

แบบรายงานกิจกรรมการควบคุม ตามแผนควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ 2567							
รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567)							
(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ระบุความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา แล้วเสร็จ	(8) ผู้รับผิดชอบ
<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (10 งาน)</b>							
<b>1. งานธุรการและสารบรรณ</b>							
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อให้การออกเลขรับ-ส่งเอกสารในระบบ e-Office ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	-	1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเอกสารก่อนออกเลขที่รับหรือส่งเอกสารในระบบ e-Office  2. ออกเลขที่รับ-ส่งเอกสารหนังสือราชการตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ด้านธุรการสารบรรณดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องการออกเลขที่รับหรือส่งเอกสารในระบบ e-Office ตามขั้นตอนเส้นทางเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเส้นทางของเอกสาร เพื่อดำเนินการจัดส่งเอกสารได้ถูกต้องและสะดวกรวดเร็วขึ้น  เจ้าหน้าที่ด้านธุรการสารบรรณ ออกเลขที่รับ-ส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) และตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่รับ-ส่งของเอกสาร	-	-	1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
<b>2. งานบุคคล</b>							
<b>วัตถุประสงค์</b> 2.1 การจัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง <b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อให้การสรรหาบุคลากรเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> 1. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)	-	1. วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง กรอบของตำแหน่ง  2. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้บริหารสำนัก/ผู้รับผิดชอบงาน) เกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง ตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล	1.เจ้าหน้าที่งานบุคคลดำเนินการจัดประชุมคณะผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยรายละเอียดในการดำเนินการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง กรอบของตำแหน่ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้ 1.ดำเนินการวิเคราะห์ ความถูกต้องของข้อมูลบุคลากร  2.ประเมินผลการดำเนินการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง กรอบของตำแหน่งข้อมูลบุคลากร 3.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบุคลากร 4.นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา ตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การสรรหาบุคลากรเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	-	-	1 พ.ย. – 30 ธ.ค. 66	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
<b>วัตถุประสงค์</b> 2.2 การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและรายงานสรุปผล <b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาที่ตรงตามสมรรถนะที่กำหนด/ตำแหน่ง <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	-	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ	1. เจ้าหน้าที่งานบุคคล จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ โดยผ่านผู้บริหารสำนักฯให้ความเห็นชอบและลงนาม พร้อมแจ้งเวียนให้บุคลากรรับทราบหน้าที่การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเพื่อใช้เป็นแนวทางที่ถูกต้องในการประเมินต่อไปในอนาคต	-	-	1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ระบุความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา แล้วเสร็จ	(8) ผู้รับผิดชอบ
		2. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ	2. เจ้าหน้าที่งานบุคคล ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์ม รายละเอียดแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ จากหน่วยงานเจ้าภาพ (กองบริหารงานบุคคล) พร้อมให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้บริหารสำนักฯ เพื่อขออนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรต่อไป				
		3. จัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ไปยังกองบริหารงานบุคคล	3. เจ้าหน้าที่งานบุคคล รายงานและสรุปผลการพัฒนาของบุคลากรตามกรอบระยะเวลาให้ตรงตามสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดโดยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักฯ พร้อมดำเนินการตรวจทานและตรวจสอบข้อมูลให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง จากหัวหน้าฝ่ายงาน พร้อมนำเสนอผู้บริหารสำนักฯ รับทราบ และจัดส่งข้อมูลไปยังกองบริหารงานบุคคลตรวจสอบและเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป				
<b>วัตถุประสงค์</b> 2.3 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ในระบบ ERP <b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาที่ตรงตามสมรรถนะที่กำหนด/ตำแหน่งงานที่เหมาะสม <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> 1. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)	-	1. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประเมินและผู้ปฏิบัติแยกตามประเภทบุคคลและตำแหน่ง	1. เจ้าหน้าที่งานบุคคลจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน 2. เจ้าหน้าที่งานบุคคลแจ้งบุคลากรในสำนักฯ ตรวจสอบรายชื่อผู้ประเมินตนเองและตำแหน่งในระบบ ERP 3. ผู้ประเมินเข้าประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรผู้รับการประเมินในระบบ ERP 4. เจ้าหน้าที่งานบุคคลแจ้งบุคลากรในสำนักฯ ตรวจสอบคะแนนผลการประเมิน และยืนยันข้อมูลในระบบ ERP			ตามรอบไตรมาส (6, 9 เดือน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		2. กรอกข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของงาน จำนวน 7 ข้อ ในระบบ ERP	2. เจ้าหน้าที่งานบุคคลดำเนินการกรอกข้อมูลด้านผลสัมฤทธิ์ของงานจำนวน 7 ข้อ ในระบบ ERP แล้วตรวจสอบและบันทึกข้อมูลด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน รายละเอียดข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ของบุคลากรสำนักฯ ในระบบ ERP ส่งผลให้ข้อมูลด้านผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ				

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ระบุความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา แล้วเสร็จ	(8) ผู้รับผิดชอบ
		5. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการคำนวณผลการประเมิน	เจ้าหน้าที่งานบุคคลตรวจสอบข้อมูลผลการประเมินที่ถูกต้อง และแจ้งบุคลากรสำนักฯ ตรวจสอบคะแนนประเมิน พร้อมทั้งบุคลากรดำเนินการยืนยันผลคะแนนการประเมินการ ปฏิบัติราชการ ก่อนเจ้าหน้าที่งานบุคคลยืนยันผลการ ประเมินในระบบ ERP พร้อมจัดทำบันทึกข้อความผ่าน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ที่ผ่านการ พิจารณาผลการคำนวณคะแนนการประเมินจากผู้บริหาร เป็นที่เรียบร้อยแล้ว แจ้งกองบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการ คำนวณผลการประเมิน				

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ระบุความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา แล้วเสร็จ	(8) ผู้รับผิดชอบ
<b>3. งานพัสดุ</b>							
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อให้การจัดหาพัสดุ-การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบทรงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตรงตามความต้องการ 2. เพื่อควบคุมและเก็บรักษาพัสดุให้พร้อมใช้งาน <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> 1. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C) 2. ด้านการดำเนินงาน (O)	-	1. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี  2. จัดทำบันทึกข้อมูลการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP  3. จัดทำฎีกาและส่งฎีกาเบิกจ่ายพัสดุกลาง (ภายใน 1-2 วัน หลังจากการลงนามอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักฯ)  4. สรุปผลการเบิกจ่ายตามข้อมูลที่ส่งเบิกจากฝ่ายพัสดุกลางระยะเวลาที่กำหนด	1. เจ้าหน้าที่งานพัสดุดำเนินการจัดประชุมคณะผู้บริหารสำนักฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง สํารวจความต้องการการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ตามแผนการดำเนินงานตามโครงการของแต่ละฝ่ายงาน ในการดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ให้ถูกต้องตามระเบียบ และข้อบังคับของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย  2. เจ้าหน้าที่งานพัสดุดำเนินการตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และใบเสนอราคา โดยผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการ กรณีไม่เกินอำนาจที่ขอรับมอบ แต่ถ้าจำนวนเงินเกินจากการรับมอบอำนาจต้องให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติก่อนจึงจะดำเนินการ และทำการบันทึกข้อมูลการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบ ERP  3. เจ้าหน้าที่งานพัสดุดูตรวจสอบข้อมูลฎีกาเบิกจ่ายงานพัสดุ ประกอบด้วยใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (PR) ใบตรวจรับ (RE) และใบบันทึกการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง (US) ที่มีความถูกต้อง และได้รับการลงนามอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักฯ ส่งฝ่ายพัสดุกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อการเบิกจ่ายสามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนดต่อไป  3. เจ้าหน้าที่งานพัสดุดูตรวจสอบข้อมูลฎีกาเบิกจ่ายงานพัสดุ ประกอบด้วยใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (PR) ใบตรวจรับ (RE) และใบบันทึกการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง (US) ที่มีความถูกต้อง และได้รับการลงนามอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักฯ ส่งฝ่ายพัสดุกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อการเบิกจ่ายสามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนดต่อไป	-	-	1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
<b>4. งานการเงิน</b>							

