



แผนควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
(ผ่านความเห็นชอบจากอธิการบดี)
เมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน 2566

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2561 มาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัดเวลาและช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต โดยมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COSO 2013 ซึ่งปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการกำหนดประเมินและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐ อันจะทำให้การดำเนินงาน และการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐบรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี

คณะครุศาสตร์ ได้จัดทำแผนการควบคุมภายใน โดยมุ่งหวังให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบขั้นตอนการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายใน พร้อมทั้งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เนื่องจากการควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่สอดแทรกอยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติตามปกติ ดังนั้น บุคลากรภายใน คณะครุศาสตร์ ต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายใน และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน คณะครุศาสตร์ จึงได้จัดทำแผนการควบคุมภายใน ฉบับนี้ เป็นกรอบแนวทางให้นำไปถือปฏิบัติ เพื่อให้การควบคุมภายในสอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และแนวทางของมหาวิทยาลัยต่อไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณิการ์ ภิรมย์รัตน์)

คณบดีคณะครุศาสตร์

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

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

จากเกณฑ์ดังกล่าวคณะครุศาสตร์ จึงได้มีการจัดทำแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อให้ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเป็นไปตามเป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ที่วางไว้ และเกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยได้กำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จดังนี้

วัตถุประสงค์ของแผน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย
เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้	ร้อยละของงานที่มีการดำเนินงานตามจุดควบคุมที่กำหนด	ร้อยละ 100

คณะครุศาสตร์ ได้สรุปการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน พร้อมทั้งจัดทำแผนควบคุมภายใน คณะครุศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมระยะเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบของแต่ละงาน สามารถสรุปจำนวนงานที่ควบคุมภายในจำนวน 20 งาน ดังนี้

งาน	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน			จำนวนกิจกรรมการควบคุม
		O	R	C	
1. งานธุรการและสารบรรณ	เพื่อให้การออกเลขรับ-ส่งเอกสาร การร่าง/พิมพ์ ถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	✓			6
2. งานประชาสัมพันธ์	เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของคณะครุศาสตร์	✓			6

งาน	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ของ การควบคุมภายใน			จำนวน กิจกรรมการ ควบคุม
		O	R	C	
3. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริการ	เพื่อให้ระบบสารสนเทศมีความ พร้อมต่อการใช้งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	✓			4
4. งานควบคุมความสะอาด สถานที่	เพื่อพัฒนาปรับปรุงอาคาร ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และ สถานที่ภูมิทัศน์ ที่เป็นมิตรต่อ สิ่งแวดล้อม ให้พร้อมสำหรับการ จัดการเรียนการสอนและภารกิจ อื่นๆ	✓			4
5. งานพัฒนาบุคลากร	เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาที่ ตรงตามสมรรถนะที่กำหนด/ ตำแหน่งงานที่เหมาะสม			✓	5
6. งานเบิกจ่าย	เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตาม ระเบียบการเบิกจ่าย - ระเบียบกระทรวงการคลัง - ระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทา	✓	✓	✓	4
7. งานจัดหาพัสดุ-จัดซื้อจัดจ้าง	เพื่อให้การจัดหาพัสดุ- การจัดซื้อ จัดจ้างเป็นไปตามระเบียบและ ตรงความต้องการ	✓	✓	✓	4
8. งานพัฒนา/ปรับปรุง หลักสูตร	เพื่อให้หลักสูตรเป็นไปตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิและได้รับการ รับรองจากสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา			✓	9
9. งานรับนักศึกษา	เพื่อคัดเลือกนักศึกษาเข้าศึกษาต่อ ให้เป็นไปตามแผนการรับ นักศึกษา ที่กำหนดไว้	✓		✓	5
10. งานจัดการเรียนการสอน	เพื่อให้การจัดการเรียนการสอน มีคุณภาพ	✓			8

งาน	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน			จำนวนกิจกรรมการควบคุม
		O	R	C	
11. งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	เพื่อให้มีงบประมาณใช้ในการบริหารจัดการหน่วยงานที่เหมาะสม	✓			6
12. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี	เพื่อให้หน่วยงานมีทิศทางองค์กรที่ชัดเจนและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้	✓			7
13. งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงาน	เพื่อให้การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง	✓			3
14. งานติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการ	เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการมีประสิทธิภาพและมีผลการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	✓			9
15. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา			✓	11
16. งานพัฒนานักวิจัย	เพื่อพัฒนาศักยภาพอาจารย์และนักวิจัยให้มีความเชี่ยวชาญในการเขียนผลงานวิจัย	✓			3
17. งานเผยแพร่ผลงานวิจัย	เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์มีการตีพิมพ์และเผยแพร่ผลงานวิจัยตามมาตรฐานที่กำหนด	✓			4
18. งานบริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น	เพื่อให้การบริการวิชาการตรงตามต้องการของชุมชนและท้องถิ่น	✓			8
19. งานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	เพื่อส่งเสริมและพัฒนานักศึกษิตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตาม	✓			6

งาน	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน			จำนวนกิจกรรมการควบคุม
		O	R	C	
	กรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ (5 ด้าน) และการประกันคุณภาพ				
20. งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาและบุคลากรได้รับการพัฒนาให้มี ทักษะ ทักษะ ค่านิยม ความมีสุนทรีย์ และวัฒนธรรม	✓			8

หมายเหตุ :

O หมายถึง การดำเนินงาน (Operation)

R หมายถึง การรายงาน (Reporting)

C หมายถึง การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance)

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 หลักการและเหตุผล.....	1
1.2 ข้อมูลพื้นฐาน คณะครุศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	2
1.2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน.....	2
1.2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน.....	3
1.2.3 วิสัยทัศน์ (Vision).....	4
1.2.4 จุดประสงค์ (Purpose).....	4
1.2.5 พันธกิจ (Mission).....	4
1.2.6 ภารกิจหลัก (Key result area).....	4
1.2.7 เสาหลัก (Pillar).....	5
1.2.8 วัฒนธรรม (Culture).....	5
1.2.9 อัตลักษณ์ (Identity).....	5
1.2.10 เอกลักษณ์ (Uniqueness).....	5
1.2.11 ค่านิยมหลัก (Core Values).....	5
1.2.12 นโยบายในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย.....	6
1.2.13 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts).....	7
1.2.14 เป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัย (University Development Goals).....	7
1.3 ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา.....	9
1.3.1 หลักสูตรที่จัดการเรียนการสอน.....	9
1.3.2 ข้อมูลนักศึกษา.....	10
1.3.3 ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา.....	10
1.3.4 ข้อมูลการมีงานทำของบัณฑิต.....	11
1.3.5 ข้อมูลผลงานวิจัย.....	11
1.3.6 ข้อมูลการบริการวิชาการและวิชาชีพ.....	11
1.3.7 ข้อมูลการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม.....	12
1.3.8 ข้อมูลบุคลากร.....	12
1.3.9 ข้อมูลผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา.....	13
1.3.10 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 12 เดือน.....	14

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 2 แนวทางการควบคุมภายใน.....	57
2.1 นโยบายควบคุมภายใน.....	57
2.2 วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมายของแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567.....	57
2.3 ปฏิทินการดำเนินงานควบคุมภายใน คณะครุศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567.....	58
บทที่ 3 แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567.....	60
ภาคผนวก.....	72
ภาคผนวก 1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567.....	73
ภาคผนวก 2 บันทึกขอความอนุเคราะห์พิจารณาอนุมัติแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566-2570 และ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และแผนปฏิบัติการต่างๆ.....	78

บทที่ 1 บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2561 มาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งได้แก่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562

หลักเกณฑ์ดังกล่าวทำให้หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานที่กำหนด และแม้ว่าหน่วยงานจะจัดระบบการควบคุมภายในไว้เรียบร้อยแล้ว

ก็ตาม แต่ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของมาตรฐานการควบคุมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้อาจแปรเปลี่ยนได้ตลอดเวลา อันเนื่องมาจากความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น การเปลี่ยนแปลงคณะผู้บริหารระดับสูง การเปลี่ยนนโยบายการบริหาร วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกระบวนการปฏิบัติงาน หรือการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ สภาวะการณ์การแข่งขันและพัฒนาการด้านเทคโนโลยี ที่มีผลกระทบต่อการทำงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ซึ่งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

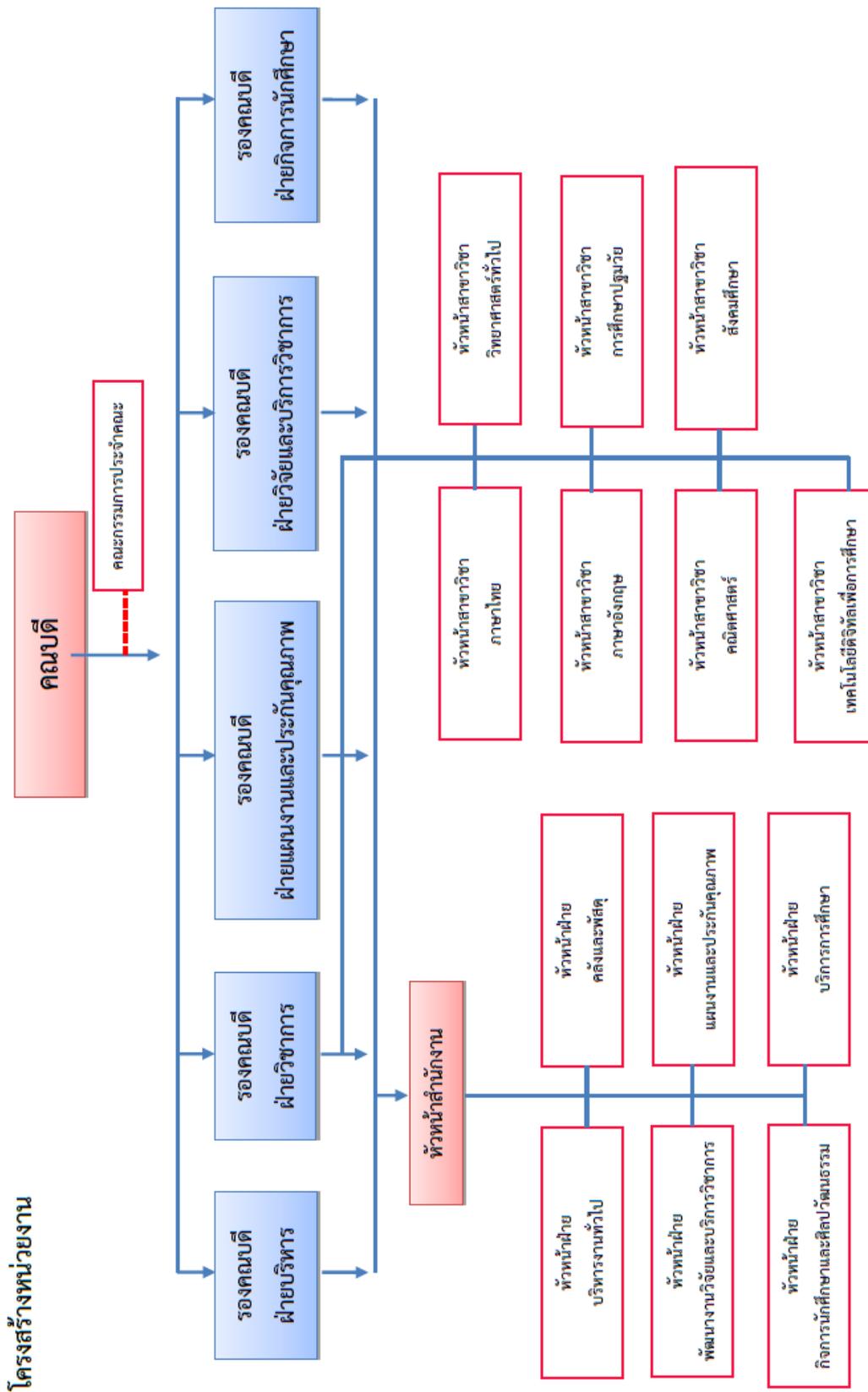
ก็อาจทำให้วิธีการควบคุมภายในหรือการตอบสนองความเสี่ยงที่เคยใช้ได้ผลดีในระยะที่ผ่านมาอาจถูกละเลยหรือใช้ไม่ได้ผลต่อไป

โดยมีวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน (1) เพื่อให้บุคลากรทั้งฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติการ เข้าใจหลักการ กระบวนการ ขั้นตอนและประโยชน์ของการควบคุมภายใน (2) เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในองค์ประกอบพื้นฐาน ความสำคัญ และประโยชน์ของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่ดี (3) เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสาร สร้างความเข้าใจ เกิดการตื่นตัวและใช้เป็นแนวทางในการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงในการดำเนินงานทุกระดับ (4) เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับ การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management) (5) เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของ สปสช.เป็นไปตามมาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด และสามารถดำเนินการกิจได้ตามเป้าประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

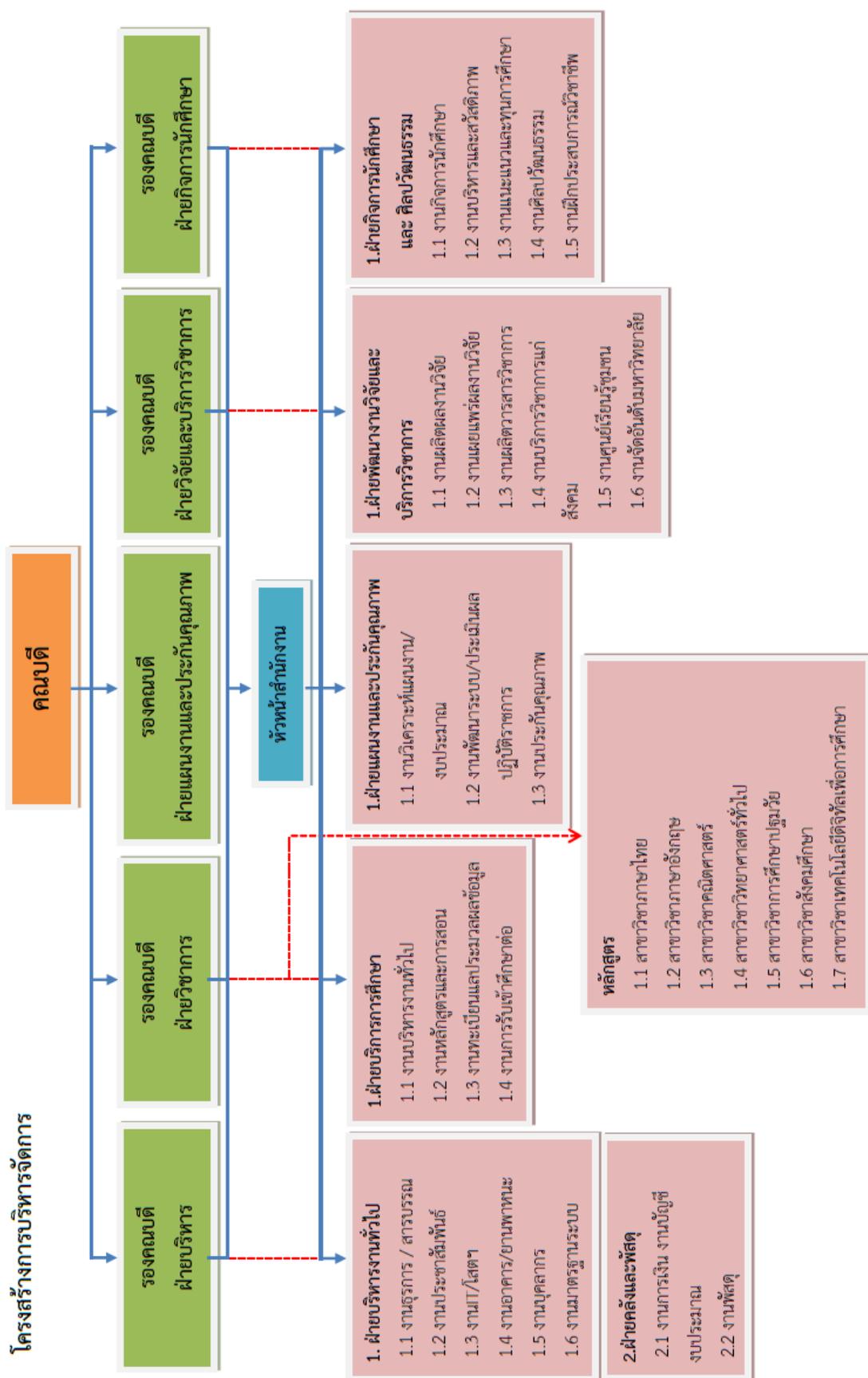
คณะครุศาสตร์ จึงดำเนินการติดตามระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่ และปรับปรุงให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าจะสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และส่งผลให้องค์กรประสบความสำเร็จในระดับที่คาดหวัง ได้อย่างต่อเนื่องต่อไป

1.2 ข้อมูลพื้นฐาน คณะครุศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1.2.1 โครงสร้างหน่วยงาน



1.2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการหน่วยงาน



1.2.3 วิสัยทัศน์ (Vision)

ผู้นำการสร้างครุมี้อาชีพเพื่อพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน

1.2.4 จุดประสงค์ (Purpose)

1. บัณฑิตที่เน้นองค์ความรู้เป็นมืออาชีพคู่คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
2. การวิจัยทางวิชาการที่สร้างสรรค์เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
3. ผลงานวิชาการที่ตอบและแก้ปัญหาสังคม
4. ศิลปะและวัฒนธรรมไทยตามแม่แบบวัฒนธรรมวังสวนสุนันทา

1.2.5 พันธกิจ (Mission)

1. ผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญเป็นมืออาชีพมีคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพครู
2. พัฒนาระบบการจัดการศึกษาสร้างนวัตกรรม การเรียนรู้และยกระดับการบริหารงานให้ได้มาตรฐานสากล
3. วิจัยและสร้างนวัตกรรม ผลงานสร้างสรรค์ระดับชาติและระดับนานาชาติ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน
4. สร้างเครือข่าย บริการวิชาการ งานศิลปะและวัฒนธรรมไทย เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ

1.2.6 ภารกิจหลัก (Key result area)

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพระดับแนวหน้า
2. ให้บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ชุมชนและสังคม
3. อนุรักษ์ พัฒนาให้บริการเป็นศูนย์กลางทางด้านศิลปวัฒนธรรม และธำรงรักษาสืบสานความเป็นไทย
4. วิจัย สร้างนวัตกรรมและองค์ความรู้
5. เป็นมหาวิทยาลัยที่มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการและเน้นให้เครือข่ายมีส่วนร่วม

1.2.7 เสาหลัก (Pillar)

1. ทุนความรู้
2. คุณธรรม
3. เครือข่าย
4. ความเป็นมืออาชีพ
5. วัฒนธรรม

1.2.8 วัฒนธรรม (Culture)

SSRU

S : ส่างาม Smart

S : ความจริงใจ Sincerity

R : ความรับผิดชอบ Responsibility

U : ความเป็นหนึ่งเดียว Unity

1.2.9 อัตลักษณ์ (Identity)

เชี่ยวชาญวิชาการ ชำนาญวิชาชีพ เป็นดวงประทีปให้สังคม

1.2.10 เอกลักษณ์ (Uniqueness)

ผลิตครูและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษามืออาชีพ

1.2.11 ค่านิยมหลัก (Core Values)

RISE : Resilience, Integrity, Social Responsibility, Excellence

R : ความสามารถในการปรับตัว Resilience

I : ศักดิ์ศรี Integrity

S : ความรับผิดชอบต่อสังคม Social Responsibility

E : ความเป็นเลิศมืออาชีพ Excellence

1.2.12 นโยบายในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยฯ มีกำหนดนโยบายในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ไปสู่ความสำเร็จที่กำหนดไว้ ดังนี้

1. นโยบายด้านการบริหารจัดการ

- 1) เร่งรัดและสร้างกระบวนการและกลไกการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรทุกคนให้ก้าวไปสู่ความสำเร็จสูงสุดในเส้นทางวิชาชีพ
- 2) รักษาเอกลักษณ์ อัตลักษณ์ของความเป็นสวนสุนันทาที่มีดีต่อนานาภูมิภาค เพื่อนำไปสู่ความผาสุกและคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากรในองค์กร
- 3) ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการองค์กรในทุกมิติ
- 4) จัดสภาพแวดล้อมที่ดีด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งอุปกรณ์บรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- 5) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ได้พัฒนาในเส้นทางวิชาชีพทั้งในด้านวุฒิการศึกษาและผลงานวิชาการ รวมทั้งความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

2. นโยบายด้านการผลิตบัณฑิต

- 1) พัฒนาสาขาวิชาต่างๆ สาขาวิชาไปสู่ความเป็นเอกเทศเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทั้งในระดับประเทศและระดับสากล
- 2) ประสานเครือข่ายภายนอกมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะผู้ใช้บัณฑิตเพื่อการมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนครอบคลุมในทุกกระบวนการ
- 3) ยกกระดับการเรียนการสอนและการวิจัย โดยการมีเครือข่ายกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศเพื่อการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และบุคลากร
- 4) มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตให้เป็นผู้ที่มีความรู้ลึกซึ่งในศาสตร์ที่สำเร็จการศึกษา มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสาธารณะ และเป็นเพื่อนร่วมงานที่ดี
- 5) พัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีและการใช้ภาษาอังกฤษอยู่ในระดับที่ดี สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้
- 6) พัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีพรสวรรค์และความสามารถพิเศษที่โดดเด่นนอกจากศาสตร์ที่ศึกษา

3. นโยบายด้านการวิจัย

- 1) มุ่งเน้นผลิตงานวิจัยที่เป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่และพัฒนาเป็นนวัตกรรมที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง
- 2) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการบูรณาการวิจัยให้เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอน
- 3) สร้างให้นักศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีถึงปริญญาเอกมีขีดความสามารถในด้านการวิจัยและสร้างผลงานที่เป็นยอมรับของสังคมได้

4. นโยบายด้านการบริการวิชาการ

- 1) ส่งเสริมให้มีการบริการวิชาการที่เชื่อมโยงกับงานวิจัย และเกิดการบูรณาการกับการเรียนการสอน
- 2) สร้างเครือข่ายกับองค์กรภาครัฐและเอกชนในการให้บริการวิชาการ เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาชุมชนให้เข้มแข็ง ยั่งยืน นำไปสู่การพึ่งพาตนเองได้
- 3) ส่งเสริมให้มีการจัดแหล่งเรียนรู้เพื่อสร้างโอกาสเรียนรู้ให้แก่ทุกคนทุกกลุ่มวัย

5. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

- 1) ส่งเสริมและสืบสานศิลปวัฒนธรรมและเอกลักษณ์ความเป็นสวนสุนันทา
- 2) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย ค้นคว้า เพื่อเป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้ทางวัฒนธรรม
- 3) สนับสนุนให้มีการสร้างเครือข่ายทางวัฒนธรรมแลกเปลี่ยนเพื่อการอนุรักษ์และเผยแพร่ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

1.2.13 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลិតบัณฑิตให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และการพัฒนากำลังคนให้มีความเป็นมืออาชีพมีคุณธรรมและจริยธรรม

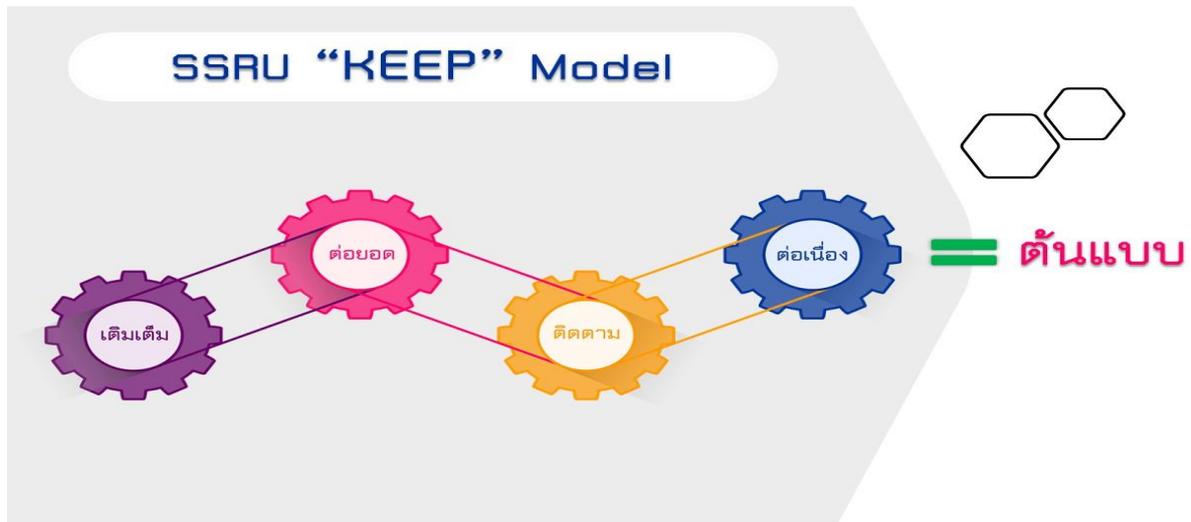
ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาระบบการจัดการศึกษาสร้างนวัตกรรม การเรียนรู้ และยกระดับการบริหารงานให้ได้มาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ 3 วิจัยและสร้างนวัตกรรม ผลงานสร้างสรรค์ระดับชาติและระดับนานาชาติ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้างเครือข่าย บริการวิชาการ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ

1.2.14 เป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัย (University Development Goals)

เมื่อสถานการณ์เปลี่ยน เราก็ต้องปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความสามารถในการแข่งขันและทันต่อโลกอนาคต แต่สำหรับสิ่งที่ดีและมีคุณค่า เราต้องธำรงรักษา มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดรูปแบบของการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา คือ SSRU “KEEP” Model เพื่อมุ่งเติมเต็มในสิ่งที่ยังเดินไปไม่ถึง จุดหมายปลายทางและเป้าหมายที่ตั้งไว้ ต่อยอดทุนความรู้และทุนสังคมที่มีอยู่ ติดตามอย่างต่อเนื่อง เพื่อกำกับติดตามระบบการทำงานเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อนำไปสู่ความเป็น “ต้นแบบ” ตามวิสัยทัศน์ 15 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา “มหาวิทยาลัยเอตทัคคะที่มีอัตลักษณ์” เพราะนี่คือสิ่งที่ทรงคุณค่าที่ต้องดูแลรักษาเอาไว้ สามารถแสดงได้ดังภาพที่ 1



ภาพที่1 SSRU “KEEP” Model

จากรูปแบบของการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาด้วย SSRU “KEEP” Model มหาวิทยาลัยได้กำหนดเป้าหมายการพัฒนา SSRU “SWITCH” ในการไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ รายละเอียด ดังนี้

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

ทั้งนี้ สามารถแสดงเป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัย SSRU “SWITCH” ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 SSRU “SWITCH”

1.3 ข้อมูลผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา (3 ปี ย้อนหลัง)

1.3.1 ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน

สาขาวิชา	จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอน		
	ปีการศึกษา 2563	ปีการศึกษา 2564	ปีการศึกษา 2565
ระดับปริญญาตรี 4 ปี			
ภาษาไทย	1	1	1
ภาษาอังกฤษ	1	1	1
วิทยาศาสตร์ทั่วไป	1	1	1
คณิตศาสตร์	1	1	1
การศึกษาปฐมวัย	1	1	1
สังคมศึกษา	1	1	1
เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา	1	1	1
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครู	-	1	1
ระดับปริญญาโท			
หลักสูตรและการสอน	-	-	1
รวมทั้งสิ้น	7	8	9

1.3.2 ข้อมูลนักศึกษา

สาขาวิชา	จำนวนนักศึกษา	ปีการศึกษา 2563			ปีการศึกษา 2564			ปีการศึกษา 2565		
		ปกติ	พิเศษ	รวม	ปกติ	พิเศษ	รวม	ปกติ	พิเศษ	รวม
ระดับปริญญาตรี 4 ปี										
ภาษาไทย		72	-	72	97	-	97	54	-	54
ภาษาอังกฤษ		73	-	73	95	-	95	62	-	62
วิทยาศาสตร์ทั่วไป		57	-	57	72	-	72	58	-	58
คณิตศาสตร์		65	-	65	81	-	81	64	-	64
การศึกษาปฐมวัย		68	-	68	85	-	85	63	-	63
สังคมศึกษา		72	-	72	80	-	80	58	-	58
เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา		36	-	36	69	-	69	50	-	50
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครู		-	-	-	-	87	87	-	88	88
ระดับปริญญาโท										
หลักสูตรและการสอน		-	-	-	-	-	-	-	7	7
รวมทั้งสิ้น		443	-	443	579	87	666	409	95	504

1.3.3 ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

สาขาวิชา	จำนวนนักศึกษา	ปีการศึกษา 2563			ปีการศึกษา 2564			ปีการศึกษา 2565		
		ปกติ	พิเศษ	รวม	ปกติ	พิเศษ	รวม	ปกติ	พิเศษ	รวม
ระดับปริญญาตรี 4 ปี										
ภาษาไทย		60	-	60	54	-	54	123	-	123
ภาษาอังกฤษ		44	-	44	57	-	57	137	-	137
วิทยาศาสตร์ทั่วไป		49	-	49	44	-	44	122	-	122
คณิตศาสตร์		62	-	62	38	-	38	145	-	145
การศึกษาปฐมวัย		62	-	62	58	-	58	135	-	135
สังคมศึกษา		59	-	59	57	-	57	121	-	121
เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา		3	-	3	26	-	26	107	-	107
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครู		-	88	88	-	-	-	-	69	69
ระดับปริญญาโท										
หลักสูตรและการสอน		-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวมทั้งสิ้น		339	88	427	334	-	334	890	69	959

1.3.4 ข้อมูลการมีงานทำของบัณฑิต

ปีการศึกษา	ปีการศึกษา 2563	ปีการศึกษา 2564	ปีการศึกษา 2565
การมีงานทำ	98.19	97.59	97.74
เงินเดือนเริ่มต้นเป็นไปตามเกณฑ์ขั้นต่ำของ ก.พ.	85.24	92.90	92.08
ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต	4.75	4.84	4.90

1.3.5 ข้อมูลผลงานวิจัย

สาขาวิชา	จำนวน	ปีงบประมาณ 2564		ปีงบประมาณ 2565		ปีงบประมาณ 2566	
		ผลงาน	นำไปใช้	ผลงาน	นำไปใช้	ผลงาน	นำไปใช้
ภาษาอังกฤษ	76	76	16	16	32	32	
วิทยาศาสตร์ทั่วไป	63	63	18	18	29	29	
คณิตศาสตร์	38	38	22	22	22	22	
การศึกษาปฐมวัย	113	113	28	28	28	28	
สังคมศึกษา	50	50	19	19	20	20	
เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา	9	9	4	4	32	32	
รวมทั้งสิ้น	403	403	129	129	194	194	

1.3.6 ข้อมูลการบริการวิชาการ

สาขาวิชา	จำนวนโครงการบริการวิชาการ		
	ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565	ปีงบประมาณ 2566
	ภาษาไทย	4	1
ภาษาอังกฤษ	2	2	3
วิทยาศาสตร์ทั่วไป	8	3	2
คณิตศาสตร์	5	2	2
การศึกษาปฐมวัย	5	2	3
สังคมศึกษา	5	1	3
เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา	3	2	4
รวมทั้งสิ้น	33	13	19

1.3.7 ข้อมูลการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ฝ่าย/สาขาวิชา	จำนวนโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		
	ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565	ปีงบประมาณ 2566
ฝ่ายกิจการนักศึกษา	4	4	4
รวมทั้งสิ้น	4	4	4

1.3.8 ข้อมูลบุคลากร

สายสนับสนุนวิชาการ

ฝ่าย	ปีงบประมาณ 2564				ปีงบประมาณ 2565				ปีงบประมาณ 2566			
	ตรี	โท	เอก	รวม	ตรี	โท	เอก	รวม	ตรี	โท	เอก	รวม
บริหารงานทั่วไป	3	2	-	5	4	2	-	6	4	2	-	6
คลังและพัสดุ	1	1	-	2	1	1	-	2	1	1	-	2
พัฒนางานวิจัยและ บริการวิชาการ	1	-	-	1	2	-	-	2	1	-	-	1
แผนงานและประกัน คุณภาพ	2	-	-	2	1	1	-	2	1	1	-	2
กิจการนักศึกษาและ ศิลปวัฒนธรรม	2	-	-	2	1	-	-	1	2	-	-	2
บริการการศึกษา	2	1	-	3	2	1	-	3	2	-	-	2
รวมทั้งสิ้น	11	4	-	15	11	5	-	16	11	4	-	15

สายวิชาการ

สาขาวิชา	ปีงบประมาณ 2564				ปีงบประมาณ 2565				ปีงบประมาณ 2566			
	อ.	ผศ.	รศ.	รวม	อ.	ผศ.	รศ.	รวม	อ.	ผศ.	รศ.	รวม
ภาษาไทย	6	1	-	7	6	1	-	7	5	2	-	7
คณิตศาสตร์	4	3	-	7	4	3	-	7	3	4	-	7
วิทยาศาสตร์ทั่วไป	4	2	-	6	3	3	-	6	3	1	2	6
ภาษาอังกฤษ	4	3	-	7	4	3	-	7	3	4	-	7
การศึกษาปฐมวัย	3	3	2	8	4	3	1	8	3	2	1	6
สังคมศึกษา	4	1	-	5	5	1	-	6	5	1	-	6
เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา	5	2	-	7	5	2	-	7	4	2	1	7
กลุ่มวิชาชีพครู	5	6	-	11	5	5	1	11	4	6	1	11
รวมทั้งสิ้น	35	21	2	58	36	21	2	59	30	22	5	57

1.3.9 ข้อมูลผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

ปีการศึกษา 2565 คณะครุศาสตร์ ได้ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา 5 องค์ประกอบ จำนวน 11 ตัวบ่งชี้ คะแนนเฉลี่ยอยู่ที่ 4.82 มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับดีมาก รายละเอียดดังนี้

องค์ประกอบ คุณภาพ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย					ผลการประเมิน
	จำนวน ตัวบ่งชี้	I	P	O	คะแนน เฉลี่ย	
						0.00 - 1.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุง 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับพอใช้ 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับดี 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับดีมาก
1	4	4.47	5.00	4.03	4.49	การดำเนินงานระดับดี
2	3	5.00	5.00	5.00	5.00	การดำเนินงานระดับดีมาก
3	1	-	5.00	-	5.00	การดำเนินงานระดับดีมาก
4	1	-	5.00	-	5.00	การดำเนินงานระดับดีมาก
5	2	-	5.00	-	5.00	การดำเนินงานระดับดีมาก
รวม	11	3	6	2		
คะแนนเฉลี่ย		4.65	5.00	4.52	4.82	การดำเนินงานระดับดีมาก
ผลการประเมิน		การดำเนินงานระดับดีมาก	การดำเนินงานระดับดีมาก	การดำเนินงานระดับดีมาก		

1.3.10 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

หน่วยงาน คณะครุศาสตร์

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบ 12 เดือน)

