะสมตาม หลักสูตร	1.จัดส่งแผนการรับนักศึกษา ให้กองบริการการศึกษาเพื่อ เสนอต่อคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยเห็นชอบ และ เสนอสภาวิชาการและสภา มหาวิทยาลัยอนุมัติ	ดำเนินการส่งแผนรับนักศึกษาให้กอง บริการได้ทันตามกำหนด	จำนวนนักศึกษา ตามแผนรับประจำปี มีการปรับเปลี่ยนให้ เหมาะสมกับสถาน การในยุคปัจจุบัน	ผู้บริหารพิจารณา และทบทวนแผนรับ นักศึกษาให้ เหมาะสมต่อ สถานการณ์ หลักสูตรและการ เรียนการสอนทุกปี	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ
	คุณสมบัติของ ผู้สมัครที่ยังไม่ เหมาะสม	2. กำหนดคุณสมบัติของ ผู้สมัครเข้าศึกษาต่อส่งให้กอง บริการการศึกษา	พิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าศึกษา ให้เป็นไปตามหลักสูตร	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ
	การ ประชาสัมพันธ์ ไม่ตรงกับ กลุ่มเป้าหมาย	3. ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร นักศึกษาผ่านช่องทางต่างๆ	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านทาง วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ	-	ปรับปรุงและพัฒนา ระบบการ ประชาสัมพันธ์เชิง รุก ของวิทยาลัยสู่ โรงเรียน กลุ่มเป้าหมาย และ ส่งจดหมายไปยัง โรงเรียนต่างๆ ทั่ว	รอบที่ 1 ธ.ค. 65 รอบที่ 2 มี.ค. 66 รอบที่ 3 เม.ย. 66 รอบที่ 4 พ.ค. 66 รอบที่ 5 มิ.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
					ประเทศ รวมถึง มี การประชาสัมพันธ์ โดยการบริการ วิชาการควบคู่กัน เพื่อให้เกิดความ น่าสนใจและดึงดูด นักเรียนนักศึกษาที่ กำลังตัดสินใจเข้า ศึกษาต่อ	
	จำนวนผู้เข้า สัมภาษณ์มี จำนวนมาก ทำให้การ สัมภาษณ์ไม่มี ประสิทธิภาพ	4. สอบปฏิบัติหรือสอบ สัมภาษณ์เป็นไปตามเกณฑ์ การคัดเลือกของมหาวิทยาลัย	สอบสัมภาษณ์ดำเนินการเป็นไปตาม เกณฑ์การคัดเลือกของวิทยาลัย	-	มีการปรับเกณฑ์การ เข้าศึกษาโดยการ ปรับให้มีการสอบ สัมภาษณ์เพียงอย่าง เดียวเพื่อคัดเลือก บุคคลเข้าศึกษาต่อ	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
	จำนวนการ รายงานตัว น้อยกว่า แผน รับนักศึกษาที่ วางไว้	5. ตรวจสอบจำนวนนักศึกษา ที่รายตัวเข้าศึกษาเทียบกับ แผนรับนักศึกษาประจำปี	ติดตามการรายงานตัวของนักศึกษา และนำสรุปเข้าที่ประชุมผู้บริหาร ประจำวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรม บริการ	จำนวนการ รายงาน ตัวน้อย กว่าแผนรับ นักศึกษาประจำปี	คาดการณ์และ วิเคราะห์การรับ นักศึกษา ในแต่ละ รอบ และเพิ่มการ สำรวจนักศึกษาที่ เข้ารายงานตัว	ส.ค. 66 /ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
8. งานจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้แผนการเรียนเป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรและข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยการจัดการศึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	-	1. สาขาวิชาจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตรตามแบบฟอร์มที่กำหนด	สาขาวิชาจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตรของนักศึกษาแต่ละรุ่น	-	-	พ.ย.-ธ.ค. 65 /ฝ่ายวิชาการ
	-	2. ตรวจสอบแผนการเรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและเงื่อนไขของคำอธิบายรายวิชา	สาขาวิชา ตรวจสอบแผนการเรียนให้เป็นตามโครงสร้างหลักสูตรและเงื่อนไขคำอธิบายรายวิชา	-	-	
	-	3. เสนอแผนการเรียนตลอดหลักสูตรให้คณะกรรมการประจำวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ เห็นชอบ	เสนอให้ฝ่ายบริการการศึกษา ระดับวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นตามโครงสร้างหลักสูตรและเงื่อนไขคำอธิบายรายวิชา	-	-	
	-	4. จัดส่งแผนการเรียนตลอดหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบให้กองบริการการศึกษา ก่อนเปิดภาคเรียน	จัดส่งแผนการเรียนตลอดหลักสูตรให้กองบริการการศึกษา ก่อนการเปิดภาคเรียน	-	-	ม.ค. 66 /ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
9. งานจัดการเรียนการสอน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน การดำเนินงาน (O)	-	1. จัดทำ มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียน	รวบรวม มคอ.3 หรือ มคอ.4 จาก อาจารย์ผู้สอนให้เสร็จก่อนเปิดภาคเรียน	-	-	ภาคเรียนที่ 1 ก่อน ก.ค. 65 ภาคเรียนที่ 2 ก่อน ธ.ค. 66 /ฝ่ายวิชาการ
	-	2. จัดทำเอกสารประกอบการสอนครบทุกรายวิชาและทุกคาบเรียน	ตรวจสอบอาจารย์ผู้สอนต้องมีเอกสารประกอบการสอนครบทุกรายวิชา	-	-	
	-	3. อาจารย์สอนตาม มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 ที่กำหนด	ควบคุมอาจารย์ผู้สอนให้ดำเนินการสอนตาม มคอ.3 หรือ มคอ.4	-	-	ภาคเรียนที่ 1 ส.ค.- ธ.ค. 65 ภาคเรียนที่ 2 ม.ค.- พ.ค. 66 /ฝ่ายวิชาการ
	-	4. ประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	การประเมินผลให้เป็นไปตาม มคอ.3 หรือ มคอ.4	-	-	ภาคเรียนที่ 1 ธ.ค. 65 ภาคเรียนที่ 2 พ.ค. 66 /ฝ่ายวิชาการ
	-	5. จัดทำ มคอ. 5 หรือ มคอ. 6 หลังสิ้นสุดการเรียนการสอน	รวบรวม มคอ.5 หรือ มคอ.6 จาก อาจารย์ผู้สอนให้เสร็จหลังจากสิ้นสุดการเรียนการสอน	-	-	ภาคเรียนที่ 1 ก่อน 15 ม.ค. 66 ภาคเรียนที่ 2 ก่อน 15 มิ.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	6. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7)	รวบรวม มคอ.7 จากอาจารย์ผู้สอนให้เสร็จหลังจากสิ้นสุดภาคเรียนที่ 2	-	-	มิ.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ
		7. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้าประเมินอาจารย์ผู้สอนครบทุกรายวิชา	ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้าประเมินอาจารย์ผู้สอน ตามรอบการประเมินตามปฏิทินวิชาการ	-	-	ภาคเรียนที่ 1 พ.ย. 65 ภาคเรียนที่ 2 มี.ค. 66 /ฝ่ายวิชาการ
	-	8. สรุปละเอียดประเมินอาจารย์ผู้สอนและเสนอต่อผู้บริหาร	รวบรวมสรุปละเอียดการประเมินอาจารย์ผู้สอน เสนอต่อผู้บริหาร	-	-	ภาคเรียนที่ 1 ธ.ค. 65 ภาคเรียนที่ 2 เม.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ
10. งานพัฒนานักศึกษา						
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้รับการพัฒนาตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)	-	1. นักศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาของหน่วยงาน	มีการประชุมคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาซึ่งมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาของวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ	-	-	ก.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ/ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา
	-	2. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ครบ 5 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านคุณธรรม จริยธรรม 2) ด้านความรู้ 3) ด้านทักษะทางปัญญา 4) ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่าง	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ครบ 5 ด้าน	-	-	ก.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ/ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		บุคคลและความรับผิดชอบ 5) ด้านทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ				
	-	3. เสนอแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานและผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบ	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการได้เสนอแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้คณบดีและอธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ	-	-	ก.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ
	-	4. จัดกิจกรรมให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพแก่นักศึกษา	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการจัดโครงการประกันคุณภาพสำหรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา 2566	-	-	มี.ค. 66 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	-	5. ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการครบทุกข้อ	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการมีการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการครบทุกข้อ	-	-	ต.ค. 65, ม.ค. 66 /ฝ่ายวิชาการ/ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา
	-	6. นำผลการประเมินของโครงการมาปรับปรุง	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการได้มีการนำผลการประเมินของโครงการมาปรับปรุงเพื่อใช้ในปัดไป	-	-	ต.ค. 65, ม.ค. 66 /ฝ่ายวิชาการ/ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา
	-	7. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้มหาวิทยาลัยทราบ ปีละ 4 ครั้ง	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการมีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้กองพัฒนานักศึกษา	-	-	เม.ย. 66, ก.ค. 66 /ฝ่ายวิชาการ/ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	8. ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา รอบ 6 เดือน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ	-	-	มี.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ/ฝ่าย กิจกรรมนักศึกษา
	-	9. นำผลการประเมินของแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษามาปรับปรุง	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ มีการนำผลการประเมินของแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษามาปรับปรุง รอบ 6 เดือน ตามมติที่ประชุม มาใช้ในรอบถัดไป	-	-	มี.ย. 66 /ฝ่ายวิชาการ/ฝ่าย กิจกรรมนักศึกษา
10. งานจัดหาพัสดุ-จัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เงินนอกงบประมาณ)						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดหาพัสดุ- การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบและตรงความต้องการ วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้าน การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	-	1. สํารวจพัสดุเป็นประจําทุกเดือน	ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 /ฝ่ายพัสดุ
	-	2.เทียบราคาพัสดุที่จะจัดซื้อจำนวน 2 ร้านค้าขึ้นไป	ตรวจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	เป็นไปตามการควบคุมความเสี่ยง	ติดตามการแจ้งเวียนระเบียบพัสดุต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 /ฝ่ายพัสดุ
	-	3.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง - วงเงินเกิน 100,000 คณะกรรมการ. จำนวน 3 คน - วงเงินไม่เกิน 100,000 คณะกรรมการ. จำนวน 1 คน	แต่งตั้งตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	-	ติดตามการแจ้งเวียนระเบียบพัสดุต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 /ฝ่ายพัสดุ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	4.ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องและตรงตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องและตรงตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	-		ต.ค. 65 - ก.ย. 66 /ฝ่ายพัสดุ
11. งานควบคุมพัสดุ						
วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมและเก็บรักษาพัสดุให้พร้อมใช้งาน วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)	-	1. การควบคุมวัสดุ	บันทึกรับเข้าทุกครั้งที่มีการตรวจรับพัสดุ	-	มีระบบการควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุตามแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 /ฝ่ายพัสดุ
		1) บันทึกข้อมูลรับเข้าวัสดุทุกครั้ง				
		2) จัดเก็บวัสดุอย่างเป็นสัดส่วนพร้อมใช้งาน				
		3) บันทึกการเบิกจ่ายพร้อมลงชื่อการเบิกจ่าย				
4) ตรวจสอบและสรุปวัสดุประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	-	บันทึกรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 /ฝ่ายพัสดุ		
2. การควบคุมครุภัณฑ์	-	-	จัดทำลงบัญชีทะเบียนคุมทรัพย์สิน	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 /ฝ่ายพัสดุ
1) ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ ERP						

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		2) เขียนหมายเลขที่ครุภัณฑ์	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 /ฝ่ายพัสดุ
		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 เพื่อจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)	-	1. การจำหน่ายครุภัณฑ์ 1) สำรวจครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้งาน	อยู่ระหว่างการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 /ฝ่ายพัสดุ
	-	2) รายงานบัญชีครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้งาน เพื่อขอจำหน่ายให้กับมหาวิทยาลัย	อยู่ระหว่างการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 /ฝ่ายพัสดุ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560			
	-	3) แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบข้อเท็จจริงของ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ขำรุด สูญหาย	อยู่ระหว่างการดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 /ฝ่ายพัสดุ
	-	4) คณะกรรมการฯ ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ขำรุด สูญหายและรายงานให้ อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	อยู่ระหว่างการดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 /ฝ่ายพัสดุ
	-	5) คณะกรรมการฯ กำหนด ราคาากลางของครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพ ขำรุด สูญหาย และรายงานให้อธิการบดี พิจารณาอนุมัติ	อยู่ระหว่างการดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 /ฝ่ายพัสดุ
	-	6) ขออนุมัติจำหน่ายตาม ระเบียบที่กำหนด (วิธีขาย ทอดตลาด/วิธีตกลงราคา)	อยู่ระหว่างการดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ 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 การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	7) บันทึกส่งจ่ายออกจากทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์	อยู่ระหว่างการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 /ฝ่ายพัสดุ
	-	8) รายงานการจ่ายครุภัณฑ์ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน หลังจากส่งจ่ายออกจากบัญชี	อยู่ระหว่างการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 /ฝ่ายพัสดุ
	-	2. การจำหน่ายวัสดุ 1) สำรองเศษวัสดุที่เสื่อมสภาพ ซ้ำรูป หมดความจำเป็นในการใช้งาน	อยู่ระหว่างการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 /ฝ่ายพัสดุ
	-	2) ขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบที่กำหนด (วิธีขายทอดตลาด/วิธีตกลงราคา)	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	เป็นไปตามการควบคุมความเสี่ยง	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 /ฝ่ายพัสดุ
	-	3) รายงานการจำหน่ายเศษวัสดุให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ	อยู่ระหว่างการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 /ฝ่ายพัสดุ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560			
13. งานเบิกจ่าย						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตาม ระเบียบการเบิกจ่าย - ระเบียบกระทรวงการคลัง - ระเบียบเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วัตถุประสงค์ด้าน - การรายงานทางการเงิน (F) - การปฏิบัติตามกฎหมายและ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	-	1. โครงการได้รับอนุมัติจาก ผู้บริหาร ระดับสูง	มีโครงการที่ได้รับการอนุมัติจาก ผู้บริหารระดับสูงเป็นไปตามระเบียบการ เบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบเบิกจ่าย	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายการเงิน
	-	2. รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย ให้ครบถ้วน	การรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเป็นไป ตามระเบียบการเบิกจ่าย	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายการเงิน
	-	3. ตรวจสอบเอกสารการ เบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ - กรณีเงินงบประมาณ แผ่นดินเบิกจ่ายตามระเบียบ กระทรวงการคลัง - กรณีเงินรายได้เบิกจ่าย ตามระเบียบเงินรายได้	การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย 1) กรณีเงินงบประมาณแผ่นดินเบิกจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง 2) กรณีเงินรายได้เบิกจ่ายตามระเบียบ เงินรายได้	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายการเงิน
	-	4. บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ ERP	การบันทึกการเบิกจ่ายในระบบ ERP เป็นไปตามขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายการเงิน
	-	5. อนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ ERP โดยผู้บริหารสูงสุดของ หน่วยงาน	การอนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ ERP โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานเป็นไป ตามระเบียบการเบิกจ่าย	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายการเงิน
	-	6. จัดทำทะเบียนคุมการ เบิกจ่ายตามโครงการ	จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตาม โครงการเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายการเงิน

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
14. งานจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ข่าวสารที่เผยแพร่มีความถูกต้องและรวดเร็ว วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)	-	1. ประสานงานข้อมูลปฏิทินการจัดกิจกรรม/ประชุมจากบุคลากรในหน่วยงาน	มีการประสานงานข้อมูลปฏิทินการจัดกิจกรรม/ประชุมจากบุคลากรในหน่วยงานทุกเดือน	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายประชาสัมพันธ์
	-	2. คัดเลือกประเด็นข่าวที่น่าสนใจและมีความสำคัญต่อหน่วยงาน	มีการคัดกรองข่าวที่สำคัญและเป็นประเด็นในการประชาสัมพันธ์วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ โดยคณบดีเป็นผู้ตรวจสอบ	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายประชาสัมพันธ์
	-	3. ลงพื้นที่เพื่อทำข่าวก่อนเวลาเริ่มกิจกรรมอย่างน้อย 30 นาที	มีการลงพื้นที่เพื่อทำข่าวก่อนเวลาเริ่มกิจกรรมอย่างน้อย 30 นาที	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายประชาสัมพันธ์
	-	4. เขียนข่าวตามหลัก 5W 1H	มีการเขียนข่าวตามหลัก 5W 1H แต่ยังไม่ถูกต้องสมบูรณ์	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายประชาสัมพันธ์
	-	5. ตรวจสอบเพื่อยืนยันข้อมูลที่ถูกต้องกับแหล่งข่าว	มีการตรวจสอบเพื่อยืนยันข้อมูลที่ถูกต้องกับแหล่งข่าว	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายประชาสัมพันธ์
	-	6. เสนอข่าวต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนเผยแพร่	มีการเสนอข่าวต่อผู้บังคับบัญชาก่อนเผยแพร่	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายประชาสัมพันธ์
	-	7. เผยแพร่ข่าวตามช่องทางต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก	มีการเผยแพร่ข่าวตามช่องทางต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก และสื่อออนไลน์ Social network เช่น ระบบ e-office, website วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ Facebook วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ, วารสารแก้วเจ้าจอม, Instagram, YouTube, Tiktok, Twitter เป็นต้น	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายประชาสัมพันธ์

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
15. งานออกเลขรับ-ส่งเอกสารในระบบ e-office						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การออกเลขรับ-ส่งเอกสารถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณและสามารถค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)	-	1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารก่อนออกเลขรับ-ส่งเอกสารทุกครั้ง	มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารก่อนออกเลขรับ-ส่งเอกสารทุกครั้ง	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	-	2. ออกเลขรับ-ส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบเลขในออกเลขรับ-ส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
16. งานร่าง/พิมพ์ หนังสือราชการ/คำสั่ง						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การร่าง/พิมพ์ หนังสือราชการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	-	1.ร่าง/พิมพ์หนังสือให้ถูกต้องตรงตามรูปแบบหนังสือราชการ	มีการตรวจสอบการร่าง/พิมพ์หนังสือให้ถูกต้องตรงตามรูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	-	2. เสนอหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง	มีการเสนอต่อหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้องก่อนฉบับตีลงนาม	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
17. งานจัดเก็บเอกสาร						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบ แยกเป็นหมวดหมู่สามารถสืบค้นได้ง่าย	-	1. จัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้มแยกตามประเภท	มีการจัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้มแยกตามประเภท ทุกวัน	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)	-	2. จัดเรียงลำดับตามเลข หนังสือ (จากน้อยไปหามาก)	มีการจัดเรียงลำดับตามเลขหนังสือ (จาก น้อยไปหามาก) ทุกวัน	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
18. งานจัดประชุม						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประชุมเป็นไปตาม ระเบียบข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนัน ทา ว่าด้วยเรื่องการจัดประชุม วัตถุประสงค์ด้าน การปฏิบัติตามกฎหมายและ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	-	1.แจ้งแผนการประชุมตลอด ทั้งปีให้คณะกรรมการฯ ทราบ	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ดำเนินการจัดทำปฏิทินประชุมตลอดทั้ง ปีให้คณะกรรมการฯ ทราบ	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	-	2.จัดส่งเอกสารการประชุมให้ ผู้เข้าประชุมล่วงหน้า 7 วัน	ฝ่ายเลขานุการการประชุมได้จัดส่งเอกสารการ ประชุมให้ผู้เข้าประชุมล่วงหน้า 7 วัน	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	-	3. จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติหลังการประชุม ภายใน 7 วัน	ฝ่ายเลขานุการการประชุมได้จัดทำรายงาน การประชุมและแจ้งมติหลังการประชุม ภายใน 7 วัน	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
19. งานสรรหาบุคลากร						
วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา ว่าด้วยเรื่องการจัดประชุม วัตถุประสงค์ด้าน การปฏิบัติตาม กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง (C)	-	1.ตรวจสอบอัตรากำลังให้ เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่ มีอยู่	แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนกรอบ อัตรา กำลัง และมีการจัดประชุม คณะกรรมการเพื่อทบทวนอัตรากำลัง ปัจจุบันว่าเพียงพอหรือไม่ และมีการ เสนอผลการทบทวนอัตรากำลังให้ ผู้บริหารสูงสุดรับทราบและรายงานผล ต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	-	2.จัดส่งคุณสมบัติของผู้สมัคร ที่ต้องการและเสนอชื่อเพื่อ แต่งตั้งคณะกรรมการออก ข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ และ	มีการวิเคราะห์และกำหนดคุณสมบัติ ตามที่สาขาวิชานั้นๆระบุ เสนอรายชื่อ วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ กรรม การออกข้อสอบและกรรมการ	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		สอบสัมภาษณ์ให้กอง บริหารงานบุคคล	สัมภาษณ์ ให้กองบริหารงานบุคคลเพื่อ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง			
	-	3. ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ก่อนวันเริ่มรับสมัคร อย่าง น้อย 5 วัน	มีการประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่าน เว็บไซต์วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรม บริการ ก่อนส่งข้อมูลให้มหาวิทยาลัย เปิดรับสมัคร	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	-	4. กำหนดระยะเวลาการรับ สมัครอย่างน้อย 15 วันทำการ	กำหนดระยะเวลาการรับสมัครอย่าง น้อย 15 วันทำการ โดย กองบริหารงาน บุคคลดำเนินการ	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	-	5. ส่งผลการสอบ/สอบ สัมภาษณ์ให้กองบริหารงาน บุคคลตามระยะเวลาที่กำหนด ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ดำเนินการสอบ และส่งผลการสอบ/ สอบสัมภาษณ์ให้กองบริหารงานบุคคล ตามระยะเวลาที่กำหนด ผ่านระบบ หนังสือเวียน (e-office)	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
20. งานพัฒนาบุคลากร						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรได้รับการ พัฒนาที่ตรงตามสมรรถนะที่ กำหนด/ตำแหน่งงานที่ เหมาะสม วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)	-	1.สำรวจความต้องการ/ความ จำเป็นในการพัฒนาตนเอง จากบุคลากร	มีการสำรวจความต้องการพัฒนาตนเอง โดยใช้แบบสอบถามในการสำรวจความ ต้องการในการพัฒนาตนเองของ บุคลากรในวิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	-	2. นำความต้องการ/ความจำเป็น มาจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรและได้รับการอนุมัติ จากผู้บริหารระดับสูง	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ มีแผนพัฒนาบุคลากรที่ได้รับอนุมัติ จาก ผู้บริหาร	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	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
21. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประเมินการปฏิบัติงานเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้	-	1.จัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ ERP	มีหลักเกณฑ์การประเมิน ผลการปฏิบัติราชการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ	-	-	รอบที่ 1 มี.ค. 66 รอบที่ 2 ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
วัตถุประสงค์ด้าน การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	-	2.ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ERP พร้อมบันทึก/ยืนยันแบบตกลง/ประเมินภาระงาน	การแต่งตั้งวิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ กรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	-	-	รอบที่ 1 มี.ค. 66 รอบที่ 2 ก.ย. 66 /ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	-	3.ดำเนินการประเมินผลและยืนยันข้อมูลในแบบประเมิน	กำหนดระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้บุคลากรทราบ	-	-	รอบที่ 1 มี.ค. 66 รอบที่ 2 ก.ย. 66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
						/ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	-	4.แจ้งให้บุคลากรเข้าไป ดำเนินการรับทราบผลการ ประเมินฯ ในระบบ ERP	มีการตรวจสอบความถูกต้องในแต่ละ ขั้นตอนของการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการและมีการแจ้งผลการประเมินให้ บุคลากรรับทราบเมื่อสิ้นสุดการประเมิน	-	-	รอบที่ 1 มี.ค. 66 รอบที่ 2 ส.ค. 66 /ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
22. งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีงบประมาณใช้ในการ บริหารจัดการหน่วยงานที่ เหมาะสม วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)	-	1.จัดทำประมาณการรายรับ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย กำหนด	1) วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรม บริการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายตาม แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2) วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรม บริการ ใช้ข้อมูลจากกองบริการ การศึกษา ในการจัดทำประมาณ รายการรับ และให้ฝ่ายบริการการศึกษา ของวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรม บริการ ตรวจสอบข้อมูล	-	-	พ.ค. 66 /ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ
	-	2.ผู้บริหารตรวจสอบความ ถูกต้องของประมาณการ รายรับ	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพนำ ข้อมูลประมาณการรายรับประจำปี เสนอต่อ ผู้บริหารพิจารณารับรองข้อมูล ก่อนส่ง ข้อมูลกลับไปให้กองนโยบายและแผน	-	-	พ.ค. 66 /ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ
	-	3.จัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีให้กับโครงการ กิจกรรมในแผนปฏิบัติการ ประจำปี ให้ครบทุกโครงการ	ในการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีผู้บริหารพิจารณาข้อมูล ประกอบการพิจารณาจัดสรร งบประมาณ ได้แก่ นโยบายการ บริหารงานของมหาวิทยาลัย, โครงการ วาระสำคัญประจำปี (Agenda)	-	-	ก.ค. 66 /ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	4.ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องของการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับโครงการกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี	ผู้บริหารพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีสอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ	-	-	ก.ค. 66 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
		5.บันทึกงบประมาณรายจ่ายในระบบ ERP ให้ครบทุกโครงการที่มีการจัดสรรงบประมาณ	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพบันทึกงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ ERP ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีส่งกองนโยบายและแผน 5.2 กองนโยบายและแผนเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกงบประมาณรายจ่ายของวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ก่อนนำเสนอผู้บริหารยื่นในระบบ ERP	-	-	ก.ค. 66 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	-	6.เสนอคำขอตั้งงบประมาณให้ที่ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	1) ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพนำเสนอคำขอตั้งงบประมาณเสนอต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการประจำวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ รับรอบค่าของงบประมาณ ประจำปี 2) ผู้บริหารหน่วยงานลงนามยืนยันคำขอตั้งงบประมาณในระบบ ERP	-	-	ก.ค. 66 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
23. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี						
วัตถุประสงค์	-	1.รวบรวมข้อมูลภายใน - ภายนอก ของหน่วยงาน	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ มีการดำเนินการรวบรวมข้อมูลสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กรเป็นข้อมูลพื้นฐานในการ	-	-	มี.ค. 66 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
เพื่อให้หน่วยงานมีทิศทาง องค์กรที่ชัดเจนและสามารถ นำไปสู่การปฏิบัติได้ วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)			ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติราชการประจำปี			
	-	2.วิเคราะห์ทิศทางของ หน่วยงาน	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ โดยฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพได้ มีการนำข้อมูลที่ได้จากข้อที่ 1 ข้างต้น นำมาวิเคราะห์ SWOT เพื่อระบุทิศทาง องค์กรและวิเคราะห์หาจุดเด่นจุดด้อย ขององค์กร เพื่อการพัฒนาและจัดทำ แผนฯ	-	-	มี.ค. 66 /ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ
	-	3.บุคลากรภายในหน่วยงานมี ส่วนร่วมในการวางแผน ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติ การประจำปี	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ โดยฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ มี การดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ กรรมการจัดทำแผน ฯ ประจำปี	-	-	เม.ย. 66 /ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ
	-	4.จัดทำแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการประจำปีให้ สอดคล้องกับทิศทางของ มหาวิทยาลัย	4.หลังจากที่ได้มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการและแจ้งเวียนภายใน วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ แล้ว ได้มีการดำเนินการจัดประชุม หารือ กำหนดแนวทางและทิศทางใน การดำเนินการจัดทำแผนฯประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 และทบทวน	-	-	มิ.ย. 66 /ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			เป็นระยะก่อนการนำเสนอ คณะกรรมการประจำวิทยาลัยการ จัดการอุตสาหกรรมบริการ พิจารณา และนำเสนอท่านอธิการลงนามอนุมัติ แผน			
	-	5. เสนอแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการประจำปีให้ คณะกรรมการประจำวิทยาลัย การจัดการอุตสาหกรรม บริการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ได้นำแผนฯ ดังกล่าวเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำวิทยาลัยการ จัดการอุตสาหกรรมบริการ เพื่อ พิจารณาเห็นชอบจากผู้บริหารวิทยาลัย การจัดการอุตสาหกรรมบริการ และ คณะกรรมการประจำในรอบการประชุม คณะกรรมการแผนงานและประกัน คุณภาพ ครั้งที่ 1/2565 เมื่อ วัน พฤหัสบดีที่ 26 เมษายน 2565	-	-	มี.ย. 66 /ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ
	-	6.เสนอแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการประจำปีให้ อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ได้นำแผนฯ ดังกล่าวที่ผ่านการพิจารณา เห็นชอบจากผู้บริหารวิทยาลัยการ จัดการอุตสาหกรรมบริการ และ คณะกรรมการประจำวิทยาลัยการ จัดการอุตสาหกรรมบริการ เสนอท่าน อธิการบดีเพื่อลงนามในวันที่ 28 กันยายน 2565	-	-	ก.ค. 66 /ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ
	-	7.สื่อสารแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการประจำปีให้กับ	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ได้มีการจัดทำบันทึกข้อความถึง	-	-	ส.ค. 66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		บุคลากรภายในหน่วยงานให้ รับรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	บุคลากรทุกภาคส่วนภายในวิทยาลัย การจัดการอุตสาหกรรมบริการ ในการ ชี้แจงการดำเนินงานในแต่ละยุทธศาสตร์ เป็นระยะและหาแนวทางป้องกันแก้ไข ในกิจกรรมต่างๆของกลยุทธ์ที่อยู่ในแต่ ละยุทธศาสตร์			/ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ
24.งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงาน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรายงานผลการใช้ จ่ายงบประมาณและผลการ ดำเนินงานมีความถูกต้อง	-	1.ประมวลผลการใช้จ่ายของ โครงการกิจกรรมย่อยในระบบ ERP ทุกโครงการพร้อมบันทึก ผลการดำเนินงานของ โครงการที่แล้วเสร็จ	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ โดยฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ได้ มีการดำเนินการรายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณทุกหมวดผ่านระบบติดตาม ERP ทุกๆเดือน	-	-	ต.ค. 65 – ก.ย. 66 /ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ
วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)	-	2.บันทึกผลการใช้จ่าย งบประมาณและผลการ ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ผ่านระบบ ERP ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	โดยได้มีการตั้งประมวลผลการใช้จ่าย งบประมาณในแต่ละเดือนจากระบบ และกรอกข้อมูลการเบิกจ่าย พร้อม ตัวชี้วัดเข้าสู่ระบบติดตามในทุกๆเดือน ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	-	-	ต.ค. 65 – ก.ย. 66 /ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ
	-	3.ผู้บริหารตรวจสอบความ ถูกต้องของรายงานผลการใช้ จ่ายงบประมาณและผลการ ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ	ทั้งนี้เมื่อมีการแสดงผลเข้าสู่ระบบติดตาม ใน ERP แล้ว ฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพ จะดำเนินการพิมพ์รายงาน ฉบับดังกล่าวและเสนอให้ผู้บริหารสูงสุด ของวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรม บริการ (คณบดี) ตรวจสอบและลงนาม รับรองทุกหน้า	-	-	ต.ค. 65 – ก.ย. 66 /ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	4.รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน	หลังจากคณบดีลงนามรับรองการรายงานผลแล้ว ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพได้ดำเนินการเสกนและแนบเอกสารในบันทึกข้อความส่งผู้รับชอบตรวจสอบโดยกองนโยบายและแผนต่อไป ซึ่งรายงานผลฉบับนี้จัดส่งทุกๆ เดือน	-	-	ต.ค. 65 – ก.ย. 66 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
25. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา วัตถุประสงค์ด้าน การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	-	1.ส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน ต่อมหาวิทยาลัย ในระบบ CHE QA online ของปีการศึกษาที่ผ่านมา	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพได้จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายในต่อมหาวิทยาลัยในระบบ CHE QA online ของปีการศึกษาที่ผ่านมาเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว	-	-	ต.ค. 65 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	-	2. กำหนดนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน	ผู้บริหารระดับสูงของวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ได้กำหนดนโยบายการประกันคุณภาพของวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ซึ่งแผนปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ดำเนินการตามกองนโยบายและแผนอย่างเป็นระบบและมีความชัดเจนในการดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของ สกอ.	-	-	ต.ค. 65 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	3. ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร และระดับหน่วยงาน	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ได้ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พร้อมมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ระดับหลักสูตร และระดับหน่วยงาน	-	-	ธ.ค. 65 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	-	4. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ได้จัดอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ให้กับบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ ในวันที่ 27 พฤษภาคม 2566	-	-	พ.ค. 66 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	-	5. รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตรและระดับหน่วยงาน ต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณาภายใน 30 วันหลังจากสิ้นสุดภาคการศึกษา	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ได้รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตรและระดับหน่วยงาน ต่อคณะกรรมการอำนาจการ เพื่อพิจารณา และจากนั้น นำมติที่ประชุม รายงานต่อกองนโยบายและแผน	-	-	ภาคการศึกษาที่ 1 ม.ค. 66 ภาคการศึกษาที่ 2 มิ.ย. 66 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	-	6. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของ	-	-	มิ.ย. 66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		(มคอ.7) พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA online	หลักสูตร (มคอ.7) พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA online เรียบร้อย ทั้ง 5 หลักสูตร โดยมีผลคะแนนประเมินเฉลี่ย 3.66 คะแนน			/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	-	7.จัดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามแนวทางและระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ได้จัดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามแนวทางและระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในวันที่ 10 - 16 ก.ค. 2566	-	-	ก.ค. 66 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	-	8.รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร ต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณาก่อนรับตรวจประเมินฯ ระดับคณะ	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ได้รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร ต่อคณะกรรมการอำนวยการเพื่อพิจารณาก่อนรับตรวจประเมินฯ ระดับคณะ ในวันที่ 25 สิงหาคม 2566	-	-	ส.ค. 66 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	-	9.จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหน่วยงาน พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA online	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ได้จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหน่วยงาน พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA online เป็นที่เรียบร้อยแล้ว	-	-	ส.ค. 66 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		10.จัดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะตามแนวทางและระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ได้จัดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ตามแนวทางและระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในวันที่ 25 สิงหาคม 2566 โดยมีผลคะแนนประเมินเฉลี่ย 4.54 คะแนน	-	-	ส.ค. 66 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	-	11.รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับคณะ ต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณาก่อนรับตรวจประเมินฯ ระดับสถาบัน	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ได้รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับคณะ ต่อคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อพิจารณาก่อนรับตรวจประเมินฯ ระดับสถาบัน ในเดือนตุลาคม 2566	-	-	ก.ย. 66 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
26.งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและมีผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	-	1.จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ระดับบุคคล ตั้งแต่รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสำนักงาน และเจ้าหน้าที่	-	-	ก.ย. 65 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
วัตถุประสงค์ด้าน	-	2. ผู้บริหารตรวจสอบและลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	คณบดีตรวจสอบและลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ระดับบุคคล	-	-	ก.ย. 65 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