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ระบุความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา แล้วเสร็จ	(8) ผู้รับผิดชอบ
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. มีการบริหารจัดการด้านงบประมาณของสำนักอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ 2. เพิ่มช่องทางการจัดหารายได้และงบประมาณประจำปี ให้มีเสถียรภาพทางการเงินอย่างถาวร <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการรายงาน (R)	-	1. จัดทำสัญญาเงินยืมหรือตราสารหนี้ และการชำระเงินตราสารหนี้ 2. บันทึกข้อมูลการชำระเงินตราสารหนี้ในระบบ ERP 3. สรุปข้อมูลการชำระเงินตราสารหนี้ในระบบ ERP	1. เจ้าหน้าที่งานการเงินจัดทำบันทึกข้อความสัญญาเงินยืมหรือตราสารหนี้ และการชำระเงินตราสารหนี้พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินงบประมาณในสัญญาเงินยืมหรือตราสารหนี้ และดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด และสามารถตรวจสอบได้ 2. เจ้าหน้าที่งานการเงินดำเนินการบันทึกข้อมูลการชำระเงินตราสารหนี้ในระบบ ERP ตามหลักฐานการชำระเงินตราสารหนี้ บันทึกข้อความเอกสารโครงการการชำระเงินตราสารหนี้ที่ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และสามารถตรวจสอบได้	-	-	1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
<b>5. งานประชาสัมพันธ์</b>							
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์เสริมสร้างภาพลักษณ์เชิงรุกของหน่วยงาน <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	-	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2. จัดทำแผนด้านการประชาสัมพันธ์เสริมสร้างภาพลักษณ์เชิงรุกของหน่วยงาน	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ดำเนินการจัดทำข้อมูลกิจกรรมการดำเนินงานของสำนักฯ จากทุกฝ่ายงาน เพื่อร่วมวางแผนการดำเนินงาน รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลกิจกรรม หรือข่าวประชาสัมพันธ์ของสำนักฯ เพื่อจัดทำแผนด้านการประชาสัมพันธ์ พร้อมดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโซเชียลมีเดียทุกช่องทาง ในการเสริมสร้างภาพลักษณ์เชิงรุกของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-	-	1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ระบุความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา แล้วเสร็จ	(8) ผู้รับผิดชอบ
<b>6. งานอาคารและสถานที่</b>							
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานมีภูมิทัศน์และ สิ่งแวดล้อมที่ดี <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	-	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ	1. เจ้าหน้าที่ด้านงานอาคารสถานที่ดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่และอุปกรณ์สำนักงาน มีความเสียหายหรือพร้อมใช้งานได้หรือไม่ พร้อมดำเนินการ รายงานข้อมูลด้านภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาการจัดทำแผนปฏิบัติการด้าน การสำรวจภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานประจำปี เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานมีภูมิทัศน์และ สิ่งแวดล้อมที่ดีในการปฏิบัติงาน			1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		2. สำรวจภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน	2. เจ้าหน้าที่ด้านงานอาคารสถานที่ดำเนินการจัดทำ แผนการพัฒนาการปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของ หน่วยงานประจำปี ตามข้อมูลการสำรวจการปรับปรุงภูมิ ทัศน์และสิ่งแวดล้อมของสำนักฯ พร้อมตรวจสอบความ เรียบร้อยของสถานที่และอุปกรณ์สำนักงาน ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม โดยได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารของ สำนัก เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ส่งผลให้สำนักฯ มีแผนการ พัฒนาการปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ดี				
		3. จัดทำแผนการพัฒนาการปรับปรุงภูมิทัศน์และ สิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน					
<b>7. งานจัดหารายได้</b>							
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อหารายได้ในการบริหารจัดการของหน่วยงาน <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	-	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ	1. เจ้าหน้าที่ด้านงานจัดหารายได้คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานประจำปีงบประมาณเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดหารายได้ ของหน่วยงานประจำปี เพื่อส่งเสริมแผนการจัดหารายได้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป			1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		2. รายได้ผลการดำเนินงานตามแผนจัดหารายได้	2. สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ดำเนินโครงการจัดหาราย ได้ ตามแผนจัดหารายได้				

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ระบุความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา แล้วเสร็จ	(8) ผู้รับผิดชอบ
		3. สรุปรายงานผลการดำเนินงานของงบประมาณ พ.ศ. 2567	3. เจ้าหน้าที่ดำเนินงานจัดทำรายได้อาย รายงานสรุปผลการดำเนินงานจัดทำรายได้อายของสำนักฯ และเสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบ				
<b>8. งานยานพาหนะ</b>							
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. รับเอกสารการขออนุญาตใช้ยานพาหนะไปราชการในเขตกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด ในระบบ e-office 2. ติดต่อผู้ขอใช้บริการเพื่อตรวจสอบรายละเอียดงานให้เหมาะสมกับการให้บริการ 3. ติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้บริการในวันเดินทาง <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O)		1. รับเอกสารการขออนุญาตใช้ยานพาหนะไปราชการในเขตกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด ในระบบ e-office	1. เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตใช้ยานพาหนะไปราชการในเขตกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด ในระบบ e-office			1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		2. ติดต่อผู้ขอใช้บริการเพื่อตรวจสอบรายละเอียดงานให้เหมาะสมกับการให้บริการ	2. เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะประสานงาน ผู้ขอใช้บริการเพื่อตรวจสอบรายละเอียดงานให้เหมาะสมกับการให้บริการของใช้งานยานพาหนะสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป				
		3. ติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้บริการในวันเดินทาง	3. เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ ติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้บริการในวันเดินทาง พร้อมประสานงานพนักงานขับรถ เพื่อให้พร้อมให้บริการ				

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ระบุความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา แล้วเสร็จ	(8) ผู้รับผิดชอบ
<b>9. งานเครือข่ายและความร่วมมือ</b>							
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้การปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O)		1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ	1. เจ้าหน้าที่งานเครือข่ายและความร่วมมือจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประจำปีงบประมาณเสนอ ผู้บริหารเพื่อพิจารณาการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการ จัดหารายได้ของหน่วยงานประจำปี เพื่อส่งเสริมแผนการ จัดหารายได้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป			1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		2. ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำงานเครือข่าย	2. สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ดำเนินจัดประชุม คณะกรรมการเพื่อจัดทำงานเครือข่าย เพื่อวางแผนแนว ทิศทางการดำเนินการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับ หน่วยงานภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ				
		3. ดำเนินการจัดโครงการและ สรุปรายงานผลการ ดำเนินงาน งบประมาณ พ.ศ. 2567	3. เจ้าหน้าที่งานเครือข่ายและความร่วมมือ ประสานงาน หน่วยงานภายนอกในการบุคลากรสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ในการดำเนินการจัดโครงการและ สรุปรายงานผลการ ดำเนินงาน งบประมาณ พ.ศ. 2567 และเสนอผู้บริหารเพื่อ รับทราบ				