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
1. งานบริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการวิชาการตรงตาม ต้องการของชุมชนและท้องถิ่น วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)	-	1. มีส่วนร่วมในการกำหนด กลุ่มชุมชนและองค์การ เป้าหมายการให้บริการทาง วิชาการแก่สังคมกับ มหาวิทยาลัย	1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการของคณะฯ และได้เข้าร่วมประชุมกับสถาบันวิจัยของมหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดกลุ่มชุมชนและองค์การเป้าหมายการ ให้บริการวิชาการแก่สังคม	-	-	
		2. สสำรวจความต้องการจาก กลุ่มชุมชนและองค์การ เป้าหมาย	2. คณะมีการเสนอความต้องการจำเป็นที่ต้องการ และ รับฟังกลุ่มชุมชนเรื่องแนวทางและวิธีการในการ จัดบริการวิชาการ โดยมุ่งให้ผู้รับบริการมีส่วนได้ส่วนเสีย ตั้งแต่เริ่มดำเนินการทั้งนี้ด้วยความคาดหวังว่าเมื่อการ จัดบริการวิชาการแล้วเสร็จและบรรลุเป้าหมาย จะทำให้ ผู้รับบริการได้ใช้ประโยชน์ได้ตามที่คาดหวังต่อไป	-	-	
		3. นำผลการสำรวจความ ต้องการมาจัดทำแผนการ บริการวิชาการประจำปีและ	3. การสร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการ ด้านการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 โดยจัดทำแนวทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เพื่อ สร้างความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย และโครงการ/	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		แผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการ	กิจกรรมให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน ได้ทราบถึงบทบาทและความรับผิดชอบของตนเอง			
		4.จัดทำแผนการบริการวิชาการประจำปีและแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย	4. อาจารย์คณะครุศาสตร์ ได้นำผลการสำรวจความต้องการของชุมชนมาจัดทำแผนการบริการวิชาการประจำปี โดยการนำองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการเรียนการสอนหรือการวิจัยไปดำเนินโครงการบริการวิชาการให้กับนักเรียน นักศึกษา บุคลากรทางการศึกษา และชุมชน	-	-	
		5. จัดโครงการบริการวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด	5. มีการนำองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการเรียนการสอนหรือการวิจัยไปดำเนินโครงการบริการวิชาการให้กับนักเรียน นักศึกษา บุคลากรทางการศึกษา และชุมชนตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้	-	-	
		6.รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริการวิชาการลงในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วน	6. มีการติดตามความก้าวหน้าของแผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ทุกๆ เดือน พร้อมให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ/กิจกรรมทำการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจของผู้บริหาร	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		7. ประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดของแผนและตัวชี้วัดของโครงการบริการวิชาการและเสนอให้คณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัยพิจารณา	7. มีการติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 อย่างเป็นระบบ	-	-	
		8. นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัยมาพัฒนาและปรับปรุงในการทำแผนบริการวิชาการในปีถัดไป	8. มีการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ด้านการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 อย่างต่อเนื่อง	-	-	
2. งานบริการศูนย์เรียนรู้สู่ชุมชน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้แหล่งเรียนรู้เป็นที่รู้จักของสังคม วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	-	1. คัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นในแหล่งเรียนรู้	1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการของคณะฯ เพื่อประชุมคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นในแหล่งเรียนรู้ และกำหนดวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และตรงตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		2. จัดโครงการเพิ่ม ฐานความรู้/องค์ความรู้ใน แหล่งเรียนรู้ชุมชน	2. สร้างกลไกประสานงานภายในกับหน่วยงานให้ ขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมให้มีความก้าวหน้าอย่าง ต่อเนื่อง ผลักดันระบบงบประมาณ และการพัฒนา สมรรถภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับแนวทางที่กำหนด	-	-	
		3. ประชาสัมพันธ์การ ให้บริการแหล่งเรียนรู้ตาม ช่องทางต่างๆ	3. มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล จัดเก็บ เผยแพร่ และ ถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกัน โดยอาศัยเทคโนโลยี สารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร พร้อมจัดทำ ฐานข้อมูลให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ง่าย	-	-	
		4. รายงานผลการดำเนินงาน การให้บริการแหล่งเรียนรู้ ตามแบบฟอร์มที่ มหาวิทยาลัยกำหนดได้ ครบถ้วน	4. มีการติดตามความก้าวหน้าของแผนปฏิบัติการด้าน การบริการวิชาการ เกี่ยวกับการให้บริการแหล่งเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ทุก ๆ เดือน พร้อมให้ ผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ/กิจกรรมทำการวิเคราะห์ ผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจของผู้บริหาร	-	-	
		5. นำฐานความรู้/องค์ความรู้ ที่อยู่ในแหล่งเรียนรู้เผยแพร่ ในเว็บไซต์ของหน่วยงานและ สถาบันวิจัยและพัฒนา	5. เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกัน โดยอาศัย เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร พร้อมจัดทำฐานข้อมูลให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ ได้ง่าย โดยการเผยแพร่ในเว็บไซต์ของคณะฯ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
3. งานพัฒนานักวิจัย						
วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาศักยภาพอาจารย์และ นักวิจัยให้มีความเชี่ยวชาญในการ เขียนผลงานวิจัย วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)		1. จัดทำแผนปฏิบัติการด้าน การวิจัยที่ผ่านการอนุมัติจาก คณะกรรมการประจำ หน่วยงาน	1. คณะครุศาสตร์มีการกำหนดกรอบในการจัดทำแผน แผนปฏิบัติการด้านวิจัย ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 -2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ตามยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมระดับชาติและนานาชาติ เพื่อคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจและสังคมอย่างยั่งยืน โดย ตั้งอยู่บนหลักการที่จะพัฒนา	-	-	
		2. จัดโครงการพัฒนานักวิจัย ตามระยะเวลาที่กำหนด	2. คณะครุศาสตร์มีการผลักดันระบบงบประมาณ และ การพัฒนาสมรรถภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับแนวทาง ที่กำหนด โดยการจัดโครงการพัฒนานักวิจัย เพื่อให้ อาจารย์ที่ใหม่ หรือบุคลากรที่สนใจในการทำ R2R มี ความรู้และสามารถทำงานวิจัยได้อย่างถูกต้อง	-	-	
		3. อาจารย์ประจำของ หน่วยงานที่ผ่านการพัฒนา ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย	3. มีการพัฒนาสมรรถภาพบุคลากรโดยจัดโครงการ พัฒนานักวิจัยให้กับอาจารย์ที่เข้าใหม่หรือบุคลากร ภายในคณะที่สนใจเพิ่มเติมความรู้เกี่ยวกับงานวิจัย เมื่อ ผ่านการอบรมและพัฒนาแล้ว คณะฯ มีทุนสนับสนุน งบประมาณในการทำวิจัย	-	-	
		4. รายงานผลการพัฒนา นักวิจัยลงในแบบฟอร์มที่	4. ติดตาม ตรวจสอบผลที่ได้รับจากการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม และรายงานผลการพัฒนานักวิจัยลง ในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		มหาวิทยาลัยกำหนดได้ ครบถ้วน				
4. งานเผยแพร่ผลงานวิจัย						
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ อาจารย์มีการตีพิมพ์และเผยแพร่ ผลงานวิจัยตามมาตรฐานที่กำหนด วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)		1. จัดโครงการส่งเสริมและ สนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ ผลงานวิจัยให้แก่อาจารย์	1. คณะครุศาสตร์ มีการผลักดันและจัดสรรงบประมาณ ให้คณาจารย์ ส่งผลงานวิชาการ วิจัยและงานสร้างสรรค์ ได้รับการตีพิมพ์ เผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติต่อ อาจารย์ประจำและนักวิจัย	-	-	
		2. ประชาสัมพันธ์แหล่งเวที การนำเสนอและวารสาร ระดับชาติ หรือนานาชาติให้ อาจารย์ทุกคนรับทราบ	2. ฝ่ายวิจัยฯ คณะครุศาสตร์ร่วมกับหน่วยงานภายนอก ร่วมเป็นเครือข่ายเพื่อสร้างเวทีการนำเสนองานวิจัย และ วารสารระดับชาติหรือนานาชาติ	-	-	
		3. จัดประชุมวิชาการ ระดับชาติ/นานาชาติ หรือ เป็นเจ้าภาพร่วมกับ หน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย	3. คณะครุศาสตร์เป็นเจ้าภาพ โดยร่วมกับหน่วยงาน ภายนอกในการจัดโครงการส่งเสริมการตีพิมพ์เผยแพร่ ผลงานผลงานวิจัยของอาจารย์ประจำและนักวิจัยใน ระดับชาติและนานาชาติ และประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ ในเครือข่ายที่สนใจได้เข้าร่วมนำเสนองานวิจัย	-	-	
		4. รายงานและสรุปผลการ ตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยทั้ง ภายในและภายนอกของ อาจารย์ลงในแบบฟอร์มของ	4. เมื่อจัดโครงการนำเสนองานวิจัยเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนิน โครงการให้ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพของคณะฯ และฝ่ายวิจัยของมหาวิทยาลัยรับทราบผลการ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		มหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วน	ดำเนินงาน โดยกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงานลงในแบบฟอร์มที่สถาบันวิจัยกำหนด และข้อมูลต้องตรงตามวัตถุประสงค์ตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย			
5. งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม						
-	-	1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านศิลปะและวัฒนธรรมภายในหน่วยงาน	1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อทบทวนการปฏิบัติงานของปีที่ผ่านมาและวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	-	-	ก.ย. 2564
		2. กำหนดวัตถุประสงค์ของแผนและกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผน	2. มีการประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ประจำปีการศึกษา 2565 โดยร่วมกันกำหนดโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ เพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ และตัวชี้วัด ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย	-	-	
		3. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่กำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของ	3. จากการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา จัดทำเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยการกรอกข้อมูล ชื่อโครงการ/กิจกรรม วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		โครงการและได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน	และงบประมาณ โดยได้รับความเห็นชอบจากกรรมการประจำคณะและขออนุมัติการใช้เล่มแผนปฏิบัติการจากอธิการบดี			
		4. ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของโครงการทุกโครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม				
		5.รายงานผลการดำเนินงานการจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อผู้บริหารหน่วยงานและมหาวิทยาลัยปีละ 2 ครั้ง	5. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ระดับหน่วยงาน ดังนี้ 1) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปีการศึกษา 2565 2) รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ตัวบ่งชี้ 4.1 ผลลัพธ์ด้าน ศิลปวัฒนธรรม ความเป็นไทย และเอกลักษณ์	-	-	
		6.เผยแพร่กิจกรรมทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรมให้ประชาคมทราบ	6. การจัดโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ความเป็นวังสวนสุนันทา เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาและบุคลากรเห็นความสำคัญของความเป็นวังสวนสุนันทา	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			และเพื่อพัฒนาอัตลักษณ์ความเป็นวังสวนสุนันทา ดังนั้นผู้จัดงานจึงมีการจัดทำ Google Form ส่งให้บุคลากรและนักศึกษาได้เข้าร่วมโครงการ			
		7. ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและรายงานต่อผู้บริหารหน่วยงานและมหาวิทยาลัยทราบ	7. มีการติดตาม และประเมินผลโครงการ วิเคราะห์การบรรลุเป้าประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทราบถึงความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการดำเนินงาน	-	-	
		8. นำผลการประเมินของแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมมาปรับปรุง	8. จัดประชุมคณะกรรมการฯ สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปีการศึกษา 2565 และทำการปรับปรุงแผนงาน ตามข้อเสนอแนะในปีถัดไป	-	-	
6. งานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้หลักสูตรเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิและได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา		1.สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร	1. ในแต่ละปีงบประมาณ ฝ่ายวิชาการของคณะจะประสานกับกองบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อสำรวจการมีงานทำและวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้ตรงตามความต้องการของตลาด และผู้ใช้บัณฑิต	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การปฏิบัติตามกฎหมายและ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)		2.แต่งตั้งคณะกรรมการ พัฒนาและวิพากษ์หลักสูตร ให้เป็นไปตามคู่มือระบบ กลไกในการพัฒนาหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวน สุนันทา	2. เมื่อมีการปรับปรุงหลักสูตรแต่ละครั้ง ฝ่ายวิชาการจะ มีการประชุม และแต่งตั้งคณะกรรมการสำหรับการ พัฒนาและวิพากษ์หลักสูตรให้เป็นไปตามคู่มือระบบ กลไกในการพัฒนาหลักสูตร	-	-	
		3.จัดวิพากษ์หลักสูตรโดย การมีส่วนร่วมของ คณะกรรมการฯ	3. คณะกรรมการประจำหลักสูตรต้องเข้าร่วมในการ วิพากษ์หลักสูตร	-	-	
		4.ยกร่างหลักสูตรตามเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตร ของ สป.อว.	4. มีการยกร่างหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ของ สป.อว.	-	-	
		5.เสนอหลักสูตรให้ คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาเห็นชอบ	5. เมื่อมีการจัดการวิพากษ์หลักสูตรและยกร่างหลักสูตร ตามเกณฑ์มาตรฐาน ของ สป.อว แล้ว ฝ่ายวิชาการนำ หลักสูตรเสนอให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา เห็นชอบ	-	-	
		6.จัดส่งให้กองบริการ การศึกษาตรวจสอบรูปแบบ หลักสูตรตามเกณฑ์	6. หลักสูตรที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ประจำคณะแล้ว ฝ่ายวิชาการได้จัดส่งให้กองบริการ การศึกษาตรวจสอบรูปแบบหลักสูตรตามเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตร ของ สป.อว. ต่อไป	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		มาตรฐานหลักสูตร ของ สป.อว.				
		7.เสนอหลักสูตรเข้าที่ประชุม สภาวิชาการพิจารณา เห็นชอบก่อนเปิดทำการสอน 6 เดือน	8. มีการเสนอหลักสูตรเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ พิจารณาเห็นชอบก่อนเปิดทำการสอน 6 เดือน	-	-	
		8.เสนอหลักสูตรเข้าที่ประชุม สภามหาวิทยาลัยพิจารณา อนุมัติ	8. มีการเสนอหลักสูตรเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ	-	-	
		9.จัดทำบันทึกข้อความส่ง กองบริการการศึกษาเพื่อแจ้ง สป.อว. รับทราบหลักสูตร ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ สภาแจ้งมติอนุมัติ	9. เมื่อหลักสูตรได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมสภาแล้ว ฝ่ายวิชาการจัดทำบันทึกข้อความส่งกองบริหาร การศึกษา เพื่อแจ้ง สป.อว รับทราบหลักสูตรภายใน 30 วัน นับจากวันที่สภาแจ้งมติอนุมัติ	-	-	
7. งานรับนักศึกษา						
วัตถุประสงค์ เพื่อคัดเลือกนักศึกษา เข้าศึกษาต่อให้เป็นไปตามแผนการ รับนักศึกษาที่วางไว้ วัตถุประสงค์ ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)		1.จัดส่งแผนการรับนักศึกษา ให้กองบริการการศึกษาเพื่อ เสนอต่อคณะ กรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยเห็นชอบ และ	1. ฝ่ายวิชาการร่วมกับสาขาวิชาจัดทำแผนการรับ นักศึกษาเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการมหาวิทยาลัย เห็นชอบและเสนอสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย อนุมัติ โดยคณะครุศาสตร์เปิดการเรียนการสอนทั้งหมด	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		เสนอสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	7 สาขาวิชา ในแต่ละสาขาวิชามีแผนการรับนักศึกษาสาขาละ 60 คน			
		2.กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าศึกษาต่อส่งให้กองบริการการศึกษา	2. นอกจากการจัดทำแผนการรับนักศึกษาแล้ว ฝ่ายวิชาการต้องทำการกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าศึกษาต่อและส่งให้กองบริการการศึกษาตรวจสอบและพิจารณา เพื่อจัดทำประกาศของมหาวิทยาลัยต่อไป	-	-	
		3.ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาผ่านช่องทางต่างๆ	3. ฝ่ายวิชาการจัดทำปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา และทำการเผยแพร่การรับสมัครผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย , เว็บไซต์ของคณะ (edu.ssru.ac.th) และช่องทางเฟสบุ๊ก เป็นต้น	-	-	
		4.สอบปฏิบัติหรือสอบสัมภาษณ์เป็นไปตามเกณฑ์การคัดเลือกของมหาวิทยาลัยและจัดส่งผลการสอบคัดเลือกให้กองบริการการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด	4. ในการสอบสัมภาษณ์ รองคณบดีฝ่ายวิชาการจะมีการประชุมชี้แจง ให้กับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อมูล หน้าที่และกำหนดการในการรับสมัคร ให้เป็นไปตามเกณฑ์การคัดเลือกของมหาวิทยาลัยและจัดส่งผลการสอบให้กองบริการการศึกษา	-	-	
		5.ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่รายตัวเข้าศึกษาเทียบกับแผนรับนักศึกษาประจำปี	5. จำนวนนักศึกษาที่รับสมัครตามแผนการรับนักศึกษาปี 2566 ยอดรวมทั้งสิ้น 420 คน ปัจจุบันมีนักศึกษารอบที่ 1 รายงานตัวแล้ว ทั้งสิ้น 339 คน	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
8. งานจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้แผนการเรียนเป็นไปตาม โครงสร้างหลักสูตรและข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่า ด้วยการจัดการศึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)		1.สาขาวิชาจัดทำแผนการ เรียนตลอดหลักสูตรตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	1. ฝ่ายวิชาการจัดประชุมกับสาขาวิชา โดยกำหนด แบบฟอร์มในการจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร	-	-	
		2.ตรวจสอบแผนการเรียน ตามโครงสร้างของหลักสูตร และเงื่อนไขของคำอธิบาย รายวิชา	2. หลังจากสาขาวิชาจัดทำแผนการเรียนเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการตรวจสอบความถูกต้องของ แผนการเรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและเงื่อนไข ของคำอธิบายรายวิชา	-	-	
		3.เสนอแผนการเรียนตลอด หลักสูตรให้คณะกรรมการ ประจำคณะเห็นชอบ	3. เมื่อตรวจสอบแผนการเรียนว่าถูกต้องแล้ว ฝ่าย วิชาการได้นำแผนการเรียนนั้นเข้าคณะกรรมการประจำ คณะ	-	-	
		4.จัดส่งแผนการเรียนตลอด หลักสูตรที่ได้รับความ เห็นชอบให้กองบริการ การศึกษา ก่อนเปิดภาคเรียน	4. หลังจากผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำ คณะแล้ว ทางคณะได้จัดส่งแผนการเรียนให้กองบริการ การศึกษา ก่อนเปิดภาคเรียน	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
9. งานจัดการเรียนการสอน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมี คุณภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)		1.จัดทำ มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 แล้วเสร็จก่อนเปิดภาค เรียน	1. สาขาวิชาทั้ง 7 สาขาวิชา ต้องจัดทำ มคอ 3หรือ มคอ. 4 ให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียน	-	-	
		2.จัดทำเอกสารประกอบการ สอนครบทุกรายวิชาและทุก คาบเรียน	2. อาจารย์ทุกท่านต้องจัดทำเอกสารประกอบการสอน ครบทุกรายวิชาและทุกคาบเรียน	-	-	
		3อาจารย์สอนตาม มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 ที่กำหนด	3. อาจารย์ทุกท่านต้องสอนตาม มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 ที่ กำหนด	-	-	
		4.ประเมินผลการเรียนรู้ของ นักศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด	4. ในการสอบวัดความรู้ ต้องประเมินผลการเรียนรู้ของ นักศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	-	-	
		5.จัดทำ มคอ. 5 หรือ มคอ. 6 หลังสิ้นสุดการเรียนการ สอน	5. อาจารย์ประจำหลักสูตรจัดทำ มคอ. 5 หรือ มคอ. 6 หลังสิ้นสุดการเรียนการสอน	-	-	
		6.จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7)	6. อาจารย์ประจำหลักสูตรต้องจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) เพื่อสำหรับการ ประกันคุณภาพ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		7. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา เข้าประเมินอาจารย์ผู้สอน ครบทุกรายวิชา	7. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้า ประเมินอาจารย์ผู้สอนครบทุกรายวิชา	-	-	
		8. สรุปคะแนนประเมิน อาจารย์ผู้สอนและเสนอต่อ ผู้บริหาร	8. มีการสรุปคะแนนประเมินอาจารย์ผู้สอนและเสนอต่อ ผู้บริหาร	-	-	
10. งานงานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา						
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ (5 ด้าน) และการประกันคุณภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O) ประสงค์		1. นักศึกษาเข้ามามีส่วนร่วม ในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาของหน่วยงาน	1. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565 คณะครุศาสตร์ ได้มี การพัฒนาจากการดำเนินงานจากปีงบประมาณ 2565 ที่ผ่านมาโดยให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของ นักศึกษาและผู้เกี่ยวข้องในการวางแผนปฏิบัติการด้าน การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา โดยมีกิจกรรม/โครงการ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนานักศึกษาให้ เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานระดับอุดมศึกษา	-	-	นักศึกษา
		2) จัดทำแผนปฏิบัติการด้าน การจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาที่ส่งเสริม คุณลักษณะบัณฑิตที่พึง ประสงค์ครบ 5 ด้าน ได้แก่	2. คณะครุศาสตร์ ได้จัดกิจกรรม/โครงการพัฒนา นักศึกษา ให้เกิดอัตลักษณ์ของสวนสุนันทา คือ “เป็นนัก ปฏิบัติ ถนัดวิชาการ เชี่ยวชาญการสื่อสาร ชำนาญการ คิด มีจิตสาธารณะ ” และเกิดคุณลักษณะของบัณฑิตที่	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		1) ด้านคุณธรรมจริยธรรม 2) ด้านความรู้ 3) ด้านทักษะ ทางปัญญา 4) ด้านทักษะ ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบต่อสังคม 5) ด้านทักษะการคิดวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	ฟังประสงค์ที่สภา/องค์การวิชาชีพได้กำหนดเพิ่มเติม ตลอดจนสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต โดย ดำเนินงานโครงการ จำนวน 6 โครงการ ใช้งบประมาณ ทั้งสิ้น 383,363.43 บาท (สามแสนแปดหมื่นสามพัน สามร้อยหกสิบสามบาทสี่สิบสามสตางค์)			
		3.เสนอแผนปฏิบัติการด้าน การจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาให้ผู้บริหารสูงสุด ของหน่วยงานและผู้บริหาร สูงสุดของมหาวิทยาลัย พิจารณาเห็นชอบ	3. ฝ่ายกิจการนักศึกษาได้จัดทำเล่มแผนปฏิบัติการด้าน การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา โดยประชุม คณะกรรมการกำหนดโครงการ/กิจกรรม ให้ตรงตาม เป้าประสงค์และตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย อีกทั้งยัง คำนวณงบประมาณในการใช้จ่าย เสนอคณะกรรมการ บริหารประจำคณะเห็นชอบ และทำบันทึกขออนุมัติการ ใช้เล่มแผนปฏิบัติการจากอธิการบดี เมื่อวันที่ 30 กันยายน 2565	-	-	
		4.จัดกิจกรรมให้ความรู้และ ทักษะการประกันคุณภาพแก่นักศึกษา	4. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาทักษะการประกันคุณภาพให้ นักศึกษาใหม่ และเพื่อให้นักศึกษารับทราบวิธีการปฏิบัติ กับการศึกษาในระดับอุดมศึกษา คณะฯ จัดสรร	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			งบประมาณในการจัดโครงการปฐมนิเทศและประกัน คุณภาพนักศึกษาใหม่			
		5.ประเมินความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ ครบทุกข้อ	5. มีการประเมินความสำเร็จ โดยการทบทวนผลการจัด โครงการตามวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายของ กิจกรรม/โครงการภายในแผนปฏิบัติงานด้านการจัด กิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565 ให้ ตอบสนองกับวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดระดับแผนปฏิบัติ งานด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	-	-	
		6.รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนด้านการจัดกิจกรรม พัฒนานักศึกษาให้ มหาวิทยาลัยทราบ ปีละ 3 ครั้ง	6. มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรม ตามแผนปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา 3 ครั้ง/ปี รอบ 6,9,12 เดือน และจัดส่งรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรม พัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565 และหลักฐาน ให้กับกองพัฒนานักศึกษา เพื่อตรวจสอบและรวบรวม รายงานต่อมหาวิทยาลัย	-	-	
		7.นำผลการประเมินมา ปรับปรุงแผนปฏิบัติการด้าน การจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาในปีถัดไป	7. กำหนดให้มีการติดตามความก้าวหน้าของแผนปฏิบัติ การด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาประจำปี การศึกษา 2565 ทุกๆ เดือนพร้อมให้ผู้รับผิดชอบในแต่ ละโครงการ/กิจกรรมทำการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจของผู้บริหาร และเพื่อเป็นข้อมูล	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			ในการจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมพัฒนา ศึกษาในปีถัดไป			
11. งานจัดหาพัสดุ-จัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีตกลงราคากลางงบประมาณ)						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดหาพัสดุ- การจัดซื้อ จัดจ้างเป็นไปตามระเบียบและตรง ความต้องการ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การปฏิบัติตามกฎหมายและ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)		1.สำรวจพัสดุเป็นประจำทุก เดือน	1. ฝ่ายพัสดุมีการควบคุมวัสดุสำนักงาน โดยการเบิกจ่าย ทุกครั้งต้องมีเอกสารใบเบิกจ่าย รายละเอียดการ เบิกจ่าย ได้แก่ วันที่เบิกจ่าย รายการเบิก และเพื่อใช้งาน เกี่ยวกับงานใด ที่สำคัญต้องมีลายเซ็นผู้เบิกจ่าย ทุก ๆ สิ้นเดือนเจ้าหน้าที่พัสดุจะนำหลักฐานการเบิกจ่าย ตรวจเช็คกับยอดวัสดุคงเหลือประจำทุกเดือน	-	-	
		2.เทียบราคาพัสดุที่จะจัดซื้อ จำนวน 2 ร้านค้าขึ้นไป	2. ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุต้องขอใบ เสนอราคา จำนวน 2 ร้านค้าขึ้นไป เพื่อเทียบราคาพัสดุ ที่จะจัดซื้อ	-	-	
		3.แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อ-จัดจ้าง วงเงินเกิน 10,000 กกก. จำนวน 3 คน วงเงินไม่เกิน 0,000 กกก. จำนวน 1 คน	3. ในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายบริหารต้อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ การจัดซื้อ-จัดจ้าง	-	-	
		4.ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้อง และตรงตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	4. เมื่อร้านค้าจัดส่งสินค้า เจ้าหน้าที่พัสดุ และกรรมการ ตรวจรับต้องทำการตรวจสอบสินค้าให้ถูกต้องและตรงตาม	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และเจ้าหน้าที่พัสดุเซ็นรับเอกสาร (ใบกำกับภาษี) เพื่อเป็นเอกสารส่งเบิกกับทางการเงิน ของมหาวิทยาลัย ต่อไป			
12. งานควบคุมพัสดุ						
วัตถุประสงค์ เพื่อจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)		การควบคุมวัสดุ 1. บันทึกข้อมูลรับเข้าวัสดุ ทุกครั้ง	1. ฝ่ายพัสดุมีการควบคุมวัสดุสำนักงาน โดยการเบิกจ่าย ทุกครั้งต้องมีเอกสารใบเบิกจ่าย รายละเอียดการ เบิกจ่าย ได้แก่ วันที่เบิกจ่าย รายการเบิก และเพื่อใช้งาน เกี่ยวกับงานใด ที่สำคัญต้องมีลายเซ็นผู้เบิกจ่าย ทุก ๆ สิ้นเดือนเจ้าหน้าที่พัสดุจะนำหลักฐานการเบิกจ่าย ตรวจเช็คกับยอดวัสดุคงเหลือประจำทุกเดือน	-	-	
		2.จัดเก็บวัสดุอย่างเป็น สัดส่วนพร้อมใช้งาน	2. ภายในคณะครุศาสตร์ได้มีการจัดสรรพื้นที่ในการ จัดเก็บวัสดุสำนักงาน เพื่อความสะดวกในการใช้งานและ ง่ายต่อการตรวจสอบยอดคงเหลือ	-	-	
		3.บันทึกการเบิกจ่ายพร้อม ลงชื่อการเบิกจ่าย	3. ฝ่ายพัสดุมีการควบคุมวัสดุสำนักงาน โดยการเบิกจ่าย ทุกครั้งต้องมีเอกสารใบเบิกจ่าย รายละเอียดการ เบิกจ่าย ได้แก่ วันที่เบิกจ่าย รายการเบิก และเพื่อใช้งาน เกี่ยวกับงานใด ที่สำคัญต้องมีลายเซ็นผู้เบิกจ่าย	-	-	
		4.ตรวจนับและสรุปวัสดุ ประจำเดือนและประจำปี งบประมาณ	4. ทุก ๆ สิ้นเดือนเจ้าหน้าที่พัสดุจะนำหลักฐานการ เบิกจ่ายตรวจเช็คกับยอดวัสดุคงเหลือประจำทุกเดือน	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		การควบคุมครุภัณฑ์ 1.การลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ ERP	1. คณะครุศาสตร์มีโปรแกรม ERP ที่ใช้สำหรับการดำเนินงานฝ่ายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องการเงิน แผนและงบประมาณ และการจัดซื้อ-จัดจ้าง ดังนั้นในการลงทะเบียนครุภัณฑ์คณะฯ ก็ใช้โปรแกรมระบบ ERP ในการควบคุมครุภัณฑ์	-	-	
		2.เขียนหมายเลขที่ครุภัณฑ์	2. ครุภัณฑ์ภายในคณะครุศาสตร์ทุกชิ้น เจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้เขียนหมายเลขที่ครุภัณฑ์ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบจำนวน และการควบคุมอายุการใช้งานของครุภัณฑ์	-	-	
		3.จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์	3. จากการเขียนเลขที่ครุภัณฑ์แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำทะเบียนการควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ เพื่อให้ทราบว่าครุภัณฑ์นั้นอยู่ฝ่ายใด	-	-	
		4.เก็บรักษาครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียน	4. ในแต่ละเดือนเจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนการคุมครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ว่ามีการชำรุด หรือมีการส่งซ่อมหรือไม่	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
13. งานจำหน่ายพัสดุ						
วัตถุประสงค์ เพื่อจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)		การจำหน่ายครุภัณฑ์ 1)สำรวจครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้ งาน	1.ในแต่ละเดือนเจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการสำรวจครุภัณฑ์ ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้ งาน เพื่อรอการจำหน่าย	-	-	
		2)รายงานบัญชีครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้ งานเพื่อขอจำหน่ายให้กับ มหาวิทยาลัย	2.เมื่อมีครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด หมดความจำเป็นใน การใช้งาน เจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำบันทึกขออนุมัติจาก อธิการบดีเพื่อจัดจำหน่าย	-	-	
		3)แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงของ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย	3. ในการจัดจำหน่ายครุภัณฑ์แต่ละปีงบประมาณ คณะฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหา ข้อเท็จจริงของครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย	-	-	
		4. คณะกรรมการฯ ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย และรายงานให้อธิการบดี พิจารณาอนุมัติ	4. คณะกรรมการฯ ต้องตรวจสอบครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหายว่าเป็นตามที่กล่าวมาหรือไม่ และทำ บันทึกรายงานให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		5. คณะกรรมการฯ กำหนดราคากลางของครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย และรายงานให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	5. การทำบันทึกรายงานครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพนั้น คณะกรรมการฯ กำหนดราคากลางของครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหายและรายงานให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	-	-	
		6. ขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบที่กำหนด (วิธีขายทอดตลาด/วิธีตกลงราคา)	6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบที่กำหนด (วิธีขายทอดตลาด/วิธีตกลงราคา)	-	-	
		7. บันทึกลงจ่ายออกจากทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์	7. เมื่ออธิการอนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุมิการตัดจ่ายออกจากทะเบียนคุมครุภัณฑ์	-	-	
		8. รายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน หลังจากลงจ่ายออกจากบัญชี	8. หลังจากพัสดุได้ลงตัดจ่ายออกจากบัญชีแล้ว ภายใน 30 วัน เจ้าหน้าที่พัสดุได้ทำบันทึกแจ้งรายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ	-	-	
		การจำหน่ายวัสดุ 1)สำรวจเศษวัสดุที่เสื่อมสภาพ ชำรุด หมดความจำเป็นในการใช้งาน	1. ในแต่ละปีงบประมาณฝ่ายพัสดุและฝ่ายบริหารร่วมกันสำรวจภายในคณะฯ ว่ามีเศษวัสดุที่เสื่อมสภาพ ชำรุด หรือหมดความจำเป็นในการใช้งานหรือไม่	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		2)ขออนุมัติจำหน่ายตาม ระเบียบที่กำหนด (วิธีขาย ทอดตลาด/วิธีตกลงราคา)	2. การสำรวจเศษวัสดุ ถ้ามีการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ หมดความจำเป็นในการใช้งาน เจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำ บันทึกขออนุมัติจำหน่ายจากท่านอธิการบดี	-	-	
		3)รายงานการจำหน่ายเศษ วัสดุให้สำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดินทราบ	3. เมื่อท่านอธิการอนุมัติตัดจำหน่ายแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องทำบันทึกรายงานการจำหน่ายให้สำนักงานตรวจเงิน แผ่นดินทราบ	-	-	
14. งานเบิกจ่าย						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตาม ระเบียบการเบิกจ่าย - ระเบียบกระทรวงการคลัง - ระเบียบเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วัตถุประสงค์ด้าน -การรายงานทางการเงิน (F) -การปฏิบัติตามกฎหมายและ ระเบียบ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)		1)โครงการได้รับอนุมัติจาก ผู้บริหารระดับสูง	1. อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ท่านใดประสงค์จะทำโครงการ ต้องทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ โดยยอดเงินไม่ เกิน 50,000 บาท ทำบันทึกข้อความขออนุมัติโดยท่าน คณบดี / ยอดเงินตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไปต้องขอ อนุมัติโครงการจากท่านอธิการบดี	-	-	
		2)รวบรวมเอกสารการ เบิกจ่ายให้ครบถ้วน	2. เมื่อจัดโครงการเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องรวบรวมเอกสารและทำการเบิกจ่ายที่ฝ่ายการเงิน ของคณะฯ	-	-	
		3)ตรวจสอบเอกสารการ เบิกจ่ายให้เป็นไปตาม ระเบียบ	3. เจ้าหน้าที่การเงิน/ เจ้าหน้าที่พัสดุ รวบรวมเอกสาร เบิกจ่ายและตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบการ เบิกจ่าย ถ้าไม่ถูกต้องผู้รับผิดชอบต้องนำเอกสารไปทำ การแก้ไข	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		4)จัดทำเอกสารเบิกจ่ายและบันทึกข้อมูลในระบบ	4. เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินทำการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP	-	-	
		5) เสนอผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่าย	5. เจ้าหน้าที่การเงิน /เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำการป้อนเอกสารจากระบบ ERP เสนอคณบดีอนุมัติเบิกจ่าย	-	-	
		6)จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตามโครงการ	6. เมื่อคณบดีอนุมัติเอกสารเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงิน / เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายโครงการ และนำเอกสารการเบิกจ่ายส่งการเงินของมหาวิทยาลัย	-	-	
15. งานจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ข่าวสารที่เผยแพร่มีความถูกต้องและรวดเร็ว		1) แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ระดับหน่วยงาน	ฝ่ายบริหารมีการประชุมเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ระดับหน่วยงาน	-	-	
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)		2)จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุกที่กำหนดวัตถุประสงค์ของแผนตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนและตัวชี้วัดของโครงการ รวมทั้งเสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอนุมัติ	เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการแล้วเจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุกที่กำหนดวัตถุประสงค์ของแผนตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนและตัวชี้วัดของโครงการ รวมทั้งเสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอนุมัติ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		3) รายงานผลการดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกของหน่วยงานให้ผู้บริหารและมหาวิทยาลัยทราบทุกไตรมาส	คณะฯ มีการรายงานผลการดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกของหน่วยงานให้ผู้บริหารและมหาวิทยาลัยทราบทุกไตรมาส	-	-	
		4)สำรวจการรับรู้ภาพลักษณ์ที่มีต่อหน่วยงาน ปีละ 2 รอบ	4. คณะฯ โดยฝ่ายบริหารมีการสำรวจการรับรู้ภาพลักษณ์ที่มีต่อหน่วยงาน ปีละ 2 รอบ	-	-	
		5)ประเมินความสำเร็จของแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกของหน่วยงานและรายงานต่อผู้บริหารและมหาวิทยาลัยทราบ	5. ฝ่ายบริหารและฝ่ายประกันคุณภาพมีการประเมินความสำเร็จของแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกของหน่วยงานและรายงานต่อผู้บริหารและมหาวิทยาลัยทราบ	-	-	
		6)นำผลการประเมินตามแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกมาปรับปรุงในปีถัดไป	6. คณะมีการประชุมนำผลการประเมินตามแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกมาปรับปรุงในปีถัดไป	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
16. งานธุรการและสารบรรณ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การออกเลขรับ-ส่งเอกสาร การร่าง/พิมพ์ ถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน รวมทั้งการจัดเก็บ เอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)		1)ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารก่อน ออกเลขรับ-ส่งเอกสารทุก ครั้ง	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการมีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารก่อนออกเลขรับ-ส่งเอกสารทุกครั้ง	-	-	ต.ค.64-ก.ย.65/ ฝ่ายบริหาร
		2) ออกเลขรับ-ส่งเอกสาร ตามระยะเวลาที่กำหนด	2. เจ้าหน้าที่ธุรการมีการออกเลขรับ-ส่งเอกสารตาม ระยะเวลาที่กำหนด	-	-	
		3)ร่าง/พิมพ์หนังสือให้ถูกต้อง ตรงตามรูปแบบหนังสือ ราชการ	3. มีการตรวจสอบการร่าง/พิมพ์หนังสือให้ถูกต้องตรง ตามรูปแบบหนังสือราชการ ก่อนส่งเอกสารทุกครั้ง	-	-	
		4)เสนอหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้อง	4. มีการเสนอหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้ง ก่อนส่งหนังสือราชการทุกฉบับ	-	-	
		5)จัดเก็บหนังสือราชการเข้า แฟ้มแยกตามประเภท	5. จัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้มแยกตามประเภท	-	-	
		6)จัดเรียงลำดับตามเลข หนังสือ (จากน้อยไปหามาก)	6. จัดเรียงลำดับตามเลขหนังสือ (จากน้อยไปหามาก)	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
17. งานจัดประชุม						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประชุมเป็นไปตาม ระเบียบข้อบังคับ มหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยเรื่อง การจัดประชุม(การจัดประชุม)		1) จัดประชุมให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (การ จัดประชุม)	1. การจัดประชุมให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (การจัดประชุม)	-	-	
		2)แจ้งแผนการประชุมตลอด ทั้งปีให้คณะกรรมการฯ ทราบ	2.ฝ่ายบริหารแจ้งแผนการประชุมตลอดทั้งปีให้ คณะกรรมการฯ ทราบ	-	-	
		3)จัดส่งเอกสารการประชุม ให้ผู้เข้าประชุมล่วงหน้า 7 วัน	3.มีการจัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุมล่วงหน้า 7 วัน	-	-	
		4) แจ้งมติหลังการประชุม ภายใน 7 วัน	4. หัวหน้าสำนักงานมีการแจ้งมติที่ประชุมหลังการ ประชุมภายใน 7 วัน	-	-	
18. งานสรรหาบุคลากร						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การสรรหาบุคลากรเป็นไป ตามระเบียบที่กำหนด โปร่งใส ตรวจสอบได้ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน		1)ตรวจสอบอัตรากำลังให้ เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง ที่มีอยู่	1. หัวหน้าสำนักงานและฝ่ายบุคลากรตรวจสอบ อัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่	-	-	
		2)จัดส่งคุณสมบัติของผู้สมัคร ที่ต้องการและเสนอชื่อเพื่อ แต่งตั้งคณะกรรมการออก	2. ฝ่ายบุคลากรของคณะฯ จัดส่งคุณสมบัติของผู้สมัครที่ ต้องการ และเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการออก	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
กฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง (C)		ข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ และ สอบสัมภาษณ์ให้ กองบริหารงานบุคคล	ข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ และสอบสัมภาษณ์ให้กอง บริหารงานบุคคล			
		3) ประชาสัมพันธ์การรับ สมัครก่อนวันเริ่มรับสมัคร อย่างน้อย 5 วัน	3. ในการรับสมัครแต่ละตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน บุคคลต้องประชาสัมพันธ์การรับสมัครก่อนวันเริ่มรับ สมัคร อย่างน้อย 5 วัน	-	-	
		4) กำหนดระยะเวลาการรับ สมัครอย่างน้อย 15 วันทำ การ	4. การรับสมัครเพื่อสอบนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคลต้องมี ระยะเวลาในการรับสมัครอย่างน้อย 15 วันทำการ	-	-	
		5) ส่งผลการสอบ/สอบ สัมภาษณ์ให้กองบริหารงาน บุคคลตามระยะเวลาที่ กำหนดในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	5. เมื่อคณะฯ ดำเนินการสอบเรียบร้อยแล้วฝ่าย บริหารงานบุคคลต้องส่งผลการสอบ/สอบสัมภาษณ์ให้ กองบริหารงานบุคคลตามระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
19. งานพัฒนาบุคลากร						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาที่ ตรงตามสมรรถนะที่กำหนด/ ตำแหน่งงานที่เหมาะสม วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)		1)สำรวจความต้องการ/ ความจำเป็นในการพัฒนา ตนเองจากบุคลากร	1. ในการตั้งงบประมาณพัฒนาบุคลากร ฝ่ายบริหารงาน บุคคลจะทำการสำรวจบุคลากรภายในคณะว่าต้องการ จะพัฒนาตนเองเรื่องใด โดยต้องสอดคล้องกับนโยบาย และตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย	-	-	
		2)นำความต้องการ/ความจำเป็น มาจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรและได้รับการอนุมัติ จากผู้บริหารระดับสูง	2. เมื่อทราบความจำเป็นเรื่องที่ต้องพัฒนาบุคลากร ภายในคณะแล้ว ฝ่ายบริหารงานบุคคลจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ประจำคณะ และขออนุมัติการใช้เล่มแผนพัฒนา บุคลากรจากท่านอธิการบดี	-	-	
		3)ส่งเสริมให้บุคลากรใน หน่วยงานได้รับการพัฒนา ตามแผนที่กำหนด	3. ฝ่ายบริหารงานบุคคลมีการจัดโครงการเข้าสู่ตำแหน่ง ที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	-	-	
		4)ติดตามการนำความรู้ไปใช้ ประโยชน์ของบุคลากร ภายในหน่วยงาน ปีละ 2 ครั้ง	4. ในการอบรมโครงการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ทำให้ นางสาวจิรัตน์สิริ จันทร์เพ็ญ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (ชำนาญการ)	-	-	
		5)รายงานผลการนำไปใช้ ประโยชน์ของบุคลากรให้	5. ฝ่ายบริหารงานบุคคล มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับแผนการพัฒนาบุคลากรให้ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพของคณะฯ ได้รับทราบทุกเดือน เพื่อฝ่าย	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		มหาวิทยาลัยทราบ ปีละ 2 ครั้ง	แผนงานฯ รายงาน ก.พ.ร. ให้กับกองนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยต่อไป			
20. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประเมินการปฏิบัติงานเป็นธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)		1)จัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ ERP	1. ฝ่ายบริหารงานบุคคล สรุปรายชื่อบุคลากรภายในคณะ เพื่อทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ ERP	-	-	ต.ค.64-ก.ย.65/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
		2)ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ERP พร้อมบันทึก/ยืนยันแบบตกลง/ประเมินภาระงาน	2. เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ERP และแจ้งบุคลากรภายในคณะทราบเรื่องข้อมูล/เอกสารที่ต้องส่งเพื่อเป็นคะแนนในการปฏิบัติราชการ	-	-	
		3)ดำเนินการประเมินผลและยืนยันข้อมูลในแบบประเมิน	3. เมื่อข้อมูลในระบบ ERP บุคลากรทุกคนในคณะมีคะแนนผลการประเมินปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลทำการประเมินผลและแจ้งให้บุคลากรภายในคณะให้เข้ายืนยันข้อมูลในแบบประเมิน	-	-	
		4)แจ้งให้บุคลากรเข้าไปดำเนินการรับทราบผลการประเมินฯ ในระบบ ERP	4. จัดทำบันทึกข้อความให้บุคลากร ยืนยันแบบตกลง/ประเมินภาระงาน ดำเนินการรับทราบผลการประเมินฯ ในระบบ ERP	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
21. งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีงบประมาณใช้ในการ บริหารจัดการหน่วยงานที่ เหมาะสม วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)		1 จัดทำประมาณการรายรับ ตามแบบฟอร์มที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	1. มีการประชุมกับกองนโยบายและแผน เพื่อเข้ารับการ ชี้แจงการจัดทำประมาณการรายรับตามแบบฟอร์มที่กอง นโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยกำหนด			ต.ค.64-ก.ย.65/ ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ
		2 ผู้บริหารตรวจสอบความ ถูกต้องของประมาณการ รายรับ	2. ในการจัดทำประมาณการรายรับ นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ต้องศึกษาข้อมูลจำนวนนักศึกษา / ค่า เทอม / ประกาศค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และนำข้อมูลดังกล่าว กรอกลงแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด โดย รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพตรวจสอบ ความถูกต้องของประมาณการรายรับก่อนส่งให้กอง นโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย	-	-	
		3 จัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปีให้กับ โครงการกิจกรรมใน แผนปฏิบัติการประจำปีให้ ครบทุกโครงการ	3. ฝ่ายแผนงานฯ ประชุมกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในคณะฯ เพื่อชี้แจงนโยบายและตัวชี้วัดสำหรับให้ฝ่ายต่าง ๆ จัดสรรงบประมาณให้กับโครงการได้อย่างเหมาะสมทุก โครงการ และสอดคล้องกับตัวชี้วัด	-	-	
		4 ผู้บริหารตรวจสอบความ ถูกต้องของการจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปี	5. รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปีให้กับโครงการกิจกรรมในแผนปฏิบัติการ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ให้กับโครงการกิจกรรมใน แผนปฏิบัติการประจำปี	ประจำปี ก่อนนำแผนปฏิบัติการประจำปีดังกล่าวเข้า คณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาเห็นชอบ			
		5 บันทึกงบประมาณรายจ่าย ในระบบ ERP ให้ครบทุก โครงการที่มี การจัดสรรงบประมาณ	5. เมื่อทราบรายละเอียดโครงการและยอดเงิน งบประมาณรายจ่ายแล้ว ให้ทำการบันทึกงบประมาณ รายจ่ายในระบบ ERP ให้ครบทุกโครงการ/กิจกรรม	-	-	
		6 เสนอคำขอตั้งงบประมาณ ให้ที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำหน่วยงานเพื่อ พิจารณาเห็นชอบ	6. ส่งแผนปฏิบัติการประจำปี A3 และแจ้งกองนโยบาย และแผนตรวจสอบข้อมูลในระบบ ERP เมื่อกองนโยบาย และแผนตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ฝ่าย แผนงานเสนอคำขอตั้งงบประมาณให้ที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	-	-	
22. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานมีทิศทางองค์กรที่ ชัดเจนและสามารถนำไปสู่การ ปฏิบัติได้ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)		1.รวบรวมข้อมูลภายใน- ภายนอก ของหน่วยงาน	1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และนักวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสภาพแวดล้อมภายใน-ภายนอก เพื่อให้ ผู้บริหารกำหนดปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการทำงาน ของหน่วยงาน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม (SWOT)	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		2.วิเคราะห์ทิศทางของ หน่วยงาน	2. ผู้บริหารกำหนดปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการ ดำเนินงานของหน่วยงาน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และ ภัยคุกคาม (SWOT)	-	-	
		3.บุคลากรภายในหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการวางแผน ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติ การประจำปี	3. ผู้บริหารและบุคลากร ประเมินให้น้ำหนักคะแนน ตามลำดับจากมากไปหาน้อยของจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม (SWOT)	-	-	
		4.จัดทำแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการประจำปีให้ สอดคล้องกับทิศทางของ มหาวิทยาลัย	4. เมื่อคณะฯ รับนโยบายจากมหาวิทยาลัยแล้ว คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ และรองผู้บริหาร ระดับหน่วยงาน วิเคราะห์ปัจจัยเชิงยุทธศาสตร์ การ กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ การกำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ให้สอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัย	-	-	
		5.เสนอแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการประจำปีให้ คณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	5. ส่งแผนปฏิบัติการประจำปี A3 และแจ้งกองนโยบาย และแผนตรวจสอบข้อมูลในระบบ ERP เมื่อกองนโยบาย และแผนตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ฝ่าย แผนงานเสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการให้ที่ ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	-	-	
		6.เสนอแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการประจำปีให้	6. เมื่อคณะกรรมการประจำคณะเห็นชอบใช้แผนแผน ยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) และจัดทำ แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 แล้ว	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนทำบันทึกขออนุมัติการใช้แผนปฏิบัติการประจำปีต่อท่านอธิการบดี เมื่อวันที่ 30 กันยายน 2565			
		7.สื่อสารแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานให้รับรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	7. มีการเผยแพร่แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานให้รับรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ โดยเว็บไซต์ของคณะ (edu.ssru.ac.th)	-	-	
23. งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงาน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)		1.ประมวลผลการใช้จ่ายของโครงการกิจกรรมย่อยในระบบ ERP ทุกโครงการพร้อมบันทึกผลการดำเนินงานของโครงการที่แล้วเสร็จ	1. มีการประมวลผลรายงานผลการใช้จ่ายของโครงการกิจกรรมย่อยในระบบ ERP ทุกเดือน และทำบันทึกผลการดำเนินงานส่งกองนโยบายและแผนทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	-	-	
		2.ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ	2. บันทึกข้อความรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ต้องผ่านการตรวจสอบและลงนามจากรองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		3.รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน	3. ในวันที่ 5 ของทุกเดือน มีการจัดทำบันทึกรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน	-	-	
24. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน		1 ส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน ต่อมหาวิทยาลัย ในระบบ CHE QA online ของปีการศึกษาที่ผ่านมา	1. เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายในต่อมหาวิทยาลัยในระบบ CHE QA online ของปีการศึกษาที่ผ่านมา	-	-	
		2 กำหนดนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน	2. มีการเข้าร่วมประชุมกับกองนโยบายและแผนรับฟังนโยบายการทำแผนปฏิบัติการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และจัดทำเล่มแผนแผนปฏิบัติการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาเห็นชอบ	-	-	
		3 ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	3. ฝ่ายแผนงานฯ จัดประชุมชี้แจงให้ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ระดับหน่วยงานและระดับหลักสูตร รับทราบแนวทาง	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		และมอบหมายผู้รับผิดชอบ ตัวบ่งชี้ ระดับหลักสูตร และ ระดับหน่วยงาน	ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และ มอบหมายตัวบ่งชี้ให้ผู้รับผิดชอบได้ปฏิบัติ			
		4 สร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ให้กับ บุคลากรภายในหน่วยงาน	4. มีการจัดทำเล่มคู่มือ และส่งให้ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ได้ ทำความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน	-	-	
		5)รายงานผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์การประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตรและระดับ หน่วยงานต่อคณะกรรมการ ประจำหน่วยงาน เพื่อ พิจารณา ภายใน 30วัน หลังจากสิ้นสุดภาคการศึกษา	5. หลังจากสิ้นสุดการศึกษาแล้ว ภายใน 30 วัน เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพนำรายงานผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และ แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับ หลักสูตรและระดับหน่วยงานต่อคณะกรรมการประจำ หน่วยงาน เพื่อพิจารณา	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
25. งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การติดตามและประเมินผล การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ และมีผลการปฏิบัติราชการบรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)		1 จัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงานตาม แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย กำหนด	1. เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพรับแบบฟอร์มการจัดทำคำ รับรองการปฏิบัติราชการจากกองนโยบายและแผน จัดทำคำรับรองโดยท่านอธิการบดี/ คณบดีกับ รองคณบดี / รองคณบดีกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายงาน ผู้ได้บังคับบัญชา / หัวหน้าสำนักงานกับเจ้าหน้าที่	-	-	
		2 ผู้บริหารตรวจสอบและลง นามในคำรับรองการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพตรวจสอบ ฟอร์มคำรับรองการปฏิบัติราชการและเจ้าหน้าที่ประกัน คุณภาพเป็นผู้ให้ผู้บริหารและบุคลากรเซ็นคำรับรอง ดังนี้ ท่านอธิการบดี/ คณบดีกับรองคณบดี / รองคณบดีกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานผู้ได้บังคับบัญชา / หัวหน้าสำนักงานกับเจ้าหน้าที่	-	-	
		3 จัดทำปฏิทินการถ่ายทอด ติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ของ หน่วยงาน	3. รองคณบดีฝ่ายแผนงานฯ และเจ้าหน้าที่ประกัน คุณภาพประชุมชี้แจงตัวบ่งชี้ มอบปฏิทินการถ่ายทอด วันที่ติดตามการส่งงานให้กับผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ได้ รับทราบ	-	-	
		4 จัดทำคู่มือประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณของหน่วยงาน	4. เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพร่วมประชุมกับกองนโยบาย และแผนเพื่อรับฟังคำชี้แจงการจัดทำคู่มือประเมินผล การปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		5 ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์ การให้คะแนน ในระบบ ติดตามฯ	5. มีการตรวจสอบข้อมูลการรายงานผลการปฏิบัติราชการ และแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้ คะแนน ในระบบติดตามฯ	-	-	
		6 สร้างความรู้ความเข้าใจ และชี้แจงแนวทางการ ติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องรับทราบ	6. ฝ่ายแผนงานมีการจัดประชุมผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ เพื่อ สร้างความรู้ความเข้าใจและชี้แจงแนวทางการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง รับทราบ	-	-	
		7 ติดตามความก้าวหน้าการ ปฏิบัติราชการตาม แผนปฏิบัติการประจำปีและ ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลทุกเดือน	7. คณะครุศาสตร์มีการประชุมบุคลากรของคณะประจำ ทุกเดือน เพื่อติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2566	-	-	
		8 รายงานความก้าวหน้าการ ปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการในระบบ ติดตามให้มหาวิทยาลัยทราบ ทุกเดือน	8. เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพมีการรายงานผล ความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการ ปฏิบัติราชการในระบบ e-monitor ทุกเดือน	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		10. รายงานความก้าวหน้า การปฏิบัติราชการตาม แผนปฏิบัติการประจำปีและ รายงานให้คณะกรรมการ ประจำหน่วยงานเพื่อ พิจารณาทุกไตรมาส	10. ฝ่ายแผนงานโดยรองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกัน คุณ มีการรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตาม แผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาทุกไตรมาส	-	-	
26. งานควบคุมการเปิด-ปิดลิฟท์						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้นักศึกษา บุคลากรคณะฯ ได้รับความปลอดภัยในการโดยสาร ลิฟท์ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)		1. กำหนดเวลาเปิด-ปิดตาม เวลาที่กำหนด	1. มีการมอบหมายให้มีแม่บ้านที่ดูแลอาคารเรียนเป็น ผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดลิฟท์ ตามเวลาที่กำหนด	-	-	
		2. ประชาสัมพันธ์กำหนด จำนวนคนโดยสารลิฟท์ (ติด ป้ายประกาศ)	2. คณะมีการจัดทำป้ายประกาศกำหนดจำนวนคน โดยสารลิฟท์ และประชาสัมพันธ์โดยการติดประกาศไว้ในลิฟท์	-	-	
		3. มีการตรวจสอบ ลิฟท์ทุก เดือน	3. ฝ่ายบริหารมีการติดต่อให้ช่างเข้ามาดูแล และ ตรวจสอบการใช้งานของลิฟท์เป็นประจำทุกเดือน	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
27. งานควบคุมความสะอาดสถานที่						
วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาปรับปรุงอาคาร ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และ สถานที่ภูมิทัศน์ ที่เป็นมิตรต่อ สิ่งแวดล้อม ให้พร้อมสำหรับการ จัดการเรียนการสอนและภารกิจ อื่นๆ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)		1. มีการจัดเก็บ คัดแยกขยะ และนำไปทิ้ง ณ จุดทิ้งขยะ	1. คณะฯ ได้มีการจัดพื้นที่ในการวางถังขยะ และมีถัง ขยะ สำหรับแยกขยะตามประเภทต่าง ๆ อย่างชัดเจน	-	-	
		2. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ และ สำนักงานคณบดี	2. คณะครุศาสตร์มีแม่บ้านทั้งสิ้น 4 คน โดยได้แบ่งความ รับผิดชอบในการทำความสะอาดได้อย่างเหมาะสมและ ชัดเจน	-	-	
		3 มีการปรับปรุงภูมิทัศน์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้ พร้อมสำหรับการจัดการ เรียนการสอน	3. ในการปรับปรุงภูมิทัศน์ คณะฯ มีการจัดสรร งบประมาณไว้สำหรับการปรับปรุงภูมิทัศน์ และสำหรับ ไว้ซ่อมแซมสิ่งต่าง ๆ เมื่อเกิดการชำรุด	-	-	
		4 มีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ ในสถานที่ที่กำหนดไว้ และ ตรวจสอบสภาพให้พร้อมต่อการ ใช้งาน	4. ในการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ คณะฯ มีการจัดพื้นที่ สำหรับการเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ และง่าย ต่อการใช้งาน	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
28. งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ระบบสารสนเทศมีความ พร้อมต่อการใช้งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)		1 มีระเบียบการเข้าใช้บริการ และการเรียนการสอน	1. คณะครุศาสตร์มีห้องสำหรับการบันทึกคลิปวิดีโอใน การประชุมต่าง ๆ และการบันทึกการจัดการเรียนการ สอน โดยนักวิชาการคอมพิวเตอร์เป็นผู้รับผิดชอบ เมื่อ บุคลากรภายในคณะหรือบุคคลภายนอกประสงค์จะใช้ ห้องต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนทุกครั้ง	-	-	
		2 มีบันทึกข้อความขอความ อนุเคราะห์ในการจัดขอใช้ ห้อง	2. เมื่อบุคลากรภายในคณะหรือบุคคลภายนอกประสงค์ จะใช้ห้องสำหรับการบันทึกคลิปวิดีโอต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ และทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ในการใช้ห้องผ่าน หัวหน้าสำนักงานและรองคณบดีฝ่ายบริหาร	-	-	
		3 มีการตรวจเช็คอุปกรณ์การ ใช้งานอย่างต่อเนื่อง	3. ฝ่ายบริหารและฝ่ายพัสดุ มีการสำรวจห้องเรียน, อุปกรณ์ภายในห้องเรียน โดยมีการเช็คสภาพการใช้งาน เป็นประจำทุกเดือน	-	-	
		4 มีการประสานงานกับ หน่วยงาน IT เพื่อเช็คระบบ อินเทอร์เน็ตในการจัดสอบ ข้อเขียนระบบคอมพิวเตอร์	4. ในการสอบข้อเขียนระบบคอมพิวเตอร์นักวิชาการ คอมพิวเตอร์จะทำการประสานกับหน่วยงาน IT เพื่อทำ การทดสอบระบบทุกครั้ง	-	-	

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
29. งานโสตทัศนศึกษา						
วัตถุประสงค์ เพื่อบริการโสตทัศนูปกรณ์ในการ จัดการเรียนการสอนได้อย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)		1)มีระเบียบการขอใช้บริการ ตามลำดับ	1. บุคลากรภายในคณะประสงค์จะยืมอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ต้องติดต่อนักวิชาการคอมพิวเตอร์เพื่อ ปฏิบัติการยืม-คืน อุปกรณ์ตามขั้นตอน ที่ฝ่ายบริหารได้ กำหนดไว้ตามระเบียบการใช้งาน	-	-	
		2)มีบันทึกข้อความขอความ อนุเคราะห์ในการจัดขอใช้ อุปกรณ์	2. ผู้ที่ประสงค์จะขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ต้อง จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ในการจัดขอใช้ อุปกรณ์ผ่านหัวหน้าสำนักงานและรองคณบดีฝ่ายบริหาร	-	-	
		3)มีการตรวจสอบสภาพ โสตทัศนูปกรณ์อย่างต่อเนื่อง	3. ฝ่ายบริหารและฝ่ายพัสดุ มีการสำรวจอุปกรณ์ สำนักงานและเช็คสภาพการใช้งานเป็นประจำทุกเดือน	-	-	

ผู้รายงาน 

(ผศ.ดร.บุญฤดี อุดมผล)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

วันที่ 10 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)

- (1) ระบุงาน/วัตถุประสงค์ของงาน และวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน (ตามที่ระบุไว้ในแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)
- (2) ระบุความเสี่ยงสำคัญ/ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ของแต่ละงาน **(ถ้ามีความเสี่ยงเกิดขึ้น)**
- (3) ระบุกิจกรรมการควบคุมภายในของแต่ละงานทุกกิจกรรม (ตามที่ระบุไว้ในแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)
- (4) ระบุผลการประเมินตามกิจกรรมการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ **ประเมินตามระยะเวลาที่กำหนดในรอบ 6 เดือน)**

โดยใช้คำถามต่อไปนี้เป็นแนวทาง

1. ใครเป็นผู้กำหนดหรือผู้ดำเนินการตามการควบคุมหรือไม่ ดำเนินการเมื่อไร อย่างไร
 2. การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
 3. ประโยชน์ที่ได้รับ ส่งผลต่อการทำงานอย่างไร
- (5) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ **(เป็นการระบุสาเหตุของความเสี่ยงที่เกิดจากความเสี่ยงในช่อง (2))**
 - (6) ระบุวิธีการที่จะปรับปรุงการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นแนวทาง/ข้อเสนอแนะ/วิธีการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง **(ที่เกิดในช่อง (5) โดยเป็นวิธีการที่จะช่วยป้องกันหรือลดโอกาสในการเกิดความเสี่ยง ที่จะดำเนินการในรอบถัดไป**
 - (7) ระบุวันเดือนปีที่จะดำเนินการตาม หัวข้อที่ (6) ให้แล้วเสร็จ และผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ

บทที่ 2

แนวทางการควบคุมภายใน

2.1 นโยบายการควบคุมภายใน

คณะครุศาสตร์ มีระบบการควบคุมภายใน ที่เป็นไปหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ คณะครุศาสตร์ จึงกำหนดนโยบายการควบคุมภายใน ดังนี้

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

2.2 วัตถุประสงค์ของแผนควบคุมภายใน ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

วัตถุประสงค์ของแผน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	คำอธิบาย	ค่าเป้าหมาย
เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้	ร้อยละของงานที่มี การดำเนินงานตามจุดควบคุมที่กำหนด	พิจารณาจากจำนวนงานที่ดำเนินงานตามจุดควบคุมที่กำหนดในแผนควบคุมภายใน <u>เทียบกับ</u> จำนวนงานทั้งหมดในแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ร้อยละ 100.00

2.3 ปฏิทินการดำเนินงานควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	10 พ.ย. 66	ฝ่ายแผนงาน
2. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	13 พ.ย. 66	ฝ่ายแผนงาน
3. แจ้างแนวทางดำเนินงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	16 พ.ย. 66	ฝ่ายแผนงาน
4. จัดทำแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ระดับหน่วยงาน 1) ทบทวนงานตามโครงสร้างภาระงานของหน่วยงาน 2) กำหนด/ทบทวนวัตถุประสงค์ของงาน และวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในว่าแต่ละงานอยู่ด้านใด - ด้านการดำเนินงาน Operation (O) - ด้านการรายงาน Reporting (R) - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ Compliance (C) 3) กำหนดกิจกรรมการควบคุมให้ครบทุกงานตามโครงสร้างภาระงาน	พ.ย.- ธ.ค. 66	ทุกฝ่าย
5. เสนอแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ระดับมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	ธ.ค. 66	ฝ่ายแผนงาน
6. เผยแพร่แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ระดับมหาวิทยาลัย บนเว็บไซต์ของวิทยาลัย	ธ.ค. 66	ฝ่ายบริหาร
7. ดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	ฝ่ายแผนงาน
8. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567		ฝ่ายแผนงาน
- รอบ 6 เดือน	1 มี.ค. 67	
- รอบ 12 เดือน	2 ก.ย. 67	

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
9. จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พร้อมเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน		ฝ่ายแผนงาน/ ฝ่ายบริหาร
- รอบ 6 เดือน	29 มี.ค. 67	
- รอบ 12 เดือน	30 ก.ย. 67	
- รอบ 6 เดือน	30 เม.ย. 67	
- รอบ 12 เดือน	30 ต.ค. 67	
10. นำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายในมาปรับปรุง	30 ต.ค. 67	ฝ่ายแผนงาน

บทที่ 3 แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

คณะครุศาสตร์ ได้จัดทำแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 20 งาน แต่ละงานได้วัตถุประสงค์การดำเนินงาน กิจกรรมการควบคุม ระยะเวลาแล้วเสร็จ และผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1. งานธุรการและสารบรรณ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การออกเลขรับ-ส่ง เอกสาร การร่าง/พิมพ์ ถูกต้อง รวดเร็ว และ ครบถ้วน รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารให้ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยงานสารบรรณ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงาน (O)	1) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารก่อนออกเลขรับ-ส่งเอกสารทุกครั้ง	ต.ค. 66-ก.ย. 67	ฝ่ายบริหาร
	2) ออกเลขรับ-ส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด		
	3) ร่าง/พิมพ์หนังสือให้ถูกต้องตรงตามรูปแบบหนังสือราชการ		
	4) เสนอหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้อง		
	5) จัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้มแยกตามประเภท		
	6) จัดเรียงลำดับตามเลขหนังสือ (จากน้อยไปหามาก)		
2. งานประชาสัมพันธ์			
วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของ หน่วยงาน วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงาน (O)	1) แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ระดับหน่วยงาน	ก.ค.66	ฝ่ายบริหาร
	2) จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุกที่กำหนดวัตถุประสงค์ของแผน ตัวชี้วัด ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนและตัวชี้วัดของโครงการ รวมทั้งเสนอผู้บริหารสูงสุดของ หน่วยงานอนุมัติ		
	3) รายงานผลการดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกของหน่วยงานให้ผู้บริหารและ มหาวิทยาลัยทราบทุกไตรมาส		
	4) สืบราชการรับรู้ภาพลักษณ์ที่มีต่อหน่วยงาน ปีละ 2 รอบ		
	5) ประเมินความสำเร็จของแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกของหน่วยงานและรายงานต่อผู้บริหารและ มหาวิทยาลัยทราบ		
	ช.ค. 66, มี.ค.67		
	รอบที่ 1 ก.พ. 67		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	6) นำผลการประเมินตามแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกมาปรับปรุงในปีถัดไป	รอบที่ 2 ส.ค. 67	
3. งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ระบบสารสนเทศมีความพร้อมต่อการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงาน (O)	1) มีระเบียบการเข้าใช้บริการและการเรียนการสอน 2) มีบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ในการจัดขอใช้ห้อง 3) มีการตรวจเช็คอุปกรณ์การใช้งานอย่างต่อเนื่อง 4) มีการประสานงานกับหน่วยงาน IT เพื่อเช็คระบบอินเทอร์เน็ตในการจัดสอบข้อเขียนระบบคอมพิวเตอร์	ต.ค. 66-ก.ย. 67	ฝ่ายบริหาร
4. งานควบคุมความสะอาดสถานที่			
วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาปรับปรุงอาคารห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และสถานที่ภูมิทัศน์ ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ให้พร้อมสำหรับการจัดการเรียนการสอนและภารกิจอื่นๆ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงาน (O)	1) มีการจัดเก็บ คัดแยกขยะ และนำไปทิ้ง ณ จุดทิ้งขยะ 2) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบทำความสะอาดห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ และสำนักงานคณบดี 3) มีการปรับปรุงภูมิทัศน์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้พร้อมสำหรับการจัดการเรียนการสอน 4) มีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ในสถานที่ที่กำหนดไว้ และตรวจสอบสภาพให้พร้อมต่อการใช้งาน	ต.ค. 66-ก.ย. 67	ฝ่ายบริหาร
5. งานพัฒนาบุคลากร			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาที่ตรงตามสมรรถนะที่กำหนด/ตำแหน่งงานที่เหมาะสม วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	1) สสำรวจความต้องการ/ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองจากบุคลากร 2) นำความต้องการ/ความจำเป็นมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง 3) ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาตามแผนที่กำหนด 4) ติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของบุคลากรภายในหน่วยงาน ปีละ 2 ครั้ง 5) รายงานผลการนำไปใช้ประโยชน์ของบุคลากรให้มหาวิทยาลัยทราบ ปีละ 2 ครั้ง	ก.ค.66 ก.ค.66 ต.ค.66-ก.ย.67 ก.พ. 67, ส.ค. 67 มี.ค. 67, ก.ย. 67	ฝ่ายบริหาร

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
6. งานเบิกจ่าย			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย - ระเบียบกระทรวงการคลัง - ระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C) ด้านการดำเนินงาน (O) ด้านการรายงาน (R)	1) โครงการได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง ----- 2) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ - กรณีเงินงบประมาณแผ่นดินเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง - กรณีเงินรายได้เบิกจ่ายตามระเบียบเงินรายได้ ----- 3) บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ ERP ----- 4) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตามโครงการ/กิจกรรม	ต.ค. 66-ก.ย. 67	ฝ่ายบริหาร
7. งานจัดหาพัสดุ-จัดซื้อจัดจ้าง			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดหาพัสดุ - การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบและตรงความต้องการ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C) ด้านการดำเนินงาน (O) ด้านการรายงาน (R)	1) สำรองพัสดุเป็นประจำทุกเดือนและการจัดหาพัสดุ ----- 2) ตรวจสอบความถูกต้องการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ ----- 3) การควบคุม การเบิกจ่าย และการบำรุงรักษา ----- 4) ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี	ต.ค. 66-ก.ย. 67	ฝ่ายบริหาร

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
8. งานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้หลักสูตรเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิและได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	1) สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร 2) แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและวิพากษ์หลักสูตรให้เป็นไปตามคู่มือระบบกลไกในการพัฒนาหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 3) จัดวิพากษ์หลักสูตรโดยการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการฯ 4) ยกร่างหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ของ สป.อว. 5) เสนอหลักสูตรให้คณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบ 6) จัดส่งให้กองบริการการศึกษาตรวจสอบรูปแบบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ของ สป.อว. 7) เสนอหลักสูตรเข้าที่ประชุมสภาวิชาการพิจารณาเห็นชอบก่อนเปิดทำการสอน 6 เดือน 8) เสนอหลักสูตรเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณานุมัติ 9) จัดทำบันทึกข้อความส่งกองบริการการศึกษาเพื่อแจ้ง สป.อว. รับทราบหลักสูตรภายใน 30 วัน นับจากวันที่สภาแจ้งมติอนุมัติ	ต.ค. 66-ก.ย. 67	ฝ่ายบริหาร
9. งานรับนักศึกษา			
วัตถุประสงค์ เพื่อคัดเลือกนักศึกษาเข้าศึกษาต่อให้เป็นไปตามแผนการรับนักศึกษาที่กำหนดไว้ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงาน (O) ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	1) จัดส่งแผนการรับนักศึกษาให้กองบริการการศึกษาเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเห็นชอบ และเสนอสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ 2) กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าศึกษาต่อส่งให้กองบริการการศึกษา 3) ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาผ่านช่องทางต่างๆ 4) สอบปฏิบัติหรือสอบสัมภาษณ์เป็นไปตามเกณฑ์การคัดเลือกของมหาวิทยาลัยและจัดส่งผลการสอบคัดเลือกให้กองบริการการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด	มิ.ย.66 ส.ค.66 ส.ค.66-ธ.ค.66 ม.ค.67-ก.ค.67 รอบที่ 1 ธ.ค. 66 รอบที่ 2 เม.ย. 67	ฝ่ายวิชาการ

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
		รอบที่ 3 พ.ค. 67 รอบที่ 4 มิ.ย. 67 รอบที่ 5 ก.ค. 67	
	5) ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่รายตัวเข้าศึกษาเทียบกับแผนรับนักศึกษาประจำปี	ก.ค. 67	
10. งานจัดการเรียนการสอน			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงาน (O)	1) จัดทำ มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียน	ภาคเรียนที่ 1 ก่อน 15 ส.ค. 66	ฝ่ายวิชาการ
	2) จัดทำเอกสารประกอบการสอนครบทุกรายวิชาและทุกคาบเรียน	ภาคเรียนที่ 2 ก่อน 5 ม.ค.67	
	3) อาจารย์สอนตาม มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 ที่กำหนด	ส.ค.-ธ.ค. 66 ม.ค.-พ.ค. 67	
	4) ประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ภาคเรียนที่ 1 ธ.ค. 66 ภาคเรียนที่ 2 พ.ค. 67	
	5) จัดทำ มคอ. 5 หรือ มคอ. 6 หลังสิ้นสุดการเรียนการสอน	ภาคเรียนที่ 1 ก่อน 15 ม.ค. 67 ภาคเรียนที่ 2 ก่อน 15 มิ.ย. 67	
	6) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7)	มิ.ย.66	
	7) ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้าประเมินอาจารย์ผู้สอนครบทุกรายวิชา	ภาคเรียนที่ 1 พ.ย. 66	

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
		ภาคเรียนที่ 2 มี.ค. 67	
	8) สรุปละเอียดประเมินอาจารย์ผู้สอนและเสนอต่อผู้บริหาร	ภาคเรียนที่ 1 ธ.ค. 66 ภาคเรียนที่ 2 เม.ย. 67	
11. งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีงบประมาณใช้ในการบริหารจัดการหน่วยงานที่เหมาะสม วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงาน (O)	1) จัดทำประมาณการรายรับตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	เม.ย. - มิ.ย. 66	ฝ่ายแผนงาน
	2) ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องของประมาณการรายรับ		
	3) จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับโครงการกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ครบทุกโครงการ		
	4) ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องของการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับโครงการกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี	ก.ค. 66	
	5) บันทึกงบประมาณรายจ่ายในระบบ ERP ให้ครบทุกโครงการที่มีการจัดสรรงบประมาณ	ก.ย.66	
	6) เสนอคำขอตั้งงบประมาณต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาอนุมัติ		
12. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานมีทิศทางองค์กรที่ชัดเจนและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงาน (O)	1) รวบรวมข้อมูลภายใน-ภายนอกของหน่วยงาน	มี.ค. - พ.ค. 66	ฝ่ายแผนงานฯ
	2) วิเคราะห์ทิศทางของหน่วยงาน		
	3) บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวางแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี	มิ.ย. - ก.ค. 66	
	4) จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัย	ส.ค.-ก.ย. 66	
	5) เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาเห็นชอบ		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	6) เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ		
	7) สื่อสารแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานได้รับรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	ต.ค. 66	
13. งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงาน			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงาน (O)	1) ประมวลผลการใช้จ่ายของโครงการกิจกรรมย่อยในระบบ ERP ทุกโครงการพร้อมบันทึกผลการดำเนินงานของโครงการที่แล้วเสร็จ	ต.ค. 66-ก.ย. 67	ฝ่ายแผนงานฯ
	2) บันทึกผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการผ่านระบบ ERP ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป		
	3) ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ		
14. งานติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการมีประสิทธิภาพและมีผลการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงาน (O)	1) จัดทำตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ก.ย. 66	ฝ่ายแผนงานฯ
	2) จัดทำปฏิทินการถ่ายทอด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน		
	3) จัดทำคู่มือประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน		
	4) ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน ในระบบติดตามฯ		
	5) ถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล	ก.ย.-ต.ค.66	
	6) สร้างความรู้ความเข้าใจและชี้แจงแนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	ต.ค. 66	
	7) ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการประจำปี และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกเดือน	ต.ค.66-ก.ย.67	

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	8) รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบติดตามให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน		
	9) รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการประจำปี และรายงานให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณาทุกไตรมาส		
15. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประกันคุณภาพ การศึกษาภายในของหน่วยงานสอดคล้อง ตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	1) ส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน ต่อมหาวิทยาลัย ในระบบ CHE QA online ของปีการศึกษาที่ผ่านมา	ต.ค.-66	ฝ่ายแผนงานฯ
	2) กำหนดนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และ ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน		
	3) ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ระดับหลักสูตร และระดับหน่วยงาน	ต.ค.66	
	4) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน	ต.ค.-ธ.ค.66	
	5) รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตรและระดับหน่วยงาน ต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณา ภายใน 30 วันหลังจากสิ้นสุดภาคการศึกษา	ภาคการศึกษาที่ 1 ม.ค.67 ภาคการศึกษาที่ 2 มิ.ย.67	
	6) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA online	มิ.ย. 67	
	7) จัดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามแนวทาง และระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ก.ค.67	

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	8) รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร ต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณาก่อนรับตรวจประเมินฯ ระดับคณะ	ส.ค.67	
	9) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหน่วยงาน พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA online		
	10) จัดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ตามแนวทางและระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด		
	11) รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับคณะ ต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณาก่อนรับตรวจประเมินฯ ระดับสถาบัน	ก.ย.67	
16. งานพัฒนานักวิจัย			
วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาศักยภาพอาจารย์ และนักวิจัยให้มีความเชี่ยวชาญในการเขียน ผลงานวิจัย วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงาน (O)	1) จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการวิจัยที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน	ก.ย. 66	ฝ่ายวิจัยฯ
	2) จัดโครงการพัฒนานักวิจัยตามระยะเวลาที่กำหนด	ต.ค. 66-ก.ย.67	
	3) รายงานผลการพัฒนานักวิจัยลงในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วน	ธ.ค.66, มี.ค.67 มี.ย.67, ก.ย. 67	
17. งานเผยแพร่ผลงานวิจัย			
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์มีการตีพิมพ์และเผยแพร่ผลงานวิจัย ตามมาตรฐานที่กำหนด วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงาน (O)	1) จัดโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยให้แก่อาจารย์	ต.ค. 66-ก.ย.67	ฝ่ายวิจัยฯ
	2) ประชาสัมพันธ์แหล่งเวทีการนำเสนอและวารสารระดับชาติ หรือนานาชาติให้อาจารย์ทุกคนรับทราบ		
	3) จัดประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ หรือเป็นเจ้าภาพร่วมกับหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	4) สรุปและรายงานผลการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกของอาจารย์ลงในแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วน	ก.ย.67	
18. งานบริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการวิชาการตรงตามต้องการของชุมชนและท้องถิ่น วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงาน (O)	1) มีส่วนร่วมในการกำหนดกลุ่มชุมชนและองค์การเป้าหมายการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมกับมหาวิทยาลัย	ก.ค. 66	ฝ่ายวิจัยฯ
	2) สำรวจความต้องการจากกลุ่มชุมชนและองค์การเป้าหมาย	ต.ค.66-ก.ย.66	
	3) นำผลการสำรวจความต้องการมาจัดทำแผนการบริการวิชาการประจำปีและแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการ		
	4) จัดทำแผนการบริการวิชาการประจำปีและแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย		
	5) จัดโครงการบริการวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด	ต.ค. 66-มี.ค.67	
	6) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริการวิชาการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ธ.ค.66,มี.ค.67 มี.ย.67,ก.ย.67	
	7) ประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดของแผนและตัวชี้วัดของโครงการบริการวิชาการและเสนอให้คณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัยพิจารณา	ก.ค.-ส.ค.67	
	8) นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำวิทยาลัยมาพัฒนาและปรับปรุงการทำแผนบริการวิชาการในปีถัดไป	ส.ค.67	

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
19. งานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา			
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ (5 ด้าน) และการประกันคุณภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงาน (O)	1) จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ครบ 5 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านคุณธรรมจริยธรรม 2) ด้านความรู้ 3) ด้านทักษะทางปัญญา 4) ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ 5) ด้านทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	พ.ค.-มิ.ย.66	ฝ่ายกิจการฯ
	2) เสนอแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานและผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบ	มิ.ย.67	
	3) จัดกิจกรรมให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพแก่นักศึกษา	ก.ค.67	
	4) ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการครบทุกข้อ	ส.ค.66-ก.ค.66	
	5) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้มหาวิทยาลัยทราบ ปีละ 2 ครั้ง และประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนฯ	มิ.ย.67-ก.ค.67	
	6) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในปีถัดไป	มิ.ย.67	
20. งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม			
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ นักศึกษาและบุคลากรได้รับการพัฒนาให้มี ทักษะ ค่านิยม ความมีสุนทรีย์ และ วัฒนธรรม วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงาน (O)	1) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านศิลปะและวัฒนธรรมภายในหน่วยงาน	ก.ค.66	ฝ่ายกิจการฯ
	2) กำหนดวัตถุประสงค์ของแผนและกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	ส.ค.66-ก.ย.66	
	3) จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่กำหนดวัตถุประสงค์ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ของแผนและตัวชี้วัดของโครงการ/กิจกรรม	ส.ค. 66, ก.ย. 66	
	4) เผยแพร่กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมให้ประชาคมทราบ	ส.ค.66	
	5) ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	ส.ค.66-มิ.ย.67	

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	6) ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนและตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และรายงานต่อผู้บริหารหน่วยงานและสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	ม.ค. 67 , ก.ค. 67	
	7) รายงานผลการดำเนินงานการจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อผู้บริหารหน่วยงานและสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ปีละ 2 ครั้ง		
	8) นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือโครงการ/กิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	ก.ค.67	

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



คำสั่งคณะกรรมการศาสตร์

ที่ ๖๕๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

คณะกรรมการได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และเพื่อให้การดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ.วินัยฯ ถือปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกอบกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ (ข้อ ๓) กำหนดให้มหาวิทยาลัยดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกหรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย และให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม รวมทั้งเกณฑ์การประเมิน “คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ” ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต(สำนักงาน ป.ป.ช.) ตัวชี้วัดที่ ๑๐ ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินงานเพื่อป้องกันการทุจริต ข้อ ๐๓๖ กำหนดให้ส่วนราชการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่และ ข้อ๐๓๗ กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงของการดำเนินการอาจก่อให้เกิดการทุจริตหรืออาจก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวม นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ ๑๔๖๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่องมอบอำนาจให้คณบดีคณะกรรมการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ คณะกรรมการดังต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. คณบดีคณะครุศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	รองประธานกรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๕. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	กรรมการ
๖. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการ
๘. นางสาวภัทรพร หัสดี	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวพจนา พัดโย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมทั้งแผนดำเนินการบริหารความเสี่ยงของคณะครุศาสตร์

๒. ส่งเสริมสนับสนุน และให้คำปรึกษา แนะนำในเรื่องต่าง ๆ แก่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน

๓. กำกับติดตาม และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	กรรมการ
๒. หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป	กรรมการ
๓. หัวหน้าสาขาวิชาสังคมศึกษา	กรรมการ
๔. หัวหน้าสาขาวิชาภาษาไทย	กรรมการ
๕. หัวหน้าสาขาวิชาภาษาอังกฤษ	กรรมการ
๖. หัวหน้าสาขาวิชาคณิตศาสตร์	กรรมการ
๗. หัวหน้าสาขาวิชาการศึกษาศาสตร์	กรรมการ
๘. หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา	กรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการ

๑๐. นางศรารัตน์ เพิ่มญาติ	กรรมการ
๑๑. นายอำเภอไพฑูริย์	กรรมการ
๑๒. นายหัสติชัย นวนประสงค์	กรรมการ
๑๓. นางสาวกัลยา สายประสิทธิ์	กรรมการ
๑๔. นางกฤตติกา ไกรแก้ว	กรรมการ
๑๕. นางสาวจิรัตน์สิริ จันทร์เพ็ญ	กรรมการ
๑๖. นางนัชฌันท์ ทิพย์วัลย์	กรรมการ
๑๗. นางสาวมณีเนตร รวมนักดี	กรรมการ
๑๘. นายพีระพล เชื้อมแก้ว	กรรมการ
๑๙. นางสาวอรดี หอมวงศ์	กรรมการ
๒๐. นางสาววิมล รักรี้	กรรมการ
๒๑. นางสาวภูสุตา พินชนะ	กรรมการ
๒๒. นางสาวภัทรพร หัสดี	กรรมการและเลขานุการ
๒๓. นางสาวพจนา พัดโย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ ที่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายตามพันธกิจของคณะครูศาสตร์ และครอบคลุมบริบทในการวิเคราะห์ความเสี่ยง ๕ ด้าน คือ ด้านกลยุทธ์ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร สถานที่) ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดจาก ผลประโยชน์ทับซ้อน

๒. ประเมินโอกาสและผลกระทบความเสี่ยง และจัดอันดับความเสี่ยงที่เกิดจากการวิเคราะห์และระบุ ปัจจัยเสี่ยง

๓. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน และเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา เห็นชอบและดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน

๔. สื่อสารข้อมูลด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ

๕. ประเมินการควบคุมภายในให้เป็นไปตามแนวทางการจัดการวางระบบการควบคุมภายใน

๖. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง และแผนการควบคุมภายใน

๗. รายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการบริหาร หน่วยงานหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน

๘. นำผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในไปปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยง ความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในปีถัดไป

๙. อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณิการ์ ภิรมย์รัตน์)

คณบดีคณะครุศาสตร์

ภาคผนวก 2

บันทึกขอความอนุเคราะห์พิจารณาอนุมัติแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566-2570 และ
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และแผนปฏิบัติการต่าง ๆ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๑๐๖๒ ต่อ ๑๑๔

ที่ คศ/ ๑๙๕๐

วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์พิจารณาอนุมัติแผนยุทธศาสตร์ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และแผนปฏิบัติการต่าง ๆ

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองนโยบายและแผนมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มอบให้คณะครุศาสตร์ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และแผนปฏิบัติการต่าง ๆ นั้น

ในการนี้ คณะครุศาสตร์ได้ดำเนินการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และแผนปฏิบัติการต่าง ๆ ดังนี้

หน่วยงาน	แผนปฏิบัติการ
๑. สถาบันวิจัยและพัฒนา	๑) แผนปฏิบัติการด้านการวิจัย
	๒) แผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ
๒. สำนักวิทยบริการฯ	๓) แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	๔) แผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและเอกลักษณ์
๔. สำนักทรัพย์สินและรายได้	๕) แผนปฏิบัติการด้านการจัดหารายได้
๕. กองพัฒนานักศึกษา	๖) แผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
	๗) แผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความสัมพันธ์กับเครือข่าย
๖. กองบริหารงานบุคคล	๘) แผนพัฒนาบุคลากร
	๙) แผนบริหารทรัพยากรบุคคล
๗. กองคลัง	๑๐) แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
๘. กองกลาง	๑๑) แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
	๑๒) แผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุก
	๑๓) แผนปฏิบัติการการจัดการระบบสิ่งแวดล้อม
๙. กองบริการการศึกษา	๑๔) แผนปฏิบัติการด้านการจัดการศึกษาสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล
๑๐. กองนโยบายและแผน	๑๕) แผนกลยุทธ์ทางการเงิน
	๑๖) แผนการจัดการความรู้
	๑๗) แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

โดยคณะครุศาสตร์ ได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(ผศ.ดร.บุญฤทธิ อุดมผล)

รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

21 ก.ย. 66 เวลา 18:19:11 Non-PKI Server Sign
Signature Code : MlgA0A-EQAQQ-A2ADc-AOABG

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(ผศ.ดร.กรรณิการ์ ภิรมย์รัตน์)

คณบดีคณะครุศาสตร์

22 ก.ย. 66 เวลา 15:20:58 Non-PKI Server Sign
Signature Code : RgA3A-DcAOA-BEAEQ-AMgAw

อนุมัติ



(รศ.ดร.สุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดี

22 ก.ย. 66 เวลา 15:42:40 Non-PKI Server Sign
Signature Code : MlgAyA-EMAMQ-BEADM-ARgAw