

หน่วยงาน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแผนการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 31 มีนาคม 2566

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
1. งานบุคคล						
1.1 อุดการและสารบรรณ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การ ออกเลขรับ-ส่งเอกสาร การ ร่าง/พิมพ์ ถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน รวมทั้งการ จัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ วัตถุประสงค์ด้าน การ ปฏิบัติตามกฎหมายและ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	-	1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ก่อนออกเลขรับ-ส่งเอกสารทุกครั้ง	1. มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารก่อนออกเลข รับ-ส่งเอกสารทุกครั้ง	-	-	ต.ค. 65-ก.ย.66 นางสาวพรพิมล มนตรีวัฒน์ (บุคลากร)
		2. ออกเลขรับ-ส่งเอกสารตามระยะเวลาที่ กำหนด	2. ออกเลขรับ-ส่งเอกสารตาม ระยะเวลาที่กำหนด			
		3. ร่าง/พิมพ์หนังสือให้ถูกต้องตรงตามรูปแบบ หนังสือราชการ	3. มีการตรวจร่าง/พิมพ์หนังสือให้ ถูกต้องตรงตามรูปแบบหนังสือ ราชการ			
		4. เสนอหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้อง	4. ให้เสนอหัวหน้างาน ตรวจสอบ ความถูกต้องและจัดเก็บหนังสือ ราชการเข้าแฟ้มแยกตามประเภท			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
1.2.งานพัฒนาบุคลากร						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ บุคลากรได้รับการพัฒนาที่ ตรงตามสมรรถนะที่กำหนด/ ตำแหน่งงานที่เหมาะสม วัตถุประสงค์ด้าน การ ดำเนินงาน (O)	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. สํารวจความต้องการ/ความจำเป็นในการ พัฒนาตนเองจากบุคลากร 2. นำความต้องการ/ความจำเป็นมาจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรและได้รับการอนุมัติจาก ผู้บริหารระดับสูง 3. ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับการ พัฒนาตามแผนที่กำหนด 4. ติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของ บุคลากรภายในหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง 5. รายงานผลการนำรู้ไปใช้ประโยชน์ของ บุคลากรให้มหาวิทยาลัยทราบ อย่างน้อยปี ละ 2 ครั้ง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการสำรวจความต้องการ/ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเอง จากบุคลากร 2. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและ ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร ระดับสูง 3. จัดอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร 4. บุคลากรนำส่งความรู้ไปใช้ ประโยชน์ของบุคลากรภายใน หน่วยงาน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง 5. การนำรู้ไปใช้ประโยชน์ของ บุคลากรให้มหาวิทยาลัยทราบ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง 	-	-	ต.ค. 65-ก.ย.66 นางสาวพรพิมล มนตรีวัฒน์ (บุคลากร)
1.3 งานสรรหาบุคลากร						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การสรร หาบุคลากรเป็นไปตาม	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบ อัตรากำลังที่มีอยู่ 2. ดส่งคุณสมบัติของผู้สมัครที่ต้องการและ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการตรวจสอบอัตรากำลังให้ เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ 2. มีการจัดส่งคุณสมบัติของผู้สมัคร 	-	-	ต.ค. 65-ก.ย.66 นางสาวพรพิมล มนตรีวัฒน์

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ระเบียบที่กำหนด โปร่งใส ตรวจสอบได้ วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)		เสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการออก ข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ และสอบสัมภาษณ์ให้ กองบริหารงานบุคคล	ที่ต้องการและเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการออกข้อสอบ/ตรวจ ข้อสอบ และสอบสัมภาษณ์ให้กอง บริหารงานบุคคล			(บุคลากร)
		3. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครก่อนวันเริ่มรับ สมัคร อย่างน้อย 5 วัน	3. มีการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ก่อนวันเริ่มรับสมัคร อย่างน้อย 5 วัน			
		4. กำหนดระยะเวลาการรับสมัคร อย่างน้อย 15 วันทำการ	4. จัดทำ กำหนดระยะเวลาการรับ สมัคร อย่างน้อย 15 วันทำการ			
		5. ส่งผลการสอบ/สอบสัมภาษณ์ให้กอง บริหารงานบุคคลตามระยะเวลาที่กำหนดใน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	5. ดำเนินการส่งผลการสอบ/สอบ สัมภาษณ์ให้กองบริหารงานบุคคล ตามระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ			
2. งานประชาสัมพันธ์						
วัตถุประสงค์ เพื่อสร้าง ภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ด้าน การ ดำเนินงาน (O)	-	1. แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ระดับหน่วยงาน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประชาสัมพันธ์เชิงรุก ระดับ หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2566	-	-	ต.ค. 65-ก.ย.66 นางสาวปภัศร ดวง ฤทธิ์ (นักประชาสัมพันธ์)
		2. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์	2. แผนปฏิบัติการด้านการ			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		<p>เชิงรุกที่กำหนดวัตถุประสงค์ของแผน ตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนและตัวชี้วัดของโครงการ รวมทั้งเสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอนุมัติ</p>	<p>ประชาสัมพันธ์เชิงรุกที่กำหนดวัตถุประสงค์ของแผน ตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนและตัวชี้วัดของโครงการ รวมทั้งเสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอนุมัติ โดยมีรายละเอียดตัวชี้วัด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ประชาสัมพันธ์ข่าว กิจกรรม ประมาณ 30 ข่าว/เดือน = 360 ข่าว/ปี 2) ประชาสัมพันธ์คลิปวิดีโอ การศึกษา กิจกรรมของ วิทยาลัย จำนวน 30 ชิ้นงาน/ปี 			
		<p>3. รายงานผลการดำเนินการตามแผน ประชาสัมพันธ์เชิงรุกของหน่วยงานให้ผู้บริหารและมหาวิทยาลัยทราบทุกไตรมาส</p>	<p>3. ผลการดำเนินการตามแผน ประชาสัมพันธ์เชิงรุกของหน่วยงานให้ผู้บริหารและมหาวิทยาลัยทราบทุกไตรมาสโดยมีผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรอบ 6 เดือน ดังนี้</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		<p>4. สํารวจการรับรู้ภาพลักษณ์ที่มีต่อหน่วยงาน ปีละ 2 รอบ</p> <p>5. ประเมินความสำเร็จของแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกของหน่วยงานและรายงานต่อผู้บริหารและมหาวิทยาลัยทราบ</p> <p>6. นำผลการประเมินตามแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกมาปรับปรุงในปีถัดไป</p>	<p>1) ประชาสัมพันธ์ข่าว กิจกรรม จำนวน 134 ข่าว</p> <p>2) ประชาสัมพันธ์คณิศรวิดิโอ การศึกษา กิจกรรมของ วิทยาลัยจำนวน 18 ชั้น</p> <p>4. ผลการรับรู้ภาพลักษณ์ที่มีต่อหน่วยงาน รอบที่ 1 มีการรับรู้ภาพลักษณ์ของวิทยาลัยโลจิสติกส์ ในรอบ 6 เดือน เพิ่มขึ้น 75.3 % (ประเมินผลการรับรู้จากสื่อช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน)</p>			
3. งานแนะแนว						
วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างการ	-	1. แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ระดับหน่วยงาน	1. ฝ่ายกิจการนักศึกษาได้ดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการแผนการ	-	-	ต.ค. 65-ก.ย.66 นายถวัลย์ สังข์สุจิต

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
<p>รับรู้ภาพลักษณ์ที่ดีของ หน่วยงาน</p> <p>วัตถุประสงค์ด้าน การ ดำเนินงาน (O)</p>			<p>ประชาสัมพันธ์เชิงรุกระดับ หน่วยงาน และได้กำหนดแผนการ ประชาสัมพันธ์</p>			<p>(เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป)</p>
		<p>2. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์ เชิงรุกที่กำหนดวัตถุประสงค์ของแผน ตัวชี้วัด ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนและ ตัวชี้วัดของโครงการ รวมทั้งเสนอผู้บริหาร สูงสุดของหน่วยงานอนุมัติ</p>	<p>2. ฝ่ายกิจการนักศึกษามีการวางแผน และกำหนด วัตถุประสงค์ของแผน ประชาสัมพันธ์กิจกรรมแนะแนว และกำหนดกลุ่มเป้าหมาย</p>			
		<p>3. รายงานผลการดำเนินการตามแผน ประชาสัมพันธ์เชิงรุกของหน่วยงานให้ ผู้บริหารและมหาวิทยาลัยทราบทุกไตรมาส</p>	<p>3. มีการรายงานผลการ ประชาสัมพันธ์แต่ละไตรมาส</p>			
		<p>4. สํารวจการรับรู้ภาพลักษณ์ที่มีต่อหน่วยงาน ปีละ 2 รอบ</p>	<p>4. วิทยาลัยมีสํารวจการรับรู้ ภาพลักษณ์ที่มีต่อหน่วยงาน</p>			
		<p>5. ประเมินความสำเร็จของแผนประชาสัมพันธ์ เชิงรุกของหน่วยงานและรายงานต่อผู้บริหาร และมหาวิทยาลัยทราบ</p>	<p>5. มีการประเมินผลการ ประชาสัมพันธ์การแนะแนวเสนอ ผู้บริหาร</p>			
		<p>6. นำผลการประเมินตามแผนประชาสัมพันธ์เชิง รุกมาปรับปรุงในปีถัดไป</p>	<p>6. มีการนำผลการประเมินการ ประชาสัมพันธ์เชิงรุกมาปรับปรุงใน ปีถัดไป</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
4. งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม						
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อกำหนดแผนงานศิลปะและวัฒนธรรมในการพัฒนาและเผยแพร่เอกลักษณ์ของวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน “เน้นความเป็นวัง” 2.เพื่อกำหนดแผนงานศิลปะและวัฒนธรรมในการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชนตัวชี้วัด วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)	-	1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านศิลปะและวัฒนธรรมภายในหน่วยงาน 2. กำหนดวัตถุประสงค์ของแผนและกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผน 3. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่กำหนดวัตถุประสงค์ของแผน ตัวบ่งชี้ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนและตัวชี้วัดของโครงการ 4. ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของโครงการทุกโครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	1. วิทยาลัยฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านศิลปะและวัฒนธรรม 2. วิทยาลัยฯ การกำหนดวัตถุประสงค์ของแผนและกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผน 3. วิทยาลัยฯ จัดทำแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่กำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของโครงการและได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสูงสุด 4. วิทยาลัยฯ ได้กำหนดให้ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมทุกเดือน	-	-	ต.ค. 65-ก.ย.66 นางสาวปิยนุช ทองมาก นายถวัลย์ ลังขลุจิต (เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา)

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		5. รายงานผลการดำเนินงานการจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อผู้บริหารหน่วยงานและสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ปีละ 2 ครั้ง	5. วิทยาลัยฯ ได้กำหนดให้ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม รายงานผลการดำเนินงานทุก 6 เดือน			
		6. เผยแพร่งิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมให้ประชาคมทราบ	6. วิทยาลัยฯ ได้ให้ผู้จัดโครงการ/กิจกรรมส่งข้อมูลกับฝ่ายสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่งิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมได้ให้บริการข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทาง การให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้แก่นักศึกษาและศิษย์เก่าในช่องทางต่างๆ ดังนี้ 1) เว็บไซต์วิทยาลัย www.cls.ssru.ac.th 2) Facebook วิทยาลัย โลกจิตติิกส์ และซัพพลายเชน 3) Facebook วิทยาเขตนครปฐม 4) Facebook วิชาการและกิจการนักศึกษา มรภ.สวนสุนันทา วิทยาเขต			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>นครปฐม</p> <p>5) Facebook สมาคมวิชาชีพ โลจิสติกส์และซัพพลายเชน สวนสุนันทา</p> <p>6) Line กลุ่ม นักศึกษาวิทยาลัย โลจิสติกส์</p> <p>7) Line กลุ่ม สโมสรนักศึกษา วิทยาลัยโลจิสติกส์และ ซัพพลายเชน SSRU</p> <p>8) Line กลุ่ม กยศ/กรอ. ม.ราชภัฏสวน สุนันทา วิทยาเขตนครปฐม</p> <p>9) Line กลุ่ม ชมรมต่างๆ ของวิทยาลัยฯ</p> <p>10) Line กลุ่ม สมาคมศิษย์เก่า วิทยาลัยฯโลจิสติกส์และ ซัพพลายเชน</p>			
		<p>7. ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของ แผนและตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการด้านการ ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และรายงาน ต่อผู้บริหารหน่วยงานและสำนักศิลปะและ</p>	<p>7. วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลาย เชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนัน ทา ได้มีการกำกับและติดตามผล การดำเนินงานด้านทำนุบำรุง</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		วัฒนธรรม	ศิลปะและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปีการศึกษา 2565 โดยให้มีการรายงานผลการดำเนินงานไปยังหน่วยงานเจ้าภาพจำนวน 3 ครั้ง คือ รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน และแจ้งให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบ			
		8. นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือโครงการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	8. ในปีการศึกษา 2565 วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ได้ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยมีโครงการทั้งหมด 8 โครงการ และมีผลการดำเนินการจำนวน 8 โครงการ คิดเป็นร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน ร้อยละ (4.83) ผลการประเมินตัวบ่งชี้ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผน พบว่า			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>ผลการดำเนินงาน บรรลุ ทั้ง 2 ตัวบ่งชี้ มีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>1) ร้อยละของการน้อมรำลึกถวายสักการะสมเด็จพระนางเจ้าสุชนันทกুমารีรัตน์ ประจำปีการศึกษา 2565 ค่าเป้าหมายร้อยละ 85.00 ผลการดำเนินงานร้อยละ (88.40)</p> <p>2) ร้อยละของการส่งเสริม สืบสาน และอนุรักษ์ประเพณีไทย ประเพณีวันลอยกระทง ประจำปี 2565 ค่าเป้าหมาย 85 ผลการดำเนินงานร้อยละ (100)</p> <p>3) ร้อยละของการส่งเสริม สืบสาน และอนุรักษ์ประเพณีไทย สืบสานประเพณีไทย อนุรักษ์วัฒนธรรมพื้นบ้านวันสงกรานต์ ค่าเป้าหมาย 85 ผลการดำเนินงานร้อยละ (รอผลการดำเนินงาน)</p> <p>4) ร้อยละของการรับรู้เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>“เน้นความเป็นวัง” ค่าเป้าหมาย 85 ผลการดำเนินงานร้อยละ (88.39)</p> <p>5) ร้อยละของการสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านศิลปะและวัฒนธรรม อบรมคุณธรรม จริยธรรมและถวายเทียนพรรษา ประจำปีการศึกษา 2565 ค่าเป้าหมาย 85 ผลการดำเนินงานร้อยละ (100)</p> <p>6) ร้อยละของการเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านศิลปะและวัฒนธรรมของชุมชน อบรมคุณธรรม จริยธรรมและถวายเทียนพรรษา ประจำปีการศึกษา 2565 ค่าเป้าหมาย 85 ผลการดำเนินงานร้อยละ (100)</p> <p>7) ร้อยละของการเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านศิลปะและวัฒนธรรมของชุมชน บูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการจัดการเรียนการสอน (วิชา LOG 4201 การวัดประสิทธิภาพในงานด้านโลจิสติกส์)</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			สถิติ ค่าเป้าหมาย 85 ผลการ ดำเนินงานร้อยละ (100) 8) ร้อยละของการพัฒนาองค์ ความรู้สำหรับนักศึกษา พิธีไหว้ครู ประจำปีการศึกษา 2565 ค่าเป้าหมาย 85 ผลการดำเนินงานร้อยละ (100)			
5. งานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา						
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริม และพัฒนานักศึกษาตาม มาตรฐานผลการเรียนรู้ตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ แห่งชาติ (5 ด้าน) และการ ประกันคุณภาพ วัตถุประสงค์ด้าน การ ดำเนินงาน (0)	-	1. นักศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำ แผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาของหน่วยงาน 2. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรม พัฒนานักศึกษาที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิต ที่พึงประสงค์ครบ 5 ด้าน ได้แก่ 1) ด้าน คุณธรรมจริยธรรม 2) ด้านความรู้ 3) ด้าน ทักษะทางปัญญา 4) ด้านทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ 5) ด้าน ทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	1. นักศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในการ จัดทำแผนการจ้ดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาของวิทยาลัย 2. มีการกำหนดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษา กิจกรรมส่งเสริม คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึง ประสงค์ 5 ด้านโดยส่งเสริมให้ นักศึกษา จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม คุณลักษณะบัณฑิตตามมาตรฐาน ผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิแห่งชาติ ครบถ้วนทั้ง 5 ด้าน ดังนี้	-	-	ต.ค. 65-ก.ย.66 นางสาวปิยนุช ทอง มาก นายถวัลย์ ลังขลุจิด (เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการ นักศึกษา)

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>1) ด้านคุณธรรม จริยธรรม เป็นการพัฒนาลักษณะนิสัยของ บัณฑิตไทย ประพฤติดี มีความ รับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม สามารถปรับวิถีชีวิตอย่างเหมาะสมใน สถานการณ์ขัดแย้งของสังคม มีหลักคิดเชิงคุณธรรม คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการแสงธรรมนำชีวิต ประจำปีการศึกษา 2565 จัดเมื่อ วันที่ 12 ตุลาคม 2565 ซึ่งผลการ ดำเนินงาน คือ มีนักศึกษาเข้าร่วม โครงการจำนวน 457 คน คิดเป็น ร้อยละ 88.40 ผู้เข้าร่วมโครงการ มีระดับความพึงพอใจ ค่าเฉลี่ย 4.50 <p>2) ด้านความรู้ ทักษะเชี่ยวชาญ นักศึกษาต้องมีความรู้พื้นฐานบน ข้อเท็จจริง มีการนำเสนอข้อมูลที่ เป็นจริง เข้าใจหลักการแนวคิดและ</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>ทฤษฎี คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการศึกษาดูงานสาขาธุรกิจพาณิชยนาวิ ฒ ทาเรือแห่งประเทศไทย (แหลมฉบัง) จัดเมื่อวันที่ 17 - 18 พฤศจิกายน 2565 ซึ่งผลการดำเนินงาน คือ มีนักศึกษาเข้าร่วมโครงการจำนวน 141 คน คิดเป็นร้อยละ 100 ผู้เข้าร่วมโครงการมีระดับความพึงพอใจ ค่าเฉลี่ย 4.00 <p>3) ด้านทักษะทางปัญญานักศึกษาต้องมีกระบวนการ มีทักษะในการคิด วิเคราะห์สถานการณ์ได้ ประยุกต์ความรู้แนวคิดและทฤษฎีเพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ อย่างสร้างสรรค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการ CLS Ambassadors Contest 2022 จัดเมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2566 ซึ่งผลการ 			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>ดำเนินงาน คือ มีนักศึกษาเข้าร่วมโครงการจำนวน 486 คน คิดเป็นร้อยละ 95.67 ผู้เข้าร่วมโครงการมีระดับความพึงพอใจ ค่าเฉลี่ย 4.85</p> <p>4) ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบการที่สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่น ทำงานเป็นทีม</p> <p>มีภาวะผู้นำ วางแผนงานดำเนินชีวิต และรับผิดชอบการเรียนรู้ของตนเองได้ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการจิตอาสากิจกรรมเพื่อสังคม 2565 จัดเมื่อวันที่ 5 กันยายน - 31 ตุลาคม 2565 ซึ่งผลการดำเนินงาน คือ มีนักศึกษาเข้าร่วมโครงการจำนวน 81 คน คิดเป็นร้อยละ 91.01 ผู้เข้าร่วมโครงการมีระดับความพึงพอใจ 			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>ค่าเฉลี่ย 4.86</p> <p>5) ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศต้องพัฒนาให้สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการพูดและการเขียน พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถใช้เทคโนโลยีทางคณิตศาสตร์และสถิติได้ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการ ด้วยเทคโนโลยีระบบบริหารจัดการขนส่ง Transportation Management System และเทคนิคการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel - จัดเมื่อวันที่ 3 และ 10 กุมภาพันธ์ 2566 (มีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน (รอผลดำเนินโครงการ) 			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>คน คิดเป็นร้อยละ (รอผลดำเนินโครงการ) ผู้เข้าร่วมโครงการมีระดับ ความพึงพอใจ ค่าเฉลี่ย (รอผลดำเนินโครงการ)</p> <p>- โครงการอบรมบรรยายทางวิชาการ เรื่อง “การเตรียมความพร้อมภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ” ให้แก่นักศึกษา ชั้นปีที่ 3 วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน จัดเมื่อวันที่ 11-12 กุมภาพันธ์ 2566 (มีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน 227 คน คิดเป็นร้อยละ (รอผลดำเนินโครงการ) ผู้เข้าร่วมโครงการมีระดับ ความพึงพอใจ ค่าเฉลี่ย (รอผลดำเนินโครงการ)</p>			
		<p>3. เสนอแผนปฏิบัติการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานและผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบ</p>	<p>1. มีการเสนอแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้คณะกรรมการประจำวิทยาลัยเห็นชอบ</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		4. จัดกิจกรรมให้ความรู้และทักษะการประกัน คุณภาพแก่นักศึกษา	2. มีการจัดกิจกรรมที่ให้ความรู้และ ทักษะแก่นักศึกษา			
		5. ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของ โครงการครบทุกข้อ	3. มีการติดตามและประเมิน ความสำเร็จตามตัวชี้วัดของทุก โครงการ			
		6. นำผลการประเมินมาปรับปรุงโครงการในปี ถัดไป	4. มีการประเมินโครงการและนำผล การประเมินโครงการไปปรับปรุง ในการจัดโครงการในปีถัดไป			
		7. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านการ จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้มหาวิทยาลัย ทราบ ปีละ 2 ครั้ง	5. วิทยาลัยฯ มีการรายงานผลการจัด โครงการตามแผน ต่อผู้บริหารทุก ไตรมาส			
		8. ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของ แผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษา	6. วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลาย เชน โดยฝ่ายกิจการนักศึกษาได้ วิเคราะห์ผลประเมินความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติ การด้านการจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 พบว่า วิทยาลัยโลจิสติกส์ และซัพพลายเชนมีผลการ ดำเนินงานบรรลุตามแผนการ			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>ตำแหน่งงานที่กำหนด โดยมีประเด็นที่นักศึกษาให้ข้อเสนอแนะผ่านคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา เรื่อง นักศึกษาต้องการให้มีการจัดกิจกรรมพัฒนาส่งเสริมบุคลิกภาพของนักศึกษา เพื่อเป็นการพัฒนาตนเอง และเสริมสร้างพัฒนาบุคลิกภาพ ในการเตรียมความพร้อมเมื่อสำเร็จการศึกษาเข้าสู่สังคมการทำงาน</p>			
		<p>9. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในปีถัดไป</p>	<p>7. ฝ่ายกิจการนักศึกษา นำผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563 เสนอต่อที่ประชุมการประชุมจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พศ. 2564 – 2568) และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พศ.2564 เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2564 เพื่อพิจารณาผล</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>การดำเนินงานฝ่ายกิจการ นักศึกษาได้กำหนดแนวทางการ ดำเนินงาน ในปีการศึกษา 2564 ที่ จะปรับปรุงการจัดทำแผนปฏิบัติ การด้านการจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 โดยเน้นกำหนดกิจกรรม เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพการ เข้าสังคมของนักศึกษา</p>			
6.งานอาคารและสถานที่						
<p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวก ต่าง ๆ พร้อมใช้งาน วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายในด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)</p>	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการแจ้งซ่อมผ่านใบแจ้งซ่อมหรือบันทึก ข้อความของหน่วยงาน 2. มีการตรวจสอบเบื้องต้น หากดำเนินการเอง ได้จะทำการซ่อมให้เรียบร้อย 3. ดำเนินการประสานบริษัทภายนอกเข้ามา ตรวจสอบ กรณีที่ซ่อมเองไม่ได้ 4. ประเมินการซ่อม ราคา ความคุ้มค่าในการ ซ่อมบำรุง 5. มีขออนุมัติการซ่อมบำรุงจากผู้บริหารสูงสุด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการแจ้งซ่อมผ่านใบแจ้งซ่อมหรือ บันทึกข้อความของหน่วยงาน 2. ตรวจสอบในเบื้องต้นว่างานที่รับ แจ้งสามารถซ่อมเองได้หรือไม่ 3. ตรวจสอบงานของผู้รับเหมาที่ทำ การซ่อมแซมไป 4. ตรวจสอบงานและรายงาน ผู้บังคับบัญชา 5. มีการทำบันทึกขออนุมัติการซ่อม 	-	-	<p>ต.ค. 65-ก.ย.66 นายอภิสิทธิ์ ทองใบ อน (นักวิชาการโสตทัศน ศึกษา)</p>

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ของหน่วยงาน	บำรุงจากผู้บริหารสูงสุดของ หน่วยงาน			
		6. ดำเนินการซ่อมบำรุงพร้อมทั้งตรวจสอบหลัง การซ่อมบำรุง และรายงานผลต่อผู้บริหาร	6. มีการรายงานผลการซ่อมต่อ ผู้ใช้บริการได้รับทราบ			
7.งานโสตทัศนูปกรณ์						
7.1 การบริการการเรียนการสอน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การ จัดการเรียนการสอนมี ประสิทธิภาพสูงสุด วัตถุประสงค์ด้าน การ ดำเนินงาน (O)	-	กรณีของห้องเรียน	1. มั่นตรวจเช็คอุปกรณ์ภายใน ห้องเรียนสม่ำเสมอ	-	-	ต.ค. 65-ก.ย.66 นายอภิสิทธิ์ ทองใบ อ่อน (นักวิชาการโสตทัศน ศึกษา)
		1. รับแจ้งปัญหาจากผู้รับบริการโดยตรงในการใช้ งานสื่อการเรียนการสอน	-			
		2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ปัญหาตามที่ได้รับแจ้ง	-			
		กรณีห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	2. มีการตรวจเช็คการใช้งาน คอมพิวเตอร์สม่ำเสมอ			
1. ตรวจสอบอุปกรณ์และจัดเตรียมอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์และสื่อการเรียนการสอน ให้กับ อาจารย์ หรือ วิทยากร ก่อนเริ่มการอบรมหรือ การสอน	3. มีการตรวจเช็คการใช้งาน คอมพิวเตอร์สม่ำเสมอ					
2. ตรวจสอบความพร้อมคอมพิวเตอร์ทั้งหมด ภายในห้องเรียน						
3. ตรวจสอบอุปกรณ์หลังใช้งาน						

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		การจองห้องประชุม 1. ตรวจสอบการรับจองห้องประชุมของคณะผ่านระบบอินเทอร์เน็ต eoffice.ssru.ac.th และ เว็บไซต์วิทยาลัยฯ โปรแกรมจองห้องประชุม	1. ตรวจสอบเช็คตารางห้องประชุมอย่างสม่ำเสมอ			
		2. จัดบันทึกการใช้ห้องประชุมวันเวลากิจกรรมโครงการและรายชื่อผู้ขอใช้บริการพร้อมเบอร์โทรศัพท์ ในโปรแกรม EXCEL	-			
		3. ประสานงานกับผู้รับบริการทางโทรศัพท์ในการดำเนินการและขอทราบความต้องการในการใช้อุปกรณ์และการจัดสถานที่	-			
		4. ก่อนใช้บริการ ตรวจสอบอุปกรณ์ ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ	2. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พร้อมใช้งานทุกครั้ง			
		5. หลังใช้บริการ ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์หลังการใช้งานและจัดเก็บให้เข้าที่	3. ตรวจสอบทุกครั้งหลังจากใช้งานเสร็จ			
		ยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์ 1. ตรวจสอบแบบฟอร์มการขอยืม-คืนอุปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์	1. มีการตรวจสอบแบบฟอร์มการขอยืม-คืนอุปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์			
		2. จัดเตรียมอุปกรณ์พร้อมตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ตาม	2. มีการตรวจสอบเช็คครายละเอียดการ			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		รายละเอียดในแบบฟอร์ม	กรอกข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง			
		3. ตรวจสอบอุปกรณ์หลังการใช้งานและจัดเก็บเข้าที่ พร้อมคืนบัตรนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชน	3. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ หลังการใช้งาน			
		4. สรุปสถิติการยืม-คืนอุปกรณ์ประจำเดือน	-			
7.2 งานถ่ายภาพ						
วัตถุประสงค์ เพื่อจะเตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพ และถ่ายภาพนิ่งในการดำเนินงานหรือกิจกรรม และนำไปใช้ในการประชาสัมพันธ์ วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (0)	-	1. จัดเตรียมอุปกรณ์/ซาร์ทแบต/เคสลิยร์เมมโมรีการ์ด/ทดสอบอุปกรณ์	1. มีการตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ให้พร้อมก่อนใช้งานทุกครั้ง	-	-	ต.ค. 65-ก.ย.66 นางสาวณัฐนิชา เล็กบุรุษ นายนุติชัย เชาวดี (นักวิชาการโสตทัศนศึกษา)
		2. ถ่ายภาพกิจกรรม	2. ถ่ายภาพกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย			
		3. นำภาพถ่ายและวิดีโอบันทึกลงคอมพิวเตอร์หรือคลังบันทึกข้อมูล	3. นำภาพกิจกรรมที่ได้ดำเนินการถ่ายมานั้น อัปโหลดภาพและวิดีโอลงโดร์ฟหรือช่องทางออนไลน์			
7.3 งานถ่ายวิดีโอ						
วัตถุประสงค์ จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้ในการถ่ายทำวิดีโอ เพื่อให้เกิดวิดีโอในการประชาสัมพันธ์	-	1. ถ่ายวิดีโอการเรียนการสอน/กิจกรรมต่าง ๆ	1. ถ่ายวิดีโอตามสตอรี่บอร์ดที่กำหนดไว้	-	-	ต.ค. 65-ก.ย.66 นางสาวณัฐนิชา เล็กบุรุษ นายนุติชัย เชาวดี (นักวิชาการโสตทัศนศึกษา)
		2. จัดเตรียมอุปกรณ์/ซาร์ทแบต/เคสลิยร์เมมโมรี/ทดสอบอุปกรณ์	2. ดำเนินการตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์สำหรับการถ่ายทำวิดีโอทุกครั้ง			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (0)		3. นำวิดีโอบันทึกเสียงจนจัดเก็บข้อมูล	3. นำวิดีโอที่ได้ดำเนินการถ่ายมานั้น อัปโหลดและจัดเก็บวิดีโอลงไดร์ฟ			ศึกษา)
7.4 งานตัดต่อวิดีโอ						
วัตถุประสงค์ เพื่อตัดต่อวิดีโอที่ได้ถ่ายทำมาให้เกิดความกระชับและเกิดความน่าสนใจในการรับชม	-	1. ตัดต่อวิดีโอการเรียนการสอนของหลักสูตร	1. ตัดต่อวิดีโอตามหลักสูตรการสอนที่อาจารย์ได้จัดเตรียมเนื้อหาไว้	-	-	ต.ค. 65-ก.ย.66
วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (0)		2. ตัดต่อวิดีโองานกิจกรรมต่างๆของวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	2. ตัดต่อวิดีโอกิจกรรมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย			นางสาวณัฐธิดา เล็กบุรุษ นายณัฐชัย ชาวดี (นักวิชาการโสตทัศนศึกษา)
7.5 งานควบคุมการถ่ายทำผ่าน Live สด						
วัตถุประสงค์ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในช่องทางออนไลน์ และควบคุมภาพและเสียงให้เกิดประสิทธิภาพ	-	1. จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับใช้ในการไลฟ์สด	1. มีการตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์และจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมก่อนใช้งานทุกครั้ง	-	-	ต.ค. 65-ก.ย.66
วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (0)		2. ติดต่อประสานงานกับวิทยากรในการไลฟ์สด	2. มีการประสานงานกับพิธีกรทั้งภายนอกและภายใน			นางสาวณัฐธิดา เล็กบุรุษ นายณัฐชัย ชาวดี (นักวิชาการโสตทัศนศึกษา)
		3. ชี้แจงแจ้งรายละเอียดสคริปต์ให้วิทยากรทราบ	3. ชี้แจงรายละเอียดให้วิทยากรทราบสคริปต์ทุกครั้งก่อนไลฟ์สด			
		4. ควบคุมระบบภาพและเสียงในการไลฟ์สดให้อยู่ในคุณภาพที่ดี	4. เช็คระบบภาพและเสียงให้เสถียรก่อนเผยแพร่สู่ออนไลน์			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
8. งาน IT						
วัตถุประสงค์ เพื่อ ปรับปรุงและพัฒนาข้อมูล และสารสนเทศ อย่าง ครบถ้วน ถูกต้องและ ทันสมัย วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายในด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)		1. จำนวนข่าวหรือกิจกรรมที่เผยแพร่บน เว็บไซต์ และนำ Link ข่าวบนเว็บไซต์ แชร์ลงบน Social Media (Webometrics) 30 ข่าว/เดือน = 360 ข่าว/ปี	1. จำนวนข่าวหรือกิจกรรมที่ เผยแพร่บนเว็บไซต์ และนำ Link ข่าวบนเว็บไซต์แชร์ลงบน Social Media (Webometrics) ดำเนินการ Link 134 ข่าว/ 6 เดือน			ต.ค. 65-ก.ย.66 นาย สุกร ธรรม ประทีป
		2. จำนวนหน้าเพจของแต่ละคณะ/ วิทยาลัย/ศูนย์/สำนัก (Webometrics) 5,000 หน้า/ปี	2. จำนวนหน้าเพจของวิทยาลัย/ 3,396 หน้า/ 6 เดือน			
		3. จำนวนการผลิตสื่อมัลติมีเดียของ หน่วยงาน (Webometrics) 30 vdo/ปี	3. จำนวนการผลิตสื่อมัลติมีเดีย ของหน่วยงาน 18 vdo 6 เดือน			
		4. จำนวนการเข้าเว็บไซต์ประจำตัว บุคลากรสายวิชาการ (Moodle) (Webometrics) 450 ครั้ง/ปี/อาจารย์ 1 ท่าน	4. รอสรูปจากทาง สำนักวิทยบริการ ฯ			
		5. จำนวนการฝากลิงก์ของมหาวิทยาลัย	5. จำนวนการฝากลิงก์ของ			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		กับหน่วยงานภายนอก (Webometrics) 15 ลิงก์/ปี	มหาวิทยาลัยกับหน่วยงาน ภายนอก 20 ลิงก์/ 6 เดือน			
9. งานยานพาหนะ						
วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนด ขอบเขตงานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ด้าน การ ดำเนินงาน (O)	-	1. จัดทำรายงานการใช้รถประจำวัน	1. ฝ่ายยานพาหนะได้ดำเนินการ ออกแบบฟอร์มสำหรับการใช้รถ เพื่อใช้จดบันทึกการใช้รถ 2. มีการทำสรุปภาพรวมการใช้รถ ประจำเดือน และรายงานข้อมูลให้ หัวหน้าได้รับทราบ	-	-	ต.ค. 65-ก.ย.66 นายอานนท์ บุญยะ เสน นายยงยุทธ น้อยศรี (พนักงานขับรถ)
		2. สรุปรายงานการใช้รถประจำเดือน นำส่ง ผู้บริหารผ่านระบบ e-office				
		3. บันทึกข้อมูลรายละเอียดของยานพาหนะลงใน ทะเบียนทุกครั้งที่มีความเคลื่อนไหว (ต่อ ทะเบียน/พ.ร.บ.)				
10. งานบริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การ บริการวิชาการตรงตาม ต้องการของชุมชนและ ท้องถิ่น วัตถุประสงค์ด้าน การ ดำเนินงาน (O)	-	1. มีส่วนร่วมในการกำหนดกลุ่มชุมชนและ องค์การเป้าหมายการให้บริการทางวิชาการ แก่สังคมกับมหาวิทยาลัย	1. วิทยาลัย ได้ดำเนินการลงพื้นที่เพื่อ สำรวจความต้องการให้กับครุวีเรือน ทั้ง 8 ครอบคลุม เพื่อซักถามถึงปัญหา ของความยากจน การดำรงชีวิต ประจำวันและความต้องการในการ พัฒนาอาชีพเพื่อเพิ่มยอดขายได้ให้กับ ครอบครัว ในการนี้วิทยาลัย ได้เก็บ รวบรวมข้อมูลถึงความต้องการต่างๆ ของครุวีเรือนเพื่อนำมาประชุมเพื่อ	-	-	ต.ค. 65-ก.ย.66 นายวีระเชษฐ มั่งแวน (นักวิจัย)
		2. สำรวจความต้องการจากกลุ่มชุมชนและ องค์การเป้าหมาย				
		3. นำผลการสำรวจความต้องการมาจัดทำ แผนการบริการวิชาการประจำปีและแผนการ ใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการ				

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>กำหนดแนวทางในการพัฒนาต่อไป</p> <p>2. วิทยาลัยดำเนินการลงพื้นที่สำรวจ และจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยร่วมกับชุมชน มาจัดทำ แผนการบริการวิชาการประจำปีและ แผนการใช้ประโยชน์จากการบริการ วิชาการ โดยสรุปได้ ดังนี้</p> <p>- สรุปผลจากการจัดประชุมเวที ประชาคมและการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยการสัมภาษณ์จากผู้นำชุมชนในเขต พื้นที่จังหวัดนครปฐม และจังหวัด ราชบุรี ซึ่งเป็นพื้นที่ความรับผิดชอบ ของวิทยาลัย สามารถสรุป ผลการวิจัยความต้องการของชุมชน เพื่อพัฒนาเป็นโครงการวิจัยและการ บริการวิชาการในเขตพื้นที่รับผิดชอบใน ด้านต่างๆได้ดังนี้</p> <p>2.1) ด้านเศรษฐกิจ</p> <p>ความต้องการของชุมชนในการที่จะให้ วิทยาลัยเข้าไปช่วยเหลือในการพัฒนา</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>ทางด้านเศรษฐกิจของชุมชน คือ การเพิ่มพื้นที่ค้าขาย โดยเฉพาะผู้ค้ารายย่อย โดยไม่จำเป็นต้องเน้นการใช้เฉพาะสถานที่ของทางราชการเท่านั้น อาจประสานความร่วมมือเพื่อขอใช้สถานที่ของเอกชน</p> <p>สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ฯลฯ หรืออาจพิจารณาขยายช่องทางการจำหน่ายทางออนไลน์</p> <p>2.2) ด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>ความต้องการของชุมชนในการที่จะให้วิทยาลัยเข้าไปช่วยเหลือในการพัฒนาทางด้านสิ่งแวดล้อมของชุมชน ให้เป็นชุมชนที่สะอาด ปราศจากขยะมูลฝอยและสิ่งก่อกวน ด้วยนโยบายสิ่งแวดล้อมที่น่าอยู่อาศัยยิ่งขึ้น โดยการจัดหาถังขยะให้พอเพียงในทุกพื้นที่ของชุมชน</p> <p>2.3) ด้านการศึกษา</p> <p>ความต้องการของชุมชนในการที่</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>จะให้วิทยาลัยฯเข้าไปช่วยเหลือในการพัฒนาทางการศึกษาของชุมชน คือ การเรียนการสอน นโยบาย การศึกษาที่ทำได้จริง ด้วยคุณภาพ มาตรฐาน พร้อมพัฒนาองค์ความรู้ อย่างครอบคลุมทั้งในและนอกห้องเรียน</p> <p>2.4) ด้านสุขภาพ ความต้องการของชุมชนในการที่จะให้วิทยาลัยฯเข้าไปช่วยเหลือในการพัฒนาทางด้านสุขภาพของชุมชน คือ การรณรงค์ป้องกัน covid 19</p>			
		4. จัดทำแผนการบริการวิชาการประจำปีและแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย	4. แผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการที่กำหนดวัตถุประสงค์ของแผนตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนและตัวชี้วัดของโครงการ รวมทั้งเสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอนุมัติ			
		5. จัดโครงการบริการวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด	5. มีการกำหนดกิจกรรมการบริการวิชาการให้แก่ชุมชนและสังคม ประจำปี			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>2566 จำนวน 2 โครงการ ดังนี้</p> <p>5.1) โครงการเพิ่มจำนวนองค์ความรู้ด้านการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร (Enterprise Resource Planning:ERP) ระบบปฏิบัติการ Odoo ศูนย์การเรียนรู้ปฏิบัติการด้านโลจิสติกส์</p> <p>วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ประจำปีงบประมาณ 2566 จัดเมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566 ซึ่งผลการดำเนินงาน คือ มีผู้ประกอบการ นักศึกษา ประชาชนทั่วไป และชุมชน เข้าร่วมโครงการจำนวน 50 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 โดยสามารถสรุปประเมินผลโครงการตามตัวชี้วัดความสำเร็จ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 100.00 - ด้านความพึงพอใจ อยู่ระดับ 4.56 			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<ul style="list-style-type: none"> - ด้านบรรลุลำดับวัตถุประสงค์ อยู่ระดับ 4.55 - ด้านการนำไปใช้ประโยชน์ อยู่ระดับ 4.54 <p>5.2) โครงการโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการยกระดับกระบวนการจัดการบริหารผลผลิตสินค้าและเพิ่มรายได้ครัวเรือน ตามแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียงกับการพัฒนาที่ยั่งยืน ประจำปีงบประมาณ 2566 (อยู่ระหว่างดำเนินการโครงการ)</p>			
		6. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริการวิชาการลงในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วน	6. วิทยาลัยฯ มีการรายงานผลการจัดโครงการตามแผน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ ประจำทุกเดือน			
		7. ประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดของแผนและตัวชี้วัดของโครงการบริการวิชาการและเสนอให้คณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัยพิจารณา	7. ผลการดำเนินงานวิทยาลัยฯ ได้มีการดำเนินโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2566 เป็นที่เรียบร้อยจำนวน 1 กิจกรรมย่อย ดังนี้			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>กิจกรรมย่อยที่ 1 โครงการเพิ่มจำนวนองค์ความรู้ด้านการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร (Enterprise Resource Planning:ERP) ระบบปฏิบัติการ Odoo ศูนย์การเรียนรู้ปฏิบัติการด้านโลจิสติกส์</p> <p>วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ประจำปีงบประมาณ 2566 ซึ่งเมื่อดำเนินโครงการ วิทยาลัย ได้มีการดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ ดังนี้</p> <p>7.1) ประชุมคณะกรรมการแต่ละโครงการเพื่อกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ</p> <p>7.2) การดำเนินโครงการบริการวิชาการตามตัวบ่งชี้ของแต่ละโครงการ</p> <p>7.3) ประเมินโครงการบริการวิชาการ ติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ รายงานผล</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>โครงการบริการวิชาการแก่สังคม , ประเมินผลสำเร็จของการบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคม</p> <p>7.4) นำผลประเมินความสำเร็จของการบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ</p>			
		<p>8. นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัยมาพัฒนาและปรับปรุงในการทำแผนบริการวิชาการในปีถัดไป</p>	<p>ผลการดำเนินงาน</p> <p>จากการประเมินความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ ได้นำผลการประเมินเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ ทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนา/ปรับปรุง/ดำเนินการให้สอดคล้องกับความต้องการเพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป ผลการประเมินและข้อเสนอแนะด้านบริการวิชาการ</p> <p>จากการดำเนินโครงการบริการวิชาการในปีงบประมาณ 2566 พบว่าชุมชนได้รับความรู้และพัฒนาทักษะในด้านๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการ</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			แต่ชุมชนมีข้อจำกัดในเรื่องของทักษะการใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศที่ยังไม่ค่อยแข็งแรง ซึ่งวิทยาลัยฯ จะให้การช่วยเหลือสนับสนุนต่อไป			
11.งานบริการศูนย์เรียนรู้ชุมชน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้แหล่งเรียนรู้เป็นที่รู้จักของสังคม วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)	-	<p>1. คัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นในแหล่งเรียนรู้</p> <p>2. จัดโครงการเพิ่มฐานความรู้/องค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ชุมชน</p>	<p>1. วิทยาลัยฯดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อหาข้อสรุปในการคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นในแหล่งเรียนรู้วิทยาลัยฯ ประจำปีงบประมาณ 2566 ซึ่งมีผลการดำเนินการจัดโครงการ ดังนี้</p> <p>2. ผลการดำเนินการโครงการเพิ่มจำนวนองค์ความรู้ด้านการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร (Enterprise Resource Planning:ERP) ระบบปฏิบัติการ Odoอ ศูนย์การเรียนรู้ปฏิบัติการด้านโลจิสติกส์ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ประจำปีงบประมาณ 2566 วันที่ 23</p>	-	-	ต.ค. 65-ก.ย.66 นายวีรเชษฐ์ มั่งแวน (นักวิจัย)

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>กุมภาพันธ์ 2566 ซึ่งผลการดำเนินงาน คือ มี ผู้ประกอบการ นักศึกษา ประชาชนทั่วไป และชุมชน เข้าร่วม โครงการจำนวน 50 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 โดยสามารถสรุปประเมินผล โครงการตามตัวชี้วัดความสำเร็จ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 100.00 - ด้านความพึงพอใจ อยู่ระดับ 4.56 - ด้านบรรล่วัตถุประสงค์ อยู่ระดับ 4.55 - ด้านการนำไปใช้ประโยชน์ อยู่ระดับ 4.54 			
		<p>3. ประชาสัมพันธ์การให้บริการแหล่งเรียนรู้ตามช่องทางต่างๆ</p>	<p>3. วิทยาลัยฯมีการประชาสัมพันธ์ ภายใน (Internal Public Relations) และ ประชาสัมพันธ์ภายนอก (External Public Relations) ในการสร้างความเข้าใจ และ ความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน/</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		<p>หน่วยงานภายนอก ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบาย บทบาทภารกิจ ข้อมูลข่าวสาร นวัตกรรม ผลงานและโครงการกิจกรรมต่างๆ ของแหล่งเรียนรู้และการบริการวิชาการของวิทยาลัยฯ เพื่อให้ประชาชน/หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเกิดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานในภาพรวมของแหล่งเรียนรู้ชุมชนของวิทยาลัยฯ ไปสู่สาธารณชนจ านวนมาก เช่น สื่อมวลชน (Mass Media) และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ Website Facebook เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ภาพกิจกรรม ไปถึงกลุ่มเป้าหมายต่างๆ อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และถูกช่องทางที่กลุ่มเป้าหมายนิยมใช้</p> <p>4. รายงานผลการดำเนินงานการให้บริการแหล่งเรียนรู้ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วน</p>				

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		5. นำฐานความรู้/องค์ความรู้ที่อยู่ในแหล่งเรียนรู้ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานและ สถาบันวิจัยและพัฒนา				
12.งานเผยแพร่ผลงานวิจัย						
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริม และสนับสนุนให้อาจารย์มี การตีพิมพ์ และเผยแพร่ ผลงานวิจัยตามมาตรฐานที่ กำหนด วัตถุประสงค์ด้าน การ ดำเนินงาน (O)	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการตีพิมพ์ เผยแพร่ผลงานวิจัยให้อาจารย์ 2. ประชาสัมพันธ์แหล่งเวทีการนำเสนอและ วารสารระดับชาติ หรือนานาชาติให้อาจารย์ ทุกคนรับทราบ 3. จัดประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ หรือ เป็นเจ้าภาพร่วมกับหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย 4. สรุปและรายงานผลการตีพิมพ์เผยแพร่ ผลงานวิจัยระดับชาติและนานาชาติทั้งภายใน และภายนอกของอาจารย์ลงในแบบฟอร์ม 5. ตรวจสอบการคัดลอกบทความให้กับอาจารย์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฝ่ายงานวิจัยได้ดำเนินการจัด กิจกรรม/โครงการส่งเสริมและ สนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ ผลงานวิจัยระดับชาติ 2. การประชุมวิชาการด้านโลจิสติกส์ และซัพพลายเชน ระดับชาติ ครั้งที่ 5 3. การประชุมวิชาการด้าน วิทยาศาสตร์และการบริหารจัดการ ระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปี 256 	-	-	ต.ค. 65-ก.ย.66 นางสาวสมรัตน์ สันติว รานนท์ (นักวิจัย)

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		<p>เพื่อใช้ในการตีพิมพ์ และประกอบเอกสาร ขอรับทุน</p> <p>6. จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา นักศึกษาสู่การวิจัยของวิทยาลัยโลจิสติกส์ และซัพพลายเชนตามปีงบประมาณ</p> <p>7. รวบรวมสัญญาทุนวิจัยของอาจารย์ทุกท่านที่ ได้ยื่นขอทุน จากงบประมาณภายในและ ภายนอกให้กับสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>8. ติดตามผลการดำเนินการเกี่ยวกับผลงานด้าน วิจัยของคณาจารย์ เช่น การยื่นขอสิทธิบัตร และอนุสิทธิบัตร และการนำผลงานที่เผยแพร่ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์</p>				
13. งานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ หลักสูตรเป็นไปตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิและได้รับ การรับรองจากสำนักงาน	-	1. สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ บัณฑิตเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนา/ปรับปรุง หลักสูตร	1) ดำเนินการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิจาก สถานประกอบการ และสมาคมวิชาชีพ หารือถึงความต้องการคุณลักษณะ บัณฑิตที่พึงประสงค์เพื่อตอบโจทยตาม ความต้องการของตลาดแรงงานใน	-	-	ต.ค. 65-ก.ย.66 นางสาวณัฐธิดา แซ่ दान (เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป)

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
คณะกรรมการการอุดมศึกษา วัตถุประสงค์ด้าน การ ปฏิบัติตามกฎหมายและ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)			<p>ปัจจุบัน</p> <p>1.1 แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต/ผู้ประกอบการที่มีต่อการปฏิบัติงานของบัณฑิต</p> <p>1.1.1 รายงานการสรุปแบบสอบถามผู้ใช้บัณฑิต/ผู้ประกอบการที่มีต่อการปฏิบัติงาน (ดำเนินการเสร็จสิ้น)</p>			
		<p>2. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและวิพากษ์หลักสูตรให้เป็นไปตามคู่มือระบบกลไกในการพัฒนาหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา</p>	<p>2) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรหรือคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร</p> <p>2.1. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรครบทุกหลักสูตร คำสั่งที่ 924/2565 (การดำเนินการเสร็จสิ้น)</p>			
		<p>3. จัดวิพากษ์หลักสูตรโดยการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการฯ</p>	<p>3) ดำเนินการกำหนดวันในการการจัดประชุมวิพากษ์หลักสูตร</p> <p>3.1.รายงานการประชุมวิพากษ์หลักสูตร วันที่ 8 พ.ย. 2565 ณ ห้องประชุม อาคาร 1 ชั้น 2 วิทยาลัย โฉจิสดิถีสและซัพพลายเชน (การดำเนินการเสร็จสิ้น)</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		4. เสนอหลักสูตรให้คณะกรรมการประจำคณะ/ วิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบ	4) จัดทำ (ร่าง) เล่มหลักสูตรเพื่อเสนอ คณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยฯ 4.1 มติคณะกรรมการอำนวยการ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ครั้งที่ 6/2565 วาระที่ 6.1 วันที่ 28 ธันวาคม 2565ณ ห้องประชุม สำนักงานอธิการบดี อาคาร 32 ชั้น 5 (ดำเนินการเสร็จสิ้น)			
		5. จัดส่งให้กองบริการการศึกษาตรวจสอบ รูปแบบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตร ของ สกอ.	5) ดำเนินการจัดส่งให้กองบริการ การศึกษาตรวจสอบรูปแบบหลักสูตร ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ของ สป.อว. 5.1. จัดทำรูปเล่มหลักสูตร (มคอ.2)			
		6. เสนอหลักสูตรเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ พิจารณาเห็นชอบ	6) จัดทำ (ร่าง) เล่มหลักสูตรเพื่อเสนอ ต่อสภามหาวิทยาลัย 6.1 เล่มหลักสูตรที่ผ่านการ ตรวจสอบจากงานหลักสูตรและการ สอน กองบริการการศึกษา 6.2 มติที่ประชุมสภาวิชาการในการ ประชุม ครั้งที่ 3/2566 วันที่ 15 มีนาคม			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		<p>7. เสนอหลักสูตรเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย พิจารณานุมัติ</p> <p>8. นำข้อมูลเล่ม (มคอ.2) เข้าระบบบริหาร หลักสูตรของ สป.อว. (CHECO) ภายใน 30 วัน นับจากวันที่สภาแจ้งมติอนุมัติ</p>	<p>2566 (ดำเนินการเสร็จสิ้น)</p> <p>7) เล่มหลักสูตรมีความถูกต้องตาม รูปแบบที่กำหนด</p> <p>7.1 นำเล่มหลักสูตร (มคอ.2) เสนอ ต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย</p> <p>7.2 มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยใน การประชุม ครั้งที่ 3/2566 วันที่ 22 มีนาคม 2563 วาระที่ 5.6 (ดำเนินการ เสร็จสิ้น)</p> <p>อยู่ระหว่างดำเนินการ</p>			
14.งานจัดการเรียนการสอน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การ จัดการเรียนการสอนมี คุณภาพ วัตถุประสงค์ด้าน การ ดำเนินงาน (0)	-	<p>1. จัดทำตารางเรียนตารางสอนครบทุกรายวิชา</p> <p>2. จัดทำเอกสารประกอบการสอนครบทุก รายวิชา</p>	<p>1. จัดประชุมคณะอนุกรรมการ บริหารงานวิชาการ เพื่อจัดทำตาราง เรียนตามร่างสอนให้ครบทุก รายวิชา</p> <p>2. รวบรวมเอกสารประกอบการสอน ครบทุกรายวิชาจากเว็บไซต์</p>	-	-	ต.ค. 65-ก.ย.66 นางสาวณัฐธิดา แซ่ दान (เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป)

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			ส่วนตัว (Moodle) ของอาจารย์			
		3. จัดทำ มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 แล้วเสร็จก่อน เปิดภาคเรียน	3. รวบรวมมคอ.3 ทุกรายวิชา จาก เว็บไซต์ส่วนตัว (Moodle) ของ อาจารย์			
		4. ประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด	4. ประเมินผลการเรียนรู้ของ นักศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ			
		5. จัดทำ มคอ. 5 หรือ มคอ. 6 หลังสิ้นสุดการ เรียนการสอน	5. รวบรวม มคอ. 5 หลังสิ้นสุดการ เรียนการสอน			
		6. ดำเนินงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7)	6. มีการจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7)			
		7. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้าประเมินอาจารย์ ผู้สอนครบทุกรายวิชา	7. เมื่อถึงรอบประเมินอาจารย์ผู้สอน วิทยาลัยมีการประชาสัมพันธ์ให้ นักศึกษาเข้าประเมินอาจารย์ ผู้สอนให้ครบทุกรายวิชา			
		8. สรุปคะแนนประเมินอาจารย์ผู้สอนและเสนอ ต่อผู้บริหาร	8. ฝ่ายวิชาการมีการสรุปคะแนน ประเมินอาจารย์ผู้สอนเสนอต่อ ผู้บริหาร			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
15. งานจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร						
วัตถุประสงค์. เพื่อให้แผนการเรียนเป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรและข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยการจัดการศึกษา วัตถุประสงค์ด้าน การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. สาขาวิชาจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตรตามแบบฟอร์มที่กำหนด 2. ตรวจสอบแผนการเรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและเงื่อนไขของคำอธิบายรายวิชา 3. เสนอแผนการเรียนตลอดหลักสูตรให้คณะกรรมการประจำคณะเห็นชอบ 4. จัดส่งแผนการเรียนตลอดหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบให้กองบริการการศึกษาก่อนเปิดภาคเรียน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการแจ้งหัวหน้าสาขาวิชา/แขนงวิชา จัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตรของนักศึกษาใหม่ให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียนอย่างน้อย 6-8 เดือน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด 2. ฝ่ายหลักสูตรตรวจสอบแผนการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของแต่ละสาขาวิชา 3. นำเสนอแผนการเรียนตลอดหลักสูตรต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ 4. จัดส่งแผนการเรียนให้กับกองบริการการศึกษาต่อไป 	-	-	ต.ค. 65-ก.ย.66 นางสาวณัฐธิดา แซ่ด่าน (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
16. งานรับนักศึกษา						
<p>วัตถุประสงค์ เพื่อคัดเลือกนักศึกษาเข้าศึกษาต่อให้เป็นไปตามระบบ Clearing house และ แผน การรับนักศึกษาที่กำหนดไว้</p> <p>วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)</p>	-	<p>1. จัดส่งแผนการรับนักศึกษาให้กองบริการการศึกษาเพื่อเสนอต่อคณะ กรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเห็นชอบ และเสนอสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย อนุมัติ</p> <p>2. การขอเพิ่มเติมแผนรับน.ศ.เนื่องจากมีโครงการความร่วมมือเพิ่มเติมจากหน่วยงานภายนอกในระหว่างปีการศึกษา</p>	<p>1. วิทยาลัยฯ มีการวิเคราะห์สาเหตุของจำนวนนักศึกษาที่ไม่เป็นไปตามแผนรับนักศึกษา โดยนำเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อร่วมกันคิดวิเคราะห์แผนรับนักศึกษาซึ่งจะส่งผลให้ได้จำนวนแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษาที่สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และวิทยาลัยฯ ส่งร่างแผนรับนักศึกษาผ่านกองการศึกษา วิทยาเขต นครปฐม เพื่อรวบรวมส่งงานรับเข้าศึกษา กองบริการการศึกษา นำเสนอวาระเข้าที่ประชุมกบม. สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติต่อไป</p> <p>2. เมื่อมีจำนวนนักศึกษาเพิ่มมากขึ้นกว่าแผนรับนักศึกษา หรือโครงการความร่วมมือเพิ่มเติมจาก</p>	-	-	<p>ต.ศ. 65-ก.ย.66</p> <p>นางสาวนุชรี ทองคำ (นักวิชาการศึกษา)</p>

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			หน่วยงานภายนอก วิทยาลัยฯ จะดำเนินการขอเสนอเพื่อพิจารณาเพิ่มแผนรับนักศึกษาต่อสภามหาวิทยาลัย			
		3. กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าศึกษาต่อส่งให้กองบริการการศึกษา	3. วิทยาลัยฯ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครให้สอดคล้องกับสาขาวิชาที่เปิดรับ ก่อนการรับสมัคร โดยกองบริการการศึกษามั่นใจที่ขอความร่วมมือรายละเอียดคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษาเพื่อให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สาขาวิชาต้องการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ส่งผลให้แต่ละสาขาวิชาได้นักศึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด			
		4. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาผ่านช่องทางต่างๆ	4. ปีการศึกษา 2566 ดำเนินการตั้งแต่ เดือน พฤศจิกายน 2565 – กรกฎาคม 2566 วิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับ			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		<p>5. สอบปฏิบัติหรือสอบสัมภาษณ์เป็นไปตามเกณฑ์การคัดเลือกของมหาวิทยาลัย และจัดส่งผลการสอบคัดเลือกให้กองบริการการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>สมัครนักศึกษาผ่านช่องทางต่างๆ โดยการขยายพื้นที่ในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการรับรู้ และใช้สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ ได้แก่ Facebook, www.cls.ac.th, Line, รับสมัครนักศึกษา</p> <p>5. วิทยาลัย มีการจัดสอบสัมภาษณ์ ผู้สมัครแบบออนไลน์ ผ่าน Google Meetตามกำหนดปฏิทินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ (ภาคปกติ) ระดับปริญญาตรี การสอบสัมภาษณ์ในแต่ละรอบจะ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อของ มหาวิทยาลัย หลังดำเนินการสอบสัมภาษณ์เสร็จกรรมการสอบสัมภาษณ์ได้มีการสรุปคะแนนสอบสัมภาษณ์ ประกอบด้วย จำนวนผู้เข้าสอบ ขาดสอบ ผ่าน ไม่ผ่าน</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย และส่งให้ฝ่ายวิชาการตรวจสอบ พร้อมส่งผลการสอบคัดเลือกให้ กองการศึกษา วิทยาเขตนครปฐม รวบรวมส่งงานรับเข้าศึกษา กองบริการการศึกษาต่อไป</p>			
		6. ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่รายตัวเข้าศึกษา เทียบกับแผนรับนักศึกษาประจำปี	6. วิทยาลัยมีการสรุปจำนวน นักศึกษาที่รายงานตัว/มอบตัว เข้า ศึกษาในแต่ละสาขาวิชาเสนอต่อ ผู้บริหารเพื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบ ความสอดคล้องกับแผนรับ นักศึกษาประจำปี			
17. งานบริหารพัสดุ						
17.1 งานจัดหาพัสดุ-จัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีตกลงราคา เงินนอกงบประมาณ)						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดหาพัสดุ- การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบและตรงความต้องการ	-	<ol style="list-style-type: none"> สำรวจพัสดุเป็นประจำทุกเดือน เทียบราคาพัสดุที่จะจัดซื้อ จำนวน 2 ร้านค้าขึ้นไป แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง วงเงินเกิน 10,000 คกก. จำนวน 3 คน 	<ol style="list-style-type: none"> มีการสำรวจความต้องการการใช้พัสดุเป็นประจำทุกเดือน มีการเทียบราคาพัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะดำเนินการจัดซื้อทุกครั้ง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อและ 	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 นางสาวกรรณนิภา วิชัยกุล (นักวิชาการพัสดุ)

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ	
วัตถุประสงค์ด้าน การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)		วงเงินไม่เกิน 10,000 คกก. จำนวน 1 คน	ตรวจรับพัสดุ ทุกครั้งที่มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 3) มีการตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องและตรงตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง				
		4. ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องและตรงตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง					
17.2 งานควบคุมพัสดุ							
วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมและเก็บรักษาพัสดุให้พร้อมใช้งาน วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)		1. บันทึกข้อมูลรับเข้าพัสดุทุกครั้ง	1) มีการบันทึกข้อมูลรับเข้าพัสดุทุกครั้งในการเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง			ต.ค.65-ก.ย.66 นางสาวกรรณณิกา วิชัยกุล (นักวิชาการพัสดุ)	
		2. จัดเก็บวัสดุอย่างเป็นสัดส่วนพร้อมใช้งาน					
		3. บันทึกการเบิกจ่ายพร้อมลงชื่อการเบิกจ่าย					
		4. ตรวจนับและสรุปวัสดุประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ					
		การควบคุมครุภัณฑ์					
		1. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ ERP					
		2. เขียนหมายเลขที่ครุภัณฑ์					
		3. จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์					
4. เก็บรักษาครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียน							

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		5. เก็บรักษาครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียน				
17.3 งานจำหน่ายพัสดุ						
วัตถุประสงค์ เพื่อจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)		การจำหน่ายครุภัณฑ์ 1. ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้งาน 2. รายงานบัญชีครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้งานเพื่อขอจำหน่ายให้กับมหาวิทยาลัย 3. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงของครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย 4. คณะกรรมการฯ ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหายและรายงานให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ 5. คณะกรรมการฯ กำหนดราคาากลางของครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหายและรายงานให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ 6. ขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบที่กำหนด (วิธีขายทอดตลาด/วิธีตกลงราคา)	ฝ่ายพัสดุได้ดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด เพื่อจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพการใช้งาน			ต.ค.65-ก.ย.66 นางสาวกรรณณิกา วิชัยกุล (นักวิชาการพัสดุ)

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		7. บันทึกลงจ่ายออกจากทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ 8. รายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์ให้สำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน หลังจากลง จ่ายออกจากบัญชี การจำหน่ายวัสดุ 1. ตรวจสอบวัสดุที่เสื่อมสภาพ ชำรุด หมดความ จำเป็นในการใช้งาน 2. ขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบที่กำหนด (วิธี ขายทอดตลาด/วิธีตกลงราคา) 3. รายงานการจำหน่ายเศษวัสดุให้สำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดินทราบ 3. รายงานการจำหน่ายเศษวัสดุให้สำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดินทราบ				
18.งานเบิกจ่าย						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การ เบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ การเบิกจ่าย - ระเบียบกระทรวงการคลัง - ระเบียบเงินรายได้		1. โครงการได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง 2. รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน 3. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตาม ระเบียบการเบิกจ่าย 4. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายและบันทึกข้อมูลในระบบ	1. ฝ่ายงานต่าง ๆ ได้ทำบันทึกขออนุมัติ โครงการผ่านผู้บริหารวิทยาลัย เพื่อขอ อนุมัติจากผู้บริหารของวิทยาลัย 2. เจ้าหน้าที่การเงินทำการตรวจสอบ ความถูกต้องของรายละเอียดการ			ต.ค.65-ก.ย.66 นายอรมศักดิ์ แสง ทอง (นักวิชาการเงินและ บัญชี)

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วัตถุประสงค์ด้าน -การรายงานทางการเงิน (F) -การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)		5. เสนอผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่าย 6. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตามโครงการ	เบิกจ่าย เอกสารแนบ ที่ฝ่ายงานต่าง ๆ ส่งเบิก 3. เมื่อทำการตรวจสอบข้อมูลพร้อมเอกสารแนบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินทำการคีย์ข้อมูลและบันทึกข้อมูลการขอเบิกจ่ายในระบบ ERP 4. เจ้าหน้าที่การเงินนำหน้าฎีกาบันทึกการขอเบิกจ่าย เสนอให้กับผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่าย 5. เจ้าหน้าที่การเงินทำการจดบันทึกรายการเบิกจ่ายของหน่วยงานลงในทะเบียนคุมการเบิกจ่าย			
19.งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีงบประมาณใช้ในการบริหารจัดการหน่วยงานที่เหมาะสม วัตถุประสงค์ด้าน การ		1. จัดทำประมาณการรายรับตามแบบฟอร์มที่กำหนด มหาวิทยาลัยกำหนด 2. ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องของประมาณการรายรับ 3. จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับ	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน			ก.พ.66-ก.ย.66 นางสาวกรรณิการ์ ศรีพนมวรรณ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ดำเนินงาน (0)		โครงการกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ครบทุกโครงการ				
		4. ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องของการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับโครงการกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี				
		5. บันทึกคำขอของงบประมาณรายจ่ายในระบบ ERP ประจำปีงบประมาณ 2567 ให้ครบทุกโครงการที่มีการจัดสรรงบประมาณ				
		6. ทำบันทึกข้อความแจ้งกองนโยบายและแผนเรื่องขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2567 ในระบบ ERP				
		7. เสนอคำขอตั้งงบประมาณต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาอนุมัติ				
20.งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานมีทิศทางองค์กรที่ชัดเจนและสามารถนำไปสู่		1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2567	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน			ส.ค.66-ก.ย.66 นางสาวกรรณิการ์ ศรีพนมวรรณ (นักวิเคราะห์นโยบาย)
		2. รวบรวมและวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับ				

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
การปฏิบัติได้ วัตถุประสงค์ด้าน การ ดำเนินงาน(O)		ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก				และแผน)
		3. สํารวจเพื่อประเมินค่าคะแนนน้ำหนักของ ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก พร้อมวิเคราะห์ ตำแหน่งทางยุทธศาสตร์โดยใช้โปรแกรม Excel				
		4. บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการ วางแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี				
		5. จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีให้สอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัย				
		6. เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อ พิจารณาเห็นชอบ				
		7. เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ				
		8. สื่อสารแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานได้รับรู้ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ				
		8. สื่อสารแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานได้รับรู้ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ				

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
21. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน						
<p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)</p>		<p>1. การประชุมชี้แจง-ติดตามงานประกันคุณภาพ</p> <p>2. การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ</p>	<p>1. ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งการกำกับติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ทั้งระดับหลักสูตร และระดับวิทยาลัย เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>2. ดำเนินการนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มาวางแผนปรับปรุงการดำเนินงาน ทั้งระดับหลักสูตร และระดับวิทยาลัย เพื่อจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ ประจำปีการศึกษา 2564 และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัย ในวาระเพื่อพิจารณา</p>			<p>ต.ค.65-ก.ย.66</p> <p>นางสาวดาราวรรณ พวงบุบผา (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)</p>

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		3. การจัดทำแผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพประจำปีการศึกษา	3. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพประจำปีการศึกษา 2565 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และระดับวิทยาลัย ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด			
		4. การจัดทำคู่มือเกณฑ์การประกันคุณภาพระดับหลักสูตร-ระดับคณะ	4. ดำเนินการศึกษาคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาการศึกษาภายในตามแนวทางและนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ซึ่งดำเนินการศึกษาข้อมูลคู่มือจากหน่วยงานกองนโยบายและแผน เพื่อนำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และระดับวิทยาลัย ถ่ายทอดต่อไป และเผยแพร่คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และระดับวิทยาลัย ให้กับบุคลากรวิทยาลัยโลจิสติกส์และ			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		<p>5. การจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง SAR</p> <p>6. การบันทึกข้อมูลลงระบบ CHE QA online</p> <p>7. การรับตรวจการประเมินประจำปี_ระดับ สาขา-ระดับคณะ</p> <p>8. การรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมิน ตนเองระดับคณะ</p>	<p>ซัพพลายเซ็นได้รับทราบ</p> <p>5. อยู่ระหว่างการดำเนินการรายงาน ผลการดำเนินงานของภาคเรียนที่ 2/2565 ซึ่งการจัดเล่มรายงาน SAR และรับการตรวจประเมินฯ ประมาณ ช่วงเดือน มิ.ย. - ก.ค. 66</p> <p>6. อยู่ระหว่างการดำเนินการรายงาน ผลการดำเนินงานของภาคเรียนที่ 2/2565 ซึ่งการจัดเล่มรายงาน SAR และรับการตรวจประเมินฯ ประมาณ ช่วงเดือน มิ.ย. - ก.ค. 66</p>			
22. งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ						
<p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การ ติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ และมีผลการปฏิบัติราชการ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด วัตถุประสงค์ด้าน การ</p>		<p>1. งานประชุมชี้แจง/ติดตาม/งานพัฒนาระบบ/ ประเมินผลปฏิบัติราชการ</p> <p>2. งานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน/บุคคล</p> <p>3. งานการจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ</p>	<p>1. ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดมีความรู้ความ เข้าใจในตัวชี้วัดที่ตนรับผิดชอบ และ ดำเนินการเป็นไปตามแผนการ ดำเนินงาน</p> <p>2. คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ดำเนินงาน</p>			<p>ต.ค.65-ก.ย.66</p> <p>นางสาวบุษยามาศ ฟู ยมูลตรี (นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน)</p>

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ดำเนินงาน (0)		4. งานการติดตาม ทบทวน ผลการดำเนินงาน ของตัวชี้วัด	3. กำหนดปฏิทินติดตาม ทบทวน ผล การดำเนินงานของตัวชี้วัด เพื่อการ ดำเนินการตามกรอบระยะเวลา			
		5. งานการรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติ ราชการประจำเดือนผ่านระบบติดตาม/ ประเมินผล	4. รายงานความก้าวหน้าของการ ปฏิบัติราชการประจำเดือนผ่านระบบ ติดตาม/ประเมินผล/และสรุปผลการ ติดตามรายงานผลต่อที่ประชุมบริหาร วิทยาลัยทุกเดือน			
		6. งานการรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ 6 เดือน / 12 เดือน	5. ประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบ 6 เดือน เพื่อนำผลการประเมินมา ปรับปรุง กระบวนการให้เกิด ประสิทธิภาพต่อไป			

23. งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้ ทรัพยากรที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับความต้องการ ของผู้ใช้และนโยบายของ ห้องสมุด		1. สำรวจความต้องการหนังสือ	1. มีการสำรวจความต้องการหนังสือ			ต.ค. 65-ก.ย. 66 นางสาวยุพารัตน์ บุญ วงษ์ (บรรณารักษ์)
		2. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	2. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศตาม ต้องการ			
		3. วิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรม	3. วิเคราะห์และลงรายการ บรรณานุกรม			
		4. นำหนังสือออกให้บริการเป็นชั้นหนังสือ	4. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ด้าน ด้านการ ดำเนินงาน (0)			ก่อนออกให้บริการบนชั้นหนังสือความ ต้องการ			
		5. บริการช่วยการคนควาและสืบคนทรัพยากร สารสนเทศ	5. ช่วยคนควาและสืบคนทรัพยากร สารสนเทศในระบบฐานข้อมูล			
		6. ขอรับอภินันทนาการทรัพยากรสารสนเทศ	6. คัดเลือกหนังสือที่ขอรับอภินันท นาการทรัพยากรสารสนเทศ ให้ทันสมัย และตรงความต้องการ			
24. งานบริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ ผู้ใช้บริการได้ใช้ประโยชน์ จากทรัพยากรสารสนเทศที่ ค้นคว้าอย่างเต็มที่ วัตถุประสงค์ด้าน ด้านการ ดำเนินงาน (0)		1. จัดทำระเบียบข้อมูลสมาชิก	1. ตรวจสอบระเบียบข้อมูลสมาชิกให้ ล่าสุด			ต.ค. 65-ก.ย. 66 นางสาวยุพรัตน์ บุญ วงษ์ (บรรณารักษ์)
		2. ต่ออายุสมาชิก ตรวจสอบหนังสือ,ลบข้อมูล สมาชิกที่จบการศึกษาออก	2. ต่ออายุสมาชิก ตรวจสอบหนังสือ ลบ ข้อมูลสมาชิกที่จบการศึกษาออกจาก ระบบ			
		3. บริการยืม ทรัพยากรสารสนเทศ	3. ให้บริการยืม ทรัพยากรสารสนเทศ			
		4. บริการคืน ทรัพยากรสารสนเทศ	4. ให้บริการคืน ทรัพยากรสารสนเทศ			
		5. จัดทำรายงานสถิติการให้บริการ	5. จัดทำรายการสถิติการให้บริการ รายเดือน			


(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
25. งานวารสารวิชาการ						
<p>วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์มีการตีพิมพ์ และเผยแพร่ผลงานวิจัยตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)</p>		<p>1. จัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานวารสารวิชาการกองบรรณาธิการประจำวารสารวิชาการ</p> <p>2. จัดทำบันทึกขออนุมัติการจัดโครงการวารสารวิชาการเขียนโครงการเพื่ออนุมัติโครงการวารสารวิชาการ</p> <p>3. จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดทำวารสารวิชาการ งานกำหนดวัน เวลา/จัดโครงการ</p> <p>4. รับบทความจากผู้แต่ง และตรวจสอบรูปแบบและบันทึกข้อมูลในระบบ Thai Journa Online งานจัดทำหนังสือตอบรับว่าได้รับบทความแล้วและอยู่ในขั้นตอนพิจารณา งานรวบรวมบทความนำเสนอตอบบรรณาธิการ</p>	<p>1. ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานวารสารวิชาการกองบรรณาธิการประจำวารสารวิชาการ</p> <p>2. อนุมัติการจัดโครงการวารสารวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2566</p> <p>1. ดำเนินการจัดประชุมร่วระหว่างรองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการและบรรณาธิการวารสาร ในการสรุปการจัดทำวารสาร ฉบับที่ 9 เล่มที่ 1 และเล่มที่ 2 เมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2566</p> <p>1. ดำเนินการเข้าระบบตรวจสอบบทความผู้แต่งเข้าให้ทุกวัน เพื่อทำการชี้แจงกระบวนการรูปแบบการเขียนบทความ และรวบรวมบทความที่ถูกต้องตามมาตรฐานกองบรรณาธิการส่งมอบให้กับบรรณาธิการวารสาร</p>			<p>ต.ค. 65-ก.ย. 66</p> <p>นางสาวสุนทรี พ็ชร</p> <p>ประทีป</p> <p>(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)</p>

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			พิจารณา			
		5. คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ งาน จัดส่งเอกสารผู้แต่งไปให้คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความในระบบ Thai Journa Online	1. นำบทความที่ตรวจสอบตาม รูปแบบการเขียนบทความของกองแล้ว ส่งให้บรรณาธิการพิจารณาอนุมัติส่ง บทความผู้ทรงคุณวุฒิทำการประเมิน จำนวน 3 ท่าน โดยการแจ้งผ่านระบบ Thajo			
		6. สังเคราะห์ผลการประเมินบทความ ลงในแบบ แจ้งผลประเมินผู้ทรงคุณวุฒิ	1. เมื่อได้ผลการประเมินบทความจาก ทรงแล้ว ดำเนินการจัดเรียงลำดับผล การประเมินทรงคุณวุฒิและสั่งให้ บรรณาธิการวารสารพิจารณา			
		7. ส่งผลการประเมินบทความให้บรรณาธิการ ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำเอกสารแจ้งผล การประเมินบทความจากผู้ทรงคุณ แก่ผู้แต่ง บทความในระบบ Thai Journa Online	1. ดำเนินการส่งผลการประเมิน ทรงคุณวุฒิและสั่งให้บรรณาธิการ วารสารพิจารณา และนำผลส่งเข้า ระบบแจ้งให้ผู้แต่งแก้ไข			
		8. รับบทความงานวิจัยที่แก้ไขแล้วจากผู้แต่ง และ ตรวจสอบความถูกต้องในระบบ Thai Journa Online	1. ดำเนินการเข้าในระบบเพื่อตรวจสอบ บทความงานวิจัยที่แก้ไขแล้วจากผู้แต่ง และตรวจสอบความถูกต้องในระบบ Thai Journa Online และนำบทความ แจ้งบรรณาธิการเพื่อทราบ			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		9. รวบรวมบทความที่แก้ไขแล้วนำเสนอต่อ บรรณาธิการและรวบรวมบทความที่แก้ไขแล้ว ทั้งหมด ตรวจสอบความถูกต้อง พิสูจน์อักษร จัดทำต้นฉบับวารสาร	1. คำบทความที่แก้ไขแล้วที่ผ่านการ พิจารณาจากบรรณาธิการเรียบร้อยแล้ว แล้วมาต้อง พิสูจน์อักษร จัดทำต้นฉบับ วารสาร			
		10. ดำเนินการเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าดำเนินการ วารสาร	1. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าดำเนินการ วารสาร ปีที่ 9 ฉบับที่ 1 แล้ว			
		11. เผยแพร่บทความที่เสร็จสมบูรณ์แล้วในระบบ Thai Journa Online และสรุปโครงการ	1. ดำเนินการเผยแพร่บทความที่เสร็จ สมบูรณ์แล้วในระบบ Thai Journa Online และสรุปโครงการ ปีที่ 9 ฉบับที่ 1 แล้ว			
		12. จัดหารายได้วารสารวิชาการดำเนิน ประชาสัมพันธ์เชิญชวนตีพิมพ์บทความ ดำเนินการออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมวารสาร และส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังสำนักทรัพย์สินและ รายได้ งานระบบ SOS.SSRU หมวดยางาน โครงการจัดหารายได้วารสาร และจัดทำ ฐานข้อมูลบุคคลที่ส่งบทความเข้ามาตีพิมพ์ใน วารสารวิชาการ	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน			
		13. ตรวจสอบติดตามแก้ไขข้อมูลบนเว็บไซต์ Fast-track indexing System to TCI	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		Database Journal of Logistics and Supply Chain College				
26.งานทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเพิ่มผลผลิตของผู้เข้ารับการทดสอบ ระดับฝีมือแรงงานอย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำแผนปฏิบัติงานการดำเนินงานทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ประจำปี 2566 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ประจำปี 2566 จัดโครงการอบรมและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพ โลจิสติกส์ 4 สาขา ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> สาขาผู้ควบคุมสินค้าคงคลัง สาขาผู้ปฏิบัติการคลังสินค้า สาขานักบริหารการขนส่งสินค้าทางถนน สาขาผู้ควบคุมรถยกสินค้าขนาดไม่เกิน 10 ตัน ประชาสัมพันธ์การรับสมัครทดสอบมาตรฐาน 	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน			ต.ค. 65-ก.ย. 66 นายวีระเชษฐ์ มั่งแว่น

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ฝีมือแรงงานแห่งชาติ 5. กำหนดเวลารับสมัครอย่างน้อย 30 วันทำการ 6. รายงานผลการดำเนินงานทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงานแห่งชาติ 7. ออกวุฒิบัตรรับรองสำหรับผู้ผ่านการทดสอบ ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ				


 ผู้รายงาน.....
 (นางสาวกรรณิการ์ ศรีพนมวรรณ)
 ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 วันที่ 30 มีนาคม 2566