(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ระบุความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา แล้วเสร็จ	(8) ผู้รับผิดชอบ
<b>6. งานบริการห้องคอมพิวเตอร์</b>							
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อรองรับความต้องการใช้งานห้องคอมพิวเตอร์แก่ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O)		1. บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ แก่หน่วยงานภายใน/หน่วยงานภายนอก นักศึกษา บุคลากร อาจารย์ในมหาวิทยาลัย	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์สถานที่ และประสานงานผู้มาขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ก่อนการเข้าใช้บริการ ส่งผลให้ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยมีความพึงพอใจต่อการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์			1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ผู้ปฏิบัติ ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์)
<b>ฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพ (จำนวน 11 งาน)</b>							
<b>1. งานแผนงานและงบประมาณ (งานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี / งานบริหารงบประมาณ)</b>							
<b>1.1 งานบริหารงบประมาณ</b> <b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อให้มีงบประมาณใช้ในการบริหารจัดการหน่วยงานที่เหมาะสม 2. เพื่อให้การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณต่อคณะกรรมการบริหารสำนัก 3. เพื่อให้หน่วยงานมีทิศทางองค์กรที่ชัดเจนและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการรายงาน (R)		1. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี – งบรายได้ ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย	1. ฝ่ายแผนงาน งบประมาณฯ ดำเนินการจัดทำงบประมาณประจำปีที่ได้รับจัดสรรจากการประชุมของกองนโยบายและแผน 2. จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ผู้บริหารจัดทำข้อมูลประมาณการของโครงการประจำปีตามแผนปฏิบัติการประจำปี 3. สรุปจัดทำข้อมูลงบประมาณของโครงการประจำปีตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อฝ่ายแผนงาน งบประมาณฯ กรอกข้อมูลในระบบ ERP			31 ก.ค. 67	นางสาวกฤษณา อารีชัย ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ
		2. จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับโครงการกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ครบทุกโครงการ	1. ฝ่ายแผนงาน งบประมาณฯ ดำเนินการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับโครงการกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี ครบทุกโครงการฯ เพื่อให้แต่ละฝ่ายดำเนินการเขียนโครงการที่ได้รับจัดสรร				
		3. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน ในระบบ ERP	1. ฝ่ายแผนงาน งบประมาณฯ จัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการเพื่อรายงานความก้าวหน้าของโครงการตามแผนปฏิบัติการให้กองนโยบายและแผนทราบทุกเดือน ในระบบ ERP			เดือนละ 1 ครั้ง	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ระบุความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา แล้วเสร็จ	(8) ผู้รับผิดชอบ
<b>วัตถุประสงค์</b> <b>1.2 จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี</b> <b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อให้หน่วยงานมีทิศทางองค์กรที่ชัดเจนและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O)		1. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี	1. ฝ่ายแผนงาน งบประมาณฯ กำหนดกิจกรรม โครงการ แผนการดำเนินงาน ตามแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งให้แต่ละฝ่ายเขียนโครงการ งบประมาณ กำหนดผู้รับผิดชอบให้ครอบคลุมหน่วยงาน และได้ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก เพื่อชี้แจงให้การดำเนินงานเป็นในทิศทางเดียวกัน กับผู้บริหาร บุคลากรที่เกี่ยวข้อง			31 ก.ค. 67	นางสาวกฤษณา อารีชัย ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ
		2. การติดตามและรายงานผลตามแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี	1. ฝ่ายแผนงาน งบประมาณฯ ดำเนินการติดตาม รายงานผลโครงการตัวชี้วัด ตามแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ รอบไตรมาส 6,9,12 เดือน			รอบไตรมาส 6,9,12 เดือน	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ระบุความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา แล้วเสร็จ	(8) ผู้รับผิดชอบ
<b>2. งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ</b>							
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและมีผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O)		1. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด  2. ติดตามและรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติการประจำปีและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกเดือน (ตามฝ่ายที่ได้รับตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ กพร.)	1. ฝ่ายแผนงาน งบประมาณฯ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างผู้อำนวยการกับรองอธิการบดีที่กำกับดูแลตัวชี้วัด 2. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3. เสนอคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีเพื่อพิจารณา ยืนยันและลงนาม			30 ก.ย. 67	นางสาวสุวิมล อารีชัย ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> 1. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)		1. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)  2. รายงานผลการดำเนินงานข้อเสนอแนะแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)	1. ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ มีการดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานตามปฏิทินทุกไตรมาส  1. ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ มีการดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ Improvement Plan รอบไตรมาส 6,9,12 เดือน			รอบไตรมาส 6,9,12 เดือน	นางสาวสายสุนีย์ แสง เมือก ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ
<b>4. งานโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda)</b>							
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อให้สอดคล้องตามมหาวิทยาลัยกำหนด <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O)		1. ดำเนินงานโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda) ตามโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี  2. เข้าร่วมประชุมการผลักดันผลการดำเนินงานตามโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda) ตามกำหนดการการประชุม	1. ฝ่ายแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ จัดทำรายงานและเก็บรวบรวมข้อมูลที่จะจัดทำโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda) รอบไตรมาส 6,12 เดือน 2. ดำเนินงานโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda) รอบไตรมาส 6,12 เดือน 3. จัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda) รอบไตรมาส 6,12 เดือน  1. ฝ่ายแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ มอบหมายผู้รับผิดชอบเข้าร่วมประชุมการผลักดันผลการดำเนินงานตามกำหนดการประชุม			รอบไตรมาส 6,12 เดือน	นางสาวสายสุนีย์ แสง เมือก ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ระบุความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา แล้วเสร็จ	(8) ผู้รับผิดชอบ
<b>5. งานจัดการความรู้</b>							
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรนำแนวทางการปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O)		1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้	1. ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ			30 ก.ย. 67	นางสาวสายสุนีย์ แสงเผือก ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ
		2. จัดทำแผนการจัดการความรู้ และองค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด	1. ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ ได้ดำเนินการจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการฯ และกำหนดกิจกรรมในแผนการจัดการความรู้ และองค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ของหน่วยงานพร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบให้ครอบคลุมระดับหน่วยงาน และได้จัดประชุมชี้แจงให้กับผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน				
		3. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ระดับหน่วยงานตามรอบไตรมาส	1. ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ จัดประชุมรายงานผลการจัดการความรู้ของสำนักจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักฯ ตามรอบไตรมาส 6,9,12				
<b>6. งานบริหารความเสี่ยง</b>							
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อให้การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)		1. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสำนักฯ	1. ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสำนักฯ			30 ก.ย. 66 ตามรอบไตรมาส (6,9,12 เดือน)	นางสาวสายสุนีย์ แสงเผือก ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ
		2. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ตามรอบไตรมาส	1. ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ มอบหมายผู้รับผิดชอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ตามรอบไตรมาส 6,9,12 เดือน				

