หน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
1. งานงานธุรการและสารบรรณ						
วัตถุประสงค์เพื่อให้การออกเลขรับ-ส่งเอกสารการร่าง/พิมพ์ มีความถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ วัตถุประสงค์ด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	การออกเลขเอกสารไม่ถูกต้อง	1.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารก่อนรับลงทะเบียนรับ - ส่ง	1.ดำเนินการเปิดซองเอกสาร (จดหมาย) / ในระบบ e-office พร้อมตรวจสอบเนื้อหาเอกสารให้ครบถ้วนก่อนรับลงทะเบียนรับ - ส่ง ทุกครั้ง	- กรณีเอกสารในระบบ e-office ไม่ถูกต้อง ดำเนินการตีกลับไปยังผู้ส่ง พร้อมระบุเหตุเพื่อดำเนินการแก้ไข - กรณีเอกสารเป็นจดหมาย ติดตามไปยังหน่วยงานที่จัดส่งเพื่อแจ้งให้ดำเนินการแก้ไข	ดำเนินการตรวจสอบทุกครั้งก่อนดำเนินการลงทะเบียนรับ - ส่ง e-office	ต.ค.66-ก.ย.67/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ส่วนงานธุรการ)
		2.จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร	2.ดำเนินการคัดแยกชั้นความเร็ว และพิจารณาความสำคัญของเอกสาร ดำเนินการจัดส่งเส้นทางเสนอหัวหน้าสำนักงานและผู้บริหารเพื่อพิจารณา	- กรณีเอกสารในระบบ e-office ไม่ถูกต้อง ดำเนินการตีกลับไปยังผู้ส่ง พร้อมระบุเหตุเพื่อดำเนินการแก้ไข - กรณีเอกสารเป็นจดหมาย ติดตามไปยังหน่วยงานที่จัดส่งเพื่อแจ้งให้ดำเนินการแก้ไข		

		3.จัดทำหนังสือภายใน - ภายนอก	3.ดำเนินการเลือกแบบฟอร์มที่จะพิมพ์เอกสารในเมนูสร้าง-ส่ง ในระบบ e-office โดยดำเนินการสร้างเส้นทางให้ผ่านหัวหน้างานตรวจเอกสาร ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม และกำหนดเส้นทางเอกสารถึงผู้รับเอกสารในระบบ e-office			
		4.ออกเลขรับ - ส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด	4.ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเส้นทางการจัดส่งเอกสารในระบบ e-office ก่อนดำเนินการออกเลขรับ - ส่งเอกสาร ตามวันที่ที่ระบุในเอกสาร	- กรณีเอกสารในระบบ e-office ไม่ถูกต้อง ดำเนินการตีกลับไปยังผู้ส่ง พร้อมระบุเหตุเพื่อดำเนินการแก้ไข	ดำเนินการตรวจสอบทุกครั้งก่อนดำเนินการออกเลขรับ - ส่ง ในระบบ e-office	
		5.จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบโดยการแยกประเภทหนังสือ และลงวันที่กำกับ	5.เมื่อดำเนินการออกเลขที่รับ - ส่งเสร็จสิ้นเรียบร้อย (กระดาษ) จะสแกนเก็บเป็นไฟล์ pdf แยกเป็นโฟลเดอร์แต่ละเดือนตามปีปฏิทิน กรณีเอกสารในระบบ e-office จะถูกดำเนินการจัดเก็บในระบบโดยการแยกประเภทหนังสือ และลงวันที่กำกับเรียบร้อยทุกฉบับ	-	-	
2. งานประชาสัมพันธ์						

วัตถุประสงค์เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (O)	การเขียนข่าวที่มีเนื้อหาละเอียดอ่อนและส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน	1.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความข่าวและรูปภาพประกอบและวิเคราะห์ความเหมาะสมของเนื้อหาข่าว	1.นำเนื้อหาข่าวเสนอต่อหัวหน้าฝ่าย และหัวหน้าสำนักงานคณบดีในเบื้องต้นก่อนนำเสนอต่อผู้บริหารคณะ	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป(ส่วนงานประชาสัมพันธ์)
		2.เขียนข่าวประชาสัมพันธ์	2.เรียบเรียงเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์และการลำดับภาพเสนอต่อผู้บริหารตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติก่อนเผยแพร่	-	-	
		3.เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	3.นำเสนอข่าวที่ถูกเรียบเรียงและลำดับภาพเรียบร้อยแล้วให้ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและพิจารณาอนุมัติเพื่อเผยแพร่	-	-	
3. งาน IT-โสตทัศนูปกรณ์						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์/ซอฟแวร์มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ 2. เพื่อให้ระบบเครือข่ายของหน่วยงานมีประสิทธิ ภาพและมีเสถียรภาพยิ่งขึ้น	อุปกรณ์เกิดความเสียหายระหว่างการใช้งาน	1.ตรวจสอบอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์ และติดตั้งอุปกรณ์ใหม่พร้อมทั้งโปรแกรมและอุปกรณ์เสริมต่างๆ ภายในหน่วยงานให้มีสภาพพร้อมใช้งาน	1.มีการจัดทำบัญชีอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์ประจำปี 2.มีการตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป(ส่วนงานงาน IT โสตทัศนูปกรณ์)

วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (O)		2.ตรวจเช็คระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตของหน่วยงานให้มีเสถียรภาพอยู่เสมอ	2.งานเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการตรวจสอบระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต และวางโครงสร้างของระบบเครือข่าย ทำให้ระบบเครือข่ายอินเตอร์มีประสิทธิภาพในการให้บริการแก่นักศึกษาและบุคลากรของหน่วยงาน	-	-
		3.มีการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความทันสมัย ถูกต้อง ครบถ้วน อย่างสม่ำเสมอ	3.มีการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานเป็นประจำ และมีรายงานผลต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทุกเดือน ทำให้เว็บไซต์ของหน่วยงานมีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน	-	-
		4.ดำเนินการสำรองข้อมูลไว้เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล และดำเนินการแก้ไข/ซ่อมอุปกรณ์นั้นๆ	4.มีการสำรองข้อมูลของระบบฐานข้อมูลบนเครื่องคอมพิว เตอร์แม่ข่ายเป็นประจำทุกสัปดาห์ เพื่อป้องกันความเสียหาย หากเกิดเหตุขัดข้องกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายจะสามารถนำข้อมูลที่สำรองมาใช้งานได้ทันที โดยไม่เกิดการสูญหาย	-	-

		5. มีการเก็บข้อมูลการแจ้งซ่อมภายในหน่วยงานไว้เพื่อเป็นฐานข้อมูล	5.มีการจัดเก็บข้อมูลการแจ้งซ่อมไว้เป็นฐานข้อมูลภายในหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน สำหรับการประกอบการตัดสินใจให้กับผู้บริหาร ในการวางแผนจัดสรรงบประมาณในปีถัดไป	-	-	
4. งานอาคาร-ยานพาหนะ						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การบริการด้านอาคาร/สถานที่-ยาน พาหนะมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 2. เพื่อให้วัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ มีสภาพพร้อมใช้งาน วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (O)	อาคาร-ยานพาหนะชำรุดไม่พร้อมใช้งาน	1.ตรวจเช็ควัสดุ อุปกรณ์ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ภายในห้องเรียน	1.มีการตรวจเช็คอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง และเครื่องปรับอากาศ ภายในห้องเรียน เมื่อพบอุปกรณ์ที่ชำรุด ดำเนินการแจ้งฝ่ายพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดหาบริษัทมาดำเนินการซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุด ให้แล้วเสร็จ ก่อนเปิดภาคเรียนทุกครั้ง และตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของห้องเรียนให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป(ส่วนงานงาน อาคารยานพาหนะ)
		2.ติดตาม/ตรวจสอบ ในการซ่อมบำรุงรักษาลิฟท์โดยสารภายในอาคารให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	2.มีการตรวจสอบงานที่ไม่สามารถซ่อมบำรุงในเบื้องต้นได้ เช่น ลิฟท์ เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า ดำเนินการแจ้งผู้บริหาร ตามขั้นตอนเพื่อจัดหา บริษัทเข้ามาดำเนินการซ่อมอุปกรณ์ให้สมบูรณ์ พร้อมใช้งาน	-	-	

		3.อำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอใช้บริการด้านต่างๆ ด้านระบบรักษาความปลอดภัย	3.ให้บริการขอดูข้อมูลจากกล้องวงจรปิด เมื่อพบเหตุทรัพย์สินสูญหาย และขออนุญาตผู้บริหารเพื่อดำเนินการเปิดกล้องวงจรปิดเพื่อดูเหตุการณ์	-	-	
		4. ตรวจเช็ค ยานพาหนะให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	4.มีแบบรายงานการตรวจสภาพรถยนต์ให้พนักงานขับรถตรวจเช็คทุกครั้งก่อนและหลังการใช้งาน เช่น น้ำมันเครื่อง, ระบบไฟฟ้า, ระบบเบรค,ลมยาง,สายพาน ,ระบบเครื่องปรับอากาศ ,ทำความสะอาดตัวรถและห้องผู้โดยสาร, ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	-	-	
		5. จัดเก็บข้อมูล สถิติการขอใช้บริการ การใช้เชื้อเพลิงประจำทุกเดือน เพื่อเป็นฐานข้อมูล และราย งานผลต่อผู้บริหาร	5.มีการบันทึกข้อมูลการขอใช้ยานพาหนะ รวมถึงการใช้เชื้อเพลิงเป็นประจำทุกเดือน และแจ้งข้อมูลให้ผู้บริหารทราบ	-	-	
5. งานบุคลากร						
วัตถุประสงค์เพื่อให้การสรรหาบุคลากรเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	การสรรหาบุคลากรไม่ทันกำหนดเวลา	**งานสรรหาบุคลากร** 1.ตรวจสอบอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่	1.จัดทำแผนกรอบอัตรากำลังของบุคลากรสายวิชาการและสาย	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ส่วน

เบรงเส ตรวจสอบ เด วัตถุประสงค์ด้าน - การดำเนินงาน (O) - การปฏิบัติตาม กฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง (C)		2.จัดส่งคุณสมบัติของผู้สมัครที่ต้องการและเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ ออกข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ และสอบสัมภาษณ์ให้กองบริหารงานบุคคล	2.จัดทำข้อมูลคุณสมบัติของผู้สมัครที่ต้องการและเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ ออกข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ และสอบสัมภาษณ์ให้กองบริหารงานบุคคล หลังจากได้รับการอนุมัติรับสมัคร	การรับสมัครบางตำแหน่งไม่มีผู้สมัครตามกรอบระยะเวลา	วางแผนการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร เพิ่มมากขึ้น เพื่อให้ผู้ที่สนใจสมัครรับรู้ข้อมูลข่าวสารการสมัคร	งานฝายบุคคล)
		3.ประชาสัมพันธ์การรับสมัครก่อนวันเริ่มรับสมัคร อย่างน้อย 5 วัน	3.รับข้อมูลประกาศจากกองบริหารงานบุคคล และนำมาประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ	-	-	
		4.กำหนดระยะเวลาการรับสมัครอย่างน้อย 15 วันทำการ	4.กองบริหารงานบุคคลดำเนินการเปิดรับสมัครตามระเบียบ ขั้นตอน	-	-	
		5.ส่งผลการสอบ/สอบสัมภาษณ์ให้กองบริหารงานบุคคลตามระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	5.ดำเนินการจัดการสอบและสรุปผลการสอบจากคณะกรรมการ เมื่อเสร็จสิ้นแล้วส่งข้อมูลไปยังกองบริหารงานบุคคล เพื่อประกาศรายชื่อ	-	-	
	การพัฒนาทักษะของบุคลากรไม่ตรงเป้าหมายที่กำหนด	**งานพัฒนาบุคลากร** 1.สำรวจความต้องการ/ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองจากบุคลากร	1.จัดทำแผนสำรวจความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ	-	-	๓๐ ๐๖ ๐ ย

		2.นำความต้อง/ความจำเป็นมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง	2.นำข้อมูลเสนอต่อคณะผู้บริหารเพื่อจัดทำแผนโครงการพัฒนาบุคลากร	บุคลากรบางท่านต้องการอบรมพัฒนาตนเองนอกเหนือจากโครงการที่ได้จัดทำแผนไว้ เนื่องจากมีโครงการที่จัดได้ประชาสัมพันธ์มายังหน่วยงาน บุคลากรมีความสนใจต้องการเข้าร่วม	บุคลากรสามารถจัดทำบันทึกขออนุมัติเข้าร่วมอบรมการพัฒนาตนเองได้	ต.ค.66-ก.ย. 67 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ส่วนงานฝ่ายบุคคล)
		3.ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาตามแผนที่กำหนด	3.จัดโครงการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรตามโครงการที่วางแผนไว้	-	-	ต.ค.66-ก.ย. 67/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ส่วนงานฝ่ายบุคคลากร)
		4.ติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของบุคลากรภายในหน่วยงาน ปีละ 2 ครั้ง	4.บุคลากรรายงานผลการนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนาตนเองไปใช้ประโยชน์ ตามแบบฟอร์มที่ทางคณะฯ จัดทำขึ้น	-	-	ต.ค.66-ก.ย. 67/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ส่วนงานฝ่ายบุคคลากร)
	ข้อมูลการประเมินไม่ครบถ้วน	**งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน** 1.ยืนยันแบบตกลง/ประเมินภาระงาน	1.บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการดำเนินการยืนยันข้อมูลหลังตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	ข้อมูลคะแนนตามตัวชี้วัดของบุคลากรบางคน ไม่ปรากฏตามระยะเวลาที่ประเมินผล เช่น ผลคะแนนการตีพิมพ์เผยแพร่ คะแนนแหล่งทุนวิจัย ได้รับล่าช้า	เร่งรัดให้บุคลากรดำเนินการแจ้งส่งหลักฐานตามตัวชี้วัดให้ประเมินให้ทันตามระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน	รอบที่ 1 ต.ค.66-มี.ค. 67/ รอบที่ 2 เม.ย.-ก.ย.67/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป(ส่วนงานฝ่าย

		2.ดำเนินการประเมินผลและยืนยันข้อมูลในแบบประเมิน	2.คณะกรรมการ เข้าระบบ erp เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ	-	-	บุคคลากร)
		3.แจ้งให้บุคลากรเข้าไปดำเนินการรับทราบผลการประเมินฯ ในระบบ ERP	3.บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการดำเนินการรับทราบผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบ erp หลังคณะกรรมการประเมินเรียบร้อย	-	-	
6. งานการเงิน/บัญชี						
วัตถุประสงค์เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย 1. ระเบียบกระทรวงการคลัง 2. ระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วัตถุประสงค์ด้าน - การรายงานทางการเงิน (F) - การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	การส่งเอกสารเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง	1.รวบรวมโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง	1.มีการตรวจสอบความถูกต้องของโครงการทุกครั้งที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67/ฝ่ายพัสดุและการ เงิน (ส่วนงานการเงิน)
		2.รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายให้ครบถ้วน	2.มีการรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายโดยแยกตามประเภทรายจ่าย	-	-	
		3.ตรวจสอบเอกสารการเบิก จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย	3.มีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยทุกครั้ง	-	-	
		4.จัดทำเอกสารเบิกจ่ายและบันทึกข้อมูลในระบบ	4.เอกสารเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบ สามารถนำไปบันทึกข้อมูลในระบบ ERP เพื่อเบิกจ่าย	-	-	

		5.เสนอผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่าย	5.เสนอผู้บริหารเซ็นต์เอกสารตามลำดับขั้นและอนุมัติการเบิกจ่ายโดยผู้บริหารระดับสูงสุดของคณะ	-	-	
		6.จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายโครงการ	6.มีการจัดทำเล่มทะเบียนคุมเลขก่อนนำเอกสารส่งออกเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา	-	-	
7. งานบริหารพัสดุ						
วัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดหาพัสดุ – การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบและตรงความต้องการ วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	รายการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง	**จัดหาพัสดุ-จัดซื้อจัดจ้าง** 1.สำรวจพัสดุเป็นประจำทุกเดือน	1.มีบัญชีรายการพัสดุคงเหลือ และบัญชีครุภัณฑ์ โดยมีการสำรวจเป็นประจำทุกเดือน	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67/ฝ่ายคลังและพัสดุ (ส่วนงานพัสดุ)
		2.จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	2.มีแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ	-	-	
		3.เทียบราคาพัสดุที่จะจัดซื้อ จำนวน 2 ร้านค้าขึ้นไป	3.มีใบเสนอราคาเพื่อเปรียบเทียบราคาที่จะจัดซื้อ	-	-	
		4.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้างวงเงินเกิน 100,000 คกก. จำนวน 3 คน วงเงินไม่เกิน 100,000 คกก. จำนวน 1 คน	4.มีคณะกรรมจัดซื้อ-จัดจ้างเป็นไปตามพระราช บัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	-	-	
		5.ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องและตรงตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	5.มีรายการพัสดุที่ถูกต้องตรงตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	-	-	
	การสูญหายของวัสดุ	**การควบคุมวัสดุ** 1.บันทึกข้อมูลรับเข้าวัสดุทุกครั้ง	1.มีทะเบียนควบคุมพัสดุรับเข้าทุกครั้ง ทำให้ทราบจำนวนคงเหลือพัสดุแต่ละรายการ	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67/ฝ่ายคลังและพัสดุ (ส่วนงานพัสดุ)

		2.จัดเก็บวัสดุอย่างเป็นสัดส่วนพร้อมใช้งาน	2.มีห้องจัดเก็บวัสดุ โดยแบ่งวัสดุออกเป็นหมวดหมู่เพื่อ ให้เป็นสัดส่วนและพร้อมใช้งาน	-	-	
		3.บันทึกการเบิกจ่ายพร้อมลงชื่อการเบิกจ่าย	3.มีแบบฟอร์มบันทึกการเบิกจ่ายเพื่อนำไปตัดยอดวัสดุคงเหลือเป็นประจำทุกเดือน	-	-	
		4.ตรวจนับและสรุปวัสดุประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ	4.มีรายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ รายงานต่อผู้บริหารหน่วยงานและมหาวิทยาลัย	-	-	
	การสูญหายของครุภัณฑ์	**การควบคุมครุภัณฑ์** 1.ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ ERP	1.มีทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ในระบบ Excel โดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับครุภัณฑ์ เช่น แหล่งเงิน ผู้ครอบครอง สถานที่เป็นต้น	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67/ฝ่ายคลังและพัสดุ (ส่วนงานพัสดุ)
		2.เขียนหมายเลขที่ครุภัณฑ์	2.มีหมายเลขครุภัณฑ์เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ	-	-	
		3.จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์	2.รายงานครุภัณฑ์ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ รายงานต่อผู้บริหารหน่วยงานและมหาวิทยาลัย	-	-	
		4. เก็บรักษาครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียน	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	-	-	
	การจำหน่ายครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง	**การจำหน่ายครุภัณฑ์** 1. สำรวจครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้งาน	มีรายการครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้งานเพื่อรอการจำหน่าย	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67/ฝ่ายคลังและพัสดุ (ส่วนงานพัสดุ)

		2. รายงานบัญชีครุภัณฑ์ที่เสื่อม สภาพ ชำรุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้งานเพื่อขอจำหน่ายให้กับมหาวิทยาลัย	ส่งรายงานบัญชีครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้งานเพื่อขออนุมัติจำหน่ายต่อมหาวิทยาลัย	-	-	
		3. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ สอบหาข้อเท็จจริงของครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงของครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย	-	-	
		4. คณะกรรมการฯ ตรวจสอบและกำหนดราคากลางของครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหายและรายงานให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	มีการรายงานรายการครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย พร้อมกำหนดราคากลางต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ	-	-	
		5. ขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบที่กำหนด (วิธีขายทอดตลาด/วิธีตกลงราคา)	มีการรายงานรายการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ สูญหาย พร้อมส่งเงินให้กับทางมหาวิทยาลัย	-	-	
		6. บันทึกลงจ่ายออกจากทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์	ทราบจำนวนครุภัณฑ์คงเหลือที่เป็นปัจจุบัน	-	-	
	การจำหน่ายวัสดุไม่ถูกต้อง	**การจำหน่ายวัสดุ** 1.สำรวจเศษวัสดุที่เสื่อมสภาพชำรุด หมดความจำเป็นในการใช้งาน	การควบคุมยังไม่เพียงพอ ยังมีบางฝ่ายงานที่ยังไม่ได้จัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษา	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67/ฝ่ายคลังและพัสดุ (ส่วนงานพัสดุ)

		2.ขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบที่กำหนด (วิธีขายทอด ตลาด/วิธีตกลงราคา)	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	-	-	
		3. รายงานการจำหน่ายเศษวัสดุให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	-	-	
8. งานจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี						
วัตถุประสงค์เพื่อให้การรับนักศึกษาเป็น ไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	จำนวนนักศึกษาไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	1.ทำบันทึกผ่านระบบ e-office ไปยังสาขาวิชาเพื่อขอแผนรับจำนวนนักศึกษา และแจ้งเวียนบันทึกข้อความไปยังสาขาวิชา	1.มีการดำเนินการจัดทำบันทึกไปยังคณะฯ เพื่อขอแผนรับจำนวนนักศึกษา และทางคณะฯ แจ้งเวียนไปยังสาขา/แขนงวิชา เพื่อจัดทำแผนรับนักศึกษาต่อไป	-	-	มิ.ย.- ส.ค.66 ฝ่ายบริการการศึกษา
		2.ฝ่ายวิชาการของคณะฯ รวบรวมและสรุปผลเพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและคณบดี หรือนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	2.มีการรวบรวมและสรุปแผนรับนักศึกษาจากสาขา/แขนงวิชา เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและคณบดี และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	-	-	
		3.ทบทวนและแก้ไขแผนรับนักศึกษาประจำปีตามมติคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	3.มีการแจ้งให้สาขา/แขนงวิชา ดำเนินการทบทวนและแก้ไขแผนรับนักศึกษาตามมติคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	-	-	

		4.ทำบันทึกข้อความนำส่งแผนรับนักศึกษาประจำปี ไปยังกองบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย	4.มีการจัดทำบันทึกเพื่อนำส่งแผนรับนักศึกษาประจำปีไปยังกองบริการการศึกษาเพื่อเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการเพื่อพิจารณาต่อไป	-	-	ส.ค.- ก.ย.66 ฝ่ายบริการการศึกษา
9. งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ						
วัตถุประสงค์เพื่อประมาณการกรอบวงเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนการดำเนินงาน (O)	จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนจริง ไม่เป็นไปตามที่ประมาณการไว้	1.จัดทำประมาณการรายรับตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	2.จากการประมาณการรายรับทำให้ทราบรายรับโดยประมาณของปีงบประมาณถัดไป การควบคุมที่มีอยู่อาจไม่เพียงพอ เนื่องจากเป็นการประมาณการโดยจำนวนรับนักศึกษา	จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนจริง	จัดทำประมาณการโดยใช้ข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษาย้อนหลังอย่างน้อย 3 ปี	เม.ย.-มิ.ย.66 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
		2.ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องของประมาณการรายรับ	2.ผู้จัดทำนำเสนอประมาณการรายรับต่อผู้บริหาร เพื่อความถูกต้องของประ มาณการรายรับ และใกล้ เคียงกับรายรับที่ได้รับจริง	-	-	เม.ย.-มิ.ย.66 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
		3.จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับโครงการกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปีตามลำดับความสำคัญ	3.มีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับกิจกรรม/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ครบทุกโครงการ ตามตัวชี้วัดของการปฏิบัติราชการ	-	-	ก.ค.-ส.ค.66 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

		4.ผู้บริหารตรวจสอบความถูก ต้องของการจัดสรรงบประ มาณรายจ่ายประจำปีให้กับโครงการกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี	4.ผู้บริหารมีการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับกิจกรรม/โครงการในแผน ปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้ดำเนินการบรรลุตามตัวชี้วัดของการปฏิบัติราชการ	-	-	
		5.บันทึกงบประมาณรายจ่ายในระบบ ERP ให้ครบทุกโครงการที่มีการจัดสรรงบประมาณ	5.จากการตรวจสอบพบว่ามีการจัดสรรงบประมาณตามกิจกรรม/โครงการครบถ้วนตามตัวชี้วัดของการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งบันทึกงบประมาณรายจ่ายในระบบ ERP ให้ครบทุกโครงการที่มีการจัดสรรงบประมาณ พร้อมทั้งขออนุมัติต่อผู้บริหารหน่วยงานและมหาวิทยาลัย	-	-	
		6.เสนอคำขอตั้งงบประมาณต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาอนุมัติ	6.ความถูกต้องในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี	-	-	ก.ย.66 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
10. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปีและแผนปฏิบัติการประจำปี						
วัตถุประสงค์เพื่อให้การกำหนดกิจกรรม/โครงการ ให้สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงาน	การวิเคราะห์กิจกรรม/โครงการเพื่อลำดับความสำคัญในการจัดสรรงบประมาณ	1.รวบรวมข้อมูลภายใน-ภายนอกของหน่วยงาน	1.มีรวบรวมข้อมูลภายใน-ภายนอกของหน่วยงาน โดยแบ่งเป็น จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค	-	-	มี.ค.-พ.ค.66 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

ของมหาวิทยาลัย และการกำหนดจำนวนเงินงบประมาณเพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรม/โครงการให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม/โครงการและบรรลุตัวชี้วัดที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ การดำเนินงาน (O)	การดำเนินกิจกรรม/โครงการให้เพียงพอและเหมาะสม	2.วิเคราะห์ทิศทางของหน่วยงาน	2.มีการวิเคราะห์ทิศทางของหน่วยงานโดยผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงานหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวางแผน ทำให้ทราบจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค เพื่อนำไปจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผน ปฏิบัติการประจำปี	-	-	
		3.บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวางแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี	3.แผนยุทธศาสตร์และแผน ปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัย ทำให้หน่วยงานดำเนินการตามตัวชี้วัดของการปฏิบัติราชการได้	-	-	มิ.ย.-ก.ค.66 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
		4.จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอด คล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัย	4.แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะและอธิการบดี ทำให้สามารถดำเนินงานตามแผนที่วางไว้	-	-	
		5.เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	5.จากการสื่อสารแผนยุทธศาสตร์และแผน ปฏิบัติการประจำปี ทำให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับรู้และปฏิบัติโครงการ/กิจกรรมได้ตามแผนที่วางไว้	-	-	ส.ค.-ก.ย.66 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

		6.เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	6.ความถูกต้องของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี	-	-	ส.ค.-ก.ย.66 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
		7.สื่อสารแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานได้รับรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	7.การรับรู้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ของบุคลากรภายในหน่วยงาน	-	-	ต.ค.66 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
11. งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงาน						
วัตถุประสงค์เพื่อให้การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงานมีความถูกต้องวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (O)	การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	1.ประมวลผลการใช้จ่ายของโครงการกิจกรรมย่อยในระบบ ERP ทุกโครงการพร้อมบันทึกผลการดำเนินงานของโครงการที่แล้วเสร็จ	1.ผลการเบิกจ่ายของโครงการกิจกรรมย่อยในระบบ ERP ทุกโครงการมีความถูกต้องและเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ	-	-	ต.ค.66-ก.ย. 67/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
		2.บันทึกผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการผ่านระบบ ERP ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	2.การบันทึกและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผน ปฏิบัติการประจำปี ให้มหาวิทยาลัยทราบภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารคณะ	-	-	
		3.ผู้บริหารตรวจสอบความถูก ต้องของรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ	3.ผลการใช้จ่ายงบประมาณมีความถูกต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี	-	-	

		4.รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน	4.มีรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือนผ่านระบบ ERP	-	-	
12. งานการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน						
วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการด้านงบประมาณของคณะวิทยาการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (O)	ความถูกต้องของข้อมูลในการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	1.จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	1.มีคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	-	-	ส.ค.66/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
		2.จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	2.จากการประชุมคณะกรรมการฯ ทำให้มีแนวทางในการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	-	-	
		3.ปรับปรุง (ร่าง. แผนกลยุทธ์ทางการเงินตามข้อเสนอแนะของกองนโยบายและแผน	3.จากการปรับปรุง (ร่าง แผนกลยุทธ์ทางการเงิน ทำให้มีแนวทางเพื่อพัฒนาการบริหารจัดการด้านงบประมาณของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้	-	-	
		4.เสนอแผนกลยุทธ์ทางการเงินประจำปีเสนอผู้บริหารหน่วยงาน/คณะกรรมการประจำคณะ/คณะกรรมการวิทยาลัย/อธิการบดีพิจารณา	4.มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินประจำปีที่ได้รับความเห็น ชอบจากผู้บริหารหน่วย งาน/คณะกรรมการประจำคณะและอธิการบดีอนุมัติ	-	-	ก.ย.66/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

		5.จัดส่งแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ที่ได้รับการอนุมัติไปยังกองนโยบายและแผน	5.จัดส่งแผนกลยุทธ์ทางการ เงิน ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีไปยังกองนโยบายและแผน เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณบรรลุตามแผนที่วางไว้	-	-	
13. งานบริหารความเสี่ยง						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (O)	บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการวิเคราะห์ความเสี่ยง	1.เข้าร่วมอบรมความรู้ความเข้าใจการการบริหารความเสี่ยง	2.การเข้าร่วมอบรมความรู้ความเข้าใจการบริหารความเสี่ยงและได้รับความรู้ ความเข้าใจ เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ถูกต้อง	-	-	ม.ค.67/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
		2.ให้คำปรึกษาแนวทางการวิเคราะห์ความเสี่ยง	2.นำความรู้ที่ได้จากการเข้ารับการอบรมให้คำปรึกษาให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ที่ไม่เข้าใจการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละด้านการบริหารความเสี่ยงสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยความถูกต้อง	-	-	มี.ค.67,ก.ย.67/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
		3. ติดตามกิจกรรมควบคุมภายในและรายงานความก้าวหน้าการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือนต่อกองนโยบายและแผน	อยู่ระหว่างดำเนินการ	-	-	

		4. สรุปผลและรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง	อยู่ระหว่างดำเนินการ	-	-	ก.ย.67/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
14. งานควบคุมภายใน						
วัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (O)	บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการวิเคราะห์และการเขียนรายงานควบคุมภายใน	1.เข้าร่วมอบรมความรู้ความเข้าใจในงานควบคุมภายใน	1.การเข้าร่วมอบรมการควบคุมภายในได้รับความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้นและนำใช้ในการเขียนรายงาน	-	-	ต.ค. 66-ก.ย. 67/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
		2.ให้คำปรึกษาแนวทางการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อนำมารายงานควบคุมภายในแต่ละงาน	2.เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพดำเนินงานให้คำปรึกษาให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	-	-	มี.ค.67,ก.ย.67/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
		3.ติดตามกิจกรรมควบคุมภายในและ รายงานความก้าว หน้าการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือนต่อกองนโยบายและแผน	3.มีการติดตาม และรายงานความก้าวหน้าการควบคุมภาย ใน รอบ 6,12 เดือน ต่อกองนโยบายและแผน ทำให้การดำเนินงานควบคุมภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุ ประสงค์ที่กำหนดไว้	-	-	
		4.สรุปผลและรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน	อยู่ระหว่างดำเนินการ	-	-	ก.ย.67/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
15. งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ						

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและมีผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด วัตถุประสงค์ด้าน - การดำเนินงาน (O) - การรายงาน (R)	ความล่าช้าในการบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	1.จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1.มีการดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราช โดยการนำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานมาจัดทำคำรับรอง	-	-	ก.ย.66/ฝ่ายแผน งานและประกันคุณภาพ
		2.ผู้บริหารตรวจสอบและลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	2.มีการดำเนินการวิเคราะห์ตัวชี้วัด พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของคำรับรองของการปฏิบัติราชการในระดับสาขา และระดับบุคคลว่ามีความถูกต้อง พร้อมทั้งลงนามของผู้บริหารตามคำรับรอง	-	-	
		3.จัดทำปฏิทินการถ่ายทอด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน	3.มีการดำเนินการจัดทำปฏิทินการถ่ายทอดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตามตารางสรุปมอบหมายตัวชี้วัดลงระดับสาขา และระดับบุคคลพร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาดำเนินการและผู้รับผิดชอบของทุกตัวชี้วัด แจ้งให้ผู้ที่เกียวข้องทราบ เพื่อรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการ	-	-	

		4.จัดทำคู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประ มาณของหน่วยงาน	4.มีการดำเนินการจัดทำคู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานตามรายละเอียดในคำรับรองการปฏิบัติราชการ	-	-	
		5.ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน ในระบบติดตามฯ	5.มีการดำเนินการตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนที่ถูกต้องในระบบติดตามฯ เพื่อติดตามการรายงานผลการปฏิบัติราชการทุกเดือน โดยแนบแบบเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับการรายงานผลในแต่ละตัวชี้วัด	-	-	ก.ย.-ต.ค.66/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
		6.ถ่ายทอดตัวชีวัดระดับหน่วย งานลงสู่ระดับบุคคล	6.มีการดำเนินการจัดทำตารางมอบหมายตัวชี้วัดแก่ผู้กำกับ/ผู้รับผิดชอบ ตามตัวชี้วัด พร้อมทั้งถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล และประชุมถ่ายทอดให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถดำเนินการตามตัวชี้วัดได้ถูกต้อง และครบถ้วนตามตัวชี้วัด	-	-	ต.ค.66/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

		7.สร้างความรู้ความเข้าใจและชี้แจงแนวทางการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	7.มีการดำเนินการจัดประชุมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและชี้แจงแนวทางการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้มีความรู้สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องทุกเดือน	-	-	
		8.ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกเดือน	8.มีการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความในระบบ E-office เพื่อติดตามการรายงานผลการปฏิบัติราชการฯทุกเดือน โดยแนบแบบเก็บข้อมูล ให้สอดคล้องกับการรายงานผล ในแต่ละตัวชี้วัด โดยมีเส้นทางเอกสาร ส่งไปยังรองคณบดีผู้กำกับ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัด และนำข้อมูลที่ถูกต้องมารวบรวมเป็นรายงานความก้าวหน้าในแต่ละตัวชี้วัด เพื่อนำเสนอให้กับผู้บริหารได้ทราบถึงผลการดำเนินงานในแต่ละตัวชี้วัดทุกเดือน	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

		9.รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในระบบติดตามให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน	9.มีการดำเนินการบันทึกข้อมูลสรุปผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการเพื่อติดตามการรายงานผลการปฏิบัติราชการฯทุกเดือน โดยแนบแบบเก็บข้อมูล ให้สอดคล้องกับการรายงานผลในแต่ละตัวชี้วัดรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการฯ ประจำปีงบประมาณต่อหน่วยงานเจ้าภาพทุกเดือน	-	-	
		10.รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณาทุกไตรมาส	10.มีการดำเนินการรายงานความก้าวหน้า โดยการนำข้อมูลจากแบบเก็บข้อมูลและเอกสารหลักฐานนำเข้าในระบบในแต่ละเดือน พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และมีผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และได้รับความเห็นชอบจากคณะ กรรมการประจำหน่วยงานทุกไตรมาส	-	-	ธ.ค.66,มี.ค.67มิ.ย.67, ก.ย.67/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
16. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน						

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประกันคุณภาพการ ศึกษาภายในของหน่วยงานสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา วัตถุประสงค์ด้าน 1. การดำเนินงาน (O) 2. การรายงาน (R) 3. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	1.ส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน	1.มีรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน ต่อมหาวิทยาลัยในระบบ CHE QA online ของปีการศึกษาที่ผ่านมา ทำให้ทราบผลการดำเนินงาน	-	-	ต.ค.66/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
		2.กำหนดนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	2.กำหนดและจัดทำนโยบาย/ผู้รับผิดชอบ/ระยะเวลาการดำเนินงาน และมีแนวทางการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน	-	-	ธ.ค.66/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
		3.ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	3.ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ระดับหลักสูตร และระดับหน่วยงานเพื่อให้ผู้รับผิดชอบทราบและเข้าใจแนวทางการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตรและระดับหน่วยงาน	-	-	

		4.สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	4.มีการจัดโครงการอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประกันคุณภาพ ให้กับบุคลากรในคณะฯ ทำให้ผู้ที่เข้าร่วมอบรม ได้ทราบถึงเกณฑ์ของตัวบ่งชี้ฯ	-	-	มี.ค.67/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
		5.รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตรและระดับหน่วยงาน	5.มีความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในและแผน พัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตรและระดับหน่วยงาน ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการหน่วยงานและส่งให้กับหน่วยงานเจ้าภาพตามระยะเวลาที่กำหนด	-	-	ภาคการศึกษาที่ 1 ม.ค.67 ภาคการศึกษาที่ 2 มิ.ย.67 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
		6.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7)พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA online	(อยู่ระหว่างการดำเนินการ)	-	-	มิ.ย.67/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
		7.จัดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามแนวทางและระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	(อยู่ระหว่างการดำเนินการ)	-	-	ก.ค.67/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

		8.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA online	(อยู่ระหว่างการดำเนินการ)	-	-	ส.ค.67/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
		9.จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหน่วยงาน	(อยู่ระหว่างการดำเนินการ)	-	-	
		10.จัดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ตามแนวทางและระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	(อยู่ระหว่างการดำเนินการ)	-	-	
		11.รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับคณะ	(อยู่ระหว่างการดำเนินการ)	-	-	ก.ย.67/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
17. งานการจัดการความรู้ (KM)						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อสามารถสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่สามารถทำให้เป้าประสงค์ของแต่ละยุทธศาสตร์สำเร็จ 2. เพื่อให้บรรลุตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในและตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (O)	การดำเนินกิจกรรมไม่ครบตามกระบวนการที่กำหนด	1.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ	1.มีการดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ	-	-	ส.ค.66/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
		2.จัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงานเพื่อเลือกองค์ความรู้ที่จะดำเนินการ	2.มีการดำเนินการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้เพื่อกำหนดองค์ความรู้ที่จะดำเนินการในแต่ละแผน	-	-	
		3.จัดทำ (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ	2.มีการดำเนินการจัดทำ (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณในแต่ละแผน เพื่อเสนอผู้บริหาร	-	-	

		4.ปรับปรุง (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบ ประมาณตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร	4.มีการดำเนินการ ปรับปรุง (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร	-	-	
		5.จัดส่งแผนการจัดการความรู้ต่อกองนโยบายและแผน	5.มีการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความส่งแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณในแต่ละแผนเสนอต่อกองนโยบายและแผน	-	-	ก.ย.66/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
		6.รายงานความก้าวหน้าการจัดการความรู้รอบ 3,6,9 และ 12 เดือน	6.มีการดำเนินการจัดทำรายงานความก้าวหน้าการจัดการความรู้ต่อกองนโยบายและแผน รอบ 3	-	-	ธ.ค.66-ก.ย.67/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
		7.เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย	7.มีการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางในการดำเนินการจัดการความรู้ในแต่ละแผนได้	-	-	
		8.สรุปผลการจัดการความรู้ของกลุ่มความรู้ประจำปีงบประมาณ	(อยู่ระหว่างการดำเนินการ)	-	-	ก.ค.-ก.ย.67/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
		9.เข้าร่วมกิจกรรม KM SHARE & LEARN	(อยู่ระหว่างการดำเนินการ)	-	-	ก.ย.67/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
18. งานผลิตผลงานวิจัย						

วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพอาจารย์และนักวิจัยให้มีความเชี่ยวชาญในการเขียนผลงานวิจัย วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (O)	ระยะเวลาการจัดโครงการอาจตรงกับช่วงเวลาการเรียนการสอน ส่งผลต่อผู้เข้าร่วมโครงการ	1.จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการวิจัยที่ผ่านการอนุมัติจากคณะ กรรมการประจำหน่วยงาน	1.ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการด้านการวิจัยที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน	-	-	ส.ค.66/ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
		2.จัดโครงการพัฒนานักวิจัยตามระยะเวลาที่กำหนด	2.โครงการดำเนินการเสร็จสิ้นตรงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละไตรมาส	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67/ ฝ่ายพัฒนางาน วิจัยและบริการวิชาการ
		3.อาจารย์ประจำของหน่วยงานที่ผ่านการพัฒนาได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย	3.อาจารย์ประจำที่ปฏิบัติงานได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยเฉลี่ยคนละ ≥ 25,000 บาท	-	-	
		4.รายงานผลการพัฒนานักวิจัยลงในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วน	4.รายงานผลผ่าน link หรือช่องทางอื่นๆ ที่หน่วยงานเจ้าภาพกำหนด	-	-	ธ.ค.66,มี.ค.67 มิ.ย.67,ก.ย.67/ ฝ่ายพัฒนางาน วิจัยและบริการวิชาการ
19. งานเผยแพร่งานวิจัย						
วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์มีการตีพิมพ์และผลงานวิจัยตามมาตรฐานที่กำหนด วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (O)	ระยะเวลาการพิจารณาบทความของแต่ละวารสาร	1.จัดโครงการส่งเสริมและสนับ สนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน วิจัยให้แก่อาจารย์	2.มีบทความของนักวิจัยในคณะสามารถนำไปตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ/นานาชาติ เช่น ตีพิมพ์ในฐาน TCI , Google Scholar , Scopus เป็นต้น	-	-	เม.ย.-มิ.ย. 67/ ฝ่ายพัฒนางาน วิจัยและบริการวิชาการ
		2.ประชาสัมพันธ์แหล่งเวทีการนำเสนอและวารสารระดับชาติ หรือนานาชาติให้อาจารย์ทุกคนรับทราบ	2.มีการประชาสัมพันธ์โดยการแจ้งเวียนเชิญชวนบุคลากรนำเสนองานวิจัย/ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการในระดับชาติ/นานาชาติ ผ่านช่องทาง e-office และ Line เป็นต้น	-	-	ต.ค.-ก.ย. 67/ ฝ่ายพัฒนางาน วิจัยและบริการวิชาการ

		3.จัดประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ หรือเป็นเจ้าภาพร่วม กับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	3.จัดโครงการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ICBTS ในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ในแผน	-	-	มี.ค.67/ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชา การ
		4.สรุปและรายงานผลการตีพิมพ์เผยแพร่งานวิจัยทั้งในและภายนอกของอาจารย์ลงในแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วน	(อยู่ระหว่างการดำเนินการ)	-	-	ก.ค.-ก.ย.67/ฝ่ายพัฒนางาน วิจัยและบริการวิชาการ
20. งานบริการวิชาการแก่สังคม						
วัตถุประสงค์เพื่อให้การบริการวิชาการตรงตามต้องการของชุมชนและท้องถิ่น วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (O)	การเข้าร่วมโครงการของประชาชนกลุ่มเป้าหมายในเขตพื้นที่	1.มีส่วนร่วมในการกำหนดกลุ่มชุมชนและองค์การเป้าหมายการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมกับมหาวิทยาลัย	1.เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายด้านการวิจัยและบริการวิชาการระดับมหาวิทยาลัยเพื่อให้ทราบถึงกลุ่มชุมชน	-	-	ส.ค.66/ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
		2.สำรวจความต้องการจากกลุ่มชุมชนและองค์การเป้าหมาย	2.รับทราบปัญหาและความต้องการของชุมชนที่แท้จริงของแต่ละพื้นที่ โดยใช้ผลการสำรวจความต้องการของชุมชนที่สำรวจโดยสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	-	-	

		3.นำผลการสำรวจความต้อง การมาจัดทำแผนการบริการวิชาการประจำปีและแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการ	3.มีการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนบริการวิชาการประจำปี งบประมาณที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน แผนการนำไปใช้ประโยชน์ และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในระดับแผนและโครงการบริการวิชาการแก่สังคม	-	-	
		4.จัดทำแผนการบริการวิชาการประจำปีและแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะ	4.คณะวิทยาการจัดการโดยฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ มีการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนบริการวิชาการประจำปี งบประมาณที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน แผนการนำไปใช้ประโยชน์ และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในระดับแผนและโครงการบริการวิชาการแก่สังคม	-	-	ก.ย.66/ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
		5.จัดโครงการบริการวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด	5.โครงการดำเนินการเสร็จสิ้นตรงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละไตรมาส	-	-	ต.ค.66-มี.ค.67/ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ

		6.รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริการวิชาการลงในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วน	6.รายงานผลการบริการวิชาการในแต่ละวัตถุประสงค์ลงในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วนตามรอบการดำเนินงาน	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67 /ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
		7.ประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดของแผนและตัวชี้วัดของโครงการบริการวิชาการและกำหนดแนวทางการพัฒนาการบริการวิชาการในปีงบประมาณถัดไป	(อยู่ระหว่างการดำเนินการ)	-	-	ก.ค.-ส.ค.67 /ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
		8.นำข้อเสนอแนะของคณะ กรรมการบริหารงานบริการวิชา การมาพัฒนาและปรับปรุงในการทำแผนบริการวิชาการในปีถัดไป	(อยู่ระหว่างการดำเนินการ)	-	-	ส.ค.67/ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
21. งานศูนย์เรียนรู้สู่ชุมชน						
วัตถุประสงค์เพื่อให้แหล่งเรียนรู้เป็นที่รู้จักของสังคม วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (O)	การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของกระแสนิยมในยุคดิจิทัล	1.คัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นในแหล่งเรียนรู้	1.การประชุมในคณะทำงานเพื่อคัดเลือก และสร้างองค์ความรู้ที่น่าสนใจและกำลังเป็นกระแสนิยมในปัจจุบัน	-	-	ต.ค.66/ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
		2.ศึกษารวบรวมข้อมูล กลั่นกรอง และจัดทำสรุปองค์ความรู้ที่จะบรรจุในรอบปีงบประมาณ	2.พิจารณาความเหมาะสมและความถูกต้องของข้อมูล รวมถึงแหล่งที่มา	-	-	ต.ค.66-มิ.ย.67/ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชา การ

		3.ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ใหม่	3.ประชาสัมพันธ์องความรู้ใหม่ผ่านเพจคณะวิทยาการจัดการและเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ www.fms.ssru.ac.th	-	-	
		4.รายงานผลการดำเนินงานการให้บริการแหล่งเรียนรู้ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วน	4.ตรวจสอบ และรายงานผลการบริการวิชาการลงในแบบฟอร์มหรือ link ที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วนตามรอบการดำเนินงาน	-	-	ต.ค.66-มิ.ย. 67/ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชา การ
		5.นำฐานความรู้/องค์ความรู้ที่อยู่ในแหล่งเรียนรู้เผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานและสถาบันวิจัยและพัฒนา	(อยู่ระหว่างการดำเนินการ)	-	-	มิ.ย.67/ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
22. งานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา						
วัตถุประสงค์ - เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาส่งผลงานทางวิชาการ งานวิจัย และงานสร้างสรรค์เข้าประกวดในระดับชาติและ	นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	1.นักศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาของหน่วยงาน	1.คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสโมสรนักศึกษาเข้าร่วมประชุมเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	-	-	พ.ค.-มิ.ย.66/ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

นานาชาติ - เพื่อส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้มีความสามารถพิเศษเฉพาะทาง(Talent) และทักษะอื่น ๆ นอกเหนือ จากศาสตร์ที่ตนศึกษาอยู่ - เพื่อส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 ทักษะทางสังคม และเทคโนโลยีสมัยใหม่ในโลกดิจิทัล สอดคล้องคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ โดยสะท้อนให้เห็นลักษณะที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (O)		2.จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษา	2.มีแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาส่งผลงานทางวิชาการ งานวิจัย และงานสร้างสรรค์เข้าประกวดในระดับชาติและนานาชาติ ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้มีความสามารถพิเศษเฉพาะทาง (Talent) และทักษะอื่น ๆ นอก เหนือ จากศาสตร์ที่ตนศึกษาอยู่ส่งเสริม และพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 ทักษะทางสังคม และเทคโนโลยีสมัยใหม่ในโลกดิจิทัล สอดคล้องคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ โดยสะท้อนให้เห็นลักษณะที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	-	-	ก.ค. 66/ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒน ธรรม
		3.เสนอแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	3.แผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาได้รับการอนุมัติเห็นชอบจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานและผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย	-	-	

		4.จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้มีความ สามารถพิเศษเฉพาะทาง(Talent) และทักษะอื่น ๆ	4.นักศึกษามีความรู้และพัฒนาความสามารถพิเศษเฉพาะทาง(Talent) และทักษะอื่น ๆนอกเหนือจากศาสตร์ที่ตนศึกษาอยู่ และเพื่อส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 ทักษะทางสังคม และเทคโนโลยีสมัยใหม่ในโลกดิจิทัล ให้สอด คล้องคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ โดยสะท้อนให้เห็นลักษณะที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	-	-	ก.ค. 66 – มิ.ย.67/ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม
		5.ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการครบทุกข้อ	5.โครงการที่ดำเนินการมีการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ครบทุกข้อ	-	-	
		6.นำผลการประเมินมาปรับปรุงโครงการในปีถัดไป	6.มีผลประเมินโครงการเพื่อนำมาปรับปรุงการจัดโครง การในปีถัดไป	-	-	
		7.รายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	7.ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดได้แก่ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน	-	-	รอบที่ 1 ธ.ค. 66 รอบที่ 2 มิ.ย. 67/ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

		8.ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	(อยู่ระหว่างการดำเนินการ)	-	-	มิ.ย.67/ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปะวัฒนธรรม
23. งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม						
วัตถุประสงค์ - เพื่อกำหนดแผนงานศิลปะและวัฒนธรรมในการพัฒนาและเผยแพร่เอก ลักษณ์ของหน่วยงาน "เน้นความเป็นวัง" - เพื่อกำหนดแผนงานศิลปะและวัฒนธรรมในการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (O)	โครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมดำเนินการไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	1.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน งานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านศิลปะและวัฒนธรรมภายในหน่วยงาน	1.การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเพื่อดำเนินการจัดโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	-	-	ก.ค.66/ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒน ธรรม
		2.กำหนดวัตถุประสงค์ของแผนและกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผน	2.กำหนดวัตถุประสงค์ของแผนและตัวบ่งชี้ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนโดยผู้บริหารของหน่วยงาน	-	-	
		3.จัดทำแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่กำหนดวัตถุประสงค์ของแผน ตัวบ่งชี้ความสำเร็จตามวัตถุ ประ สงค์ของแผนและตัวชี้วัดของโครงการ	3.จัดทำแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒน ธรรม โดยผ่านความเห็น ชอบจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน	-	-	

		4.ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของโครงการทุกโครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	4.มีการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และตัว ชี้วัดของโครงการทุกโครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยทุกโครงการบรรลุตัวชี้วัดตามแผนที่กำหนด	-	-	ก.ค.66-มิ.ย.67 /ฝ่ายกิจการนัก ศึกษาและศิลปะวัฒนธรรม
		5.รายงานผลการดำเนินงานการจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อผู้บริหารหน่วยงานและมหาวิทยาลัยปีละ 3 ครั้ง	5.มีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อผู้บริหารหน่วยงานและมหาวิทยาลัย รอบ 6,9 และ 12 เดือน	-	-	รอบ 1 ธ.ค. 66 รอบ 2 มี.ค. 67 รอบ 3 มิ.ย. 67 /ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม
		6.เผยแพร่กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมให้ประชา คมทราบ	6.มีช่องการเผยแพร่กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมให้ประชาคมทราบ เช่น ประชาสัมพันธ์ในระบบ e-office และ facebook ของฝ่ายกิจการนักศึกษาและ ศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น	-	-	ก.ค.66-มิ.ย.67 /ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม
		7.ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและรายงานต่อผู้บริหารหน่วยงานและสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	(อยู่ระหว่างการดำเนินการ)	-	-	มิ.ย. 67/ฝ่ายกิจ การนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

		8.นำผลการประเมินไปปรับปรุงโครงการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	(อยู่ระหว่างการดำเนินการ)	-	-	