



ประกาศสำนักสือและเทคโนโลยีการศึกษา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง กิจกรรมการควบคุมภายในของสำนักสือและเทคโนโลยีการศึกษา

เพื่อให้การควบคุมภายในของสำนักสือและเทคโนโลยีการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักสือและเทคโนโลยีการศึกษา โดยการแจ้งเวียนขอมติเห็นชอบตามหนังสือที่ ศธ 0519.22/ว109 ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2553 และอาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 1629/2550 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2550 เรื่อง การมอบอำนาจของอธิการบดีให้ผู้ปฏิบัติราชการแทน จึงกำหนดกิจกรรมในการควบคุมภายในของสำนักสือและเทคโนโลยีการศึกษาไว้ ดังนี้

1. กิจกรรมด้านการเงินและงบประมาณ
2. กิจกรรมด้านกลยุทธ์
3. กิจกรรมด้านนโยบาย
4. กิจกรรมด้านการปฏิบัติงาน
5. กิจกรรมด้านสภาพแวดล้อมภายนอก (เหตุการณ์ภายนอก)

ทั้งนี้ ให้บุคลากรสำนักสือและเทคโนโลยีการศึกษาทราบและถือปฏิบัติ ตามรายละเอียดที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. 2553

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤทธิชัย อ่อนมิ่ง)

ผู้อำนวยการสำนักสือและเทคโนโลยีการศึกษา

## การควบคุมภายในด้านการเงินและงบประมาณ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบันทึกบัญชีและการรายงานข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน โปร่งใส สะดวกต่อการตรวจสอบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน และการรายงานข้อมูล มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน โปร่งใส สะดวกต่อการตรวจสอบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. เพื่อให้การบริหารการเงินและงบประมาณมีข้อมูลที่น่าเชื่อถือ
4. เพื่อให้การบริหารการเงินและงบประมาณของสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษามีความสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

### ขอบเขตของการควบคุม

เป็นการควบคุมการจัดทำรายงานทางการเงิน การบันทึกบัญชี การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน และจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานงบประมาณคงเหลืออย่างสม่ำเสมอ

### ผู้รับผิดชอบ

1. นักวิชาการเงินและบัญชี

### ผู้กำกับดูแล และสอบทาน

1. ผู้อำนวยการสำนักสื่อฯ
2. เลขานุการสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา

## แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการเงินและงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศในการสื่อสาร	การติดตามประเมินผล
1. การจัดเก็บเงินทศรองจ่าย (พื้นที่ตั้งตู้รับรษณีย์จัดเก็บเงินทศรองจ่ายไม่ปลอดภัย)	1.1 มีคณะกรรมการควบคุมการรับจ่ายเงิน และเงินทศรองจ่าย	1.1.1 ตู้รับรษณีย์ตั้งในบริเวณที่มีคนเดินผ่านเข้า-ออก เนื่องจากไม่มีห้องจัดเก็บตู้รับรษณีย์โดยเฉพาะ	1.1.1 ย้ายตู้รับรษณีย์ไปไว้ ณ ห้องผู้อำนวยการสำนักสื้อข	- บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินการ	- สอบทานผลการดำเนินการโดยเลขานุการสำนักสื้อข
2. ข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานสรุปรายได้จากงานต่างๆ ไม่ครบถ้วน	2.1 มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักสื้อข และมีวาระการติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ เป็นประจำทุกเดือน	2.1.1 ผู้ขอใช้บริการไม่ดำเนินการตามขั้นตอน  2.1.2 เจ้าหน้าที่ให้บริการไม่รายงานยอดรายได้	2.1.1. เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการควรแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการตามขั้นตอน  2.1.2 หัวหน้างานแต่ละงานส่งรายงานยอดรายได้ที่ให้บริการ ทุกเดือน ไปยังการเงินและบัญชีสำนักสื้อข	- ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผู้ให้บริการโดยตรงด้วยวาจา และจัดทำผังขั้นตอนการให้บริการติดไว้บริเวณเคาน์เตอร์บริการ รวมถึงประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักสื้อข การเงินและบัญชีจัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หัวหน้างานทุกงานดำเนินการส่งข้อมูลรายได้ของหน่วยงานแจ้งข้อมูลในที่ประชุม  - คณะกรรมการบริหารสำนักสื้อข	- สอบทานผลการดำเนินการโดยเลขานุการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
3. การบริหารจัดการการใช้จ่ายงบประมาณไม่มีประสิทธิภาพ	3.1 นโยบายและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	3.1.1 การใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน	3.1.1 กำหนดให้มีการประชุมเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณโดยบรรจุเป็นวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักสื้อข ทุกคราวการประชุม	- แจ้งข้อมูลรายงานการใช้จ่ายงบประมาณให้ผู้บริหารและแจ้งที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักสื้อข และคณะกรรมการประจำสำนักสื้อข ทราบ	- สอบทานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณ โดยเลขานุการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

## การควบคุมภายในด้านแผนกลยุทธ์

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สามารถนำแผนกลยุทธ์ลงสู่การปฏิบัติงานจริงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อให้การดำเนินการตามแผนกลยุทธ์เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเกิดการปรับปรุงและพัฒนาแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบันของสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา
3. เพื่อให้การบริหารจัดการของสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษาเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้

### ขอบเขตของการควบคุม

เป็นการควบคุมกระบวนการนำแผนกลยุทธ์ลงสู่การปฏิบัติ การปรับปรุงและพัฒนาแผนกลยุทธ์ตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักสื่อฯ อย่างต่อเนื่อง รวมถึงการสื่อสารแนวทางปฏิบัติ และการปรับปรุงพัฒนาให้บุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกันอย่างต่อเนื่อง

### ผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล และสอบทาน

1. ผู้อำนวยการสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา
2. รองผู้อำนวยการสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา
3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา
4. หัวหน้างานทุกงาน

## แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านแผนกลยุทธ์

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศในการสื่อสาร	การติดตามประเมินผล
1. การปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์	1.1 แผนยุทธศาสตร์สำนักสื่อยุทธศาสตร์	1.1.1 บุคลากรด้านบริการและผลิตของสำนักสื่อยุทธศาสตร์ มีจำนวนไม่เพียงพอต่อภาระงานตามแผน อีกทั้งเป็นงานที่ต้องใช้ทักษะความชำนาญ/เชี่ยวชาญ ต้องใช้เวลาในการพัฒนาบุคลากรที่รับเข้ามาใหม่ ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครอบคลุมตามแผนกลยุทธ์ที่กำหนดไว้	1.1.1 ทีมผู้บริหาร (ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ) ประชุมสอบทานแผนกลยุทธ์ ร่วมกำหนดทิศทาง วางแผนการทำงาน บูรณาการแผนกลยุทธ์ลงสู่การปฏิบัติงานจริง 1.1.2 ประกาศแผนกลยุทธ์ให้ทราบทั่วกันทั้งหน่วยงาน 1.1.3 มีการมอบหมายการปฏิบัติงานจากแผนกลยุทธ์ลงสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยผู้บังคับบัญชา	- แจ้งเวียนนโยบาย ระเบียบ ประกาศ แผนกลยุทธ์และการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามแผนกลยุทธ์ ให้บุคลากรและผู้บริหารทราบทั่วกัน	- สอบทานผลการนำแผนกลยุทธ์ลงสู่การปฏิบัติ - ประเมินผลตามตัวชี้วัด (KPI) ที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์

## การควบคุมภายในด้านนโยบาย

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ระบบการควบคุมการเข้า-ออก สำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษาของบุคคลภายนอกที่เหมาะสม สามารถป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

### ขอบเขตของการควบคุม

- เป็นการควบคุมการจัดระบบการเข้า-ออก สำนักสื่อฯ ของบุคคลภายนอก การจัดทำสมุดลงนามเข้า-ออกสำนักสื่อฯ ป้ายประกาศระเบียบเกี่ยวกับการเข้า-ออกสำนักสื่อฯ จัดทำบัตรสำหรับผู้มาติดต่อ และการกำกับดูแลตรวจสอบการดำเนินการควบคุมอย่างสม่ำเสมอ

### ผู้รับผิดชอบ

1. บุคลากรสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษาทุกคน

### ผู้กำกับดูแล และสอบทาน

1. ผู้อำนวยการสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา
2. รองผู้อำนวยการสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา
3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา
4. หัวหน้างานทุกงาน

## แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านนโยบาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศในการสื่อสาร	การติดตามประเมินผล
1. การควบคุมการเข้า-ออก สำนักฯ ของนิสิต และ บุคคลภายนอก	1. ประกาศระเบียบการเข้า-ออก สำนักฯ ของนิสิต และ บุคคลภายนอก	1.1 ระบบควบคุมการเข้า-ออก ไม่เข้มงวดอาจเกิดความ สูญหายของอุปกรณ์ เครื่องมือ	1.1.1 ควรมีการเซ็นชื่อในสมุดหน้า เคาน์เตอร์ก่อนเข้าไปปฏิบัติงานทุก ครั้ง 1.1.2 จัดทำบัตรสำหรับติดหน้าอก สำหรับนิสิต หรือผู้มาติดต่อ 1.1.3 จัดทำระบบผ่านเข้า-ออก ด้วยบัตรหรือ ลายนิ้วมือ	- ติดประกาศแจ้ง ระเบียบเกี่ยวกับการ เข้า-ออกสำนักฯ ให้อ่าน อย่างชัดเจน - ติดป้ายแสดงพื้นที่ สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น	- สอบทานผลการ ควบคุมการเข้า-ออก สำนักฯ ของนิสิตและ บุคคลภายนอก โดย หัวหน้างาน และ ผู้อำนวยการ

## การควบคุมภายในด้านการปฏิบัติงาน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณเป็นระบบ สะดวกต่อการสืบค้น
2. เพื่อให้สำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการดูแลทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างเป็นระบบและมีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้การตรวจสอบครุภัณฑ์มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
4. เพื่อให้มีระบบการควบคุมเก็บรักษาทรัพย์สินที่เหมาะสม สามารถป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานผลิตบริการสื่อ และศูนย์การพิมพ์มีระบบและขั้นตอนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงผลผลิตที่มีคุณภาพ

### ขอบเขตของการควบคุม

- เป็นการควบคุมการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ
- เป็นการควบคุมทรัพย์สินตั้งแต่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้ การเบิก-จ่าย การเก็บรักษา และการจำหน่ายทรัพย์สิน
- เป็นการควบคุมระบบการให้บริการผลิตสื่อ และศูนย์การพิมพ์ ตั้งแต่กระบวนการรับงานจนถึงส่งมอบผลผลิต

### ผู้รับผิดชอบ

1. นักวิชาการพัสดุ
2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
3. บุคลากรสำนักงานผู้อำนวยการสำนักสื่อ
4. คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

### ผู้กำกับดูแล และสอบทาน

1. ผู้อำนวยการสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา
2. รองผู้อำนวยการสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา
3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา
4. หัวหน้างานทุกงาน



## แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศในการสื่อสาร	การติดตามประเมินผล
1. การจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณไม่เป็นระบบ	1. ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรี	1.1 เจ้าหน้าที่ไม่จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบอย่างสม่ำเสมอ 1.2 พื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ 1.3 ขาดระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)	1.1.1 มีการสอบทานทุกเดือนโดยเลขานุการและผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร 1.1.2 จัดเก็บเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ 1.1.3 จัดหาระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	- จัดทำหนังสือแจ้ง/กำชับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณให้ดำเนินการตามระเบียบและรายงานการดำเนินงานการดำเนินงานตามระเบียบต่อผู้บังคับบัญชาทุกเดือน	- ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยเลขานุการและผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
2. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	1. กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานพัสดุ 2. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายและการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ 3. นโยบาย และหลักเกณฑ์การบริหารทรัพย์สิน	2.1 การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน	2.1.1 ให้รายงานสถานการณ์การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายในทุกครั้งที่มีการประชุม คณะกรรมการบริหารสำนักสื่อฯ	- จัดทำหนังสือแจ้งหรือกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามแผนอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง - รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารสำนักสื่อฯ	- ติดตามผลการปฏิบัติงานพัสดุโดยผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และเลขานุการ
3. การตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ไม่มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน	1. กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานพัสดุ	3.1 เจ้าหน้าที่ไม่บันทึกข้อมูลรายการครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน	2.1.1 กำหนดให้เจ้าหน้าที่สำนักงานผู้อำนวยการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อบันทึกข้อมูลรายการครุภัณฑ์	- รายการทะเบียนครุภัณฑ์	- ติดตามผลการดำเนินการโดยผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
4. ระบบการจัดเก็บกุญแจยังไม่สมบูรณ์	1. นโยบายระบบจัดเก็บกุญแจ	4.1 รายการกุญแจที่จัดเก็บไม่เป็นปัจจุบัน	2.2.1 จัดทำรายการกุญแจให้เป็นปัจจุบัน	- ป้ายรายการกุญแจติดที่ตู้กุญแจ	- สอบทานโดยเลขานุการ

### แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศในการสื่อสาร	การติดตามประเมินผล
5. การนำอุปกรณ์เครื่องมือไปให้บริการนอกสถานที่	1. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายและการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	5.1 อุปกรณ์เครื่องมือสูญหายหรือเสียหายจากการเคลื่อนย้าย	5.1.1 จัดซื้อกล่องบรรจุอุปกรณ์สำหรับเคลื่อนย้ายโดยเฉพาะ เพื่อป้องกัน การกระทบกระเทือน	- เอกสารขอจัดซื้อกล่องบรรจุอุปกรณ์	- สอบทานการดำเนินการโดยหัวหน้างานบริการสื่อ รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักสื่อ
6. ระบบการตรวจสอบและรักษาความปลอดภัยอุปกรณ์ในห้องเรียนรวม	1. มีการมอบหมายให้ผู้ใช้ปฏิบัติหน้าที่เปิด-ปิดห้องเรียนตรวจสอบอุปกรณ์ก่อนและหลังการใช้งาน	6.1 ความสูญหาย/เสียหายของอุปกรณ์ในห้องเรียนรวมเนื่องจากการโจรกรรม	5.1.1 ซ็อกกล่องวงจรปิดติดตั้งบริเวณห้องเรียนและบริเวณทางเดิน	- เอกสารขอจัดซื้อกล่องวงจรปิด	- สอบทานการดำเนินการโดยหัวหน้างานบริการสื่อ รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักสื่อ
7. ต้นฉบับสิ่งพิมพ์	1. มีการตรวจสอบสิ่งพิมพ์เบื้องต้นโดยหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน	7.1 ต้นฉบับสิ่งพิมพ์มีข้อผิดพลาดในเรื่องของตัวสะกดจากผู้ขอใช้บริการ	7.1.1 แจ้งผู้ขอใช้บริการให้ตรวจสอบต้นฉบับให้ถูกต้องอย่างละเอียดก่อนส่งพิมพ์ 7.1.2 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือหัวหน้างานตรวจสอบเพิ่มเติมต้นฉบับอีกครั้งเพื่อป้องกันการผิดพลาด 7.1.3 หากตรวจสอบพบข้อผิดพลาดของต้นฉบับในขณะปฏิบัติงานให้หยุดปฏิบัติงานและดำเนินการแก้ไขพร้อมทั้งจัดพิมพ์ใหม่	- การประสานงานโดยวาจาโดยตรงกับผู้ขอใช้บริการและทางโทรศัพท์ - ดัดประกาศขั้นตอนการให้บริการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่ศูนย์พิมพ์ และประกาศทางเว็บไซต์สำนักสื่อฯ	- สอบทานการดำเนินการโดยหัวหน้าศูนย์การพิมพ์

## การควบคุมภายในด้านสภาพแวดล้อมภายนอก (เหตุการณ์ภายนอก)

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ของสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา ให้มีความทันสมัย สะท้อนถึงเอกลักษณ์ของหน่วยงานที่ให้บริการด้านสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา
2. เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ข้อมูลของสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษาทางเว็บไซต์เข้าถึงผู้รับบริการ รวมถึงมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
3. เพื่อประสานทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลการให้บริการ การตัดโอนงบประมาณ แก่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย
4. เพื่อให้อัตราค่าบริการของสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา มีความเหมาะสมและคุ้มค่า

### ขอบเขตของการควบคุม

- เป็นการควบคุมการจัดทำเว็บไซต์ของสำนักสื่อฯ ให้มีความทันสมัยและข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน
- เป็นการควบคุมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการให้บริการ การตัดโอนงบประมาณ
- เป็นการควบคุมการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการของสำนักสื่อฯ ให้มีความเหมาะสมและคุ้มค่า

### ผู้รับผิดชอบ

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
2. เลขานุการสำนักสื่อฯ
2. งานสารบรรณ
3. งานการเงินและบัญชี

### ผู้กำกับดูแล และสอบทาน

1. ผู้อำนวยการสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา
2. รองผู้อำนวยการสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา
3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา

**แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านสภาพแวดล้อมภายนอก (เหตุการณ์ภายนอก)**

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศในการสื่อสาร	การติดตามประเมินผล
1. ภาพลักษณ์การให้บริการไม่สามารถสู้คู่แข่งซึ่งเป็นหน่วยงานเอกชนได้	1. หลักเกณฑ์ ระเบียบ เกี่ยวกับการใช้ ปรับปรุง อาคารสถานที่ทางราชการ	1.1 การประชาสัมพันธ์ถึงการ ให้บริการไม่ทั่วถึง	1.1.1 จัดทำข้อมูลบนเว็บไซต์สำนัก สือฯ ให้เป็นปัจจุบัน 1.1.2 จัดทำหนังสือเวียนแจ้งขั้นตอน การประชาสัมพันธ์การให้ บริการและการตัดโอนเงิน แจ้งเวียนหน่วยงานภายในและ เผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักสือฯ 1.1.3 ปรับอัตราค่าบริการให้เป็น ปัจจุบัน	- เว็บไซต์ของสำนักสือฯ - หนังสือแจ้งเวียน ขั้นตอนการให้บริการ และการตัดโอนเงิน	- ติดตามผลการ ดำเนินงานโดยผู้ช่วย ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร รองผู้อำนวยการฝ่าย ปฏิบัติการ และ ผู้อำนวยการสำนักสือฯ