



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ศูนย์ภาษาและวัฒนธรรมจีนสิรินธร
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

ศูนย์ภาษาและวัฒนธรรมจีนสิรินธร ได้จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยแผนงาน/โครงการ ตลอดจนกิจกรรมที่ปรากฏในแผนการดำเนินงานฯ ฉบับนี้ได้เชื่อมโยงให้สอดคล้องกับเป้าหมายตามร่างยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ระยะที่ 4 (พ.ศ. 2560-2564)

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ยังเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผล อันจะส่งผลให้พันธกิจของศูนย์ภาษาและวัฒนธรรมจีนสิรินธร บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ศูนย์ภาษาและวัฒนธรรมจีนสิรินธร

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	
1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	4
1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน	4
1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	5
1.4 การมอบหมายงานและการะงานตามฝ่ายงาน	6
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
งานด้านเลขานุการ สารบรรณ	10
งานด้านพัสดุ (วัสดุคงเหลือ)	11
งานด้านพัสดุ (ครุภัณฑ์)	13
งานด้านแผนและงบประมาณ	15
งานด้านการเงินและบัญชี	17
งานคำรับรองการปฏิบัติงาน	19
งานจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR)	21
งานจัดทำรายงานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	23

บทนำ

1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

สืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีในการ “ปลูกป่า สร้างคน” โดยมุ่ง “สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ สร้างคุณธรรม และอนุรักษ์ธรรมชาติ”

วิสัยทัศน์

สถาบันการศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขง

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2541 มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา 6 ประการ คือ

1. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมที่สร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคม
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีจากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีความเป็นสากล
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
6. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน

ปณิธาน

มุ่งเน้นที่จะเสริมสร้างทักษะ ความรู้ด้านภาษาและวัฒนธรรมจีน ให้บริการวิชาการด้านการสอนและการอบรมความรู้ภาษาจีน เพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในชุมชน สังคม และประเทศ

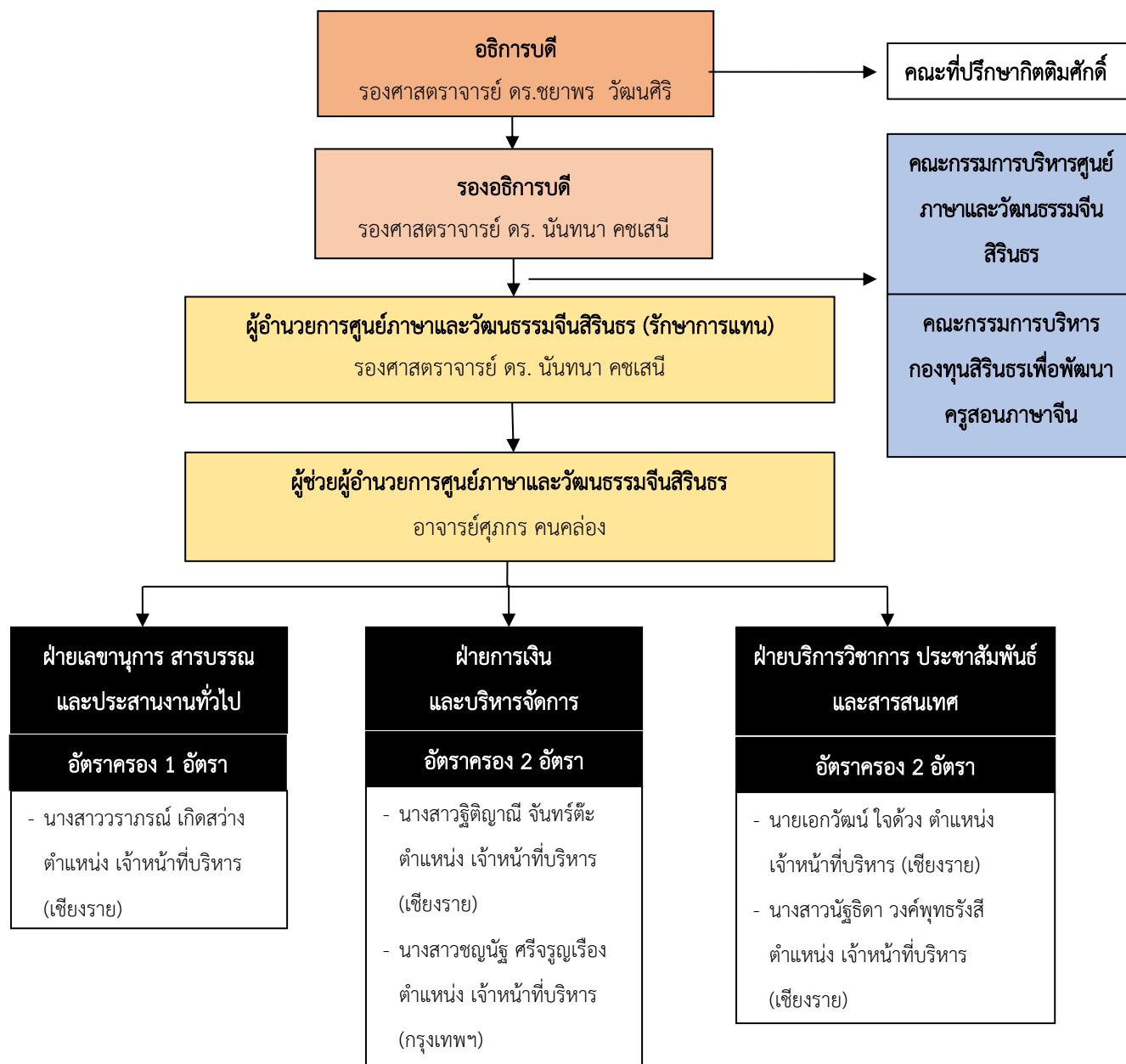
วิสัยทัศน์

เป็นสถาบันวิชาการเพื่อพัฒนาการสอนภาษาจีน และส่งเสริมความร่วมมือทางศิลปะและวัฒนธรรมระหว่างไทย-จีน

พันธกิจ

- 1) ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาการสอนภาษาจีน
- 2) เพื่อส่งเสริมและพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับจีน
- 3) เสริมสร้างความเข้าใจในวัฒนธรรมของทั้งสองประเทศ
- 4) จัดสัมมนาและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับจีน

1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง



1.4 การมอบหมายงานและการะงานตามฝ่ายงาน

1. ฝ่ายเลขานุการ สารบรรณ และประสานงานทั่วไป

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ คือ ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) งานด้านเลขานุการ สารบรรณ

- 1.1) งานสารบรรณออนไลน์ (การรับ-ส่ง หนังสือภายใน และภายนอก การออกเลขหนังสือ)
- 1.2) แจกเวียนเอกสารสารบรรณภายในหน่วยงาน
- 1.3) จัดระบบเอกสารสารบรรณออนไลน์
- 1.4) จัดทำและปรับปรุงคำสั่งต่างๆ ภายในหน่วยงาน

2) งานด้านพัสดุ

- 2.1) งานเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์
- 2.2) งานควบคุม ตรวจนับวัสดุและครุภัณฑ์
- 2.3) งานจัดซื้อ/จัดจ้าง

3) งานด้านทรัพยากรบุคคล

- 3.1) ดำเนินการประเมินทดลองงาน
- 3.2) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- 3.3) จัดทำแบบฟอร์มเสนอชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 3.4) จัดทำขออนุมัติแต่งตั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและวัฒนธรรมจีนสิรินธร
- 3.5) จัดทำขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
- 3.6) งานเบิกจ่ายค่าสวัสดิการพนักงาน

4) งานด้านประสานงานทั่วไป

- 4.1) ประสานงานหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- 4.2) ประสานงานตารางนัดให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้ช่วยผู้อำนวยการ
- 4.3) ประสานงานการแจ้งซ่อมบำรุง และจองรถออนไลน์
- 4.4) ประสานงานนัดการประชุมระหว่างหน่วยงาน และ
- 4.5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายการเงิน และบริหารจัดการ

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ คือ บริหารจัดการ ดำเนินการเบิกจ่าย งบประมาณ และบริหารจัดการด้านต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) งานด้านการเงินและบัญชี

- 1.1) งานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงาน
- 1.2) งานบริการวิชาการด้านเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการฯ และกิจกรรม
- 1.3) งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดทำวิจัยและพัฒนา โดยเบิกจ่ายจากกองทุนสรีนธรเพื่อพัฒนาครูสอนภาษาจีน
- 1.4) งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรม โดยเบิกจ่ายจากกองทุนสรีนธรเพื่อพัฒนาครูสอนภาษาจีน
- 1.5) งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษา โดยเบิกจ่ายจากกองทุนสรีนธรเพื่อพัฒนาครูสอนภาษาจีน
- 1.6) งานเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาทำการ
- 1.7) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) งานแผนและงบประมาณ

- 2.1) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- 2.2) จัดทำแผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- 2.3) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีไตรมาส และสิ้นสุดปีงบประมาณ
- 2.4) จัดทำการขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณและการของบประมาณเพิ่มเติม
- 2.5) ดูแลงบประมาณ และระบบงบประมาณ MFU-ERP ของหน่วยงาน

3) งานประกันคุณภาพการศึกษา และบริหารความเสี่ยง

- 3.1) รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน
- 3.2) รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
- 3.3) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 3.4) ดำเนินการจัดกิจกรรมและรายงานผลการจัดการองค์ความรู้

4) งานตรวจสอบภายใน

- 4.1) เตรียมหลักฐาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ
- 4.2) อำนวยความสะดวกให้หน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัย เข้าดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน

3. ฝ่ายบริการวิชาการ ประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ คือ ดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประกอบด้วย การจัดกิจกรรมด้านการอบรม การเผยแพร่ภาษาและวัฒนธรรมจีน การทดสอบวัดระดับความรู้ภาษาจีนกลาง และสัมมนาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับจีน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) งานด้านบริการวิชาการ

- 1.1) กิจกรรมด้านการอบรมภาษาจีนกลางสำหรับบุคคลทั่วไป
- 1.2) กิจกรรมด้านการอบรมภาษาจีนกลางสำหรับครูผู้สอนภาษาจีน
- 1.3) กิจกรรมด้านเผยแพร่ภาษาและวัฒนธรรมจีน
- 1.4) กิจกรรมด้านการทดสอบความรู้ด้านภาษาจีนกลาง
- 1.5) งานติดตามประเมินผล สรุป และรายงานผลการจัดโครงการฯ

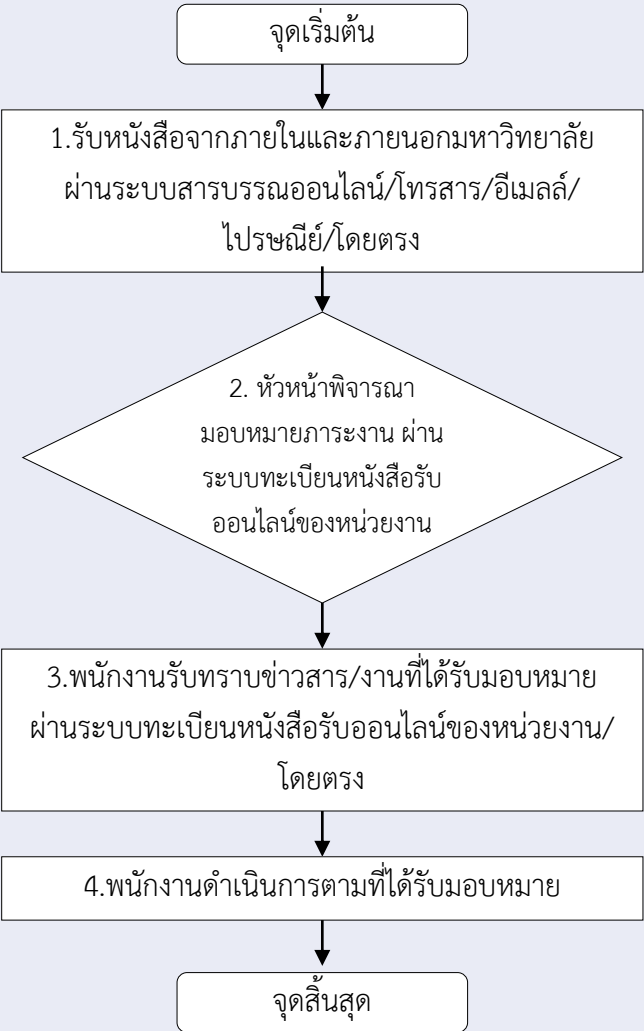
2) งานด้านประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ

- 2.1) ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ศูนย์ภาษาและวัฒนธรรมจีนสิรินธร
- 2.2) ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์วารสารจีนวิทยา
- 2.3) ดูแลเว็บเพจศูนย์ภาษาและวัฒนธรรมจีนสิรินธร (Facebook)
- 2.4) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ได้แก่ แผ่นพับ โปสเตอร์ ป้ายไว้นิล ป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมต่างๆ และถ่ายภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว
- 2.5) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของหน่วยงานผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และของหน่วยงาน รวมทั้งเว็บเพจ (Facebook) ของหน่วยงาน
- 2.6) งานประชาสัมพันธ์โครงการบริการวิชาการของหน่วยงาน ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และของหน่วยงาน รวมทั้งเว็บเพจ (Facebook) ของหน่วยงาน
- 2.7) งานรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการบริการวิชาการ
- 2.8) ประสานงานติดต่อดูแลโครงการบริการวิชาการ
- 2.9) งานต้อนรับคณะผู้เข้าเยี่ยมชมศูนย์ฯ
- 2.10) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

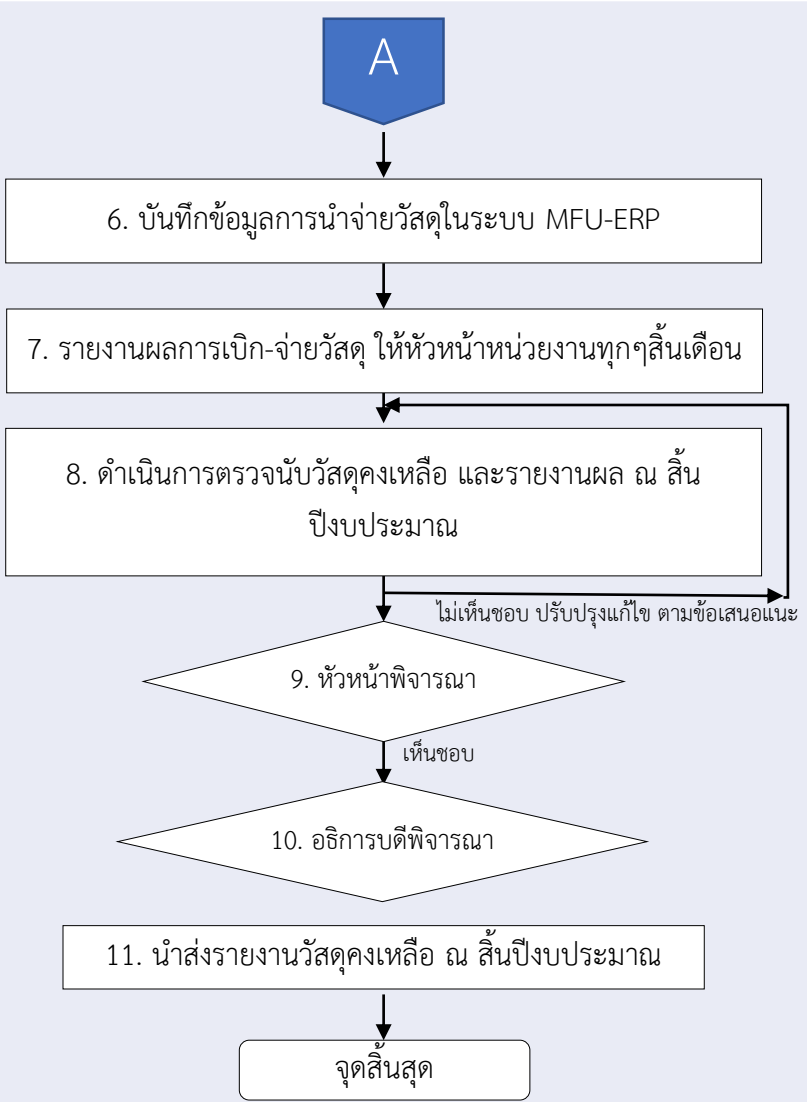


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre>graph TD; A[จุดเริ่มต้น] --> B[1. รับหนังสือจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยผ่านระบบสารบรรณออนไลน์/โทรสาร/อีเมลล์/ไปรษณีย์/โดยตรง]; B --> C{2. หัวหน้าพิจารณา มอบหมายภาระงาน ผ่าน ระบบทะเบียนหนังสือรับ ออนไลน์ของหน่วยงาน}; C --> D[3. พนักงานรับทราบข่าวสาร/งานที่ได้รับมอบหมายผ่านระบบทะเบียนหนังสือรับออนไลน์ของหน่วยงาน/โดยตรง]; D --> E[4. พนักงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย]; E --> F[จุดสิ้นสุด];</pre>	1.รับหนังสือภายในและภายนอกโดยบันทึกเข้าระบบสารบรรณออนไลน์ของหน่วยงาน และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	วราภรณ์ ดำเนินการ	ทุกวัน	-ระบบทะเบียนรับหนังสือออนไลน์ของหน่วยงาน https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Rk6DAb1jQHVKZvtqVmYrwjxI9SNstp2-aQASLW4T_kw/edit?ts=603dc486#gid=0
	2. หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณามอบหมายภาระงานผ่านระบบทะเบียนหนังสือรับออนไลน์ของหน่วยงาน	หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา	ทุกวัน	
	3.พนักงานรับทราบข่าวสาร/งานที่ได้รับมอบหมายผ่านระบบทะเบียนหนังสือรับออนไลน์ของหน่วยงาน/โดยตรง	พนักงาน ดำเนินการ	ทุกวัน	
	4.พนักงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย	พนักงาน ดำเนินการ	ทันทีหลังจากได้รับมอบหมาย	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Step1[1.สำรวจความต้องการเบิกวัสดุของพนักงานในหน่วยงาน] Step1 --> Step2[2.ดำเนินการบันทึกข้อมูลเพื่อขอเบิกวัสดุในระบบ MFU-ERP] Step2 --> Step3{3. หัวหน้าพิจารณา} Step3 -- "ไม่เห็นชอบ ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ" --> Step2 Step3 -- "เห็นชอบ" --> Step4[4. ดำเนินการเบิกวัสดุจากส่วนพัสดุ] Step4 --> Step5[5. นำจ่ายวัสดุให้กับพนักงานในหน่วยงาน] Step5 --> End{{A}} </pre>	1. ดำเนินการสำรวจความต้องการเบิกวัสดุของพนักงานในหน่วยงาน	บรรณารักษ์ ดำเนินการ	สัปดาห์แรกของเดือน	
