

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน 2566

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
1. งานธุรการและสารบรรณ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การออกเลข รับ-ส่งเอกสาร การ ร่าง/พิมพ์ ถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน รวมทั้งการจัดเก็บ เอกสารให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ วัตถุประสงค์ของการ	-	1. การรับ คัดแยก จดหมาย	มีการตรวจสอบความ ถูกต้อง ของจดหมายและคัด แยกจดหมายแบ่งออกเป็น บุคลากรฝ่ายประถมและ ฝ่ายมัธยม และจดหมายของ โรงเรียน	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร
	-	2.การลงทะเบียนรับ เอกสารภายนอก ภายใน (กระดาษ)	คัดแยกชั้นความเร็วของ หนังสือรวมถึงช่วงระยะเวลา ของเนื้อหาในหนังสือเพื่อ นำเสนอ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ควบคุมด้าน การ ดำเนินงาน (0)	-	3.การลงทะเบียนออก เลขที่รับและออกเลขที่ ส่ง หนังสือระบบ e-office	ตรวจสอบข้อมูลของหนังสือ เมื่อมีความถูกต้อง คลิกออก เลข หากผิดพลาดแจ้งกลับ ผู้เกี่ยวข้อง	-	-	
	-	4.การพิมพ์โต้ตอบ หนังสือระบบ e-office	1.เลือกแบบฟอร์มในการ จัดพิมพ์หนังสือ 2. ตรวจสอบข้อความใน หนังสือที่จัดพิมพ์ให้ถูกต้อง หากถูกต้องเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณา นาม	-	-	ต.ค.65ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร
	-	5.การพิมพ์หนังสือ โต้ตอบ (กระดาษ)	1.เลือกแบบฟอร์มในการ จัดพิมพ์หนังสือ 2. ตรวจสอบข้อความใน หนังสือที่จัดพิมพ์ให้ถูกต้อง หากถูกต้องเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณา นาม	-	-	
	-	6. การจัดเก็บเอกสาร	คัดแยกประเภทเอกสารและ	-	-	

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

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

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

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

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ตำแหน่งทางวิชาการ				
	-	4. ติดตามความก้าวหน้าการพัฒนาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ทุก 3 เดือน นำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการพิจารณา	-	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ
4. งาน IT/ไอทีสนับสนุน						
4.1 งานถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์การถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวให้มีความพร้อมใช้งาน 2. เพื่อให้การถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวสำเร็จ	การถ่ายภาพกิจกรรม/วิดีโอ ไม่ได้แจ้งล่วงหน้า	ผู้ขอใช้บริการแจ้งขอให้ถ่ายภาพ โดยลงบันทึกผ่าน Google Form หรือคำสั่งในระบบ e-office	มีการบันทึกข้อมูลแจ้งการถ่ายภาพลงในแบบฟอร์มผ่าน Google Form หรือมีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการเพื่อให้ดำเนินการถ่ายภาพ	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร
		เตรียมอุปกรณ์สำหรับการถ่ายภาพ	มีการตรวจสอบอุปกรณ์ให้มีความพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ตามการขอใช้บริการ		ดำเนินการถ่ายภาพ ตามกิจกรรมที่ได้รับ แจ้ง	มีการลงพื้นที่เพื่อถ่ายภาพ กิจกรรมที่ได้รับแจ้ง ก่อน เวลาเริ่มอย่างน้อย 10 นาที	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร
		นำรูปที่ถ่ายลงเครื่อง Server กลางของ โรงเรียน	มีการถ่ายโอนรูปภาพเข้าสู่ Server เพื่อสำรองข้อมูล	-	-	
4.2 งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องเรียน						
วัตถุประสงค์ เพื่อมีความพร้อมใน การให้บริการ ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์และ ห้องเรียน	เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ไม่ พร้อมใช้งาน	1.กำหนดการตรวจเช็ค อุปกรณ์ในรอบเดือน	มีตรวจสอบกำหนดการ ตรวจเช็คอุปกรณ์ในปฏิทิน ปฏิบัติงานของตนเอง	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร
		2.จัดเตรียมเอกสาร และอุปกรณ์ในการ ตรวจเช็ค	มีการเตรียมอุปกรณ์สำหรับ ตรวจเช็คให้พร้อม	-	-	
		3. ดำเนินการตรวจเช็ค	- ตรวจสอบการทำงานของ เครื่องคอมพิวเตอร์ - ตรวจสอบการทำงานของ เครื่องเสียง - ตรวจสอบการทำงานของ โปรเจคเตอร์	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			- หากมีจุดใดผิดปกติและ สามารถดำเนินการแก้ไขได้ ในทันที จะดำเนินการแก้ไข ในทันที			
	4.บันทึกผลการ ตรวจเช็ค	มีการบันทึกผลการ ตรวจเช็คลงใน แบบฟอร์ม และ สามารถรายงานผล การตรวจเช็คให้ ผู้บังคับบัญชาได้ทันที	-	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร
4.3 งานให้บริการยืม-คืนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการยืม - คืน คอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ต่อพ่วง	สามารถตรวจสอบ การยืม-คืน ได้ ตลอดเวลา	1. กรอกแบบฟอร์มขอ ยืมอุปกรณ์	มีการกรอกข้อมูลผู้ยืม ชนิด ของอุปกรณ์ที่ยืม และวัน เวลาที่ยืม	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร
		2. การตรวจสอบสภาพ คอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ก่อนให้ยืม	มีการตรวจสอบสภาพ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ก่อนให้ยืม	-	-	
		3. ตรวจสอบอุปกรณ์	มีการตรวจสอบอุปกรณ์	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		หลังการใช้งานและ จัดเก็บเข้าที่จัดเก็บ	หลังจากการใช้งานและเก็บ เข้าที่จัดเก็บ และบันทึกการ คืน			ฝ่ายบริหาร
		4. สรุปสถิติการยืม- คืน	มีการสรุปสถิติการยืม-คืน	-	-	
4.4 งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์						
วัตถุประสงค์ 1.1 เพื่อซ่อมบำรุง คอมพิวเตอร์ให้มี ประสิทธิภาพ	ภัยคุกคามทาง ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	การตรวจเช็คอุปกรณ์ ระบบ IT อย่าง สม่ำเสมอ	มีการตรวจสอบการใช้งาน ของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ใน สำนักงานอย่างสม่ำเสมอ	-	-	ม.ย.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร
		ให้ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับเทคโนโลยีและ ภัยคุกคามทาง เทคโนโลยีแก่บุคลากร	มีการให้ความรู้ จัดทำคู่มือ การใช้งานอุปกรณ์ และ โปรแกรมให้แก่บุคลากร	-	-	พ.ย.65-มี.ค.66 ฝ่ายบริหาร
5. งานอาคารสถานที่						
5.1 งานซ่อมบำรุง						
วัตถุประสงค์ เพื่อซ่อมแซมให้ อุปกรณ์หรือสิ่งของ	-	1. ซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า	-รับแจ้งซ่อมผ่านระบบคิว อาร์โค้ด ,ไลน์ หรือติดต่อ ผ่านโทรศัพท์ส่วนตัว	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ	
เครื่องใช้กลับมาใช้งาน ได้อย่างเต็ม ประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน การ ดำเนินงาน (O)			-มีการจัดบันทึกข้อมูลการ ซ่อมแซมหรือเปลี่ยนแปลง อุปกรณ์ไฟฟ้านั้นๆ				
	-	2.ซ่อมเครื่องปรับ อากาศ	-รับแจ้งซ่อมผ่านระบบคิ วอาร์ได้ช ,ไลน์ หรือติดต่อ ผ่านโทรศัพท์ส่วนตัว -มีการจัดบันทึกข้อมูลการ ซ่อมแซมหรือเปลี่ยนแปลง อุปกรณ์ไฟฟ้านั้นๆ	-	-		
	-	3.ซ่อมงานประปา	-รับแจ้งซ่อมผ่านระบบคิ วอาร์ได้ช ,ไลน์ หรือติดต่อ ผ่านโทรศัพท์ส่วนตัว -มีการจัดบันทึกข้อมูลการ ซ่อมแซมหรือเปลี่ยนแปลง	-	-		ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร
	-	4.ซ่อมแซมประตู หน้าต่าง และส่วนอื่นๆ	-รับแจ้งซ่อมผ่านระบบคิ วอาร์ได้ช ,ไลน์ หรือติดต่อ	-	-		

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			ผ่านโทรศัพท์ส่วนตัว -มีการจัดบันทึกข้อมูลการ ซ่อมแซมหรือเปลี่ยนแปลง			
5.2 งานตรวจเช็ค (ตรวจผู้รับเหมา)						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้งานสัญญา จ้าง	-	1.ตรวจสอบลิฟต์	-ควบคุม ดูแล การ ดำเนินการของผู้รับจ้าง	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร
วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน การ ดำเนินงาน (0)	-	2.ตรวจสอบตู้น้ำดื่ม	-ตรวจสอบให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน	-	-	
5.3 งานบริการห้องประชุม						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการกับผู้ใช้ ห้อง ประชุม วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (0)	-	1.จัดเตรียมห้องประชุม	-จัดบันทึกวัน-เวลาจากการ ขอใช้ห้องประชุม -ประสานงานกับผู้ใช้ อุปกรณ์ต่างๆเพื่ออำนวยความสะดวก ความสะดวกในการใช้ห้อง ประชุม	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
5.4 งาน ยืม-คืนอุปกรณ์						
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อบริการการใช้ อุปกรณ์ต่างๆของ โรงเรียน วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	-	1.การยืมอุปกรณ์	-ตรวจสอบบันทึกข้อความ หรือแบบฟอร์มการขอยืม วัสดุอุปกรณ์จากผู้ขอใช้ บริการ -จัดเตรียมอุปกรณ์ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร
		2.การคืนอุปกรณ์	-ตรวจเช็คอุปกรณ์ที่คืนว่า อยู่ในสภาพเดิม และใช้งาน ได้ตามปกติ -บันทึกการคืนอุปกรณ์จาก ผู้ใช้บริการ	-	-	
5.5 งานจัดบันทึกการใช้น้ำ-ไฟฟ้าของร้านค้า						
วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบการใช้น้ำ และไฟฟ้าให้ตรงกับ ค่าใช้จ่ายตามจริง วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ	-	1.จัดบันทึกการใช้น้ำ	-จัดบันทึกมาตรการใช้ ก่อนและหลัง ประจำเดือน -ส่งบันทึกการใช้น้ำให้กับ ผู้ใช้น้ำเพื่อไปชำระเงินที่กอง คลังของมหาวิทยาลัย	-	-	มิ.ย.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ดำเนินงาน (0)	-	2.จุดบันทึกการใช้ไฟฟ้า	-จุดบันทึกมาตรการใช้ไฟฟ้าก่อนและหลังประจำเดือน -ส่งบันทึกการใช้น้ำไฟฟ้ากับผู้น้ำเพื่อไปชำระเงินที่กองคลังของมหาวิทยาลัย	-	-	พ.ย.65-มี.ค.66 ฝ่ายบริหาร
6. งานยานพาหนะ						
6.1 การขออนุญาตใช้รถยนต์ ไปราชการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	1.คิวเดินรถไม่ว่าง	1. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อจะขอใช้รถยนต์	ข้อมูลเพื่อจะขอใช้รถยนต์	-	-	ต.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายกิจการนักเรียน
	2.ไม่ได้รับการอนุญาตใช้รถ	2. จัดพิมพ์ข้อมูลขอใช้รถยนต์ผ่านระบบงาน E-office	พิมพ์ข้อมูลขอใช้รถยนต์ผ่านระบบงาน E-office	-	-	
	-	3. สร้างเส้นทางเสนอผ่านระบบ E-office ให้ผู้มีอำนาจลงนาม	เสนอผ่านระบบ E-office ให้ผู้มีอำนาจลงนาม	-	-	
	-	4. ส่งผ่านระบบให้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	ได้รับการอนุมัติ และส่งผ่านระบบให้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
7. งานบุคลากร/ผลงานวิชาการ						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	1. คู่มือการจัดทำข้อมูลมีรายละเอียดจำนวนมากและมีความซับซ้อน 2. การบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด 3. การจัดส่งข้อมูลเกิดความล่าช้าเนื่องจากมีจำนวนข้อมูลต่อรายบุคคลนักเรียน จำนวน 42 รายการ จำนวนบุคลากร 38 รายการ	1. ศึกษาคู่มือและแบบฟอร์มการจัดทำข้อมูลรายบุคคลนักเรียน/บุคลากร ประจำปีการศึกษาจาก www.satit.mug.go.th	1. มีการศึกษารายละเอียดของคู่มือ และมีการสำรวจข้อมูลรายบุคคลให้เป็นปัจจุบัน ก่อนการจัดทำข้อมูล 2. มีการโอนถ่ายข้อมูลจากระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผล ออกเป็นไฟล์ Microsoft Excel และปรับรูปแบบข้อมูลตามที่กระทรวงกำหนดก่อนบันทึกและเสนอนายทะเบียนตรวจสอบ 3. มีการจัดทำและส่งข้อมูลรายบุคคลก่อนกำหนดครบกำหนดอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ส่งผลให้ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานลดลง	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ
	-	2. สํารวจข้อมูลรายบุคคลของ	-	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ

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

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		www.satit.mug.go.th โดยจะต้องได้รับ คะแนนยืนยันความ สมบูรณ์ของข้อมูลร้อยละ 100 เท่านั้น โดย นำส่งล่วงหน้าก่อน ครบกำหนดอย่างน้อย 1 สัปดาห์				
8. งานกรรมการอำนวยการและกรรมการสถานศึกษา						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขต งานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับทราบขอบเขต หน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์ อักษร วัตถุประสงค์ของการ	-	1.มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ อำนวยการฯ	มีคณะกรรมการดำเนินงาน และมีการดำเนินงานตาม แผนที่วางไว้	-	-	พ.ค.65-มี.ค..66 ฝ่ายบริหาร
-	2.มีการประชุมวางแผน การดำเนินงาน	มีบันทึกรายงานการประชุม		-	-	พ.ค.65-มี.ค..66 ฝ่ายบริหาร
-	3.ทำรายงานการประชุม		-	-	พ.ค.65-มี.ค..66 ฝ่ายบริหาร	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)						
9. งานการเงินงบประมาณ						
9.1 งานค่าบำรุงการศึกษา						
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดเก็บและนำส่ง เงินให้กับกองคลังของ มหาวิทยาลัยกับการ ประเมินรายรับ	-	1.ออกใบเรียกเก็บค่า บำรุงการศึกษา	-ตรวจสอบข้อมูลจำนวน นักเรียนกับฝ่ายทะเบียน -บันทึกข้อมูลในส่วนของ ค่าใช้จ่ายในค่าบำรุง การศึกษาในแต่ละภาคเรียน นั้นๆ และลงทะเบียน -มีทะเบียนคุมเลขที่ใบแจ้ง ค่าบำรุงการศึกษา	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร
	ข้อมูลจากธนาคาร ไม่ตรงกับข้อมูล ระบบการเงิน	2.ออกใบเสร็จค่าบำรุง การศึกษา	-บันทึกรายงานข้อมูลการ ชำระค่าเทอมการศึกษาจาก ธนาคารกรุงเทพ -นำเข้าข้อมูลการชำระค่า เทอมการศึกษาจากธนาคาร กรุงเทพ เข้าระบบผลสัม	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			-มีทะเบียนคุมเลขที่ใบเสร็จ ค่าบำรุงการศึกษา (ระบบ การชำระเงิน)			
	การตีกลับของ เอกสารที่ส่งไปรษณีย์ แบบลงทะเบียนแล้ว ไม่มีผู้รับ	3.นำส่งค่าบำรุง การศึกษา	-ดึงข้อมูลการชำระเงินค่า บำรุงการศึกษาของแต่ละ เดือน -ตรวจสอบความถูกต้อง ของจำนวนเงินกับธนาคาร โดยกระทบจากยอดเงิน คงเหลือ -นำส่งเพื่อดำเนินการออก เช็คโดยมีทะเบียนคุมสมุด เช็ค -ดึงข้อมูลการนำส่งค่าบำรุง การศึกษาเข้าระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย	-	-	
		4.ติดตามทางถามค่า บำรุงการศึกษา	-ตรวจสอบรายชื่อจาก ทะเบียนคุมรายชื่อการชำระ เงินค่าบำรุงการศึกษา			ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>-จัดทำข้อมูลที่อยู่ในการส่งเอกสารทางไปรษณีย์จากระบบทะเบียนนักเรียน</p> <p>-ส่งเอกสารใบแจ้งค่าบำรุงการศึกษาทางไปรษณีย์แบบลงทะเบียน</p>			
9.2 งานเบิกจ่าย						
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายไปตามงบประมาณที่ได้ตั้งไว้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินการรายงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ</p>	-	<p>1.เงินบัญชีของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา</p>	<p>-ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารทั้งรายรับและรายการจ่าย</p> <p>-ให้ผู้ขอให้เงินยื่นใบขอใช้เงินให้ถูกวัตถุประสงค์ตามแบบฟอร์ม</p> <p>-ลงทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่าย</p>			<p>ต.ค.65-ก.ย.66</p> <p>ฝ่ายบริหาร</p>
	-	<p>2.เงินรายได้</p>	<p>-ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารทั้งรายรับและรายการจ่าย</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่าย - มีการลงเล่มทะเบียนคุมการเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องระหว่างการเงินกับเจ้าของโครงการ 			
		3.เงินแผ่นดิน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารทั้งรายรับและรายการจ่าย - ลงทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่าย - มีการลงเล่มทะเบียนคุมการเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องระหว่างการเงินกับเจ้าของโครงการ 			
10. งานบัญชี						
10.1 . กำกับดูแลการลงบัญชีแยกหน่วยงานย่อย						

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เก็บรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูล ทางการบัญชี และการ จัดทำงบการเงิน วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน การ ดำเนินงาน (O)	-	1. รับเอกสารการ เบิกจ่าย และ ตรวจสอบหลักฐาน การเบิกจ่าย	ตรวจสอบลายเซ็นผู้มีอำนาจ ลงนามหน้าฎีกาเบิกจ่าย ตรวจสอบลายเซ็นผู้รับเงิน ผู้ จ่ายเงิน และคำนวณรวม จำนวนเงินที่เบิกจ่ายให้ตรง ตามใบเสร็จรับเงิน(หลักฐาน การเบิกจ่าย)	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร
	-	2.วิเคราะห์รายการ	การวิเคราะห์รายการค้าที่ เกิดขึ้นว่าทำให้สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้เจ้าของ เป็นการเปลี่ยนแปลง โดย การเพิ่มขึ้นหรือลดลง เมื่อ วิเคราะห์รายการค้าได้แล้ว จึงนำไปบันทึกลงในสมุด บัญชีต่าง ๆ	-	-	
	บันทึกจำนวนเงินผิด ตัวเลขสลับกัน	3. ลงบันทึกในสมุด รายวันทั่วไป	เขียนบันทึกรายการที่เกิดขึ้น ทันที โดยบันทึกเรียง ตามลำดับวันที่ที่เกิดรายการ ขึ้น การบันทึกรายการค้าที่ เกิดขึ้นจะบันทึกโดยเดบิต	-	-	

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

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

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
งวดบัญชี) วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (0)	-	2. นำผลการ ดำเนินงานจากงบกำไร ขาดทุน	นำผลการดำเนินงานจากงบ กำไรขาดทุน ระหว่างกำไร สุทธิกับขาดทุนสุทธิขึ้นอยู่กับ ผลประกอบการของปีนั้นว่า จะมีกำไร หรือขาดทุน ใสใน แบบฟอร์มของงบดุล	-	-	
	-	3. รวมยอดในงบดุล	รวมด้านสินทรัพย์ ให้เท่ากับ ด้านหนี้สิน + ทุน	-	-	
	ถ้าการบันทึกในสมุด รายวันทั่วไป ผิดพลาดอาจส่งผล ให้งบดุลไม่เท่ากัน	4.งบดุลสองด้านไม่ เท่ากัน (แก้ไข	ย้อนกลับไปตรวจสอบที่งบ กำไรขาดทุน รายได้และ ค่าใช้จ่ายจำนวนเงินลงผิด หรือสลับหลักกันหรือปาว และบัญชีแยกประเภทต่างๆ ว่าการผ่านรายการมา ถูกต้องไหม ย้อนกลับไป ตรวจสอบที่ละบัญชี	-	-	
	-	5.งบดุลที่สมบูรณ์	จำนวนเงินในงบดุลเท่ากันทั้ง สองด้าน ปรีนรายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
10.4 การปิดบัญชี						
วัตถุประสงค์ ทำให้ตัวเลขในบัญชี ตรงกับความเป็นจริง บัญชีรายได้และ ค่าใช้จ่ายจะถูกปิดยอด คงเหลือ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	-	1.บันทึกรายการปิด บัญชีประเภทรายได้ใน สมุดรายวันทั่วไป	เขียนบันทึกรายการปิดบัญชี ในหมวดรายได้เข้าบัญชีกำไร ขาดทุน	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร
	-	2.บันทึกรายการปิด บัญชีประเภทค่าใช้จ่าย ในสมุดรายวันทั่วไป	เขียนบันทึกรายการปิดบัญชี ในหมวดค่าใช้จ่ายเข้าบัญชี กำไรขาดทุน	-	-	
	-	3. บันทึกรายการปิด บัญชีกำไรขาดทุนเข้า บัญชีทุน	เขียนบันทึกรายการปิดบัญชี กำไรขาดทุนเข้าบัญชีส่วน ของเจ้าของ(ทุน)	-	-	
	-	4. ผ่านรายการปิด บัญชีในสมุดรายวัน ทั่วไป ไปยังบัญชีแยก ประเภทที่เกี่ยวข้อง	เขียนผ่านรายการปิดบัญชีใน สมุดรายวันทั่วไป ไปยัง บัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง	-	-	
11. งานพัสดุ						
11.1 จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีจำนวนเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท)						

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

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

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			ใช้งาน			
12. งานสวัสดิการ						
12.1 งานเงินยืม						
วัตถุประสงค์ เพื่อใช้ในการสำรอง จ่ายในการดำเนิน โครงการตามแผน	-	1.การยืมเงิน	-ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร -มีทะเบียนคุมเลขการยืมเงิน	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายบริหาร
	-	2.การคืนเงินยืม	-ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร และจำนวนเงิน ให้ตรงกับจำนวนเงินที่ยืมใน ทะเบียนคุมการยืมเงิน	-	-	
12.2 การเบิกประกันอุบัติเหตุ						
วัตถุประสงค์ เพื่อการดำเนินการเบิก จ่ายเงินค่า รักษาพยาบาลเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย	1.กรอกข้อมูลในใบ คำร้องไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง	1. รวบรวมเอกสารการ ยื่นขอรับเงินค่า รักษาพยาบาล ประกัน อุบัติเหตุ	รวบรวมเอกสารการยื่น ขอรับเงินค่ารักษาพยาบาล ประกันอุบัติเหตุ	1.กรอกข้อมูลในใบ คำร้องไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารให้ถี่ถ้วน	ต.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายกิจการนักเรียน
	2.เอกสารที่ใช้แนบ เบิกไม่ครบถ้วน	2. ตรวจสอบเอกสาร การเบิก	ตรวจสอบเอกสารการเบิก	2.เอกสารที่ใช้แนบ เบิกไม่ครบถ้วน	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ	
ควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)	-	3. นำส่งกองพัฒนานักศึกษา	นำส่งกองพัฒนานักศึกษา	-	-		
	-	4. กองพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องแล้วนำส่งเบิก การเงินมหาวิทยาลัยฯ	กองพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว นำส่งเบิกการเงิน มหาวิทยาลัยฯ	-	-		
	-	5. การเงิน มหาวิทยาลัยฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	การเงินมหาวิทยาลัยฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	-	-		
	-	6. การเงินส่งจ่ายเช็ค ให้กับโรงเรียนสาธิตฯ โดยผ่านบัญชีเงิน กิจกรรมนักเรียน	การเงินส่งจ่ายเช็คให้กับ โรงเรียนสาธิตฯ โดยผ่าน บัญชีเงินกิจกรรมนักเรียน	-	-		ต.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายกิจการนักเรียน
	-	7. การเงินโรงเรียน สาธิตฯ รับเช็คแล้ว นำเข้าบัญชี ฝ่าย กิจการนักเรียน ลงบัญชีและขออนุมัติ เบิกจ่ายให้กับนักเรียน	การเงินโรงเรียนสาธิตฯ รับ เช็คแล้วนำเข้าบัญชี ฝ่าย กิจการนักเรียนลงบัญชีและ ขออนุมัติเบิกจ่ายให้กับ นักเรียน	-	-		

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

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)						
14. งานหลักสูตรและการสอน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้หลักสูตรการจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรและคำอธิบายรายวิชาเป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางขั้นพื้นฐานและหลักสูตรสถานศึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (c)	1. ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาหลักสูตรไม่เป็นปัจจุบัน 2. ผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำหลักสูตรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตรไม่เท่าเทียมกัน 3. การจัดการเรียนการสอนไม่เป็นไปตามหลักสูตรที่ปรับปรุง	1. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาหลักสูตร โดยตรวจสอบมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดกลุ่มสาระ เอกสารประกอบหลักสูตร คำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้อง	1. มีการรวบรวมสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งมีการวิเคราะห์เปรียบเทียบมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดกลุ่มสาระของหลักสูตรเดิมและหลักสูตรปรับปรุง	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		2. วิเคราะห์เปรียบเทียบ มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดกลุ่มสาระของหลักสูตรเดิม และหลักสูตรปรับปรุง	2. มีการประชุมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับและร่วมกันปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐาน			ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ
		3. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ และร่วมกันปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดกลุ่มสาระ เอกสารประกอบหลักสูตร คำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้อง	3. มีการกำกับติดตามการใช้หลักสูตรโดยตรวจสอบบันทึกการสอนของแต่ละห้อง เรียน โดยตรวจสอบรายการสอนที่อาจารย์ได้บันทึกไว้ เปรียบเทียบกับเล่มหลักสูตรปรับปรุง และประเมินการใช้หลักสูตร ตามวัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์วิธีการ ขอบเขต และระยะเวลาการประเมินการใช้หลักสูตรสถานศึกษา ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง มีข้อมูลประกอบการ			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			ดำเนินงานที่เป็นปัจจุบัน มี ประสิทธิภาพ ความเสี่ยงจึง ลดลง			
		4. กำกับติดตามการ จัดการเรียนการสอน ตามหลักสูตร โดย ตรวจสอบบันทึกการ สอนของแต่ละห้อง เรียน โดยตรวจสอบ รายการสอนที่อาจารย์ ได้บันทึกไว้ เปรียบ เทียบกับเล่มหลักสูตร ปรับปรุง				ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ
15. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้						
15.1 งานจัดตารางเรียน/ตารางสอน						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้อง	1. การจัดตาราง เรียน/ตารางสอนมี ความผิดพลาด 2. การจัดตาราง เรียน/ตารางสอนไม่	1. สํารวจรายวิชาของ อาจารย์ผู้สอน แต่ละ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามแบบฟอร์มสํารวจ รายวิชา รวมทั้งเกณฑ์	1. มีการสํารวจรายวิชาของ อาจารย์ผู้สอนแต่ละกลุ่ม สาระ ก่อนการจัดทำตาราง เรียน/ ตารางสอน และมีการ ตรวจสอบความถูกต้อง โดย	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
และมีประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน งานได้รับทราบ ขอบเขตหน้าที่งานที่ ชัดเจน และเป็นลาย ลักษณ์อักษร	ทันตามกำหนดเปิด ภาคเรียน 3. อาจารย์และ นักเรียนไม่ทราบ ตารางสอน	การวัดและประเมินผล ประจำภาคเรียน	ผู้ปฏิบัติงาน และ รอง ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ			
วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (0)	-	2. จัดทำตารางเรียน/ ตารางสอน และ ตรวจสอบความ ครบถ้วนถูกต้อง ก่อน นำเสนอ รอง ผู้อำนวยการฝ่าย วิชาการพิจารณา	2. มีกำหนดระยะเวลาการ จัดทำตารางสอนให้แล้ว เสร็จ ก่อนการเปิดภาคเรียน อย่างน้อย 1 สัปดาห์ 3. มีการเผยแพร่ตาราง เรียน/ ตารางสอน ให้ ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ทั้งใน รูปแบบเล่มตาราง และ เว็บไซต์ และสื่อสังคม ออนไลน์ของโรงเรียน ให้ นักเรียนสามารถเข้าถึงได้ ง่าย สะดวกรวดเร็ว ช่วยลด การใช้ทรัพยากรกระดาษ มากขึ้น ส่งผลให้ความเสี่ยงจาก การปฏิบัติงานลดลง	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	3. จัดทำสำเนาตารางเรียน/ตารางสอน ให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ และ ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	
	-	4. เผยแพร่ตารางเรียน/ตารางสอน ผ่านเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ของโรงเรียนให้นักเรียนรับทราบก่อนการเปิดภาคเรียนอย่างน้อย 1 สัปดาห์	-	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ
16. งานวัดผลและประเมินผล						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบ	1. ผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบรายวิชาที่จะจัดสอบในตารางและสอบนอกตาราง 2. นักเรียนไม่ทราบตารางสอบล่วงหน้าก่อนวันสอบ	1. จัดทำตารางสอบกลางภาคเรียน/ปลายภาคเรียน โดยตรวจสอบเวลาของการจัดสอบแต่ละรายวิชาจากแบบสำรวจรายวิชา และ	1. มีการสำรวจรายวิชาที่จะจัดสอบในตารางและนอกตารางก่อนเปิดภาคการศึกษา 2. มีการจัดทำตารางสอบล่วงหน้า และเผยแพร่ตารางสอบผ่านทางป้ายประกาศ	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
<p>ขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)</p>	<p>3. บุคลากรไม่ทราบหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในวันสอบ</p>	<p>รายวิชาที่จัดสอบนอกตาราง และเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจสอบ</p>	<p>วิชาการ เว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ที่นักเรียนสามารถเข้าถึงได้สะดวกล่วงหน้าก่อนวันสอบอย่างน้อย 2 สัปดาห์</p> <p>3. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และจัดส่งให้บุคลากรรับทราบในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>4. มีการกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งข้อสอบ โดยพิจารณาดำเนินการตามประกาศโรงเรียนฯ เรื่องแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ</p> <p>5. มีการตรวจนับจำนวนของข้อสอบทั้งรับและส่ง</p> <p>6. มีการกำหนดวันในการจัดส่งคะแนนผลการเรียนตามที่กำหนดในปฏิทินกิจกรรมวิชาการ</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>7. มีการจัดเก็บรายงานผลการเรียนอย่างเหมาะสมสามารถสืบค้นได้ทั้งในระบบสารสนเทศงานทะเบียนและในรูปแบบเอกสาร</p> <p>ส่งผลให้งานมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศอย่างเหมาะสมสามารถสืบค้นได้</p>			
	<p>4. อาจารย์ประจำวิชาส่งข้อสอบล่าช้า</p> <p>5. จำนวนข้อสอบที่อาจารย์จัดส่งและรับคืนไม่ตรงกัน</p> <p>6. อาจารย์ประจำวิชาไม่ทราบกำหนดวันที่จะต้องนำส่งผลการเรียน</p> <p>7. ไม่สามารถสืบค้นข้อมูลผลการเรียน</p>	<p>2. เผยแพร่ตารางสอบผ่านทางป้ายประกาศวิชาการ เว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ของโรงเรียน ล่วงหน้าก่อนวันสอบอย่างน้อย 2 สัปดาห์</p>	-	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	ย้อนหลังได้					
	-	3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสอบในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจสอบก่อนผู้อำนวยการลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	-	-	-	
	-	4. ตรวจสอบและจัดเตรียมข้อสอบตามวันที่จัดสอบ โดยจำแนกข้อสอบเป็นรายวิชา ระดับชั้น วันเวลาที่สอบ และห้องสอบ ให้เรียบร้อยก่อนวันสอบอย่างน้อย 3 วัน ตามที่กำหนดในประกาศโรงเรียนฯ เรื่อง แนวปฏิบัติ	-	-	-	

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

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
<p>รับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)</p>	<p>2. พิมพ์ข้อมูลผิดพลาด</p> <p>3. ผู้สมัครหรือผู้ปกครองไม่ทราบข้อมูลการรับสมัคร</p> <p>4. ผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ</p> <p>5. ผู้สมัครจัดส่งเอกสารมอบตัวไม่ครบถ้วน</p>	<p>รายละเอียดในประกาศเป็นไปตามนโยบายการรับสมัครนักเรียนประจำปีการศึกษา ที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมกรรมการอำนวยการเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจสอบ</p>	<p>นโยบายการรับสมัคร</p> <p>2. มีเกณฑ์การตัดสินผลการคัดเลือกอย่างเหมาะสมโปร่งใส จากคะแนนการสอบคัดเลือกและคะแนนการสัมภาษณ์</p> <p>3. มีการตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลในทุกขั้นตอนก่อนประกาศ</p> <p>4. จัดให้มีเว็บเพจสำหรับการดำเนินการรับสมัครโดยเฉพาะ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน</p> <p>5. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกำหนดหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>6. มีการแจ้งรายการเอกสารมอบตัวก่อนวันมอบตัว และมีเอกสารแจ้งเตือนเอกสารที่ยังส่งไม่ครบพร้อมทั้งกำหนดวันในการจัดส่ง</p>			

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

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		พร้อมทั้งหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจสอบ ก่อนให้ผู้อำนวยการลงนามในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.				
	-	6. จัดสอบคัดเลือกนักเรียน และสอบสัมภาษณ์ตามหลักเกณฑ์การรับสมัคร	-	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ
	-	7. รวบรวมคะแนนการสอบคัดเลือกและคะแนนการสัมภาษณ์ เพื่อจัดทำบันทึกข้อความและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจสอบ ก่อนให้ผู้อำนวยการ	-	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ลงนามในระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.				
	-	8. จัดทำข้อมูลนักเรียน ที่ผ่านการคัดเลือก ประกอบด้วย ชื่อ- นามสกุล, ชั้น, แผนการเรียน, รหัส บัตรประชาชน ใน ระบบงานทะเบียนและ วัดผล และแจ้งให้งาน การเงินออกไปแจ้งการ ชำระเงินค่าลงทะเบียน เรียนภาคเรียนที่ 1	-	-	-	
	-	9. จัดเตรียมเอกสาร มอบตัวนักเรียนพร้อม คำชี้แจง ตามจำนวน นักเรียนที่ผ่านการ คัดเลือก โดยใช้แบบ ฟอร์มของงานทะเบียน (ทบ 01, 02, 03)	-	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	10. ดำเนินการมอบตัวนักเรียน โดยตรวจสอบเอกสารมอบตัว และเอกสารประกอบการมอบตัวให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในคำชี้แจง กรณีนำเสนอไม่ครบ มีเอกสารแจ้งรายการเอกสารที่ต้องนำส่ง พร้อมกำหนดวันในการจัดส่ง	-	-	-	
	-	11. จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนที่มามอบตัวจัดส่งให้งานโครงการเรียนเสริมฯ เพื่อดำเนินโครงการเรียนปรับพื้นฐานภาคฤดูร้อน	-	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ
	-	12. จัดสรุปสถิติการรับสมัครนักเรียนจำแนกตามประเภท, โครงการ, ชั้น, แผนการเรียน	-	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		นำเสนอผู้บริหาร สำหรับประกอบการ จัดทำนโยบายการรับ สมัครในปีการศึกษา ถัดไป				

18. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

<p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)</p>	<p>1. การรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์ไม่เป็นไปตามความต้องการของกลุ่มสาระ</p> <p>2. การจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาฝึกประสบการณ์ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด</p> <p>3. การประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาเป็นไปตาม</p>	<p>1. สํารวจความตองการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพของกลุ่มสาระ</p>	<p>1. มีการสำรวจความตองการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ นำไปจัดทำแผนการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์ให้ตรงกับความตองการ</p> <p>2. มีการกำกับติดตามผลการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาฝึกประสบการณ์ทุกเดือน</p> <p>3. มีการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามแบบประเมินที่สถานศึกษา กำหนด โดยครูที่เลี้ยง/กลุ่ม</p>	-	-	<p>ต.ค.65-ก.ย.66</p> <p>ฝ่ายวิชาการ</p>
---	--	---	---	---	---	---

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	การปฏิบัติงานจริง		<p>สาระการเรียนรู้ โดยนำผล การกำกับติดตามมา ประกอบการประเมิน ส่งผลการให้การ ปฏิบัติงานบรรลุตาม เป้าหมาย บริหารทรัพยากร อย่างคุ้มค่า มีความโปร่งใส ความเสี่ยงจึงลดลง</p>			
	-	<p>2. จัดทำแผนรับ นักศึกษาฝึกประส บการณ์วิชาชีพ เสนอ รองผู้อำนวยการฝ่าย วิชาการพิจารณา</p>	-	-	-	<p>ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ</p>
	-	<p>3. กำกับติดตามการ ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ ตามแบบ รายงานผลการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ โดยครูพี่เลี้ยง เดือนละ 1 ครั้ง และเสนอรอง ผู้อำนวยการฝ่าย</p>	-	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		วิชาการพิจารณา นำไปประกอบการเฝ้า เมื่อสิ้นสุดการฝึก ประสบการณ์				
	-	4. ประเมินผลการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ ตามแบบประเมินที่ สถานศึกษากำหนด โดยครูที่เลี้ยง/กลุ่ม สาระการเรียนรู้	-	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ
	-	5. สรุปรายงานผลการ ประเมินการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ เสนอรองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ ใช้ ประกอบการพิจารณา รับนักศึกษาฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ ต่อไป	-	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
19. งานแนะแนว						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	ขาดแหล่งข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับการแนะแนวและโครงการแลกเปลี่ยน/ทุนการศึกษา	1. จัดทำโครงการแนะแนวการศึกษาต่อประจำปี ร่วมกับ อาจารย์แนะแนว โดยพิจารณาเลือกโรงเรียนเป้าหมายจากข้อมูลการสมัครสอบคัดเลือกของปีการศึกษาที่ผ่านมา เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ เพื่อดำเนินโครงการ	มีการจัดทำโครงการแนะแนวการศึกษาต่อประจำปี โดยนำข้อมูลการสมัครสอบคัดเลือกของปีการศึกษาที่ผ่านมา มาประกอบการจัดทำโครงการ และมีการรวบรวมข้อมูลโครงการแลกเปลี่ยน/ทุนการศึกษาสำหรับใช้สำหรับประชาสัมพันธ์	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ
	-	2. รวบรวมข้อมูลและประสานความร่วมมือโครงการแลกเปลี่ยน/ทุนการศึกษา ร่วมกับ อาจารย์แนะแนว ใช้สำหรับประชาสัมพันธ์นักเรียนที่สนใจ	-	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
20. งานห้องสมุด						
20.1 การจัดซื้อ/จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อจัดซื้อหนังสือ อ่านนอกเวลาวารสาร สื่อเทคโนโลยี ให้บริการในห้องสมุด 2. เพื่อให้ให้นักเรียนได้ พัฒนาทักษะการอ่าน และฝึกฝนตนเอง วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (0)	- - - -	1. ทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการ 2. สำรวจความต้องการ หนังสือเรียน 3. จัดซื้อหนังสือเรียน ประจำปี 4. รวบรวมข้อมูล/สรุป การจัดซื้อจัดซื้อ หนังสือ	ดำเนินการตามแผนโครงการ มีการสำรวจความต้องการ การใช้หนังสือ จัดซื้อหนังสือเรียนประจำปี โดยในปีการศึกษา 2564 มี การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส Covid 2019 ทำให้การ ดำเนินการขาดความต่อเนื่อง	- - - -	- - ติดตามและประสานงาน เจ้าหน้าที่และอาจารย์ที่ เกี่ยวข้องเพื่อเร่งดำเนินการ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	พ.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายวิชาการ
20.2 งานลงทะเบียนสมุดทะเบียนหนังสือ						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อลงทะเบียนสมุด ทะเบียนหนังสือ	-	1. วิเคราะห์ให้เลขหมู่ และเลขผู้แต่งหนังสือ	นำหนังสือใหม่ที่ได้จากการ จัดซื้อ ลงทะเบียนสมุด ฐานข้อมูลห้องสมุด วัน/ เดือน/ปีลงทะเบียน บันทึก	-	-	ต.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายวิชาการ

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

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			ตามลำดับฉบับที่พิมพ์			
		6.นำหนังสือออก ให้บริการ	นำหนังสือออกให้บริการ โดย แยกหนังสือให้อยู่ใน หมวดหมู่เดียวกันเพื่อถ่ายต่อ การเรียงชั้นชั้นให้บริการ	-	-	
20.3 งานให้บริการนักเรียนการยืมหนังสือ						
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อให้บริการ นักเรียนการยืมหนังสือ ในห้องสมุด 2.เพื่อให้นักเรียนได้ พัฒนาทักษะการอ่าน และฝึกฝนตนเองใน การอ่าน 3.เพื่อให้นักเรียนได้ ค้นคว้าข้อมูล จาก สิ่งพิมพ์ที่หลากหลาย และทันสมัย วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ	-	1.ผู้ให้บริการแสดงบัตร นักเรียนพร้อมที่จะยืม หนังสือ	เนื่องจากสถานการณ์แพร่ ระบาดของเชื้อไวรัส Covid 2019 ทำให้ไม่สามารถจัด กิจกรรมควบคุมภายในงาน ให้บริการนักเรียนการยืม หนังสือ	-	-	พ.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายวิชาการ
	-	2.สแกน Barcode บัตร นักเรียน				พ.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายวิชาการ
	-	3.สแกน Barcode หนังสือที่จะยืม				
	-	4.ประทับตราวัน กำหนดส่ง				

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

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			บริการ			
	-	5.จัดทำรูปเล่มรายงานประจำปี	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จัดทำรายงานประจำปี ประกอบด้วย จำนวนทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด สถิติการเข้าใช้บริการห้องสมุด	-	-	
20.5 งานจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นบริการ						
วัตถุประสงค์	-	1.รวบรวมหนังสือเพื่อเตรียมจัดขึ้นชั้น	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด รวบรวมหนังสือที่ใช้แล้วเตรียมจัดเรียงขึ้นชั้น	-	-	พ.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายวิชาการ
1.เพื่อจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นบริการ	-	2.คัดแยกประเภทหนังสือ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด คัดแยกประเภทหนังสือ	-	-	
2.เพื่อให้บริการนักเรียนในการเข้าใช้สืบค้นและบริการห้องสมุด	-	3.จัดเรียงหนังสือ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นตามหมวดหมู่	-	-	
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)	-	4.นับจำนวนหนังสือและบันทึกสถิติ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นับจำนวนหนังสือ เก็บข้อมูลการใช้	-	-	
	-	5.จัดเรียงหนังสือขึ้น	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จัดเรียง	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ชั้นให้บริการ	หนังสือชั้นชั้นให้บริการ			
21. งานนิเทศการสอน						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขต งานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับทราบขอบเขต หน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์ อักษร วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)	-	1.จัดการนิเทศการสอน ตามกลุ่มสาระฯ	มีการเข้านิเทศในแต่ละกลุ่ม สาระฯ	-	-	พ.ค.65-มี.ค..66 ฝ่ายวิชาการ
	-	2.มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการนิเทศ การสอน	มีคณะกรรมการฯดำเนินงาน	-	-	
22. งานประเมินผู้สอน						
22.1 งานประเมินผลการสอนรายบุคคลประจำปี						
วัตถุประสงค์	การประเมินผลการ สอนล่าช้าไม่เป็นไป	1. จัดทำบัญชีรายชื่อ อาจารย์ประจำและ	1. มีการจัดทำแบบประเมิน ในรูปแบบออนไลน์ พร้อมทั้ง	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
<p>1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)</p>	ตามกำหนด	อาจารย์พิเศษที่จะเขารับการประเมินการสอน โดยตรวจสอบกับข้อมูลกับตารางสอนประจำภาคเรียน	<p>กำหนดวันในการจัดทำแบบประเมินและกำหนดช่วงระยะเวลาในการประเมินไว้อย่างชัดเจน</p> <p>2. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินแจ้งให้อาจารย์ทุกคนได้รับทราบผล</p> <p>ส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ความเสี่ยงจึงลดลง</p>			
	-	2. จัดส่งข้อมูลและประสานงานกับฝ่ายคอมพิวเตอร์เพื่อจัดทำแบบประเมินการสอนในรูปแบบออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอนแต่ละคน ล่วงหน้าก่อนวันสอบปลายภาค 1 เดือน	-	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ
	-	3. แชร์ DRIVE แบบประเมินให้หัวหน้ากลุ่ม	-	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		สาระ พร้อม แจ้ง กำหนดระยะเวลาใน การประเมิน เป็นระยะ 2 สัปดาห์				
	-	4. ประมวลผลการ ประเมินการสอน รายบุคคลประจำปี และจัดทำรายงาน รูปแบบไฟล์ PDF แชร่ DRIVE ให้กลุ่มสาระ การเรียนรู้รับทราบผล	-	-	-	
23. งานทะเบียนประวัตินักเรียน						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบ เขตงานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานได้รับทราบ	1. การบันทึกข้อมูล ประวัตินักเรียนไม่ ถูกต้อง 2. ข้อมูลทั่วไปของ นักเรียนมีการ เปลี่ยนแปลง	1. ตรวจสอบความ ครบถ้วนของข้อมูลใน เอกสารมอบตัว นักเรียน หากไม่ ครบถ้วนประสานงาน แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อจัดส่งเพิ่มเติม	1. ก่อนการบันทึกทะเบียน ประวัตินักเรียน มีการ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารมอบตัว เมื่อบันทึกข้อมูลทะเบียน ประวัติแล้ว มีการตรวจสอบ ความถูกต้องของการบันทึก โดยใช้ระบบสารสนเทศงาน	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
<p>ขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (0)</p>			<p>ทะเบียนและวัดผลและแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำเสนอนายทะเบียนตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้มทะเบียนประวัติ</p> <p>2. มีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน โดยมีแบบฟอร์มของแก้ไขข้อมูลประวัตินักเรียนไว้บริการ</p> <p>ส่งผลให้ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานลดลง</p>			
	-	<p>2. ออกเลขประจำตัวนักเรียน และบันทึกประวัตินักเรียนใหม่ในสมุดทะเบียนนักเรียน และในระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผล</p>	-	-	-	
	-	<p>3. ตรวจสอบความถูกต้อง และแก้ไขการบันทึกประวัตินักเรียน</p>	-	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ในระบบสารสนเทศ งานทะเบียนและวัดผล ก่อนนำเสนอนาย ทะเบียนตรวจสอบ				
	-	4. คัดแยกทะเบียน ประวัตินักเรียนเป็น รายห้องเรียนและ จัดทำแฟ้มทะเบียน ประวัตินักเรียน	-	-	-	
	-	5. การปรับปรุงข้อมูล ทะเบียนประวัติ นักเรียนให้เป็นปัจจุบัน โดยประสานแจ้ง นักเรียนผ่านอาจารย์ที่ ปรึกษา สามารถขอ แก้ไขข้อมูลตามแบบ ทบ.15	-	-	-	
24. งานสถิติข้อมูลทะเบียน						
24.1 งานทะเบียนประวัตินักเรียน						
วัตถุประสงค์	1. การบันทึกข้อมูล	1. ตรวจสอบความ	1. ก่อนการบันทึกทะเบียน	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
<p>1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)</p>	<p>ประวัตินักเรียนไม่ถูกต้อง</p> <p>2. ข้อมูลทั่วไปของนักเรียนมีการเปลี่ยนแปลง</p>	<p>ครบถ้วนของข้อมูลในเอกสารมอบตัวนักเรียน หากไม่ครบถ้วนประสานงานแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อจัดส่งเพิ่มเติม</p>	<p>ประวัตินักเรียน มีการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารมอบตัวเมื่อบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติแล้ว มีการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยใช้ระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผลและแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำเสนอนายทะเบียนตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้มทะเบียนประวัติ</p> <p>2. มีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน โดยมีแบบฟอร์มของแก้ไขข้อมูลประวัตินักเรียนไว้บริการ</p> <p>ส่งผลให้ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานลดลง</p>			ฝ่ายวิชาการ
	-	2. ออกเลขประจำตัวนักเรียน และบันทึกประวัตินักเรียนใหม่ใน	-	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		สมุดทะเบียนนักเรียน และในระบบสารสนเทศ งานทะเบียนและ วัดผล				
	-	3. ตรวจสอบความถูกต้อง และแก้ไขการ บันทึกประวัตินักเรียน ในระบบสารสนเทศ งานทะเบียนและวัดผล ก่อนนำเสนอ นาย ทะเบียนตรวจสอบ	-	-	-	
	-	4. คัดแยกทะเบียน ประวัตินักเรียนเป็น รายห้องเรียนและ จัดทำแฟ้มทะเบียน ประวัตินักเรียน	-	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ
	-	5. การปรับปรุงข้อมูล ทะเบียนประวัติ นักเรียนให้เป็นปัจจุบัน โดยประสานแจ้ง นักเรียนผ่านอาจารย์ที่	-	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		<p>ปรึกษา สามารถขอ แก้ไขข้อมูลตามแบบ ทบ.15</p>				
25. งานเอกสารหลักฐานทางการศึกษา						
25.1 งานจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและหนังสือรับรอง						
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)</p>	<p>1. นักเรียนไม่สะดวกมาขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ</p> <p>2. ออกเอกสารให้นักเรียนยังมีผลการเรียน 0 ร และ ค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน</p> <p>3. ผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูลไม่ชัดเจน</p> <p>4. นักเรียนไม่ทราบวันเวลาในการรับเอกสาร</p> <p>5. ผู้ปฏิบัติงานและ</p>	<p>1. รับและตรวจสอบคำร้อง จาก 2 ช่องทางคือ ขอรับบริการด้วยตนเอง และแบบออนไลน์ โดยตรวจสอบผลการเรียน และ ก า ร ช้ า ร ะ ค่ำลงทะเบียนเรียนให้ครบ ก่อนนัดหมายวันรับเอกสาร</p>	<p>1. มีช่องทางการให้บริการ 2 ช่องทั้งแบบขอรับบริการด้วยตนเอง และแบบออนไลน์</p> <p>2. มีการตรวจสอบตรวจสอบผลการเรียน และการชำระค่าลงทะเบียนเรียนให้ครบ ก่อนนัดหมายวันรับเอกสาร</p> <p>3. ในการจัดทำเอกสารมีระบบตรวจสอบข้อมูลนักเรียนในคำร้องกับข้อมูลในระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผลให้ถูกต้องตรงกัน มีการลงนามผู้จัดทำ/ผู้แทน ก่อนนายทะเบียน</p>	-	-	<p>ต.ค.65-ก.ย.66</p> <p>ฝ่ายวิชาการ</p>

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

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		<p>ถูกต้องของข้อมูลนักเรียนในคำร้องกับข้อมูลในระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผลให้ถูกต้องตรงกัน</p>				
	-	<p>3. ออกเลขที่เอกสารหลักฐานทางการศึกษาในสมุดรับคำร้องและโปรแกรม Microsoft Excel และลงนามผู้จัดทำ /ผู้ทวน ก่อนนายทะเบียนตรวจสอบและลงนามเอกสารทุกฉบับ</p>	-	-	-	
	-	<p>5. ให้ นักเรียนตรวจสอบข้อมูลในเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและหนังสือรับรองให้ถูกต้องก่อนประทับตราโรงเรียน</p>	-	-	-	

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

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		นักเรียน ม.3 และ ม.6 ให้เป็นไปตามเกณฑ์ การจบการศึกษาตาม หลักสูตรแกนกลางชั้น พื้นฐาน พ.ศ. 2551				
	-	3. จัดทำบัญชีรายชื่อ และสรุปจำนวน นักเรียน ม.3 และ ม.6 ที่จบการศึกษาในปี การศึกษา เรียงตาม ห้องเรียน เสนอนาย ทะเบียนตรวจสอบ ก่อนนำ เสนอ คณะกรรมการ อำนวยการพิจารณา อนุมัติสำเร็จการศึกษา ก่อนกำหนดวันอนุมัติ จบอย่างน้อย 3 วัน	-	-	-	
	-	4. ติดตามรายชื่อ ผู้สำเร็จการศึกษา และ สำเนาเพื่อจัดเก็บเข้า	-	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		แฟ้มสำหรับสืบค้น				
27. งานลงทะเบียนรายวิชาการเรียนของนักเรียน						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C)	1. การลงทะเบียนเรียนไม่ถูกต้องตามหลักสูตรสถานศึกษา 2. การบันทึกคะแนนหน่วยงานการเรียนรู้ไม่ถูกต้องตามเกณฑ์ตัวชี้วัดการเรียนรู้ 3. การบันทึกรายวิชาของผู้สอนไม่ครบตามจำนวนวิชาหรือห้องเรียนที่สอน	1. รับใบลงทะเบียนเรียนและคะแนนหน่วยการเรียนจากนายทะเบียน และตรวจสอบความถูกต้องของโครงสร้างรายวิชาจากคู่มือนักเรียน 2. มีการบันทึกคะแนนหน่วยงานการเรียนรู้แต่ละรายวิชา ตามแบบฟอร์มสำรวจรายวิชาประจำภาคเรียน ซึ่งมีการสำรวจไว้ล่วงหน้าแล้ว 3. มีการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายวิชาและห้องเรียนของอาจารย์ผู้สอน โดย	1. มีการตรวจสอบความถูกต้องการลงทะเบียนเรียนของโครงสร้างรายวิชาจากคู่มือนักเรียน และส่งออกข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชาจากระบบเป็นไฟล์ Microsoft Excel ให้นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องก่อนบันทึกในระบบ 2. มีการบันทึกคะแนนหน่วยงานการเรียนรู้แต่ละรายวิชา ตามแบบฟอร์มสำรวจรายวิชาประจำภาคเรียน ซึ่งมีการสำรวจไว้ล่วงหน้าแล้ว 3. มีการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายวิชาและห้องเรียนของอาจารย์ผู้สอน โดย	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>เปรียบเทียบกับตารางสอน ของอาจารย์ และแจ้งให้ อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบอีก ครั้ง</p> <p>ส่งผลให้ลดความ ผิดพลาดของการปฏิบัติงาน มีถูกต้องตามโครงสร้าง หลักสูตร ความเสี่ยงจึง ลดลง</p>			
	-	<p>2. ลงทะเบียนเรียนใน ระบบสารสนเทศงาน ทะเบียนและวัดผลเป็น รายห้องเรียน ตั้งแต่ชั้น ม.1-6 จนครบทุกห้อง</p>	-	-	-	<p>ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ</p>
	-	<p>3. ส่งออกข้อมูลการ ลงทะเบียนรายวิชาจาก ระบบเป็นไฟล์ Microsoft Excel และส่งให้นาย ทะเบียนตรวจ สอบ ความถูกต้องก่อน</p>	-	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	4. บันทึกคะแนนหน่วย การเรียนแต่ละรายวิชา ตามแบบฟอร์มสำรวจ รายวิชาประจำภาค เรียน ให้ครบทุกวิชาที่ ลงทะเบียนเรียน ใน ระบบสารสนเทศงาน ทะเบียนและวัดผล	-	-	-	
	-	5. บันทึกรายวิชาที่ สอนและห้องเรียนที่ สอนให้ครูผู้สอน ใน ระบบสารสนเทศงาน ทะเบียนและวัดผล โดยตรวจสอบความ ถูกต้องจากรายสอน ของอาจารย์ และแจ้ง ให้อาจารย์ผู้สอน ตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง	-	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ
28. งานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของนักเรียน						
วัตถุประสงค์	1. ความถูกต้องของ	1. ตรวจสอบรายชื่อ	มีการตรวจสอบข้อมูลวุฒิ	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
<p>1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)</p>	<p>การตรวจสอบวุฒิการศึกษา</p> <p>2. ตรวจสอบวุฒิไม่ทันตามที่กำหนด</p>	<p>นักเรียนที่ขอรับรองวุฒิจากระบบสารสนเทศสถานทะเบียนและวัดผล และตรวจสอบจากเล่มทะเบียนนักเรียนพิจารณาจากเลขที่ใบปพ.1 และวันที่จำหน่าย โดยตรวจสอบเลขที่ ชุดที่ใบปพ. วันที่สำเร็จการศึกษาและข้อมูลอื่นที่ระบุในใบปพ.</p>	<p>การศึกษาจากแหล่งข้อมูล 2 แหล่งให้ตรงกัน ก่อนเสนอนายทะเบียนตรวจสอบ มีการจัดทำสำเนาจัดเก็บสำหรับสืบค้น รวมทั้งมีกำหนดระยะเวลาการจัดส่งข้อมูลการตรวจสอบวุฒิไว้อย่างชัดเจน ส่งผลให้งานมีความถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา และจัดเก็บข้อมูลอย่างเหมาะสม</p>			ฝ่ายวิชาการ
	-	<p>2. จัดทำหนังสือราชการเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา เสนอนายทะเบียนตรวจสอบและลงนามในแบบตรวจสอบ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม</p>	-	-	-	<p>ต.ค.65-ก.ย.66</p> <p>ฝ่ายวิชาการ</p>

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	3. จัดทำสำเนาเอกสารตรวจสอบวุฒิการศึกษาจัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อจัดทำสถิติการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา	-	-	-	
	-	4. จัดส่งหนังสือรับรองวุฒิการศึกษาทางไปรษณีย์ ไม่เกิน 3 วันทำการภายหลังรับหนังสือตรวจสอบตรวจสอบวุฒิโดยบันทึกวันที่ส่ง ชื่อสถานศึกษา และจำนวนนักเรียนที่ตรวจสอบวุฒิในสมุดรับส่งหนังสือ	-	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ
29. งานเรียนเสริม						
29.1 งานโครงการสอนเสริมประจำภาคเรียน						
วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	1. จัดทำโครงการสอน	มีการจัดทำโครงการเรียน	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
<p>1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)</p>	<p>โครงการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์</p>	<p>เสริมประจำภาคเรียน เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ</p>	<p>ปรับพื้นฐานเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ มีการจัดทำตารางสอนและคำสั่งแต่งตั้งเพื่อมอบหมายหน้าที่บุคลากรที่จะปฏิบัติงานอย่างชัดเจน รวมทั้งประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินโครงการในปีถัดไป</p> <p>ส่งผลให้การดำเนินโครงการเกิดผลลัพธ์ที่ดี ความเสี่ยงจึงลดลง</p>			<p>ฝ่ายวิชาการ</p>
	-	2. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน	-	-	-	<p>ต.ค.65-ก.ย.66</p> <p>ฝ่ายวิชาการ</p>
	-	3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ	-	-	-	
	-	4. ประเมินผลความพึงพอใจโครงการ	-	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
30. งานวิจัยและบริการวิชาการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการ วิชาการแก่สังคม ถูกต้องครบถ้วนตามที่ มหาวิทยาลัยฯกำหนด วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	-	1.ตรวจสอบโครงการ บริการวิชาการใน ระบบงานบริการ วิชาการ (สถาบันวิจัย และพัฒนา) ให้ ครบถ้วนตามที่ อาจารย์นำเสนอ	โรงเรียนสาธิตฯ ดำเนินการ จัดโครงการพัฒนานักวิจัย ตามระยะเวลาที่กำหนด	-	-	ก.ย.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ
	-	2.ประสานงานกับ สถาบันวิจัยในการ ตรวจสอบ-ส่งเอกสาร งานบริการวิชาการ	อาจารย์โรงเรียนสาธิตฯเข้า ร่วมการอบรมและการ พัฒนาความรู้เกี่ยวกับการ วิจัยและรับทุนสนับสนุนการ วิจัย	-	-	
	-	3.ติดตามการดำเนิน ประสานงานกับ อาจารย์ผู้ขออนุมัติ โครงการบริการ วิชาการ	อยู่ระหว่างการรวบรวม ข้อมูลและสรุปการได้รับ พัฒนาของอาจารย์ ตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
31. งานแหล่งการเรียนรู้						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขต งานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับทราบขอบเขต หน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์ อักษร วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)	-	1.มีแหล่งกิจกรรมการ เรียนรู้	มีการประชาสัมพันธ์แหล่ง เรียนรู้และกิจกรรม เพิ่มองค์ ความรู้ให้กับนักเรียนจาก กิจกรรม	-	-	พ.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายแผนงานฯ
	-	2.มีการประชาสัมพันธ์ แหล่งเรียนรู้		-	-	
32. งานสนับสนุนงานบริหารวิชาการ						
32.1 งานจัดหาและสรุปผลการปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ						
วัตถุประสงค์	1. จัดหาอาจารย์	1. ส ำ ร ว จ ค ว า ม	มีการสำรวจความต้องการ	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
<p>1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)</p>	<p>พิเศษไม่ครบตามความต้องการ</p> <p>2. การขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์พิเศษไม่ทันกำหนดเปิดภาคเรียน</p> <p>3. จัดส่งข้อมูลการเบิกจ่ายค่าตอบแทนไม่ทันวันสุดท้ายของเดือน</p>	<p>ตั้ง การ จัด จ้าง อาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียนจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยจัดส่งประวัติและข้อมูลอาจารย์พิเศษตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p>	<p>จัดจ้างอาจารย์พิเศษ เสนอรองผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนขออนุมัติจัดจ้าง รวมทั้งกำหนดวันส่งข้อมูล เบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษไว้ อย่างชัดเจน ส่งผลให้ลดความผิดพลาด ทันเวลา ความเสี่ยงจึงลดลง</p>			ฝ่ายวิชาการ
	-	<p>2. รวบรวมรายชื่อข้อมูลและตาราง สอน นำ เสนอ ร อง ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเห็นชอบ จากนั้นนำส่งงานธุรการเพื่อขออนุมัติ และจัดทำคำสั่ง</p>	-	-	-	<p>ต.ค.65-ก.ย.66</p> <p>ฝ่ายวิชาการ</p>
	-	<p>3. จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติการสอนของอาจารย์พิเศษเป็น</p>	-	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		รายเดือน				
	-	4. สรุปผลการปฏิบัติงานสอนในแบบสรุป และตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้ช่วยฝ่ายส่งเสริมลงนาม	-	-	-	
	-	5. นำส่งงานธุรการเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนภายในวันที่ 30 ของทุกเดือน	-	-	-	ต.ค.65-ก.ย.66 ฝ่ายวิชาการ
33. งานวิเคราะห์แผนงานปฏิบัติราชการ						
33.1 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานมีทิศทางองค์กรที่ชัดเจน และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้	-	1. แนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	รับทราบแนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณจากการประชุมของกองนโยบายและแผน	-	-	มิ.ย 66
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการ	-	2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวน/	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ดำเนินงาน (0)		ทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ			
	-	3. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	1. จัดทำ (ร่าง) โครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2. นำเสนอโครงการให้รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพตรวจสอบ 3. พิมพ์บันทึกข้อความในระบบ E-office เสนอโครงการให้ผู้ว่าการพิจารณาอนุมัติ	-	-	ก.ค 66
	-	4. จัดประชุมคณะกรรมการทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และ	1. จัดทำนัดหมายการประชุม 2. เตรียมเอกสารการประชุม 3. ดำเนินการประชุม 4. จัดทำรายงานการประชุม	-	-	ก.ค 66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ				
	-	5. รวบรวมข้อมูล สถานการณ์และ สภาพแวดล้อมของ หน่วยงาน	1. รวบรวมข้อมูล สภาพแวดล้อมภายในตาม หลักการ 7-S Model 2. รวบรวมข้อมูล สภาพแวดล้อมภายนอกตาม หลักการ PEST Model	-	-	
	ด้วยสถานการณ์ใด วิดิทำให้ไม่สามารถ แจกแบบสำรวจ ความคิดเห็นให้กับผู้ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ได้	6. จัดทำและส่งแบบ สำรวจความคิดเห็นต่อ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์เชิง ยุทธศาสตร์ ของ หน่วยงาน ให้กับ ผู้เกี่ยวข้อง	จัดทำแบบสำรวจความคิด เห็นผ่านช่องทาง Google form	-	-	
	ด้วยสถานการณ์ใด วิดิทำให้ไม่สามารถ แจกแบบสำรวจ ความคิดเห็นให้กับผู้ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ได้	7. สำรวจ วิเคราะห์ และรายงานผลข้อมูล เกี่ยวกับความคิดเห็น ต่อพันธกิจ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค ยุทธศาสตร์	จัดทำแบบสำรวจความคิด เห็นผ่านช่องทาง Google form นำข้อมูลที่รวบรวม ได้มาวิเคราะห์ และรวบรวม เป็นรายงานข้อมูล	-	-	ก.ค 66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์หลัก ของหน่วยงาน				
	-	8. จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	1. วิเคราะห์ปัจจัยเชิงยุทธศาสตร์ 2. การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ 3. การกำหนดเป้าประสงค์ตัวชี้วัด กลยุทธ์ 4. การทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมหลักขององค์กร 5. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ กำหนดโครงการและกิจกรรม 6. จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-	-	ส.ค 66
	-	9. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ (แผน A3) พร้อมใส่งบประมาณส่งกอง	-	-	ส.ค 66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		(เฉพาะแผ่น A3) พร้อมส่งกองนโยบาย และแผน	นโยบายและแผน			
	-	10. ปรับปรุงแผน ยุทธศาสตร์ และ แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของ ผู้บริหาร	นำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการฯ ให้ ผู้บริหารพิจารณา และแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ	-	-	
	-	11. ปรับปรุงแผน ยุทธศาสตร์ และ แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการ สถานศึกษา/ คณะกรรมการ อำนาจการ	นำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการฯ ให้ คณะกรรมการประจำคณะ/ คณะกรรมการอำนาจการ พิจารณา และแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ	-	-	
	-	12. จัดส่งแผน ยุทธศาสตร์ และ แผนปฏิบัติการ	ทำบันทึกข้อความผ่านระบบ E-office พร้อมแนบไฟล์แผน ฯ ส่งกองนโยบายและแผน	-	-	ก.ย 66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ประจำปีงบประมาณ ที่ ได้รับอนุมัติไปยังกอง นโยบายและแผน				
	-	13. ประชุมบุคลากร เพื่อมอบหมาย โครงการ/กิจกรรมตาม แผนปฏิบัติการ	1. จัดทำนัดหมายการประชุม 2. เตรียมเอกสารการประชุม 3. ดำเนินการประชุม 4. จัดทำรายงานการประชุม	-	-	
	-	14. จัดส่งแผน ยุทธศาสตร์ และ แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ไปยังผู้เกี่ยวข้อง	1. ทำบันทึกข้อความผ่าน ระบบ E-office พร้อมแนบ ไฟล์แผนฯ ส่งไปยัง ผู้เกี่ยวข้อง 2. จัดทำรูปเล่มแผนฯ เผยแพร่ภายในหน่วยงาน	-	-	
34. งานวางแผนงาน						
34.1 การรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี/ไตรมาส/ปี						
วัตถุประสงค์ เพื่อติดตามผลการ ปฏิบัติงานการใช้จ่าย	-	1. ประมวลผลการ เบิกจ่ายงบประมาณใน ระบบ ERP (SNAEDT01)	ประมวลผลการเบิกจ่าย งบประมาณในระบบ ERP (SNAEDT01)	-	-	ต.ค 65 –ก.ย66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
งบประมาณ ประจำเดือน/ไตรมาส/ ปี วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	-	2. บันทึก ความก้าวหน้าของการ ดำเนินงานตามตัวชี้วัด ลงในระบบ ERP (SNAEDT 01)	บันทึกความก้าวหน้าของการ ดำเนินงานตามตัวชี้วัดลงใน ระบบ ERP (SNAEDT 01)	-	-	
	ด้วยสถานการณ์โค วิดทำให้บาง กิจกรรมไม่สามารถ ดำเนินการได้ตาม เป้าหมาย	3. ประมวลผลการ เบิกจ่ายงบประมาณ และบันทึกผลการ ติดตามความคืบหน้า ของกิจกรรมตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในระบบ EPR (SNAEDT 09)	ประมวลผลการเบิกจ่าย งบประมาณและบันทึกผล การติดตามความคืบหน้า ของกิจกรรมตามขั้นตอน การปฏิบัติงาน ในระบบ EPR (SNAEDT 09)	-	นำไปปรับใช้ในการเรียนการ สอนภายใต้สถานการณ์โควิด ต่อไป เพื่อพัฒนานักเรียนได้ ตามศักยภาพที่วางแผนไว้	
	-	4. บันทึกข้อมูลงบ ลงทุน ในระบบ EXCEL ตามแบบฟอร์มที่กอง นโยบายและแผน กำหนด	ดำเนินการบันทึกข้อมูลงบ ลงทุนในระบบ EXCEL โดย แยกตามรายละเอียดตาม ครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรร ตาม แบบฟอร์มที่กองนโยบาย และแผนกำหนด	-	-	ต.ค 65 –ก.ย66
	-	5. พิมพ์รายงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน	พิมพ์รายงานสรุปผลการ ปฏิบัติงานและผลการใช้จ่าย	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		และผลการใช้จ่าย งบประมาณ ในระบบ EPR (SNAERP 09)	งบประมาณ ในระบบ EPR (SNAERP 09)			
	-	6. พิมพ์รายงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำเดือน ในระบบ EPR (SNAERP 034)	พิมพ์รายงานสรุปผลการ ปฏิบัติงานและผลการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำเดือน ใน ระบบ EPR (SNAERP 034)	-	-	
	-	7. พิมพ์รายงาน ติดตามความคืบหน้า ของงาน/โครงการ ใน ระบบ EPR (SNAERP 07)	พิมพ์รายงานติดตามความ คืบหน้าของงาน/โครงการ ใน ระบบ EPR (SNAERP 07)	-	-	
	-	8. จัดทำบันทึก ข้อความแจ้งผลการ รายงานให้กอง นโยบายและแผน ผ่าน ระบบ E-office	ทำบันทึกข้อความแจ้งผล การรายงาน ผ่านระบบ e- office เสนอผู้อำนวยการ ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่าย แผนงานและประกันคุณภาพ ถึงกองนโยบายและแผน	-	-	ต.ค 65 –ก.ย66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
35. งานแผนงบประมาณ						
35.1 การประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีงบประมาณใช้ ในการบริหารจัดการ หน่วยงานที่เหมาะสม วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน การ ดำเนินงาน (0)	-	1. รวบรวมเอกสารการ ประมาณการรายรับ งบประมาณประจำปี	รวบรวมเอกสารการ ประมาณการรายรับ งบประมาณประจำปี	-	-	มี.ค 66 ฝ่ายแผนงานฯ
	ยอดนักเรียนรับเข้า ไม่เป็นไปตามแผน	2. วิเคราะห์ข้อมูล เอกสารการจัดทำงาน ประมาณการประมาณ การรายรับให้ สอดคล้องกับจำนวน นักเรียนย้อนหลัง 3 ปี โดยการจัดประชุมกับ ผู้บริหาร เพื่อไม่ให้ งบประมาณรายรับ มากเกินไป ตาม แบบฟอร์มของกอง นโยบายและแผน	ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเอกสาร จากการประมาณการรายรับ จากจำนวนนักเรียนย้อนหลัง 3 ปี และดำเนินการสรุปการ ประมาณการตามแบบฟอร์ม ที่กองนโยบายและแผน กำหนด 3 ครั้ง	ยอดนักเรียนยังไม่ เป็นไปตามแผนที่ วางไว้	มีการประชาสัมพันธ์ทั้ง ออนไลน์และออฟไลน์เพิ่มมาก ขึ้น	เม.ย 66 ฝ่ายแผนงานฯ
	-	3. ดำเนินการกรอก เอกสารการประมาณ การรายรับประจำปี	ดำเนินการกรอกเอกสารการ ประมาณการรายรับ ประจำปี ตามแบบฟอร์มที่	-	-	พ.ค 66 ฝ่ายแผนงานฯ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			กองนโยบายและแผนกำหนด ไว้			
	-	4. สรุปและจัดพิมพ์ เอกสารการประมาณ การรายรับประจำปี เสนอผู้บริหาร พิจารณา	สรุปและจัดพิมพ์เอกสารการ ประมาณการรายรับ ประจำปี เพื่อเสนอผู้บริหาร ในการพิจารณาเห็นชอบ 3 ครั้ง	-	-	มิ.ย 66 ฝ่ายแผนงานฯ
	-	5. จัดทำบันทึก ข้อความส่งเอกสาร การจัดทำเอกสารการ ประมาณการรายรับ ประจำปี เสนอออก นโยบายและแผน ผ่าน ระบบ E-office	ดำเนินการจัดทำบันทึก ข้อความส่งเอกสารการ จัดทำเอกสารการประมาณ การรายรับประจำปี เสนอ กองนโยบายและแผน ผ่าน ระบบ E-officeดำเนินการ จัดเก็บเอกสารทั้งหมด	-	-	ก.ค 66 ฝ่ายแผนงานฯ
35.2 การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีงบประมาณใช้ ในการบริหารจัดการ หน่วยงานที่เหมาะสม	-	1. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อ จัดทำคำขอตั้ง งบประมาณ ตาม แผนปฏิบัติการ ประจำปี	1. รับทราบแนวทางการ จัดทำงบประมาณประจำปี จากการประชุมของกอง นโยบายและแผน 2. จัดทำบันทึกข้อความผ่าน	-	-	มี.ค 66 ฝ่ายแผนงานฯ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)			ระบบE-Office เรื่อง ขอ ความอนุเคราะห์ผู้บริหาร จัดทำข้อมูลประมาณการ การจัดโครงการประจำปี 3. รวบรวมข้อมูลการจัดทำ งบประมาณการจัด โครงการ-ประจำปี			
	-	2. สรุปข้อมูลการ จัดทำงบประมาณการ จัดโครงการประจำปี	1. สรุปรายชื่อโครงการและ รายละเอียดของโครงการใน การดำเนินงานประจำปี 2. นำเสนอข้อมูลสรุปรายชื่อ โครงการและรายละเอียด ของโครงการในการ ดำเนินงานประจำปีต่อ ผู้บริหาร 3. ปรับปรุงข้อมูลสรุป รายชื่อโครงการและ รายละเอียดของโครงการใน การดำเนินงานประจำปีตาม ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร	-	-	เม.ย 66 ฝ่ายแผนงานฯ
	-	3. สรุปรายการงบ	สรุปรายการงบลงทุนที่จะ	-	-	เม.ย 66

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

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

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

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ขอตั้งงบประมาณ ประจำปีผ่านระบบ e- office ไปยังกอง นโยบายและแผน	ถึงกองนโยบายและแผน			
	-	12. บันทึกข้อมูล วางแผนขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ผ่านระบบ ERP	บันทึกข้อมูลวางแผนขั้นตอน การปฏิบัติงานผ่านระบบ ERP	-	-	
	-	13. ตรวจสอบ รายละเอียดคำขอตั้ง งบประมาณในระบบ ERP	ตรวจสอบรายละเอียดคำขอ ตั้งงบประมาณในระบบ ERP	-	-	
36. งานพัฒนาระบบ/ประเมินผลการปฏิบัติราชการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประเมินการ ปฏิบัติงานเป็นธรรม โปร่งใสและตรวจสอบ ได้	-	1. มีหลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการและแจ้งให้ บุคลากรทุกคนทราบ	1) มีหลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการและแจ้งให้บุคลากร ทุกคนทราบ	-	-	รอบที่ 1 เม.ย. 66 รอบที่ 2 ต.ค. 66 ฝ่ายแผนงานฯ
วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ	-	2. มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการ	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติ	-	-	รอบที่ 1 เม.ย. 66 รอบที่ 2 ต.ค. 66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ปฏิบัติตามกฎหมาย/ ระเบียบ (C)		ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	ราชการ			ฝ่ายแผนงานฯ
	-	3.มีการจัดทำข้อตกลง การปฏิบัติราชการของ บุคลากรให้ครบทุกคน ก่อนการประเมิน	มีการจัดทำข้อตกลงการ ปฏิบัติราชการของบุคลากร ให้ครบทุกคนก่อนการ ประเมิน	-	-	รอบที่ 1 เม.ย. 66 รอบที่ 2 ต.ค. 66 ฝ่ายแผนงานฯ
	-	4.มีการตรวจความ ถูกต้องของผลการ ประเมิน	มีการตรวจความถูกต้อง ของผลการประเมิน	-	-	รอบที่ 1 เม.ย. 66 รอบที่ 2 ต.ค. 66 ฝ่ายแผนงานฯ
	-	5.มีการแจ้งผลการ ประเมินให้บุคลากรทุก คนทราบ	มีการแจ้งผลการประเมินให้ บุคลากรทุกคน	-	-	รอบที่ 1 เม.ย. 66 รอบที่ 2 ต.ค. 66 ฝ่ายแผนงานฯ
37. งานควบคุมภายใน						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขต งานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	-	1. ประเมิน องค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน	มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และกิจกรรมการควบคุม ภายในของหน่วยงาน	-	-	ก.ย.64-ก.ย.66 ฝ่ายแผนงานฯ
	-	2. จัดทำแบบ ปย. 1	มีการรายงานผลการ ดำเนินงานรอบ 12 เดือน ให้ กองนโยบายและแผนทราบ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับทราบขอบเขต หน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์ อักษร วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)	-	3. จัดทำแบบสอบถาม การควบคุมภายในและ คำแนะนำการใช้ แบบสอบถาม	มีการดำเนินการจัดทำ กิจกรรมการควบคุมภายใน และจัดส่งที่ได้รับการอนุมัติ ให้กองนโยบายและแผน	-	-	
	-	4. จัดทำแบบ ปย.2	มีการรายงานผลการ ดำเนินงาน รอบ 12 เดือน ให้กองนโยบายและแผน ทราบ	-	-	
	-	5. ให้ผู้บริหาร พิจารณาและแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ	มีการเสนอวัตถุประสงค์และ กิจกรรมการควบคุมภายใน ให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	-	-	
	-	6. จัดทำรายงาน ความก้าวหน้าการ ควบคุมภายในรายไตร มาส	มีการรายงานผลการดำเนิน งาน รอบ 6 และ 12 เดือน ให้กองนโยบายและแผน ทราบ	-	-	
	-	7. จัดส่งรายงานการ ควบคุมภายในต่อกอง นโยบายและแผน	มีการรายงานผลการดำเนิน ให้กองนโยบายและแผน ทราบ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
38. งานบริหารความเสี่ยง						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขต งานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับทราบขอบเขต หน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์ อักษร วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (O)		1.จัดทำคำสั่ง คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง	มีการจัดจัดทำคำสั่งคณะ กรรมการบริหารความเสี่ยง ของโรงเรียนสาธิตฯ	-	-	ก.ย.65-ก.ย.66 ฝ่ายแผนงานฯ
	-	2.ขออนุมัติโครงการ จัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยงฯ	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	-	-	
	-	3.จัดประชุม คณะกรรมการฯเพื่อ จัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยง	มีการจัดประชุม คณะกรรมการฯ เพื่อจัดทำ แผนบริหารความเสี่ยงของ		-	
	-	4.วิเคราะห์และ ประเมินความเสี่ยงเพื่อ จัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยง	มีการปรับปรุง (ร่าง) แผน บริหารความเสี่ยงประจำปี งบประมาณ ตามข้อเสนอ แนะของผู้บริหาร การ	-	-	
	-	5.ปรับปรุง (ร่าง) แผน บริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของ	มีการนำ (ร่าง) แผนบริหาร ความเสี่ยงประจำปีงบ ประมาณ เข้าคณะกรรมการ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ผู้บริหาร				
	-	6.ปรับปรุง (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการประจำ คณะ/คณะกรรมการ อำนวยการ	มีการจัดส่งแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีไปยังกองนโยบายและแผน	-	-	ก.ย.65-ก.ย.66 ฝ่ายแผนงานฯ
	-	7.จัดส่งแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณที่ได้รับ อนุมัติไปยังกองนโยบายและแผน	มีการรายงานผลความก้าวหน้าการบริหารความเสี่ยงรอบ 6 เดือน ต่อกองนโยบายและแผน	-	-	
	-	8.ประชุมมอบหมายให้ ผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง	มีการสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ รอบ 6 เดือน และนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ	-	-	
	-	9.ติดตามรายงานความก้าวหน้าการบริหารความเสี่ยงทุก	รายงานความก้าวหน้ารอบ6 เดือนและ12 เดือนต่อกองนโยบายและแผน	-	-	ก.ย.65-ก.ย.66 ฝ่ายแผนงานฯ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาสต่อกอง นโยบายและแผน				
	-	10.สรุปผลการ ดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยง ประจำปี และจัดทำ เป็นรายงาน	จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนบริหาร ความเสี่ยง	-	-	
	-	11.จัดทำรายงานผล การดำเนินงานตาม แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ เสนอผู้บริหาร	รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนบริหารความเสี่ยง	-	-	
39. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประกัน คุณภาพการศึกษา ภายในของหน่วยงาน สอดคล้องตามเกณฑ์ มาตรฐานการประกัน	-	1.มีการกำหนด นโยบายและจัดทำ แผนปฏิบัติการ ดำเนินงานด้านประกัน คุณภาพการศึกษา ภายใน และได้รับความ เห็นชอบจาก	กำหนดนโยบายและจัดทำ แผนปฏิบัติการดำเนินงาน ด้านประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน และได้รับ ความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการของโรงเรียน	-	-	ต.ค.65 ฝ่ายแผนงานฯ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
คุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับการ ศึกษาขั้นพื้นฐาน วัตถุประสงค์ด้าน การปฏิบัติตาม กฎหมายและ ระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง (C)		ผู้อำนวยการของ โรงเรียนสาธิตฯ	สาธิตฯ			
		2.มีการประชุมชี้แจง แนวทางการ ดำเนินงานการประกัน คุณภาพ การศึกษาภายใน และ มอบหมายผู้รับผิดชอบ ตัวบ่งชี้วัด	มีการประชุมชี้แจงแนว ทางการดำเนินงานการ ประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน และมอบหมาย ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้วัด	-	-	
		3.มีการสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ การประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ให้กับบุคลากรภายใน โรงเรียนสาธิตฯ	การสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ให้กับ บุคลากรภายในโรงเรียน สาธิตฯ	-	-	
	-	4.มีการติดตามและ รายงานผลการ ดำเนินงานตามเกณฑ์ การประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน และ	มีการติดตามและรายงานผล การดำเนินงานตามเกณฑ์ การประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน และ แผนพัฒนาคุณภาพ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ต่อคณะกรรมการ ผู้บริหาร เพื่อพิจารณา	(Improvement Plan) ต่อ คณะกรรมการผู้บริหาร เพื่อ พิจารณา			
	-	5.มีคณะกรรมการ ตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในที่มี คุณสมบัติตามที่ กำหนด	มีการดำเนินงานและรายงาน ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ การประกันคุณภาพ การศึกษาภายในครบตาม ระยะเวลาที่กำหนด	-	-	มี.ค.66 ฝ่ายแผนงานฯ
	-	6.มีการจัดทำรายงาน ประเมินตนเองของ โรงเรียนสาธิตฯ	มีการจัดทำรายงานประเมิน ตนเองของโรงเรียนสาธิตฯ	-	-	พ.ค.66 ฝ่ายแผนงานฯ
	-	7.มีการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษา ตามระยะเวลาที่ โรงเรียนสาธิตฯ กำหนด	ผู้ตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ประเมินผลการประกัน คุณภาพการศึกษาเป็นรายปี การศึกษา	-	-	มี.ย.66 ฝ่ายแผนงานฯ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	8.มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)	มีผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และมีการนำข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจประเมินฯ มาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหาร เพื่อรับการตรวจประเมินฯ ครั้งต่อไป	-	-	ก.ค.66 ฝ่ายแผนงานฯ
		9.มีการรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาต่อคณะกรรมการบริหาร โรงเรียนสาธิตฯ เพื่อพิจารณา	มีรายงานการประเมินตนเอง (SAR) โรงเรียนสาธิตฯ เพื่อพิจารณา	-	-	ส.ค.66 ฝ่ายแผนงานฯ
		10.ส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน ต่อ	มีผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และมีการนำข้อเสนอแนะที่	-	-	ส.ค.66 ฝ่ายแผนงานฯ

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

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

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		คุณลักษณะอันพึงประสงค์ 9 ข้อ				
	-	3.แผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการผู้บริหารโรงเรียนสาธิต ฯ		-	-	
	-	4.มีการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการครบทุกข้อ	-	-	-	พ.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายกิจการนักเรียน
	-	5.มีการนำผลการประเมินของโครงการมาปรับปรุง	-	-	-	
	-	6.มีการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนา	-	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		นักเรียน				
	-	7.มีการนำผลการ ประเมินของแผนปฏิบัติการ ด้านการจัดการ กิจกรรมพัฒนา นักเรียนมาปรับปรุง	-	-	-	
42. งานอนามัยโรงเรียน						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขต งาน และ ความ รับผิดชอบให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับทราบขอบเขต หน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์ อักษร	-	1.ให้บริการ ให้ คำแนะนำ ในการรับ วัคซีน ให้กับนักเรียน ในระบบออนไลน์ และ ประสานงานให้ ผู้รับบริการมา ดำเนินการตาม ระยะเวลาที่กำหนด	บันทึกข้อมูลการเข้าใช้ห้อง พยาบาลของนักเรียนโดย บันทึกอาการเบื้องต้นและยา ที่ได้รับ รวบรวมทำสถิติในปี การศึกษานั้นๆ	-	-	พ.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายกิจการนักเรียน
วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน	-	2.จัดทำระบบ Google Form เพื่ออำนวยความสะดวก สะดวกให้กับนักเรียน และผู้ปกครอง		-	-	
ด้านการดำเนินงาน	-	3.ให้บริการยานักเรียน		-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
(0)	-	4.รวบรวม/จัดทำสถิติ		-	-	
43. งานกองทุนการศึกษาและรางวัล						
วัตถุประสงค์	-	1.วิเคราะห์ พิจารณา กลั่นกรอง รับเรื่อง ทุนการศึกษา	มีการวิเคราะห์ พิจารณา กลั่นกรอง รับเรื่อง ทุนการศึกษา	-	-	พ.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายกิจการนักเรียน
1. เพื่อกำหนดขอบเขต งาน และ ความ รับผิดชอบให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	-	2.ประชาสัมพันธ์ ให้ นักเรียนและผู้ปกครอง รับทราบโดยผ่าน แอปพลิเคชัน ไลน์ และ เฟซบุ๊ก และเว็บ ไซด์ของโรงเรียน	มีการตีประกาศ ประชาสัมพันธ์การรับทุน	-	-	
2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับทราบขอบเขต หน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์ อักษร	-	3.เวียนหนังสือในระบบ e-office ให้อาจารย์ที่ ปรึกษาทราบ	มีการแจ้งข้อมูลให้อาจารย์ที่ ปรึกษาทราบเพื่อรวบรวม ข้อมูลรายชื่อที่ขอ	-	-	
วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน	-	4.รวบรวมรายชื่อผู้ ขอรับทุน	เข้ารับทุนการศึกษา	-	-	
(0)	-	5.ทำบันทึกเชิญ คณะกรรมการ คัดเลือกประชุม		-	-	พ.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายกิจการนักเรียน

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	6.จัดเตรียมห้องประชุม และอุปกรณ์ โดยประชุมผ่านระบบ Google Meet	จัดทำรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษาและติดต่อประสานงานให้นักเรียนเข้ารับทุนการศึกษาตามวันเวลาที่กำหนด (ในปีนี้ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส Covid-19 ทำให้การแจกทุนการศึกษา ผ่านการโอนเงินให้กับนักเรียน)	-	-	
	-	7.ดำเนินการประชุมออนไลน์ผ่านระบบ Google Meet		-	-	
	-	8.ถอดข้อความการประชุม				
	-	9.ทำรายงานการประชุม				
	-	10.จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน ผ่านทาง เฟซบุ๊ก และ เว็บไซต์ ของโรงเรียน				
44. งานศิลปวัฒนธรรม						
วัตถุประสงค์	-	-	-	-	-	พ.ค.65-มี.ค.66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
<p>เพื่อดูแล ติดตาม และ รายงานผลการจัด กิจกรรมทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ของ โรงเรียนสาธิตฯ</p> <p>วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้านการ ดำเนินงาน (0)</p>						ฝ่ายกิจการนักเรียน
45. งานกีฬา						
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อกำหนดขอบเขต งานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับทราบขอบเขต หน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์ อักษร</p> <p>วัตถุประสงค์ของการ</p>	-	-	-	-	-	พ.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายกิจการนักเรียน

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)						
46. งานโภชนาการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดอาหารให้ นักเรียนได้รับประทาน อาหารถูกหลัก โภชนาการ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)	1.ข้อมูลการจัด อาหารและนมให้ นักเรียนแต่ละวัน	1. ประสานงานกับแม่ ครัวเรื่องการจัดอาหาร ให้ถูกหลักโภชนาการ	ประสานงานกับแม่ครัวเรื่อง การจัดอาหารให้ถูกหลัก โภชนาการตรวจสอบและให้ ข้อมูลกับผู้ประกอบการ อาหารกลางวัน และ นม ใน ทุก ๆ วัน	-	-	ต.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายกิจการนักเรียน
	-	2. ประสานงานกับ โครงการส่วนพระองค์ ฯ เรื่องนมโรงเรียน	ประสานงานกับโครงการ ส่วนพระองค์ฯ เรื่องการ จัดซื้อนม	-	-	ต.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายกิจการนักเรียน
	-	3. รายงานให้อาจารย์ ฝ่ายโภชนาการและ รองผู้อำนวยการฝ่าย กิจการนักเรียน รับทราบข้อมูล	รายงานให้อำนาจผู้ อำนวยการนักเรียนรับทราบ ข้อมูล	-	-	
47. งานสัมพันธ์ชุมชน						
วัตถุประสงค์	-	1.คัดเลือกองค์ความรู้	มีการคัดเลือกองค์ความรู้ที่	-	-	ก.ย.65-ต.ค.66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
เพื่อให้แหล่งเรียนรู้เป็นที่รู้จักของสังคม วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านด้านการดำเนินงาน (0)		ที่จำเป็นในแหล่งเรียนรู้	จำเป็นในแหล่งเรียนรู้			ฝ่ายกิจการนักเรียน
	-	2.จัดโครงการเพิ่มฐานความรู้/องค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ชุมชน	มีการจัดโครงการเพิ่มฐานความรู้/องค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ชุมชน	-	-	
	-	3.นำฐานความรู้/องค์ความรู้ที่อยู่ในแหล่งเรียนรู้เผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	มีการนำฐานความรู้/องค์ความรู้ที่อยู่ในแหล่งเรียนรู้เผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	-	-	
	-	4.ประชาสัมพันธ์การให้บริการแหล่งเรียนรู้ตามช่องทางต่างๆ	มีการประชาสัมพันธ์การให้บริการแหล่งเรียนรู้ตามช่องทางต่างๆ	-	-	ก.ย.65-ต.ค.66 ฝ่ายกิจการนักเรียน
	-	5. รายงานผลการดำเนินงานการให้บริการแหล่งเรียนรู้ตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดได้ครบถ้วน	มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด	-	-	
	-	6.นำองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้มา	มีการนำองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้มาเผยแพร่ในงาน	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		เผยแพร่ในงานชุมชน วิชาการของหน่วยงาน	ชุมชนวิชาการของหน่วยงาน			
48. งานเวรประจำวัน						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขต งานและความ รับผิดชอบให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับทราบขอบเขต หน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์ อักษร วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)	-			-	-	พ.ค.65-มี.ค.66 ฝ่ายกิจการนักเรียน
49. งานสมาคมผู้ปกครองและครูฯ						
49.1 งานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ						
วัตถุประสงค์	1.จัดพิมพ์ข้อมูลใน	1.จัดทำเอกสารการ	รวบรวมเอกสารตามวาระ	1.ข้อมูลที่ใช้ในการ	ตรวจสอบข้อมูลในการจัดพิมพ์	ต.ค.65-มี.ค.66

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

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



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ กอบัวแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2566