

การเสนอและจัดเก็บเอกสารเพื่อใช้ประกอบการประเมินต่างๆ  
ของสำนักคอมพิวเตอร์

(สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม)

## รายละเอียดผลงานการปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

**ชื่อกระบวนการ :** การเสนอและจัดเก็บเอกสารเพื่อใช้ประกอบการประเมินต่างๆ ของ  
สำนักคอมพิวเตอร์

**คณะ/หน่วยงาน :** สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบหลัก

นางสาวพัชชบุล กิ่งพุ่ม นางลัดดา ศรีเอี่ยม นายสกุล สาวิสสิทธิ์  
สำนักงานเลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์

**ที่อยู่** สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย  
จังหวัดมหาสารคาม 44150 โทร 0-4375-4350

### 1. ความเป็นมา สภาพปัญหา และลักษณะของงาน

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนที่มุ่งพัฒนาและให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแก่นิสิต บุคลากร ภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และเพื่อตอบสนอง/สนับสนุนตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สำนักคอมพิวเตอร์ได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและมีการประเมินคุณภาพของงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพของงานอย่างแท้จริง และการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยก่อนรับการประเมินหน่วยงานจะต้องจัดเตรียมผลการดำเนินงานและเอกสารหลักฐานตามเกณฑ์การประเมินตามวงรอบการประเมินเพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินในวันที่มาตรวจประเมินและประเมินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ที่กำหนดไว้ ที่ผ่านมามีเมื่อสิ้นปีงบประมาณหรือวงรอบการประเมินจะประสานงานขอข้อมูลและหลักฐานประกอบเกณฑ์การประเมินเพื่อรายงานภาพรวมระดับหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบไม่สามารถค้นหาเอกสารหลักฐานที่เคยรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผ่านผู้บริหารเรียบร้อยแล้วมาประกอบได้ และจะต้องย้อนกลับมายังงานสารบรรณเพื่อสืบค้นข้อมูลให้สำนักคอมพิวเตอร์ จึงเล็งเห็นความสำคัญในส่วนนี้ตั้งแต่ระดับผู้บริหารลงสู่บุคลากรผู้ปฏิบัติโดยตรงเพื่อให้ใช้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางการจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่ดำเนินการและสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินต่างๆ หรือสำหรับการตรวจสอบข้อมูลจากหน่วยงานภายนอกด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จะต้องจัดเก็บหลักฐานในการตรวจสอบไว้เช่นกัน และเพื่อลดระยะเวลาในการจัดเตรียมข้อมูลประกอบการรายงานผลการดำเนินงานของบุคลากรผู้รับผิดชอบประสานงานหลักด้านการประกันคุณภาพการศึกษา คำรับรองการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของหน่วยงาน

## 2. เป้าหมายของการดำเนินงาน

2.1 เพื่อเตรียมข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบเกณฑ์การประเมินของตัวบ่งชี้ด้านการประกันคุณภาพ การศึกษาและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่สำนักคอมพิวเตอร์ดำเนินการให้ครบถ้วน ถูกต้องและสมบูรณ์

2.2 เพื่อเป็นการตรวจสอบ กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบหลักตัวบ่งชี้และตัวชี้วัดที่ หน่วยงานมอบหมายดำเนินการ

## 3. กระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

แผนภูมิการเสนอและจัดเก็บเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประเมินต่างๆ ของสำนักคอมพิวเตอร์

(1) บุคลากรที่เป็นเจ้าของเรื่องเสนอหนังสือ/เอกสารการปฏิบัติงานที่จะการปฏิบัติงานเสนอ ผู้อำนวยการไปยังงานสารบรรณ เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ/เอกสาร

(2) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือ/เอกสารตามระเบียบงานสารบรรณฯ แล้วจัดแฟ้มเสนอไปยังหัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนัก

(3) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนัก พิจารณากลับกรองหนังสือ/เอกสาร และหนังสือ/เอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานและรายงานผลของตัวบ่งชี้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาและ ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และกำหนดเลขเอกสาร เช่น QA-2.4 หมายความว่า หนังสือ/เอกสารใช้ประกอบรายงานผลดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ตัวบ่งชี้ 2.4

(4) เมื่อหัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักพิจารณากลับกรองหนังสือ/เอกสารเรียบร้อยแล้ว นำแฟ้มเสนอผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์พิจารณาลงนามอนุมัติ/เห็นชอบ/สั่งการ/ข้อเสนอแนะเพื่อการปฏิบัติงาน

(5) การเสนอหนังสือ/เอกสารที่บุคลากรเสนอผู้บริหาร กรณีมีการแก้ไข ดำเนินการดังนี้

(5.1) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนัก พิจารณาเบื้องต้นก่อนเสนอผู้อำนวยการ โดยดำเนินการ สอบถามข้อมูลกับบุคลากร/งาน ที่เสนอหนังสือ/เอกสารเข้ามา เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องของการปฏิบัติงาน แก้ไข ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาต่อไป

(5.2) ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ พิจารณาหนังสือ/เอกสารที่เสนอเข้ามาหากพิจารณาแล้ว ต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติม ผู้อำนวยการขอพบบุคลากร/งานที่เสนอหนังสือชี้แจงเพิ่มเติมแล้วนำไป ดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงก่อนลงนามอนุมัติ/เห็นชอบ/สั่งการต่อไป

(6) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ นำแฟ้มที่เสนอผู้อำนวยการลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการตาม ระเบียบงานสารบรรณฯ พร้อมสแกนหนังสือ/เอกสารเป็นไฟล์ PDF จัดส่งไปยังงานพัฒนาคุณภาพหน่วยงาน และการประชุมที่รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาและงานแผนและงบประมาณที่รับผิดชอบการ ดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีผ่านระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (EDS) และอีเมล (E-mail)

(7) บุคลากรที่รับผิดชอบหลักรับไฟล์หนังสือ/เอกสารที่งานสารบรรณส่งให้ แล้วนำมาจัดเก็บตามตู้ บังชี้และตัวชี้วัด เพื่อใช้ประกอบการรายงานผลและตรวจสอบผลการดำเนินงานที่ยังไม่บรรลุเป้าหมายตาม เกณฑ์การประเมินกำหนด และกำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบหลักตามที่หน่วยงาน มอบหมายต่อไป