

## หน่วยงาน คณะศิลปกรรมศาสตร์

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

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
1. งานบริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการวิชาการตรงตามต้องการของชุมชนและท้องถิ่น  วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)	-	1.มีส่วนร่วมในการกำหนดกลุ่มชุมชนและองค์การเป้าหมายการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมกับมหาวิทยาลัย	1. คณะฯ มีส่วนร่วมกับมหาวิทยาลัยในการกำหนดเป้าหมายการให้บริการวิชาการแก่สังคม	-	-	ส.ค. 65/ ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
		2.สำรวจความต้องการจากกลุ่มชุมชนและองค์การเป้าหมาย	2.คณะฯ มีการสำรวจความต้องการจากกลุ่มชุมชนและองค์การเป้าหมาย			ก.ย.65
		3.นำผลการสำรวจความต้องการมาจัดทำแผนการบริการวิชาการประจำปีและแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการ	3. คณะฯ มีแผนการบริการวิชาการประจำปีและแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะการควบคุมเพียงพอและ			ก.ย.65

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			ส่งผลต่อการบรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์			
		4.จัดทำแผนการบริการวิชาการประจำปีและแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย	4.คณะฯ มีแผนการบริการวิชาการประจำปีและแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะการควบคุมเพียงพอและส่งผลต่อการบรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์			ก.ย.65
		5.จัดโครงการบริการวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด	5. คณะฯ มีการดำเนินการจัดโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด			ต.ค.65-มี.ค.66
		6.รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริการวิชาการลงในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วน	6.คณะฯ มีการดำเนินงานตามแผนการบริการวิชาการลงในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วน			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
		7.ประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดของแผนและตัวชี้วัดของโครงการบริการวิชาการและเสนอให้คณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัยพิจารณา	7.ประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดของแผนและตัวชี้วัดของโครงการบริการวิชาการ			ก.ย.66
		8.นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัยมาพัฒนาและปรับปรุงในการทำแผนบริการวิชาการในปีถัดไป	8.นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัยมาพัฒนาและปรับปรุงในการทำแผนบริการวิชาการในปีถัดไป			ก.ย.66
<b>2. งานพัฒนานักวิจัย</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้แหล่งเรียนรู้เป็นที่รู้จักของสังคม วัตถุประสงค์ ของ การควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)	1.นักวิจัยเข้าร่วมโครงการไม่ เป็นไปตามเป้าหมาย	1.จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการวิจัยที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำ หน่วยงาน	คณะฯมีการจัดทำ แผนปฏิบัติการด้านการวิจัย ที่ผ่านการอนุมัติจาก คณะกรรมการประจำ หน่วยงาน	-	-	ก.ย. 65 / ฝ่ายพัฒนางานวิจัย และบริการวิชาการ
		2.จัดโครงการพัฒนานักวิจัย ตามระยะเวลาที่กำหนด	คณะฯมีการวางแผนและ ดำเนินการ จัดโครงการ พัฒนาศักยภาพนักวิจัย			ต.ค.65

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		3. อาจารย์ ประจำ ของ หน่วยงานที่ผ่านการพัฒนา ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย	คณะฯ มี การมอบ ทุน สนับสนุนการวิจัยให้ กับ อาจารย์ ประจำ ของ หน่วยงานที่ผ่านการพัฒนา ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย			ต.ค.65 – ก.ย.66
		4.รายงานผลการพัฒนา นักวิจัยลงในแบบฟอร์มที่ มหาวิทยาลัยกำหนดได้ ครบถ้วน	คณะฯมีการรายงานผลการ พัฒนานักวิจัยลงใน แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย กำหนดได้ครบถ้วน			ก.ย.66
<b>3. งานเผยแพร่ผลงานวิจัย</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริม และสนับสนุนให้อาจารย์มี การตีพิมพ์และเผยแพร่ ผลงานวิจัยตามมาตรฐานที่ กำหนด  วัตถุประสงค์ ของ การ ควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)	-	1.จัดโครงการส่งเสริมและ สนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ ผลงานวิจัยให้แก่อาจารย์	1. กิจกรรมการควบคุมที่ ปฏิบัติอยู่จริงสามารถลด ความเสี่ยงได้  2.มีการตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการส่งเสริม การตีพิมพ์ เพื่อดำเนินการ ให้เป็นไปตามแผน	-	-	ต.ค.65 –ก.ย.66/ ฝ่ายพัฒนางานวิจัย และบริการวิชาการ
		2.ประชาสัมพันธ์แหล่งเวทีการ นำเสนอและวารสารระดับชาติ หรือนานาชาติให้อาจารย์ทุก คนรับทราบ	2.มีการประชาสัมพันธ์แหล่ง เวทีการนำเสนอและวารสาร ระดับชาติ หรือนานาชาติให้ อาจารย์ทุกคนรับทราบ			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		3.จัดประชุมวิชาการ ระดับชาติ/นานาชาติ หรือเป็น เจ้าภาพร่วมกับหน่วยงาน ภายนอกมหาวิทยาลัย	3.เขาเป็นเจ้าภาพรวมในการ จัดงานประชุมวิชาการกับ สถาบันอื่นๆ			
		4.สรุปและรายงานผลการ ตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยทั้ง ภายในและภายนอกของ อาจารย์ลงในแบบฟอร์มของ มหาวิทยาลัยกำหนดได้ ครบถ้วน	4.มีการสรุปและรายงานผล การตีพิมพ์เผยแพร่ ผลงานวิจัยทั้งภายในและ ภายนอกของอาจารย์ลงใน แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย กำหนดได้ครบถ้วน			
<b>4. งานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริม และสนับสนุนให้นักศึกษา และบุคลากรได้รับการ พัฒนาให้มีทัศนคติ ค่านิยม ความมีสุนทรีย์และ วัฒนธรรม		1. แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานด้านทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรมเป็น ผู้รับผิดชอบงานด้านศิลปะ และวัฒนธรรมภายใน หน่วยงาน	1. คณะฯมีการร่างและ จัดพิมพ์โครงการ/บันทึก ข้อความทำเรื่องเสนอขอ การขออนุมัติโครงการ	-	-	ก.ค.65 /ฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ ศิลปวัฒนธรรม
วัตถุประสงค์ ของ การ ควบคุมด้าน การดำเนินงาน (0)		2.กำหนดวัตถุประสงค์ของ แผนและกำหนดตัวบ่งชี้ ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ของแผน	2.คณะฯมีการร่างและ จัดพิมพ์เอกสาร/บันทึก ข้อความต่างๆที่เกี่ยวข้อง ของโครงการ/ขั้นตอนการยืม เงิน/ค่าล้ง			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		3.จัดทำแผนปฏิบัติการด้าน การทำงานบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรมที่กำหนด วัตถุประสงค์ของแผนตัวบ่งชี้ ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ของแผนและตัวชี้วัดของ โครงการ	3.คณะมีการจัดทำ แผนปฏิบัติการด้านการทำงาน บำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่ กำหนดวัตถุประสงค์ของ แผนตัวบ่งชี้ความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ของแผนและ ตัวชี้วัดของโครงการ			
		4.ประเมินความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของ โครงการทุกโครงการที่กำหนด ในแผนปฏิบัติการด้านการทำงาน บำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	4.คณะมีการประเมิน ความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของ โครงการทุกโครงการที่ กำหนดในแผนปฏิบัติการ ด้านการทำงานบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม			ส.ค.65 - ก.ค. 66
		5. รายงานผลการดำเนินงาน การจัดโครงการตาม แผนปฏิบัติการด้านการทำงาน บำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อ ผู้บริหารหน่วยงานและสำนัก ศิลปะและวัฒนธรรม ปีละ 2 ครั้ง	5. คณะมีการรายงานผล การดำเนินงานการจัด โครงการตามแผนปฏิบัติการ ด้านการทำงานบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรมต่อผู้บริหาร หน่วยงานและสำนักศิลปะ และวัฒนธรรม ปีละ 2 ครั้ง			ม.ค. 66 , ก.ค. 66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		6. เผยแพร่กิจกรรมทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรมให้ ประชาคมทราบ	6.คณะมีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรมให้ ประชาคมทราบ			ส.ค. 65 – ก.ค. 66
		7. ประเมินความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ของแผนและ ตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการด้าน การทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม และรายงานต่อ ผู้บริหารหน่วยงานและสำนัก ศิลปะและวัฒนธรรม	7. คณะฯมีการประเมิน ค ว า ม ส ำ เ ร ็ จ ต ำ ม วัตถุประสงค์ของแผนและ ตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการ ด้านการทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรมและรายงานต่อ ผู้บริหารหน่วยงานและ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม			ก.ค.66
		8. นำผลการประเมินไป ปรับปรุงแผนหรือโครงการ ด้านการทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม	8.คณะฯมีการนำผลการ ประเมินไปปรับปรุงแผนหรือ โครงการด้านการทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม			ก.ค. 66
<b>5. งานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ หลักสูตรเป็นไปตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิและได้รับ การรับรองจากสำนักงาน	-	1.สำรวจและวิเคราะห์ความ ต้องการของผู้ใช้บัณฑิตเพื่อ นำมาใช้ในการพัฒนา/ปรับปรุง หลักสูตร	1.คณะดำเนินการสำรวจ และวิเคราะห์ความต้องการ ของผู้ใช้บัณฑิตเพื่อนำมาใช้ ในการพัฒนา/ปรับปรุง หลักสูตร	-	-	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
<p>คณะกรรมการการอุดมศึกษาวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)</p>		<p>2.แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและวิพากษ์หลักสูตรให้เป็นไปตามคู่มือระบบกลไกในการพัฒนาหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา</p>	<p>2.คณะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและวิพากษ์หลักสูตรให้เป็นไปตามคู่มือระบบกลไกในการพัฒนาหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา</p>			
		<p>3.จัดวิพากษ์หลักสูตรโดยการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการ</p>	<p>3.คณะมีการประสานงานกับสาขาวิชาเจ้าของหลักสูตรในการจัดวิพากษ์หลักสูตร</p>			
		<p>4.ยกร่างหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ของ สกอ.</p>	<p>4.คณะมีการยกร่างหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของ สกอ.</p>			
		<p>5. เสนอหลักสูตรให้คณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบ</p>	<p>5.คณะมีการเสนอหลักสูตรให้คณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบ</p>			
		<p>6.จัดส่งให้กองบริการการศึกษาตรวจสอบรูปแบบ</p>	<p>6.คณะมีการจัดส่งหลักสูตรให้กองบริการการศึกษาตรวจสอบรูปแบบ</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		<p>หลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตร ของ สกอ.</p> <p>7.เสนอหลักสูตรเข้าที่ประชุม สภาวิชาการพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>8.เสนอหลักสูตรเข้าที่ประชุม สภามหาวิทยาลัยพิจารณา อนุมัติ</p> <p>9 .จัดทำบันทึกข้อความส่ง กองบริการการศึกษาเพื่อแจ้ง สกอ. รับทราบหลักสูตร ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ สภาแจ้งมติอนุมัติ</p>	<p>หลักสูตรตามเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตรของสกอ</p> <p>7.คณะมีการเสนอ หลักสูตรเข้าที่ประชุมสภา วิชาการพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>8.คณะมีการเสนอ หลักสูตรเข้าที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัยพิจารณา อนุมัติ</p> <p>9.คณะมีการจัดทำบันทึก ข้อความส่งกองบริการ การศึกษาเพื่อแจ้งสกอ. รับทราบหลักสูตรภายใน 30 วันนับจากวันที่สภาแจ้งมติ อนุมัติ</p>			
6. งานรับนักศึกษา						
วัตถุประสงค์ เพื่อคัดเลือก นักศึกษาเข้าศึกษาต่อให้ เป็นไปตามระบบ Clearing house และแผนการรับ นักศึกษาที่กำหนดไว้	จำนวนนักศึกษาไม่เป็นไปตาม แผนการรับนักศึกษาที่กำหนด ไว้	1.จัดส่งแผนการรับนักศึกษาให้ กองบริการการศึกษาเพื่อ เสนอต่อคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยเห็นชอบ และ เสนอสภาวิชาการและสภา มหาวิทยาลัยอนุมัติ	1.คณะมีการทำบันทึกผ่าน ระบบ E-office จัดส่ง แผนการรับนักศึกษาให้กอง บริการการศึกษาเพื่อเสนอ ต่อคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยเห็นชอบ และ	จำนวนนักศึกษาไม่ เป็นไปตาม แผนการรับ นักศึกษาที่กำหนด ไว้	-	มิ.ย.65/ ฝ่ายบริการ การศึกษา

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน การดำเนินงาน (0)			เสนอสภาวิชาการและสภา มหาวิทยาลัยอนุมัติ			
		2.กำหนดคุณสมบัติของ ผู้สมัครเข้าศึกษาต่อส่งให้กอง บริการการศึกษา	2.คณะมีการ กำหนด คุณสมบัติของผู้สมัครเข้า ศึกษาต่อส่งให้กองบริการ การศึกษา			ส.ค.65
		3.ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร นักศึกษาผ่านช่องทางต่างๆ	3.คณะมีการ ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร นักศึกษาผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Facebook line งาน ประชาสัมพันธ์คณะฯ			ส.ค.- ธ.ค.65
		4.สอบปฏิบัติหรือสอบ สัมภาษณ์เป็นไปตามเกณฑ์ การคัดเลือกของมหาวิทยาลัย และจัดส่งผลการสอบคัดเลือก ให้กองบริการการศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนด	4.คณะดำเนินการ.สอบ ปฏิบัติหรือสอบสัมภาษณ์ เป็นไปตามเกณฑ์การ คัดเลือกของมหาวิทยาลัย และจัดส่งผลการสอบ คัดเลือกให้กองบริการ การศึกษาภายในระยะเวลา ที่กำหนด			ม.ค.- ก.ค.66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
<b>7.งานจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อคัดเลือก นักศึกษาเข้าศึกษาต่อให้ เป็นไปตามระบบ Clearing house และแผนการรับ นักศึกษาที่กำหนดไว้ <b>วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน</b> การปฏิบัติตามกฎหมายและ ระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง (C)		1.สาขาวิชาจัดทำแผนการ เรียนตลอดหลักสูตรตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	1.คณะมีการจัดทำ แบบฟอร์มแผนการเรียน ตลอดหลักสูตรตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	-	-	พ.ย.-ธ.ค.65 /ฝ่าย บริการการศึกษา
		2.ตรวจสอบแผนการเรียนตาม โครงสร้างของหลักสูตรและ เงื่อนไขของคำอธิบายรายวิชา	2.คณะมีการตรวจสอบ แผนการเรียนตามโครงสร้าง ของหลักสูตรและเงื่อนไข ของคำอธิบายรายวิชาให้ ข้อมูลถูกต้องตรงกัน			
		3.เสนอแผนการเรียนตลอด หลักสูตรให้คณะกรรมการ ประจำคณะเห็นชอบ	3.คณะมีการเสนอแผนการ เรียนตลอดหลักสูตรให้ คณะกรรมการประจำคณะ เห็นชอบ			
		4.จัดส่งแผนการเรียนตลอด หลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบ ให้กองบริการการศึกษา ก่อนเปิดภาคเรียน	4.คณะมีการจัดส่งแผนการ เรียนตลอดหลักสูตร ที่ได้รับ ความเห็นชอบให้กองบริการ การศึกษา ก่อนเปิดภาคเรียน ผ่านทางระบบe-office			ม.ค.66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
<b>8.งานจัดการเรียนการสอน</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน (O)	-	1.จัดทำ มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียน	1.คณะมีการจัดทำ มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียน	-	-	ภาคเรียนที่ 1 / ฝ่ายบริการการศึกษา
		2.จัดทำเอกสารประกอบการสอนครบทุกรายวิชาและทุกคาบเรียน	2.คณะมีเอกสารประกอบการสอนครบทุกรายวิชาและทุกคาบเรียน การควบคุมเพียงพอและส่งผลต่อการบรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์			ภาคเรียนที่ 2
		3.อาจารย์สอนตาม มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 ที่กำหนด	3.คณะมีการจัดการเรียนการสอนตาม มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 การควบคุมเพียงพอและส่งผลต่อการบรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์			
		4.ประเมินผลการเรียนรู้นักศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	4.คณะมีการประเมินผลการเรียนรู้นักศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด การควบคุมเพียงพอและส่งผลต่อการบรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์			ภาคเรียนที่ 1

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		5.จัดทำ มคอ. 5 หรือ มคอ. 6 หลังสิ้นสุดการเรียนการสอน	5.คณะมีการจัดทำ มคอ. 5 หรือ มคอ. 6 หลังสิ้นสุดการเรียนการสอนภาคเรียนทุกภาคเรียน การควบคุมเพียงพอและส่งผลต่อการบรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์			ภาคเรียนที่ 2
		6. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ. 7)	6.คณะมีการจัดทำ มคอ. 7 หลังสิ้นสุดการเรียนการสอนภาคเรียน การควบคุมเพียงพอและส่งผลต่อการบรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์			ภาคเรียนที่ 1
		7.ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้าประเมินอาจารย์ผู้สอนครบทุกรายวิชา	7.คณะมีการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบและเข้าไปประเมินอาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา			ภาคเรียนที่ 2
		8.สรุปคะแนนประเมินอาจารย์ผู้สอนและเสนอต่อผู้บริหาร	8.คณะมีการสรุปคะแนนประเมินอาจารย์ผู้สอนและเสนอต่อผู้บริหาร			ภาคเรียนที่ 1

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
<b>9.งานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาตามมาตรฐานผล การเรียนรู้ตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ (5 ด้าน) และการประกัน คุณภาพ <b>วัตถุประสงค์ด้านการ</b> <b>ควบคุมด้าน</b> การ ดำเนินงาน (0)	-	1. นักศึกษาเข้ามามีส่วนรวมใน การจัดทำแผนปฏิบัติการด้าน การจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาของหน่วยงาน	1.คณะฯได้ให้นักศึกษามี โอกาสเข้ามามีส่วนรวมใน การจัดทำแผนปฏิบัติการ ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาของหน่วยงาน	-	-	มี.ย.65 / ฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ ศิลปวัฒนธรรม
		2.จัดทำแผนปฏิบัติการด้าน การจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาที่ส่งเสริม คุณลักษณะบัณฑิตที่พึง ประสงค์ครบ 5 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านคุณธรรมจริยธรรม 2) ด้านความรู้ 3) ด้านทักษะทาง ปัญญา 4) ด้านทักษะ ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบต่อ 5) ด้าน ทักษะการคิดวิเคราะห์เชิง ตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ	2.คณะกรรมการจัดทำ แผนปฏิบัติการด้านการจัด กิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิต ที่พึงประสงค์ครบ 5 ด้าน ได้แก่ 1)ด้านคุณธรรม จริยธรรม 2) ด้านความรู้ 3) ด้านทักษะทางปัญญา 4)ด้านทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบต่อ 5) ด้านทักษะการ คิดวิเคราะห์เชิงตัวเลขการ สื่อสารและการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ			ก.ค.65
		3.เสนอแผนปฏิบัติการด้าน การจัดกิจกรรมพัฒนา	3.คณะฯมีการเสนอ แผนปฏิบัติการด้านการจัด			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
		นักศึกษาให้ผู้บริหารสูงสุดของ หน่วยงานและผู้บริหารสูงสุด ของมหาวิทยาลัยพิจารณา เห็นชอบ	กิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน และผู้บริหารสูงสุดของ มหาวิทยาลัยพิจารณา เห็นชอบ			
		4.จัดกิจกรรมให้ความรู้และ ทักษะการประกันคุณภาพแก่นักศึกษา	4.คณะฯได้มีการจัดกิจกรรม ให้ความรู้และทักษะการ ประกันคุณภาพแก่นักศึกษา			
		5.ประเมินความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ของโครงการครบ ทุกข้อ	5.คณะฯมีการ ประเมิน ความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ ครบทุกข้อ			
		6.นำผลการประเมินมา ปรับปรุงโครงการในปีถัดไป	6.คณะฯมีการทบทวนและ นำผลการประเมินมา ปรับปรุงโครงการในปีถัดไป			รอบที่ 1 ม.ค. 65
		7.รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนด้านการจัดกิจกรรม พัฒนานักศึกษาให้ มหาวิทยาลัยทราบ ปีละ 2 ครั้ง	7.คณะฯมีการรายงานผล การดำเนินงานตามแผนด้าน การจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาให้มหาวิทยาลัย ทราบ ปีละ 2 ครั้ง			มี.ค. 66 – ก.ย. 66
		8.ประเมินความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติ	8.คณะฯดำเนินการ ความสำเร็จตาม			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		การดำเนินการจัดกิจกรรม พัฒนานักศึกษา	วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติ การดำเนินการจัดกิจกรรม พัฒนานักศึกษา			
		9.นำผลการประเมินมา ปรับปรุงแผนปฏิบัติการด้าน การจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาในปีถัดไป	9.คณะนำผลการประเมินมา ปรับปรุงแผนปฏิบัติการด้าน การจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาในปีถัดไป			
<b>10.งานจัดหาพัสดุ-จัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีตกลงราคา เงินนอกงบประมาณ)</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดหา ควบคุมและเก็บ รักษา พัสดุให้พร้อมใช้งาน วัตถุประสงค์ด้าน การ ดำเนินงาน (0)	ความถูกต้องในการจัดหา พัสดุ/จัดซื้อจัด	1.สำรวจพัสดุเป็นประจำทุก เดือน	1.ฝ่ายคลังและพัสดุ โดย นักวิชาการพัสดุ ดำเนินการ สำรวจพัสดุเป็นประจำทุก เดือน	-	-	ต.ค.65 – ก.ย.66/ ฝ่ายคลัง และพัสดุ
		2.เทียบราคาพัสดุที่จะจัดซื้อ จำนวน 2 ร้านค้าขึ้นไป	2.ฝ่ายคลังและพัสดุ โดย นักวิชาการพัสดุเทียบราคา พัสดุที่จะจัดซื้อ จำนวน 2 ร้านค้าขึ้นไป			
		3.แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อ-จัดจ้าง วงเงินเกิน 10,000 คกก. จำนวน 3 คน วงเงินไม่เกิน10,000 คกก. จำนวน 1 คน	3.ฝ่ายคลังและพัสดุ โดย นักวิชาการพัสดุดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อ-จัดจ้าง ตามเกณฑ์ วงเงินที่กำหนด			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		4.ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้อง และตรงตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	4.ฝ่ายคลังและพัสดุ โดย นักวิชาการพัสดุ ดำเนินการ. ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้อง และตรงตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง			
<b>11. งานควบคุมพัสดุ</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดหา ควบคุมและเก็บ รักษา พักผ่อนพัสดุให้พร้อมใช้งาน วัตถุประสงค์ด้าน การ ดำเนินงาน (O)	ความถูกต้องในการควบคุม พัสดุ	<b>การควบคุมพัสดุ</b>		-	-	ต.ค.65 – ก.ย.66/ ฝ่ายคลัง และพัสดุ
		1.บันทึกขอมูลรับเข้าพัสดุทุก ครั้ง	คณะฯมีการบันทึกขอมูล รับเข้าพัสดุทุกครั้ง			
		2.จัดเก็บพัสดุอย่างเป็นสัดส่วน พร้อมใช้งาน	คณะฯมีการจัดเก็บพัสดุ อย่างเป็นสัดส่วนพร้อมใช้ งาน			
		3.บันทึกการเบิกจ่ายพร้อมลง ชื่อการเบิกจ่าย	คณะฯมีการบันทึกการ เบิกจ่ายพร้อมลงชื่อการ เบิกจ่าย			
		4.ตรวจนับและสรุปพัสดุ ประจำเดือนและประจำปี งบประมาณ	คณะฯมีการตรวจนับและ สรุปพัสดุประจำเดือนและ ประจำปีงบประมาณ			
		<b>การควบคุมครุภัณฑ์</b>				
		1.ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ ERP	คณะฯมีการดำเนินการ ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ ERP			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		2. เขียนหมายเลขที่ครุภัณฑ์	คณะฯมีการดำเนินการเขียน หมายเลขที่ครุภัณฑ์ทุกชิ้น			
		3. จัดทำทะเบียนควบคุมการ เบิกจ่ายครุภัณฑ์	คณะฯมีการจัดทำทะเบียน ควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์			
		4. เก็บรักษาครุภัณฑ์ให้ ครบถ้วนถูกต้องตรงตาม ทะเบียน	คณะฯมีการเก็บรักษา ครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามทะเบียน			
<b>12.งานจำหน่ายพัสดุ</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดหา ควบคุมและเก็บ รักษา พักดูให้พร้อมใช้งาน วัตถุประสงค์ด้าน การ ดำเนินงาน (0)	-	การจำหน่ายพัสดุ		-	-	ต.ค.65 – ก.ย.66/ ฝ่ายคลัง และพัสดุ
		การจำหน่ายครุภัณฑ์				
		1. สำรวจครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย หหมดความ จำเป็นในการใช้งาน	1) มีการสำรวจครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้ งานทุกสิ้นปีงบประมาณ			
		2. รายงานบัญชีครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้งาน เพื่อขอจำหน่ายให้กับ มหาวิทยาลัย	2) มี การรายงานบัญชี ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย หมดความจำเป็นใน การใช้งานเพื่อขอจำหน่าย ให้กับมหาวิทยาลัย			
		3. แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงของ	3) มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบหา			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		<p>ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย</p>	<p>ขอเท็จจริงของครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย</p>			
		<p>4 คณะกรรมการฯ ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหายและรายงานให้ อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>4) มี คณะ กรรมการฯ ตรวจสอบ ครุ ภัณฑ์ ที่ เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย และรายงานให้อธิการบดี พิจารณาอนุมัติ</p>			
		<p>5 คณะกรรมการฯ กำหนด ราคาากลางของครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย และรายงานให้อธิการบดี พิจารณาอนุมัติ</p>	<p>5) มี คณะ กรรมการฯ กำหนดราคาากลางของ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหายและรายงานให้ อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ</p>			
		<p>6 ขออนุมัติจำหน่ายตาม ระเบียบที่กำหนด (วิธีขาย ทอดตลาด/วิธีตกลงราคา)</p>	<p>6) มีการขออนุมัติจำหน่าย ตามระเบียบที่กำหนด (วิธี ขายทอดตลาด/วิธีตกลง ราคา)</p>			
		<p>7 บันทึกลงจ่ายออกจาก ทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์</p>	<p>7) มีการบันทึกลงจ่ายออก จาก ทะเบียน ควบคุม ครุภัณฑ์</p>			
		<p>8 รายงานการจำหน่าย ครุภัณฑ์ให้สำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน</p>	<p>8) มี การรายงานการ จำหน่าย ครุ ภัณฑ์ ให้ สำนักงานการตรวจเงิน</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		<p>30 วัน หลังจากกลางจ่ายออก จากบัญชี</p> <p><b>การจำหน่ายวัสดุ</b></p> <p>1 สํารวจเศษวัสดุที่เสื่อมสภาพ ชำรุด หมดความจำเป็นในการ ใช้งาน</p> <p>2 ขออนุมัติจำหน่ายตาม ระเบียบที่กำหนด (วิธีขาย ทอดตลาด/วิธีตกลงราคา)</p> <p>3 รายงานการจำหน่ายเศษ วัสดุให้สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินทราบ</p>	<p>แผ่นดินทราบภายใน 30 วัน หลังจากกลางจ่ายออกจาก 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>			
<b>13.งานเบิกจ่าย</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> 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"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลัง</li> <li>- ระเบียบเงินรายได้</li> </ul> <p>มหาวิทยาลัยราชภัฏสวน สุนันทา</p> <p><b>วัตถุประสงค์ด้าน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรายงานทางการเงิน (F)</li> <li>- การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ( C )</li> </ul>		<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 ให้ตรงกับกองทุนและกิจกรรมที่ระบุไว้ในแต่ละโครงการ</p> <p>5.นำฎีกาที่เบิกจ่ายในระบบมาให้ผู้บริหารเซ็นอนุมัติ</p> <p>6.มีทะเบียนคุมการเบิกจ่ายโครงการ เพื่อตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายและยอดเงินคงเหลือของโครงการ</p>			
<b>14.งานประชาสัมพันธ์</b>						
<p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของ</p>	-	<p>1.แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์เชิงรุก หน่วยงาน</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
หน่วยงาน วัตถุประสงค์ด้าน การ ดำเนินงาน (0)			ด้านการประชาสัมพันธ์เชิง รุกรดับหน่วยงาน			
		2.จัดทำแผนปฏิบัติการด้าน การประชาสัมพันธ์เชิงรุกที่ กำหนดวัตถุประสงค์ของแผน ตัวชี้วัดความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ของแผนและ ตัวชี้วัดของโครงการ รวมทั้ง เสนอผู้บริหารสูงสุดของ หน่วยงานอนุมัติ	2.มีการจัดทำแผนปฏิบัติ การด้านการประชาสัมพันธ์ เชิงรุกที่กำหนดวัตถุประสงค์ ของแผน ตัวชี้วัด ความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ของแผนและ ตัวชี้วัดของโครงการ รวมทั้ง เสนอผู้บริหารสูงสุดของ หน่วยงานอนุมัติแล้ว			กันยายน 2565 / ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานประชาสัมพันธ์
		3.รายงานผลการดำเนินการ ตามแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุก ของหน่วยงานให้ผู้บริหารและ มหาวิทยาลัยทราบทุกไตรมาส	3.มีการรายงานผลการ ดำเนินการตามแผน ประชาสัมพันธ์เชิงรุกของ หน่วยงานให้ผู้บริหารและ มหาวิทยาลัยทราบทุกไตร มาส			รายงานผลโครงการ ประชาสัมพันธ์เชิงรุก ครั้งที่ 1 (มกราคม 2566)
		4.สำรวจการรับรู้ภาพลักษณ์ที่ มีต่อหน่วยงาน 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
<b>15.งานธุรการและสารบรรณ</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การออกเลขรับ-ส่งเอกสาร การร่าง/พิมพ์ถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ <b>วัตถุประสงค์ด้าน</b> การดำเนินงาน (O)	-	1.ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารก่อนออกเลขรับ-ส่งเอกสารทุกครั้ง 2.ออกเลขรับ-ส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด 3.ร่าง/พิมพ์หนังสือให้ถูกต้องตรงตามรูปแบบหนังสือราชการ 4.เสนอหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้อง	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)			
<b>16.งานจัดประชุม</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไป ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ (การจัดประชุม) <b>วัตถุประสงค์ด้าน</b> การ ปฏิบัติตามกฎหมายและ ระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง (C)	-	1 จัดประชุมให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (การจัด ประชุม)	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 จัดส่งเอกสารการประชุมให้ ผู้เข้าประชุมล่วงหน้า 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			
<b>17.งานบุคลากร</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้บุคลากรได้รับการ พัฒนาที่ตรงตามสมรรถนะ ที่กำหนด/ตำแหน่งงานที่ เหมาะสม <b>วัตถุประสงค์ด้าน</b> การดำเนินงาน (O)	-	<b>การสรรหาบุคลากร</b>  1.ตรวจสอบอัตรากำลังให้ เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่ มีอยู่  2.จัดส่งคุณสมบัติของผู้สมัคร ที่ต้องการและเสนอชื่อเพื่อ แต่งตั้งคณะกรรมการออก ข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ และ สอบสัมภาษณ์ให้กอง บริหารงานบุคคล	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.ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ก่อนวันเริ่มรับสมัคร อย่าง น้อย 5 วัน	คณะดำเนินการเสนอชื่อเพื่อ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ สัมภาษณ์ การควบคุม เพียงพอและส่งผลต่อการ บรรลุสำเร็จตาม วัตถุประสงค์			
		4.กำหนดระยะเวลาการรับ สมัคร อย่างน้อย 15 วันทำ การ 5 ส่งผลการสอบ/สอบ สัมภาษณ์ให้กองบริหารงาน บุคคลตามระยะเวลาที่กำหนด ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ	คณะมีการกำหนดระยะเวลา การรับสมัครอย่างน้อย 15 วันทำการ การควบคุม เพียงพอและส่งผลต่อการ บรรลุสำเร็จตาม วัตถุประสงค์			
		<b>การพัฒนาบุคลากร</b>				
		1.สำรวจความต้องการ/ความ จำเป็นในการพัฒนาตนเอง จากบุคลากร	1.คณะดำเนินการสำรวจ ความต้องการในการพัฒนา ตนเองจากบุคลากร การ ควบคุมเพียงพอและส่งผล ต่อการบรรลุสำเร็จตาม วัตถุประสงค์	-	-	ก.ย. 65 / ฝ่าย บริหารงานทั่วไป
		2.นำความต้องการ/ความจำ เป็นมาจัดทำแผนพัฒนา	2.คณะดำเนินการนำความ ต้องการมาจัดทำแผนพัฒนา			ก.ย. 65 / ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		บุคลากรและได้รับการอนุมัติ จากผู้บริหารระดับสูง	บุคลากรที่สอดคล้องกับ ความต้องการและได้รับการ อนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง การควบคุมเพียงพอและ ส่งผลต่อการบรรลุสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์			
		3.ส่งเสริมให้บุคลากรใน หน่วยงานได้รับการพัฒนา ตามแผนที่กำหนด	3.ส่งเสริมให้บุคลากรใน หน่วยงานได้รับการพัฒนา ตามแผนที่กำหนด			ต.ค.65 –ก.ย.66
		4.ติดตามการนำความรู้ไปใช้ ประโยชน์ของบุคลากรภายใน หน่วยงาน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	4.คณะมีบันทึกติดตามการ รายงานผลการพัฒนา ตนเองและการนำความรู้ไป ใช้ประโยชน์ของบุคลากร			ก.พ. 66, ส.ค. 66
		5.รายงานผลการนำรู้ไปใช้ ประโยชน์ของบุคลากรให้ มหาวิทยาลัยทราบ อย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง	5.คณะสร้างเส้นทาง รายงานผลการพัฒนา ตนเองและการรายงานการ นำความรู้ไปใช้ประโยชน์โดย ให้กองบริหารงานบุคคล ทราบอีกเส้นทาง			มี.ค. 66, ก.ย. 66
		<b>การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ</b>				

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	1 จัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ ERP	1.คณะมีหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการและแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ การควบคุมเพียงพอและส่งผลการบรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์	-	-	รอบที่ 1 มี.ค. 66 รอบที่ 2 ก.ย. 66 / ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		2 ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ERP พร้อมบันทึก/ยืนยันแบบตกลง/ประเมินภาระงาน	2.คณะจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการของบุคลากรให้ครบทุกคนก่อนการประเมิน การควบคุมเพียงพอและส่งผลการบรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์			
		3 ดำเนินการประเมินผลและยืนยันข้อมูลในแบบประเมิน	3.คณะดำเนินการตรวจความถูกต้องของผลการประเมิน การควบคุมเพียงพอและส่งผลการบรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์			



(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>ประจำปีให้กับโครงการ กิจกรรมในแผนปฏิบัติการ ประจำปี ให้ครบทุก โครงการ โดยผ่านความ เห็นชอบจากคณะกรรมการ ประจำคณะฯ</p>			
		<p>4.ผู้บริหารตรวจสอบความ ถูกต้องของการจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้กับโครงการกิจกรรมใน แผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>4.ผู้บริหารโดยรองคณบดี ฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพ ตรวจสอบความถูก ต้องของการจัดสรร งบประมาณรายจ่าย ประจำปีให้กับโครงการ กิจกรรมในแผนปฏิบัติการ ประจำปี</p>			
		<p>5.บันทึกงบประมาณรายจ่าย ในระบบ ERP ให้ครบทุก โครงการที่มีการจัดสรร งบประมาณ</p>	<p>5.นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน บันทึกงบประมาณ รายจ่ายในระบบ ERP ให้ ครบทุกโครงการที่มีการ จัดสรรงบประมาณอย่าง ครบถ้วน</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		6.เสนอคำขอตั้งงบประมาณ ต่อคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	6.เสนอคำขอตั้งงบประมาณ ให้ที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำหน่วยงานเพื่อ พิจารณาเห็นชอบ			ก.ย.66
<b>19.งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานมีทิศทาง องค์กรที่ชัดเจนและสามารถ นำไปสู่การปฏิบัติได้ วัตถุประสงค์ด้าน การ ดำเนินงาน (O)	-	1.รวบรวมข้อมูลภายใน- ภายนอกของหน่วยงาน	1.ฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพรวบรวมข้อมูล ภายใน-ภายนอก ของคณะ ศิลปกรรมศาสตร์เพื่อเตรียม ข้อมูลสำหรับการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์	-	-	มี.ค. - พ.ค. 66 / ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ
		2.วิเคราะห์ทิศทางของ หน่วยงาน	2.ฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพร่วมกับผู้บริหาร คณะฯ ร่วมกันวิเคราะห์ ทิศทางของคณะศิลปกรรม ศาสตร์			
		3.บุคลากรภายในหน่วยงานมี ส่วนร่วมในการวางแผน ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติ การประจำปี	3.มีการประชุมทั้ง คณะกรรมการประจำ, คณะกรรมการบริหาร, ประชุมผู้บริหาร, ประชุม สำนักงานคณบดี, เพื่อให้ บุคลากรภายในหน่วยงานมี			มี.ย. - ก.ค. 66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>ส่วนรวมในการวางแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี</p>			
		4.จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัย	4.คณะศิลปกรรมศาสตร์ได้ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัย			
		5.เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	5.ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ โดยรองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ นำเสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาเห็นชอบ			ส.ค. - ก.ย. 66
		6.เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	6.ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ได้ดำเนินการตามขั้นตอน เสนอผ่านฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพผ่านความเห็นชอบจากคณบดี เพื่อเสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			การประจำปีให้อธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ			
		7.สื่อสารแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการประจำปีให้กับ บุคลากรภายในหน่วยงานได้ รับรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	7.ฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพได้มีสื่อสารแผน ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติ การประจำปีให้กับบุคลากร ภายในหน่วยงานให้รับรู้เพื่อ นำไปสู่การปฏิบัติทั้งทางเวป ไซด์คณะฯ, ระบบ e-office, เล่มเอกสาร			ต.ค. 66
<b>20.งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงาน</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรายงานผลการใช้ จ่ายงบประมาณและผลการ ดำเนินงานมีความถูกต้อง วัตถุประสงค์ด้าน การ ดำเนินงาน (O)	-	1.ประมวผลการใช้จ่ายของ โครงการกิจกรรมย่อยในระบบ ERP ทุกโครงการพร้อมบันทึก ผลการดำเนินงานของ โครงการที่แล้วเสร็จ	1.นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน ได้ดำเนินการ ประมวผลการใช้จ่ายของ โครงการกิจกรรมย่อยใน ระบบ ERP ทุกโครงการ พร้อมบันทึกผลการ ดำเนินงานของโครงการที่ แล้วเสร็จ	-	-	ต.ค. 65 -ก.ย. 66 / ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ
		2.บันทึกผลการใช้จ่าย งบประมาณและผลการ ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ	2.นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน ได้บันทึกผลการใช้จ่าย งบประมาณและผลการ			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		<p>ผ่านระบบ ERP ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป</p> <p>3.ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ</p> <p>4.รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน</p>	<p>ปฏิบัติตามตามแผนปฏิบัติการผ่านระบบ ERP ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป</p> <p>3.ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องโดยรองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ และเสนอต่อคณบดีเพื่อทราบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ</p> <p>4.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ได้รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน</p>			
<b>21.งานประกันคุณภาพ</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในของ	-	1 ส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน ต่อมหาวิทยาลัย ใน	1.คณะได้ดำเนินการส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปี	-	-	ต.ค.65 / ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
<p>หน่วยงานสอดคล้องตาม เกณฑ์มาตรฐานการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา วัตถุประสงค์ด้านการ ปฏิบัติตามกฎหมายและ ระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง ( C )</p>		<p>ระบบ CHE QA online ของปี การศึกษาที่ผ่านมา</p>	<p>การศึกษา 2564 ตอ มหาวิทยาลัย ในระบบ CHE QA Online เสร็จสิ้น เรียบร้อยแล้ว</p>			
		<p>2 กำหนดนโยบายและจัดทำ แผนปฏิบัติการดำเนินงานด้าน ประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน และได้รับความ เห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูง ของหน่วยงาน</p>	<p>2.คณะมีการกำหนด นโยบายด้านประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับ หน่วยงาน และได้รับความ เห็นชอบจากผู้บริหาร ระดับสูงของหน่วยงาน และ จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน ด้านประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน และได้รับ ความเห็นชอบจากผู้บริหาร ระดับสูงของหน่วยงาน ส่งผลต่อการบรรลุสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์</p>			
		<p>3 ประชุมชี้แจงแนวทางการ ดำเนินงานการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน และ มอบหมายผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้</p>	<p>3.คณะมีการจัดประชุมเพื่อ วางแผนการดำเนินงานการ ประกันคุณภาพ ประจำปี การศึกษา 2565 โดยนำผล การตรวจประเมินคุณภาพ</p>			<p>พ.ย.65</p>

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ระดับหลักสูตร และระดับ หน่วยงาน	การศึกษาภายใน ระดับ หน่วยงาน ประจำปี การศึกษา 2565 ในแต่ละ ตัวบ่งชี้ พร้อมทั้ง ข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการแจ้งให้ บุคลากรคณะศิลปกรรม ศาสตร์รับทราบ เพื่อเตรียม ความพร้อมในการ ดำเนินงานด้านประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน คณะศิลปกรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2565 โดยกำหนดผู้รับผิดชอบใน แต่ละตัวบ่งชี้ ให้ที่ประชุม ทราบ			
		4 สร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ให้กับ บุคลากรภายในหน่วยงาน	4.คณะจัดประชุมสร้าง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ให้กับ บุคลากรภายในหน่วยงาน ทราบแต่ละตัวบ่งชี้ที่			พ.ย.65

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			ผู้รับผิดชอบต้องเป็น ผู้รายงาน			
		5 รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตรและระดับหน่วยงาน ต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณาภายใน 30 วันหลังจากสิ้นสุดภาคการศึกษา	5.คณะมีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ประจำภาคการศึกษาที่ 1/25645 ระดับหน่วยงาน และระดับหลักสูตร ต่อคณะกรรมการประจำคณะ นำเสนอเพื่อพิจารณา			ภาคการศึกษาที่ 1/2565
		6 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA online	6.คณะวางแผนทางการติดตามให้หลักสูตรจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA online			ภาคการศึกษาที่ 2/2565
		7 จัดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามแนวทางและ	7. คณะ ดำเนินการจัดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ			ก.ค. 66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลาที่มหาวิทยาลัย กำหนด	หลักสูตร ในวันที่ 4 – 19 กรกฎาคม 2566 ตาม แนวทางที่มหาวิทยาลัย กำหนด			
		8 รายงานผลการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในและแผนพัฒนา คุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร ต่อ คณะกรรมการประจำ หน่วยงาน เพื่อพิจารณา รับตรวจประเมินฯ ระดับคณะ	8 หลักสูตรดำเนินการ รายงานผลการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในและแผนพัฒนา คุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร ต่อ คณะกรรมการประจำ หน่วยงาน เพื่อพิจารณา			ก.ค. 66
		9 จัดทำรายงานการประเมิน ตนเอง (SAR) ระดับหน่วยงาน พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA online	9.คณะดำเนินการติดตาม การจัดทำรายงานการ ประเมินตนเอง (SAR) ระดับ หน่วยงาน พร้อมบันทึก ข้อมูลผ่านระบบ CHE QA online			ก.ค. 66
		10 จัดตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ ตามแนวทางและระยะเวลาที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	10.คณะจัดตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ตามแนวทาง			ส.ค. 66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			และระยะเวลาที่ มหาวิทยาลัยกำหนด			
		11. รายงานผลการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในและแผนพัฒนา คุณภาพ (Improvement Plan) ระดับคณะ ต่อคณะกรรมการ ประจำหน่วยงาน เพื่อ พิจารณาก่อนรับตรวจประเมิน ฯ ระดับสถาบัน	11. รายงานผลการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในและแผนพัฒนา คุณภาพ (Improvement Plan) ระดับคณะ ต่อ คณะกรรมการประจำ หน่วยงาน เพื่อพิจารณา ก่อนรับตรวจประเมินฯ ระดับสถาบัน			ส.ค. 66
<b>22.งานการรายงานผลการปฏิบัติราชการ</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการมีประสิทธิภาพและ มีผลการปฏิบัติราชการ บรรลุตามเป้าหมายที่ กำหนด	-	1 จัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงานตาม แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย กำหนด	1.คณะศิลปกรรมศาสตร์มี การดำเนินการจัดทำคำ รับรองการปฏิบัติราชการ ตามระยะเวลาที่ มหาวิทยาลัยกำหนด การ ควบคุมเพียงพอและส่งผล ต่อการบรรลุสำเร็จตาม วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดที่ได้รับการ ถ่ายทอดจาก หน่วยงานเจ้าภาพ อาจมีการ เปลี่ยนแปลงค่า เป้าหมายทำให้การ ถ่ายทอดสู่ ผู้รับผิดชอบภายใน	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
วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)		2 ผู้บริหารตรวจสอบและลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	2.ผู้บริหารมีการตรวจสอบและลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการของคณะ การควบคุมเพียงพอและส่งผลต่อการบรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์	คณะเกิดความสับสนทำให้มีผลต่อการรายงานผลการปฏิบัติราชการในช่วงต้นปีงบประมาณ		ต.ค.65 / ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
		3 จัดทำปฏิทินการถ่ายทอดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน	3.คณะศิลปกรรมศาสตร์มีการจัดทำปฏิทินการถ่ายทอด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 การควบคุมเพียงพอและส่งผลต่อการบรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์			ต.ค.65 / ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
		4 จัดทำคู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	4.คณะศิลปกรรมศาสตร์มีการจัดทำคู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน การควบคุมเพียงพอและ			ต.ค.65 / ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

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



ผู้รายงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอกพงศ์ อินแก้ว)

คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

วันที่ 9 เดือน กันยายน 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) ระบุวันเดือนปีที่ จะดำเนินการตาม หัวข้อที่ (6) ให้แล้วเสร็จ และผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