

หน่วยงาน คณะศิลปกรรมศาสตร์

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบ 6 เดือน)

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
1. งานบริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การ บริการวิชาการตรงตาม ต้องการของชุมชนและ ท้องถิ่น วัตถุประสงค์ด้าน การ ดำเนินงาน (0)	-	1.มีส่วนร่วมในการกำหนด กลุ่มชุมชนและองค์การ เป้าหมายการให้บริการทาง วิชาการแก่สังคมกับ มหาวิทยาลัย	1. คณะฯ มีส่วนร่วมกับ มหาวิทยาลัยในการ กำหนดเป้าหมายการ ให้บริการวิชาการแก่สังคม	-	-	ส.ค. 65/ ฝ่าย พัฒนางานวิจัยและ บริการวิชาการ
		2.สำรวจความต้องการจาก กลุ่มชุมชนและองค์การ เป้าหมาย	2.คณะฯ มีการมีส่วนร่วมใน การสำรวจความต้องการ จากกลุ่มชุมชนและองค์การ เป้าหมาย			ก.ย.65
		3.นำผลการสำรวจความ ต้องการมาจัดทำแผนการ บริการวิชาการประจำปีและ แผนการใช้ประโยชน์จาก การบริการวิชาการ	3. คณะฯ มีแผนการ บริการวิชาการประจำปี และแผนการใช้ประโยชน์ จากการบริการวิชาการที่ ผ่านการอนุมัติจาก			ก.ย.65

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			คณะกรรมการประจำ คณะ การควบคุมเพียงพอ และส่งผลต่อการบรรลุ สำเร็จตามวัตถุประสงค์			
		4.จัดทำแผนการบริการ วิชาการประจำปีและ แผนการใช้ประโยชน์จาก การบริการวิชาการที่ผ่าน การอนุมัติจาก คณะกรรมการประจำคณะ/ วิทยาลัย	4.คณะฯ มีแผนการบริการ วิชาการประจำปีและ แผนการใช้ประโยชน์จาก การบริการวิชาการที่ผ่าน การอนุมัติจาก คณะกรรมการประจำ คณะการควบคุมเพียงพอ และส่งผลต่อการบรรลุ สำเร็จตามวัตถุประสงค์			ก.ย.65
		5.จัดโครงการบริการ วิชาการตามระยะเวลาที่ กำหนด	5. คณะฯ มีการดำเนินการ จัดโครงการตาม ระยะเวลาที่กำหนด			ต.ค.65-มี.ค.66
		6.รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนบริการวิชาการลง ในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย กำหนดได้ครบถ้วน	6.คณะฯ มีการดำเนินงาน ตามแผนการบริการ วิชาการลงในแบบฟอร์มที่			ธ.ค.65,มี.ค.66, มิ.ย.66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			มหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วน			
		7.ประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดของแผนและตัวชี้วัดของโครงการบริการวิชาการและเสนอให้คณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัยพิจารณา	N/A			ก.ย.66
		8.นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัยมาพัฒนาและปรับปรุงในการทำแผนบริการวิชาการในปีถัดไป	N/A			ก.ย.66
2. งานพัฒนานักวิจัย						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้แหล่งเรียนรู้เป็นที่รู้จักของสังคม	1.นักวิจัยเข้าร่วมโครงการไม่ เป็นไปตามเป้าหมาย	1.จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการวิจัยที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน	คณะฯมีการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการวิจัยที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน	-	-	ก.ย. 65 / ฝ่ายพัฒนา งานวิจัยและบริการ วิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน การดำเนินงาน (0)		2.จัดโครงการพัฒนานักวิจัย ตามระยะเวลาที่กำหนด	คณะฯมีการวางแผนและ ดำเนินการ จัดโครงการ พัฒนาศักยภาพนักวิจัย			ต.ค.65
		3. อาจารย์ประจำของ หน่วยงานที่ผ่านการพัฒนา ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย	คณะฯมีการมอบทุน สนับสนุนการวิจัยให้กับ อาจารย์ประจำของ หน่วยงานที่ผ่านการพัฒนา ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย			ต.ค.65 - ก.ย.66
		4.รายงานผลการพัฒนา นักวิจัยลงในแบบฟอร์มที่ มหาวิทยาลัยกำหนดได้ ครบถ้วน	คณะฯมีการรายงานผลการ พัฒนานักวิจัยลงใน แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย กำหนดได้ครบถ้วน			ก.ย.66
3. งานเผยแพร่ผลงานวิจัย						
วัตถุประสงค์ เพื่อ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ อาจารย์มีการตีพิมพ์และ เผยแพร่ผลงานวิจัยตาม มาตรฐานที่กำหนด	-	1.จัดโครงการส่งเสริมและ สนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ ผลงานวิจัยให้แก่อาจารย์	1. กิจกรรมการควบคุมที่ ปฏิบัติอยู่จริงสามารถลด ความเสี่ยงได้ 2.มีการตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการส่งเสริม การตีพิมพ์ เพื่อดำเนินการ ให้เป็นไปตามแผน	-	-	ต.ค.65 -ก.ย.66/ ฝ่ายพัฒนางานวิจัย และบริการวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน การดำเนินงาน (0)		2.ประชาสัมพันธ์แหล่งเวที การนำเสนอและวารสาร ระดับชาติ หรือนานาชาติให้ อาจารย์ทุกคนรับทราบ	2.มีการประชาสัมพันธ์แหล่ง เวทีการนำเสนอและวารสาร ระดับชาติ หรือนานาชาติให้ อาจารย์ทุกคนรับทราบ			
		3.จัดประชุมวิชาการ ระดับชาติ/นานาชาติ หรือ เป็นเจ้าภาพร่วมกับ หน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย	3.เข้าเป็นเจ้าภาพร่วมในการ จัดงานประชุมวิชาการกับ สถาบันอื่นๆ			
		4.สรุปและรายงานผลการ ตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย ทั้งภายในและภายนอกของ อาจารย์ลงในแบบฟอร์มของ มหาวิทยาลัยกำหนดได้ ครบถ้วน	4.มีการสรุปและรายงานผล การตีพิมพ์เผยแพร่ ผลงานวิจัยทั้งภายในและ ภายนอกของอาจารย์ลงใน แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย กำหนดได้ครบถ้วน			
4. งานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม						
วัตถุประสงค์ เพื่อ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ นักศึกษาและบุคลากร		1. แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานด้านทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรมเป็น ผู้รับผิดชอบงานด้านศิลปะ	1. คณะฯมีการวางแผนและ จัดพิมพ์โครงการ/บันทึก ข้อความทำเรื่องเสนอขอ การขออนุมัติโครงการ	-	-	ก.ค.65 /ฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ ศิลปวัฒนธรรม

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
<p>ได้รับการพัฒนาให้มีทัศนคติ ค่านิยม ความมีสุนทรีย์และวัฒนธรรม</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน</p> <p>การดำเนินงาน (0)</p>		และวัฒนธรรมภายในหน่วยงาน				
		2.กำหนดวัตถุประสงค์ของแผนและกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผน	2.คณะมีการร่างและจัดพิมพ์เอกสาร/บันทึกข้อความต่างๆที่เกี่ยวข้องของโครงการ/ขั้นตอนการยืมเงิน/คำสั่ง			
		3.จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่กำหนดวัตถุประสงค์ของแผนตัวบ่งชี้ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนและตัวชี้วัดของโครงการ	3.คณะมีการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่กำหนดวัตถุประสงค์ของแผนตัวบ่งชี้ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนและตัวชี้วัดของโครงการ			
		4.ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของโครงการทุกโครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	4.คณะมีการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของโครงการทุกโครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม			ส.ค.65 - ก.ค. 66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		5. รายงานผลการดำเนินงานการจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อผู้บริหารหน่วยงานและสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ปีละ 2 ครั้ง	5. คณะฯ มีการรายงานผลการดำเนินงานการจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อผู้บริหารหน่วยงานและสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ปีละ 2 ครั้ง			ม.ค. 66 , ก.ค. 66
		6. เผยแพร่กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมให้ประชาคมทราบ	6. คณะฯ มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมให้ประชาคมทราบ			ส.ค. 65 - ก.ค. 66
		7. ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนและตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และรายงานต่อผู้บริหารหน่วยงานและสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	7. คณะฯ มีการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนและตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและรายงานต่อผู้บริหารหน่วยงานและสำนักศิลปะและวัฒนธรรม			ก.ค.65
		8. นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือโครงการ	8. คณะฯ มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือ			ก.ค. 65

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	โครงการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม			
5. งานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้หลักสูตรเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิและได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	-	1.สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร 2.แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและวิพากษ์หลักสูตรให้เป็นไปตามคู่มือระบบกลไกในการพัฒนาหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 3.จัดวิพากษ์หลักสูตรโดยการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการฯ	1.คณะดำเนินการสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร 2.คณะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและวิพากษ์หลักสูตรให้เป็นไปตามคู่มือระบบกลไกในการพัฒนาหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 3.คณะมีการประสานงานกับสาขาวิชาเจ้าของหลักสูตรในการจัดวิพากษ์หลักสูตร	-	-	ต.ค.65- ก.ย.66 / ฝ่ายบริการ การศึกษา

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		4. ยกร่างหลักสูตรตาม เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ของ สกอ.	4. คณะมีการยกร่าง หลักสูตรตามเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตรของ สกอ.			
		5. เสนอหลักสูตรให้ คณะกรรมการประจำคณะ/ วิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบ	5. คณะมีการเสนอ หลักสูตรให้คณะกรรมการ ประจำคณะ/วิทยาลัย พิจารณาเห็นชอบ			
		6. จัดส่งให้กองบริการ การศึกษาดูแบบ หลักสูตรตามเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตร ของ สกอ.	6. คณะมีการจัดส่ง หลักสูตรให้กองบริการ การศึกษาดูแบบ หลักสูตรตามเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตรของสกอ			
		7. เสนอหลักสูตรเข้าที่ ประชุมสภาวิชาการ พิจารณาเห็นชอบ	7. คณะมีการเสนอ หลักสูตรเข้าที่ประชุมสภา วิชาการพิจารณาเห็นชอบ			
		8. เสนอหลักสูตรเข้าที่ ประชุมสภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ	8. คณะมีการเสนอ หลักสูตรเข้าที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัยพิจารณา อนุมัติ			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		3.ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาผ่านช่องทางต่างๆ	3.คณะมีการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Facebook line งานประชาสัมพันธ์คณะ			ส.ค.- ธ.ค.65
		4.สอบปฏิบัติหรือสอบสัมภาษณ์เป็นไปตามเกณฑ์การคัดเลือกของมหาวิทยาลัยและจัดส่งผลการสอบคัดเลือกให้กองบริการการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด	4.คณะดำเนินการ.สอบปฏิบัติหรือสอบสัมภาษณ์เป็นไปตามเกณฑ์การคัดเลือกของมหาวิทยาลัยและจัดส่งผลการสอบคัดเลือกให้กองบริการการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด			ม.ค.- ก.ค.66
7.งานจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร						
วัตถุประสงค์ เพื่อคัดเลือกนักศึกษาเข้าศึกษาต่อให้เป็นไปตามระบบ Clearing house และแผนการรับนักศึกษาที่กำหนดไว้		1.สาขาวิชาจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตรตามแบบฟอร์มที่กำหนด	1.คณะมีการจัดทำแบบฟอร์มแผนการเรียนตลอดหลักสูตรตามแบบฟอร์มที่กำหนด	-	-	พ.ย.-ธ.ค.65 /ฝ่ายบริการการศึกษา
		2.ตรวจสอบแผนการเรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร	2.คณะมีการตรวจสอบแผนการเรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและเงื่อนไข			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง (C)		และเงื่อนไขของคำอธิบาย รายวิชา	ของคำอธิบายรายวิชาให้ ข้อมูลถูกต้องตรงกัน			
		3.เสนอแผนการเรียนตลอด หลักสูตรให้คณะกรรมการ ประจำคณะเห็นชอบ	3.คณะมีการเสนอแผนการ เรียนตลอดหลักสูตรให้ คณะกรรมการประจำคณะ เห็นชอบ			
		4.จัดส่งแผนการเรียนตลอด หลักสูตรที่ได้รับความ เห็นชอบให้กองบริการ การศึกษา ก่อนเปิดภาคเรียน	4.คณะมีการจัดส่งแผนการ เรียนตลอดหลักสูตร ที่ได้รับ ความเห็นชอบให้กองบริการ การศึกษา ก่อนเปิดภาคเรียน ผ่านทางระบบe-office			ม.ค.66
8.งานจัดการเรียนการสอน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การ จัดการเรียนการสอนมี คุณภาพ	-	1.จัดทำ มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 แล้วเสร็จก่อนเปิดภาค เรียน	1.คณะมีการจัดทำ มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 แล้วเสร็จก่อน เปิดภาคเรียน	-	-	ภาคเรียนที่ 1 / ฝ่าย บริการการศึกษา
วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)		2.จัดทำเอกสาร ประกอบการสอนครบทุก รายวิชาและทุกคาบเรียน	2.คณะมีเอกสาร ประกอบการสอนครบทุก รายวิชาและทุกคาบเรียน การควบคุมเพียงพอและ			ภาคเรียนที่ 2

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			ส่งผลต่อการบรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์			
		3.อาจารย์สอนตาม มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 ที่กำหนด	3.คณะมีการจัดการเรียนการสอนตาม มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 การควบคุมเพียงพอและส่งผลต่อการบรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์			
		4.ประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	4.คณะมีการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด การควบคุมเพียงพอและส่งผลต่อการบรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์			ภาคเรียนที่ 1
		5.จัดทำ มคอ. 5 หรือ มคอ. 6 หลังสิ้นสุดการเรียนการสอน	5.คณะมีการจัดทำ มคอ. 5 หรือ มคอ. 6 หลังสิ้นสุดการเรียนการสอนภาคเรียนทุกภาคเรียน การควบคุมเพียงพอและส่งผลต่อการบรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์			ภาคเรียนที่ 2

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		6. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7)	6. คณะมีการจัดทำ มคอ. 7 หลังสิ้นสุดการเรียนการสอน ภาคเรียน การควบคุม เพียงพอและส่งผลการ บรรลุสำเร็จตาม วัตถุประสงค์			ภาคเรียนที่ 1
		7. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา เข้าประเมินอาจารย์ผู้สอน ครบทุกรายวิชา	7. คณะมีการประชาสัมพันธ์ ให้นักศึกษาทราบและเข้าไป ประเมินอาจารย์ผู้สอนทุก รายวิชา			ภาคเรียนที่ 2
		8. สรุ ปคะแนน ประเมิน อาจารย์ผู้สอนและเสนอต่อ ผู้บริหาร	8. คณะมีการสรุปคะแนน ประเมินอาจารย์ผู้สอนและ เสนอต่อผู้บริหาร			ภาคเรียนที่ 1
9.งานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา						
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาตามมาตรฐานผล การเรียนรู้ตามกรอบ	-	1. นักศึกษาเข้ามามีส่วนรวม ในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาของหน่วยงาน	1.คณะฯได้ให้นักศึกษามี โอกาสเข้ามามีส่วนร่วมใน การจัดทำแผนปฏิบัติการ ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาของหน่วยงาน	-	-	มิ.ย.65 / ฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ ศิลปวัฒนธรรม

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
มาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ (5 ด้าน) และการประกัน คุณภาพ วัตถุประสงค์ด้านของ การควบคุมด้าน การ ดำเนินงาน (0)		2.จัดทำแผนปฏิบัติการด้าน การจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาที่ส่งเสริม คุณลักษณะบัณฑิตที่พึง ประสงค์ครบ 5 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านคุณธรรมจริยธรรม 2) ด้านความรู้ 3) ด้านทักษะ ทางปัญญา 4) ด้านทักษะ ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ 5) ด้านทักษะการคิดวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	2.คณะกรรมการจัดทำ แผนปฏิบัติการด้านการจัด กิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิต ที่พึงประสงค์ครบ 5 ด้าน ได้แก่1)ด้านคุณธรรม จริยธรรม 2) ด้านความรู้ 3) ด้านทักษะทางปัญญา 4)ด้านทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ 5) ด้านทักษะการ คิดวิเคราะห์เชิงตัวเลขการ สื่อสารและการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ			ก.ค.65
		3.เสนอแผนปฏิบัติการด้าน การจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาให้ผู้บริหารสูงสุด ของหน่วยงานและผู้บริหาร สูงสุดของมหาวิทยาลัย พิจารณาเห็นชอบ	3.คณะมีการเสนอ แผนปฏิบัติการด้านการจัด กิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน และผู้บริหารสูงสุดของ มหาวิทยาลัยพิจารณา เห็นชอบ			ส.ค. 65 – ก.ค. 66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		4.จัดกิจกรรมให้ความรู้และ ทักษะการประกันคุณภาพ แก่นักศึกษา	4.คณะได้มีการจัดกิจกรรม ให้ความรู้และทักษะการ ประกันคุณภาพแก่นักศึกษา			
		5.ประเมินความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ ครบทุกข้อ	5.คณะมีการ ประเมิน ความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ ครบทุกข้อ			
		6.นำผลการประเมินมา ปรับปรุงโครงการในปีถัดไป	6.คณะมีการทบทวนและ นำผลการประเมินมา ปรับปรุงโครงการในปีถัดไป			รอบที่ 1 ม.ค. 65
		7.รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนด้านการจัด กิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้ มหาวิทยาลัยทราบ ปีละ 2 ครั้ง	7.คณะมีการรายงานผล การดำเนินงานตามแผนด้าน การจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาให้มหาวิทยาลัย ทราบ ปีละ 2 ครั้ง			
		8.ประเมินความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติ การด้านการจัดกิจกรรม พัฒนานักศึกษา	N/A			
		9.นำผลการประเมินมา ปรับปรุงแผนปฏิบัติการด้าน	N/A			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		การจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาในปีถัดไป				
10.งานจัดหาพัสดุ-จัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีตกลงราคา เงินนอกงบประมาณ)						
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดหา ควบคุมและ เก็บรักษา พืชให้พร้อมใช้ งาน วัตถุประสงค์ด้าน การ ดำเนินงาน (0)	ความถูกต้องในการจัดหา พืช/จัดซื้อจัด	1.สำรวจพัสดุเป็นประจำทุก เดือน 2.เทียบราคาพัสดุที่จะจัดซื้อ จำนวน 2 ร้านค้าขึ้นไป 3.แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อ-จัดจ้าง วงเงินเกิน 10,000 คกก. จำนวน 3 คน วงเงินไม่เกิน10,000 คกก. จำนวน 1 คน 4.ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้อง และตรงตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	1.ฝ่ายคลังและพัสดุ โดย นักวิชาการพัสดุ ดำเนินการ สำรวจพัสดุเป็นประจำทุก เดือน 2.ฝ่ายคลังและพัสดุ โดย นักวิชาการพัสดุเทียบราคา พืชที่จะจัดซื้อ จำนวน 2 ร้านค้าขึ้นไป 3. ฝ่ายคลังและพัสดุ โดย นักวิชาการพัสดุดำเนินการ แต่งตั้ง คณะกรรมการ จัดซื้อ-จัดจ้าง ตามเกณฑ์ วงเงินที่กำหนด 4.ฝ่ายคลังและพัสดุ โดย นักวิชาการพัสดุ ดำเนินการ. ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้อง และตรงตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	-	-	ต.ค.65 – ก.ย.66/ ฝ่ายคลัง และพัสดุ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		4.เก็บรักษาครุภัณฑ์ให้ ครบถ้วนถูกต้องตรงตาม ทะเบียน	คณะให้มีการเก็บรักษา ครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามทะเบียน			
12.งานจำหน่ายพัสดุ						
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดหา ควบคุมและ เก็บรักษา พสดุให้พร้อมใช้ งาน วัตถุประสงค์ด้าน การ ดำเนินงาน (0)	-	การจำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายครุภัณฑ์ 1 สํารวจครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพ ชํารุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้ งาน 2 รายงานบัญชีครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพ ชํารุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้ งานเพื่อขอจำหน่ายให้กับ มหาวิทยาลัย 3 แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงของ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชํารุด สูญหาย	1) มีการสํารวจครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพ ชํารุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้ งานทุกสิ้นปีงบประมาณ 2) มี การรายงานบัญชี ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชํารุด สูญหาย หมดความจำเป็นใน การใช้งานเพื่อขอจำหน่าย ให้กับมหาวิทยาลัย 3) มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบหา ข้อเท็จจริงของครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพ ชํารุด สูญหาย	-	-	ต.ค.65 – ก.ย.66/ ฝ่ายคลัง และพัสดุ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		4 คณะกรรมการฯ ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย และรายงานให้อธิการบดี พิจารณาอนุมัติ	4) มี คณะ กรรมการฯ ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย และรายงานให้อธิการบดี พิจารณาอนุมัติ			
		5 คณะกรรมการฯ กำหนด ราคากลางของครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย และรายงานให้อธิการบดี พิจารณาอนุมัติ	5) มี คณะ กรรมการฯ กำหนดราคากลางของ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหายและรายงานให้ อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ			
		6 ขออนุมัติจำหน่ายตาม ระเบียบที่กำหนด (วิธีขาย ทอดตลาด/วิธีตกลงราคา)	6) มีการขออนุมัติจำหน่าย ตามระเบียบที่กำหนด (วิธี ขายทอดตลาด/วิธีตกลง ราคา)			
		7 วันที่กลางจ่ายออกจาก ทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์	7) มีการบันทึกกลางจ่ายออก จากทะเบียนควบคุม ครุภัณฑ์			
		8 รายงานการจำหน่าย ครุภัณฑ์ให้สำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดินทราบ	8) มีการรายงานการ จำหน่ายครุภัณฑ์ให้ สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินทราบภายใน 30 วัน			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		<p>ภายใน 30 วัน หลังจากลง จ่ายออกจากบัญชี</p> <p>การจำหน่ายวัสดุ</p> <p>1 สํารวจเศษวัสดุที่ เสื่อมสภาพ ชํารุด หมด ความจำเป็นในการใช้งาน</p> <p>2 ขออนุมัติจำหน่ายตาม ระเบียบที่กำหนด (วิธีขาย ทอดตลาด/วิธีตกลงราคา)</p> <p>3 รายงานการจำหน่ายเศษ วัสดุให้สำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดินทราบ</p>	<p>หลังจากลงจ่ายออกจาก บัญชี</p> <p>1) มีการสำรวจเศษวัสดุ คงทนถาวรที่เสื่อมสภาพ ชํารุด หมดความจำเป็นใน การใช้งาน</p> <p>2) มีการ ขออนุมัติจำหน่าย ตามระเบียบที่กำหนด (วิธี ขายทอดตลาด/วิธีตกลง ราคา)</p> <p>3) มีการรายงานการ จำหน่ายเศษวัสดุคงทนถาวร ให้สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินทราบ</p>			
13.งานเบิกจ่าย						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้อง		1.โครงการได้รับอนุมัติจาก ผู้บริหารระดับสูง	1.โครงการต้องได้รับการ อนุมัติก่อนการนำไปสำคัญ มาเบิกจ่าย	-	-	ต.ค. 65 – ก.ย. 66 / ฝ่ายคลังและพัสดุ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
<p>ตามระเบียบการเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบ <p>กระทรวงการคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบเงินรายได้ <p>มหาวิทยาลัยราชภัฏสวน สุนันทา</p> <p>วัตถุประสงค์ด้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรายงานทางการเงิน (F) - การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C) 		<p>2.รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน</p> <p>3.ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย</p> <p>4.จัดทำเอกสารเบิกจ่ายและบันทึกข้อมูลในระบบ</p> <p>5.เสนอผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่าย</p> <p>6.จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตามโครงการ</p>	<p>2.รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายแยกหมวดจ่ายเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย</p> <p>3.ใบสำคัญที่นำมาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบต้องมีครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่าย</p> <p>4.มีการเบิกจ่ายในระบบ ERP ให้ตรงกับกองทุนและกิจกรรม ที่ระบุไว้ในแต่ละโครงการ</p> <p>5.นำฎีกาที่เบิกจ่ายในระบบมาให้ผู้บริหารเซ็นอนุมัติ</p> <p>6.มีทะเบียนคุมการเบิกจ่ายโครงการ เพื่อตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายและยอดเงินคงเหลือของโครงการ</p>			
14.งานประชาสัมพันธ์						
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี</p>	-	<p>1.แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ระดับหน่วยงาน</p>	<p>1.มีการทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน</p>	-	-	<p>กันยายน 2565 / ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานประชาสัมพันธ์</p>

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ด้าน การ ดำเนินงาน (0)			ด้านการประชาสัมพันธ์เชิง รุกระดับหน่วยงาน			
		2.จัดทำแผนปฏิบัติการด้าน การประชาสัมพันธ์เชิงรุกที่ กำหนดวัตถุประสงค์ของ แผน ตัวชี้วัดความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ของแผน และตัวชี้วัดของโครงการ รวมทั้งเสนอผู้บริหารสูงสุด ของหน่วยงานอนุมัติ	2.มีการจัดทำแผนปฏิบัติ การด้านการประชาสัมพันธ์ เชิงรุกที่กำหนดวัตถุประสงค์ ของแผน ตัวชี้วัด ความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ของแผนและ ตัวชี้วัดของโครงการ รวมทั้ง เสนอผู้บริหารสูงสุดของ หน่วยงานอนุมัติแล้ว			กันยายน 2565 / ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานประชาสัมพันธ์
		3.รายงานผลการดำเนินการ ตามแผนประชาสัมพันธ์เชิง รุกของหน่วยงานให้ผู้บริหาร และมหาวิทยาลัยทราบทุก ไตรมาส	3.มีการรายงานผลการ ดำเนินการตามแผน ประชาสัมพันธ์เชิงรุกของ หน่วยงานให้ผู้บริหารและ มหาวิทยาลัยทราบทุกไตร มาส			รายงานผลโครงการ ประชาสัมพันธ์เชิงรุก ครั้งที่ 1 (มกราคม 2566)
		4.สำรวจการรับรู้ ภาพลักษณ์ที่มีต่อหน่วยงาน ปีละ 2 รอบ	4.มีการดำเนินการสำรวจ การรับรู้ภาพลักษณ์ที่มีต่อ หน่วยงานด้วยแบบสอบถาม พร้อมสรุปผลเล่มรายงาน			ครั้งที่ 1 มีนาคม 2566 ครั้งที่ 2 กันยายน 2566

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			เมื่อทำการสำรวจครบทั้ง 2 รอบ			
		5.ประเมินความสำเร็จของแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกของหน่วยงานและรายงานต่อผู้บริหารและมหาวิทยาลัยทราบ	5.ประมวผลเดือนกันยายน 2566			กันยายน 2566
15.งานธุรการและสารบรรณ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การออกเลขรับ-ส่งเอกสาร การร่าง/พิมพ์ถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (0)	-	1.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารก่อนออกเลขรับ-ส่งเอกสารทุกครั้ง 2.ออกเลขรับ-ส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด 3.ร่าง/พิมพ์หนังสือให้ถูกต้องตรงตามรูปแบบหนังสือราชการ 4.เสนอหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง	1.มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบของเอกสารก่อนออกเลขรับ-ส่งเอกสารทุกครั้ง 2.มีการออกเลขรับ-ส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด 3.มีการร่าง/พิมพ์หนังสือให้ถูกต้องตรงตามรูปแบบหนังสือราชการ 4.ดำเนินการส่งหนังสือให้หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	-	-	ต.ค.65 - ก.ย. 66 / ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		5.จัดเก็บหนังสือราชการเข้า แฟ้มแยกตามประเภท	5.การจัดเก็บหนังสือ ราชการเข้าแฟ้มแยกตาม ประเภท			
		6.จัดเรียงลำดับตามเลข หนังสือ (จากน้อยไปหามาก)	6.มีการจัดเรียงลำดับตาม เลขหนังสือ (จากน้อยไปหา มาก)			
16.งานจัดประชุม						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดประชุม เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ (การจัด ประชุม) วัตถุประสงค์ด้าน การ ปฏิบัติตามกฎหมายและ ระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง (C)	-	1 จัดประชุมให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (การ จัดประชุม)	1.การกำหนดการจัดประชุม ให้เป็นไปตามตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ (การจัด ประชุม)	-	-	ต.ค. 65 -ก.ย. 66 / ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		2 แจกแผนการประชุมตลอด ทั้งปีให้คณะกรรมการฯ ทราบ	2.การแจกแผนการประชุม ตลอดทั้งปีให้กับบุคลากร คณะศิลปกรรมศาสตร์ ซึ่ง ได้กำหนดเป็นวันอังคาร สัปดาห์ที่ 2 ของแต่ละเดือน			
		3 จัดส่งเอกสารการประชุม ให้ผู้เข้าประชุมล่วงหน้า 7 วัน	3.การจัดทำหนังสือเชิญ บุคลากรคณะศิลปกรรม ศาสตร์การประชุมให้ผู้เข้า ประชุม จัดส่งเอกสารการ			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			ประชุมให้ ผู้เข้าประชุม ล่วงหน้า 7 วัน			
		4 แจกมติหลังการประชุม ภายใน 7 วัน	4.จัดทำรายงานการประชุม และแจกมติหลังการประชุม ภายใน 7 วัน			
17.งานบุคลากร						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรได้รับการ พัฒนาที่ตรงตาม สมรรถนะที่กำหนด/ ตำแหน่งงานที่เหมาะสม วัตถุประสงค์ด้าน การ ดำเนินงาน (0)	-	การสรรหาบุคลากร 1.ตรวจสอบอัตรากำลังให้ เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง ที่มีอยู่ 2.จัดส่งคุณสมบัติของ ผู้สมัครที่ต้องการและเสนอ ชื่อเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการออกข้อสอบ/ ตรวจข้อสอบ และสอบ สัมภาษณ์ให้กองบริหารงาน บุคคล	คณะดำเนินการกำหนด คุณสมบัติของผู้สมัครที่ ต้องการการควบคุม เพียงพอและส่งผลต่อการ บรรลุสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ คณะดำเนินการเสนอชื่อเพื่อ แต่งตั้งคณะกรรมการออก ข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ การ ควบคุมเพียงพอและส่งผล ต่อการบรรลุสำเร็จตาม วัตถุประสงค์	-	-	ต.ค.65 – ก.ย.66 / ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		3.ประชาสัมพันธ์การรับสมัครก่อนวันเริ่มรับสมัคร อย่างน้อย 5 วัน	คณะดำเนินการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ การควบคุมเพียงพอและส่งผลต่อการบรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์			
		4.กำหนดระยะเวลาการรับสมัคร อย่างน้อย 15 วันทำการ 5 ส่งผลการสอบ/สอบสัมภาษณ์ให้กองบริหารงานบุคคลตามระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	คณะมีการกำหนดระยะเวลาการรับสมัครอย่างน้อย 15 วันทำการ การควบคุมเพียงพอและส่งผลต่อการบรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์			
		การพัฒนาบุคลากร				
		1.สำรวจความต้องการ/ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองจากบุคลากร	1.คณะดำเนินการสำรวจความต้องการในการพัฒนาตนเองจากบุคลากร การควบคุมเพียงพอและส่งผลต่อการบรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์	-	-	ก.ย. 65 / ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		2. นำความต้องการ/ความจำเป็นมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง	2. คณะดำเนินการนำความต้องการมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับความต้องการและได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง การควบคุมเพียงพอและส่งผลต่อการบรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์			ก.ย. 65 / ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		3. ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาตามแผนที่กำหนด	3. ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาตามแผนที่กำหนด			ต.ค.65 –ก.ย.66
		4. ติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของบุคลากรภายในหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	4. คณะมีบันทึกติดตามการรายงานผลการพัฒนาตนเองและการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของบุคลากร			ก.พ. 66, ส.ค. 66
		5. รายงานผลการนำรู้ไปใช้ประโยชน์ของบุคลากรให้มหาวิทยาลัยทราบ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	5. คณะสร้างเส้นทางกรายงานผลการพัฒนาตนเองและการรายงานการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์โดยให้กองบริหารงานบุคคลทราบอีกเส้นทาง			มี.ค. 66, ก.ย. 66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ				
	-	1 จัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับการ การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการในระบบ ERP	1.คณะมีหลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการและแจ้งให้บุคลากร ทุกคนทราบ การควบคุม เพียงพอและส่งผลการ บรรลุสำเร็จตาม วัตถุประสงค์	-	-	รอบที่ 1 มี.ค. 66 รอบที่ 2 ก.ย. 66 / ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		2 ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ERP พร้อมบันทึก/ยืนยัน แบบตกลง/ประเมินภาระ งาน	2.คณะจัดทำข้อตกลงการ ปฏิบัติราชการของบุคลากร ให้ครบทุกคนก่อนการ ประเมิน การควบคุม เพียงพอและส่งผลการ บรรลุสำเร็จตาม วัตถุประสงค์			
		3 ดำเนินการประเมินผลและ ยืนยันข้อมูลในแบบประเมิน	3.คณะดำเนินการตรวจ ความถูกต้องของผลการ ประเมิน การควบคุม เพียงพอและส่งผลการ			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			บรรลุสำเร็จตาม วัตถุประสงค์			
		4. แจ้งให้บุคลากรเข้าไป ดำเนินการรับทราบผลการ ประเมินฯ ในระบบ ERP	4. คณะได้แจ้งผลการ ประเมินให้บุคลากรทุกคน การควบคุมเพียงพอและ ส่งผลต่อการบรรลุสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์			รอบที่ 1 เม.ย. 66 รอบที่ 2 ต.ค. 66
18.งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีงบประมาณใช้ในการ การบริหารจัดการ หน่วยงานที่เหมาะสม วัตถุประสงค์ด้าน การ ดำเนินงาน (0)	-	1.จัดทำประมาณการรายรับ ตามแบบฟอร์มที่ มหาวิทยาลัยกำหนด (เฉพาะหน่วยงานจัด การศึกษา)	1.ฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพได้ดำเนินการจัดทำ ประมาณการรายรับตาม แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย กำหนด	-	-	เม.ย. - มิ.ย. 66/ ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ
		2.ผู้บริหารตรวจสอบความ ถูกต้องของประมาณการ รายรับ (เฉพาะหน่วยงานจัด การศึกษา)	2.รองคณบดีฝ่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ ตรวจสอบความถูกต้องของ ประมาณการรายรับ ก่อน เสนอคณบดีเพื่อรับทราบ			
		3.จัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปีให้กับ โครงการกิจกรรมใน	3.ฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพ เตรียมข้อมูล งบประมาณประจำปี และ			ก.ค. - ส.ค. 66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		แผนปฏิบัติการประจำปี ให้ ครบทุกโครงการ	เชิญประชุมคณะกรรมการ บริหารคณะฯ เพื่อจัดสรร งบประมาณรายจ่าย ประจำปีให้กับโครงการ กิจกรรมในแผนปฏิบัติการ ประจำปี ให้ครบทุก โครงการ โดยผ่านความ เห็นชอบจากคณะกรรมการ ประจำคณะฯ			
		4.ผู้บริหารตรวจสอบความ ถูกต้องของการจัดสรร งบประมาณรายจ่าย ประจำปีให้กับโครงการ กิจกรรมในแผนปฏิบัติการ ประจำปี	4.ผู้บริหารโดยรองคณบดี ฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพ ตรวจสอบความถูก ต้องของการจัดสรร งบประมาณรายจ่าย ประจำปีให้กับโครงการ กิจกรรมในแผนปฏิบัติการ ประจำปี			
		5.บันทึกงบประมาณ รายจ่ายในระบบ ERP ให้ ครบทุกโครงการที่มีการ จัดสรรงบประมาณ	5.นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน บันทึกงบประมาณ รายจ่ายในระบบ ERP ให้ ครบทุกโครงการที่มีการ			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี	ประชุมผู้บริหาร, ประชุมสำนักงานคณบดี, เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวางแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี			
		4.จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัย	4.คณะศิลปกรรมศาสตร์ได้ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัย			
		5.เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	5.ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ โดยรองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ นำเสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาเห็นชอบ			ส.ค. - ก.ย. 66
		6.เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีต่อ	6.ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ได้ดำเนินการตามขั้นตอน เสนอผ่านฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ผ่านความเห็นชอบจากคณบดี เพื่อเสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ			
		7.สื่อสารแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานได้รับรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	7.ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพได้มีสื่อสารแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานให้รับรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติทั้งทางเว็บไซต์คณะฯ, ระบบ e-office, เลมเอกสาร			ต.ค. 66
20.งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงาน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง	-	1.ประมวลผลการใช้จ่ายของโครงการกิจกรรมย่อยในระบบ ERP ทุกโครงการพร้อมบันทึกผลการดำเนินงานของโครงการที่แล้วเสร็จ	1.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ได้ดำเนินการประมวลผลการใช้จ่ายของโครงการกิจกรรมย่อยในระบบ ERP ทุกโครงการพร้อมบันทึกผลการ	-	-	ต.ค. 65 -ก.ย. 66 / ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (0)			ดำเนินงานของโครงการที่ แล้วเสร็จ			
		2.บันทึกผลการใช้จ่าย งบประมาณและผลการ ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติ การผ่านระบบ ERP ภายใน วันที่ 5 ของเดือนถัดไป	2.นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน ได้บันทึกผลการใช้จ่าย งบประมาณและผลการ ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติ การผ่านระบบ ERP ภายใน วันที่ 5 ของเดือนถัดไป			
		3.ผู้บริหารตรวจสอบความ ถูกต้องของรายงานผลการ ใช้จ่ายงบประมาณและผล การปฏิบัติงานตาม แผนปฏิบัติการ	3.ผู้บริหารตรวจสอบความ ถูกต้องโดยรองคณบดีฝ่าย แผนงานและประกันคุณภาพ และเสนอต่อคณบดีเพื่อ ทราบรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณและผลการ ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติ การ			
		4.รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณและผลการ ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติ การ ให้มหาวิทยาลัยทราบ ทุกเดือน	4.นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน ได้รายงานผลการใช้ จ่ายงบประมาณและผลการ ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติ การ ให้มหาวิทยาลัยทราบ ทุกเดือน			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
21.งานประกันคุณภาพ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประกันคุณภาพ การศึกษาภายในของ หน่วยงานสอดคล้องตาม เกณฑ์มาตรฐานการ ประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับอุดมศึกษา วัตถุประสงค์ด้านการ ปฏิบัติตามกฎหมายและ ระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง (C)	-	1 ส่งรายงานประจำปีที่เป็น รายงานการประเมิน คุณภาพภายใน ต่อ มหาวิทยาลัย ในระบบ CHE QA online ของปีการศึกษาที่ ผ่านมา	1.คณะได้ดำเนินการส่ง รายงานประจำปีที่เป็น รายงานการประเมิน คุณภาพภายใน ประจำปี การศึกษา 2563 ต่อ มหาวิทยาลัย ในระบบ CHE QA Online เสร็จสิ้น เรียบร้อยแล้ว	-	-	ต.ค.65 / ฝ่าย แผนงานและประกัน คุณภาพ
		2 กำหนดนโยบายและจัดทำ แผนปฏิบัติการดำเนินงาน ด้านประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน และได้รับ ความเห็นชอบจากผู้บริหาร ระดับสูงของหน่วยงาน	2.คณะมีการกำหนด นโยบายด้านประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับ หน่วยงาน และได้รับความ เห็นชอบจากผู้บริหาร ระดับสูงของหน่วยงาน และ จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน ด้านประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน และได้รับ ความเห็นชอบจากผู้บริหาร ระดับสูงของหน่วยงาน ส่งผลต่อการบรรลุสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		<p>3 ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ระดับหลักสูตร และระดับหน่วยงาน</p>	<p>3.คณะมีการจัดประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพ ประจำปีการศึกษา 2564 โดยนำผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา 2563 ในแต่ละตัวบ่งชี้ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการแจ้งให้บุคลากรคณะศิลปกรรมศาสตร์รับทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน คณะศิลปกรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2564 โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวบ่งชี้ ให้ที่ประชุมทราบ</p>			พ.ย.65

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		4 สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน	4.คณะจัดประชุมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน ทราบแต่ละตัวบ่งชี้ที่ผู้รับผิดชอบต้องเป็นผู้รายงาน			พ.ย.65
		5 รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตรและระดับหน่วยงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณา ภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นสุดภาคการศึกษา	5.คณะมีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2564 ระดับหน่วยงาน และระดับหลักสูตร ต่อคณะกรรมการประจำคณะ นำเสนอเพื่อพิจารณา			ภาคการศึกษาที่ 1/2565
		6 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร	N/A			ภาคการศึกษาที่ 2/2565

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		(มคอ.7) พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA online				
		7 จัดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามแนวทางและระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	N/A			มิ.ย. 66
		8 รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร ต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณา ก่อนรับตรวจประเมินฯ ระดับคณะ	N/A			ก.ค. 66
		9 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหน่วยงาน พร้อมบันทึก	N/A			ก.ค. 66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ข้อมูลผ่านระบบ CHE QA online				
		10 จัดตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ ตามแนวทางและระยะเวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	N/A			ส.ค. 66
		11 รายงานผลการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในและแผนพัฒนา คุณภาพ (Improvement Plan) ระดับคณะ ต่อ คณะกรรมการประจำ หน่วยงาน เพื่อพิจารณา ก่อนรับตรวจประเมินฯ ระดับสถาบัน	N/A			ส.ค. 66
22.งานการรายงานผลการปฏิบัติราชการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติ	-	1 จัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงานตาม แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย กำหนด	1.คณะศิลปกรรมศาสตร์มี การดำเนินการจัดทำคำ รับรองการปฏิบัติราชการ ตามระยะเวลาที่	ตัวชี้วัดที่ได้รับการ ถ่ายทอดจาก หน่วยงานเจ้าภาพ อาจมีการ	มีการถ่ายทอดตัวชี้วัด ที่มีการเปลี่ยนแปลงให้ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด ทราบ	ก.ย.65 / ฝ่าย แผนงานและประกัน คุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
<p>ราชการมีประสิทธิภาพ และมีผลการปฏิบัติ ราชการบรรลุตาม เป้าหมายที่กำหนด</p> <p>วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (0)</p>			มหาวิทยาลัยกำหนด การควบคุมเพียงพอและส่งผล ต่อการบรรลุสำเร็จตาม วัตถุประสงค์	เปลี่ยนแปลงค่า เป้าหมายทำให้การ ถ่ายทอดสู่ ผู้รับผิดชอบภายใน		
		<p>2 ผู้บริหารตรวจสอบและลงนามในคำรับรองการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน</p>	<p>2.ผู้บริหารมีการตรวจสอบ และลงนามในคำรับรองการ ปฏิบัติราชการของคณะ การควบคุมเพียงพอและส่งผล ต่อการบรรลุสำเร็จตาม วัตถุประสงค์</p>	<p>คณะเกิดความ สับสนทำให้มีผล ต่อการรายงานผล การปฏิบัติราชการ ในช่วงต้น ปีงบประมาณ</p>		<p>ต.ค.65 / ฝ่าย แผนงานและประกัน คุณภาพ</p>
		<p>3 จัดทำปฏิทินการถ่ายทอด ติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ของ หน่วยงาน</p>	<p>3.คณะศิลปกรรมศาสตร์มี การจัดทำปฏิทินการ ถ่ายทอด ติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน ตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 การควบคุมเพียงพอ และส่งผลต่อการบรรลุ สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>			<p>ต.ค.65 / ฝ่าย แผนงานและประกัน คุณภาพ</p>

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		4 จัดทำคู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	4.คณะศิลปกรรมศาสตร์มีการจัดทำคู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน การควบคุมเพียงพอและส่งผลต่อการบรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์			ต.ค.65 / ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
		5 ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน ในระบบติดตามฯ	5.คณะศิลปกรรมศาสตร์มีการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน ในระบบติดตามฯ การควบคุมเพียงพอและส่งผลต่อการบรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์			ต.ค.65 / ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
		6 ถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล	6.คณะศิลปกรรมศาสตร์ได้มีการจัดประชุม โครงการบริหารแผนและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานสู่ระดับบุคคล การควบคุมเพียงพอ			ต.ค.65 / ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			และส่งผลต่อการบรรลุ สำเร็จตามวัตถุประสงค์			

ผู้รายงาน



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอกพงศ์ อินแก้ว)

คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

วันที่ 14 เดือน มีนาคม 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