การดำเนินงาน (O)	-	3. จัดทำปฏิทินการถ่ายทอดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพได้จัดทำปฏิทินการถ่ายทอด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรทราบแล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	-	-	
	-	4. จัดทำคู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพได้จัดทำคู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน และมอบให้กับบุคลากรของวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ	-	-	ก.ย. 65 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	-	5. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน ในระบบติดตามฯ	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพได้ดำเนินการ ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน ในระบบติดตามฯ ตามที่กฤษฎีกาและแผนได้กำหนดไว้	-	-	ก.ย. 65 – ต.ค. 66 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	-	6. ถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพได้ดำเนินการจัดประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ เพื่อชี้แจงกรอบการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566	-	-	ต.ค. 65 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	-	7. สร้างความรู้ความเข้าใจ และชี้แจงแนวทางการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติ	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพได้ดำเนินการจัดประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ เพื่อชี้แจงกรอบการ	-	-	ก.ย. 65 - ต.ค. 66 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ราชการ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง รับทราบ	ประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2566			
	-	8. ติดตามความก้าวหน้าการ ปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติ การประจำปีและตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลทุก เดือน	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพได้ ดำเนินการติดตามความก้าวหน้าการ ปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีและตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลทุกเดือน เป็นประจำทุกเดือนผ่าน ระบบ e-office เพื่อให้การรายงานผล ความก้าวหน้าได้ทันตามระยะเวลาที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	-	-	ก.ย. 65 - ต.ค. 66 /ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ
	-	9. รายงานความก้าวหน้าการ ปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการในระบบ ติดตามให้มหาวิทยาลัยทราบ ทุกเดือน	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพได้ ดำเนินการรายงานความก้าวหน้าการ ปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการในระบบติดตามให้มหาวิทยาลัย ทราบทุกเดือน และทันตามระยะเวลาที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	-	-	ก.ย. 65 - ต.ค. 66 /ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ
	-	10. รายงานความก้าวหน้าการ ปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติ การประจำปีและรายงานให้ คณะกรรมการประจำ หน่วยงานเพื่อพิจารณาทุกไตร มาส	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพนำ รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติ ราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีเข้า นำเสนอต่อการประชุมผู้บริหารวิทยาลัย การจัดการอุตสาหกรรมบริการ เป็น ประจำทุกเดือน และรายงานรายงานให้ คณะกรรมการประจำวิทยาลัยการ จัดการอุตสาหกรรมบริการ เพื่อ พิจารณาทุกไตรมาส	-	-	ธ.ค.65, มี.ค.66 มิ.ย.66, ก.ย. 66 /ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
27. งานให้บริการยืม-คืนอุปกรณ์						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการยืมคืน อุปกรณ์ตรงตามต้องการ ของผู้ใช้บริการและมี ประสิทธิภาพสูงสุด	-	1.วิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ จะ ดำเนินการตรวจสอบการ ลงทะเบียนของนักศึกษาทุก ครั้ง ก่อนจะทำการยืม -คืน	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ จะดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียน ของนักศึกษาทุกครั้ง ก่อนจะทำการยืม - คืนอุปกรณ์	-	-	ก.ย. 65 - ต.ค. 66 /ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์
วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)	-	2. วิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ จะรับ เอกสารการยืม -คืนอุปกรณ์ จากนักศึกษาหรือผู้ให้บริการ	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ จะรับเอกสารการยืม -คืนอุปกรณ์จาก นักศึกษาหรือผู้ให้บริการ	-	-	ก.ย. 65 - ต.ค. 66 /ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์
	-	3.วิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ สํารวจ ความถูกต้องของเอกสาร ก่อนที่จะให้ยืมอุปกรณ์	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ สํารวจความถูกต้องของเอกสารก่อนที่ จะให้ยืมอุปกรณ์	-	-	ก.ย. 65 - ต.ค. 66 /ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์
	-	4.วิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ สํารวจ ตรวจสอบอุปกรณ์ให้อยู่ใน สภาพที่พร้อมใช้งานเสมอ	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ สํารวจตรวจสอบอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานเสมอ	-	-	ก.ย. 65 - ต.ค. 66/ ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์
	-	5. วิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ ตรวจสอบอุปกรณ์ให้พร้อมใช้ งานและตรวจสอบเช็คสภาพ	วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ตรวจสอบอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานและ	-	-	ก.ย. 65 - ต.ค. 66 /นักวิชาการ คอมพิวเตอร์

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		หลังการใช้งานก่อนที่จะ จัดเก็บ	ตรวจสอบเช็คสภาพหลังการใช้งาน ก่อนที่จะจัดเก็บ			

ผู้รายงาน



นายอรรถพล ธรรมบุตร

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

วันที่ 30 เดือน กันยายน 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