

**หน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน 2567**

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
1. งานงานธุรการและสารบรรณ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานธุรการ และสารบรรณมี ความถูกต้องรวดเร็ว ครบถ้วน และ เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ รวมถึง สามารถค้นหาได้ สะดวกรวดเร็ว วัตถุประสงค์ของ การควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงาน (O)	การออกเลขเอกสารไม่ ถูกต้อง	1.ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารก่อนรับ ลงทะเบียนรับ - ส่ง	1.ดำเนินการเปิดช่อง เอกสาร (จดหมาย) / ใน ระบบ e-office พร้อม ตรวจสอบเนื้อหาเอกสาร ให้ครบถ้วนก่อนรับ ลงทะเบียนรับ - ส่ง ทุกครั้ง	-	-	ด.ค.66-ก.ย.67/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่ว ไป (ส่วนงานธุรการ)
		2.จัดลำดับความสำคัญของ เอกสาร	2.ดำเนินการคัดแยกชั้น ความเร็ว และพิจารณา ความสำคัญของเอกสาร ดำเนินการจัดส่งเส้นทาง เสนอหัวหน้าสำนักงานและ ผู้บริหารเพื่อพิจารณา	-	-	
		3.จัดทำหนังสือภายใน - ภายนอก	3.ดำเนินการเลือก แบบฟอร์มที่จะพิมพ์ เอกสารในเมนูสร้าง-ส่ง ใน ระบบ e-office โดย ดำเนินการสร้างเส้นทางให้ ผ่านหัวหน้างานตรวจ เอกสาร ก่อนเสนอผู้บริหาร ลงนาม และกำหนด เส้นทางเอกสารถึงผู้รับ เอกสารในระบบ e-office	-	-	
		4.ออกเลขรับ - ส่งเอกสารตาม ระยะเวลาที่กำหนด	4.ดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้องเอกสารและ ตรวจสอบความถูกต้องของ เส้นทางจัดส่งเอกสาร ในระบบ e-office ก่อน ดำเนินการออกเลขรับ - ส่ง เอกสาร ตามวันที่ที่ระบุใน เอกสาร	-	-	

		5.จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบโดยการแยกประเภทหนังสือและลงวันที่กำกับ	5.เมื่อดำเนินการออกเลขที่รับ - ส่งเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว (กระดาษ) จะสแกนเก็บเป็นไฟล์ pdf แยกเป็นโฟลเดอร์แต่ละเดือนตามปีปฏิทิน กรณีเอกสารในระบบ e-office จะถูกดำเนินการจัดเก็บในระบบโดยการแยกประเภทหนังสือ และลงวันที่กำกับเรียบร้อยแล้วทุกฉบับ	-	-	
2. งานประชาสัมพันธ์						
วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (O)	การเขียนข่าวที่มีเนื้อหาละเอียดอ่อนและส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน	1.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความข่าวและรูปภาพประกอบและวิเคราะห์ความเหมาะสมของเนื้อหาข่าว	1.นำเนื้อหาข่าวเสนอต่อหัวหน้าฝ่าย และหัวหน้าสำนักงานคนบดีในเบื้องต้นก่อนนำเสนอต่อผู้บริหารคณะ	-	-	ด.ค.66-ก.ย.67/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป(ส่วนงานประชาสัมพันธ์)
		2.เขียนข่าวประชาสัมพันธ์	2.เรียบเรียงเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์และการลำดับภาพเสนอต่อผู้บริหารตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติก่อนเผยแพร่	-	-	
		3.เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	3.นำเสนอข่าวที่ถูกเรียบเรียงและลำดับภาพเรียบร้อยแล้วให้ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและพิจารณาอนุมัติเพื่อเผยแพร่	-	-	
3. งาน IT-โสตทัศนูปกรณ์						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ 2. เพื่อให้ระบบเครือข่ายของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และมีเสถียรภาพยิ่งขึ้น	อุปกรณ์เกิดความเสียหายระหว่างการใช้งาน	1.ตรวจสอบอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์ และติดตั้งอุปกรณ์ใหม่พร้อมทั้งโปรแกรมและอุปกรณ์ เสริมต่างๆ ภายในหน่วยงานให้มีสภาพพร้อมใช้งาน	1.มีการจัดทำบัญชีอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์ประจำปี 2.มีการตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	-	-	ด.ค.66-ก.ย.67/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป(ส่วนงานงาน IT โสตทัศนูปกรณ์)

วัตถุประสงค์งาน การดำเนินงาน (O)		2.ตรวจเช็คระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตของหน่วยงานให้มี เสถียรภาพอยู่เสมอ	2.งานเทคโนโลยี สารสนเทศของหน่วยงาน เข้าร่วมประชุมกับสำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ ในการ ตรวจสอบระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต และวาง โครงสร้างของระบบ เครือข่าย ทำให้ระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตมี ประสิทธิภาพในการ ให้บริการแก่นักศึกษาและ บุคลากรของหน่วยงาน	-	-	
		3.มีการปรับปรุงและพัฒนา เว็บไซต์ของหน่วยงานให้มี ความทันสมัย ถูกต้อง ครบถ้วน อย่างสม่ำเสมอ	3.มีการปรับปรุงและพัฒนา เว็บไซต์ของหน่วยงานเป็น ประจำ และมีรายงานผลต่อ สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ทุก เดือน ทำให้เว็บไซต์ของ หน่วยงานมีความทันสมัย และเป็นปัจจุบัน	-	-	
		4.ดำเนินการสำรองข้อมูลไว้ เพื่อป้องกันความเสียหายของ ข้อมูล และดำเนินการแก้ไข/ ซ่อมอุปกรณ์นั้นๆ	4.มีการสำรองข้อมูลของ ระบบฐานข้อมูลบนเครื่อง คอมพิวเตอร์แม่ข่ายเป็น ประจำทุกสัปดาห์ เพื่อ ป้องกันความเสียหาย หาก เกิดเหตุขัดข้องกับเครื่อง คอมพิวเตอร์แม่ข่ายจะ สามารถนำข้อมูลที่สำรอง มาใช้งานได้ทันที โดยไม่ เกิดการสูญหาย	-	-	
		5. มีการเก็บข้อมูลการแจ้ง ซ่อมภายในหน่วยงานไว้เพื่อ เป็นฐาน ข้อมูล	5.มีการจัดเก็บข้อมูลการ แจ้งซ่อมไว้เป็นฐานข้อมูล ภายในหน่วยงานเป็น ประจำทุกเดือน สำหรับ การประกอบการตัดสินใจ ให้กับผู้บริหาร ในการ วางแผนจัดสรรงบประมาณ ในปีถัดไป	-	-	

