



แผนควบคุมภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
(ผ่านความเห็นชอบจากอธิการบดี เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2566)



## คำนำ

ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ.วินัยฯ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และมีการสื่อสารแผนควบคุมภายในให้บุคลากรได้รับรู้ เพื่อจะได้นำไปสู่การปฏิบัติ โดยมีต้องมีการดำเนินงานตามจุดควบคุมที่กำหนด ดังนี้

1. การควบคุมภายในเป็นการดำเนินการที่สำคัญของหน่วยงาน โดยครอบคลุมทุกงาน
2. ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานทุกระดับต้องตระหนัก ให้มีความสำคัญ และมีส่วนร่วมในการควบคุมภายใน
3. การปฏิบัติหรือการดำเนินการควบคุมภายใน ให้ถือเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามปกติ
4. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศหรือนวัตกรรมการควบคุมภายใน มาใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวกต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างทันเหตุการณ์
5. การควบคุมภายใน จะต้องมึระบบการดำเนินการตามมาตรฐาน
6. การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในจะดำเนินการอย่างเหมาะสม สม่่าเสมอและต่อเนื่องตามสถานการณ์และเวลา

จากหลักการดังกล่าวข้างต้น ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี จึงได้ทำแผนบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ขึ้น โดยมีส่วนประกอบ 3 บท ได้แก่

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 แนวทางการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

บทที่ 3 แผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี หวังว่าแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 จะเป็นแนวทางการบริหารจัดการควบคุมภายใน ของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ให้มีการบริหารงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ.วินัยฯ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และมีการสื่อสารแผนควบคุมภายในให้บุคลากรได้รับรู้ เพื่อจะได้นำไปสู่การปฏิบัติ โดยมีต้องมีการดำเนินงานตามจุดควบคุมที่กำหนด นั้น

จากเกณฑ์ดังกล่าวศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี จึงได้มีการจัดทำแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อให้ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเป็นไปตามเป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ที่วางไว้ และเกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยได้กำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จดังนี้

วัตถุประสงค์ของแผน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย
เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้	ร้อยละของงานที่มีการดำเนินงานตามจุดควบคุมที่กำหนด	ร้อยละ 100

ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ได้สรุปการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน พร้อมทั้งจัดทำแผนควบคุมภายใน ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุม ระยะเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบของแต่ละงาน สามารถสรุปจำนวนงานที่ควบคุมภายใน จำนวน 16 งาน ดังนี้

งาน	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน			จำนวนกิจกรรมการควบคุม
		O	R	C	
1.งานธุรการและสารบรรณ	เพื่อควบคุมติดตามเอกสารและให้การปฏิบัติงานระบบ E-office เป็นไปอย่างถูกต้อง	✓			6
2.งานประชาสัมพันธ์	เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานให้บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งมีโครงการกิจกรรมต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ทันสมัยให้	✓			3

งาน	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน			จำนวนกิจกรรมการควบคุม
		O	R	C	
	ครอบคลุมทุกสื่อโดยเน้นการสร้างภาพลักษณ์ มีระบบการประชาสัมพันธ์เชิงรุก การแนะนำเชิงบวก กลุ่มเป้าหมายให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และคุ้มค่า				
3.งานอาคาร-ยานพาหนะ	เพื่อตรวจสอบสภาพให้พร้อมใช้งาน	✓			4
4.งานการเงิน-บัญชี	เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย - ระเบียบกระทรวงการคลัง - ระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	✓	✓	✓	6
5.งานบริหารพัสดุ	เพื่อให้การบริหารพัสดุเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	✓		✓	5
6.งานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร	เพื่อให้หลักสูตรเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิและได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	✓		✓	9
7.งานจัดการเรียนการสอน	เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพ	✓	✓	✓	8
8.งานลงทะเบียนและประมวลผลข้อมูล	เพื่อให้การลงทะเบียนเรียนมีประสิทธิภาพบรรจตามวัตถุประสงค์	✓	✓	✓	8

งาน	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน			จำนวนกิจกรรมการควบคุม
		O	R	C	
9.งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	เพื่อจัดทำและเผยแพร่แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีหน่วยงาน	✓	✓		6
10.งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ	เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานมีความคุ้มค่า และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน	✓	✓	✓	4
11.งานติดตามและประเมินผลปฏิบัติราชการ	เพื่อติดตามการดำเนินงานของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการเป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน ต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทุกไตรมาส	✓	✓		3
12.งานโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda)	เพื่อจัดทำรายละเอียดโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda) ให้เป็นแนวทางในการขับเคลื่อนตามยุทธศาสตร์และดำเนินโครงการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด	✓	✓		4
13.งานบริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น	เพื่อการนำงานวิจัยของอาจารย์ไปใช้ประโยชน์โดยการบริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น	✓	✓		3
14.งานส่งเสริมการตีพิมพ์และเผยแพร่ผลงานวิจัย	เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน	✓			2

งาน	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน			จำนวนกิจกรรมการควบคุม
		O	R	C	
	ให้อาจารย์มีการตีพิมพ์และเผยแพร่ผลงานวิจัยตามมาตรฐานที่กำหนด				
15.งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาได้เข้าถึงสิทธิในการกู้ยืมฯตามความประสงค์	✓			5
16.งานผ่อนผันการเกณฑ์ทหารและนักศึกษาวิชาทหาร	เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาได้เข้าถึงสิทธิในการขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารและนักศึกษาวิชาทหารตามความประสงค์	✓			5
17.งานบริการเครื่องคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต	เพื่อให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต สำหรับนักศึกษาและบุคลากร	✓			3

หมายเหตุ :

O หมายถึง การดำเนินงาน (Operation)

R หมายถึง การรายงาน (Reporting)

C หมายถึง การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance)

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	ข
สารบัญ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 ข้อมูลพื้นฐานศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	1
1.2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน	2
1.2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน	3
1.2.3 วิสัยทัศน์ (Vision)	4
1.2.4 จุดประสงค์ (Purpose)	4
1.2.5 พันธกิจ (Mission)	4
1.2.6 ภารกิจหลัก (Key result area)	4
1.2.7 เสาหลัก (Pillar)	4
1.2.8 วัฒนธรรม (Culture)	5
1.2.9 อัตลักษณ์ (Identity)	5
1.2.10 เอกลักษณ์ (Uniqueness)	5
1.2.11 ค่านิยมหลัก (Core Values)	5
1.2.12 นโยบายในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย	5
1.2.13 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts)	5
1.2.14 เป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัย (University Development Goals)	6
1.3 ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา	6
1.3.1 หลักสูตรที่จัดการเรียนการสอน	6
1.3.2 ข้อมูลนักศึกษา	7
1.3.3 ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	7
1.3.4 ข้อมูลการมีงานทำของบัณฑิต	7
1.3.5 ข้อมูลการทำงานตรงสาขาของบัณฑิต	8
1.3.6 ข้อมูลผลงานวิจัย	8
1.3.7 ข้อมูลการบริการวิชาการและวิชาชีพ	8
1.3.8 ข้อมูลการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	9

## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
1.3.9 ข้อมูลบุคลากร	9
1.3.10 ข้อมูลผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา	9
1.3.11 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบ 12 เดือน)	10
<b>บทที่ 2 แนวทางการควบคุมภายใน</b>	<b>16</b>
2.1 นโยบายควบคุมภายใน	16
2.2 วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมายของแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	16
2.3 ปฏิทินการดำเนินงานควบคุมภายในศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	17
<b>บทที่ 3 แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567</b>	<b>19</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>28</b>
ภาคผนวก 1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	29



## บทที่ 1 บทนำ

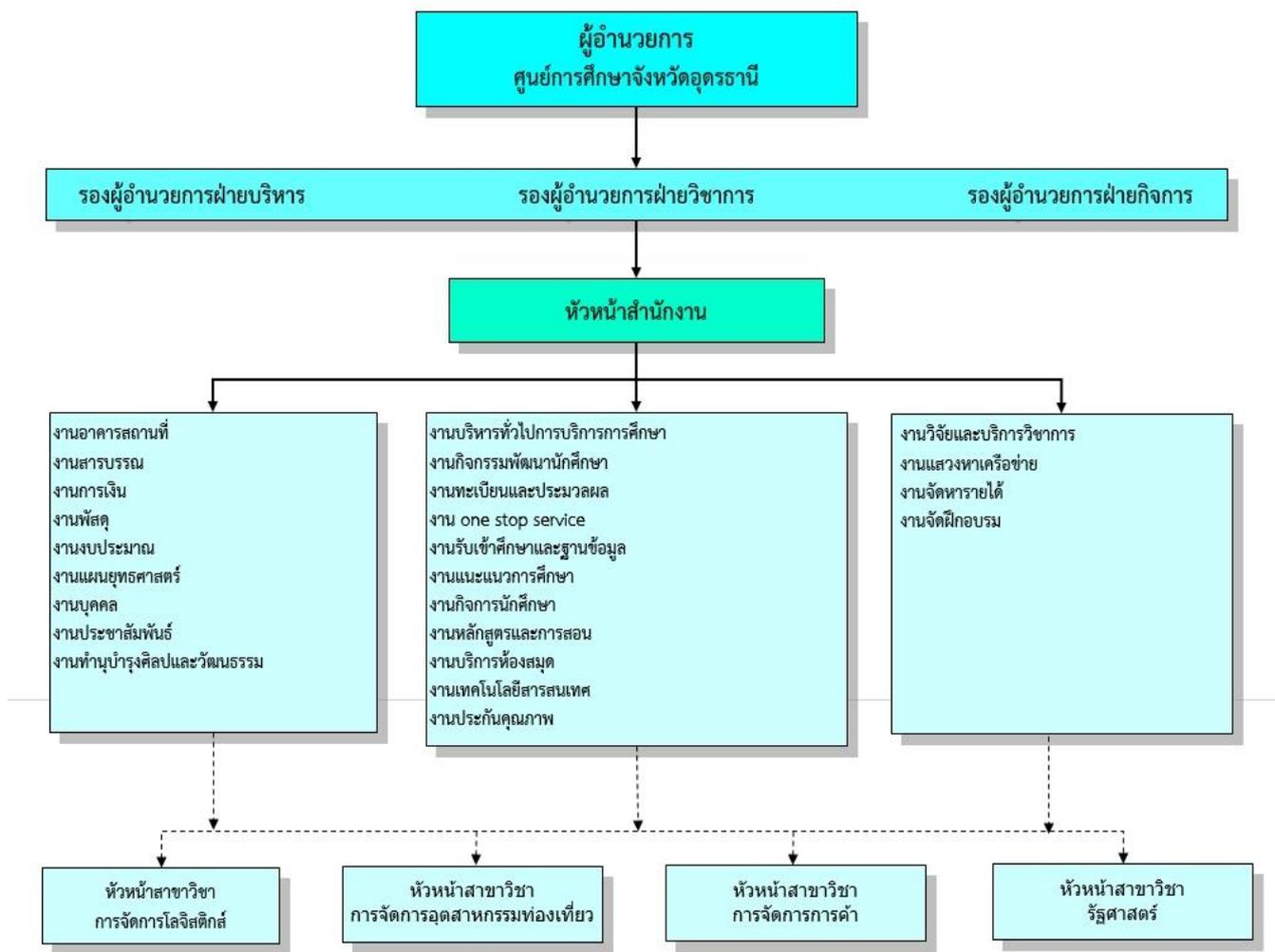
### 1.1 หลักการและเหตุผล

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ. วินัยฯ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2557 ตัวย่อที่ 5.1 (ข้อ 3) กำหนดให้หน่วยงานดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจคณะและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม

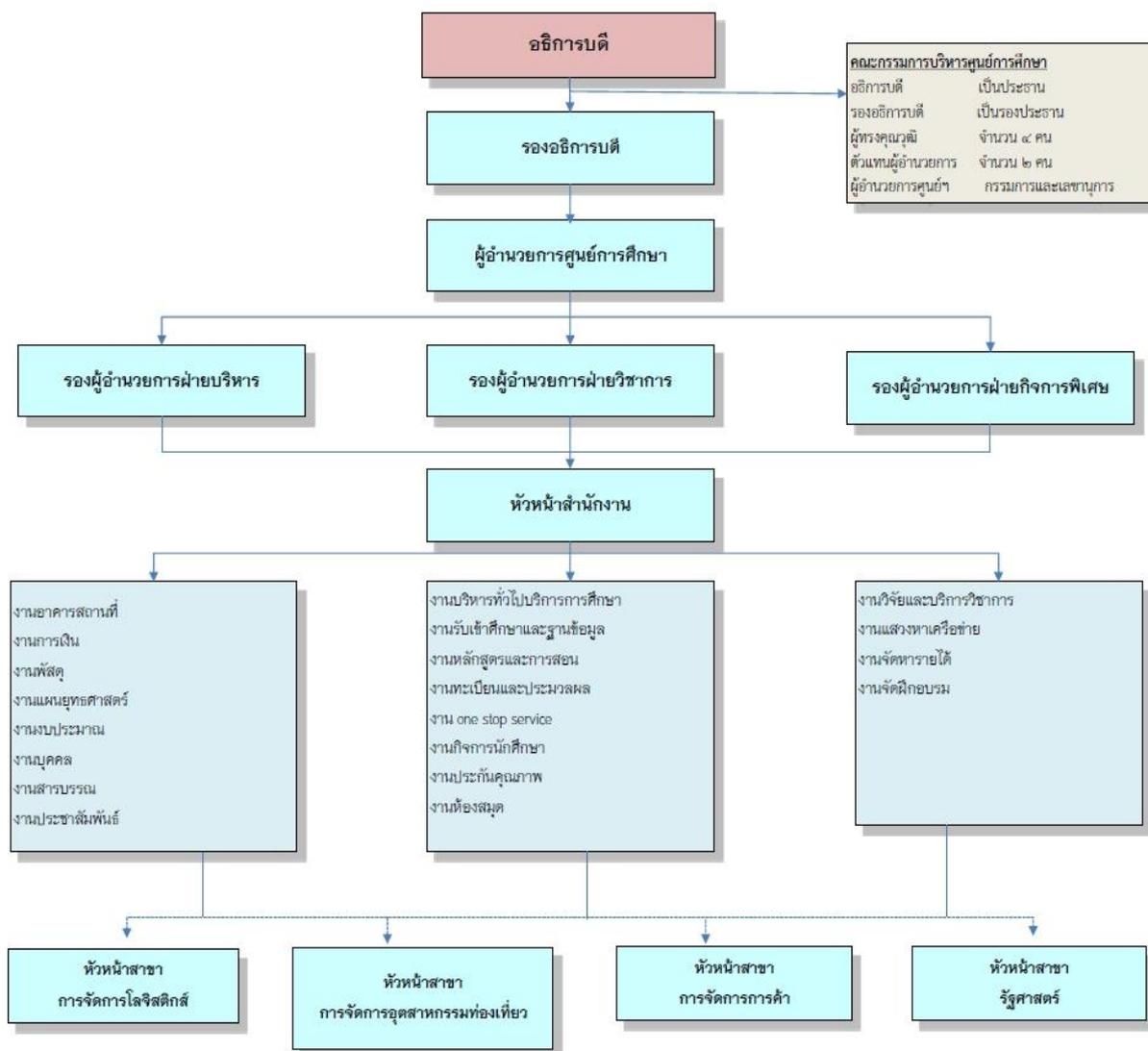
เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ตัวชี้วัดที่ 2 การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ข้อคำถาม EB10 (1) หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน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

## 1.2 ข้อมูลพื้นฐานศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

### 1.2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน



## 1.2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน



### 1.2.3 วิสัยทัศน์ (Vision)

สร้างบัณฑิตมืออาชีพ เชี่ยวชาญเฉพาะทาง

### 1.2.4 จุดประสงค์ (Purpose)

- 1) บัณฑิตที่เน้นองค์ความรู้เป็นเอกเทศ (Graduates with concentration on niche academic)
- 2) การวิจัยทางวิชาการที่อุดมไปด้วยความคิดสร้างสรรค์ (Academic research with creative and innovative concept)
- 3) ผลงานวิชาการที่ตอบและแก้ปัญหาของสังคม (Academic works with respond and resolve the problems)
- 4) ศิลปะและวัฒนธรรมไทยตามแม่แบบวัฒนธรรมวังสวนสุนันทา (Arts and culture based on Suan Sunandha Heritage)

### 1.2.5 พันธกิจ (Mission)

1. เพื่อให้การศึกษากับนักศึกษาและบุคลากรในท้องถิ่น
2. เพื่อดำเนินการวิจัยสร้างองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
3. เพื่อดำเนินการบริการวิชาการเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น

### 1.2.6 ภารกิจหลัก (Key result area)

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพระดับแนวหน้า
2. ให้บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ชุมชนและสังคม
3. อนุรักษ์ พัฒนาให้บริการเป็นศูนย์กลางทางด้านศิลปวัฒนธรรม และธำรงรักษา สืบสานความเป็นไทย
4. วิจัย สร้างนวัตกรรมและองค์ความรู้
5. เป็นมหาวิทยาลัยที่มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการ และเน้นให้เครือข่ายมีส่วนร่วม

### 1.2.7 เสาหลัก (Pillar)

1. ทุนความรู้ (Knowledge Capital)
2. คุณธรรม (Moral)
3. เครือข่าย (Partnership)
4. ความเป็นมืออาชีพ (Professionalism)
5. วัฒนธรรม (Culture) ที่ว่า “ความเป็นแบบอย่างที่ดีตามวิถีของรัตนโกสินทร์”

### 1.2.8 วัฒนธรรม (Culture)

S : สว่างงาม Smart

S : ความจริงใจ Sincerity

R : ความรับผิดชอบ Responsibility

U : ความเป็นหนึ่งเดียว Unity

### 1.2.9 อัตลักษณ์ (Identity)

เชี่ยวชาญวิชาการ ชำนาญวิชาชีพ เป็นดวงประทีปให้สังคม

### 1.2.10 เอกลักษณ์ (Uniqueness)

ผลิตบุคลากรมืออาชีพ

### 1.2.11 ค่านิยมหลัก (Core Values)

RISE : Resilience, Integrity, Social Responsibility, Excellence

R : ความสามารถในการปรับตัว Resilience

I : ศักดิ์ศรี Integrity

S : ความรับผิดชอบต่อสังคม Social Responsibility

E : ความเป็นเลิศมืออาชีพ Excellence

### 1.2.12 นโยบายในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย

- 1) ด้านการบริหารจัดการ
- 2) ด้านการผลิตบัณฑิต
- 3) ด้านการวิจัย
- 4) ด้านการบริการวิชาการ
- 5) ด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

### 1.2.13 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts)

ยุทธศาสตร์ ที่ 1 ผลิตบัณฑิตให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และการพัฒนากำลังคนให้มีความเป็นมืออาชีพ มีคุณธรรมและจริยธรรม

ยุทธศาสตร์ ที่ 2 พัฒนาระบบการจัดการศึกษาสร้างนวัตกรรม การเรียนรู้ และยกระดับการบริหารงานให้ได้มาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ ที่ 3 วิจัยและสร้างนวัตกรรม ผลงานสร้างสรรค์ระดับชาติและระดับนานาชาติ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ ที่ 4 สร้างเครือข่าย บริการวิชาการ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ

### 1.2.14 เป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัย (University Development Goals)

การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาด้วย SSRU “KEEP” Model มหาวิทยาลัยได้กำหนดเป้าหมายการพัฒนา SSRU “SWITCH” ในการไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ รายละเอียดดังนี้

- S : Sustainability University which Grow Along with Society.  
มหาวิทยาลัยแห่งความยั่งยืนที่พร้อมจะเติบโตกับสังคมยุคใหม่
- W : Aiming to be the World-Class University.  
มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยระดับโลก
- I : University which Hold up to Administration and Academic Integrity Principle.  
มหาวิทยาลัยที่ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ในเชิงการบริหารงานและวิชาการ
- T : Technology Driven University in Both Administration and Academic Aspect.  
มหาวิทยาลัยที่ขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- C : Capacity and Capability.  
การทำงานอย่างเต็มกำลังและเต็มความสามารถตามความถนัดของแต่ละบุคคล
- H : Happy Workplace University which has Scholarly Organization Atmosphere.  
มหาวิทยาลัยแห่งความผูกพันที่ล้อมรอบด้วยบรรยากาศของนักวิชาการ

### 1.3 ข้อมูลผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา (3 ปี ย้อนหลัง)

#### 1.3.1 ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน

สาขาวิชา	หลักสูตรที่เปิดสอน		
	ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565	ปีงบประมาณ 2566
สาขาการจัดการโลจิสติกส์	1	1	1
สาขาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ	1	1	1
สาขาการจัดการการค้า	1	1	1
สาขารัฐศาสตร์	-	-	1
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

## 1.3.2 ข้อมูลนักศึกษา

สาขาวิชา	ปีการศึกษา 2563			ปีการศึกษา 2564			ปีการศึกษา 2565		
	ปกติ	พิเศษ	รวม	ปกติ	พิเศษ	รวม	ปกติ	พิเศษ	รวม
สาขาการจัดการโลจิสติกส์	185	-	185	220	16	236	275	50	325
สาขาการจัดการอุตสาหกรรม ท่องเที่ยวและบริการ	20	-	20	10	-	10	19	5	24
สาขาการจัดการการค้า	99	-	99	113	-	113	124	-	124
สาขารัฐศาสตร์	-	-	-	11	10	21	26	198	224
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>304</b>	<b>-</b>	<b>304</b>	<b>354</b>	<b>26</b>	<b>380</b>	<b>428</b>	<b>253</b>	<b>681</b>

## 1.3.3 ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

สาขาวิชา	ปีการศึกษา 2563			ปีการศึกษา 2564			ปีการศึกษา 2565		
	ปกติ	พิเศษ	รวม	ปกติ	พิเศษ	รวม	ปกติ	พิเศษ	รวม
สาขาการจัดการโลจิสติกส์	63	-	63	61	-	61	189	-	189
สาขาการจัดการอุตสาหกรรม ท่องเที่ยวและบริการ	14	-	14	7	-	7	14	-	14
สาขาการจัดการการค้า	-	-	-	-	-	-	48	-	48
สาขารัฐศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	1	1
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>77</b>	<b>-</b>	<b>77</b>	<b>68</b>	<b>-</b>	<b>68</b>	<b>251</b>	<b>1</b>	<b>251</b>

## 1.3.4 ข้อมูลการมีงานทำของบัณฑิต

ปีการศึกษา	ปีการศึกษา 2563	ปีการศึกษา 2564	ปีการศึกษา 2565
การมีงานทำ	90.00	90.00	90.00
เงินเดือนเริ่มต้นเป็นไปตามเกณฑ์ขั้นต่ำของ ก.พ.	15,750	15,750	15,750
ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต	4.50	4.50	4.55

## 1.3.5 ข้อมูลผลงานวิจัย

สาขาวิชา	จำนวน	ปีงบประมาณ 2564		ปีงบประมาณ 2565		ปีงบประมาณ 2566	
		ผลงาน	นำไปใช้	ผลงาน	นำไปใช้	ผลงาน	นำไปใช้
สาขาการจัดการโลจิสติกส์		5	-	5	-	5	5
สาขาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ		2	-	3	1	1	1
สาขาการจัดการการค้า		4	1	4	-	4	4
สาขารัฐศาสตร์		-	-	3	1	5	5
<b>รวมทั้งสิ้น</b>		<b>11</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>15</b>	<b>15</b>

## 1.3.6 ข้อมูลการบริการวิชาการ

สาขาวิชา	จำนวนโครงการบริการวิชาการ		
	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ
	2564	2565	2566
สาขาการจัดการโลจิสติกส์	2	6	1
สาขาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ	2	2	1
สาขาการจัดการการค้า	2	2	-
สาขารัฐศาสตร์	2	3	4
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>8</b>	<b>13</b>	<b>6</b>

## 1.3.7 ข้อมูลการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

สาขาวิชา	จำนวนโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		
	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ
	2564	2565	2566
สาขาการจัดการโลจิสติกส์	2	2	2
สาขาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ	2	2	2
สาขาการจัดการการค้า	2	2	2
สาขารัฐศาสตร์	1	1	2
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