	2.ดำเนินการบันทึกข้อมูลเพื่อขอเบิกวัสดุในระบบ MFU-ERP และจัดพิมพ์ใบขอโอนวัสดุเพื่อเสนอหัวหน้าพิจารณาลงนาม	บรรณารักษ์ ดำเนินการ		
	3. หัวหน้าพิจารณาในใบขอโอนวัสดุ กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้พิจารณาและดำเนินการขั้นตอนถัดไป	หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา		ใบขอโอนวัสดุ
	4.เนินการเบิกวัสดุตามใบขอโอนวัสดุ จากส่วนพัสดุ	บรรณารักษ์ ดำเนินการ	วันจันทร์ /วันพุธ /วันศุกร์	
	5.นำจ่ายวัสดุให้แก่พนักงานที่มีความประสงค์ขอเบิกวัสดุ	บรรณารักษ์ ดำเนินการ	ทันทีหลังจากเบิกวัสดุจากส่วนพัสดุ	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre>graph TD; A[A] --> 6[6. บันทึกข้อมูลการนำจ่ายวัสดุในระบบ MFU-ERP]; 6 --> 7[7. รายงานผลการเบิก-จ่ายวัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานทุกๆสิ้นเดือน]; 7 --> 8[8. ดำเนินการตรวจนับวัสดุคงเหลือ และรายงานผล ณ สิ้นปีงบประมาณ]; 8 -- "ไม่เห็นชอบ ปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ" --> 8; 8 -- "เห็นชอบ" --> 9{9. หัวหน้าพิจารณา}; 9 -- "เห็นชอบ" --> 10{10. อธิการบดีพิจารณา}; 9 -- "ไม่เห็นชอบ ปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ" --> 8; 10 --> 11[11. นำส่งรายงานวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ]; 11 --> End([จุดสิ้นสุด]);</pre>	6. บันทึกข้อมูลการนำจ่ายวัสดุในระบบ MFU-ERP และจัดพิมพ์ใบจ่ายวัสดุเพื่อให้พนักงานลงนามรับทราบ	วราภรณ์ ดำเนินการ	ทันทีหลังจากนำจ่ายวัสดุให้กับพนักงาน	
	7.ดำเนินการจัดทำรายงานผลการเบิก-จ่ายวัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานทุกๆสิ้นเดือน	วราภรณ์ ดำเนินการ	ทุกๆ สิ้นเดือน	
	8. ดำเนินการตรวจนับวัสดุคงเหลือ และรายงานผล ณ สิ้นปีงบประมาณ และเสนอหัวหน้าพิจารณาลงนามในรายงานฯ	วราภรณ์ ดำเนินการ	3-7 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	ใบขอโอนวัสดุ
	9. หัวหน้าพิจารณา ลงนามในรายงานฯ กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้พิจารณาลงนามและดำเนินการขั้นตอนถัดไป	หัวหน้า พิจารณา	1-2 วัน	- บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี - รายงานวัสดุคงเหลือ - ใบตรวจนับวัสดุคงคลัง
	10. เสนอต่ออธิการบดี พิจารณา ลงนามเพื่อรับทราบการดำเนินงาน	อธิการบดี พิจารณา	1-3 วัน	
	11. นำส่งรายงานวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ แก่ส่วนพัสดุ และส่วนการเงินและบัญชี	วราภรณ์ ดำเนินการ	1-3 วัน	
	จุดสิ้นสุด			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานด้านพัสดุ (ครุภัณฑ์)

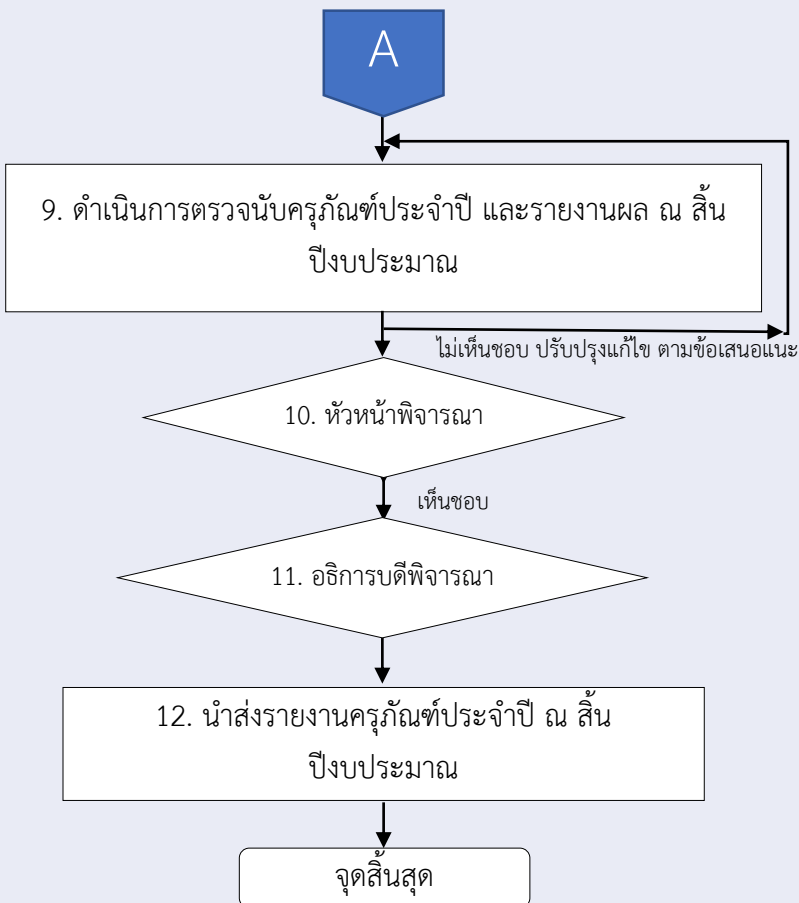
13

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Step1[1. หัวหน้าหน่วยงานแจ้งความประสงค์จัดซื้อครุภัณฑ์] Step1 --> Step2[2. ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณของหน่วยงาน] Step2 --> Step3[3. ดำเนินการกำหนดขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และประเมินราคา] Step3 --> Step4[4. ขอบใบเสนอราคาจากร้านค้า/ผู้จัดจำหน่าย] Step4 --> Step5{5. หัวหน้าพิจารณา} Step5 --> Step6[6. ขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ เสนอต่อผู้บริหาร] Step6 --> Step7[7. ดำเนินการเปิดใบเสนอซื้อ/จ้าง (ใบ PR) ผ่านระบบ ERP] Step7 --> Step8[8. ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ส่วนพัสดุ เพื่อดำเนินการในขั้นต่อไป] Step8 --> End[A] </pre>	1. หัวหน้าหน่วยงานแจ้งความประสงค์จัดซื้อครุภัณฑ์	หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา	1 วัน	- บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี - รายงานวัสดุคงเหลือ - ใบตรวจนับวัสดุคงคลัง
	2. ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณของหน่วยงาน	วราภรณ์ ดำเนินการ	1 วัน	
	3. ดำเนินการกำหนดขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และประเมินราคา	วราภรณ์ ดำเนินการ	1-5 วัน	
	4. ขอบใบเสนอราคาจากร้านค้า/ผู้จัดจำหน่าย	วราภรณ์ ดำเนินการ	1-3 วัน	
	5. เสนอหัวหน้าพิจารณาค่าใช้จ่าย และคุณลักษณะครุภัณฑ์	หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา	1-3 วัน	
	6. ขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ เสนอต่อผู้บริหาร	วราภรณ์ ดำเนินการ	1 วัน	
	7. ดำเนินการเปิดใบเสนอซื้อ/จ้าง (ใบ PR) ผ่านระบบ ERP (1 วัน) - แนบ ขอบเขตรายละเอียดครุภัณฑ์ - แนบ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ - แนบ ราคากลาง - แนบ ใบเสนอราคา - แนบ ขออนุมัติในหลักการที่ได้รับอนุมัติ	วราภรณ์ ดำเนินการ	1วัน	
	8. ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ส่วนพัสดุ เพื่อดำเนินการในขั้นต่อไป	วราภรณ์ ดำเนินการ	1 วัน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานด้านพัสดุ (ครุภัณฑ์) (ต่อ)

14

Flow chart



9. ดำเนินการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี และรายงานผล ณ สิ้นปีงบประมาณ และเสนอหัวหน้าพิจารณาลงนามในรายงานฯ

10. หัวหน้าพิจารณาลงนามในรายงานฯ กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้พิจารณาลงนามและดำเนินการขั้นตอนถัดไป

11. เสนอต่ออธิการบดี พิจารณาลงนามเพื่อรับทราบการดำเนินงาน

12. นำส่งรายงานครุภัณฑ์ประจำปี ณ สิ้นปีงบประมาณ แก่ส่วนพัสดุ

ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน

วราภรณ์ ดำเนินการ

หัวหน้า พิจารณา

อธิการบดี พิจารณา

วราภรณ์ ดำเนินการ

ระยะเวลา

1 เดือน ก่อนวันสิ้นปีงบประมาณ

1-2 วัน

1-3 วัน

1-3 วัน

เอกสารอ้างอิง

- บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี
- รายงานวัสดุคงเหลือ
- ใบตรวจนับวัสดุคงคลัง

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Step1[1.จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี] Step1 --> Step2[2. ยื่นความประสงค์ขอใช้งบประมาณ] Step2 --> Step3[3. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ] Step3 --> Step4[4. งบประมาณ] Step4 --> Branch1[งบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร] Step4 --> Branch2[ขอจัดสรรงบประมาณกลางปี หรือ ขอโอน/เปลี่ยนแปลง งบประมาณ] Branch1 --> Policy[ส่วนนโยบายและแผน] Branch2 --> Policy Policy --> End[A] </pre>	1.จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบโครงการ ฐิติญาณี รวบรวมและบันทึกข้อมูลในระบบ MFU-ERP	1-2 สัปดาห์	ข้อมูลในระบบ MFU-ERP
	2. พนักงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ ยื่นความประสงค์ขอใช้งบประมาณ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	ทุกคน	1-2 วัน	โครงการตามแผนปฏิบัติการ
	3.จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและขออนุมัติค่าใช้จ่ายงบประมาณ	ฐิติญาณี ดำเนินการ	1-2 วัน	
	4.งบประมาณ - งบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรประจำปี - ขอจัดสรรงบประมาณกลางปี กรณีหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายงบประมาณเป็นการเร่งด่วนแต่ไม่ได้ขอจัดสรรงบประมาณไว้ตั้งแต่ต้นปี - ขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ กรณีหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายงบประมาณไม่ตรงตามหมวดรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรไว้ตั้งแต่ต้นปี	ผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบโครงการ ฐิติญาณี รวบรวมและบันทึกข้อมูลในระบบ MFU-ERP ส่วนนโยบายและแผน พิจารณางบประมาณ	1-5 วัน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานด้านแผนและงบประมาณ (ต่อ)

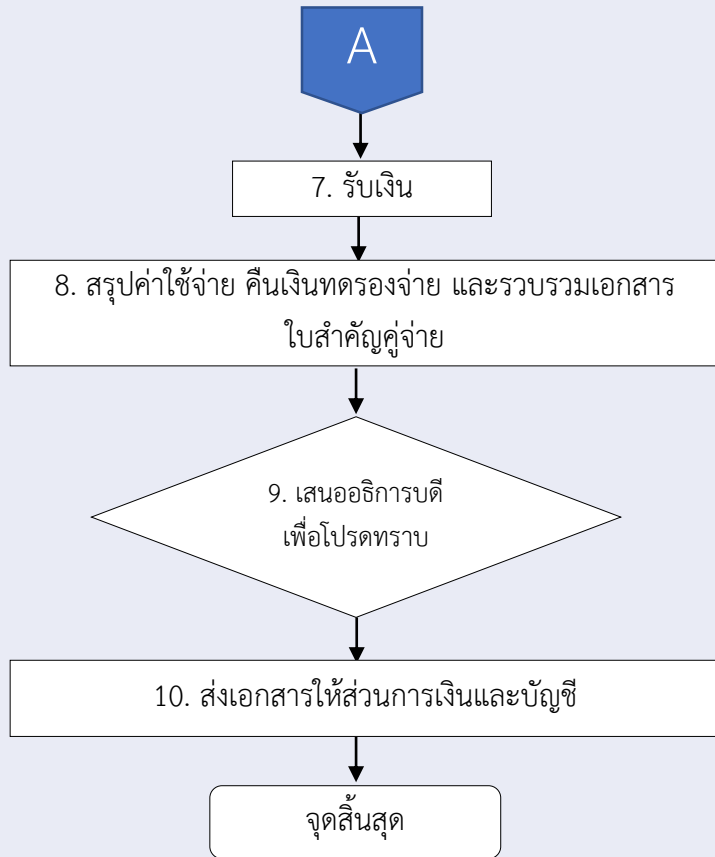
16

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A{{A}} --> 5[5. บันทึกกรายงานงบประมาณในระบบ MFU-ERP] 5 -- "ไม่เห็นชอบ ปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ" --> 5 5 -- "เห็นชอบ" --> 6{6. หัวหน้าพิจารณา} 6 -- "เห็นชอบ" --> 7{7. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ส่วนนโยบายและแผน} 7 --> End([จุดสิ้นสุด]) </pre>	5. บันทึกกรายงานงบประมาณในระบบ MFU-ERP และพิมพ์เอกสารรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่าย	รัฐวิธาน ดำเนินการ	1 วัน	
	6. สอบทานงบประมาณ เสนอให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้พิจารณาลงนาม และดำเนินการขั้นตอนถัดไป	หัวหน้า พิจารณาลงนาม	1-2 วัน	
	7. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่ส่วนนโยบายและแผน ดำเนินการต่อ	รัฐวิธาน ดำเนินการ	1 วัน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานด้านการเงินและบัญชี

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Step1[1. จัดทำบันทึกข้อความอนุมัติค่าใช้จ่าย] Step1 --> Step2[2. บันทึกการงบประมาณในระบบ MFU-ERP] Step2 --> Step3{3. หน่วยงานสอบทานงบประมาณ} Step3 --> Step4[4. เสนอผู้ยืมเงิน/ผู้เบิกเงินลงนาม และหัวหน้าหน่วยงานลงนาม] Step4 --> Step5{5. ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบระเบียบฯ} Step5 -- "ไม่เห็นชอบ ปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ" --> Step1 Step5 -- "เห็นชอบ" --> Step6[6. เสนออธิการบดี พิจารณามติ] Step6 -- "เห็นชอบ" --> End([A]) Step6 -- "ไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ" --> Step1 </pre>	1.จัดทำบันทึกข้อความอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ยืมเงินทรองจ่าย/เบิกสำรองจ่าย/เบิกจ่ายทั่วไป)	รัฐิธยาณี ดำเนินการ	1-2 วัน	
	2. บันทึกรายการงบประมาณในระบบ MFU-ERP และพิมพ์เอกสารรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่าย	รัฐิธยาณี ดำเนินการ	30 นาที	- เอกสารงบประมาณ FR/FC - สัญญายืมเงินทรองจ่าย (ใบเหลือง)
	3. หน่วยงานสอบทานงบประมาณ	รัฐิธยาณี ดำเนินการ	30 นาที	
	4. เสนอผู้ยืมเงินทรองจ่าย/เบิกสำรองจ่าย ลงนาม และเสนอหัวหน้าพิจารณาลงนาม	รัฐิธยาณี ดำเนินการ	1-2 วัน	
	5. ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบระเบียบการเบิกจ่าย และผ่านความเห็นของส่วนพัสดุ (ถ้ามี) กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้พิจารณาลงนาม และดำเนินการขั้นตอนถัดไป	ส่วนการเงินและบัญชี	1-3 วัน	
	6. เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้พิจารณาอนุมัติ และดำเนินการขั้นตอนถัดไป	รัฐิธยาณี ดำเนินการ	1-3 วัน	

Flow chart



รายละเอียด

ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน

ระยะเวลา

เอกสารอ้างอิง

7. รับเงิน

ผู้ยืมเงินทศรองจ่าย / ผู้เบิกเงิน
สำรองจ่าย

7 วันทำการก่อนวัน
ดำเนินงาน

8. สรุปค่าใช้จ่าย คำนวณเงินทศรองจ่าย และ
รวบรวมเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย

ฐิติญาณี ดำเนินการ

1-3 วัน

9. เสนออธิการบดี เพื่อโปรดทราบ

ฐิติญาณี ดำเนินการ

1 วัน

10. ส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชี

ฐิติญาณี ดำเนินการ

1 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานคำรับรองการปฏิบัติงาน

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Step1[1. ประชุมภายในหน่วยงาน] Step1 --> Step2[2. จัดทำตัวบ่งชี้ในคำรับรองการปฏิบัติงาน] Step2 --> Dec3{3. หัวหน้าพิจารณา} Dec3 -- เห็นชอบ --> Dec4{4. คณะกรรมการพิจารณา} Dec3 -- ไม่เห็นชอบ --> Revise[ส่งกลับไปแก้ไข] Dec4 -- เห็นชอบ --> Dec5{5. รองอธิการบดีในกำกับพิจารณา} Dec4 -- ไม่เห็นชอบ --> Revise Dec5 -- เห็นชอบ --> Step6[6. จัดส่งคำรับรองการปฏิบัติงานที่ลงนามแล้วคืนให้หน่วยงาน เพื่อใช้ในการดำเนินงานต่อไป] Dec5 -- ไม่เห็นชอบ --> Revise Step6 --> End[A] </pre>	1. ประชุมภายในหน่วยงาน เพื่อกำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินในคำรับรองการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้สอดคล้องกับภารกิจและภาระงานของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถสะท้อนถึงประสิทธิภาพในการทำงาน	หัวหน้าหน่วยงาน ประธานที่ประชุม/ อธิยาณัติ ดำเนินการ	พฤศจิกายน	แบบฟอร์ม (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติงาน
	2. รวบรวมข้อมูลตัวบ่งชี้ที่ได้จากที่ประชุม เพื่อจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	อธิยาณัติ ดำเนินการ	พฤศจิกายน	(ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติงาน
	3. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาตัวบ่งชี้ในคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้พิจารณาลงนาม	หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา ลงนาม	พฤศจิกายน	(ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติงาน
	4. จัดส่งคำรับรองฯ ให้แก่คณะกรรมการพัฒนาตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคำรับรองฯ พิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้พิจารณาลงนาม			
	5. เสนอคำรับรองฯ ของหน่วยงาน ต่อรองอธิการบดีในกำกับพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้พิจารณาลงนาม	ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและ พัฒนาหลักสูตร ดำเนินการ/ รองอธิการบดีในกำกับ พิจารณา ลงนาม	พฤศจิกายน	(ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติงาน
	6. จัดส่งคำรับรองการปฏิบัติงานที่ลงนามเรียบร้อยแล้วคืนให้หน่วยงาน เพื่อใช้ในการดำเนินงานต่อไป	ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและ พัฒนาหลักสูตร ดำเนินการ	ตามที่ หน่วยงาน กลางกำหนด	คำรับรองการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานคำรับรองการปฏิบัติงาน (ต่อ)

20

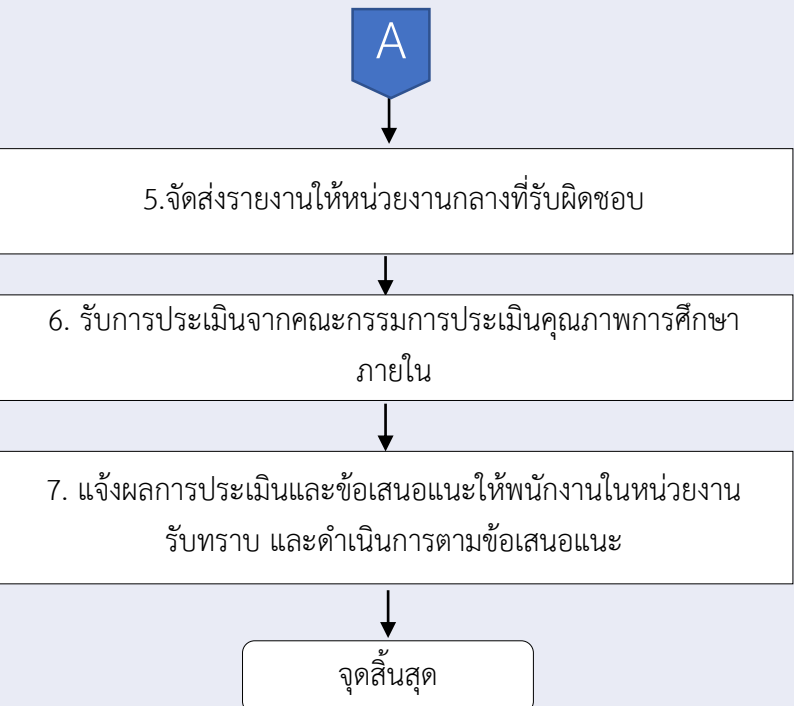
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> B[7. พนักงานดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ในคำรับรองการปฏิบัติงาน] B --> C[8. จัดทำรายงานและรวบรวมเอกสาร/หลักฐาน เพื่อประกอบการประเมินตามตัวบ่งชี้ของคำรับรองการปฏิบัติงาน] C --> D{9. หน่วยงานพิจารณา} D --> E[10. จัดส่งเอกสาร/หลักฐาน และผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานกลางที่รับผิดชอบ] E --> F[11. รับการประเมินจากคณะกรรมการฯ] F --> G[12. แจ้งผลการประเมิน และข้อเสนอแนะในหน่วยงาน] G --> H[จุดสิ้นสุด] </pre>	7. พนักงานทุกคนดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดไว้ในคำรับรองฯ	พนักงานทุกคน ดำเนินการ	ตลอดปีงบประมาณ	
	8. รายงานผลการดำเนินงานและรวบรวมเอกสาร/หลักฐาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR)	จิตติยาณี ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้สอบทาน	กันยายน	-รายงานการประเมินตนเอง (SAR) -คำรับรองการปฏิบัติงาน -เอกสาร/หลักฐานต่างๆ
	9. เสนอผลการประเมินตามคำรับรองฯ พร้อมเอกสาร/หลักฐานประกอบให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	จิตติยาณี ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้สอบทาน	ตุลาคม	-รายงานการประเมินตนเอง (SAR) -คำรับรองการปฏิบัติงาน -เอกสาร/หลักฐานต่างๆ
	10. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นชอบแล้ว จัดส่งผลการประเมินตามคำรับรองฯ ของหน่วยงาน พร้อมเอกสาร/หลักฐานในรูปแบบไฟล์ให้กับหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	จิตติยาณี ดำเนินการ	ตุลาคม	
	11. รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	หัวหน้าหน่วยงาน ดำเนินการ/ จิตติยาณี เตรียมข้อมูล	ตุลาคม	
	12. ประชุมภายในหน่วยงาน เพื่อแจ้งผลการประเมินคำรับรองฯ และข้อเสนอแนะให้พนักงานทุกคนรับทราบ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	หัวหน้าหน่วยงาน ประธานที่ประชุม/ จิตติยาณี เตรียมข้อมูล	พฤศจิกายน	-เอกสารแจ้งรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ศูนย์ภาษาและวัฒนธรรมจีนสิรินธร
	จุดสิ้นสุด			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Step1[1. ประชุมภายในหน่วยงาน] Step1 --> Step2[2. จัดทหายงานผลการดำเนินงาน และรวบรวมเอกสาร/หลักฐาน ตามตัวบ่งชี้ที่พนักงานรับผิดชอบ] Step2 --> Step3[3. ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลจากทุกคนในหน่วยงาน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน] Step3 --> Step4{4. หัวหน้าพิจารณา} Step4 -- เห็นชอบ --> A[A] Step4 -- ไม่เห็นชอบ --> Step2 </pre>	1. ประชุมภายในหน่วยงาน เพื่อรายละเอียดการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงานและมอบหมาย	หัวหน้าหน่วยงาน ประธานที่ประชุม/ นิติบัญญัติ ดำเนินการ	กันยายน	คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา
	2. พนักงานทุกคนจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมายในคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงานและรวบรวมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการประเมินจากคณะกรรมการ และจัดส่งให้หัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา	พนักงานทุกคนดำเนินการ	กันยายน	-แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) -คำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน -เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
	3. ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลจากพนักงานทุกคนในหน่วยงาน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน	นิติบัญญัติ ดำเนินการ	กันยายน	
	4. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา	กันยายน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานคำรับรองการปฏิบัติงาน (ต่อ)

22

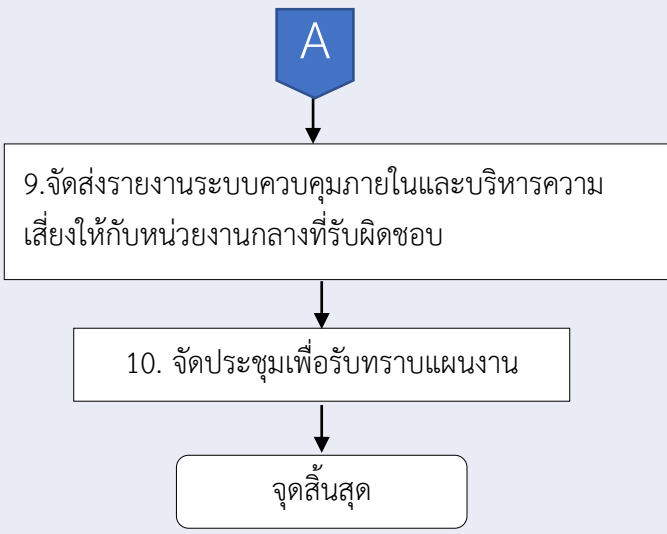
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[A] --> B[5. จัดส่งรายงานให้หน่วยงานกลางที่รับผิดชอบ] B --> C[6. รับการประเมินจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน] C --> D[7. แจ้งผลการประเมินและข้อเสนอแนะให้พนักงานในหน่วยงาน รับทราบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ] D --> E[จุดสิ้นสุด] </pre>	5. จัดส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้กับหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบ (ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร) พร้อมไฟล์รายงานและเอกสาร/หลักฐาน	นิติญาติ ดำเนินการ	ตุลาคม	รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน จำนวน 5 เล่ม
	6. รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับศูนย์และหน่วยงานสนับสนุน จากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	หัวหน้าหน่วยงาน ดำเนินการ / นิติญาติ เตรียมข้อมูล	พฤศจิกายน	-รายงานการประเมินตนเอง (SAR) -เอกสาร/หลักฐานต่างๆ
	7. ประชุมหน่วยงานเพื่อแจ้งผลการประเมินที่หน่วยงานได้รับให้กับพนักงานทุกคนรับทราบ และร่วมกันวางแผนปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะที่ได้รับจากคณะกรรมการฯ	หัวหน้าหน่วยงาน ประธานที่ประชุม / นิติญาติ เตรียมข้อมูล	พฤศจิกายน	รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ศูนย์ภาษาและวัฒนธรรมจีนสิรินธร

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre>graph TD; Start([จุดเริ่มต้น]) --> Step1[1. ประชุมภายในหน่วยงาน]; Step1 --> Step2[2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
(แบบติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง รอบปี)]; Step2 --> Step3[3. ประเมินระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ในปีงบประมาณที่ผ่านมา
(ปค.4 และ ปค.5)]; Step3 --> Step4[4. กำหนด ระบุความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และแนวทางบริหารความเสี่ยง
(แบบการบริหารจัดการความเสี่ยง)]; Step4 --> End([A]);</pre> ดำเนินการติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง รอบ 6 เดือน ปรับปรุงแผนและดำเนินการตามแผน	1. ประชุมภายในหน่วยงาน เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน ระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ	หัวหน้าหน่วยงาน ประธานที่ประชุม/ ฐิติญาณี เตรียมข้อมูล	กันยายน	
	2. ติดตามผลและรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ว่าสามารถดำเนินการได้เพียงใด ผลที่ได้รับจากการดำเนินงานเป็นไปตามตัวชี้วัดหรือไม่ โดยเชื่อมโยงข้อมูล มาจากแบบการบริหารจัดการความเสี่ยง และแบบติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง รอบ 6 เดือน และเรียบเรียงลงในแบบติดตามการบริหารความเสี่ยงรอบปี	พนักงานทุกคนดำเนินการ/ ฐิติญาณี รวบรวมข้อมูล/ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้สอบทาน	กันยายน (ดำเนินการติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง รอบ 6 เดือน ในเดือนเมษายน)	-แบบการบริหารจัดการความเสี่ยง -แบบติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง รอบ 6 เดือน -แบบติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยงรอบปี
	3. ประเมินระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยเรียบเรียงรายงาน สภาพแวดล้อมทั่วไป การกิจสำคัญ การดำเนินงาน โครงสร้างบุคลากร รวมถึงประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพของระบบฯ	ฐิติญาณี ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้สอบทาน	กันยายน	-รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.4) -รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.5)
	4. กำหนด ระบุความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และแนวทางบริหารความเสี่ยง ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป	พนักงานทุกคน ดำเนินการ/ ฐิติญาณี รวบรวมข้อมูล/ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้สอบทาน	กันยายน	-แบบการบริหารจัดการความเสี่ยง

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A1{{A}} --> B[5. รวบรวมข้อมูลการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง] B --> C{6. หัวหน้าพิจารณา} C -- "ไม่เห็นชอบปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ" --> B C -- "เห็นชอบ" --> D[7. จัดทำรายงาน “รายงานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX”] D --> E{8. หัวหน้าพิจารณา} E -- "ไม่เห็นชอบปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ" --> D E -- "เห็นชอบ" --> A2{{A}} </pre>	5. รวบรวมข้อมูล การประเมินระบบควบคุมภายใน (แบบฟอร์ม ปค.4 และ ปค.5) รวบรวมการบริหารความเสี่ยง (แบบติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง รอบปี และแบบการบริหารจัดการความเสี่ยง) จากพนักงานทุกคน	นิติญาณิ ดำเนินการ	กัณยาน	
	6. เสนอข้อมูล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมต่อหัวหน้าหน่วยงาน กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้า กรณีเห็นชอบให้ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา /พนักงานทุกคน ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	กัณยาน	
	7.จัดทำรายงาน “รายงานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX”	นิติญาณิ ดำเนินการ	กัณยาน	-รายงานระบบควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง
	8.เสนอรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณากรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้า กรณีเห็นชอบให้ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา	กัณยาน	-รายงานระบบควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการจัดทำรายงานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง (ต่อ)

25

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[A] --> B[9. จัดส่งรายงานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงให้กับหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบ] B --> C[10. จัดประชุมเพื่อรับทราบแผนงาน] C --> D[จุดสิ้นสุด] </pre>	9. จัดส่งรายงานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงให้กับหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบ (ส่วนประกันคุณภาพและพัฒนาหลักสูตร)	นิติญาติ ดำเนินการ	ภายใน 7 วันทำการหลังสิ้นสุดปีงบประมาณ	-รายงานระบบควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง จำนวน 3 เล่ม
	10. นำข้อมูล “รายงานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX” ที่สมบูรณ์แล้ว แจ้งต่อที่ประชุมหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้พนักงานทุกคนได้รับทราบ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานตามแผนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเหมาะสม	หัวหน้าหน่วยงาน ประธานที่ประชุม/นิติญาติ ดำเนินการ	ตุลาคม	-รายงานระบบควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง