



แผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ
เมื่อวันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ.2565

คำนำ

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน และเพื่อให้การดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ.วินัยฯ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐรวมทั้ง เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 (ข้อ 3) กำหนดให้หน่วยงานดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่ สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม ประกอบกับการประเมิน “คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)” ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) กำหนดให้ต้องมีการบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน นั้น

จากหลักการดังกล่าวข้างต้น โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้ทำแผนบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ขึ้น โดยมีส่วนประกอบ 4 บท ได้แก่

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 แนวทางบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

บทที่ 3 แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

บทที่ 4 การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังว่าแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 จะเป็นแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้มีการบริหารงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล



(รศ.ดร.สมเกียรติ กอบัวแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ.วินัยฯ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกอบกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565 องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของคณะ เกณฑ์ข้อที่ 3 กำหนดให้หน่วยงานดำเนินมีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานครบทุกพันธกิจ และมีการสื่อสารแผนบริหารความเสี่ยงให้บุคลากรได้รับรู้ เพื่อจะได้นำไปสู่การปฏิบัติ โดยมีผลการ บริหารความเสี่ยงมีระดับความเสี่ยงลดลงหรือยอมรับได้ในทุกความเสี่ยง รวมทั้งเกณฑ์การประเมิน “คุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)” ของสำนักงาน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ในตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ระบุให้ส่วนราชการประเมินความเสี่ยงการทุจริตเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน นั้น

จากระเบียบและเกณฑ์ดังกล่าวโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้มีการจัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อให้ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเป็นไปตามเป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ที่วางไว้ มีระบบในการติดตามตรวจสอบผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและเฝ้า ระวังความเสี่ยงใหม่ที่อาจเกิดขึ้น และเพื่อให้เกิดการรับรู้ ตระหนัก และเข้าใจถึงความเสี่ยงด้านต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น และสามารถหาวิธีการจัดการกับความเสี่ยงเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ รวมทั้งเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้ปรับปรุงยุคที่ใช้ขั้นตอน ปฏิบัติงานการบริหารความเสี่ยงตามหลักการของคณะกรรมการร่วมของสถาบันวิชาชีพ 5 แห่ง (COSO : Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeaway Commission) จำนวน 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การระบุความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 2 การประเมินความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 3 แนวทางการตอบสนอง/แนวทางที่ใช้ในการจัดการความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการตามกลยุทธ์/แนวทางที่ใช้จัดการแต่ละความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 5 การตรวจติดตามประเมินการบริหารความเสี่ยง

จากขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้วิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ในด้านต่างๆ ได้แก่ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) ความเสี่ยงด้านนโยบายกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และความเสี่ยง การทุจริต โดยผลการประเมินมีความเสี่ยงที่ต้องนำมาบริหารจัดการความเสี่ยง จำนวน 5 ความเสี่ยง จากความเสี่ยงที่ได้ระบุ ทั้งหมด 3 ความเสี่ยง จำแนกตามประเภททั้ง 5 ด้าน ดังนี้

1. ด้านกลยุทธ์ จำนวน 1 ความเสี่ยง ได้แก่ จำนวนนักศึกษาที่รับใหม่ไม่เป็นไปตามแผนการรับที่กำหนดไว้
2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน จำนวน - ความเสี่ยง
3. ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) จำนวน 1 ความเสี่ยง ได้แก่ ไฟฟ้าดับ
4. ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จำนวน 1 ความเสี่ยง ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยงานภายนอกมีผลต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
5. ความเสี่ยงการทุจริตเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน - ความเสี่ยง

การควบคุมภายใน

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้สรุปการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน พร้อมทั้งจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ การควบคุมที่มีอยู่ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ การปรับปรุงการควบคุม ระยะเวลาแล้วเสร็จ และ ผู้รับผิดชอบของแต่ละงาน สามารถสรุปจำนวนงานที่ควบคุมภายใน ดังนี้

งาน	วัตถุประสงค์	จำนวนกิจกรรมการควบคุม
1. งานธุรการและสารบรรณ	เพื่อให้การออกเลขรับ-ส่งเอกสาร การร่าง/พิมพ์ ถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)	6
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	เพื่อซ่อมแซมให้อุปกรณ์หรือสิ่งของเครื่องใช้กลับมาใช้งานได้ อย่างเต็มประสิทธิภาพ 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
9. งานการเงินงบประมาณ	เพื่อจัดเก็บและนำส่งเงินให้กับกองคลังของมหาวิทยาลัยกับการประเมินรายรับ	8
10. งานบัญชี	เก็บรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางการเงิน บัญชี และการจัดทำงบการเงิน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)	15
11. งานพัสดุ	เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	7
12. งานสวัสดิการ	เพื่อใช้ในการสำรองจ่ายในการดำเนินโครงการตามแผน	11

งาน	วัตถุประสงค์	จำนวนกิจกรรมการ ควบคุม
13. งานสหการ/ร้านค้า	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	2
14. งานหลักสูตรและการสอน	เพื่อให้หลักสูตรการจัดการเรียนการสอน เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรและคำอธิบายรายวิชาเป็นไปตามหลักสูตรแกนกลาง ขั้นพื้นฐานและหลักสูตรสถานศึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ ระเบียบ (C)	4
15. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	4
16. งานวัดผลและประเมินผล	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	6
17. งานรับนักเรียนใหม่	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	12
18. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพและเพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	5
19. งานแนะแนว	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	2
20. งานห้องสมุด	เพื่อจัดซื้อหนังสืออ่านนอกเวลาวารสาร สื่อเทคโนโลยี ให้บริการในห้องสมุด และเพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาทักษะการอ่าน และฝึกฝนตนเอง วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน(O)	24
21. งานนิเทศการสอน	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	2
22. งานประเมินผู้สอน	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	4

งาน	วัตถุประสงค์	จำนวนกิจกรรมการ ควบคุม
23. งานทะเบียนประวัตินักเรียน	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	5
24. งานสถิติข้อมูลทะเบียน	เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	5
25. งานเอกสารหลักฐานทางการศึกษา	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	6
26. งานลงทะเบียนโอนผลการเรียน ของนักเรียน	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (C)	4
27. งานลงทะเบียนรายวิชาการเรียน ของนักเรียน	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ ระเบียบ (C)	5
28. งานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา ของนักเรียน	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	4
29. งานเรียนเสริม	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	4
30. งานวิจัยและบริการวิชาการ	เพื่อให้การบริการวิชาการแก่สังคมถูกต้องครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	3
31. งานแหล่งการเรียนรู้	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	2
32. งานสนับสนุนงานบริหารวิชาการ	เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	5

งาน	วัตถุประสงค์	จำนวนกิจกรรมการ ควบคุม
33. งานวิเคราะห์แผนงานปฏิบัติราชการ	เพื่อให้หน่วยงานมีทิศทางองค์กรที่ชัดเจนและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)	14
34. งานวางแผนงาน	เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน/ไตรมาส/ปี วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	8
35. งานแผนงบประมาณ	เพื่อให้มีงบประมาณใช้ในการบริหารจัดการหน่วยงานที่เหมาะสม วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)	18
36. งานพัฒนาระบบ/ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	เพื่อให้การประเมินการปฏิบัติงานเป็นธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ(C)	5
37. งานควบคุมภายใน	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	7
38. งานบริหารความเสี่ยง	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	11
39. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	10
40. งานรับการประเมินภายนอก (สมศ.)	เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงาน เพื่อให้โรงเรียนสาธิตฯ ไปสู่การพัฒนาคุณภาพไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ และเพื่อให้โรงเรียนสาธิตฯ นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการมาพัฒนาโรงเรียน วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	4
41. งานปกครองและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้รับการพัฒนาตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	7
42. งานอนามัยโรงเรียน	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	4
43. งานกองทุนการศึกษาและรางวัล	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษรวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	11

งาน	วัตถุประสงค์	จำนวนกิจกรรมการ ควบคุม
44. งานศิลปวัฒนธรรม	เพื่อดูแล ติดตาม และรายงานผลการจัดกิจกรรมทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ของโรงเรียนสาธิตฯ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	1
45. งานกีฬา	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่ งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	1
46. งานโภชนาการ	เพื่อจัดอาหารให้นักเรียนได้รับประทานอาหารถูกหลักโภชนาการ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน(O)	2
47. งานสัมพันธ์ชุมชน	เพื่อให้แหล่งเรียนรู้เป็นที่รู้จักของสังคม วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้าน การดำเนินงาน (O)	6
48. งานเวรประจำวัน	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่ งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	2
49. งานสมาคมผู้ปกครองและครูฯ	เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคมดำเนินการเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	2
50. งานสมาคมศิษย์เก่าสวนสุนันทา	เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่ งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	2

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร.....	ข
สารบัญ.....	ซ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 หลักการและเหตุผล.....	1
1.2 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566	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).....	4
1.2.9เอกลักษณ์ (Uniqueness).....	4
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.....	5
1.3.3 ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา.....	6
1.3.4ข้อมูลบุคลากร.....	6
1.3.5ข้อมูลผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา.....	6
1.3.6 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	
รอบ 12 เดือน.....	9

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 2 แนวทางการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน.....	11
2.1 นโยบายบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน.....	11
2.2 วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมายของแผนบริหารความเสี่ยงและ แผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566.....	12
2.3 ปฏิทินการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.....	13
2.4 ขั้นตอนการบริหารจัดการความเสี่ยงโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566.....	15
บทที่ 3 แผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566.....	19
บทที่ 4 แผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566.....	22
ภาคผนวก.....	60
ภาคผนวก 1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	
ภาคผนวก 2 แบบฟอร์มการระบุความเสี่ยง และประเมินความเสี่ยง (FM-RM 01) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	
ภาคผนวก 3 แบบฟอร์มแผนการบริหารความเสี่ยง (FM-RM-02) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566	

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 ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบต่อผู้ปฏิบัติราชการ การมีส่วนร่วมของประชาชนการเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผล การปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ”

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 มาตรา 12 กำหนดว่าเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อกำหนดมาตรการกำกับ การปฏิบัติราชการ โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโดยวิธีการอื่นใด เพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ และมาตรา 45 กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชน ผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ตามเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด

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

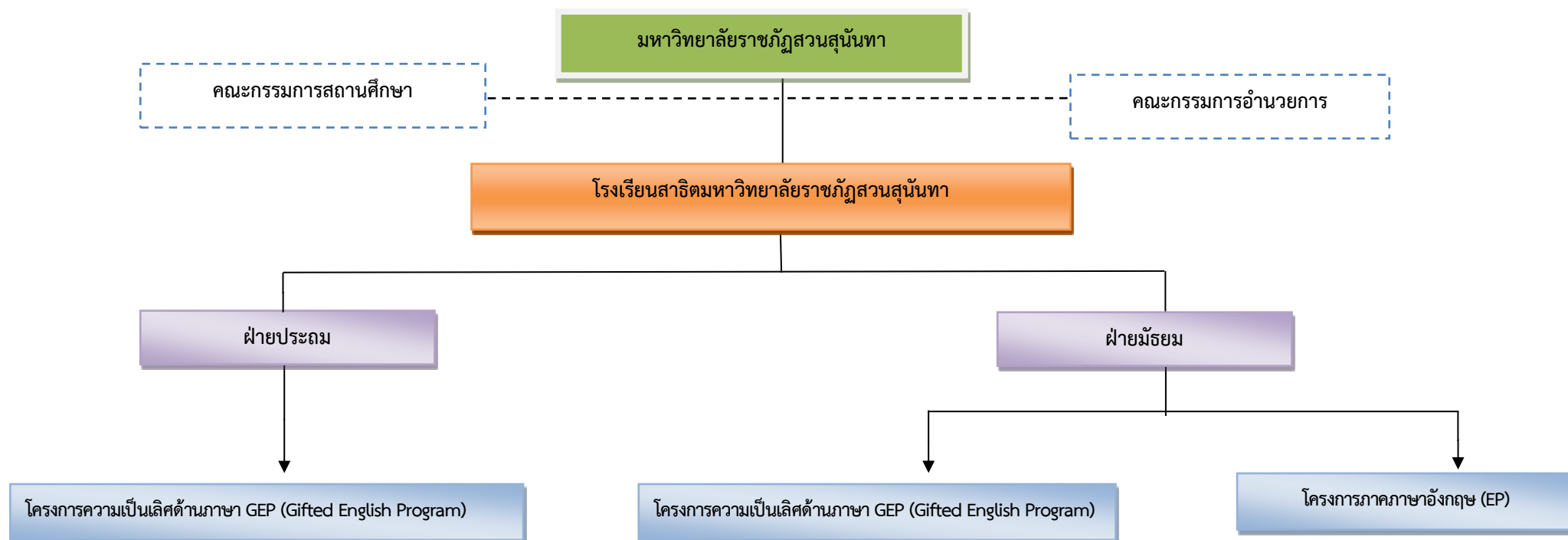
คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2557 ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 (ข้อ 3) กำหนดให้หน่วยงานดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจคณะและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม

เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ตัวชี้วัดที่ 2 การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ข้อคำถาม EB10 (1) หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานที่รับการประเมินมีการศึกษาและวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน เพื่อพัฒนาไปสู่การกำหนดมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนหน่วยงาน

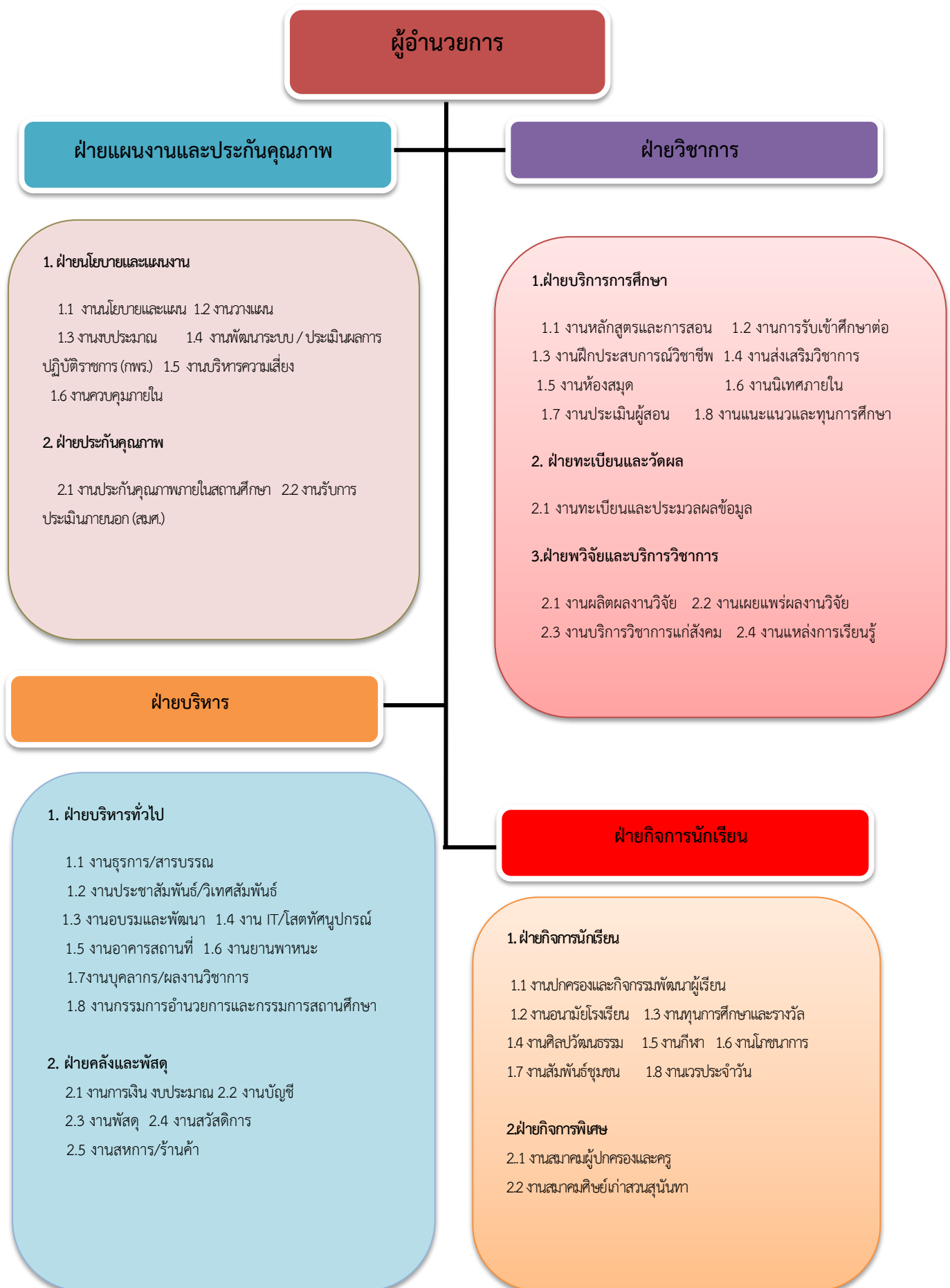
1.2 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

1.2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน

โครงสร้างการบริหารของโรงเรียนสาธิตฯ



1.2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ (Administrative Chart)



1.2.3 วิสัยทัศน์ (Vision)

“โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา สถานศึกษาคุณภาพชั้นนำสู่สากล”

1.2.4 พันธกิจ (Mission)

1. จัดการศึกษาเพื่อสร้างผู้เรียนให้มีคุณภาพระดับแนวหน้าตรงตามความต้องการของ สังคม ยุคเศรษฐกิจฐานความรู้อยู่ในสังคมโลกอย่างมีความสุข
2. พัฒนาศักยภาพครูให้มีความเป็นครูมืออาชีพที่ตอบสนองต่อการปฏิรูปการศึกษา สู่สังคมโลกและเป็นแบบอย่างที่ดีในสังคม
3. พัฒนาแหล่งการเรียนรู้ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในสังคมปัจจุบันที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน
4. จัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูให้มีคุณภาพและเป็นครูต้นแบบครู ตอบสนองความต้องการของ สังคม
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)

ประเพณีตักบาตร 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 แผนการเรียนรู้ ได้แก่ แผนการเรียนรู้คณิตศาสตร์-วิทยาศาสตร์ แผนการเรียนรู้คณิตศาสตร์-ภาษาอังกฤษ และแผนการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ-ภาษาจีน ส่วนหลักสูตร English Program มีจำนวน 2 แผนการเรียนรู้ คือ แผนการเรียนรู้คณิตศาสตร์-วิทยาศาสตร์ และแผนการเรียนรู้คณิตศาสตร์-ภาษาอังกฤษ

1.3.2 ข้อมูลนักเรียน

ปีการศึกษา 2564 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีนักเรียนจำนวน 1,429 คน แบ่งออกเป็นระดับชั้นประถมศึกษา จำนวน 554 คน และระดับชั้นมัธยมศึกษา จำนวน 875 คน โดยมีรายละเอียดตามตารางดังนี้

ระดับชั้น	ปีการศึกษา			
	2561	2562	2563	2564
ประถมศึกษา	476	472	531	554
มัธยมศึกษา	882	880	871	875
รวม	1,358	1,352	1,402	1,429

1.3.3 ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

ในปีการศึกษา 2564 มีจำนวนนักเรียนสำเร็จการศึกษา โดยเป็นระดับประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 66 คน ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 จำนวน 184 คน และระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 121 คน รวมทั้งหมด 371 คน

ระดับชั้น	จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา			
	2561	2562	2563	2564
ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	87	87	66	70
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	171	165	184	172
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	159	150	121	121
รวม	317	302	371	363

1.3.4 ข้อมูลบุคลากรโรงเรียนสาธิตฯ

ประเภทบุคลากร	จำนวนบุคลากร		วุฒิการศึกษา				รวม
	ชาย	หญิง	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	อื่นๆ	
1. บุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์)	27	50	45	26	6	-	77
2. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	7	18	18	4	-	3	25
3. คนงาน	4	11	-	-	-	15	15
รวม	41	79	63	30	6	18	117

1.3.5 ข้อมูลผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

ปีการศึกษา 2564 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. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนมีความโดดเด่น มีหลักฐานเชิงประจักษ์ โดยเฉพาะด้านภาษาอังกฤษ ซึ่งสอดคล้องกับความคิดเห็นผู้ปกครองมีความเชื่อมั่นในเรื่องของการเรียน Online ที่โดดเด่น
2. ผู้เรียนมีความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการเรียนออนไลน์ (ช่วงสถานการณ์โควิด- 19) ผู้เรียนสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างคล่องแคล่ว ในการเข้าระบบห้องเรียน Google Meet การส่งการบ้านใน Google Classroom ได้ด้วยตนเอง โดยเฉพาะในระดับประถมศึกษา สอดคล้องกับผู้เรียนมีความสุขในการเรียนออนไลน์

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. มีเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจ และ Roadmap ที่ชัดเจน

รายละเอียดของมาตรฐาน ประเด็นพิจารณา	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินภายใน สถานศึกษา
3.1 จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติ จริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้	ยอดเยี่ยม	ยอดเยี่ยม
3.2 ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ ที่เอื้อต่อการเรียนรู้	ยอดเยี่ยม	ยอดเยี่ยม
3.3 มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก	ยอดเยี่ยม	ยอดเยี่ยม
3.4 ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และนำผลมาพัฒนาผู้เรียน	ยอดเยี่ยม	ยอดเยี่ยม
3.5 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และใช้ข้อมูลสะท้อน กลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้	ยอดเยี่ยม	ยอดเยี่ยม
สรุปผลการประเมินมาตรฐานที่ 3		ยอดเยี่ยม

จุดเด่น

1. ครูผู้สอนมีการบริหารจัดการชั้นเรียนในเชิงบวกในช่วงการจัดการเรียนการสอนในช่วงสถานการณ์โควิด และการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์ มีการกระตุ้นผู้เรียนให้สนใจการเรียนออนไลน์ได้เป็นอย่างดี มีการจัดกิจกรรมการเรียนในแต่ละรายวิชาที่เหมาะสมกับสถานการณ์ และการประเมินผลที่สอดคล้องกับกิจกรรม

2. โรงเรียนมีการจัดรูปแบบของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพโดยสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้เรียนและผู้ปกครอง โดยจัดให้ปฏิบัติงานเสมือนเป็นครูคนหนึ่งของโรงเรียนรวมไปถึงการแต่งกายของครู (ไม่ต้องแต่งเครื่องแบบนักศึกษา) ทำให้นักศึกษาฝึกสอนมีความมั่นใจ ทำให้ผู้เรียนหรือผู้ปกครองไม่รู้สึกว่ามีนักศึกษามาสอนบุตรหลาน มีผลทางจิตวิทยากับผู้เรียนและผู้ปกครอง

3. การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ อาจารย์พี่เลี้ยงดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์อย่างใกล้ชิด ตลอดจนให้คำแนะนำเป็นอย่างดี เช่นการควบคุมชั้นเรียน การใช้จิตวิทยาในการสื่อสารกับผู้เรียนชั้น ป.1 เช่น การใช้โทนเสียงต่ำเพื่อควบคุมเด็ก ไม่ใช้น้ำเสียงดุ

หน่วยงาน โรงเรียนสาธิต

(2) พันธกิจ /ประเภทความเสี่ยง					(3) ความเสี่ยง	(4) สัญญาณเตือนภัย	(5) ประเมินก่อนควบคุม				(6) ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้				(7) วิธีการจัดการกับความเสี่ยง	(8) กิจกรรมการจัดการความเสี่ยง	(9) คำอธิบายผลการดำเนินงานตามกิจกรรมการจัดการความเสี่ยง	(10) ผลลัพธ์ที่ได้	(11) ประเมินหลังควบคุม				(12) ผู้กำกับดูแล/ผู้รับผิดชอบ
1. ให้การศึกษา	2) วิจัย ฯ	3) บริหารวิชาการ	4) ทำนุบำรุงศิลปะฯ	5) บริหารจัดการและ			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน(L × I)	ระดับความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน(L × I)	ระดับความเสี่ยง					โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน(L × I)	ระดับความเสี่ยง	
1.ด้านกลยุทธ์																							
✓					1.1 จำนวนนักเรียนที่รับใหม่ไม่เป็นไปตามแผนการรับที่กำหนดไว้ (ความเสี่ยงปี 64)	จำนวนนักเรียนในบางระดับชั้นยังไม่เป็นไปตามแผนรับเข้าศึกษา คิดเป็นร้อยละ 5	4	3	12	ความเสี่ยงสูง	2	2	4	ความเสี่ยงน้อย	การลดความเสี่ยง	1.การประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ของโรงเรียนให้สม่ำเสมอและหลากหลาย เช่น ทางเว็บไซต์ หนังสือพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ โดยเน้นกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน เพิ่มกระบวนการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมพัฒนาด้านหลักสูตร บูรณาการ องค์ความรู้สู่ผู้เรียน	โรงเรียนสาธิตฯ ได้ดำเนินการทบทวนแผนการรับนักเรียน การรับสมัครนักเรียนประจำปีการศึกษา 2563 โดยวิเคราะห์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน มีการประชาสัมพันธ์ในช่องทางที่หลากหลาย เน้นกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน เพิ่มกระบวนการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมพัฒนาด้านหลักสูตร บูรณาการ องค์ความรู้สู่ผู้เรียน	โรงเรียนสาธิตฯ ได้ดำเนินการทบทวนแผนการรับนักเรียน การรับสมัครนักเรียนประจำปีการศึกษา 2564 โดยวิเคราะห์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน มีการประชาสัมพันธ์ในช่องทางที่หลากหลาย เน้นกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน เพิ่มกระบวนการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมพัฒนาด้านหลักสูตร บูรณาการ องค์ความรู้สู่ผู้เรียน	1	1	1	ความเสี่ยงน้อยมาก	ผู้กำกับดูแล : ผู้อำนวยการ ผู้รับผิดชอบ :รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนฯ
				✓	1.2 ผลการปฏิบัติราชการไม่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	ผลการปฏิบัติราชการไม่บรรลุเป้าหมาย คิดเป็นร้อยละ 5	4	3	12	ความเสี่ยงสูง	2	2	4	ความเสี่ยงน้อย	การลดความเสี่ยง	1. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละยุทธศาสตร์	มีการรายงานผลปฏิบัติราชการเป็นคาบแผนที่วางไว้ในแต่ละเดือน	โรงเรียนสาธิตฯมีผลปฏิบัติราชการเป็นไปตามแผนที่วางไว้	1	1	1	ความเสี่ยงน้อยมาก	ผู้กำกับดูแล : ผู้อำนวยการ ผู้รับผิดชอบ :รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนฯ
														2. มีการทบทวนหรือกำหนดแนวทางการทำงานในแต่ละยุทธศาสตร์ร่วมกับหน่วยงานที่									
														3. มีการกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์									
														4. มีการรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ต่อมหาวิทยาลัยเป็นประจำไตรมาส									
														5. สรุปแผนรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ									

(2) พันธกิจ /ประเภทความเสี่ยง					(3) ความเสี่ยง	(4) สัญญาณเตือนภัย	(5) ประเมินก่อนควบคุม				(6) ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้				(7) วิธีการจัดการกับความเสี่ยง	(8) กิจกรรมการจัดการความเสี่ยง	(9) คำอธิบายผลการดำเนินงานตามกิจกรรมการจัดการความเสี่ยง	(10) ผลลัพธ์ที่ได้	(11) ประเมินหลังควบคุม				(12) ผู้กำกับดูแล/ผู้รับผิดชอบ
1. ให้การตีความ	2) ระบุ	3) บริกรวิเคราะห์การ	4) กำหนดปัจจัยเตือนภัย	5) บริหารจัดการและ			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน(L x I)	ระดับความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน(L x I)	ระดับความเสี่ยง					โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน(L x I)	ระดับความเสี่ยง	
3. ด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่)																							
				✓	3.1 ไฟฟ้าดับ	เกิดเหตุขัดข้องจากอุปกรณ์ไฟฟ้า การลัดวงจรของระบบส่งไฟฟ้า จนเกิดความเสียหาย ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป	4	3	12	ความเสี่ยงสูง	2	2	4	ความเสี่ยงน้อย	การลดความเสี่ยง	1.จัดทำแผนป้องกันเหตุขัดข้องที่อาจจะเกิดขึ้นจากไฟฟ้าดับ 2.สื่อสารและเผยแพร่แผนฯให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ 3.ดำเนินงานตามแผนฯ 4.ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน	มีการจัดทำแผนเตรียมความพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉินหากเกิดเหตุขัดข้องจากการใช้ไฟฟ้า	บุคลากรได้รับการแจ้งข้อมูล ความรู้และมีแนวปฏิบัติที่ถูกต้องในการแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินจากการใช้ไฟฟ้า	2	1	2	ความเสี่ยงน้อยมาก	ผู้กำกับดูแล : ผู้อำนวยการ ผู้รับผิดชอบ : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
				✓	3.2 การเกิดเหตุอัคคีภัย (ความเสี่ยงเดิม ปี64)	เกิดความบาดเจ็บหรือเสียหาย ตั้งแต่ 5,000 ขึ้นไป	4	3	12	ความเสี่ยงสูง	2	2	4	ความเสี่ยงน้อย	การลดความเสี่ยง	1.จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย 2.สื่อสารและเผยแพร่แผนป้องกันและระงับอัคคีภัยให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้รับทราบ 3.ดำเนินงานตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย 4.ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเตรียมแผนจัดโครงการเตรียมความพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยมีการบรรยายทฤษฎีแผนระงับเพลิงและวิธีการดับเพลิงของมหาวิทยาลัย	บุคลากรได้รับความรู้และมีความเข้าใจในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการด้านอัคคีภัยมากขึ้น	2	1	2	ความเสี่ยงน้อยมาก	ผู้กำกับดูแล : ผู้อำนวยการ ผู้รับผิดชอบ :รอง ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
				✓	3.3 การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน	งบประมาณแผ่นดินที่ได้รับต่ำกว่าปีที่ผ่านมา ร้อยละ 2	4	4	16	ความเสี่ยงสูง	2	2	4	ความเสี่ยงน้อย	การลดความเสี่ยง	1. กำหนดมาตรการ/แนวปฏิบัติการดำเนินงานเบิกจ่ายตามแผนงบประมาณ 2. เผยแพร่มาตรการ/แนวปฏิบัติการดำเนินงานตามแผนงบประมาณ เพื่อทำความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน 3. ดำเนินการตามแผนงบประมาณ 4. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงบประมาณ พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรคต่อผู้บริหารเป็นประจำทุกสัปดาห์ 5.นำผลการประเมินมาปรับปรุงการเบิกจ่ายงบประมาณในปีถัดไป	เนื่องจากสถานการณ์โควิด 19 ทำให้มีการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนในปีงบประมาณ 2565 ยังไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด	มีการดำเนินงานเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ แต่ก็ยังมีบางโครงการที่ไม่สามารถจัดได้เนื่องจากสถานการณ์โควิด 19 งบเลยไม่ถูกเบิกจ่าย	2	1	2	ความเสี่ยงน้อยมาก	ผู้กำกับดูแล : ผู้อำนวยการ ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

บทที่ 2

แนวทางการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

2.1 นโยบายบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ที่เป็นไป หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ถือปฏิบัติตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกอบกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 (ข้อ 3) กำหนดให้หน่วยงานดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการ วิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งต่อการดำเนินงานตาม พันธกิจของหน่วยงานและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม รวมทั้งเกณฑ์การประเมิน "คุณธรรมและความโปร่งใสใน การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ" ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (สำนักงาน ป.ป.ช.) ตัวชี้วัดที่ 10 ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต โดยกำหนดให้ส่วนราชการประเมิน ความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ และดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงของ การดำเนินการที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรืออาจก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ ส่วนรวม และมีระบบบริหารจัดการที่ดี (Good Governance) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงกำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ดังนี้

1. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเป็นการดำเนินการที่สำคัญของหน่วยงาน โดยครอบคลุมพันธกิจทุกด้าน
2. ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานทุกระดับต้องตระหนัก ให้มีความสำคัญ และมีส่วนร่วมในกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
3. การปฏิบัติหรือการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ให้ถือเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามปกติ
4. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศหรือนวัตกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มาใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวกต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างทันเหตุการณ์
5. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน จะต้องมีการดำเนินการตามมาตรฐาน
6. การติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงจะดำเนินการอย่างเหมาะสม สม่ำเสมอและต่อเนื่องตามสถานการณ์และเวลา

2.2 วัตถุประสงค์ของแผนบริหารความเสี่ยง และแผนการควบคุมภายใน ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

วัตถุประสงค์ของแผน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	คำอธิบาย	ค่าเป้าหมาย
1. แผนบริหารความเสี่ยง			
1. เพื่อให้หน่วยงานจัดการกับความเสี่ยงในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้	1.1 ร้อยละของประเด็นความเสี่ยงที่ได้รับการควบคุมและลดระดับความเสี่ยงเทียบกับประเด็นความเสี่ยงทั้งหมดที่กำหนดขึ้นต่อปี	พิจารณาจากจำนวนประเด็นความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงลดลงจากระดับความเสี่ยงหลังการควบคุมเทียบกับประเด็นความเสี่ยงทั้งหมดที่กำหนดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	ร้อยละ 100.00
2. การควบคุมภายใน			
2.1 เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้	2.1 ร้อยละของงานที่มีการดำเนินงานตามจุดควบคุมที่กำหนด	พิจารณาจากจำนวนงานที่ดำเนินงานตามจุดควบคุมที่กำหนดในแผนควบคุมภายในเทียบกับ จำนวนงานทั้งหมดในแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	ร้อยละ 100.00

2.3 ปฏิทินการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	ต.ค.65	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
2	จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	17-21 ต.ค.65	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
3	จัดส่ง (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้กองนโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมปรับแก้ตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของกองนโยบายและแผน (ถ้ามี)	17-21 ต.ค.65	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
4	เสนอแผนบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ต่อคณะกรรมการบริหาร/อำนวยการ/คณะกรรมการสูงสุดของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	17-21 ต.ค.65	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
5	จัดส่งแผนบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้กับกองนโยบายและแผน	17-21 ต.ค.65	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
6	เผยแพร่แผนบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	31 ต.ค.65	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
7	ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	ต.ค.65 - ก.ย.66	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
8	ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566		ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	8.1 แผนบริหารความเสี่ยง		
	- รอบ 6 เดือน	มี.ค. 66	
	- รอบ 12 เดือน	ก.ย. 66	
	8.2 การควบคุมภายใน		ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	- รอบ 6 เดือน (ตามแบบ ปค. 5)		ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	- รอบ 12 เดือน (ตามแบบ ปค. 4 และ ปค. 5)		

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
9	รายงานผลการดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ต่อ คณะกรรมการบริหาร/อำนวยการ/ คณะกรรมการสูงสุดของหน่วยงานเพื่อ พิจารณา และให้ข้อสังเกตและ ข้อเสนอแนะ		ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	9.1 แผนบริหารความเสี่ยง		
	- รอบ 6 เดือน	มี.ค. 66	
	- รอบ 12 เดือน	ก.ย. 66	
	9.2 การควบคุมภายใน		
10	จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนบริหารความเสี่ยง และควบคุม ภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ให้กับกองนโยบายและแผน		ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	10.1 แผนบริหารความเสี่ยง		
	- รอบ 6 เดือน	15 มี.ค.66	
	- รอบ 12 เดือน	15 ก.ย.66	
	10.2 การควบคุมภายใน		
11	นำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการ ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการ ควบคุมภายในมาปรับปรุง	ก.ย.66	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุม ภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้ประชาคมทราบ	ก.ย.66	

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติตามแผนการบริหารความเสี่ยง โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนปฏิบัติงานการบริหารความเสี่ยงตามหลักการของคณะกรรมการร่วมของสถาบันวิชาชีพ 5 แห่ง (COSO : Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeway Commission) จำนวน 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การระบุความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 2 การประเมินความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 3 แนวทางการตอบสนอง/แนวทางที่ใช้ในการจัดการความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการตามแนวทางการตอบสนอง/แนวทางที่ใช้จัดการความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 5 การตรวจติดตามประเมินการบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 1 การระบุความเสี่ยง

การวิเคราะห์ เพื่อระบุความเสี่ยง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ให้นำแนวคิดเรื่องธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้องแต่ละด้านมาเป็นปัจจัยในการวิเคราะห์ความเสี่ยงของแต่ละโครงการ โดยควรคำนึงถึงปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินการตามโครงการ ซึ่งสัญญาณบ่งชี้จะนำไปสู่ความเสี่ยงที่โครงการไม่ประสบความสำเร็จ โดยดูทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกเป็นส่วนประกอบในการดำเนินการวิเคราะห์ ดังกล่าว

1. ปัจจัยภายใน หมายถึง ความเสี่ยงที่สามารถควบคุมได้โดยองค์กร เช่น งบประมาณ ข้อบังคับของส่วนราชการ วัฒนธรรมองค์กร นโยบายการบริหาร ความรู้ ความสามารถของบุคลากร กระบวนการทำงานข้อมูล/ระบบสารสนเทศ และเครื่องมืออุปกรณ์ เป็นต้น

2. ปัจจัยภายนอก หมายถึง ความเสี่ยงที่ไม่สามารถควบคุมการเกิดได้โดยองค์กร เช่น ภาวะเศรษฐกิจสังคม การเมือง กฎหมาย ผู้รับบริการ เครือข่าย เทคโนโลยี ภัยธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

ในการวิเคราะห์เพื่อระบุความเสี่ยงต่างๆ อาจพิจารณาจากปัจจัยเสี่ยงในหลายด้าน เช่น

1. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ หมายถึง ความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการบรรลุเป้าหมายและพันธกิจในภาพรวม เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ เหตุการณ์ภายนอกส่งผลกระทบต่อกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ไม่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์ที่ขาดการมีส่วนร่วมจากภาคประชาชน การร่วมมือกับองค์กรอิสระทำให้โครงการขาดการยอมรับโครงการไม่ได้นำไปสู่การแก้ไขการตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือเป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจผิดพลาดหรือนำการตัดสินใจนั้นมาใช้โดยไม่ถูกต้อง

2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน หมายถึง ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพประสิทธิผลหรือผลการปฏิบัติงานโดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากกระบวนการภายในขององค์กร การบริหารหลักสูตร การบริหารงานวิจัย งานประกันคุณภาพการศึกษา ความปลอดภัยเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมที่ใช้และการปฏิบัติงานของบุคลากรซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานต่างๆ ขององค์กรทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

3. ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากความไม่พร้อมหรือขาดประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านการเงิน งบประมาณ การควบคุมค่าใช้จ่าย ระบบสารสนเทศ และด้านสถานที่

4. ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หมายถึง ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากความไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัยหรือความไม่ครอบคลุมของนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ รวมทั้งการทวนตรวจสอบสัญญา การร่างสัญญาที่ไม่ครอบคลุมการดำเนินงานในการวิเคราะห์ความเสี่ยงนั้น

นอกจากมหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาปัจจัยเสี่ยงจากด้านต่างๆ แล้วจะต้องนำแนวคิดเรื่องธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้องในแต่ละด้านมาเป็นปัจจัยในการวิเคราะห์ความเสี่ยง อาทิ

4.1 ด้านกลยุทธ์ โครงการที่คัดเลือกมานั้นอาจมีความเสี่ยงต่อเรื่องประสิทธิผล และการมีส่วนร่วม

4.2 ด้านการดำเนินงาน อาจมีความเสี่ยงต่อเรื่องประสิทธิภาพ และความโปร่งใส

4.3 ด้านการเงิน อาจมีความเสี่ยงต่อเรื่องนิติธรรม และภาระรับผิดชอบ

4.4 ด้านกฎหมาย/กฎระเบียบ อาจมีความเสี่ยงต่อเรื่องนิติธรรม และความเสมอภาค

5. ความเสี่ยงความเสี่ยงการทุจริต หมายถึง ความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือการรับสินบน แบ่งออกเป็น 3 ด้าน

5.1 ความเสี่ยงทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต (เฉพาะหน่วยงานที่มี ภารกิจให้บริการประชาชนอนุมัติ หรืออนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558)

5.2 ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

5.3 ความเสี่ยงทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

ขั้นตอนที่ 2 การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นการประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบของความเสี่ยงโดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐานเพื่อประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและดำเนินการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

2.1 การกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน เป็นการกำหนดเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในได้กำหนดเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งสามารถกำหนดได้ทั้งเกณฑ์เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อมูลสภาพแวดล้อมในมหาวิทยาลัยและดุลยพินิจการตัดสินใจของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในและผู้บริหารของมหาวิทยาลัย โดยเกณฑ์ในเชิงปริมาณจะเหมาะสมกับข้อมูลที่มีตัวเลขหรือจำนวนเงินมาใช้ในการวิเคราะห์ สำหรับข้อมูลเชิงปริมาณที่ไม่สามารถระบุเป็นตัวเลขหรือจำนวนเงินที่ชัดเจนได้ให้กำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพหรือกำหนดเป็นเกณฑ์เฉพาะในแต่ละประเภทความเสี่ยงซึ่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยได้กำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยง โดยพิจารณาถึงโอกาสในการเกิดและความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดผลกระทบต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

2.2 ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) กำหนดเกณฑ์ไว้ 5 ระดับ ได้แก่ สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย และน้อยมาก ดังตาราง

ตารางแสดงระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

ระดับผลกระทบความรุนแรง	5	10	15	20	25		ความเสี่ยงสูงมาก
	4	8	12	16	20		ความเสี่ยงสูง
	3	6	9	12	15		ความเสี่ยงปานกลาง
	2	4	6	8	10		ความเสี่ยงน้อย
	1	2	3	4	5		ความเสี่ยงน้อยมาก
	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง						

2.3 การประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง เป็นการนำความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงแต่ละปัจจัยที่ระบุไว้มาประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงต่างๆ และประเมินระดับความรุนแรงหรือมูลค่าความเสียหายจากความเสี่ยงเพื่อให้เห็นถึงระดับของความเสี่ยงที่แตกต่างกัน ทำให้สามารถกำหนดการควบคุมความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้มหาวิทยาลัยสามารถวางแผนและจัดสรรทรัพยากรได้อย่างถูกต้องภายใต้งบประมาณ กำลังคน หรือเวลาที่มีจำกัด โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ข้างต้น ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1) พิจารณาโอกาสและความถี่ในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ ว่ามีโอกาสและความถี่ที่จะเกิดนั้นมากน้อยเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

2) พิจารณาความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยงที่มีผลต่อมหาวิทยาลัยว่ามีระดับความรุนแรง หรือมีความเสียหายเพียงใดตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

2.4 การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง เมื่อพิจารณาโอกาสและความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ความรุนแรงของผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว ให้นำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงต่อมหาวิทยาลัยว่าก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใด

2.5 การจัดลำดับความเสี่ยง เมื่อได้ค่าระดับความเสี่ยงแล้วจะนำมาจัดลำดับความรุนแรงของความเสี่ยงที่มีผลต่อมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณากำหนดกิจกรรมการควบคุมในแต่ละสาเหตุของความเสี่ยงที่สำคัญให้เหมาะสมโดยพิจารณาจากระดับของความเสี่ยงที่เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยงที่ประเมินได้ตามตารางการประเมินความเสี่ยงโดยจัดเรียงตามลำดับ จากระดับสูงมาก สูง ปานกลาง น้อย และน้อยมาก แล้วเลือกความเสี่ยงที่มีระดับสูงมากและสูง มาจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงในขั้นตอนต่อไป

ในการประเมินความเสี่ยงจะต้องมีการกำหนดแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) ที่ได้จากการพิจารณาจัดระดับความสำคัญจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบที่เกิดขึ้น (Impact) และขอบเขตของระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ (Risk Appetite Boundary) โดยระดับความเสี่ยง = โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ $\times$ ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood $\times$ Impact) ซึ่งจัดแบ่งเป็น 5 ระดับ สามารถแสดงเป็น Risk Profile แบ่งพื้นที่เป็น 5 ส่วน (5 Quadrant) ซึ่งใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่ง ดังนี้

สี	ระดับ	คะแนน	ความหมาย
	ความเสี่ยงสูงมาก	20-25	วิกฤตหนัก ต้องรีบดำเนินการกำจัดความเสี่ยงโดยเร็ว
	ความเสี่ยงสูง	10-16	ยอมรับไม่ได้ หากทางแก้ไขกำจัดความเสี่ยง
	ความเสี่ยงปานกลาง	5-9	ยอมรับได้ เริ่มหาแนวทางป้องกันเพื่อให้อยู่ในระดับความเสี่ยงน้อย
	ความเสี่ยงน้อย	3-4	ยอมรับได้ แต่เฝ้าระวัง
	ความเสี่ยงน้อยมาก	1-2	ไม่ต้องทำอะไร

ตารางแสดงการจัดลำดับความเสี่ยง

ระดับผลกระทบความรุนแรง

5	10	15	20	
4	8	12	16	
3	6	9	12	
2	4	6	8	
1	2	3	4	
โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง				

ขั้นตอนที่ 3 แนวทางการตอบสนอง/แนวทางที่ใช้ในการจัดการความเสี่ยง

การกำหนดแนวทางการตอบสนองความเสี่ยงมุ่งเน้นให้มหาวิทยาลัยสามารถบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยการกำหนดแนวทางการตอบสนองความเสี่ยงสามารถทำได้หลายวิธี และสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบ แต่อย่างไรก็ตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงต้องค้ำค้ำกับการลดระดับผลกระทบความเสี่ยงทางเลือกหรือกลยุทธ์ในการจัดการความเสี่ยงแบ่งได้ 4 แนวทางหลัก คือ

3.1 การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance) คือ การที่ความเสี่ยงนั้นสามารถยอมรับได้ภายใต้การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบันซึ่งไม่ต้องดำเนินการใดๆ เช่น กรณีที่มีความเสี่ยงในระดับไม่รุนแรงและไม่คุ้มค่าที่จะดำเนินการใดๆ ให้ขออนุมัติหลักการรับความเสี่ยงไว้และไม่ดำเนินการใดๆ

3.2 การลดความเสี่ยง (Risk Reduction) หรือควบคุมความเสี่ยง (Risk Control) คือ การปรับปรุงระบบการทำงานหรือการออกแบบวิธีการทำงานใหม่ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดหรือลดผลกระทบให้อยู่ในระดับที่มหาวิทยาลัยยอมรับได้

3.3 การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance) คือ ความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับและต้องจัดการให้ความเสี่ยงนั้นไปอยู่นอกเงื่อนไขการดำเนินงาน โดยมีวิธีการจัดการความเสี่ยงในกลุ่มนี้ เช่น การหยุดดำเนินงานหรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงนั้น การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การลดขนาดของงานที่จะดำเนินการหรือกิจกรรมลง เป็นต้น

3.4 การกระจาย (Risk Sharing) หรือโอนความเสี่ยง (Risk Spreading) คือ ความเสี่ยงที่สามารถโอนไปให้ผู้อื่นได้ เช่น การทำประกันภัย/ประกันทรัพย์สินกับบริษัทประกัน การจ้างบุคคล ภายนอกหรือการจ้างบริษัทภายนอกมาจัดการในงานบางอย่างแทน เช่น งานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

เมื่อได้ประเมินความเสี่ยงและกำหนดกลยุทธ์ในการจัดการความเสี่ยงแล้วจึงดำเนินการกำหนดกิจกรรมหรือมาตรการในการจัดการความเสี่ยงให้หมดไปหรือลดลงในระดับที่ยอมรับกิจกรรมเดิมที่เคยปฏิบัติอยู่แล้ว แต่ไม่สามารถควบคุมความเสี่ยงได้ นอกจากนี้ยังต้องกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการแต่ละกิจกรรมตลอดจนหน่วยงานผู้รับผิดชอบในแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยได้ โดยกิจกรรมที่กำหนดต้องเป็นกิจกรรมที่ยังไม่เคยปฏิบัติหรือเป็นกิจกรรมที่กำหนดเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการตามกลยุทธ์/แนวทางที่ใช้จัดการแต่ละความเสี่ยง

การสื่อสารถือได้ว่าเป็นหัวใจของการบริหารความเสี่ยงในทุกๆ ขั้นตอนมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้รับความเข้าใจที่ตรงกันอย่างทั่วถึง โดยมีการเปิดช่องทางการสื่อสารข้อมูลด้านการบริหารความเสี่ยงให้กับผู้บริหาร คณะทำงาน และบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้เข้าถึง และรับทราบข้อมูลด้านการบริหารความเสี่ยงให้กับผู้บริหาร คณะทำงาน และบุคลากรของหน่วยงานได้เข้าถึง และทราบข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ระบบอินทราเน็ต หนังสือเวียน การประชุมชี้แจงโดยผู้บริหาร หรือการฝึกอบรม เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 5 การตรวจติดตาม ประเมินการบริหารความเสี่ยง

การติดตามและเฝ้าระวังความเสี่ยงโดยการกำหนดให้มีการติดตามและประเมินผลว่าแต่ละหน่วยงานมีการประเมินประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยงที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามาตรการในการปรับปรุงความเสี่ยงที่วางไว้เพียงพอเหมาะสมมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และมีการปฏิบัติจริงสามารถลดหรือป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

บทที่ 3
แผนการบริหารความเสี่ยงโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	สถานะของความเสี่ยงก่อนการควบคุม				แนว ทางการ ตอบสนอง	การจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้กำกับดูแล/ ผู้รับผิดชอบ
		โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน ความ เสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง				
1.ด้านกลยุทธ์									
งาน การประชาสัมพันธ์ ภาพลักษณ์ของโรงเรียน ให้สม่ำเสมอ และเพิ่ม กระบวนการจัดการเรียน การสอนแบบบูรณาการ จัดเตรียมความพร้อมใน ทุกด้าน โดยเน้น กลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน วัตถุประสงค์ เพื่อให้จำนวนนักเรียน เป็นไปตามแผนที่กำหนด	1.1 จำนวนนักเรียนที่รับใหม่ไม่เป็นไปตาม แผนการรับที่กำหนดไว้	4	3	12	ความ เสี่ยงสูง	การลดความ เสี่ยง	1.การประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ ของโรงเรียนให้สม่ำเสมอและ หลากหลาย เช่น ทางเว็บไซต์ หนังสือพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต่างๆ โดยเน้นกลุ่มเป้าหมายที่ ชัดเจน 2.เพิ่มกลไกในการสนับสนุน กระบวนการจัดการเรียนการสอน แบบบูรณาการ จัดเตรียมความ พร้อมในทุกด้าน เช่น ด้านหลักสูตร ด้านกิจกรรมพัฒนาทักษะต่างๆ	ต.ค.65- มี.ค.66	ผู้กำกับดูแล : ผู้อำนวยการ ผู้รับผิดชอบ : รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนฯ

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	สถานะของความเสี่ยงก่อนการควบคุม				แนว ทางการ ตอบสนอง	การจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้กำกับดูแล/ ผู้รับผิดชอบ
		โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน ความ เสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง				
3.ด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่)									
งาน จัดทำแผนป้องกันเหตุ ที่อาจเกิดขึ้นจากการ ใช้ไฟฟ้า วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกัน เหตุขัดข้อง ที่อาจจะ เกิดขึ้นจากไฟฟ้าดับ	3.1 ไฟฟ้าดับ	4	3	12	ความ เสี่ยงสูง	การลดความ เสี่ยง	1.จัดทำแผนป้องกันเหตุขัดข้องที่ อาจเกิดขึ้นจากไฟฟ้าดับ 2.สื่อสารและเผยแพร่แผนฯให้ บุคลากรในหน่วยงานทราบ 3.ดำเนินงานตามแผนฯ 4.ติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผน	ต.ค.65- ก.ย.66	ผู้กำกับดูแล : ผู้อำนวยการ ผู้รับผิดชอบ : รองผู้อำนวยการฝ่าย บริหาร

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	สถานะของความเสี่ยงก่อนการควบคุม				แนวทางการตอบสนอง	การจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้กำกับดูแล/ผู้รับผิดชอบ
		โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง				
4. ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ									
งาน โรงเรียนสาธิตฯปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติราชการของโรงเรียน ให้สอดคล้องกับการ เปลี่ยนแปลงกฎหมายของ หน่วยงานภายนอก วัตถุประสงค์ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติราชการที่หน่วยงาน กำหนดไว้	4.1 การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยงานภายนอกมีผลต่อการ ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย	4	3	12	ความเสี่ยง สูง	การลดความ เสี่ยง	1. ปฏิรูป กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติราชการของมหาวิทยา ลัย ให้สอดคล้องกับการ เปลี่ยนแปลงกฎหมายของ หน่วยงานภายนอก 2. จัดประชุมให้ความรู้ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ให้กับบุคลากร 3. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยรับทราบ เพื่อปฏิบัติตามกฎ หมาย ระเบียบข้อบังคับที่มีการ เปลี่ยนแปลง 4. ให้คำปรึกษา ข้อกฎหมาย ในด้านต่างๆเพื่อให้การปฏิบัติ ราชการเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ	ต.ค.65- มี.ค.66	ผู้กำกับดูแล : ผู้อำนวยการ ผู้รับผิดชอบ : รองผู้อำนวยการฝ่าย บริหาร

บทที่ 4

แผนการควบคุมภายในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1. งานธุรการและสารบรรณ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การออกเลขรับ-ส่ง เอกสาร การร่าง/พิมพ์ ถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	1. การรับ คัดแยกจดหมาย	ต.ค.65-ก.ย.66	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 เพื่อให้การเผยแพร่ข่าวสาร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	กำหนดเป้าหมายจำนวนข่าวหรือกิจกรรมที่เผยแพร่บนเว็บไซต์		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	กำหนดเป้าหมายจำนวนการผลิตสื่อมัลติมีเดียของหน่วยงาน	ต.ค.65-ก.ย.66	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. สรรวจรายชื่อและจำนวน 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.65-ก.ย.66	ฝ่ายวิชาการ
4. งาน IT/โสตทัศนูปกรณ์			
4.1 งานถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว			
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์การถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวให้มีความพร้อมใช้งาน	ผู้ขอใช้บริการแจ้งขอให้ถ่ายภาพ โดยลงบันทึกผ่าน Google Form หรือคำสั่งในระบบ e-office	ต.ค.64-ก.ย.65	ฝ่ายบริหาร

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
2. เพื่อให้การถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวสำเร็จตามการใช้บริการ	เตรียมอุปกรณ์สำหรับการถ่ายภาพ		
	ดำเนินการถ่ายภาพตามกิจกรรมที่ได้รับแจ้ง		
	นำรูปที่ถ่ายลงเครื่อง Server กลางของโรงเรียน		
4.2 งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องเรียน			
วัตถุประสงค์ เพื่อมีความพร้อมในการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องเรียน	กำหนดการตรวจเช็คอุปกรณ์ในรอบเดือน	ต.ค.65-ก.ย.66	ฝ่ายบริหาร
	จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ในการตรวจเช็ค		
	ดำเนินการตรวจเช็ค		
	มีการบันทึกผลการตรวจเช็คลงในแบบฟอร์ม และสามารถรายงานผลการตรวจเช็คให้ผู้บังคับบัญชาได้ทันที		
4.3 งานให้บริการยืม-คืนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการยืม – คืน คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	กรอกแบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์	ต.ค.65-ก.ย.66	ฝ่ายบริหาร
	การตรวจสอบสภาพคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ก่อนให้ยืม		
	ตรวจสอบอุปกรณ์หลังการใช้งานและจัดเก็บเข้าที่จัดเก็บ		
	สรุปสถิติการยืม-คืน		
4.4 งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์			
วัตถุประสงค์ เพื่อซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพ	การตรวจเช็คอุปกรณ์ ระบบ IT อย่างสม่ำเสมอ	มิ.ย.65-ก.ย.66	ฝ่ายบริหาร

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีและภัยคุกคามทางเทคโนโลยีแก่บุคลากร	พ.ย.65-มี.ค.66	ฝ่ายบริหาร
5. งานอาคารสถานที่			
5.1 งานซ่อมบำรุง			
วัตถุประสงค์ เพื่อซ่อมแซมให้อุปกรณ์หรือสิ่งของ เครื่องใช้กลับมาใช้งานได้อย่างเต็ม ประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)	ซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า	ต.ค.65-ก.ย.66	ฝ่ายบริหาร
	ซ่อมเครื่องปรับอากาศ		
	ซ่อมงานประปา		
	ซ่อมแซมประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆ		
5.2 งานตรวจเช็ค (ตรวจผู้รับเหมา)			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้งานสัญญาจ้าง วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)	ตรวจสอบลิฟต์	ต.ค.65-ก.ย.66	ฝ่ายบริหาร
	ตรวจสอบตู้น้ำดื่ม		
5.3 งานบริการห้องประชุม			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการกับผู้ใช้ห้อง ประชุม วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)	จัดเตรียมห้องประชุม	ต.ค.65-ก.ย.66	ฝ่ายบริหาร

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
5.4 งาน ยืม-คืนอุปกรณ์			
วัตถุประสงค์ เพื่อบริการการใช้อุปกรณ์ต่างๆของ โรงเรียน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)	การยืมอุปกรณ์	ต.ค.65-ก.ย.66	ฝ่ายบริหาร
	การคืนอุปกรณ์		
5.5 งานจัดบันทึกการใช้น้ำ-ไฟฟ้าของร้านค้า			
วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบการใช้น้ำและไฟฟ้าให้ ตรงกับค่าใช้จ่ายตามจริง วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)	จัดบันทึกการใช้น้ำ	มิ.ย.65-ก.ย.66	ฝ่ายบริหาร
	จัดบันทึกการใช้ไฟฟ้า	พ.ย.65-มี.ค.66	ฝ่ายบริหาร
6. งานยานพาหนะ			
6.1 การขออนุญาตใช้รถยนต์ ไปราชการ			
วัตถุประสงค์ เพื่อขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)	จัดเตรียมข้อมูลเพื่อจะขอใช้รถยนต์	ต.ค.65-มี.ค.66	ฝ่ายกิจการนักเรียน
	จัดพิมพ์ข้อมูลขอใช้รถยนต์ผ่านระบบงาน E-office		
	สร้างเส้นทางเสนอผ่านระบบ E-office ให้ผู้มีอำนาจลงนาม		
	ส่งผ่านระบบให้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
7. งานบุคลากร/ผลงานวิชาการ			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	ศึกษาคู่มือและแบบฟอร์มการจัดทำข้อมูลรายบุคคลนักเรียน/บุคลากร ประจำปีการศึกษาจากwww.satit.mug.go.th	ต.ค.65-ก.ย.66	ฝ่ายวิชาการ
	สำรวจข้อมูลรายบุคคลของบุคลากรโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน ตามรายการข้อมูลที่กระทรวงกำหนด		
	โอนข้อมูลทะเบียนประวัตินักเรียนในระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผล ออกเป็นไฟล์ Microsoft Excel และปรับรูปแบบข้อมูลก่อนบันทึกลงในแบบฟอร์มการจัดทำข้อมูลรายบุคคลนักเรียน/บุคลากร		
	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำเสนอนายทะเบียนตรวจสอบอีกครั้ง		
	จัดส่งข้อมูลรายบุคคลนักเรียน/บุคลากร เข้าสู่ระบบ www.satit.mug.go.th โดยจะต้องได้รับคะแนนยืนยันความสมบูรณ์ของข้อมูลร้อยละ 100 เท่านั้น โดยนำส่งล่วงหน้าก่อนครบกำหนดอย่างน้อย 1 สัปดาห์		
8. งานกรรมการอำนวยการและกรรมการสถานศึกษา			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็น	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการฯ	พ.ค.65-มี.ค..66	ฝ่ายบริหาร
	มีการประชุมวางแผนการดำเนินงาน		
	ทำรายงานการประชุม		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
ลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)			
9. งานการเงินงบประมาณ			
9.1 งานค่าบำรุงการศึกษา			
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดเก็บและนำส่งเงินให้กับกอง คลังของมหาวิทยาลัยกับการประเมิน รายรับ	ออกใบเรียกเก็บค่า บำรุงการศึกษา	ต.ค.65-ก.ย.66	ฝ่ายบริหาร
	ออกใบเสร็จค่าบำรุงการศึกษา		
	นำส่งค่าบำรุงการศึกษา		
	ติดตามทวงถามค่าบำรุงการศึกษา		
9.2 งานเบิกจ่าย			
วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายไปตาม งบประมาณที่ได้ตั้งไว้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินการรายงานเมื่อ เสร็จสิ้นโครงการ	เงินบัญชีของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	ต.ค.65-ก.ย.66	ฝ่ายบริหาร
	เงินรายได้		
	เงินแผ่นดิน		
10. งานบัญชี			
10.1 . กำกับดูแลการลงบัญชีแยกหน่วยงานย่อย			
วัตถุประสงค์ เก็บรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบ	รับเอกสารการเบิกจ่าย และตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย	ต.ค.65-ก.ย.66	ฝ่ายบริหาร

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
ความถูกต้องของข้อมูลทางการเงิน และการจัดทำงบการเงิน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)	วิเคราะห์รายการ ลงบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการแยกประเภท		
10.2 จัดทำงบกำไรขาดทุน			
วัตถุประสงค์ เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพ การดำเนินงานตลอดทั้งปี อีกทั้งยัง สามารถนำมาคาดการณ์ผล ประกอบการในอนาคตได้อีกด้วย วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)	จัดทำบัญชีแยกประเภทรายได้ จัดทำบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย ประมวลผลกำไร/ขาดทุนสุทธิ	ต.ค.65-ก.ย.66	ฝ่ายบริหาร
10.3 จัดทำงบดุล			
วัตถุประสงค์ เพื่อแสดงฐานะการเงิน ณ วันสิ้น รอบระยะเวลาบัญชี (วันสิ้นงวด บัญชี) วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)	เก็บยอดคงเหลือจากบัญชีแยกประเภทต่างๆ นำผลการดำเนินงานจากงบกำไรขาดทุน รวมยอดในงบดุล งบดุลสองด้านไม่เท่ากัน (แก้ไข) งบดุลที่สมบูรณ์	ต.ค.65-ก.ย.66	ฝ่ายบริหาร

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
10.4 การปิดบัญชี			
วัตถุประสงค์ ทำให้ตัวเลขในบัญชีตรงกับความ เป็นจริง บัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายจะ ถูกปัดยอดคงเหลือ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)	1.บันทึกรายการปิดบัญชีประเภทรายได้ในสมุดรายวันทั่วไป	ต.ค.65-ก.ย.66	ฝ่ายบริหาร
	2.บันทึกรายการปิดบัญชีประเภทค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันทั่วไป		
	3. บันทึกรายการปิดบัญชีกำไรขาดทุนเข้าบัญชีทุน		
	4. ผ่านรายการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง		
11. งานพัสดุ			
11.1 จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีจำนวนเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท)			
วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)	วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ต.ค.65-ก.ย.66	ฝ่ายบริหาร
	ติดต่อผู้ขาย/รับจ้าง ขอใบเสนอราคา		
	บันทึกรายงานจัดซื้อจัดจ้าง		
	บันทึกข้อมูลการตรวจรับ		
	บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย		
11.2 ควบคุมทะเบียนรายการพัสดุ			
วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมและเก็บรักษาพัสดุให้ พร้อมใช้งาน	การควบคุมวัสดุ 1.บันทึกข้อมูลรับเข้าวัสดุทุกครั้ง	ต.ค. 65-ก.ย. 66	ฝ่ายบริหาร

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	2.จัดเก็บวัสดุอย่างเป็นสัดส่วนพร้อมใช้งาน		
	3.บันทึกการเบิกจ่ายพร้อมลงชื่อการเบิกจ่าย		
	4.ตรวจนับและสรุปวัสดุประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ		
	การควบคุมครุภัณฑ์		
	1.ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ ERP		
	2.เขียนหมายเลขที่ครุภัณฑ์		
	3.จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์		
4.เก็บรักษาครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียน			
12. งานสวัสดิการ			
12.1 งานเงินยืม			
วัตถุประสงค์ เพื่อใช้ในการสำรองจ่ายในการ ดำเนินโครงการตามแผน	1.การยืมเงิน	ต.ค. 65-ก.ย. 66	ฝ่ายบริหาร
	2.การคืนเงินยืม		
12.2 การเบิกประกันอุบัติเหตุ			
วัตถุประสงค์ เพื่อการดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่า รักษาพยาบาลเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย	1. รวบรวมเอกสารการยื่นขอรับเงินค่ารักษาพยาบาล ประกัน อุบัติเหตุ	ต.ค.65-มี.ค.66	ฝ่ายกิจการนักเรียน

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน(O)	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 (O)	1.จัดเวรประจำวันในการปฏิบัติงาน	พ.ค.65-มี.ค.66	ฝ่ายกิจการนักเรียน
	2.ทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
14. งานหลักสูตรและการสอน			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้หลักสูตรการจัดการเรียนการสอน เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร และคำ อธิบายรายวิชาเป็นไปตามหลักสูตรแกน กลางขั้นพื้นฐานและหลักสูตรสถานศึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C)	1.รวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาหลักสูตร โดยตรวจสอบ มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดกลุ่มสาระ เอกสารประกอบหลักสูตร คำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้อง	ต.ค.65-ก.ย.66	ฝ่ายวิชาการ
	2. วิเคราะห์เปรียบเทียบ เทียบ มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดกลุ่มสาระ ของหลักสูตรเดิมและหลักสูตรปรับปรุง		
	3. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจและร่วมกัน ปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้และ ตัวชี้วัดกลุ่มสาระ เอกสารประกอบหลักสูตร คำสั่งและประกาศที่ เกี่ยวข้อง		
	4. กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร โดยตรวจสอบ บันทึกการสอนของแต่ละห้อง เรียน โดยตรวจสอบรายการสอนที่ อาจารย์ได้บันทึกไว้ เปรียบ เทียบกับเล่มหลักสูตรปรับปรุง		
15. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้			
15.1 งานจัดตารางเรียน/ตารางสอน			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและ ความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบ ขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็น ลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน	1. สํารวจรายวิชาของอาจารย์ผู้สอน แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ตาม แบบฟอร์มสํารวจรายวิชา รวมทั้งเกณฑ์การวัดและประเมินผลประจำ ภาคเรียน		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
การดำเนินงาน (O)	2. จัดทำตารางเรียน/ตารางสอน และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการพิจารณา	ต.ค.65-ก.ย.66	ฝ่ายวิชาการ
	3. จัดทำสำเนาตารางเรียน/ตารางสอน ให้กลุ่มสาระการเรียนรู้และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง		
	4. เผยแพร่ตารางเรียน/ตารางสอน ผ่านเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ของโรงเรียนให้นักเรียนรับทราบ ก่อนการเปิดภาคเรียนอย่างน้อย 1 สัปดาห์		
16. งานวัดผลและประเมินผล			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	1. จัดทำตารางสอบกลางภาคเรียน/ปลายภาคเรียน โดยตรวจสอบเวลาของการจัดสอบแต่ละรายวิชาจากแบบสำรวจรายวิชา และรายวิชาที่จัดสอบนอกตาราง และเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจสอบ	ต.ค.65-ก.ย.66	ฝ่ายวิชาการ
	2. เผยแพร่ตารางสอบผ่านทางป้ายประกาศวิชาการ เว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ของโรงเรียน ล่วงหน้าก่อนวันสอบอย่างน้อย 2 สัปดาห์		
	3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสอบในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจสอบ ก่อนผู้อำนวยการลงนามคำสั่งแต่งตั้ง		
	4. ตรวจสอบและจัดเตรียมข้อสอบตามวันที่จัดสอบ โดยจำแนกข้อสอบเป็นรายวิชา ระดับชั้น วันเวลาที่สอบ และห้องสอบ ให้เรียบร้อยก่อนวันสอบอย่างน้อย 3 วัน ตามที่กำหนดในประกาศโรงเรียนฯ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบทะเบียนและวัดผล ตามที่กำหนดปฏิทินกิจกรรมวิชาการ		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	5. ตรวจสอบข้อสอบที่จัดสอบแล้วจำแนกตามรายวิชา พร้อมทั้งแจ้งกำหนดวันในการบันทึกคะแนนสอบในระบบสารสนเทศงาน		
	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 ที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมกรรมการอำนวยการ เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจสอบ 2. พิมพ์บันทึกข้อความเสนอประกาศให้ผู้อำนวยการลงนามในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 3. เผยแพร่ประกาศการรับสมัครและกำหนดการ โดยติดป้ายประกาศ เว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์ของฝ่ายวิชาการและโรงเรียน 4. ประสานงานส่งข้อมูลการรับสมัครฝ่าย IT เพื่อปรับปรุงเว็บไซต์การรับสมัคร 5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับสมัครพร้อมทั้งหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจสอบ ก่อนให้ผู้อำนวยการลงนามในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์. 6. จัดสอบคัดเลือกนักเรียน และสอบสัมภาษณ์ตามหลักเกณฑ์การรับสมัคร 7. รวบรวมคะแนนการสอบคัดเลือกและคะแนนการสัมภาษณ์เพื่อจัดทำบันทึกข้อความและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจสอบ ก่อนให้ผู้อำนวยการลงนามใน	ต.ค.65-ก.ย.66	ฝ่ายวิชาการ

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.		
	8. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ผ่านการคัดเลือก ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล, ชั้น, แผนการเรียน, รหัสบัตรประชาชน ในระบบงานทะเบียนและวัดผล และแจ้งให้งานการเงินออกใบแจ้งการชำระเงิน ค่าลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ 1		
	9. จัดเตรียมเอกสารมอบตัวนักเรียนพร้อมคำชี้แจง ตามจำนวนนักเรียนที่ผ่านการคัดเลือก โดยใช้แบบ ฟอรม์ของงานทะเบียน (ทบ 01, 02, 03)		
	10. ดำเนินการมอบตัวนักเรียน โดยตรวจ สอบเอกสารมอบตัวและเอกสารประกอบ การมอบตัวให้ครบ ถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในคำชี้แจงกรณีนำเสนอไม่ครบ มีเอกสารแจ้งรายการเอกสารที่ต้องนำเสนอเพิ่มพร้อมกำหนดวันในการจัดส่ง		
	11. จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนที่มามอบตัวจัดส่งให้งานโครงการเรียนเสริมฯ เพื่อดำ เนินโครงการเรียนปรับพื้นฐานภาคฤดูร้อน		
	12. จัดสรุปสถิติการรับสมัครนักเรียนจำแนกตามประเภท, โครงการ, ชั้น, แผนการเรียน นำเสนอผู้บริหารสำหรับประกอบการจัดทำนโยบายการรับสมัครในปีการศึกษาถัดไป		
18. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบ	1.สำรวจความต้องการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพของกลุ่มสาระ	ต.ค.65-ก.ย.66	ฝ่ายวิชาการ

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
ขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็น ลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)	2. จัดทำแผนรับนักศึกษาฝึกประสบ การณ์วิชาชีพ เสนอรอง ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการพิจารณา		
	3. กำกับติดตามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามแบบรายงานผลการ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยครูพี่เลี้ยง เดือนละ 1 ครั้ง และเสนอรอง ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการพิจารณา นำไปประกอบการประเมินเมื่อสิ้นสุด การฝึกประสบการณ์		
	4. ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามแบบประเมินที่ สถานศึกษากำหนด โดยครูพี่เลี้ยง/กลุ่มสาระการเรียนรู้		
	5. สรุปรายงานผลการประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เสนอรอง ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ใช้ประกอบการพิจารณารับนักศึกษาฝึก ประสบการณ์วิชาชีพต่อไป		
19. งานแนะแนว			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและ ความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบ ขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็น ลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)	1. จัดทำโครงการแนะแนวการศึกษาต่อประจำปีร่วมกับอาจารย์แนะ แนว โดยพิจารณาเลือกโรงเรียนเป้าหมายจากข้อมูลการสมัครสอบ คัดเลือกของปีการศึกษาที่ผ่านมา เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ เพื่อ ดำเนินโครงการ	ต.ค.65-ก.ย.66	ฝ่ายวิชาการ
	2. รวบรวมข้อมูลและประสานความร่วมมือโครงการแลกเปลี่ยน/ ทุนการศึกษา ร่วมกับอาจารย์แนะแนว ใช้สำหรับประชาสัมพันธ์ นักเรียนที่สนใจ		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
20. งานห้องสมุด			
20.1 การจัดซื้อ/จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อจัดซื้อหนังสืออ่านนอกเวลา วารสาร สื่อเทคโนโลยี ให้บริการใน ห้องสมุด 2. เพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาทักษะการ อ่าน และฝึกฝนตนเอง วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)	1. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ 2. สำรวจความต้องการหนังสือเรียน 3. จัดซื้อหนังสือเรียนประจำปี 4. รวบรวมข้อมูล/สรุปการจัดซื้อจัดซื้อหนังสือ	พ.ค.65-มี.ค.66	ฝ่ายวิชาการ
20.2 งานลงทะเบียนสมุดทะเบียนหนังสือ			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อลงทะเบียนสมุดทะเบียน หนังสือ 2. เพื่อให้นักเรียนได้ค้นคว้าข้อมูล จากสิ่งพิมพ์ที่หลากหลาย และ ทันสมัย วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)	1. วิเคราะห์ให้เลขหมู่และเลขผู้แต่งหนังสือ 2. ประทับตราหนังสือ 3. พิมพ์บาร์โค้ด/ติดใบกำหนดส่ง 4. ให้เลขหมู่/เลขผู้แต่งหนังสือ 5. พิมพ์เลขเรียกหนังสือ (Call Number) และ Barcode 6. นำหนังสือออกให้บริการ	ต.ค.65-มี.ค.66	ฝ่ายวิชาการ
20.3 งานให้บริการนักเรียนการยืมหนังสือ			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้บริการนักเรียนการยืม หนังสือในห้องสมุด	1. ผู้ใช้บริการแสดงบัตรนักเรียนพร้อมที่จะยืมหนังสือ	พ.ค.65-มี.ค.66	ฝ่ายวิชาการ

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
2.เพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาทักษะการอ่าน และฝึกฝนตนเองในการอ่าน 3.เพื่อให้นักเรียนได้ค้นคว้าข้อมูลจากสิ่งพิมพ์ที่หลากหลาย และทันสมัย วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	2.สแกน Barcode บัตรนักเรียน 3.สแกน Barcode หนังสือที่จะยืม 4.ประทับตราวันกำหนดส่ง		
20.4 งานสถิติข้อมูลการใช้บริการห้องสมุด			
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อจัดทำข้อมูลการใช้บริการห้องสมุด 2.เพื่อจัดทำข้อมูลสถิติการใช้บริการของนักเรียน ประจำปีการศึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	1.วางแผนงานพิจารณาข้อมูลที่จะจัดเก็บเพื่อทำสถิติ 2.จัดทำการบันทึกข้อมูลในสมุดการลงชื่อเข้าใช้ของนักเรียน 3.การจัดเก็บข้อมูลการเข้าใช้บริการ 4.รวบรวมข้อมูลจัดทำตารางแสดงสถิติ 5.จัดทำรูปเล่มรายงานประจำปี	พ.ค.65-มี.ค.66	ฝ่ายวิชาการ
20.5 งานจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นบริการ			
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นบริการ 2.เพื่อให้บริการนักเรียนในการเข้าใช้สืบค้นและบริการห้องสมุด วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	1.รวบรวมหนังสือเพื่อเตรียมจัดขึ้นชั้น 2.คัดแยกประเภทหนังสือ 3.จัดเรียงหนังสือ 4.นับจำนวนหนังสือและบันทึกสถิติ 5.จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นให้บริการ	พ.ค.65-มี.ค.66	ฝ่ายวิชาการ

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
21. งานนิเทศการสอน			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	1. จัดการนิเทศการสอนตามกลุ่มสาระฯ	พ.ค.64-มี.ค..65	ฝ่ายวิชาการ
	2. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศการสอน		
22. งานประเมินผู้สอน			
22.1 งานประเมินผลการสอนรายบุคคลประจำปี			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ ขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร	1. จัดทำบัญชีรายชื่ออาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษที่จะเข้ารับการประเมินการสอน โดยตรวจสอบกับข้อมูลกับตารางสอนประจำภาคเรียน	ต.ค.65-ก.ย.66	ฝ่ายวิชาการ
	2. จัดส่งข้อมูลและประสานงานกับฝ่ายคอมพิวเตอร์เพื่อจัดทำแบบประเมินการสอนในรูปแบบออนไลน์ ของอาจารย์ผู้สอนแต่ละคนล่วงหน้าก่อนวันสอบปลายภาค 1 เดือน		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	3. แשר DRIVE แบบประเมินให้หัวหน้ากลุ่มสาระ พร้อมแจ้งกำหนดระยะเวลาในการประเมิน เป็นระยะ 2 สัปดาห์		
	4. ประมวลผลการประเมินการสอนรายบุคคลประจำปี และจัดทำรายงาน รูปแบบไฟล์ PDF แשר DRIVE ให้กลุ่มสาระการเรียนรู้รับทราบผล		
23. งานทะเบียนประวัตินักเรียน			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	1. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในเอกสารมอบตัวนักเรียน หากไม่ครบถ้วนประสานงานแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อจัดส่งเพิ่มเติม	ต.ค.65-ก.ย.66	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 (O)	1. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในเอกสารมอบตัวนักเรียน หากไม่ครบถ้วนประสานงานแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อจัดส่งเพิ่มเติม 2. ออกเลขประจำตัวนักเรียน และบันทึกประวัตินักเรียนใหม่ในสมุดทะเบียนนักเรียนและในระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผล 3. ตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไขการบันทึกประวัตินักเรียนในระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผล ก่อนนำเสนอนายทะเบียนตรวจสอบ 4. คัดแยกทะเบียนประวัตินักเรียนเป็นรายห้องเรียนและจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัตินักเรียน 5. การปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัตินักเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยประสานแจ้งนักเรียนผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา สามารถขอแก้ไขข้อมูลตามแบบ ทบ.15	ต.ค.65-ก.ย.66	ฝ่ายวิชาการ
25. งานเอกสารหลักฐานทางการศึกษา			
25.1 งานจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและหนังสือรับรอง			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็น	1. รับและตรวจสอบคำร้อง จาก 2 ช่องทาง คือ ขอรับบริการด้วยตนเอง และแบบออนไลน์ โดยตรวจสอบผลการเรียน และการชำระค่าลงทะเบียนเรียนให้ครบ ก่อนนัดหมายวันรับเอกสาร	ต.ค.65-ก.ย.66	ฝ่ายวิชาการ

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
ลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	2. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและหนังสือรับรองตามคำร้องขอ โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนในคำร้องกับข้อมูลในระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผลให้ถูกต้องตรงกัน		
	3. ออกเลขที่เอกสารหลักฐานทางการศึกษาในสมุดรับคำร้องและโปรแกรม Microsoft Excel และลงนามผู้จัดทำ /ผู้ทวน ก่อนนายทะเบียนตรวจสอบและลงนามเอกสารทุกฉบับ		
	5. ให้นักเรียนตรวจสอบข้อมูลในเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและหนังสือรับรองให้ถูกต้องก่อนประทับตราโรงเรียน		
	6. จัดทำสรุปสถิติการออกเอกสารประจำปี		
26. งานลงทะเบียนโอนผลการเรียนของนักเรียน			
26.1 งานตรวจสอบและอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (C)	1. ประมวลผลข้อมูลหน่วยการเรียน และคะแนนเฉลี่ยของนักเรียน ม.3 และ ม.6 จากระบบงานทะเบียนและวัดผล	ต.ค.65-ก.ย.66	ฝ่ายวิชาการ
	2. ตรวจสอบจำนวนหน่วยงานการเรียนและคะแนนเฉลี่ยของนักเรียน ม.3 และ ม.6 ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551		
	3. จัดทำบัญชีรายชื่อและสรุปจำนวนนักเรียน ม.3 และ ม.6 ที่จบการศึกษาในปีการศึกษา เรียงตามห้องเรียน เสนอนายทะเบียนตรวจสอบ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาอนุมัติสำเร็จการศึกษา ก่อนกำหนดวันอนุมัติจบอย่างน้อย 3 วัน		
	4. ติดประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา และสำเนาเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มสำหรับสืบค้น		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
27. งานลงทะเบียนรายวิชาการเรียนของนักเรียน			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C)	1. รับใบลงทะเบียนเรียนและคะแนนหน่วยการเรียนรู้จากนายทะเบียนและตรวจ สอบความถูกต้องโครงสร้างรายวิชาจากคู่มือนักเรียน 2. ลงทะเบียนเรียนในระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผลเป็นรายห้องเรียน ตั้งแต่ชั้น ม.1-6 จนครบทุกห้อง 3. ส่งออกข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชาจากระบบเป็นไฟล์ Microsoft Excel และส่งให้นายทะเบียนตรวจ สอบความถูกต้องก่อน 4. บันทึกคะแนนหน่วยการเรียนรู้แต่ละรายวิชา ตามแบบฟอร์มสำรวจรายวิชาประจำภาคเรียน ให้ครบทุกวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ในระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผล 5. บันทึกรายวิชาที่สอนและห้องเรียนที่สอนให้ครูผู้สอน ในระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผล โดยตรวจสอบความถูกต้องจากตารางสอนของอาจารย์ และแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง	ต.ค.65-ก.ย.66	ฝ่ายวิชาการ
28. งานตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของนักเรียน			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน	1. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ขอรับรองวุฒิจากระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผล และตรวจสอบจากเล่มทะเบียนนักเรียน พิจารณาจากเลขที่ใบ ปพ.1 และวันที่จำหน่าย โดยตรวจสอบเลขที่ ชุดที่ ใบ ปพ. วันที่สำเร็จการศึกษาและข้อมูลอื่นที่ระบุในใบ ปพ. 2. จัดทำหนังสือราชการเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา เสนอนายทะเบียนตรวจสอบและลงนามในแบบตรวจ สอบ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม	ต.ค.65-ก.ย.66	ฝ่ายวิชาการ

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
การดำเนินงาน (O)	3. จัดทำสำเนาเอกสารตรวจสอบวุฒิการศึกษาจัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อจัดทำสถิติการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา		
	4. จัดส่งหนังสือรับรองวุฒิการศึกษาทางไปรษณีย์ ไม่เกิน 3 วันทำการภายหลังจากรับหนังสือตรวจสอบวุฒิ โดยบันทึกวันที่ส่ง ชื่อสถานศึกษา และจำนวนนักเรียนที่ตรวจสอบวุฒิ ในสมุดรับส่งหนังสือ		
29. งานเรียนเสริม			
29.1 งานโครงการสอนเสริมประจำภาคเรียน			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	1. จัดทำโครงการสอนเสริมประจำภาคเรียน เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ	ต.ค.65-ก.ย.66	ฝ่ายวิชาการ
	2. จัดทำตารางเรียนตารางสอน		
	3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ		
	4. ประเมินผลความพึงพอใจโครงการ		
30. งานวิจัยและบริการวิชาการ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการวิชาการแก่สังคมถูกต้องครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด	1.ตรวจสอบโครงการบริการวิชาการในระบบงานบริการวิชาการ (สถาบันวิจัยและพัฒนา) ให้ครบถ้วนตามที่อาจารย์นำเสนอ	ก.ย.65-ก.ย.66	ฝ่ายวิชาการ
	2.ประสานงานกับสถาบันวิจัยในการตรวจสอบ-ส่งเอกสารงานบริการวิชาการ		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	3.ติดตามการดำเนินประสานงานกับอาจารย์ผู้ขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ		
31. งานแหล่งการเรียนรู้			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	1.มีแหล่งกิจกรรมการเรียนรู้ 2.มีการประชาสัมพันธ์แหล่งเรียนรู้	พ.ค.65-มี.ค.66	ฝ่ายแผนงานฯ
32. งานสนับสนุนงานบริหารวิชาการ			
32.1 งานจัดหาและสรุปผลการปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน	1. สำนักรวบรวมความต้องการจัดจ้างอาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียนจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยจัดส่งประวัติและข้อมูลอาจารย์พิเศษตามแบบฟอร์มที่กำหนด 2. รวบรวมรายชื่อ ข้อมูลและตาราง สอน นำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเห็นชอบ จากนั้นนำส่งงานธุรการเพื่อขออนุมัติและจัดทำคำสั่ง	ต.ค.65-ก.ย.66	ฝ่ายวิชาการ

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
การดำเนินงาน (O)	3. จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติการสอนของอาจารย์พิเศษเป็นรายเดือน		
	4. สรุปผลการปฏิบัติงานสอนในแบบสรุป และตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้ช่วยฝ่ายส่งเสริมลงนาม		
	5. นำส่งงานธุรการเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนภายในวันที่ 30 ของทุกเดือน		
33. งานวิเคราะห์แผนงานปฏิบัติราชการ			
33.1 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานมีทิศทางองค์กรที่ชัดเจนและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	1. แนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	ต.ค 65 –ก.ย 66	ฝ่ายแผนฯ
	2. แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ		
	3. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ		
	4. จัดประชุมคณะกรรมการทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ		
	5. รวบรวมข้อมูลสถานการณ์และสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน		
	6. จัดทำและส่งแบบสำรวจความคิดเห็นต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน ให้กับผู้เกี่ยวข้อง		
	7. สํารวจ วิเคราะห์ และรายงานผลข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นต่อพันธกิจ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์หลัก ของหน่วยงาน		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	8. จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ		
	9. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ (เฉพาะแผ่น A3) พร้อมส่งกองนโยบายและแผน		
	10. ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร		
	11. ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการอำนวยการ		
	12. จัดส่งแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติไปยังกองนโยบายและแผน		
	13. ประชุมบุคลากรเพื่อมอบหมายโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ		
	14. จัดส่งแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ไปยังผู้เกี่ยวข้อง		
34. งานวางแผนงาน			
34.1 การรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน/ไตรมาส/ปี			
วัตถุประสงค์ เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน/ไตรมาส/ปี วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	1. ประมวลผลการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ ERP (SNAEDT01)	ต.ค 65 –ก.ย 66	ฝ่ายแผนฯ
	2. บันทึกความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดลงในระบบ ERP (SNAEDT 01)		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	3. ประมวลผลการเบิกจ่ายงบประมาณและบันทึกผลการติดตามความคืบหน้าของกิจกรรมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในระบบ EPR (SNAEDT 09)		
	4. บันทึกข้อมูลงบประมาณ ในระบบ EXCEL ตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด		
	5. พิมพ์รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EPR (SNAERP 09)		
	6. พิมพ์รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน ในระบบ EPR (SNAERP 034)		
	7. พิมพ์รายงานติดตามความคืบหน้าของงาน/โครงการ ในระบบ EPR (SNAERP 07)		
	8. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการรายงานให้กองนโยบายและแผนผ่านระบบ E-office		
35. งานแผนงบประมาณ			
35.1 การประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีงบประมาณใช้ในการบริหารจัดการหน่วยงานที่เหมาะสม วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	1. รวบรวมเอกสารการประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี	ต.ค 65 –ก.ย 66	ฝ่ายแผนฯ
	2. วิเคราะห์ข้อมูล เอกสารการจัดทำงานประมาณการประมาณการรายรับให้สอดคล้องกับจำนวนนักเรียนย้อนหลัง 3 ปี โดยการจัดประชุมกับผู้บริหาร เพื่อไม่ให้งบประมาณรายรับมากเกินไป ตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน		
	3. ดำเนินการกรอกเอกสารการประมาณการรายรับประจำปี		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	4. สรุปและจัดพิมพ์เอกสารการประมาณการรายรับประจำปี เสนอผู้บริหารพิจารณา		
	5. จัดทำบันทึกข้อความส่งเอกสารการจัดทำเอกสารการประมาณการรายรับประจำปี เสนอกองนโยบายและแผน ผ่านระบบ E-office		
35.2 การจัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปี			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีงบประมาณใช้ในการบริหารจัดการหน่วยงานที่เหมาะสม วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	1. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำคำขอตังงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2. สรุปข้อมูลการจัดทำงบประมาณการจัดโครงการประจำปี 3. สรุปรายการงบลงทุนที่จะดำเนินการจัดซื้อ 4. จัดเตรียมเอกสารรายละเอียดงบลงทุน มาตรฐานครุภัณฑ์ตามสำนักงบประมาณ และกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 5. จัดทำวาระการประชุม และเอกสารการประชุม 6. ทำบันทึกข้อความขอเชิญประชุม / ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม 7. ดำเนินการจัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง 8. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลคำขอตังงบประมาณ เพื่อจัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปี 9. จัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปี 10. บันทึกข้อมูลคำขอตังงบประมาณตามขั้นตอนผ่านระบบ ERP 11. ทำบันทึกข้อความแจ้งผลการบันทึกคำขอตังงบประมาณประจำปีผ่านระบบ e-office ไปยังกองนโยบายและแผน 12. บันทึกข้อมูลวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผ่านระบบ ERP	ต.ค 65 –ก.ย 66	ฝ่ายแผนฯ

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	13. ตรวจสอบรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณในระบบ ERP		
36. งานพัฒนาระบบ/ประเมินผลการปฏิบัติราชการ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประเมินการปฏิบัติงานเป็นธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C)	1. มีหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการและแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ	ต.ค 65 –ก.ย 66	ฝ่ายแผนฯ
	2.มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ		
	3.มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการของบุคลากรให้ครบทุกคนก่อนการประเมิน		
	4.มีการตรวจสอบความถูกต้องของผลการประเมิน		
	5.มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรทุกคนทราบ		
37. งานควบคุมภายใน			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	1. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ต.ค 65 –ก.ย 66	ฝ่ายแผนฯ
	2. จัดทำแบบ ปค.4		
	3. จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม		
	4. จัดทำแบบ ปค.5		
	5. ให้ผู้บริหารพิจารณาและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ		
	6. จัดทำรายงานความก้าวหน้าการควบคุมภายในรายไตรมาส		
	7. จัดส่งรายงานการควบคุมภายในต่อกองนโยบายและแผน		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
38. งานบริหารความเสี่ยง			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	1.จัดทำคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	ต.ค 65 –ก.ย 66	ฝ่ายแผนฯ
	2.ขออนุมัติโครงการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ		
	3.จัดประชุมคณะกรรมการฯเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง		
	4.วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง		
	5.ปรับปรุง (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร		
	6.ปรับปรุง (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะ/คณะกรรมการอำนวยการ		
	7.จัดส่งแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไปยังกองนโยบายและแผน		
	8.ประชุมมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง		
	9.ติดตามรายงานความก้าวหน้าการบริหารความเสี่ยงทุกไตรมาสต่อกองนโยบายและแผน		
	10.สรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี และจัดทำเป็นรายงาน		
	11.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณเสนอผู้บริหาร		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
39. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	1.มีการกำหนดนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการของโรงเรียนสาธิตฯ	ต.ค 65 –ก.ย 66	ฝ่ายแผนฯ
	2.มีการประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้วัด		
	3.มีการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ให้กับบุคลากรภายในโรงเรียนสาธิตฯ		
	4.มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ต่อคณะกรรมการผู้บริหาร เพื่อพิจารณา		
	5.มีคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด		
	6.มีการจัดทำรายงานประเมินตนเองของโรงเรียนสาธิตฯ		
	7.มีการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ตามระยะเวลาที่โรงเรียนสาธิตฯกำหนด		
	8.มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)		
	9.มีการรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนสาธิตฯ เพื่อพิจารณา		
	10.ส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน ต่อมหาวิทยาลัย		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
40. งานรับการประเมินภายนอก(สมศ.)			
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงาน 2.เพื่อให้โรงเรียนสาธิตฯไปสู่การพัฒนา คุณภาพไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ 3.เพื่อให้โรงเรียนสาธิตฯนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการมาพัฒนาโรงเรียน วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	1.ประชุมชี้แจงบุคลากรให้มีความเข้าใจและทราบถึงประเด็นปัญหาของการประเมินคุณภาพการศึกษา ร่วมหาแนวที่ควรปรับปรุงและพัฒนาโรงเรียน	พ.ค.65-มี.ค.66	ฝ่ายแผนงานฯ
	2.จัดทำคู่มืองานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โรงเรียนสาธิตฯ		
	3.ให้ความรู้ในเรื่องของรายละเอียดต่างๆและสร้างความเข้าใจในการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR)		
	4.จัดเก็บเอกสารหลักฐานแก่ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ให้ตรงตามมาตรฐานการศึกษา		
41. งานปกครองและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้รับการพัฒนาตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	1.มีนักเรียนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนในรูปแบบออนไลน์	พ.ค.65-มี.ค.66	ฝ่ายกิจการนักเรียน
	2.มีแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนที่ส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 9 ข้อ		
	3.แผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการผู้บริหารโรงเรียนสาธิตฯ		
	4.มีการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการครบทุกข้อ		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	5.มีการนำผลการประเมินของโครงการมาปรับปรุง		
	6.มีการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน		
	7.มีการนำผลการประเมินของแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนมาปรับปรุง		
42. งานอนามัยโรงเรียน			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	1.ให้บริการ ให้คำแนะนำ ในการรับวัคซีน ให้กับนักเรียนในระบบออนไลน์ และประสานงานให้ผู้รับบริการมาดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด 2.จัดทำระบบ Google Form เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนและผู้ปกครอง 3.ให้บริการยานักเรียน 4.รวบรวม/จัดทำสถิติ	พ.ค.65-มี.ค.66	ฝ่ายกิจการนักเรียน
43. งานกองทุนการศึกษาและรางวัล			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร	1.วิเคราะห์ พิจารณา กลั่นกรอง รับเรื่องทุนการศึกษา 2.ประชาสัมพันธ์ ให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบโดยผ่านแอปพลิเคชัน ไลน์ และ เฟซบุ๊ก และเว็บไซต์ของโรงเรียน	พ.ค.65-มี.ค.66	ฝ่ายกิจการนักเรียน

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	3.เวียนหนังสือในระบบ e-office ให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบ		
	4.รวบรวมรายชื่อผู้ขอรับทุน		
	5.ทำบันทึกเชิญคณะกรรมการคัดเลือกประชุม		
	6.จัดเตรียมห้องประชุม และอุปกรณ์ โดยประชุมผ่านระบบ Google Meet		
	7.ดำเนินการประชุมออนไลน์ผ่านระบบ Google Meet		
	8.ถอดข้อความการประชุม		
	9.ทำรายงานการประชุม		
	10.จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน ผ่านทาง เฟซบุ๊ก และ เว็บไซต์ ของโรงเรียน		
	11.ติดต่อประสานงานนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา		
44. งานศิลปวัฒนธรรม			
วัตถุประสงค์ เพื่อดูแล ติดตาม และรายงานผลการ จัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ของโรงเรียนสาธิตฯ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)	โครงการหล่อเทียนและถวายเทียนจำนำพรรษา	พ.ค.65 - มี.ค.66	ฝ่ายกิจการนักเรียน
45. งานกีฬา			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้องและมี	โครงการที่เกี่ยวข้อง	พ.ค.65 - มี.ค.66	ฝ่ายกิจการนักเรียน

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
ประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบ ขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็น ลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)			
46. งานโภชนาการ			
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดอาหารให้นักเรียนได้รับ ประทานอาหารถูกหลักโภชนาการ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน(O)	1. จัดโครงการอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน ให้เป็นไปตามหลัก โภชนาการ ถูกสุขอนามัย 2. จัดให้มีที่นั่งรับประทานอาหาร โดยเว้นระยะห่างทางสังคม ภายใต้ การเฝ้าระวังสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด – 19 อย่างเข้มงวด	พ.ค.65 - มี.ค.66	ฝ่ายกิจการนักเรียน
47. งานสัมพันธ์ชุมชน			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้แหล่งเรียนรู้เป็นที่รู้จักของ สังคม วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้าน การดำเนินงาน (O)	1.คัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นในแหล่งเรียนรู้	ก.ย.65-ต.ค.66	ฝ่ายกิจการนักเรียน
	2.จัดโครงการเพิ่มฐานความรู้/องค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ชุมชน		
	3.นำฐานความรู้/องค์ความรู้ที่อยู่ในแหล่งเรียนรู้เผยแพร่ในเว็บไซต์ ของหน่วยงาน		
	4.ประชาสัมพันธ์การให้บริการแหล่งเรียนรู้ตามช่องทางต่างๆ		
	5. รายงานผลการดำเนินการให้บริการแหล่งเรียนรู้ตาม แบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดได้ครบถ้วน		
	6.นำองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้มาเผยแพร่ในงานชุมชนวิชาการของ หน่วยงาน		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
48. งานเวรประจำวัน			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	1. จัดให้มีอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ดูแลและอำนวยความสะดวกกับนักเรียนในทุก ๆ ด้าน 2. วิเคราะห์ และวางแผน การดูแลรับ – ส่ง นักเรียนในแต่ละวัน ให้ได้รับความปลอดภัย สะดวก รวดเร็ว แก่นักเรียนและผู้ปกครองนักเรียน	พ.ค.65 - มี.ค.66	ฝ่ายกิจการนักเรียน
49. งานสมาคมผู้ปกครองและครูฯ			
49.1 งานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคมดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	1. มีการจัดประชุมประจำปี 2. บันทึกการประชุม	พ.ค.65 - มี.ค.66	ฝ่ายกิจการนักเรียน
50. งานสมาคมศิษย์เก่าสวนสุนันทา			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	1. จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ข้อมูลศิษย์เก่า 2. จัดทำฐานข้อมูลโดยแยกตามปีที่จบ	ต.ค.65-ก.ย.66	ฝ่ายกิจการนักเรียน

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
2.เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบ ขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็น ลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	3.จัดทำบันทึกแนบไฟล์ข้อมูลให้ฝ่าย IT นำขึ้นระบบฐานข้อมูล สารสนเทศ		

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566



คำสั่งโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ ๔๖/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในและให้การดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาสอดคล้องระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พร้อมประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานต่อคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้การดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ 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

หน้าที่

๑.ส่งเสริมสนับสนุนและให้คำปรึกษาแนะนำเรื่องต่างๆแก่คณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

๒.กำกับติดตามและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒.คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธณวัฒน์	ศรีศิริวัฒน์	หัวหน้า
๒.๒. อาจารย์ชูธกาส	ชูเลิศ	กรรมการ
๒.๓. อาจารย์อรรณ	สัมดี	กรรมการ
๒.๔. อาจารย์ ดร.สุภารัตน์	ศรีมา	กรรมการ
๒.๕. อาจารย์วินิตา	แนประโคน	กรรมการ
๒.๖. อาจารย์ระยอง	ก้านดอกไม้	กรรมการ
๒.๗. อาจารย์เพชรพนม	จิตมัน	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. อาจารย์โสภณพรหม	เวชากุล	กรรมการ
๒.๑๓. อาจารย์นวลมรกต	ทวีทอง	กรรมการ
๒.๑๔. อาจารย์ ดร.ภัทรา	อุ้นทินกร	กรรมการ
๒.๑๕. อาจารย์ปัทมาภรณ์	แก้วคงคา	กรรมการ
๒.๑๖. นางสาววิมล	รักกรี	กรรมการ
๒.๑๗. นางพิมพ์ณัฐชยา	นาคสัมปณณะ	กรรมการ
๒.๑๘. นายปกรณ	จันทสุริยวงศ์	กรรมการ
๒.๑๙. นางสาวณัฐธิดา	เปรมปรีก	กรรมการ
๒.๒๐. นางสาวศิวนาท	แสงทอง	กรรมการ
๒.๒๑. นายวรพล	ไพโรจน์	กรรมการ
๒.๒๒. นายจิรัฐ	วิทย์วัฒนโชติ	กรรมการ

๒.๒๓. นางสาวยวดี	จิตรโอวาท	กรรมการ
๒.๒๔. นางสาวสุภัตรา	กรุดแก้ว	กรรมการ
๒.๒๕. นางสาวณัฐภัดา	กิตติชัยชนินทร์	กรรมการ
๒.๒๖. นางสาวลลิตา	ภูมิแก้ว	กรรมการ
๒.๒๗. นางสาวธิดารัตน์	มะโนพิน	กรรมการ
๒.๒๘. นางสาวสมหญิง	มีสมบัติ	กรรมการ
๒.๒๙. นางธิดา	สีทองสุข	กรรมการ
๒.๓๐. นางสาวภาภรณ์	เรืองเดช	กรรมการ
๒.๓๑. นางสาวชวีราภรณ์	ณ พล	กรรมการ
๒.๓๒. นางสาววรรณา	บุญประเสริฐ	กรรมการ
๒.๓๓. นางสาวเกษราภรณ์	แตงมาก	กรรมการ
๒.๓๔. นายโกสุม	พิมพ์เสน	กรรมการ
๒.๓๕. นายชาติชาย	เกษมราช	กรรมการ
๒.๓๖. นางสาวแกมมณี	จินเอม	กรรมการ
๒.๓๗. นายเจตนา	ศาสตร์ประเสริฐ	กรรมการ
๒.๓๘. นางสาวอารียา	โคตวงษา	กรรมการ
๒.๓๙. นายวงศ์ไกรวิชญ์	นาคสัมปณณะ	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 และดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน

๔. สื่อสารข้อมูลด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ

๕. ประเมินการควบคุมภายในให้เป็นไปตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๖. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง และแผนการควบคุมภายใน

๗. นำผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในไปปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในของปีถัดไป

๘. อื่นๆตามที่คณะกรรมการอำนาจการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในมอบหมาย
ทั้งนี้ให้คณะกรรมการได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕



(รศ.ดร.สมเกียรติ กอบัวแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

06ต.ค.65 เวลา 08:52:24 Non-PKI Server Sign

Signature Code : RAAZA-DgANg-A5ADc-AMQBE

แบบฟอร์มการระบุความเสี่ยง และประเมินความเสี่ยง (FM-RM 01) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2566

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

(2) พันธกิจ /ประเภทความเสี่ยง					(3) ความเสี่ยง	(4) ปัจจัย/สาเหตุของความเสี่ยง	(5) เกณฑ์โอกาส (likelihood)			(6) เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)			(7) ประเมินก่อนควบคุม				หน่วยงาน
1. ให้การศึกษาฯ	2) วิจัย ฯ	3) บริการวิชาการ	4) ทำนุบำรุงศิลปะ ฯ	5) บริหารจัดการและอื่นๆ			คำอธิบาย	โอกาสที่จะเกิด	ระดับ	คำอธิบาย	ผลกระทบ	ระดับ	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน(L x I)	ระดับความเสี่ยง	
1.ด้านกลยุทธ์																	
✓					1.1 จำนวนนักศึกษาที่รับใหม่ไม่เป็นไปตามแผนการรับที่กำหนดไว้	1. จำนวนรับนักเรียนในบางระดับชั้นยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 2. การประชาสัมพันธ์อาจจะยังไม่มีประสิทธิภาพมากพอทำให้การเข้าถึงข้อมูลไม่ครบมีผลต่อการตัดสินใจ 3. นักเรียนที่ผ่านการรับเลือกสละสิทธิ์ เนื่องจากได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาในสถาบันการศึกษาที่มีชื่อเสียงกว่า 4.สถาบันการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศมีการแข่งขันกันมากขึ้น	จำนวนนักเรียนไม่เป็นไปตามแผนรับ มากกว่าร้อยละ 20	สูงมาก	5	รายได้ (ค่าธรรมเนียนักเรียน) ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย มากกว่าร้อยละ 20	สูงมาก	5	4	3	12	ความเสี่ยงสูง	กองบริการการศึกษา
							จำนวนนักเรียนไม่เป็นไปตามแผนรับ ร้อยละ 16 – 20	สูง	4	รายได้ (ค่าธรรมเนียนักเรียน) ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 16 – 20	สูง	4					
							จำนวนนักเรียนไม่เป็นไปตามแผนรับ ร้อยละ 11 – 15	ปานกลาง	3	รายได้ (ค่าธรรมเนียนักเรียน) ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 11 – 15	ปานกลาง	3					
							จำนวนนักเรียนไม่เป็นไปตามแผนรับ ร้อยละ 6 – 10	น้อย	2	รายได้ (ค่าธรรมเนียนักเรียน) ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 6 – 10	น้อย	2					
							จำนวนนักเรียนไม่เป็นไปตามแผนรับ ต่ำกว่าร้อยละ 6 หรือเป็นไปตามแผนรับ	น้อยมาก	1	รายได้ (ค่าธรรมเนียนักเรียน) ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ต่ำกว่าร้อยละ 6	น้อยมาก	1					
2.ด้านการปฏิบัติงาน																	
				✓	2.1 โรคระบาด โรคอุบัติใหม่ (Emerging infection Diseases) หมายถึง โรคติดต่อชนิดใหม่ ๆ ที่เกิด	1. เกิดเชื้อโรคใหม่ๆ ที่ยังไม่มีวิธีการรักษา 2. การไม่ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคระบาดโรคติดต่อ	มีรายงานผู้ติดเชื้อที่เป็นบุคลากร/นักศึกษา ในระยะเวลา 1 วัน หลังพบผู้ติดเชื้อคนแรก	สูงมาก	5	พบผู้ติดเชื้อรายใหม่มากกว่า 5 คน ขึ้นไป	สูงมาก	5	3	1	3	ความเสี่ยงน้อย	กองกลาง

(2) พันธกิจ /ประเภทความเสี่ยง					(3) ความเสี่ยง	(4) ปัจจัย/สาเหตุของความเสี่ยง	(5) เกณฑ์โอกาส (likelihood)			(6) เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)			(7) ประเมินก่อนควบคุม				หน่วยงาน
1. ให้การศึกษา	2) วิจัย ฯ	3) บริการวิชาการ	4) ทำนุบำรุงศิลปะ ฯ	5) บริหารจัดการและอื่นๆ			คำอธิบาย	โอกาสที่จะเกิด	ระดับ	คำอธิบาย	ผลกระทบ	ระดับ	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน(L x I)	ระดับความเสี่ยง	
					บัณฑิตศึกษา ทางการประกาศจากรัฐบาลและกระทรวงสาธารณสุข เช่น โควิด -19 ฝึกดาบลิ้ง เป็นต้น	เขตศูนย์บตเทศ	มีรายงานผู้ติดเชื้อที่เป็นบุคลากร/นักศึกษา ในระยะเวลา 2 วัน หลังพบผู้ติดเชื้อคนแรก	สูง	4	พบผู้ติดเชื้อรายใหม่จำนวน 4 คน	สูง	4					
							มีรายงานผู้ติดเชื้อที่เป็นบุคลากร/นักศึกษา ในระยะเวลา 3 วัน หลังพบผู้ติดเชื้อคนแรก	ปานกลาง	3	พบผู้ติดเชื้อรายใหม่จำนวน 3 คน	ปานกลาง	3					
							มีรายงานผู้ติดเชื้อที่เป็นบุคลากร/นักศึกษา ในระยะเวลา 4 วัน หลังพบผู้ติดเชื้อคนแรก	น้อย	2	พบผู้ติดเชื้อรายใหม่จำนวน 2 คน	น้อย	2					
							มีรายงานผู้ติดเชื้อที่เป็นบุคลากร/นักศึกษา ในระยะเวลา 5 วัน หลังพบผู้ติดเชื้อคนแรก	น้อยมาก	1	พบผู้ติดเชื้อรายใหม่จำนวน 1 คน	น้อยมาก	1					

(2) พันธกิจ /ประเภทความเสี่ยง					(3) ความเสี่ยง	(4) ปัจจัย/สาเหตุของความเสี่ยง	(5) เกณฑ์โอกาส (likelihood)			(6) เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)			(7) ประเมินก่อนควบคุม				หน่วยงาน
1. ให้การศึกษา	2) วิจัย ฯ	3) บริการวิชาการ	4) ทำนุบำรุงศิลปะฯ	5) บริหารจัดการและอื่นๆ			คำอธิบาย	โอกาสที่จะเกิด	ระดับ	คำอธิบาย	ผลกระทบ	ระดับ	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน(L x I)	ระดับความเสี่ยง	
3. ด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่)																	
				✓	3.1 ไฟฟ้าดับ	1. การเกิดภัยธรรมชาติ อาจเกิดจากฝนตก พายุคะนอง ฟ้าผ่าลงสายส่งหรืออุปกรณ์ไฟฟ้า 2. การเกิดจากสัตว์ เช่น งู หรือกระรอก รังخنพิษหรือหม้อแปลงทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร 3. การเกิดจากระบบไฟฟ้าขัดข้องจากการไฟฟ้า	ไฟฟ้าดับเกิดขึ้นมากกว่า 3 ครั้ง/ปี	สูงมาก	5	ระบบ IT มีปัญหาและเกิดความเสียหายจนทำให้การดำเนินงานหยุดชะงักนานเกินกว่า 1 วัน	สูงมาก	5	4	3	12	ความเสี่ยงสูง	✓
							ไฟฟ้าดับเกิดขึ้น 3 ครั้ง/ปี	สูง	4	ระบบ IT มีปัญหาและเกิดความเสียหายจนทำให้การดำเนินงานหยุดชะงักนาน 1 วัน	สูง	4					
							ไฟฟ้าดับเกิดขึ้น 2 ครั้ง/ปี	ปานกลาง	3	ระบบ IT มีปัญหาและเกิดความเสียหายจนทำให้การดำเนินงานหยุดชะงักมากกว่า 4 ชั่วโมงแต่ไม่เกิน 1 วัน	ปานกลาง	3					
							ไฟฟ้าดับเกิดขึ้น 1 ครั้ง/ปี	น้อย	2	ระบบ IT มีปัญหาและเกิดความเสียหายจนทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก 1 - 4 ชั่วโมง	น้อย	2					
							ไม่มีเหตุการณ์ไฟฟ้าดับเกิดขึ้นเลย	น้อยมาก	1	ไม่เกิดความเสียหายใดๆ	น้อยมาก	1					

(2) พันธกิจ /ประเภทความเสี่ยง					(3) ความเสี่ยง	(4) ปัจจัย/สาเหตุของความเสี่ยง	(5) เกณฑ์โอกาส (likelihood)			(6) เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)			(7) ประเมินก่อนควบคุม				หน่วยงาน
1. ให้การศึกษา	2) วิจัย ฯ	3) บริการวิชาการ	4) ทำนุบำรุงศิลปะ ฯ	5) บริหารจัดการและอื่นๆ			คำอธิบาย	โอกาสที่จะเกิด	ระดับ	คำอธิบาย	ผลกระทบ	ระดับ	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน(L x I)	ระดับความเสี่ยง	
4.ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ																	
				✓	4.1 การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ของหน่วยงานภายนอกมีผลต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย	กฎระเบียบรัฐบาลเปลี่ยนแปลงบ่อย - การดำเนินงานและการแจ้งกำหนดการต่างๆ ของ สป.อว มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา - การปรับเปลี่ยนกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ ทำให้นโยบายการบริหารของรัฐไม่ต่อเนื่องส่งผลให้มหาวิทยาลัยไม่สามารถแข่งขันระดับนานาชาติได้	การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ของหน่วยงานภายนอกมีผลต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเกิดขึ้นในเดือนที่ 1	สูงมาก	5	เกิดความล่าช้าในการส่งมอบงานให้กับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	สูงมาก	5	4	3	12	ความเสี่ยงสูง	✓
							การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ของหน่วยงานภายนอกมีผลต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเกิดขึ้นในเดือนที่ 3	สูง	4	เกิดความล่าช้าต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย	สูง	4					
							การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ของหน่วยงานภายนอกมีผลต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเกิดขึ้นในเดือนที่ 6	ปานกลาง	3	เกิดความล่าช้าต่อการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ปานกลาง	3					

(2) พันธกิจ /ประเภทความเสี่ยง					(3) ความเสี่ยง	(4) ปัจจัย/สาเหตุของความเสี่ยง	(5) เกณฑ์โอกาส (likelihood)			(6) เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)			(7) ประเมินก่อนควบคุม				หน่วยงาน
1. ให้การศึกษา	2) วิจัย ฯ	3) บริการวิชาการ	4) ทำนุบำรุงศิลปะฯ	5) บริหารจัดการและอื่นๆ			คำอธิบาย	โอกาสที่จะเกิด	ระดับ	คำอธิบาย	ผลกระทบ	ระดับ	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน(L x I)	ระดับความเสี่ยง	
							การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ของหน่วยงานภายนอกมีผลต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเกิดขึ้นในเดือนที่ 9	น้อย	2	เกิดความล่าช้าต่อการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน	น้อย	2					
							การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ของหน่วยงานภายนอกมีผลต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเกิดขึ้นในเดือนที่ 12	น้อยมาก	1	เกิดความล่าช้าต่อการปฏิบัติงานในส่วนงาน	น้อยมาก	1					
5. ความเสี่ยงการทุจริต																	
				✓	5.1 การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความผูกขาดกับผู้ประกอบการรายเดิม	กระบวนการปฏิบัติงานที่ติดต่อประสานงานเกี่ยวข้องกับผู้ประกอบการ	จำนวนเรื่องที่เกิดขึ้น 5	สูงมาก	5	สำนักงาน ปปช.	สูงมาก	5	2	1	2	ความเสี่ยงน้อยมาก	✓
							จำนวนเรื่องที่เกิดขึ้น 4 เรื่อง	สูง	4	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินชี้มูลความผิดหรือมูลค่าความเสียหาย 100,001 – 500,000 บาท	สูง	4					
							จำนวนเรื่องที่เกิดขึ้น 3 เรื่อง	ปานกลาง	3	มูลค่าความเสียหาย 50,001 – 100,000 บาท	ปานกลาง	3					
							จำนวนเรื่องที่เกิดขึ้น 2 เรื่อง	น้อย	2	มูลค่าความเสียหาย 3,001 – 50,000 บาท	น้อย	2					
							จำนวนเรื่องที่เกิดขึ้น 1 เรื่อง หรือไม่เกิดขึ้น	น้อยมาก	1	มูลค่าความเสียหายไม่เกิน 3,000 บาท	น้อยมาก	1					

แบบฟอร์มแผนการบริหารความเสี่ยง (FM-RM-02) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

(2) พันธกิจ /ประเภทความเสี่ยง					(3) ความเสี่ยง	(4) สัญญาณเตือนภัย	(5) ประเมินก่อนควบคุม				(6) ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้				(7) วิธีการจัดการกับความเสี่ยง	(8) กิจกรรมการจัดการความเสี่ยง	(9) ระยะเวลาดำเนินการ	(10) ผู้กำกับดูแล/ผู้รับผิดชอบ
1. ให้การศึกษา	2. วิจัย ฯ	3. บริการวิชาการ	4. ทำนุบำรุงศิลปะ ฯ	5. บริหารจัดการและอื่น ๆ			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน(L x I)	ระดับความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน(L x I)	ระดับความเสี่ยง				
1.ด้านกลยุทธ์																		
✓					1.1 จำนวนนักศึกษาที่รับใหม่ไม่เป็นไปตามแผนการรับที่กำหนดไว้	จำนวนนักเรียนในบางระดับชั้นยังไม่เป็นไปตามแผนรับเข้าศึกษาคิดเป็นร้อยละ 5	4	3	12	ความเสี่ยงสูง	2	2	4	ความเสี่ยงน้อย	การลดความเสี่ยง	1.การประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ของโรงเรียนให้สม่ำเสมอและหลากหลาย เช่น ทางเว็บไซต์ 2.เพิ่มกลไกในการสนับสนุนกระบวนการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการ จัดเตรียมความพร้อมในทุกด้าน เช่น ด้านหลักสูตร ด้วยกิจกรรมพัฒนาทักษะต่างๆ	ต.ค.65-ก.ย.66	ผู้กำกับดูแล : ผู้อำนวยการ ผู้รับผิดชอบ :รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนฯ
3. ด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่)																		
				✓	3.1 ไฟฟ้าดับ	เกิดเหตุขัดข้องจากอุปกรณ์ไฟฟ้า การลัดวงจรของระบบส่งไฟฟ้า จนเกิดความเสียหาย ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป	4	3	12	ความเสี่ยงสูง	2	2	4	ความเสี่ยงน้อย	การลดความเสี่ยง	1.จัดทำแผนป้องกันเหตุขัดข้องที่อาจจะเกิดขึ้นจากไฟฟ้าดับ 2.สื่อสารและเผยแพร่แผนฯให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ 3.ดำเนินงานตามแผนฯ 4.ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน	ต.ค.65-ก.ย.66	ผู้กำกับดูแล : ผู้อำนวยการ ผู้รับผิดชอบ :รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
4. ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ																		
				✓	4.1 การเปลี่ยนแปลงกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยงานภายนอกมีผลต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย	1.หน่วยงานภายนอกมีการปรับเปลี่ยนกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติ 2.บุคลากรผู้ปฏิบัติงานรับรู้ข้อมูลที่เกิดจากข้อ 1 ล่าช้า ทำให้มีผลต่อการปฏิบัติงาน	4	3	12	ความเสี่ยงสูง	2	2	4	ความเสี่ยงน้อย	การลดความเสี่ยง	1.ปฏิรูป กฎหมายระเบียบ 2. จัดประชุมให้ความรู้เกี่ยวกับ 3. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงาน 4. ให้คำปรึกษา ข้อกฎหมายในด้านต่างๆเพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ต.ค.65-ก.ย.66	ผู้กำกับดูแล : ผู้อำนวยการ ผู้รับผิดชอบ :รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร