



แผนการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักทรัพย์สินและรายได้
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำนำ

สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน และเพื่อให้ควบคุมภายในของสำนักทรัพย์สินและรายได้ เป็นไปอย่างต่อเนื่องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำนักหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐตาม พ.ร.บ.วินัยฯ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในตามพันธกิจของหน่วยงาน ให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม (Integrity and Transparency Assessment: ITA)” ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) กำหนดให้ต้องมีการบริหารจัดการความเสี่ยงกับผลประโยชน์ทับซ้อนนั้น

จากหลักการข้างต้น สำนักทรัพย์สินและรายได้ จึงได้ทำแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ขึ้น โดยมีส่วนประกอบ 3 บท ได้แก่

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 แนวทางการควบคุมภายใน

บทที่ 3 แผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

สำนักทรัพย์สินและรายได้ หวังว่าแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 จะเป็นแนวทางการบริหารจัดการการควบคุมภายใน ของสำนักทรัพย์สินและรายได้ ให้มีการบริหารงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาจารย์นภัสกร ทรัพย์เฟื่องฟู

ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินและรายได้

30 พฤศจิกายน 2566

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ.วินัยฯ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จากระเบียบและเกณฑ์ดังกล่าวสำนักทรัพย์สินและรายได้จึงได้มีการจัดทำแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อให้ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเป็นไปตามเป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ที่วางไว้ มีระบบในการติดตามตรวจสอบผลการดำเนินการบริหารจัดการการควบคุมภายในและเฝ้าระวังความเสี่ยงใหม่ที่อาจเกิดขึ้น และเพื่อให้เกิดการรับรู้ ตระหนัก และเข้าใจถึงความเสี่ยงด้านต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น และสามารถหาวิธีการจัดการกับความเสี่ยงเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ รวมทั้งเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

การควบคุมภายใน

สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้สรุปการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน พร้อมทั้งจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในสำนักทรัพย์สินและรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ การควบคุมที่มีอยู่ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ การปรับปรุงการควบคุมระยะเวลาแล้วเสร็จ และผู้รับผิดชอบของแต่ละงาน สามารถสรุปจำนวนงานที่ควบคุมภายใน ดังนี้

งาน	วัตถุประสงค์	จำนวนกิจกรรม
1. งานธุรการและสารบรรณ	เพื่อให้การออกเลขรับ-ส่งเอกสาร การร่าง/พิมพ์ ถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน	5
2. งานประชาสัมพันธ์	เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน	5
3. งานบุคคล	เพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนของหน่วยงาน	45
4. งานการเงิน-บัญชี-งบประมาณ	เพื่อจัดทำข้อมูลทางการเงินและบัญชีของหน่วยงาน	18
5. งานบริหารพัสดุ	เพื่อให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปตามระเบียบและตรงความต้องการ	27
6. งานจัดประชุม	เพื่อให้การจัดประชุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น	4
7. งานจัดทำคำขอตังงบประมาณ	เพื่อให้มีงบประมาณใช้ในการบริหารจัดการหน่วยงานที่เหมาะสม	5
8. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี	เพื่อให้หน่วยงานมีทิศทางองค์กรที่ชัดเจนและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้	7

9.งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ	เพื่อจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	3
10.งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	เพื่อให้สามารถหาวิธีการจัดการกับความเสี่ยงเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้	5
11.งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ	เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและมีผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	10

สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สารบัญ

สารบัญภาพ

บทที่ 1 บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 ข้อมูลพื้นฐานสำนักทรัพยากรดินและรายได้	2
1.2.1 โครงสร้างหน่วยงาน	3
1.2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการหน่วยงาน	3
1.2.3 วิสัยทัศน์ (Vision)	4
1.2.4 จุดประสงค์ (Purpose)	4
1.2.5 พันธกิจ (Mission)	4
1.2.6 ภารกิจหลัก (Key result area)	4
1.2.7 เสาหลัก (Pillar)	4
1.2.8 วัฒนธรรม (Culture)	4
1.2.9 อัตลักษณ์ (Identity)	5
1.2.10 เอกลักษณ์ (Uniqueness)	5
1.2.11 ค่านิยมหลัก (Core Values)	5
1.2.12 นโยบายในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย	5
1.2.13 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts)	6
1.2.14 เป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัย (University Development Goals)	6
1.3 ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา	7
1.3.1 ข้อมูลบุคลากร	7
1.3.2 ข้อมูลการดำเนินงาน	8
1.3.3 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2566 รอบ 12 เดือน	9

บทที่ 2 แนวทางการควบคุมภายใน

30

2.1 นโยบายบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

30

2.2 วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมายของแผนการควบคุม

31

สารบัญ

	หน้า
ภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	
2.3 ปฏิทินการดำเนินงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	31
3. แผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	33
ภาคผนวก	
ภาคผนวก 1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	
ภาคผนวก 2 ภาพกิจกรรม	

บทที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2545 มาตรา 31 บัญญัติว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มีผู้รับผิดชอบต่อผลของงานการปรับปรุง คุณภาพการให้บริการจึงเป็นแนวหนึ่งที่สำคัญอย่างยิ่งเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองตามความต้องการของประชาชน ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติราชการ การมีส่วนร่วม ของประชาชนการเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามความ เหมาะสมของแต่ละภารกิจ”

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 มาตรา 12 กำหนดว่าเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อกำหนดมาตรการกับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโดยวิธีการอื่นใดเพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ และมาตรา 45 กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ตามเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด

1.2 ข้อมูลพื้นฐานสำนักทรัพย์สินและรายได้

สำนักทรัพย์สินและรายได้ เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จัดตั้งขึ้นโดยความเห็นชอบของสภาประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดหา จัดสรร รายได้ และหรือผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตามระเบียบสภาประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการจัดหา จัดสรร รายได้และหรือผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ. 2543 โดยได้ดำเนินงานภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานสำนักทรัพย์สินและรายได้ พ.ศ. 2558

การจัดตั้งสำนักทรัพย์สินและรายได้ เป็นหน่วยงานหลักในการบริหารจัดการรายได้ และหรือผลประโยชน์ ทำให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีหน่วยงานดูแลรับผิดชอบเรื่องดังกล่าวอย่างจริงจัง ซึ่ง

ภาระงานของสำนักทรัพย์สินและรายได้ จะเริ่มตั้งแต่จัดหา จัดสรร รายได้และผลประโยชน์ตลอดจน ประเมินผลรายการจัดหารายได้และผลประโยชน์ สำนักทรัพย์สินและรายได้ จะเป็นหน่วยงานหลักที่มีบทบาท ในการบริหารจัดการด้านรายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาโดยตรง จากโครงการ ต่าง ๆ เป็นไปด้วยดีและมีกิจกรรมโครงการเพิ่มขึ้น จากโครงการต่าง ๆ รวมทั้งบริการวิชาการของคณะต่าง ๆ (รายได้จากโครงการบริการวิชาการนำเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยเต็มจำนวน สำนักทรัพย์สินและ รายได้ ทำหน้าที่เพียงผ่านเรื่อง) จึงทำให้สำนักทรัพย์สินและรายได้มีรายรับที่สูง แต่ก็มีค่าใช้จ่ายที่สูงมาก เช่นกัน ดังนั้นโครงการบริการวิชาการ จึงไม่ถือเป็นรายได้ที่สำนักทรัพย์สินและรายได้เป็นผู้สร้างสรรค์ หากแต่ เป็น การบริหารจัดการของทางคณะต่าง ๆ ที่ให้บริการวิชาการและนำเงินส่งเข้ามหาวิทยาลัยผ่านสำนัก ทรัพย์สิน และรายได้ซึ่งในอนาคตจำเป็นต้องดำเนินงานหารายได้อย่างมีประสิทธิภาพและชัดเจน เพื่อให้ มหาวิทยาลัยได้เข้าใจบทบาทที่แท้จริงและศักยภาพที่แท้จริงสูงสุดที่สำนักทรัพย์สินและรายได้จะ สามารถ กระทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพโดยดำเนินการด้วยทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดในสถานะ ปัจจุบัน อันเป็นการสนับสนุนปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

สำนักทรัพย์สินและรายได้มิได้เป็นเพียงหน่วยงานที่ดูแลโครงการจัดหารายได้ และโครงการบริการ วิชาการต่าง ๆ เท่านั้นแต่ในปัจจุบันสำนักทรัพย์สินและรายได้ ยังต้องดำเนินการจัดหารายได้และผลประโยชน์ ต่าง ๆ จากทรัพยากรที่มีอยู่ให้คุ้มค่าเพิ่มพูนมากขึ้น ซึ่งในการดำเนินโครงการต่าง ๆ สำนักทรัพย์สินและ รายได้ยังมีแนวทางในการพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1) สำนักมีการสำรวจทรัพยากรที่มีอยู่ทั้งบุคคล วัสดุ อุปกรณ์เครื่องจักรของทุกโครงการเพื่อวางแผน พัฒนาและปรับปรุงทรัพยากรที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 2) สำนักมีการจัดประชุมผู้จัดการเพื่อชี้แจงนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน
- 3) สำนักมีการวางแผนของฝ่ายธุรกิจ วางแผนการจัดหารายได้ของตนเองเพื่อนำเสนอผู้บริหารและ วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของแผนงานเพื่อนำมาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

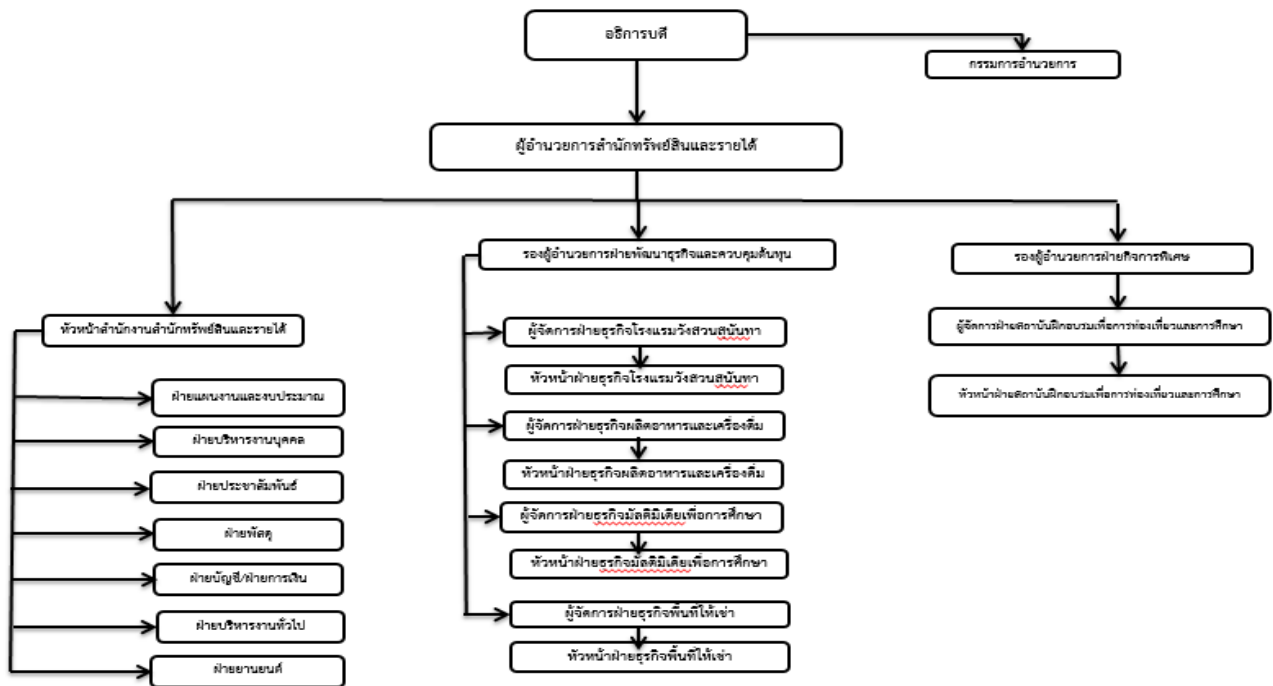
ปัจจุบันสำนักทรัพย์สินและรายได้ มีหน่วยงานที่อยู่ในการกำกับดูแลแบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่

1. ฝ่ายธุรกิจโรงแรมวังสวนสุนันทา
2. ฝ่ายธุรกิจผลิตอาหารและเครื่องดื่ม
3. ฝ่ายธุรกิจมัลติมีเดียเพื่อการศึกษา
4. ฝ่ายธุรกิจพื้นที่ให้เช่า

1.2.1 โครงสร้างหน่วยงาน



1.2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการหน่วยงาน



1.2.3 วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นผู้นำด้านนวัตกรรมผลิตภัณฑ์ ยกกระต๊อบการบริการด้วยความเป็นเลิศ และส่งเสริมมหาวิทยาลัยสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัลอย่างยั่งยืน

1.2.4 จุดประสงค์ (Purpose)

1) บริหารสินทรัพย์ จัดหารายได้ ลงทุน เพื่อเป็นประโยชน์สูงสุดให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้มีคุณภาพและมีประสิทธิผล โดยมีการบริหารโครงการจัดหารายได้

2) การจัดหารายได้ควบคู่การให้บริการประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษาสวนสุนันทา

3) บริหารสินทรัพย์ จัดหารายได้ การลงทุน เพื่อเป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

1.2.5 พันธกิจ (Mission)

1) พัฒนาผลิตภัณฑ์ด้วยนวัตกรรม เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มเชิงพาณิชย์ และสร้างรายได้ให้กับสำนักทรัพย์สินและรายได้

2) ยกกระต๊อบการบริการ ด้วยการพัฒนานวัตกรรมบริการ เพื่อให้บริการด้วยความเป็นเลิศ ด้วยรูปแบบที่ทันสมัย และมีมาตรฐานในระดับสากล

3) นำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยการระบบการบริหารจัดการและการจัดหารายได้ เพื่ออำนวยความสะดวกรวดเร็วและสามารถบริหารจัดการข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเป็นระบบ สามารถส่งเสริมมหาวิทยาลัยสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัลอย่างยั่งยืน

1.2.6 ภารกิจหลัก (Key result area)

1. บริหารสินทรัพย์ จัดหารายได้ ลงทุน เพื่อเป็นประโยชน์สูงสุดให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้มีคุณภาพและมีประสิทธิผล โดยมีการบริหารโครงการจัดหารายได้

2. การจัดหารายได้ควบคู่การให้บริการประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษาสวนสุนันทา

3. บริหารสินทรัพย์ จัดหารายได้ การลงทุน เพื่อเป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

1.2.7 เสาหลัก (Pillar)

บริหารสินทรัพย์ เพิ่มมูลค่าทรัพย์สิน สร้างเสริมรายได้ ให้ประสบการณ์วิชาชีพ สนับสนุน วิชาการ สำนักงานในอนาคตด้วยหลักธรรมาภิบาล

1.2.8 วัฒนธรรม (Culture)

S : SERVICE MIND บริการด้วยใจ

E : EMPOWERMENT การกระจายอำนาจให้การตัดสินใจ

R: RESULTS	เน้นผลลัพธ์ที่ตรงผู้รับบริการ
V : VALUE ADDED	การสร้างมูลค่าเพิ่ม
I : INNOVATION	การพัฒนานวัตกรรม
C : CONCIOUS	จิตสำนึกในการพัฒนาองค์กร
E: ETHICAL BEHAVIOR	ดำเนินการอย่างมีจริยธรรม

1.2.9 อัตลักษณ์ (Identity)

เป็นหน่วยงานจัดการรายได้ที่ให้บริการและครบวงจรอย่างมืออาชีพ

1.2.10 เอกลักษณ์ (Uniqueness)

เน้นความเป็นวัง ปลูกฝังวัฒนธรรม เป็นผู้นำด้านสินค้าและบริการ

1.2.11 ค่านิยมหลัก (Core Values)

S : SERVICE MIND	บริการด้วยใจ
E : EMPOWERMENT	การกระจายอำนาจให้การตัดสินใจ
R: RESULTS	เน้นผลลัพธ์ที่ตรงผู้รับบริการ
V : VALUE ADDED	การสร้างมูลค่าเพิ่ม
I : INNOVATION	การพัฒนานวัตกรรม
C : CONCIOUS	จิตสำนึกในการพัฒนาองค์กร
E: ETHICAL BEHAVIOR	ดำเนินการอย่างมีจริยธรรม

1.2.12 นโยบายในการบริหารและพัฒนาหน่วยงาน

- ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการหน่วยงาน
- พัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ
- กระจายอำนาจในการบริหารจัดการหน่วยงานเพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
- การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ปลูกฝัง สืบสาน และเผยแพร่ เอกลักษณ์ของสวนสุนันทา
- ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสภาพสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างความสุขให้แก่บุคลากร
- สนับสนุนโครงการที่ใช้องค์ความรู้เพื่อเสริมสร้างรายได้เพื่อการพึ่งตนเองของหน่วยงาน
- มีแผนยุทธศาสตร์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้
- การบริหารงบประมาณยึดความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และกำหนดหลักเกณฑ์ให้ชัดเจน
- พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ลดขั้นตอน ระยะเวลา เพื่อเพิ่มศักยภาพในการ

ปฏิบัติงาน

1.2.13 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts)

ยุทธศาสตร์ของสำนักทรัพย์สินและรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ทั้งหมด มี 2 ยุทธศาสตร์ 4 เป้าประสงค์ 4 แผนกลยุทธ์ 5 โครงการ/กิจกรรม ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ 2 มีระบบการบริหารทรัพย์สิน ให้มีความมั่นคงและเสถียรภาพทางการเงิน

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์ : 1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารทรัพย์สิน สินทรัพย์ก่อให้เกิดรายได้เพื่อให้มีเสถียรภาพทางการเงิน

กลยุทธ์: 1.1.1 พัฒนาและส่งเสริมสินค้าและบริการ

เป้าประสงค์ : 1.2 บุคลากรทุกระดับมีความก้าวหน้า มีทักษะ ความรู้ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ : 1.1.2 การพัฒนาความพร้อมของบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านและมีความสุขในการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์ที่ 2 มีระบบการบริหารทรัพย์สิน ให้มีความมั่นคงและเสถียรภาพทางการเงิน

เป้าประสงค์ : 2.1 ผู้รับบริการ มีความพึงพอใจต่อระบบบริหารจัดการขององค์กรและมีความเชื่อมั่นในคุณภาพของสินค้าและบริการ

กลยุทธ์: 2.1.1 พัฒนากิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างนักศึกษา/นักเรียนและองค์กร

เป้าประสงค์ : 2.2 พัฒนาปรับปรุงวิสาหกิจให้มีประสิทธิภาพเพื่อให้มีผลิตภัณฑ์ หรือบริการใหม่ ๆ และสร้างรายได้เพิ่มมากขึ้น

กลยุทธ์: 2.2.1 จัดหารายได้จากการบริหารจัดการทรัพยากร และทรัพย์สิน

1.2.14 เป้าหมายการพัฒนา (Development Goals)

เป้าหมายที่ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน : เพื่อสนับสนุนการดำเนินการของผู้บริหารในเรื่องวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ค่านิยม ความคาดหวังในผลการดำเนินการทำให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียการกระจายอำนาจการตัดสินใจ การสร้างนวัตกรรมและการเรียนรู้ การกำกับดูแลตนเองที่ดี การจัดการกระบวนการ การให้บริการ และกระบวนการอื่นที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกระบวนการสนับสนุน เพื่อให้บรรลุพันธกิจของหน่วยงานและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชน และการพัฒนาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ เพื่อสนับสนุนบูรณาการเครื่องมือการสื่อสารการตลาดให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสภาพทางเศรษฐกิจ สังคมและพฤติกรรมของผู้บริโภคปัจจุบันการตลาดได้มีวิวัฒนาการปรับเปลี่ยนไปตามปัจจัย

สภาพแวดล้อม ต่างๆ เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสภาพทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การสร้างเครือข่าย เป็นปัจจัยสำคัญ ที่สุดของการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืนเพราะเครือข่ายต่างมีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินงานให้ บรรลุเป้าหมายโดยใช้กลไกของการสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสบการณ์ มีการร่วมมือกันในเรื่องต่าง ๆ พัฒนาไปสู่ระดับของการลงมือทำกิจกรรมร่วมกัน ด้วยเป้าหมายที่ร่วมกันด้วย

เป้าหมายที่ 2 มีระบบการบริหารทรัพยากรสิน ให้มีความมั่นคงและเสถียรภาพทางการเงิน : เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมสนับสนุนการพัฒนามหาวิทยาลัย ให้มีความสามารถในการพึ่งพาตนเอง ด้วยการสร้างรายได้ให้เกิดขึ้นตามฝ่ายธุรกิจของสำนักทรัพย์สินและรายได้ จากการจำหน่ายสินค้าและบริการ งานวิจัยและให้คำปรึกษาทางวิชาการ งานบริการวิชาการ งานการจัดสัมมนาและฝึกอบรม งานให้เช่าพื้นที่ โดยสินค้าและบริการที่จำหน่ายมุ่งเน้นที่คุณภาพถึงแม้จะมีต้นทุนในการผลิตที่ค่อนข้างสูงแต่ยังเน้นสินค้าและบริการที่ตอบสนอง เอื้อประโยชน์ต่อบุคลากร นักเรียนและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ถือเป็นว่าเป็นสวัสดิการ ให้บริการแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ และมีราคาที่ถูกกว่าคู่แข่งชั้นในบริเวณพื้นที่ใกล้เคียง นอกจากนี้ ยังเน้นความเอกลักษณ์ ความเป็นชาววังสวนสุนันทา ด้วยการตกแต่งร้านค้า สถานที่ และการให้บริการที่ช่วย เสริมภาพลักษณ์ของสินค้าและการบริการให้มีความโดดเด่นมากขึ้น และยังเป็นการจูงใจให้ลูกค้าเกิดความ สนใจ

1.3 ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1.3.1 ข้อมูลบุคลากร

ประเภทบุคลากร	ปีงบประมาณ พ.ศ.2567				
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	รวม
ข้าราชการ	-	-	-	-	-
พนักงานมหาวิทยาลัย					
- ประเภทประจำ (งบประมาณแผ่นดิน)	-	7	3	-	10
- ประเภทชั่วคราว	2	39	3	-	44
- ประเภทชั่วคราว (งบประมาณแผ่นดิน)	-	8	-	-	8
พนักงานราชการ	-	2	1	-	3
ลูกจ้างประจำ	-	1	-	-	1
ลูกจ้างชั่วคราว	54	2	-	-	56
รวมทั้งสิ้น	56	59	7	-	122

1.3.2 ข้อมูลการดำเนินงาน

รายงานและงบการเงิน สำนักทรัพย์สินและรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2561 – 2566

รายการ	ผลการดำเนินงาน					
	2561	2562	2563	2564	2565	2566
รายได้จากการดำเนินงาน	260,349,853.94	207,829,877.46	226,223,266.47	278,943,466.91	199,282,286.45	227,362,555.49
รายได้อื่น	465,428.70	41,240.11	126,101.81	580,218.36	171,728.76	36,396.07
รวมรายได้	260,815,282.64	207,871,117.57	226,349,368.28	279,523,685.27	199,454,015.21	227,398,951.56
หัก ต้นทุนขาย	198,266,004.95	154,075,708.97	179,948,846.48	242,332,964.30	164,900,743.76	186,058,664.34
กำไรขั้นต้น	62,549,277.69	53,795,408.60	46,400,521.80	37,190,720.97	34,553,271.45	41,340,287.22
หัก ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	50,578,338.02	53,014,974.10	41,477,847.47	35,775,924.24	32,521,327.28	36,292,252.74
กำไรสุทธิ	11,970,939.67	780,434.50	4,922,674.33	1,414,796.73	2,031,944.17	5,048,034.48

หมายเหตุ : ปี 2566 ยังไม่ได้ผ่านการตรวจสอบบัญชีจากผู้ตรวจสอบภายนอก

1.3.3 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมควบคุม	(4) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
1.ฝ่ายพัสดุ						
1.1 งานบริหารพัสดุ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปตามระเบียบและตรงความต้องการ วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C)		จัดซื้อ จัดจ้าง 1) รายงานพัสดุเป็นประจำทุกเดือน 2) เทียบราคาพัสดุที่จะจัดซื้อ จำนวน 2 ร้านค้าขึ้นไป 3) การจัดซื้อ จัดจ้าง กระทำได้ 3 วิธี 4) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง 4.1 วิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงิน 1 บาทแต่ไม่เกิน 500,000 4.2 วิธีคัดเลือก วงเงินในการจัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท 4.3 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วงเงินในการจัดซื้อ จัดจ้าง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ขึ้นไป	1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ดำเนินการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ แล้วรายงานผลการดำเนินงานให้แก่ผู้บริหารรับทราบเป็นประจำทุกเดือน 2.1 เอกสารที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องดำเนินการเทียบราคาพัสดุ จำนวน 2 ร้านขึ้นไปตามระเบียบพัสดุดำเนินตั้งแต่ 10,001 ขึ้นไป 3.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 3.2 วิธีคัดเลือก 3.3 วิธีเฉพาะเจาะจง 4.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาที่ 1321/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้รับของในใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้างเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุดกลาง หัวหน้าพัสดุ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ลงวันที่ 2 มีนาคม 2566			ฝ่ายพัสดุ ต.ค.65-ก.ย.66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมควบคุม	(4) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
		5) ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องและตรงตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	5.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้รับของในใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้างเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดกลาง หัวหน้าพัสดุ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ลงวันที่ 24 มกราคม 2565 ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาที่ 367/2565			
		ควบคุมพัสดุ 1) บันทึกข้อมูลรับเข้าวัสดุทุกครั้ง	1.1 รายงานครุภัณฑ์ทุกรายการหลังจากมีการส่งมอบ แล้วเจ้าหน้าที่พัสดุจะได้นำครุภัณฑ์ไปออกเลขเพื่อควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์จากงานพัสดุของมหาวิทยาลัย 1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการลงทะเบียนเขียนเลขที่ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเพื่อควบคุม 1.3 เจ้าหน้าที่พัสดุได้บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ที่ออกเลขที่แล้วไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อเก็บไว้			
		2) จัดเก็บวัสดุอย่างเป็นสัดส่วนพร้อมใช้งาน	2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อออกเลขที่ครุภัณฑ์แล้วได้บันทึกข้อมูลไว้ในแฟ้มเอกสาร 2.2 ในแฟ้มเอกสารบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ได้แสดงรายการที่เก็บครุภัณฑ์ไว้ที่ไหนเพื่อง่ายในการตรวจสอบและให้เป็นไปตามระเบียบ			
		3) บันทึกการเบิกจ่ายพร้อมชื่อการเบิกจ่าย	3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุได้บันทึกข้อมูลและจัดเก็บใส่แฟ้มเพื่อง่ายต่อการเบิกจ่าย			
		4) ตรวจนับและสรุปวัสดุประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ	4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ดำเนินการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้แก่ผู้บริหารรับทราบเป็นประจำทุกเดือน			
		การควบคุมครุภัณฑ์				
		1) ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ ERP	1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อตามระบบและระเบียบพัสดุ 1.2 เจ้าหน้าที่นำเสนอผู้บริหารสูงสุดเพื่ออนุมัติ 1.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ ERP			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมควบคุม	(4) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
		2) เขียนหมายเลขที่ครุภัณฑ์ 3) จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ 4) เก็บรักษาครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียน	2.1เจ้าหน้าที่ดำเนินการเขียนเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์หลังจากได้รับจากพัสดุกลาง 3.2เจ้าหน้าที่จัดทำแฟ้มสำหรับเก็บเอกสารครุภัณฑ์เพื่อส่งต่อการดูแลและควบคุม 4.1เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดแยกประเภทหมวดหมู่ครุภัณฑ์ให้ตรงกับปีงบประมาณ			
		การจำหน่ายวัสดุ 1) ล้างรถครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ซ้ำรถ สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้งาน 2) รายงานบัญชีครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ซ้ำรถ สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้งานเพื่อขอจำหน่ายให้กับมหาวิทยาลัย 3) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงของครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ซ้ำรถ สูญหาย 4) คณะกรรมการฯ ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ซ้ำรถ สูญหายและรายงานให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ 5) คณะกรรมการฯ กำหนดราคากลางของครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ซ้ำรถ สูญหายและรายงานให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ 6) ขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบที่กำหนด (วิธีขายทอดตลาด/วิธีตกลงราคา) 7) บันทึกลงจ่ายออกจากทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ 8) รายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน หลังจากลงจ่ายออกจากบัญชี	ไม่มีการดำเนินงานในปีงบประมาณ			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมควบคุม	(4) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
		9) สำรวจเศษวัสดุที่เสื่อมสภาพ ชำรุด หมดความจำเป็นในการใช้งาน				
		10) ขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบที่กำหนด (วิธีขายทอดตลาด/วิธีตกลงราคา)				
		11) รายงานการจำหน่ายเศษวัสดุให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ				
		12) รวบรวมข้อมูลพัสดุจากผู้รับผิดชอบ				
		13) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี				
		14) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี				
		15) รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี				
1.2 งานเบิกจ่ายโครงการอบรมสัมมนา						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย -ระเบียบกระทรวงการคลัง -ระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา		1) โครงการได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง	1.1 เจ้าหน้าที่นำเสนอโครงการให้กับหัวหน้าสำนักงานเพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง 1.2 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการให้อธิการอนุมัติ โดยผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินและรายได้			ฝ่ายพัสดุ ต.ค.65-ก.ย.66
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน -ด้านการรายงานทางการเงิน (F) -ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ ©		2) รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน	2.1 เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการอบรม 2.2 เจ้าหน้าที่จ่ายค่าตอบแทนให้วิทยากร และค่าอาหารในโครงการ 2.3 รวบรวมใบเสร็จเพื่อส่งเบิกจ่าย			
		3) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ	3.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย			
		4) บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ ERP	4.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารก่อนเบิกจ่าย 4.2 บันทึกข้อมูลในระบบ ERP 4.3 นำเสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมควบคุม	(4) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
		5) อนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ ERP โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน	5.1 หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้อง 5.2 ผู้อำนวยการฯ ลงนามเอกสาร 5.3 อนุมัติในระบบ ERP			
		6) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตามโครงการ	6.1 นำส่งกองคลังมหาวิทยาลัย 6.2 ลงทะเบียนคุมเอกสารการเบิกจ่าย			

2.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป						
2.1 งานประชาสัมพันธ์						
วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)		1) แต่งตั้งคณะกรรมการด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ	1.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ แต่งตั้งคณะกรรมการด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566			งานประชาสัมพันธ์ ต.ค.65-ก.ย.66
		2) จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ	2.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ดำเนินการประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านต่างๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 และจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566			
		3) เสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน	3.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์อนุมัติแผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี (2566 - 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566			
		4) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานเจ้าภาพ	4.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ดำเนินการรวบรวมการนำเสนอข่าวผ่านช่องทางต่างๆ โดยสรุปในทุกรอบเดือน ดังต่อไปนี้ -รายงานการประชุม 11 ตุลาคม 2565 -รายงานการประชุม15 พฤศจิกายน 2565 -รายงานการประชุม14 ธันวาคม 2565 - รายงานการประชุม9 มกราคม 2566 - รายงานการประชุม14 กุมภาพันธ์ 2566 - รายงานการประชุม14 มีนาคม 2566			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมควบคุม	(4) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
			<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม 29 มีนาคม 2566 - รายงานการประชุม 11 เมษายน 2566 - รายงานการประชุม 13 พฤษภาคม 2566 - รายงานการประชุม 14 มิถุนายน 2566 - รายงานการประชุม 11 กรกฎาคม 2566 - รายงานการประชุม 23 สิงหาคม 2566 - รายงานการประชุม 12 กันยายน 2566 			
		5) สรุปผลการดำเนินงาน	5.1 ผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการด้านการด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2566 เป้าหมายตั้งไว้ ร้อยละ 92 ผลการดำเนินงานได้ ร้อยละ 100 5.2 รายงานต่อผู้บริหารหน่วยงาน และหน่วยงานที่รับผิดชอบระดับมหาวิทยาลัยแล้ว			
2.2 งานธุรการและสารบรรณ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การออกเลขรับ-ส่งเอกสาร การร่าง/พิมพ์ ถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการดำเนินงาน (O)		1) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน/ภายนอก	1.1 เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการลงทะเบียนควบคุมเลขที่เอกสารในการรับ มีขั้นตอนดังนี้ -ออกเลขที่รับเอกสารในระบบ e-office -บันทึกเลขที่เพื่อควบคุมเลขที่ในแฟ้มเอกสาร -นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/อนุมัติ			งานธุรการ ต.ค.65-ก.ย.66
		2) การติดตามหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์	2.1 เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการลงทะเบียนควบคุมเลขที่เอกสารในออกเลขที่เอกสารดังต่อไปนี้.-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนออกเลขที่ -นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา -เอกสารได้รับการอนุมัติโดยผู้บริหารและส่งออกไปยังปลายทาง -บันทึกเลขที่เพื่อควบคุมเลขที่ในแฟ้มเอกสาร			
		3) ค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ	3.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้ดำเนินการหนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบได้แก่คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ - คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาศตราครุฑและให้จัดตามแบบ - รูปแบบคำสั่งทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมควบคุม	(4) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
			<ul style="list-style-type: none"> - ลัง ณ วันที่ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง - ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ 			
		4) จัดทำหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์และกระดาษ เช่นหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ แบบฟอร์ม	<p>4.1 เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการลงทะเบียนควบคุมเลขที่เอกสารในการรับ มีขั้นตอนดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -ออกเลขที่รับเอกสารในระบบ e-office -บันทึกเลขที่เพื่อควบคุมเลขที่ในแฟ้มเอกสาร -นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/อนุมัติ 			
		5) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน	<p>5.1 เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการลงทะเบียนควบคุมเลขที่เอกสารในการรับ มีขั้นตอนดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -ออกเลขที่รับเอกสาร -บันทึกเลขที่เพื่อควบคุมเลขที่ในแฟ้มเอกสาร -นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา <p>ส่งเอกสาร มีขั้นตอนดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนออกเลขที่ -นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา -เอกสารได้รับการอนุมัติโดยผู้บริหารและส่งออกไปยังปลายทาง -บันทึกเลขที่เพื่อควบคุมเลขที่ในแฟ้มเอกสาร 			
2.3 งานจัดประชุม						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดประชุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น		1) จัดประชุม	<p>1.1 ขออนุมัติเพื่อดำเนินการจัดประชุมต่อผู้บริหาร</p> <p>1.2 จัดเตรียมเอกสารการจัดประชุม</p> <p>1.3 จัดเตรียมสถานที่ประชุม</p>			งานธุรการ ต.ค.65-ก.ย.66
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านด้านการดำเนินงาน (O)		2) แจกแผนการประชุมตลอดทั้งปี	2.1 สำนักทรัพย์สินได้จัดทำปฏิทินการประชุมไว้ ประจำปีงบประมาณ 2566			
		3) จัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุม	3.1 มีการดำเนินงานส่งเอกสารก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันประชุม			
		4) แจ้งมติหลังการประชุม	4.1 หลังการประชุมมีการแจ้งมติที่ประชุมผ่านระบบ e-office ให้แก่บุคลากรทราบ			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมควบคุม	(4) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
2.4 งานจัดอบรม						
วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการจัดอบรม สัมมนาให้กับ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการดำเนินงาน (O)		1) จัดทำปฏิทินการฝึกอบรม	1.1 จัดทำปฏิทินตารางฝึกอบรมตลอดหลักสูตรของการฝึกอบรม			งานฝึกอบรม ต.ค.65-ก.ย.66
		2) จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหาร	2.1 นำเสนอโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ แก่ผู้บริหารโดยผ่าน - ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินและรายได้ - อธิการบดี			
		3) ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมไปยังหน่วยงานต่าง ๆ	3.1 งานจัดฝึกอบรมดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม หลักสูตรต่าง ๆ ผ่านช่องทางการเผยแพร่ดังต่อไปนี้ -ผ่านเว็บไซต์ www.localtraining.in.th -ส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมรับ การอบรมไปในหน่วยงานท้องถิ่นจังหวัดต่างๆ			
		4) รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม	4.1 ช่องทางในการรับสมัคร/ลงทะเบียนการอบรม -ส่งหนังสือตอบรับทางไปรษณีย์ -ส่งผ่านสมัครผ่านโทรสาร -ส่งใบสมัครทางอีเมล			
		5) ดำเนินการจัดฝึกอบรม	5.1 งานฝึกอบรมดำเนินการจัดฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ที่แจ้ง รายละเอียดตามกำหนดการ/แผนการดำเนินงานให้แก่ผู้เข้ารับการ อบรม			
		6) สรุปโครงการฝึกอบรมเพื่อเสนอผู้บริหาร	6.1 สรุปรายงานผลการประเมินผลการเรียนการสอน ความรู้ ความเข้าใจ แก่ผู้บริหาร			
3. ฝ่ายบุคคล						
3.1 งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน						
วัตถุประสงค์ เพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนของหน่วยงาน		1) รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน	1.1 จัดทำเอกสารในการเบิกจ่าย 1.2 แนบเอกสารคำสั่ง			ฝ่ายบุคคล ต.ค.65-ก.ย.66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมควบคุม	(4) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
ให้มีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)		2) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ	2.1 ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ			
		3) บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ ERP	3.1 เจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ ERP แล้วนำเสนอ -ผู้อำนวยการ -และนำเสนอคลัง			
		4) อนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ ERP โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน	4.1 ผู้บริหารตรวจสอบตรวจสอบเอกสารและอนุมัติการเบิกจ่าย			
		5) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตามโครงการ	5.1 เจ้าหน้าที่ทำการเบิกจ่ายลงทะเบียนคุมการเบิกจ่าย			
3.2 งานบุคลากร						
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำบริการงานบุคลากรของ หน่วยงาน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)		จัดทำกรอบอัตรากำลัง				ฝ่ายบุคคล ต.ศ.65-ก.ย.66
		1) ทบทวนและตรวจสอบกรอบอัตรากำลังในภาพรวม	1.1 มีการตรวจสอบและทบทวนกรอบอัตรากำลังคน			
		2) จัดทำบันทึกข้อความสำรวจความต้องการอัตรากำลัง พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	2.1 สำนักทรัพยากรบุคคลและรายได้จัดทำคำสั่งเพื่อแต่งตั้งตามกรอบอัตรากำลังคนที่กำหนด			
		3) รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลความต้องการอัตรากำลัง ของแต่ละฝ่ายเพื่อจัดทำร่างกรอบอัตรากำลัง	3.1 สำนักทรัพยากรบุคคลและรายได้ดำเนินการประชุมเพื่อวางกรอบแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อการบริหารบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
		4) จัดเก็บร่างกรอบอัตรากำลังของสำนัก	4.1 งานบุคคลจัดทำบันทึกข้อความสำรวจความต้องการอัตรากำลังคนของแต่ละฝ่ายธุรกิจ			
		5) รับ ตรวจสอบกรอบอัตรากำลัง และจัดเก็บไว้ใช้เพื่อการดำเนินงานต่อไป	5.1 สรุปอัตรากำลังของแต่ละฝ่ายให้กับผู้บริหารเพื่อพิจารณา			
		สรรหาบุคลากร				ฝ่ายบุคคล

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมควบคุม	(4) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
		1) ตรวจสอบอัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามกรอบอัตราค่าจ้างที่มีอยู่	1.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้มอบหมายให้งานบุคคลของหน่วยงานดำเนินการตรวจสอบกรอบอัตราค่าจ้างของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566			ต.ค.65-ก.ย.66
		2) จัดส่งคุณสมบัติของผู้สมัครที่ต้องการและเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	2.1 จัดส่งคุณสมบัติของผู้สมัครสอบให้กองบริหารงานบุคคลจัดทำประกาศเพื่อรับสมัครงาน และเสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการให้กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์			
		3) ประชาสัมพันธ์การรับสมัครก่อนวันเริ่มรับสมัคร	3.1 ประกาศรับสมัครผ่าน www.bam.ssr.u.ac.th			
		4) กำหนดระยะเวลาการรับสมัคร	4.1 ระยะเวลาประกาศรับสมัคร 1 เดือนก่อนการสอบ			
		5) ประกาศผลการสอบ/สอบสัมภาษณ์ตามระยะเวลาที่กำหนด	5.1 จัดทำประกาศ และประกาศผ่านช่องทาง www.bam.ssr.u.ac.th			
		จัดทำสัญญาจ้าง				
		1) จ่ายแบบฟอร์ม	1.1 จ่ายแบบฟอร์มสัญญาจ้างให้พนักงานกรอกเอกสาร			ฝ่ายบุคคล ต.ค.65-ก.ย.66
		2) ตรวจสอบรายละเอียดถูกต้อง ให้ครบถ้วน	2.1 เจ้าหน้าที่บุคลากร ตรวจสอบความถูกต้อง ของสัญญาจ้าง			
		3) เสนอผู้บริหารลงนาม	3.1 เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเสนอต่อ -ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินและรายได้เพื่อลงนาม และนำเสนอ ให้อธิการบดีอนุมัติ			
		4) ออกเลขที่สัญญาจ้าง	4.1 เจ้าหน้าที่บุคลากร ออกเลขสัญญาจ้าง			
		5) นำส่งกองบริหารงานบุคคล	5.1 นำส่งสัญญาจ้างส่งกองบริหารงานบุคคล			
		จัดทำเงินเดือน				
		1) ตรวจสอบรายการ ในระบบ ERP	1.1 ตรวจสอบ Salary ของบุคลากรสังกัดสำนักทรัพย์สินและรายได้ ทุกเดือนของปีงบประมาณ			ฝ่ายบุคคล ต.ค.65-ก.ย.66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมควบคุม	(4) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
		2) บันทึกข้อมูลเข้าระบบ ERP	2.1 บันทึกและตรวจสอบความถูกต้อง ในระบบ ERP			
		3) ตรวจสอบและบันทึกแจ้งข้อมูลที่ต้องการให้กองคลัง มหาวิทยาลัยรับทราบ	3.1 ตรวจสอบเงินเดือน เงินกองทุน ค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ละเอียด พร้อมยืนยันกับกองคลัง มหาวิทยาลัย			
		4) จัดพิมพ์ใบรายงาน เพื่อนำมาตรวจสอบยอดรายการรับ-จ่าย แต่ละคนให้ถูกต้อง	4.1 จัดพิมพ์ Salary ของแต่ละเดือน ให้บุคลากรจัดเก็บ			
		พัฒนาบุคลากร				ฝ่ายบุคคล ต.ค.65-ก.ย.66
		1) สำรวจความต้องการ/ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองจากบุคลากร	1.1 งานบุคคลได้รวบรวมผลความต้องการในการพัฒนาตนเองของหน่วยงานเพื่อมาวิเคราะห์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ผ่านแบบฟอร์ม Training Need			
		2) นำความต้องการ/ความจำเป็นมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร	2.1 ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร			
		3) ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาตามแผนที่กำหนด	3.1 สำนักทรัพยากรบุคคลและรายได้ ได้ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566			
		4) ติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของบุคลากรภายในหน่วยงาน ปีละ 2 ครั้ง	4.1 สำนักทรัพยากรบุคคลและรายได้ ได้ดำเนินการออกแบบติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ และนำเสนอต่อผู้บริหารทราบ			
		5) รายงานผลการนำรู้ไปใช้ประโยชน์ของบุคลากรให้มหาวิทยาลัยทราบ ปีละ 2 ครั้ง	5.1 รายงานผลการนำรู้ไปใช้ประโยชน์ของบุคลากรให้มหาวิทยาลัยทราบ			
		ประเมินผลการปฏิบัติราชการ				ฝ่ายบุคคล ต.ค.65-ก.ย.66
		1) จัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ ERP	1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการเข้าจัดทำรายชื่อพนักงานในระบบ ERP เพื่อเพิ่มรายชื่อในการประเมินประจำปีงบประมาณ 2566			
		2) ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ERP พร้อมบันทึก/ยืนยันแบบตกลง/ประเมินภาระงาน	2.1 สำนักทรัพยากรบุคคลและรายได้ ได้มีหนังสือแจ้งการตรวจสอบข้อมูลบันทึก/ยืนยันแบบตกลง/ประเมินภาระงาน ในระบบ ERP ประจำปีงบประมาณ 2566 รอบที่ 1 (1 ต.ค. 2565 - 31 มี.ค. 2566)			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมควบคุม	(4) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
			2.2 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้มีหนังสือแจ้งการตรวจสอบข้อมูลบันทึกยืนยันแบบตกลง/ประเมินภาระงาน ในระบบ ERP ประจำปีงบประมาณ 2566 รอบที่ 2 (1 มี.ค. 2566 - 30 มีนาคม 2566)			
		3) ดำเนินการประเมินผลและยืนยันข้อมูลในแบบประเมิน	3.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้มีหนังสือแจ้งให้บุคลากรตรวจสอบข้อมูลและยืนยันผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ ERP ประจำปีงบประมาณ 2565 รอบที่ 1 (1 ต.ค. 2565 - 31 มี.ค. 2566)			
			3.2 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้มีหนังสือแจ้งให้บุคลากรตรวจสอบข้อมูลและยืนยันผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ ERP ประจำปีงบประมาณ 2565 รอบที่ 2 (1 เมษายน 2566 - 30 กันยายน 2566)			
		4) แจ้งให้บุคลากรเข้าไปดำเนินการรับทราบผลการประเมินฯ ในระบบ ERP	4.1 ในการรอกข้อมูลในระบบรอบ 6 เดือนฝ่ายบุคคล ได้ดำเนินการทำหนังสือแจ้งให้แก่บุคลากรเข้าไปรับทราบผลการประเมิน			
			4.2 ในการรอกข้อมูลในระบบรอบ 6 เดือนฝ่ายบุคคล ได้ดำเนินการทำหนังสือแจ้งให้แก่บุคลากรเข้าไปรับทราบผลการประเมิน			
		จัดทำหนังสือรับรอง				
		1) จ่ายและแบบฟอร์มหนังสือรับรอง	1.1 จ่ายแบบฟอร์มให้พนักงานรอกเอกสาร			ฝ่ายบุคคล ต.ค.65-ก.ย.66
		2) ตรวจสอบรายละเอียดถูกต้อง ให้ครบถ้วน	2.1 จัดทำหนังสือรับรอง			
		3) เสนอผู้บริหารลงนาม	3.1 นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/อนุมัติ - นำส่งให้ธุรการออกเลขรับเอกสาร			
		ลงเวลาปฏิบัติงานราชการ				
		1) รายงานข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากร (การขาด/การลา/การมาสาย)	1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลจัดทำเอกสารรายงานข้อมูลสรุปการขาด การลา การมาสาย ไปยังบุคลากร			ฝ่ายบุคคล ต.ค.65-ก.ย.66
		2) รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงาน (ลาป่วย/ลากิจ/ลาพักผ่อน)	2.1 เจ้าหน้าที่สุรปรายงานข้อมูลไปยังผู้บริหารรับทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ของพนักงาน ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ทุกประจำวัน			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมควบคุม	(4) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
		3) ลงบันทึกข้อมูลพนักงานในระบบ	3.1 ลงบันทึกเข้าโปรแกรมสำเร็จรูป TIME WORK ของระบบสแกนนิ้ว			
		4) จัดเก็บข้อมูลการลงบันทึกเวลาการเข้าออกของพนักงาน	4.1 สรุปข้อมูลผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ในระบบ EXCEL			
4.ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ						
4.1 งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีงบประมาณใช้ในการบริหารจัดการหน่วยงานที่เหมาะสม วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)		1) จัดทำประมาณการรายรับตามแบบฟอร์ม	1.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้จัดประชุมบุคลากรเพื่อวิเคราะห์ SWOT และจัดทำประมาณการรายรับ รายจ่าย ปีงบประมาณ 2566			ฝ่ายแผนงาน ก.ค.-ก.ย.66
		2) จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับโครงการกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ครบทุกโครงการ	2.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ จัดประชุมผู้บริหาร หัวหน้าสำนักงาน ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้าฝ่าย และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนบริหารธุรกิจ 2566			
		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 วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน		1) รวบรวมข้อมูลภายใน-ภายนอกของหน่วยงาน	1.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้จัดประชุมบุคลากรเพื่อจัดเตรียมข้อมูลการจัดทำแผนธุรกิจ 2566			ฝ่ายแผนงาน ก.ค.-ก.ย.66
		2) วิเคราะห์ทิศทางของหน่วยงาน	2.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้จัดประชุมบุคลากรเพื่อวิเคราะห์ SWOT			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมควบคุม	(4) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
ด้านการดำเนินงาน (0)		3) บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวางแผนยุทธศาสตร์และแผนบริหารธุรกิจ	3.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้จัดประชุมผู้บริหาร หัวหน้าสำนักงานผู้จัดการฝ่าย หัวหน้าฝ่าย และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนบริหารธุรกิจ 2566			
		4) จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนบริหารธุรกิจให้สอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัย	4.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้จัดประชุมผู้บริหาร หัวหน้าสำนักงานผู้จัดการฝ่าย หัวหน้าฝ่าย และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนบริหารธุรกิจ 2566			
		5) เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนบริหารธุรกิจต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	5.1 ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ได้นำเสนอคำขอตั้งงบประมาณ แผนปฏิบัติการ แผนธุรกิจ ต่อผู้บริหารหน่วยงาน			
		6) เสนอแผนบริหารธุรกิจต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ	6.1 ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้นำเสนอแผนธุรกิจต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566			
		7) สื่อสารแผนยุทธศาสตร์และแผนบริหารธุรกิจให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานได้รับรู้เพื่อนำไปสู่อการปฏิบัติ	7.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้จัดทำเล่มแผนบริหารธุรกิจ 2566 ส่งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ หน่วยงาน www.bam.ssrui.ac.th			
4.3 งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงาน						
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)		1) ประมวลผลการใช้จ่ายของโครงการกิจกรรมย่อยในระบบ ERP ทุกโครงการพร้อมบันทึกผลการดำเนินงานของโครงการที่แล้วเสร็จ	1.1 ทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน ฝ่ายแผนงานฯ จะประมวลผลการเบิกจ่ายในระบบ erp			ฝ่ายแผนงาน ต.ค.65-ก.ย.66
		2) ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ	2.1 ฝ่ายแผนงานฯ นำเสนอผลการเบิกจ่ายต่อผู้บริหารผ่านการประชุมสำนักทุกเดือน -รายงานการประชุม11 ตุลาคม 65 -รายงานการประชุม15 พฤศจิกายน 65 -รายงานการประชุม14 ธันวาคม 65 - รายงานการประชุม9 มกราคม 66 - รายงานการประชุม14 กุมภาพันธ์ 66 - รายงานการประชุม14 มีนาคม 66 - รายงานการประชุม29มีนาคม 66 - รายงานการประชุม11เมษายน 66 - รายงานการประชุม13พฤษภาคม 66			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมควบคุม	(4) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
		3) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ให้ผู้บริหารรับทราบทุกเดือน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม 14 มิถุนายน 66 - รายงานการประชุม 11 กรกฎาคม 66 - รายงานการประชุม 23 สิงหาคม 66 - รายงานการประชุม 12 กันยายน 66 3.1 ฝ่ายแผนงานฯ นำเสนอผลการเบิกจ่ายต่อผู้บริหารผ่านการประชุมสำนักทุกเดือน <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม 11 ตุลาคม 65 - รายงานการประชุม 15 พฤศจิกายน 65 - รายงานการประชุม 14 ธันวาคม 65 - รายงานการประชุม 9 มกราคม 66 - รายงานการประชุม 14 กุมภาพันธ์ 66 - รายงานการประชุม 14 มีนาคม 66 - รายงานการประชุม 29 มีนาคม 66 - รายงานการประชุม 11 เมษายน 66 - รายงานการประชุม 13 พฤษภาคม 66 - รายงานการประชุม 14 มิถุนายน 66 - รายงานการประชุม 11 กรกฎาคม 66 - รายงานการประชุม 23 สิงหาคม 66 - รายงานการประชุม 12 กันยายน 66 			
4.4 งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและมีการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน		1) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2) ผู้บริหารตรวจสอบและลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	1.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้ดำเนินจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานมอบให้แก่รองผู้อำนวยการ/ผู้จัดการฝ่าย/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วน 2.1 รองผู้อำนวยการ/ผู้จัดการฝ่าย/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วน ได้ดำเนินจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับผู้อำนวยการ			ฝ่ายแผนงาน ต.ค.65-ก.ย.66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมควบคุม	(4) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
ด้านการดำเนินงาน (0)		3) จัดทำปฏิทินการถ่ายทอด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน	3.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้ดำเนินการจัดทำคำอธิบายตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน 3.2 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้จัดทำคู่มือการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน 3.3 สำนักทรัพย์สินและรายได้ได้จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2566			
		4) จัดทำคู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	4.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้ดำเนินการจัดทำคำอธิบายตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน			
		5) ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัด คำเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน ในระบบติดตามฯ	5.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลพื้นฐาน และกำหนดตัวชี้วัด คำเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนในระบบติดตามและประเมินผล http://ssruplan.ssrui.ac.th/			
		6) ถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล	6.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้ดำเนินการกำหนดตัวชี้วัด คำเป้าหมาย ถ่ายทอดไปยังรองผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนงานและหัวหน้าฝ่าย เพื่อรับผิดชอบตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ			
		7) สร้างความรู้ความเข้าใจและชี้แจงแนวทางการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	7.1 มีการประชุมบุคลากรและชี้แจงติดตามแนวทางการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารและบุคลากรทุกเดือน			
		8) ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกเดือน	8.1 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดำเนินการรวบรวมขอข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีการลงนามเอกสารรับรองให้เป็นหลักฐาน			
		9) รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในระบบติดตามให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน	9.1 ได้ดำเนินการรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการคำรับรองในระบบติดตามประเมินผล ให้กับมหาวิทยาลัยทราบทุกเดือนและผ่านระบบ E-office ของมหาวิทยาลัย			
		10) รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณาทุกไตรมาส	10.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการ ทางระบบ E - Office ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมควบคุม	(4) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
4.5 งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถหาวิธีการจัดการกับความเสี่ยงเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C) 3.ด้านการรายงานทางการเงิน (F)		1) แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	1.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566			ฝ่ายแผนงาน ต.ค.65-ก.ย.66
		2) จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	2.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้มีการประชุมหน่วยงานฝ่ายธุรกิจต่างๆ เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566			
		3) มีการประเมินความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยง	3.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้มีการประชุมหน่วยงานฝ่ายธุรกิจต่างๆ ห้องประชุมสุรณีการ์ โรงแรมวังสวนสุนันทา เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566			
		4) นำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในต่อผู้บริหาร	4.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้ดำเนินการจัดทำขอความอนุเคราะห์อนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566			
		5) รายงานผลการดำเนินงานตามบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	5.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566(รอบ 6 เดือน)			
			5.2 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566(รอบ 12 เดือน)			
5. ฝ่ายบัญชี						
5.1 งานบัญชี						
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำข้อมูลทางการบัญชีของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)		บันทึกข้อมูลทางบัญชี				ฝ่ายบัญชี ต.ค.65-ก.ย.66
		1) บันทึกจ่าย	1.1 รับเอกสารใบเสร็จรับเงินจากฝ่ายธุรกิจ 1.2 บันทึกข้อมูลลงในระบบบัญชี Express			
		2) บันทึกจ่ายรับ	2.1 นำเอกสารการส่งเงินจากฝ่ายการเงินมาตรวจสอบและบันทึกข้อมูลรายรับลงในระบบบัญชี Express			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมควบคุม	(4) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
		3) บันทึกค่าเสื่อมราคา	3.1 นำเอกสารที่ออกเลขครุภัณฑ์จากพัสดุมาใช้ในการบันทึกค่าเสื่อมลงในระบบบัญชี Express			
		งานจัดทำรายงานทางบัญชี				ฝ่ายบัญชี
		1) สรุปรายรับรายจ่ายประจำเดือน และปีงบประมาณ	1.1 นำข้อมูลจาก ERP มากระทบยอดกับข้อมูลในระบบบัญชี Express เพื่อเปรียบเทียบยอด 1.2 นำยอดที่เปรียบเทียบมาสรุปรายรับ รายจ่ายประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ			ต.ค.65-ก.ย.66
		2) การนำส่งเงินเข้ามหาวิทยาลัยสรุปรายงานลูกหนี้คงเหลือประจำเดือน และปีงบประมาณ	2.1 บันทึกบัญชีการนำส่งเงินรายได้เข้ามหาวิทยาลัยลงในระบบบัญชี Express 2.2 ตรวจสอบรายงานลูกหนี้คงเหลือของแต่ละฝ่ายธุรกิจ เพื่อนำมาใช้ในการรายงานสรุปยอดลูกหนี้คงเหลือประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ			
		3) สรุปรายงานเงินสดคงเหลือประจำเดือน และปีงบประมาณ	3.1 นำข้อมูลรายรับรายจ่ายที่กระทบยอดเรียบร้อยแล้วจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ 3.2 นำส่งรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหารเพื่อการรับรองรายงาน			
6.ฝ่ายการเงิน						
6.1 งานการเงิน						
วัตถุประสงค์ เพื่อรับเงิน จัดเก็บ เบิกจ่ายเงิน และนำส่งเงินของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)		งานนำส่งเงินกองคลัง				ฝ่ายการเงิน
		1) รับเงินจากฝ่ายธุรกิจ	1.1 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามฝ่ายธุรกิจนำเอกสารการส่งเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้จัดการฝ่ายส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินสำนักฯ			ต.ค.65-ก.ย.66
		2) ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงินที่ฝ่ายธุรกิจนำส่ง	2.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารนำส่งเงิน และตรวจนับเงินให้ถูกต้องตามเอกสาร			
		3) จัดทำใบนำส่งการเงิน จำนวน 2 ชุด	3.1 ดำเนินการจัดทำใบนำส่งการเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินการ			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมควบคุม	(4) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
		4) นำใบนำส่งและเงินส่งกองคลัง	4.1 เมื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารและจำนวนเงินแล้วทำใบนำส่งในระบบ ERP เพื่อนำส่งเอกสารและเงินให้กับกองคลัง			
		5) ส่งใบนำส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อบันทึกข้อมูล	5.1 นำเอกสารใบนำส่งเงินรายได้ให้แก่ฝ่ายบัญชีเพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ Express			
		งานฝ่ายธุรกิจนำส่งเงินการเงินสำนักทรัพย์สินและรายได้				ฝ่ายการเงิน
		1) รับเงินจากจุดขายของฝ่ายธุรกิจ	1.1 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามฝ่ายธุรกิจนำเอกสารการเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้จัดการฝ่ายส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินสำนักฯ			ต.ค.65-ก.ย.66
		2) ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงินและเขียนยอดใบเสร็จ	2.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารนำส่งเงินและตรวจนับเงินให้ถูกต้องตามเอกสาร			
		3) จัดทำใบนำส่งเงินและนำเงินส่งฝ่ายการเงินของสำนักทรัพย์สินและรายได้	3.1 ดำเนินการจัดทำใบนำส่งการเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินการ			
		งานเบิกเล่มใบเสร็จ				ฝ่ายการเงิน
		1) ตรวจสอบข้อมูลจากหน่วยงานที่เบิกใบเสร็จตามบันทึก	1.1 หน่วยงานจัดทำหนังสือแจ้งมายังสำนักทรัพย์สินฯ เพื่อแจ้งความประสงค์ในการขอเบิกใบเสร็จ			ต.ค.65-ก.ย.66
		2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและรวบรวมเอกสาร	2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและรวบรวมเอกสาร			
		3) ให้ผู้รับใบเสร็จลงนามในสมุดคุมใบเสร็จ	3.1 เจ้าหน้าที่แจ้งหน่วยงานที่มีความประสงค์ให้มารับเล่มใบเสร็จและมีการลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานในการเบิก			
		4) รับคืนใบเสร็จและจัดเก็บใบเสร็จ	4.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร เล่มใบเสร็จแล้วให้ผู้มาส่งลงลายมือชื่อในการนำส่งเอกสาร			
7.ฝ่ายบริการวิชาการ						
7.1 งานจัดทำแผนโครงการจัดหารายได้						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำแผนโครงการจัดหา		1) มีการประชุมเพื่อชี้แจงและถ่ายทอดกระบวนการดำเนินงานการจัดทำแผนโครงการจัดหารายได้	1.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้มีการประชุมหน่วยงานระดับคณะวิทยาลัย สำนักและสถาบันเพื่อจัดทำแผนจัดหารายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566			ฝ่ายบริการวิชาการ ต.ค.65-ก.ย.66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมควบคุม	(4) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสรีจ/ผู้รับผิดชอบ
<p>รายได้ ติดตามและประเมินผลให้มีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการดำเนินงาน (O)</p>		<p>2) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดทำแผนโครงการจัดหารายได้</p> <p>3) มีการกำหนดปฏิทินการถ่ายทอด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน</p> <p>4) มีการชี้แจงแนวทางการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ</p> <p>5) มีการกำกับติดตามและตรวจสอบความถูกต้องของผลการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับหลักฐานที่มีทุกเดือน</p>	<p>2.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดทำแผนโครงการจัดหารายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566</p> <p>3.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้มีการประชุมหน่วยงานระดับคณะวิทยาลัย สำนักและสถาบันเพื่อจัดทำแผนจัดหารายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 และมีการกำหนดปฏิทินการถ่ายทอดติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน</p> <p>4.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้มีการประชุมหน่วยงานระดับคณะวิทยาลัย สำนักและสถาบันเพื่อจัดทำแผนจัดหารายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566</p> <p>5.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้ตรวจสอบทานเอกสารการจัดหารายได้ จากผู้เกี่ยวข้องและรวบรวมหลักฐานการดำเนินการทุกรายการ และมีผู้บริหารสอบทานและลงนามไว้เป็นหลักฐาน</p>			
		<p>6) มีการรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการให้มหาวิทยาลัยทราบทุกสิ้นเดือน</p> <p>7) มีการรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการให้มหาวิทยาลัยทราบทุกไตรมาส</p>	<p>6.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้ดำเนินการรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการ ทางระบบ E - Office ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน</p> <p>7.1 สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้ดำเนินการรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการ เข้าร่วมที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ทางระบบ E - Office ให้มหาวิทยาลัยทราบทุกไตรมาส</p>			
7.2 งานรับและเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ						
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อบันทึกการรับ รายจ่ายของหน่วยงาน</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการดำเนินงาน (O)</p>		<p>1) รับเรื่องการนำส่งเงินโครงการบริการวิชาการ</p> <p>2) ตรวจสอบและติดตามบันทึกของอนุมัติเบิกเงินโครงการบริการวิชาการ ในระบบ E-Office</p>	<p>1.1 ตรวจสอบเงินนำส่ง พร้อมใบนำส่งเงินรายได้ที่ปรีนท์จากในระบบ AS (sos.ssru.ac.th)</p> <p>1.2 ตรวจสอบเอกสารโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.3 ตรวจสอบและยืนยันการนำส่งเงินโครงการในระบบ AS (sos.ssru.ac.th)</p> <p>2.1 ตรวจสอบบันทึกของอนุมัติการเบิกเงินโครงการบริการวิชาการในระบบ E-Office</p> <p>2.2 พิจารณาผ่านเรื่องเพื่อเสนออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ในระบบ E-Office</p>			<p>ฝ่ายบริการวิชาการ</p> <p>ต.ค.65-ก.ย.66</p>

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมควบคุม	(4) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
		3) การเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ	2.1 ตรวจสอบใบสรุปค่าใช้จ่ายที่ปรีนท์จากในระบบ AS (sos.ssr.u.ac.th) 2.2 ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 2.3 ตรวจสอบและยืนยันการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการในระบบ AS (sos.ssr.u.ac.th) 2.4 พิมพ์บันทึกขออนุมัติโครงการบริการวิชาการในระบบ 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.			



บทที่ 2

แนวทางการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

2.1 นโยบายการควบคุมภายใน

สำนักทรัพย์สินและรายได้ มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ที่เป็นไปหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ถือปฏิบัติตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกอบกับเกณฑ์การประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 (ข้อ 3) กำหนดให้หน่วยงานดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจของหน่วยงานและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม รวมทั้งเกณฑ์การประเมิน "คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ" ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (สำนักงาน ป.ป.ช.) ตัวชี้วัดที่ 10 ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต โดยกำหนดให้ส่วนราชการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ และดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงของการดำเนินการที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรืออาจก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม และมีระบบบริหารจัดการที่ดี (Good Governance) สำนักทรัพย์สินและรายได้ จึงกำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ดังนี้

1. การบริหารการควบคุมภายในเป็นการดำเนินการที่สำคัญของหน่วยงาน โดยครอบคลุมพันธกิจทุกด้าน
2. ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานทุกระดับต้องตระหนัก ให้ความสำคัญ และมีส่วนร่วมในกิจกรรมการควบคุมภายใน
3. การปฏิบัติหรือการดำเนินการการควบคุมภายใน ให้ถือเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามปกติ
4. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศหรือนวัตกรรมการควบคุมภายใน มาใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวกต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างทันเหตุการณ์
5. การควบคุมภายใน จะต้องมีการดำเนินการตามมาตรฐาน
6. การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม สม่าเสมอและต่อเนื่องตามสถานการณ์และเวลา

2.2 วัตถุประสงค์ของแผนควบคุมภายใน ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

วัตถุประสงค์ของแผน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	คำอธิบาย	ค่าเป้าหมาย
2.1 เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้	2.1 ร้อยละของงานที่มีการดำเนินงานตามจุดควบคุมที่กำหนด	พิจารณาจากจำนวนงานที่ดำเนินงานตามจุดควบคุมที่กำหนดในแผนควบคุมภายในเทียบกับ จำนวนงานทั้งหมดในแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ร้อยละ 100.00

2.3 ปฏิทินการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. หน่วยงานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	10 พ.ย. 66	ฝ่ายแผนงานฯ
2. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	13 พ.ย. 66	ฝ่ายแผนงานฯ
3. แจ้งแนวทางการดำเนินงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	16 พ.ย. 66	ฝ่ายแผนงานฯ
4. จัดทำแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ระดับหน่วยงาน 1) ทบทวนงานตามโครงสร้างภาระงานของหน่วยงาน 2) กำหนด/ทบทวนวัตถุประสงค์ของงาน และวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในว่าแต่ละงานอยู่ด้านใด - ด้านการดำเนินงาน Operation (O) - ด้านการรายงาน Reporting (R) - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ Compliance (C) 3) กำหนดกิจกรรมการควบคุมให้ครบทุกงานตามโครงสร้างภาระงาน	พ.ย.- ธ.ค. 66	ฝ่ายแผนงานฯ/ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
5. จัดทำแผนควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	พ.ย.- ธ.ค. 66	ฝ่ายแผนงานฯ
6. เสนอแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ต่อผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	ธ.ค. 66	ฝ่ายแผนงานฯ
7. เผยแพร่แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	ธ.ค. 66	ฝ่ายแผนงานฯ
8. สร้างความรู้ความเข้าใจการเขียนรายงานการประเมินตามแผนควบคุมภายใน	ม.ค.-ก.พ. 67	ฝ่ายแผนงานฯ
9. ดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	ฝ่ายแผนงานฯ
10. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567		ฝ่ายแผนงานฯ
- รอบ 6 เดือน	1 มี.ค. 67	
- รอบ 12 เดือน	2 ก.ย. 67	
11. จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พร้อมเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน		ฝ่ายแผนงานฯ
- รอบ 6 เดือน	29 มี.ค. 67	
- รอบ 12 เดือน	30 ก.ย. 67	
12. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และเสนอผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อพิจารณาเห็นชอบ		ฝ่ายแผนงานฯ และ คณะกรรมการ
- รอบ 6 เดือน	30 เม.ย. 67	
- รอบ 12 เดือน	30 ต.ค. 67	
13. เผยแพร่รายงานผลการควบคุมภายในและข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 บนเว็บไซต์หน่วยงาน	30 ต.ค. 67	ฝ่ายแผนงานฯ
14. นำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายในมาปรับปรุง	30 ต.ค. 67	ฝ่ายแผนงานฯ

บทที่ 3

แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้จัดทำแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 11 งาน แต่ผลงานได้วัตถุประสงค์การดำเนินงาน กิจกรรม การควบคุม ระยะเวลาดำเนินการและผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1. งานบริหารพัสดุ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปตามระเบียบ และตรงความต้องการ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C)	จัดซื้อ จัดจ้าง 1) รายงานพัสดุเป็นประจำทุกเดือน 2) เทียบราคาพัสดุที่จะจัดซื้อ จำนวน 2 ร้านค้าขึ้นไป 3) การจัดซื้อ จัดจ้าง กระทำได้ 3 วิธี 3) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง 3.1 วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงิน 1 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท 3.2 วิธีคัดเลือก วงเงินในการจัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท 3.3 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วงเงินในการจัดซื้อ จัดจ้าง ซึ่งมี วงเงินเกิน 5,000,000 บาท ขึ้นไป 4) ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องและตรงตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายพัสดุ

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ควบคุมพัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) บันทึกข้อมูลรับเข้าวัสดุทุกครั้ง 2) จัดเก็บวัสดุอย่างเป็นสัดส่วนพร้อมใช้งาน 3) บันทึกการเบิกจ่ายพร้อมลงชื่อการเบิกจ่าย 4) ตรวจสอบและสรุปวัสดุประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ <p>การควบคุมครุภัณฑ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ ERP 2) เขียนหมายเลขที่ครุภัณฑ์ 3) จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ 4) เก็บรักษาครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียน <p>การจำหน่ายวัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สำรองครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้งาน 2) รายงานบัญชีครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้งานเพื่อขอจำหน่ายให้กับมหาวิทยาลัย 3) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงของครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย 		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	4) คณะกรรมการฯ ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหายและ รายงานให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ		
	5) คณะกรรมการฯ กำหนดราคากลางของครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหายและรายงานให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ		
	6) ขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบที่กำหนด (วิธีขายทอดตลาด/วิธีตกลง ราคา)		
	7) บันทึกลงจ่ายออกจากทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์		
	8) รายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน 30 วัน หลังจากลงจ่ายออกจากบัญชี		
	9) สำรวจเศษวัสดุที่เสื่อมสภาพ ชำรุด หมดความจำเป็นในการใช้งาน		
	10) ขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบที่กำหนด (วิธีขายทอดตลาด/วิธีตกลง ราคา)		
	11) รายงานการจำหน่ายเศษวัสดุให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ		
	12) รวบรวมข้อมูลพัสดุจากผู้รับผิดชอบ		
	13) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี		
	14) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี		
	15) รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
2. งานประชาสัมพันธ์			
วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)	1) แต่งตั้งคณะกรรมการด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ	ต.ค.66-ก.ย.67	งาน ประชาสัมพันธ์
	2) จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ		
	3) เสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน		
	4) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานเจ้าภาพ		
	5) สรุปผลการดำเนินงาน		
3. งานธุรการและสารบรรณ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การออกเลขรับ-ส่งเอกสาร การร่าง/ พิมพ์ ถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)	1) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน/ภายนอก	ต.ค.66-ก.ย.67	งานธุรการ
	2) การติดตามหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์		
	3) ค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ		
	4) จัดทำหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์และกระดาษ เช่นหนังสือ ราชการ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ แบบฟอร์ม		
	5) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน		
4. งานจัดประชุม			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดประชุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น	1) จัดประชุม	ต.ค.66-ก.ย.67	งานธุรการ
	2) แจกแผนการประชุมตลอดทั้งปี		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)	3) จัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุม		
	4) แจกมติหลังการประชุม		
5. งานบุคลากร			
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำกรบริการงานบุคลากรของ หน่วยงาน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)	จัดทำกรอบอัตรากำลัง	ต.ค.66-มี.ค.67	ฝ่ายบุคคล
	1) ทบทวนและตรวจสอบกรอบอัตรากำลังในภาพรวม		
	2) จัดทำบันทึกข้อความสำรวจความต้องการอัตรากำลัง พร้อมแนบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
	3) รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลความต้องการอัตรากำลัง ของแต่ละ ฝ่ายเพื่อจัดทำร่างกรอบอัตรากำลัง		
	4) จัดเก็บร่างกรอบอัตรากำลังของสำนัก		
5) รับ ตรวจสอบกรอบอัตรากำลัง และจัดเก็บไว้ใช้เพื่อการดำเนินงาน ต่อไป			
สรรหาบุคลากร		ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบุคคล
	1) ตรวจสอบอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่		
	2) จัดส่งคุณสมบัติของผู้สมัครที่ต้องการและเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์		
	3) ประชาสัมพันธ์การรับสมัครก่อนวันเริ่มรับสมัคร		
	4) กำหนดระยะเวลาการรับสมัคร		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	5) ประกาศผลการสอบ/สอบสัมภาษณ์ตามระยะเวลาที่กำหนด		
	จัดทำสัญญาจ้าง	ต.ค.66-พ.ย.67	ฝ่ายบุคคล
	1) จ่ายแบบฟอร์ม		
	2) ตรวจสอบรายละเอียดถูกต้อง ให้ครบถ้วน		
	3) เสนอผู้บริหารลงนาม		
	4) ออกเลขที่สัญญาจ้าง		
	5) นำส่งกองบริหารงานบุคคล		
	จัดทำเงินเดือน	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบุคคล
	1) ตรวจสอบรายการ ในระบบ ERP		
	2) บันทึกข้อมูลเข้าระบบ ERP		
	3) ตรวจสอบและบันทึกแจ้งข้อมูลที่ต้องให้กองคลัง มหาวิทยาลัย รับทราบ		
	4) จัดพิมพ์ใบรายงาน เพื่อนำมาตรวจสอบยอดรายการรับ-จ่าย แต่ละ คนให้ถูกต้อง		
	พัฒนาบุคลากร	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบุคคล
	1) สัมภาษณ์ความต้องการ/ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองจากบุคลากร		
	2) นำความต้องการ/ความจำเป็นมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและได้รับการ อนุมัติจากผู้บริหาร		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	3) ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาตามแผนที่กำหนด 4) ติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของบุคลากรภายในหน่วยงาน ปี ละ 2 ครั้ง 5) รายงานผลการนำรู้ไปใช้ประโยชน์ของบุคลากรให้มหาวิทยาลัยทราบ ปีละ 2 ครั้ง		
	ประเมินผลการปฏิบัติราชการ 1) จัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ ERP 2) ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ERP พร้อมบันทึก/ยืนยันแบบตกลง/ประเมิน ภาระงาน 3) ดำเนินการประเมินผลและยืนยันข้อมูลในแบบประเมิน 4) แจ้งให้บุคลากรเข้าไปดำเนินการรับทราบผลการประเมินฯ ในระบบ ERP	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบุคคล
	จัดทำหนังสือรับรอง 1) ถ่ายและแบบฟอร์มหนังสือรับรอง 2) ตรวจสอบรายละเอียดถูกต้อง ให้ครบถ้วน 3) เสนอผู้บริหารลงนาม	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบุคคล

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	ลงเวลาปฏิบัติงานราชการ	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบุคคล
	1) รายงานข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากร (การขาด/การลา/การมาสาย)		
	2) รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงาน (ลาป่วย/ลากิจ/ลาพักผ่อน)		
	3) ลงบันทึกข้อมูลพนักงานในระบบ		
	4) จัดเก็บข้อมูลการลงบันทึกเวลาการเข้าออกของพนักงาน		
6. งานจัดทำคำขอตังงบประมาณ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีงบประมาณใช้ในการบริหารจัดการ หน่วยงานที่เหมาะสม วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	1) จัดทำประมาณการรายรับตามแบบฟอร์ม	ก.ค.-ก.ย.67	ฝ่ายแผนงาน
	2) จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับโครงการกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ครบทุกโครงการ		
	3) ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องของการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับโครงการกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี		
	4) บันทึกงบประมาณรายจ่ายในระบบ ERP ให้ครบทุกโครงการที่มีการจัดสรรงบประมาณ		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	5) เสนอคำขอตั้งงบประมาณให้ที่ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติ		
7. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนบริหารธุรกิจ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานมีทิศทางองค์กรที่ชัดเจนและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	1) รวบรวมข้อมูลภายใน-ภายนอกของหน่วยงาน 2) วิเคราะห์ทิศทางของหน่วยงาน 3) บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวางแผนยุทธศาสตร์และแผนบริหารธุรกิจ 4) จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนบริหารธุรกิจให้สอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัย 5) เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนบริหารธุรกิจต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาเห็นชอบ 6) เสนอแผนบริหารธุรกิจต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ 7) สื่อสารแผนยุทธศาสตร์และแผนบริหารธุรกิจให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานได้รับรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	ก.ค.-ก.ย.67	ฝ่ายแผนงาน


งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
8. งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ			
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	1) ประมวลผลการใช้จ่ายของโครงการกิจกรรมย่อยในระบบ ERP ทุกโครงการพร้อมบันทึกผลการดำเนินงานของโครงการที่แล้วเสร็จ	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายแผนงาน
	2) ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ		
	3) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ให้ผู้บริหารรับทราบทุกเดือน		
9. งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและมีผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	1) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายแผนงาน
	2) ผู้บริหารตรวจสอบและลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน		
	3) จัดทำปฏิทินการถ่ายทอด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน		
	4) จัดทำคู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน		
	5) ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนในระบบติดตามฯ		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	6) ถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล 7) สร้างความรู้ความเข้าใจและชี้แจงแนวทางการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติราชการ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ 8) ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปี และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกเดือน 9) รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการในระบบติดตามให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน 10) รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปี และรายงานให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณาทุกไตรมาส		
10. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถหาวิธีการจัดการกับความเสี่ยง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C) 3.ด้านการรายงานทางการเงิน (F)	1) แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 2) จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 3) มีการประเมินความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยง 4) นำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในต่อผู้บริหาร 5) รายงานผลการดำเนินงานตามบริหารความเสี่ยงและควบคุม ภายใน	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายแผนงาน

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	
11. งานบัญชี งานการเงิน				
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำข้อมูลทางการเงินและบัญชีของ หน่วยงาน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	บันทึกข้อมูลทางบัญชี	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบัญชี	
	1) บันทึกรายจ่าย			
	2) บันทึกรายรับ			
	3) บันทึกค่าเสื่อมราคา	งานจัดทำรายงานทางบัญชี	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบัญชี
	1) สรุปรายรับรายจ่ายประจำเดือน และปีงบประมาณ			
	2) การนำส่งเงินเข้ามหาวิทยาลัยสรุปรายงานลูกหนี้คงเหลือประจำเดือน และปีงบประมาณ			
	3) สรุปรายงานเงินสดคงเหลือประจำเดือน และปีงบประมาณ			
	งานนำส่งเงินกองคลัง	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายการเงิน	
	1) รับเงินจากฝ่ายธุรกิจ			
	2) ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงินที่ฝ่ายธุรกิจนำส่ง			
	3) จัดทำใบนำส่งการเงิน จำนวน 2 ชุด			
	4) นำใบนำส่งและเงินส่งกองคลัง			
	5) ส่งใบนำส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อบันทึกข้อมูล			

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>งานฝ่ายธุรกิจนำส่งเงินการเงินสำนักทรัพย์สินและรายได้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) รับเงินจากจุดขายของฝ่ายธุรกิจ 2) ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงินและเขียนยอดใบเสร็จ 3) จัดทำใบนำส่งเงินและนำเงินส่งฝ่ายการเงินของสำนักทรัพย์สินและรายได้ <p>งานเบิกเล่มใบเสร็จ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ตรวจสอบข้อมูลจากหน่วยงานที่เบิกใบเสร็จตามบันทึก 2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและรวบรวมเอกสาร 3) ให้ผู้รับใบเสร็จลงนามในสมุดคุมใบเสร็จ 4) รับคืนใบเสร็จและจัดเก็บใบเสร็จ 	<p>ต.ค.66-ก.ย.67</p> <p>ต.ค.66-ก.ย.67</p>	<p>ฝ่ายการเงิน</p> <p>ฝ่ายการเงิน</p>

ภาคผนวก



ภาคผนวก ก
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ภาคผนวก ข
ภาพกิจกรรม