4. งานอาคาร-ยานพาหนะ						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การบริการด้านอาคาร/สถานที่-ยาน พาหนะมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 2. เพื่อให้วัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ มีสภาพพร้อมใช้งาน วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (O)	อาคาร-ยานพาหนะชำรุดไม่พร้อมใช้งาน	1.ตรวจเช็ควัสดุ อุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศภายในห้องเรียน	1.มีการตรวจเช็คอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง และเครื่องปรับอากาศ ภายในห้องเรียน เมื่อพบอุปกรณ์ที่ชำรุด ดำเนินการแจ้งฝ่ายพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดหาบริษัทมาดำเนินการซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุด ให้แล้วเสร็จ ก่อนเปิดภาคเรียนทุกครั้ง และตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของห้องเรียนให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	-	-	ด.ค.66-ก.ย.67/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป(ส่วนงานงาน อาคารยานพาหนะ)
		2.ติดตาม/ตรวจสอบ ในการซ่อมบำรุงรักษาลิฟท์โดยสารภายในอาคาร ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	2.มีการตรวจสอบงานที่ไม่สามารถซ่อมบำรุงในเบื้องต้นได้ เช่น ลิฟท์ เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า ดำเนินการแจ้งผู้บริหาร ตามขั้นตอนเพื่อจัดหา บริษัทเข้ามาดำเนินการซ่อมอุปกรณ์ให้สมบูรณ์ พร้อมใช้งาน	-	-	
		3.อำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอใช้บริการด้านต่างๆ ด้านระบบรักษาความปลอดภัย	3.ให้บริการขอข้อมูลจากกล้องวงจรปิด เมื่อพบเหตุการณ์ภัยอันตราย และขออนุญาตผู้บริหารเพื่อดำเนินการเปิดกล้องวงจรปิดเพื่อเหตุการณ์	-	-	
		4. ตรวจเช็ค ยานพาหนะ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	4.มีแบบรายงานการตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พนักงานขับรถตรวจเช็คทุกครั้งก่อนและหลังการใช้งาน เช่น น้ำมันเครื่อง, ระบบไฟฟ้า, ระบบเบรค,ลมยาง,สายพาน,ระบบเครื่องปรับอากาศ ,ทำความสะอาดตัวรถและห้องผู้โดยสาร, ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	-	-	

		5. จัดเก็บข้อมูล สถิติการขอใช้บริการ การใช้เชื้อเพลิง ประจำทุกเดือนเพื่อเป็นฐานข้อมูล และราย งานผลต่อผู้บริหาร	5.มีการบันทึกข้อมูลการขอ ใ้ยานพาหนะ รวมถึงการ ใช้เชื้อเพลิงเป็นประจำทุก เดือน และแจ้งข้อมูลให้ ผู้บริหารทราบ	-	-	
5. งานบุคลากร						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การสรรหาบุคลากรเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โปร่งใส ตรวจสอบได้ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและ ระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง (C)	การสรรหาบุคลากรไม่ทัน กำหนดเวลา	งานสรรหาบุคลากร	1.จัดทำแผนกรอบ อัตรากำลังของบุคลากร สายวิชาการและสาย สนับสนุนวิชาการ	-	-	ด.ค.66-ก.ย.67/ ฝ่ายบริหารงาน ทัว (ส่วนงาน ฝ่ายบุคคล)
		1.ตรวจสอบอัตรากำลังให้ เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่	2.จัดทำข้อมูลคุณสมบัติ ของผู้สมัครที่ต้องการและ เสนอชื่อเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการ ออก ข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ และ สอบสัมภาษณ์ให้กอง บริหารงานบุคคล	-	-	
		2.จัดส่งคุณสมบัติของผู้สมัคร ที่ต้องการและเสนอชื่อเพื่อ แต่งตั้งคณะกรรมการ ออก ข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ และ สอบสัมภาษณ์ให้กอง บริหารงานบุคคล	3.รับข้อมูลประกาศจาก กองบริหารงานบุคคล และ นำมาประชาสัมพันธ์ผ่าน ช่องทางต่างๆ	-	-	
		3.ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ก่อนวันเริ่มรับสมัคร อย่างน้อย 5 วัน	4.กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการเปิดรับสมัครตาม ระเบียบ ขั้นตอน	-	-	
		4.กำหนดระยะเวลาการรับ สมัครอย่างน้อย 15 วันทำการ	5.ดำเนินการจัดการสอบ และสรุปผลการสอบจาก คณะกรรมการ เมื่อเสร็จสิ้น แล้วส่งข้อมูลไปยังกอง บริหารงานบุคคล เพื่อ ประกาศรายชื่อ	-	-	
	การพัฒนาทักษะของ บุคลากรไม่ตรงเป้าหมายที่ กำหนด	งานพัฒนาบุคลากร	1.จัดทำแผนสำรวจความ ต้องการพัฒนาตนเองของ บุคลากรสายวิชาการและ สายสนับสนุนวิชาการ	-	-	ด.ค.66-ก.ย.67 ฝ่ายบริหารงาน ทัวไป (ส่วนงาน ฝ่ายบุคคล)
		1.สำรวจความต้องการ/ความ จำเป็นในการพัฒนาตนเองจาก บุคลากร	2.นำข้อมูลเสนอต่อคณะ ผู้บริหารเพื่อจัดทำแผน โครงการพัฒนาบุคลากร	-	-	
		2.นำความต้อง/ความจำเป็นมา จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและ ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร ระดับสูง				

		3.ส่งเสริมให้บุคลากรใน หน่วยงานได้รับการพัฒนาตาม แผนที่กำหนด	3.จัดโครงการสนับสนุน การพัฒนามุคกลางตาม โครงการที่วางแผนไว้	-	-	ด.ค.66-ก.ย.67/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (ส่วนงาน ฝ่ายบุคคลากร)
		4.ติดตามการนำความรู้ไปใช้ ประโยชน์ของบุคลากรภายใน หน่วยงาน ปีละ 2 ครั้ง	4.บุคลากรรายงานผลการ นำความรู้ที่ได้จากการ พัฒนาตนเองไปใช้ ประโยชน์ ตามแบบฟอร์ม ที่ทางคณะฯ จัดทำขึ้น	-	-	ด.ค.66-ก.ย.67/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (ส่วนงาน ฝ่ายบุคคลากร)
	ข้อมูลการประเมินไม่ครบถ้วน	งานการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน 1.ยืนยันแบบตกลง/ประเมิน ภาระงาน	1.บุคลากรสายวิชาการและ สายสนับสนุนวิชาการ ดำเนินการยืนยันข้อมูล หลังตรวจสอบข้อมูล เรียบร้อยแล้ว	-	-	รอบที่ 1 ด.ค.66-มี.ค.67/ รอบที่ 2 เม.ย.-ก.ย.67/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป(ส่วนงาน ฝ่ายบุคคลากร)
		2.ดำเนินการประเมินผลและ ยืนยันข้อมูลในแบบประเมิน	2.คณะกรรมการ เข้าระบบ erp เพื่อประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร สายวิชาการและสาย สนับสนุนวิชาการ	-	-	
		3.แจ้งให้บุคลากรเข้าไป ดำเนินการรับทราบผลการ ประเมินฯ ในระบบ ERP	3.บุคลากรสายวิชาการและ สายสนับสนุนวิชาการ ดำเนินการรับทราบผล คะแนนการประเมินผลการ ปฏิบัติงานในระบบ erp หลังคณะกรรมการประเมิน เรียบร้อยแล้ว	-	-	
	6. งานการเงิน/บัญชี					
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่าย ถูกต้องตามระเบียบ การเบิกจ่าย 1. ระเบียบกระทรวง การคลัง 2. ระเบียบเงิน	การส่งเอกสารเบิกจ่ายไม่ ถูกต้อง	1.รวบรวมโครงการที่ได้รับ อนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง	1.มีการตรวจสอบความ ถูกต้องของโครงการทุก ครั้งที่ได้รับอนุมัติจากผู้ บริหารระดับสูง	-	-	ด.ค.66-ก.ย.67/ ฝ่ายพัสดุและการ เงิน(ส่วนงานการ เงิน)
		2.รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายให้ ครบถ้วน	2.มีการรวบรวมเอกสาร เบิกจ่ายโดยแยกตาม ประเภทรายจ่าย	-	-	

รายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วัตถุประสงค์ด้าน - การรายงานทางการเงิน (F) - การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)		3.ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย	3.มีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยทุกครั้ง	-	-	
		4.จัดทำเอกสารเบิกจ่ายและบันทึกข้อมูลในระบบ	4.เอกสารเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบ สามารถนำไปบันทึกข้อมูลในระบบ ERP เพื่อเบิกจ่าย	-	-	
		5.เสนอผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่าย	5.เสนอผู้บริหารเซ็นต์เอกสารตามลำดับชั้นและอนุมัติการเบิกจ่ายโดยผู้บริหารระดับสูงสุดของคณะ	-	-	
		6.จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายโครงการ	6.มีการจัดทำเล่มทะเบียนคุมเลขก่อนนำเอกสารส่งออกเพื่อให้จ่ายต่อการค้นหา	-	-	
7. งานบริหารพัสดุ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดหาพัสดุ — การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบและตรงความต้องการ วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	รายการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง	จัดหาพัสดุ-จัดซื้อจัดจ้าง 1.สำรวจพัสดุเป็นประจำทุกเดือน	1.มีบัญชีรายการพัสดคงเหลือ และบัญชีครุภัณฑ์ โดยมีการสำรวจเป็นประจำทุกเดือน	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67/ ฝ่ายคลังและพัสดุ (ส่วนงานพัสดุ)
		2.จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	2.มีแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ	-	-	
		3.เทียบราคาพัสดุที่จะจัดซื้อจำนวน 2 ร้านค้าขึ้นไป	3.มีใบเสนอราคาเพื่อเปรียบเทียบราคาที่จะจัดซื้อ	-	-	
		4.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้างวงเงินเกิน 100,000 คกก. จำนวน 3 คน วงเงินไม่เกิน 100,000 คกก. จำนวน 1 คน	4.มีคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	-	-	
		5.ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องและตรงตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	5.มีรายการพัสดุที่ถูกต้องตรงตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	-	-	

การสูญหายของวัสดุ	การควบคุมวัสดุ 1.บันทึกข้อมูลรับเข้าวัสดุทุกครั้ง	1.มีทะเบียนควบคุมพัสดุรับเข้าทุกครั้ง ทำให้ทราบจำนวนคงเหลือพัสดุแต่ละรายการ	-	-	ด.ค.66-ก.ย.67/ ฝ่ายคลังและพัสดุ (ส่วนงานพัสดุ)
	2.จัดเก็บวัสดุอย่างเป็นสัดส่วนพร้อมใช้งาน	2.มีห้องจัดเก็บวัสดุ โดยแบ่งวัสดุออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อ ให้เป็นสัดส่วนและพร้อมใช้งาน	-	-	
	3.บันทึกการเบิกจ่ายพร้อมลงชื่อการเบิกจ่าย	3.มีแบบฟอร์มบันทึกการเบิกจ่ายเพื่อนำไปตัดยอดวัสดุคงเหลือเป็นประจำทุกเดือน	-	-	
	4.ตรวจนับและสรุปวัสดุประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ	4.มีรายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ รายงานต่อผู้บริหารหน่วยงานและมหาวิทยาลัย	-	-	
การสูญหายของครุภัณฑ์	การควบคุมครุภัณฑ์ 1.ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ ERP	1.มีทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ในระบบ Excel โดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับครุภัณฑ์ เช่น แหล่งเงิน ผู้ครอบครอง สถานที่ เป็นต้น	-	-	ด.ค.66-ก.ย.67/ ฝ่ายคลังและพัสดุ (ส่วนงานพัสดุ)
	2.เขียนหมายเลขที่ครุภัณฑ์	2.มีหมายเลขครุภัณฑ์ เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ	-	-	
	3.จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์	2.รายงานครุภัณฑ์ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ รายงานต่อผู้บริหารหน่วยงานและมหาวิทยาลัย	-	-	
	4. เก็บรักษาครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียน	ควบคุมครุภัณฑ์เพื่อกำกับดูแลระหว่างปีงบประมาณ	-	-	
การจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ไม่ถูกต้อง	การจำหน่ายครุภัณฑ์ 1. สรรวจครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ขาด วัสดุ สูญหาย หหมดความจำเป็นในการใช้งาน	มีรายการครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ขาด สูญหาย หหมดความจำเป็นในการใช้งาน เพื่อรอการจำหน่าย	-	-	ด.ค.66-ก.ย.67/ ฝ่ายคลังและพัสดุ (ส่วนงานพัสดุ)
	2. รายงานบัญชีครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ขาด สูญหาย หหมดความจำเป็นในการใช้งานเพื่อขอจำหน่ายให้กับมหาวิทยาลัย	ส่งรายงานบัญชีครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ขาด สูญหาย หหมดความจำเป็นในการใช้งานเพื่อขออนุมัติจำหน่ายต่อมหาวิทยาลัย	-	-	

		3. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ขำรดสูญหาย	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงของครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ขำรด สูญหาย	-	-	
		4. คณะกรรมการฯ ตรวจสอบและกำหนดราคากลางของครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ขำรดสูญหายและรายงานให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	มีการรายงานรายการครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ขำรดสูญหาย พร้อมกำหนดราคากลางต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ	-	-	
		5. ขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบที่กำหนด (วิธีขายทอดตลาด/วิธีตกลงราคา)	มีการรายงานรายการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรดเสื่อมสภาพ สูญหาย พร้อมส่งเงินให้กับทางมหาวิทยาลัย	-	-	
		6. บันทึกลงจ่ายออกจากทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์	ทราบจำนวนครุภัณฑ์คงเหลือที่เป็นปัจจุบัน	-	-	
	การจำหน่ายวัสดุไม่ถูกต้อง	การจำหน่ายวัสดุ 1.สำรวจเศษวัสดุที่เสื่อมสภาพชำรด หมดความจำเป็นในการใช้งาน	การควบคุมยังไม่เพียงพอ ยังมีบางฝ่ายงานที่ยังไม่ได้จัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษา	-	-	ด.ค.66-ก.ย.67/ ฝ่ายคลังและพัสดุ (ส่วนงานพัสดุ)
		2.ขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบที่กำหนด (วิธีขายทอดตลาด/วิธีตกลงราคา)	การจำหน่ายได้ตกลงราคากับการทอดตลาด	-	-	
		3. รายงานการจำหน่ายเศษวัสดุให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ	สรุปยอดการจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด	-	-	
8. งานจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับนักศึกษาเป็น 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 รวบรวมและสรุปผลเพื่อเสนอ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและ คณบดี หรือนำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการบริหารงาน วิชาการ	2.มีการรวบรวมและสรุป แผนรับนักศึกษาจากสาขา/ แขนงวิชา เพื่อเสนอรอง คณบดีฝ่าย วิชาการและคณบดี และ นำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการบริหารงาน วิชาการ	-	-	
		3.ทบทวนและแก้ไขแผนรับ นักศึกษาประจำปีตามมติ คณะกรรมการบริหารงาน วิชาการ	3.มีการแจ้งให้สาขา/แขนง วิชา ดำเนินการทบทวน และแก้ไขแผนรับนักศึกษา ตามมติคณะกรรมการ บริหารงานวิชาการ	-	-	
		4.ทำบันทึกข้อความนำเสนอ รับนักศึกษาประจำปี ไปยังกอง บริการการศึกษาของ มหาวิทยาลัย	4.มีการจัดทำบันทึกเพื่อ นำเสนอแผนรับนักศึกษา ประจำปีไปยังกองบริการ การศึกษาเพื่อเสนอวาระ การประชุมคณะกรรมการ บริหารงานวิชาการเพื่อ พิจารณาต่อไป	-	-	ส.ค.- ก.ย.66 ฝ่ายบริการ การศึกษา
9. งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ						
วัตถุประสงค์ เพื่อประมาณการ กรอบวงเงิน งบประมาณให้ สอดคล้องกับจำนวน นักศึกษาที่ลงทะเบียน การดำเนินงาน (O)	จำนวนนักศึกษาที่ ลงทะเบียนจริง ไม่เป็นไป ตามที่ประมาณการไว้	1.จัดทำประมาณการรายรับ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย กำหนด	2.จากการประมาณการ รายรับทำให้ทราบรายรับ โดยประมาณของ ปีงบประมาณถัดไป การ ควบคุมที่มีอยู่อาจไม่ เพียงพอ เนื่องจากเป็นการ ประมาณการโดยจำนวนรับ นักศึกษา	-	-	เม.ย.-มิ.ย.66 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
		2.ผู้บริหารตรวจสอบความ ถูกต้องของประมาณการรายรับ	2.ผู้จัดทำนำเสนอประมาณ การรายรับต่อผู้บริหาร เพื่อ ความถูกต้องของประ มาณ การรายรับ และใกล้เคียง กับรายรับที่ได้รับจริง	-	-	เม.ย.-มิ.ย.66 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ

		3.จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับโครงการกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปีตามลำดับความสำคัญ	3.มีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับกิจกรรม/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ครบทุกโครงการ ตามตัวชี้วัดของการปฏิบัติราชการ	-	-	ก.ค.-ส.ค.66 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
		4.ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องของการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับโครงการกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี	4.ผู้บริหารมีการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับกิจกรรม/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้ดำเนินการบรรลุตามตัวชี้วัดของการปฏิบัติราชการ	-	-	
		5.บันทึกงบประมาณรายจ่ายในระบบ ERP ให้ครบทุกโครงการที่มีการจัดสรรงบประมาณ	5.จากการตรวจสอบพบว่ามีการจัดสรรงบประมาณตามกิจกรรม/โครงการครบถ้วนตามตัวชี้วัดของการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งบันทึกงบประมาณรายจ่ายในระบบ ERP ให้ครบทุกโครงการที่มีการจัดสรรงบประมาณ พร้อมทั้งขออนุมัติต่อผู้บริหารหน่วยงานและมหาวิทยาลัย	-	-	
		6.เสนอค่าขอตั้งงบประมาณต่อคณะกรรมการ การประจำคณะเพื่อพิจารณาอนุมัติ	6.ความถูกต้องในการจัดทำค่าขอตั้งงบประมาณประจำปี	-	-	ก.ย.66 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
10. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปีและแผนปฏิบัติการประจำปี						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การกำหนด กิจกรรม/โครงการ ให้ สอดคล้องกับทิศ ทางการดำเนินงาน	การวิเคราะห์กิจกรรม/ โครงการ เพื่อลำดับ ความสำคัญในการจัดสรร งบประมาณการดำเนิน กิจกรรม/โครงการให้	1.รวบรวมข้อมูลภายใน- ภายนอกของหน่วยงาน	1.มีรวบรวมข้อมูลภายใน- ภายนอกของหน่วยงาน โดยแบ่งเป็น จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และ อุปสรรค	-	-	มี.ค.-พ.ค.66 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ

ของมหาวิทยาลัย และการกำหนดจำนวน เงินงบประมาณเพื่อ สนับสนุนการจัด กิจกรรม/โครงการให้ สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของ กิจกรรม/โครงการ และบรรลุตัวชี้วัดที่ กำหนดไว้อย่างมี ประสิทธิภาพ การดำเนินงาน (O)	เพียงพอและเหมาะสม	2.วิเคราะห์ทิศทางของ หน่วยงาน	2.มีการวิเคราะห์ทิศทาง ของหน่วยงานโดยผู้บริหาร และบุคลากรภายใน หน่วยงานหน่วยงานมีส่วน ร่วมในการวางแผน ทำให้ ทราบจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค เพื่อ นำไปจัดทำแผนยุทธ ศาสตร์และแผน ปฏิบัติการ ประจำปี	-	-	
		3.บุคลากรภายในหน่วยงานมี ส่วนร่วมในการวางแผน ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ประจำปี	3.แผนยุทธศาสตร์และแผน ปฏิบัติการประจำปีมีความ สอดคล้องกับทิศทางของ มหาวิทยาลัย ทำให้หน่วย งานดำเนินการตามตัวชี้วัด ของการปฏิบัติราชการได้	-	-	ม.ย.-ก.ค.66 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
		4.จัดทำแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับทิศทางของ มหาวิทยาลัย	4.แผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการประจำปี ได้รับความเห็นชอบและ อนุมัติจากคณะกรรมการ ประจำคณะและอธิการบดี ทำให้สามารถดำเนินงาน ตามแผนที่วางไว้	-	-	
		5.เสนอแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการประจำปีต่อคณะ กรรมการประจำคณะเพื่อ พิจารณาเห็นชอบ	5.จากการสื่อสารแผนยุทธ ศาสตร์และแผน ปฏิบัติการประจำปี ทำให้ บุคลากรภายในหน่วยงาน รับรู้และปฏิบัติโครงการ/ กิจกรรม ได้ตามแผนที่วาง ไว้	-	-	ส.ค.-ก.ย.66 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
		6.เสนอแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการประจำปีต่อ อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	6.ความถูกต้องของการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี	-	-	ส.ค.-ก.ย.66 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
		7.สื่อสารแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการประจำปีให้กับ บุคลากรภายในหน่วยงานได้ รับรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	7.การรับรู้แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี ของบุคลากรภายใน หน่วยงาน	-	-	ต.ค.66 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ

11. งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงาน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรายงาน ผลการใช้จ่าย งบประมาณและผล การดำเนินงานมีความ ถูกต้อง วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)	การรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณและผลการ ดำเนินงานภายในระยะเวลา ที่กำหนด	1.ประมวลผลการใช้จ่ายของ โครงการกิจกรรมย่อยในระบบ ERP ทุกโครงการพร้อมบันทึก ผลการดำเนินงานของ โครงการที่แล้วเสร็จ	1.ผลการเบิกจ่ายของโครง การกิจกรรมย่อยในระบบ ERP ทุกโครงการมีความ ถูกต้องและเบิกจ่ายเป็นไป ตามระเบียบ	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67/ ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
		2.บันทึกผลการใช้จ่ายงบ ประมาณและผลการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติการผ่านระบบ ERP ภายในวันที่ 5 ของเดือน ถัดไป	2.การบันทึกและรายงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ และผลการปฏิบัติงานตาม แผน ปฏิบัติการประจำปี ให้มหาวิทยาลัยทราบ ภายในวันที่ 5 ของเดือน ถัดไป และได้รับความ เห็นชอบจากคณะ กรรมการบริหารคณะ	-	-	
		3.ผู้บริหารตรวจสอบความถูก ต้องของรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณและผลการ ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ	3.ผลการใช้จ่าย งบประมาณมีความถูกต้อง เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี	-	-	
		4.รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณและผลการ ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน	4.มีรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณและผลปฏิบัติ งานตามแผนปฏิบัติการให้ มหาวิทยาลัยทราบทุก เดือนผ่านระบบ ERP	-	-	
12. งานการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน						
วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาการบริหาร จัดการด้าน งบประมาณของคณะ วิทยาการจัดการอย่าง มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และ	ความถูกต้องของข้อมูลใน การจัดทำแผนกลยุทธ์ทาง การเงิน	1.จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	1.มีคำสั่งคณะกรรมการจัด ทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	-	-	ส.ค.66/ฝ่าย แผนงานและ ประกันคุณภาพ
		2.จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ทาง การเงิน	2.จากการประชุมกรรมกรร การฯ ทำให้มีแนวทางใน การจัดทำแผนกลยุทธ์ทาง การเงิน	-	-	

ตรวจสอบได้ วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)		3.ปรับปรุง (ร่าง. แผนกลยุทธ์ ทางการเงินตามข้อเสนอแนะ ของกองนโยบายและแผน	3.จากการปรับปรุง (ร่าง แผนกลยุทธ์ทางการเงิน ทำให้มีแนวทางเพื่อพัฒนา การบริหารจัดการด้านงบ ประมาณของหน่วยงาน อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้	-	-	
		4.เสนอแผนกลยุทธ์ทาง การเงินประจำปีเสนอผู้บริหาร หน่วยงาน/คณะกรรมการ ประจำคณะ/คณะกรรมการ วิทยาลัย/อธิการบดี พิจารณา	4.มีแผนกลยุทธ์ทาง การเงินประจำปีที่ได้รับ ความเห็น ขอบจาก ผู้บริหารหน่วย งาน/ คณะกรรมการประจำคณะ และอธิการบดีอนุมัติ	-	-	ก.ย.66/ฝ่าย แผนงานและ ประกันคุณภาพ
		5.จัดส่งแผนกลยุทธ์ทาง การเงิน ที่ได้รับการอนุมัติไป ยังกองนโยบายและแผน	5.จัดส่งแผนกลยุทธ์ ทางการเงิน ที่ได้รับการ อนุมัติจากอธิการบดีไปยัง กองนโยบายและแผน เพื่อให้การบริหารจัดการ งบประมาณบรรลุตามแผน ที่วางไว้	-	-	
13. งานบริหารความเสี่ยง						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การ ดำเนินงานบริหาร ความเสี่ยงเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนด ไว้ วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)	บุคลากรขาดความรู้ความ เข้าใจในการวิเคราะห์ความ เสี่ยง	1.เข้าร่วมอบรมความรู้ความ เข้าใจการการบริหารความเสี่ยง	2.การเข้าร่วมอบรมความรู้ ความเข้าใจการบริหาร ความเสี่ยงและได้รับความรู้ ความเข้าใจ เพื่อนำมาใช้ ในการวิเคราะห์ความเสี่ยง ที่ถูกต้อง	-	-	ม.ค.67/ฝ่าย แผนงานและ ประกันคุณภาพ
		2.ให้คำปรึกษาแนวทางการ วิเคราะห์ความเสี่ยง	2.นำความรู้ที่ได้จากการ เข้ารับการอบรมให้ คำปรึกษาให้กับเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงานต่างๆ ที่ไม่ เข้าใจการวิเคราะห์ความ เสี่ยงเพื่อให้ผู้รับผิดชอบใน แต่ละด้านการบริหารความ เสี่ยงสามารถปฏิบัติงานได้ ด้วยความถูกต้อง	-	-	มี.ค.67,ก.ย.67 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ

		3. ติดตามกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง รายงานความก้าวหน้าการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือนต่อกองนโยบายและแผน	3.มีการติดตาม และรายงานความก้าวหน้าการบริหารความเสี่ยง ใน รอบ 6,12 เดือน ต่อกองนโยบายและแผน ทำให้การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	-	-	
		4. สรุปผลและรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน การดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง	มีการติดตาม และรายงานความก้าวหน้าการบริหารความเสี่ยง รอบ 12 เดือน ต่อกองนโยบายและแผน ทำให้การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	-	-	ก.ย.67/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
14. งานควบคุมภายใน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (O)	บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการวิเคราะห์และการเขียนรายงานควบคุมภายใน	1.เข้าร่วมอบรมความรู้ความเข้าใจในงานควบคุมภายใน	1.การเข้าร่วมอบรมการควบคุมภายในได้รับความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้นและนำไปใช้ในการเขียนรายงานควบคุมภายใน	-	-	ต.ค. 66-ก.ย.67/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
		2.ให้คำปรึกษาแนวทางการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อนำมา รายงานควบคุมภายในแต่ละงาน	2.เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ดำเนินงานให้คำปรึกษาให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ที่ไม่เข้าใจการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการเขียนรายงานควบคุมภายในกับงานที่ปฏิบัติ ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและการวิเคราะห์การควบคุมภายใน	-	-	มี.ค.67,ก.ย.67 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

		3.ติดตามกิจกรรมควบคุมภายในและ รายงานความก้าวหน้าการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือนต่อกองนโยบายและแผน	3.มีการติดตาม และ รายงานความก้าวหน้าการควบคุมภายใน รอบ 6,12 เดือน ต่อกองนโยบายและแผน ทำให้การดำเนินงานควบคุมภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	-	-	
		4.สรุปผลและรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน การดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน	มีการติดตาม และรายงานความก้าวหน้าการควบคุมภายใน รอบ 12 เดือน ต่อกองนโยบายและแผน ทำให้การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	-	-	ก.ย.67/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
15. งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและมีผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด วัตถุประสงค์ด้าน - การดำเนินงาน (O) - การรายงาน (R)	ความล่าช้าในการบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	1.จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1.มีการดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดย การนำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานมาจัดทำคำรับรอง 2.จัดทำคำรับรองโดยการนำเป้าประสงค์ที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดของคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานมาจัดทำคำรับรอง 3.ตรวจสอบรายละเอียดตัวชี้วัด เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย	-	-	ก.ย.66/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

2.ผู้บริหารตรวจสอบและลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	2.มีการดำเนินการวิเคราะห์ตัวชี้วัด พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของคำรับรองของการปฏิบัติราชการในระดับสาขา และระดับบุคคลว่ามีความถูกต้อง พร้อมทั้งลงนามของผู้บริหารตามคำรับรอง	-	-	
3.จัดทำปฏิทินการถ่ายทอดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน	3.มีการดำเนินการจัดทำปฏิทินการถ่ายทอดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตามตารางสรุปมอบหมายตัวชี้วัดลงระดับสาขา และระดับบุคคลพร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาดำเนินการและผู้รับผิดชอบของทุกตัวชี้วัด แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการ	-	-	
4.จัดทำคู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	4.มีการดำเนินการจัดทำคู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานตามรายละเอียดในคำรับรองการปฏิบัติราชการ	-	-	

5.ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน ในระบบติดตามฯ	5.มีการดำเนินการตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนที่ถูกต้องในระบบติดตามฯ เพื่อดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการทุกเดือน โดยแนบบันทึกข้อมูลให้สอดคล้องกับการรายงานผลในแต่ละตัวชี้วัด	-	-	ก.ย.-ต.ค.66/ ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
6.ถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล	6.มีการดำเนินการจัดทำตารางมอบหมายตัวชี้วัด แก่ผู้กำกับ/ผู้รับผิดชอบตามตัวชี้วัด พร้อมทั้งถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล และประชุมถ่ายทอดให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถดำเนินการตามตัวชี้วัดได้ถูกต้อง และครบถ้วนตามตัวชี้วัด	-	-	ต.ค.66/ฝ่าย แผนงานและ ประกันคุณภาพ
7.สร้างความรู้ความเข้าใจและชี้แจงแนวทางการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	7.มีการดำเนินการจัดประชุมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและชี้แจงแนวทางการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้มีความรู้สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องทุกเดือน	-	-	

		8.ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกเดือน	8.มีการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความในระบบ E-office เพื่อติดตามการรายงานผลการปฏิบัติราชการฯทุกเดือน โดยแนบบแบบเก็บข้อมูล ให้สอดคล้องกับการรายงานผล ในแต่ละตัวชี้วัด โดยมีเส้นทางเอกสาร ส่งไปยังรองคณบดีผู้กำกับ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัด และนำข้อมูลที่ถูกต้องมารวบรวมเป็นรายงานความก้าวหน้าในแต่ละตัวชี้วัด เพื่อนำเสนอให้กับผู้บริหารได้ทราบถึงผลการดำเนินงานในแต่ละตัวชี้วัดทุกเดือน	-	-	ด.ค.66-ก.ย.67/ ฝ่ายแผน งาน และประกัน คุณภาพ
		9.รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในระบบติดตามให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน	9.มีการดำเนินการบันทึกข้อมูลสรุปผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการเพื่อติดตามการรายงานผลการปฏิบัติราชการฯทุกเดือน โดยแนบบแบบเก็บข้อมูล ให้สอดคล้องกับการรายงานผลในแต่ละตัวชี้วัดรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการฯ ประจำปีงบประมาณต่อหน่วยงานเจ้าภาพทุกเดือน	-	-	

		10.รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณาทุกไตรมาส	10.มีการดำเนินการรายงานความก้าวหน้า โดยการนำข้อมูลจากแบบเก็บข้อมูลและเอกสารหลักฐานนำเข้าในระบบในแต่ละเดือน พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และมีผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงานทุกไตรมาส	-	-	ธ.ค.66,มี.ค.67 มิ.ย.67,ก.ย.67/ ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
16. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประกันคุณภาพการ ศึกษาภายในของหน่วยงาน สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา วัตถุประสงค์ด้าน 1. การดำเนินงาน (O) 2. การรายงาน (R) 3. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาไม่ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	1.ส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน	1.มีรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน ต่อมหาวิทยาลัยในระบบ CHE QA online ของปี การศึกษาที่ผ่านมา ทำให้ทราบผลการดำเนินงานประกันคุณภาพว่าเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด	-	-	ต.ค.66/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
		2.กำหนดนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	2.กำหนดและจัดทำนโยบาย/ผู้รับผิดชอบ/ระยะเวลาการดำเนินงาน และมีแนวทางการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน	-	-	ธ.ค.66/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

3.ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	3.ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ระดับหลักสูตร และระดับหน่วยงานเพื่อให้ผู้รับผิดชอบทราบและเข้าใจแนวทางการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร และระดับหน่วยงาน	-	-	
4.สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	4.มีการจัดโครงการอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประกันคุณภาพ ให้กับบุคลากรในคณะฯ ทำให้ผู้ที่เข้าร่วมอบรม ได้ทราบถึงเกณฑ์ของตัวบ่งชี้ฯ	-	-	มี.ค.67/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
5.รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตรและระดับหน่วยงาน	5.มีความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในและแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตรและระดับหน่วยงาน ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการหน่วยงาน และส่งให้กับหน่วยงานเจ้าภาพตามระยะเวลาที่กำหนด	-	-	ภาคการศึกษาที่ 1 ม.ค.67 ภาคการศึกษาที่ 2 มิ.ย.67 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
6.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7)พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA online	มีการรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) พร้อมตรวจสอบบันทึกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA online พร้อมต่อการตรวจประเมินฯ	-	-	มิ.ย.67/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อสามารถสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่สามารถทำให้เป้าประสงค์ของแต่ละยุทธศาสตร์สำเร็จ 2. เพื่อให้บรรลุตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในและตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (O)	การดำเนินกิจกรรมไม่ครบตามกระบวนการที่กำหนด	1.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ	1.มีการดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ	-	-	ส.ค.66/ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
		2.จัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เพื่อเลือกองค์ความรู้ที่จะดำเนินการ	2.มีการดำเนินการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้เพื่อกำหนดองค์ความรู้ที่จะดำเนินการในแต่ละแผน	-	-	
		3.จัดทำ (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ	2.มีการดำเนินการจัดทำ (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณในแต่ละแผน เพื่อเสนอผู้บริหาร	-	-	
		4.ปรับปรุง (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร	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 เดือน 6 เดือน รอบ 9 เดือน และ 12 เดือน ตามระยะเวลาที่กำหนด	-	-	ธ.ค.66-ก.ย.67 /ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
		7.เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย	7.มีการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางในการดำเนินการจัดการความรู้ในแต่ละแผนได้	-	-	

		8.สรุปผลการจัดการความรู้ ของกลุ่มความรู้ ประจำปี งบประมาณ	มีการจัดทำรายงานสรุปผล การดำเนินงานการจัดการ ความรู้ (KM) ประจำปี งบประมาณ 2567	-	-	ก.ค.-ก.ย.67 /ฝ่ายแผนงาน และประกัน คุณภาพ
		9.เข้าร่วมกิจกรรม KM SHARE & LEARN	กลุ่มการจัดการความรู้ จัดส่งเข้าร่วมกิจกรรม KM SHARE & LEARN ประจำปีงบประมาณ 2567	-	-	ก.ย.67/ฝ่าย แผนงานและ ประกันคุณภาพ
18. งานผลิตผลงานวิจัย						
วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาศักยภาพ อาจารย์และนักวิจัยให้ มีความเชี่ยวชาญใน การเขียนผลงานวิจัย วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)	ระยะเวลาการจัดโครงการ อาจตรงกับช่วงเวลาการ เรียนการสอน ส่งผลต่อ ผู้เข้าร่วมโครงการ	1.จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการ วิจัยที่ผ่านการอนุมัติจากคณะ กรรมการประจำหน่วยงาน	1.ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ตามแผนปฏิบัติการด้านการ วิจัยที่ผ่านการอนุมัติจาก คณะกรรมการประจำ หน่วยงาน	-	-	ส.ค.66/ฝ่าย พัฒนางานวิจัย และบริการวิชาการ
		2.จัดโครงการพัฒนานักวิจัย ตามระยะเวลาที่กำหนด	2.โครงการดำเนินการเสร็จ สิ้นตรงตามระยะเวลาที่ กำหนดไว้ในแต่ละไตรมาส	-	-	ต.ค.66-ก.ย.67/ ฝ่ายพัฒนางาน วิจัยและบริการ วิชาการ
		3.อาจารย์ประจำของ หน่วยงานที่ผ่านการพัฒนา ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย	3.อาจารย์ประจำที่ ปฏิบัติงานได้รับทุน สนับสนุนการวิจัยเฉลี่ยคน ละ ≥ 25,000 บาท	-	-	
		4.รายงานผลการพัฒนานักวิจัย ลงในแบบฟอร์มที่ มหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วน	4.รายงานผลผ่าน link หรือช่องทางอื่นๆ ที่ หน่วยงานเจ้าภาพกำหนด	-	-	ธ.ค.66,มี.ค.67 มี.ย.67,ก.ย.67/ ฝ่ายพัฒนางาน วิจัยและบริการ
19. งานเผยแพร่งานวิจัย						
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและ สนับสนุนให้อาจารย์มี การตีพิมพ์และ ผลงานวิจัยตาม มาตรฐานที่กำหนด วัตถุประสงค์ด้าน	ระยะเวลาการพิจารณา บทความของแต่ละวารสาร	1.จัดโครงการส่งเสริมและสนับ สุนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน วิจัยให้แก่อาจารย์	2.มีบทความของนักวิจัยใน คณะสามารถนำไปตีพิมพ์ เผยแพร่ในระดับชาติ/ นานาชาติ เช่น ตีพิมพ์ใน ฐาน TCI , Google Scholar , Scopus เป็นต้น	-	-	เม.ย.-มิ.ย. 67/ ฝ่ายพัฒนางาน วิจัยและบริการ วิชาการ

การดำเนินงาน (O)		2.ประชาสัมพันธ์แหล่งเวทีการนำเสนอและวารสารระดับชาติหรือนานาชาติให้อาจารย์ทุกคนรับทราบ	2.มีการประชาสัมพันธ์โดยการแจ้งเวียนเชิญชวนบุคลากรนำเสนองานวิจัย/ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการในระดับชาติ/นานาชาติผ่านช่องทาง e-office และ Line เป็นต้น	-	-	ด.ค.-ก.ย. 67/ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
		3.จัดประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ หรือเป็นเจ้าภาพร่วมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	3.จัดโครงการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ICBTS ในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ในแผน	-	-	มี.ค.67/ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
		4.สรุปและรายงานผลการตีพิมพ์เผยแพร่งานวิจัยทั้งในและภายนอกของอาจารย์ลงในแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย กำหนดได้ครบถ้วน	สรุปผลการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) / ผลการดำเนินงานตามแผนการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (U-Ranking) และโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda) ด้านการตีพิมพ์เผยแพร่งานวิจัยรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2567เสร็จสิ้นตามกำหนด	-	-	ก.ค.-ก.ย.67/ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
20. งานบริการวิชาการแก่สังคม						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการวิชาการตรงตามต้องการของชุมชน และท้องถิ่น วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (O)	การเข้าร่วมโครงการของประชาชนกลุ่มเป้าหมายในเขตพื้นที่	1.มีส่วนร่วมในการกำหนดกลุ่มชุมชนและองค์การเป้าหมาย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมกับมหาวิทยาลัย	1.เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายด้านการวิจัยและบริการวิชาการระดับมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทราบถึงกลุ่มชุมชนหรือองค์การเป้าหมายที่จะดำเนินการให้บริการทางวิชาการ	-	-	ส.ค.66/ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ

2.สำรวจความต้องการจาก กลุ่มชุมชนและองค์กร เป้าหมาย	2.รับทราบปัญหาและความ ต้องการของชุมชนที่ แท้จริงของแต่ละพื้นที่ โดย ใช้ผลการสำรวจความ ต้องการของชุมชนที่สำรวจ โดยสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวน สุนันทา	-	-	
3.นำผลการสำรวจความต้อง การมาจัดทำแผนการบริการ วิชาการประจำปีและแผนการ ใช้ประโยชน์จากการบริการ วิชาการ	3.มีการประชุมคณะกรรมการ การจัดทำแผนบริการ วิชาการประจำปี งบประมาณที่สอดคล้องกับ ความต้องการของชุมชน แผนการนำไปใช้ประโยชน์ และมีการกำหนดตัวชี้วัด ความสำเร็จในระดับแผน และโครงการบริการ วิชาการแก่สังคม	-	-	
4.จัดทำแผนการบริการ วิชาการประจำปีและแผนการ ใช้ประโยชน์จากการบริการ วิชาการที่ผ่านการอนุมัติจาก คณะกรรมการประจำคณะ	4.คณะวิทยาการจัดการ โดยฝ่ายพัฒนางานวิจัย และบริการวิชาการ มีการ ประชุมคณะกรรมการจัดทำ แผนบริการวิชาการประจำปี งบประมาณที่สอดคล้องกับ ความต้องการของชุมชน แผนการนำไปใช้ประโยชน์ และมีการกำหนดตัวชี้วัด ความสำเร็จในระดับแผน และโครงการบริการ วิชาการแก่สังคม	-	-	ก.ย.66/ฝ่าย พัฒนางานวิจัย และบริการวิชาการ
5.จัดโครงการบริการวิชาการ ตามระยะเวลาที่กำหนด	5.โครงการดำเนินการเสร็จ สิ้นตรงตามระยะเวลาที่ กำหนดไว้ในแต่ละไตรมาส	-	-	ต.ค.66-มี.ค.67 /ฝ่ายพัฒนา งานวิจัยและ บริการวิชาการ

		6.รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริการวิชาการลงในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วน	6.รายงานผลการบริการวิชาการในแต่ละวัดอุประสงค์ลงในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วนตามรอบการดำเนินงาน	-	-	ด.ค.66-ก.ย.67 /ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
		7.ประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดของแผนและตัวชี้วัดของโครงการบริการวิชาการและกำหนดแนวทางการพัฒนาการบริการวิชาการในปีงบประมาณถัดไป	มีการประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดของแผนและตัวชี้วัดของโครงการบริการวิชาการ	-	-	ก.ค.-ส.ค.67 /ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
		8.นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการมาพัฒนาและปรับปรุงในการทำแผนบริการวิชาการในปีถัดไป	มีการพิจารณาผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดของแผนและตัวชี้วัดเพื่อปรับปรุงในการทำแผนบริการวิชาการในปีถัดไป	-	-	ส.ค.67/ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ

21. งานศูนย์เรียนรู้สู่ชุมชน

วัดอุประสงค์ เพื่อให้แหล่งเรียนรู้เป็นที่รู้จักของสังคม วัดอุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (O)	การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของกระแสนิยมในยุคดิจิทัล	1.คัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นในแหล่งเรียนรู้	1.การประชุมในคณะทำงานเพื่อคัดเลือก และสร้างองค์ความรู้ที่น่าสนใจและกำลังเป็นกระแสนิยมในปัจจุบัน	-	-	ด.ค.66/ฝ่ายพัฒนางาน วิจัยและบริการวิชาการ
		2.ศึกษารวบรวมข้อมูลกลั่นกรอง และจัดทำสรุปองค์ความรู้ที่จะบรรจุในรอบปีงบประมาณ	2.พิจารณาความเหมาะสมและความถูกต้องของข้อมูลรวมถึงแหล่งที่มา	-	-	ด.ค.66-มิ.ย.67/ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
		3.ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ใหม่	3.ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ใหม่ผ่านเพจคณะวิทยาการจัดการและเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ www.fms.ssru.ac.th	-	-	
		4.รายงานผลการดำเนินการให้บริการแหล่งเรียนรู้ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วน	4.ตรวจสอบ และรายงานผลการบริการวิชาการลงในแบบฟอร์มหรือ link ที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วนตามรอบการดำเนินงาน	-	-	ด.ค.66-มิ.ย.67/ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ

		5.นำฐานความรู้/องค์ความรู้ที่อยู่ในแหล่งเรียนรู้เผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานและสถาบันวิจัยและพัฒนา	มีการเผยแพร่องค์ความรู้ใหม่บนเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ และสถาบันวิจัยและพัฒนา	-	-	มิ.ย.67/ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
22. งานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา						
วัตถุประสงค์ - เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาส่งผลงานทางวิชาการ งานวิจัย และงานสร้างสรรค์เข้าประกวดในระดับชาติและนานาชาติ - เพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้นักศึกษาให้มีความสามารถพิเศษเฉพาะทาง(Talent) และทักษะอื่น ๆ นอกเหนือ จากศาสตร์ที่ตนศึกษาอยู่ - เพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้นักศึกษาให้มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 ทักษะทางสังคม และเทคโนโลยีสมัยใหม่ในโลกดิจิทัล สอดคล้อง คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ โดยสะท้อนให้เห็นลักษณะที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (O)	นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมไม่ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	1.นักศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาของหน่วยงาน	1.คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสโมสรนักศึกษาเข้าร่วมประชุมเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	-	-	พ.ค.-มิ.ย.66/ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม
		2.จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษา	2.มีแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาส่งผลงานทางวิชาการ งานวิจัย และงานสร้างสรรค์เข้าประกวดในระดับชาติและนานาชาติ ส่งเสริมและพัฒนาให้นักศึกษาให้มีความสามารถพิเศษเฉพาะทาง(Talent) และทักษะอื่น ๆนอกเหนือจากศาสตร์ที่ตนศึกษาอยู่ ส่งเสริม และพัฒนาให้นักศึกษาให้มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 ทักษะทางสังคม และเทคโนโลยีสมัยใหม่ในโลกดิจิทัล สอดคล้องคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ โดยสะท้อนให้เห็นลักษณะที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	-	-	ก.ค. 66/ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม
		3.เสนอแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	3.แผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาได้รับการอนุมัติเห็นชอบจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานและผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย	-	-	

วัตถุประสงค์ - เพื่อกำหนด แผนงานศิลปะและ วัฒนธรรมในการ พัฒนาและเผยแพร่ เอก ลักษณะของ หน่วยงาน "เน้นความ เป็นวัง" - เพื่อกำหนด แผนงานศิลปะและ วัฒนธรรมในการ ส่งเสริมและสนับสนุน การจัดกิจกรรมทำนุ บำรุงศิลปะและ วัฒนธรรมของ หน่วยงาน วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)	โครงการทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรมดำเนินการไม่ เป็นไปตามเป้าหมายที่ กำหนด	1.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน งานด้านทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรมเป็นผู้รับผิดชอบงาน ด้านศิลปะและวัฒนธรรม ภายในหน่วยงาน	1.การแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานด้านทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรมเพื่อ ดำเนินการจัดโครงการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ของโครงการ	-	-	ก.ค.66/ฝ่าย กิจการนักศึกษา และศิลปวัฒน ธรรม
		2.กำหนดวัตถุประสงค์ของ แผนและกำหนดตัวบ่งชี้ ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ของแผน	2.กำหนดวัตถุประสงค์ของ แผนและตัวบ่งชี้ความ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ของแผนโดยผู้บริหารของ หน่วยงาน	-	-	
		3.จัดทำแผนปฏิบัติการด้าน ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ที่กำหนดวัตถุประสงค์ของแผน ตัวบ่งชี้ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ของแผนและตัวชี้วัด ของโครงการ	3.จัดทำแผนปฏิบัติการ ด้านทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม โดยผ่าน ความเห็น ขอบจาก ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน	-	-	
		4.ประเมินความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของ โครงการทุกโครงการที่กำหนด ในแผนปฏิบัติการด้านทำนุ บำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	4.มีการประเมินความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และตัว ชี้ วัดของโครงการทุกโครง การที่กำหนดในแผน ปฏิบัติการด้านทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม โดย ทุกโครงการบรรลุตัวชี้วัด ตามแผนที่กำหนด	-	-	ก.ค.66-มิ.ย.67 /ฝ่ายกิจการนัก ศึกษาและศิลปะ วัฒนธรรม
		5.รายงานผลการดำเนินงาน การจัดโครงการตาม แผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรมต่อ ผู้บริหารหน่วยงานและ มหาวิทยาลัยปีละ 3 ครั้ง	5.มีการรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการตาม แผนปฏิบัติการด้านทำนุ บำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ต่อผู้บริหารหน่วยงานและ มหาวิทยาลัย รอบ 6,9 และ 12 เดือน	-	-	รอบ 1 ธ.ค. 66 รอบ 2 มี.ค. 67 รอบ 3 มิ.ย. 67 /ฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ ศิลปวัฒนธรรม

		6.เผยแพร่กิจกรรมทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรมให้ประชา คมทราบ	6.มีช่องทางการเผยแพร่ กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรมให้ ประชาคมทราบ เช่น ประชาสัมพันธ์ในระบบ e-office และ facebook ของฝ่ายกิจการนักศึกษา และ ศิลปวัฒน ธรรม เป็นต้น	-	-	ก.ค.66-มิ.ย.67 /ฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ ศิลปวัฒนธรรม
		7.ประเมินความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของ แผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรมและ รายงานต่อผู้บริหารหน่วยงาน และสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	7.รายงานการประเมิน ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของ แผนปฏิบัติการด้านทำนุ บำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ต่อผู้บริหารหน่วยงานและ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ทราบ	-	-	มิ.ย. 67/ฝ่ายกิจ การนักศึกษา และ ศิลปวัฒนธรรม
		8.นำผลการประเมินไปปรับปรุง โครงการด้านการทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม	8.นำผลการประเมินไปปรับ ปรุงโครงการด้านการทำนุ บำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ ในปีถัดไป	-	-	