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ระบุความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา แล้วเสร็จ	(8) ผู้รับผิดชอบ
<b>7. งานควบคุมภายใน</b>							
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อให้การดำเนินงานการควบคุมภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)		1. จัดทำกิจกรรมตามแผนการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับโครงสร้างของหน่วยงาน	1. ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ มีการจัดทำกิจกรรมตามแผนการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ตามรอบไตรมาส เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างของหน่วยงาน			30 ก.ย. 66 ตามรอบไตรมาส (6,9,12 เดือน)	นางสาวสายสุนีย์ แสง เดือน ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ
		2. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนการควบคุมภายใน	1. ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ มอบหมายผู้รับผิดชอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน				
<b>8. งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)</b>							
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานสอดคล้องตามเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> 1. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)		1. จัดทำแผนการดำเนินงานขับเคลื่อน EdPEX	1. ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ ดำเนินการจัดทำกิจกรรมในแผนการดำเนินงานขับเคลื่อน EdPEX เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบ ตามเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)			เดือนมกราคม	นางสาวกฤษณา อารีย์ ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ
		2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเกณฑ์ EdPEX	1. ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ ดำเนินการรายงานผลและติดตามการดำเนินงาน แต่ละฝ่ายของหมวดตามเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)			รอบไตรมาส 6,9,12 เดือน	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ระบุความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา แล้วเสร็จ	(8) ผู้รับผิดชอบ
<b>9. งานต้นทุนต่อหน่วยผลิต</b>							
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อมีการบริหารจัดการด้านงบประมาณของสำนัก อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C)		1. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	1. ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ มีการจัดทำรายละเอียดข้อมูลของหน่วยงานลงในแบบฟอร์มที่ทางมหาวิทยาลัย กำหนด ตามแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ประจำปีงบประมาณ ในเดือนกันยายน 2566 และตรวจสอบความถูกต้อง ของ งบประมาณ โดยผ่านคณะกรรมการบริหารสำนัก และ คณะกรรมการประจำสำนัก(อำนาจการของสำนัก) เพื่อ พิจารณา โครงการ/กิจกรรม งบประมาณที่ทางหน่วยงาน ได้รับนโยบายและงบประมาณตามที่จัดสรรไว้ เมื่อผ่านการ พิจารณาเรียบร้อยแล้วดำเนินการจัดทำลงในแบบฟอร์มตาม มหาวิทยาลัยกำหนด และส่งให้ผู้อำนวยความสะดวกของสำนักลงนาม ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) แล้วนำส่งให้กอง นโยบายและแผน ส่งผลทำให้หน่วยงานมีเล่มแผนกลยุทธ์ ทางการเงินของสำนักฯ ตามปีงบประมาณที่รายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง				นางสาวกฤษณา อารีชัย ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ
		2. จัดทำแผนงบประมาณประจำปี ตามแผนปฏิบัติการประจำปี	1. ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ มีการดำเนินการให้แต่ละฝ่าย เขียนโครงการ งบประมาณ พร้อมทั้งสรุปโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณที่ ผ่านการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก และ คณะกรรมการอำนาจการของสำนัก ที่ผ่านวาระการประชุม เรียบร้อยแล้ว จึงนำมาเขียนสรุปข้อมูล พร้อมทั้งนำส่งให้ กองนโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้อง ของ งบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่มหาวิทยาลัย จัดสรรงบประมาณให้				

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ระบุความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา แล้วเสร็จ	(8) ผู้รับผิดชอบ
<b>10. งานพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ</b>							
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบของงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C)		1. จัดทำกิจกรรมพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน  2. จัดทำแนวทางและปฏิทินการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน	1. ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ ดำเนินการสำรวจจัดทำกิจกรรมพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน  2. จัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติกิจกรรมพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน  1. ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ ดำเนินการจัดทำวิธีการเขียนกิจกรรมของแต่ละฝ่าย เพื่อพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องครบถ้วน และส่งข้อมูลให้กับหน่วยงาน (กองนโยบายและแผน) ตรวจสอบแผนของสำนักฯ				นางสาวสายสุนีย์ แสงเผือก  ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ
<b>11. งานทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรม และเอกลักษณ์</b>							
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อใช้เป็นแนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและเอกลักษณ์ ประจำปี <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O)		1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและเอกลักษณ์ ประจำปีการศึกษา  2. จัดทำรายละเอียดโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและเอกลักษณ์ ประจำปีการศึกษา ตามแบบฟอร์มที่กำหนด  3. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและเอกลักษณ์ ประจำปีการศึกษาให้กับคณะกรรมการประจำสำนักฯ	1. ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและเอกลักษณ์ประจำปีการศึกษา 2566 โดยมีการจัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ผ่านผู้อำนวยการสำนักอนุมัติคำสั่ง พร้อมทั้งจัดส่งคำสั่งให้คณะกรรมการดำเนินงานรับทราบ พร้อมทั้งปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่งผลให้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน  1. ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ ดำเนินจัดทำโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและเอกลักษณ์ ประจำปีการศึกษา ตามแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและเอกลักษณ์ ประจำปีการศึกษา 2566  1. ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของสำนักฯกับคณะกรรมการประจำสำนักฯ				นางสาวสายสุนีย์ แสงเผือก  ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ระบุความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา แล้วเสร็จ	(8) ผู้รับผิดชอบ
<b>ฝ่ายบริการการศึกษา (จำนวน 4 งาน)</b>							
<b>1. งานพัฒนาหลักสูตร</b>							
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อวางแผนการเปิดรายวิชา, จำนวนนักศึกษา, ห้องเรียนที่สามารถลงทะเบียนได้ และประสิทธิภาพของการสอน 2. เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และประชาสัมพันธ์ตารางเรียนให้นักศึกษาตรวจสอบและเข้าเรียนตามวัน เวลา และสถานที่เรียน 3. เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนครบหลักสูตรตามแผนการเรียนของนักศึกษา 4. เพื่อประกอบกรับรองการรายงานผลการประกันคุณภาพศึกษาภายใน <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	-	1. จัดทำ (ร่าง) แผนการเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ตลอดหลักสูตร  2. จัดทำตารางเรียน, ตารางห้อง และตารางผู้สอนในแต่ละภาคเรียนให้สอดคล้องกับแผนการเรียนและปฏิทินกิจกรรมวิชาการของสำนักฯ	กำหนดแผนการเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปตลอดหลักสูตร ระยะเวลาการเรียนการสอน ผู้รับผิดชอบกำกับติดตามให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาที่กำหนด และนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา  1. กำหนดตารางเรียน รายวิชา อาจารย์ผู้สอน ระยะเวลาการเรียนการสอน และผู้ช่วยสอน (TA) และติดตามงานตามปฏิทินกิจกรรมวิชาการของสำนักฯ 2. มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษาควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และประชาสัมพันธ์ตารางเรียนให้นักศึกษาตรวจสอบและเข้าเรียนตามวัน เวลา และสถานที่เรียน	-	-	30 ธ.ค. 66, 31 พ.ค. 67 และ 31 ก.ค. 67	ฝ่ายบริการการศึกษา
<b>2. งานบริการการศึกษา</b>							
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารและการให้คำปรึกษา แนะนำ สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป 2. เพื่อให้ นักศึกษา มีความพึงพอใจต่อการให้บริการ One Stop Service online ของสำนักฯ 3. เพื่อเพิ่มการรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	-	1. นักศึกษาติดต่อจุดให้บริการ One Stop Service หรือยื่นเรื่องผ่านช่องทางออนไลน์ (LINE Official Account, LINE OpenChat)  2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับเรื่องจากนักศึกษา  3. เจ้าหน้าที่ชี้แจงรายละเอียดข้อมูลการรับเรื่องเบื้องต้นให้นักศึกษาทราบ  4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลใน GenEd Service Quality  5. เจ้าหน้าที่ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับจากนักศึกษา  6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการการศึกษา ติดต่อนักศึกษา เพื่อแจ้งผลการดำเนินการ  7. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลผลการดำเนินการลงใน	กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการให้บริการ One Stop Service และเวลาปฏิบัติงาน  ข้อมูลการรับเรื่องจากนักศึกษา เพื่อนำไปตรวจสอบและดำเนินการตามคำร้องของนักศึกษา  การตรวจสอบข้อมูลและการชี้แจงรายละเอียดข้อมูลการรับเรื่องเบื้องต้นของเจ้าหน้าที่ต่อนักศึกษา  ข้อมูลการรับเรื่องทั้งบันทึกใน GenEd Service Quality  การประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับจากนักศึกษา  การให้บริการข้อมูลข่าวสารและการให้คำปรึกษาแนะนำ สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป  นักศึกษามีความพึงพอใจต่อการให้บริการ One Stop Service online ของสำนักฯ	-	-	30 ก.ย. 67	ฝ่ายบริการการศึกษา



(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ระบุความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา แล้วเสร็จ	(8) ผู้รับผิดชอบ
		8. ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานสรุปผลการรับเรื่องจากนักศึกษาเสนอผู้บริหาร (รอบรายเดือน)	การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป				
<b>3. งานทะเบียนและประเมินผลข้อมูล</b>							
<p>3.1 การเก็บรวบรวมค่าระดับคะแนนและการส่งเกรดผ่านระบบออนไลน์</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>1. เพื่อรายงานผลการเรียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินวิชาการของมหาวิทยาลัย</p> <p><b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b></p> <p>1. ด้านการดำเนินงาน (O)</p>	-	<p>1. ประมวลผลการเรียนและสรุปคะแนนประจำวิชา</p> <p>2. ส่งเกรดเข้าระบบฝ่ายทะเบียนออนไลน์ (reg.ssr.u.ac.th) ตามระยะเวลาปฏิทินกิจกรรมวิชาการของมหาวิทยาลัย</p> <p>3. จัดทำบันทึกข้อความแนบรายงานผลค่าระดับคะแนน พร้อมแบบมติที่ประชุมอนุมัติไปยังกองบริการการศึกษา เพื่อแสดงข้อมูลในระบบให้นักศึกษาทราบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเว็บไซต์จัดทำคะแนนและสรุปผลการเรียนประจำวิชาของนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นๆ โดยการตรวจทานเพื่อป้องกันการผิดพลาดของการประมวลผลการเรียนอีกครั้ง และส่งให้คณะกรรมการจัดการรายวิชาตรวจสอบสรุปผลการเรียนถูกต้อง ส่งผลให้ผลการเรียนไม่มีความคลาดเคลื่อน ตรงตามคะแนนที่นักศึกษาได้ทำตลอดภาคเรียน</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเว็บไซต์ มีการจัดส่งเกรดเข้าระบบงานทะเบียนออนไลน์ (reg.ssr.u.ac.th) เมื่อสิ้นภาคการศึกษา และหัวหน้าฝ่าย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีการตรวจสอบการยื่นยื่นผลการเรียนครบตามจำนวนรายวิชา และกลุ่มเรียนที่เปิดเพื่อให้นักศึกษาตรวจสอบคะแนนได้ถูกต้อง ส่งผลให้ผลการเรียนปรากฏในระบบงานทะเบียนตามระยะเวลาที่ระบุในปฏิทินกิจกรรมวิชาการของมหาวิทยาลัย</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีการจัดทำบันทึกข้อความส่งรายงานผลค่าระดับคะแนน พร้อมแบบมติที่รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก ไปยังกองบริการการศึกษา ส่งผลให้แสดงข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาทราบในระบบ</p>	-	-	30 ธ.ค. 66, 31 พ.ค. 67 และ 31 ก.ค. 67	ฝ่ายบริการการศึกษา
<p>3.2 การสรุปคะแนนประเมินอาจารย์</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>1. เพื่อประเมินการจัดการเรียนการสอนของผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป</p> <p><b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b></p> <p>1. ด้านการดำเนินงาน (O)</p>	-	<p>1. สรุปผลคะแนนการประเมินอาจารย์ประจำภาคเรียน</p> <p>2. แจ้งให้อาจารย์ผู้สอนทราบทันทีหลังจากเสนอผู้บริหารรับทราบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ที่มีจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินการจัดการเรียนการสอนประจำรายวิชา หลังสิ้นภาคการศึกษา และส่งรายงานให้รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจสอบก่อนส่งให้คณะกรรมการจัดการรายวิชาและผู้ช่วยสอน เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วนทุกประเด็น</p> <p>เจ้าหน้าที่นำข้อมูลสรุปผลการประเมินการจัดการเรียนการสอนมาจัดทำบันทึกข้อความแจ้งคณะกรรมการจัดการรายวิชาและผู้ช่วยสอน ที่ผ่านการรับรองจากผู้บริหาร เพื่อแจ้งผลการประเมิน ส่งผลให้ผู้สอนสามารถปรับปรุงแบบการเรียนการสอนในภาคเรียนถัดไป</p>	-	-	30 ธ.ค. 66, 31 พ.ค. 67 และ 31 ก.ค. 67	ฝ่ายบริการการศึกษา

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ระบุความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา แล้วเสร็จ	(8) ผู้รับผิดชอบ
<p>3.3 การส่งแก้คำระดับคะแนน I และการขอส่งระดับคะแนนล่าช้า (กรณีไม่มีชื่อลงทะเบียน/ ชำระค่าเทอมล่าช้า)</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>1. เพื่อรายงานคำระดับคะแนน I ของนักศึกษา กรณีไม่มีชื่อลงทะเบียนและชำระค่าเทอมล่าช้า ให้มีคำระดับคะแนนตามจริง</p> <p><b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b></p> <p>1. ด้านการดำเนินงาน (O)</p>	-	<p>1. รับและตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลของนักศึกษา</p> <p>2. จัดทำสรุปการส่งแก้คำระดับคะแนน I และการขอส่งระดับคะแนนล่าช้า กรณีไม่มีชื่อลงทะเบียน/ ชำระค่าเทอมล่าช้า</p> <p>3. จัดส่งบันทึกรายงานไปยังกองบริการการศึกษาผ่านระบบ e-Office</p>	<p>เจ้าหน้าที่มีการตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลของนักศึกษาเพื่อตรวจสอบภาคการศึกษา ผลการเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องจัดทำใบรับส่งผลการเรียนคำระดับคะแนนตามจริงได้ถูกต้อง</p> <p>เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานสรุปการส่งแก้คำระดับคะแนน I และการขอส่งระดับคะแนนล่าช้าตามคำร้องที่ได้นัดมายังสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป กรณีไม่มีชื่อลงทะเบียน / ชำระค่าเทอมล่าช้า รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องจัดทำบันทึกข้อความ ส่งผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องจัดทำผลการเรียนตามแบบฟอร์มที่กองบริการการศึกษากำหนด</p> <p>เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานไปยังกองบริการการศึกษาผ่านระบบ e-office ส่งผลให้นักศึกษามีผลการเรียนในระบบงานทะเบียนในรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้ และจบตามโครงสร้างหลักสูตร</p>	-	-	30 ธ.ค. 66, 31 พ.ค. 67 และ 31 ก.ค. 67	ฝ่ายบริการการศึกษา
<p>3.4 การจัดส่งรายวิชาการศึกษาทั่วไป</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>1. เพื่อวัดประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษารายวิชาศึกษาทั่วไป</p> <p><b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b></p> <p>1. ด้านการดำเนินงาน (O)</p>	-	<p>1. นำข้อสอบเข้าในระบบสอบออนไลน์ครบทุกรายวิชา</p> <p>2. นำรายชื่อที่ลงทะเบียนเรียนเข้าระบบจัดสอบออนไลน์และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p> <p>3. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการการสอบรายวิชาการศึกษาทั่วไป</p>	<p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อสอบลงในระบบสอบออนไลน์ประกาศเรียน และตรวจสอบสมบูรณ์และความถูกต้องของข้อสอบ เพื่อสร้างคลังข้อสอบให้กับนักศึกษา ส่งผลให้มีข้อสอบครบทุกรายวิชาและมีความถูกต้อง</p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาตามรายวิชาและกลุ่มเรียนให้ตรงกับตารางเรียนที่เปิดสอน จากนั้นจัดทำรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเข้าระบบจัดสอบออนไลน์และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถตรวจสอบวันและเวลาสอบได้ล่วงหน้า ส่งผลให้นักศึกษาทราบวันและเวลาในการเข้าสอบตามกำหนดการของแต่ละรายวิชา</p> <p>เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการการสอบรายวิชาการศึกษาทั่วไป กำหนดหน้าที่และเสนอผู้บริหารพิจารณาถ่วง</p>	-	-	30 ธ.ค. 66, 31 พ.ค. 67 และ 31 ก.ค. 67	ฝ่ายบริการการศึกษา

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ระบุความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา แล้วเสร็จ	(8) ผู้รับผิดชอบ
		4. คณะกรรมการการสอบรายวิชาการศึกษาทั่วไป ควบคุมดูแลระบบจัดสอบออนไลน์	คณะกรรมการการสอบรายวิชาการศึกษาทั่วไปควบคุมดูแล ระบบจัดสอบออนไลน์ตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ แก้ปัญหา และ ให้คำแนะนำระหว่างการสอบ ส่งผลให้นักศึกษาเข้าสอบได้ ทันเวลาและมีประสิทธิภาพ				
		5. จัดทำรายงานสรุปผลการรับคำร้องของนักศึกษา ระหว่างการสอบ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	รายงานสรุปผลการรับคำร้องของนักศึกษาระหว่างการสอบ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป				
<b>4. งานจัดการเรียนการสอน</b>							
<p>4.1 การเตรียมความพร้อมก่อนเปิดการเรียนการสอน ประจำรายวิชาศึกษาทั่วไป</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>1. เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษา ทั่วไปของอาจารย์ผู้สอน</p> <p><b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b></p> <p>1. ด้านการดำเนินงาน (O)</p>	-	<p>1. จัดทำตารางเรียนประจำรายวิชาให้ครบทุก รายวิชาที่เปิดสอน โดยแยกตามกลุ่มเรียน</p> <p>2. สร้างกลุ่ม LINE OPENCHAT ประจำรายวิชา</p> <p>3. จัดทำแบบทดสอบย่อย (บทที่1-8) ประจำรายวิชา พร้อมลงข้อมูลในเว็บไซต์รายวิชา</p> <p>4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบประมวลความรู้ กลางภาค (บทที่ 1-4) และปลายภาค (บทที่ 5-8) ประจำรายวิชา</p> <p>5. จัดทำโครงการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษา ทั่วไป เพื่อเสนอขออนุมัติโครงการก่อนเปิดภาคเรียน อย่างน้อย 2 สัปดาห์</p>	<p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำตารางเรียนประจำรายวิชาที่มีการ ระบุวันและเวลาเรียน พร้อมทั้งข้อมูลการสอนของอาจารย์และ วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ โดยแยกตามกลุ่มเรียน ในทุกรายวิชา จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมส่งให้กับอาจารย์ ผู้สอนตรวจสอบก่อนเผยแพร่ ส่งผลให้อาจารย์ผู้สอนและ นักศึกษา</p> <p>สร้างกลุ่ม LINE OPENCHAT ประจำรายวิชาประจำรายวิชา แบบเนอร์ ลิงค์คิวอาร์โค้ด สำหรับประชาสัมพันธ์ ใน รายวิชาของแต่ละภาคเรียนการศึกษา</p> <p>เจ้าหน้าที่ติดตามและตรวจสอบแบบทดสอบย่อย (บทที่1-8) ประจำรายวิชา จากอาจารย์ผู้สอน พร้อมลงข้อมูลใน เว็บไซต์รายวิชา</p> <p>เจ้าหน้าที่มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบประมวล ความรู้กลางภาค (บทที่ 1-4) และปลายภาค (บทที่ 5-8) ประจำรายวิชาก่อนเปิดภาคเรียน</p> <p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมรายละเอียด หัวข้อการบรรยาย วันและเวลาบรรยายจากอาจารย์ผู้สอน จากนั้นจัดทำขออนุมัติ โครงการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ประจำ รายวิชา ให้เสร็จสิ้นก่อนถึงวันบรรยายอย่างน้อย 2 สัปดาห์ ส่งผลต่อการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ</p>	-	-	30 ธ.ค. 66, 31 พ.ค. 67 และ 31 ก.ค. 67	ฝ่ายบริการการศึกษา

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ระบุความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา แล้วเสร็จ	(8) ผู้รับผิดชอบ
		6. สรุปรายงานและประเมินโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนด และจัดส่งฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 15 วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำสรุปรายงานและประเมินโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนด และส่งให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นส่งให้รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามในรายงานสรุปผลโครงการ เพื่อจัดส่งให้ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ ส่งผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผลและรวบรวมรายงานสรุปผลโครงการ				
<p>4.2 การจัดการเรียนการสอน <b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อให้การดำเนินการจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O)</p>	-	<p>1. จัดการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์ ผ่านแพลตฟอร์ม FlexSpace</p> <p>2. สร้าง Link Stream Yard ประจํารายวิชา เพื่อใช้ในการถ่ายทอดสดการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์ (Live Streaming)</p> <p>3. จัดทำตารางปฏิบัติงานของแอดมินเพื่อควบคุมการถ่ายทอดสดการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์ (Live Streaming)</p> <p>4. การควบคุมระบบ Online Stream Item/การจัดการเรียนการสอน/การตอบข้อซักถาม/การป้อนข้อมูลกิจกรรมผ่านช่อง YouTube Live</p>	<p>เจ้าหน้าที่กำกับการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์ของแต่ละรายวิชา จำนวน 4 ครั้ง / 8 บทเรียน / กลุ่มเรียนตามตารางเรียนที่สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ กำหนด เพื่อเป็นไปตามกรอบและแนวทางการจัดการเรียนการสอนของสำนักฯ ส่งผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแนวทางการดำเนินงาน</p> <p>เจ้าหน้าที่มีการจัดทำ Link Stream Yard ประจํารายวิชาพร้อมทดสอบ Link ก่อนการเรียนการสอน เพื่อใช้ในการถ่ายทอดสดการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์ (Live Streaming) ส่งผลให้อาจารย์เข้าสอนตามลิงค์ และผู้เรียนเข้าเรียนถูกต้องทาง</p> <p>เจ้าหน้าที่มีการจัดทำตารางปฏิบัติงานของแอดมินเพื่อควบคุมการถ่ายทอดสดการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์ (Live Streaming) อย่างชัดเจน และตอบข้อซักถาม นักศึกษาระหว่างการถ่ายทอดสด ส่งผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแนวทางในการดำเนินงาน</p> <p>เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ Online Stream Item/การจัดการเรียนการสอน/การตอบข้อซักถาม/การป้อนข้อมูลกิจกรรมผ่านช่อง YouTube Live ตามตารางปฏิบัติงานของแอดมินที่กำหนด</p>	-	-	30 ธ.ค. 66, 31 พ.ค. 67 และ 31 ก.ค. 67	ฝ่ายบริการการศึกษา
<p>4.3 การสรุปผลหลังจากปิดภาคเรียน <b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนถัดไป <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O)</p>	-	<p>1. รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการและผลประเมินการจัดการเรียนการสอน</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้องของ มคอ.5</p>	<p>ผู้ช่วยสอนจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการและผลประเมินการจัดการเรียนการสอน เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำบันทึก รายงานผลต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>ผู้ช่วยสอน รวบรวมจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป และนำมาจัดเก็บรวบรวม มคอ.5 ของแต่ละภาคเรียน ในรูปแบบไฟล์เอกสารลงใน Google Drive ตามระยะเวลาที่สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ</p>	-	-	30 ธ.ค. 66, 31 พ.ค. 67 และ 31 ก.ค. 67	ฝ่ายบริการการศึกษา

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ระบุความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา แล้วเสร็จ	(8) ผู้รับผิดชอบ
<p>4.4 การวางแผนการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนภาคเรียนถัดไป</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>1. เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานจัดการเรียนการสอนของในภาคเรียนถัดไป</p> <p><b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b></p> <p>1. ด้านการดำเนินงาน (O)</p>	-	<p>1. การมอบหมายงานให้ผู้ช่วยสอนที่ต้องรับผิดชอบของแต่ละรายวิชา</p> <p>2. จัดทำปฏิทินติดตามการทำงานของอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชา</p>	<p>มีการกำหนดผู้ช่วยสอนที่ต้องรับผิดชอบของแต่ละรายวิชาตามแผนการเรียนที่กำหนดของแต่ละภาคเรียน</p> <p>มีการกำหนดปฏิทินติดตามการทำงานของอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชา ระบุภาระงาน และกำหนดระยะเวลาอย่างชัดเจน</p>	-	-	30 ธ.ค. 66, 31 พ.ค. 67 และ 31 ก.ค. 67	ฝ่ายบริการการศึกษา
<p>4.5 การบริหารจัดการเว็บไซต์รายวิชา</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>1. เพื่อใช้เป็นระบบสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้นักศึกษาสามารถทบทวนบทเรียน และติดตามข่าวประชาสัมพันธ์ต่างๆ ได้</p> <p><b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b></p> <p>1. ด้านการดำเนินงาน (O)</p>	-	<p>1. จัดเตรียมข้อมูลรายวิชา ได้แก่ ไฟล์เอกสารประกอบการเรียน, กิจกรรมประจำรายวิชา, PowerPoint, เกมที่การวัดประเมิน, รายละเอียดโครงงาน, ข้อมูลวิทยากร, LIVE Streaming การบรรยายสด, VDO การสอน และ Courseware</p> <p>2. รับข้อมูลนักศึกษาประจำภาคเรียนจากงานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล</p> <p>3. สร้างหัวข้อการเรียนในแต่ละสัปดาห์บนเว็บไซต์รายวิชาและตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>4. จัดรูปแบบรายชื่อนักศึกษา</p> <p>5. จัดทำข้อมูลอัปเดตหน้าแรกของเว็บไซต์ ได้แก่ โครงสร้างหมวดวิชาศึกษาทั่วไปฯ, อาจารย์ผู้สอนและวิทยากร, คู่มือการเรียน, สื่อการเรียนรู้, การวัดประเมินผล, ตารางกิจกรรม, ข่าวประชาสัมพันธ์, บริการดาวน์โหลดแบบฟอร์ม และการติดต่อสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ</p>	<p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเว็บไซต์ มีการรวบรวมข้อมูลรายวิชาและสร้างคอร์สเรียนประจำรายวิชาได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามโครงสร้างที่กำหนด อาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชาตรวจสอบความถูกต้องของคอร์สเรียน และรายงานผลต่อผู้บริหารก่อนเปิดภาคเรียน</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเว็บไซต์ มีการรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาประจำภาคเรียนจากงานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล ก่อนนำข้อมูลเข้าสู่คอร์สเรียน</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเว็บไซต์ มีการสร้างหัวข้อการเรียนในแต่ละสัปดาห์บนเว็บไซต์รายวิชาและตรวจสอบความถูกต้องและกำหนดให้หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเว็บไซต์ มีการกำหนดรูปแบบรายชื่อนักศึกษา ก่อนนำรายชื่อนักศึกษาเข้าสู่คอร์สเรียนของแต่ละรายวิชา</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเว็บไซต์จัดทำข้อมูลอัปเดตหน้าแรกของเว็บไซต์ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	-	-	30 ธ.ค. 66, 31 พ.ค. 67 และ 31 ก.ค. 67	ฝ่ายบริการการศึกษา

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ระบุความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา แล้วเสร็จ	(8) ผู้รับผิดชอบ
		6. จัดเตรียมข้อมูล สร้างหน้าเว็บเพจรายวิชา และอัปเดตเนื้อหาการเรียนบทที่ 1-8, กำหนดแบบฝึกหัด, Course Were, โครงงาน, คำชี้แจงโครงงาน, วิธีการส่งโครงงาน, กระดาษข่าว, LIVE Streaming การบรรยายสด และเอกสารประกอบการบรรยาย (PowerPoint)	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเว็บไซต์ มีการรวบรวมข้อมูลรายวิชาและสร้างหน้าเว็บเพจรายวิชาได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามโครงสร้างที่กำหนด อาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชาตรวจสอบความถูกต้องของคอร์สเรียน และรายงานผลต่อผู้บริหารก่อนเปิดภาคเรียน				
		7. จัดทำแบบทดสอบย่อยประจำบทเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเว็บไซต์ รวบรวมแบบทดสอบย่อยประจำบทเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไปจากอาจารย์ผู้สอน และกำหนดเวลาการตรวจสอบความถูกต้องบนแพลตฟอร์ม FlwxSpace ให้ผู้ช่วยสอนและอาจารย์ผู้สอน และรายงานผลต่อผู้บริหารก่อนเปิดภาคเรียน				
		8. การเตรียมความพร้อมการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปก่อนเปิดภาคเรียน	มีการกำหนดแผนปฏิบัติการและจัดประชุมอาจารย์ผู้สอนเพื่อเตรียมความพร้อมการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป กำหนดให้อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความพร้อมแพลตฟอร์ม FlexSpace ก่อนเปิดภาคเรียน ตามเวลาที่กำหนด				
<b>ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ (จำนวน 6 งาน)</b>							
<b>1. งานบริการวิชาการสู่ชุมชน</b>							
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อให้การบริการวิชาการตรงตามความต้องการของชุมชน 2. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างชุมชน และสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O)		1. จัดทำแผนปฏิบัติการงานบริการวิชาการสู่ชุมชน ประจำปีงบประมาณ	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสำรวจความต้องการของชุมชนในการให้บริการวิชาการของสำนักฯ และรายงานผู้บริหารเพื่อทราบ จากนั้นดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการงานบริการวิชาการสู่ชุมชนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน และนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา ส่งผลให้แผนการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และความต้องการของชุมชน			31 มี.ค. 67	ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
		2. ดำเนินงานจัดกิจกรรมการบริการวิชาการสู่ชุมชน	2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการขออนุมัติโครงการงานบริการวิชาการสู่ชุมชน และดำเนินการจัดกิจกรรมบริการวิชาการสู่ชุมชนตามแผนการดำเนินงาน ส่งผลให้การดำเนินงานจัดกิจกรรมการบริการวิชาการสู่ชุมชนเป็นไปตามความต้องการของชุมชนและมีประสิทธิภาพ			31 ม.ค. 67 – 30 พ.ค. 67	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ระบุความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา แล้วเสร็จ	(8) ผู้รับผิดชอบ
<b>2. งาน U-ranking</b>							
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อขับเคลื่อนทิศทางยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ตาม กิจกรรมและบรรลุเป้าหมายความสำเร็จของตัวชี้วัด ตามมหาวิทยาลัยกำหนด <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O)		1. เข้าร่วมประชุมวางแผนการขับเคลื่อนทิศทาง ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณที่ มหาวิทยาลัยได้จัดขึ้น	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าร่วมประชุมวางแผนการ ขับเคลื่อนทิศทางยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ประจำปี งบประมาณตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดขึ้น และรายงานตัวชี้วัด ที่ได้รับต่อผู้บริหารหน่วยงาน จากนั้นประชุมวางแผนการ ดำเนินงานในฝ่ายเพื่อให้บุคลากรในฝ่ายที่ร่วมปฏิบัติงาน รับทราบแนวทางการดำเนินงาน ส่งผลให้ผลการดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด			1 ก.ย. 66 – 31 ต.ค. 67	ฝ่ายนวัตกรรมการ เรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
		2. เสนอโครงการย่อยงานการขับเคลื่อนทิศทาง ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณา	2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอนุมัติโครงการ โดยให้หัวหน้า งานตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอต่อผู้บริหารเพื่อ พิจารณาอนุมัติโครงการฯ ส่งผลให้กิจกรรมในโครงการบรรลุ เป้าหมายในการเสนออนุมัติโครงการฯ				
		3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการฯ ที่ถูกต้องและครบถ้วน และจัดส่งคำสั่ง ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม และจัดส่งคำสั่งให้คณะกรรมการดำเนินงานรับทราบ และ พร้อมปฏิบัติงานตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โดยปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย				
		4. ดำเนินการตามกิจกรรม และรายงานผลต่อ ผู้บริหารและหน่วยงานเจ้าภาพ	4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินกิจกรรมตามแผนการ ดำเนินงานและตัวชี้วัด โดยมีหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าสำนักงาน และรองผู้อำนวยการฝ่ายฯ กำกับตรวจสอบรายงานผลการ ดำเนินกิจกรรมตามแผนดำเนินงานในแต่ละเดือนก่อน จัดส่งหน่วยงานเจ้าภาพ ส่งผลให้กิจกรรมบรรลุตาม เป้าหมายความสำเร็จของตัวชี้วัดตามมหาวิทยาลัยกำหนด			ทุกเดือน	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ระบุความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา แล้วเสร็จ	(8) ผู้รับผิดชอบ
<b>3. งานวิจัยและพัฒนาวัตกรรมการจัดการเรียนรู้</b>							
<p>3.1 การพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ <b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ ให้สอดคล้องและตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O)</p>		<p>1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p>	<p>1. มีการจัดประชุมฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์เพื่อทบทวนผลการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ในปีที่ผ่านมา และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักฯ โดยขอจัดทำอนุมัติโครงการ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ส่งผลให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้และตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ</p>			1 ก.ย. 66 – 31 ต.ค. 67	ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
		<p>2. ออกแบบและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ และทดลองก่อนนำไปใช้จริง</p>	<p>2. มีการจัดประชุมฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์เพื่อวิเคราะห์เทคโนโลยีที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาโดยสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน โดยการวิเคราะห์และออกแบบ จากนั้นดำเนินการพัฒนาตามแผนงานที่กำหนดไว้แล้วนำไปทดลองใช้งาน และปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด ส่งผลให้นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ได้พัฒนาขึ้นเกิดการใช้งานที่มีประโยชน์ และมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>			1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67	
		<p>3. รายงานสรุปผลการใช้นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ต่อผู้บริหารสำนักฯ</p>	<p>3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการจัดทำรายงานสรุปผลการใช้งานนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ เสนอต่อผู้บริหารสำนักฯ โดยผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าฝ่ายฯ และรองผู้อำนวยการฝ่ายฯ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพิจารณาการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้</p>				



(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ระบุความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา แล้วเสร็จ	(8) ผู้รับผิดชอบ
3.2 การวิจัยนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ <b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อวิจัยงานนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่ได้พัฒนาขึ้น <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O)		1. หัวข้อการวิจัย	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการจัดประชุมผ่านนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพิจารณาหัวข้อในการจัดทำงานวิจัย และนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทำให้ได้หัวข้องานวิจัยที่สอดคล้องกับการพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้			1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67	ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
		2. จัดทำโครงงานวิจัย ตามแบบฟอร์มโครงงานงานวิจัยของมหาวิทยาลัย	2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำงานวิจัยเกี่ยวกับนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่ได้พัฒนาขึ้นตามแบบฟอร์มโครงงานวิจัยของมหาวิทยาลัย ส่งผลให้การดำเนินงานวิจัยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และระเบียบของมหาวิทยาลัย				
		3. รายงานผลการวิจัยต่อผู้บังคับบัญชา	3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินงานวิจัย และทำบันทึกข้อความผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) พร้อมทั้งรายงานต่อผู้บริหารรับทราบข้อมูล และนำเสนอสรุปผลงานวิจัยที่ได้ใช้ประกอบการพิจารณาหัวข้องานวิจัยใน ปีงบประมาณถัดไป				

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ระบุความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา แล้วเสร็จ	(8) ผู้รับผิดชอบ
<b>4. งานพัฒนาและบริหารจัดการแม่ข่ายคอมพิวเตอร์</b>							
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักฯ ให้รองรับความต้องการของผู้ใช้บริการ และมีประสิทธิภาพ <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O)		1. ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขการทำงานของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network) ให้พร้อมใช้งาน  2. พัฒนาเครือข่ายคอมพิวเตอร์สำนักฯ ให้มีประสิทธิภาพ	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการตรวจสอบ และติดตามการทำงานของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network) ของสำนักฯ หากพบปัญหาจึงดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง ให้สามารถใช้งานได้ จากนั้นรายงานผล ต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ ส่งผลให้การดำเนินงานแก้ไขและปรับปรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network) ของสำนักฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ  1. ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์มีการจัดประชุม เพื่อวางแผนการพัฒนาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network) ของสำนักฯ ร่วมกับผู้บริหาร และผู้เชี่ยวชาญวางแผนการพัฒนาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น เพื่อให้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network) ของสำนักฯ รองรับความต้องการของผู้ใช้บริการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้			1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67	ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ระบุความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา แล้วเสร็จ	(8) ผู้รับผิดชอบ
<b>5. งานสร้างสรรค์สื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์</b>							
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไปให้มีเนื้อหาที่มีความถูกต้องและมีรูปแบบที่ทันสมัยรองรับการใช้งานในยุคปัจจุบัน <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O)		1. จัดทำแผนปฏิบัติงานการสร้างสื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไป  2. ดำเนินงานโครงการสร้างสื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไป  3. สรุปผลการดำเนินงานโครงการสร้างสื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไป	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำโครงสร้างรูปแบบสื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และออกแบบระบบในการเชื่อมโยงต่างๆ ให้ถูกต้องและมีรูปแบบที่ทันสมัยรองรับการใช้งานในยุคปัจจุบัน โดยการประจักษ์ผ่านวัดกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ และศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่างๆ จากนั้นดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการการสร้างสื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ส่งผลให้สื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับการพัฒนามีเนื้อหาที่มีความถูกต้อง และมีรูปแบบที่ทันสมัยรองรับการใช้งานในยุคปัจจุบัน  2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไป ตามที่ได้รับอนุมัติจากสำนักฯ ตามแผนการดำเนินงานพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไป ส่งผลให้การพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไปเป็นไปตามแผนงานการผลิตพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไปที่กำหนดไว้  3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานสรุปผลการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไปผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ให้ผู้บริหารรับทราบ ส่งผลให้ผู้บริหารรับทราบข้อมูล และนำสรุปผลการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไปที่ได้ไว้ใช้ประกอบการพิจารณาการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไปในงบประมาณถัดไป			1 ค.ศ. 66 – 30 ก.ย. 67	ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ระบุความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา แล้วเสร็จ	(8) ผู้รับผิดชอบ
<b>6. งานบริการห้องคอมพิวเตอร์</b>							
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อรองรับความต้องการใช้งานห้องคอมพิวเตอร์แก่ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O)		1. บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ แก่หน่วยงานภายใน/หน่วยงานภายนอก นักศึกษา บุคลากร อาจารย์ในมหาวิทยาลัย	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์สถานที่ และประสานงานผู้มาขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ก่อนการเข้าใช้บริการ ส่งผลให้ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยมีความพึงพอใจต่อการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์			1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ผู้ปฏิบัติ ฝ่าย นวัตกรรมการเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์)
<b>7. งานวารสารวิชาการ</b>							
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการงานวารสารนวัตกรรมการเรียนรู้และการศึกษาทั่วไป <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการรายงาน (R)		1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ  2. ดำเนินการจัดทำแผนวารสาร นวัตกรรมการเรียนรู้และการศึกษาทั่วไป	1. เจ้าหน้าที่งานวารสารวิชาการ วางแผนการดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ  2. สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ดำเนินการจัดทำแผนวารสารนวัตกรรมการเรียนรู้และการศึกษาทั่วไป ตามแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2567			1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67	ฝ่ายนวัตกรรมการ เรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ปฏิบัติ ฝ่าย บริหารงานทั่วไป)

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ระบุความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา แล้วเสร็จ	(8) ผู้รับผิดชอบ
		3. ตรวจสอบความถูกต้องของบทความ	3. เจ้าหน้าที่งานวารสารวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้องของบทความ และนำเสนอผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจสอบเนื้อหาบทความ				
		4. จัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผล การดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	4. เจ้าหน้าที่งานวารสารวิชาการ จัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผล การดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ ให้มีประสิทธิภาพต่อไป				