## 1.3.8 ข้อมูลบุคลากร

## สายสนับสนุนวิชาการ

หน่วยงาน	ปีงบประมาณ2564				ปีงบประมาณ2565				ปีงบประมาณ2566			
	ตรี	โท	เอก	รวม	ตรี	โท	เอก	รวม	ตรี	โท	เอก	รวม
ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี	10	2	1	10	10	3	1	14	10	3	1	14
รวมทั้งสิ้น	10	2	1	10	10	3	1	14	10	3	1	14

## สายวิชาการ

หน่วยงาน	ปีงบประมาณ2564				ปีงบประมาณ2565				ปีงบประมาณ2566			
	อ.	ผศ.	รศ.	รวม	อ.	ผศ.	ศ.	รวม	อ.	ผศ.	ศ.	รวม
ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี	18	-	-	18	22	-	-	22	21	-	-	21
รวมทั้งสิ้น	18	-	-	18	22	-	-	22	21	-	-	21

## 1.3.9 ข้อมูลผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

ปีการศึกษา 2565 ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ได้ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา 5 องค์ประกอบ จำนวน - ตัวบ่งชี้ คะแนนเฉลี่ยอยู่ที่ - มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับ - รายละเอียด ดังนี้

องค์ประกอบที่	คะแนนการประเมินเฉลี่ย					ผลการประเมิน
	จำนวนตัวบ่งชี้	I	P	O	คะแนนเฉลี่ย	
1						0.01-1.50 ต้องปรับปรุงเร่งด่วน
2						1.51-2.50 ต้องปรับปรุง
3						2.51-3.50 ระดับพอใช้
4						3.51-4.50 ระดับดี
5						4.51-5.00 ระดับดีมาก
คะแนนเฉลี่ย						
ผลการประเมิน						

\*หมายเหตุ : ปีการศึกษา 2565 ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ยังไม่ได้ตรวจประเมิน เนื่องจากสาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนเข้าร่วมการตรวจประเมินคุณภาพกับคณะที่สังกัด

## 1.3.10 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

แบบ ปค. 5

**หน่วยงาน ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี**  
**รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบ 12 เดือน)**

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
<b>1. งานกระบวนการบริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การบริการวิชาการตรงตามต้องการของชุมชนและท้องถิ่น  <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> 1.ด้านการดำเนินงาน (O)	งบประมาณในการดำเนินงาน	1. มีส่วนร่วมในการกำหนดกลุ่มชุมชนและองค์กรเป้าหมายการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมกับมหาวิทยาลัย	ศูนย์การศึกษา ได้สำรวจความต้องการของชุมชน และกำหนดกิจกรรมโครงการวิชาการ และงบประมาณในการดำเนินงาน ไว้ในแผนบริการวิชาการประจำปีและแผนการใช้จ่ายประโยชน์จากบริการวิชาการ	-	-	ทุกปี/ฝ่ายบริการวิชาการ
		2. สืบสวนความต้องการจากกลุ่มชุมชนและองค์กรเป้าหมาย				
		3. นำผลการสำรวจความต้องการมาจัดทำแผนบริการวิชาการประจำปีและแผนการใช้จ่ายประโยชน์จากบริการวิชาการ				
		4. จัดทำแผนการบริการวิชาการประจำปีและแผนการใช้จ่ายประโยชน์จากการบริการวิชาการที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำศูนย์ฯ				
		5. จัดทำโครงการบริการวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด				
		6. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริการวิชาการลงในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วน				
		7. ประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดของแผนและตัวชี้วัดของโครงการบริการวิชาการและเสนอให้คณะกรรมการประจำศูนย์การศึกษาพิจารณา				
		8. นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำศูนย์การศึกษามาพัฒนาและปรับปรุงในการทำแผนบริการวิชาการในปีถัดไป				

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
<b>2. งานจัดการเรียนการสอน</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพ  <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> 1.การดำเนินงาน (O)	อาจารย์ใหม่ยังไม่มี ความเชี่ยวชาญ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำ มคอ.3 หรือ มคอ.4 แล้วเสร็จก่อนเกิดภาคเรียน</li> <li>2. จัดทำเอกสารประกอบการสอนครบทุกรายวิชา</li> <li>3. อาจารย์สอนตาม มคอ.3 หรือ มคอ.4 ที่กำหนด</li> <li>4. ประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาตามเกณฑ์ที่กำหนด</li> <li>5. จัดทำ มคอ.5 หรือ มคอ.6 หลังสิ้นสุดการเรียนการสอน</li> <li>6. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7)</li> <li>7. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้าประเมินอาจารย์ผู้สอนครบทุกรายวิชา</li> <li>8. สรุปคะแนนประเมินอาจารย์ผู้สอนและเสนอต่อผู้บริหาร</li> </ol>	มีฝ่ายงานที่รับผิดชอบควบคุมติดตาม รวบรวม มคอ.3 เอกสารประกอบการสอน และ มคอ.5 ตลอดจนการส่งเสริมการประเมินอาจารย์ผู้สอนให้เป็นไปตามกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่ดี	-	-	ทุกปี/ฝ่ายวิชาการ
<b>3. งานรับนักศึกษา</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อคัดเลือกนักศึกษาเข้าศึกษาต่อให้เป็นไปตามแผนการรับนักศึกษาที่วางไว้  <b>วัตถุประสงค์ด้าน</b> การดำเนินงาน (O)	จำนวนนักศึกษาไม่เป็นไปตามแผนรับที่กำหนดไว้	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดส่งแผนการรับนักศึกษาให้กองบริการการศึกษาเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเห็นชอบ และเสนอสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ</li> <li>2. กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าศึกษาต่อส่งให้กองบริการการศึกษา</li> <li>3. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาผ่านช่องทางต่างๆ</li> <li>4. สอบปฏิบัติหรือสอบสัมภาษณ์เป็นไปตามเกณฑ์การคัดเลือกของมหาวิทยาลัย</li> <li>5. ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่รายตัวเข้าศึกษาเทียบกับแผนรับ</li> </ol>	มีการกำหนดจำนวนนักศึกษา แต่ละสาขาที่ชัดเจน พร้อมทั้งคุณสมบัติของผู้สมัคร ผ่านการประชาสัมพันธ์ในหลายรูปแบบ เพื่อให้ผู้ที่สนใจศึกษาต่อไปมาสมัครเข้าศึกษาต่อที่ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุตรธานี	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปลี่ยนแปลงการประชาสัมพันธ์ทางสื่อสังคมออนไลน์เพิ่มเติมขึ้น สร้างแรงจูงใจในการศึกษาต่อระดับปริญญาตรีให้กับนักศึกษา</li> </ol>	ทุกปี/ฝ่ายงานรับเข้า

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
<b>4. กระบวนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาเห็นความสำคัญของศิลปะและวัฒนธรรมไทย  วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (O)	ระยะเวลาการจัดกิจกรรมไม่เป็นไปตามแผน	<ol style="list-style-type: none"> <li>แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านศิลปะและวัฒนธรรมภายในหน่วยงาน</li> <li>กำหนดวัตถุประสงค์ของแผนและกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผน</li> <li>จัดทำแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่กำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของโครงการและได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร</li> <li>ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของโครงการทุกโครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม</li> <li>รายงานผลการดำเนินการจัดการโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อผู้บริหารหน่วยงานและมหาวิทยาลัยปีละ 2 ครั้ง</li> <li>เผยแพร่กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมให้ประชาคมทราบ</li> <li>ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของ 8.แผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและรายงานต่อผู้บริหารหน่วยงานและมหาวิทยาลัยทราบ</li> <li>นำผลการประเมินของแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมมาปรับปรุง</li> </ol>	ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุตรธานี ได้กำหนดผู้รับผิดชอบ ให้ดำเนินการจัดทำด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ติดตามการดำเนินกิจกรรมตามแผนฯ พร้อมทั้งการรายงานกิจกรรมตามแผนฯ อย่างต่อเนื่อง	-	-	ทุกปี/ฝ่ายวิชาการ
<b>5. งานประชาสัมพันธ์</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ข่าวสารที่เผยแพร่มีความถูกต้องและรวดเร็ว  วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (O)	ไม่มีแผนเตรียมความพร้อม ต่อ กิจกรรมเร่งด่วน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประสานงานข้อมูลปฏิบัติการจัดกิจกรรม/ประชุมจากบุคลากร</li> <li>คัดเลือกประเด็นข่าวที่น่าสนใจและมีความสำคัญต่อหน่วยงาน</li> <li>ลงพื้นที่เพื่อทำข่าวก่อนเวลาเริ่มกิจกรรมอย่างน้อย 30 นาที</li> <li>เขียนข่าวตามหลัก 5W 1H</li> <li>ตรวจสอบเพื่อยืนยันข้อมูลที่ถูกต้องกับแหล่งข่าว</li> <li>เสนอข่าวต่อผู้บังคับบัญชาก่อนเผยแพร่</li> <li>เผยแพร่ข่าวตามช่องทางต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก</li> </ol>	นักประชาสัมพันธ์ มีการจัดทำปฏิบัติการจัดกิจกรรมของศูนย์ฯ และสร้างข่าวที่มีความน่าสนใจพร้อมตรวจสอบข้อมูลก่อนการนำเสนอ เพื่อการเขียนข่าวที่เป็นไปตามหลัก 5 w 1 H เผยแพร่ข่าวตามช่องทางต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก	-	-	ทุกครึ่ง/ฝ่ายประชาสัมพันธ์

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
<b>6. งานเบิกจ่าย</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย - ระเบียบกระทรวงการคลัง - ระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัย <b>วัตถุประสงค์ด้าน</b> - การรายงานทางการเงิน (F) - การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (c)	การเปลี่ยนแปลง บุคลากรปฏิบัติใหม่	1) โครงการได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง 2) รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน 3) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ - กรณีเงินงบประมาณแผ่นดินเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง - กรณีเงินรายได้เบิกจ่ายตามระเบียบเงินรายได้ 4) บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ ERP 5) อนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ ERP โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน 6) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตามโครงการ	ส่งบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เข้ารับการอบรม เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ	1) หน่วยงานมีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน แต่มีศูนย์ฯ จ.อุดรธานี มีความเสี่ยงเพิ่มเติมที่เอกสารประกอบการเบิกจ่ายยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์	1) ตรวจสอบเอกสารทางการเงินอย่างเคร่งครัดก่อนการเบิกจ่าย และกำกับเจ้าหน้าที่หมั่นศึกษาระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย	ทุกครั้ง/ฝ่ายงานการเงิน
<b>7. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้หน่วยงานมีทิศทางองค์กรที่ชัดเจนและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ <b>วัตถุประสงค์ด้าน</b> การดำเนินงาน (O)	การเปลี่ยนแปลงข้อมูลจากส่วนกลาง	1. รวบรวมข้อมูลภายใน-ภายนอก ของหน่วยงาน 2. วิเคราะห์ทิศทางของหน่วยงาน 3. บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวางแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี 4. จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัย 5. เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาเห็นชอบ 6. เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ติดตามการข้อมูลจากกองนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	-	-	ทุกปี/ฝ่ายแผน
		7. สื่อสารแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานให้รับรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ				

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
<b>9. งานจัดเก็บเอกสาร</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบแยกเป็นหมวดหมู่ สามารถสืบค้นได้ง่าย วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)	พื้นที่บริเวณในการจัดเก็บเอกสารที่จำกัด	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้มแยกตามประเภท</li> <li>จัดเรียงลำดับตามเลขหนังสือ (จากน้อยไปหามาก)</li> </ol>	ส่งเสริมให้ความรู้บุคลากรให้ดำเนินงานตามขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารอย่างถูกวิธี	-	-	ทุกครึ่ง/งานธุรการ
<b>10. งานร่าง / พิมพ์ หนังสือราชการ / คำสั่ง</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การร่าง/พิมพ์ หนังสือราชการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ วัตถุประสงค์ด้าน การปฏิบัติ ตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ( C )	การใช้ภาษาราชการไม่สมบูรณ์	<ol style="list-style-type: none"> <li>ร่าง /พิมพ์หนังสือให้ถูกต้อง ตรงตามรูปแบบหนังสือราชการ</li> <li>เสนอหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้อง</li> </ol>	ส่งเสริมให้ความรู้แก่บุคลากรในศูนย์ฯ เรื่องการเขียนหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามหลัก	-	-	ทุกครึ่ง/งานธุรการ
<b>11. งานจัดหาพัสดุ-จัดซื้อจัดจ้าง</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดหาพัสดุ- การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบและตรงความต้องการ วัตถุประสงค์ด้าน การปฏิบัติ ตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ( C )	บุคลากรขาดความชำนาญ	<ol style="list-style-type: none"> <li>สำรวจพัสดุเป็นประจำทุกเดือน</li> <li>เทียบราคาพัสดุที่จะจัดซื้อ จำนวน 2 ร้านค้าขึ้นไป</li> <li>แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง - วงเงินเกิน 100,000 คกก. จำนวน 3 คน - วงเงินไม่เกิน 100,000 คกก. จำนวน 1 คน</li> <li>ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องและตรงตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</li> </ol>	ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ดำเนินการส่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานเข้าร่วมการอบรมอบรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	1) หน่วยงานมีการดำเนินการส่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานเข้าร่วมการอบรมอบรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แต่มีศูนย์ฯ จ.อุดรธานี มีความเสี่ยงเพิ่มเติมที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีน้อย	1) สนับสนุนให้บุคลากรตำแหน่งอื่นๆ ช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุเพิ่มเติม	ทุกเดือน/งานพัสดุ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
<b>12. งานควบคุมพัสดุ</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อควบคุมและ เก็บรักษาพัสดุให้พร้อมใช้งาน  <b>วัตถุประสงค์ด้าน</b> การดำเนินงาน (O)	สถานที่ในการจัดเก็บ  ไม่เหมาะสม	<b>การควบคุมพัสดุ</b> 1) บันทึกข้อมูลรับเข้าวัสดุทุกครั้ง 2) จัดเก็บวัสดุอย่างเป็นสัดส่วนพร้อมใช้งาน 3) บันทึกการเบิกจ่ายพร้อมลงชื่อการเบิกจ่าย 4) ตรวจสอบและสรุปวัสดุประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ  <b>การควบคุมครุภัณฑ์</b> 1) ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ ERP 2) เขียนหมายเลขที่ครุภัณฑ์ 3) จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ 4) เก็บรักษาครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียน	ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ดำเนินการควบคุมและเก็บรักษา พักให้พร้อมใช้งาน โดยการ ควบคุม ตรวจสอบ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียน และเก็บรักษาอย่าง ถูกต้อง	1) หน่วยงาน มีการ ควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ ให้พร้อมใช้งาน โดยการ ควบคุม ตรวจสอบ บันทึก ข้อมูล ลงทะเบียน และ เก็บรักษาอย่างถูกต้อง แต่ ศูนย์อุดรธานี ยังมีความ เสี่ยงไม่มีผู้ควบคุมดูแล	จัดให้มีเจ้าหน้าที่ ควบคุมห้องพัสดุ โดย ให้มีการขออนุญาตเปิด ห้องเก็บพัสดุทุกครั้งที่มี การขอใช้ และเบิก ของจากห้องพัสดุ	ทุกครั้ง/งานพัสดุ

ผู้รายงาน **จิณห์จุฑา**

(นางสาวจิณห์จุฑา เสนาไชย)  
 ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี  
 วันที่ 28 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

## บทที่ 2

### แนวทางการควบคุมภายใน

#### 2.1 นโยบายการควบคุมภายใน

ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มีระบบการควบคุมภายใน ที่เป็นไปหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้ หน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี จึงกำหนด นโยบายการควบคุมภายใน ดังนี้

1. การควบคุมภายในเป็นการดำเนินการที่สำคัญของหน่วยงาน โดยครอบคลุมทุกงาน
2. ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานทุกระดับต้องตระหนัก ให้มีความสำคัญ และมีส่วนร่วมในการ ควบคุมภายใน
3. การปฏิบัติหรือการดำเนินการควบคุมภายใน ให้ถือเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามปกติ
4. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศหรือนวัตกรรมการควบคุมภายใน มาใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการ ควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวกต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการ ตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างทันเหตุการณ์
5. การควบคุมภายใน จะต้องมีการดำเนินการตามมาตรฐาน
6. การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในจะดำเนินการอย่างเหมาะสม สม่่าเสมอและต่อเนื่อง ตามสถานการณ์และเวลา

#### 2.2 วัตถุประสงค์ของแผนควบคุมภายใน ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

วัตถุประสงค์ของแผน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	คำอธิบาย	ค่า เป้าหมาย
เพื่อให้เกิดความมั่นใจ ว่าการดำเนินงานจะ บรรลุผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ที่วางไว้	ร้อยละของงานที่มีการ ดำเนินงานตามจุดควบคุมที่ กำหนด	พิจารณาจากจำนวนงานที่ดำเนินงาน ตามจุดควบคุมที่กำหนดในแผน ควบคุมภายใน <u>เทียบกับ</u> จำนวนงาน ทั้งหมดในแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ร้อยละ 100.00

## 2.3 ปฏิทินการดำเนินงานควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	28 ก.ย. 66	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	13 พ.ย. 66	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
3. แจ้งแนวทางการดำเนินงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	16 พ.ย. 66	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
4. จัดทำแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ระดับหน่วยงาน 1) ทบทวนงานตามโครงสร้างภาระงานของหน่วยงาน 2) กำหนด/ทบทวนวัตถุประสงค์ของงาน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุมภายในว่าแต่ละงานอยู่ด้านใด - ด้านการดำเนินงาน Operation (O) - ด้านการรายงาน Reporting (R) - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ Compliance (C) 3) กำหนดกิจกรรมการควบคุมให้ครบทุกงานตามโครงสร้าง ภาระงาน	พ.ย.- ธ.ค. 66	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
5. จัดทำแผนควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567	พ.ย.- ธ.ค. 66	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
6. เสนอแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ระดับมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	ธ.ค. 66	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
7. เผยแพร่แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ระดับมหาวิทยาลัย บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	ธ.ค. 66	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
8. สร้างความรู้ความเข้าใจการเขียนรายงานการประเมินตามแผน ควบคุมภายใน	ม.ค.-ก.พ. 67	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
9. ดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	ศูนย์การศึกษา จังหวัดอุดรธานี
10. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567		นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
- รอบ 6 เดือน	1 มี.ค. 67	
- รอบ 12 เดือน	2 ก.ย. 67	
11. จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พร้อมเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน		ศูนย์การศึกษา จังหวัดอุดรธานี
- รอบ 6 เดือน	29 มี.ค. 67	
- รอบ 12 เดือน	30 ก.ย. 67	
12. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบ		นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน และ คณะกรรมการ
- รอบ 6 เดือน	30 เม.ย. 67	
- รอบ 12 เดือน	30 ต.ค. 67	
13. เผยแพร่รายงานผลการควบคุมภายในและข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	30 ต.ค. 67	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
14. นำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายในมาปรับปรุง	30 ต.ค. 67	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน

### บทที่ 3 แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ได้จัดทำแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 16 งาน แต่ละงานได้วัตถุประสงค์การดำเนินงาน กิจกรรม การควบคุม ระยะเวลาดำเนินการและผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<b>1. งานธุรการและสารบรรณ</b>			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อควบคุมติดตามเอกสาร และให้การปฏิบัติงานระบบ E-office เป็นไปอย่างถูกต้อง  <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> 1.ด้านการดำเนินงาน (O)	1. การตรวจสอบเอกสารและข้อมูล : การตรวจสอบเอกสารและข้อมูลเพื่อให้แน่ใจว่ามีการบันทึกข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วนตามนโยบายขององค์กร และเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลที่สำคัญ	ต.ค.66 - ก.ย.67	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	2. การกำหนดระเบียบและกระบวนการ: การกำหนดระเบียบและกระบวนการที่ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามข้อกำหนดและมาตรฐานที่กำหนดไว้ ซึ่งรวมถึงการกำหนดสิทธิ์และความรับผิดชอบในการเข้าถึงข้อมูล	ต.ค.66 - ก.ย.67	
	3. การสำรวจความเสี่ยง: การสำรวจความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในงานธุรการสารบรรณ โดยประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและการจัดการความเสี่ยงนั้นอย่างเหมาะสม	ต.ค.66 - ก.ย.67	
	4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับ: การตรวจสอบว่าการดำเนินงานของธุรการสารบรรณมีความสอดคล้องกับกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมาย ความเป็นส่วนตัวและกฎหมายว่าด้วยการเก็บรักษาเอกสาร	ต.ค.66 - ก.ย.67	
	5. การฝึกอบรม: การฝึกอบรมพนักงานในด้านความปลอดภัยของข้อมูล การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างปลอดภัย และการปฏิบัติตามนโยบายและกระบวนการที่เกี่ยวข้อง	ต.ค.66 - ก.ย.67	

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	6. การตรวจสอบระบบ: การตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่ใช้ในงานธุรการ สารบรรณ เพื่อให้แน่ใจว่ามีมาตรการความปลอดภัยที่เพียงพอและเข้มงวดเพียงพอในการ ป้องกันการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง	ต.ค.66 - ก.ย.67	
<b>2.งานประชาสัมพันธ์</b>			
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำและเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์	1.มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	ต.ค.66 - ก.ย.67	ฝ่าย
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน 1.การดำเนินงาน (O)	2.ส่งเสริมการเรียนรู้วิธีการนำเสนอข้อมูลสู่ภายนอก เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อหน่วยงาน 3.ประชุมหารือข้อตกลง	ต.ค.66 - ก.ย.67 ต.ค.66 - ก.ย.67	ประชาสัมพันธ์
<b>3.งานอาคาร-ยานพาหนะ</b>			
วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบสภาพให้พร้อม ใช้งาน	1.ตรวจสอบสภาพของยานพาหนะ และอาคารเรียนทุกเดือน ให้สามารถใช้งานได้ ตลอดเวลา	ต.ค.66 - ก.ย.67	ฝ่ายงานอาคาร สถานที่
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน 1.การดำเนินงาน (O)	2. รายงานสภาพของยานพาหนะ และอาคารเรียนให้ผู้บริหารทราบ	ต.ค.66 - ก.ย.67	
	3. เข้าร่วมอบรมด้านพัสดุกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีการจัดอบรม		
	3. กรณี มีการชำรุดเสียหาย ดำเนินการแจ้งซ่อมบำรุง	มี.ค. 67 , ก.ย. 67	
	4. ตรวจสอบเช็คความสมบูรณ์ หลังการปรับปรุง		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<b>4.งานการเงิน-บัญชี</b>			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย - ระเบียบกระทรวงการคลัง - ระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการรายงาน (R) 3.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)	1) โครงการได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง	ต.ค.66 ก.ย. 67	ฝ่ายการเงิน
	2) รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน	ต.ค.66 ก.ย. 67	
	3) ตรวจสอบเอกสารทางการเงินอย่างเคร่งครัดก่อนการเบิกจ่าย และกำกับเจ้าหน้าที่หน้ที่ศึกษาระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย	ต.ค.66 ก.ย. 67	
	4) บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ ERP	ต.ค.66 ก.ย. 67	
	5) อนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ ERP โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน	ต.ค.66 ก.ย. 67	
	6) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตามโครงการ		
	2.ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อพื้นฐานภายในองค์กร เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์แบบโปสเตอร์ ป้ายไว้นิล คัทเอ๊าท์ เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ (แผ่นพับประชาสัมพันธ์ ฯลฯ)	ต.ค.66-ก.ย.67	
	3.ประชาสัมพันธ์และการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2567 (ตลอดทั้งปี)	ต.ค.66-ก.ย.67	
<b>5. งานบริหารพัสดุ</b>			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การบริหารพัสดุเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> 1.ด้านการดำเนินงาน (O)	1.ตรวจสอบสภาพของยานพาหนะ และอาคารเรียนทุกเดือน ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา	ต.ค.66 – ก.ย.67	ฝ่ายพัสดุ
	2. รายงานสภาพของยานพาหนะ และอาคารเรียนให้ผู้บริหารทราบ	ต.ค.66 – ก.ย.67	
	1. สนับสนุนให้บุคลากรตำแหน่งอื่นๆ ช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุเพิ่มเติม	ต.ค.66 - พ.ย.66	

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
2.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	2. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องพัสดุ โดยให้มีการขออนุญาตเปิดห้องเก็บพัสดุทุกครั้งที่มีการขอใช้ และเบิกของจากห้องพัสดุ	ต.ค.66 - ก.ย.67	
	3. เข้าร่วมอบรมด้านพัสดุกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีการจัดอบรม		
	4. ปฏิบัติงานโดยยึดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	มี.ค. 67 , ก.ย. 67	
	5. ยืนยันยอดการตรวจนับพัสดุกงเหลือระหว่างเจ้าหน้าที่ในฝ่ายทุกเดือน		
	6. สืบหาหมายเลขครุภัณฑ์ที่ลบลื่อน		
	3. กรณี มีการชำรุดเสียหาย ดำเนินการแจ้งซ่อมบำรุง	ต.ค.66 – ก.ย.67	
	4. ตรวจเช็คความสมบูรณ์ หลังการปรับปรุง	ต.ค.66 – ก.ย.67	
<b>6. งานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร</b>			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้หลักสูตรเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิและได้รับการรับรองจาก สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	1) สืบหาและวิเคราะห์ความต้องการของผู้เรียน และผู้ใช้บัณฑิตเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร	ต.ค.66 – ก.ย.67	ฝ่ายวิชาการ
	2) แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและวิพากษ์หลักสูตรให้เป็นไปตามคู่มือระบบกลไกในการพัฒนาหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	ต.ค.66 – ก.ย.67	
	3) จัดวิพากษ์หลักสูตรโดยการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการพัฒนาและวิพากษ์หลักสูตรฯ	ต.ค.66 – ก.ย.67	
	4) ยกร่างหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ของ สกอ.	ต.ค.66 – ก.ย.67	
	5) เสนอหลักสูตรให้คณะกรรมการอำนวยการ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาเห็นชอบ	ต.ค.66 – ก.ย.67	

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	6) จัดส่งให้กองบริการการศึกษาตรวจสอบรูปแบบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ของ สกอ.	ต.ค.66 – ก.ย.67	
	7) เสนอหลักสูตรเข้าที่ประชุมสภาวิชาการพิจารณาเห็นชอบก่อนเปิดทำการสอน 6 เดือน	ต.ค.66 – ก.ย.67	
	8) เสนอหลักสูตรเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ	ต.ค.66 – ก.ย.67	
	9) จัดทำบันทึกข้อความส่งกองบริการการศึกษาเพื่อแจ้ง สกอ. รับทราบหลักสูตรภายใน 30 วัน นับจากวันที่สภาแจ้งมติอนุมัติ	ต.ค.66 – ก.ย.67	
<b>7.งานจัดการเรียนการสอน</b>			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพ <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการรายงาน (R) 3.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)	1. จัดทำ มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียน 2. จัดทำเอกสารประกอบการสอนครบทุกรายวิชาและทุกคาบเรียน 3. อาจารย์สอนตาม มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 ที่กำหนด 4. ประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 5. จัดทำ มคอ. 5 หรือ มคอ. 6 หลังสิ้นสุดการเรียนการสอน 6. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) 7. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้าประเมินอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา ที่ reg.ssru.ac.th ครบทุกรายวิชา	ภาคเรียนที่ 1 ก่อน 15 ก.ค.66 ภาคเรียนที่ 2 ก่อน 5 ธ.ค.66 ภาคเรียนที่ 1 ส.ค.-ธ.ค. 66 ภาคเรียนที่ 2 ม.ค.-พ.ค. 67 ภาคเรียนที่ 1-5 พ.ย. 67 ภาคเรียนที่ 27-31 มี.ค. 67 ภาคเรียนที่ 1 ก่อน 15 ม.ค. 67 ภาคเรียนที่ 2 ก่อน 15 มิ.ย. 67 พ.ย. 66 - มิ.ย. 67 ต.ค. 66 - มี.ค. 67	ฝ่ายวิชาการ

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	8. สรุปละเอียดประเมินอาจารย์ผู้สอนและเสนอต่อผู้บริหาร	พ.ย. 66 - เม.ย.67	
<b>8.งานลงทะเบียนและประมวลผลข้อมูล</b>			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การลงทะเบียนเรียนมี ประสิทธิภาพบรรลุตามวัตถุประสงค์ <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการรายงาน (R) 3.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	1.บันทึกข้อมูลตารางเรียนตารางสอนในระบบ reg.ssru.ac.th	ภาคเรียนที่ 1 ม.ค 66 ภาคเรียนที่ 2 ส.ค. 66	ฝ่ายวิชาการ
	2. ประชาสัมพันธ์และประกาศแจ้งตารางเรียนตารางสอนให้อาจารย์และ นักศึกษา	ภาคเรียนที่ 1 ก.พ 66 ภาคเรียนที่ 2 ก.ย. 66	
	3.ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน รายวิชา ในระบบ reg.ssru.ac.th	ภาคเรียนที่ 1 มิ.ย 66 ภาคเรียนที่ 2 พ.ย. 66	
	4. นักศึกษาดาวนโหลดใบแจ้งหนี้การชำระเงินค่าลงทะเบียนที่ reg.ssru.ac.th และชำระค่าลงทะเบียนเรียนทางช่องทางการชำระในใบ แจ้งหนี้	ภาคเรียนที่ 1 26 มิ.ย- 3 ส.ค 66 ภาคเรียนที่ 2 20 พ.ย. 66 - 3 ม.ค.67	
	5. อาจารย์ผู้สอนออกรายงานรายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนที่ reg.ssru.ac.th	ภาคเรียนที่ 1 8 ก.ค 66 ภาคเรียนที่ 2 29 พ.ย. 66	
	6. นักศึกษายกเลิกวิชาเรียนที่ reg.ssru.ac.th	ภาคเรียนที่ 1 2- 25 ต.ค 66 ภาคเรียนที่ 2 1-20 มี.ค. 6	
	7.อาจารย์ส่งระดับคะแนน และออกรายงาน ที่ reg.ssru.ac.th	ภาคเรียนที่ 1 13 พ.ย 66 ภาคเรียนที่ 2 9 เม.ย 67	

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	8. นักศึกษาตรวจสอบผลการเรียนประจำภาคเรียนที่ reg.ssru.ac.th	ภาคเรียนที่ 1 24 พ.ย. 66 ภาคเรียนที่ 2 23 เม.ย 67	
<b>4.งานการเงิน-บัญชี</b>			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย - ระเบียบกระทรวงการคลัง - ระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)	1) โครงการได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง	ต.ค.66 -ก.ย.67	ฝ่ายการเงิน
	2) รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน	ต.ค.66 -ก.ย.67	
	3) ตรวจสอบเอกสารทางการเงินอย่างเคร่งครัดก่อนการเบิกจ่าย และกำกับเจ้าหน้าที่หมั่นศึกษาระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย	ต.ค.66 -ก.ย.67	
	4) บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ ERP	ต.ค.66 -ก.ย.67	
	5) อนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ ERP โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน	ต.ค.66 -ก.ย.67	
	6) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตามโครงการ	ต.ค.66 -ก.ย.67	
<b>9. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</b>			
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำและเผยแพร่แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี หน่วยงาน วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน การดำเนินงาน 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการรายงาน (R)	1) วิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายในปัจจัยภายนอกและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	มี.ค.- พ.ค.67	ฝ่ายแผนและงบประมาณ
	2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ หน่วยงาน	พ.ค.67	
	3) วิเคราะห์ SWOT เพื่อแสดงตำแหน่งราศีของหน่วยงานและแผนที่ยุทธศาสตร์	พ.ค.-มี.ย.67	
	4) ร่วมฟังการชี้แจงสาระสำคัญ (ร่าง) แผนฯ มหาวิทยาลัย พร้อมกรอบการจัดสรรงบประมาณประจำปี	มี.ย. - ก.ค. 67	
	5) จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีหน่วยงาน	ส.ค. - ก.ย. 67	

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	6) เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีหน่วยงาน บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ก.ย. 67	
<b>10.งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ</b>			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานมีความคุ้มค่า และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการรายงาน (R) 3.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ(C)	1) จัดทำกำหนดวงงานการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน ในระบบ ERP รายโครงการ	ต.ค.66 –พ.ย.67	ฝ่ายแผนและงบประมาณ
2) ปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณ ตามประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ	ต.ค.66 –ก.ย.67		
3) ควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่าย	ต.ค.66 –ก.ย.67		
4) จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอต่อที่ประชุม คณะอนุกรรมการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานีทราบ ทุกเดือน	ต.ค.66 –ก.ย.67		
<b>11.งานติดตามและประเมินผลปฏิบัติราชการ</b>			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อติดตามการดำเนินงานของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการเป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทุกไตรมาส	1.รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดพร้อมเตรียมหลักฐาน	ต.ค.66 - ก.ย.67	
2.รายงานข้อมูลผลการดำเนินงาน ในแบบฟอร์ม และระบบ ERP	ต.ค.66 - ก.ย.67		
3.จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงาน 6 เดือน และ 12 เดือน	มี.ค.67 ก.ย. 67		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการรายงาน (R)			
<b>12.งานโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda)</b>			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อจัดทำรายละเอียดโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda) ให้เป็นแนวทางในการขับเคลื่อนตามยุทธศาสตร์และดำเนินโครงการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด  <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการรายงาน (R)	1. จัดทำรายละเอียดโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda) 2. ดำเนินโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda) 3. รายงานผลการดำเนินโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda) ทุกไตรมาส 4. จัดทำรายละเอียดโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda)	ต.ค.-พ.ย.2566 ต.ค.2566-ก.ย.2567 ธ.ค.2566, มี.ค.,มิ.ย.,ก.ย.2567 ต.ค.-พ.ย.2566	
<b>13.งานบริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น</b>			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อการนำงานวิจัยของอาจารย์ไปใช้ประโยชน์โดยการบริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น  <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการรายงาน (R)	1. จัดทำรายละเอียดโครงการบริการวิชาการ 2. ดำเนินโครงการบริการวิชาการ 3. รายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการทุกรอบเดือน	ต.ค.-พ.ย.2566 ต.ค.2566 -ก.ย.2567 ต.ค.2566-ก.ย.2567	

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<b>14. งานส่งเสริมการตีพิมพ์และเผยแพร่ผลงานวิจัย</b>			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อส่งเสริมการตีพิมพ์และเผยแพร่งานวิจัยของอาจารย์ <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน</b> 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการรายงาน (R)	1. จัดทำรายละเอียดโครงการส่งเสริมการตีพิมพ์และเผยแพร่งานวิจัย	ต.ค.2566 -ก.ย.2567	ฝ่ายกิจการพิเศษ
	2. จัดทำปฏิทินการดำเนินกิจกรรม เพื่อเป็นกรอบระยะเวลาสำหรับติดตามการดำเนินกิจกรรม	ต.ค.2566 -ก.ย.2567	
	3. ดำเนินโครงการส่งเสริมการตีพิมพ์และเผยแพร่งานวิจัย	ต.ค.2566 -ก.ย.2567	
	4. รายงานผลการดำเนินโครงการส่งเสริมการตีพิมพ์และเผยแพร่งานวิจัยทุกรอบเดือน	ต.ค.2566 -ก.ย.2567	
<b>15.งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</b>			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาได้เข้าถึงสิทธิในการกู้ยืมฯตามความประสงค์ <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> 1.การดำเนินงาน (O)	1. ศึกษาข้อมูลต้นเรื่องทุกครั้งก่อนดำเนินงาน	ต.ค.66 - ก.ย.67	ฝ่ายกิจการนักศึกษา
	2. ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การขอกู้ยืมฯ และกำหนดการในการขอกู้ยืม		
	3. รับเอกสารจากนักศึกษา		
	4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการกู้ยืมฯ		
	5. ส่งต่อเอกสารให้หน่วยงานเพื่อดำเนินการเบิกเงินกู้ยืมฯ		
<b>16.งานผ่อนผันการเกณฑ์ทหารและนักศึกษาวิชาทหาร</b>			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาได้เข้าถึงสิทธิในการขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารและนักศึกษาวิชาทหารตามความประสงค์	1. ศึกษาข้อมูลต้นเรื่องทุกครั้งก่อนดำเนินงาน	ต.ค.66 - ธ.ค.66	ฝ่ายกิจการนักศึกษา
	2. ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารและการสมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหารตามความประสงค์	ก.ค.66 - ธ.ค.66	
	3. รับเอกสารจากนักศึกษา	ธ.ค.66 - ม.ค.67	
	4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ม.ค.67	

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> 1.การดำเนินงาน (O)	5. ส่งต่อเอกสารให้หน่วยงานเพื่อดำเนินการขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร และการสมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหารกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	ม.ค.67	
<b>17.งานบริการเครื่องคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต</b>			
<b>วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต สำหรับนักศึกษาและบุคลากร</b> <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> 1.การดำเนินงาน (O)	1. จัดเตรียมคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต สำหรับห้องเรียนและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้มีความพร้อมสำหรับการเรียนการ	ต.ค.66 - ก.ย.67	ฝ่ายงานอาคารสถานที่
2. จัดทำสมุดลงเวลา การใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	ต.ค.66 - ก.ย.67		
3. ตรวจสอบเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบอินเทอร์เน็ตทุกวัน	ต.ค.66 - ก.ย.67		

ภาคผนวก

### ภาคผนวก 1

คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



คำสั่งศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในและเพื่อให้การดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเป็นไปอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และ ข้อ ๖ กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการวางระบบควบคุมภายใน พร้อมประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง รวมทั้งเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ (ข) ข้อ ๓) กำหนดให้มหาวิทยาลัยดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์ และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกหรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม นั้น

เพื่อให้ การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ดังต่อไปนี้

**คณะกรรมการอำนวยการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน**

๑. ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี	ประธาน
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๔. รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการพิเศษ	กรรมการ
๕. หัวหน้าสาขาการจัดการโลจิสติกส์	กรรมการ
๖. หัวหน้าสาขาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ	กรรมการ
๗. หัวหน้าสาขาการจัดการการค้า	กรรมการ
๘. หัวหน้าสาขารัฐศาสตร์	กรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักงานศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี	กรรมการ
๑๐. เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการและเลขานุการ

### ให้คณะกรรมการอำนาจการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีหน้าที่ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน รวมทั้งแผนดำเนินการบริหารความเสี่ยงศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ส่งเสริมสนับสนุน และให้คำปรึกษา แนะนำ ในเรื่องต่างๆ แก่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

๒. กำกับติดตาม และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

### คณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงความเสี่ยงและควบคุมภายใน

๑. นายสุทัศน์ สมสุข	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกานดา สารพล	กรรมการ
๓. นางสาวธีรดา พงกาสา	กรรมการ
๔. นางสาวจิมห์จุฑา เสนาไชย	กรรมการและเลขานุการ

### ให้ คณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี และครอบคลุมบริบทในการวิเคราะห์ความเสี่ยง ๔ ด้าน คือ ด้านกลยุทธ์ด้านการปฏิบัติงานด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) และด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

๒. ประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง และจัดอันดับความเสี่ยงที่เกิดจากการวิเคราะห์ และระบุปัจจัยเสี่ยง

๓. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน และดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน

๔. ประเมินการควบคุมภายในให้ เป็นไปตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน

๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง และแผนการควบคุมภายใน

๖. รายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน

๗. นำผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในไปปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในหรือวิเคราะห์ ความเสี่ยงในปีถัดไป

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖



(ผศ.ดร.ภัทรวิทย์ อยู่วัฒนะ)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

28/9/66 14:20:22 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QQ4yA-DkANA-A3ADA-AMWfx