



ประกาศสำนักสือและเทคโนโลยีการศึกษา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง กิจกรรมการควบคุมภายในของสำนักสือและเทคโนโลยีการศึกษา

เพื่อให้การควบคุมภายในของสำนักสือและเทคโนโลยีการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ด้วยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักสือและเทคโนโลยีการศึกษา ครั้งที่ 4/2554 เมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2554 และอาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 1629/2550 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2550 เรื่อง การมอบอำนาจของอธิการบดีให้ผู้ปฏิบัติราชการแทน จึงกำหนดกิจกรรมในการควบคุมภายในของสำนักสือและเทคโนโลยีการศึกษาไว้ ดังนี้

1. กิจกรรมด้านงบประมาณการเงิน
2. กิจกรรมด้านกลยุทธ์
3. กิจกรรมด้านนโยบาย
4. กิจกรรมด้านการปฏิบัติงาน
5. กิจกรรมด้านปัจจัยภายนอก

ทั้งนี้ ให้บุคลากรสำนักสือและเทคโนโลยีการศึกษาทราบและถือปฏิบัติ ตามรายละเอียดที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2554

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤทธิชัย อ่อนมิ่ง)

ผู้อำนวยการสำนักสือและเทคโนโลยีการศึกษา

การควบคุมภายในด้านงบประมาณการเงิน

วัตถุประสงค์

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

ขอบเขตของการควบคุม

เป็นการควบคุมการจัดทำรายงานทางการเงิน การบันทึกบัญชี การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน และจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานงบประมาณคงเหลืออย่างสม่ำเสมอ

ผู้รับผิดชอบ

1. นักวิชาการเงินและบัญชี
2. นักวิชาการพัสดุ

ผู้กำกับดูแล และสอบทาน

1. ผู้อำนวยการสำนักสื่อฯ
2. รองผู้อำนวยการสำนักสื่อฯ
3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักสื่อฯ
4. เลขานุการสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านงบประมาณการเงิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศในการสื่อสาร	การติดตามประเมินผล
1. การจัดทำรายงานสรุปรายได้	-	1.1 ข้อมูลรายงานยอดรายได้ไม่ครบถ้วน/ถูกต้อง	- จัดทำแบบสรุปรายได้ประจำเดือนโดยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้จัดเก็บข้อมูลโดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เพื่อขอใบงาน/หนังสือขอใช้บริการของทุกงาน แล้วจัดทำรายงานสรุปรายได้ เสนอหัวหน้างาน/ฝ่ายลงนามยืนยันยอดรายได้ทุกเดือน	- แจ้งข้อมูลรายงานยอดรายได้ให้ผู้บริหาร และแจ้งที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักสือฯ และคณะกรรมการประจำสำนักสือฯ ทราบ	- ผู้บริหารติดตามผลการดำเนินการโดยกำหนดให้นำข้อมูลรายงานในการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักสือฯ และที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักสือฯ ทุกครั้งการประชุม
2. การบริหารจัดการการใช้จ่ายงบประมาณ	- นโยบายและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	2.1 การใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน	- กำหนดให้มีการประชุมเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ โดยบรรจุเป็นวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักสือฯ และการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักสือฯ ทุกคราวการประชุม - จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณหรือรายงานงบประมาณคงเหลืออย่างสม่ำเสมอ - ผู้บริหารกำกับ ควบคุม สอบทาน ดูแล ผู้เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณอย่างใกล้ชิดหรือมอบหมายให้ผู้บริหารดูแลรับผิดชอบเรื่องการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนโดยเฉพาะ	- แจ้งข้อมูลรายงานการใช้จ่ายงบประมาณให้ผู้บริหาร และแจ้งที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักสือฯ และคณะกรรมการประจำสำนักสือฯ ทราบ	- สอบทานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณ โดยผู้อำนวยการสำนักสือฯ รองผู้อำนวยการทุกฝ่าย และเลขานุการสำนักสือฯ

การควบคุมภายในด้านแผนกลยุทธ์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สามารถนำแผนกลยุทธ์ลงสู่การปฏิบัติงานจริงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อให้การดำเนินการตามแผนกลยุทธ์เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเกิดการปรับปรุงและพัฒนาแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันของสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา
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
<p>1. การดำเนินการให้ครอบคลุมครบถ้วนตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้</p>	<p>- แผนยุทธศาสตร์สำนักสือฯ</p>	<p>1.1 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงของสำนักสือฯ</p> <p>1.2 ระบบการติดตามประเมินผลการทำงานตามแผนยุทธศาสตร์ไม่เป็นไปอย่างสม่ำเสมอ/ต่อเนื่อง</p> <p>1.3 บุคลากรด้านบริการและผลิตของสำนักสือฯ มีการหมุนเวียนไปสู่ตำแหน่งใหม่หรือลาออก ทำให้ไม่สามารถพัฒนาทักษะความชำนาญ/เชี่ยวชาญได้ทัน/ให้รองรับการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครอบคลุมตามแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้</p>	<p>- ผู้บริหารจัดการระบบการสอบทานการนำแผนยุทธศาสตร์ลงสู่การปฏิบัติ ติดตามและประเมินผลตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์อย่างต่อเนื่อง ปีละ 2 ครั้งหรือทุก 6 เดือน เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค และปรับแผนให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง</p> <p>- ประกาศแผนยุทธศาสตร์ให้ทราบทั่วกันทั้งหน่วยงาน</p> <p>- มีการมอบหมายการปฏิบัติงานจากแผนยุทธศาสตร์ลงสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยผู้บังคับบัญชา</p> <p>- จัดระบบการพัฒนาบุคลากร/ระบบการจัดการความรู้ (KM) แก่บุคลากรด้านการผลิตและบริการ เพื่อเพิ่มทักษะ ความชำนาญ/เชี่ยวชาญให้สามารถทำงานแทนกันได้ หรือปฏิบัติงานได้หลายหน้าที่</p>	<p>- แจ้งเวียนนโยบาย ระเบียบ ประกาศแผนกลยุทธ์และการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามแผนกลยุทธ์ให้บุคลากรและผู้บริหารทราบทั่วกัน</p> <p>- รายงานผลการจัดกิจกรรมการพัฒนา/การจัดการความรู้ของบุคลากรด้านการผลิตและบริการ</p>	<p>- สอบทานผลการนำแผนกลยุทธ์ลงสู่การปฏิบัติ</p> <p>- ประเมินผลตามตัวชี้วัด (KPI) ที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์</p>

การควบคุมภายในด้านนโยบาย

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ระบบการควบคุมการเข้า-ออก สำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษาของบุคคลภายนอกที่เหมาะสม สามารถป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

ขอบเขตของการควบคุม

เป็นการควบคุมการจัดระบบการเข้า-ออก สำนักสื่อฯ ของบุคคลภายนอก การจัดทำสมุดลงนามเข้า-ออกสำนักสื่อฯ บัญชีประกาศระเบียบเกี่ยวกับการเข้า-ออกสำนักสื่อฯ จัดทำบัตรสำหรับผู้มาติดต่อ และการจัดระบบควบคุมการเข้า-ออก รวมถึงการกำกับดูแลตรวจสอบการดำเนินการควบคุมอย่างสม่ำเสมอ

ผู้รับผิดชอบ

บุคลากรสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษาทุกคน

ผู้กำกับดูแล และสอบทาน

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

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านนโยบาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศในการสื่อสาร	การติดตามประเมินผล
1. การควบคุมการเข้า-ออก สำนักสื่อฯ ของนิสิตและ บุคคลภายนอก	- ประกาศระเบียบการเข้า-ออกสำนักฯ ของนิสิต และ บุคคลภายนอก	1.1 ระบบควบคุมการเข้า-ออก ไม่เข้มงวดอาจเกิดความ สูญหายของอุปกรณ์ เครื่องมือ	- ผู้บริหารกำกับ/ขอความร่วมมือจาก บุคลากรทุกคนช่วยสอดส่อง ดูแลการเข้า-ออก สำนักสื่อฯ ของนิสิตและ บุคคลภายนอก - เจ้าหน้าที่บริการส่วนหน้า (เคาน์เตอร์ บริการ) ให้ผู้ติดต่อ/ผู้รับบริการลงนาม เวลาเข้า-ออกในสมุดบันทึกการเข้า-ออก ก่อนเข้าไปภายในห้องปฏิบัติการทุกครั้ง - จัดทำบัตรสำหรับติดหน้าอกสำหรับนิสิต หรือผู้มาติดต่อ	- ติดประกาศแจ้งระเบียบ เกี่ยวกับการเข้า-ออกสำนัก สื่อฯ ไว้อย่างชัดเจน - ติดป้ายแสดงพื้นที่สำหรับ เจ้าหน้าที่เท่านั้น	- สอบทานผลการ ควบคุมการเข้า-ออก สำนักฯ ของนิสิตและ บุคคลภายนอก โดย หัวหน้างาน ผู้ช่วย ผู้อำนวยการ รอง ผู้อำนวยการ และ ผู้อำนวยการ
2. การจัดพื้นที่การทำงาน ของสำนักงาน ผู้อำนวยการสำนักสื่อฯ	- โครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการ	2.1 ไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำบริเวณ ด้านหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ (ปัจจุบันมีบุคลากรนั่งประจำ บริเวณด้านหน้าเพียง 2 ราย หากบุคลากรลา/ไปติดต่อ ราชการนอกหน่วยงาน บริเวณ ด้านหน้าจะไม่มีเจ้าหน้าที่ ให้บริการ รวมถึงห้องสำนักงาน ด้านในเป็นห้องปิดทึบไม่ สามารถมองเห็นด้านนอกได้)	- ติดตั้งระบบผ่านเข้า-ออก ด้วยเครื่องสแกน (บัตรหรือลายนิ้วมือ) ประตูทางเข้าฝ่าย ผลิตสื่อการเรียนรู้ และห้องปฏิบัติการ ผู้บริหารกำกับ/ขอความร่วมมือจาก บุคลากรทุกคนช่วยสอดส่องดูแลการเข้า-ออก สำนักสื่อฯ กรณีไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำ ด้านหน้า - จ้างนิสิตช่วยงานในการรับส่งหนังสือ/ ให้บริการส่วนหน้าสำนักงานกรณี เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ - จัดทำตารางการไปติดต่องานภายนอกของ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณเพื่อแจ้งให้ทราบ ทัวกัน	- ตารางการไปติดต่องาน ภายนอกของเจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ - รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร สำนักสื่อฯ (ติดตามผล/แจ้ง ผลการดำเนินการ)	- สอบทานผลการ ควบคุมโดย ผู้อำนวยการสำนัก สื่อฯ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร ผู้ช่วย ผู้อำนวยการฝ่าย บริหาร และ เลขานุการสำนักสื่อฯ

การควบคุมภายในด้านการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณเป็นระบบ สะดวกต่อการสืบค้น
2. เพื่อให้สำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการดูแลทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างเป็นระบบและมีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้การตรวจสอบครุภัณฑ์มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
4. เพื่อให้มีระบบการควบคุมเก็บรักษาทรัพย์สินที่เหมาะสม สามารถป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้
5. เพื่อให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ และผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักสื่อฯ เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพ
6. เพื่อให้การปฏิบัติงานบริการสื่อ มีระบบและขั้นตอนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงมีผลผลิตที่มีคุณภาพ

ขอบเขตของการควบคุม

1. เป็นการควบคุมการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ
2. เป็นการควบคุมทรัพย์สินตั้งแต่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้ การเบิก-จ่าย การเก็บรักษา และการจำหน่ายทรัพย์สิน
3. เป็นการควบคุมการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
4. เป็นการควบคุมระบบการให้บริการสื่อ และควบคุมระบบการรักษาความปลอดภัยที่จะเกิดความเสี่ยง/เสียหายต่ออุปกรณ์ในห้องเรียนรวม

ผู้รับผิดชอบ

1. นักวิชาการพัสดุ
2. หัวหน้างานบริการสื่อ
3. บุคลากรสำนักงานผู้อำนวยการสำนักสื่อฯ
4. คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

ผู้กำกับดูแล และสอบทาน

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

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศในการสื่อสาร	การติดตามประเมินผล
1. การจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ	- ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรี	1.1 ระบบการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณไม่มีประสิทธิภาพ (เนื่องจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณมีอัตราการลาออกบ่อยครั้ง (6 เดือน) ทำให้การดำเนินการไม่ต่อเนื่อง) 1.2 พื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ	- กำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงาน โดยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ผช.ผอ. ฝ่ายบริหาร และเลขานุการ ทุกเดือน - จัดระบบการให้ความรู้ (KM) ด้านงานสารบรรณแก่บุคลากรสำนักงาน ผู้อำนวยการสำนักสื่อฯ - จัดทาระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ - ผู้บริหารรณรงค์ให้บุคลากรและผู้บริหารจัดเก็บเอกสารในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ - จัดซื้อชุดตู้เก็บเอกสาร (แบบที่ทอสมุด/ธนาคารใช้เก็บเอกสาร)	- จัดทำหนังสือแจ้ง/กำกับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณให้ดำเนินการตามระเบียบ และรายงานการดำเนินต่อผู้บังคับบัญชาทุกเดือน	- ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยเลขานุการสำนักสื่อฯ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
2. การจัดซื้อจัดจ้าง	- กฎหมาย ระเบียบ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานพัสดุ - หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายและการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ - นโยบาย และหลักเกณฑ์การบริหารทรัพย์สิน	2.1 การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน	- ผู้บังคับบัญชาติดตามการดำเนินงานอย่างใกล้ชิด รวมถึงกำหนดให้รายงานสถานะหรือผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายในทุกครั้งที่มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักสื่อฯ และคณะกรรมการประจำสำนักสื่อฯ	- จัดทำหนังสือแจ้งหรือกำกับให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามแผนอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง - รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารสำนักสื่อฯ และรายงานการประชุม คณะกรรมการประจำสำนักสื่อฯ	- ติดตามผลการปฏิบัติงาน พัสดุโดยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้างานทุกงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศในการสื่อสาร	การติดตามประเมินผล
3. การตรวจสอบครุภัณฑ์	- กฎหมาย ระเบียบ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานพัสดุ	3.1 ข้อมูลรายการครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง/ไม่เป็นปัจจุบัน	- ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล สอบทานให้นักวิชาการพัสดุบันทึกข้อมูลรายการครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง/เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ/อย่างใกล้ชิด - จัดระบบการส่งเสริมความรู้/ศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างต่อเนื่อง	- รายการทะเบียนครุภัณฑ์	- ติดตามผลการดำเนินการโดยเลขานุการสำนักสื่อสารช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
4. ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา	- คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา สำหรับหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ - เกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของ สกอ. สมศ.	4.1 การจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในไม่ทันเวลา	- ผู้บริหารติดตามผลการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง โดยให้รายงานสถานะ การดำเนินงานในตัวบ่งชี้เป็นระยะ (ทุก 3 เดือน) รวมถึงกำกับ/ประสานทำความเข้าใจกับผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ผู้จัดเก็บข้อมูลและผู้เกี่ยวข้องให้เห็นความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษา	- รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร สำนักสื่อสาร และรายงานการประชุม คณะกรรมการประจำสำนักสื่อสาร	- สอบทานโดยผู้บริหารสำนักสื่อสาร ทุกคน
5. การนำอุปกรณ์เครื่องมือไปให้บริการนอกสถานที่	- หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายและการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	5.1 อุปกรณ์เครื่องมือสูญหายหรือเสียหายจากการเคลื่อนย้าย	- จัดซื้อกล่องบรรจุอุปกรณ์สำหรับเคลื่อนย้าย โดยเฉพาะ เพื่อป้องกัน การกระแทกกระเทือน จัดกิจกรรมให้ความรู้/อบรมบุคลากรฝ่ายบริการและผลิตสื่อ หัวข้อ การจัดเก็บ ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงอุปกรณ์และเครื่องมือ	- เอกสารขอจัดซื้อกล่องบรรจุอุปกรณ์ - รายงานผลการจัดกิจกรรมให้ความรู้/อบรมบุคลากรด้านปฏิบัติการ	- สอบทานการดำเนินการโดยหัวหน้างานบริการสื่อ รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักสื่อสาร
6. ระบบการตรวจสอบและรักษาความปลอดภัยอุปกรณ์ในห้องเรียนรวม	- มีการมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เปิด-ปิดห้องเรียน ตรวจสอบอุปกรณ์ก่อนและหลังการใช้งาน	6.1 ความสูญหาย/เสียหายของอุปกรณ์ในห้องเรียนรวม เนื่องจากการโจรกรรม	- ขอจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดซื้อกล่องวงจรปิดติดตั้งบริเวณห้องเรียนและบริเวณทางเดินอาคารเรียนรวมเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นจุดเสี่ยง หรือให้เหมาะสมกับระบบการรักษาความปลอดภัย	- คำขอตังงบประมาณประจำปีของสำนักสื่อสาร	- สอบทานการดำเนินการโดยหัวหน้างานบริการสื่อ รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักสื่อสาร

การควบคุมภายในด้านปัจจัยภายนอก

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ของสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา ให้มีความทันสมัย สะท้อนถึงเอกลักษณ์ของหน่วยงานที่ให้บริการด้านสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา
2. เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ข้อมูลของสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษาทางเว็บไซต์ เข้าถึงผู้รับบริการ รวมถึงมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
3. เพื่อประสานทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลการให้บริการ การตัดโอนงบประมาณแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย

ขอบเขตของการควบคุม

1. เป็นการควบคุมการจัดทำเว็บไซต์ของสำนักสื่อฯ ให้มีความทันสมัยและข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน
2. เป็นการควบคุมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการให้บริการ การตัดโอนงบประมาณ
3. เป็นการควบคุมการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการของสำนักสื่อฯ ให้มีความเหมาะสมและคุ้มค่า
4. เป็นการควบคุมการปรับปรุงระบบการให้บริการ/แผนผังขั้นตอนการให้บริการให้มีความสะดวกเหมาะสม และรวดเร็ว

ผู้รับผิดชอบ

1. หัวหน้างานทุกงาน
2. งานสารบรรณ
3. งานการเงินและบัญชี

ผู้กำกับดูแล และสอบทาน

1. ผู้อำนวยการสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา
2. รองผู้อำนวยการสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา
3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านปัจจัยภายนอก

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศในการสื่อสาร	การติดตามประเมินผล
1. การปรับภาพลักษณ์การให้บริการ	- หลักเกณฑ์ ระเบียบ เกี่ยวกับ การใช้ปรับปรุงอาคารสถานที่ทางราชการ	1.1 ภาพลักษณ์การให้บริการไม่สามารถสู้คู่แข่งซึ่งเป็นหน่วยงานเอกชนได้	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงระบบการให้บริการ/แผนผังขั้นตอนการให้บริการให้มีความสะดวก รวดเร็ว หรือกำหนดให้มีการบริการแบบจุดเดียว (One stop Services) - จัดโครงการอบรม/สัมมนาเพื่อสร้างจิตสำนึกการให้บริการเป็นแบบ Service mind - จัดทำข้อมูลบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน - จัดทำหนังสือเวียนแจ้ง/ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการให้บริการและการตัดโอนเงินแจ้งเวียนหน่วยงานภายในและเผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักสื่อฯ - ปรับอัตราค่าบริการให้เป็นปัจจุบัน - จัดระบบการสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้บริการและนำข้อมูลจากการสำรวจความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะไปปรับปรุง การให้บริการของสำนักสื่อฯ อย่างเป็นระบบ - จัดทำตารางงานให้บุคลากรทุกฝ่ายทราบ/กำหนดให้ใช้ทรัพยากรร่วมกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - เว็บไซต์ของสำนักสื่อฯ - หนังสือแจ้งเวียนขั้นตอนการให้บริการและการตัดโอนเงิน - บอร์ดประชาสัมพันธ์/ประกาศของสำนักสื่อฯ 	- ติดตามผลการดำเนินงานโดยผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร รองผู้อำนวยการสำนักสื่อฯ และผู้อำนวยการสำนักสื่อฯ