

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 รอบ 6 เดือน

หน่วยงาน : สำนักทรัพย์สินและรายได้

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมควบคุม	(4) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
1.ฝ่ายพัสดุ						
1.1 งานบริหารพัสดุ						
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปตามระเบียบและตรงความต้องการ</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน</p> <p>ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C)</p>		<p>จัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>1) รายงานพัสดุเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>2) เที่ยบราคาพัสดุที่จะจัดซื้อ จำนวน 2 ร้านค้าขึ้นไป</p> <p>3) การจัดซื้อ จัดจ้าง กระทำได้ 3 วิธี</p> <p>4) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง</p> <p>4.1 วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงิน 1 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท</p> <p>4.2 วิธีคัดเลือก วงเงินในการจัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท</p> <p>4.3 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วงเงินในการจัดซื้อ จัดจ้าง ซึ่งมิวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ขึ้นไป</p> <p>5) ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องและตรงตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>ควบคุมพัสดุ</p> <p>1) บันทึกข้อมูลรับเข้าพัสดุทุกครั้ง</p>	<p>1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ดำเนินการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ แล้วรายงานผลการดำเนินงานให้แก่ ผู้บริหารรับทราบเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>2.1 เอกสารที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้อง ดำเนินการเทียบราคาพัสดุ จำนวน 2 ร้านขึ้นไปตามระเบียบพัสดุย่อยลงตั้งแต่ 10,001 ขึ้นไป</p> <p>3.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</p> <p>3.2 วิธีคัดเลือก</p> <p>3.3 วิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>4.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาที่ 1321/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้รับของในใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้างเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง หัวหน้าพัสดุ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ลงวันที่ 2 มีนาคม 2566</p> <p>5.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้รับของในใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้างเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง หัวหน้าพัสดุ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ลงวันที่ 24 มกราคม 2565 ตาม คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาที่ 367/2565</p> <p>1.1 รายงานครุภัณฑ์ทุกรายการหลังจากมีการส่งมอบ แล้วเจ้าหน้าที่พัสดุจะได้นำ ครุภัณฑ์ไปออกเลขเพื่อควบคุมพัสดุดูครุภัณฑ์ จากงานพัสดุของมหาวิทยาลัย 1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ดำเนินการลงทะเบียนเขียน เลขที่ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเพื่อควบคุม 1.3 เจ้าหน้าที่พัสดุได้บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ที่ ออกเลขที่แล้วไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อเก็บไว้</p>			<p>ฝ่ายพัสดุ</p> <p>ต.ค.65-ก.ย.66</p>

(1) งานวัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมควบคุม	(4) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
		2) จัดเก็บวัสดุอย่างเป็นสัดส่วนพร้อมใช้งาน	2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อออกเลขที่ครุภัณฑ์แล้วได้นำที่ข้อมูลไว้ในแฟ้มเอกสาร 2.2 ในแฟ้มเอกสารบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ได้แสดงรายการที่เก็บครุภัณฑ์ไว้ที่ไหนเพื่อใช้ในการตรวจสอบและให้เป็นไปตามระเบียบ			
		3) บันทึกการเบิกจ่ายพร้อมลงชื่อการเบิกจ่าย	3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุได้นำที่ข้อมูลและจัดเก็บใส่แฟ้มเพื่อจ่ายต่อการเบิกจ่าย			
		4) ตรวจสอบและสรุปวัสดุประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ	4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ดำเนินการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้แก่ผู้บริหารรับทราบเป็นประจำทุกเดือน			
		การควบคุมครุภัณฑ์				
		1) ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ ERP	อยู่ในระหว่างดำเนินการ			
	2) เขียนหมายเลขที่ครุภัณฑ์					
	3) จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์					
	4) เก็บรักษาครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียน					
		การจำหน่ายวัสดุ				
		1) สำรองครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้งาน	อยู่ในระหว่างดำเนินการ			
		2) รายงานบัญชีครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้งานเพื่อขอจำหน่ายให้กับมหาวิทยาลัย				
		3) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงของครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย				
		4) คณะกรรมการฯ ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหายและรายงานให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ				
		5) คณะกรรมการฯ กำหนดราคากลางของครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหายและรายงานให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ				
		6) ขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบที่กำหนด (วิธีขายทอดตลาด/วิธีตกลงราคา)				
		7) บันทึกลงจ่ายออกจากทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์				
		8) รายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน หลังจากลงจ่ายออกจากบัญชี				
		9) สำรองเศษวัสดุที่เสื่อมสภาพ ชำรุด หมดความจำเป็นในการใช้งาน				
		10) ขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบที่กำหนด (วิธีขายทอดตลาด/วิธีตกลงราคา)				
		11) รายงานการจำหน่ายเศษวัสดุให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ				
		12) รวบรวมข้อมูลพัสดุจากผู้รับผิดชอบ				
		13) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี				

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมควบคุม	(4) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
		14) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี 15) รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี				
1.2 งานเบิกจ่ายโครงการอบรมสัมมนา						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย		1) โครงการได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง 2) รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน 3) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ 4) บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ ERP 5) อนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ ERP โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน 6) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตามโครงการ	อยู่ในระหว่างดำเนินการ			ฝ่ายพัสดุ ต.ค.65-ก.ย.66
2.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป						
2.1 งานประชาสัมพันธ์						
วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการดำเนินงาน (O)		1) แต่งตั้งคณะกรรมการด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ 2) จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ 3) เสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน 4) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานเจ้าภาพ 5) สรุปผลการดำเนินงาน	1.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ แต่งตั้งคณะกรรมการด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 2.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ดำเนินการประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านต่างๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 และจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 3.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์อนุมัติแผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี (2566 - 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 4.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ดำเนินการรวบรวมการนำเสนอข่าวผ่านช่องทางต่างๆ โดยสรุปในทุกรอบเดือน ดังต่อไปนี้ - รายงานการประชุมครั้งที่ 1 เดือน ตุลาคม 2565 - รายงานการประชุมครั้งที่ 2 เดือน พฤศจิกายน 2565 - รายงานการประชุมครั้งที่ 3 เดือน ธันวาคม 2565 - รายงานการประชุมครั้งที่ 4 เดือน มกราคม 2566 - รายงานการประชุมครั้งที่ 5 กุมภาพันธ์ 2566 - รายงานการประชุมครั้งที่ 6 มีนาคม 2566			งานประชาสัมพันธ์ ต.ค.65-ก.ย.66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมควบคุม	(4) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
<p>2.2 งานธุรการและสารบรรณ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การขอขงเลขรับ-ส่งเอกสาร การร่าง/พิมพ์ ถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน</p> <p>ด้านการดำเนินงาน (O)</p>		<p>1) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายในภายนอก</p> <p>2) การติดตามหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>3) ค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>4) จัดทำหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์และกระดาษ เช่นหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ แบบฟอร์ม</p>	<p>1.1 เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการลงทะเบียนควบคุมเลขที่เอกสารในการรับ มีขั้นตอนดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -ออกเลขที่รับเอกสารในระบบ e-office -บันทึกเลขที่เพื่อควบคุมเลขที่ในแฟ้มเอกสาร -นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/อนุมัติ <p>2.1 เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการลงทะเบียนควบคุมเลขที่เอกสารในออกเลขที่เอกสารดังต่อไปนี้ -ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนออกเลขที่</p> <ul style="list-style-type: none"> -นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา -เอกสารได้รับการอนุมัติโดยผู้บริหารและส่งออกไปยังปลายทาง -บันทึกเลขที่เพื่อควบคุมเลขที่ในแฟ้มเอกสาร <p>3.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้ดำเนินการหนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบได้แก่คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาศยตราครุฑและให้จัดตามแบบ - รูปแบบคำสั่งห้าัยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้ - สั่ง ณ วันที่ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง - ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ <p>4.1 เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการลงทะเบียนควบคุมเลขที่เอกสารในการรับ มีขั้นตอนดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -ออกเลขที่รับเอกสารในระบบ e-office -บันทึกเลขที่เพื่อควบคุมเลขที่ในแฟ้มเอกสาร -นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/อนุมัติ 			<p>งานธุรการ</p> <p>ค.ศ.65-ก.ย.66</p>

(1) งาม/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมควบคุม	(4) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
		5) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน	5.1 เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการลงทะเบียนควบคุมเลขที่เอกสารในการรับมีขึ้นตอนดังนี้ -ออกเลขที่รับเอกสาร -บันทึกเลขที่เพื่อควบคุมเลขที่ในแฟ้มเอกสาร -นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาส่งเอกสาร มีขึ้นตอนดังนี้ -ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนออกเลขที่ -นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา -เอกสารได้รับการอนุมัติโดยผู้บริหารและส่งออกไปยังปลายทาง -บันทึกเลขที่เพื่อควบคุมเลขที่ในแฟ้มเอกสาร			
2.3 งานจัดประชุม						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดประชุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)		1) จัดประชุม 2) แจกแผนการประชุมนตลอดทั้งปี 3) จัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุม 4) แจกมติหลังการประชุม	1.1 ขออนุมัติเพื่อดำเนินการจัดประชุมต่อผู้บริหาร 1.2 จัดเตรียมเอกสารการประชุม 1.3 จัดเตรียมสถานที่ประชุม 2.1 สำนักทรัพย์สินได้จัดทำปฏิทินการประชุมไว้ ประจำปีงบประมาณ 2565 3.1 มีการดำเนินงานส่งเอกสารก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนวันประชุม 4.1 หลังการประชุมมีการแจ้งมติที่ประชุมผ่านระบบ e-office ให้แก่บุคลากรทราบ			งานธุรการ ท.ศ.65-ก.ย.66
2.4 งานจัดอบรม						
วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการจัดอบรม สัมมนาให้กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)		1) จัดทำปฏิทินการฝึกอบรม 2) จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหาร 3) ประสานสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมไปยังหน่วยงานต่าง ๆ	1.1 จัดทำปฏิทินตารางฝึกอบรมตลอดหลักสูตรของการฝึกอบรม 2.1 นำเสนอโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆแก่ผู้บริหารโดยผ่าน - ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินและรายได้ - อธิการบดี 3.1 งานจัดฝึกอบรมดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ผ่านช่องทางทางการเผยแพร่ดังต่อไปนี้ -ผ่านเว็บไซต์ www.localtraining.in.th -ส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมรับการอบรมไปในหน่วยงานท้องถิ่นจังหวัดต่างๆ			งานฝึกอบรม ท.ศ.65-ก.ย.66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมควบคุม	(4) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
		4) รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม	4.1 ช่องทางในการรับสมัคร/ลงทะเบียนการอบรม -ส่งหนังสือตอบรับทางไปรษณีย์ -ส่งผ่านสมัครผ่านโทรสาร -ส่งใบสมัครทางอีเมล			
		5) ดำเนินการจัดฝึกอบรม	5.1 งานฝึกอบรมดำเนินการจัดฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ที่แจ้งรายละเอียดตามกำหนดการ/แผนการดำเนินงานให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม			
		6) สรุปโครงการฝึกอบรมเพื่อเสนอผู้บริหาร	6.1 สรุปรายงานผลการประเมินผลการเรียนการสอน ความรู้ ความเข้าใจ แก่ผู้บริหาร			

5.ฝ่ายบุคคลกร

5.1 งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน

วัตถุประสงค์ เพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)		1) รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน	1.1 จัดทำเอกสารในการเบิกจ่าย 1.2 แนบเอกสารคำสั่ง			ฝ่ายบุคคล ต.ค.65-ก.ย.66
		2) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ	2.1 ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ			
		3) บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ ERP	3.1 เจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ ERP แล้วนำเสนอต่อ -ผู้อำนวยการ -และนำส่งกองคลัง			
		4) อนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ ERP โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน	4.1 ผู้บริหารตรวจสอบตรวจเอกสารและอนุมัติการเบิกจ่าย			
		5) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตามโครงการ	5.1 เจ้าหน้าที่ทำการเบิกจ่ายลงทะเบียนคุมการเบิกจ่าย			

3.2 งานบุคคลกร

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำการบริหารงานบุคคลกรของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)		จัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง				ฝ่ายบุคคล ต.ค.65-ก.ย.66
		1) ทบทวนและตรวจสอบกรอบอัตราค่าจ้างในภาพรวม	1.1 มีการตรวจสอบและทบทวนกรอบอัตราค่าจ้างคน			
		2) จัดทำบันทึกข้อความสำรวจความต้องการการอัตราค่าจ้าง พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	2.1 สำนักทรัพยากรบุคคลและรายได้จัดทำคำสั่งเพื่อแต่งตั้งตามกรอบอัตราค่าจ้างคนที่กำหนด			
		3) รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลความต้องการอัตราค่าจ้าง ของแต่ละฝ่ายเพื่อจัดทำร่างกรอบอัตราค่าจ้าง	3.1 สำนักทรัพยากรบุคคลและรายได้ดำเนินการประชุมเพื่อวางกรอบแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อการบริหารบุคคลกรได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
		4) จัดเก็บร่างกรอบอัตราค่าจ้างของสำนัก	4.1 งานบุคคลจัดทำบันทึกข้อความสำรวจความต้องการอัตราค่าจ้างคนของแต่ละฝ่ายธุรกิจ			
		5) รับ ตรวจสอบกรอบอัตราค่าจ้าง และจัดเก็บไว้ใช้เพื่อการดำเนินงานต่อไป	5.1 สรุปอัตราค่าจ้างคนของแต่ละฝ่ายให้กับผู้บริหารเพื่อพิจารณา			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมควบคุม	(4) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบุคคล ท.ค.65-ก.ย.66
		สรรหาบุคลากร				
		1) ตรวจสอบอัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามกรอบอัตราค่าจ้างที่มีอยู่	1.1 สำนักทรัพยากรและรายได้ ได้มอบหมายให้งานบุคคลของหน่วยงานดำเนินการตรวจสอบกรอบอัตราค่าจ้างของบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566			
		2) จัดส่งคุณสมบัติของผู้สมัครที่ต้องการและเสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	2.1 จัดส่งคุณสมบัติของผู้สมัครสอบให้กองบริหารงานบุคคลจัดทำประกาศเพื่อรับสมัครงาน และเสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการให้กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์			
		3) ประชาสัมพันธ์การรับสมัครก่อนวันเริ่มรับสมัคร	3.1 ประกาศรับสมัครผ่าน www.bam.sru.ac.th			
		4) กำหนดระยะเวลาการรับสมัคร	4.1 ระยะเวลาประกาศรับสมัคร 1 เดือนก่อนการสอบ			
		5) ประกาศผลการสอบ/สอบสัมภาษณ์ตามระยะเวลาที่กำหนด	5.1 จัดทำประกาศ และประกาศผ่านช่องทาง www.bam.sru.ac.th			
		จัดทำสัญญาจ้าง				ฝ่ายบุคคล ท.ค.65-ก.ย.66
		1) จ่ายแบบฟอร์ม	1.1 จ่ายแบบฟอร์มสัญญาจ้างให้พนักงานกรอกเอกสาร			
		2) ตรวจสอบรายละเอียดถูกต้อง ให้ครบถ้วน	2.1 เจ้าหน้าที่บุคลากร ตรวจสอบความถูกต้อง ของสัญญาจ้าง			
		3) เสนอผู้บริหารลงนาม	3.1 เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเสนอต่อ -ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรและรายได้เพื่อลงนาม และนำเสนอให้อธิการบดีอนุมัติ			
		4) ออกเลขที่สัญญาจ้าง	4.1 เจ้าหน้าที่บุคลากร ออกเลขสัญญาจ้าง			
		5) นำส่งกองบริหารงานบุคคล	5.1 นำส่งสัญญาจ้างส่งกองบริหารงานบุคคล			
		จัดทำเงินเดือน				ฝ่ายบุคคล ท.ค.65-ก.ย.66
		1) ตรวจสอบรายการ ในระบบ ERP	1.1 ตรวจสอบ Salary ของบุคลากรสังกัดสำนักทรัพยากรและรายได้ ทุกเดือนของปีงบประมาณ			
		2) บันทึกข้อมูลเข้าระบบ ERP	2.1 บันทึกและตรวจสอบความถูกต้อง ในระบบ ERP			
		3) ตรวจสอบและบันทึกแจ้งข้อมูลถูกต้องให้กองคลัง มหาวิทยาลัยรับทราบ	3.1 ตรวจสอบเงินเดือน เงินกองทุน ค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ละเอียดพร้อมยืนยันกับกองคลังมหาวิทยาลัย			
		4) จัดพิมพ์ใบรายงาน เพื่อนำมาตรวจสอบยอดรายการรับ-จ่าย แต่ละคนให้ถูกต้อง	4.1 จัดพิมพ์ Salary ของแต่ละเดือน ให้บุคลากรจัดเก็บ			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมควบคุม	(4) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบุคคล ต.ค.65-ก.ย.66
		พัฒนาบุคลากร				
		1) สำรวจความต้องการ/ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองจากบุคลากร	1.1 งานบุคคลได้รวบรวมผลความต้องการในการพัฒนาตนเองของหน่วยงานที่เข้ามาวิเคราะห์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรผ่านแบบฟอร์ม Training Need			
		2) นำความต้องการ/ความจำเป็นมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร	2.1 ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร			
		3) ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาตามแผนที่กำหนด	3.1 สำนักทรัพยากรและรายได้ ได้ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566			
		4) ติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของบุคลากรภายในหน่วยงาน ปีละ 2 ครั้ง	4.1 สำนักทรัพยากรและรายได้ ได้ดำเนินการออกแบบติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์และนำเสนอต่อผู้บริหารทราบ			
		5) รายงานผลการนำรู้ไปใช้ประโยชน์ของบุคลากรให้มหาวิทยาลัยทราบ ปีละ 2 ครั้ง	5.1 รายงานผลการนำรู้ไปใช้ประโยชน์ของบุคลากรให้มหาวิทยาลัยทราบ			
		ประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ				
		1) จัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการในระบบ ERP	1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการเข้าจัดทำรายชื่อพนักงานในระบบ ERP เพื่อเพิ่มรายชื่อในการประเมินประจำปีงบประมาณ 2566			ฝ่ายบุคคล ต.ค.65-ก.ย.66
		2) ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ERP พร้อมบันทึก/ยืนยันแบบตกลงประเมินการงาน	2.1 สำนักทรัพยากรและรายได้ ได้มีหนังสือแจ้งการตรวจสอบข้อมูลบันทึก/ยืนยันแบบตกลง/ประเมินการงาน ในระบบ ERP ประจำปีงบประมาณ 2566 รอบที่ 1 (1 ต.ค. 2565 - 31 มี.ค. 2566)			
		3) ดำเนินการประเมินผลและยืนยันข้อมูลแบบประเมิน	3.1 สำนักทรัพยากรและรายได้ ได้มีหนังสือแจ้งให้บุคลากร ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันผลการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการในระบบ ERP ประจำปีงบประมาณ 2565 รอบที่ 1 (1 ต.ค. 2565 - 31 มี.ค. 2566)			
		4) แจ้งให้บุคลากรเข้าไปดำเนินการรับทราบผลการประเมิน ในระบบ ERP	4.1 ในการกรอกข้อมูลในระบบรอบ 6 เดือน ฝ่ายบุคคล ได้ดำเนินการทำหนังสือแจ้งให้แก่บุคลากรเข้าไปรับทราบผลการประเมิน			
		จัดทำหนังสือรับรอง				
		1) จ่ายและแบบฟอร์มหนังสือรับรอง	1.1 จ่ายแบบฟอร์มให้พนักงานกรอกเอกสาร			ฝ่ายบุคคล ต.ค.65-ก.ย.66
		2) ตรวจสอบรายละเอียดถูกต้อง ให้ครบถ้วน	2.1 จัดทำหนังสือรับรอง			
		3) เสนอผู้บริหารลงนาม	3.1 นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/อนุมัติ - นำส่งให้ธุรการออกเลขรับเอกสาร			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมควบคุม	(4) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
		ลงเวลาปฏิบัติงานราชการ				
		1) รายงานข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากร (การขาด/การลา/การมาสาย)	1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลจัดทำเอกสารรายงาน			ฝ่ายบุคคล ค.ค.65-ก.ย.66
		2) รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงาน (ลาป่วย/ลาพัก/ลาพักผ่อน)	2.1 เจ้าหน้าที่สรุปรายงานข้อมูลไปยังผู้บริหารรับทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ของพนักงาน ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ทุกประจำวัน			
		3) ลงบันทึกข้อมูลพนักงานในระบบ	3.1 ลงบันทึกเข้าโปรแกรมสำเร็จรูป TIME WORK ของระบบสแกนนิ้ว			
		4) จัดเก็บข้อมูลการลงบันทึกเวลาการเข้าออกของพนักงาน	4.1 สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานในระบบ EXCEL			

4.ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

4.1 งานจัดทำคำขอจัดงบประมาณ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีงบประมาณใช้ในการบริหารจัดการหน่วยงานที่เหมาะสม		1) จัดทำประมาณการรายรับตามแบบฟอร์ม	1.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้จัดประชุมบุคลากรเพื่อวิเคราะห์ SWOT และจัดทำประมาณการรายรับ รายจ่าย ปีงบประมาณ 2566			ฝ่ายแผนงาน
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)		2) จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับโครงการกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ครบทุกโครงการ	2.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ จัดประชุมผู้บริหาร หัวหน้าสำนักงาน ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้าฝ่าย และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนบริหารธุรกิจ 2566			ก.ค.-ก.ย.65
		3) ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องของการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับโครงการกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี	3.1 ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ได้นำเสนอคำขอตั้งงบประมาณ แผนธุรกิจ ต่อผู้บริหารหน่วยงาน			
		4) บันทึกงบประมาณรายจ่ายในระบบ ERP ให้ครบทุกโครงการที่มีการจัดสรรงบประมาณ	4.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้มีหนังสือขอความอนุเคราะห์ประมวลผลรายจ่ายโครงการ/กิจกรรม ในระบบสารสนเทศ ERP สำนักทรัพย์สินและรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566			
		5) เสนอคำขอตั้งงบประมาณให้ที่ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ได้นำเสนอคำขอตั้งงบประมาณ แผนปฏิบัติการ แผนธุรกิจ ต่อผู้บริหารหน่วยงาน ตาม			

4.2 งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนบริหารธุรกิจ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานมีทิศทางองค์กรที่ชัดเจนและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้		1) รวบรวมข้อมูลภายใน-ภายนอกของหน่วยงาน	1.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้จัดประชุมบุคลากรเพื่อจัดเตรียมข้อมูลการจัดทำแผนธุรกิจ 2566			ฝ่ายแผนงาน
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)		2) วิเคราะห์ทิศทางของหน่วยงาน	2.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้จัดประชุมบุคลากรเพื่อวิเคราะห์ SWOT			ก.ค.-ก.ย.65
		3) บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวางแผนยุทธศาสตร์และแผนบริหารธุรกิจ	3.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้จัดประชุมผู้บริหาร หัวหน้าสำนักงาน ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้าฝ่าย และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนบริหารธุรกิจ 2566			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมควบคุม	(4) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
		4) จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนบริหารธุรกิจให้สอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัย	4.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้จัดประชุมผู้บริหาร หัวหน้าสำนักงาน ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้าฝ่าย และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนบริหารธุรกิจ 2566			
		5) เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนบริหารธุรกิจต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	5.1 ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ได้นำเสนอคำขอตั้งงบประมาณ แผนปฏิบัติการ แผนธุรกิจ ต่อผู้บริหารหน่วยงาน			
		6) เสนอแผนบริหารธุรกิจต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ	6.1 ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้นำเสนอแผนธุรกิจ ต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566			
		7) สื่อสารแผนยุทธศาสตร์และแผนบริหารธุรกิจให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานให้รับรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	7.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้จัดทำแผนบริหารธุรกิจ 2566 ส่งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ หน่วยงาน www.bam.ssu.ac.th			
4.3 งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงาน						
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)		1) ประมวลผลการใช้จ่ายของโครงการกิจกรรมย่อยในระบบ ERP ทุกโครงการพร้อมบันทึกผลการดำเนินงานของโครงการที่แล้วเสร็จ	1.1 ทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน ฝ่ายแผนงานฯ จะประมวลผลการเบิกจ่ายในระบบ erp			ฝ่ายแผนงาน ค.ศ.65-ก.ย.66
		2) ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ	2.1 ฝ่ายแผนงานฯ นำเสนอผลการเบิกจ่ายต่อผู้บริหารผ่านการประชุมสำนักทุกเดือน - รายงานการประชุมครั้งที่ 1 เดือน ตุลาคม 2565 - รายงานการประชุมครั้งที่ 2 เดือน พฤศจิกายน 2565 - รายงานการประชุมครั้งที่ 3 เดือน ธันวาคม 2565 - รายงานการประชุมครั้งที่ 4 เดือน มกราคม 2566 - รายงานการประชุมครั้งที่ 5 กุมภาพันธ์ 2566 - รายงานการประชุมครั้งที่ 6 มีนาคม 2566			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมควบคุม	(4) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
		3) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ให้ผู้บริหารรับทราบทุกเดือน	3.1 ฝ่ายแผนงานฯ นำเสนอผลการเบิกจ่ายต่อผู้บริหารผ่านการประชุมสำนักทุกเดือน - รายงานการประชุมครั้งที่ 1 เดือน ตุลาคม 2565 - รายงานการประชุมครั้งที่ 2 เดือน พฤศจิกายน 2565 - รายงานการประชุมครั้งที่ 3 เดือน ธันวาคม 2565 - รายงานการประชุมครั้งที่ 4 เดือน มกราคม 2566 - รายงานการประชุมครั้งที่ 5 กุมภาพันธ์ 2566 - รายงานการประชุมครั้งที่ 6 มีนาคม 2566			

4.4 งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

<p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ และมีผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)</p>		1) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน มอบให้แก่รองผู้อำนวยการ/ผู้จัดการฝ่าย/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วน			<p>ฝ่ายแผนงาน</p> <p>ค.ศ.65-ก.ย.66</p>
		2) ผู้บริหารตรวจสอบและลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	2.1 รองผู้อำนวยการ/ผู้จัดการฝ่ายหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วน ได้ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับผู้อำนวยการ			
		3) จัดทำปฏิทินการถ่ายทอด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน	3.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้ดำเนินการจัดทำคำอธิบายตัวชี้ระดับหน่วยงาน 3.2 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้จัดทำคู่มือการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน 3.3 สำนักทรัพย์สินและรายได้ได้จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2566			
		4) จัดทำคู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	4.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้ดำเนินการจัดทำคำอธิบายตัวชี้ระดับหน่วยงาน			
		5) ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัด คำเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน ในระบบติดตามฯ	5.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลพื้นฐาน และกำหนดตัวชี้วัด คำเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนในระบบติดตามและประเมินผล http://ssruplan.ssu.ac.th/			

(1) งานวัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมควบคุม	(4) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
		6) ถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล	6.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้ดำเนินการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ถ่ายทอดไปยังรองผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนงานและหัวหน้าฝ่าย เพื่อรับผลิตชอบตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ			
		7) สร้างความรู้ความเข้าใจและชี้แจงแนวทางการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	7.1 มีการประชุมบุคลากรและชี้แจงติดตามแนวทางการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารและบุคลากรทุกเดือน			
		8) ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกเดือน	8.1 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดำเนินการรวบรวมขอข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีการลงนามเอกสารรับรองไว้เป็นหลักฐาน			
		9) รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในระบบติดตามให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน	9.1 ได้ดำเนินการรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติตามคำรับรองในระบบติดตามประเมินผล ให้กับมหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน และผ่านระบบ E-office ของมหาวิทยาลัย			
		10) รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี และรายงานให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณาทุกไตรมาส	10.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติตามคำรับรอง ทางระบบ E - Office ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน			


4.5 งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการกับความเสี่ยงเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1.ด้านการดำเนินงาน (D) 2.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C) 3.ด้านการรายงานทางการเงิน (F)		1) แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	1.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566			ฝ่ายแผนงาน ต.ศ.65-ก.ย.66
		2) จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	2.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้มีการประชุมหน่วยงานฝ่ายธุรกิจต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566			
		3) มีการประเมินความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยง	3.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้มีการประชุมหน่วยงานฝ่ายธุรกิจต่าง ๆ. ห้องประชุมสุรณีการ์ โรงแรมวังสวนสุนันทา เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566			
		4) นำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในต่อผู้บริหาร	4.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้ดำเนินการจัดทำขอความอนุเคราะห์อนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมควบคุม	(4) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
5. ฝ่ายบัญชี						
5.1 งานบัญชี						
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำข้อมูลทางการเงินของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)		บันทึกข้อมูลทางบัญชี				ฝ่ายบัญชี
		1) บันทึกการจ่าย	1.1 รับเอกสารใบเสร็จรับเงินจากฝ่ายธุรกิจ 1.2 บันทึกข้อมูลลงในระบบบัญชี Express			ต.ค.65-ก.ย.66
		2) บันทึกการรับ	2.1 นำเอกสารการส่งเงินจากฝ่ายการเงินมาตรวจสอบและบันทึกข้อมูลรายรับลงในระบบบัญชี Express			
		3) บันทึกค่าเสื่อมราคา	3.1 นำเอกสารที่ออกเลขครุภัณฑ์จากพัสดุมาใช้ในการบันทึกค่าเสื่อมลงในระบบบัญชี Express			
		งานจัดทำรายงานทางบัญชี				
		1) สรุปรายรับรายจ่ายประจำเดือน และปีงบประมาณ	1.1 นำข้อมูลจาก ERP มากระทบยอดกับข้อมูลในระบบบัญชี Express เพื่อเปรียบเทียบยอด 1.2 นำยอดที่เปรียบเทียบมาสรุปรายรับรายจ่ายประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ			ฝ่ายบัญชี ต.ค.65-ก.ย.66
2) การนำส่งเงินเข้ามหาวิทยาลัยสรุปรายงานลูกหนี้คงเหลือประจำเดือนและปีงบประมาณ	2.1 บันทึกบัญชีการนำส่งเงินรายได้เข้ามหาวิทยาลัยลงในระบบบัญชี Express 2.2 ตรวจสอบรายงานลูกหนี้คงเหลือของแต่ละฝ่ายธุรกิจ เพื่อนำมาใช้ในการรายงานสรุปยอดลูกหนี้คงเหลือประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ					
3) สรุปรายงานเงินสดคงเหลือประจำเดือน และปีงบประมาณ	3.1 นำข้อมูลรายรับรายจ่ายที่กระทบยอดเรียบร้อยแล้วมาจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ 3.2 นำส่งรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อให้การรับรองรายงาน					
6. ฝ่ายการเงิน						
6.1 งานการเงิน						
วัตถุประสงค์ เพื่อรับเงิน จัดเก็บ เก็บจ่ายเงิน และนำส่งเงินของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)		งานนำส่งเงินคงคลัง				ฝ่ายการเงิน
1) รับเงินจากฝ่ายธุรกิจ	1.1 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามฝ่ายธุรกิจนำเอกสารการส่งเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้จัดการฝ่ายส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินสำนักฯ			ต.ค.65-ก.ย.66		

(1) งานวัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมควบคุม	(4) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
		<p>2) ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงินที่ฝ่ายธุรกิจนำส่ง</p> <p>3) จัดทำใบนำส่งการเงิน จำนวน 2 ชุด</p> <p>4) นำใบนำส่งและเงินส่งกองคลัง</p> <p>5) ส่งใบนำส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อบันทึกข้อมูล</p>	<p>2.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารนำส่งเงินและตรวจนับเงินให้ถูกต้องตามเอกสาร</p> <p>3.1 ดำเนินการจัดทำใบนำส่งการเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินการ</p> <p>4.1 เมื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารและจำนวนเงินแล้วทำใบนำส่งในระบบ ERP เพื่อนำส่งเอกสารและเงินให้กับกองคลัง</p> <p>5.1 นำเอกสารใบนำส่งเงินรายได้ให้แก่ฝ่ายบัญชีเพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ Express</p>			
		งานฝ่ายธุรกิจนำส่งเงินการเงินสำนักทรัพย์สินและรายได้				ฝ่ายการเงิน ต.ค.65-ก.ย.66
		<p>1) รับเงินจากลูกค้าของฝ่ายธุรกิจ</p> <p>2) ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงินและเขียนยอดใบเสร็จ</p> <p>3) จัดทำใบนำส่งเงินและนำเงินส่งฝ่ายการเงินของสำนักทรัพย์สินและรายได้</p>	<p>1.1 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามฝ่ายธุรกิจนำเอกสารการส่งเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้จัดการฝ่ายส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินสำนัก</p> <p>2.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารนำส่งเงินและตรวจนับเงินให้ถูกต้องตามเอกสาร</p> <p>3.1 ดำเนินการจัดทำใบนำส่งการเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินการ</p>			
		งานเบิกเล่มใบเสร็จ				ฝ่ายการเงิน ต.ค.65-ก.ย.66
		<p>1) ตรวจสอบข้อมูลจากหน่วยงานที่เบิกใบเสร็จตามบันทึก</p> <p>2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและรวบรวมเอกสาร</p> <p>3) ให้ผู้รับใบเสร็จลงนามในสมุดคุมใบเสร็จ</p> <p>4) รับคืนใบเสร็จและจัดเก็บใบเสร็จ</p>	<p>1.1 หน่วยงานจัดทำหนังสือแจ้งมายังสำนักทรัพย์สิน เพื่อแจ้งความประสงค์ในการขอเบิกใบเสร็จ</p> <p>2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและรวบรวมเอกสาร</p> <p>3.1 เจ้าหน้าที่แจ้งหน่วยงานที่มีความประสงค์ให้มารับเล่มใบเสร็จ และมีการลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานในการเบิก</p> <p>4.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร เล่มใบเสร็จแล้วให้ผู้มาส่งลงลายมือชื่อในการนำส่งเอกสาร</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมควบคุม	(4) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
7. ฝ่ายบริการวิชาการ						
7.1 งานจัดทำแผนโครงการจัดหารายได้						
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การจัดทำแผนโครงการจัดหารายได้ ติดตามและประเมินผลให้มีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน</p> <p>ด้านการดำเนินงาน (O)</p>		<p>1) มีการประชุมเพื่อชี้แจงและถ่ายทอดกระบวนการดำเนินงานการจัดทำแผนโครงการจัดหารายได้</p> <p>2) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดทำแผนโครงการจัดหารายได้</p> <p>3) มีการกำหนดปฏิทินการถ่ายทอด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน</p> <p>4) มีการชี้แจงแนวทางการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ</p> <p>5) มีการกำกับติดตามและตรวจสอบความถูกต้องของผลการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับหลักฐานที่มีทุกเดือน</p> <p>6) มีการรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการให้มหาวิทยาลัยทราบทุกสิ้นเดือน</p> <p>7) มีการรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการให้มหาวิทยาลัยทราบทุกไตรมาส</p>	<p>1.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ มีการประชุมหน่วยงานระดับคณะ วิทยาลัย สำนักและสถาบันเพื่อจัดทำแผนจัดหารายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566</p> <p>2.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดทำแผนโครงการจัดหารายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566</p> <p>3.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ มีการประชุมหน่วยงานระดับคณะ วิทยาลัย สำนักและสถาบันเพื่อจัดทำแผนจัดหารายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 และมีการกำหนดปฏิทินการถ่ายทอด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน</p> <p>4.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ มีการประชุมหน่วยงานระดับคณะ วิทยาลัย สำนักและสถาบันเพื่อจัดทำแผนจัดหารายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566</p> <p>5.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้ตรวจสอบทานเอกสารการจัดหารายได้ จากผู้เกี่ยวข้องและรวบรวมหลักฐานการดำเนินงานทุกรายการ และมีผู้บริหารสอบทานและลงนามไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>6.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้ดำเนินการรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการทางระบบ E - Office ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน</p> <p>7.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้ดำเนินการรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการ เข้าร่วมที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ทางระบบ E - Office ให้มหาวิทยาลัยทราบทุกไตรมาส</p>			<p>ฝ่ายบริการวิชาการ</p> <p>ศ.ศ.65-ก.ย.66</p>
7.2 งานรับและเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ						
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อนำที่กรายรับ รายจ่ายของหน่วยงาน</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน</p> <p>ด้านการดำเนินงาน (O)</p>		<p>1) รับเรื่องการนำส่งเงินโครงการบริการวิชาการ</p>	<p>1.1 ตรวจสอบเงินนำส่ง พร้อมใบนำส่งเงินรายได้ที่ป็นที่จากในระบบ AS (sos.ssr.u.oc.th)</p> <p>1.2 ตรวจสอบเอกสารโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 1.3 ตรวจสอบและยืนยันการนำส่งเงินโครงการในระบบ AS (sos.ssr.u.oc.th)</p>			<p>ฝ่ายบริการวิชาการ</p>

(1) งานวัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมควบคุม	(4) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ ค.ศ.65-ก.ย.66
		2) ตรวจสอบและติดตามบันทึกของอนุมัติเบิกเงินโครงการบริการวิชาการในระบบ E-Office	2.1 ตรวจสอบบันทึกของอนุมัติการเบิกเงินโครงการบริการวิชาการ ในระบบ E-Office 2.2 ทิศารณาผ่านเรื่องเพื่อเสนออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ในระบบ E-Office			
		3) การเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ	2.1 ตรวจสอบใบสรุปค่าใช้จ่ายที่ปรับรับจากในระบบ AS (sos.ssr.u.ac.th) 2.2 ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 2.3 ตรวจสอบและยืนยันการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการในระบบ AS (sos.ssr.u.ac.th) 2.4 ทิมพ์บันทึกของอนุมัติโครงการบริการวิชาการในระบบ E-Office ที่ได้รับการอนุมัติจากท่านอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว 2.5 จัดทำใบถอนเงินเสนอผู้มีอำนาจเบิกถอน 2.6 ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินที่ธนาคาร หรือที่การเงินของมหาวิทยาลัย			
		4) การนำส่งเงินเข้ามหาวิทยาลัย	4.1 จัดทำใบรายงานหักนำส่งเงินเข้ามหาวิทยาลัย / สำนักทรัพย์สินและรายได้ / หน่วยงาน 4.2 จัดทำใบนำส่งเงินจากหน่วยงาน (กรณีหักเข้ามหาวิทยาลัย/สำนักทรัพย์สินและรายได้) / ใบรับเงินเพื่อตั้งหนี้ (กรณีหักเข้าหน่วยงาน) 4.3 นำส่งเงินและเอกสารบันทึกอนุมัติการเบิกเงินโครงการบริการวิชาการส่งการเงินของมหาวิทยาลัย			
		5) การรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ	5.1 การรายงานผลประจำเดือนต่อผู้บริหาร 5.2 การรายงานผลประจำไตรมาสต่อ กบม.			

ลงชื่อ..........ผู้รวบรวมข้อมูล

(นายยอดชาย โกรเพชร)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวจรีนันท์ เวียมประโคน)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานทรัพย์สินและรายได้