

คู่มือปฏิบัติงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำนักทะเบียนและวัดผล

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

คำนำ

สำนักทะเบียนและวัดผล เป็นหน่วยงานระดับสำนักของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ที่ดำเนินการจัดตั้งขึ้นเมื่อ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๙ ซึ่งเป็นแผนก ๑ ใน ๖ แผนก ที่สังกัดอยู่ในสำนักเลขาธิการ ของการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยในสมัยนั้น คือ แผนกบาลีอุดมศึกษาคณะพุทธศาสตร์ แผนกบาลีเตรียมอุดมศึกษา แผนกบาลีอบรมศึกษา แผนกบาลีมัธยมศึกษาตอนปลาย แผนกบาลีมัธยมศึกษาตอนต้น และสำนักงานเลขาธิการ และเมื่อปี ๒๕๑๒ ได้มีนิสิตเพิ่มมากขึ้นได้แยกออกมาเป็น “แผนกทะเบียน” สังกัดกองกลาง

เมื่อปี ๒๕๒๖ ได้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรีให้ “แผนกทะเบียน” เป็น “สำนักทะเบียนและวัดผล” ยกฐานะหัวหน้าแผนก เป็นผู้อำนวยการ ซึ่งอยู่ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการ

เมื่อปี ๒๕๓๐ ได้มีประกาศการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยให้สำนักทะเบียนและวัดผลขึ้นตรงต่อสำนักงานอธิการบดี โดยผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และแบ่งงานเป็น ๒ ฝ่าย คือ ๑. ฝ่ายทะเบียนนิสิต ๒. ฝ่ายวัดผลการศึกษา รับผิดชอบงานทะเบียนและวัดผล ทั้งส่วนกลาง วิทยาเขต และบัณฑิตวิทยาลัย

เมื่อปี ๒๕๔๐ มหาวิทยาลัยได้มีพระราชบัญญัติ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้มีการยุบเลิกหน่วยงานเดิมจาก สำนักทะเบียนและวัดผล เป็นกองทะเบียนและวัดผล ให้สอดคล้องกับการจัดตั้งส่วนงานและการแบ่งส่วนงานที่ได้จัดทำเป็นข้อกำหนด และประกาศของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๑ ให้กองทะเบียนและวัดผล ไปสังกัดอยู่ในส่วนงาน สำนักอธิการบดี กองที่ ๔ แบ่งส่วนงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายทะเบียนนิสิต และฝ่ายประเมินผลการศึกษา

เมื่อปี ๒๕๔๕ สภามหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งมหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบทะเบียนและวัดผลโดยให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ในการดำเนินการจัดทำร่างระบบทะเบียนและวัดผลของมหาวิทยาลัยทุกระดับ และได้ดำเนินการจัดทำระบบทะเบียนเสร็จและอนุมัติให้ใช้ระบบทะเบียนของมหาวิทยาลัย เมื่อปี ๒๕๔๗ สามารถรองรับงานทะเบียนทั้งส่วนกลาง วิทยาเขต วิทยาลัยสงฆ์ ห้องเรียน หน่วยวิทยบริการ และสถาบันสมทบของมหาวิทยาลัย

พ.ศ.๒๕๕๖สภามหาวิทยาลัยได้มีมติอนุมัติออกข้อกำหนดมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ให้ยกฐานะกองทะเบียนและวัดผลสังกัดสำนักงานอธิการบดีขึ้นเป็นสำนักทะเบียนและวัดผลตั้งแต่วันที่๒๙ มกราคมพ.ศ. ๒๕๕๖เป็นต้นไป

พ.ศ. ๒๕๕๖มหาวิทยาลัยได้ประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องการแบ่งส่วนงาน (ฉบับที่ ๓) พุทธศักราช ๒๕๕๖และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๐ตอนพิเศษ๖๑ หน้าที่ ๔๑ลงวันที่๒๓พฤษภาคม๒๕๕๖มีผลใช้เมื่อวันที่๒๔พฤษภาคม๒๕๕๖ทำให้การแบ่งส่วนงานของสำนักทะเบียนและวัดผลเป็น๒ส่วนคือ ๑. ส่วนทะเบียนนิสิต๒. ส่วนประเมินผลการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๖ มหาวิทยาลัยได้มีการประกาศการแบ่งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๘) พุทธศักราช๒๕๕๖ให้แบ่งส่วนงานของสำนักทะเบียนและวัดผลคือ ๑. ส่วนทะเบียนนิสิตมี ๒ฝ่าย คือ ๑) ฝ่ายบริหารงาน ๒) ฝ่ายรับนิสิต ทะเบียนและสถิติ๒. ส่วนประเมินผลการศึกษามี๒ฝ่ายคือ) ฝ่ายจัดตารางเรียนตารางการสอนและจัดสอบ และ ๒) ฝ่ายประมวลผลการศึกษา

วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งสำนักทะเบียนและวัดผล ต้องการให้ศูนย์ข้อมูลทางการศึกษาในงานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและสถิติการศึกษาของนิสิต และการวัดและประเมินผลการศึกษา เพื่อให้สามารถนำข้อมูลที่ได้จากดำเนินการนั้นไปใช้ในการวางแผนการบริหารและการพัฒนาทางวิชาการของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ และนโยบายของมหาวิทยาลัยจึงได้จัดทำแผนพัฒนาระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ใน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ แผนพัฒนามหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในช่วงแผนพัฒนาการศึกษา ระดับอุดมศึกษา ระยะที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) และตามคำแนะนำของคณะกรรมการตรวจประเมิน คุณภาพ การศึกษาภายในมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ปีการศึกษา ๒๕๕๘

สำนักทะเบียนและวัดผล มีภารกิจเกี่ยวกับงานรับนิตินิตงานทะเบียนและสถิติงานจัดตารางสอน และตารางสอบงานจัดสอบงานคลังข้อสอบงานประมวลผลการศึกษางานปริญญาบัตรงานจัดทำระบบและ บริการสารสนเทศด้านทะเบียนและวัดผล

แบ่งออกเป็น ๒ ส่วนงาน คือ ๑.ส่วนทะเบียนนิตินิต ๒.ส่วนประเมินผลการศึกษา

ส่วนทะเบียนนิตินิต มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานรับนิตินิตงานฐานข้อมูล ทะเบียนและสถิติและปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มงาน คือ

๑. กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงินการบัญชีพัสดุ นโยบาย และแผนพัฒนาร้านอบรมบุคลากรด้านทะเบียนและวัดผล ประสานงานกับส่วนงานอื่น และปฏิบัติงาน อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานรับนิตินิตทะเบียนและสถิติ ปฏิบัติงานจัดทำคู่มือนิตินิต การรับสมัครและการคัดเลือกนิตินิต การลงทะเบียนเรียนงานฐานข้อมูลนิตินิต และบริการสารสนเทศ และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย

ส่วนประเมินผลการศึกษา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประมวลผลการศึกษาจัด ตารางสอนและตารางสอบงานจัดสอบงานคลังข้อสอบงานปริญญาบัตรและปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มงาน คือ

๑. กลุ่มงานจัดตารางสอนและจัดสอบปฏิบัติงานจัดทำตารางสอนตารางสอบงานข้อสอบกลางงาน จัดสอบงานคลังข้อสอบและปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานประมวลผลการศึกษาปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลการศึกษาการแจ้งผลการศึกษาการ สำเร็จการศึกษางานออกเอกสารรับรองการศึกษาและปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนทะเบียนนิตินิต มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานรับนิตินิตงานฐานข้อมูล ทะเบียนและสถิติและปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มงาน คือ

๑. กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงินการบัญชีพัสดุ นโยบาย และแผนพัฒนาด้านอบรมบุคลากรด้านทะเบียนและวัดผล ประสานงานกับส่วนงานอื่น และปฏิบัติงาน อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานรับนิตินิตทะเบียนและสถิติ ปฏิบัติงานจัดทำคู่มือนิตินิต การรับสมัครและการคัดเลือกนิตินิต การลงทะเบียนเรียนงานฐานข้อมูลนิตินิต และบริการสารสนเทศ และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย

1. วัตถุประสงค์ Objectives

กลุ่มงานบริหาร ส่วนทะเบียนนิตินิตสำนักทะเบียนและวัดผล ซึ่งปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงาน งบประมาณ การเงินการบัญชีพัสดุนโยบาย และแผนพัฒนาด้านการอบรมบุคลากรทะเบียนและวัดผล ประสานงานกับส่วนงานอื่น และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหา จุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ. ศ. 2557 เรื่องภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานใน มหาวิทยาลัย

จากภารกิจตามประกาศดังกล่าว กลุ่มงานบริหารจึงมีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับงานสารบรรณเพราะ งานด้านธุรการงานด้านงบประมาณงานด้านการบัญชีพัสดุนโยบาย เป็นต้น งานเหล่านี้ล้วนขับเคลื่อนด้วย

นโยบายจากผู้บริหารผ่านกระบวนการทางเอกสาร การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณส่วนทะเบียนนิติสำนักทะเบียนและวัดผล เล่มนี้ เพื่อให้สะดวกต่อการปฏิบัติงานเอกสาร การสืบค้นเอกสารเพื่อสนองงานได้ทันเวลาเพราะถึงการสรุปผลการดำเนินการต่างๆ ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุมสรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหาติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ทำให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลาแรงงาน และค่าใช้จ่าย ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้างเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการอย่างไร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานสารบัญส่วนทะเบียนนิติสำนักทะเบียนและวัดผลต่อไป

2. ขอบเขต

- บริการลงทะเบียนหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกในฐานะสารบรรณส่วนทะเบียนนิติ สำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ คัดแยกหนังสือ หาข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหารเพื่อส่งเรื่องไปยังบุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ (Definition)

3.1 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึงโปรแกรมรับส่งหนังสือราชการผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วถูกต้องง่ายต่อการค้นหาติดตามงานระหว่างสำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.2 การบริหารงาน หมายถึง กระบวนการทางการบริหารงานด้านเอกสาร ได้แก่ การจัดทำกรบันทึก การรับ - ส่งหนังสือราชการ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารระหว่างสำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.3 หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตลอดถึงวิทยาเขต วิทยาลัยสงฆ์ ห้องเรียน หน่วยวิทยบริการ ที่อยู่ในกำกับของมหาวิทยาลัย

3.4 หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานราชการภายนอกจากมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย หน่วยงานภาคเอกชน / บุคคลภายนอก

3.5 แร่งงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่งานบริหารทั่วไปส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามคำสั่งการ

4. ความรับผิดชอบ

นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงาน ด้านงบประมาณ การเงินการบัญชี พัสดุ นโยบายแผนพัฒนา ด้านอบรมบุคลากรด้านทะเบียนและวัดผล ประสานงานกับส่วนงานอื่น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลง

กรมราชวิทยาลัย เรื่องภารกิจอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ 2557

5. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ procedure

การลงทะเบียนรับหนังสือ

หนังสือรับชื่อหนังสือที่สำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้รับจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
3. ประทับตราหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอก เลขรับ วัน เดือน ปี และเวลา ที่รับเอกสาร
4. การจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

การเสนอหนังสือคือการนำหนังสือที่ดำเนินการขั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณำบันทึกสั่งการ / ทราบ และลงลายมือชื่อกำกับ

5. สำเนาลงระบบ และปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ เอกสารที่ส่งออกไปภายนอกมี 2 ลักษณะซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. หนังสือส่งออกภายนอก
 - ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ
 - แสกนลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสำเนาเก็บ / ส่งหนังสือ
 - บรรจุซองและปิดผนึก จำหน้าซองถึงผู้รับ และผู้ส่งให้ชัดเจน

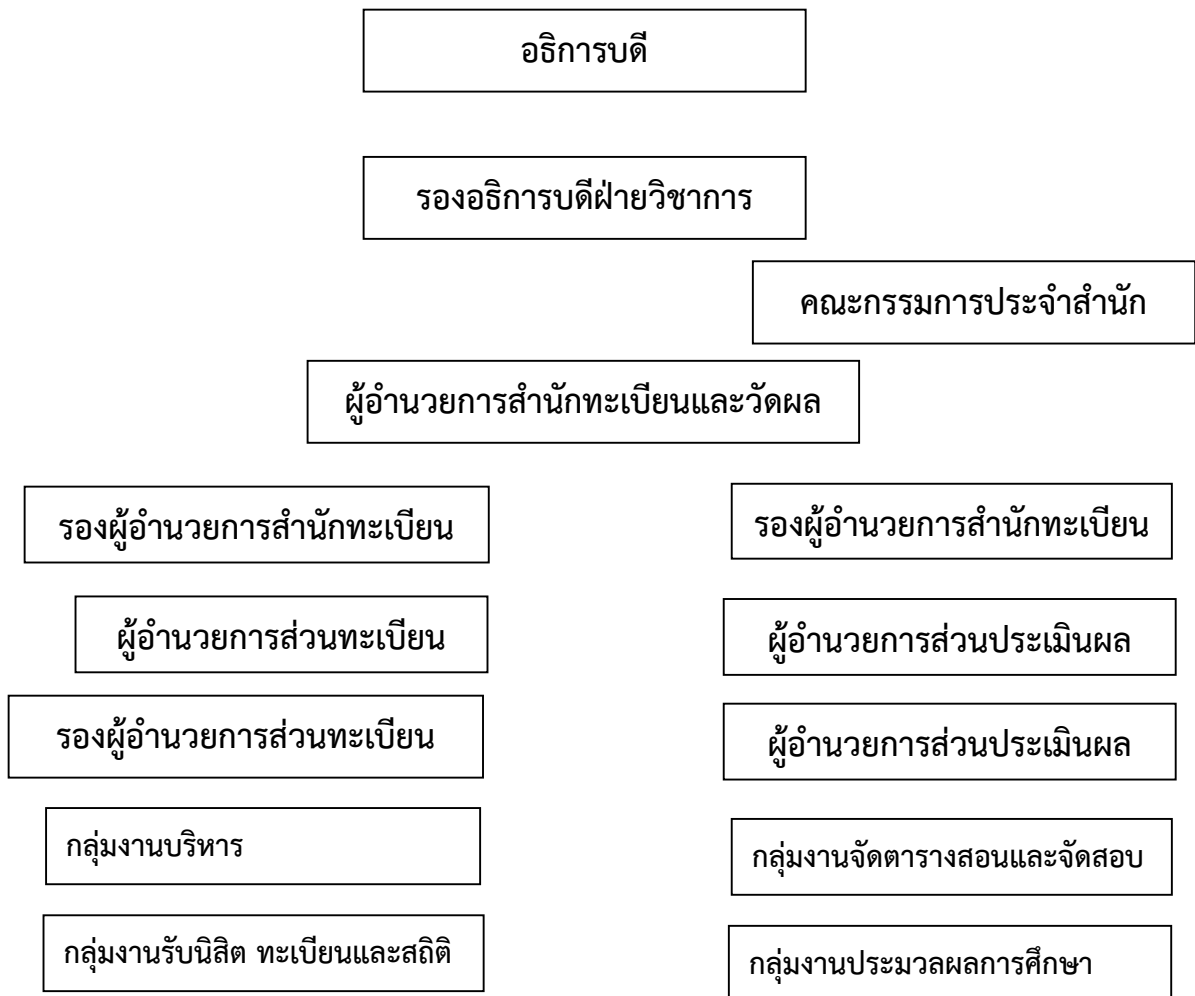
2. หนังสือออกส่งภายใน

- ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ
- ลงทะเบียนส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยกรอกเลข

ทะเบียนส่งจากหน่วยงานผู้ส่งถึงหน่วยงานผู้รับ รายชื่อผู้รับ และวันที่รับหนังสือนั้น

หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (เฉพาะในงานที่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) หรือโทรสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วจึงประสานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับหนังสืออีกครั้งหนึ่ง

โครงสร้างการบริหารงาน สำนักทะเบียนและวัดผล



6. เอกสารอ้างอิง Reference document

เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นๆที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกันเพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆสมบูรณ์ได้แก่ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่นพระราชบัญญัติกฎหมายกฎระเบียบหรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

ได้แก่ ระเบียบ ประกาศคำสั่ง ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ เพื่อใช้อ้างอิงในการร่างหนังสือ ทำให้เอกสารมีความน่าเชื่อถือ

7. แบบฟอร์มที่ใช้ form

เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูล ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ

ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความ ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕.....

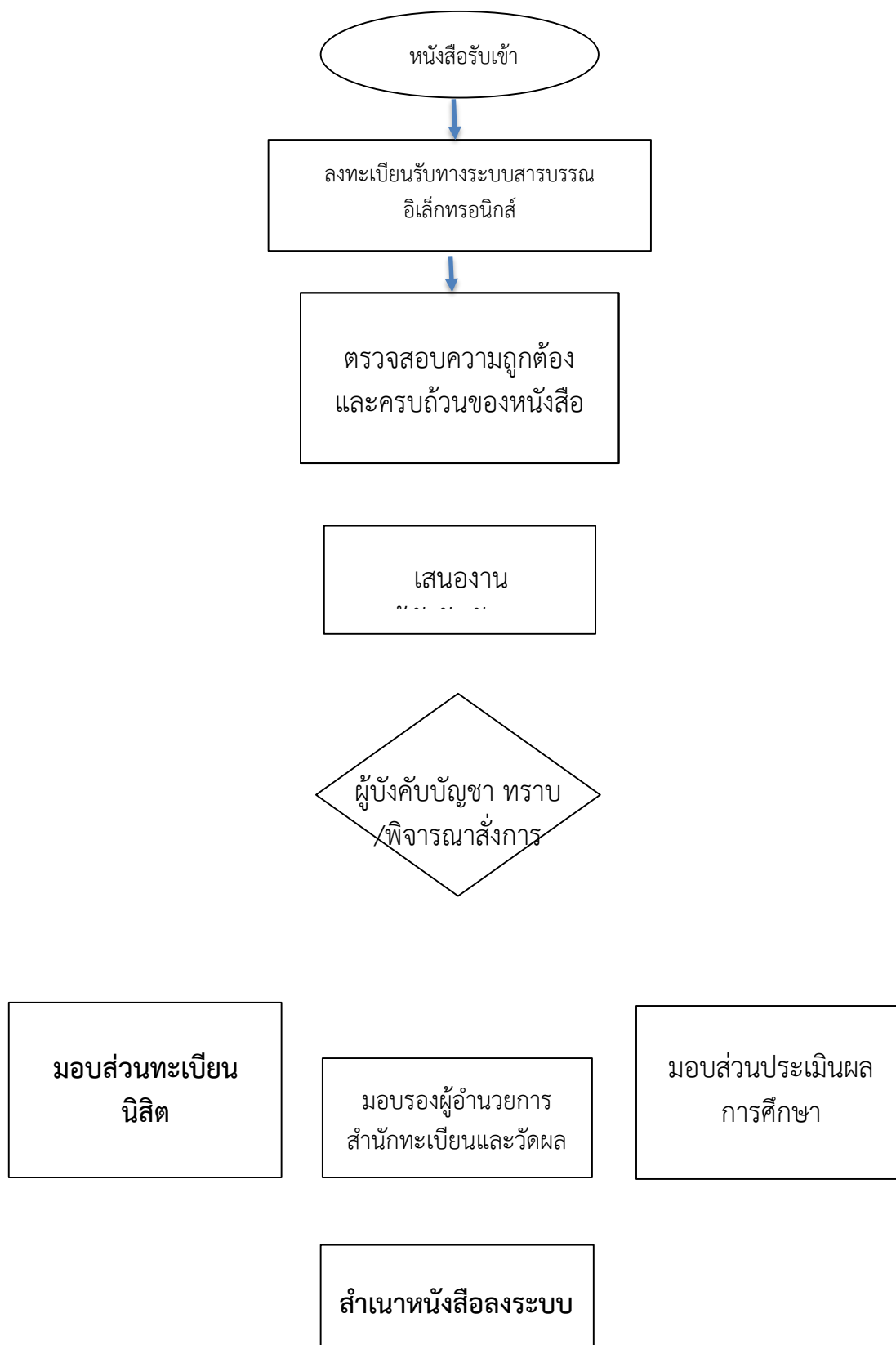
8. เอกสารบันทึก Record

เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานในการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุถึงผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บสถานที่ระยะเวลาและวิธีการจัดเก็บ

- ตัวอย่างเอกสารบันทึก เรื่อง : คู่มือสารบรรณส่วนทะเบียนนิติ สำนักทะเบียนและวัดผล

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	สารบรรณ	แฟ้มจัดเก็บเอกสาร, สำเนาในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์	10 ปี	เรียงตามวันที่

FLOW CHART แสดงการทำงานสารบรรณสำนักทะเบียนและวัดผล




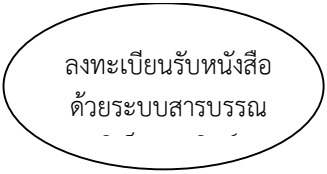
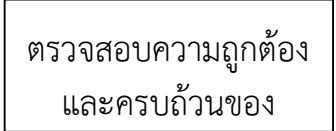


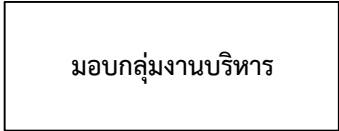
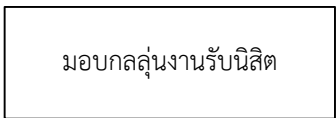
ตัวอย่างอ้างอิงตาราง

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑)ประชุมภายในส่วนงาน เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน ระเบียบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ	หัวหน้าส่วนงาน/ กลุ่มงานระบบ ตรวจสอบและ ควบคุมภายใน เตรียมข้อมูล	การประชุมส่วนงาน ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕xx	-แผนการควบคุมภายในและบริหาร ความเสี่ยง ปีที่ผ่านมา เพื่อติดตาม รอบปี -แบบฟอร์ม MCU-IC ๕ และ MCU- IC ๑-๓ -คู่มือบริหารความเสี่ยง
๒)ติดตามผลและรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนการ ปรับปรุงการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ของส่วนงาน ว่าสามารถ ดำเนินการได้เพียงใดผลที่ได้จากการดำเนินงานเป็นไปตามตัวชี้วัดหรือไม่ ลด/ควบคุมความเสี่ยงได้หรือไม่เพียงใด โดยเชื่อมโยงข้อมูลมาจาก ปย.๒ เชื่อมโยงข้อมูลมาจาก MCU-IC ๔ และเรียบเรียงลงในแบบฟอร์ม MCU-IC ๕	เจ้าหน้าที่ทุกคน ดำเนินการ/ กลุ่มงาน ระบบตรวจสอบและ ควบคุมภายใน ผู้สอบทาน	สัปดาห์ที่ ๑-๒ ของ เดือนกันยายน ๒๕ xx (ดำเนินการ MCU- IC ๔ ในเดือน เม.ย.)	-แผนการควบคุมภายในและบริหาร ความเสี่ยง (ปย.๒) -รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยงรอบ ๖ เดือน (MCU-IC ๔) -แบบฟอร์ม MCU-IC ๕
๓)ประเมินระบบการควบคุมภายใน ของส่วนงานโดยเรียบเรียงรายงาน สภาพแวดล้อมทั่วไป ภารกิจสำคัญ การดำเนินงาน โครงสร้างบุคลากร รวมถึงประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบถึง ประสิทธิภาพของระบบฯ	กลุ่มงานระบบ ตรวจสอบและ ควบคุมภายใน ดำเนินการ/ หัวหน้า ส่วนงาน ผู้สอบทาน	สัปดาห์ที่ ๑-๒ ของ เดือนกันยายน ๒๕ xx	-แบบ ค.๑ แบบรายงาน สภาพแวดล้อมทั่วไปของการควบคุม ภายใน -แบบ ปย.๑ แบบรายงานผลการ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุม ภายใน -แบบ ปย.๑-๑ แบบประเมิน องค์ประกอบของการควบคุมภายใน -คำแนะนำการจัดทำรายงานควบคุม ภายใน ฉบับปรับปรุง ๒๕xx
๔)กำหนด ระบุความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และแนวทางการบริหารความ เสี่ยง ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป	เจ้าหน้าที่ทุกคน ดำเนินการ/ กลุ่มงานระบบ ตรวจสอบและ ควบคุมภายใน รวบรวม/ หัวหน้า ส่วนงาน ผู้สอบทาน	สัปดาห์ที่ ๓-๔ ของ เดือนกันยายน ๒๕ xx	-MCU-IC ๑ แบบฟอร์มการระบุงาน วัตถุประสงค์ ขั้นตอนหลักและความ เสี่ยงที่ตรวจพบ -MCU-IC ๒ แบบฟอร์มการประเมิน โอกาส ผลกระทบ และระดับความ เสี่ยง -MCU-IC ๓ แบบฟอร์มการกำหนด แนวทางการจัดการความเสี่ยง -คู่มือการบริหารความเสี่ยง
๕)รวบรวมข้อมูล การประเมินระบบการควบคุมภายใน (ค.๑/ปย.๑/ปย.๑- ๑) รวบรวมการบริหารความเสี่ยง (MCU-IC ๕ และMCU-IC ๑-๓) จาก เจ้าหน้าที่ทุกคน	กลุ่มงานระบบ ตรวจสอบและ ควบคุมภายใน ดำเนินการ	สัปดาห์ที่ ๑ ของ เดือนตุลาคม ๒๕xx	

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>๖)เสนอข้อมูล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมต่อหัวหน้าส่วนงาน กรณีไม่เห็นชอบ กลับไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้า และกรณีเห็นชอบ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป</p>	<p>หัวหน้าส่วนงานพิจารณา/ กลุ่มงานระบบตรวจสอบและควบคุมภายในดำเนินการปรับปรุง แก้ไข</p>	<p>สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน ตุลาคม ๒๕xx</p>	<p>-</p>
<p>๗)เชื่อมโยงข้อมูล จาก MCU-IC ๓ ที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนแล้วเชื่อมโยงสู่รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงตามแผนควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง (ปย.๒) ซึ่งจะถือเป็นแผนการดำเนินการ ลด-ควบคุม และใช้ในการติดตามความก้าวหน้าต่อไป</p>	<p>กลุ่มงานระบบตรวจสอบและควบคุมภายในดำเนินการ/ หัวหน้าส่วนผู้สอบทาน</p>	<p>สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน ตุลาคม ๒๕xx</p>	<p>-แบบ ปย.๒ รายงานการประเมินและการปรับปรุงตามแผนควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง</p>
<p>๘)จัดทำรายงาน “รายงานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx” จำนวน ๔ เล่ม * เล่มที่ ๑ ฉบับลงนามจริงโดยหัวหน้าส่วน และเล่มที่ ๒-๓ ฉบับสำเนา นำเข้าสู่กระบวนการของมหาวิทยาลัย * เล่มที่ ๔ ฉบับสำเนา จัดเก็บเป็นหลักฐานที่ส่วนงาน เพื่อรองรับการตรวจสอบต่างๆ</p>	<p>กลุ่มงานระบบตรวจสอบและควบคุมภายในดำเนินการ/ หัวหน้าส่วนผู้สอบทาน และลงนาม</p>	<p>สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน ตุลาคม ๒๕xx</p>	
<p>๙)นำข้อมูล “รายงานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx” ที่สมบูรณ์แล้ว แจ้งต่อที่ประชุมส่วน เพื่อสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบข้อมูล และเข้าอย่างอย่างทั่วถึง อันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานตามแผนงานได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>หัวหน้าส่วนประธานที่ประชุม/ กลุ่มงานระบบตรวจสอบและควบคุมภายในเตรียมข้อมูล</p>	<p>สัปดาห์ที่ ๔ ของเดือน ตุลาคม ๒๕xx</p>	
<p>..... (พระมหาสุเทพ สุพนฺธิโต) รักษาการ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			

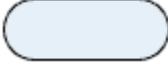
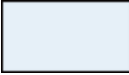



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
		ปกติ	ล่าช้า			
				สารบัญรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในและภายนอกและลงทะเบียนรับหนังสือโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	พิมพ์รายงานทุกวัน	สารบรรณ
				ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือ	พิมพ์รายงานทุกวัน	สารบรรณ
				ใส่ใส่แฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา	พิมพ์รายงานทุกวัน	สารบรรณ
				ผู้บังคับบัญชารับทราบ/พิจารณามอบหมายยังส่วนงาน	พิมพ์รายงานทุกวัน	ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล
				มอบหมายงานที่เกี่ยวข้องกับบริหารงานรับนิติงานฐานข้อมูลนิติ	พิมพ์รายงานทุกวัน	ผู้อำนวยการส่วนทะเบียนนิติ
				มอบหมายงานที่เกี่ยวข้องกับงานประมวลผลการศึกษการจัดตารางเรียนตารางสอนและฉันทชอบงานทดสอบกลาง คลังข้อสอบเอกสารแสดงผลการศึกษา	พิมพ์รายงานทุกวัน	ผู้อำนวยการส่วนประเมินผลการศึกษา
				สำเนาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ / ส่งผ่านระบบ / เอกสารนำส่งส่วนงานที่มอบหมาย	พิมพ์รายงานทุกวัน	สารบรรณ



กลุ่มงานบริหาร ส่วนทะเบียนนิติ สำนักทะเบียนและวัดผล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
		ปกติ	ล่าช้า			
				เนื่องจากส่วนทะเบียนนิติมีเลขสารบรรณแยกมาจากสำนักทะเบียนและวัดผล จำเป็นต้องดูเส้นทางเดินหนังสือก่อนว่ามาที่ส่วนงานหรือไม่	พิมพ์รายงานทุกวัน	สารบรรณ
				สารบัญรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในและภายนอกและลงทะเบียนรับหนังสือโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	พิมพ์รายงานทุกวัน	สารบรรณ
				ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือ	พิมพ์รายงานทุกวัน	สารบรรณ
				ลำใส่แฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา	พิมพ์รายงานทุกวัน	สารบรรณ
				ผู้บังคับบัญชารับทราบ/พิจารณามอบหมายยังส่วนงาน	พิมพ์รายงานทุกวัน	ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล
				มอบหมายงานด้านธุรการประสานงานด้านงบประมาณการเงินการบัญชีพัสดุนโยบายและแผนพัฒนาร้านอบรมบุคลากรด้านทะเบียนและวัดผล ประสานงานกับส่วนงานอื่น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	พิมพ์รายงานทุกวัน	ผู้ที่ ผู้อำนวยการมอบหมาย
				งานจัดทำคู่มือนิติ การรับสมัครและการคัดเลือกนิติ การลงทะเบียนเรียนงานฐานข้อมูลนิติและบริการ	พิมพ์รายงานทุกวัน	ผู้ที่ ผู้อำนวยการมอบหมาย

				สารสนเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง		
	สำเนา / นำส่ง			สำเนาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ / ส่งผ่านระบบ / เอกสารนำส่งส่วนงานที่มอบหมาย	พิมพ์รายงานทุกวัน	สารบรรณ

สัญลักษณ์และความหมายของ FLOW CHART

สัญลักษณ์	ความหมาย	คำอธิบาย
	แสดงการเริ่มต้นหรือ การสิ้นสุดของ Flow chart	ใช้เป็นสัญลักษณ์แทนการเริ่มต้น และจบการทำงาน
	แสดงการประมวลผล (Process)	ใช้เป็นสัญลักษณ์แทนการดำเนินงาน/ กิจกรรม/ การปฏิบัติงาน
	แสดงการเปรียบเทียบ หรือ ตัดสินใจ	ใช้เป็นสัญลักษณ์แทนการเปรียบเทียบ/ ตัดสินใจ ถ้าใช่ ดำเนินการอย่างไร ถ้าไม่ใช่ ดำเนินการอย่างไร
	เส้นแสดงทิศทางลำดับของการทำงานตามปลายลูกศร Flow chart	แสดงทิศทาง/ การเคลื่อนไหวของงาน
	แสดงจุดต่อเนื่องจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่งของ Flow chart หนึ่งๆ ที่ไม่สะดวกจะใช้เส้นโดยหมายถึง จุดต่อเนืองที่อยู่ในหน้าเดียวกัน	เมื่อมีการดำเนินงาน/ กิจกรรม/ การปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ทำตามที่จุดต่อเนืองซึ่งอยู่ในหน้าเดียวกัน

	<p>แสดงจุดต่อเนื่องซึ่งอยู่คนละหน้า</p>	<p>เมื่อมีการดำเนินงาน/ กิจกรรม/ การปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ทำตามจุดต่อเนื่องซึ่ง<u>ไม่ได้</u>อยู่ในหน้าเดียวกัน</p>
	<p>การอธิบายส่วนใดส่วนหนึ่งใน Flow chart เพิ่มเติม หรือเป็นการหมายเหตุ</p>	<p>ใช้เป็นสัญลักษณ์ สำหรับการอธิบายเพิ่มเติม</p>

หมายเหตุ : หลักการจัดภาพ Flow chart ทิศทางของ Flow chart จะเริ่ม จากส่วนบนของหน้ากระดาษลงมายังส่วนล่าง และจากซ้ายมือไปขวามือของหน้ากระดาษ โดยเขียนลูกศรกำกับทิศทางได้ด้วย