

หน่วยงาน บัณฑิตวิทยาลัย
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
1. งานธุรการและสารบรรณ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การออกเลขรับ-ส่งเอกสาร การ ร่าง/พิมพ์ ถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน รวมทั้งการ จัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. การดำเนินงาน (O) 2. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง (C)	การจัดส่งเอกสารเกิดความ ล่าช้า ทำให้ไม่เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด	1. ลงทะเบียนรับเอกสารเข้า-ออก/ รับเรื่องจากนักศึกษาตาม ระยะเวลาที่กำหนด	1. งานธุรการลงทะเบียนรับเอกสารเข้า/ออกเลข หนังสือราชการทันตามกำหนดเวลา ส่งผลให้ไม่มี เอกสารค้าง	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		2. ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน	2. งานธุรการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทุก ฉบับ หากพบไม่ถูกต้องจะตีกลับให้ต้นเรื่องแก้ไข เอกสารจึงมีความถูกต้อง 100%	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		3. ร่าง-พิมพ์ ได้ตอบหนังสือให้ ถูกต้องตรงตามรูปแบบหนังสือ ราชการ	3. งานธุรการจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และมีการ ตรวจสอบโดยหัวหน้าสำนักงาน	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		4. ประสานงาน/ติดตาม ค้นหา เอกสารระหว่างดำเนินการ	4. งานธุรการมีการติดตาม/ประสานงาน และค้นหา เอกสารที่อยู่ในระหว่างดำเนินการทุกวันจนกว่าเรื่อง จะแล้วเสร็จ	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		5. คัดแยกเอกสารและจัดเก็บ หนังสือราชการเข้าแฟ้มแยกตาม ประเภท	5. เอกสารที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วงานธุรการจะ นำเข้าสู่เอกสารในระบบ โดยแยกประเภทและ ความสำคัญ ทำให้ค้นหาย้อนหลังได้ง่าย	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. งานประชาสัมพันธ์						
วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. การดำเนินงาน (O)	ข้อมูลที่ได้รับมาจัดทำข่าวได้ รายละเอียดไม่ครบถ้วน จึงทำ ให้ล่าช้าในการเผยแพร่ข่าว	1. แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชาสัมพันธ์เชิงรุก ระดับ หน่วยงาน	1. งานประชาสัมพันธ์จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ เพื่อช่วยในการวางแผนการ ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	-	-	ก.ค.66 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		2. วางแผนประชาสัมพันธ์โดย จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการ ประชาสัมพันธ์	2. คณะกรรมการฯ ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการด้าน การประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นแนวทางในการ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	-	-	ส.ค.66 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		3. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ใน โอกาสต่างๆ เช่น การรับสมัคร นักศึกษา	3. งานประชาสัมพันธ์จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ตาม ประเภทแล้วความเหมาะสมของข่าว	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
1. งานธุรการและสารบรรณ						
		4. ถ่ายรูปกิจกรรมและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	4.งานประชาสัมพันธ์มีการถ่ายภาพกิจกรรมและนำมาเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ตามที่ได้รับแจ้ง	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		5. ประชาสัมพันธ์ข่าวสาวผ่านช่องทางที่กำหนด ได้แก่ เว็บไซต์ Facebook	5. งานประชาสัมพันธ์ลงข่าวทางช่องทางต่างๆ ได้แก่ เว็บไซต์ Facebook Instagram twitter e-office เพื่อเผยแพร่ข่าวสารของหน่วยงานให้บุคคลภายนอกได้รับรู้	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3. งาน IT-โสตฯ						
วัตถุประสงค์ เพื่อดูแล รักษา ปฏิบัติงานการให้บริการ อุปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1.การดำเนินงาน (O)	วัสดุ อุปกรณ์เกิดชำรุดทำให้ไม่สามารถใช้งานตามปกติได้	1. ซ่อมบำรุงฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์/ดูแลอุปกรณ์ของหน่วยงาน	1. งาน IT-โสตฯ เข้าซ่อมบำรุงฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์ทันทีที่เกิดความเสียหาย หรือเข้าไปตรวจสอบหากมีผู้แจ้ง	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		2. ให้บริการการเรียนการสอน เช่น ยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์แก่นักศึกษา	2. งาน IT-โสตฯ ให้บริการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน ทุกวันจันทร์-ศุกร์ 8.30-16.00 น.	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		3. ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ พร้อมเพิ่มข้อมูลข่าวสารเว็บไซต์	3. งาน IT-โสตฯ ปรับปรุงเว็บไซต์ให้ทันสมัย และมีการอัปเดตข้อมูลข่าวสารทุกวัน	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
4. งานอาคาร-ยานพาหนะ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการเกี่ยวกับอาคาร-ยานพาหนะ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1.การดำเนินงาน (O)	อุปกรณ์เกิดการชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้	1. จัดทำแผนปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม	1. งานอาคารฯ มีแผนปฏิบัติการด้านการปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ทุกปีงบประมาณ เพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		2. ตรวจสอบซ่อมบำรุงอาคารตามกำหนด/ได้รับแจ้ง	2. งานอาคารฯ ตรวจสอบซ่อมบำรุงอาคารทุกช่วงปิดภาคเรียน หรือหากได้รับแจ้งจะเข้าซ่อมบำรุงทันที	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		3. ดำเนินการซ่อมบำรุง/แจ้งซ่อมบำรุงไปยังมหาวิทยาลัย	3. งานอาคารฯ ประเมินการซ่อมบำรุงเบื้องต้น หากไม่สามารถดำเนินการเองได้ จะแจ้งไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อให้จัดส่งผู้เชี่ยวชาญเข้ามาดำเนินการ	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
1. งานธุรการและสารบรรณ						
		4. ติดตามการซ่อมบำรุง และ รายงานผู้บริหาร	4. งานอาคารฯ ติดตามผลการซ่อมบำรุงทุกงานที่ ได้รับแจ้ง และรายงานต่อรองคณบดีฝ่ายบริหาร	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
5. งานบุคลากร						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาที่ตรงตาม สมรรถนะที่กำหนด/ตำแหน่งงานที่เหมาะสม วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. การดำเนินงาน (O)	การสรรหาบุคลากรไม่สามารถดำเนินการรอบ ปฏิทินที่กำหนดไว้	1. จัดทำกรอบอัตรากำลังของ หน่วยงาน	1. งานบุคคลจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลของ หน่วยงาน โดยระบุกรอบอัตรากำลังในระยะสั้น	มีการเพิ่มจำนวนบุคลากรสายวิชาการที่ ไม่เป็นไปตามกรอบฯ เนื่องจากมีการ เปิดหลักสูตรใหม่	1.ปรับปรุงแผนบริหารทรัพยากร บุคคลให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่ เพิ่มขึ้น 2. การปรับเปลี่ยนภาระงานของ บุคลากร	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		2. สรรหาบุคลากรตามแผนกรอบ อัตรากำลัง	2. งานบุคคลจัดทำประกาศเพื่อสรรหาบุคลากรตาม แผนกรอบอัตรากำลังที่ระบุไว้	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		3. ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงาน	3. ให้บุคลากรลงเวลาปฏิบัติงานทุกคนในทุกวันทำ การ	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		4. ตรวจสอบและบันทึกการขาด ลา มาสายของบุคลากร	4. งานบุคคลตรวจสอบและบันทึกการขาด ลา มา สายของบุคลากรทุกสิ้นเดือนและรายงานให้ผู้บริหาร รับทราบ	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		5. ติดตามการพัฒนาบุคลากร	5. งานบุคคลมีการติดตามการพัฒนาด้านตนเองของ บุคลากรทุก 6 เดือน โดยให้ส่งรายงานหลังการอบรม	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากร ทุก 6 เดือน	6. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองของ บุคลากรทุก 6 เดือน	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
6. งานการเงิน-บัญชี-งบประมาณ						

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
1. งานธุรการและสารบรรณ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย - ระเบียบกระทรวงการคลัง - ระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏ ส่วนสนับสนุน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1.การรายงานทางการเงิน (O) 2. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	ผู้ส่งเอกสารโครงการขออนุมัติเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง	1. จัดทำ/ตรวจสอบโครงการของหน่วยงาน/สาขาวิชา	1. มีการตรวจสอบโครงการที่ขออนุมัติโดยผ่านหัวหน้าสำนักงาน งานแผนฯ รองคณบดีฝ่ายแผนฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
		2. จัดทำสัญญาการยืมเงินตรงราชการ	2. งานการเงินจัดทำสัญญาการยืมเงินทดลองของผู้ที่ต้องยืมเงิน พร้อมระบุกฎเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติ	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
		3. รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายและดำเนินการคีย์ข้อมูลในระบบ ERP	3. งานการเงินรวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย และคีย์เบิกจ่ายในระบบ ERP ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
		4. ควบคุมการเบิกจ่ายของโครงการ	4. งานการเงินตรวจสอบยอดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติโครงการ	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
		5. ตรวจสอบการคืนเงินยืม	5. งานการเงินตรวจสอบการคืนเงินยืมหลังการจัดกิจกรรมเสร็จสิ้นภายใน 15 วัน	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
7.งานจัดหาพัสดุ-จัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีตกลงราคา เงินนอกงบประมาณ)						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดหาพัสดุ- การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบและตรงความต้องการ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1.การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	ผู้ส่งเอกสารโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องการให้จัดหาพัสดุไม่ระบุแผน แหล่งเงินงบประมาณให้ดำเนินการ	1. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	1.งานพัสดุจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณเพื่อเป็นแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		2. จัดหาพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP	2. งานพัสดุจัดหาและเบิกจ่ายพัสดุในระบบ ERP โดยเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		3. จัดหาและออกเลขครุภัณฑ์ทุกชั้น	3. งานพัสดุจัดหาครุภัณฑ์ที่ตรงตามแผนที่ได้รับอนุมัติและระบุเลขครุภัณฑ์ที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยทุกชั้น	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		4. จัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์	4. งานพัสดุจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ โดยระบุเลข รายละเอียด สถานที่ตั้งวางโดยละเอียด	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		5. ควบคุมวัสดุในการเบิกจ่าย	5. งานพัสดุเป็นผู้เบิกจ่ายวัสดุและควบคุมการเบิกจ่าย	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
1. งานธุรการและสารบรรณ						
		6. รายงานพัสดุคงเหลือประจำปี ณ สิ้นปีงบประมาณ	6. งานพัสดุจัดทำรายงานพัสดุคงเหลือทุกสิ้นปีงบประมาณ โดยผ่านคณะกรรมการและผู้บริหาร รับทราบ เพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัย	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		7. เจ้าหน้าที่พัสดุ/ครุภัณฑ์ทั้งหมด สภภาพ	7. งานพัสดูลำตรวจครุภัณฑ์ที่หมดอายุการใช้งาน ขำรุดเสียหายเพื่อจัดจำหน่ายตามระเบียบขั้นตอนทุกสิ้นปีงบประมาณ	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
8. งานบริหารงานทั่วไป						
วัตถุประสงค์ เพื่อบริหารจัดการงานบริการการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1.การดำเนินงาน (O)		1. จัดทำปฏิทินวิชาการ และปฏิทิน การสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้า อีสระ ทุกภาคการศึกษา	1. งานทะเบียนฯจัดทำปฏิทินวิชาการและปฏิทินการ สอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอีสระทุกภาคการศึกษา ตามปฏิทินของมหาวิทยาลัย	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		2. จัดทำประกาศอัตรา ค่าธรรมเนียมการศึกษาทุกหลักสูตร	2. งานทะเบียนฯจัดทำประกาศอัตราค่าธรรมเนียม การศึกษาประจำปีการศึกษา และประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษารับทราบ	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		3. รับสมัครนักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา	3. งานทะเบียนฯจัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาประจำปีการศึกษา 2564 และ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		4. จัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา ประจำปีการศึกษา	4. ฝ่ายบริการการศึกษาจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ก่อนการเปิดภาคเรียน เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของนักศึกษา	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		5. จัดคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์/ คณาจารย์ประจำ/ที่ปรึกษา/พิเศษ/ หลักสูตร	5. งานทะเบียนฯจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา ประจำรุ่น เพื่อให้นักศึกษาสามารถขอคำปรึกษาในการเรียนได้	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		6. จัดตารางเรียนและควบคุมการใช้ห้องเรียน	6. งานทะเบียนฯรวบรวมตารางเรียนและส่งให้กอง บริการการศึกษา พร้อมทั้งจัดห้องเรียนให้หลักสูตร ร่วมกับงานอาคารสถานที่	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
9. งานหลักสูตรและการสอน						

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
1. งานธุรการและสารบรรณ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้หลักสูตรเป็นไปตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิและได้รับการรับรองจากสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1.การดำเนินงาน (O) 2. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง (C)	การเปลี่ยนแปลงการสอนไม่ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	1. ขอเปิดรายวิชาตามแผนการเรียน 2. รวบรวม มคอ.3 ก่อนเปิดภาค เรียน 3. เพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชาล่าช้า (ถ้ามี) 4. เก็บรวบรวมค่าระดับคะแนนทุก ภาคการศึกษา 5. ส่งเกรดผ่านระบบ Internet 6. รวบรวม มคอ. 5 หลังปิดภาค	1. งานหลักสูตรฯแจ้งกองบริการการศึกษาเพื่อเปิด รายวิชาตามแผนการเรียน 2. งานหลักสูตรฯจัดทำบันทึกข้อความและรวบรวม มคอ.3 จากสาขาวิชาให้ครบถ้วนก่อนการเปิดภาค เรียน 3. งานหลักสูตรฯแจ้งเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชา (ถ้า ได้รับแจ้งจาสาขาวิชา) 4. งานหลักสูตรฯเก็บรวบรวมค่าระดับคะแนนของ สาขาวิชาทุกภาคการศึกษาและแจ้งต่อกองบริการ การศึกษา 5. งานหลักสูตรฯประสานสาขาวิชาเพื่อส่งเกรดผ่าน ระบบตามกำหนดของกองบริการการศึกษา 6. งานหลักสูตรฯจัดทำบันทึกข้อความและรวบรวม มคอ. จากสาขาวิชาให้ครบถ้วนภายใน 30 วันจาก วันที่ปิดภาคเรียน	- - - - -	- - - -	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายวิชาการ ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายวิชาการ ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายวิชาการ ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายวิชาการ ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายวิชาการ
10. งานวิเคราะห์แผนงาน-งบประมาณ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีงบประมาณใช้ในการบริหาร จัดการหน่วยงานที่เหมาะสม วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1.การดำเนินงาน (O)	การประมาณการรายรับ- รายจ่ายไม่สอดคล้องกับ จำนวนนักศึกษาคงอยู่จริง	1. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ประจำปี-งบประมาณแผ่นดิน/ งบประมาณรายได้ 2. จัดทำประมาณการรายรับ งบประมาณประจำปี	1. งานแผนฯจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ตามที่กองนโยบายและแผนแจ้ง 2. งานแผนฯจัดทำประมาณการรายรับตามยอด นักศึกษาจริง เพื่อให้งบประมาณใกล้เคียงกับที่ได้รับ มากที่สุด	- -	- -	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายแผนและงบประมาณ ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายแผนและงบประมาณ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
1. งานธุรการและสารบรรณ						
		3. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	3. งานแผนฯนำข้อมูลที่ได้รับการอนุมัติมาจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ประจำปีงบประมาณ	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายแผนและงบประมาณ
		4. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี	4. งานแผนฯจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปีและแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงาน	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายแผนและงบประมาณ
		5. โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ-งบลงทุน/งบดำเนินงาน (ถ้ามี)	5. ยังไม่มีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายแผนและงบประมาณ
		6. ควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	6. งานแผนฯควบคุมติดตามการใช้จ่ายของสาขาวิชาทุกไตรมาสและรายงานต่อผู้บริหาร	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายแผนและงบประมาณ
		7. รายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณไตรมาส	7. งานแผนฯรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณทุกไตรมาสต่อกองนโยบายและแผน	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายแผนและงบประมาณ
1.1.งานประเมินผลปฏิบัติราชการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประเมินการปฏิบัติงานเป็นธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้	รายงานผลตัวชี้วัดมีผลการบรรลุเป้าหมายล่าช้า	1. ประชุมชี้แจง/ติดตาม งานพัฒนาระบบ/ประเมินผลปฏิบัติราชการ	1. งานประกันประชุมชี้แจงการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามรับรองแก่บุคลากรที่รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัด	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. การดำเนินงาน (O)		2. จัดทำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน/บุคคล	2. งานประกันจัดทำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานและกระจายตัวชี้วัดลงในระดับบุคคล	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		3. ติดตาม ทบทวน ผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด	3. งานประกันติดตามผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดจากผู้รับผิดชอบและรายงานต่อกองนโยบายและแผนทุกเดือน	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		4. รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการประจำเดือนผ่านระบบติดตาม/ประเมินผลทุกเดือน	4. งานประกันความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการประจำเดือนผ่านระบบติดตาม/ประเมินผลและรายงานต่อผู้บริหาร	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
1. งานธุรการและสารบรรณ						
		5. รายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ 6 เดือน/12 เดือน	5. งานประกันจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ 6 เดือน และรายงานต่อคณะกรรมการ อำนวยการฯ	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
12. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษา ภายในของหน่วยงานสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐาน การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. การดำเนินงาน (O) 2. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง (C)	การดำเนินการไม่เป็นไปตาม ปฏิทินที่กำหนด	1. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานการ ประกันคุณภาพประจำปีการศึกษา	1. งานประกันจัดทำปฏิทินการดำเนินงานการประกัน คุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
		2. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตร/ระดับคณะ	2. งานประกันจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพระดับ หลักสูตรและระดับคณะ (อยู่ในระหว่างการ ดำเนินงาน)	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
		3. ประชุมชี้แจง/ติดตามงาน ประกันคุณภาพ ทุกภาคการศึกษา	3. งานประกันจัดทำบันทึกชี้แจงการประกันคุณภาพฯ ไปยังสาขาวิชาในสังกัด และจัดทำบันทึกข้อความให้ รายงานผลความก้าวหน้าทุกภาคการศึกษา	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
		4. จัดทำเล่มรายงานการประเมิน ตนเอง SAR	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
		5. บันทึกข้อมูลลงระบบ CHE QA online	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
		6. รับผิดชอบการประเมินประจำปี/ ระดับสาขา/ระดับคณะ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
		7. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
		8. รายงานประจำปีที่เป็นรายงาน การประเมินตนเองระดับคณะ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
13. งานผลิตผลงานวิจัย						
	ข้อมูลจำนวนผลงานวิจัยของ คณาจารย์ไม่เป็นไปตามเป้า ตัวชี้วัดของหน่วยงาน	1. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการวิจัย	1. ฝ่ายวิจัยจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการวิจัย ประจำปีงบประมาณ	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
		2. จัดโครงการพัฒนานักวิจัย	2. ฝ่ายวิจัยจัดอบรมการเขียนบทความวิจัย/บทความ วิชาการให้แก่อาจารย์ประจำ	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
1. งานธุรการและสารบรรณ						
วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาศักยภาพอาจารย์และนักวิจัย ให้มีความเชี่ยวชาญในการเขียนผลงานวิจัย วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. การดำเนินงาน (O)		3. ตรวจสอบและรวบรวม ผลงานวิจัยของคณาจารย์ส่ง สถาบันวิจัย	3. ฝ่ายวิจัยประสานอาจารย์ประจำเพื่อตรวจสอบ และรวบรวมผลงานวิจัยส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
		4. รายงานผลการพัฒนานักวิจัยลง ในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ได้ครบถ้วน	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
14. งานเผยแพร่ผลงานวิจัย						
เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์มีการตีพิมพ์และ เผยแพร่ผลงานวิจัยตามมาตรฐานที่กำหนด วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	ข้อมูลจำนวนผลงานวิจัยของ คณาจารย์ไม่เป็นไปตามเป้า ตัวชี้วัด ของหน่วยงาน	1. ประชาสัมพันธ์แหล่งเวทีการ นำเสนอและวารสารระดับชาติ หรือนานาชาติให้อาจารย์ทุกคน รับทราบ	1. ฝ่ายวิจัยและงานประชาสัมพันธ์ร่วมจัดหาแหล่ง เวทีการนำเสนอและแหล่งตีพิมพ์ประชาสัมพันธ์ให้ อาจารย์ทราบทางช่องทางต่างๆ	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
		2. จัดประชุมวิชาการระดับชาติ และระดับนานาชาติ ทุก ปีงบประมาณ	2. จัดประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ ครั้งที่ 16 วันที่ 20 มีนาคม 2567	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
		3. สรุปและรายงานผลการตีพิมพ์ เผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งภายในและ ภายนอกของอาจารย์ลงใน แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยกำหนด	3. อยู่ระหว่างการดำเนินการ	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
15. งานผลิตวารสารวิชาการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้วารสารวิชาการที่มีคุณภาพ ได้รับการยอมรับ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. การดำเนินงาน (O)	-	1. การจัดทำวารสารวิชาการคณะ	1. ฝ่ายวิจัยรับผิดชอบจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษา ซึ่ง อยู่ใน TCI กลุ่ม 2	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
		2. การประสานผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจสอบบทความ	2. ฝ่ายวิจัยประสานผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบบทความ ทุกฉบับ	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
		3. การจัดรูปแบบวารสาร (วารสาร 1 เล่ม)	3. ฝ่ายวิจัยรวบรวมบทความที่ผ่านการพิจารณาและ แก้ไขแล้วจัดรูปแบบให้ถูกต้อง	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
		4. การจัดส่งวารสารเพื่อการเผยแพร่	4. ฝ่ายวิจัยเผยแพร่วารสารผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ ห้องสมุด	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
16.งานบริการวิชาการแก่สังคม						
วัตถุประสงค์เพื่อให้การบริการวิชาการตรงตามต้องการ ของชุมชนและท้องถิ่น วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน	ข้อมูลเชิงลึกของครัวเรือน ผู้เข้าร่วม โครงการบริการวิชาการใ้	1. สำรวจความต้องการจากกลุ่ม ชุมชนและองค์การเป้าหมาย	1. งานบริการวิชาการสำรวจความต้องการจากชุมชน ที่รับผิดชอบ จังหวัดอุดรธานี	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
1. งานธุรการและสารบรรณ						
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 1. การดำเนินงาน (O)	สมบูรณ์ เนื่องจากอุปสรรคในการ ติดตามผล	2. จัดทำแผนการบริการวิชาการ ประจำปีและแผนการใช้ประโยชน์ จากการบริการวิชาการ 3. ลงพื้นที่บริการวิชาการบริการ วิชาการ 4. รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนบริการวิชาการลงใน แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ได้ครบถ้วน	2. งานบริการวิชาการจัดทำแผนการบริการวิชาการ ประจำปีและแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการ วิชาการตามความต้องการของชุมชน 3. งานบริการวิชาการอยู่ในระหว่างการลงพื้นที่ บริการวิชาการ 4. อยู่ในระหว่างการดำเนินการ	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
				-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
				-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
17. งานศูนย์เรียนรู้ชุมชน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้แหล่งเรียนรู้เป็นที่รู้จักของสังคม วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. การดำเนินงาน (O)	จำนวนผู้เข้าเยี่ยมชมแหล่ง เรียนรู้ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ตัวชี้วัดหน่วยงาน	1. คัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นใน แหล่งเรียนรู้ 2. จัดโครงการเพิ่มฐานความรู้/องค์ ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ชุมชน 3. ประชาสัมพันธ์การให้บริการ แหล่งเรียนรู้ช่องทางต่างๆ 4. รายงานผลการให้บริการ ให้บริการแหล่งเรียนรู้ตาม แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1. งานบริการวิชาการคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็น และสอดคล้องกับความต้องการของชุมชน 2. อยู่ในระหว่างการดำเนินการ 3. อยู่ในระหว่างการดำเนินการ 4. อยู่ในระหว่างการดำเนินการ	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
				-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
				-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
				-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
18. งาน U Ranking						
วัตถุประสงค์ เพื่อผลักดันหน่วยงานให้เป็นที่ยอมรับ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. การดำเนินงาน (O)	-	1. จัดประชุมแบ่งตัวชี้วัดตามเกณฑ์	1. งานประกันประชุมบุคลากรเพื่อแบ่งความ รับผิดชอบตัวชี้วัด	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	-	2. ติดตามผลการดำเนินงานทุกเดือน	2. งานประกันติดตามผู้รับผิดชอบให้รายงานผลการ ดำเนินงานทุกเดือน	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	-	3. รายงานผลการดำเนินงานแก่ มหาวิทยาลัย	3. งานประกันรวบรวมข้อมูลและรายงานผลการ ดำเนินงานแก่มหาวิทยาลัย	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
19. งานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา						
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาตาม มาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ แห่งชาติ (5 ด้าน) และการประกันคุณภาพ	การจัดโครงการพัฒนา นักศึกษาไม่สอดคล้องกับอัต ลักษณ์ของคณะและความ ต้องการของนักศึกษา	1. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัด กิจกรรมพัฒนานักศึกษาของ หน่วยงาน	1. งานกิจการนักศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการ จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
1. งานธุรการและสารบรรณ						
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1.การดำเนินงาน (O)		2. จัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	2.งานกิจการนักศึกษาจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ (อยู่ในระหว่างการดำเนินการ)	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		3. จัดทำสรุปเล่มรายงานโครงการ/ กิจกรรม	3.งานกิจการนักศึกษาจัดทำสรุปเล่มรายงาน โครงการ/กิจกรรมที่ได้จัดไปแล้ว (อยู่ในระหว่างการ ดำเนินการ)	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		4. รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนด้านการจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาให้มหาวิทยาลัยทราบ	4. งานกิจการนักศึกษารายงานผลการดำเนินงานตาม แผนด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้ มหาวิทยาลัยทราบ	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
20. งานบริหารและสวัสดิภาพ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1.การดำเนินงาน (O)	-	1. จัดทำระเบียบประวัตินักศึกษา1	1. งานกิจการนักศึกษาประสานสาขาวิชาเพื่อจัดทำ ระเบียบประวัตินักศึกษาปัจจุบัน	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	-	2. บริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ในด้านต่างๆ	2. งานกิจการนักศึกษาและเจ้าหน้าที่สาขาวิชาบริการ ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	-	3. จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า	3. งานกิจการนักศึกษาประสานสาขาวิชาเพื่อจัดทำ ระเบียบประวัติ ศิษย์เก่า	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
21. งานศิลปวัฒนธรรม						
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาและ บุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีทัศนคติ ค่านิยม ความมี สุนทรีย์ และวัฒนธรรม วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1.การดำเนินงาน (O)	-	1. จัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม	1. งานกิจการนักศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการ ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปีการศึกษา	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		2. ดำเนินการจัดโครงการตามแผน ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	2. งานกิจการนักศึกษาดำเนินการจัดโครงการตาม แผน (อยู่ในระหว่างการดำเนินการ)	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		3. จัดทำสรุปโครงการ/กิจกรรม	3. งานกิจการนักศึกษาจัดทำสรุปโครงการที่ได้จัดไป แล้ว (อยู่ในระหว่างการดำเนินการ)	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		4. รายงานผลการดำเนินงานการจัด โครงการตามแผนปฏิบัติการด้าน การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อผู้บริหาร	4. งานกิจการนักศึกษาจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานการจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการด้าน การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อผู้บริหาร	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
22. งานมาตรฐานวิทยานิพนธ์						

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
1. งานธุรการและสารบรรณ						
วัตถุประสงค์ เพื่อกำกับมาตรฐานของวิทยานิพนธ์/การ ค้นคว้าอิสระให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1.การดำเนินงาน (O) 2. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง (C)	การตรวจรูปเล่มวิทยานิพนธ์ มีระยะเวลาในการดำเนินการ หลายวันเนื่องจากระยะเวลา ที่นักศึกษาแก้และมาส่งตรวจ อีกครั้ง	1. จัดทำคู่มือวิทยานิพนธ์/การ ค้นคว้าอิสระ และเผยแพร่ให้ นักศึกษา	1. งานมาตรฐานวิทยานิพนธ์จัดทำคู่มือวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ และเผยแพร่ให้นักศึกษาผ่าน ช่องทางต่างๆ เช่น การปฐมนิเทศ เว็บไซต์	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายวิชาการ
		2. แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	2. งานมาตรฐานวิทยานิพนธ์จัดทำแต่งตั้งอาจารย์ที่ ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายวิชาการ
		3. กลั่นกรองผู้ทรงคุณวุฒิ	3. งานมาตรฐานวิทยานิพนธ์จัดทำประชุม คณะกรรมการกลั่นกรองผู้ทรงคุณวุฒิทุกเดือน	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายวิชาการ
		4. สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ ป้องกันวิทยานิพนธ์	4. งานมาตรฐานวิทยานิพนธ์จัดสอบเค้าโครง วิทยานิพนธ์/ป้องกันวิทยานิพนธ์ตามเอกสารที่ นักศึกษาได้แจ้งความประสงค์	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายวิชาการ
		5. จัดทำหนังสือตรวจสอบความ เทียบตรงของเครื่องมือ/การเก็บ ข้อมูลวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	5.งานมาตรฐานวิทยานิพนธ์จัดทำหนังสือตรวจสอบ ความเทียบตรงของเครื่องมือ/การเก็บข้อมูล วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายวิชาการ
		6. ตรวจรูปเล่มวิทยานิพนธ์/การ ค้นคว้าอิสระ	6.งานมาตรฐานวิทยานิพนธ์ตรวจรูปเล่ม วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ภายใน 7 วัน	-	การนำระบบ iThesis เข้ามา ใช้กับนักศึกษาที่รหัส 66 ขึ้น ไป เพื่อลดรอบเวลาในการ ดำเนินการในเรื่องเอกสาร ต่างๆ	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายวิชาการ
		7. ตรวจสอบเอกสารการสำเร็จ การศึกษา	7.งานมาตรฐานวิทยานิพนธ์ตรวจสอบเอกสารการ สำเร็จการศึกษาของนักศึกษาให้ครบถ้วน	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายวิชาการ
23. งานสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย						
วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความร่วมมือกับเครือข่ายต่างๆ ในการพัฒนาหน่วยงาน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1.การดำเนินงาน (O)	-	1. จัดทำแผนด้านการสร้าง ความสัมพันธ์กับเครือข่าย	1. งานกิจการนักศึกษาจัดทำแผนด้านการสร้าง ความสัมพันธ์กับเครือข่าย ทั้ง 5 เครือข่าย	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	-	2. จัดโครงการตามแผนด้านการ สร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย	2. งานกิจการนักศึกษาจัดโครงการตามแผนด้านการ สร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย (อยู่ในระหว่างการ ดำเนินการ)	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
1. งานธุรการและสารบรรณ						
	-	3. รายงานผลการดำเนินการตาม แผนด้านการสร้างความสัมพันธ์กับ เครือข่าย	3. งานกิจการนักศึกษารายงานผลการดำเนินการตาม แผนด้านการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย (อยู่ใน ระหว่างการดำเนินการ)	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป