



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

โครงการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์อารยธรรมลุ่มน้ำโขง
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

โครงการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์อารยธรรมลุ่มน้ำโขง มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่บุคลากรภายในหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงานซึ่งสอดคล้องกับปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อไป

โครงการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์อารยธรรมลุ่มน้ำโขง

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

1. บทนำ

1.1	ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	2
1.2	ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน	3
1.3	โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	4
1.4	การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน	5

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1	งานคลังพิพิธภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	9
2.2	งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมลุ่มน้ำโขง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	11
2.3	งานอนุรักษ์ภาษาและวัฒนธรรมลุ่มน้ำโขง (กิจกรรมปฐมนิเทศเอกสารโบราณ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	13
2.4	งานอนุรักษ์ภาษาและวัฒนธรรมลุ่มน้ำโขง (กิจกรรมอบรมภาษาและวัฒนธรรมลุ่ม น้ำโขง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	15
2.5	โครงการปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	16
2.6	งานต้อนรับ-นำชมพิพิธภัณฑ์อารยธรรมลุ่มน้ำโขง	18
2.7	งานด้านการสร้างเครือข่ายและการมีส่วนร่วม (ขั้นตอนการสร้างเครือข่าย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	20
2.8	งานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	21
2.9	งานระบบประกันคุณภาพ (การประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	23
2.10	งานด้านสารบรรณ (ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือภายใน/ภายนอก) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	25
2.11	งานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	26

ส่วนที่ 1

บทนำ

1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

สืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีในการ “ปลูกป่า สร้างคน” โดยมีมุ่ง “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

โครงการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์อารยธรรมลุ่มน้ำโขงเป็นศูนย์กลางการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ศิลปวัฒนธรรมแถบอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขงในลักษณะพิพิธภัณฑ์สถานที่มีมาตรฐานเป็นแหล่งค้นคว้า บริการวิชาการ และเผยแพร่องค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมสู่สังคม

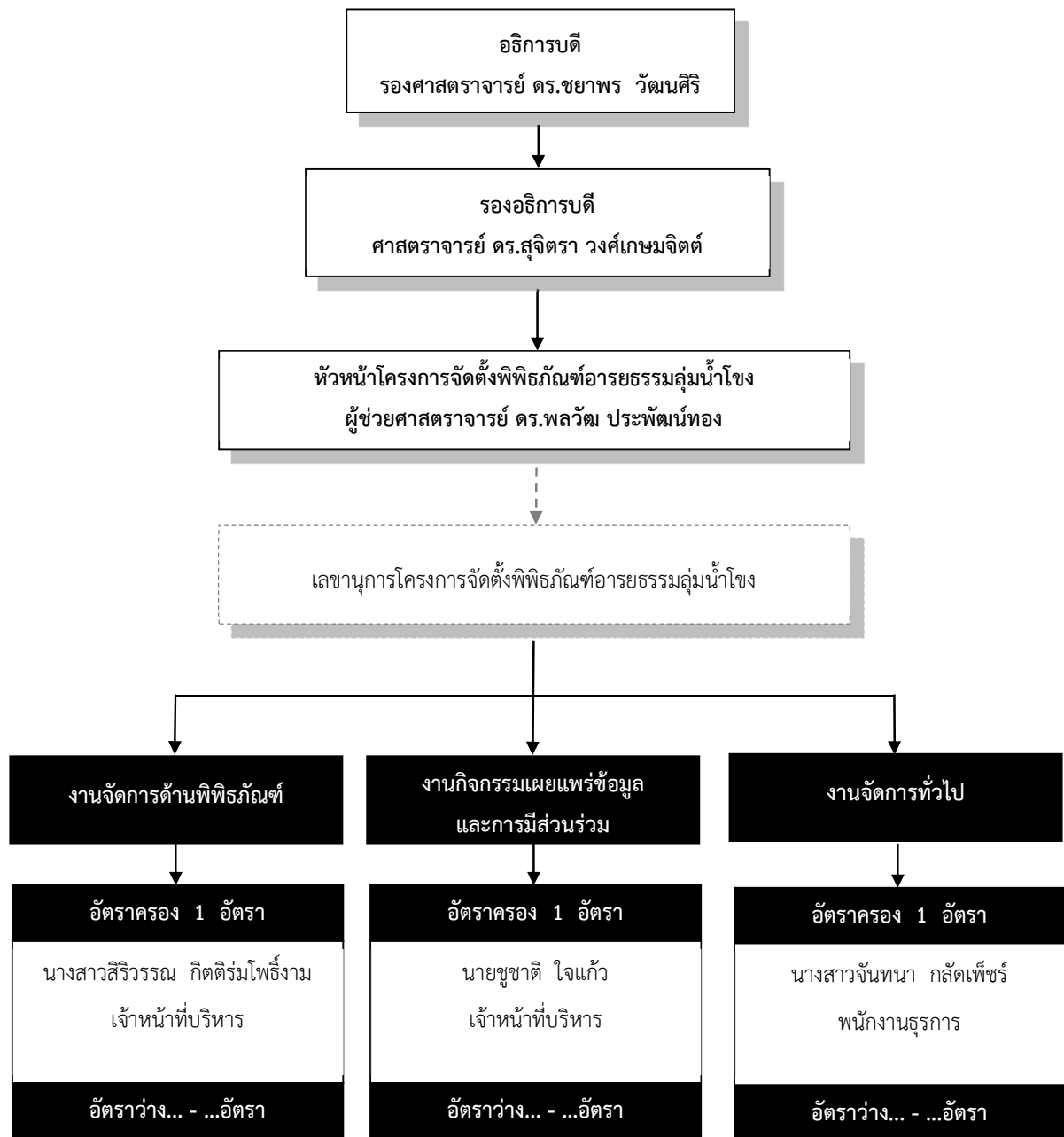
วิสัยทัศน์

โครงการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์อารยธรรมลุ่มน้ำโขงจะเป็นหน่วยงานที่มุ่งสร้างองค์ความรู้และผลงาน ทางด้านศิลปวัฒนธรรมในแถบลุ่มน้ำโขง ทั้งด้านการค้นคว้า วิจัย และผลิตงานทางด้านเอกสารทาง วิชาการ รวมถึงการสำรวจ และการจัดแสดงนิทรรศการเพื่อนำเสนอองค์ความรู้เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม ในแถบลุ่มน้ำโขง

พันธกิจ

1. รวบรวมและสร้างองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมแถบอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง
2. รวบรวมวัตถุทางวัฒนธรรม ภาพถ่าย หนังสือ ฯลฯ เพื่อจัดทำพิพิธภัณฑ์สถานตามหลักวิชาการ และให้พิพิธภัณฑ์มีความเคลื่อนไหวทางวิชาการร่วมสมัยตลอดเวลา
3. ดำเนินการอนุรักษ์วัตถุทางวัฒนธรรม
4. จัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ เอกสาร และหนังสือวิชาการ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การสัมมนาทางวิชาการ การจัดแสดงนิทรรศการหมุนเวียน เน้นการเสริมสร้างความเป็น พิพิธภัณฑ์วิชาการเพื่อให้เป็นแหล่งความรู้ที่สำคัญ
5. สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านวิชาการและด้านการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมในระดับต่างๆ ตั้งแต่บุคคล ชุมชน ประเทศ อนุภูมิภาค และนานาชาติ ตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้

1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง



1.4 การมอบหมายงานและการะงานตามฝ่ายงาน

1. งานจัดการด้านพิพิธภัณฑ์

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบในการรวบรวมและสร้างองค์ความรู้ด้าน ศิลปวัฒนธรรม แดบอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง สืบค้นและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุทางวัฒนธรรม ภาพถ่าย หนังสือ ฯลฯ ที่มีความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของพิพิธภัณฑ์อารยธรรมลุ่มน้ำโขงเพื่อจัดทำ พิพิธภัณฑ์สถานตามหลักวิชาการและให้พิพิธภัณฑ์มีความเคลื่อนไหวทางวิชาการร่วมสมัย และ ดำเนินการอนุรักษ์วัตถุทางวัฒนธรรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1) งานด้านอนุรักษ์วัตถุทางวัฒนธรรม

- 1.1.1) ดำเนินงานด้านงบประมาณเพื่อจัดซื้อและสรรหาวัตถุทางวัฒนธรรม ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากการประชุมภายในหน่วยงานภายใต้งาน ตามภารกิจ งานคลังพิพิธภัณฑ์ กิจกรรมจัดซื้อวัตถุทางวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ
- 1.1.2) จัดทำทะเบียนคุมวัตถุ ทะเบียนคุมทางวัฒนธรรม และรวบรวมข้อมูล ประกอบการจัดทำแบบการตรวจวิเคราะห์คุณค่าวัตถุทางวัฒนธรรม (เบื้องต้น)
- 1.1.3) ตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยของวัตถุทางวัฒนธรรม โดยการ ประสานงานในการนัดประชุมคณะกรรมการประเมินคุณค่าวัตถุทาง วัฒนธรรม เพื่อประเมินคุณค่าวัตถุทางวัฒนธรรมเป็นตัวเงิน และ รายงานผลการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณให้ทางมหาวิทยาลัย รับทราบ ดำเนินงานด้านงบประมาณเพื่อต่ออายุกรมธรรม์ประกันภัย วัตถุทางวัฒนธรรมภายใต้งานตามภารกิจ งานคลังพิพิธภัณฑ์ กิจกรรม จัดทำประกันภัยวัตถุทางวัฒนธรรมประจำปีงบประมาณ
- 1.1.4) ดูแลและซ่อมแซมวัตถุทางวัฒนธรรมที่ชำรุด (ในกรณีที่สามารถ ซ่อมแซมได้) ให้อยู่ในสภาพที่สามารถนำมาจัดแสดงนิทรรศการได้

1.2) งานด้านวิชาการและนิทรรศการ

- 1.2.1) ประสานงานในการนัดประชุมหน่วยงานเพื่อกำหนดหัวข้องานวิจัย ศิลปวัฒนธรรมลุ่มน้ำโขง สืบค้นและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรูปแบบ หนังสือ/บทความทางวิชาการ
- 1.2.2) ประสานงานในการนัดประชุมหน่วยงานเพื่อกำหนดหัวข้อนิทรรศการ ที่จะจัดแสดง ดำเนินด้านงบประมาณเพื่อจัดจ้าง/จัดทำชุดนิทรรศการ

หมุนเวียน และเพื่อปรับปรุง/ซ่อมแซมชุดนิทรรศการที่ชำรุดทั้ง
นิทรรศการกึ่งถาวรและนิทรรศการหมุนเวียน

1.2.3) ด้านอาหารและการนำชมพิพิธภัณฑ์

2. งานกิจกรรมเผยแพร่ข้อมูลและการมีส่วนร่วม

งานรวบรวมและสร้างองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมแถบอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขงโดยรวบรวมจากองค์ความรู้ที่มีการบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในกลุ่มไท คืออักษรล้านนา หรืออักษรธรรม อักษรไทลื้อ ไทเขิน และไทใหญ่ เพื่อให้ได้องค์ความรู้เหล่านั้นผ่านการอ่านและปริวรรตเรียบเรียง แล้วจึงนำไปสู่กิจกรรมเพื่อเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ เอกสาร และหนังสือวิชาการ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การสัมมนาทางวิชาการ การจัดแสดงนิทรรศการหมุนเวียน เน้นการเสริมสร้างความเป็นพิพิธภัณฑ์วิชาการ เพื่อให้เป็นแหล่งความรู้ที่สำคัญ และสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านวิชาการและด้านการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมในระดับต่างๆ ตั้งแต่บุคคล ชุมชน ประเทศ อนุภูมิภาค และนานาชาติ ตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1) งานรวบรวมและสร้างองค์ความรู้

- 2.1.1) ลงพื้นที่สำรวจเอกสารโบราณที่บันทึกด้วยอักษรธรรมล้านนา ไทลื้อ ไทเขิน และไทใหญ่ในเขตพื้นที่อนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขงและบันทึกภาพเพื่อเก็บเป็นคลังข้อมูลของหน่วยงาน
- 2.1.2) ดำเนินการคัดเลือกและคัดแยกหมวดหมู่ของเอกสารที่ได้มาให้มีความชัดเจนว่ามีเนื้อหาในด้านใด เช่น ด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ความเชื่อ การปกครอง โหราศาสตร์ หรือภูมิปัญญาของผู้คนในแต่ละพื้นที่
- 2.1.3) ดำเนินการอ่านและปริวรรตจากอักษรโบราณมาเป็นภาษาไทยกลางตามหลักวิชาการ
- 2.1.4) สร้างหลักสูตรการเรียนการสอนภาษาล้านนาเพื่อใช้สอนและการอบรมสำหรับผู้ที่มีความสนใจ
- 2.1.5) ดำเนินการจัดการอบรมสอนภาษาล้านนาเบื้องต้น (หลักสูตรระยะสั้น) ให้กับผู้นสนใจ

2.2) งานด้านเผยแพร่ข้อมูล

- 2.2.1) ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการต่างๆ ของหน่วยงานให้หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยได้รับทราบข้อมูล
- 2.2.2) รับผิดชอบเว็บไซต์ของหน่วยงานในการดูแล ปรับปรุง และการนำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

2.2.3) ดำเนินการเผยแพร่บทความ/ผลงานวิชาการของหน่วยงาน

2.3) งานด้านสร้างเครือข่ายและการมีส่วนร่วม

2.3.1) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อให้ความช่วยเหลือและแบ่งปันข้อมูลความรู้ที่เป็นประโยชน์ซึ่งกันและกัน

2.3.2) ประสานงานในการจัดทำและเข้าร่วมกิจกรรม งานสัมมนา ฯลฯ กับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

2.3.3) ดำเนินการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ทางวิชาการในด้านพิพิธภัณฑ์วิทยาและศิลปวัฒนธรรมในภูมิภาคลุ่มน้ำโขง

3. งานจัดการทั่วไป

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้ประสานงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ในส่วนงานด้านต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินไปด้วยความราบรื่น มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

3.1) งานด้านงบประมาณ

3.1.1) ประสานงานในการนัดประชุมบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อจัดทำแผนการใช้งบประมาณประจำปีงบประมาณ

3.1.2) ประสานงานในการนัดประชุมบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อจัดทำรายงานการใช้งบประมาณของหน่วยงานประจำปีไตรมาสและประจำปีงบประมาณ

3.1.3) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานของหน่วยงาน

3.2) งานด้านสารบรรณ

3.2.1) ประสานงานในการรับและส่งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก นำเสนอหัวหน้าโครงการฯ ตลอดจนแจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบรายละเอียดของหนังสือภายในและภายนอกนั้นๆ และการมอบหมายการปฏิบัติงานจากหัวหน้าโครงการฯ

3.3) งานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์

3.3.1) จัดทำข้อมูลพัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

3.3.2) จัดทำทะเบียนคุมและเบิกจ่ายวัสดุประจำหน่วยงาน

3.3.3) รายงานพัสดุคงเหลือ เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

3.3.4) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและตรวจนับครุภัณฑ์ และวัสดุคงเหลือสิ้นปี ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน

3.3.5) ดำเนินการด้านงบประมาณเพื่อจัดซื้อวัสดุต่างๆ

3.4) งานด้านประกันคุณภาพ

- 3.4.1) ประสานงานในการรวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- 3.4.2) ประสานงานและนัดประชุมเพื่อดำเนินการควบคุมภายในและจัดทำรายงาน
- 3.4.3) ประสานงานและนัดประชุมเพื่อดำเนินการจัดทำรายงานการดำเนินงานประจำเดือน / ประจำไตรมาส / ประจำปีงบประมาณ
- 3.4.4) รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม 5ส ของหน่วยงาน

ส่วนที่ 2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

โครงการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์อารยธรรมลุ่มน้ำโขง

2.1 งานคลังพิพิธภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) ประชุมภายในหน่วยงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน	หัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธานที่ประชุม / สิริวรรณ เตรียมข้อมูล	เดือนพฤศจิกายน 2563	
	(2) ติดต่อประสานงานกับบุคคล/หน่วยงาน/บริษัท/องค์กร/สถาบัน เพื่อขอรายละเอียดข้อมูล/ใบเสนอราคา ฯลฯ	สิริวรรณ ดำเนินการ	1. จัดทำข้อมูลวัตถุดิบทางวัฒนธรรม ธ.ค.63- ม.ค. 64 2. การประกันภัยวัตถุดิบ.ย.-ก.ค. 2564	ข้อมูลต่างๆ / ใบเสนอราคา
	(3) - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการ/คำใช้จ่ายโครงการ, โครงการ, กำหนดการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย - กั้นงบประมาณในระบบ MFU-ERP และตรวจสอบ/สอบทานงบประมาณ - จัดทำเอกสารการยืมเงินทรงงาย	สิริวรรณ ดำเนินการ/ ชูชาติ ตรวจสอบ/สอบทาน งบประมาณ	1. จัดทำข้อมูลวัตถุดิบทางวัฒนธรรม ไตรมาสที่ 2 และ ไตรมาสที่ 4 2. ประกันภัยวัตถุดิบ ไตรมาสที่ 4	1. บันทึกข้อความ 2. ข้อมูลในระบบ MFU-ERP, FR, FC, ใบยืมเงินทรงงาย (ใบเหลือง)
	(4) เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน (กรณีมีความจำเป็นต้องขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย) ส่วนการเงินและบัญชี ส่วนพัสดุ รองอธิการบดีในกำกับ ตามลำดับ กรณีไม่ถูกต้อง กลับไปดำเนินการแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ และกรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	หัวหน้าหน่วยงาน, ส่วนนโยบายและแผน, ส่วนการเงิน, ส่วนพัสดุ, รองอธิการบดีในกำกับ พิจารณา / สิริวรรณ ดำเนินการแก้ไข	1. จัดทำข้อมูลวัตถุดิบทางวัฒนธรรม ไตรมาสที่ 2 2. ประกันภัยวัตถุดิบ ไตรมาสที่ 4	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD B{{B}} --> 5[5 ดำเนินการ] 5 --> 6[6 รวบรวมข้อมูล] Input[ดำเนินการคืนเงินยืม ทดรองจ่าย] --> 6 6 --> 7[7 รายงานผลการดำเนินงาน] 7 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
(5) ดำเนินการ	(5) - ดำเนินการคืนเงินทดรองจ่าย - จัดทำข้อมูลวัตถุประสงค์ทางวัฒนธรรมและจัดทำประกันภัยวัตถุประสงค์ทางวัฒนธรรม (ต่ออายุกรมธรรม์ประกันภัย)	หัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย / ดำเนินการ	ไตรมาสที่ 2-4	
ดำเนินการคืนเงินยืม ทดรองจ่าย } (6) รวบรวมข้อมูล	(6) - รวบรวมเอกสารสำคัญทางการเงินต่างๆ และดำเนินการคืนเงินยืมทดรองจ่าย	สิริวรรณ ดำเนินการคืนเงินยืมทดรองจ่าย	คืนเงินทดรองจ่ายภายใน 15 วันหลังจากกิจกรรม แล้วเสร็จ	1. เอกสารสำหรับคืนเงินยืมทดรองจ่าย, ใบเสร็จต่างๆ
(7) รายงานผลการดำเนินงาน	(7) - รายงานผลการดำเนินงานของงานตามภารกิจรายไตรมาสและสิ้นสุดปีงบประมาณ ตามรูปแบบของส่วนนโยบายและแผน และนำเสนอส่วนนโยบายและแผนเพื่อรับทราบและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	สิริวรรณ ดำเนินการ	มกราคม 2564, เมษายน 2564, กรกฎาคม 2564 และตุลาคม 2564 (ขึ้นอยู่กับส่วนงาน ผู้รับผิดชอบเป็นผู้กำหนด)	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส/สิ้นสุดปีงบประมาณ
สิ้นสุด				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

โครงการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์อารยธรรมลุ่มน้ำโขง

2.2 งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมลุ่มน้ำโขง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) ประชุมภายในหน่วยงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน	หัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธานที่ประชุม / สิริวรรณ เตรียมข้อมูล	พ.ย. 2563, ก.พ. 2564 และ พ.ค. 2564	
	(2) ติดต่อประสานงานกับบุคคล/หน่วยงาน/บริษัท/องค์กร/สถาบัน เพื่อขอรายละเอียดข้อมูล/ใบ เสนอราคา ฯลฯ	สิริวรรณ ดำเนินการ	ธ.ค. 2563, ก.พ. 2564 และ พ.ค. 2564	ข้อมูลต่างๆ / ใบเสนอราคา
	(3) - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการ/ค่าใช้จ่ายโครงการ, โครงการ, กำหนดการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย - กั้นงบประมาณในระบบ MFU-ERP และตรวจสอบ/สอบทานงบประมาณ - จัดทำเอกสารยืนยันเงินตรงจ่าย	สิริวรรณ ดำเนินการ / ชูชาติ ตรวจสอบ/สอบทาน งบประมาณ	1. ทิปิทัศน์เสวนา เดือน เมษายน หรือ เดือนกรกฎาคม 2564 2. นิทรรศการหมุนเวียน เดือน กุมภาพันธ์ 2564	1. บันทึกข้อความ 2. ข้อมูลในระบบ MFU-ERP, FR, FC, ใบยืนยันตรงจ่าย (ใบเหลือง)
	(4) เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน (กรณีมีความ จำเป็นต้องขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย) ส่วนการเงินและบัญชี ส่วนพัสดุ รองอธิการบดีในกำกับ ตามลำดับ กรณีไม่ถูกต้อง กลับไปดำเนินการแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ และกรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	หัวหน้าหน่วยงาน, ส่วนนโยบายและแผน, ส่วน การเงิน, ส่วนพัสดุ, รองอธิการบดีในกำกับ พิจารณา / สิริวรรณ ดำเนินการแก้ไข	1. ทิปิทัศน์เสวนา มี.ค.- เม.ย. 2564 หรือ มี.ย.-ก.ค. 2. นิทรรศการหมุนเวียน ม.ค.-ก.พ. 2564	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD B{{B}} --> 5[5 ดำเนินการ] 5 --> 6[6 รวบรวมข้อมูล] 6 --> 7[7 รายงานผลการดำเนินงาน] 7 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
	(5) - ดำเนินการคืนเงินยืมทดรองจ่าย - จัดกิจกรรมพิพิธภัณฑสถาน ในเดือนเมษายน 2564 หรือ เดือนกรกฎาคม 2564 - จัดกิจกรรมนิทรรศการหมุนเวียน ในเดือนกุมภาพันธ์ 2564	หัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย / ดำเนินการ	1. พิพิธภัณฑสถาน มี.ค.-เม.ย. 2564 หรือ มี.ย.-ก.ค. 2564 2. นิทรรศการหมุนเวียน มี.ค.-ก.พ. 2564	
	(6) - รวบรวมเอกสารสำคัญทางการเงินต่างๆ และดำเนินการคืนเงินยืมทดรองจ่าย	สิริวรรณ ดำเนินการคืนเงินยืมทดรองจ่าย	คืนเงินยืมทดรองจ่ายภายใน 15 วันหลังจากกิจกรรมแล้วเสร็จ	1. เอกสารสำหรับคืนเงินยืมทดรองจ่าย, ใบเสร็จต่างๆ
	(7) - รายงานผลการดำเนินงานของงานตามภารกิจรายไตรมาสและสิ้นสุดปีงบประมาณ ตามรูปแบบของส่วนนโยบายและแผน และนำเสนอส่วนนโยบายและแผนเพื่อรับทราบและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	สิริวรรณ ดำเนินการ	มกราคม 2564, เมษายน 2564, กรกฎาคม 2564 และ ตุลาคม 2564 (ขึ้นอยู่กับส่วนงานผู้รับผิดชอบเป็นผู้กำหนด)	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส/สิ้นสุดปีงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

โครงการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์อารยธรรมลุ่มน้ำโขง

2.3 งานอนุรักษ์ภาษาและวัฒนธรรมลุ่มน้ำโขง (กิจกรรมปฐมนิเทศเอกสารโบราณ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1] Step1[1] --> Step2[2] Step2[2] --> Step3[3] Step3[3] --> Step4{4} Step4 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step3 Step4 -- "ถูกต้อง" --> End[/B/] </pre>				
(1) สำรวจแหล่งข้อมูล	(1) ลงสำรวจพื้นที่แหล่งข้อมูลที่สำคัญว่ามีเอกสารโบราณล้นานา โดยเฉพาะวัดต่างๆ ที่มีการจัดเก็บเอกสารโบราณไว้	นายชูชาติ ใจแก้ว	ตลอดปีงบประมาณ	ภาพถ่ายเอกสาร
(2) บันทึกภาพและคัดแยกหมวดหมู่ของเอกสารโบราณ	(2) - บันทึกภาพเอกสารโบราณเพื่อเก็บรักษาไว้ในรูปแบบของไฟล์ภาพจากนั้นดำเนินการคัดแยกหมวดหมู่ของเอกสารโดยแยกตามเนื้อหาและชื่อที่ปรากฏในเอกสาร	นายชูชาติ ใจแก้ว	ตลอดปีงบประมาณ	ภาพถ่ายเอกสาร
(3) ดำเนินการอ่านและปฐมนิเทศ	(3) - อ่านและปฐมนิเทศ	นายชูชาติ ใจแก้ว	ตลอดปีงบประมาณ	งานปฐมนิเทศ
(4) ส่งให้ผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบ	(4) - สรุปข้อมูลให้ผู้เชี่ยวชาญด้านอักษรธรรมล้นานาตรวจสอบ	นายชูชาติ ใจแก้ว	ไตรมาสที่ 4	งานปฐมนิเทศ
B				

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD B{{B}} --> P5[5 ผลิตเอกสาร] P5 --> E([สิ้นสุด]) </pre>	(5) - ผลิตเอกสารและเก็บรักษาไว้พร้อมเผยแพร่ผลงาน	นายชูชาติ ใจแก้ว/หัวหน้าโครงการ	1 เดือน	งานบริหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

โครงการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์อารยธรรมลุ่มน้ำโขง

2.4 งานอนุรักษ์ภาษาและวัฒนธรรมลุ่มน้ำโขง (กิจกรรมอบรมภาษาและวัฒนธรรมลุ่มน้ำโขง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. จัดทำคู่มือเอกสารประกอบการอบรม] Step1 --> Step2[2. เปิดรับสมัคร] Step2 --> Step3[3. ดำเนินการอบรม] Step3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
(1) จัดทำคู่มือเอกสารประกอบการอบรม	(1) ทำคู่มือ/เอกสารประกอบการอบรมภาษาและวัฒนธรรมลุ่มน้ำโขง	นายชูชาติ ใจแก้ว	30 วัน	หนังสือคู่มือ/เอกสาร ประกอบการอบรม
(2) เปิดรับสมัคร	(2) - ประชาสัมพันธ์เพื่อรับสมัครผู้สนใจเข้ารับการอบรม	นายชูชาติ ใจแก้ว	30 วัน	บันทึกข้อความ
(3) ดำเนินการอบรม	(3) - ดำเนินการอบรมตามหลักสูตรที่วางไว้	นายชูชาติ ใจแก้ว	7 วัน (สามารถ ปรับเปลี่ยนได้ตาม ความเหมาะสม)	ตารางการอบรม
สิ้นสุด	(4) - สิ้นสุดกระบวนการอบรม/สรุปผลการดำเนินงาน	นายชูชาติ ใจแก้ว/หัวหน้าโครงการ	1 เดือน	แบบประเมินความพึงพอใจ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

โครงการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์อารยธรรมลุ่มน้ำโขง

2.5 โครงการปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) ประชุมภายในหน่วยงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ	หัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธานที่ประชุม / สิริวรรณ เตรียมข้อมูล	เดือนพฤศจิกายน 2563	
	(2) ติดต่อประสานงานกับบุคคล/หน่วยงาน/บริษัท/องค์กร/สถาบัน เพื่อขอรายละเอียดข้อมูล/ใบเสนอราคา ฯลฯ	สิริวรรณ ดำเนินการ	ไตรมาสที่ 1	ข้อมูลต่างๆ / ใบเสนอราคา
	(3) - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการ/ค่าใช้จ่ายโครงการ, โครงการ, กำหนดการ, งบประมาณการค่าใช้จ่าย - กั้นงบประมาณในระบบ MFU-ERP และตรวจสอบ/สอบทานงบประมาณ - จัดทำเอกสารการยื่นเงินตรงจ่าย	สิริวรรณ ดำเนินการ / ชูชาติ ตรวจสอบ/สอบทาน งบประมาณ	1. การแปลภาษาต้นฉบับ สิ่งพิมพ์วิชาการจากภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ ไตรมาสที่ 2-3 2. การตรวจสอบต้นฉบับ สิ่งพิมพ์วิชาการโดย ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ไตรมาสที่	1. บันทึกข้อความ 2. ข้อมูลในระบบ MFU-ERP, FR, FC, ใบยืนยันตรงจ่าย (ใบเหลือง)
	(4) เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน ส่วนนโยบายและแผน (กรณีมีความจำเป็นต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย) ส่วนการเงินและบัญชี ส่วนพัสดุ รองอธิการบดีในกำกับ ตามลำดับ กรณีไม่ถูกต้อง กลับไปดำเนินการแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ และกรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	หัวหน้าหน่วยงาน, ส่วนนโยบายและแผน, ส่วน การเงิน, ส่วนพัสดุ, รองอธิการบดีในกำกับ พิจารณา / สิริวรรณ ดำเนินการแก้ไข	1. การแปลภาษาต้นฉบับ ไตรมาสที่ 2-3 2. การตรวจสอบต้นฉบับ โดยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ไตรมาสที่ 3-4	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD B{{B}} --> 5[5) ดำเนินการ] 5 --> 6[6) รวบรวมข้อมูล] Note[ดำเนินการ คืนเงินยืม ทดรองจ่าย] --- 6 6 --> 7[7) รายงานผลการดำเนินงาน] 7 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
	(5) - ดำเนินการคืนเงินทดรองจ่าย - การแปลภาษาต้นฉบับสิ่งพิมพ์วิชาการจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ ไตรมาสที่ 2-3 - การตรวจสอบต้นฉบับสิ่งพิมพ์วิชาการโดยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ไตรมาสที่ 3-4	หัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย / ดำเนินการ	ไตรมาสที่ 2-4	
	(6) - รวบรวมเอกสารสำคัญทางการเงินต่างๆ และดำเนินการคืนเงินยืมทดรองจ่าย	สิริวรรณ ดำเนินการคืนเงินยืมทดรองจ่าย	คืนเงินทดรองจ่ายภายใน 15 วันหลังจากกิจกรรมแล้วเสร็จ	1. เอกสารสำหรับคืนเงินยืมทดรองจ่าย, ใบเสร็จต่างๆ
	(7) - รายงานผลการดำเนินงานของงานตามภารกิจรายไตรมาสและสิ้นสุดปีงบประมาณ ตามรูปแบบของส่วนนโยบายและแผน และนำเสนอส่วนนโยบายและแผนเพื่อรับทราบและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	สิริวรรณ ดำเนินการ	มกราคม 2564, เมษายน 2564, กรกฎาคม 2564 และ ตุลาคม 2564 (ขึ้นอยู่กับส่วนงานผู้รับผิดชอบเป็นผู้กำหนด)	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส/สิ้นสุดปีงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

โครงการจัดตั้งพิพิธภัณฑอารยธรรมลุ่มน้ำโขง

2.6 งานต้อนรับ-นำชมพิพิธภัณฑอารยธรรมลุ่มน้ำโขง

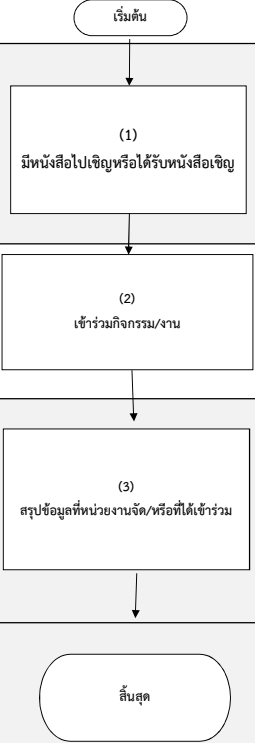
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. บุคคล/กลุ่มบุคคล แจ้งความประสงค์ เข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑฯ] Step1 --> Step2{2. ผู้เยี่ยมชมปฏิบัติตามวิธีคัดกรอง} Step2 -- ไม่ผ่าน --> NoAdmission[งดเข้าชมพิพิธภัณฑฯ] Step2 -- ผ่าน --> Step3[3. เยี่ยมชมพิพิธภัณฑฯ] Step3 --> End{{B}} </pre>	(1.1) บุคคล/กลุ่มบุคคลที่มีการขอเข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑฯอย่างเป็นทางการ แจ้งความประสงค์ ต่อเจ้าหน้าที่/ผู้ดูแลพิพิธภัณฑฯ ระบุวัน-เวลา, จำนวนคน, ระยะเวลาในการเยี่ยมชม, ความต้องการ/ไม่ต้องการผู้นำชมพิพิธภัณฑฯ ฯลฯ ผ่านทางช่องทาง โปรชนียะ: โครงการจัดตั้งพิพิธภัณฑอารยธรรมลุ่มน้ำโขง มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง 333 ม. 1 ต. ท่าสุด อ.เมือง จ.เชียงราย 57100 โทรศัพท์/โทรสาร: หมายเลขโทรศัพท์ 0 5391 7067-8, 0 5391 7042 /หมายเลขโทรสาร 0 5391 7067 อีเมล: mekong-museum@mfu.ac.th กล่องข้อความทางเพจ เฟซบุ๊ก: Mekong Basin Civilization Museum เข้าถึงได้จาก https://www.facebook.com/messages/t/357123644360373 เว็บไซต์: พิพิธภัณฑอารยธรรมลุ่มน้ำโขง มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เข้าถึงได้จาก https://museum.mfu.ac.th/museum-index.html (1.2) บุคคล/กลุ่มบุคคลที่มีความสนใจเข้าชมพิพิธภัณฑฯอย่างไม่เป็นทางการ แจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่/ผู้ดูแลพิพิธภัณฑฯ ระบุความต้องการ/ไม่ต้องการผู้นำชมพิพิธภัณฑฯ	ชูชาติ, สิริวรรณ, จันทนา รับเรื่อง แจ้งต่อหัวหน้าหน่วยงาน และตอบกลับ / หัวหน้าหน่วยงาน มอบหมายผู้ดำเนินการ	1 - 3 วันทำการ	หนังสือ, เอกสาร, ข้อความ, ฯลฯ แจ้งความประสงค์ขอเข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑฯ
	(2) ผู้เยี่ยมชมพิพิธภัณฑฯปฏิบัติตามวิธีคัดกรองตามมาตรการเฝ้าระวังโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) ก่อนเข้าชมพิพิธภัณฑฯ ดังนี้ 1. สวมหน้ากากอนามัย/หน้ากากผ้าตลอดระยะเวลาเข้าชม 2. กรอกข้อมูลส่วนตัวและวัน-เวลาเข้าชมพิพิธภัณฑฯในเอกสารลงทะเบียนสำหรับผู้เยี่ยมชมพิพิธภัณฑฯ 3. ตรวจวัดอุณหภูมิ หากอุณหภูมิร่างกายเกิน 37.5 องศาเซลเซียส ขออนุญาตงดเข้าชมพิพิธภัณฑฯ 4. ล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ 5. เว้นระยะห่างระหว่างบุคคลก่อน หลัง และขณะเข้าชม	ชูชาติ, สิริวรรณ, จันทนา ดำเนินการ	5-10 นาที	เอกสารลงทะเบียนสำหรับผู้เยี่ยมชมพิพิธภัณฑฯ
	(3) บุคคล/กลุ่มบุคคลเยี่ยมชมส่วนจัดแสดงต่างๆ ของพิพิธภัณฑฯ	ชูชาติ, สิริวรรณ, จันทนา ดำเนินการนำชม (ถ้าผู้เยี่ยมชมต้องการผู้นำชม)	30-45 นาที หรือตามความต้องการของผู้เยี่ยมชม	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD B{{B}} --> 4[4 ผู้เยี่ยมชมตอบแบบประเมินความพึงพอใจ] 4 --> 5[5 ผู้เยี่ยมชมลงเวลาออกจากพิพิธภัณฑ์] 5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
	(4) ผู้เยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ตอบแบบประเมินความพึงพอใจในการเยี่ยมชมในเอกสารแบบประเมินความพึงพอใจหรือตอบผ่านระบบออนไลน์ เข้าถึงได้จาก: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSec4wu76azWDo6t-1q2LTPLSqOhfgOVWw96l0flL04KDM2qCw/viewform	ชูชาติ, สิริวรรณ, จันทนา แจ้งข้อมูล/แนะนำวิธีและ ช่องทางการตอบแบบประเมินความพึงพอใจ	2-5 นาที	เอกสารแบบประเมินความพึงพอใจ หรือข้อมูลประเมินความพึงพอใจ ในระบบออนไลน์
	(5) ผู้เยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์กรอกข้อมูลเวลาออกจากพิพิธภัณฑ์ในเอกสารลงทะเบียนสำหรับผู้เยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์	ชูชาติ, สิริวรรณ, จันทนา ดำเนินการ	2-5 นาที	เอกสารลงทะเบียนสำหรับผู้เยี่ยมชม พิพิธภัณฑ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

โครงการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์อารยธรรมลุ่มน้ำโขง

2.7 งานด้านการสร้างเครือข่ายและการมีส่วนร่วม (ขั้นตอนการสร้างเครือข่าย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1 มีหนังสือไปเชิญหรือได้รับหนังสือเชิญ] Step1 --> Step2[2 เข้าร่วมกิจกรรม/งาน] Step2 --> Step3[3 สรุปข้อมูลหน่วยงานจัด/หรือที่ได้เข้าร่วม] Step3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
(1) มีหนังสือไปเชิญหรือได้รับหนังสือเชิญ	(1) เมื่อหน่วยงานมีกิจกรรมจะมีหนังสือเชิญไปยังเครือข่ายหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาร่วมงาน ในขณะเดียวกันหากหน่วยงานภายนอกมีหนังสือเชิญมาก็จะพิจารณาเข้าร่วม	นายชูชาติ ใจแก้ว/หัวหน้าโครงการ	ตลอดปีงบประมาณ	หนังสือเชิญภายนอก/ใน
(2) เข้าร่วมกิจกรรม/งาน	(2) - ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรม/งาน	หัวหน้าโครงการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์อารยธรรมลุ่มน้ำโขง	ตามระยะเวลาที่หน่วยงานแจ้งมา	หนังสือเชิญภายนอก/ใน
(3) สรุปข้อมูลหน่วยงานจัด/หรือที่ได้เข้าร่วม	(3) - สรุปข้อมูลผลการเข้าร่วมกิจกรรม/งานที่ได้เข้าร่วมกับเครือข่าย	นายชูชาติ ใจแก้ว	7 วัน	เอกสารประกอบการเข้าร่วมงาน
สิ้นสุด	(4) - สิ้นสุดกระบวนการอบรม/สรุปผลการดำเนินงาน	นายชูชาติ ใจแก้ว/หัวหน้าโครงการ	1 เดือน	เอกสารประกอบการเข้าร่วมงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

โครงการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์อารยธรรมลุ่มน้ำโขง

2.8 งานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) ประชุมภายในหน่วยงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ติดตามผลและรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน โดยเชื่อมโยงข้อมูลมาจาก แบบ การบริหารจัดการความเสี่ยง (หน้า 1-2) แบบ ติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง รอบ 6 เดือน และเรียบเรียงลงในแบบฟอร์ม แบบ ติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง รอบปี (2) ประเมินระบบควบคุมภายใน โดยเรียบเรียงรายงาน สภาพแวดล้อมทั่วไป การปฏิบัติงาน การดำเนินงาน โครงสร้างบุคลากร รวมถึงประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพของระบบ (3) - กำหนด ระบุความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และแนวทางบริหารความเสี่ยงที่จะดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป - รวบรวมข้อมูลการประเมินระบบควบคุมภายใน (แบบ ปค.4 และแบบ ปค.5) รวบรวมการบริหารความเสี่ยง แบบ ติดตามตาม รอบปี และ แบบ การบริหารจัดการความเสี่ยง (หน้า 1)) (4) เสนอข้อมูลต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาความเหมาะสม กรณีไม่เห็นชอบ กลับไปดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ตามข้อเสนอแนะ และกรณีเห็นชอบ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	หัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธานที่ประชุม / สิริวรรณ เติริยม ข้อมูลและสอบทาน สิริวรรณ ดำเนินการ / หัวหน้าหน่วยงาน ผู้สอบทาน สิริวรรณ ดำเนินการ / หัวหน้าหน่วยงาน ผู้สอบทาน หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา / สิริวรรณ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	การประชุมหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2564 (ดำเนินการ แบบติดตามตามรอบ 6 เดือน ในเดือน เม.ย. ของทุกปี) สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน กันยายน 2564 สัปดาห์ที่ 2-3 ของเดือน กันยายน 2564 สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน กันยายน 2564	1. แผนการควบคุมภายใน ปี 2563 2. คู่มือระบบควบคุมภายใน ฉบับปรับปรุง 2562 3. แบบ การบริหารจัดการความเสี่ยง (หน้า 1-2) แบบ ติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง รอบปี 1. แบบ ปค.4 และแบบ ปค.5 2. คู่มือระบบควบคุมภายใน ฉบับปรับปรุง 2562
B				

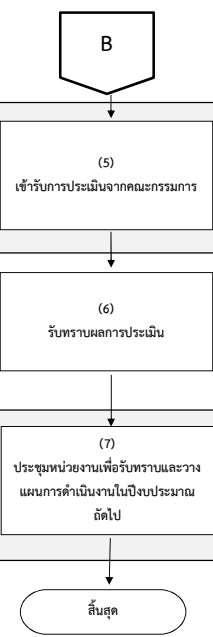
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD B{{B}} --> 5["(5) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงตามแผน ควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง (แบบ การบริหาร จัดการความเสี่ยง (หน้า 2))"] 5 --> 6["(6) จัดทำรายงานระบบควบคุมภายในและ บริหารความเสี่ยง เมื่อสิ้นสุด"] 6 --> 7["(7) ประชุมหน่วยงานเพื่อรับทราบแผนงาน"] 7 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
	(5) เชื่อมโยงข้อมูลจาก แบบ การบริหารจัดการความเสี่ยง (หน้า 1) ที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบ จากหัวหน้าหน่วยงานแล้ว ผู้รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงตามแผนควบคุมภายในฯ (แบบ การบริหารจัดการความเสี่ยง (หน้า 2)) ซึ่งจะถือเป็นแผนการดำเนินการ ลด/ควบคุม และใช้ในการติดตามความก้าวหน้าต่อไป	สิริวรรณ ดำเนินการ / หัวหน้าหน่วยงาน ผู้สอบทาน	สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน กันยายน 2564	แบบ การบริหารจัดการความเสี่ยง (หน้า 2)
	(6) จัดทำรายงานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จำนวน 4 เล่ม (เล่มที่ 1 ฉบับลงนามจริงโดยหัวหน้าหน่วยงาน และเล่มที่ 2-3 ฉบับสำเนา นำส่ง ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร เล่มที่ 4 ฉบับสำเนา จัดเก็บเป็นหลักฐานที่ หน่วยงาน)	สิริวรรณ ดำเนินการ / หัวหน้าหน่วยงาน ผู้สอบทาน และลง นาม	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน ตุลาคม 2564 (ภายใน 7 วันทำการหลังสิ้นสุด ปีงบประมาณ)	รายงานระบบควบคุมภายในและ บริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
	(7) นำข้อมูล รายงานระบบควบคุมภายในฯ ที่สมบูรณ์แล้วแจ้งต่อที่ประชุมหน่วยงาน เพื่อ รับทราบและดำเนินการต่อไป	หัวหน้าหน่วยงาน ประธานที่ประชุม / สิริวรรณ เตรียมข้อมูล	สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน ตุลาคม 2564	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

โครงการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์อารยธรรมลุ่มน้ำโขง

2.9 งานระบบประกันคุณภาพ (การประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

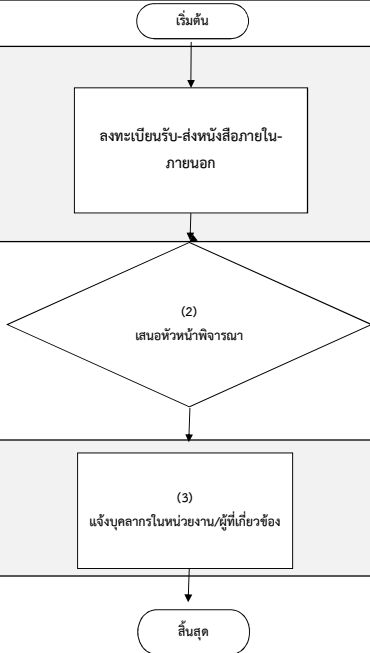
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ประชุมหน่วยงาน แจ้งผลการประเมินหน่วยงาน] Step1 --> Step2[ดำเนินโครงการและงานตามภารกิจ] Step2 --> Step3[รายงานผลการดำเนินโครงการและงานตามภารกิจ ในรูปแบบรายงานการประเมินตนเอง] Step3 --> Step4{เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ} Step4 -- เห็นชอบ --> B{{B}} Step4 -- ไม่เห็นชอบ --> Step1 </pre>	(1) - ประชุมภายในหน่วยงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน - จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	หัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธานที่ประชุม / สิริวรรณ เตรียมข้อมูล	การประชุมหน่วยงาน ประจำปีเดือนธันวาคม 2563 (จัดทำคำรับรองฯ ประมาณไตรมาสที่ 1)	
(2) ดำเนินโครงการและงานตามภารกิจ	(2) ดำเนินโครงการและงานตามภารกิจของหน่วยงานตามแผนการดำเนินงานและตัวบ่งชี้ที่กำหนดไว้ในคู่มือแผนดำเนินงานและคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงาน	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย
(3) รายงานผลการดำเนินโครงการและงานตามภารกิจ ในรูปแบบรายงานการประเมินตนเอง	(3) - รวบรวมผลของการดำเนินงานโครงการและงานตามภารกิจของหน่วยงานที่ดำเนินการตลอดปีงบประมาณ - จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีงบประมาณ	สิริวรรณ ดำเนินการ / หัวหน้าหน่วยงาน ผู้สอบทาน	สัปดาห์ที่ 2-4 ของเดือน กันยายน 2564	
(4) เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ	(4) เสนอข้อมูลต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาความเหมาะสม กรณีไม่เห็นชอบ กลับไปดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ตามข้อเสนอแนะ และกรณีเห็นชอบ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป (นำส่งส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตรเพื่อดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป)	หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา / สิริวรรณ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	สัปดาห์ที่ 1-2 ของเดือน ตุลาคม 2564	
B				

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD B{{B}} --> 5[5 เข้าร่วมประชุมเพื่อประเมินผลการดำเนินงาน จากคณะกรรมการ] 5 --> 6[6 รับทราบผลการประเมิน] 6 --> 7[7 ประชุมหน่วยงานเพื่อรับทราบและวางแผนการดำเนินงาน ในปีงบประมาณถัดไป] 7 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
	(5) เข้าร่วมประชุมเพื่อประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานจากคณะกรรมการ	หัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุม การประเมิน	ประมาณเดือนตุลาคม 2564 (ขึ้นอยู่กับส่วนงาน ผู้รับผิดชอบเป็นผู้กำหนด)	รายงานการประเมินตนเองของ หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 และหลักฐาน ประกอบต่างๆ
	(6) รับทราบผลการประเมิน	สริวรรณ ดำเนินการ	ประมาณเดือนพฤศจิกายน 2564 (ขึ้นอยู่กับส่วนงาน ผู้รับผิดชอบเป็นผู้กำหนด)	บันทึกข้อความแจ้งผลการ ประเมินและเอกสารชี้แจงผล การประเมินของหน่วยงาน (จากส่วนประกันฯ)
	(7) ประชุมหน่วยงานเพื่อรับทราบและวางแผนการดำเนินงานในปีงบประมาณถัดไป	หัวหน้าหน่วยงาน ประธานที่ประชุม / สริวรรณ เตรียมข้อมูล	การประชุมหน่วยงาน ประจำปีเดือนธันวาคม 2564	
	สิ้นสุด			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

โครงการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์อารยธรรมลุ่มน้ำโขง

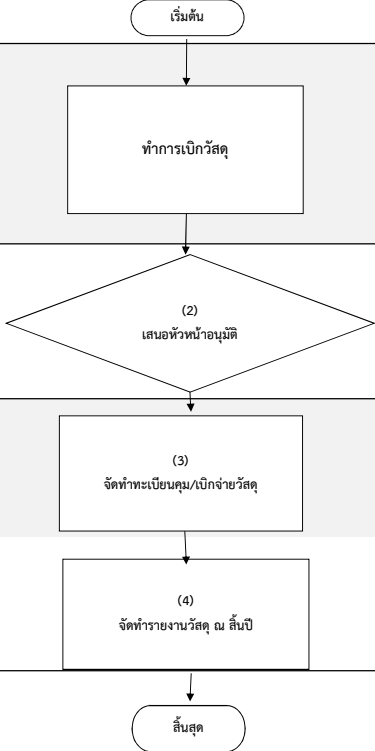
2.10 งานด้านสารบรรณ (ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือภายใน/ภายนอก) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Register[ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายใน-ภายนอก] Register --> Decision{2 เสนอหัวหน้าพิจารณา} Decision --> Notify[3 แจ้งบุคลากรในหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง] Notify --> End([สิ้นสุด]) </pre>	(1) -ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายใน-ภายนอก (2) - เพื่อรับทราบ และเวียนแจ้ง เพื่อดำเนินการต่อไป (3) - นำหนังสือภายใน/ภายนอก แจ้งเวียน ให้ผู้เกี่ยวข้อง รับทราบ	นางสาวจันทนา กลัดเพชร/หัวหน้าโครงการ นางสาวจันทนา กลัดเพชร/หัวหน้าโครงการ นางสาวจันทนา กลัดเพชร	1 วัน 1 วัน 1วัน	หนังสือที่ดำเนินการรับ-ส่ง ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หนังสือที่ดำเนินการรับ-ส่ง ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หนังสือที่ดำเนินการรับ-ส่ง ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

โครงการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์อารยธรรมลุ่มน้ำโขง

2.11 งานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Request[ทำการเบิกวัสดุ] Request --> Decision{2) เสนอหัวหน้าอนุมัติ} Decision --> Issue[3) จัดทำทะเบียนคุม/เบิกจ่ายวัสดุ] Issue --> Report[4) จัดทำรายงานวัสดุ ณ สิ้นปี] Report --> End([สิ้นสุด]) </pre>	(1) -ทำการเบิกวัสดุ (2) - นำเอกสารใบเบิกวัสดุ เสนอหัวหน้าเพื่อพิจารณาอนุมัติ (3) - นำใบเบิกวัสดุ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ไปเบิกวัสดุ (4) - ทำการตัดสต็อกพัสดุ - ทำรายงานวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ	นางสาวจันทนา กัดดีเพชร/หัวหน้าโครงการ นางสาวจันทนา กัดดีเพชร/หัวหน้าโครงการ นางสาวจันทนา กัดดีเพชร นางสาวจันทนา กัดดีเพชร/หัวหน้าโครงการ	1 วัน 1 วัน 1 วัน สิ้นงบประมาณ	ใบเบิกพัสดุ ระบบ MFU-ERP ใบเบิกพัสดุ ระบบ MFU-ERP ใบเบิกพัสดุ ระบบ MFU-ERP รายงานวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