



แผนควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ
เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ.2566

คำนำ

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน และเพื่อให้การดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ.วินัยฯ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

จากหลักการดังกล่าวข้างต้น โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้ทำแผนการควบคุม ภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ขึ้น โดยมีส่วนประกอบ 3 บท ได้แก่

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 แนวทางการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

บทที่ 3 แผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังว่าแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 จะเป็นแนวทางการควบคุมภายใน ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้มีการ บริหารงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล



(รศ.ดร.สมเกียรติ กอบัวแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ.วินัยฯ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกอบกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565 องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของคณะ เกณฑ์ข้อที่ 3 กำหนดให้หน่วยงานดำเนินมีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจส่งผลต่อการดำเนินงานครบทุกพันธกิจ และมีการสื่อสารแผนบริหารความเสี่ยงให้บุคลากรได้รับรู้ เพื่อจะได้นำไปสู่การปฏิบัติ โดยมีผล การบริหารความเสี่ยงมีระดับความเสี่ยงลดลงหรือยอมรับได้ในทุกความเสี่ยง รวมทั้งเกณฑ์การประเมิน “คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)” ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ในตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ระบุให้ส่วนราชการประเมินความเสี่ยงการทุจริตเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน นั้น

จากระเบียบและเกณฑ์ดังกล่าวโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้มีการจัดทำแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อให้ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเป็นไปตามเป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ที่วางไว้ มีระบบในการติดตามตรวจสอบผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและเฝ้าระวังความเสี่ยงใหม่ที่เกิดขึ้น และเพื่อให้เกิดการรับรู้ ตระหนัก และเข้าใจถึงความเสี่ยงด้านต่างๆ ที่เกิดขึ้น และสามารถหาวิธีการจัดการกับความเสี่ยงเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ รวมทั้งเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

การควบคุมภายใน

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้สรุปการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน พร้อมทั้งจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ การควบคุมที่มีอยู่ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ การปรับปรุงการควบคุม ระยะเวลาแล้วเสร็จ และผู้รับผิดชอบของแต่ละงาน สามารถสรุปจำนวนงานที่ควบคุมภายใน ดังนี้

งาน	วัตถุประสงค์	จำนวนกิจกรรมการควบคุม
1. งานธุรการและสารบรรณ	เพื่อให้การออกเลขรับ-ส่งเอกสาร การร่าง/พิมพ์ถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	6

งาน	วัตถุประสงค์	จำนวนกิจกรรม การควบคุม
	ว่าด้วยงานสารบรรณ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)	
2. งานประชาสัมพันธ์/วิเทศสัมพันธ์	เพื่อให้การเผยแพร่ข่าวสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	3
3. งานอบรมและพัฒนา	เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (C)	4
4. งาน IT/โสตทัศนูปกรณ์	เพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์การถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวให้มีความพร้อมใช้งาน และเพื่อให้การถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวสำเร็จตามการขอใช้บริการ	18
5. งานอาคารสถานที่	เพื่อซ่อมแซมให้อุปกรณ์หรือสิ่งของเครื่องใช้กลับมาใช้งานได้เต็มที่ประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)	11
6. งานยานพาหนะ	เพื่อขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	4
7. งานบุคลากร/ผลงานวิชาการ	เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	5
8. งานกรรมการอำนวยการและกรรมการสถานศึกษา	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพและเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	3

งาน	วัตถุประสงค์	จำนวนกิจกรรม การควบคุม
9. งานการเงินงบประมาณ	เพื่อจัดเก็บและนำส่งเงินให้กับกองคลังของมหาวิทยาลัยกับการประเมินรายรับ	8
10. งานบัญชี	เก็บรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางการเงิน บัญชี และการจัดทำงบการเงิน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)	15
11. งานพัสดุ	เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	7
12. งานสวัสดิการ	เพื่อใช้ในการสำรองจ่ายในการดำเนินโครงการตามแผน	11
13. งานสหการ/ร้านค้า	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	2
14. งานหลักสูตรและการสอน	เพื่อให้หลักสูตรการจัดการเรียนการสอน เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรและคำ อธิบายรายวิชาเป็นไปตามหลักสูตรแกน กลางขั้นพื้นฐานและหลักสูตรสถานศึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C)	4
15. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน	4
16. งานวัดผลและประเมินผล	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร	6

งาน	วัตถุประสงค์	จำนวนกิจกรรม การควบคุม
	วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	
17. งานรับนักเรียนใหม่	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งาน ได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลาย ลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	12
18. งานฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพและเพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้ รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลาย ลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	5
19. งานแนะแนว	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งาน ได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลาย ลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	2
20. งานห้องสมุด	เพื่อจัดซื้อหนังสืออ่านนอกเวลาวารสาร สื่อ เทคโนโลยี ให้บริการในห้องสมุด และเพื่อให้นักเรียน ได้พัฒนาทักษะการอ่าน และฝึกฝนตนเอง วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน(O)	24
21. งานนิเทศการสอน	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลาย ลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	2
22. งานประเมินผู้สอน	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งาน ได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลาย	4

งาน	วัตถุประสงค์	จำนวนกิจกรรม การควบคุม
	ลักษณะอักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	
23. งานทะเบียนประวัติ นักเรียน	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งาน ได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลาย ลักษณะอักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	5
24. งานสถิติข้อมูลทะเบียน	เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความรับผิดชอบให้ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งาน ได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลาย ลักษณะอักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	5
25. งานเอกสารหลักฐานทาง การศึกษา	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งาน ได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลาย ลักษณะอักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	6
26. งานลงทะเบียนโอนผลการ เรียนของนักเรียน	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งาน ได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลาย ลักษณะอักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ (C)	4
27. งานลงทะเบียนรายวิชาการ เรียนของนักเรียน	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งาน ได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลาย ลักษณะอักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการปฏิบัติตาม กฎหมาย/ระเบียบ (C)	5
28. งานตรวจสอบคุณวุฒิ	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้	4

งาน	วัตถุประสงค์	จำนวนกิจกรรม การควบคุม
การศึกษาของนักเรียน	ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งาน ได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลาย ลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	
29. งานเรียนเสริม	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งาน ได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลาย ลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	4
30. งานวิจัยและบริการ วิชาการ	เพื่อให้การบริการวิชาการแก่สังคมถูกต้องครบถ้วน ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	3
31. งานแหล่งการเรียนรู้	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลาย ลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	2
32. งานสนับสนุนงานบริหาร วิชาการ	เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความรับผิดชอบให้ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งาน ได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลาย ลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	5
33. งานวิเคราะห์แผนงาน ปฏิบัติราชการ	เพื่อให้หน่วยงานมีทิศทางองค์กรที่ชัดเจนและ สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)	14
34. งานวางแผนงาน	เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี/ไตรมาส/ปี วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	8
35. งานแผนงบประมาณ	เพื่อให้มีงบประมาณใช้ในการบริหารจัดการ หน่วยงานที่เหมาะสม	18

งาน	วัตถุประสงค์	จำนวนกิจกรรม การควบคุม
	วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	
36. งานพัฒนาระบบ/ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	เพื่อให้การประเมินการปฏิบัติงานเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการปฏิบัติตาม กฎหมาย/ระเบียบ(C)	5
37. งานควบคุมภายใน	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลาย ลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	7
38. งานบริหารความเสี่ยง	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลาย ลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	11
39. งานประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษา	เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในของ หน่วยงานสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	10
40. งานรับการประเมิน ภายนอก (สมศ.)	เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงาน เพื่อให้ โรงเรียนสาธิตฯไปสู่การพัฒนาคุณภาพไปสู่เป้าหมาย ที่ตั้งไว้ และเพื่อให้โรงเรียนสาธิตฯนำข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการมาพัฒนาโรงเรียน วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	4
41. งานปกครองและกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน	เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้รับการพัฒนาตาม คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	7
42. งานอนามัยโรงเรียน	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้	4

งาน	วัตถุประสงค์	จำนวนกิจกรรม การควบคุม
	ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	
43. งานกองทุนการศึกษาและรางวัล	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษรวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	11
44. งานศิลปวัฒนธรรม	เพื่อดูแล ติดตาม และรายงานผลการจัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ของโรงเรียนสาธิตฯ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	1
45. งานกีฬา	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	1
46. งานโภชนาการ	เพื่อจัดอาหารให้นักเรียนได้รับประทานอาหารถูกหลักโภชนาการ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน(O)	2
47. งานสัมพันธ์ชุมชน	เพื่อให้แหล่งเรียนรู้เป็นที่รู้จักของสังคม วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านด้านการดำเนินงาน (O)	6
48. งานเวรประจำวัน	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	2
49. งานสมาคมผู้ปกครองและ	เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคม	2

งาน	วัตถุประสงค์	จำนวนกิจกรรม การควบคุม
ครูฯ	ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	
50. งานสมาคมศิษย์เก่าสวน สุนันทา	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลาย ลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	2

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร.....	ข
สารบัญ.....	ฅ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 หลักการและเหตุผล.....	1
1.2 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	2
1.2.1 โครงสร้างโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.....	2
1.2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.....	3
1.2.3 วิสัยทัศน์ (Vision).....	4
1.2.4 พันธกิจ (Mission).....	4
1.2.5ภารกิจหลัก (Key result area).....	4
1.2.6เสาหลัก (Pillar).....	4
1.2.7วัฒนธรรม (Culture).....	4
1.2.8อัตลักษณ์ (Identity).....	5
1.2.9เอกลักษณ์ (Uniqueness).....	5
1.2.10ค่านิยมหลัก (Core Values).....	5
1.2.11ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts).....	5
1.3 ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา.....	5
1.3.1 ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน.....	5
1.3.2 ข้อมูลนักเรียน.....	6
1.3.3 ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา.....	6
1.3.4ข้อมูลบุคลากร.....	6
1.3.5ข้อมูลผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา.....	7
1.3.6 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	
รอบ 12 เดือน.....	9

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 2 แนวทางการควบคุมภายใน.....	128
2.1 นโยบายควบคุมภายใน.....	128
2.2 วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมายของแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567.....	128
2.3 ปฏิทินการดำเนินงานควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.....	129
บทที่ 3 แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567.....	131
ภาคผนวก.....	169
ภาคผนวก 1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	

บทที่ 1 บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2545 มาตรา 3/1 บัญญัติว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มีผู้รับผิดชอบต่อผลของงานการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการจึงเป็นแนวทางที่จำเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองตามความต้องการของประชาชน ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้บริหารราชการ การมีส่วนร่วมของประชาชนการเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ”

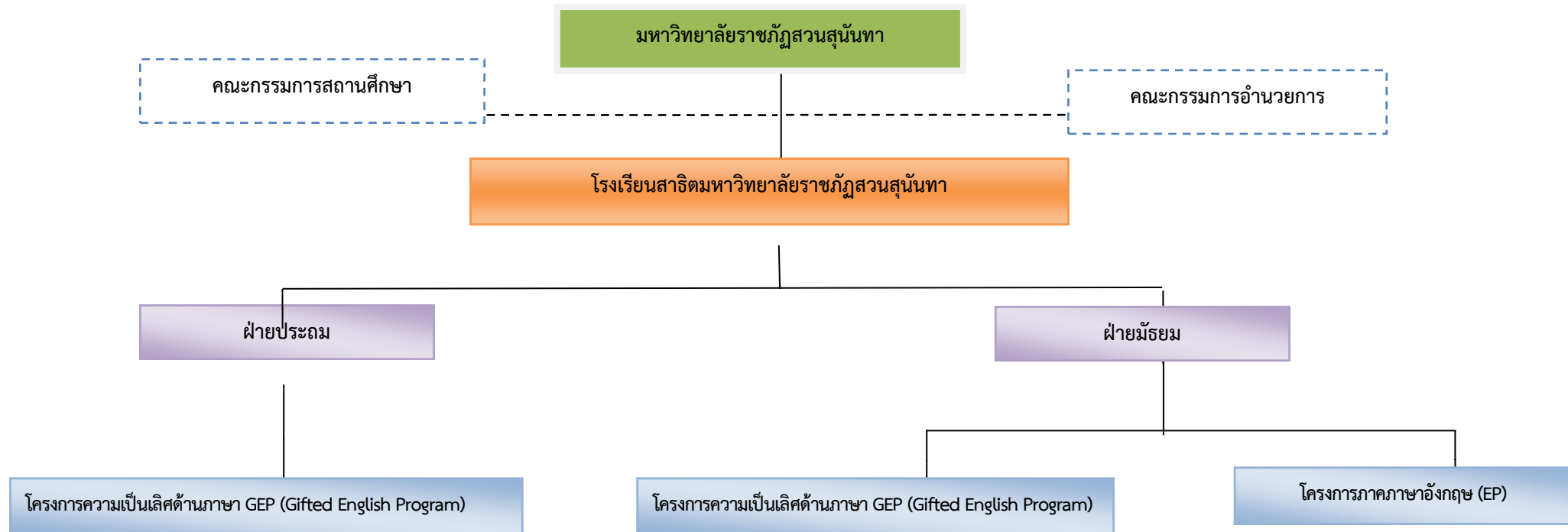
พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 มาตรา 12 กำหนดว่าเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อกำหนดมาตรการกำกับกับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโดยวิธีการอื่นใด เพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ และมาตรา 45 กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ตามเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ.วินัยฯ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ไปใช้เป็นแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

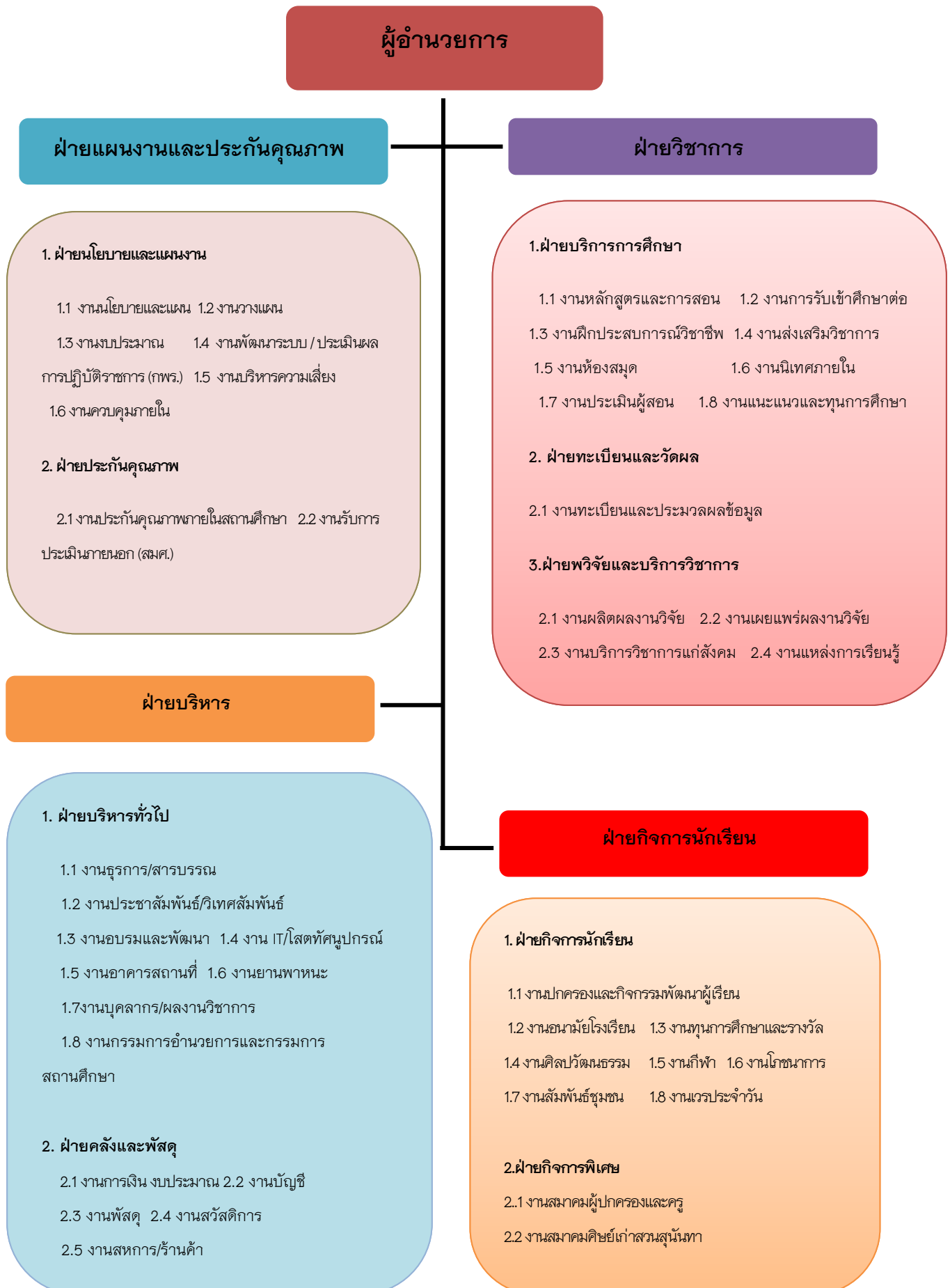
1.2 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

1.2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน

โครงสร้างการบริหารของโรงเรียนสาธิตฯ



1.2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ (Administrative Chart)



1.2.3 วิสัยทัศน์ (Vision)

“โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา สถานศึกษาคูณภาพชั้นนำสู่สากล”

1.2.4 พันธกิจ (Mission)

1. จัดการศึกษาเพื่อสร้างผู้เรียนให้มีคุณภาพระดับแนวหน้าตรงตามความต้องการของสังคมยุคเศรษฐกิจฐานความรู้อยู่ในสังคมโลกอย่างมีความสุข
2. พัฒนาศักยภาพครูให้มีความเป็นครูมืออาชีพที่ตอบสนองต่อการปฏิรูปการศึกษาสู่สังคมโลกและเป็นแบบอย่างที่ดีในสังคม
3. พัฒนาแหล่งการเรียนรู้ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในสังคมปัจจุบันที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน
4. จัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูให้มีคุณภาพและเป็นครูต้นแบบครู ตอบสนองความต้องการของสังคม
5. อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและสืบสานความเป็นชาววัง เผยแพร่สู่สากล

1.2.5 ภารกิจหลัก (Key result area)

- 1.ทุนความรู้ (Knowledge Capital)
- 2.คุณธรรม (Morality)
- 3.เครือข่าย (Partnership)
- 4.ความเป็นมืออาชีพ (Professionalism)

1.2.6 เสาหลัก (Pillar)

จัดการศึกษา (education administration) ครูมืออาชีพ (Teacher professional) แหล่งการเรียนรู้ (Learning Resources) ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (Professional Experience) อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม Thai Cultural preservation

1.2.7 วัฒนธรรม (Culture)

ประเพณีติดดั้งเดิม อ่อนน้อมถ่อมตน เคารพผู้อาวุโส

1.2.8 อัตลักษณ์ (Identity)

นักเรียนมีความเชื่อมั่นในตนเอง กล้าแสดงออก คิดริเริ่มสร้างสรรค์ แก้ปัญหาเป็นและมีจิตสาธารณะ

1.2.9 เอกลักษณ์ (Uniqueness)

ปลูกฝังองค์ความรู้ เชิดชูคุณธรรม สืบสานความเป็นชาววัง

1.2.10 ค่านิยมหลัก (Core Values)

W (wisdom& Creativity) : ปัญญาและความคิดสร้างสรรค์

H (Happiness & Loyalty) : ความผาสุกและความรักภักดีในองค์กร

I (Integration & Collaboration) : บูรณาการและความร่วมมือ

P (Professionalism) : ความเป็นมืออาชีพ

1.2.11 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาโรงเรียนให้เป็นสถานศึกษาคุณภาพชั้นนำ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างสรรค์ผลงานวิชาการและสังคมแห่งการเรียนรู้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ขยายการยกย่องระดับชาติและนานาชาติ

1.3 ข้อมูลผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา (3 ปี ย้อนหลัง)

1.3.1 ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ฝ่ายประถม มีหลักสูตรบูรณาการ โดยมีการจัดการเรียนรู้เป็น 2 หลักสูตร คือ หลักสูตร Gifted English Program และหลักสูตร Mini English Program ซึ่งเป็นหลักสูตรที่เน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถใช้ภาษาต่างประเทศในบริบทวัฒนธรรมไทย

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ฝ่ายมัธยม มีการจัดการเรียนรู้เป็น 2 หลักสูตรคือ หลักสูตร Gifted English Program นักเรียนจะได้เรียนภาษาอังกฤษกับอาจารย์เจ้าของภาษา และหลักสูตร English Program โดยหลักสูตร Gifted English Program ช่วงชั้นที่ 4 (มัธยมศึกษาปีที่ 4-6) มีจำนวน 3 แผนการเรียน ได้แก่ แผนการเรียนคณิตศาสตร์-วิทยาศาสตร์ แผนการเรียนคณิตศาสตร์-ภาษาอังกฤษ และแผนการเรียนภาษาอังกฤษ-ภาษาจีน ส่วนหลักสูตร English Program มีจำนวน 2 แผนการเรียน คือ แผนการเรียนคณิตศาสตร์-วิทยาศาสตร์ และแผนการเรียนคณิตศาสตร์-ภาษาอังกฤษ

1.3.2 ข้อมูลนักเรียน

ปีการศึกษา 2565 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีนักเรียนจำนวน 1,396 คน แบ่งออกเป็นระดับชั้นประถมศึกษา จำนวน 533 คน และระดับชั้นมัธยมศึกษา จำนวน 863 คน โดยมีรายละเอียดตามตารางดังนี้

ระดับชั้น	ปีการศึกษา			
	2562	2563	2564	2565
ประถมศึกษา	472	531	554	533
มัธยมศึกษา	880	871	875	863
รวม	1,352	1,402	1,429	1,396

1.3.3 ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

ในปีการศึกษา 2565 มีจำนวนนักเรียนสำเร็จการศึกษา โดยเป็นระดับประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 72 คน ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 จำนวน 172 คน และระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 120 คน รวมทั้งหมด 364 คน

ระดับชั้น	จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา			
	2562	2563	2564	2565
ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	87	66	70	72
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	165	184	172	172
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	150	121	121	120
รวม	302	371	363	364

1.3.4 ข้อมูลบุคลากรโรงเรียนสาธิตฯ

ประเภทบุคลากร	จำนวนบุคลากร		วุฒิการศึกษา				รวม
	ชาย	หญิง	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	อื่นๆ	
1. บุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์)	26	44	38	25	7	-	70
2. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	7	18	18	4	-	3	25
3. คนงาน	4	10	-	-	-	14	14
รวม	37	72	56	29	7	17	109

1.3.5 ข้อมูลผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

ปีการศึกษา 2565 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา 3 มาตรฐาน มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับดีเยี่ยม รายละเอียด ดังนี้

รายละเอียดของมาตรฐาน ประเด็นพิจารณา	ผลการประเมินตนเอง ระดับคุณภาพ	ผลการประเมินภายใน สถานศึกษา
1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน	ยอดเยี่ยม	ยอดเยี่ยม
1.2 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน	ยอดเยี่ยม	ยอดเยี่ยม
สรุปผลการประเมินมาตรฐานที่ 1		ยอดเยี่ยม

จุดเด่น

- 1.วิชาการเข้มแข็งเด็กอ่านและสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตัวเอง
- 2.ผู้เรียนมีความสุข มีความอบอุ่น รู้สึกปลอดภัยเมื่ออยู่ในโรงเรียนเปรียบเสมือนบ้านหลังที่สองของลูก
- 3.ผู้เรียนมีความกล้าแสดงออก รู้จักกาลเทศะในการสื่อสารกับผู้ใหญ่ มีภาพลักษณ์ที่ดี
- 4.ผู้สอนวางแผนการจัดการเรียนสอนให้เด็กอย่างเป็นระบบ มีการให้คำแนะนำปรึกษา และชี้แนะแนวทางที่ดี และอาจารย์ผู้สอนดูแลผู้เรียนได้อย่างทั่วถึง

รายละเอียดของมาตรฐาน ประเด็นพิจารณา	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินภายใน สถานศึกษา
2.1 มีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน	ยอดเยี่ยม	ยอดเยี่ยม
2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของ สถานศึกษา	ยอดเยี่ยม	ยอดเยี่ยม
2.3 ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพ ผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษาและ ทุกกลุ่มเป้าหมาย	ยอดเยี่ยม	ยอดเยี่ยม
2.4 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญ ทางวิชาชีพ	ยอดเยี่ยม	ยอดเยี่ยม
2.5 จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคม ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ	ยอดเยี่ยม	ยอดเยี่ยม
2.6 จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ สนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการ เรียนรู้	ยอดเยี่ยม	ยอดเยี่ยม
สรุปผลการประเมินมาตรฐานที่ 2		ยอดเยี่ยม

จุดเด่น

1.มี Model การบริหารจัดการและการจัดการเรียนการสอนที่ชัดเจน และสื่อสารให้กับบุคคลกรทุกฝ่ายเข้าใจตรงกัน

รายละเอียดของมาตรฐาน ประเด็นพิจารณา	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินภายใน สถานศึกษา
3.1 จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้	ยอดเยี่ยม	ยอดเยี่ยม
3.2 ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้	ยอดเยี่ยม	ยอดเยี่ยม
3.3 มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก	ยอดเยี่ยม	ยอดเยี่ยม
3.4 ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และนำผลมาพัฒนาผู้เรียน	ยอดเยี่ยม	ยอดเยี่ยม
3.5 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และใช้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้	ยอดเยี่ยม	ยอดเยี่ยม
สรุปผลการประเมินมาตรฐานที่ 3		ยอดเยี่ยม

จุดเด่น

- 1.มีการเชื่อมโยงบูรณาการข้ามศาสตร์ โดยเฉพาะภาษาอังกฤษ และด้านเทคโนโลยี
- 2.มีการติดตามผลการเรียนของผู้เรียน มีการติดตามและส่งเสริมให้เรียนรู้ของผู้เรียน
- 3.มีการส่งเสริมอาจารย์ให้เรียนพัฒนาตนเอง ปริญญาโท-เอก และจัดฝึกอบรมปีละ 2 ครั้ง
- 4.มีการเสริมการทำวิจัย และการนำเสนอผลงานวิจัยในระดับนานาชาติ เช่น การไปนำเสนองานวิจัยที่ประเทศสวิตเซอร์แลนด์
- 5.อาจารย์มีความสัมพันธ์อันดีมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดองค์ความรู้ระหว่างรุ่นพี่รุ่นน้อง อาจารย์เก่าอาจารย์ใหม่และนักศึกษาฝึกสอน
- 6.ผู้สอนมีความมั่นใจในการส่งเสริมเด็กนักเรียนให้ประสบความสำเร็จได้ในจำนวนที่มากขึ้น

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รอบ 12 เดือน

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
1. งานธุรการและสารบรรณ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การออกเลข รับ-ส่งเอกสาร การ ร่าง/พิมพ์ ถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน รวมทั้งการจัดเก็บ เอกสารให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน การ ดำเนินงาน (0)	-	1. การรับ คัดแยก จดหมาย	มีการตรวจสอบความ ถูกต้อง ของจดหมายและคัด แยกจดหมายแบ่งออกเป็น บุคลากรฝ่ายประมและ ฝ่ายมัธยม และจดหมายของ โรงเรียน	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร
	-	2.การลงทะเบียนรับ เอกสารภายนอก ภายใน (กระดาษ)	คัดแยกชั้นความเร็วของ หนังสือรวมถึงช่วงระยะเวลา ของเนื้อหาในหนังสือเพื่อ นำเสนอ	-	-	
	-	3.การลงทะเบียนออก เลขที่รับและออกเลขที่ ส่ง หนังสือระบบ e-office	ตรวจสอบข้อมูลของหนังสือ เมื่อมีความถูกต้อง คลิ๊กออก เลข หากผิดพลาดแจ้งกลับ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			ผู้เกี่ยวข้อง			
	-	4.การพิมพ์โต้ตอบ หนังสือระบบ e-office	1.เลือกแบบฟอร์มในการ จัดพิมพ์หนังสือ 2. ตรวจสอบข้อความใน หนังสือที่จัดพิมพ์ให้ถูกต้อง หากถูกต้องเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณา นาม	-	-	ต.ค.65ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร
	-	5.การพิมพ์หนังสือ โต้ตอบ (กระดาษ)	1.เลือกแบบฟอร์มในการ จัดพิมพ์หนังสือ 2. ตรวจสอบข้อความใน หนังสือที่จัดพิมพ์ให้ถูกต้อง หากถูกต้องเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณา นาม	-	-	
	-	6. การจัดเก็บเอกสาร	คัดแยกประเภทเอกสารและ ตรวจสอบเอกสารจัดเก็บใน	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			ช่องผู้เอกสารของบุคลากร ตรงตามรายชื่อ			
2. งานประชาสัมพันธ์/วิเทศสัมพันธ์						
2.1 การจัดอันดับมหาวิทยาลัย (U-Ranking)						
วัตถุประสงค์ 1.1 เพื่อให้ผลการ ดำเนินการผ่านเกณฑ์ ตามตัวชี้วัดที่ 3.1.1 ร้อยละความสำเร็จ ของแผนการจัดอันดับ มหาวิทยาลัย 1.2 เพื่อให้การ เผยแพร่ข่าวสารเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ	จำนวนข่าวหรือ กิจกรรมที่เผยแพร่ บนเว็บไซต์ และนำ Link ข่าวนบนเว็บไซต์ แชร์ลงบน Social Media (Webometrics) ไม่ เป็นไปตามเกณฑ์	1. กำหนดเป้าหมาย จำนวนข่าวหรือ กิจกรรมที่เผยแพร่บน เว็บไซต์	มีการตรวจสอบนับจำนวน ข่าวในรอบสัปดาห์ ให้เป็นไป ตามเกณฑ์ สัปดาห์ละ 8 ข่าว เป็นอย่างน้อย หรือ เดือนละ 30 ข่าว มีการรายงานผล การดำเนินงานความสำเร็จ ของแผนการจัดอันดับ มหาวิทยาลัย ต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน และ ผู้อำนวยการสำนักวิทยา บริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร
	จำนวนการผลิตสื่อ มัลติมีเดียของ	1. กำหนดเป้าหมาย จำนวนการผลิตสื่อมัล	มีการตรวจนับจำนวนการ ผลิตสื่อมัลติมีเดีย ให้ได้ 2.5	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	หน่วยงาน (Webometrics) ไม่ เป็นไปตามเกณฑ์	ติมีเดียของหน่วยงาน	ขึ้น ต่อเดือน			
			มีการรายงานผลการ ดำเนินงานความสำเร็จของ แผนการจัดอันดับ มหาวิทยาลัย ต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน และ ผู้อำนวยการสำนักวิทยา บริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ	-	-	
	จำนวนการฟากลิงก์ ของมหาวิทยาลัยกับ หน่วยงานภายนอก (Webometrics) ไม่เป็นไปตามเกณฑ์	กำหนดจำนวนการ ฟากลิงก์ ให้ได้ 1.25 ใน แต่ละเดือน หรือ 15 ลิงก์ในรอบปี	มีการตรวจนับจำนวนการ ฟากลิงก์ในรอบเดือน และ รายงานผลการดำเนินงาน ความสำเร็จของแผนการจัด อันดับมหาวิทยาลัย ต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน และ ผู้อำนวยการสำนักวิทยา	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
3. งานอบรมและพัฒนา						
3.1 งานพัฒนาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ (C)	1. ไม่มีแนวปฏิบัติและความต้องการการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่ชัดเจน 2. บุคลากรไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ 3. การนำส่งผลงานเพื่อรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งมีความล่าช้า	1. สรรวจรายชื่อและจำนวน และความต้องการพัฒนาตนเองบุคลากรสายวิชาการที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด 2. จัดอบรมมหาวิทยาลัย โดยแบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มอายุราชการ ครบตามเกณฑ์ และกลุ่มอายุราชการไม่ครบตามเกณฑ์	1. มีการสำรวจความต้องการและคุณสมบัติของบุคลากรสายวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับ นำไปจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร 2. มีการจัดอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ 3. มีการติดตามความก้าวหน้าการนำส่งผลงานเพื่อเข้ารับการประเมินเข้าสู่	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			ตำแหน่งทุก 3 เดือน ตามที่ กำหนดไว้ในแผนพัฒนา บุคลากรสายวิชาการ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมี แนวปฏิบัติที่ชัดเจน สามารถ ติดตามความก้าวหน้าได้ เกิดผลลัพธ์ที่ดี ความเสี่ยง จึงลดลง			
	-	2. จัดทำร่างแผนพัฒนา บุคลากรสายวิชาการ ระยะ 1 ปี และระยะ 3 ปี โดยกำหนดกิจกรรม ระยะเวลา เป้าหมาย งบประมาณ การ ติดตาม ผลการ ดำเนินงาน เสนอรอง ผู้อำนวยการฝ่าย วิชาการตรวจสอบ ก่อน เสนอผู้อำนวยการ	-	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		พิจารณาอนุมัติ				
	-	3. จัดโครงการอบรม พัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการเข้าสู่ ตำแหน่งทางวิชาการ	-	-	-	
	-	4. ติดตามความก้าวหน้าการพัฒนาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ทุก 3 เดือน นำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการพิจารณา	-	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ
4. งาน IT/สารสนเทศ/ศูนย์						
4.1 งานถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อจัดเตรียม อุปกรณ์การถ่าย	การถ่ายภาพ กิจกรรม/วิดีโอ ไม่ได้ แจ้งล่วงหน้า	ผู้ขอใช้บริการแจ้ง ขอให้ถ่ายภาพ โดยลง บันทึกผ่าน Google Form หรือคำสั่งใน	มีการบันทึกข้อมูลแจ้งการ ถ่ายภาพลงในแบบฟอร์ม ผ่าน Google Form หรือมี คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ภาพนิ่งและ ภาพเคลื่อนไหวให้มีความพร้อมใช้งาน 2. เพื่อให้การถ่ายภาพนิ่งและ ภาพเคลื่อนไหวสำเร็จตามการขอใช้บริการ		ระบบ e-office	ดำเนินการเพื่อให้ดำเนินการถ่ายภาพ			
		เตรียมอุปกรณ์สำหรับการถ่ายภาพ	มีการตรวจสอบอุปกรณ์ให้มีความพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา	-	-	
		ดำเนินการถ่ายภาพตามกิจกรรมที่ได้รับแจ้ง	มีการลงพื้นที่เพื่อถ่ายภาพกิจกรรมที่ได้รับแจ้ง ก่อนเวลาเริ่มอย่างน้อย 10 นาที	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร
		นำรูปที่ถ่ายลงเครื่อง Server กลางของโรงเรียน	มีการถ่ายโอนรูปภาพเข้าสู่ Server เพื่อสำรองข้อมูล	-	-	
4.2 งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องเรียน						
วัตถุประสงค์ เพื่อมีความพร้อมในการให้บริการ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และ ห้องเรียน	เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ไม่พร้อมใช้งาน	1.กำหนดการตรวจเช็คอุปกรณ์ในรอบเดือน	มีตรวจสอบกำหนดการตรวจเช็คอุปกรณ์ในปฏิทินปฏิบัติงานของตนเอง	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร
		2.จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ในการ	มีการเตรียมอุปกรณ์สำหรับตรวจเช็คให้พร้อม	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการยืม – คืน คอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ต่อพ่วง	สามารถตรวจสอบ การรยืม-คืน ได้ ตลอดเวลา	1. กรอกแบบฟอร์มขอ ยืมอุปกรณ์	มีการกรอกข้อมูลผู้ยืม ชนิด ของอุปกรณ์ที่ยืม และวัน เวลาที่ยืม	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร
		2.การตรวจสอบสภาพ คอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ก่อนให้ยืม	มีการตรวจสอบสภาพ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ก่อนให้ยืม	-	-	
		3. ตรวจสอบอุปกรณ์ หลังการใช้งานและ จัดเก็บเข้าที่จัดเก็บ	มีการตรวจสอบอุปกรณ์ หลังจากการใช้งานและเก็บ เข้าที่จัดเก็บ และบันทึกการ คืน	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร
		4. สรุปสถิติการยืม- คืน	มีการสรุปสถิติการยืม-คืน	-	-	
4.4 งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์						
วัตถุประสงค์ 1.1 เพื่อซ่อมบำรุง คอมพิวเตอร์ให้มี	ภัยคุกคามทาง ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	การตรวจเช็คอุปกรณ์ ระบบ IT อย่าง สม่ำเสมอ	มีการตรวจสอบการใช้งาน ของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ใน สำนักงานอย่างสม่ำเสมอ	-	-	มิ.ย.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ประสิทธิภาพ		ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีและภัยคุกคามทางเทคโนโลยีแก่บุคลากร	มีการให้ความรู้ จัดทำคู่มือการใช้งานอุปกรณ์ และโปรแกรมให้แก่บุคลากร	-	-	พ.ย.65-มี.ค.66 ฝ่ายบริหาร
5. งานอาคารสถานที่						
5.1 งานซ่อมบำรุง						
วัตถุประสงค์ เพื่อซ่อมแซมให้ อุปกรณ์หรือสิ่งของ เครื่องใช้กลับมาใช้งาน ได้อย่างเต็ม ประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน การ ดำเนินงาน (0)	-	1. ซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า	-รับแจ้งซ่อมผ่านระบบคิวอาร์โค้ด ,ไลน์ หรือติดต่อผ่านโทรศัพท์ส่วนตัว -มีการจัดบันทึกข้อมูลการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนแปลงอุปกรณ์ไฟฟ้านั้นๆ	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร
	-	2.ซ่อมเครื่องปรับอากาศ	-รับแจ้งซ่อมผ่านระบบคิวอาร์โค้ด ,ไลน์ หรือติดต่อผ่านโทรศัพท์ส่วนตัว -มีการจัดบันทึกข้อมูลการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนแปลง	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			อุปกรณ์ไฟฟ้านั้นๆ			
	-	3.ซ่อมงานประปา	-รับแจ้งซ่อมผ่านระบบคิวอาร์โค้ด ,ไลน์ หรือติดต่อผ่านโทรศัพท์ส่วนตัว -มีการจดบันทึกข้อมูลการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนแปลง	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร
	-	4.ซ่อมแซมประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆ	-รับแจ้งซ่อมผ่านระบบคิวอาร์โค้ด ,ไลน์ หรือติดต่อผ่านโทรศัพท์ส่วนตัว -มีการจดบันทึกข้อมูลการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนแปลง	-	-	
5.2 งานตรวจเช็ค (ตรวจผู้รับเหมา)						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้งานสัญญา	-	1.ตรวจสอบลิฟต์	-ควบคุม ดูแล การดำเนินการของผู้รับจ้าง	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
จ้าง วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน การ ดำเนินงาน (0)	-	2.ตรวจสอบต้นน้ำดื่ม	-ตรวจสอบให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน	-	-	
5.3 งานบริการห้องประชุม						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการกับผู้ ใช้ ห้อง ประชุม วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (0)	-	1.จัดเตรียมห้องประชุม	-จัดบันทึกวัน-เวลาจากการ ขอใช้ห้องประชุม -ประสานงานกับผู้ ใช้ อุปกรณ์ต่างๆเพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้ห้อง ประชุม	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร
5.4 งาน ยืม-คืนอุปกรณ์						
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อบริการการใช้ อุปกรณ์ต่างๆของ	-	1.การยืมอุปกรณ์	-ตรวจสอบบันทึกข้อความ หรือแบบฟอร์มการขอยืม วัสดุอุปกรณ์จากผู้ ใช้บริการ	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
โรงเรียน วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (0)			-จัดเตรียมอุปกรณ์ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน			
		2.การคืนอุปกรณ์	-ตรวจเช็คอุปกรณ์ที่คืนว่า อยู่ในสภาพเดิม และใช้งาน ได้ตามปกติ -บันทึกการคืนอุปกรณ์จาก ผู้ให้บริการ	-	-	
5.5 งานจัดบันทึกการใช้น้ำ-ไฟฟ้าของร้านค้า						
วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบการใช้ น้ำและไฟฟ้าให้ตรง กับค่าใช้จ่ายตามจริง วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (0)	-	1.จัดบันทึกการใช้น้ำ	-จัดบันทึกมาตรการใช้น้ำ ก่อนและหลัง ประจำเดือน -ส่งบันทึกการใช้น้ำให้กับ ผู้ใช้น้ำเพื่อไปชำระเงินที่กอง คลังของมหาวิทยาลัย	-	-	มิ.ย.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร
	-	2.จัดบันทึกการใช้ ไฟฟ้า	-จัดบันทึกมาตรการใช้ ไฟฟ้าก่อนและหลัง	-	-	พ.ย.65-มี.ค.66 ฝ่ายบริหาร

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			ประจำเดือน -ส่งบันทึกการใช้น้ำไฟฟ้ากับ ผู้ใช้น้ำเพื่อไปชำระเงินที่กอง คลังของมหาวิทยาลัย			
6. งานยานพาหนะ						
6.1 การขออนุญาตใช้รถยนต์ ไปราชการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อขออนุญาตใช้ รถยนต์ไปราชการ ตามวัน เวลา และ สถานที่ที่กำหนด วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (0)	1.คิวเดินรถไม่ว่าง	1. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อ จะขอใช้รถยนต์	ข้อมูลเพื่อจะขอใช้รถยนต์	-	-	ต.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายกิจการนักเรียน
	2.ไม่ได้รับการ อนุญาตใช้รถ	2. จัดพิมพ์ข้อมูลขอใช้ รถยนต์ผ่านระบบงาน E-office	พิมพ์ข้อมูลขอใช้รถยนต์ผ่าน ระบบงาน E-office	-	-	
	-	3. สร้างเส้นทางเสนอ ผ่านระบบ E-office ให้ ผู้มีอำนาจลงนาม	เสนอผ่านระบบ E-office ให้ ผู้มีอำนาจลงนาม	-	-	
	-	4. ส่งผ่านระบบให้ที่ เกี่ยวข้องรับทราบ	ได้รับการอนุมัติ และส่งผ่าน ระบบให้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
7. งานบุคลากร/ผลงานวิชาการ						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	1. คู่มือการจัดทำข้อมูลมีรายละเอียดจำนวนมากและมีความซับซ้อน 2. การบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด 3. การจัดส่งข้อมูลเกิดความล่าช้าเนื่องจากมีจำนวนข้อมูลต่อรายบุคคลนักเรียน จำนวน 42 รายการ จำนวนข้อมูลต่อรายบุคลากร 38 รายการ	1. ศึกษาคู่มือและแบบฟอร์มการจัดทำข้อมูลรายบุคคลนักเรียน/บุคลากรประจำปีการศึกษาจาก www.satit.mug.go.th	1. มีการศึกษารายละเอียดของคู่มือ และมีการสำรวจข้อมูลรายบุคคลให้เป็นปัจจุบัน ก่อนการจัดทำข้อมูล 2. มีการโอนถ่ายข้อมูลจากระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผล ออกเป็นไฟล์ Microsoft Excel และปรับรูปแบบข้อมูลตามที่กระทรวงกำหนดก่อนบันทึกและเสนอนายทะเบียนตรวจสอบ 3. มีการจัดทำและส่งข้อมูลรายบุคคลก่อนกำหนดครบกำหนดอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ส่งผลให้ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานลดลง	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	2. สํารวจข้อมูล รายบุคคลของ บุคลากรโรงเรียนให้ เป็นปัจจุบัน ตาม รายการข้อมูล ที่กระทรวงกำหนด	-	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ
		3. โอนข้อมูลทะเบียน ประวัตินักเรียนใน ระบบสารสนเทศงาน ทะเบียนและวัดผล ออกเป็นไฟล์ Microsoft Excel และปรับรูปแบบ ข้อมูลก่อนบันทึกลงใน แบบฟอร์มการจัดทำ ข้อมูลรายบุคคล นักเรียน/บุคลากร	-	-	-	
		4. ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลก่อน นำเสนอนายทะเบียน	-	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ตรวจสอบอีกครั้ง				
		5. จัดส่งข้อมูล รายบุคคลนักเรียน/ บุคลากร เข้าสู่ระบบ www.satit.mug.go.th โดยจะต้องได้รับ คะแนนยืนยันความ สมบูรณ์ของข้อมูลร้อยละ 100 เท่านั้น โดย นำส่งล่วงหน้าก่อน ครบกำหนดอย่างน้อย 1 สัปดาห์	-	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ
8. งานกรรมการอำนวยการและกรรมการสถานศึกษา						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขต งานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน	-	1.มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ อำนวยการฯ	มีคณะกรรมการดำเนินงาน และมีการดำเนินงานตาม แผนที่วางไว้	-	-	พ.ค.65-มี.ค..66 ฝ่ายบริหาร
	-	2.มีการประชุมวางแผนการดำเนินงาน		-	-	พ.ค.65-มี.ค..66 ฝ่ายบริหาร
	-	3.ทำรายงานการ	มีบันทึกรายงานการประชุม	-	-	พ.ค.65-มี.ค..66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ได้รับทราบขอบเขต หน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์ อักษร วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)		ประชุม				ฝ่ายบริหาร
9. งานการเงินงบประมาณ						
9.1 งานค่าบำรุงการศึกษา						
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดเก็บและนำส่ง เงินให้กับกองคลังของ มหาวิทยาลัยกับการ ประเมินรายรับ	-	1.ออกใบเรียกเก็บค่า บำรุงการศึกษา	-ตรวจสอบข้อมูลจำนวน นักเรียนกับฝ่ายทะเบียน -บันทึกข้อมูลในส่วนของ ค่าใช้จ่ายในค่าบำรุง การศึกษาในแต่ละภาคเรียน นั้นๆ และลงทะเบียน -มีทะเบียนคุมเลขที่ใบแจ้ง ค่าบำรุงการศึกษา	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	ข้อมูลจากธนาคาร ไม่ตรงกับข้อมูล ระบบการเงิน	2.ออกใบเสร็จค่าบำรุง การศึกษา	-บันทึกรายงานข้อมูลการ ชำระค่าเทอมการศึกษาจาก ธนาคารกรุงเทพ -นำเข้าข้อมูลการชำระค่า เทอมการศึกษาจากธนาคาร กรุงเทพ เข้าสู่ระบบผลล้ม -มีทะเบียนคุมเลขที่ใบเสร็จ ค่าบำรุงการศึกษา (ระบบ การชำระเงิน)	-	-	
	การตีกลับของ เอกสารที่ส่งไปรษณีย์ แบบลงทะเบียนแล้ว ไม่มีผู้รับ	3.นำส่งค่าบำรุง การศึกษา	-ดึงข้อมูลการชำระเงินค่า บำรุงการศึกษาของแต่ละ เดือน -ตรวจสอบความถูกต้อง ของจำนวนเงินกับธนาคาร โดยกระทบจากยอดเงิน คงเหลือ -นำส่งเพื่อดำเนินการออก	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			เช็คโดยมีทะเบียนคุมสมุด เช็ค - คีย์ข้อมูลการนำส่งค่าบำรุง การศึกษาเข้าระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย			
		4.ติดตามทวงถามค่า บำรุงการศึกษา	- ตรวจสอบรายชื่อจาก ทะเบียนคุมรายชื่อการชำระ เงินค่าบำรุงการศึกษา - จัดทำข้อมูลที่อยู่ในการส่ง เอกสารทางไปรษณีย์จาก ระบบทะเบียนนักเรียน - ส่งเอกสารใบแจ้งค่าบำรุง การศึกษาทางไปรษณีย์แบบ ลงทะเบียน			ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร
9.2 งานเบิกจ่าย						
วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย	-	1.เงินบัญชีของโรงเรียน สาธิตมหาวิทยาลัยราช ภัฏสวนสุนันทา	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารทั้ง			ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ไปตามงบประมาณที่ ได้ตั้งไว้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และ ดำเนินการรายงานเมื่อ เสร็จสิ้นโครงการ			รายรับและรายการจ่าย -ให้ผู้ขอให้เงินยื่นใบขอใช้เงิน ให้ถูกวัตถุประสงค์ตาม แบบฟอร์ม -ลงทะเบียนคุมเอกสาร เบิกจ่าย			
	-	2.เงินรายได้	-ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารทั้ง รายรับและรายการจ่าย -ลงทะเบียนคุมเอกสาร เบิกจ่าย -มีการลงเล่มทะเบียนคุม การเงิน เพื่อตรวจสอบความ ถูกต้องระหว่างการเงินกับ เจ้าของโครงการ			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		3.เงินแผ่นดิน	-ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารทั้ง รายรับและรายการจ่าย -ลงทะเบียนคุมเอกสาร เบิกจ่าย -มีการลงเล่มทะเบียนคุม การเงิน เพื่อตรวจสอบความ ถูกต้องระหว่างการเงินกับ เจ้าของโครงการ			
10. งานบัญชี						
10.1 . กำกับดูแลการลงบัญชีแยกหน่วยงานย่อย						
วัตถุประสงค์ เก็บรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูล ทางการเงินบัญชี และการ	-	1. รับเอกสารการ เบิกจ่าย และ ตรวจสอบหลักฐาน การเบิกจ่าย	ตรวจสอบลายเซ็นผู้มีอำนาจ ลงนามหน้าฎีกาเบิกจ่าย ตรวจสอบลายเซ็นผู้รับเงิน ผู้ จ่ายเงิน และคำนวณรวม จำนวนเงินที่เบิกจ่ายให้ตรง ตามใบเสร็จรับเงิน(หลักฐาน	-	-	ด.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
จัดทำงบการเงิน วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน การ ดำเนินงาน (O)			การเบิกจ่าย)			
	-	2.วิเคราะห์รายการ	การวิเคราะห์รายการค้าที่ เกิดขึ้นว่าทำให้สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ เป็นการเปลี่ยนแปลง โดย การเพิ่มขึ้นหรือลดลง เมื่อ วิเคราะห์รายการค้าได้แล้ว จึงนำไปบันทึกลงในสมุด บัญชีต่าง ๆ	-	-	
	บันทึกจำนวนเงินผิด ตัวเลขสลับกัน	3. ลงบันทึกในสมุด รายวันทั่วไป	เขียนบันทึกรายการที่เกิดขึ้น ทันที โดยบันทึกเรียง ตามลำดับวันที่ที่เกิดรายการ ขึ้น การบันทึกรายการค้าที่ เกิดขึ้นจะบันทึกโดยเดบิต บัญชีหนึ่งและเครดิตอีก บัญชีหนึ่งไว้ด้วยกันพร้อมทั้ง อธิบายลักษณะรายการค้าที่ เกิดขึ้นให้ทราบโดยย่อ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	อาจบันทึกจำนวน เงินผิด ตัวเลข สลับกัน	4. ผ่านรายการแยก ประเภท	เปิดเล่มสมุดบัญชีแยก ประเภท ตามจำนวน หมวดหมู่รายการที่กำหนดไว้ แล้วนำรายการจากสมุด รายวันทั่วไปแต่ละรายการ ผ่านเข้าบัญชีแยกประเภทใน รูปแบบตัว T ลีน ปีงบประมาณ เก็บยอดด้วย ดินสอดำเพื่อจัดทำงบกำไร ขาดทุนและงบดุล	–	–	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร
10.2 จัดทำงบกำไรขาดทุน						
วัตถุประสงค์ เพื่อสะท้อนให้เห็นถึง ประสิทธิภาพการ ดำเนินงานตลอดทั้งปี อีกทั้งยังสามารถนำมา คาดการณ์ผล ประกอบการในอนาคต	–	1.จัดทำบัญชีแยก ประเภทรายได้	เก็บยอดคงเหลือด้วยดินสอ ดำของบัญชีแยกประเภท รายได้ที่เกิดขึ้นทั้งหมด โดย นำรายได้แต่ละประเภทที่ เกิดขึ้นมารวมเป็นรายได้ รวมทั้งปี	–	–	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร
	–	2. จัดทำบัญชีแยก ประเภทค่าใช้จ่าย	เก็บยอดคงเหลือด้วยดินสอ ดำของบัญชีแยกประเภท	–	–	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ได้อีกด้วย วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน การ ดำเนินงาน (0)			ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด โดยการนำค่าใช้จ่ายแต่ละ ประเภทที่เกิดขึ้น มารวมกัน เป็นค่าใช้จ่ายรวมทั้งปี			
	-	3. ประมวลผลกำไร/ ขาดทุนสุทธิ	นำรายได้และค่าใช้จ่ายมา ลบกันถ้ารายได้สูงกว่า ค่าใช้จ่าย ผลการดำเนินงาน จะเป็น กำไรสุทธิถ้ารายได้ น้อยกว่าค่าใช้จ่ายผลการ ดำเนินงานจะเป็น ขาดทุน สุทธิ	-	-	
10.3 จัดทำงบดุล						
วัตถุประสงค์ เพื่อแสดงฐานะการเงิน ณ วันสิ้นรอบ ระยะเวลาบัญชี (วันสิ้น งวดบัญชี) วัตถุประสงค์ของการ	-	1. เก็บยอดคงเหลือ จากบัญชีแยกประเภท ต่างๆ	เก็บยอดคงเหลือด้วยดินสอ ดำของบัญชีแยกประเภท ต่างๆ มาใส่ในแบบฟอร์มงบ ดุล	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร
	-	2. นำผลการ ดำเนินงานจากงบกำไร	นำผลการดำเนินงานจากงบ กำไรขาดทุน ระหว่างกำไร	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (0)		ขาดทุน	สุทธิกับขาดทุนสุทธิขึ้นอยู่กับ ผลประกอบการของปีนั้นว่า จะมีกำไร หรือขาดทุน ใส่ใน แบบฟอร์มของงบดุล			
	-	3. รวมยอดในงบดุล	รวมด้านสินทรัพย์ ให้เท่ากับ ด้านหนี้สิน + ทุน	-	-	
	ถ้าการบันทึกในสมุด รายวันทั่วไป ผิดพลาดอาจส่งผล ให้งบดุลไม่เท่ากัน	4.งบดุลสองด้านไม่ เท่ากัน (แก้ไข	ย้อนกลับไปตรวจสอบที่บ กำไรขาดทุน รายได้และ ค่าใช้จ่ายจำนวนเงินลงผิด หรือสลับหลักกันหรือป่าว และบัญชีแยกประเภทต่างๆ ว่าการผ่านรายการมา ถูกต้องไหม ย้อนกลับไป ตรวจสอบที่ละบัญชี	-	-	
	-	5.งบดุลที่สมบูรณ์	จำนวนเงินในงบดุลเท่ากันทั้ง สองด้าน ปรี้นรายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (0)	-	1.วางแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง	มีการวางแผนการจัดซื้อจัด จ้าง	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 ฝ่ายบริหาร
	-	2.ติดต่อผู้ขาย/รับจ้าง ขอใบเสนอราคา	มีการตรวจสอบรายการ ราคาสินค้าและบริการ	-	-	
	-	3.บันทึกรายงานจัดซื้อ จัดจ้าง	มีการบันทึกรายงานการ จัดซื้อจัดจ้าง แต่งตั้ง คณะกรรมการในการ ดำเนินการ	-	-	
	-	4.บันทึกข้อมูลการ ตรวจรับ	มีการตรวจนับสินค้าและ บริการตดยคณะกรรมการ	-	-	
	-	5. บันทึกข้อมูลการ เบิกจ่าย	มีการบันทึกข้อมูลการ เบิกจ่ายเสนอผู้อำนวยการ	-	-	
11.2 ควบคุมทะเบียนรายการพัสดุ						
วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมและเก็บ รักษาพัสดุให้พร้อมใช้ งาน	-	การควบคุมวัสดุ 1.บันทึกข้อมูลรับเข้า วัสดุทุกครั้ง	มีการบันทึกข้อมูลรับเข้าวัสดุ ทุกครั้ง การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 ฝ่ายบริหาร
	-	2.จัดเก็บวัสดุอย่างเป็น สัดส่วนพร้อมใช้งาน	มีการจัดเก็บวัสดุอย่างเป็น สัดส่วนพร้อมใช้งาน การ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (0)			ควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ			
	-	3.บันทึกการเบิกจ่าย พร้อมลงชื่อการ เบิกจ่าย	มีการบันทึกการเบิกจ่าย พร้อมลงชื่อการเบิกจ่าย การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 ฝ่ายบริหาร
	-	4.ตรวจนับและสรุป วัสดุประจำเดือนและ ประจำปีงบประมาณ	มีการตรวจนับและสรุปวัสดุ ประจำเดือนและประจำปี งบประมาณ การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ	-	-	
	-	<u>การควบคุมครุภัณฑ์</u> 1.ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ในระบบ ERP	มีการบันทึกรายละเอียด ครุภัณฑ์ในระบบ ERP เพื่อ ทำการออกเลขควบคุม	-	-	
	-	2.เขียนหมายเลขที่ ครุภัณฑ์	มีการเขียนหมายเลขที่ ครุภัณฑ์เพื่อทำการควบคุม	-	-	
	-	3.จัดทำทะเบียน ควบคุมการเบิกจ่าย ครุภัณฑ์	มีข้อมูลผู้ครอบครองและ ตำแหน่งที่อยู่ของครุภัณฑ์แต่ ละชิ้น	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	4.เก็บรักษาครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียน	มีข้อมูลคงเหลือและข้อมูลสภาพของครุภัณฑ์ที่พร้อมใช้งาน	-	-	ต.ค. 65-ก.ย. 66 ฝ่ายบริหาร
12. งานสวัสดิการ						
12.1 งานเงินยืม						
วัตถุประสงค์ เพื่อใช้ในการสำรอง จ่ายในการดำเนิน โครงการตามแผน	-	1.การยืมเงิน	-ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร -มีทะเบียนคุมเลขการยืมเงิน	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร
	-	2.การคืนเงินยืม	-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจำนวนเงินให้ตรงกับจำนวนเงินที่ยืมในทะเบียนคุมการยืมเงิน	-	-	
12.2 การเบิกประกันอุบัติเหตุ						
วัตถุประสงค์ เพื่อการดำเนินการเบิก จ่ายเงินค่า	1.กรอกข้อมูลในใบคำร้องไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง	1. รวบรวมเอกสารการยื่นขอรับเงินค่ารักษาพยาบาล ประกันอุบัติเหตุ	รวบรวมเอกสารการยื่นขอรับเงินค่ารักษาพยาบาล ประกันอุบัติเหตุ	1.กรอกข้อมูลในใบคำร้องไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ถี่ถ้วน	ต.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายกิจการนักเรียน

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
รักษาพยาบาลเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)	2.เอกสารที่ใช้แนบ เบิกไม่ครบถ้วน	2. ตรวจสอบเอกสาร การเบิก	ตรวจสอบเอกสารการเบิก	2.เอกสารที่ใช้แนบ เบิกไม่ครบถ้วน	-	
	-	3. นำส่งกองพัฒนา นักศึกษา	นำส่งกองพัฒนานักศึกษา	-	-	
	-	4. กองพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบความ ถูกต้องแล้วนำส่งเบิก การเงินมหาวิทยาลัยฯ	กองพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว นำส่งเบิกการเงิน มหาวิทยาลัยฯ	-	-	
	-	5. การเงิน มหาวิทยาลัยฯ ตรวจสอบความถูก ต้อง	การเงินมหาวิทยาลัยฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	-	-	
	-	6. การเงินส่งจ่ายเช็ค ให้กับโรงเรียนสาธิตฯ โดยผ่านบัญชีเงิน กิจกรรมนักเรียน	การเงินส่งจ่ายเช็คให้กับ โรงเรียนสาธิตฯ โดยผ่าน บัญชีเงินกิจกรรมนักเรียน	-	-	ต.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายกิจการนักเรียน
	-	7. การเงินโรงเรียน สาธิตฯ รับเช็คแล้ว	การเงินโรงเรียนสาธิตฯ รับ เช็คแล้วนำเข้าบัญชี ฝ่าย	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		นำเข้าบัญชี ฝ่าย กิจการนักเรียน ลงบัญชีและขออนุมัติ เบิกจ่ายให้กับนักเรียน	กิจการนักเรียนลงบัญชีและ ขออนุมัติเบิกจ่ายให้กับ นักเรียน			
	-	8. ฝ่ายกิจการนักเรียน ดำเนินการขออนุมัติ เบิกจ่ายให้กับนักเรียน	ฝ่ายกิจการนักเรียน ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย ให้กับนักเรียน	-	-	
	-	9. การเงินนำเสนอผู้มี อำนาจลงนามและนำ เงินจ่ายให้กับนักเรียน	การเงินนำเสนอผู้มีอำนาจลง นามและนำเงินจ่ายให้กับ นักเรียน	-	-	
13. งานสหการ/ร้านค้า						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขต งานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน	-	1.จัดเวรประจำวันใน การปฏิบัติงาน	มีการจัดเวรประจำวัน รับผิดชอบงานในแต่ละวัน	-	-	พ.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายกิจการนักเรียน
	-	2.ทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย	มีการจัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่ายของหน่วยงาน	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ได้รับทราบขอบเขต หน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์ อักษร วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)						
14. งานหลักสูตรและการสอน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้หลักสูตรการ จัดการเรียนการสอน เป็นไปตามโครงสร้าง หลักสูตร และ คำ อธิบายรายวิชาเป็นไป ตามหลักสูตรแกน กลางขั้นพื้นฐานและ	1. ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการพัฒนา หลักสูตรไม่เป็น ปัจจุบัน 2. ผู้เกี่ยวข้องในการ จัดทำหลักสูตรมี ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับ การ	1. รวบรวมข้อมูล สารสนเทศเพื่อการ พัฒนาหลักสูตร โดย ตรวจสอบมาตรฐาน การเรียนรู้และตัวชี้วัด กลุ่มสาระ เอกสาร ประกอบหลักสูตร คำสั่งและประกาศที่ เกี่ยวข้อง	1. มี การ รว ม รว ม สารสนเทศเกี่ยวกับการ พัฒนาหลักสูตรให้เป็น ปัจจุบัน รวมทั้งมีการ วิเคราะห์เปรียบเทียบ มาตรฐานการเรียนรู้และ ตัวชี้วัดกลุ่มสาระของ หลักสูตรเดิมและหลักสูตร ปรับปรุง	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
หลักสูตรสถานศึกษา วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ปฏิบัติตามกฎหมาย/ ระเบียบ (ค)	ปรับปรุงหลักสูตรไม่ เท่าเทียมกัน					
	3. การจัดการเรียน การสอนไม่เป็นไป ตามหลักสูตรที่ ปรับปรุง					
		2. วิเคราะห์เปรียบเทียบ มาตรฐานการ เรียนรู้และตัวชี้วัดกลุ่ม สาระของหลักสูตรเดิม และหลักสูตรปรับปรุง	2. มีการประชุมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับและ ร่วมกันปรับปรุงพัฒนา หลักสูตรให้เป็นไปตาม มาตรฐาน			ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ
		3. จัดประชุมกลุ่ม สาระการเรียนรู้เพื่อ ชี้แจงทำความเข้าใจ และร่วมกันปรับปรุง พัฒนาหลักสูตรให้ เป็นไปตามมาตรฐาน	3. มีการกำกับติดตามการใช้ หลักสูตรโดยตรวจสอบ บันทึกการสอนของแต่ละ ห้อง เรียน โดยตรวจสอบ รายการสอนที่อาจารย์ได้ บันทึกไว้ เปรียบ เทียบกับ			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		การเรียนรู้และตัวชี้วัด กลุ่มสาระ เอกสาร ประกอบหลักสูตร คำสั่งและประกาศที่ เกี่ยวข้อง	เล่มหลักสูตรปรับปรุง และ ประเมินการใช้หลักสูตร ตาม วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขอบเขต และ ระยะเวลาการประเมินการใช้ หลักสูตรสถานศึกษา ส่งผล ให้การปฏิบัติงานมีความ ถูกต้อง มีข้อมูลประกอบการ ดำเนินงานที่เป็นปัจจุบัน มี ประสิทธิภาพ ความเสี่ยงจึง ลดลง			
		4. กำกับติดตามการ จัดการเรียนการสอน ตามหลักสูตร โดย ตรวจสอบบันทึกการ สอนของแต่ละห้อง เรียน โดยตรวจสอบ รายการสอนที่อาจารย์ ได้บันทึกไว้ เปรียบ				ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		เทียบกับเล่มหลักสูตร ปรับปรุง				
15. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้						
15.1 งานจัดตารางเรียน/ตารางสอน						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบ ขอบเขตหน้าที่งานที่ ชัดเจน และเป็นลาย ลักษณ์อักษร	1. การจัดตาราง เรียน/ตารางสอนมี ความผิดพลาด 2. การจัดตาราง เรียน/ตารางสอนไม่ ทันตามกำหนดเปิด ภาคเรียน 3. อาจารย์และ นักเรียนไม่ทราบ ตารางสอน	1. สักรวรายวิชาของ อาจารย์ผู้สอน แต่ละ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามแบบฟอร์มสำรวจ รายวิชา รวมทั้งเกณฑ์ การวัดและประเมินผล ประจำภาคเรียน	1. มีการสำรวจรายวิชาของ อาจารย์ผู้สอนแต่ละกลุ่ม สาระ ก่อนการจัดทำตาราง เรียน/ ตารางสอน และมีการ ตรวจสอบความถูกต้อง โดย ผู้ปฏิบัติงาน และ รอง ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ
วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	-	2. จัดทำตารางเรียน/ ตารางสอน และ ตรวจสอบความ ครบถ้วนถูกต้อง ก่อน นำเสนอ ร อ ง	2. มีกำหนดระยะเวลาการ จัดทำตารางสอนให้แล้ว เสร็จ ก่อนการเปิดภาคเรียน อย่างน้อย 1 สัปดาห์ 3. มีการเผยแพร่ตาราง	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ผู้อำนวยการฝ่าย วิชาการพิจารณา	เรียน/ ตารางสอน ให้ ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ทั้งใน รูปแบบเล่มตาราง และ เว็บไซต์ และสื่อสังคม ออนไลน์ของโรงเรียน ให้ นักเรียนสามารถเข้าถึงได้ ง่าย สะดวกรวดเร็ว ช่วยลด การใช้ทรัพยากรกระดาษ มากขึ้น ส่งผลให้ความเสี่ยงจาก การปฏิบัติงานลดลง			
	-	3. จัดทำสำเนาตาราง เรียน/ตารางสอน ให้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และ ส่วนงาน ที่ เกี่ยวข้อง	-	-	-	
	-	4. เผยแพร่ตาราง เรียน/ตารางสอน ผ่าน เว็บไซต์และสื่อสังคม	-	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ออนไลน์ของโรงเรียน ให้นักเรียนรับทราบ ก่อนการเปิดภาคเรียน อย่างน้อย 1 สัปดาห์				
16. งานวัดผลและประเมินผล						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบ ขอบเขตหน้าที่งานที่ ชัดเจน และเป็นลาย ลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	1. ผู้ปฏิบัติงานไม่ ทราบรายวิชาที่จะ จัดสอบในตาราง และสอบนอกตาราง 2. นักเรียนไม่ทราบ ตารางสอบล่วงหน้า ก่อนวันสอบ 3. บุคลากรไม่ทราบ หน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติ ในวันสอบ	1. จัดทำตารางสอบ กลางภาคเรียน/ปลาย ภาคเรียน โดย ตรวจสอบเวลาของ การจัดสอบแต่ละ รายวิชาจากแบบ สำรวจรายวิชา และ รายวิชาที่จัดสอบนอก ตาราง และเสนอรอง ผู้อำนวยการฝ่าย วิชาการตรวจสอบ	1. มีการสำรวจรายวิชาที่จะ จัดสอบในตารางและนอก ตารางก่อนเปิดภาค การศึกษา 2. มีการจัดทำตารางสอบ ล่วงหน้า และเผยแพร่ตาราง สอบผ่านทางป้ายประกาศ วิชาการ เว็บไซต์และสื่อ สังคมออนไลน์ที่นักเรียน สามารถเข้าถึงได้สะดวก ล่วงหน้าก่อนวันสอบอย่าง น้อย 2 สัปดาห์ 3. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			และจัดส่งให้บุคลากร รับทราบในระบบงานสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ 4. มีการกำหนดระยะเวลาใน การจัดส่งข้อสอบ โดย พิจารณาดำเนินการตาม ประกาศโรงเรียนฯ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ 5. มีการตรวจนับจำนวนของ ข้อสอบทั้งรับและส่ง 6. มีการกำหนดวันในการ จัดส่งคะแนนผลการเรียน ตามที่กำหนดในปฏิทิน กิจกรรมวิชาการ 7. มีการจัดเก็บรายงานผล การเรียนอย่างเหมาะสม สามารถสืบค้นได้ทั้งในระบบ สารสนเทศงานทะเบียนและ ในรูปแบบเอกสาร			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			ส่งผลให้งานมีความ ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และ จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ อย่างเหมาะสมสามารถ สืบค้นได้			
	4. อาจารย์ประจำ วิชาส่งข้อสอบล่าช้า 5. จำนวนข้อสอบที่ อาจารย์จัดส่งและ รับคืนไม่ตรงกัน 6. อาจารย์ประจำ วิชาไม่ทราบกำหนด วันที่จะต้องนำส่งผล การเรียน 7. ไม่สามารถสืบค้น ข้อมูลผลการเรียน ย้อนหลังได้	2. เผยแพร่ตารางสอบ ผ่านทางป้ายประกาศ วิชาการ เว็บไซต์และ สื่อสังคมออนไลน์ของ โรงเรียน ล่วงหน้าก่อน วันสอบอย่างน้อย 2 สัปดาห์	-	-	-	
	-	3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	-	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ดำเนินงานสอบใน ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เสนอ รองผู้อำนวยการฝ่าย วิชาการตรวจสอบก่อน ผู้อำนวยการลงนาม คำสั่งแต่งตั้ง				
	-	4. ตรวจนับ และ จัดเตรียมข้อสอบตาม วันที่จัดสอบ โดย จำแนกข้อสอบเป็น รายวิชา ระดับชั้น วัน เวลาที่สอบ และห้อง สอบ ให้เรียบร้อยก่อน วันสอบอย่างน้อย 3 วัน ตามที่กำหนดใน ประกาศโรงเรียนฯ เรื่อง แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการสอบ	-	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	5. ตรวจสอบข้อบกพร่องที่จัดสอบแล้ว จำแนกตามรายวิชา พร้อมทั้งแจ้งกำหนด วันในการบันทึก คะแนนสอบในระบบ สารสนเทศงาน ทะเบียนและวัดผล ตามที่กำหนดปฏิทิน กิจกรรมวิชาการ	-	-	-	
	-	6. รวบรวมและจัดเก็บ แบบบันทึกผลการ เรียน (ปพ.5) เข้าแฟ้ม เป็นรายภาคเรียน	-	-	-	
17. งานรับนักเรียนใหม่						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความ	1. การรับสมัครมี หลักเกณฑ์การ คัดเลือกอย่าง เหมาะสม โปร่งใส	1. พิมพ์ร่างประกาศ การรับสมัครนักเรียน ม.1 และ ม.4 พร้อม กำหนดการรับสมัคร	1. มีการประกาศหลักเกณฑ์ การรับสมัคร คุณสมบัติ ผู้สมัคร รวมทั้งกำหนดการ รับสมัคร ให้เป็นไปตาม	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
รับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	2. พิมพ์ข้อมูลผิดพลาด 3. ผู้สมัครหรือผู้ปกครองไม่ทราบข้อมูลการรับสมัคร 4. ผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบหน้าที่ของตนเอง 5. ผู้สมัครจัดส่งเอกสารมอบตัวไม่ครบถ้วน	รายละเอียดในประกาศเป็นไปตามนโยบายการรับสมัครนักเรียนประจำปี การศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมกรรมการอำนวยการ เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจสอบ	นโยบายการรับสมัคร 2. มีเกณฑ์การตัดสินผลการคัดเลือกอย่างเหมาะสม โปร่งใส จากคะแนนการสอบคัดเลือกและคะแนนการสัมภาษณ์ 3. มีการตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลในทุกขั้นตอน ก่อนประกาศ 4. จัดให้มีเว็บเพจสำหรับการดำเนินการรับสมัคร โดยเฉพาะ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน 5. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน กำหนดหน้าที่ที่รับผิดชอบ 6. มีการแจ้งรายการเอกสารมอบตัวก่อนวันมอบตัว และมีเอกสารแจ้งเตือนเอกสารที่			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			ยังส่งไม่ครบพร้อมทั้ง กำหนดวันในการจัดส่ง			
	-	2. พิมพ์บันทึกข้อความ เสนอประกาศให้ ผู้อำนวยการลงนามใน ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	-	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ
	-	3. เผยแพร่ประกาศ การรับสมัครและ กำหนดการ โดยติด ป้ายประกาศ เว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์ ของฝ่ายวิชาการและ โรงเรียน	-	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ
	-	4. ประสานงานส่ง ข้อมูลการรับสมัคร ฝ่าย IT เพื่อปรับปรุง เว็บไซต์การรับสมัคร	ส่งผลให้กระบวนการรับ สมัครนักเรียนมีเกณฑ์ที่ ชัดเจน ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดความ ผิดพลาด เกิดผลลัพธ์ที่ดี มี	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			คุณภาพ			
	-	5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงานรับสมัคร พร้อมทั้งหน้าที่ที่ต้อง ปฏิบัติ เสนอรอง ผู้อำนวยการฝ่าย วิชาการตรวจสอบ ก่อน ให้ผู้อำนวยการลงนาม ในระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์.	-	-	-	
	-	6. จัดสอบคัดเลือก นักเรียน และสอบ สัมภาษณ์ตามหลัก เกณฑ์การรับสมัคร	-	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ
	-	7. รวบรวมคะแนนการ สอบ คัดเลือก และ คะแนนการสัมภาษณ์ เพื่อจัดทำบันทึก	-	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ข้อความและประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการ คัดเลือกเสนอรอง ผู้อำนวยการฝ่าย วิชาการตรวจสอบ ก่อน ให้ผู้อำนวยการ ลงนามในระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.				
	-	8. จัดทำข้อมูลนักเรียน ที่ผ่านการคัดเลือก ประกอบด้วย ชื่อ- นามสกุล, ชั้น, แผนการเรียน, รหัส บัตรประชาชน ใน ระบบงานทะเบียนและ วัดผล และแจ้งให้งาน การเงินออกไปแจ้งการ ชำระเงินค่าลงทะเบียน	-	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		เรียนภาคเรียนที่ 1				
	-	9. จัดเตรียมเอกสาร มอบตัวนักเรียนพร้อม คำชี้แจง ตามจำนวน นักเรียนที่ผ่านการ คัดเลือก โดยใช้แบบ ฟอร์มของงานทะเบียน (ทบ 01, 02, 03)	-	-	-	ด.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ
	-	10. ดำเนินการมอบตัว นักเรียน โดยตรวจ สอบเอกสารมอบตัว และเอกสารประกอบ การมอบตัวให้ครบ ถ้วน ตามที่กำหนดไว้ ในคำชี้แจง กรณีนำส่ง ไม่ครบ มีเอกสารแจ้ง รายการเอกสารที่ต้อง นำ ส่ง เฝื ม พ ร ้อม กำหนดวันในการจัดส่ง	-	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	11. จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนที่มามอบตัวจัดส่งให้งานโครงการเรียนเสริมฯ เพื่อดำเนินโครงการเรียนปรับพื้นฐานภาคฤดูร้อน	-	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ
	-	12. จัดสรุปสถิติการรับสมัครนักเรียนจำแนกตามประเภท, โครงการ, ชั้น, แผนการเรียนนำเสนอผู้บริหารสำหรับประกอบการจัดทำนโยบายการรับสมัครในปีการศึกษาถัดไป	-	-	-	
18. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ	1. การรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์ไม่เป็นไปตามความ	1. สำนักรวดความต้องการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์	1. มีการสำรวจความต้องการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์ของแต่ละกลุ่ม	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
เขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	ต้องการของกลุ่มสาระ 2. การจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาฝึกประสบการณ์ไม่ปฏิบัติตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด 3. การประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาเป็นไปตามการปฏิบัติงานจริง	วิชาชีพของกลุ่มสาระ	สาระการเรียนรู้ นำไปจัดทำแผนการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์ให้ตรงกับความต้องการ 2. มีการกำกับติดตามผลการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาฝึกประสบการณ์ทุกเดือน 3. มีการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามแบบประเมินที่สถานศึกษา กำหนด โดยครูพี่เลี้ยง/กลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยนำผลการกำกับติดตามมาประกอบการประเมิน ส่งผลการให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย บริหารทรัพยากรอย่างคุ้มค่า มีความโปร่งใส			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			ความเสี่ยงจึงลดลง			
	-	2. จัดทำแผนรับ นักศึกษาฝึกประสบ การณืวิชาชีพ เสนอ รองผู้อำนวยการฝ่าย วิชาการพิจารณา	-	-	-	ด.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ
	-	3. กำกับติดตามการ ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ ตามแบบ รายงานผลการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ โดยครูพี่เลี้ยง เดือนละ 1 ครั้ง และเสนอรอง ผู้อำนวยการฝ่าย วิชาการพิจารณา นำไปประกอบการเเมิน เมื่อสิ้นสุดการฝึก ประสบการณ์	-	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	4. ประเมินผลการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ ตามแบบประเมินที่ สถานศึกษากำหนด โดยครูพี่เลี้ยง/กลุ่ม สาระการเรียนรู้	-	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ
	-	5. สรุปรายงานผลการ ประเมินการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ เสนอรองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ ใช้ ประกอบการพิจารณา รับนักศึกษาฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ ต่อไป	-	-	-	
19. งานแนะแนว						
วัตถุประสงค์	ขาดแหล่งข้อมูลและ รายละเอียดเกี่ยวกับ	1. จัดทำโครงการแนะ แนวการศึกษาต่อ	มีการจัดทำโครงการแนะ แนวการศึกษาต่อประจำปี	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อจัดซื้อหนังสือ อ่านนอกเวลาวารสาร สื่อเทคโนโลยี ให้บริการในห้องสมุด 2.เพื่อให้นักเรียนได้ พัฒนาทักษะการอ่าน และฝึกฝนตนเอง วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (0)	-	1. ทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการ	ดำเนินการตามแผนโครงการ	-	-	พ.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายวิชาการ
	-	2.สำรวจความต้องการ หนังสือเรียน	มีการสำรวจความต้องการ การใช้หนังสือ	-	-	
	-	3.จัดซื้อหนังสือเรียน ประจำปี	จัดซื้อหนังสือเรียนประจำปี โดยในปีการศึกษา 2565	การจัดซื้อหนังสือ ใช้ระยะเวลามาก ซึ่งไม่เป็นไปตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	ติดตามและประสานงาน เจ้าหน้าที่และอาจารย์ที่ เกี่ยวข้องเพื่อเร่งดำเนินการ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	
	-	4.รวบรวมข้อมูล/สรุป การจัดซื้อจัดซื้อ หนังสือ	รวบรวมข้อมูล/สรุปการ จัดซื้อจัดซื้อหนังสือประจำปี	-	-	
20.2 งานลงทะเบียนสมุดทะเบียนหนังสือ						
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อลงทะเบียนสมุด ทะเบียนหนังสือ 2.เพื่อให้นักเรียนได้	-	1. วิเคราะห์ให้เลขหมู่ และเลขผู้แต่งหนังสือ	นำหนังสือใหม่ที่ได้จากการ จัดซื้อ ลงทะเบียนสมุด ฐานข้อมูลห้องสมุด วัน/ เดือน/ปีลงทะเบียน บันทึก ข้อมูลในระบบฐานข้อมูล	-	-	ต.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ค้นคว้าข้อมูล จาก สิ่งพิมพ์ที่หลากหลาย และทันสมัย วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (0)			ห้องสมุด			
	-	2.ประทับตราหนังสือ	นำหนังสือที่ลงทะเบียน เรียบร้อยแล้วมาประทับตรา ตามตำแหน่งที่กำหนด เหมือนกันทุกเล่ม	-	-	
	-	3.พิมพ์บาร์โค้ด/ติดใบ กำหนดส่ง	ประทับตราหนังสือเรียบร้อยแล้ว แล้ว จัดพิมพ์บาร์โค้ดจาก ระบบ และนำมาติดใบ กำหนดส่ง	-	-	
	-	4.ให้เลขหมู่/เลขผู้แต่ง หนังสือ	ให้เลขหมู่/เลขผู้แต่งหนังสือ ใช้ระบบห้องสมุดเพื่อเป็น ฐานข้อมูลหนังสือแต่ละเล่ม แต่ละประเภท	-	-	
		5.พิมพ์เลขเรียก หนังสือ (Call Number) และ Barcode	พิมพ์เลขเรียกหนังสือ (Call Number) และ Barcode ติดที่ สันหนังสือโดยวัดจากฐาน หนังสือขึ้นไป 2 นิ้ว แล้วติด ด้วยเทปกาวใสอีกรอบ และ จัดเรียงหนังสือตามเลขเรียก	-	-	ต.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			ลำดับปีที่พิมพ์ และ ตามลำดับฉบับที่พิมพ์			
		6.นำหนังสือออก ให้บริการ	นำหนังสือออกให้บริการ โดย แยกหนังสือให้อยู่ใน หมวดหมู่เดียวกันเพื่อถ่ายทอด การเรียงชั้นชั้นให้บริการ	-	-	
20.3 งานให้บริการนักเรียนการยืมหนังสือ						
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อให้บริการ นักเรียนการยืมหนังสือ ในห้องสมุด 2.เพื่อให้นักเรียนได้ พัฒนาทักษะการอ่าน และฝึกฝนตนเองใน การอ่าน 3.เพื่อให้นักเรียนได้ ค้นคว้าข้อมูล จาก สิ่งพิมพ์ที่หลากหลาย และทันสมัย	-	1.ผู้ให้บริการแสดงบัตร นักเรียนพร้อมที่จะยืม หนังสือ	ให้บริการนักเรียนการยืม- คืนหนังสือ เป็นช่วงเวลา	-	-	พ.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายวิชาการ
	-	2.สแกน Barcode บัตร นักเรียน				พ.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายวิชาการ
	-	3.สแกน Barcode หนังสือที่จะยืม				
	-	4.ประทับตราวัน กำหนดส่ง				

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (0)						
20.4 งานสถิติข้อมูลการใช้บริการห้องสมุด						
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อจัดทำข้อมูลการใช้บริการห้องสมุด 2.เพื่อจัดทำข้อมูลสถิติการใช้บริการของนักเรียน ประจำปีการศึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	-	1.วางแผนงานพิจารณาข้อมูลที่จะจัดเก็บเพื่อทำสถิติ	สรุปสถิติการเข้าใช้สูงสุด-ต่ำสุดต่อ/วัน/เดือน และต่อภาคเรียนการศึกษา สถิติจำนวนผู้เข้าใช้บริการ	-	-	พ.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายวิชาการ
	-	2.จัดทำการบันทึกข้อมูลในสมุดการลงชื่อเข้าใช้ของนักเรียน	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดบันทึกข้อมูลการเข้าใช้ในแต่ละวันของนักเรียน และสมุดการเข้าใช้บริการห้องสมุดของผู้ใช้บริการ	-	-	
	-	3.การจัดเก็บข้อมูลการเข้าใช้บริการ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเก็บข้อมูลจำนวนผู้เข้าใช้บริการ โดยสำรวจจากสมุดการลงชื่อเข้าใช้ในแต่ละวัน	-	-	พ.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายวิชาการ
	-	4.รวบรวมข้อมูลจัดทำตารางแสดงสถิติ	จัดทำข้อมูลเพื่อทำตารางสถิติการเข้าใช้ห้องสมุดและ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			ทำกราฟแสดงค่าเฉลี่ยต่อภาคเรียน โดยใช้การคำนวณร้อยละและจำนวนผู้เข้าใช้บริการ			
	-	5.จัดทำรูปเล่มรายงานประจำปี	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จัดทำรายงานประจำปี ประกอบด้วย จำนวนทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด สถิติการเข้าใช้บริการห้องสมุด	-	-	
20.5 งานจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นบริการ						
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นบริการ 2.เพื่อให้บริการนักเรียนในการเข้าใช้ สืบค้นและบริการ	-	1.รวบรวมหนังสือเพื่อเตรียมจัดขึ้นชั้น	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด รวบรวมหนังสือที่ใช้แล้วเตรียมจัดเรียงขึ้นชั้น	-	-	พ.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายวิชาการ
	-	2.คัดแยกประเภทหนังสือ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด คัดแยกประเภทหนังสือ	-	-	
	-	3.จัดเรียงหนังสือ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นตามหมวดหมู่	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ห้องสมุด วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (0)	-	4.นับจำนวนหนังสือ และบันทึกสถิติ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นับ จำนวนหนังสือ เก็บข้อมูล การใช้	-	-	
	-	5.จัดเรียงหนังสือขึ้น ชั้นให้บริการ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จัดเรียง หนังสือขึ้นชั้นให้บริการ	-	-	
21. งานนิเทศการสอน						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขต งานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับทราบขอบเขต หน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์ อักษร วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน	-	1.จัดการนิเทศการสอน ตามกลุ่มสาระฯ	มีการเข้านิเทศในแต่ละกลุ่ม สาระฯ	-	-	พ.ค.65-มี.ค..66 ฝ่ายวิชาการ
	-	2.มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการนิเทศ การสอน	มีคณะกรรมการฯดำเนินงาน	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
(0)						
22. งานประเมินผู้สอน						
22.1 งานประเมินผลการสอนรายบุคคลประจำปี						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	การประเมินผลการสอนล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนด	1. จัดทำบัญชีรายชื่ออาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษที่จะเข้ารับการประเมินการสอน โดยตรวจสอบกับข้อมูลกับตารางสอนประจำภาคเรียน	1. มีการจัดทำแบบประเมินในรูปแบบออนไลน์ พร้อมทั้งกำหนดวันในการจัดทำแบบประเมินและกำหนดช่วงระยะเวลาในการประเมินไว้อย่างชัดเจน 2. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินแจ้งให้อาจารย์ทุกคนได้รับทราบผล ส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ความเสี่ยงจึงลดลง	-	-	ด.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ
	-	2. จัดส่งข้อมูลและประสานงานกับฝ่ายคอมพิวเตอร์เพื่อจัดทำ	-	-	-	ด.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
23. งานทะเบียนประวัตินักเรียน		แบบประเมินการสอน ในรูปแบบออนไลน์ ของอาจารย์ผู้สอนแต่ละคน ล่วงหน้าก่อนวัน สอบปลายภาค 1 เดือน				
	-	3. แชร์ DRIVE แบบ ประเมินให้หัวหน้ากลุ่ม สาระ พร้อมแจ้ง กำหนดระยะเวลาใน การประเมิน เป็นระยะ 2 สัปดาห์	-	-	-	
	-	4. ประมวลผลการ ประเมินการสอน รายบุคคลประจำปี และจัดทำรายงาน รูปแบบไฟล์ PDF แชร์ DRIVE ให้กลุ่มสาระ การเรียนรู้รับทราบผล	-	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	1. การบันทึกข้อมูลประวัตินักเรียนไม่ถูกต้อง 2. ข้อมูลทั่วไปของนักเรียน มีการเปลี่ยนแปลง	1. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในเอกสารมอบตัวนักเรียน หากไม่ครบถ้วนประสานงานแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อจัดส่งเพิ่มเติม	1. ก่อนการบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน มีการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารมอบตัวเมื่อบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติแล้ว มีการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยใช้ระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผลและแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำเสนอนายทะเบียนตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้มทะเบียนประวัติ 2. มีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน โดยมีแบบฟอร์มของแก้ไขข้อมูลประวัตินักเรียนไว้บริการ ส่งผลให้ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานลดลง	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	2. ออกเลขประจำตัว นักเรียน และบันทึก ประวัตินักเรียนใหม่ใน สมุดทะเบียนนักเรียน และในระบบสารสนเทศ งานทะเบียนและ วัดผล	-	-	-	
	-	3. ตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไขการ บันทึกประวัตินักเรียน ในระบบสารสนเทศ งานทะเบียนและวัดผล ก่อนนำเสนอ นาย ทะเบียนตรวจสอบ	-	-	-	
	-	4. คัดแยกทะเบียน ประวัตินักเรียนเป็น รายห้องเรียนและ จัดทำแฟ้มทะเบียน ประวัตินักเรียน	-	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	5. การปรับปรุงข้อมูล ทะเบียนประวัติ นักเรียนให้เป็นปัจจุบัน โดยประสานแจ้ง นักเรียนผ่านอาจารย์ที่ ปรึกษา สามารถขอ แก้ไขข้อมูลตามแบบ ทบ.15	-	-	-	
24. งานสถิติข้อมูลทะเบียน						
24.1 งานทะเบียนประวัตินักเรียน						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบ ขอบเขตหน้าที่งานที่ ชัดเจน และเป็นลาย	1. การบันทึกข้อมูล ประวัตินักเรียนไม่ ถูกต้อง 2. ข้อมูลทั่วไปของ นักเรียน มีการ เปลี่ยนแปลง	1. ตรวจสอบความ ครบถ้วนของข้อมูลใน เอกสารมอบตัว นักเรียน หากไม่ ครบถ้วนประสานงาน แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อจัดส่งเพิ่มเติม	1. ก่อนการบันทึกทะเบียน ประวัตินักเรียน มีการ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารมอบตัว เมื่อบันทึกข้อมูลทะเบียน ประวัติแล้ว มีการตรวจสอบ ความถูกต้องของการบันทึก โดยใช้ระบบสารสนเทศงาน ทะเบียนและวัดผลและแก้ไข	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ลักษณะอักษร วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)			ให้ถูกต้อง ก่อนนำเสนอนาย ทะเบียนตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้มทะเบียน ประวัติ 2. มีการปรับปรุงข้อมูลให้ เป็นปัจจุบัน โดยมีแบบฟอร์ม ของแก้ไขข้อมูลประวัติ นักเรียนไว้บริการ ส่งผลให้ความเสี่ยงจาก การปฏิบัติงานลดลง			
	-	2. ออกเลขประจำตัว นักเรียน และบันทึก ประวัตินักเรียนใหม่ใน สมุดทะเบียนนักเรียน และในระบบสารสนเทศ งานทะเบียนและ วัดผล	-	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ
	-	3. ตรวจสอบความถูก ต้อง และแก้ไขการ	-	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
25.1 งานจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและหนังสือรับรอง						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	1. นักเรียนไม่สะดวกมาขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ 2. ออกเอกสารให้แก่นักเรียนยังมีผลการเรียน 0 ร และ ต่าง ขำ ระ ค่าลงทะเบียนเรียน 3. ผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูลไม่ชัดเจน 4. นักเรียนไม่ทราบวันเวลาในการรับเอกสาร 5. ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารไม่ทราบสถิติการออกเอกสารหลักฐานที่	1. รับและตรวจสอบคำร้อง จาก 2 ช่องทาง คือ ขอรับบริการด้วยตนเอง และแบบออนไลน์ โดยตรวจสอบผลการเรียน และ การ ขำ ระ ค่าลงทะเบียนเรียนให้ครบ ก่อนนัดหมายวันรับเอกสาร	1. มีช่องทางการให้บริการ 2 ช่องทั้งแบบขอรับบริการด้วยตนเอง และแบบออนไลน์ 2. มีการตรวจสอบตรวจสอบผลการเรียน และการชำระค่าลงทะเบียนเรียนให้ครบ ก่อนนัดหมายวันรับเอกสาร 3. ในการจัดทำเอกสารมีระบบตรวจสอบข้อมูลนักเรียนในคำร้องกับข้อมูลในระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผลให้ถูกต้องตรงกัน มีการลงนามผู้จัดทำ/ผู้ทวน ก่อนนายทะเบียนตรวจสอบและลงนามเอกสารทุกฉบับ 4. มีกำหนดการจัดทำ	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	นำสามารถนำไปใช้ ประโยชน์ในการ บริหารจัดการต่อไป		เอกสารให้แล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ และนัดหมายให้ นักเรียนทราบวันรับเอกสาร 5. มีการออกเลขที่เอกสาร หลักฐานทางการศึกษาใน สมุดรับคำร้องและโปรแกรม Microsoft Excel จัดทำสถิติ การออกเอกสารประจำปี ส่งผลให้งานมีความ ถูกต้องและทันตาม กำหนดเวลา และจัดเก็บ ข้อมูลสารสนเทศอย่าง เหมาะสม			
	-	2. จัดทำเอกสาร หลักฐานทาง การศึกษาและหนังสือ รับรองตามคำร้องขอ โดยตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูล	-	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		นักเรียนในคำร้องกับ ข้อมูลในระบบ สารสนเทศงาน ทะเบียนและวัดผลให้ ถูกต้องตรงกัน				
	-	3. ออกเลขที่เอกสาร หลักฐานทางการศึกษา ในสมุดรับคำร้องและ โปรแกรม Microsoft Excel และลงนาม ผู้จัดทำ /ผู้ทวน ก่อน นายทะเบียนตรวจสอบ และลงนามเอกสารทุก ฉบับ	-	-	-	
	-	5. ใ้ นั ก เรี ย น ตรวจสอบข้อมูลในเอ ฮสารหลักฐานทาง การศึกษาและหนังสือ รับรองให้ถูกต้องก่อน	-	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ประทับตราโรงเรียน				
	-	7. จัดทำสรุปสถิติการ ออกเอกสารประจำปี	-	-	-	
26. งานลงทะเบียนโอนผลการเรียนของนักเรียน						
26.1 งานตรวจสอบและอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบ ขอบเขตหน้าที่งานที่ ชัดเจน และเป็นลาย ลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ	1. ผลการเรียนของ นักเรียนไม่ถูกต้อง คลาดเคลื่อน 2. ดำเนินการไม่ทัน ตามกำหนดวัน อนุมัติจบการศึกษา ที่ สพฐ.กำหนด	1. ประมวลผลข้อมูล หน่วยการเรียนรู้ และ คะแนนเฉลี่ยของ นักเรียน ม.3 และ ม.6 จากระบบงานทะเบียน และวัดผล	มีการประมวลผลการเรียน ของนักเรียน และตรวจสอบ ผลการเรียนให้เป็นตามการ จบการศึกษาตามหลักสูตร แกนกลางขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 และมีการกำหนดวัน การจัดทำข้อมูลเพื่อขอ อนุมัติไว้อย่างชัดเจน รวมทั้ง จัดเก็บข้อมูลเพื่อการสืบค้น อย่างเหมาะสม ส่งผลให้ ความผิดพลาดลดลง และ ทันตามกำหนดเวลา ความ เสี่ยงจึงลดลง	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (C)	-	2. ตรวจสอบจำนวน หน่วยงานการเรียน และคะแนนเฉลี่ยของ นักเรียน ม.3 และ ม.6 ให้เป็นไปตามเกณฑ์ การจบการศึกษาตาม หลักสูตรแกนกลางชั้น พื้นฐาน พ.ศ. 2551	-	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ
	-	3. จัดทำบัญชีรายชื่อ และสรุปจำนวน นักเรียน ม.3 และ ม.6 ที่จบการศึกษาในปี การศึกษา เรียงตาม ห้องเรียน เสนอนาย ทะเบียนตรวจสอบ ก่อน นำ เสนอ คณะกรรมการ อำนวยการพิจารณา อนุมัติสำเร็จการศึกษา	-	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ก่อนกำหนดวันอนุมัติ จบอย่างน้อย 3 วัน				
	-	4. ติดตามการรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษา และ สำเนาเพื่อจัดเก็บเข้า แฟ้มสำหรับสืบค้น	-	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ
27. งานลงทะเบียนรายวิชาการเรียนของนักเรียน						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบ ขอบเขตหน้าที่งานที่ ชัดเจน และเป็นลาย ลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ	1. การลงทะเบียน เรียนไม่ถูกต้องตาม หลักสูตร สถานศึกษา 2. การบันทึกคะแนน หน่วยงานการเรียนรู้ ไม่ถูกต้องตาม เกณฑ์ตัวชี้วัดการ เรียนรู้ 3. การบันทึก รายวิชาของผู้สอน ไม่ครบตามจำนวน	1. รับใบลงทะเบียน เรียนและคะแนนหน่วย การเรียนจากนาย ทะเบียน และตรวจ สอบความถูกต้อง โครงสร้างรายวิชาจาก คู่มือนักเรียน	1. มีการตรวจสอบความถูกต้อง การลงทะเบียนเรียน ของโครงสร้างรายวิชาจาก คู่มือนักเรียน และส่งออก ข้อมูลการลงทะเบียน รายวิชาจากระบบเป็นไฟล์ Microsoft Excel ให้นาย ทะเบียนตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนบันทึกในระบบ 2. มีการบันทึกคะแนน หน่วยงานการเรียนรู้แต่ละ รายวิชา ตามแบบฟอร์ม	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ปฏิบัติตามกฎหมาย/ ระเบียบ (C)	วิชาหรือห้องเรียนที่ สอน		สำรวจรายวิชาประจำภาคเรียน ซึ่งมีการสำรวจไว้ล่วงหน้าแล้ว 3. มีการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายวิชาและห้องเรียนของอาจารย์ผู้สอน โดยเปรียบเทียบกับตารางสอนของอาจารย์ และแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบอีกครั้ง ส่งผลให้ลดความผิดพลาดของการปฏิบัติงาน มีถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตร ความเสี่ยงจึงลดลง			
	-	2. ลงทะเบียนเรียนในระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผลเป็น	-	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		รายห้องเรียน ตั้งแต่ชั้น ม.1-6 จนครบทุกห้อง				
	-	3. ส่งออกข้อมูลการ ลงทะเบียนรายวิชาจาก ระบบเป็นไฟล์ Microsoft Excel และส่งให้นาย ทะเบียนตรวจ สอบ ความถูกต้องก่อน	-	-	-	
	-	4. บันทึกคะแนนหน่วย การเรียนแต่ละรายวิชา ตามแบบฟอร์มสำรวจ รายวิชาประจำภาค เรียน ให้ครบทุกวิชาที่ ลงทะเบียนเรียน ใน ระบบสารสนเทศงาน ทะเบียนและวัดผล	-	-	-	
	-	5. บันทึกรายวิชาที่ สอนและห้องเรียนที่ สอนให้ครูผู้สอน ใน	-	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ระบบสารสนเทศงาน ทะเบียนและวัดผล โดยตรวจสอบความ ถูกต้องจากตารางสอน ของอาจารย์ และแจ้ง ให้อาจารย์ผู้สอน ตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง				
28. งานตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของนักเรียน						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบ ขอบเขตหน้าที่งานที่ ชัดเจน และเป็นลาย ลักษณ์อักษร	1. ความถูกต้องของ การตรวจสอบวุฒิ การศึกษา 2. ตรวจสอบวุฒิไม่ ทันตามที่กำหนด	1. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียนที่ขอรับรอง วุฒิจากระบบสาร สนเทศงานทะเบียน และวัดผล และ ตรวจสอบจากเล่ม ทะเบียนนักเรียน พิจารณาจากเลขที่ใบ ปพ.1 และวันที่ จำหน่าย โดย ตรวจสอบเลขที่ ชุดที่	มีการตรวจสอบข้อมูลวุฒิ การศึกษาจากแหล่งข้อมูล 2 แหล่งให้ตรงกัน ก่อนเสนอ นายทะเบียนตรวจสอบ มี การจัดทำสำเนาจัดเก็บ สำหรับสืบค้น รวมทั้งมี กำหนดระยะเวลาการจัดส่ง ข้อมูลการตรวจสอบวุฒิไว้ อย่างชัดเจน ส่งผลให้งานมี ความถูกต้องและทันตาม กำหนดเวลา และจัดเก็บ	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)		ใบ ปพ. วันที่สำเร็จ การศึกษาและข้อมูล อื่นที่ระบุในใบ ปพ.	ข้อมูลอย่างเหมาะสม			
	-	2. จัดทำหนังสือ ราชการเพื่อแจ้งผล การตรวจสอบวุฒิ การศึกษา เสนอนาย ทะเบียนตรวจสอบและ ลงนามในแบบตรวจ สอบ ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม	-	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ
	-	3. จัดทำสำเนา เอกสารตรวจสอบวุฒิ การศึกษาจัดเก็บเข้า แฟ้มเพื่อจัดทำสถิติ การศึกษาต่อในระดับที่ สูงขึ้นของนักเรียนที่ สำเร็จการศึกษา	-	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	4. จัดส่งหนังสือรับรอง วุฒิการศึกษาทาง ไปรษณีย์ ไม่เกิน 3 วัน ทำการภายหลังจากรับหนังสือ สอบตรวจสอบวุฒิ โดยบันทึกวันที่ส่ง ชื่อ สถานศึกษา และ จำนวนนักเรียนที่ ตรวจสอบวุฒิ ในสมุด รับส่งหนังสือ	-	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ
29. งานเรียนเสริม						
29.1 งานโครงการสอนเสริมประจำภาคเรียน						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ	การดำเนินการ โครงการไม่เป็นไป ตามวัตถุประสงค์	1. จัดทำโครงการสอน เสริมประจำภาคเรียน เสนอผู้อำนวยการ อนุมัติ	มีการจัดทำโครงการเรียน ปรับพื้นฐานเสนอ ผู้อำนวยการอนุมัติ มีการ จัดทำตารางสอนและคำสั่ง แต่งตั้งเพื่อมอบหมายหน้าที่ บุคลากรที่จะปฏิบัติงาน อย่างชัดเจน รวมทั้งประเมิน	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
งานได้รับทราบ ขอบเขตหน้าที่งานที่ ชัดเจน และเป็นลาย ลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (0)			ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม โครงการเพื่อนำไปปรับปรุง การดำเนินโครงการในปี ถัดไป ส่งผลให้การดำเนิน โครงการเกิดผลลัพธ์ที่ดี ความเสี่ยงจึงลดลง			
	-	2. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน	-	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ
	-	3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนิน โครงการ	-	-	-	
	-	4. ประเมินผลความพึง พอใจโครงการ	-	-	-	
30. งานวิจัยและบริการวิชาการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการ วิชาการแก่สังคม	-	1.ตรวจสอบโครงการ บริการวิชาการใน ระบบงานบริการ วิชาการ (สถาบันวิจัย	โรงเรียนสาธิตฯ ดำเนินการ จัดโครงการพัฒนานักวิจัย ตามระยะเวลาที่กำหนด	-	-	ก.ย.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ถูกต้องครบถ้วนตามที่ มหาวิทยาลัยฯกำหนด วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)		และพัฒนา) ให้ ครบถ้วนตามที่ อาจารย์นำเสนอ				
	-	2.ประสานงานกับ สถาบันวิจัยในการ ตรวจสอบ-ส่งเอกสาร งานบริการวิชาการ	อาจารย์โรงเรียนสาธิตฯเข้า ร่วมการอบรมและการ พัฒนาความรู้เกี่ยวกับการ วิจัยและรับทุนสนับสนุนการ วิจัย	-	-	
	-	3.ติดตามการดำเนิน ประสานงานกับ อาจารย์ผู้ขออนุมัติ โครงการบริการ วิชาการ	อยู่ระหว่างการรวบรวม ข้อมูลและสรุปการได้รับ พัฒนาของอาจารย์ ตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	-	-	
31. งานแหล่งการเรียนรู้						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขต	-	1.มีแหล่งกิจกรรมการ เรียนรู้	มีการประชาสัมพันธ์แหล่ง เรียนรู้และกิจกรรม เพิ่มองค์ ความรู้ให้กับนักเรียนจาก	-	-	พ.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายแผนงานฯ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
งานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับทราบขอบเขต หน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์ อักษร วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)			กิจกรรม			
	-	2.มีการประชาสัมพันธ์ แหล่งเรียนรู้		-	-	
32. งานสนับสนุนงานบริหารวิชาการ						
32.1 งานจัดหาและสรุปผลการปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ	1. จัดหาอาจารย์ พิเศษไม่ครบตาม ความต้องการ	1. ส ำ ร ว จ ค ว า ม ต ่ อ ง ก า ร จ ั ด จ ำ ง อาจารย์พิเศษ ประจำ	มีการสำรวจความต้องการ จัดจ้างอาจารย์พิเศษ เสนอ รองผู้อำนวยการฯ พิจารณา	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
เขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร	2. การขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์พิเศษไม่ทันกำหนดเปิดภาคเรียน 3. จัดส่งข้อมูลการเบิกจ่ายค่าตอบแทนไม่ทันวันสุดท้ายของเดือน	ภาคเรียนจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยจัดส่งประวัติและข้อมูลอาจารย์พิเศษตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ให้เห็นชอบ ก่อนขออนุมัติจัดจ้าง รวมทั้งกำหนดวันส่งข้อมูลเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษไว้อย่างชัดเจน ส่งผลให้ลดความผิดพลาด ทันเวลา ความเสี่ยงจึงลดลง			
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	-	2. รวบรวมรายชื่อข้อมูลและตาราง สอน นำเสนอ ร้อง ผู้อำนวย การฝ่ายวิชาการ เห็นชอบ จากนั้นนำส่งงานธุรการเพื่อขออนุมัติ และจัดทำคำสั่ง	-	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ
	-	3. จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติการสอนของอาจารย์พิเศษเป็น	-	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		รายเดือน				
	-	4. สรุปผลการปฏิบัติงานสอนในแบบสรุป และตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้ช่วยฝ่ายส่งเสริมลงนาม	-	-	-	
	-	5. นำส่งงานธุรการเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนภายในวันที่ 30 ของทุกเดือน	-	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ
33. งานวิเคราะห์แผนงานปฏิบัติราชการ						
33.1 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานมี ทิศทางองค์การที่ชัดเจน และสามารถนำไปสู่ การปฏิบัติได้	-	1. แนวทางการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ	รับทราบแนวทางการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และ แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณจากการประชุม ของกองนโยบายและแผน	-	-	มิ.ย 66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน การ ดำเนินงาน (0)	-	2. แต่งตั้ง คณะกรรมการ ทบทวน/จัดทำแผน ยุทธศาสตร์ และ แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการทบทวน/ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และ แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ	-	-	
	-	3. จัดทำแผน ยุทธศาสตร์ 5 ปี และ แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ	1. จัดทำ (ร่าง) โครงการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 2. นำเสนอโครงการให้รอง ผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ ตรวจสอบ 3. พิมพ์บันทึกข้อความใน ระบบ E-office เสนอ โครงการให้ผู้ว่าการ พิจารณาอนุมัติ	-	-	ก.ค 66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	4. จัดประชุม คณะกรรมการ ทบทวน/จัดทำแผน ยุทธศาสตร์ และ แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ	1. จัดทำนัดหมายการประชุม 2. เตรียมเอกสารการประชุม 3. ดำเนินการประชุม 4. จัดทำรายงานการประชุม	-	-	ก.ค 66
	-	5. รวบรวมข้อมูล สถานการณ์และ สภาพแวดล้อมของ หน่วยงาน	1. รวบรวมข้อมูล สภาพแวดล้อมภายในตาม หลักการ 7-S Model 2. รวบรวมข้อมูล สภาพแวดล้อมภายนอกตาม หลักการ PEST Model	-	-	
	ด้วยสถานการณ์โค วิดทำให้ไม่สามารถ แจกแบบสำรวจ ความคิดเห็นให้กับผู้ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ได้	6. จัดทำและส่งแบบ สำรวจความคิดเห็นต่อ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์เชิง ยุทธศาสตร์ ของ หน่วยงาน ให้กับ ผู้เกี่ยวข้อง	จัดทำแบบสำรวจความคิด เห็นผ่านช่องทาง Google form	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	ด้วยสถานการณ์โควิดทำให้ไม่สามารถแจกแบบสำรวจความคิดเห็นให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดได้	7. สํารวจ วิเคราะห์ และรายงานผลข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นต่อพันธกิจ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์หลัก ของหน่วยงาน	จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นผ่านช่องทาง Google form นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์ และรวบรวมเป็นรายงานข้อมูล	–	–	ก.ค 66
	–	8. จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	1. วิเคราะห์ปัจจัยเชิงยุทธศาสตร์ 2. การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ 3. การกำหนดเป้าประสงค์ตัวชี้วัด กลยุทธ์ 4. การทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมหลักขององค์กร 5. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ	–	–	ส.ค 66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			กำหนดโครงการและ กิจกรรม6. จัดประชุมรับฟัง ความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย			
	-	9. จัดทำแผน ยุทธศาสตร์ และ แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ (เฉพาะแผน A3) พร้อมส่งกองนโยบาย และแผน	จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และ แผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ (แผน A3) พร้อมใส่งบประมาณส่งกอง นโยบายและแผน	-	-	ส.ค 66
	-	10. ปรับปรุงแผน ยุทธศาสตร์ และ แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของ ผู้บริหาร	นำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ ให้ ผู้บริหารพิจารณา และแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ	-	-	
	-	11. ปรับปรุงแผน ยุทธศาสตร์ และ	นำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ ให้	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการ สถานศึกษา/ คณะกรรมการ อำนวยการ	คณะกรรมการประจำคณะ/ คณะกรรมการอำนวยการ พิจารณา และแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ			
	-	12. จัดส่งแผน ยุทธศาสตร์ และ แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ที่ ได้รับอนุมัติไปยังกอง นโยบายและแผน	ทำบันทึกข้อความผ่านระบบ E-office พร้อมแนบไฟล์แผน ฯ ส่งกองนโยบายและแผน	-	-	ก.ย 66
	-	13. ประชุมบุคลากร เพื่อมอบหมาย โครงการ/กิจกรรมตาม แผนปฏิบัติการ	1. จัดทำนัดหมายการประชุม 2. เตรียมเอกสารการประชุม 3. ดำเนินการประชุม 4. จัดทำรายงานการประชุม	-	-	
	-	14. จัดส่งแผน ยุทธศาสตร์ และ	1. ทำบันทึกข้อความผ่าน ระบบ E-office พร้อมแนบ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ไปยังผู้เกี่ยวข้อง	ไฟล์แผนฯ ส่งไปยัง ผู้เกี่ยวข้อง 2. จัดทำรูปเล่มแผนฯ เผยแพร่ภายในหน่วยงาน			
34. งานวางแผนงาน						
34.1 การรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน/ไตรมาส/ปี						
วัตถุประสงค์ เพื่อติดตามผลการ ปฏิบัติงานการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำเดือน/ไตรมาส/ ปี วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (0)	-	1. ประมวลผลการ เบิกจ่ายงบประมาณใน ระบบ ERP (SNAEDT01)	ประมวลผลการเบิกจ่าย งบประมาณในระบบ ERP (SNAEDT01)	-	-	ต.ค 65 –ก.ย66
	-	2. บันทึก ความก้าวหน้าของการ ดำเนินงานตามตัวชี้วัด ลงในระบบ ERP (SNAEDT 01)	บันทึกความก้าวหน้าของการ ดำเนินงานตามตัวชี้วัดลงใน ระบบ ERP (SNAEDT 01)	-	-	
	ด้วยสถานการณ์โควิด ทำให้บาง กิจกรรมไม่สามารถ	3. ประมวลผลการ เบิกจ่ายงบประมาณ และบันทึกผลการ	ประมวลผลการเบิกจ่าย งบประมาณและบันทึกผล การติดตามความคืบหน้า	-	นำไปปรับใช้ในการเรียนการ สอนภายใต้สถานการณ์โควิด ต่อไป เพื่อพัฒนานักเรียนได้	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	ดำเนินการได้ตาม เป้าหมาย	ติดตามความคืบหน้า ของกิจกรรมตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในระบบ EPR (SNAEDT 09)	ของกิจกรรมตามขั้นตอน การปฏิบัติงาน ในระบบ EPR (SNAEDT 09)		ตามศักยภาพที่วางแผนไว้	
	-	4. บันทึกข้อมูลงบ ลงทุน ในระบบ EXCEL ตามแบบฟอร์มที่กอง นโยบายและแผน กำหนด	ดำเนินการบันทึกข้อมูลงบ ลงทุนในระบบ EXCEL โดย แยกตามรายละเอียดตาม ครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรร ตาม แบบฟอร์มที่กองนโยบาย และแผนกำหนด	-	-	ต.ค 65 –ก.ย66
	-	5. พิมพ์รายงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่าย งบประมาณ ในระบบ EPR (SNAERP 09)	พิมพ์รายงานสรุปผลการ ปฏิบัติงานและผลการใช้จ่าย งบประมาณ ในระบบ EPR (SNAERP 09)	-	-	
	-	6. พิมพ์รายงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่าย	พิมพ์รายงานสรุปผลการ ปฏิบัติงานและผลการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำเดือน ใน	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		งบประมาณ ประจำปีในระบบ EPR (SNAERP 034)	ระบบ EPR (SNAERP 034)			
	-	7. พิมพ์รายงาน ติดตามความคืบหน้า ของงาน/โครงการ ใน ระบบ EPR (SNAERP 07)	พิมพ์รายงานติดตามความ คืบหน้าของงาน/โครงการ ใน ระบบ EPR (SNAERP 07)	-	-	
	-	8. จัดทำบันทึก ข้อความแจ้งผลการ รายงานให้กอง นโยบายและแผน ผ่าน ระบบ E-office	ทำบันทึกข้อความแจ้งผล การรายงาน ผ่านระบบ e- office เสนอผู้อำนวยการ ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่าย แผนงานและประกันคุณภาพ ถึงกองนโยบายและแผน	-	-	ต.ค 65 –ก.ย66
35. งานแผนงบประมาณ						
35.1 การประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีงบประมาณใช้	-	1. รวบรวมเอกสารการ ประมาณการรายรับ งบประมาณประจำปี	รวบรวมเอกสารการ ประมาณการรายรับ งบประมาณประจำปี	-	-	มี.ค 66 ฝ่ายแผนงานฯ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ในการบริหารจัดการ หน่วยงานที่เหมาะสม วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน การ ดำเนินงาน (O)	ยอตนักเรียนรับเข้า ไม่เป็นไปตามแผน	2. วิเคราะห์ข้อมูล เอกสารการจัดทำงาน ประมาณการประมาณ การรายรับให้ สอดคล้องกับจำนวน นักเรียนย้อนหลัง 3 ปี โดยการจัดประชุมกับ ผู้บริหาร เพื่อไม่ให้ งบประมาณรายรับ มากเกินไป ตาม แบบฟอร์มของกอง นโยบายและแผน	ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเอกสาร จากการประมาณการรายรับ จากจำนวนนักเรียนย้อนหลัง 3 ปี และดำเนินการสรุปการ ประมาณการตามแบบฟอร์ม ที่กองนโยบายและแผน กำหนด 3 ครั้ง	ยอตนักเรียนยังไม่ เป็นไปตามแผนที่ วางไว้	มีการประชาสัมพันธ์ทั้ง ออนไลน์และออฟไลน์เพิ่มมาก ขึ้น	เม.ย 66 ฝ่ายแผนงานฯ
	-	3. ดำเนินการกรอก เอกสารการประมาณ การรายรับประจำปี	ดำเนินการกรอกเอกสารการ ประมาณการรายรับ ประจำปี ตามแบบฟอร์มที่ กองนโยบายและแผนกำหนด ไว้	-	-	พ.ค 66 ฝ่ายแผนงานฯ
	-	4. สรุปและจัดพิมพ์ เอกสารการประมาณ	สรุปและจัดพิมพ์เอกสารการ ประมาณการรายรับ	-	-	มิ.ย 66 ฝ่ายแผนงานฯ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		การรายรับประจำปี เสนอผู้บริหาร พิจารณา	ประจำปี เพื่อเสนอผู้บริหาร ในการพิจารณาเห็นชอบ 3 ครั้ง			
	-	5. จัดทำบันทึก ข้อความส่งเอกสาร การจัดทำเอกสารการ ประมาณการรายรับ ประจำปี เสนอของ นโยบายและแผน ผ่าน ระบบ E-office	ดำเนินการจัดทำบันทึก ข้อความส่งเอกสารการ จัดทำเอกสารการประมาณ การรายรับประจำปี เสนอ กองนโยบายและแผน ผ่าน ระบบ E-officeดำเนินการ จัดเก็บเอกสารทั้งหมด	-	-	ก.ค 66 ฝ่ายแผนงานฯ
35.2 การจัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปี						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีงบประมาณใช้ ในการบริหารจัดการ หน่วยงานที่เหมาะสม วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม ด้าน การ ดำเนินงาน (O)	-	1. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อ จัดทำคำขอตัง งบประมาณ ตาม แผนปฏิบัติการ ประจำปี	1. รับทราบแนวทางการ จัดทำงบประมาณประจำปี จากการประชุมของกอง นโยบายและแผน 2. จัดทำบันทึกข้อความผ่าน ระบบE-Office เรื่อง ขอ ความอนุเคราะห์ผู้บริหาร จัดทำข้อมูลประมาณการ	-	-	มี.ค 66 ฝ่ายแผนงานฯ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			การจัดโครงการประจำปี 3. รวบรวมข้อมูลการจัดทำ งบประมาณการจัด โครงการ-ประจำปี			
	-	2. สรุปข้อมูลการจัดทำงบประมาณการจัดโครงการประจำปี	1. สรุปรายชื่อโครงการและรายละเอียดของโครงการในการดำเนินงานประจำปี 2. นำเสนอข้อมูลสรุปรายชื่อโครงการและรายละเอียดของโครงการในการดำเนินงานประจำปีต่อผู้บริหาร 3. ปรับปรุงข้อมูลสรุปรายชื่อโครงการและรายละเอียดของโครงการในการดำเนินงานประจำปีตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร	-	-	เม.ย 66 ฝ่ายแผนงานฯ
	-	3. สรุปรายการงบประมาณที่จะดำเนินการ	สรุปรายการงบประมาณที่จะดำเนินการจัดซื้อใน	-	-	เม.ย 66 ฝ่ายแผนงานฯ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		จัดซื้อ	ปีงบประมาณนั้น ๆ			พ.ค 66 ฝ่ายแผนงานฯ
	-	4. จัดเตรียมเอกสาร รายละเอียดงบประมาณ มาตรฐานครุภัณฑ์ตาม สำนักงานครุภัณฑ์ตาม สำนักงานงบประมาณ และ กระทรวงเทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร	จัดเตรียมเอกสาร รายละเอียดงบประมาณ มาตรฐานครุภัณฑ์ตาม สำนักงานงบประมาณ และกระทรวง เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร	-	-	
	-	5. จัดทำวาระการ ประชุม และเอกสาร การประชุม	จัดทำวาระ การประชุม เอกสารการประชุม และ จัดเตรียมห้องประชุม	-	-	
	-	6. ทำบันทึกข้อความ ขอเชิญประชุม / ประสานงานผู้เข้าร่วม ประชุม	ทำบันทึกข้อความขอเชิญ ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มสาระ ประชุมผ่านระบบ E-Office	-	-	มิ.ย 66 ฝ่ายแผนงานฯ
	-	7. ดำเนินการจัด ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง	การประชุมเพื่อชี้แจงการ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	-	-	
	-	8. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลคำขอตั้ง	1. รวบรวม วิเคราะห์ใบเสนอ ราคาคุณลักษณะครุภัณฑ์/	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		งบประมาณ เพื่อจัดทำ คำขอต้งงบประมาณ ประจำปี	งบลงทุน เพื่อจัดทำคำขอต้ง งบประมาณประจำปี 2. วิเคราะห์รายละเอียด ค่าใช้จ่ายงบประมาณ ได้แก่ Fix cost ต่าง ๆ (เงินรายได้) เพื่อจัดทำคำขอต้ง งบประมาณประจำปี 3. การจัดสรรงบประมาณ แก่กลุ่มสาระ/ฝ่ายงาน บันทึกข้อมูลเอกสาร (ไฟล์ เอกสาร A3)			
	-	9. จัดทำคำขอต้ง งบประมาณประจำปี	1. ทบทวนแบบฟอร์มการทำ คำขอต้งงบประมาณ ประจำปี 2. จัดทำ (ร่าง) คำขอต้ง งบประมาณประจำปี 3. เสนอ (ร่าง) คำขอต้ง งบประมาณประจำปีให้ ผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			4. ปรับปรุงคำขอตั้ง งบประมาณประจำปีตาม ข้อเสนอแนะของ ผู้อำนวยการ			
	-	10. บันทึกข้อมูลคำขอ ตั้งงบประมาณตาม ขั้นตอนผ่านระบบ ERP	1. บันทึก ข้อมูลของ หน่วยงานเพื่อเชื่อมโยงข้อมูล ในระบบ ERP เช่น พันธกิจ กลยุทธ์ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ ของโรงเรียน สาธิต 2. บันทึกข้อมูลหมวด รายจ่ายงบประมาณงบ ลงทุน งบที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง และงบบุคลากร 3. บันทึกข้อมูลหมวด รายจ่ายงบประมาณรายจ่าย อื่น ๆ (งบดำเนินงาน/ค่า สาธารณูปโภค/งบรายจ่าย อื่น)	-	-	ก.ค 66 ฝ่ายแผนงานฯ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			4. บันทึกข้อมูลตัวชี้วัดของ หน่วยงานกับกิจกรรมย่อย			
	-	11. ทำบันทึกข้อความ แจ้งผลการบันทึกคำ ขอตั้งงบประมาณ ประจำปีผ่านระบบ e- office ไปยังกอง นโยบายและแผน	ทำบันทึกข้อความผ่านระบบ e-office เสนอผ่านผู้บริหาร ถึงกองนโยบายและแผน	-	-	ก.ค 66 ฝ่ายแผนงานฯ
	-	12. บันทึกข้อมูล วางแผนขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ผ่านระบบ ERP	บันทึกข้อมูลวางแผนขั้นตอน การปฏิบัติงานผ่านระบบ ERP	-	-	
	-	13. ตรวจสอบ รายละเอียดคำขอตั้ง งบประมาณในระบบ ERP	ตรวจสอบรายละเอียดคำขอ ตั้งงบประมาณในระบบ ERP	-	-	
36. งานพัฒนาระบบ/ประเมินผลการปฏิบัติราชการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประเมินการ	-	1. มีหลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติ	1) มีหลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติ	-	-	รอบที่ 1 เม.ย. 66 รอบที่ 2 ต.ค. 66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขต งานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับทราบขอบเขต หน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์ อักษร วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (0)	-	1. ประเมิน องค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน	มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และกิจกรรมการควบคุม ภายในของหน่วยงาน	-	-	ก.ย.64-ก.ย.66 ฝ่ายแผนงานฯ
	-	2. จัดทำแบบ ปค. 4	มีการรายงานผลการ ดำเนินงานรอบ 12 เดือน ให้ กองนโยบายและแผนทราบ	-	-	
	-	3. จัดทำแบบสอบถาม การควบคุมภายในและ คำแนะนำการใช้ แบบสอบถาม	มีการดำเนินการจัดทำ กิจกรรมการควบคุมภายใน และจัดส่งที่ได้รับการอนุมัติ ให้กองนโยบายและแผน	-	-	
	-	4. จัดทำแบบ ปค.5	มีการรายงานผลการ ดำเนินงาน รอบ 12 เดือน ให้กองนโยบายและแผน ทราบ	-	-	
	-	5. ให้ผู้บริหาร พิจารณาและแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ	มีการเสนอวัตถุประสงค์และ กิจกรรมการควบคุมภายใน ให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	-	-	
	-	6. จัดทำรายงาน ความก้าวหน้าการ	มีการรายงานผลการดำเนิน งาน รอบ 6 และ 12 เดือน	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ควบคุมภายในรายไตรมาส	ให้กองนโยบายและแผน ทราบ			
	-	7. จัดส่งรายงานการ ควบคุมภายในต่อกอง นโยบายและแผน	มีการรายงานผลการดำเนิน ให้กองนโยบายและแผน ทราบ	-	-	
38. งานบริหารความเสี่ยง						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขต งานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับทราบขอบเขต หน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์ อักษร		1.จัดทำคำสั่ง คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง	มีการจัดจัดทำคำสั่งคณะ กรรมการบริหารความเสี่ยง ของโรงเรียนสาธิตฯ	-	-	ก.ย.65-ก.ย.66 ฝ่ายแผนงานฯ
	-	2.ขออนุมัติโครงการ จัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยงฯ	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	-	-	
	-	3.จัดประชุม คณะกรรมการฯเพื่อ จัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยง	มีการจัดประชุม คณะกรรมการฯ เพื่อจัดทำ แผนบริหารความเสี่ยงของ		-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (0)	-	4.วิเคราะห์และ ประเมินความเสี่ยงเพื่อ จัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยง	มีการปรับปรุง (ร่าง) แผน บริหารความเสี่ยงประจำปี งบประมาณ ตามข้อเสนอ แนะของผู้บริหาร การ	-	-	
	-	5.ปรับปรุง (ร่าง) แผน บริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของ ผู้บริหาร	มีการนำ (ร่าง) แผนบริหาร ความเสี่ยงประจำปีงบ ประมาณ เข้าคณะกรรมการ	-	-	
	-	6.ปรับปรุง (ร่าง) แผน บริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการประจำ คณะ/คณะกรรมการ อำนวยการ	มีการจัดส่งแผนบริหารความ เสี่ยงประจำปีงบประมาณ ที่ ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีไป ยังกองนโยบายและแผน	-	-	ก.ย.65-ก.ย.66 ฝ่ายแผนงานฯ
	-	7.จัดส่งแผนบริหาร ความเสี่ยง ประจำปี	มีการรายงานผลความ ก้าวหน้าการบริหารความ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		งบประมาณที่ได้รับ อนุมัติไปยังกอง นโยบายและแผน	เสี่ยงรอบ 6 เดือน ต่อกอง นโยบายและแผน			
	-	8.ประชุมมอบหมายให้ ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน ตามแผนบริหารความ เสี่ยง	มีการสรุปผลการดำเนิน งานตามแผนบริหารความ เสี่ยง ประจำปีงบประมาณ รอบ 6 เดือน และนำเข้าที่ ประชุมคณะกรรมการ	-	-	
	-	9.ติดตามรายงาน ความก้าวหน้าการ บริหารความเสี่ยงทุก ไตรมาสต่อกอง นโยบายและแผน	รายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือนและ 12 เดือนต่อกอง นโยบายและแผน	-	-	
	-	10.สรุปผลการ ดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยง ประจำปี และจัดทำ เป็นรายงาน	จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนบริหาร ความเสี่ยง	-	-	ก.ย.65-ก.ย.66 ฝ่ายแผนงานฯ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	11.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณเสนอผู้บริหาร	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง	-	-	
39. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	-	1.มีการกำหนดนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการของโรงเรียนสาธิตฯ	กำหนดนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการของโรงเรียนสาธิตฯ	-	-	ต.ค.65 ฝ่ายแผนงานฯ
วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและ		2.มีการประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพ	มีการประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง (C)		การศึกษาภายใน และ มอบหมายผู้รับผิดชอบ ตัวบ่งชี้วัด	ภายใน และมอบหมาย ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้วัด			
		3.มีการสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ การประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ให้กับบุคลากรภายใน โรงเรียนสาธิตฯ	การสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ให้กับ บุคลากรภายในโรงเรียน สาธิตฯ	-	-	
	-	4.มีการติดตามและ รายงานผลการ ดำเนินงานตามเกณฑ์ การประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน และ แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ต่อคณะกรรมการ ผู้บริหาร เพื่อพิจารณา	มีการติดตามและรายงานผล การดำเนินงานตามเกณฑ์ การประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน และ แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ต่อ คณะกรรมการผู้บริหาร เพื่อ พิจารณา	-	-	ร.ค.66 ฝ่ายแผนงานฯ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	5.มีคณะกรรมการ ตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในที่มี คุณสมบัติตามที่ กำหนด	มีการดำเนินงานและรายงาน ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ การประกันคุณภาพ การศึกษาภายในครบตาม ระยะเวลาที่กำหนด	-	-	มี.ค.66 ฝ่ายแผนงานฯ
	-	6.มีการจัดทำรายงาน ประเมินตนเองของ โรงเรียนสาธิตฯ	มีการจัดทำรายงานประเมิน ตนเองของโรงเรียนสาธิตฯ	-	-	พ.ค.66 ฝ่ายแผนงานฯ
	-	7.มีการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษา ตามระยะเวลาที่ โรงเรียนสาธิตฯ กำหนด	ผู้ตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ประเมินผลการประกัน คุณภาพการศึกษาเป็นรายปี การศึกษา	-	-	มิ.ย.66 ฝ่ายแผนงานฯ
	-	8.มีการนำผลการ ประเมินและ	มีผลการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน	-	-	ก.ค.66 ฝ่ายแผนงานฯ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ข้อเสนอแนะมาจัดทำ แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)	และมีการนำข้อเสนอแนะที่ ได้จากการตรวจประเมินฯ มาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ที่ผ่าน ความเห็นชอบจากผู้บริหาร เพื่อรับการตรวจประเมินฯ ครั้งต่อไป			
		9.มีการรายงานผลการ ตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาต่อคณะ กรรมการบริหาร โรงเรียนสาธิตฯ เพื่อ พิจารณา	มีรายงานการประเมินตนเอง (SAR) โรงเรียนสาธิตฯ เพื่อ พิจารณา	-	-	ส.ค.66 ฝ่ายแผนงานฯ
		10.ส่งรายงานประจำปี ที่เป็นรายงานการ ประเมินคุณภาพ ภายใน ต่อ	มีผลการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน และมีการนำข้อเสนอแนะที่ ได้จากการตรวจประเมินฯ	-	-	ส.ค.66 ฝ่ายแผนงานฯ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		มหาวิทยาลัย	มาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ที่ผ่าน เห็นความเห็นชอบจาก ผู้บริหาร รายงานต่อ มหาวิทยาลัยต่อไป			
40. งานบริการประเมินภายนอก(สมศ.)						
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อตรวจสอบและ ประเมินการดำเนินงาน 2.เพื่อให้โรงเรียนสาธิต ฯไปสู่การพัฒนา คุณภาพไปสู่เป้าหมาย ที่ตั้งไว้ 3.เพื่อให้โรงเรียนสาธิต ฯนำข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการมา พัฒนาโรงเรียน	-	1.ประชุมชี้แจง บุคลากรให้มีความ เข้าใจและทราบถึง ประเด็นปัญหาของการ ประเมินคุณภาพ การศึกษา ร่วมหาแนว ที่ควรปรับปรุงและ พัฒนาโรงเรียน	มีการรวบรวมข้อมูลการ ดำเนินการรายงานผล การดำเนินการประกัน คุณภาพการศึกษาย้อนหลัง 3 ปี	-	-	พ.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายแผนงานฯ
	-	2.จัดทำคู่มืองาน ประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน โรงเรียนสาธิตฯ	มีการจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาในแต่ละภาค	-	-	พ.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายแผนงานฯ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ด้าน การปฏิบัติตาม กฎหมายและ ระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง (C)			การศึกษา			
	-	3.ให้ความรู้ในเรื่องของ รายละเอียดต่างๆและ สร้างความเข้าใจใน การเขียนรายงานการ ประเมินตนเอง (SAR)	มีการเตรียมหลักฐานต่างๆ ประกอบกับรายงานผลการ ดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษา การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ	-	-	พ.ค.65-มี.ค.65 ฝ่ายแผนงานฯ
	-	4.จัดเก็บเอกสาร หลักฐานแก่ ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ให้ ตรงตามมาตรฐาน การศึกษา	มีการเตรียมตัวในการเข้ารับ ตรวจประเมินการประกัน คุณภาพการศึกษา	-	-	
41. งานปกครองและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน						
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียน ได้รับการพัฒนาตาม คุณลักษณะบัณฑิตที่ พึงประสงค์	-	1.มีนักเรียนเข้ามามี ส่วนร่วมในการจัดทำ แผนปฏิบัติการด้าน การจัดกิจกรรมพัฒนา นักเรียนในรูปแบบ ออนไลน์	แต่งตั้งคณะกรรมการดูแล งานปกครอง และดำเนินงาน ตามแผนที่วางไว้	-	-	พ.ค.65-มี.ค.66ฝ่าย กิจการนักเรียน

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (0)	-	2.มีแผนปฏิบัติการด้าน การจัดกิจกรรมพัฒนา นักเรียนที่ส่งเสริม คุณลักษณะอันพึง ประสงค์ 9 ข้อ		-	-	
	-	3.แผนปฏิบัติการด้าน การจัดกิจกรรมพัฒนา นักเรียนได้รับความ เห็นชอบจาก คณะกรรมการ ผู้บริหารโรงเรียนสาธิต ฯ		-	-	
	-	4.มีการประเมิน ความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ของ โครงการครบทุกข้อ	-	-	-	พ.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายกิจการนักเรียน
	-	5.มีการนำผลการ ประเมินของโครงการ มาปรับปรุง	-	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	6.มีการประเมิน ความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ของ แผนปฏิบัติการด้าน การจัดกิจกรรมพัฒนา นักเรียน	-	-	-	
	-	7.มีการนำผลการ ประเมินของแผนปฏิบัติ การด้านการจัด กิจกรรมพัฒนา นักเรียนมาปรับปรุง	-	-	-	
42. งานอนามัยโรงเรียน						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขต งาน และ ความ รับผิดชอบให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน	-	1.ให้บริการ ให้ คำแนะนำ ในการรับ วัคซีน ให้กับนักเรียน ในระบบออนไลน์ และ ประสานงานให้ ผู้รับบริการมา ดำเนินการตาม	บันทึกข้อมูลการเข้าใช้ห้อง พยาบาลของนักเรียนโดย บันทึกอาการเบื้องต้นและยา ที่ได้รับ รวบรวมทำสถิติในปี การศึกษานั้นๆ	-	-	พ.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายกิจการนักเรียน

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ได้รับทราบขอบเขต หน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์ อักษร วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)		ระยะเวลาที่กำหนด				
	-	2.จัดทำระบบ Google Form เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนและผู้ปกครอง		-	-	
	-	3.ให้บริการยานักเรียน		-	-	
	-	4.รวบรวม/จัดทำสถิติ		-	-	
43. งานกองทุนการศึกษาและรางวัล						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขต งาน และ ความ รับผิดชอบให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับทราบขอบเขต หน้าที่งานที่ชัดเจน	-	1.วิเคราะห์ พิจารณา กลั่นกรอง รับเรื่อง ทุนการศึกษา	มีการวิเคราะห์ พิจารณา กลั่นกรอง รับเรื่อง ทุนการศึกษา	-	-	พ.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายกิจการนักเรียน
	-	2.ประชาสัมพันธ์ ให้ นักเรียนและผู้ปกครอง รับทราบโดยผ่าน แอปพลิเคชัน ไลน์ และ เฟซบุ๊ก และเว็บ ไซด์ของโรงเรียน	มีการตีตประกาศ ประชาสัมพันธ์การรับทุน	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
และเป็นลายลักษณ์ อักษร วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)	-	3.เรียนหนังสือในระบบ e-office ให้อาจารย์ที่ ปรึกษาทราบ	มีการแจ้งข้อมูลให้อาจารย์ที่ ปรึกษาทราบเพื่อรวบรวม ข้อมูลรายชื่อนักเรียนที่ขอ เข้ารับทุนการศึกษา	-	-	
	-	4.รวบรวมรายชื่อผู้ ขอรับทุน		-	-	
	-	5.ทำบันทึกเชิญ คณะกรรมการ คัดเลือกประชุม		-	-	
	-	6.จัดเตรียมห้อง ประชุม และอุปกรณ์ โดยประชุมผ่านระบบ Google Meet	จัดทำรายชื่อผู้ได้รับ ทุนการศึกษาและติดต่อ ประสานงานให้นักเรียนเข้า รับทุนการศึกษาตามวันเวลา ที่กำหนด (ในปีนี้ เนื่องจากสถานการณ์ การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส	-	-	พ.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายกิจการนักเรียน
	-	7.ดำเนินการประชุม ออนไลน์ผ่านระบบ Google Meet		-	-	
	-	8.ถอดข้อความการ ประชุม				
	-	9.ทำรายงานการ ประชุม				

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขต งานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับทราบขอบเขต หน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์ อักษร วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)	-	จัดโครงการตามแผน ยุทธศาสตร์เพื่อตอบ ตัวชี้วัด และจัดประชุม บุคลากรเพื่อ เตรียมพร้อมในการจัด กิจกรรม	ดำเนินการตามแผนโครงการ	-	-	พ.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายกิจการนักเรียน
46. งานโภชนาการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดอาหารให้ นักเรียนได้รับประทาน	1.ข้อมูลการจัด อาหารและนมให้ นักเรียนแต่ละวัน	1. ประสานงานกับแม่ ครัวเรื่องการจัดอาหาร ให้ถูกหลักโภชนาการ	ประสานงานกับแม่ครัวเรื่อง การจัดอาหารให้ถูกหลัก โภชนาการตรวจสอบและให้ ข้อมูลกับผู้ประกอบการ	-	-	ต.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายกิจการนักเรียน

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
อาหารถูกหลักโภชนาการ			อาหารกลางวัน และ นม ใน ทุก ๆ วัน			
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	-	2. ประสานงานกับโครงการส่วนพระองค์ฯ เรื่องนมโรงเรียน	ประสานงานกับโครงการส่วนพระองค์ฯ เรื่องการจัดซื้อนม	-	-	ต.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายกิจการนักเรียน
	-	3. รายงานให้อาจารย์ฝ่ายโภชนาการและรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนรับทราบข้อมูล	รายงานให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนรับทราบข้อมูล	-	-	
47. งานสัมพันธ์ชุมชน						
วัตถุประสงค์เพื่อให้แหล่งเรียนรู้เป็นที่รู้จักของสังคม วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	-	1.คัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นในแหล่งเรียนรู้	มีการคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นในแหล่งเรียนรู้	-	-	ก.ย.65-ต.ค.66 ฝ่ายกิจการนักเรียน
	-	2.จัดโครงการเพิ่มฐานความรู้/องค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ชุมชน	มีการจัดโครงการเพิ่มฐานความรู้/องค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ชุมชน	-	-	
	-	3.นำฐานความรู้/องค์ความรู้ที่อยู่ในแหล่ง	มีการนำฐานความรู้/องค์ความรู้ที่อยู่ในแหล่ง	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		เรียนรู้เผยแพร่ใน เว็บไซต์ของหน่วยงาน	เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ หน่วยงาน			ก.ย.65-ต.ค.66 ฝ่ายกิจการนักเรียน
	-	4.ประชาสัมพันธ์การ ให้บริการแหล่งเรียนรู้ ตามช่องทางต่างๆ	มีการประชาสัมพันธ์การ ให้บริการแหล่งเรียนรู้ตาม ช่องทางต่างๆ	-	-	
	-	5. รายงานผลการ ดำเนินงานการ ให้บริการแหล่งเรียนรู้ ตามแบบฟอร์มที่ หน่วยงานกำหนดได้ ครบถ้วน	มีการรายงานผลการ ดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่ กำหนด	-	-	
	-	6.นำองค์ความรู้ใน แหล่งเรียนรู้มา เผยแพร่ในงานชุมชน วิชาการของหน่วยงาน	มีการนำองค์ความรู้ในแหล่ง เรียนรู้มาเผยแพร่ในงาน ชุมชนวิชาการของหน่วยงาน	-	-	
48. งานเวรประจำวัน						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขต งานและความ	-	จัดเวรประจำวัน	ปฏิบัติงานตามปฏิทินเวร ประจำวัน	-	-	พ.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายกิจการนักเรียน

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
รับผิดชอบให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับทราบขอบเขต หน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์ อักษร วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)						
49. งานสมาคมผู้ปกครองและครูฯ						
49.1 งานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประชุม คณะกรรมการบริหาร สมาคมดำเนินการ	1.จัดพิมพ์ข้อมูลใน การประชุมตกลั่น	1.จัดทำเอกสารการ ประชุมให้เป็นรูปเล่ม	รวบรวมเอกสารตามวาระ การประชุมและจัดทำ เอกสารการประชุมให้เป็น รูปเล่ม	1.ข้อมูลที่ใช้ในการ ประชุมไม่สมบูรณ์	ตรวจสอบข้อมูลในการจัดพิมพ์ อย่างถี่ถ้วน	ต.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายกิจการนักเรียน

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย	-	2.จัดเตรียมการประชุม	จัดเตรียมการประชุมใบ เซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	-	-	
วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (0)	-	3.จัดบันทึกการประชุม	บันทึกการประชุมและ รายงานการประชุม	-	-	
50. งานสมาคมศิษย์เก่าสวนสุนันทา						
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อกำหนดขอบเขต งานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 2.เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับทราบขอบเขต หน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์ อักษร วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน	-	1.จัดทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ ข้อมูลศิษย์เก่า	มีฐานข้อมูลศิษย์เก่าจัดเก็บ อย่างเป็นระบบสะดวกและ ง่ายต่อการค้นหา	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายกิจการนักเรียน
	-	2.จัดทำฐานข้อมูลโดย แยกตามปีที่จบ		-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายกิจการนักเรียน
	-	3.จัดทำบันทึกแนบ ไฟล์ข้อมูลให้ฝ่าย IT นำขึ้นระบบฐานข้อมูล สารสนเทศ		-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
(0)						



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ กอบัวแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2566

บทที่ 2

แนวทางการควบคุมภายใน

2.1 นโยบายการควบคุมภายใน

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทามีระบบการควบคุมภายใน ที่เป็นไปหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ถือปฏิบัติตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจึงกำหนดนโยบายการควบคุมภายใน ดังนี้

1. การควบคุมภายในเป็นการดำเนินการที่สำคัญของหน่วยงาน โดยครอบคลุมทุกงาน
2. ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานทุกระดับต้องตระหนัก ให้ความสำคัญ และมีส่วนร่วมในการ ควบคุมภายใน
3. การปฏิบัติหรือการดำเนินการควบคุมภายใน ให้ถือเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามปกติ
4. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศหรือนวัตกรรมการควบคุมภายใน มาใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการ ควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวกต่อผู้บริหารและปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการ ตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างทันเหตุการณ์
5. การควบคุมภายใน จะต้องมีการดำเนินการตามมาตรฐาน
6. การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในจะดำเนินการอย่างเหมาะสม สม่ำเสมอและต่อเนื่อง ตามสถานการณ์และเวลา

2.2 วัตถุประสงค์ของแผนควบคุมภายใน ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

วัตถุประสงค์ของแผน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	คำอธิบาย	ค่า เป้าหมาย
เพื่อให้เกิดความมั่นใจ ว่าการดำเนินงานจะ บรรลุผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ที่วางไว้	ร้อยละ ของงานที่มีการ ดำเนินงานตามจุดควบคุมที่ กำหนด	พิจารณาจากจำนวนงานที่ดำเนินงาน ตามจุดควบคุมที่กำหนดในแผน ควบคุมภายใน เทียบกับ จำนวนงาน ทั้งหมดในแผนควบคุมภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567	ร้อยละ 100.00

2.3 ปฏิทินการดำเนินงานควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	10 พ.ย. 66	ฝ่ายแผนฯ
2. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	13 พ.ย. 66	ฝ่ายแผนฯ
3. แจ้งแนวทางการดำเนินงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	16 พ.ย. 66	ฝ่ายแผนฯ
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	ฝ่ายแผนฯ
5. จัดทำแผนควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	พ.ย. – ธ.ค. 66	ฝ่ายแผนฯ
6. เสนอแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ระดับมหาวิทยาลัย ต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	ธ.ค. 66	ฝ่ายแผนฯ
7. เผยแพร่แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ระดับมหาวิทยาลัย บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	ธ.ค. 66	ฝ่ายแผนฯ
8. สร้างความรู้ความเข้าใจการเขียนรายงานการประเมินตามแผนควบคุมภายใน	ม.ค. – ก.พ. 67	ฝ่ายแผนฯ
9. ดำเนินงานตาม แผน ควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	ฝ่ายแผนฯ
10. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567		ฝ่ายแผนฯ
– รอบ 6 เดือน	1 มี.ค. 67	
– รอบ 12 เดือน	2 ก.ย. 67	
11. จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พร้อมเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน		ฝ่ายแผนฯ
– รอบ 6 เดือน	29 มี.ค. 67	
– รอบ 12 เดือน	30 ก.ย. 67	
12. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบ		ฝ่ายแผนฯและ คณะกรรมการ
– รอบ 6 เดือน	30 เม.ย. 67	

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
- รอบ 12 เดือน	30 ต.ค. 67	
13. เผยแพร่รายงานผลการควบคุมภายในและข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	30 ต.ค. 67	ฝ่ายแผนฯ
14. นำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายในมาปรับปรุง	30 ต.ค. 67	ฝ่ายแผนฯ

บทที่ 3 แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้จัดทำแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 50 งาน แต่ผลงานได้
วัตถุประสงค์การดำเนินงาน กิจกรรมการควบคุม ระยะเวลาดำเนินการและผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1. งานธุรการและสารบรรณ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การออกเลขรับ-ส่งเอกสาร การร่าง/พิมพ์ ถูกต้อง รวดเร็ว และ ครบถ้วน รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารให้ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)	1. การรับ คัดแยกจดหมาย	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบริหาร
	2.การลงทะเบียนรับเอกสารภายนอก ภายใน (กระดาษ)		
	3.การลงทะเบียนออกเลขที่รับและออกเลขที่ส่ง หนังสือระบบ e-office		
	4.การพิมพ์โต้ตอบหนังสือระบบ e-office		
	5.การพิมพ์หนังสือโต้ตอบ (กระดาษ)		
	6. การจัดเก็บเอกสาร		
2. งานประชาสัมพันธ์/วิเทศสัมพันธ์			
2.1 การจัดอันดับมหาวิทยาลัย (U-Ranking)			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเผยแพร่ข่าวสารเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ	กำหนดเป้าหมายจำนวนข่าวหรือกิจกรรมที่เผยแพร่บนเว็บไซต์		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	กำหนดเป้าหมายจำนวนการผลิตสื่อมัลติมีเดียของหน่วยงาน	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบริหาร
	กำหนดจำนวนการฝากลิงก์ ให้ได้ 1.25 ในแต่ละเดือน หรือ 15 ลิงก์ในรอบปี		
3. งานอบรมและพัฒนา			
3.1 งานพัฒนาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (C)	1. สํารวจรายชื่อและจำนวน และความต้องการพัฒนาตนเอง บุคลากรสายวิชาการ ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดข้อบังคับมหาวิทยาลัยโดยแบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มอายุราชการครบตามเกณฑ์ และกลุ่มอายุราชการไม่ครบตามเกณฑ์ 2. จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ ระยะ 1 ปี และระยะ 3 ปี โดยกำหนดกิจกรรม ระยะเวลา เป้าหมาย งบประมาณ การติดตาม ผลการดำเนินงาน เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจสอบ ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ 3. จัดโครงการอบรมพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ 4. ติดตามความก้าวหน้า หน้าที่การพัฒนาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ทุก 3 เดือน นำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการพิจารณา	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ
4. งาน IT/สารสนเทศ			
4.1 งานถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว			

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์การถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวให้มีความพร้อมใช้งาน 2. เพื่อให้การถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวสำเร็จตามการขอใช้บริการ	ผู้ขอใช้บริการแจ้งขอให้ถ่ายภาพ โดยลงบันทึกผ่าน Google Form หรือคำสั่งในระบบ e-office เตรียมอุปกรณ์สำหรับการถ่ายภาพ	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบริหาร
	ดำเนินการถ่ายภาพตามกิจกรรมที่ได้รับแจ้ง		
	นำรูปที่ถ่ายลงเครื่อง Server กลางของโรงเรียน		
4.2 งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องเรียน			
วัตถุประสงค์ เพื่อมีความพร้อมในการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องเรียน	กำหนดการตรวจเช็คอุปกรณ์ในรอบเดือน	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบริหาร
	จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ในการตรวจเช็ค		
	ดำเนินการตรวจเช็ค		
	มีการบันทึกผลการตรวจเช็คลงในแบบฟอร์ม และสามารถรายงานผลการตรวจเช็คให้ผู้บังคับบัญชาได้ทันที		
4.3 งานให้บริการยืม-คืนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการยืม – คืน คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	กรอกแบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบริหาร
	การตรวจสอบสภาพคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ก่อนให้ยืม		
	ตรวจสอบอุปกรณ์หลังการใช้งานและจัดเก็บเข้าที่จัดเก็บ		
	สรุปสถิติการยืม-คืน		
4.4 งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์			

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพ	การตรวจเช็คอุปกรณ์ ระบบ IT อย่างสม่ำเสมอ	มิ.ย.66-ก.ย.67	ฝ่ายบริหาร
	ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีและภัยคุกคามทางเทคโนโลยีแก่นบุคลากร	พ.ย.66-มี.ค.67	ฝ่ายบริหาร
5. งานอาคารสถานที่			
5.1 งานซ่อมบำรุง			
วัตถุประสงค์ เพื่อซ่อมแซมให้อุปกรณ์หรือสิ่งของเครื่องใช้กลับมาใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	ซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบริหาร
	ซ่อมเครื่องปรับอากาศ		
	ซ่อมงานประปา		
	ซ่อมแซมประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆ		
5.2 งานตรวจเช็ค (ตรวจผู้รับเหมา)			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้งานสัญญาจ้าง วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	ตรวจสอบลิฟต์	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบริหาร
	ตรวจสอบตู้น้ำดื่ม		
5.3 งานบริการห้องประชุม			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการกับผู้ใช้ห้อง	จัดเตรียมห้องประชุม	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบริหาร

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
ประชุม วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (0)			
5.4 งาน ยืม-คืนอุปกรณ์			
วัตถุประสงค์ เพื่อบริการการใช้อุปกรณ์ต่างๆของ โรงเรียน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (0)	การยืมอุปกรณ์	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบริหาร
	การคืนอุปกรณ์		
5.5 งานจัดบันทึกการใช้น้ำ-ไฟฟ้าของร้านค้า			
วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบการใช้น้ำและไฟฟ้าให้ ตรงกับค่าใช้จ่ายตามจริง วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (0)	จัดบันทึกการใช้น้ำ	มิ.ย.66-ก.ย.67	ฝ่ายบริหาร
	จัดบันทึกการใช้ไฟฟ้า	พ.ย.66-มี.ค.67	ฝ่ายบริหาร
6. งานยานพาหนะ			
6.1 การขออนุญาตใช้รถยนต์ ไปราชการ			
วัตถุประสงค์ เพื่อขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ	จัดเตรียมข้อมูลเพื่อจะขอใช้รถยนต์	ต.ค.66-มี.ค.67	ฝ่ายกิจการนักเรียน
	จัดพิมพ์ข้อมูลขอใช้รถยนต์ผ่านระบบงาน E-office		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด	สร้างเส้นทางเสนอผ่านระบบ E-office ให้ผู้มีอำนาจลงนาม		
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	ส่งผ่านระบบให้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ		
7. งานบุคลากร/ผลงานวิชาการ			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	ศึกษาคู่มือและแบบฟอร์มการจัดทำข้อมูลรายบุคคลนักเรียน/บุคลากร ประจำปีการศึกษาจากwww.satit.mug.go.th สํารวจข้อมูลรายบุคคลของบุคลากรโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน ตามรายการข้อมูลที่กระทรวงกำหนด โอนข้อมูลทะเบียนประวัตินักเรียนในระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผล ออกเป็นไฟล์ Microsoft Excel และปรับรูปแบบข้อมูลก่อนบันทึกลงในแบบฟอร์มการจัดทำข้อมูลรายบุคคลนักเรียน/บุคลากร ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำเสนอนายทะเบียนตรวจสอบอีกครั้ง จัดส่งข้อมูลรายบุคคลนักเรียน/บุคลากร เข้าสู่ระบบ www.satit.mug.go.th โดยจะต้องได้รับคะแนนยืนยันความสมบูรณ์ของข้อมูลร้อยละ 100 เท่านั้น โดยนำส่งล่วงหน้าก่อนครบกำหนดอย่างน้อย 1 สัปดาห์	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ
8. งานกรรมการอำนวยการและกรรมการสถานศึกษา			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการฯ มีการประชุมวางแผนการดำเนินงาน ทำรายงานการประชุม	พ.ค.66-มี.ค..67	ฝ่ายบริหาร

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบ ขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็น ลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)			
9. งานการเงินงบประมาณ			
9.1 งานค่าบำรุงการศึกษา			
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดเก็บและนำส่งเงินให้กับกองคลัง ของมหาวิทยาลัยกับการประเมิน รายรับ	ออกใบเรียกเก็บค่า บำรุงการศึกษา	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบริหาร
	ออกใบเสร็จค่าบำรุงการศึกษา		
	นำส่งค่าบำรุงการศึกษา		
	ติดตามทวงถามค่าบำรุงการศึกษา		
9.2 งานเบิกจ่าย			
วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายไปตาม งบประมาณที่ได้ตั้งไว้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินการรายงานเมื่อ เสร็จสิ้นโครงการ	เงินบัญชีของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบริหาร
	เงินรายได้		
	เงินแผ่นดิน		
10. งานบัญชี			
10.1 . กำกับดูแลการลงบัญชีแยกหน่วยงานย่อย			

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เก็บรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลทางการเงิน และการจัดทำงบการเงิน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)	รับเอกสารการเบิกจ่าย และตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบริหาร
	วิเคราะห์รายการ		
	ลงบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป		
	ผ่านรายการแยกประเภท		
10.2 จัดทำงบกำไรขาดทุน			
วัตถุประสงค์ เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพการ ดำเนินงานตลอดทั้งปี อีกทั้งยังสามารถ นำมาคาดการณ์ผลประกอบการใน อนาคตได้อีกด้วย วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)	จัดทำบัญชีแยกประเภทรายได้	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบริหาร
	จัดทำบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย		
	ประมวลผลกำไร/ขาดทุนสุทธิ		
10.3 จัดทำงบดุล			
วัตถุประสงค์ เพื่อแสดงฐานะการเงิน ณ วันสิ้นรอบ ระยะเวลาบัญชี (วันสิ้นงวดบัญชี) วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)	เก็บยอดคงเหลือจากบัญชีแยกประเภทต่างๆ	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบริหาร
	นำผลการดำเนินงานจากงบกำไรขาดทุน		
	รวมยอดในงบดุล		
	งบดุลสองด้านไม่เท่ากัน (แก้ไข)		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	งบดุลที่สมบูรณ์		
10.4 การปิดบัญชี			
วัตถุประสงค์ ทำให้ตัวเลขในบัญชีตรงกับความเป็นจริง บัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายจะถูกต้องคงเหลือ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	1.วันที่กรายการปิดบัญชีประเภทรายได้ในสมุดรายวันทั่วไป	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบริหาร
	2.วันที่กรายการปิดบัญชีประเภทค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันทั่วไป		
	3. วันที่กรายการปิดบัญชีกำไรขาดทุนเข้าบัญชีทุน		
	4. ผ่านรายการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง		
11. งานพัสดุ			
11.1 จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีจำนวนเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท)			
วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบริหาร
	ติดต่อผู้ขาย/รับจ้าง ขอใบเสนอราคา		
	วันที่กรายงานจัดซื้อจัดจ้าง		
	บันทึกข้อมูลการตรวจรับ		
	บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย		
11.2 ควบคุมทะเบียนรายการพัสดุ			
วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมและเก็บรักษาพัสดุให้พร้อมใช้งาน	การควบคุมวัสดุ 1.บันทึกข้อมูลรับเข้าวัสดุทุกครั้ง	ต.ค. 66-ก.ย. 67	ฝ่ายบริหาร

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	2.จัดเก็บวัสดุอย่างเป็นสัดส่วนพร้อมใช้งาน		
	3.บันทึกการเบิกจ่ายพร้อมลงชื่อการเบิกจ่าย		
	4.ตรวจนับและสรุปวัสดุประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ		
	การควบคุมครุภัณฑ์		
	1.ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ ERP		
	2.เขียนหมายเลขที่ครุภัณฑ์		
	3.จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์		
	4.เก็บรักษาครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียน		
12. งานสวัสดิการ			
12.1 งานเงินยืม			
วัตถุประสงค์	1.การยืมเงิน	ต.ค. 66-ก.ย. 67	ฝ่ายบริหาร
เพื่อใช้ในการสำรองจ่ายในการดำเนินโครงการตามแผน	2.การคืนเงินยืม		
12.2 การเบิกประกันอุบัติเหตุ			
วัตถุประสงค์	1. รวบรวมเอกสารการยื่นขอรับเงินค่ารักษาพยาบาล ประกันอุบัติเหตุ	ต.ค.66-มี.ค.67	ฝ่ายกิจการนักเรียน
เพื่อการดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย			

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน(0)	2. ตรวจสอบเอกสารการเบิก		
	3. นำส่งกองพัฒนานักศึกษา		
	4. กองพัฒนานักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องแล้วนำส่งเบิกการเงินมหาวิทยาลัยฯ		
	5. การเงินมหาวิทยาลัยฯ ตรวจสอบความถูกต้อง		
	6. การเงินส่งจ่ายเช็คให้กับโรงเรียนสาธิตฯ โดยผ่านบัญชีเงินกิจกรรมนักเรียน		
	7. การเงินโรงเรียนสาธิตฯ รับเช็คแล้วนำเข้าบัญชี ฝ่ายกิจการนักเรียน ลงบัญชีและขออนุมัติเบิกจ่ายให้กับนักเรียน		
	8. ฝ่ายกิจการนักเรียนดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายให้กับนักเรียน		
	9. การเงินนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามและนำเงินจ่ายให้กับนักเรียน		
13. งานสหการ/ร้านค้า			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	1.จัดเวรประจำวันในการปฏิบัติงาน	พ.ค.66-มี.ค.67	ฝ่ายกิจการนักเรียน
	2.ทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
14. งานหลักสูตรและการสอน			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้หลักสูตรการจัดการเรียนการสอน เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร และคำอธิบายรายวิชาเป็นไปตามหลักสูตรแกน กลางขั้นพื้นฐานและหลักสูตรสถานศึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C)	1. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาหลักสูตร โดยตรวจสอบมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดกลุ่มสาระ เอกสารประกอบหลักสูตร คำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้อง 2. วิเคราะห์เปรียบเทียบ มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดกลุ่มสาระของหลักสูตรเดิมและหลักสูตรปรับปรุง 3. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจและร่วมกันปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดกลุ่มสาระ เอกสารประกอบหลักสูตร คำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้อง 4. กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร โดยตรวจสอบบันทึกการสอนของแต่ละห้อง เรียน โดยตรวจสอบรายการสอนที่อาจารย์ได้บันทึกไว้ เปรียบ เทียบกับเล่มหลักสูตรปรับปรุง	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ
15. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้			
15.1 งานจัดตารางเรียน/ตารางสอน			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร	1. สํารวจรายวิชาของอาจารย์ผู้สอน แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามแบบฟอร์มสำรวจรายวิชา รวมทั้งเกณฑ์การวัดและประเมินผลประจำภาคเรียน		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	2. จัดทำตารางเรียน/ตารางสอน และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการพิจารณา	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ
	3. จัดทำสำเนาตารางเรียน/ตารางสอน ให้กลุ่มสาระการเรียนรู้และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง		
	4. เผยแพร่ตารางเรียน/ตารางสอน ผ่านเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ของโรงเรียนให้นักเรียนรับทราบ ก่อนการเปิดภาคเรียนอย่างน้อย 1 สัปดาห์		
16. งานวัดผลและประเมินผล			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	1. จัดทำตารางสอบกลางภาคเรียน/ปลายภาคเรียน โดยตรวจสอบเวลาของการจัดสอบแต่ละรายวิชาจากแบบสำรวจรายวิชา และรายวิชาที่จัดสอบนอกตาราง และเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจสอบ	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ
	2. เผยแพร่ตารางสอบผ่านทางป้ายประกาศวิชาการ เว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ของโรงเรียน ล่วงหน้าก่อนวันสอบอย่างน้อย 2 สัปดาห์		
	3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสอบในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจสอบก่อนผู้อำนวยการลงนามคำสั่งแต่งตั้ง		
	4. ตรวจนับและจัดเตรียมข้อสอบตามวันที่จัดสอบ โดยจำแนกข้อสอบเป็นรายวิชา ระดับชั้น วันเวลาที่สอบ และห้องสอบ ให้เรียบร้อยก่อนวันสอบอย่างน้อย 3 วัน ตามที่กำหนดในประกาศโรงเรียนฯ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบทะเบียนและวัดผล ตามที่กำหนดปฏิทินกิจกรรมวิชาการ		
	5. ตรวจนับของข้อสอบที่จัดสอบแล้วจำแนกตามรายวิชา พร้อมทั้งแจ้งกำหนดวันในการบันทึกคะแนนสอบในระบบสารสนเทศงาน		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	6. รวบรวมและจัดเก็บแบบบันทึกผลการเรียน (ปพ.5) เข้าแฟ้มเป็นรายภาคเรียน		
17. งานรับนักเรียนใหม่			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	1. พิมพ์ร่างประกาศการรับสมัครนักเรียน ม.1 และ ม.4 พร้อมกำหนดการรับสมัคร รายละเอียดในประกาศเป็นไปตามนโยบายการรับสมัครนักเรียนประจำปีการศึกษา ที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมกรรมการผู้อำนวยการ เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจสอบ 2. พิมพ์บันทึกข้อความเสนอประกาศให้ผู้ผู้อำนวยการลงนามในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 3. เผยแพร่ประกาศการรับสมัครและกำหนดการ โดยติดป้ายประกาศเว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์ของฝ่ายวิชาการและโรงเรียน 4. ประสานงานส่งข้อมูลการรับสมัครฝ่าย IT เพื่อปรับปรุงเว็บไซต์การรับสมัคร 5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับสมัครพร้อมทั้งหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจสอบ ก่อน ให้ผู้อำนวยการลงนามในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์. 6. จัดสอบคัดเลือกนักเรียน และสอบสัมภาษณ์ตามหลักเกณฑ์การรับสมัคร 7. รวบรวมคะแนนการสอบคัดเลือกและคะแนนการสัมภาษณ์เพื่อจัดทำบันทึกข้อความและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจสอบ ก่อน ให้ผู้อำนวยการลงนามใน	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์. 8. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ผ่านการคัดเลือก ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล, ชั้น, แผนการเรียน, รหัสบัตรประชาชน ในระบบงานทะเบียนและวัดผล และแจ้งให้งานการเงินออกใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ 1 9. จัดเตรียมเอกสารมอบตัวนักเรียนพร้อมคำชี้แจง ตามจำนวนนักเรียนที่ผ่านการคัดเลือก โดยใช้แบบฟอร์มของงานทะเบียน (ทบ 01, 02, 03) 10. ดำเนินการมอบตัวนักเรียน โดยตรวจ สอบเอกสารมอบตัวและเอกสารประกอบ การมอบตัวให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในคำชี้แจง กรณีนำส่งไม่ครบ มีเอกสารแจ้งรายการเอกสารที่ต้องนำส่งเพิ่มพร้อมกำหนดวันในการจัดส่ง 11. จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนที่มามอบตัวจัดส่งให้งานโครงการเรียนเสริม ฯ เพื่อดำเนินโครงการเรียนปรับพื้นฐานภาคฤดูร้อน 12. จัดสรุปสถิติการรับสมัครนักเรียนจำแนกตามประเภท, โครงการ, ชั้น, แผนการเรียน นำเสนอผู้บริหารสำหรับประกอบการจัดทำนโยบายการรับสมัครในปีการศึกษาถัดไป		
18. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	1.สำรวจความต้องการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพของกลุ่มสาระ	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบ ขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็น ลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)	2. จัดทำแผนรับนักศึกษาฝึกประสบ การณ์วิชาชีพ เสนอรองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการพิจารณา		
	3. กำกับติดตามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามแบบรายงานผลการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ โดยครูพี่เลี้ยง เดือนละ 1 ครั้ง และเสนอรอง ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการพิจารณา นำไปประกอบการเินเมื่อสิ้นสุดการ ฝึกประสบการณ์		
	4. ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามแบบประเมินที่สถานศึกษา กำหนด โดยครูพี่เลี้ยง/กลุ่มสาระการเรียนรู้		
	5. สรุปรายงานผลการประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เสนอรอง ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ใช้ประกอบการพิจารณาให้นักศึกษาฝึก ประสบการณ์วิชาชีพต่อไป		
19. งานแนะแนว			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบ ขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็น ลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)	1. จัดทำโครงการแนะแนวการศึกษาต่อประจำปีร่วมกับอาจารย์แนะแนว โดยพิจารณาเลือกโรงเรียนเป้าหมายจากข้อมูลการสมัครสอบคัดเลือก ของปีการศึกษาที่ผ่านมา เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ เพื่อดำเนินโครงการ	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ
	2. รวบรวมข้อมูลและประสานความร่วมมือโครงการแลกเปลี่ยน/ ทุนการศึกษา ร่วมกับอาจารย์แนะแนว ใช้สำหรับประชาสัมพันธ์นักเรียนที่ สนใจ		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
20. งานห้องสมุด			
20.1 การจัดซื้อ/จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อจัดซื้อหนังสืออ่านนอกเวลา วารสาร สื่อเทคโนโลยี ให้บริการใน ห้องสมุด 2. เพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาทักษะการ อ่าน และฝึกฝนตนเอง วัตถุประสงค์ ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	1. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ 2. สำรวจความต้องการหนังสือเรียน 3. จัดซื้อหนังสือเรียนประจำปี 4. รวบรวมข้อมูล/สรุปการจัดซื้อจัดซื้อหนังสือ	พ.ค.66-มี.ค.67	ฝ่ายวิชาการ
20.2 งานลงทะเบียนสมุดทะเบียนหนังสือ			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อลงทะเบียนสมุดทะเบียนหนังสือ 2. เพื่อให้นักเรียนได้ค้นคว้าข้อมูล จาก สิ่งพิมพ์ที่หลากหลาย และทันสมัย วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (0)	1. วิเคราะห์ให้เลขหมู่และเลขผู้แต่งหนังสือ 2. ประทับตราหนังสือ 3. พิมพ์บาร์โค้ด/ติดใบกำหนดส่ง 4. ให้เลขหมู่/เลขผู้แต่งหนังสือ 5. พิมพ์เลขเรียกหนังสือ (Call Number) และ Barcode 6. นำหนังสือออกให้บริการ	ต.ค.66-มี.ค.67	ฝ่ายวิชาการ
20.3 งานให้บริการนักเรียนการยืมหนังสือ			

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อให้บริการนักเรียนการยืมหนังสือในห้องสมุด 2.เพื่อให้ นักเรียนได้พัฒนาทักษะการอ่าน และฝึกฝนตนเองในการอ่าน 3.เพื่อให้ นักเรียนได้ค้นคว้าข้อมูล จากสิ่งพิมพ์ที่หลากหลาย และทันสมัย วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (0)	1.ผู้ให้บริการแสดงบัตรนักเรียนพร้อมที่จะยืมหนังสือ 2.สแกน Barcode บัตรนักเรียน 3.สแกน Barcode หนังสือที่จะยืม 4.ประทับตราวันกำหนดส่ง	พ.ค.66-มี.ค.67	ฝ่ายวิชาการ
20.4 งานสถิติข้อมูลการใช้บริการห้องสมุด			
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อจัดทำข้อมูลการใช้บริการห้องสมุด 2.เพื่อจัดทำข้อมูลสถิติการใช้บริการของนักเรียน ประจำปีการศึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (0)	1.วางแผนงานพิจารณาข้อมูลที่จะจัดเก็บเพื่อทำสถิติ 2.จัดทำการบันทึกข้อมูลในสมุดการลงชื่อเข้าใช้ของนักเรียน 3.การจัดเก็บข้อมูลการเข้าใช้บริการ 4.รวบรวมข้อมูลจัดทำตารางแสดงสถิติ 5.จัดทำรูปเล่มรายงานประจำปี	พ.ค.66-มี.ค.67	ฝ่ายวิชาการ
20.5 งานจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นบริการ			
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นบริการ	1.รวบรวมหนังสือเพื่อเตรียมจัดขึ้นชั้น 2.คัดแยกประเภทหนังสือ	พ.ค.66-มี.ค.67	ฝ่ายวิชาการ

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
2.เพื่อให้บริการนักเรียนในการเข้าใช้ ลิบค้นและบริการห้องสมุด วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (0)	3.จัดเรียงหนังสือ		
	4.นับจำนวนหนังสือและบันทึกสถิติ		
	5.จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นให้บริการ		
21. งานนิเทศการสอน			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบ ขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็น ลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (0)	1.จัดการนิเทศการสอนตามกลุ่มสาระฯ	พ.ค.66-มี.ค..67	ฝ่ายวิชาการ
	2.มีการแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศการสอน		
22. งานประเมินผู้สอน			
22.1 งานประเมินผลการสอนรายบุคคลประจำปี			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความ	1. จัดทำบัญชีรายชื่ออาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษที่จะเข้ารับการ ประเมินการสอน โดยตรวจสอบกับข้อมูลกับตารางสอนประจำภาคเรียน	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
รับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	2. จัดส่งข้อมูลและประสานงานกับฝ่ายคอมพิวเตอร์เพื่อจัดทำแบบประเมินการสอนในรูปแบบออนไลน์ ของอาจารย์ผู้สอนแต่ละคน ล่วงหน้าก่อนวันสอบปลายภาค 1 เดือน	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ
	3. แชร DRIVE แบบประเมินให้หัวหน้ากลุ่มสาระ พร้อมแจ้งกำหนดระยะเวลาในการประเมิน เป็นระยะ 2 สัปดาห์		
	4. ประมวลผลการประเมินการสอนรายบุคคลประจำปี และจัดทำรายงานรูปแบบไฟล์ PDF แชร DRIVE ให้กลุ่มสาระการเรียนรู้รับทราบผล		
23. งานทะเบียนประวัตินักเรียน			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	1. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในเอกสารมอบตัวนักเรียน หากไม่ครบถ้วนประสานงานแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อจัดส่งเพิ่มเติม	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ
	2. ออกเลขประจำตัวนักเรียน และบันทึกประวัตินักเรียนใหม่ในสมุดทะเบียนนักเรียนและในระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผล		
	3. ตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไขการบันทึกประวัตินักเรียนในระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผล ก่อนนำเสนอนายทะเบียนตรวจสอบ		
	4. คัดแยกทะเบียนประวัตินักเรียนเป็นรายห้องเรียนและจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัตินักเรียน		
	5. การปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัตินักเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยประสานแจ้งนักเรียนผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา สามารถขอแก้ไขข้อมูลตามแบบ ทบ.15		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
24. งานสถิติข้อมูลทะเบียน			
24.1 งานทะเบียนประวัตินักเรียน			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	1. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในเอกสารมอบตัวนักเรียน หากไม่ครบถ้วนประสานงานแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อจัดส่งเพิ่มเติม 2. ออกเลขประจำตัวนักเรียน และบันทึกประวัตินักเรียนใหม่ในสมุดทะเบียนนักเรียนและในระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผล 3. ตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไขการบันทึกประวัตินักเรียนในระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผล ก่อนนำเสนอนายทะเบียนตรวจสอบ 4. คัดแยกทะเบียนประวัตินักเรียนเป็นรายห้องเรียนและจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัตินักเรียน 5. การปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัตินักเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยประสานแจ้งนักเรียนผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา สามารถขอแก้ไขข้อมูลตามแบบ ทบ.15	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ
25. งานเอกสารหลักฐานทางการศึกษา			
25.1 งานจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและหนังสือรับรอง			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็น	1. รับและตรวจสอบคำร้อง จาก 2 ช่องทาง คือ ขอรับบริการด้วยตนเอง และแบบออนไลน์ โดยตรวจสอบผลการเรียน และการชำระค่าลงทะเบียนให้ครบ ก่อนนัดหมายวันรับเอกสาร	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
ลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	2. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและหนังสือรับรองตามคำร้องขอ โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนในคำร้องกับข้อมูลในระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผลให้ถูกต้องตรงกัน		
	3. ออกเลขที่เอกสารหลักฐานทางการศึกษาในสมุดรับคำร้องและโปรแกรม Microsoft Excel และลงนามผู้จัดทำ /ผู้ทวน ก่อนนายทะเบียน ตรวจสอบและลงนามเอกสารทุกฉบับ		
	5. ให้นักเรียนตรวจสอบข้อมูลในเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและหนังสือรับรองให้ถูกต้องก่อนประทับตราโรงเรียน		
	6. จัดทำสรุปสถิติการออกเอกสารประจำปี		
26. งานลงทะเบียนโอนผลการเรียนของนักเรียน			
26.1 งานตรวจสอบและอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการ	1. ประมวลผลข้อมูลหน่วยการเรียนรู้ และคะแนนเฉลี่ยของนักเรียน ม.3 และ ม.6 จากระบบงานทะเบียนและวัดผล	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ
	2. ตรวจสอบจำนวนหน่วยงานการเรียนรู้และคะแนนเฉลี่ยของนักเรียน ม.3 และ ม.6 ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551		
	3. จัดทำบัญชีรายชื่อและสรุปจำนวนนักเรียน ม.3 และ ม.6 ที่จบการศึกษาในปีการศึกษา เรียงตามห้องเรียน เสนอนายทะเบียนตรวจสอบ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาอนุมัติสำเร็จการศึกษา ก่อนกำหนดวันอนุมัติจบอย่างน้อย 3 วัน		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (C)	4. ติดตามประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา และสำเนาเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม สำหรับสืบค้น		
27. งานลงทะเบียนรายวิชาการศึกษาของนักเรียน			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบ ขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็น ลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C)	1. รับใบลงทะเบียนเรียนและคะแนนหน่วยการเรียนรู้จากนายทะเบียน และ ตรวจ สอบความถูกต้องโครงสร้างรายวิชาจากคู่มือนักเรียน 2. ลงทะเบียนเรียนในระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผลเป็นราย ห้องเรียน ตั้งแต่ชั้น ม.1-6 จนครบทุกห้อง 3. ส่งออกข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชาจากระบบเป็นไฟล์ Microsoft Excel และส่งให้นายทะเบียนตรวจ สอบความถูกต้องก่อน 4. บันทึกคะแนนหน่วยการเรียนรู้แต่ละรายวิชา ตามแบบฟอร์มสำรวจ รายวิชาประจำภาคเรียน ให้ครบทุกวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ในระบบ สารสนเทศงานทะเบียนและวัดผล 5. บันทึกรายวิชาที่สอนและห้องเรียนที่สอนให้ครูผู้สอน ในระบบ สารสนเทศงานทะเบียนและวัดผล โดยตรวจสอบความถูกต้องจาก ตารางสอนของอาจารย์ และแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ
28. งานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของนักเรียน			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้องและมี	1. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ขอรับรองวุฒิจากระบบสาร สนเทศงาน ทะเบียนและวัดผล และตรวจสอบจากเล่มทะเบียนนักเรียน พิจารณาจาก เลขที่ใบ ปพ.1 และวันที่จำหน่าย โดยตรวจสอบเลขที่ ชุดที่ ใบ ปพ. วันที่ สำเร็จการศึกษาและข้อมูลอื่นที่ระบุในใบ ปพ.	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
ประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบ ขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็น ลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	2. จัดทำหนังสือราชการเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา เสนอ นายทะเบียนตรวจสอบและลงนามในแบบตรวจ สอบ ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม 3. จัดทำสำเนาเอกสารตรวจสอบวุฒิการศึกษาจัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อจัดทำ สถิติการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา 4. จัดส่งหนังสือรับรองวุฒิการศึกษาทางไปรษณีย์ ไม่เกิน 3 วันทำการ ภายหลังรับหนังสือตรวจสอบวุฒิ โดยบันทึกวันที่ส่ง ชื่อสถานศึกษา และ จำนวนนักเรียนที่ตรวจสอบวุฒิ ในสมุดรับส่งหนังสือ	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ
29. งานเรียนเสริม			
29.1 งานโครงการสอนเสริมประจำภาคเรียน			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบ ขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็น ลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	1. จัดทำโครงการสอนเสริมประจำภาคเรียน เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ 2. จัดทำตารางเรียนตารางสอน 3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ 4. ประเมินผลความพึงพอใจโครงการ	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ
30. งานวิจัยและบริการวิชาการ			

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการวิชาการแก่สังคม ถูกต้องครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (0)	1.ตรวจสอบโครงการบริการวิชาการในระบบงานบริการวิชาการ (สถาบันวิจัยและพัฒนา) ให้ครบถ้วนตามที่อาจารย์นำเสนอ 2.ประสานงานกับสถาบันวิจัยในการตรวจสอบ-ส่งเอกสารงานบริการ วิชาการ 3.ติดตามการดำเนินประสานงานกับอาจารย์ผู้ขออนุมัติโครงการบริการ วิชาการ	ก.ย.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ
31. งานแหล่งการเรียนรู้			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบ ขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็น ลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)	1.มีแหล่งกิจกรรมการเรียนรู้ 2.มีการประชาสัมพันธ์แหล่งเรียนรู้	พ.ค.66-มี.ค.67	ฝ่ายแผนงานฯ
32. งานสนับสนุนงานบริหารวิชาการ			
32.1 งานจัดหาและสรุปผลการปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ			

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	1. สำนักรวบรวมความต้องการจัดจ้างอาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียนจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยจัดส่งประวัติและข้อมูลอาจารย์พิเศษตามแบบฟอร์มที่กำหนด 2. รวบรวมรายชื่อ ข้อมูลและตาราง สอน นำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเห็นชอบ จากนั้นนำส่งงานธุรการเพื่อขออนุมัติและจัดทำคำสั่ง 3. จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติการสอนของอาจารย์พิเศษเป็นรายเดือน 4. สรุปผลการปฏิบัติงานสอนในแบบสรุป และตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้ช่วยฝ่ายส่งเสริมลงนาม 5. นำส่งงานธุรการเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนภายในวันที่ 30 ของทุกเดือน	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ
33. งานวิเคราะห์แผนงานปฏิบัติราชการ			
33.1 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานมีทิศทางองค์กรที่ชัดเจนและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	1. แนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 3. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 4. จัดประชุมคณะกรรมการทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 5. รวบรวมข้อมูลสถานการณ์และสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน	ต.ค 66 –ก.ย 67	ฝ่ายแผนฯ

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	6. จัดทำและส่งแบบสำรวจความคิดเห็นต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน ให้กับผู้เกี่ยวข้อง 7. สำรวจ วิเคราะห์ และรายงานผลข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นต่อพันธกิจ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์หลัก ของหน่วยงาน 8. จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 9. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ (เฉพาะแผน A3) พร้อมส่งกองนโยบายและแผน 10. ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร 11. ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการอำนวยการ 12. จัดส่งแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติไปยังกองนโยบายและแผน 13. ประชุมบุคลากรเพื่อมอบหมายโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ 14. จัดส่งแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณไปยังผู้เกี่ยวข้อง		
34. งานวางแผนงาน			
34.1 การรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน/ไตรมาส/ปี			

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานการใช้ จ่ายงบประมาณประจำเดือน/ไตรมาส/ ปี วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (0)	1. ประมวลผลการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ ERP (SNAEDT01)	ต.ค 66 –ก.ย 67	ฝ่ายแผนฯ
	2. บันทึกความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดลงในระบบ ERP (SNAEDT 01)		
	3. ประมวลผลการเบิกจ่ายงบประมาณและบันทึกผลการติดตามความคืบหน้าของกิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในระบบ EPR (SNAEDT 09)		
	4. บันทึกข้อมูลงบลงทุน ในระบบ EXCEL ตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด		
	5. พิมพ์รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ EPR (SNAERP 09)		
	6. พิมพ์รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำเดือน ในระบบ EPR (SNAERP 034)		
	7. พิมพ์รายงานติดตามความคืบหน้าของงาน/โครงการ ในระบบ EPR (SNAERP 07)		
	8. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการรายงานให้กองนโยบายและแผน ผ่านระบบ E-office		
35. งานแผนงบประมาณ			
35.1 การประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี			
วัตถุประสงค์	1. รวบรวมเอกสารการประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี	ต.ค 66 –ก.ย 67	ฝ่ายแผนฯ

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
เพื่อให้มีงบประมาณใช้ในการบริหารจัดการหน่วยงานที่เหมาะสม วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	2. วิเคราะห์ข้อมูล เอกสารการจัดทำงานประมาณการประมาณการรายรับให้สอดคล้องกับจำนวนนักเรียนย้อนหลัง 3 ปี โดยการจัดประชุมกับผู้บริหาร เพื่อไม่ให้งบประมาณรายรับมากเกินไป ตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน		
	3. ดำเนินการกรอกเอกสารการประมาณการรายรับประจำปี		
	4. สรุปและจัดพิมพ์เอกสารการประมาณการรายรับประจำปี เสนอผู้บริหารพิจารณา		
	5. จัดทำบันทึกข้อความส่งเอกสารการจัดทำเอกสารการประมาณการรายรับประจำปี เสนอกองนโยบายและแผน ผ่านระบบ E-office		
35.2 การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีงบประมาณใช้ในการบริหารจัดการหน่วยงานที่เหมาะสม วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	1. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี	ต.ค 66 –ก.ย 67	ฝ่ายแผนฯ
	2. สรุปข้อมูลการจัดทำงบประมาณการจัดโครงการประจำปี		
	3. สรุปรายการงบลงทุนที่จะดำเนินการจัดซื้อ		
	4. จัดเตรียมเอกสารรายละเอียดงบประมาณ มาตรฐานครุภัณฑ์ตามสำนักงบประมาณ และกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		
	5. จัดทำวาระการประชุม และเอกสารการประชุม		
	6. ทำบันทึกข้อความขอเชิญประชุม / ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม		
	7. ดำเนินการจัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	8. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี 9. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี 10. บันทึกข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณตามขั้นตอนผ่านระบบ ERP 11. ทำบันทึกข้อความแจ้งผลการบันทึกคำขอตั้งงบประมาณประจำปีผ่านระบบ e-office ไปยังกองนโยบายและแผน 12. บันทึกข้อมูลวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผ่านระบบ ERP 13. ตรวจสอบรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณในระบบ ERP		
36. งานพัฒนาระบบ/ประเมินผลการปฏิบัติราชการ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประเมินการปฏิบัติงานเป็นธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C)	1. มีหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการและแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ 2. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 3. มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการของบุคลากรให้ครบทุกคนก่อนการประเมิน 4. มีการตรวจความถูกต้องของผลการประเมิน 5. มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรทุกคนทราบ	ต.ค 66 –ก.ย 67	ฝ่ายแผนฯ
37. งานควบคุมภายใน			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความ	1. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 2. จัดทำแบบ ปค.4	ต.ค 66 –ก.ย 67	ฝ่ายแผนฯ

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
รับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	3. จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม		
	4. จัดทำแบบ ปค.5		
	5. ให้ผู้บริหารพิจารณาและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ		
	6. จัดทำรายงานความก้าวหน้าการควบคุมภายในรายไตรมาส		
	7. จัดส่งรายงานการควบคุมภายในต่อกองนโยบายและแผน		
38. งานบริหารความเสี่ยง			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	1.จัดทำคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	ต.ค 66 –ก.ย 67	ฝ่ายแผนฯ
	2.ขออนุมัติโครงการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ		
	3.จัดประชุมคณะกรรมการฯเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง		
	4.วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง		
	5.ปรับปรุง (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร		
	6.ปรับปรุง (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะ/คณะกรรมการอำนวยการ		
	7.จัดส่งแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไปยังกองนโยบายและแผน		
	8.ประชุมมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	9.ติดตามรายงานความก้าวหน้าการบริหารความเสี่ยงทุกไตรมาสต่อกองนโยบายและแผน		
	10.สรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี และจัดทำเป็นรายงาน		
	11.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณเสนอผู้บริหาร		
39. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	1.มีการกำหนดนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการของโรงเรียนสาธิตฯ 2.มีการประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้วัด 3.มีการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ให้กับบุคลากรภายในโรงเรียนสาธิตฯ 4.มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ต่อคณะกรรมการผู้บริหาร เพื่อพิจารณา 5.มีคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด 6.มีการจัดทำรายงานประเมินตนเองของโรงเรียนสาธิตฯ	ด.ค 66 –ก.ย 67	ฝ่ายแผนฯ

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	7.มีการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ตามระยะเวลาที่โรงเรียนสาธิตฯ กำหนด		
	8.มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)		
	9.มีการรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนสาธิตฯ เพื่อพิจารณา		
	10.ส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน ต่อมหาวิทยาลัย		
40. งานบริการประเมินภายนอก(สมศ.)			
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงาน 2.เพื่อให้โรงเรียนสาธิตฯไปสู่การพัฒนาคุณภาพไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ 3.เพื่อให้โรงเรียนสาธิตฯนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการมาพัฒนาโรงเรียน วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	1.ประชุมชี้แจงบุคลากรให้มีความเข้าใจและทราบถึงประเด็นปัญหาของการประเมินคุณภาพการศึกษา ร่วมหาแนวที่ควรปรับปรุงและพัฒนาโรงเรียน 2.จัดทำคู่มืองานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โรงเรียนสาธิตฯ 3.ให้ความรู้ในเรื่องของรายละเอียดต่างๆและสร้างความเข้าใจในการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) 4.จัดเก็บเอกสารหลักฐานแก่ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ให้ตรงตามมาตรฐานการศึกษา	พ.ค.66-มี.ค.67	ฝ่ายแผนงานฯ
41. งานปกครองและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้รับการพัฒนาตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	1.มีนักเรียนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนในรูปแบบออนไลน์	พ.ค.66-มี.ค.67	ฝ่ายกิจการนักเรียน
	2.มีแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนที่ส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 9 ข้อ		
	3.แผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการผู้บริหารโรงเรียนสาธิตฯ		
	4.มีการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการครบทุกข้อ		
	5.มีการนำผลการประเมินของโครงการมาปรับปรุง		
	6.มีการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน		
	7.มีการนำผลการประเมินของแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนมาปรับปรุง		
42. งานอนามัยโรงเรียน			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	1.ให้บริการ ให้คำแนะนำ ในการรับวัคซีน ให้กับนักเรียน และประสานงานให้ผู้รับบริการมาดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	พ.ค.66-มี.ค.67	ฝ่ายกิจการนักเรียน
	2.จัดทำระบบ Google Form เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนและผู้ปกครอง		
	3.ให้บริการยานักเรียน		
	4.รวบรวม/จัดทำสถิติ		

43. งานกองทุนการศึกษาและรางวัล			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร	1.วิเคราะห์ พิจารณา กลับกรอง รับเรื่องทุนการศึกษา	พ.ค.66-มี.ค.67	ฝ่ายกิจการนักเรียน
	2.ประชาสัมพันธ์ ให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบโดยผ่านแอปพลิเคชันไลน์ และ เฟซบุ๊ก และเว็บไซต์ของโรงเรียน		
งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	3.เวียนหนังสือในระบบ e-office ให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบ		
	4.รวบรวมรายชื่อผู้ขอรับทุน		
	5.ทำบันทึกเชิญคณะกรรมการคัดเลือกประชุม		
	6.จัดเตรียมห้องประชุม		
	7.ดำเนินการประชุม		
	8.ถอดข้อความการประชุม		
	9.ทำรายงานการประชุม		
	10.จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน ผ่านทาง เฟซบุ๊ก และ เว็บไซต์ ของโรงเรียน		
	11.ติดต่อประสานงานนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
44. งานศิลปวัฒนธรรม			
วัตถุประสงค์ เพื่อดูแล ติดตาม และรายงานผลการ จัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ของโรงเรียนสาธิตฯ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (0)	โครงการหล่อเทียนและถวายเทียนจำนำพรรษา	พ.ค.66 – มี.ค.67	ฝ่ายกิจการนักเรียน
45. งานกีฬา			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบ ขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็น ลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)	โครงการที่เกี่ยวข้อง	พ.ค.66 – มี.ค.67	ฝ่ายกิจการนักเรียน
46. งานโภชนาการ			
วัตถุประสงค์	1. จัดโครงการอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน ให้เป็นไปตามหลัก โภชนาการ ถูกสุขอนามัย	พ.ค.66 – มี.ค.67	ฝ่ายกิจการนักเรียน

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
เพื่อจัดอาหารให้นักเรียนได้รับประทาน อาหารถูกหลักโภชนาการ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน(0)	2. จัดให้มีที่นั่งรับประทานอาหารให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียนที่มี		
47. งานสัมพันธ์ชุมชน			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้แหล่งเรียนรู้เป็นที่รู้จักของสังคม วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้าน การดำเนินงาน (0)	1.คัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นในแหล่งเรียนรู้	ก.ย.66-ต.ค.67	ฝ่ายกิจการนักเรียน
	2.จัดโครงการเพิ่มฐานความรู้/องค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ชุมชน		
	3.นำฐานความรู้/องค์ความรู้ที่อยู่ในแหล่งเรียนรู้เผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน		
	4.ประชาสัมพันธ์การให้บริการแหล่งเรียนรู้ตามช่องทางต่างๆ		
	5. รายงานผลการดำเนินการให้บริการแหล่งเรียนรู้ตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดได้ครบถ้วน		
	6.นำองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้มาเผยแพร่ในงานชุมชนวิชาการของหน่วยงาน		
48. งานเวรประจำวัน			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบ	1. จัดให้มีอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ดูแลและอำนวยความสะดวกกับนักเรียนในทุก ๆ ด้าน	พ.ค.66 – มี.ค.67	ฝ่ายกิจการนักเรียน
	2. วิเคราะห์ และวางแผน การดูแลรับ – ส่ง นักเรียนในแต่ละวัน ให้ได้รับความปลอดภัย สะดวก รวดเร็ว แก่นักเรียนและผู้ปกครองนักเรียน		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
ขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็น ลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)			
49. งานสมาคมผู้ปกครองและครูฯ			
49.1 งานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการบริหาร สมาคมดำเนินการเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (0)	1.มีการจัดประชุมประจำปี 2.บันทึกการประชุม	พ.ค.66 – มี.ค.67	ฝ่ายกิจการนักเรียน
50. งานสมาคมศิษย์เก่าสวนสุนันทา			
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2.เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขต หน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์ อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)	1.จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ข้อมูลศิษย์เก่า 2.จัดทำฐานข้อมูลโดยแยกตามปีที่จบ 3.จัดทำบันทึกแนบไฟล์ข้อมูลให้ฝ่าย IT นำขึ้นระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายกิจการนักเรียน

บทที่ 4 แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1. งานธุรการและสารบรรณ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การออกเลขรับ-ส่งเอกสาร การร่าง/พิมพ์ ถูกต้อง รวดเร็ว และ ครบถ้วน รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารให้ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (0)	1. การรับ คัดแยกจดหมาย	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบริหาร
	2.การลงทะเบียนรับเอกสารภายนอก ภายใน (กระดาษ)		
	3.การลงทะเบียนออกเลขที่รับและออกเลขที่ส่ง หนังสือระบบ e-office		
	4.การพิมพ์โต้ตอบหนังสือระบบ e-office		
	5.การพิมพ์หนังสือโต้ตอบ (กระดาษ)		
	6. การจัดเก็บเอกสาร		
2. งานประชาสัมพันธ์/วิเทศสัมพันธ์			
2.1 การจัดอันดับมหาวิทยาลัย (U-Ranking)			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเผยแพร่ข่าวสารเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ	กำหนดเป้าหมายจำนวนข่าวหรือกิจกรรมที่เผยแพร่บนเว็บไซต์		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	กำหนดเป้าหมายจำนวนการผลิตสื่อมัลติมีเดียของหน่วยงาน	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบริหาร
	กำหนดจำนวนการฝากลิงก์ ให้ได้ 1.25 ในแต่ละเดือน หรือ 15 ลิงก์ในรอบปี		
3. งานอบรมและพัฒนา			
3.1 งานพัฒนาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (C)	1. สํารวจรายชื่อและจำนวน และความต้องการพัฒนาตนเอง บุคลากรสายวิชาการ ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดข้อบังคับมหาวิทยาลัยโดยแบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มอายุราชการครบตามเกณฑ์ และกลุ่มอายุราชการไม่ครบตามเกณฑ์ 2. จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ ระยะ 1 ปี และระยะ 3 ปี โดยกำหนดกิจกรรม ระยะเวลา เป้าหมาย งบประมาณ การติดตาม ผลการดำเนินงาน เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจสอบ ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ 3. จัดโครงการอบรมพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ 4. ติดตามความก้าวหน้า หน้าที่การพัฒนาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ทุก 3 เดือน นำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการพิจารณา	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ
4. งาน IT/สารสนเทศ			
4.1 งานถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว			

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์การถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวให้มีความพร้อมใช้งาน 2. เพื่อให้การถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวสำเร็จตามการขอใช้บริการ	ผู้ขอใช้บริการแจ้งขอให้ถ่ายภาพ โดยลงบันทึกผ่าน Google Form หรือคำสั่งในระบบ e-office เตรียมอุปกรณ์สำหรับการถ่ายภาพ	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบริหาร
	ดำเนินการถ่ายภาพตามกิจกรรมที่ได้รับแจ้ง		
	นำรูปที่ถ่ายลงเครื่อง Server กลางของโรงเรียน		
4.2 งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องเรียน			
วัตถุประสงค์ เพื่อมีความพร้อมในการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องเรียน	กำหนดการตรวจเช็คอุปกรณ์ในรอบเดือน	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบริหาร
	จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ในการตรวจเช็ค		
	ดำเนินการตรวจเช็ค		
	มีการบันทึกผลการตรวจเช็คลงในแบบฟอร์ม และสามารถรายงานผลการตรวจเช็คให้ผู้บังคับบัญชาได้ทันที		
4.3 งานให้บริการยืม-คืนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการยืม – คืน คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	กรอกแบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบริหาร
	การตรวจสอบสภาพคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ก่อนให้ยืม		
	ตรวจสอบอุปกรณ์หลังการใช้งานและจัดเก็บเข้าที่จัดเก็บ		
	สรุปสถิติการยืม-คืน		
4.4 งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์			

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพ	การตรวจเช็คอุปกรณ์ ระบบ IT อย่างสม่ำเสมอ	มิ.ย.66-ก.ย.67	ฝ่ายบริหาร
	ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีและภัยคุกคามทางเทคโนโลยีแก่นบุคลากร	พ.ย.66-มี.ค.67	ฝ่ายบริหาร
5. งานอาคารสถานที่			
5.1 งานซ่อมบำรุง			
วัตถุประสงค์ เพื่อซ่อมแซมให้อุปกรณ์หรือสิ่งของเครื่องใช้กลับมาใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	ซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบริหาร
	ซ่อมเครื่องปรับอากาศ		
	ซ่อมงานประปา		
	ซ่อมแซมประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆ		
5.2 งานตรวจเช็ค (ตรวจผู้รับเหมา)			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้งานสัญญาจ้าง วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	ตรวจสอบลิฟต์	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบริหาร
	ตรวจสอบตู้น้ำดื่ม		
5.3 งานบริการห้องประชุม			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการกับผู้ใช้ห้อง	จัดเตรียมห้องประชุม	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบริหาร

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
ประชุม วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (0)			
5.4 งาน ยืม-คืนอุปกรณ์			
วัตถุประสงค์ เพื่อบริการการใช้อุปกรณ์ต่างๆของ โรงเรียน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (0)	การยืมอุปกรณ์	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบริหาร
	การคืนอุปกรณ์		
5.5 งานจัดบันทึกการใช้น้ำ-ไฟฟ้าของร้านค้า			
วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบการใช้น้ำและไฟฟ้าให้ ตรงกับค่าใช้จ่ายตามจริง วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (0)	จัดบันทึกการใช้น้ำ	มิ.ย.66-ก.ย.67	ฝ่ายบริหาร
	จัดบันทึกการใช้ไฟฟ้า	พ.ย.66-มี.ค.67	ฝ่ายบริหาร
6. งานยานพาหนะ			
6.1 การขออนุญาตใช้รถยนต์ ไปราชการ			
วัตถุประสงค์ เพื่อขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ	จัดเตรียมข้อมูลเพื่อจะขอใช้รถยนต์	ต.ค.66-มี.ค.67	ฝ่ายกิจการนักเรียน
	จัดพิมพ์ข้อมูลขอใช้รถยนต์ผ่านระบบงาน E-office		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด	สร้างเส้นทางเสนอผ่านระบบ E-office ให้ผู้มีอำนาจลงนาม		
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	ส่งผ่านระบบให้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ		
7. งานบุคลากร/ผลงานวิชาการ			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	ศึกษาคู่มือและแบบฟอร์มการจัดทำข้อมูลรายบุคคลนักเรียน/บุคลากร ประจำปีการศึกษาจากwww.satit.mug.go.th สํารวจข้อมูลรายบุคคลของบุคลากรโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน ตามรายการข้อมูลที่กระทรวงกำหนด โอนข้อมูลทะเบียนประวัตินักเรียนในระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผล ออกเป็นไฟล์ Microsoft Excel และปรับรูปแบบข้อมูลก่อนบันทึกลงในแบบฟอร์มการจัดทำข้อมูลรายบุคคลนักเรียน/บุคลากร ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำเสนอนายทะเบียนตรวจสอบอีกครั้ง จัดส่งข้อมูลรายบุคคลนักเรียน/บุคลากร เข้าสู่ระบบ www.satit.mug.go.th โดยจะต้องได้รับคะแนนยืนยันความสมบูรณ์ของข้อมูลร้อยละ 100 เท่านั้น โดยนำส่งล่วงหน้าก่อนครบกำหนดอย่างน้อย 1 สัปดาห์	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ
8. งานกรรมการอำนวยการและกรรมการสถานศึกษา			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการฯ มีการประชุมวางแผนการดำเนินงาน ทำรายงานการประชุม	พ.ค.66-มี.ค..67	ฝ่ายบริหาร

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบ ขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็น ลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)			
9. งานการเงินงบประมาณ			
9.1 งานค่าบำรุงการศึกษา			
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดเก็บและนำส่งเงินให้กับกองคลัง ของมหาวิทยาลัยกับการประเมิน รายรับ	ออกใบเรียกเก็บค่า บำรุงการศึกษา	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบริหาร
	ออกใบเสร็จค่าบำรุงการศึกษา		
	นำส่งค่าบำรุงการศึกษา		
	ติดตามทวงถามค่าบำรุงการศึกษา		
9.2 งานเบิกจ่าย			
วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายไปตาม งบประมาณที่ได้ตั้งไว้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินการรายงานเมื่อ เสร็จสิ้นโครงการ	เงินบัญชีของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบริหาร
	เงินรายได้		
	เงินแผ่นดิน		
10. งานบัญชี			
10.1 . กำกับดูแลการลงบัญชีแยกหน่วยงานย่อย			

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เก็บรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินบัญชี และการจัดทำงบการเงิน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)	รับเอกสารการเบิกจ่าย และตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบริหาร
	วิเคราะห์รายการ		
	ลงบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป		
	ผ่านรายการแยกประเภท		
10.2 จัดทำงบกำไรขาดทุน			
วัตถุประสงค์ เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพการ ดำเนินงานตลอดทั้งปี อีกทั้งยังสามารถ นำมาคาดการณ์ผลประกอบการใน อนาคตได้อีกด้วย วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)	จัดทำบัญชีแยกประเภทรายได้	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบริหาร
	จัดทำบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย		
	ประมวลผลกำไร/ขาดทุนสุทธิ		
10.3 จัดทำงบดุล			
วัตถุประสงค์ เพื่อแสดงฐานะการเงิน ณ วันสิ้นรอบ ระยะเวลาบัญชี (วันสิ้นงวดบัญชี) วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)	เก็บยอดคงเหลือจากบัญชีแยกประเภทต่างๆ	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบริหาร
	นำผลการดำเนินงานจากงบกำไรขาดทุน		
	รวมยอดในงบดุล		
	งบดุลสองด้านไม่เท่ากัน (แก้ไข)		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	งบดุลที่สมบูรณ์		
10.4 การปิดบัญชี			
วัตถุประสงค์ ทำให้ตัวเลขในบัญชีตรงกับความเป็นจริง บัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายจะถูกต้องคงเหลือ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	1.วันที่กรายการปิดบัญชีประเภทรายได้ในสมุดรายวันทั่วไป	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบริหาร
	2.วันที่กรายการปิดบัญชีประเภทค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันทั่วไป		
	3. วันที่กรายการปิดบัญชีกำไรขาดทุนเข้าบัญชีทุน		
	4. ผ่านรายการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง		
11. งานพัสดุ			
11.1 จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีจำนวนเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท)			
วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายบริหาร
	ติดต่อผู้ขาย/รับจ้าง ขอใบเสนอราคา		
	วันที่กรายงานจัดซื้อจัดจ้าง		
	บันทึกข้อมูลการตรวจรับ		
	บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย		
11.2 ควบคุมทะเบียนรายการพัสดุ			
วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมและเก็บรักษาพัสดุให้พร้อมใช้งาน	การควบคุมวัสดุ 1.บันทึกข้อมูลรับเข้าวัสดุทุกครั้ง	ต.ค. 66-ก.ย. 67	ฝ่ายบริหาร

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	2.จัดเก็บวัสดุอย่างเป็นสัดส่วนพร้อมใช้งาน		
	3.บันทึกการเบิกจ่ายพร้อมลงชื่อการเบิกจ่าย		
	4.ตรวจนับและสรุปวัสดุประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ		
	การควบคุมครุภัณฑ์		
	1.ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ ERP		
	2.เขียนหมายเลขที่ครุภัณฑ์		
	3.จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์		
	4.เก็บรักษาครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียน		
12. งานสวัสดิการ			
12.1 งานเงินยืม			
วัตถุประสงค์ เพื่อใช้ในการสำรองจ่ายในการดำเนินโครงการตามแผน	1.การยืมเงิน	ต.ค. 66-ก.ย. 67	ฝ่ายบริหาร
	2.การคืนเงินยืม		
12.2 การเบิกประกันอุบัติเหตุ			
วัตถุประสงค์ เพื่อการดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	1. รวบรวมเอกสารการยื่นขอรับเงินค่ารักษาพยาบาล ประกันอุบัติเหตุ	ต.ค.66-มี.ค.67	ฝ่ายกิจการนักเรียน

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน(0)	2. ตรวจสอบเอกสารการเบิก		
	3. นำส่งกองพัฒนานักศึกษา		
	4. กองพัฒนานักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องแล้วนำส่งเบิกการเงินมหาวิทยาลัยฯ		
	5. การเงินมหาวิทยาลัยฯ ตรวจสอบความถูกต้อง		
	6. การเงินส่งจ่ายเช็คให้กับโรงเรียนสาธิตฯ โดยผ่านบัญชีเงินกิจกรรมนักเรียน		
	7. การเงินโรงเรียนสาธิตฯ รับเช็คแล้วนำเข้าบัญชี ฝ่ายกิจการนักเรียนลงบัญชีและขออนุมัติเบิกจ่ายให้กับนักเรียน		
	8. ฝ่ายกิจการนักเรียนดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายให้กับนักเรียน		
	9. การเงินนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามและนำเงินจ่ายให้กับนักเรียน		
13. งานสหการ/ร้านค้า			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	1.จัดเวรประจำวันในการปฏิบัติงาน	พ.ค.66-มี.ค.67	ฝ่ายกิจการนักเรียน
	2.ทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
14. งานหลักสูตรและการสอน			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้หลักสูตรการจัดการเรียนการสอน เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร และคำอธิบายรายวิชาเป็นไปตามหลักสูตรแกน กลางขั้นพื้นฐานและหลักสูตรสถานศึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C)	1. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาหลักสูตร โดยตรวจสอบมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดกลุ่มสาระ เอกสารประกอบหลักสูตร คำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้อง 2. วิเคราะห์เปรียบเทียบ มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดกลุ่มสาระของหลักสูตรเดิมและหลักสูตรปรับปรุง 3. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจและร่วมกันปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดกลุ่มสาระ เอกสารประกอบหลักสูตร คำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้อง 4. กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร โดยตรวจสอบบันทึกการสอนของแต่ละห้อง เรียน โดยตรวจสอบรายการสอนที่อาจารย์ได้บันทึกไว้ เปรียบ เทียบกับเล่มหลักสูตรปรับปรุง	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ
15. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้			
15.1 งานจัดตารางเรียน/ตารางสอน			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร	1. สํารวจรายวิชาของอาจารย์ผู้สอน แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามแบบฟอร์มสำรวจรายวิชา รวมทั้งเกณฑ์การวัดและประเมินผลประจำภาคเรียน		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	2. จัดทำตารางเรียน/ตารางสอน และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการพิจารณา	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ
	3. จัดทำสำเนาตารางเรียน/ตารางสอน ให้กลุ่มสาระการเรียนรู้และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง		
	4. เผยแพร่ตารางเรียน/ตารางสอน ผ่านเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ของโรงเรียนให้นักเรียนรับทราบ ก่อนการเปิดภาคเรียนอย่างน้อย 1 สัปดาห์		
16. งานวัดผลและประเมินผล			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	1. จัดทำตารางสอบกลางภาคเรียน/ปลายภาคเรียน โดยตรวจสอบเวลาของการจัดสอบแต่ละรายวิชาจากแบบสำรวจรายวิชา และรายวิชาที่จัดสอบนอกตาราง และเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจสอบ	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ
	2. เผยแพร่ตารางสอบผ่านทางป้ายประกาศวิชาการ เว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ของโรงเรียน ล่วงหน้าก่อนวันสอบอย่างน้อย 2 สัปดาห์		
	3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสอบในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจสอบก่อน ผู้อำนวยการลงนามคำสั่งแต่งตั้ง		
	4. ตรวจนับและจัดเตรียมข้อสอบตามวันที่จัดสอบ โดยจำแนกข้อสอบเป็นรายวิชา ระดับชั้น วันเวลาที่สอบ และห้องสอบ ให้เรียบร้อยก่อนวันสอบอย่างน้อย 3 วัน ตามที่กำหนดในประกาศโรงเรียนฯ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบทะเบียนและวัดผล ตามที่กำหนดปฏิทินกิจกรรมวิชาการ		
	5. ตรวจนับของข้อสอบที่จัดสอบแล้วจำแนกตามรายวิชา พร้อมทั้งแจ้งกำหนดวันในการบันทึกคะแนนสอบในระบบสารสนเทศงาน		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	6. รวบรวมและจัดเก็บแบบบันทึกผลการเรียน (ปพ.5) เข้าแฟ้มเป็นรายภาคเรียน		
17. งานรับนักเรียนใหม่			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	1. พิมพ์ร่างประกาศการรับสมัครนักเรียน ม.1 และ ม.4 พร้อมกำหนดการรับสมัคร รายละเอียดในประกาศเป็นไปตามนโยบายการรับสมัครนักเรียนประจำปีการศึกษา ที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมกรรมการผู้อำนวยการ เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจสอบ 2. พิมพ์บันทึกข้อความเสนอประกาศให้ผู้ผู้อำนวยการลงนามในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 3. เผยแพร่ประกาศการรับสมัครและกำหนดการ โดยติดป้ายประกาศเว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์ของฝ่ายวิชาการและโรงเรียน 4. ประสานงานส่งข้อมูลการรับสมัครฝ่าย IT เพื่อปรับปรุงเว็บไซต์การรับสมัคร 5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับสมัครพร้อมทั้งหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจสอบ ก่อน ให้ผู้อำนวยการลงนามในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์. 6. จัดสอบคัดเลือกนักเรียน และสอบสัมภาษณ์ตามหลักเกณฑ์การรับสมัคร 7. รวบรวมคะแนนการสอบคัดเลือกและคะแนนการสัมภาษณ์เพื่อจัดทำบันทึกข้อความและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจสอบ ก่อน ให้ผู้อำนวยการลงนามใน	ด.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.		
	8. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ผ่านการคัดเลือก ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล, ชั้น, แผนการเรียน, รหัสบัตรประชาชน ในระบบงานทะเบียนและวัดผล และแจ้งให้งานการเงินออกใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ 1		
	9. จัดเตรียมเอกสารมอบตัวนักเรียนพร้อมคำชี้แจง ตามจำนวนนักเรียนที่ผ่านการคัดเลือก โดยใช้แบบ ฟอรม์ของงานทะเบียน (ทบ 01, 02, 03)		
	10. ดำเนินการมอบตัวนักเรียน โดยตรวจ สอบเอกสารมอบตัวและ เอกสารประกอบ การมอบตัวให้ครบ ถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในคำชี้แจง กรณีนำส่งไม่ครบ มีเอกสารแจ้งรายการเอกสารที่ต้องนำส่งเพิ่มพร้อม กำหนดวันในการจัดส่ง		
	11. จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนที่มามอบตัวจัดส่งให้งานโครงการเรียนเสริม ฯ เพื่อดำ เนินโครงการเรียนปรับพื้นฐานภาคฤดูร้อน		
	12. จัดสรุปสถิติการรับสมัครนักเรียนจำแนกตามประเภท, โครงการ, ชั้น, แผนการเรียน นำเสนอผู้บริหารสำหรับประกอบการจัดทำนโยบายการรับ สมัครในปีการศึกษาถัดไป		
18. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและ ความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ	1.สำรวจความต้องการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพของกลุ่มสาระ	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบ ขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็น ลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)	2. จัดทำแผนรับนักศึกษาฝึกประสบ การณ์วิชาชีพ เสนอรองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการพิจารณา		
	3. กำกับติดตามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามแบบรายงานผลการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ โดยครูพี่เลี้ยง เดือนละ 1 ครั้ง และเสนอรอง ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการพิจารณา นำไปประกอบการเินเมื่อสิ้นสุดการ ฝึกประสบการณ์		
	4. ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามแบบประเมินที่สถานศึกษา กำหนด โดยครูพี่เลี้ยง/กลุ่มสาระการเรียนรู้		
	5. สรุปรายงานผลการประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เสนอรอง ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ใช้ประกอบการพิจารณารับนักศึกษาฝึก ประสบการณ์วิชาชีพต่อไป		
19. งานแนะแนว			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบ ขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็น ลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)	1. จัดทำโครงการแนะแนวการศึกษาต่อประจำปีร่วมกับอาจารย์แนะแนว โดยพิจารณาเลือกโรงเรียนเป้าหมายจากข้อมูลการสมัครสอบคัดเลือก ของปีการศึกษาที่ผ่านมา เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ เพื่อดำเนินโครงการ	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ
	2. รวบรวมข้อมูลและประสานความร่วมมือโครงการแลกเปลี่ยน/ ทุนการศึกษา ร่วมกับอาจารย์แนะแนว ใช้สำหรับประชาสัมพันธ์นักเรียนที่ สนใจ		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
20. งานห้องสมุด			
20.1 การจัดซื้อ/จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ			
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อจัดซื้อหนังสืออ่านนอกเวลา วารสาร สื่อเทคโนโลยี ให้บริการใน ห้องสมุด 2.เพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาทักษะการ อ่าน และฝึกฝนตนเอง วัตถุประสงค์ ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	1. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ 2.สำรวจความต้องการหนังสือเรียน 3.จัดซื้อหนังสือเรียนประจำปี 4.รวบรวมข้อมูล/สรุปการจัดซื้อจัดซื้อหนังสือ	พ.ค.66-มี.ค.67	ฝ่ายวิชาการ
20.2 งานลงทะเบียนสมุดทะเบียนหนังสือ			
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อลงทะเบียนสมุดทะเบียนหนังสือ 2.เพื่อให้นักเรียนได้ค้นคว้าข้อมูล จาก สิ่งพิมพ์ที่หลากหลาย และทันสมัย วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (0)	1. วิเคราะห์ให้เลขหมู่และเลขผู้แต่งหนังสือ 2.ประทับตราหนังสือ 3.พิมพ์บาร์โค้ด/ติดใบกำหนดส่ง 4.ให้เลขหมู่/เลขผู้แต่งหนังสือ 5.พิมพ์เลขเรียกหนังสือ (Call Number) และ Barcode 6.นำหนังสือออกให้บริการ	ต.ค.66-มี.ค.67	ฝ่ายวิชาการ
20.3 งานให้บริการนักเรียนการยืมหนังสือ			

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อให้บริการนักเรียนการยืมหนังสือในห้องสมุด 2.เพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาทักษะการอ่าน และฝึกฝนตนเองในการอ่าน 3.เพื่อให้นักเรียนได้ค้นคว้าข้อมูล จากสิ่งพิมพ์ที่หลากหลาย และทันสมัย วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	1.ผู้ใช้บริการแสดงบัตรนักเรียนพร้อมที่จะยืมหนังสือ 2.สแกน Barcode บัตรนักเรียน 3.สแกน Barcode หนังสือที่จะยืม 4.ประทับตราวันกำหนดส่ง	พ.ค.66-มี.ค.67	ฝ่ายวิชาการ
20.4 งานสถิติข้อมูลการใช้บริการห้องสมุด			
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อจัดทำข้อมูลการใช้บริการห้องสมุด 2.เพื่อจัดทำข้อมูลสถิติการใช้บริการของนักเรียน ประจำปีการศึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	1.วางแผนงานพิจารณาข้อมูลที่จะจัดเก็บเพื่อทำสถิติ 2.จัดทำการบันทึกข้อมูลในสมุดการลงชื่อเข้าใช้ของนักเรียน 3.การจัดเก็บข้อมูลการเข้าใช้บริการ 4.รวบรวมข้อมูลจัดทำตารางแสดงสถิติ 5.จัดทำรูปเล่มรายงานประจำปี	พ.ค.66-มี.ค.67	ฝ่ายวิชาการ
20.5 งานจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นบริการ			
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นบริการ	1.รวบรวมหนังสือเพื่อเตรียมจัดขึ้นชั้น 2.คัดแยกประเภทหนังสือ	พ.ค.66-มี.ค.67	ฝ่ายวิชาการ

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
2.เพื่อให้บริการนักเรียนในการเข้าใช้ ลิบค้นและบริการห้องสมุด วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (0)	3.จัดเรียงหนังสือ		
	4.นับจำนวนหนังสือและบันทึกสถิติ		
	5.จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นให้บริการ		
21. งานนิเทศการสอน			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบ ขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็น ลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (0)	1.จัดการนิเทศการสอนตามกลุ่มสาระฯ	พ.ค.66-มี.ค..67	ฝ่ายวิชาการ
	2.มีการแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศการสอน		
22. งานประเมินผู้สอน			
22.1 งานประเมินผลการสอนรายบุคคลประจำปี			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความ	1. จัดทำบัญชีรายชื่ออาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษที่จะเข้ารับการ ประเมินการสอน โดยตรวจสอบกับข้อมูลกับตารางสอนประจำภาคเรียน	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
รับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	2. จัดส่งข้อมูลและประสานงานกับฝ่ายคอมพิวเตอร์เพื่อจัดทำแบบประเมินการสอนในรูปแบบออนไลน์ ของอาจารย์ผู้สอนแต่ละคน ล่วงหน้าก่อนวันสอบปลายภาค 1 เดือน	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ
	3. แชร์ DRIVE แบบประเมินให้หัวหน้ากลุ่มสาระ พร้อมแจ้งกำหนดระยะเวลาในการประเมิน เป็นระยะ 2 สัปดาห์		
	4. ประมวลผลการประเมินการสอนรายบุคคลประจำปี และจัดทำรายงานรูปแบบไฟล์ PDF แชร์ DRIVE ให้กลุ่มสาระการเรียนรู้รับทราบผล		
23. งานทะเบียนประวัตินักเรียน			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	1. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในเอกสารมอบตัวนักเรียน หากไม่ครบถ้วนประสานงานแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อจัดส่งเพิ่มเติม	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ
	2. ออกเลขประจำตัวนักเรียน และบันทึกประวัตินักเรียนใหม่ในสมุดทะเบียนนักเรียนและในระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผล		
	3. ตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไขการบันทึกประวัตินักเรียนในระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผล ก่อนนำเสนอนายทะเบียนตรวจสอบ		
	4. คัดแยกทะเบียนประวัตินักเรียนเป็นรายห้องเรียนและจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัตินักเรียน		
	5. การปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัตินักเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยประสานแจ้งนักเรียนผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา สามารถขอแก้ไขข้อมูลตามแบบ ทบ.15		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
24. งานสถิติข้อมูลทะเบียน			
24.1 งานทะเบียนประวัตินักเรียน			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	1. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในเอกสารมอบตัวนักเรียน หากไม่ครบถ้วนประสานงานแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อจัดส่งเพิ่มเติม 2. ออกเลขประจำตัวนักเรียน และบันทึกประวัตินักเรียนใหม่ในสมุดทะเบียนนักเรียนและในระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผล 3. ตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไขการบันทึกประวัตินักเรียนในระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผล ก่อนนำเสนอนายทะเบียนตรวจสอบ 4. คัดแยกทะเบียนประวัตินักเรียนเป็นรายห้องเรียนและจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัตินักเรียน 5. การปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัตินักเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยประสานแจ้งนักเรียนผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา สามารถขอแก้ไขข้อมูลตามแบบ ทบ.15	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ
25. งานเอกสารหลักฐานทางการศึกษา			
25.1 งานจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและหนังสือรับรอง			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็น	1. รับและตรวจสอบคำร้อง จาก 2 ช่องทาง คือ ขอรับบริการด้วยตนเอง และแบบออนไลน์ โดยตรวจสอบผลการเรียน และการชำระค่าลงทะเบียนให้ครบ ก่อนนัดหมายวันรับเอกสาร	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
ลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	2. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและหนังสือรับรองตามคำร้องขอ โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนในคำร้องกับข้อมูลในระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผลให้ถูกต้องตรงกัน		
	3. ออกเลขที่เอกสารหลักฐานทางการศึกษาในสมุดรับคำร้องและโปรแกรม Microsoft Excel และลงนามผู้จัดทำ /ผู้ทวน ก่อนนายทะเบียน ตรวจสอบและลงนามเอกสารทุกฉบับ		
	5. ให้นักเรียนตรวจสอบข้อมูลในเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและหนังสือรับรองให้ถูกต้องก่อนประทับตราโรงเรียน		
	6. จัดทำสรุปสถิติการออกเอกสารประจำปี		
26. งานลงทะเบียนโอนผลการเรียนของนักเรียน			
26.1 งานตรวจสอบและอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการ	1. ประมวลผลข้อมูลหน่วยการเรียนรู้ และคะแนนเฉลี่ยของนักเรียน ม.3 และ ม.6 จากระบบงานทะเบียนและวัดผล	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ
	2. ตรวจสอบจำนวนหน่วยงานการเรียนรู้และคะแนนเฉลี่ยของนักเรียน ม.3 และ ม.6 ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551		
	3. จัดทำบัญชีรายชื่อและสรุปจำนวนนักเรียน ม.3 และ ม.6 ที่จบการศึกษาในปีการศึกษา เรียงตามห้องเรียน เสนอนายทะเบียนตรวจสอบ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาอนุมัติสำเร็จการศึกษา ก่อนกำหนดวันอนุมัติจบอย่างน้อย 3 วัน		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (C)	4. ติดตามประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา และสำเนาเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม สำหรับสืบค้น		
27. งานลงทะเบียนรายวิชาการศึกษาของนักเรียน			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบ ขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็น ลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C)	1. รับใบลงทะเบียนเรียนและคะแนนหน่วยการเรียนรู้จากนายทะเบียน และ ตรวจ สอบความถูกต้องโครงสร้างรายวิชาจากคู่มือนักเรียน 2. ลงทะเบียนเรียนในระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผลเป็นราย ห้องเรียน ตั้งแต่ชั้น ม.1-6 จนครบทุกห้อง 3. ส่งออกข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชาจากระบบเป็นไฟล์ Microsoft Excel และส่งให้นายทะเบียนตรวจ สอบความถูกต้องก่อน 4. บันทึกคะแนนหน่วยการเรียนรู้แต่ละรายวิชา ตามแบบฟอร์มสำรวจ รายวิชาประจำภาคเรียน ให้ครบทุกวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ในระบบ สารสนเทศงานทะเบียนและวัดผล 5. บันทึกรายวิชาที่สอนและห้องเรียนที่สอนให้ครูผู้สอน ในระบบ สารสนเทศงานทะเบียนและวัดผล โดยตรวจสอบความถูกต้องจาก ตารางสอนของอาจารย์ และแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ
28. งานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของนักเรียน			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้องและมี	1. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ขอรับรองวุฒิจากระบบสาร สนเทศงาน ทะเบียนและวัดผล และตรวจสอบจากเล่มทะเบียนนักเรียน พิจารณาจาก เลขที่ใบ ปพ.1 และวันที่จำหน่าย โดยตรวจสอบเลขที่ ชุดที่ ใบ ปพ. วันที่ สำเร็จการศึกษาและข้อมูลอื่นที่ระบุในใบ ปพ.	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
ประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบ ขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็น ลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	2. จัดทำหนังสือราชการเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา เสนอ นายทะเบียนตรวจสอบและลงนามในแบบตรวจ สอบ ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม 3. จัดทำสำเนาเอกสารตรวจสอบวุฒิการศึกษาจัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อจัดทำ สถิติการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา 4. จัดส่งหนังสือรับรองวุฒิการศึกษาทางไปรษณีย์ ไม่เกิน 3 วันทำการ ภายหลังรับหนังสือตรวจสอบวุฒิ โดยบันทึกวันที่ส่ง ชื่อสถานศึกษา และ จำนวนนักเรียนที่ตรวจสอบวุฒิ ในสมุดรับส่งหนังสือ	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ
29. งานเรียนเสริม			
29.1 งานโครงการสอนเสริมประจำภาคเรียน			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบ ขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็น ลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	1. จัดทำโครงการสอนเสริมประจำภาคเรียน เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ 2. จัดทำตารางเรียนตารางสอน 3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ 4. ประเมินผลความพึงพอใจโครงการ	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ
30. งานวิจัยและบริการวิชาการ			

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการวิชาการแก่สังคม ถูกต้องครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (0)	1.ตรวจสอบโครงการบริการวิชาการในระบบงานบริการวิชาการ (สถาบันวิจัยและพัฒนา) ให้ครบถ้วนตามที่อาจารย์นำเสนอ	ก.ย.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ
	2.ประสานงานกับสถาบันวิจัยในการตรวจสอบ-ส่งเอกสารงานบริการ วิชาการ		
	3.ติดตามการดำเนินประสานงานกับอาจารย์ผู้ขออนุมัติโครงการบริการ วิชาการ		
31. งานแหล่งการเรียนรู้			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบ ขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็น ลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)	1.มีแหล่งกิจกรรมการเรียนรู้	พ.ค.66-มี.ค.67	ฝ่ายแผนงานฯ
	2.มีการประชาสัมพันธ์แหล่งเรียนรู้		
32. งานสนับสนุนงานบริหารวิชาการ			
32.1 งานจัดหาและสรุปผลการปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ			

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	1. สำนักรวบรวมความต้องการจัดจ้างอาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียนจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยจัดส่งประวัติและข้อมูลอาจารย์พิเศษตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ
	2. รวบรวมรายชื่อ ข้อมูลและตาราง สอน นำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเห็นชอบ จากนั้นนำส่งงานธุรการเพื่อขออนุมัติและจัดทำคำสั่ง		
	3. จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติการสอนของอาจารย์พิเศษเป็นรายเดือน		
	4. สรุปผลการปฏิบัติงานสอนในแบบสรุป และตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้ช่วยฝ่ายส่งเสริมลงนาม		
	5. นำส่งงานธุรการเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนภายในวันที่ 30 ของทุกเดือน		
33. งานวิเคราะห์แผนงานปฏิบัติราชการ			
33.1 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานมีทิศทางองค์กรที่ชัดเจนและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	1. แนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	ต.ค 66 –ก.ย 67	ฝ่ายแผนฯ
	2. แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ		
	3. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ		
	4. จัดประชุมคณะกรรมการทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ		
	5. รวบรวมข้อมูลสถานการณ์และสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	6. จัดทำและส่งแบบสำรวจความคิดเห็นต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน ให้กับผู้เกี่ยวข้อง		
	7. สสำรวจ วิเคราะห์ และรายงานผลข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นต่อพันธกิจ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์หลัก ของหน่วยงาน		
	8. จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ		
	9. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ (เฉพาะแผ่น A3) พร้อมส่งกองนโยบายและแผน		
	10. ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร		
	11. ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการอำนวยการ		
	12. จัดส่งแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติไปยังกองนโยบายและแผน		
	13. ประชุมบุคลากรเพื่อมอบหมายโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ		
	14. จัดส่งแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณไปยังผู้เกี่ยวข้อง		
34. งานวางแผนงาน			
34.1 การรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน/ไตรมาส/ปี			

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานการใช้ จ่ายงบประมาณประจำเดือน/ไตรมาส/ ปี วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (0)	1. ประมวลผลการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ ERP (SNAEDT01)	ต.ค 66 –ก.ย 67	ฝ่ายแผนฯ
	2. บันทึกความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดลงในระบบ ERP (SNAEDT 01)		
	3. ประมวลผลการเบิกจ่ายงบประมาณและบันทึกผลการติดตามความคืบหน้าของกิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในระบบ EPR (SNAEDT 09)		
	4. บันทึกข้อมูลงบลงทุน ในระบบ EXCEL ตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด		
	5. พิมพ์รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ EPR (SNAERP 09)		
	6. พิมพ์รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำเดือน ในระบบ EPR (SNAERP 034)		
	7. พิมพ์รายงานติดตามความคืบหน้าของงาน/โครงการ ในระบบ EPR (SNAERP 07)		
	8. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการรายงานให้กองนโยบายและแผน ผ่านระบบ E-office		
35. งานแผนงบประมาณ			
35.1 การประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี			
วัตถุประสงค์	1. รวบรวมเอกสารการประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี	ต.ค 66 –ก.ย 67	ฝ่ายแผนฯ

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
เพื่อให้มีงบประมาณใช้ในการบริหารจัดการหน่วยงานที่เหมาะสม วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	2. วิเคราะห์ข้อมูล เอกสารการจัดทำงานประมาณการประมาณการรายรับให้สอดคล้องกับจำนวนนักเรียนย้อนหลัง 3 ปี โดยการจัดประชุมกับผู้บริหาร เพื่อไม่ให้งบประมาณรายรับมากเกินไป ตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน		
	3. ดำเนินการกรอกเอกสารการประมาณการรายรับประจำปี		
	4. สรุปและจัดพิมพ์เอกสารการประมาณการรายรับประจำปี เสนอผู้บริหารพิจารณา		
	5. จัดทำบันทึกข้อความส่งเอกสารการจัดทำเอกสารการประมาณการรายรับประจำปี เสนอกองนโยบายและแผน ผ่านระบบ E-office		
35.2 การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีงบประมาณใช้ในการบริหารจัดการหน่วยงานที่เหมาะสม วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	1. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี	ต.ค 66 –ก.ย 67	ฝ่ายแผนฯ
	2. สรุปข้อมูลการจัดทำงบประมาณการจัดโครงการประจำปี		
	3. สรุปรายการงบลงทุนที่จะดำเนินการจัดซื้อ		
	4. จัดเตรียมเอกสารรายละเอียดงบประมาณ มาตรฐานครุภัณฑ์ตามสำนักงบประมาณ และกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		
	5. จัดทำวาระการประชุม และเอกสารการประชุม		
	6. ทำบันทึกข้อความขอเชิญประชุม / ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม		
	7. ดำเนินการจัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	8. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี		
	9. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี		
	10. บันทึกข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณตามขั้นตอนผ่านระบบ ERP		
	11. ทำบันทึกข้อความแจ้งผลการบันทึกคำขอตั้งงบประมาณประจำปีผ่านระบบ e-office ไปยังกองนโยบายและแผน		
	12. บันทึกข้อมูลวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผ่านระบบ ERP		
	13. ตรวจสอบรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณในระบบ ERP		
36. งานพัฒนาระบบ/ประเมินผลการปฏิบัติราชการ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประเมินการปฏิบัติงานเป็นธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C)	1. มีหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการและแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ	ต.ค 66 –ก.ย 67	ฝ่ายแผนฯ
	2. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ		
	3. มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการของบุคลากรให้ครบทุกคนก่อนการประเมิน		
	4. มีการตรวจความถูกต้องของผลการประเมิน		
	5. มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรทุกคนทราบ		
37. งานควบคุมภายใน			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความ	1. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ต.ค 66 –ก.ย 67	ฝ่ายแผนฯ
	2. จัดทำแบบ ปค.4		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
รับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	3. จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม		
	4. จัดทำแบบ ปค.5		
	5. ให้ผู้บริหารพิจารณาและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ		
	6. จัดทำรายงานความก้าวหน้าการควบคุมภายในรายไตรมาส		
	7. จัดส่งรายงานการควบคุมภายในต่อกองนโยบายและแผน		
38. งานบริหารความเสี่ยง			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	1.จัดทำคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	ต.ค 66 –ก.ย 67	ฝ่ายแผนฯ
	2.ขออนุมัติโครงการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ		
	3.จัดประชุมคณะกรรมการฯเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง		
	4.วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง		
	5.ปรับปรุง (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร		
	6.ปรับปรุง (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะ/คณะกรรมการอำนวยการ		
	7.จัดส่งแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไปยังกองนโยบายและแผน		
	8.ประชุมมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	9.ติดตามรายงานความก้าวหน้าการบริหารความเสี่ยงทุกไตรมาสต่อกองนโยบายและแผน		
	10.สรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี และจัดทำเป็นรายงาน		
	11.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณเสนอผู้บริหาร		
39. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	1.มีการกำหนดนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการของโรงเรียนสาธิตฯ	ต.ค 66 –ก.ย 67	ฝ่ายแผนฯ
	2.มีการประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้วัด		
	3.มีการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ให้กับบุคลากรภายในโรงเรียนสาธิตฯ		
	4.มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ต่อคณะกรรมการผู้บริหาร เพื่อพิจารณา		
	5.มีคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด		
	6.มีการจัดทำรายงานประเมินตนเองของโรงเรียนสาธิตฯ		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	7.มีการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ตามระยะเวลาที่โรงเรียนสาธิตฯ กำหนด 8.มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) 9.มีการรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนสาธิตฯ เพื่อพิจารณา 10.ส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน ต่อมหาวิทยาลัย		
40. งานบริการประเมินภายนอก(สมศ.)			
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงาน 2.เพื่อให้โรงเรียนสาธิตฯไปสู่การพัฒนาคุณภาพไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ 3.เพื่อให้โรงเรียนสาธิตฯนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการมาพัฒนาโรงเรียน วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	1.ประชุมชี้แจงบุคลากรให้มีความเข้าใจและทราบถึงประเด็นปัญหาของการประเมินคุณภาพการศึกษา ร่วมหาแนวที่ควรปรับปรุงและพัฒนาโรงเรียน 2.จัดทำคู่มืองานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โรงเรียนสาธิตฯ 3.ให้ความรู้ในเรื่องของรายละเอียดต่างๆและสร้างความเข้าใจในการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) 4.จัดเก็บเอกสารหลักฐานแก่ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ให้ตรงตามมาตรฐานการศึกษา	พ.ค.66-มี.ค.67	ฝ่ายแผนงานฯ
41. งานปกครองและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้รับการพัฒนาตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	1.มีนักเรียนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนในรูปแบบออนไลน์	พ.ค.66-มี.ค.67	ฝ่ายกิจการนักเรียน
	2.มีแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนที่ส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 9 ข้อ		
	3.แผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการผู้บริหารโรงเรียนสาธิตฯ		
	4.มีการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการครบทุกข้อ		
	5.มีการนำผลการประเมินของโครงการมาปรับปรุง		
	6.มีการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน		
	7.มีการนำผลการประเมินของแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนมาปรับปรุง		
42. งานอนามัยโรงเรียน			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	1.ให้บริการ ให้คำแนะนำ ในการรับวัคซีน ให้กับนักเรียน และประสานงานให้ผู้รับบริการมาดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	พ.ค.66-มี.ค.67	ฝ่ายกิจการนักเรียน
	2.จัดทำระบบ Google Form เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนและผู้ปกครอง		
	3.ให้บริการยานักเรียน		
	4.รวบรวม/จัดทำสถิติ		

43. งานกองทุนการศึกษาและรางวัล			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร	1.วิเคราะห์ พิจารณา กลับกรอง รับเรื่องทุนการศึกษา	พ.ค.66-มี.ค.67	ฝ่ายกิจการนักเรียน
	2.ประชาสัมพันธ์ ให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบโดยผ่านแอปพลิเคชันไลน์ และ เฟซบุ๊ก และเว็บไซต์ของโรงเรียน		
งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	3.เวียนหนังสือในระบบ e-office ให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบ		
	4.รวบรวมรายชื่อผู้ขอรับทุน		
	5.ทำบันทึกเชิญคณะกรรมการคัดเลือกประชุม		
	6.จัดเตรียมห้องประชุม		
	7.ดำเนินการประชุม		
	8.ถอดข้อความการประชุม		
	9.ทำรายงานการประชุม		
	10.จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน ผ่านทาง เฟซบุ๊ก และ เว็บไซต์ ของโรงเรียน		
	11.ติดต่อประสานงานนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
44. งานศิลปวัฒนธรรม			
วัตถุประสงค์ เพื่อดูแล ติดตาม และรายงานผลการ จัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ของโรงเรียนสาธิตฯ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (0)	โครงการหล่อเทียนและถวายเทียนจำนำพรรษา	พ.ค.66 – มี.ค.67	ฝ่ายกิจการนักเรียน
45. งานกีฬา			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบ ขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็น ลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)	โครงการที่เกี่ยวข้อง	พ.ค.66 – มี.ค.67	ฝ่ายกิจการนักเรียน
46. งานโภชนาการ			
วัตถุประสงค์	1. จัดโครงการอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน ให้เป็นไปตามหลัก โภชนาการ ถูกสุขอนามัย	พ.ค.66 – มี.ค.67	ฝ่ายกิจการนักเรียน

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
เพื่อจัดอาหารให้นักเรียนได้รับประทาน อาหารถูกหลักโภชนาการ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน(0)	2. จัดให้มีที่นั่งรับประทานอาหารให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียนที่มี		
47. งานสัมพันธ์ชุมชน			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้แหล่งเรียนรู้เป็นที่รู้จักของสังคม วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้าน การดำเนินงาน (0)	1.คัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นในแหล่งเรียนรู้ 2.จัดโครงการเพิ่มฐานความรู้/องค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ชุมชน 3.นำฐานความรู้/องค์ความรู้ที่อยู่ในแหล่งเรียนรู้เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ หน่วยงาน 4.ประชาสัมพันธ์การให้บริการแหล่งเรียนรู้ตามช่องทางต่างๆ 5. รายงานผลการดำเนินการให้บริการแหล่งเรียนรู้ตามแบบฟอร์มที่ หน่วยงานกำหนดได้ครบถ้วน 6.นำองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้มาเผยแพร่ในงานชุมชนวิชาการของ หน่วยงาน	ก.ย.66-ต.ค.67	ฝ่ายกิจการนักเรียน
48. งานเวรประจำวัน			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบ	1. จัดให้มีอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ดูแลและอำนวยความสะดวกกับนักเรียน ในทุก ๆ ด้าน 2. วิเคราะห์ และวางแผน การดูแลรับ – ส่ง นักเรียนในแต่ละวัน ให้ได้รับ ความปลอดภัย สะดวก รวดเร็ว แก่นักเรียนและผู้ปกครองนักเรียน	พ.ค.66 – มี.ค.67	ฝ่ายกิจการนักเรียน

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
ขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็น ลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)			
49. งานสมาคมผู้ปกครองและครูฯ			
49.1 งานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการบริหาร สมาคมดำเนินการเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (0)	1.มีการจัดประชุมประจำปี 2.บันทึกการประชุม	พ.ค.66 – มี.ค.67	ฝ่ายกิจการนักเรียน
50. งานสมาคมศิษย์เก่าสวนสุนันทา			
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2.เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขต หน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์ อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)	1.จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ข้อมูลศิษย์เก่า 2.จัดทำฐานข้อมูลโดยแยกตามปีที่จบ 3.จัดทำบันทึกแนบไฟล์ข้อมูลให้ฝ่าย IT นำขึ้นระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ	ต.ค.66-ก.ย.67	ฝ่ายกิจการนักเรียน

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567



คำสั่งโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ ๖๙/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในและให้การดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาสอดคล้องระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พร้อมประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานต่อคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	ประธาน
๑.๒ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	กรรมการ
๑.๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (ฝ่ายมัธยม)	กรรมการ
๑.๔. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (ฝ่ายประถม)	กรรมการ
๑.๕. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ (ฝ่ายมัธยม)	กรรมการ
๑.๖. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ (ฝ่ายประถม)	กรรมการ
๑.๗. รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน (ฝ่ายมัธยม)	กรรมการ
๑.๘. รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน (ฝ่ายประถม)	กรรมการ
๑.๙. รองผู้อำนวยการโครงการภาคภาษาอังกฤษ	กรรมการ
๑.๑๐. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการโครงการภาคภาษาอังกฤษ	กรรมการ
๑.๑๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการโครงการภาคภาษาอังกฤษ	กรรมการ
๑.๑๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายงานทะเบียนและวัดผล	กรรมการ
๑.๑๓. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมวิชาการ	กรรมการ
๑.๑๔. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน (ฝ่ายมัธยม)	กรรมการ
๑.๑๕. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและกิจการนักเรียนพิเศษ (ฝ่ายประถม)	กรรมการ
๑.๑๖. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและกิจการนักเรียนพิเศษ (ฝ่ายมัธยม)	กรรมการ
๑.๑๗. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ

หน้าที่

๑. ส่งเสริมสนับสนุนและให้คำปรึกษาแนะนำเรื่องต่างๆแก่คณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

๒. กำกับติดตามและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒.คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนวัฒน์ ศรีศิริวัฒน์	หัวหน้า
๒.๒. อาจารย์ชูฉกาจ ชูเลิศ	กรรมการ
๒.๓. อาจารย์อรรณู สัมดี	กรรมการ
๒.๔. อาจารย์ ดร.สุภารัตน์ ศรีมา	กรรมการ
๒.๕. อาจารย์วินิตา แน่ประโคน	กรรมการ
๒.๖. อาจารย์ระยอง ก้านดอกไม้	กรรมการ
๒.๗. อาจารย์เพชรพนม จิตมั่น	กรรมการ
๒.๘. อาจารย์สุชาติ นิลสำราญจิต	กรรมการ
๒.๙. อาจารย์ ดร.ภูวิชญ์ จีวลาย	กรรมการ
๒.๑๐. อาจารย์ ดร.บัวลักษณ์ เพชรงาม	กรรมการ
๒.๑๑. อาจารย์นันทินี นักดนตรี	กรรมการ
๒.๑๒. อาจารย์โสภาพรรณ เวชากุล	กรรมการ
๒.๑๓. อาจารย์นวลมรกต ทวีทอง	กรรมการ
๒.๑๔. อาจารย์ ดร.ภัทรา อุ่นทินกร	กรรมการ
๒.๑๕. อาจารย์ปัทมาภรณ์ แก้วคงคา	กรรมการ
๒.๑๖. อาจารย์ศิริลักษณ์ เลิศหิรัญทรัพย์	กรรมการ
๒.๑๗. นางสาวยูวดี จิตรโอวาท	กรรมการ
๒.๑๘. นางพิมพ์ณัฐชยา นาคสัมปฐน	กรรมการ
๒.๑๙. นายปกรณ์ จันทสุริยวงศ์	กรรมการ
๒.๒๐. นางสาวณัฐธิดา เปรมปรีก	กรรมการ
๒.๒๑. นางสาวศิวนาท แสงทอง	กรรมการ
๒.๒๒. นายวรพล ไพวิโรจน์	กรรมการ
๒.๒๓. นายจิรัฏฐ์ วิทยวัฒน์โชติ	กรรมการ

๒.๒๔. นายวงศ์ไกรวิชญ์	นาคสัมปยุตตะ	กรรมการ
๒.๒๕. นางสาวสมหญิง	มีสมบัติ	กรรมการ
๒.๒๖. นางสาวณัฐปภากดา	กิริตชัยชนินทร์	กรรมการ
๒.๒๗. นางสาวลลิตา	ภูมิแก้ว	กรรมการ
๒.๒๘. นางสาวอารียา	โคตวงษา	กรรมการ
๒.๒๙. นายเจตนา	ศาสตร์ประเสริฐ	กรรมการ
๒.๓๐. นางสาวสุภัตตรา	กรุดแก้ว	กรรมการ
๒.๓๑. นางสาวภาภรณ์	เรืองเดช	กรรมการ
๒.๓๒. นางสาวชिरาภรณ์	ณ พล	กรรมการ
๒.๓๓. นางสาววรรณา	บุญประเสริฐ	กรรมการ
๒.๓๔. นางสาวเกษราภรณ์	แตงมาก	กรรมการ
๒.๓๕. นายโกสุม	พิมพ์เสน	กรรมการ
๒.๓๖. นายชาติชาย	เกษมราช	กรรมการ
๒.๓๗. นางสาวแกมมณี	จิ้นเอม	กรรมการ
๒.๓๘. นางสาวณัฐพัชร	ปรีชาพิชคุปต์	กรรมการ
๒.๓๙. นางสาวศิริญาภรณ์	ฤทธิณรงค์	กรรมการ
๒.๔๐. นางสาวเหมือนขวัญ	จรงค์หนู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจของโรงเรียน และครอบคลุมบริบทในการวิเคราะห์ความเสี่ยง ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านทรัพยากร(การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่)และด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดจากผลประโยชน์ทับซ้อน

๒. ประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง และจัดอันดับความเสี่ยงที่เกิดจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยง

๓. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนควบคุมภายในและเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ และดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน

๔. สื่อสารข้อมูลด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ

๕. ประเมินการควบคุมภายในให้เป็นไปตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๖. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยง และแผนการควบคุมภายใน

๗. นำผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในไปปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในของปีถัดไป

๘. อื่นๆตามที่คณะกรรมการอำนวยการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในมอบหมาย
ทั้งนี้ให้คณะกรรมการได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

(รศ.ดร.สมเกียรติ กอบัวแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา