



แผนควบคุมภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

คณะศิลปกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
(ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารคณะศิลปกรรมศาสตร์)  
เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2566

## คำนำ

คณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน และเพื่อให้การดำเนินงานการควบคุมภายใน คณะศิลปกรรมศาสตร์ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องระเบียบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 รวมทั้งเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 (ข้อ 3) กำหนดให้หน่วยงานดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม ประกอบกับการประเมิน “คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)” ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) กำหนดให้ต้องมีการบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน นั้น

จากหลักการดังกล่าวข้างต้น คณะศิลปกรรมศาสตร์ จึงได้ทำแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ขึ้น โดยมีส่วนประกอบ 3 บท ได้แก่

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 แนวทางการควบคุมภายใน

บทที่ 3 แผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

คณะศิลปกรรมศาสตร์ หวังว่าแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จะเป็นแนวทางการบริหารจัดการควบคุมภายในของคณะศิลปกรรมศาสตร์ ให้มีการบริหารงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

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

จากเกณฑ์ดังกล่าว คณะศิลปกรรมศาสตร์ จึงได้มีการจัดทำแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อให้ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเป็นไปตามเป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ที่วางไว้ และเกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยได้กำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จดังนี้

วัตถุประสงค์ของแผน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย
เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้	ร้อยละของงานที่มีการดำเนินงานตามจุดควบคุมที่กำหนด	ร้อยละ 100

คณะศิลปกรรมศาสตร์ได้สรุปการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน พร้อมทั้งจัดทำแผนควบคุมภายใน คณะศิลปกรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมระยะเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบของแต่ละงาน สามารถสรุปจำนวนงานที่ควบคุมภายใน จำนวน 20 งาน ดังนี้

งาน	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน			จำนวนกิจกรรมการควบคุม
		O	R	C	
1 งานบริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น	เพื่อให้การบริการวิชาการตรงตามต้องการของชุมชนและท้องถิ่น	✓			8
2 งานพัฒนานักวิจัย	เพื่อพัฒนาศักยภาพอาจารย์และนักวิจัยให้มีความเชี่ยวชาญในการเขียนผลงานวิจัย	✓			4

งาน	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายใน			จำนวน กิจกรรมการ ควบคุม
		O	R	C	
3 งานเผยแพร่ผลงานวิจัย	เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ อาจารย์มีการตีพิมพ์และ เผยแพร่ผลงานวิจัยตาม มาตรฐานที่กำหนด	✓			4
4 งานทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม	เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ นักศึกษาและบุคลากรได้รับ การพัฒนาให้มีทัศนคติ ค่านิยม ความมีสุนทรีย์ และ วัฒนธรรม	✓			8
5 งานพัฒนา/ปรับปรุง หลักสูตร	เพื่อให้หลักสูตรเป็นไปตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิและ ได้รับการรับรองจาก สำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา			✓	9
6 งานรับนักศึกษา	เพื่อคัดเลือกนักศึกษาเข้า ศึกษาต่อให้เป็นไปตามระบบ Clearing house และแผนการ รับนักศึกษาที่กำหนดไว้	✓			5
7 งานจัดทำแผนการเรียน ตลอดหลักสูตร	เพื่อให้แผนการเรียนเป็นไป ตามโครงสร้างหลักสูตรและ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทาว่าด้วยการจัด การศึกษา			✓	4
8 งานจัดการเรียนการสอน	เพื่อให้การจัดการเรียนการ สอนมีคุณภาพ	✓			8
9 งานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนา นักศึกษา	เพื่อส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาตามมาตรฐานผล การเรียนรู้ตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ (5 ด้าน) และการประกันคุณภาพ	✓			9
10 งานบริหารพัสดุ	การจัดการพัสดุ-จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดการพัสดุ- การ จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม				4

งาน	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน			จำนวนกิจกรรมการควบคุม
		O	R	C	
	ระเบียบและตรงความต้องการ				
	การควบคุมพัสดุเพื่อควบคุมและเก็บรักษาพัสดุให้พร้อมใช้งาน	✓			4
	การจำหน่ายพัสดุเพื่อจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ	✓			11
11 งานเบิกจ่าย	เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย - ระเบียบกระทรวงการคลัง - ระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา			✓	6
12 งานประชาสัมพันธ์	เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน	✓			6
13 งานธุรการและสารบรรณ	เพื่อให้การออกเลขรับ-ส่งเอกสาร การร่าง/พิมพ์ถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วนรวมทั้งการจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ	✓			6
14 งานจัดประชุม	เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (การจัดประชุม)			✓	4
15. งานบุคลากร	งานสรรหาบุคลากร เพื่อให้การสรรหาบุคลากรเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โปร่งใส ตรวจสอบได้			✓	5
	งานพัฒนาบุคลากร	✓			5

งาน	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน			จำนวนกิจกรรมการควบคุม
		O	R	C	
	เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาที่ตรงตามสมรรถนะที่กำหนด/ตำแหน่งงานที่เหมาะสม				
	งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การประเมินการปฏิบัติงานเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้			✓	4
16 งานจัดทำคำขอตังงบประมาณ	เพื่อให้มีงบประมาณใช้ในการบริหารจัดการหน่วยงานที่เหมาะสม	✓			6
17 งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี	เพื่อให้หน่วยงานมีทิศทางองค์กรที่ชัดเจนและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้	✓			7
18 งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงาน	เพื่อให้การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง	✓			4
19 งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงานจัดการศึกษา	เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา			✓	11
20 งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ	เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและมีผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	✓			10

**หมายเหตุ :**

- O หมายถึง การดำเนินงาน (Operation)
- R หมายถึง การรายงาน (Reporting)
- C หมายถึง การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance)

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร.....	
สารบัญ.....	
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 หลักการและเหตุผล.....	1
1.2 ข้อมูลพื้นฐาน คณะศิลปกรรมศาสตร์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 .....	2
1.2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน.....	2
1.2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน.....	2
1.2.3 วิสัยทัศน์ (Vision).....	3
1.2.4 จุดประสงค์ (Purpose).....	3
1.2.5 พันธกิจ (Mission).....	3
1.2.6 ภารกิจหลัก (Key result area).....	3
1.2.7 เสาหลัก (Pillar).....	4
1.2.8 วัฒนธรรม (Culture).....	4
1.2.9 อัตลักษณ์ (Identity).....	4
1.2.10 เอกลักษณ์ (Uniqueness).....	4
1.2.11 ค่านิยมหลัก (Core Values).....	4
1.2.12 นโยบายในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย.....	5
1.2.13 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts).....	6
1.2.14 เป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัย (University Development Goals).....	7
1.3 ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา.....	8
1.3.1 หลักสูตรที่จัดการเรียนการสอน.....	8
1.3.2 ข้อมูลนักศึกษา.....	9
1.3.3 ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา.....	10
1.3.4 ข้อมูลการมีงานทำของบัณฑิต.....	11
1.3.5 ข้อมูลการทำงานตรงสาขาของบัณฑิต.....	11
1.3.6 ข้อมูลผลงานวิจัย.....	12
1.3.7 ข้อมูลการบริการวิชาการและวิชาชีพ.....	12
1.3.8 ข้อมูลการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม.....	13

## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
1.3.9 ข้อมูลบุคลากร.....	14
1.3.10 ข้อมูลผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา.....	15
1.3.11 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 12 เดือน.....	16
<b>บทที่ 2 แนวทางการควบคุมภายใน.....</b>	<b>43</b>
2.1 นโยบายควบคุมภายใน.....	43
2.2 วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมายของแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567.....	43
2.3 ปฏิทินการดำเนินงานควบคุมภายใน คณะศิลปกรรมศาสตร์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567.....	44
<b>บทที่ 3 แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567.....</b>	<b>46</b>
<b>ภาคผนวก.....</b>	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 .....	66

## บทที่ 1 บทนำ

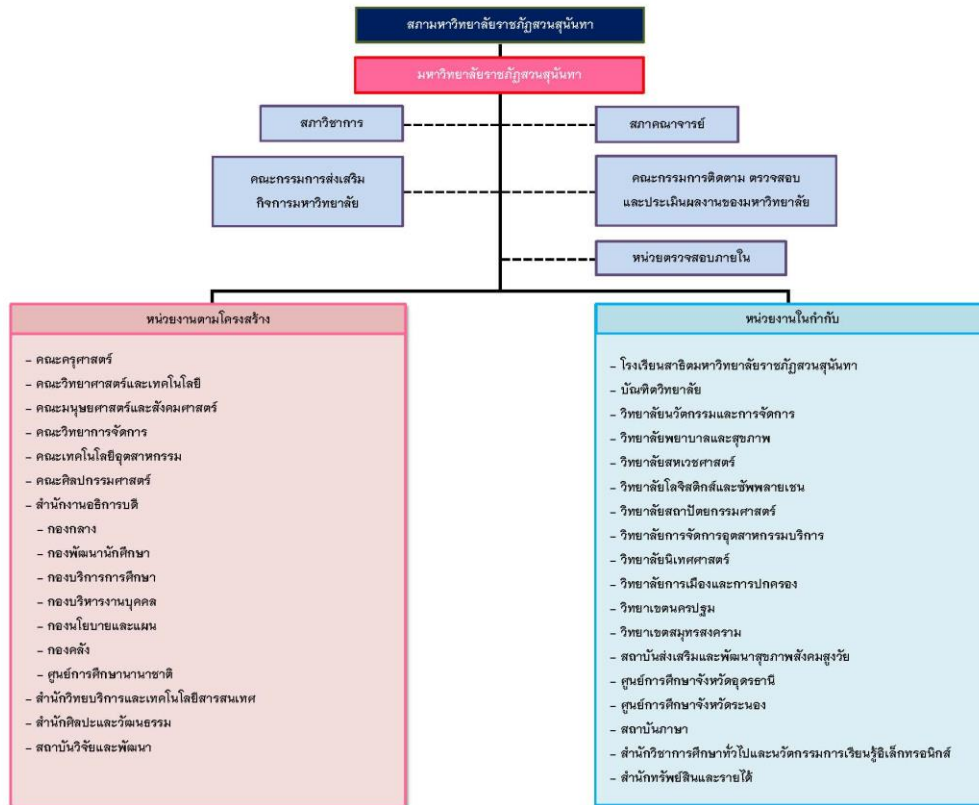
### 1.1 หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2545 มาตรา 3/1 บัญญัติว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มีผู้รับผิดชอบต่อผลของงานการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการจึงเป็นแนวทางที่จำเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองตามความต้องการของประชาชน ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติราชการ การมีส่วนร่วมของประชาชนการเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ”

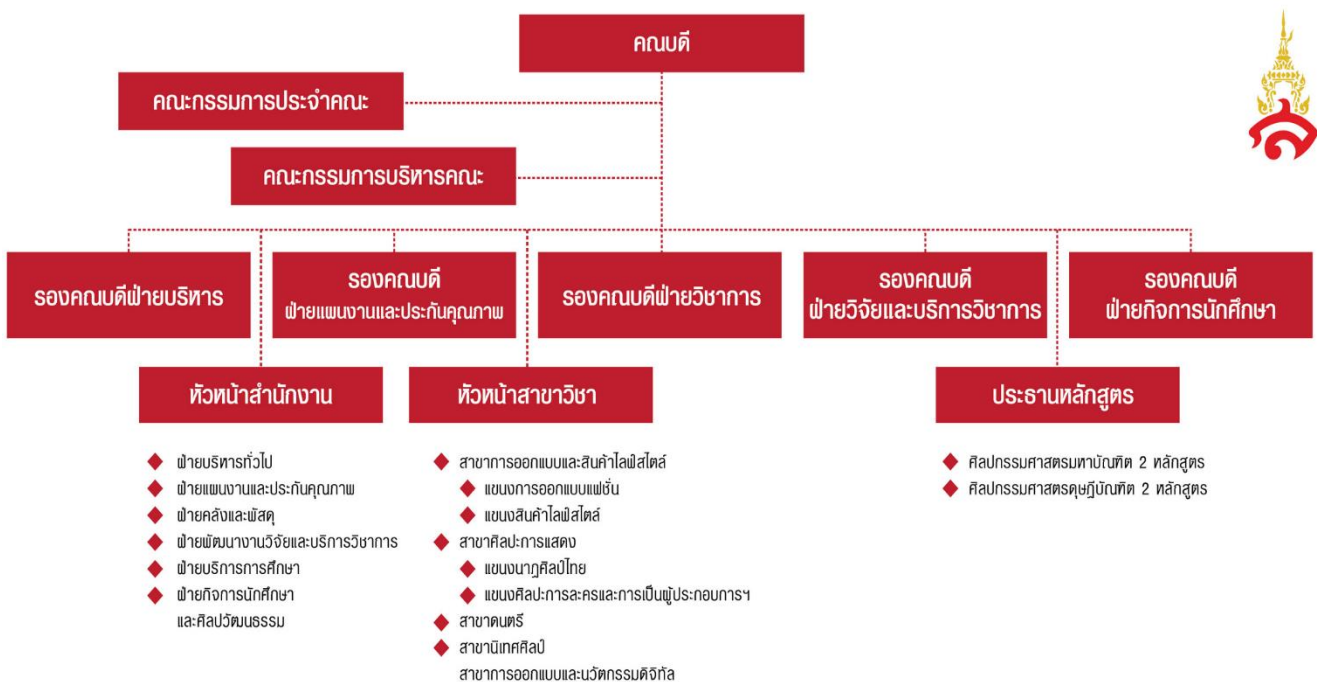
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ.วินัยฯ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

## 1.2 ข้อมูลพื้นฐานคณะศิลปกรรมศาสตร์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

### 1.2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัย



### 1.2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการคณะศิลปกรรมศาสตร์



### 1.2.3 วิสัยทัศน์ (Vision)

ผู้นำการสร้างมืออาชีพเพื่อพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน

### 1.2.4 จุดประสงค์ (Purpose)

1. บัณฑิตศิลปกรรมศาสตร์ที่เน้นองค์ความรู้เป็นเอกเทศและมีคุณภาพและมาตรฐานให้เหมาะสมกับการ

เป็นวิชาชีพชั้นสูง

2. การวิจัยทางวิชาการเพื่อการอนุรักษ์ พัฒนา และเผยแพร่องค์ความรู้ด้านศิลปกรรมศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น และศิลปวัฒนธรรมรัตนโกสินทร์ ที่อุดมไปด้วยความคิดสร้างสรรค์

3. การบริการวิชาการและเผยแพร่องค์ความรู้ด้านศิลปกรรมศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น และศิลปวัฒนธรรมรัตนโกสินทร์ เพื่อพัฒนาชุมชนและสังคม

4. เพื่อทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม อนุรักษ์ พัฒนา และเผยแพร่ด้านศิลปกรรมศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น และศิลปวัฒนธรรมรัตนโกสินทร์

### 1.2.5 พันธกิจ (Mission)

1. ผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญเป็นมืออาชีพมีคุณธรรมและจริยธรรม

2. พัฒนาระบบการจัดการศึกษาสร้างนวัตกรรม การเรียนรู้และยกระดับการบริหารงานให้ได้มาตรฐานสากล

3. วิจัยและสร้างนวัตกรรม ผลงานสร้างสรรค์ระดับชาติและระดับนานาชาติ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน

4. สร้างเครือข่าย บริการวิชาการ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ

### 1.2.6 ภารกิจหลัก (Key result area)

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพระดับแนวหน้า

2. ให้บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ชุมชนและสังคม

3. อนุรักษ์ พัฒนาให้บริการเป็นศูนย์กลางทางด้านศิลปวัฒนธรรม และธำรงรักษา สืบสานความเป็น

ไทย

4. วิจัย สร้างนวัตกรรมและองค์ความรู้

5.เป็นมหาวิทยาลัยที่มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการ และเน้นให้เครือข่ายมีส่วนร่วม

### 1.2.7 เสาหลัก (Pillar)

ทุนความรู้ (Knowledge Capital)

คุณธรรม (Morality)

เครือข่าย (Partnership)

ความเป็นมืออาชีพ (Professionalism)

วัฒนธรรม (Culture) ที่ว่า “ความเป็นแบบอย่างที่ดีตามวิถีของรัตนโกสินทร์”

### 1.2.8 วัฒนธรรม (Culture)

S = Smart | สว่างาม

S = Sincerity | ความจริงใจ

R = Responsibility | ความรับผิดชอบ

U = Unity | ความเป็นหนึ่งเดียว

### 1.2.9 อัตลักษณ์ (Identity)

เชี่ยวชาญวิชาการ ชำนาญวิชาชีพ เป็นดวงประทีปให้สังคม

### 1.2.10 เอกลักษณ์ (Uniqueness)

ผลิตบุคลากรมืออาชีพ

### 1.2.11 ค่านิยมหลัก (Core Values)

RISE : Resilience, Integrity, Social Responsibility, Excellence

R : ความสามารถในการปรับตัว Resilience

I : คักดีศรี Integrity

S : ความรับผิดชอบต่อสังคม Social Responsibility

E : ความเป็นเลิศมืออาชีพ Excellence

## 1.2.12 นโยบายในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย

### The Policy on University's Management and Development

มหาวิทยาลัย ได้อนุมัติหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (ความพอประมาณ ความมีเหตุผลและการมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี) มาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการให้ดำเนินไปในทางสายกลางภายใต้เงื่อนไขความรู้และเงื่อนไขคุณธรรม และเป็นแนวทางการพัฒนาที่สมดุล มั่นคง ยั่งยืนพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงและก้าวทันต่อโลก โดยกำหนดนโยบายในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ไปสู่ความสำเร็จที่กำหนดไว้ ดังนี้

#### 1. นโยบายด้านการบริหารจัดการ

- 1.1 เร่งรัดและสร้างกระบวนการและกลไกการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรทุกคนให้ก้าวไปสู่ความสำเร็จสูงสุดในเส้นทางวิชาชีพ
- 1.2 รักษาเอกลักษณ์ อัตลักษณ์ของความเป็นสวนสุนันทาที่มีดีดั่งน่านาภูมิใจ เพื่อนำไปสู่ความผูกพันและคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากรในองค์กร
- 1.3 ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการองค์กรในทุกมิติ
- 1.4 จัดสภาพแวดล้อมที่ดีด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งอุปกรณ์บรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- 1.5 ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ได้พัฒนาในเส้นทางวิชาชีพทั้งในด้านวุฒิการศึกษาและผลงานวิชาการ รวมทั้งความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

#### 2. นโยบายด้านการผลิตบัณฑิต

- 2.1 พัฒนาสาขาวิชาต่างๆ สาขาวิชาไปสู่ความเป็นเอกัตคตะเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทั้งในระดับประเทศและระดับสากล
- 2.2 ประสานเครือข่ายภายนอกมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะผู้ใช้บัณฑิตเพื่อการมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนครอบคลุมในทุกกระบวนการ
- 2.3 ยกกระดับการเรียนการสอนและการวิจัย โดยการมีเครือข่ายกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศเพื่อการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และบุคลากร
- 2.4 มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตให้เป็นผู้ที่มีความรู้ลึกซึ้งในศาสตร์ที่สำเร็จการศึกษา มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสาธารณะ และเป็นเพื่อนร่วมงานที่ดี

2.5 พัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีและการใช้ภาษาอังกฤษอยู่ในระดับที่ดี และบุคลิกภาพที่ส่งงามสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

2.6 พัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีพรสวรรค์และความสามารถพิเศษที่โดดเด่นนอกจากศาสตร์ที่ศึกษา

### 3.นโยบายด้านการวิจัย

3.1 มุ่งเน้นผลิตงานวิจัยที่เป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่และพัฒนาเป็นนวัตกรรมที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

3.2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการบูรณาการวิจัยให้เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอน

3.3 สร้างให้นักศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีถึงปริญญาเอกมีขีดความสามารถในด้านการวิจัยและสร้างผลงานที่เป็นยอมรับของสังคมได้

### 4.นโยบายด้านการบริการวิชาการ

4.1 ส่งเสริมให้มีการบริการวิชาการที่เชื่อมโยงกับงานวิจัย และเกิดการบูรณาการกับการเรียนการสอน

4.2 สร้างเครือข่ายกับองค์กรภาครัฐและเอกชนในการให้บริการวิชาการ เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาชุมชนให้เข้มแข็ง ยั่งยืน นำไปสู่การพึ่งพาตนเองได้

4.3 ส่งเสริมให้มีการจัดแหล่งเรียนรู้เพื่อสร้างโอกาสเรียนรู้ให้แก่ทุกคนทุกกลุ่มวัย

### 5.นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

5.1 ส่งเสริมและสืบสานศิลปวัฒนธรรมและเอกลักษณ์ความเป็นสวนสุนันทา

5.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย ค้นคว้า เพื่อเป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้ทางวัฒนธรรม

5.3 สนับสนุนให้มีการสร้างเครือข่ายทางวัฒนธรรมแลกเปลี่ยนเพื่อการอนุรักษ์และเผยแพร่ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

## 1.2.13 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลิตบัณฑิตที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และการพัฒนากำลังคนให้มีความเป็นมืออาชีพมีคุณธรรมและจริยธรรม

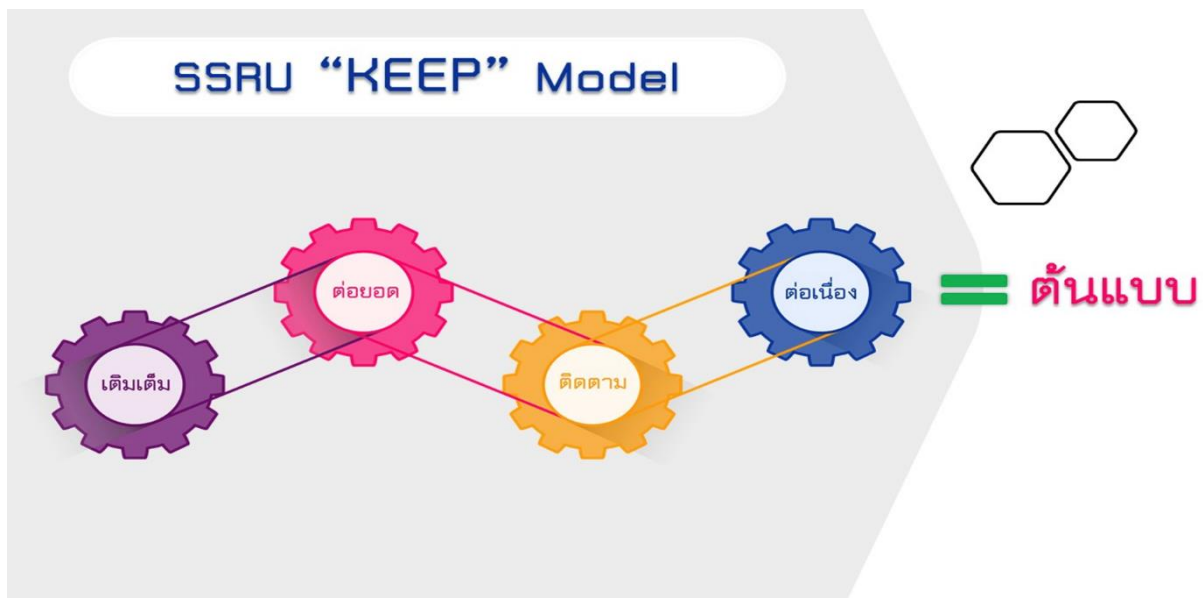
ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาระบบการจัดการศึกษาสร้างนวัตกรรม การเรียนรู้ และยกระดับการบริหารงานให้ได้มาตรฐานสากล

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 ต่อยอดทูลความรู้และทุนสังคมที่มีอยู่ ติดตามอย่างต่อเนื่อง เพื่อกำกับติดตามระบบการทำงานเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อนำไปสู่ความเป็น “ต้นแบบ” ตามวิสัยทัศน์ 15 ปี เพราะนี่คือสิ่งที่ทรงคุณค่าที่จะต้องดูแลรักษาเอาไว้ สามารถแสดงได้ดังภาพ



จากรูปแบบของการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาด้วย SSRU “KEEP” Model มหาวิทยาลัยได้กำหนดเป้าหมายการพัฒนา SSRU “SWITCH” ในการไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ รายละเอียดดังนี้

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.มหาวิทยาลัยแห่งความพอใจที่ล้อมรอบด้วยบรรยากาศของนักวิชาการ

ทั้งนี้ สามารถแสดงเป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัย SSRU “SWITCH” ดังภาพ



### 1.3 ข้อมูลผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา (3 ปี ย้อนหลัง)

#### 1.3.1 ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน

สาขาวิชา	จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอน		
	ปีการศึกษา 2563	ปีการศึกษา 2564	ปีการศึกษา 2565
<b>หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต</b>			
1. จิตรกรรม	✓	✓	✓
2. การออกแบบนิเทศศิลป์	✓	✓	✓
3. การออกแบบแฟชั่นและสินค้าไลฟ์สไตล์			

สาขาวิชา	จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอน		
	ปีการศึกษา	ปีการศึกษา	ปีการศึกษา
	2563	2564	2565
- แขนงวิชาออกแบบแฟชั่น	✓	✓	✓
- แขนงวิชาออกแบบสินค้าไลฟ์สไตล์	✓	✓	✓
4. ดนตรี	✓	✓	✓
5. ศิลปะการแสดง			
- แขนงวิชานาฏศิลป์ไทย	✓	✓	✓
- แขนงวิชาศิลปะการละครและความเป็นผู้ประกอบการสร้างสรรค์	✓	✓	✓
<b>หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต</b>			
6. ศิลปะการแสดง	✓	✓	✓
<b>หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรมหาบัณฑิต</b>			
7. ทัศนศิลป์และการออกแบบ	✓	✓	✓
<b>หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต</b>			
8. ศิลปะการแสดง	✓	✓	✓
9. ทัศนศิลป์และการออกแบบ	✓	✓	✓
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	9	9	9

### 1.3.2 ข้อมูลนักศึกษา

จำนวนนักศึกษา	ปีการศึกษา 2563			ปีการศึกษา 2564			ปีการศึกษา 2565			
	สาขาวิชา	ปกติ	พิเศษ	รวม	ปกติ	พิเศษ	รวม	ปกติ	พิเศษ	รวม
<b>หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต</b>										
1. จิตรกรรม		132	-	132	127	-	127	110	-	110
2. การออกแบบนิเทศศิลป์		219	-	219	264	-	64	333	-	333
3. การออกแบบแฟชั่นและสินค้าไลฟ์สไตล์		321	-	321	276	-	276	200	-	200
- แขนงวิชาออกแบบแฟชั่น										
- แขนงวิชาออกแบบสินค้าไลฟ์สไตล์										

จำนวนนักศึกษา สาขาวิชา	ปีการศึกษา 2563			ปีการศึกษา 2564			ปีการศึกษา 2565		
	ปกติ	พิเศษ	รวม	ปกติ	พิเศษ	รวม	ปกติ	พิเศษ	รวม
4. ดนตรี	230	-	230	261	-	261	200	-	200
5. ศิลปะการแสดง - แขนงวิชานาฏศิลป์ไทย - แขนงวิชาศิลปะการละครและความ เป็นผู้ประกอบการสร้างสรรค์	377	-	377	405	-	405	194	-	194
<b>หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต</b>									
6. ศิลปะการแสดง	-	7	7	-	34	34	-	85	85
<b>หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรมหาบัณฑิต</b>									
7. ทัศนศิลป์และการออกแบบ	-	-	-	-	13	13	-	121	121
<b>หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต</b>									
8. ศิลปะการแสดง	-	25	25	-	48	48	-	68	68
9. ทัศนศิลป์และการออกแบบ	-	35	35	-	64	64	-	96	96
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>1,267</b>	<b>25</b>	<b>1,292</b>	<b>1,381</b>	<b>119</b>	<b>1,591</b>	<b>1,412</b>	<b>179</b>	<b>1,314</b>

### 1.3.3 ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

สาขาวิชา	ปีการศึกษา 2563			ปีการศึกษา 2564			ปีการศึกษา 2565		
	ปกติ	พิเศษ	รวม	ปกติ	พิเศษ	รวม	ปกติ	พิเศษ	รวม
<b>หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต</b>									
1. จิตรกรรม	20	-	20	29	-	29	36	-	36
2. การออกแบบนิเทศศิลป์	34	-	34	42	-	42	50	-	50
3. การออกแบบแฟชั่นและสินค้า ไลฟ์สไตล์ - แขนงวิชาออกแบบแฟชั่น - แขนงวิชาออกแบบสินค้าไลฟ์ สไตล์	50	-	50	34	-	34	52	-	52
4. ดนตรี	41	-	41	55	-	55	36	-	36
5. ศิลปะการแสดง - แขนงวิชานาฏศิลป์ไทย - แขนงวิชาศิลปะการละครและ ความเป็นผู้ประกอบการสร้างสรรค์	30	-	30	119	-	119	94	-	94

สาขาวิชา	จำนวนนักศึกษา	ปีการศึกษา 2563			ปีการศึกษา 2564			ปีการศึกษา 2565		
		ปกติ	พิเศษ	รวม	ปกติ	พิเศษ	รวม	ปกติ	พิเศษ	รวม
<b>หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต</b>										
6. ศิลปะการแสดง		-	11	11	-	14	14		3	3
<b>หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรมหาบัณฑิต</b>										
7. ทัศนศิลป์และการออกแบบ		-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต</b>										
8. ศิลปะการแสดง		-	-	-	-	-	-	-	13	13
9. ทัศนศิลป์และการออกแบบ		-	-	-	-	-	-	-	2	2
<b>รวมทั้งสิ้น</b>		<b>262</b>	<b>18</b>	<b>280</b>	<b>204</b>	<b>11</b>	<b>215</b>	<b>304</b>	<b>18</b>	<b>318</b>

#### 1.3.4 ข้อมูลการดำเนินงานทำของบัณฑิต

ปีการศึกษา	2563	2564	2565
การดำเนินงานทำ	94.54	94.05	98.29
เงินเดือนเริ่มต้นเป็นไปตามเกณฑ์ขั้นต่ำของ ก.พ.	17,608	16,942	16,690
ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต	4.80	4.80	4.76

#### 1.3.5 ข้อมูลผลงานวิจัย

สาขาวิชา	จำนวน	ปีงบประมาณ 2564		ปีงบประมาณ 2565		ปีงบประมาณ 2566	
		ผลงาน	นำไปใช้	ผลงาน	นำไปใช้	ผลงาน	นำไปใช้
จิตรกรรม	1	1	-	-	-	-	
การออกแบบนิเทศศิลป์	4	4	12	12	12	12	
การออกแบบแฟชั่นและสินค้าไลฟ์สไตล์							
- แขนงวิชาการออกแบบแฟชั่น	6	6	8	8	8	8	
- แขนงวิชาการออกแบบสินค้าไลฟ์สไตล์	23	23	27	27	27	27	

สาขาวิชา	จำนวน	ปีงบประมาณ 2564		ปีงบประมาณ 2565		ปีงบประมาณ 2566	
		ผลงาน	นำไปใช้	ผลงาน	นำไปใช้	ผลงาน	นำไปใช้
ดนตรี	5	5	3	3	3	3	
ศิลปะการแสดง							
- แขนงวิชานาฏศิลป์ไทย	7	7	4	4	4	4	
- แขนงวิชาศิลปะการละครและความ เป็นผู้ประกอบการสร้างสรรค์	4	4	3	3	3	3	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>57</b>	<b>57</b>	<b>57</b>	<b>57</b>	

### 1.3.6 ข้อมูลการบริการวิชาการ

สาขาวิชา	จำนวนโครงการบริการวิชาการ		
	ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565	ปีงบประมาณ 2566
จิตรกรรม	-	1	1
การออกแบบนิเทศศิลป์	-	2	2
การออกแบบแฟชั่นและสินค้าไลฟ์สไตล์			
- แขนงวิชาการออกแบบแฟชั่น	1	2	2
- แขนงวิชาการออกแบบสินค้าไลฟ์สไตล์	1	1	1
ดนตรี	-	1	1
ศิลปะการแสดง			
- แขนงวิชานาฏศิลป์ไทย	-	1	1

สาขาวิชา	จำนวนโครงการบริการวิชาการ		
	ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565	ปีงบประมาณ 2566
- แขนงวิชาศิลปะการละครและความเป็น ผู้ประกอบการสร้างสรรค์	-	1	1
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	2	9	9

### 1.3.7 ข้อมูลการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

สาขาวิชา	จำนวนโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		
	ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565	ปีงบประมาณ 2566
จิตรกรรม	1	1	1
การออกแบบนิเทศศิลป์	1	1	1
การออกแบบแฟชั่นและสินค้าไลฟ์สไตล์			
- แขนงวิชาการออกแบบแฟชั่น	1	1	1
- แขนงวิชาการออกแบบสินค้าไลฟ์สไตล์	1	1	1
ดนตรี	1	1	1
ศิลปะการแสดง	1	1	1
- แขนงวิชานาฏศิลป์ไทย			
- แขนงวิชาศิลปะการละครและความเป็น ผู้ประกอบการสร้างสรรค์			
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	6	6	6

### 1.3.8 ข้อมูลบุคลากร

#### สายสนับสนุนวิชาการ

หน่วยงาน	ปีงบประมาณ 2564					ปีงบประมาณ 2565					ปีงบประมาณ 2566				
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ตรี	โท	เอก	รวม	ต่ำกว่า ป.ตรี	ตรี	โท	เอก	รวม	ต่ำกว่า ป.ตรี	ตรี	โท	เอก	รวม
คณะ ศิลปกรรม ศาสตร์	1	16	5	-	22	1	13	8	-	22	1	13	8	-	22
รวม ทั้งสิ้น	1	16	5	-	22	1	13	8	-	22	1	13	8	-	22

#### สายวิชาการ

สาขาวิชา	ตำแหน่งทางวิชาการ					วุฒิการศึกษา			
	อาจารย์	ผศ	รศ	ศ	รวม	ตรี	โท	เอก	รวม
จิตรกรรม	5	1	-	-	6	-	5	1	6
การออกแบบนิเทศ ศิลป์	6	1	-	-	7	-	4	3	7
การออกแบบแฟชั่น และสินค้าไลฟ์สไตล์	5	7	1	-	13	-	5	8	13
ดนตรี	6	2	-	-	8	-	7	1	8
ศิลปะการแสดง	5	7	1	-	12	-	5	8	13
การออกแบบและ นวัตกรรมดิจิทัล	3	2	-	-	5	-	4	1	5
รวม	29	20	2	-	51	-	28	23	51

### 1.3.9 ข้อมูลผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

ปีการศึกษา 2565 คณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา 5 องค์ประกอบ จำนวน 11 ตัวบ่งชี้ คะแนนเฉลี่ยอยู่ที่ 4.76 มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับ ดีมาก รายละเอียด ดังนี้

องค์ประกอบที่	คะแนนการประเมินเฉลี่ย					ผลการประเมิน 0.01-1.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน 1.51-2.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุง 2.51-3.50 การดำเนินงานระดับพอใช้ 3.51-4.50 การดำเนินงานระดับดี 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับดีมาก
	จำนวนตัวบ่งชี้	I	P	O	คะแนนเฉลี่ย	
1	4	4.28	5.00	3.82	4.34	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		4.52	5.00	4.41	4.76	การดำเนินงานระดับดีมาก
ผลการประเมิน		การดำเนินงานระดับดีมาก	การดำเนินงานระดับดีมาก	การดำเนินงานระดับดี		

1.3.9 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

แบบ ปค. 5

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
<b>1. งานบริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การ บริการวิชาการตรงตาม ต้องการของชุมชนและ ท้องถิ่น  วัตถุประสงค์ด้าน การ ดำเนินงาน (0)	-	1.มีส่วนร่วมในการกำหนด กลุ่มชุมชนและองค์การ เป้าหมายการให้บริการทาง วิชาการแก่สังคมกับ มหาวิทยาลัย	1. 1.คณะฯ มีส่วนร่วมกับ มหาวิทยาลัยในการกำหนด เป้าหมายการให้บริการ วิชาการแก่สังคม	-	-	ส.ค. 65/ ฝ่ายพัฒนา งานวิจัยและบริการ วิชาการ
		2.สำรวจความต้องการจาก กลุ่มชุมชนและองค์การ เป้าหมาย	2.คณะฯ มีการมีส่วนร่วมใน การสำรวจความต้องการ จากกลุ่มชุมชนและองค์การ เป้าหมาย			ก.ย.65
		3.นำผลการสำรวจความ ต้องการมาจัดทำแผนการ บริการวิชาการประจำปีและ แผนการใช้ประโยชน์จากการ บริการวิชาการ	3. คณะฯ มีแผนการบริการ วิชาการประจำปีและ แผนการใช้ประโยชน์จาก การบริการวิชาการที่ผ่าน การอนุมัติจาก คณะกรรมการประจำคณะ การควบคุมเพียงพอและ			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>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้แหล่งเรียนรู้เป็นที่รู้จักของสังคม <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b> ด้านการดำเนินงาน (O)	1.นักวิจัยเข้าร่วมโครงการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	1.จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการวิจัยที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน	คณะมีการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการวิจัยที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน	-	-	ก.ย. 65 / ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
		2.จัดโครงการพัฒนานักวิจัยตามระยะเวลาที่กำหนด	คณะมีการวางแผนและดำเนินการ จัดโครงการพัฒนาศักยภาพนักวิจัย			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 การ มอบ ทุน สนับสนุนการวิจัยให้ กับ อ า จ า ร ย ์ ป ร ะ จ ำ ข อ ง หน่วยงานที่ผ่านการพัฒนา ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย			ต.ค.65 – ก.ย.66
		4.รายงานผลการพัฒนา นักวิจัยลงในแบบฟอร์มที่ มหาวิทยาลัยกำหนดได้ ครบถ้วน	คณะฯมีการรายงานผลการ พัฒนานักวิจัยลงใน แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย กำหนดได้ครบถ้วน			ก.ย.66
<b>3. งานเผยแพร่ผลงานวิจัย</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อส่งเสริม และสนับสนุนให้อาจารย์มี การตีพิมพ์และเผยแพร่ ผลงานวิจัยตามมาตรฐานที่ กำหนด <b>วัตถุประสงค์</b> ของ การ <b>ควบคุมด้าน</b> การดำเนินงาน (O)	-	1.จัดโครงการส่งเสริมและ สนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ ผลงานวิจัยให้อาจารย์	1. กิจกรรมการควบคุมที่ ปฏิบัติอยู่จริงสามารถลด ความเสี่ยงได้ 2. มีการตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการส่งเสริม การตีพิมพ์ เพื่อดำเนินการ ให้เป็นไปตามแผน	-	-	ต.ค.65 –ก.ย.66/ ฝ่ายพัฒนางานวิจัย และบริหารวิชาการ
		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.เขาเป็นเจ้าภาพร่วมในการ 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  วัตถุประสงค์ ของ การ ควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)		1. แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานด้านทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรมเป็น ผู้รับผิดชอบงานด้านศิลปะ และวัฒนธรรมภายใน หน่วยงาน	1. คณะฯ มีการร่าง และ จัดพิมพ์โครงการ/บันทึก ข้อความทำเรื่องเสนอขอ การขออนุมัติโครงการ	-	-	ก.ค.65 /ฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ ศิลปวัฒนธรรม
		2.กำหนดวัตถุประสงค์ของ แผนและกำหนดตัวบ่งชี้ ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ของแผน	2.คณะฯมีการร่างและ จัดพิมพ์เอกสาร/บันทึก ข้อความต่างๆที่เกี่ยวข้อง ของโครงการ/ขั้นตอนการยื่น เงิน/คำสั่ง			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		3.จัดทำแผนปฏิบัติการด้าน การทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรมที่กำหนด วัตถุประสงค์ของแผนตัวบ่งชี้ ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ของแผนและตัวชี้วัดของ โครงการ	3.คณะมีการจัดทำ แผนปฏิบัติการด้านการทำนุ บำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่ กำหนดวัตถุประสงค์ของ แผนตัวบ่งชี้ความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ของแผนและ ตัวชี้วัดของโครงการ			
		4.ประเมินความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของ โครงการทุกโครงการที่กำหนด ในแผนปฏิบัติการด้านการทำนุ บำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	4.คณะมีการประเมิน ความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของ โครงการทุกโครงการที่ กำหนดในแผนปฏิบัติการ ด้านการทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม			ส.ค.65 - ก.ค. 66
		5. รายงานผลการดำเนินงาน การจัดโครงการตาม แผนปฏิบัติการด้านการทำนุ บำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อ ผู้บริหารหน่วยงานและสำนัก ศิลปะและวัฒนธรรม ปีละ 2 ครั้ง	5. คณะมีการรายงานผล การดำเนินงานการจัด โครงการตามแผนปฏิบัติการ ด้านการทำนุบำรุงศิลปะและ 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. คณะฯ มีการประเมิน ความสำเร็จตาม 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.จัดวิพากษ์หลักสูตรโดยการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการฯ</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>หลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ของ สกอ.</p> <p>7.เสนอหลักสูตรเข้าที่ประชุมสภาวิชาการพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>8.เสนอหลักสูตรเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ</p> <p>9.จัดทำบันทึกข้อความส่งกองบริการการศึกษาเพื่อแจ้ง สกอ. รับทราบหลักสูตรภายใน 30 วัน นับจากวันที่สภาแจ้งมติอนุมัติ</p>	<p>หลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของสกอ</p> <p>7.คณะมีการเสนอหลักสูตรเข้าที่ประชุมสภาวิชาการพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>8.คณะมีการเสนอหลักสูตรเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ</p> <p>9.คณะมีการจัดทำบันทึกข้อความส่งกองบริการการศึกษาเพื่อแจ้ง สกอ. รับทราบหลักสูตรภายใน 30 วันนับจากวันที่สภาแจ้งมติอนุมัติ</p>			
<b>6. งานรับนักศึกษา</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อคัดเลือกนักศึกษาเข้าศึกษาต่อให้เป็นไปตามระบบ Clearing house และแผนการรับนักศึกษาที่กำหนดไว้	จำนวนนักศึกษาไม่เป็นไปตามแผนการรับนักศึกษาที่กำหนดไว้	1.จัดส่งแผนการรับนักศึกษาให้กองบริการการศึกษาเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเห็นชอบ และเสนอสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	1.คณะมีการทำบันทึกผ่านระบบ E-office จัดส่งแผนการรับนักศึกษาให้กองบริการการศึกษาเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเห็นชอบ และ	จำนวนนักศึกษาไม่เป็นไปตามแผนการรับนักศึกษาที่กำหนดไว้	-	มิ.ย.65/ ฝ่ายบริการการศึกษา

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมด้าน การดำเนินงาน (O)			เสนอสภาวิชาการและสภา มหาวิทยาลัยขอนแก่น			
		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.คณะฯมีการจัดทำ แบบฟอร์มแผนการเรียน ตลอดหลักสูตรตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	-	-	พ.ย.-ธ.ค.65 /ฝ่าย บริการการศึกษา
		2.ตรวจสอบแผนการเรียนตาม โครงสร้างของหลักสูตรและ เงื่อนไขของคำอธิบายรายวิชา	2.คณะฯมีการตรวจสอบ แผนการเรียนตามโครงสร้าง ของหลักสูตรและเงื่อนไข ของคำอธิบายรายวิชาให้ ข้อมูลถูกต้องตรงกัน			
		3.เสนอแผนการเรียนตลอด หลักสูตรให้คณะกรรมการ ประจำคณะเห็นชอบ	3.คณะฯมีการเสนอแผนการ เรียนตลอดหลักสูตรให้ คณะกรรมการประจำคณะ เห็นชอบ			
		4.จัดส่งแผนการเรียนตลอด หลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบ ให้กองบริการการศึกษาก่อน เปิดภาคเรียน	4.คณะฯมีการจัดส่งแผนการ เรียนตลอดหลักสูตร ที่ได้รับ ความเห็นชอบให้กองบริการ การศึกษาก่อนเปิดภาคเรียน 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 (0)	-	1.จัดทำ มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียน	1.คณะมีการจัดทำ มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียน	-	-	ภาคเรียนที่ 1 / ฝ่ายบริการการศึกษา
		2.จัดทำเอกสารประกอบการสอนครบทุกรายวิชาและทุกคาบเรียน	2.คณะมีเอกสารประกอบการสอนครบทุกรายวิชาและทุกคาบเรียน			ภาคเรียนที่ 2
		3.อาจารย์สอนตาม มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 ที่กำหนด	3.คณะมีการจัดการเรียนการสอนตาม มคอ. 3 หรือ มคอ. 4			
		4.ประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	4.คณะมีการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด			ภาคเรียนที่ 1
		5.จัดทำ มคอ. 5 หรือ มคอ. 6 หลังสิ้นสุดการเรียนการสอน	5.คณะมีการจัดทำ มคอ. 5 หรือ มคอ. 6 หลังสิ้นสุดการเรียนการสอนภาคเรียนทุกภาคเรียน			ภาคเรียนที่ 2
		6.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ. 7)	6.คณะมีการจัดทำ มคอ. 7 หลังสิ้นสุดการเรียนการสอนภาคเรียน			ภาคเรียนที่ 1

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		7.ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา เข้าประเมินอาจารย์ผู้สอนครบ ทุกรายวิชา	7.คณะมีการประชาสัมพันธ์ ให้นักศึกษาทราบและเข้าไป ประเมินอาจารย์ผู้สอนทุก รายวิชา			ภาคเรียนที่ 2
		8.สรุปคะแนนประเมินอาจารย์ ผู้สอนและเสนอต่อผู้บริหาร	8.คณะมีการสรุปคะแนน ประเมินอาจารย์ผู้สอนและ เสนอต่อผู้บริหาร			ภาคเรียนที่ 1
<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. นักศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมใน การจัดทำแผนปฏิบัติการด้าน การจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาของหน่วยงาน	1.คณะฯได้ให้นักศึกษามี โอกาสเข้ามามีส่วนร่วมใน การจัดทำแผนปฏิบัติการ ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาของหน่วยงาน	-	-	มี.ย.65 / ฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ ศิลปวัฒนธรรม
		2.จัดทำแผนปฏิบัติการด้าน การจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาที่ส่งเสริม คุณลักษณะบัณฑิตที่พึง ประสงค์ครบ 5 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านคุณธรรมจริยธรรม 2) ด้านความรู้ 3) ด้านทักษะทาง	2.คณะกรรมการจัดทำ แผนปฏิบัติการด้านการจัด กิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิต ที่พึงประสงค์ครบ 5 ด้าน ได้แก่ 1)ด้านคุณธรรม จริยธรรม 2) ด้านความรู้			ก.ค.65

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		ปัญหา 4) ด้านทักษะ ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ 5) ด้าน ทักษะการคิดวิเคราะห์เชิง ตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ	3) ด้านทักษะทางปัญญา 4) ด้านทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ 5) ด้านทักษะการ คิดวิเคราะห์เชิงตัวเลขการ สื่อสารและการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ			
		3.เสนอแผนปฏิบัติการด้าน การจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาให้ผู้บริหารสูงสุดของ หน่วยงานและผู้บริหารสูงสุด ของมหาวิทยาลัยพิจารณา เห็นชอบ	3.คณะมีการเสนอ แผนปฏิบัติการด้านการจัด กิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน และผู้บริหารสูงสุดของ มหาวิทยาลัยพิจารณา เห็นชอบ			ส.ค. 65 – ก.ค. 66
		4.จัดกิจกรรมให้ความรู้และ ทักษะการประกันคุณภาพแก่นักศึกษา	4.คณะได้มีการจัดกิจกรรม ให้ความรู้และทักษะการ ประกันคุณภาพแก่นักศึกษา			
		5.ประเมินความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ของโครงการครบ ทุกข้อ	5.คณะมีการ ประเมิน ความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ ครบทุกข้อ			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		6.นำผลการประเมินมา ปรับปรุงโครงการในปีถัดไป	6.คณะมีการทบทวนและ นำผลการประเมินมา ปรับปรุงโครงการในปีถัดไป			รอบที่ 1 ม.ค. 65
		7.รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนด้านการจัดกิจกรรม พัฒนานักศึกษาให้ มหาวิทยาลัยทราบ ปีละ 2 ครั้ง	7.คณะมีการรายงานผล การดำเนินงานตามแผนด้าน การจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาใหม่มหาวิทยาลัย ทราบ ปีละ 2 ครั้ง			มี.ค. 66 – ก.ย. 66
		8.ประเมินความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติ การด้านการจัดกิจกรรม พัฒนานักศึกษา	8.คณะดำเนินการ ความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติ การด้านการจัดกิจกรรม พัฒนานักศึกษา			
		9.นำผลการประเมินมา ปรับปรุงแผนปฏิบัติการด้าน การจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาในปีถัดไป	9.คณะนำผลการประเมินมา ปรับปรุงแผนปฏิบัติการด้าน การจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาในปีถัดไป			
<b>10.งานจัดหาพัสดุ-จัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีตกลงราคา เงินนอกงบประมาณ)</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อจัดหา ควบคุมและเก็บ รักษา พัสดุให้พร้อมใช้งาน	ความถูกต้องในการจัดหา พัสดุ/จัดซื้อจัด	1.สำรวจพัสดุเป็นประจำทุก เดือน	1.ฝ่ายคลังและพัสดุ โดย นักวิชาการพัสดุ ดำเนินการ สำรวจพัสดุเป็นประจำทุก เดือน	-	-	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
วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)		2.เทียบราคาพัสดุที่จะจัดซื้อ จำนวน 2 ร้านค้าขึ้นไป	2.ฝ่ายคลังและพัสดุ โดย นักวิชาการพัสดุเทียบราคาพัสดุที่จะจัดซื้อ จำนวน 2 ร้านค้าขึ้นไป			
		3.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง วงเงินเกิน 10,000 คกก. จำนวน 3 คน วงเงินไม่เกิน10,000 คกก. จำนวน 1 คน	3.ฝ่ายคลังและพัสดุ โดย นักวิชาการพัสดุดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามเกณฑ์วงเงินที่กำหนด			
		4.ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องและตรงตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	4.ฝ่ายคลังและพัสดุ โดย นักวิชาการพัสดุ ดำเนินการ. ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องและตรงตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง			
<b>11. งานควบคุมพัสดุ</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดหา ควบคุมและเก็บรักษา พักตร์ให้พร้อมใช้งาน วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)	ความถูกต้องในการควบคุมพัสดุ	<b>การควบคุมพัสดุ</b>		-	-	ต.ค.65 – ก.ย.66/ ฝ่ายคลัง และพัสดุ
		1.บันทึกข้อมูลรับเข้าวัสดุทุกครั้ง	คณะมีการบันทึกข้อมูลรับเข้าวัสดุทุกครั้ง			
		2.จัดเก็บวัสดุอย่างเป็นสัดส่วนพร้อมใช้งาน	คณะมีการจัดเก็บวัสดุอย่างเป็นสัดส่วนพร้อมใช้งาน			



(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
รักษา พัสดุให้พร้อมใช้งาน วัตถุประสงค์ด้าน การ ดำเนินงาน (O)		1 สํารวจครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย หมดความ จำเป็นในการใช้งาน	1) มีการสำรวจครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพ ชํารุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้ งานทุกสิ้นปีงบประมาณ			ต.ค.65 – ก.ย.66/ ฝ่ายคลัง และพัสดุ
		2 รายงานบัญชีครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพ ชํารุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้งาน เพื่อขอจำหน่ายให้กับ มหาวิทยาลัย	2) มี การ รายงาน บัญชี ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชํารุด สูญหาย หมดความจำเป็นใน การใช้งานเพื่อขอจำหน่าย ให้กับมหาวิทยาลัย			
		3 แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงของ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชํารุด สูญหาย	3) มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบหา ข้อเท็จจริงของครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพ ชํารุด สูญหาย			
		4 คณะกรรมการฯ ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชํารุด สูญหายและรายงานให้ อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	4) มี ค ณะ ก ร ร ม ก า ร ย ต ร ว จ ส อ บ ค รุ ภั ฑ์ ที่ เสื่อมสภาพ ชํารุด สูญหาย และรายงานให้อธิการบดี พิจารณาอนุมัติ			
		5 คณะกรรมการฯ กำหนด ราคากลางของครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพ ชํารุด สูญหาย	5) มี ค ณะ ก ร ร ม ก า ร ย ก ำ ห น ด ร าค า ก ล ำ ง ข อ ง ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชํารุด			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		<p>และรายงานให้อธิการบดี พิจารณาอนุมัติ</p> <p>6 ขออนุมัติจำหน่ายตาม ระเบียบที่กำหนด (วิธีขาย ทอดตลาด/วิธีตกลงราคา)</p> <p>7 บันทึกงบจ่ายออกจาก ทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์</p> <p>8 รายงานการจำหน่าย ครุภัณฑ์ให้สำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน หลังจากลงจ่ายออก จากบัญชี</p> <p><b>การจำหน่ายวัสดุ</b></p> <p>1 สํารวจเศษวัสดุที่เสื่อมสภาพ ชำรุด หมดความจำเป็นในการ ใช้งาน</p>	<p>สูญหายและรายงานให้ อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ</p> <p>6) มีการขออนุมัติจำหน่าย ตามระเบียบที่กำหนด (วิธี ขายทอดตลาด/วิธีตกลง ราคา)</p> <p>7) มีการบันทึกงบจ่ายออก จากทะเบียนควบคุม ครุภัณฑ์</p> <p>8) มีการรายงานการ จำหน่ายครุภัณฑ์ให้ สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินทราบภายใน 30 วัน หลังจากลงจ่ายออกจาก บัญชี</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		2 ขออนุมัติจำหน่ายตาม ระเบียบที่กำหนด (วิธีขาย ทอดตลาด/วิธีตกลงราคา)	2) มีการ ขออนุมัติจำหน่าย ตามระเบียบที่กำหนด (วิธี ขายทอดตลาด/วิธีตกลง ราคา)			
		3 รายงานการจำหน่ายเศษ วัสดุให้สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินทราบ	3) มีการรายงานการ จำหน่ายเศษวัสดุคงทนถาวร ให้สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินทราบ			
<b>13.งานเบิกจ่าย</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้อง ตามระเบียบการเบิกจ่าย - ระเบียบกระทรวงการคลัง - ระเบียบเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวน สุนันทา <b>วัตถุประสงค์ด้าน</b> - การรายงานทางการเงิน (F) - การปฏิบัติตามกฎหมาย		1.โครงการได้รับอนุมัติจาก ผู้บริหารระดับสูง	1.โครงการต้องได้รับการ อนุมัติก่อนการนำใบสำคัญ มาเบิกจ่าย	-	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 / ฝ่ายคลังและพัสดุ
		2.รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย ให้ครบถ้วน	2.รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย แยกหมวดจ่ายเอกสารที่ ใช้ในการเบิกจ่าย			
		3.ตรวจสอบเอกสารการ เบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ การเบิกจ่าย	3.ใบสำคัญที่นำมาเบิกจ่าย และเอกสารประกอบต้องมี ครบถ้วนตามระเบียบการ เบิกจ่าย			
		4.จัดทำเอกสารเบิกจ่ายและ บันทึกข้อมูลในระบบ	4.มีการเบิกจ่ายในระบบ ERP ให้ตรงกับกองทุนและ			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
และระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง ( C )			กิจกรรม ที่ระบุไว้ในแต่ละ โครงการ			
		5.เสนอผู้บริหารอนุมัติการ เบิกจ่าย	5.นำฎีกาที่เบิกจ่ายในระบบ มาให้ผู้บริหารเซ็นอนุมัติ			
		6.จัดทำทะเบียนคุมการ เบิกจ่ายตามโครงการ	6.มีทะเบียนคุมการเบิกจ่าย โครงการ เพื่อตรวจสอบ ฎีกาเบิกจ่ายและยอดเงิน คงเหลือของโครงการ			
<b>14.งานประชาสัมพันธ์</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของ หน่วยงาน วัตถุประสงค์ด้าน การ ดำเนินงาน (O)	-	1.แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชาสัมพันธ์เชิงรุก ระดับ หน่วยงาน	1.มีการทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน ด้านการประชาสัมพันธ์เชิง รุกระดับหน่วยงาน	-	-	กันยายน 2565 / ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานประชาสัมพันธ์
		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

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		3.รายงานผลการดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกของหน่วยงานให้ผู้บริหารและมหาวิทยาลัยทราบทุกไตรมาส	3.มีการรายงานผลการดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกของหน่วยงานให้ผู้บริหารและมหาวิทยาลัยทราบทุกไตรมาส			รายงานผลโครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุกครั้งที่ 1 (มกราคม 2566)
		4.สำรวจการรับรู้ภาพลักษณ์ที่มีต่อหน่วยงาน ปีละ 2 รอบ	4.มีการดำเนินการสำรวจการรับรู้ภาพลักษณ์ที่มีต่อหน่วยงานด้วยแบบสอบถามพร้อมสรุปผลเล่มรายงานเมื่อทำการสำรวจครบทั้ง 2 รอบ			ครั้งที่ 1 มีนาคม 2566 ครั้งที่ 2 กันยายน 2566
		5.ประเมินความสำเร็จของแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกของหน่วยงานและรายงานต่อผู้บริหารและมหาวิทยาลัยทราบ	5.ประเมินผลเดือนกันยายน 2566			กันยายน 2566
<b>15.งานธุรการและสารบรรณ</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การออกเลขรับ-ส่งเอกสาร การร่าง/พิมพ์	-	1.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารก่อนออกเลขรับ-ส่งเอกสารทุกครั้ง	1.มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบของเอกสารก่อนออกเลขรับ-ส่งเอกสารทุกครั้ง	-	-	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
<p>ถูกต้อง รวดเร็ว และ ครบถ้วน รวมทั้งการจัดเก็บ เอกสารให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ</p> <p><b>วัตถุประสงค์ด้าน การ</b> ดำเนินงาน (O)</p>		<p>2.ออกเลขรับ-ส่งเอกสารตาม ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>3.ร่าง/พิมพ์หนังสือให้ถูกต้อง ตรงตามรูปแบบหนังสือ ราชการ</p> <p>4.เสนอหัวหน้างาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง</p> <p>5.จัดเก็บหนังสือราชการเข้า แฟ้มแยกตามประเภท</p> <p>6.จัดเรียงลำดับตามเลข หนังสือ (จากน้อยไปหามาก)</p>	<p>2.มีการออกเลขรับ-ส่ง เอกสารตามระยะเวลาที่ กำหนด</p> <p>3.มีการร่าง/พิมพ์หนังสือให้ ถูกต้องตรงตามรูปแบบ หนังสือราชการ</p> <p>4.ดำเนินการส่งหนังสือให้ หัวหน้างานตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร</p> <p>5.การจัดเก็บหนังสือ ราชการเข้าแฟ้มแยกตาม ประเภท</p> <p>6.มีการจัดเรียงลำดับตาม เลขหนังสือ (จากน้อยไปหา มาก)</p>			
<b>16.งานจัดประชุม</b>						
<p><b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไป ตามระเบียบสำนัก</p>	-	<p>1 จัดประชุมให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (การจัด ประชุม)</p>	<p>1.การกำหนดการจัดประชุม ให้เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ (การจัด ประชุม)</p>	-	-	<p>ต.ค. 65 -ก.ย. 66 / ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ (การจัดประชุม) <b>วัตถุประสงค์ด้าน</b> การ ปฏิบัติตามกฎหมายและ ระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง (C)		2 แจกแผนการประชุมตลอด ทั้งปีให้คณะกรรมการฯ ทราบ	2.การแจกแผนการประชุม ตลอดทั้งปีให้กับบุคลากร คณะศิลปกรรมศาสตร์ ซึ่ง ได้กำหนดเป็นวันอังคาร สัปดาห์ที่ 2 ของแต่ละเดือน			
		3 จัดส่งเอกสารการประชุมให้ ผู้เข้าประชุมล่วงหน้า 7 วัน	3.การจัดทำหนังสือเชิญ บุคลากรคณะศิลปกรรม ศาสตร์การประชุมให้ผู้เข้า ประชุม จัดส่งเอกสารการ ประชุมให้ผู้เข้าประชุม 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	-	<b>การสรรหาบุคลากร</b> 1.ตรวจสอบอัตรากำลังให้ เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่ มีอยู่	คณะดำเนินการกำหนด คุณสมบัติของผู้สมัครที่ ต้องการการควบคุม เพียงพอและส่งผลต่อการ	-	-	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
เหมาะสมวัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (0)			บรรลุสำเร็จตาม วัตถุประสงค์			
		2.จัดส่งคุณสมบัติของผู้สมัคร ที่ต้องการและเสนอชื่อเพื่อ แต่งตั้งคณะกรรมการออก ข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ และ สอบสัมภาษณ์ให้กอง บริหารงานบุคคล	คณะดำเนินการเสนอชื่อเพื่อ แต่งตั้งคณะกรรมการออก ข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ การ ควบคุมเพียงพอและส่งผล ต่อการบรรลุสำเร็จตาม วัตถุประสงค์			
		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			
		การพัฒนาบุคลากร				

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		1.สำรวจความต้องการ/ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองจากบุคลากร	1.คณะดำเนินการสำรวจความต้องการในการพัฒนาตนเองจากบุคลากร การควบคุมเพียงพอและส่งผลต่อการบรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์	-	-	ก.ย. 65 / ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		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

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		5.รายงานผลการนำรู้ไปใช้ ประโยชน์ของบุคลากรให้ มหาวิทยาลัยทราบ อย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง	5.คณะสร้างเส้นทางการ รายงานผลการพัฒนา ตนเองและการรายงานการ นำความรู้ไปใช้ประโยชน์โดย ให้กองบริหารงานบุคคล ทราบอีกเส้นทาง			มี.ค. 66, ก.ย. 66
		<b>การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ</b>				
	-	1 จัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในระบบ ERP	1.คณะมีหลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการและแจ้งให้บุคลากร ทุกคนทราบ การควบคุม เพียงพอและส่งผลต่อการ บรรลุสำเร็จตาม วัตถุประสงค์	-	-	รอบที่ 1 มี.ค. 66 รอบที่ 2 ก.ย. 66 / ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		2 ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ERP พร้อมบันทึก/ยืนยันแบบ ตกลง/ประเมินภาระงาน	2.คณะจัดทำข้อตกลงการ ปฏิบัติราชการของบุคลากร ให้ครบทุกคนก่อนการ ประเมิน การควบคุม เพียงพอและส่งผลต่อการ			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			บรรลุสำเร็จตาม วัตถุประสงค์			
		3 ดำเนินการประเมินผลและ ยืนยันข้อมูลในแบบประเมิน	3.คณะดำเนินการตรวจ ความถูกต้องของผลการ ประเมิน การควบคุม เพียงพอและส่งผลการ บรรลุสำเร็จตาม วัตถุประสงค์			
		4 แจงให้บุคลากรเข้าไป ดำเนินการรับทราบผลการ ประเมินฯ ในระบบ ERP	4.คณะได้แจ้งผลการ ประเมินให้บุคลากรทุกคน การควบคุมเพียงพอและ ส่งผลการบรรลุสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์			รอบที่ 1 เม.ย. 66 รอบที่ 2 ต.ค. 66
<b>18.งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีงบประมาณใช้ในการ การบริหารจัดการหน่วยงาน ที่เหมาะสม วัตถุประสงค์ด้าน การ ดำเนินงาน (O)	-	1.จัดทำประมาณการรายรับ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย กำหนด (เฉพาะหน่วยงานจัด การศึกษา)	1.ฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพได้ดำเนินการจัดทำ ประมาณการรายรับตาม แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย กำหนด	-	-	เม.ย. – มิ.ย. 66/ ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ
		2.ผู้บริหารตรวจสอบความ ถูกต้องของประมาณการ	2.รองคณบดีฝ่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ ตรวจสอบความถูกต้องของ			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		5.บันทึกงบประมาณรายจ่าย ในระบบ ERP ให้ครบทุก โครงการที่มีการจัดสรร งบประมาณ	5.นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน บันทึกงบประมาณ รายจ่ายในระบบ ERP ให้ ครบทุกโครงการที่มีการ จัดสรรงบประมาณอย่าง ครบถ้วน			
		6.เสนอคำขอตั้งงบประมาณ ต่อคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	6.เสนอคำขอตั้งงบประมาณ ให้ที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำหน่วยงานเพื่อ พิจารณาเห็นชอบ			ก.ย.66
<b>19.งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้หน่วยงานมีทิศทาง องค์กรที่ชัดเจนและสามารถ นำไปสู่การปฏิบัติได้ <b>วัตถุประสงค์ด้าน</b> 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			

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

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		6.เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	6.ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ได้ดำเนินการตามขั้นตอน เสนอผ่านฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพผ่านความเห็นชอบจากคณบดี เพื่อเสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ			
		7.สื่อสารแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานได้รับรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	7.ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพได้มีสื่อสารแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานให้รับรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติทั้งทางเว็บไซต์คณะฯ, ระบบ e-office, เล่มเอกสาร			ต.ค. 66
<b>20.งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงาน</b>						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการ	-	1.ประมวลผลการใช้จ่ายของโครงการกิจกรรมย่อยในระบบ ERP ทุกโครงการพร้อมบันทึก	1.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ได้ดำเนินการประมวลผลการใช้จ่ายของโครงการกิจกรรมย่อยใน	-	-	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
<p>ดำเนินงานมีความถูกต้อง วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (0)</p>		<p>ผลการดำเนินงานของโครงการที่แล้วเสร็จ</p>	<p>ระบบ ERP ทุกโครงการพร้อมบันทึกผลการดำเนินงานของโครงการที่แล้วเสร็จ</p>			
		<p>2.บันทึกผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการผ่านระบบ ERP ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป</p>	<p>2.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ได้บันทึกผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการผ่านระบบ ERP ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป</p>			
		<p>3.ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ</p>	<p>3.ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องโดยรองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ และเสนอต่อคณบดีเพื่อทราบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ</p>			
		<p>4.รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน</p>	<p>4.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ได้รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติ</p>			

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			การ ให้มหาวิทยาลัยทราบ ทุกเดือน			
<b>21.งานประกันคุณภาพ</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การประกันคุณภาพ การศึกษาภายในของ หน่วยงานสอดคล้องตาม เกณฑ์มาตรฐานการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน <b>ระดับอุดมศึกษา</b> <b>วัตถุประสงค์ด้านการ</b> ปฏิบัติตามกฎหมายและ ระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง ( C )	-	1 ส่งรายงานประจำปีที่เป็น รายงานการประเมินคุณภาพ ภายใน ต่อมหาวิทยาลัย ใน ระบบ CHE QA online ของปี การศึกษาที่ผ่านมา  2 กำหนดนโยบายและจัดทำ แผนปฏิบัติการดำเนินงานด้าน ประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน และได้รับความ เห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูง ของหน่วยงาน	1.คณะได้ดำเนินการส่ง รายงานประจำปีที่เป็น รายงานการประเมิน คุณภาพภายใน ประจำปี การศึกษา 2564 ต่อ มหาวิทยาลัย ในระบบ CHE QA Online เสร็จสิ้น เรียบร้อยแล้ว  2.คณะมีการกำหนด นโยบายด้านประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับ หน่วยงาน และได้รับความ เห็นชอบจากผู้บริหาร ระดับสูงของหน่วยงาน และ จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน ด้านประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน และได้รับ ความเห็นชอบจากผู้บริหาร ระดับสูงของหน่วยงาน	-	-	ต.ค.65 / ฝ่าย แผนงานและประกัน คุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		3 ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร และระดับหน่วยงาน	ส่งผลต่อการบรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์  3.คณะมีการจัดประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพ ประจำปีการศึกษา 2565 โดยนำผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา 2565 ในแต่ละตัวบ่งชี้ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการแจ้งให้บุคลากรคณะศิลปกรรมศาสตร์รับทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน คณะศิลปกรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2565 โดยกำหนดผู้รับผิดชอบใน			พ.ย.65

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			แต่ละตัวบ่งชี้ ให้ที่ประชุม ทราบ			
		4 สร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ให้กับ บุคลากรภายในหน่วยงาน	4.คณะจัดประชุมสร้าง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ให้กับ บุคลากรภายในหน่วยงาน ทราบแต่ละตัวบ่งชี้ที่ ผู้รับผิดชอบต้องเป็น ผู้รายงาน			พ.ย.65
		5 รายงานผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน และ แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับ หลักสูตรและระดับหน่วยงาน ต่อคณะกรรมการประจำ หน่วยงาน เพื่อพิจารณา ภายใน 30 วันหลังจากสิ้นสุด ภาคการศึกษา	5.คณะมีการติดตามและ รายงานผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์การประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ประจำ ภาคการศึกษาที่ 1/25645 ระดับหน่วยงาน และระดับ หลักสูตร ต่อคณะกรรมการ ประจำคณะ นำเสนอเพื่อ พิจารณา			ภาคการศึกษาที่ 1/2565

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		6 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA online	6.คณะวางแผนทางการติดตามให้หลักสูตรจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA online			ภาคการศึกษาที่ 2/2565
		7 จัดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามแนวทางและระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	7. คณะ ดำเนินการจัดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ในวันที่ 4 – 19 กรกฎาคม 2566 ตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด			ก.ค. 66
		8 รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร ต่อ คณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณาก่อนรับตรวจประเมินฯ ระดับคณะ	8 หลักสูตรดำเนินการรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร ต่อ คณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณา			ก.ค. 66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		9 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหน่วยงาน พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA online	9.คณะดำเนินการติดตามการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหน่วยงาน พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA online			ก.ค. 66
		10 จัดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ตามแนวทางและระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	10.คณะจัดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ตามแนวทางและระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด			ส.ค. 66
		11. รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในและแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับคณะ ต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณาก่อนรับตรวจประเมินฯ ระดับสถาบัน	11. รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในและแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับคณะ ต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณาก่อนรับตรวจประเมินฯ ระดับสถาบัน			ส.ค. 66

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			2565 การควบคุมเพียงพอและส่งผลต่อการบรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์			
		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 ถายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล	6.คณะศิลปกรรมศาสตร์ได้มีการจัดประชุม โครงการบริหารแผนและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.			ต.ค.65 / ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
<b>22.งานการรายงานผลการปฏิบัติราชการ</b>						
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการมีประสิทธิภาพและ มีผลการปฏิบัติราชการ บรรลุตามเป้าหมายที่ กำหนด <b>วัตถุประสงค์ด้าน</b> การ ดำเนินงาน (O)	-	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
		2 ผู้บริหารตรวจสอบและลง นามในคำรับรองการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน	2.ผู้บริหารมีการตรวจสอบ และลงนามในคำรับรองการ ปฏิบัติราชการของคณะ การ ควบคุมเพียงพอและส่งผล ต่อการบรรลุสำเร็จตาม วัตถุประสงค์	คณะเกิดความ สับสนทำให้มีผล ต่อการรายงานผล การปฏิบัติราชการ ในช่วงต้น ปีงบประมาณ		ต.ค.65 / ฝ่าย แผนงานและประกัน คุณภาพ
		3 จัดทำปฏิทินการถ่ายทอด ติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน	3.คณะศิลปกรรมศาสตร์มี การจัดทำปฏิทินการ ถ่ายทอด ติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน ตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.			ต.ค.65 / ฝ่าย แผนงานและประกัน คุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			2565 การควบคุมเพียงพอและส่งผลต่อการบรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์			
		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 ถายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล	6.คณะศิลปกรรมศาสตร์ได้มีการจัดประชุม โครงการบริหารแผนและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.			ต.ค.65 / ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			2566 เพื่อถ่ายทอดตัวชี้วัด ระดับหน่วยงานสู่ระดับ บุคคล การควบคุมเพียงพอ และส่งผลต่อการบรรลุ สำเร็จตามวัตถุประสงค์			

ผู้รายงาน



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอกพงศ์ อินแก้ว)

คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

วันที่ 9 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

## บทที่ 2

### แนวทางการควบคุมภายใน

#### 2.1 นโยบายการควบคุมภายใน

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

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

#### 2.2 วัตถุประสงค์ของแผนควบคุมภายใน ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

วัตถุประสงค์ของแผน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	คำอธิบาย	ค่าเป้าหมาย
เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้	ร้อยละของงานที่มีการดำเนินงานตามจุดควบคุมที่กำหนด	พิจารณาจากจำนวนงานที่ดำเนินงานตามจุดควบคุมที่กำหนดในแผนควบคุมภายใน เทียบกับ จำนวนงานทั้งหมดในแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ร้อยละ 100.00

## 2.3 ปฏิทินการดำเนินงานควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน คณะศิลปกรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	10 พ.ย. 66	คณะ ศิลปกรรม ศาสตร์
2. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	13 พ.ย. 66	คณะ ศิลปกรรม ศาสตร์
3. แจงแนวทางการดำเนินงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	16 พ.ย. 66	คณะ ศิลปกรรม ศาสตร์
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	คณะ ศิลปกรรม ศาสตร์
5. จัดทำแผนควบคุมภายใน คณะศิลปกรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	พ.ย.- ธ.ค. 66	คณะ ศิลปกรรม ศาสตร์
6. เสนอแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 คณะศิลปกรรมศาสตร์ ต่อผู้บริหารสูงสุดเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	ธ.ค. 66	คณะ ศิลปกรรม ศาสตร์
7. เผยแพร่แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 คณะศิลปกรรมศาสตร์ บนเว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์	ธ.ค. 66	คณะ ศิลปกรรม ศาสตร์
8. ดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ต.ค. 66 - ก.ย.67	คณะ ศิลปกรรม ศาสตร์

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
10. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567		คณะ ศิลปกรรม ศาสตร์
- รอบ 6 เดือน	1 มี.ค. 67	
- รอบ 12 เดือน	2 ก.ย. 67	
11. จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พร้อมเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน		คณะ ศิลปกรรม ศาสตร์
- รอบ 6 เดือน	29 มี.ค. 67	
- รอบ 12 เดือน	30 ก.ย. 67	
12. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และเสนอผู้บริหารสูงสุดเพื่อพิจารณาเห็นชอบ		คณะ ศิลปกรรม ศาสตร์
- รอบ 6 เดือน	30 เม.ย. 67	
- รอบ 12 เดือน	30 ต.ค. 67	
13. เผยแพร่รายงานผลการควบคุมภายในและข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 บนเว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์	30 ต.ค. 67	คณะ ศิลปกรรม ศาสตร์
14. นำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายในมาปรับปรุง	30 ต.ค. 67	คณะ ศิลปกรรม ศาสตร์

### บทที่ 3 แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

คณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้จัดทำแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน --- งาน แต่ละงานได้วัตถุประสงค์การดำเนินงาน กิจกรรมการควบคุม ระยะเวลาแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบ

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<b>1.งานธุรการและสารบรรณ</b>			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การออกเลขรับ-ส่งเอกสาร การร่าง/พิมพ์ ถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็ว รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> 1.การดำเนินงาน (O) 2.การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารก่อนออกเลขรับ-ส่งเอกสารทุกครั้ง	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	2 ออกเลขรับ-ส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด		
	3 ร่าง/พิมพ์หนังสือให้ถูกต้องตรงตามรูปแบบหนังสือราชการ		
	4 เสนอหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้อง		
	5 จัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้มแยกตามประเภท		
<b>2.งานบุคลากร</b>			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาที่ตรงตามสมรรถนะที่กำหนด/ตำแหน่งงานที่เหมาะสมวัตถุประสงค์ด้าน <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> 1.การดำเนินงาน (O) 2.การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	<b>การสรรหาบุคลากร</b>	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	1.ตรวจสอบอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่		
	2.จัดส่งคุณสมบัติของผู้สมัครที่ต้องการและเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ และสอบสัมภาษณ์ให้กองบริหารงานบุคคล		
	3.ประชาสัมพันธ์การรับสมัครก่อนวันเริ่มรับสมัคร อย่างน้อย 5 วัน		
4.กำหนดระยะเวลาการรับสมัคร อย่างน้อย 15 วันทำการ			

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	5. ส่งผลการสอบ/สอบสัมภาษณ์ให้กองบริหารงานบุคคลตาม ระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ		
	<b>การพัฒนาบุคลากร</b>		
	1.สำรวจความต้องการ/ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองจาก บุคลากร	ก.ค. 66	
	2. นำความต้องการ/ความจำเป็นมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและ ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง	ก.ค. 66	
	3.ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาตามแผนที่ กำหนด	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	
	4.ติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของบุคลากรภายใน หน่วยงาน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	ก.พ. 67 , ส.ค. 67	
	5.รายงานผลการนำรู้ไปใช้ประโยชน์ของบุคลากรให้ มหาวิทยาลัยทราบ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	มี.ค. 67 , ก.ย. 67	
	<b>การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</b>		
	1.จัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในระบบ ERP	รอบที่ 1 มี.ค. 67 รอบที่ 2 ก.ย. 67	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	2.ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ERP พร้อมบันทึก/ยืนยันแบบตกลง/ ประเมินภาระงาน		
	3.ดำเนินการประเมินผลและยืนยันข้อมูลในแบบประเมิน		
	4.แจ้งให้บุคลากรเข้าไปดำเนินการรับทราบผลการประเมินฯ ใน ระบบ ERP		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<b>3.งานจัดประชุม</b>			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (การจัดประชุม) <b>วัตถุประสงค์ของการ</b> <b>ควบคุมภายในด้าน</b> การดำเนินงาน (O)	1.จัดประชุมให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (การจัดประชุม)	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	2.แจ้งแผนการประชุมตลอดทั้งปีให้คณะกรรมการฯ ทราบ		
	3.จัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุมล่วงหน้า 7 วัน		
	4.แจ้งมติหลังการประชุมภายใน 7 วัน		
<b>4.งานประชาสัมพันธ์</b>			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> การดำเนินงาน (O)	1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความข่าวและรูปภาพประกอบ	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	2. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์		
	3. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา		
<b>5. งาน IT เทคโนโลยีสารสนเทศ</b>			
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อให้อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์มีสภาพพร้อมใช้งาน อยู่เสมอ 2. เพื่อให้ระบบเครือข่ายของหน่วย งานมีประสิทธิภาพ และมีเสถียรภาพยิ่งขึ้น <b>วัตถุประสงค์ด้าน</b> การดำเนินงาน (O)	1. ตรวจสอบอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์ และติดตั้งอุปกรณ์ใหม่พร้อมทั้งโปรแกรมและอุปกรณ์ เสริมต่างๆ ภายในหน่วยงานให้มีสภาพพร้อมใช้งาน	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	2. ตรวจสอบเช็คระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของหน่วยงานให้มีเสถียรภาพอยู่เสมอ		
	3. มีการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความทันสมัย ถูกต้อง ครบถ้วน อย่างสม่ำเสมอ		
	4. ดำเนินการสำรองข้อมูลไว้เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล และดำเนินการแก้ไข/ซ่อมอุปกรณ์นั้นๆ		
	5. มีการเก็บข้อมูลการแจ้งซ่อมภายในหน่วยงานไว้เพื่อเป็นฐานข้อมูล		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<b>6.งานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร</b>			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้หลักสูตรเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิและได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร</li> <li>2.แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและวิพากษ์หลักสูตรให้เป็นไปตามคู่มือระบบกลไกในการพัฒนาหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา</li> <li>3.จัดวิพากษ์หลักสูตรโดยการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการฯ</li> <li>4.ยกร่างหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ของ สกอ.</li> <li>5.เสนอหลักสูตรให้คณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบ</li> <li>6.จัดส่งให้กองบริการการศึกษาตรวจสอบรูปแบบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ของ สกอ.</li> <li>7.เสนอหลักสูตรเข้าที่ประชุมสภาวิชาการพิจารณาเห็นชอบ</li> <li>8.เสนอหลักสูตรเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ</li> <li>9.จัดทำบันทึกข้อความส่งกองบริการการศึกษาเพื่อแจ้ง สกอ. รับทราบหลักสูตรภายใน 30 วัน นับจากวันที่สภาแจ้งมติอนุมัติ</li> </ol>	ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567	ฝ่ายบริการการศึกษา
<b>7.งานรับนักศึกษา</b>			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อคัดเลือกนักศึกษาเข้าศึกษาต่อให้เป็นไปตามระบบ Clearing house และแผนการรับนักศึกษาที่กำหนดไว้	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.จัดส่งแผนการรับนักศึกษาให้กองบริการการศึกษาเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเห็นชอบ และเสนอสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ</li> </ol>	มิ.ย. 66	ฝ่ายบริการการศึกษา
<b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าศึกษาต่อส่งให้กองบริการการศึกษา</li> </ol>	ส.ค. 66	

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1.การดำเนินงาน (O) 2.การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	3. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาผ่านช่องทางต่างๆ	ส.ค.-ธ.ค.66 ม.ค.-ก.ค.67	
	4. สอบปฏิบัติหรือสอบสัมภาษณ์เป็นไปตามเกณฑ์การคัดเลือกของมหาวิทยาลัยและจัดส่งผลการสอบคัดเลือกให้กองบริการการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด	รอบที่ 1 ธ.ค. 66 รอบที่ 2 เม.ย. 67 รอบที่ 3 พ.ค. 67 รอบที่ 4 มิ.ย. 67 รอบที่ 5 ก.ค. 67	
	5. ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่รายตัวเข้าศึกษาเทียบกับแผนรับนักศึกษาประจำปี	กรกฎาคม 2567	
<b>8.งานจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร</b>			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้แผนการเรียนเป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรและข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยการจัดการศึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	1 สาขาวิชาจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตรตามแบบฟอร์มที่กำหนด	พ.ย.-ธ.ค.66	ฝ่ายบริการการศึกษา
	2 ตรวจสอบแผนการเรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและเงื่อนไขของคำอธิบายรายวิชา		
	3 เสนอแผนการเรียนตลอดหลักสูตรให้คณะกรรมการประจำคณะเห็นชอบ		
	4 จัดส่งแผนการเรียนตลอดหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบให้กองบริการการศึกษาก่อนเปิดภาคเรียน	ม.ค.67	
<b>9.งานจัดการเรียนการสอน</b>			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน	1 จัดทำ มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียน	ภาคเรียนที่ 1 ก่อน 15 ส.ค. 66 ภาคเรียนที่ 2 ก่อน 5 ม.ค. 67	

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
การดำเนินงาน (0)	2 จัดทำเอกสารประกอบการสอนครบทุกรายวิชาและทุกคาบเรียน		
	3 อาจารย์สอนตาม มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 ที่กำหนด	ภาคเรียนที่ 1 ส.ค.-ธ.ค. 66 ภาคเรียนที่ 2 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. 67	
	7 ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้าประเมินอาจารย์ผู้สอนครบทุกรายวิชา	ภาคเรียนที่ 1 พ.ย. 66 ภาคเรียนที่ 2 มี.ค. 67	
	8 สรุปคะแนนประเมินอาจารย์ผู้สอนและเสนอต่อผู้บริหาร	ภาคเรียนที่ 1 ธ.ค. 66 ภาคเรียนที่ 2 เม.ย.67	
	<b>10.งานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</b>		
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ (5 ด้าน) และ	1 นักศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาของหน่วยงาน	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและ ศิลปวัฒนธรรม
	2 จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ครบ 5 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านคุณธรรมจริยธรรม 2) ด้านความรู้ 3) ด้านทักษะทาง		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<p>การประกันคุณภาพ</p> <p><b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b></p> <p>1.การดำเนินงาน (O)</p> <p>2.การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)</p>	<p>บัญชี 4) ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ 5) ด้านทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>3 เสนอแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานและผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>4 จัดกิจกรรมให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพแก่นักศึกษา</p> <p>5 ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการครบทุกข้อ</p> <p>6 นำผลการประเมินมาปรับปรุงโครงการในปีถัดไป</p> <p>7 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาใหม่มหาวิทยาลัยทราบ ปีละ 2 ครั้ง</p> <p>8 ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p>		
<b>11.งานบริหารพัสดุ</b>			
<p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อจัดหา ควบคุมและเก็บรักษา พสดุให้พร้อมใช้งาน</p> <p><b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b></p> <p>1.การดำเนินงาน (O)</p> <p>2.การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)</p>	<p><b>จัดหาพัสดุ-จัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีตกลงราคา เงินนอกงบประมาณ)</b></p> <p>1 สํารวจพัสดุเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>2 เเทียบราคาพัสดุที่จะจัดซื้อ จำนวน 2 ร้านค้าขึ้นไป</p> <p>3 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง วงเงินเกิน 10,000 คกก. จำนวน 3 คน วงเงินไม่เกิน10,000 คกก. จำนวน 1 คน</p> <p>4 ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องและตรงตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</p>	<p>ต.ค. 66 – ก.ย. 67</p>	<p>ฝ่ายคลังและพัสดุ</p>

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	<p><b>การควบคุมวัสดุ</b></p> <p>1 บันทึกข้อมูลรับเข้าวัสดุทุกครั้ง</p> <p>2 จัดเก็บวัสดุอย่างเป็นสัดส่วนพร้อมใช้งาน</p> <p>3 บันทึกการเบิกจ่ายพร้อมลงชื่อการเบิกจ่าย</p> <p>4 ตรวจสอบและสรุปวัสดุประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ</p> <p><b>การควบคุมครุภัณฑ์</b></p> <p>1 ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ ERP</p> <p>2 เขียนหมายเลขที่ครุภัณฑ์</p> <p>3 จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์</p> <p>4 เก็บรักษาครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียน</p> <p><b>การจำหน่ายพัสดุ</b></p> <p><b>การจำหน่ายครุภัณฑ์</b></p> <p>1 สํารวจครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้งาน</p> <p>2 รายงานบัญชีครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย หมดความจำเป็นในการใช้งานเพื่อขอจำหน่ายให้กับมหาวิทยาลัย</p> <p>3 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงของครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย</p> <p>4 คณะกรรมการฯ ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหายและรายงานให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ</p>		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>5 คณะกรรมการฯ กำหนดราคาากลางของครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหายและรายงานให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ</p> <p>6 ขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบที่กำหนด (วิธีขายทอดตลาด/วิธีตกลงราคา)</p> <p>7 วันที่กลางจ่ายออกจากทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์</p> <p>8 รายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน หลังจากกลางจ่ายออกจากบัญชี</p> <p><b>การจำหน่ายวัสดุ</b></p> <p>1 สำรวจเศษวัสดุที่เสื่อมสภาพ ชำรุด หมดความจำเป็นในการใช้งาน</p> <p>2 ขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบที่กำหนด (วิธีขายทอดตลาด/วิธีตกลงราคา)</p> <p>3 รายงานการจำหน่ายเศษวัสดุให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ</p>		
<b>12. งานเบิกจ่าย</b>			
<p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลัง</li> <li>- ระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา</li> </ul> <p><b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b></p>	<p>1 โครงการได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง</p> <p>2 รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน</p> <p>3 ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย</p> <p>4 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายและบันทึกข้อมูลในระบบ</p> <p>5 เสนอผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่าย</p> <p>6 จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตามโครงการ</p>	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	ฝ่ายคลังและพัสดุ

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1.การรายงานทางการเงิน (F) 2.การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C) 3. การดำเนินงาน (O)			
<b>13. งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ</b>			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้มีงบประมาณใช้ในการบริหารจัดการหน่วยงานที่เหมาะสม <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> 1.ดำเนินงาน (O) 2.การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	1 จัดทำประมาณการรายรับตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด (เฉพาะหน่วยงานจัดการศึกษา)	เม.ย. – มิ.ย. 67	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	2 ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องของประมาณการรายรับ (เฉพาะหน่วยงานจัดการศึกษา)		
	3 จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับโครงการกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ครบทุกโครงการ	ก.ค. – ส.ค. 67	
	4 ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องของการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับโครงการกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี		
	5 บันทึกงบประมาณรายจ่ายในระบบ ERP ให้ครบทุกโครงการที่มีการจัดสรรงบประมาณ		
	6 เสนอคำขอตั้งงบประมาณต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ก.ย.67	
<b>14. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี</b>			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้หน่วยงานมีทิศทางองค์กรที่ชัดเจนและสามารถ	1 รวบรวมข้อมูลภายใน-ภายนอกของหน่วยงาน	มี.ค. – พ.ค. 66	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	2 วิเคราะห์ทิศทางของหน่วยงาน		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	
<p>นำไปสู่การปฏิบัติได้</p> <p><b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b></p> <p>การดำเนินงาน (0)</p>	3 บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวางแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี	มิ.ย. - ก.ค. 66		
	4 จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัย			
	5 เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	ส.ค. - ก.ย. 66		
	6 เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ			
	7 สื่อสารแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานได้รับรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	ต.ค. 66		
<b>15. งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงาน</b>				
<p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง</p> <p><b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b></p> <p>การดำเนินงาน (0)</p>	1 ประมวลผลการใช้จ่ายของโครงการกิจกรรมย่อยในระบบ ERP ทุกโครงการพร้อมบันทึกผลการดำเนินงานของโครงการที่แล้วเสร็จ	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	
	2 บันทึกผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการผ่านระบบ ERP ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป			
	3 ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ			

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	3 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน		
<b>16.งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</b>			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> 1.ดำเนินงาน (O) 2.การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	1 ส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายในต่อมหาวิทยาลัย ในระบบ CHE QA online ของปีการศึกษาที่ผ่านมา	ต.ค. – พ.ย. 66	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	2 กำหนดนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน		
	3 ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ระดับหลักสูตร และระดับหน่วยงาน		
	4 รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตรและระดับหน่วยงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณา ภายใน 30 วันหลังจากสิ้นสุดภาคการศึกษา	ภาคการศึกษาที่ 1 ต.ค. 66 ภาคการศึกษาที่ 2 พ.ค. 67	
	6 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA online	มิ.ย.67	
	7 จัดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรตามแนวทางและระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ก.ค.67	
	8 รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร ต่อ	ก.ค.67	

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	คณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณาก่อนรับตรวจประเมินฯ ระดับคณะ		
	9 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหน่วยงาน พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA online	ส.ค.67	
	10 จัดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ตามแนวทางและระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ส.ค.67	
	11 รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับคณะ ต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณาก่อนรับตรวจประเมินฯ ระดับสถาบัน	ก.ย.67	
<b>17. งานการรายงานผลการปฏิบัติราชการ</b>			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและมีผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	1. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ก.ย.66	
<b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> การดำเนินงาน (O)	2. ผู้บริหารตรวจสอบและลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน		
	3. จัดทำปฏิทินการถ่ายทอด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน	ต.ค. – พ.ย. 66	
	4. จัดทำคู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	ต.ค. – พ.ย. 66	
	5. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน ในระบบติดตามฯ	ก.ย. – ต.ค. 66	
	6. ถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วย งานลงสู่ระดับบุคคล	ต.ค. – พ.ย. 66	
	7. สร้างความรู้อย่างเข้าใจและชี้แจงแนวทางการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ		

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	8. ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกเดือน		
	9. รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในระบบติดตามให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน		
	10. รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณาทุกไตรมาส		
<b>18.งานบริการวิชาการแก่ชุมชน ท้องถิ่น เครือข่าย</b>			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การบริการวิชาการตรงตามต้องการของชุมชนและท้องถิ่น  <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> การดำเนินงาน (0)	1.มีส่วนร่วมในการกำหนดกลุ่มชุมชนและองค์การเป้าหมายการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมกับมหาวิทยาลัย 2. สํารวจความต้องการจากกลุ่มชุมชนและองค์การเป้าหมาย 3. นำผลการสำรวจความต้องการมาจัดทำแผนการบริการวิชาการประจำปีและแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการ 4. จัดทำแผนการบริการวิชาการประจำปีและแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย 5. จัดโครงการบริการวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด 6. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริการวิชาการลงในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วน	ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	7.ประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดของแผนและตัวชี้วัดของโครงการบริการวิชาการและเสนอให้คณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัยพิจารณา 8.นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัยมาพัฒนาและปรับปรุงในการทำแผนบริการวิชาการในปีถัดไป		
<b>19.งานพัฒนานักวิจัย</b>			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อพัฒนาศักยภาพอาจารย์และนักวิจัยให้มีความเชี่ยวชาญในการเขียนผลงานวิจัย <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงาน (O)</b>	1 จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการวิจัยที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน 2 จัดโครงการพัฒนานักวิจัยตามระยะเวลาที่กำหนด 3 อาจารย์ประจำของหน่วยงานที่ผ่านการพัฒนาได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย 4 รายงานผลการพัฒนานักวิจัยลงในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วน		
<b>20.งานเผยแพร่ผลงานวิจัย</b>			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์มีการตีพิมพ์และเผยแพร่ผลงานวิจัยตามมาตรฐานที่กำหนด <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงาน (O)</b> 2.การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)	1 จัดโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยให้แก่อาจารย์ 2 ประชาสัมพันธ์แหล่งเวทีการนำเสนอและวารสารระดับชาติหรือนานาชาติให้อาจารย์ทุกคนรับทราบ 3.จัดประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ หรือเป็นเจ้าภาพร่วมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย 4.สรุปและรายงานผลการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกของอาจารย์ลงในแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วน	ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<b>21. งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม</b>			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาและบุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีทัศนคติ ค่านิยม ความมีสุนทรีย และ วัฒนธรรม <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> การดำเนินงาน (0)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านศิลปะและวัฒนธรรมภายในหน่วยงาน</li> <li>2 กำหนดวัตถุประสงค์ของแผนและกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผน</li> <li>3 จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่กำหนดวัตถุประสงค์ของแผน ตัวบ่งชี้ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนและตัวชี้วัดของโครงการ</li> <li>4. ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของโครงการทุกโครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม</li> <li>5. รายงานผลการดำเนินงานการจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อผู้บริหารหน่วยงานและสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ปีละ 2 ครั้ง</li> <li>6. เผยแพร่กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมให้ประชาคมทราบ</li> <li>7. ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนและตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และรายงานต่อผู้บริหารหน่วยงานและสำนักศิลปะและวัฒนธรรม</li> <li>8. นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือโครงการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม</li> </ol>	ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและ ศิลปวัฒนธรรม

ภาคผนวก

# คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



คำสั่งคณะกรรมการศาสตราจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ ๔๒๒/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คณะกรรมการศาสตราจารย์ ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในและเพื่อให้การดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเป็นไปอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๕ และ ข้อ ๖ กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการวางระบบควบคุมภายใน พร้อมประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง รวมทั้งเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ (ข้อ ๓) กำหนดให้มหาวิทยาลัยดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกหรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย และให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิมนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะกรรมการศาสตราจารย์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ คณะกรรมการศาสตราจารย์ ดังต่อไปนี้

## คณะกรรมการอำนวยการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

- |                                      |               |
|--------------------------------------|---------------|
| ๑. คณบดีคณะกรรมการศาสตราจารย์        | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ               | กรรมการ       |
| ๓. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา        | กรรมการ       |
| ๔. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ | กรรมการ       |
| ๕. รองคณบดีฝ่ายบริหาร                | กรรมการ       |

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| ๖. หัวหน้าสาขาวิชาจิตรกรรม  | กรรมการ                    |
| ๗. หัวหน้าสาขาวิชาการออกแบบนิเทศศิลป์                                     | กรรมการ                    |
| ๘. หัวหน้าแขนงวิชาการออกแบบสินค้าไลฟ์สไตล์                                | กรรมการ                    |
| ๙. หัวหน้าแขนงวิชาการออกแบบแฟชั่น   | กรรมการ                    |
| ๑๐. หัวหน้าแขนงวิชาศิลปะการละครและ<br>ความเป็นผู้ประกอบการสร้างสรรค์      | กรรมการ                    |
| ๑๑. หัวหน้าแขนงวิชานาฏศิลป์ไทย  | กรรมการ                    |
| ๑๒. หัวหน้าสาขาวิชาดนตรี  | กรรมการ                    |
| ๑๓. หัวหน้าสาขาวิชาการออกแบบและนวัตกรรมดิจิทัล                            | กรรมการ                    |
| ๑๔. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต<br>สาขาวิชาศิลปะการแสดง              | กรรมการ                    |
| ๑๕. ประธานหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรมหาบัณฑิต<br>สาขาวิชาทัศนศิลป์และการออกแบบ | กรรมการ                    |
| ๑๖. ประธานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต<br>สาขาวิชาศิลปะการแสดง               | กรรมการ                    |
| ๑๗. ประธานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต<br>สาขาวิชาทัศนศิลป์และการออกแบบ      | กรรมการ                    |
| ๑๘. หัวหน้าสำนักงาน   | กรรมการ                    |
| ๑๙. รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ                                     | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๒๐. นางสาวณิชาภัทร ธนาศิริยุรัตน์   | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**ให้คณะกรรมการอำนวยการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีหน้าที่ดังนี้**

- กำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน รวมทั้งแผนดำเนินการบริหารความเสี่ยงของคณะศิลปกรรมศาสตร์
- ส่งเสริมสนับสนุนและให้คำปรึกษา แนะนำในเรื่องต่างๆ แก่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- กำกับติดตามและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

**คณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน**

๑. รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ กรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา กรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ กรรมการ
๕. รองคณบดีฝ่ายบริหาร กรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักงาน กรรมการ
๗. หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ กรรมการ
๘. หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา กรรมการ
๙. หัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม กรรมการ
๑๐. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กรรมการ
๑๑. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ กรรมการ
๑๒. หัวหน้าฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ กรรมการ
๑๓. นายธณัฐกฤต ฐาศักดิ์ภูณัณณ์ กรรมการ
๑๔. นางสาววราภรณ์ ไชยพร กรรมการ
๑๕. นายรัฐพล สารรัตน์ กรรมการ
๑๖. นางสาวภัทราภรณ์ สดแสงจันทร์ กรรมการ
๑๗. นายรัฐธีร์ โชติจันทร์ กรรมการ
๑๘. นางสาวอรธจิรา สงจันทร์ กรรมการ
๑๙. นางสาวอัจฉรา สีลาดเลา กรรมการ
๒๐. นางสาวภาณุมาศ หวดวาปี กรรมการ

๒๑. นางสาววิศิษฐา จินดาลัทธ กรรมการ  
๒๒. นางสาวกัญญาณี พ่วงเสื่อ กรรมการ  
๒๓. นางสาวกึ่งกาญจน์ จันทร์ศิริ กรรมการ  
๒๔. นางสาวนลธิชา กันธิดา กรรมการ  
๒๕. นางสาวสุนิสา ดวงตุสัน กรรมการ  
๒๖. นางสาวศศนันท์ รัตนภรณ์พิศิษฐ์ กรรมการ  
๒๗. นายฉัตร สุกรินทร์ กรรมการ  
๒๘. นายกมล หรั่งทอง กรรมการ  
๒๙. นางสาวณิชาภัทร ธนาศิริยุรัตน์ กรรมการและเลขานุการ

**ให้คณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีหน้าที่ดังนี้**

๑. ดำเนินการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะศิลปกรรมศาสตร์ และครอบคลุมบริบทในการวิเคราะห์ความเสี่ยง ๕ ด้าน คือ ด้านกลยุทธ์ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ อาคารสถานที่) ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และด้านการปฏิบัติงานที่อาจเกิดจากผล ประโยชน์ทับซ้อน
๒. ประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง และจัดอันดับความเสี่ยงที่เกิดจากการวิเคราะห์ และระบุปัจจัยเสี่ยง
๓. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน และดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน
๔. ประเมินการควบคุมภายในให้เป็นไปตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน
๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน
๖. รายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน
๗. นำผลการประเมินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในไปปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในปีถัดไป

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖



(ผศ.ดร.เอกพงศ์ อินแก้ว)

คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์