คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

สำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์ ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

สำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

คำนำ

สารบัญ

1. ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย 1
2. ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน 2
3. โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง 3
4. การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน 6
5. การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 10

ส่วนที่ 1

ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

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

วิสัยทัศน์

สถาบันการศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2541 มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา 6 ประการ คือ

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

ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน

1. **ปณิธาน (Determination)**

ผลิตบัณฑิตทันตแพทย์ที่มีความรู้ ความสามารถ มีคุณภาพ มีคุณธรรมและมีจิตอาสาสู่สังคม เพื่อสนองพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี **“ให้ปวงประชามีฟันดี”**

ค่านิยม DENT MFU

D = Devotion	อุทิศตนเพื่อสังคม
E = Excellence	ความเป็นเลิศ
N = New	แนวคิดใหม่
T = Teamwork	ความเป็นทีม
M = Morality	คุณธรรม
F = Fairness	ยุติธรรม
U = Unity	สามัคคี

2. **ปรัชญา**

“วิริยะ ปัญญา จริยะ วิจัยและพัฒนา”

คำอธิบาย

วิริยะ : การเป็นผู้ใฝ่รู้ ค้นคว้าด้วยตนเอง มีทักษะ เจตคติ ทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์และทันตแพทยศาสตร์ที่เหมาะสม

ปัญญา : การถึงพร้อมด้วยองค์ความรู้ในด้านการรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค และการฟื้นฟูสภาพ รู้จักคิดพิจารณา วิเคราะห์อย่างเป็นระบบ สามารถสื่อสาร นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม

จริยะ : การเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมแห่งวิชาชีพ มีคุณลักษณะของผู้นำ อุทิศตนเพื่อสังคม โดยเห็นประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ สามารถดำรงตนอยู่ได้ในชุมชนและเป็นที่พึ่งของชุมชน

วิจัย : มีการศึกษาค้นคว้าและวิ

จัย อย่างยั่งยืนเพื่อแก้ปัญหา ตอบโจทย์ เพื่อสร้างองค์ความรู้และภูมิปัญญา

พัฒนา : การพัฒนาหลักสูตรที่มุ่งเน้นที่จะผลิตบัณฑิตทันตแพทย์ให้มีภูมิความรู้ ในการปฏิบัติงานจริง มีความสนใจใฝ่รู้และพัฒนาความรู้ความสามารถอยู่ตลอดเวลา

วัตถุประสงค์

1) เพื่อผลิตบัณฑิตที่สามารถบูรณาการองค์ความรู้ทั้ง 4 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการแพทย์ ด้านปฏิบัติการทางคลินิก ด้านวิทยาศาสตร์ และด้านการวิจัยทันตแพทยศาสตร์ สามารถประยุกต์ความรู้พื้นฐานในการประกอบวิชาชีพทันตกรรมได้ตรงตามหลักวิชาการ
2) เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถและทักษะทางวิชาชีพทันตแพทย์ ตามเกณฑ์ประเมินการประกอบโรคศิลปะสาขาทันตกรรม มีความเชี่ยวชาญในการรักษา ในการวินิจฉัย การวางแผนการรักษา การติดตามและประเมินผลการรักษา ตลอดจนเสริมสร้างการดูแลรักษาสุขภาพช่องปากขั้นพื้นฐานแก่ประชาชนและสังคมได้เป็นอย่างดี
3) เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรมจริยธรรม จรรยาบรรณในวิชาชีพ มีจิตสาธารณะ มีความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม
4) เพื่อผลิตบัณฑิตมีที่มีทักษะของ 21st Century Skills และทักษะการสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี

3. **วิสัยทัศน์**

การเป็นสถาบันที่ผลิตบัณฑิตทันแพทย์ที่ได้มาตรฐาน มีความรู้ คุณธรรมจริยธรรม มีจิตอาสาต่อส่วนรวม มีคุณภาพตามมาตรฐานทางการศึกษาด้านวิชาชีพทันตกรรมสู่ระดับสากล ที่มุ่งผลิตบัณฑิตมีคุณธรรม มีความสุข และคำนึงถึงชุมชนและสังคม

4. **<u>พันธกิจ</u>**

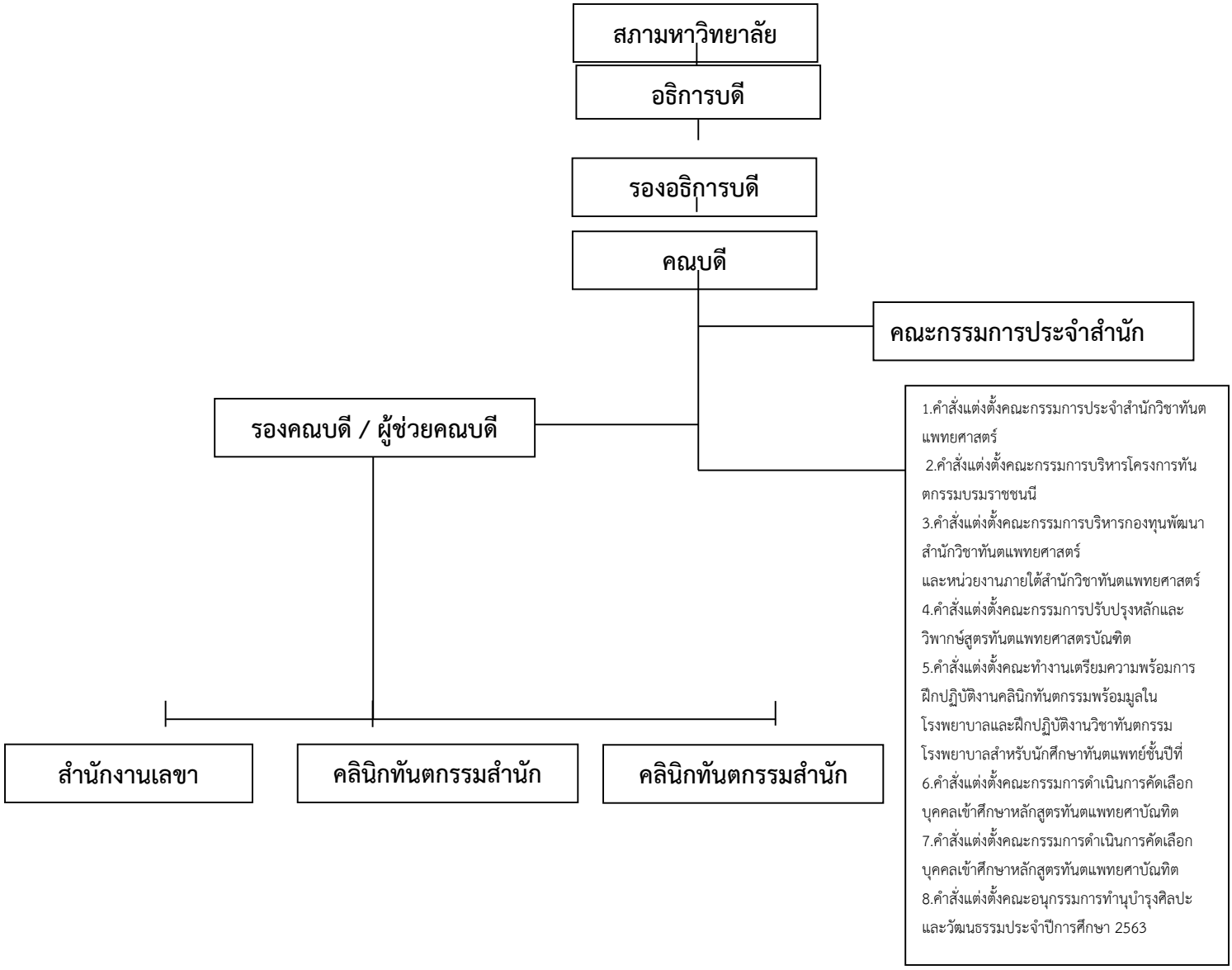
1. ด้านการผลิตบัณฑิต ผลิตบัณฑิตทันตแพทย์ที่มีความรู้เชิงบูรณาการ เป็นมาตรฐานระดับสากลมีทักษะปรากฏแห่งศตวรรษที่ 21 สามารถพัฒนาตนเองให้ก้าวหน้าและทันสมัยอยู่เสมอ มีคุณภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสาต่อสังคมและชุมชน
2. ด้านการวิจัย วิจัยและพัฒนาความรู้และนวัตกรรมด้านสุขภาพช่องปาก และคุณภาพชีวิตที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อมวลมนุษย์
3. ด้านการบริการวิชาการและบริการด้านสุขภาพ ให้บริการสุขภาพช่องปากที่มีคุณภาพได้มาตรฐานสากลแก่ประชาชนทุกระดับ
4. ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ส่งเสริมค่านิยมความเป็นไทยและธำรงรักษาไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรมอันดีงามของชาติ
5. ด้านบริหารจัดการ มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพทันสมัยและโปร่งใสตรวจสอบได้ สร้างเครือข่ายสถานพยาบาล และสถาบันทางการแพทย์นานาชาติ เพื่อการศึกษา และยกระดับมาตรฐานการเรียนการสอนสู่ความเป็นสากล

5. โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง

โครงสร้างองค์กร

สำนักวิชาฯ มีโครงสร้างการบริหารงาน ภายใต้การกำกับของอธิการบดี โดยสำนักวิชาฯ มีคณบดีเป็นผู้อำนาจบริหารงานสูงสุด และมีทีมบริหารประกอบด้วยรองคณบดี 2 ฝ่าย ได้แก่ 1.รองคณบดีฝ่ายบริหาร 2.รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย โดยมีวาระการบริหารคราวละ 4 ปี ดังแผนภูมิภาพที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณบดีถูกประเมินโดยอธิการบดี และคณบดีเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของรองคณบดีทั้ง 2 ฝ่าย ในส่วนอาจารย์อาวุโสและกรรมการบริการสำนักวิชา มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง บุคคลกรสำนักวิชาฯ พนักงานสายวิชาการและสายปฏิบัติการ มีการประเมิน 2 ครั้งต่อปีงบประมาณ และพนักงานลูกจ้างชั่วคราว มีการประเมินต่อสัญญาจ้างทุกสิ้นปีงบประมาณ โดยพนักงานทุกสายงาน จะถูกประเมินโดยคณะกรรมการประกอบด้วย คณบดี รองคณบดีฝ่ายต่างๆ หัวหน้างานหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิ คณบดีเป็นประธานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการกำกับติดตามผลการดำเนินงาน ในภาพรวมของสำนักวิชาฯ แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง



แผนภูมิที่ 2 โครงสร้างการบริหารของสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์

คณบดี/ผู้อำนวยการ
(อ.ทพ.ดร.ณรงค์ ลุมพิกานนท์)

1.คณะกรรมการประจำสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์ คำสั่ง อว 1450.1/2563
2.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
3.คณะกรรมการบริหารงานคลินิกทันตกรรม คำสั่ง ที่ 2/2563 ลว 12 มิถุนายน 2563

รองคณบดีฝ่ายบริหาร (อ.ทพ.พิศักดิ์ องค์ศิริมงคล)

สำนักงานเลขาคณบดี จำนวน 9 อัตรา

รายชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหาร

1.นางสาวเพียงตะวัน วันดี
2.นางสาวธีรดา เหล็กงาม
3.นางศิริลักษณ์ วีราคม
4.น.ส.อรทัย เต็มใจ
5.นายนภัสดล เมืองมูล
6.นางสาวพิกุล จันทะศรี
7.น.ส.พรวิภา มีชัย
8.นายธีรศักดิ์ สีสัน

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 2 อัตรา

1.นายคทายุทธ ทาแกง
(เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์)
2.นายเกรียงศักดิ์ สมบัตินันทน์
นักเทคโนโลยีการศึกษา

งานอาคารสถานที่ จำนวน 1 อัตรา

1.นายวีระพันธ์ แก้วทา ช่างเทคนิค

รองคณบดีฝ่ายวิชาการวิจัยและบริการวิชาการ

อาจารย์ อาวุโส จำนวน 9 อัตรา

1.อ.ทพ.พิศักดิ์ องค์ศิริมงคล
2.อ.ทพ.วสันต์ อมรสังข์
3.ทพญ.พันทิพย์ พาณิชย์
4..ทพญ.นงวิภา พุฒิภาษ
5.อ.ทพญ.รพินท์ อบสุวรรณ
6.รศ.ทพญ.ประไพ สัลละพันธ์
7.ทพญ.ปาริชาติ คำจิ่ม
8.ผศ.ทพ.ดร.วีระชัย ธรรมวานิช
9.ผศ.ทพญ.ดร.ประทานพร อารีราชการัณย์

อาจารย์ ประจำ จำนวน 4 อัตรา

1.รศ.ทพญ.ดร.คมขำ พัฒนาภรณ์
2.อ.ทพญ.จิรวรรณ ชาติพิทักษ์
3.ผศ.ทพญ.ดร.วิไลรัตน์ วรภมร
4.อ.ทพ.พรรษกร แสงแก้ว

อาจารย์ ผู้ช่วยคงอยู่ จำนวน 24 อัตรา (อัตราว่าง 1)

1.อ.ทพ.ครองพลชื่นบาน
2.อ.ทพญ.ประทานพร ยันตรศรี
3.อ.ทพญ.อรจิตรา พันธุ์รุ่งสุวรรณ
4.อ.ทพ.กฤษณ ตั้งอมตะกุล
5.อ.ทพ.พงศธร ครบปรัชญา
6.อ.ทพญ.กฤษณ์กมล เลิศเรืองปัญญา
7.อ.ทพญ.ปาณิศา หอมใย
8.อ.ทพ.วสุธร พูลสิน
9.อ.ทพ.ภัคพงศ์ รุธิรโก
10.อ.ทพ.ศุภสิทธิ์ ยมตะโก
11.อ.ทพญ.ชนากานต์ นันทเจริญ
12.อ.ทพ.อุชุกร นฤนาทไพศาล
13.อ.ทพ.ปรินทร รัตนกิจกมล
14.อ.ทพญ.ขวัญชนก ละอองนวลพานิช
15.อ.ทพ.นนทพัทธ์ เหมวุฒิพันธ์
16.อ.ทพ.ชวิน อุปรา
17.อ.ทพญ.สุกัญญา เกี่ยวพันธ์
18.อ.ทพญ.สุวิชญา อังกูรมหาสุข
19.อ.ทพญ.ณัฐพร เลิศธัญพันธ์
20.อ.ทพญ.พัทธ์ธีรา บุญกว้าง
21.อ.ทพญ.ธัญวรัตม์ ศรีเมือง
22.อ.ทพ.ธัญพงศ์ มาไพศาลสิน
23.อ.ทพ.สหรัฐ จงรุ่งสำราญ
24.อ.ทพ.ทนุธรรม สมบูรณ์โชคพิศาล

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายคลินิกปฏิบัติการ

งานคลินิกพิเศษ จำนวน 4 อัตรา

1.ทพ.สมพงษ์ รุ่งเพ็ชรวงศ์ 3.ทพญ.ณัฐญาณ์ ซื่อตรงตระกูล
2.ทพญ.สาริศา สูตรสุคนธ์ 4.ทพญ.ดวงแก้ว เกิดศิริ

ผู้ช่วยทันตแพทย์ จำนวน 20 อัตรา (อัตราว่าง 4)

1.นายภาณุวัฒน์ สืบไพบูลย์ 10.น.ส.จารุวรรณ พงษ์นุวัฒน์
2.นางวราภรณ์ ชุ่มมงคล 11.นางศุทธินี แหลมไธสง
3.น.ส.น้ำฝน วงศ์ใหญ่ 12.นางสาวจีรวรรณ อินวรรณ์
4.นางสาวทิพย์สุดา หมอนเขื่อน13.นายสุภาษิต ชินวงค์
5.นางสาวฐรีย์พร นัยติ๊บ 14.นางสาวณัฐธิมา รุ่งสว่าง
6.น.ส.พัชราภรณ์ พาลพล 15.น.ส.ปาณิชา มูลแจ่ม
7.นายอนุวัฒน์ แสนคำลือ 16.น.ส.สุดา ฉ่ำมณี
8.น.ส.จิระภา จันทะมา 17.น.ส. ขวัญชนกใจจิต
9.น.ส.ฐิติการ ชัยลังการ

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการทางทันตกรรม จำนวน 3 อัตรา

1.นางสาวสุชานาฎ ชุ่มสา 3.นางสาวดารดัชนี วงค์ธรรม
2.น.ส.อัจฉรา ทองมี

งานการเงิน จำนวน 3 อัตรา

1.น.ส.เมทินี แซ่ตั้ง (การจ่าย)
2.นางสาวศุภพิชญ์ อุ่นอารมย์ (การรับ)
3.น.ส.จันทร์จิรา พร้อมสุข (พนักงานธุรการ)

งานเภสัชกรรม 3 อัตรา

1.เภสัชกรเอกรัตน์ มีภู
2.พนักงานเภสัชกร (อัตราว่าง 2 อัตรา

อาจารย์ ผู้ช่วยอยู่ระหว่างศึกษาต่อ <u>จำนวน 16 อัตรา</u>

1. อ.ทพญ นุชนันท์ เศวตโชติ
2. อ.ทพญ.รวิสรา แสนศิริ
3. อ.ทพญ.พรนภัส วงค์ษา
4. อ.ทพญ.บุญธิดา ตระกูลฉาง
5. อ.ทพ.มานพ ยศดี
6. อ.ทพ.ปิยะณัฐ สง่างาม
7. อ.ทพญ.พิมพ์พร มีขันทอง
8. อ.ทพ.พันฤทธิ์ ทองมาเอง
9. อ.ทพญ.วิไล อริยะวุฒิกุล
10. อ.ทพญ.ธนาภรณ์ มหาสุรชัยกุล
11. อ.ทพ.พัทรพล คำเงิน
12. อ.ทพญ.ธัญชนก ลีละวรพงษ์
13. อ.ทพ.พีรณัฐ ชาญฤทธิแสน
14. อ.ทพญ.วรภาลักษณ์ เตชะวีรพงศ์
15. อ.ทพ.วสุพล สอดศุข
16. อ.ทพญ.วิสสุตา คำพาที

<u>งานธุรการและเวชระเบียน</u> จำนวน 2 อัตรา

1.นางสาวทิพวัลย์ วงค์ปาน พนักงานธุรการ (เวชระเบียน)
จำนวน 1 อัตรา

2.น.ส.มัลลิกา เกษม เจ้าหน้าที่บริหาร (เวชระเบียน)
จำนวน 1 อัตรา

<u>พยาบาล</u> จำนวน 1 อัตรา

1.นางรัชนี บุญสุขวีระวัฒน์

<u>ผู้ช่วยพยาบาล</u> จำนวน 1 อัตรา

(อัตราว่าง 1)

<u>ผู้ช่วยเหลือผู้ป่วย</u> จำนวน 4 อัตรา (อัตราว่าง 2)

1.นางพิศมัย มิ่งขวัญ
2.น.ส.นงลักษณ์ เทพสุวรรณ์
3.นายเฉลิมชัย พุทธาก้อน

<u>งานแม่บ้าน</u> จำนวน 1 อัตรา

1.นางสิระสา แก้วนา

<u>นักรังสีเทคนิค</u> จำนวน 1 อัตรา

(อัตราว่าง 1)

<u>พนักงานบริการ</u> จำนวน 6 อัตรา (อัตราว่าง 1)

1.นายดำรงค์เกียรติ เมฆแสน
2.น.ส.เลิศลักษณ์ สงวนสิน
3.น.ส.อัญชลี สุวรรณศักดิ์
4.น.ส.ศิรินภา สุนทรศิริมั่นคง
5. นายอนุชา ธิป้า
6. (อัตราว่าง 1)

<u>งานสนับสนุนบริการ</u>

<u>หน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่โครงการทันตกรรมบรมราชชนนี</u>

เจ้าหน้าที่บริหาร (อัตราว่าง1)

<u>ผู้ช่วยทันตแพทย์</u> จำนวน 2 อัตรา (อัตราว่าง 1)

1.นางสาวจิตินันท์ กาวี
2. (อัตราว่าง 1)

<u>ผู้ช่วยเหลือผู้ป่วย</u> จำนวน 2 อัตรา

1.นายสว่าง มณีจันทร์สุข
2.นางสาวภัทธิรา คำเขียว

<u>พนักงานขับรถ</u> จำนวน 2 อัตรา

1.นายศักดิ์ดา บุญมี
2.นายธนยศ คิดข้างบน

<u>ลูกจ้างโครงการภายใต้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการผลิตบัณฑิตทันตแพทย์ระหว่างมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงกับกระทรวงสาธารณสุข (MOU)</u>

1.นางสาว สราสร วรรณโร
2.นางสาว นงคราญ ตาบุล
3.นางสาว สายพิรุณ เครือสาร
4.นางสาว พัชรีวรรณ นนทจิต

6. การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

6.1 การมอบหมายงานให้อาจารย์ในสำนักวิชา

6.1.1 ภาระงานด้านการเรียนการสอน

- ทำหน้าที่ร่วมกับอาจารย์หลักในการออกแบบและจัดเตรียมการเรียนการสอนของรายวิชาที่ได้รับมอบหมายให้ตรงตามวัตถุประสงค์หลักสูตร
- ทำหน้าที่เตรียมเอกสารและสื่อประกอบการสอนภายใต้การดูแลของอาจารย์หลัก
- ทำหน้าที่อาจารย์ผู้ช่วย ในการสอน ประสานงานและติดตามผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษ
- ทำหน้าที่ออกข้อสอบ ดำเนินการวัดและประเมินผลภายใต้การดูแลของอาจารย์หลัก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักวิชา

6.1.2 ภาระงานด้านบริการผู้ป่วย

- ปฏิบัติงานดูแลรักษาป่วยทันตกรรมที่ได้รับมอบหมายจากสำนักวิชา
- ปฏิบัติงานประจำคลินิกของสำนักวิชา ร่วมกับนักศึกษาทันตแพทย์ ในช่วงเวลาที่นักศึกษาทันตแพทย์ เริ่มฝึกปฏิบัติงานคลินิกในปีแรกจนครบถึงชั้นปีที่ 6 เป็นทันตแพทย์พี่เลี้ยงให้กับนักศึกษาทันตแพทย์ของสำนักวิชา
- ปฏิบัติงานดูแลรักษาผู้ป่วยทันตกรรมในคลินิกทันตกรรม สำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์
- การบริหารจัดการคลินิกทันตกรรม เพื่อให้การบริการผู้ป่วยเป็นไปตามมาตรฐาน

6.1.3 ภาระงานด้านบริการวิชาการ

- ปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักวิชา
- ออกปฏิบัติงานโครงการทันตกรรมเคลื่อนที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักวิชา

6.1.4 ภาระงานด้านการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา

- ทำหน้าที่เป็น อาจารย์ ที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ ดูแลนักเรียนในด้านต่างๆ ทั้งการเรียนชีวิตความเป็นอยู่ การประพฤติตัวที่เหมาะสม สวัสดิภาพ ทุนการศึกษา และอื่นๆ

6.1.5 ภาระงานด้านวิจัย

- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยวิจัยหรือผู้ร่วมโครงการวิจัยตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักวิชา

6.1.6 ภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- เข้าร่วมกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสำนักวิชาและมหาวิทยาลัย ตามโอกาสอันสมควร
- ปฏิบัติงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักวิชา

6.1.7 ภาระงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักวิชาและมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

6.1.8 ภาระงานการมีส่วนร่วมในงานพัฒนา บริการและดำเนินการของสำนักวิชา ให้บรรลุตามนโยบายและเป้าหมาย

6.2 การมอบหมายงานฝ่ายงานเลขานุการสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์

ฝ่ายงานเลขานุการสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบในการสนับสนุนในงานบริหารจัดการของสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ โดยมีโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ

6.2.1 งานสารบรรณและอำนวยการ

- เลขานุคณบดี ประชุมสำนักวิชาจัดตารางผู้บริหาร/อาจารย์ จองรถ/ห้องประชุม/เครื่องบินโดยสาย งานบริหารส่วนกลางของสำนักวิชา
- รับ-ส่งหนังสือ เวียนเอกสาร จัดระบบเอกสารของสำนักวิชา

6.2.2 งานแผนและงบประมาณ

- วางแผน โครงสร้างสำนัก จัดทำแผนพัฒนาสำนัก สารสนเทศจัดทำงบสำนัก บริหารงบ (โอนเปลี่ยนแปลง/เพิ่ม)

6.2.3 งานบริหารงานบุคคล

- สรรหาบุคคล (อัตราใหม่)/ทุนพระบรมฯ
- งานประเมินบุคคล/ประวัติบุคลากร ประเมินจัดจ้างตามสัญญา ประเมินประจำปี เก็บลา/ข้อมูลต่างๆ
- งานพัฒนาบุคลากร/ทุนศึกษาต่อ จัดฝึกอบรม ประชุมวิชาการ การประสานงานเรื่องทุน
- งานบริหารงานบุคคล (สวัสดิการและวินัยงานจัดการทั่วไป)

6.2.4 งานพัสดุ

- จัดหาวัสดุ ทะเบียนวัสดุ และบริหารคลังวัสดุ
- บริหารจัดการคลังวัสดุ
- จัดทำรายการครุภัณฑ์ คุมทะเบียน และบริหารหน่วยซ่อมบำรุง

6.2.5 ฝ่ายงานการเงินและบัญชี

- หน่วยการเงินจัดการเรียนการสอน (อาจารย์พิเศษ/อาจารย์อาวุโส) เบิกจ่ายงบการเงินในงานจัดการเรียนการสอน(หลักสูตร)
- หน่วยการเงินโครงการ/งาน ศูนย์ประสานงานสำนักวิชาฯ เบิกจ่ายงบการเงินในงานโครงการตามแผน/งานตามภารกิจ
- งานเบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายสำนักวิชาฯ
- งานเบิกค่าใช้จ่าย (เฉพาะค่าใช้จ่ายผู้บริหาร และผู้ทรงคุณวุฒิ)
- งานเบิกค่าใช้จ่ายงบพัฒนาบุคลากร (สายวิชาการและสายปฏิบัติการ)

6.2.6 ฝ่ายงานบริการการศึกษา/วิชาการ

- งานสนับสนุนหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
- หน่วยงานบริการวิชาการ/วิจัย/ประกันคุณภาพ
- งานทะเบียนการศึกษาและการประมวลผล
- งานประเมินหลักสูตรและรับรองสถาบันตามเกณฑ์ของทันตแพทยสภา
- งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
- สนับสนุนงานวิชาการรายวิชาการวางแผนและปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพช่องปากระดับชุมชน
- งานสนับสนุนโรงพยาบาลร่วมผลิตบัณฑิตทันตแพทย์

6.2.7 ฝ่ายงานกิจการนักศึกษา / ทุนการศึกษา

- บริหารจัดการกิจการนักศึกษา
- ทุนการศึกษา

6.2.8 งานอาคารและสถานที่

6.2.9 งานคุณภาพ

- งานประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)
- งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ระดับสำนัก (Self-Assessment Report : SAR
- งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ระดับหลักสูตร (Self-Assessment Report: SAR

ภาระงาน

นางสาวอรทัย เต็มใจ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์

เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2560

1. งานด้านเลขาคณบดี

1.1 ดูแล จัดการ นัดงาน ตารางงานคณบดี ลง Calendar และแจ้งให้คณบดีทราบทุกวัน พร้อมเตรียมสำเนาเอกสารในการประชุมรายวันให้คณบดี

1.2 ติดต่อประสานงานร่วมกับสถาบันวิชาชีพ เช่น อ.บ.ท.ท. (ประชุมทุกเดือน) , ทันตแพทยสภา (ประชุมทุกเดือน) ศ.ป.ท. (ประชุมทุกเดือน ประสานงานร่วมกับงานวิชาการ คุณนภัสดลเป็นผู้ประสานงานหลัก) และอื่นๆ ในการรับส่งข้อมูลต่างๆ การนัดหมายการประชุม จัดทำการส่งระเบียบวาระการประชุม รวมทั้งรับผิดชอบดำเนินการจัดประชุม อ.บ.ท.ท. (มฟล. เป็นเจ้าภาพจัด 1 ครั้งต่อปี)

1.3 การตรวจทานแฟ้มนำเสนอเข้าและออกห้องผู้บริหาร (คณบดีและรองคณบดีฝ่ายบริหาร) จากงานธุรการ เพื่อเช็คระเบียบ ความถูกต้องเบื้องต้น สรุปเรื่องหรือผู้ประสานงานเบื้องต้นก่อนเกษียนหนังสือเข้าห้องผู้บริหาร แยกเป็น 5 ประเภทงานหลักๆ

- งานสารบรรณ (หนังสือภายในและภายนอก)
- การเงิน
- โครงการทันตกรรมบรมราชชนนี (งานการเงิน , เอกสารต่างๆ)
- งานคลินิกทันตกรรมของสำนักวิชาฯ (งานการเงินคลินิก , รายงานคลินิก , เอกสารต่างๆ ของส่วนงานคลินิก)
- งานเอกสารของสำนักวิชาฯ เช่น งานพัดสุ – ครุภัณฑ์ , งานนโยบายและแผน , งานบุคคล

1.4 งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร (คณบดีและรองคณบดี)

1.4.1 จัดเตรียมของที่ระลึก มอบในพิธีการ กิจกรรมงานต่างๆ ฯลฯ เช่น ของที่ระลึกผู้บริหารประชุม อ.บ.ท.ท.

1.4.2 ค้นหาไฟล์ทบิน จองตั๋วเครื่องบิน พร้อมจองรถรับ-ส่ง ให้คณบดี (รองคณบดี) กรณีเดินทางไปประชุมหรือเดินทางกลับภูมิลำเนา

1.4.3 ประสานงานหน่วยงานต่างๆ หากคณบดีต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติม

1.4.4 ร่างหรือพิมพ์หนังสือ บันทึกข้อความตามที่คณบดีมอบหมาย

1.5 จองตั๋วเครื่องบิน จองห้องพัก จองรถรับ-ส่ง ให้ผู้ทรงคุณวุฒิ เมื่อมีการเดินทางมาปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เฉลี่ยเดินทาง เดือนละ 2-3 ครั้ง

2. งานด้านการเงินและงบประมาณ

2.1 ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย ยืมเงินทดรองจ่าย-คืนเงินทดรอง แยกดังนี้

1. งบประชุมสถาบันที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ (สำหรับผู้บริหาร เช่น อ.บ.ท.ท. , ศ.ป.ท.,ทันตแพทยสภา, ทันตแพทยสมาคม เป็นต้น) , ค่าธรรมเนียมสมาชิก อ.บ.ท.ท. , ผู้บริหารเดินทางประชุมร่วมกับสถาบันที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพทันตแพทย์ , จัดประชุม อ.บ.ท.ท.
2. งบรับรองที่ปรึกษา/ผู้ทรงคุณวุฒิ กรณี ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเดินทางมาปฏิบัติงาน หรือเมื่อมีจัดกิจกรรมที่ผู้ทรงคุณวุฒิมาปฏิบัติงาน
3. งบกองทุนพัฒนาบุคลากร (กจน.) กรณีรองคณบดีเดินทางไปอบรม,จัดสัมมนาของสำนักวิชาฯ
4. งบอาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ (อาจารย์อาวุโส) (อ.วสันต์+อ.ประไพ+อ.มัลลิกา+อ.ปาริชาติ+อ.วีระชัย) เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางในทุกเดือน พร้อมสรุปค่าใช้จ่ายรายเดือน (ทำงานประสานกับคุณนภัสดลในการติดตามเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น รายละเอียดตั๋วเครื่องบิน ใบเสร็จ ใบแจ้งหนี้ค่าที่พักของอาจารย์)

- เตรียมและเคลียร์เอกสารและค่าใช้จ่ายให้กับอาจารย์อาวุโส (อ.ประไพ+อ.มัลลิกา) เดินทางไปกลับเชียงราย-เชียงใหม่ ประจำทุกอาทิตย์

5. งบจากแหล่งอื่นๆ หรืองบของหน่วยงานอื่น เช่น งบจากส่วนสารบรรณ อำนวยการและนิติการ งบจากส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

2.2 ดูแลและบริหารจัดการการใช้บัญชีเงินสำรองจ่าย สำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์ (200,000 บาท)

- ทำคู่มือระบบงาน บัญชีเงินสำรองจ่าย (เนื่องจากของส่วนกลางรายละเอียดไม่ครบถ้วนและยากต่อการศึกษา)
- สรุปรายงานเงินประจำวัน (เมื่อมีการเบิกถอนเงิน) และรายงานประจำเดือนทุกเดือนของบัญชีเงินสำรองจ่ายฯ เสนออธิการบดีเพื่อทราบ
- เตรียมเอกสารถอนเงินบัญชีเงินสำรองจ่ายฯ เมื่อมีการเบิกจ่าย พร้อมสำเนาเก็บเป็นหลักฐาน
- นำส่งดอกเบี้ยราย 6 เดือน ให้ส่วนการเงิน (ณ เดือน มิ.ย. และ ธ.ค. ของทุกปี) พร้อมขออนุมัติถอนเงินดอกเบี้ยเพื่อนำส่งให้มหาวิทยาลัย
- ทำเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย เพื่อให้ยอดเงินในบัญชีเงินสำรองจ่ายฯ ให้เพียงพอต่อการใช้จ่าย โดยตั้งเกณฑ์ให้มียอดเงินคงเหลือไม่ต่ำกว่า 20,000 บาท
- จัดทำแฟ้มเก็บสำเนาเอกสารบัญชีฯ ทุกประเภท เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงราย เข้าตรวจสอบ

2.3 ดูแลและบริหารจัดการบัญชีเงินรายเดือนของสำนักวิชาฯ (100 บาท/เดือน) (เงินภายในสำนักวิชาฯ)

- ทำรายงานสรุปสถานะการเงิน ยอดคงเหลือ รายรับ รายจ่าย ทุกเดือน
- จ่ายเงินรายเดือนให้แม่บ้าน
- ทำตารางเก็บเงินรายเดือนให้ธุรการดำเนินการเก็บเงิน (2 เดือน 1 ครั้ง)

2.4 ดูแลและบริหารจัดการบัญชีเงินหมุนเวียน อ.ทะนง (เงินภายในสำนักวิชาฯ)

- ทำรายงานสรุปสถานะการเงิน ยอดคงเหลือ เมื่อมีการขออนุมัติยืมเงินหมุนเวียน

2.5 ดูแลและบริหารจัดการบัญชีเงินบริจาคของสำนักวิชา (เงินภายในสำนักวิชาฯ)

- ทำรายงานสรุปสถานะการเงิน ยอดคงเหลือ เมื่อมีการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย หรือยืมเงิน

3. <u>งานด้านบริหารจัดการทั่วไปของสำนักวิชาฯ (อำนวยการทั่วไป) และงานด้านธุรการ</u>

3.1 ประสานงานและดำเนินการจัดประชุมเลขาสำนักวิชาฯ จัดสัมมนาพนักงาน หรือกิจกรรมของสำนักวิชาฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 ดำเนินการจัดประชุมสำนักวิชาฯ (2 เดือน 1 ครั้ง ตามมติที่ประชุมสำนักวิชา ครั้งที่ 1/2563 วันที่ 4 มีนาคม 2563)

- กำหนดวันประชุมร่วมกับผู้บริหาร
- แจ้งเวียนวันประชุม พร้อมรวบรวมวาระการประชุม
- บันทึกรายงานประชุมสำนักวิชา

3.3 ดูแลรับผิดชอบ เรื่องงานบ้านงานครัวให้สำนักวิชา การซื้อของใช้ในครัวเรือนต่างๆ เช่น กระดาษทิชชู น้ำยาล้างจาน ผ้าเช็ดมือ เป็นต้น

4. งานด้านอื่นๆ

งานวิเทศสัมพันธ์

- ประสานงาน รับผิดชอบโครงการ visiting scholars ร่วมกับคณบดี ให้กับส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ดูแลงบประมาณค่าใช้จ่าย คณะดูงานจาก OSHU

- ประสานงานเรื่องการเดินทาง (รถรับ-ส่ง) ที่พัก ให้คณะดูงานจาก OSHU

งานบุคลากร

- บันทึกและสรุปงบประมาณ (กองทุนส่งเสริมและพัฒนาบุคลกร) ของส่วนการเจ้าหน้าที่ทั้งสายวิชาการและสายปฏิบัติการและวิชาชีพทั่วไป ทุก 3 เดือน

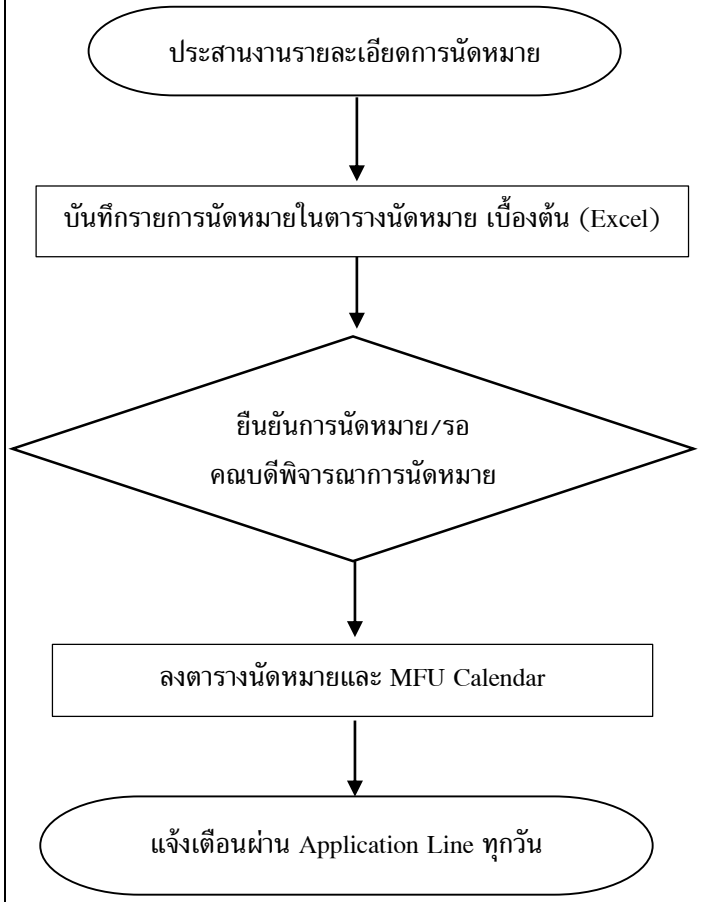
- ตรวจสอบและอนุมัติการลา การชี้แจงการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน ตามที่คณบดีมอบหมาย (แต่เมื่อ ปลาย มี.ค. 63 คณบดีได้เริ่มอนุมัติเองเนื่องจากต้องดูแลและทราบการลาและเดินทางไป ต่างประเทศและต่างจังหวัดของพนักงาน)

งานงบประมาณ

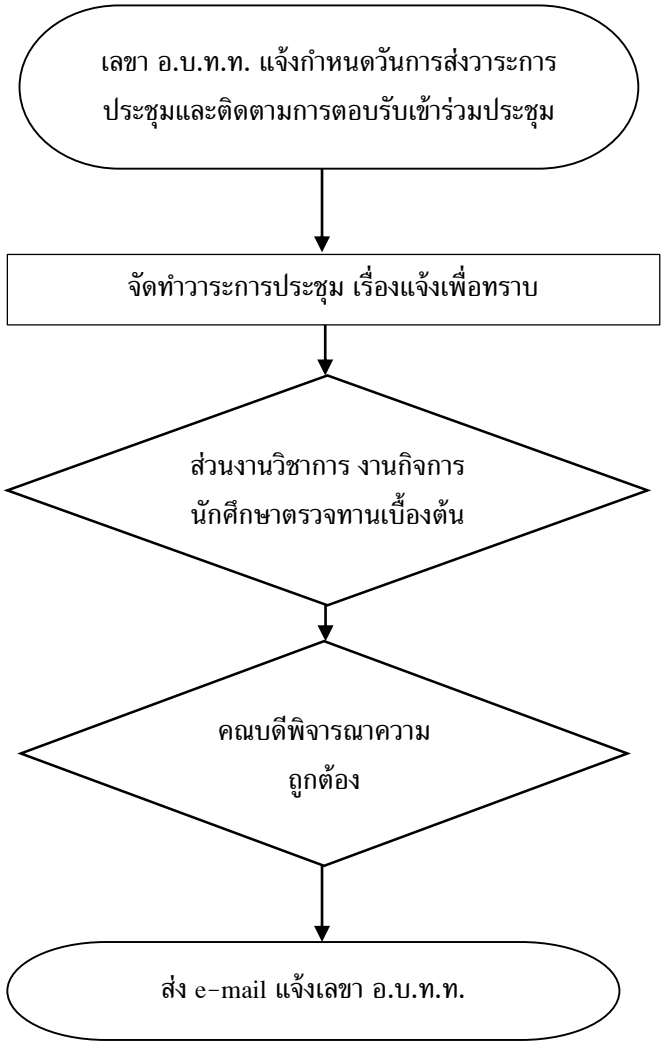
- จัดทำประมาณการงบประมาณ ประจำปีในส่วนที่รับผิดชอบ เช่น งบประชุมของผู้บริหาร งบค่าใช้จ่ายของผู้ทรงคุณวุฒิ

- ทำประมาณการณ์ค่าใช้จ่ายอาจารย์อาวุโส เพื่อใช้ประกอบในการขอรับจัดสรรงบประมาณ ให้กับส่วนงานนโยบายและแผน (ประสานกับคุณธีรดา)

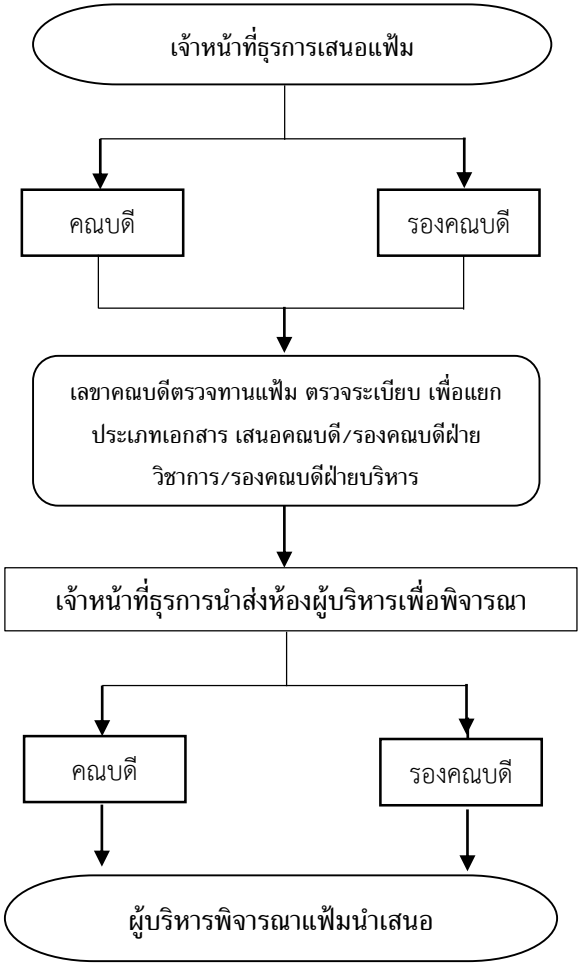
คู่มือการปฏิบัติงาน

งานด้านเลขาคณบดี				
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) ประสานงานรายละเอียดการนัดหมายกับผู้ขอนัดหมาย (ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย) (2) บันทึกรายการนัดหมายในตารางนัดหมายเบื้องต้น (Excel) (3) รอการยืนยันการนัดหมาย หรือ รอคณบดีพิจารณาการนัดหมาย (4) ยืนยันการนัดหมายลงตารางนัดหมายและ MFU Calendar (5) แจ้งเตือน Application Line ทุกเย็น	นางสาวอรทัย นางสาวอรทัย นางสาวอรทัย นางสาวอรทัย นางสาวอรทัย	5-10 นาที 1 นาที 30 นาที (หากเร่งด่วนไม่เกิน 5 นาที แต่ขึ้นอยู่กับการพิจารณาหนังสือกรณีเป็นจดหมายเชิญหรือการเสนอแฟ้ม) 3 นาที 2 นาที	

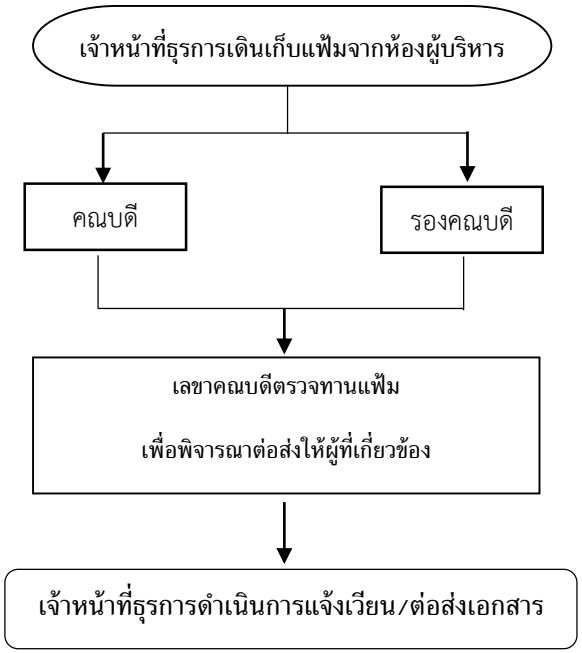
การติดต่อประสานงานกับสถาบันที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพทันตแพทย์ (อ.บ.ท.ท.)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) เลขา อ.บ.ท.ท. แจ้งกำหนดวันการส่งวาระการประชุม (เรื่องแจ้งเพื่อทราบ) (2) จัดทำวาระการประชุม วาระเรื่องแจ้งเพื่อทราบ เบื้องสำรวจกิจกรรมของสำนักวิชาฯ ในด้านต่างๆ (ด้านวิชาการ ด้านวิจัย ด้านบริการวิชาการ เป็นต้น) จากตารางงานคณบดีและตารางงานของอาจารย์ในสำนักวิชาฯ (3) ให้ส่วนงานวิชาการ งานกิจการนักศึกษาตรวจทานกิจกรรมเบื้องต้น (4) นำเสนอคณบดีเพื่อตรวจทานความถูกต้อง (5) ส่ง e-mail แจ้งเลขา อ.บ.ท.ท.	นางสาวอรทัย นางสาวอรทัย นายนภัสดล/ นางสาวเลิศลักษณ์/ นายธีรศักดิ์ นางสาวอรทัย นางสาวอรทัย	- 45 – 60 นาที 5-10 นาที 30 นาที 5 นาที	ผ่าน กลุ่มไลน์ เลขา อ.บ.ท.ท.

การเสนอแฟ้มคณบดี
กรณี เสนอแฟ้มเข้าห้องผู้บริหาร

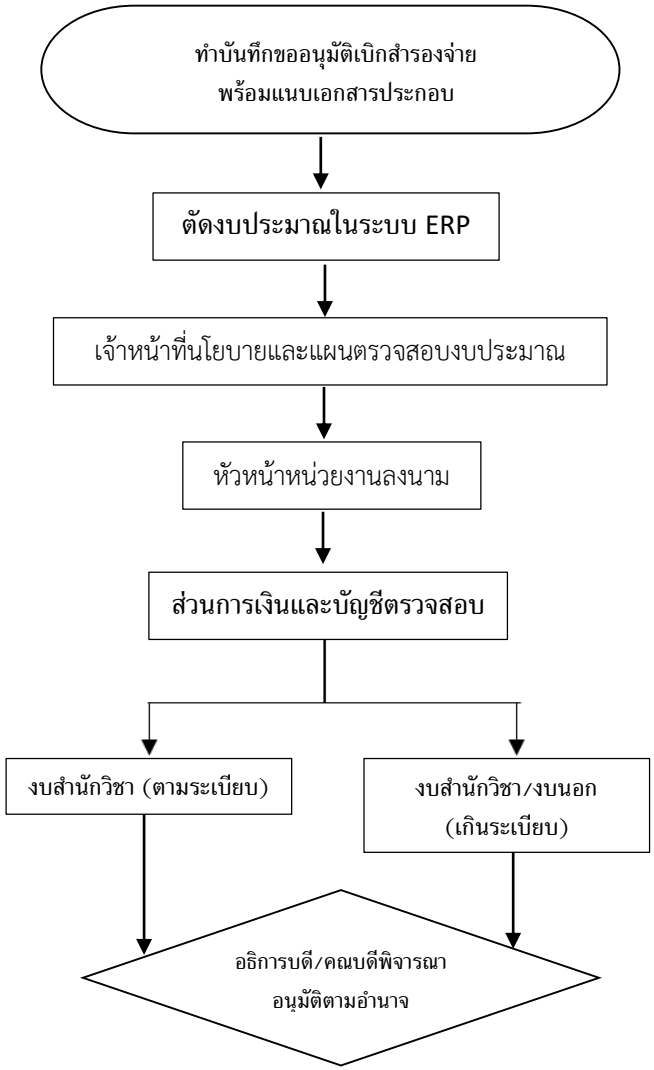
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอแฟ้มเข้าห้องผู้บริหาร โดยแยกตามห้องผู้บริหารเบื้องต้น 1.1 ห้องคณบดี 1.2 ห้องรองคณบดีฝ่ายบริหาร (2) เลขาคณบดีตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และความสำคัญเร่งด่วนของเอกสาร รวมทั้งพิจารณาผู้ประสานหลักในเรื่องนั้นๆ เบื้องต้นให้ผู้บริหารพิจารณาต่อไป หากเป็นแฟ้มการเงินต้องตรวจสอบระเบียบ ความถูกต้องก่อนนำเสนอแฟ้ม และแยกแฟ้มเพื่อเข้าห้องผู้บริหาร แยกประเภทเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหาร เช่น งานบริหารเสนอรองบริหาร งานวิชาการเสนอรองวิชาการ (3) เจ้าหน้าที่ธุรการนำส่งห้องผู้บริหารเพื่อพิจารณา (4) ผู้บริหารพิจารณาแฟ้มนำเสนอ	นางสาวเลิศลักษณ์ นางสาวอรทัย นางสาวเลิศลักษณ์ นางสาวอรทัย คณบดี / รองคณบดี	วันละ 2 รอบ (เช้า ประมาณ 10 โมง) (บ่าย ประมาณ บ่าย 2 โมง) หากมีเอกสารด่วน จะนำเสนอเพิ่มเติมทันที 2-5 นาที/เรื่อง (การเงินจะให้เวลาประมาณ 5 นาที/บันทึกข้อความ เนื่องจากต้องตรวจละเอียด) 5 นาที มากกว่า 30 นาที	

การเสนอแฟ้มคณบดี
กรณี แฟ้มออกจากห้องผู้บริหาร

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) เจ้าหน้าที่ธุรการเดินเก็บแฟ้ม (2) เลขาคณบดีตรวจทานแฟ้ม เพื่อพิจารณาต่อส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ห้องรองคณบดีฝ่ายบริหาร (3) เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการแจ้งเวียน/ต่อส่งเอกสาร	นางสาวเลิศลักษณ์ นางสาวอรทัย นางสาวเลิศลักษณ์	วันละ 2 รอบ (เช้า ประมาณ 10 โมง) (บ่าย ประมาณ บ่าย 2 โมง) หากมีเอกสารด่วน จะนำเสนอเพิ่มเติมทันที 2 นาที/เรื่อง	

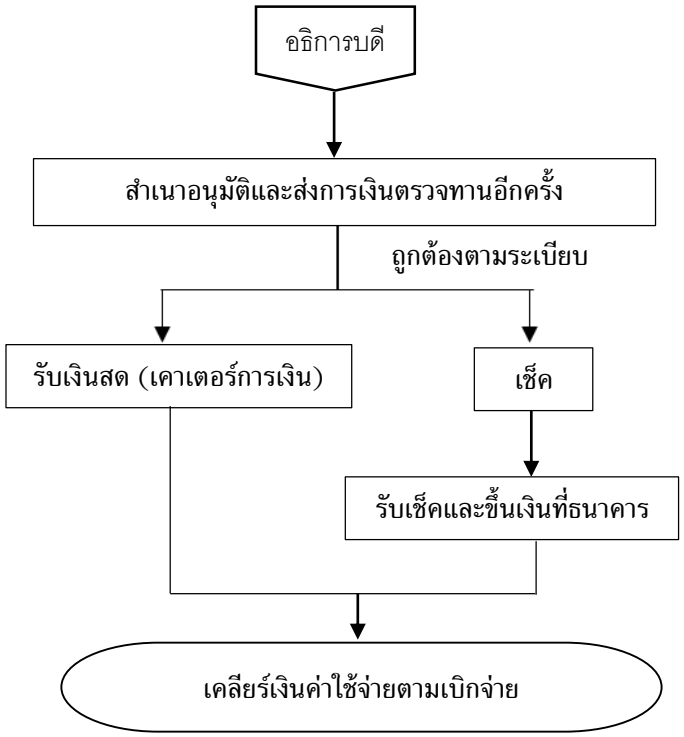
งานด้านการเงิน

1. การเบิกสำรองจ่าย

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) เจ้าหน้าที่บริหารผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกขออนุมัติพร้อมตัดงบประมาณ และแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายสำรองจ่าย – ตัดงบประมาณในระบบ ERP พร้อมปริ้นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในระบบ (2) เสนอให้เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนตรวจสอบงบประมาณ (3) นำเสนอให้หัวหน้าหัวงานลงนามตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย (4) นำส่งส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบ (5) หากเอกสารถูกต้อง นำเสนอบันทึกเพื่ออนุมัติ 5.1 หากเป็นงบสำนักวิชา (ตามระเบียบ) คณบดีมีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายได้ไม่เกิน 200,000 บาท 5.2 หากเป็นงบสำนักวิชา (เกินระเบียบ) งบนอก งบจากแหล่งอื่น ส่งต่อให้อธิการบดีที่มีอำนาจอนุมัติ	นางสาวอรทัย นางสาวธีรดา นางสาวอรทัย การเงินและบัญชี นางสาวอรทัย	30 - 45 นาที (กรณีที่เอกสารประกอบสมบูรณ์) 5 นาที 20 นาที 1 - 2 วัน 1 วัน 1 – 2 วัน	

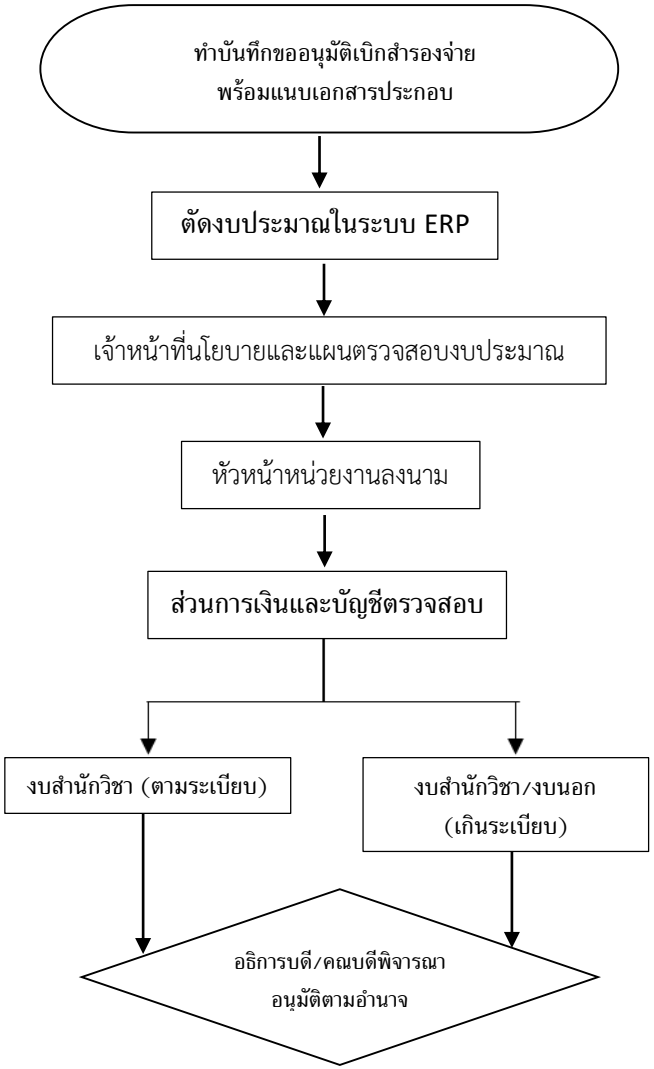
งานด้านการเงิน (ต่อ)

1. การเบิกสำรองจ่าย

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(6) สำเนาอนุมัติและส่งการเงินเพื่อตรวจทาน	การเงินและบัญชี	มากกว่า 1 วัน (ขึ้นอยู่กับปริมาณเอกสารประกอบเบิกจ่าย)	
	(7) การเงินและบัญชีตรวจสอบถูกต้อง			
	- ยอดเงินไม่เกิน 10,000 บาท รับเงินสดที่เคาเตอร์การเงินและบัญชี	นางสาวอรทัย / นางสาวเลิศลักษณ์	มากกว่า 10 นาที	
	- ยอดเงินเบิกจ่ายเกิน 10,000 บาท การเงินจัดทำเช็คตามชื่อผู้เบิกจ่าย	การเงินและบัญชี	7 วัน	
	- ติดต่อรับเช็คพร้อมขึ้นเงินที่ธนาคาร		1 วัน	
	(8) เคลียร์เงินค่าใช้จ่ายตามเบิกจ่ายให้กับผู้ที่สำรองจ่ายไปก่อน	นางสาวอรทัย	30 นาที	

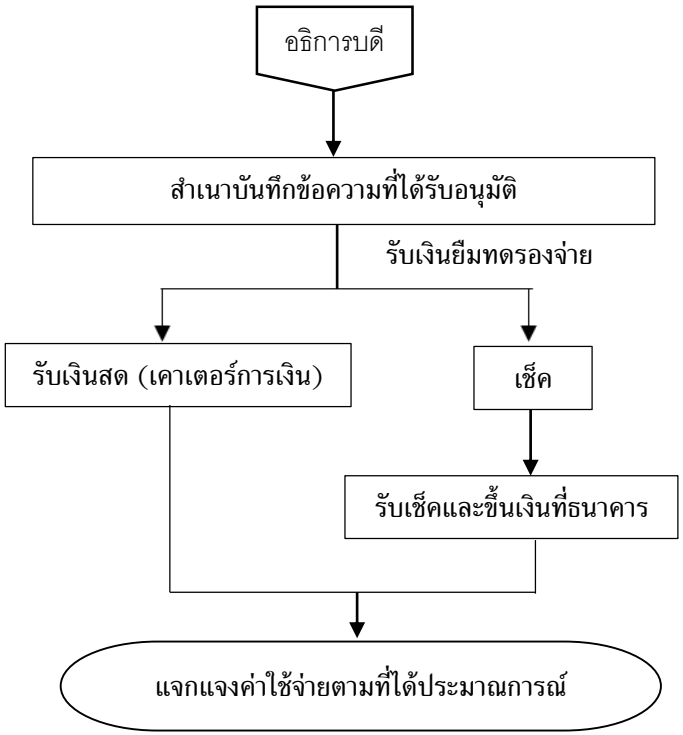
งานด้านการเงิน

2. การยืมเงินทดรองจ่าย

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) เจ้าหน้าที่บริหารผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกขออนุมัติพร้อมตัดงบประมาณ และแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายสำรองจ่าย – ตัดงบประมาณในระบบ ERP พร้อมปริ้นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในระบบ (2) เสนอให้เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนตรวจสอบงบประมาณ (3) นำเสนอให้หัวหน้าหัวงานลงนามตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย (4) นำส่งส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบ (5) หากเอกสารถูกต้อง นำเสนอบันทึกเพื่ออนุมัติ 5.1 หากเป็นงบสำนักวิชา (ตามระเบียบ) คณบดีมีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายได้ไม่เกิน 200,000 บาท 5.2 หากเป็นงบสำนักวิชา (เกินระเบียบ) งบนอก งบจากแหล่งอื่น ส่งต่อให้อธิการบดีที่มีอำนาจอนุมัติ	นางสาวอรทัย นางสาวธีรดา นางสาวอรทัย การเงินและบัญชี นางสาวอรทัย	10 นาที 5 นาที 20 นาที 1 วัน 1 วัน 1 – 2 วัน	

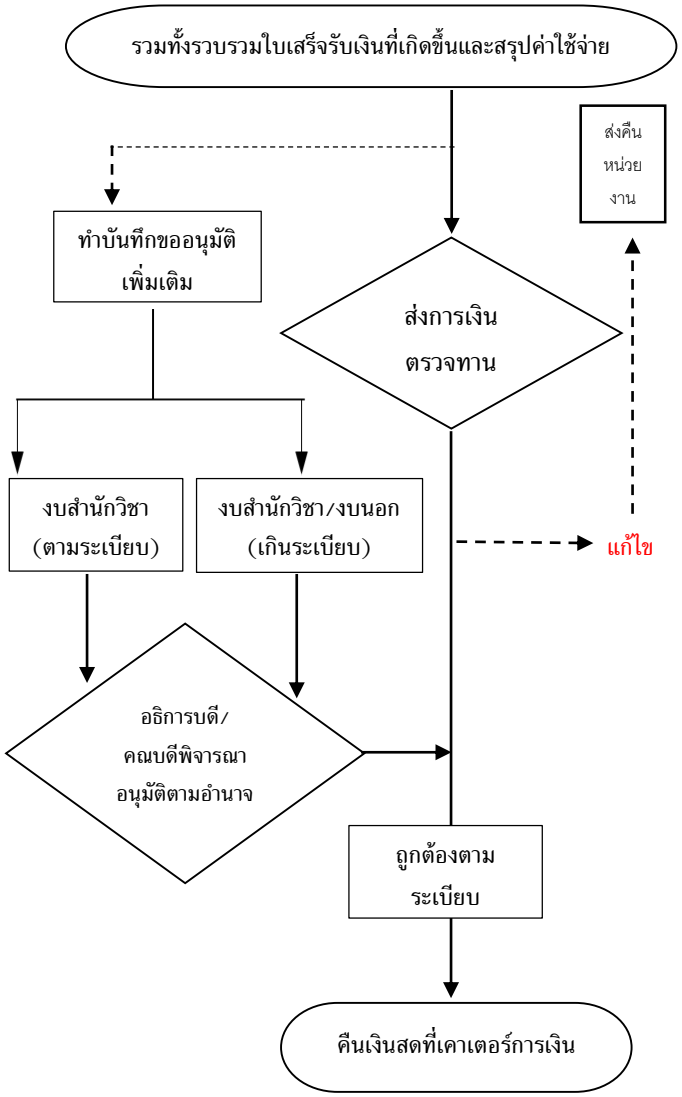
งานด้านการเงิน (ต่อ)

2. การยืมเงินทดรองจ่าย

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(6) สำเนาบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ (7) รับเงินยืมทดรองจ่าย – ยอดเงินไม่เกิน 10,000 บาท รับเงินสดที่เคาเตอร์การเงินและบัญชี – ยอดเงินเบิกจ่ายเกิน 10,000 บาท การเงินจัดทำเช็คตามชื่อผู้เบิกจ่าย – ติดต่อรับเช็คพร้อมขึ้นเงินที่ธนาคาร (8) แจกแจงค่าใช้จ่ายตามที่ได้ประมาณการณ์	นางสาวอรทัย นางสาวอรทัย / นางสาวเลิศลักษณ์ การเงินและบัญชี นางสาวอรทัย	2 นาที มากกว่า 10 นาที 7 วัน 1 วัน	

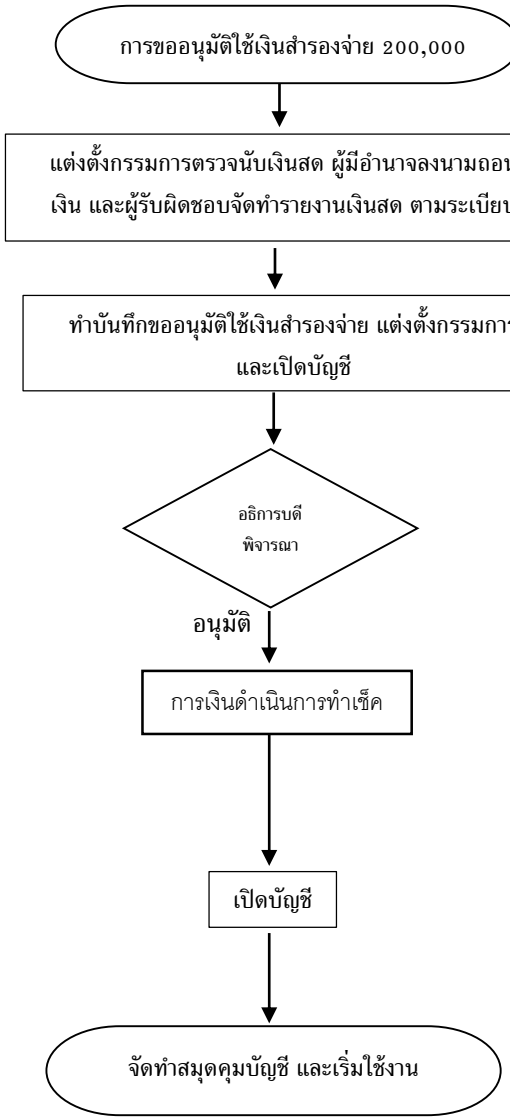
งานด้านการเงิน

3. คืนเงินทดรองจ่าย

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) รวมทั้งรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่เกิดขึ้น พร้อมสรุปค่าใช้จ่ายลงใบแนบเอกสารคืนเงินทดรองจ่าย	นางสาวอรทัย	20 นาที (กรณีเอกสารใบเสร็จครบถ้วน)	
	(2) แนบสำเนาบันทึกที่อนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายที่อนุมัติแล้วส่งการเงินตรวจทาน	การเงินและบัญชี	มากกว่า 1 วัน	
	(3) การเงินตรวจสอบหากถูกต้อง จะดำเนินการในส่วนของงานการเงินต่อไป	การเงินและบัญชี		
	(4) คืนเงินสด (หากมีค่าใช้จ่ายเหลือ)	นางสาวอรทัย	10 นาที	
	(5) (หากมี) ค่าใช้จ่ายเกินวงเงินหรือมีการเปลี่ยนแปลงกิจกรรม จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเพิ่มเติม	นางสาวอรทัย	10 นาที	
	(6) นำเสนอบันทึกเพื่ออนุมัติ			
	6.1 หากเป็นงบสำนักวิชา (ตามระเบียบ) คณบดีมีอำนาจอนุมัติได้	นางสาวอรทัย	1 วัน	
	6.2 หากเป็นงบสำนักวิชา (เกินระเบียบ) งบนอก งบจากแหล่งอื่น ส่งต่อให้อธิการบดีที่มีอำนาจอนุมัติ		1 – 2 วัน	
	(7) ดำเนินการตามข้อ (3) และ (4)			

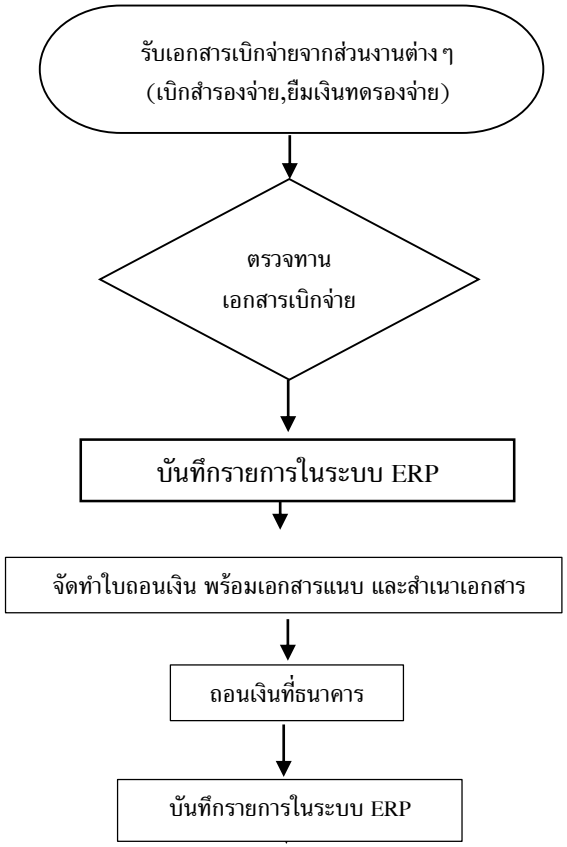
งานด้านการเงิน

1. บัญชีเงินสำรองจ่าย 200,000 บาท (การเริ่มใช้เงินสำรองจ่าย)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) แต่งตั้งกรรมการตรวจนับเงินสดประจำวัน ไม่น้อยกว่า 3 คน (ตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย) (2) แต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามถอนเงิน (3) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (4) จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเพื่อขอใช้เงินสำรองจ่าย แต่งตั้งกรรมการ และเปิดบัญชีเงินฝาก (5) เสนออธิการบดีพิจารณา (6) อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ (7) นำส่งเอกสารให้การเงินและบัญชีดำเนินการจัดทำเช็ค ยอด 200,000 บาท (8) ดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากประเภทบัญชีตามที่การเงินและบัญชีแนะนำ และขึ้นเช็ค (9) นำส่งเอกสารเปิดบัญชีให้ส่วนการเงินและบัญชี (10) จัดทำสมุดคุมเงินสำรองจ่าย และเริ่มใช้งาน	นางสาวอรทัย นางสาวอรทัย นางสาวอรทัย การเงินและบัญชี นางสาวอรทัย นางสาวอรทัย	หารือกับผู้บริหารในการเสนอชื่อกรรมการ 10 นาที 1 – 2 วัน 7 วัน 1 วัน 1 วัน	

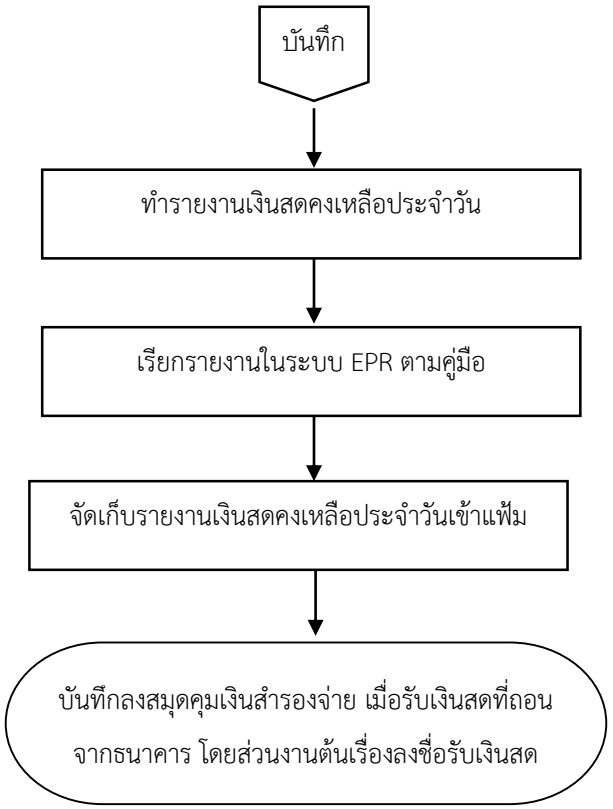
งานด้านการเงิน

2. บัญชีเงินสำรองจ่าย 200,000 บาท (ขั้นตอนการใช้งานประจำวัน เมื่อมีการเบิกจ่าย)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	**<u>จัดทำทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย</u>** (1) ส่วนงานต่างๆ แจ้งขอใช้เงินสำรองจ่าย โดยยื่นเอกสารเบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (เบิกสำรองจ่าย , ยืมเงินทดรองจ่าย) (2) ตรวจทานเอกสารเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ - ตรวจยอดเงิน - ตรวจลายเซ็นผู้อนุมัติ - ตรวจชื่อผู้เบิกตรงตามเอกสาร - ตรวจระยะเวลาในการยืมเงิน (3) บันทึกรายการในระบบ EPR ตามคู่มือ พร้อมปริ้นรายงานเบิกเงินชดเชย (4) จัดทำใบถอนเงิน พร้อมเอกสารสำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจเบิกถอนเงิน และสำเนาเอกสารก่อนถอนเงิน (5) รวบรวมเอกสารข้อ (4) ไปธนาคารเพื่อถอนเงิน (6) สำเนาเอกสารใบถอน/ยอดเหลือในสมุดบัญชีธนาคาร/สำเนาบัตรผู้มอบและผู้รับมอบ และสแกนเอกสารเบิกจ่ายที่ดำเนินการถอนเงินไป	นางสาวอรทัย นางสาวอรทัย นางสาวอรทัย นางสาวอรทัย นางสาวเลิศลักษณ์ ทำหน้าที่ไปถอนเงิน นางสาวอรทัย	3 – 5 นาที 5 – 10 นาที 7 นาที มากกว่า 30 นาที 10 นาที	

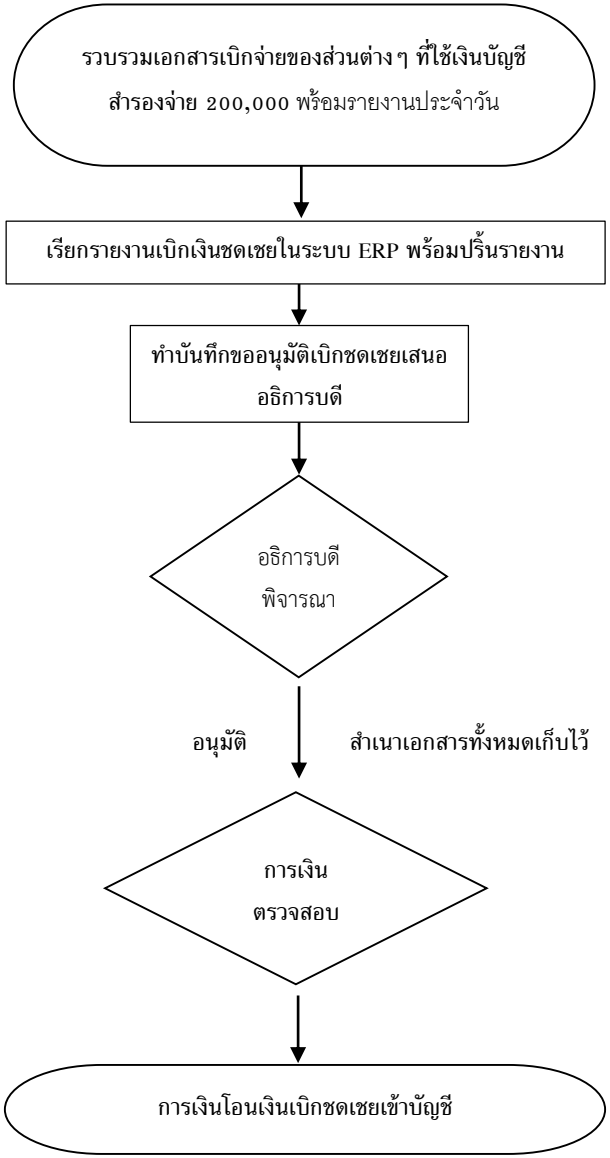
งานด้านการเงิน (ต่อ)

2. บัญชีเงินสำรองจ่าย 200,000 บาท (ขั้นตอนการใช้งานประจำวัน เมื่อมีการเบิกจ่าย)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(7) ทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (กรณีที่มีการเบิกจ่าย) พร้อมเสนอให้คณะกรรมการลงนาม (8) เรียกรายงานในระบบ EPR ตามคู่มือ (9) จัดเก็บรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่ (10) บันทึกลงสมุดคุมเงินสำรองจ่าย เมื่อรับเงินสดที่ถอนจากธนาคาร โดยส่วนงานต้นเรื่องลงชื่อรับเงินสด	นางสาวอรทัย นางสาวอรทัย นางสาวอรทัย นางสาวอรทัย	10 – 15 นาที 3 นาที 1 นาที	

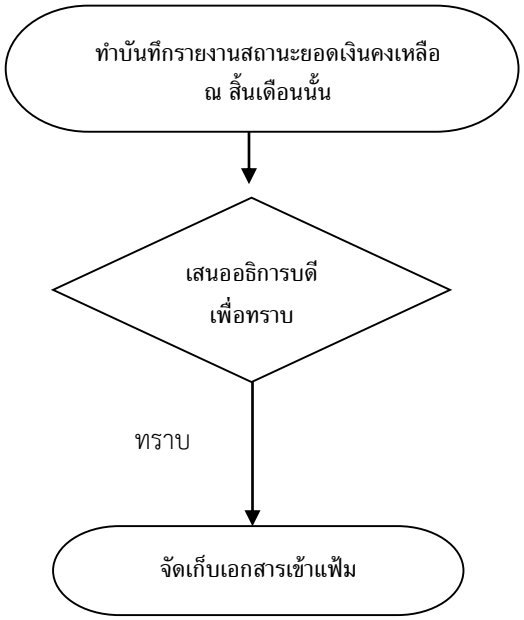
งานด้านการเงิน

3. บัญชีเงินสำรองจ่าย 200,000 บาท (การเบิกชดเชย)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายของส่วนต่างๆ ที่ใช้เงินบัญชีสำรองจ่าย 200,000 (เอกสารตัวจริงที่ได้รับอนุมัติที่ดำเนินการถอนเงินเรียบร้อยแล้ว) พร้อมรายงานประจำวัน ณ วันที่มีจะทำการเบิกชดเชย	นางสาวอรทัย	3 นาที	
	(2) เรียกรายงานเบิกเงินชดเชยในระบบ ERP พร้อมปริ้นรายงาน	นางสาวอรทัย	1 นาที	
	(3) ทำบันทึกขออนุมัติเบิกชดเชยเสนออธิการบดี	นางสาวอรทัย	5 นาที	
	(4) สำเนาเอกสารทั้งใน ข้อ (1) ถึง (3) เก็บเป็นหลักฐาน	นางสาวอรทัย	5 นาที	
	(5) นำส่งการเงินตรวจทาน	การเงินและบัญชี	มากกว่า 1 วัน	
	(6) การเงินโอนเงินเบิกชดเชยเข้าบัญชีเงินสำรองจ่าย	การเงินและบัญชี	มากกว่า 7 วัน	

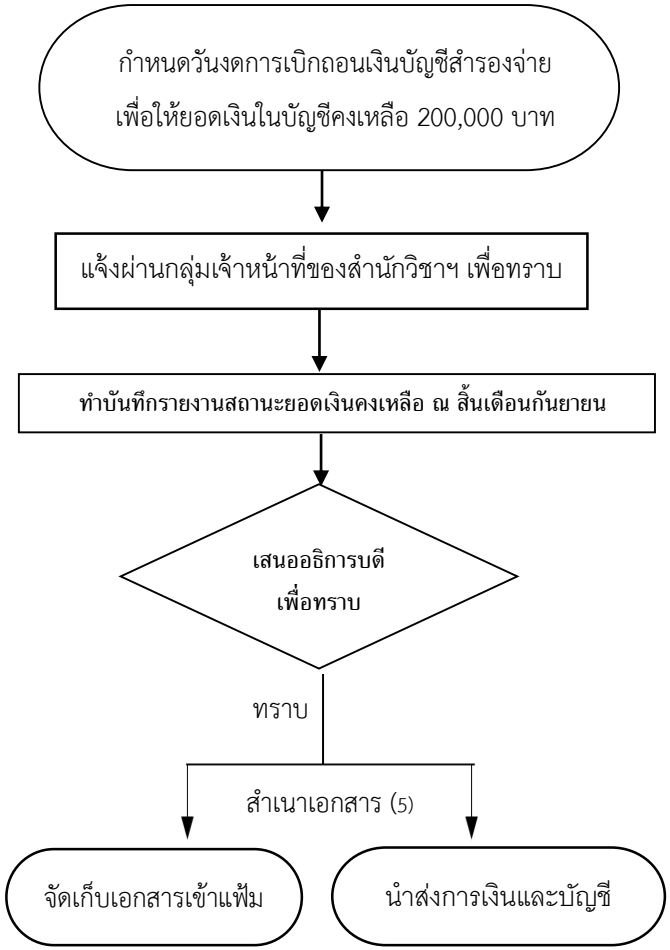
งานด้านการเงิน

4. บัญชีเงินสำรองจ่าย 200,000 บาท (การสรุปรายงานสิ้นเดือน ทำทุกสิ้นเดือน เดือนละ 1 ครั้ง)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) ทำบันทึกรายงานสถานะยอดเงินคงเหลือ ณ สิ้นเดือนนั้น เสนออธิการบดี (2) เสนออธิการบดีเพื่อทราบ (3) เก็บบันทึกข้อความไว้ในแฟ้มรายงานประจำวันเพื่อรวบรวมต่อไป	นางสาวอรทัย นางสาวอรทัย นางสาวอรทัย	3 นาที 1 วัน 2 นาที	

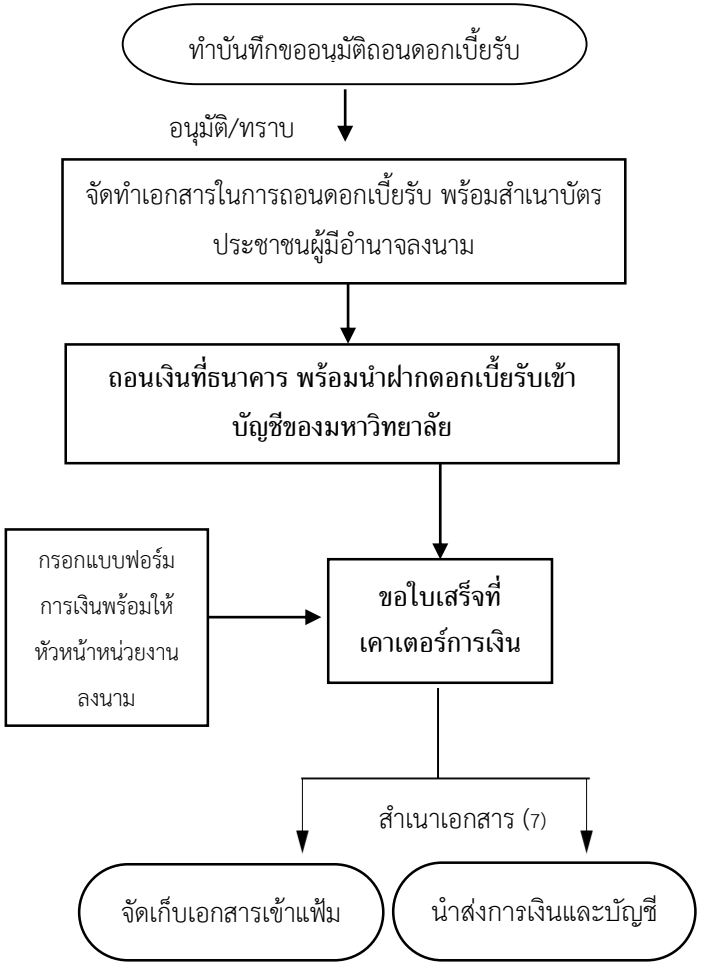
งานด้านการเงิน

4. บัญชีเงินสำรองจ่าย 200,000 บาท (ขั้นตอนสิ้นปีงบประมาณ ณ สิ้นเดือนกันยายน)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) กำหนดวันงดการเบิกถอนเงินบัญชีสำรองจ่าย เพื่อให้ยอดเงินในบัญชีคงเหลือ 200,000 บาท (ไม่มีการเคลื่อนไหว ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี) (2) แจ้งผ่านกลุ่มเจ้าหน้าที่ของสำนักวิชาฯ เพื่อทราบ (3) ทำบันทึกรายงานสถานะยอดเงินคงเหลือ ณ สิ้นเดือนกันยายน เสนออธิการบดี (4) เสนออธิการบดีเพื่อทราบ (5) สำเนาบันทึกที่ได้อธิการบดีรับทราบ พร้อมสำเนาบัญชีเงินสำรองจ่ายแนบส่งให้การเงินและบัญชี (6) เก็บบันทึกข้อความไว้ในแฟ้มรายงานประจำวันเพื่อรวบรวมต่อไป	นางสาวอรทัย นางสาวอรทัย นางสาวอรทัย นางสาวอรทัย นางสาวอรทัย นางสาวอรทัย	 1 นาที 3 นาที 1 วัน 5 นาที 2 นาที	

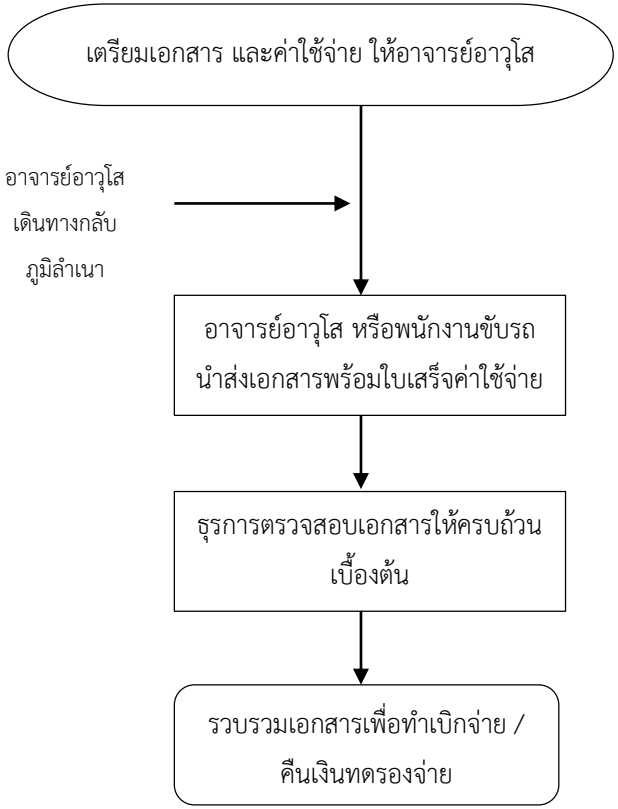
งานด้านการเงิน

4. บัญชีเงินสำรองจ่าย 200,000 บาท (การถอนดอกเบี้ย ปีละ 2 ครั้ง)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) ทำบันทึกขออนุมัติถอนดอกเบี้ยรับ เพื่อเสนออธิการบดีอนุมัติ (2) เสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ (3) จัดทำเอกสารในการถอนดอกเบี้ยรับ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม (4) ถอนเงินที่ธนาคาร พร้อมนำฝากดอกเบี้ยรับเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย (5) กรอกแบบฟอร์มการนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย พร้อมให้หัวหน้าหน่วยงานลงนาม (6) แนบเอกสาร (4) (5) เพื่อดำเนินการขอใบเสร็จรับเงินที่เคาเตอร์การเงิน (7) สำเนาเอกสาร ข้อ (1) (3) (4) (5) (6) นำส่งการเงินและบัญชี และจัดเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	นางสาวอรทัย นางสาวอรทัย นางสาวอรทัย นางสาวอรทัย / นางสาวเลิศลักษณ์ นางสาวอรทัย สาวเลิศลักษณ์ นางสาวอรทัย	3 นาที 1 วัน 7 นาที มากกว่า 10 นาที 5 นาที มากกว่า 5 นาที 5 นาที	

งานด้านอื่นๆ

การทำจองรถและเตรียมเอกสารค่าใช้จ่าย ให้อาจารย์อาวุโส ทุกอาทิตย์ (เดินทางกลับภูมิลำเนา เส้นทาง เชียงใหม่-เชียงราย)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) เตรียมเอกสาร รายงานการเดินทาง และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้อาจารย์อาวุโส แยกอย่างชัดเจน (2) เมื่ออาจารย์อาวุโสเดินทางกลับมา ณ มหาวิทยาลัย จะนำเอกสารเบิกจ่ายพร้อมใบเสร็จค่าใช้จ่าย (3) ธุรการตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนเบื้องต้น (4) รวบรวมเอกสารเพื่อทำเบิกจ่ายหรือคืนเงินทดรองจ่ายต่อไป	นางสาวอรทัย อาจารย์อาวุโส / พนักงานขับรถ นางสาวเลิศลักษณ์ นางสาวอรทัย	30 นาที 5 นาที	

ภาระงาน

นางศิริลักษณ์ วีราคม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์

เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ 13 สิงหาคม 2557

งานหลัก

1. **เบิกค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ ประมาณ 420 ครั้ง**

   ยืมเงินทดรองจ่าย

   - คำสั่งอาจารย์พิเศษ
   - ตารางสอนอาจารย์พิเศษ
   - บันทึกข้อความขออนุมัติ
   - บันทึกงบประมาณในระบบ ERP-FR/FC/สัญญายืมเงินทดรองจ่าย (ใบเหลือง)

   คืนเงินทดรองจ่าย

   - เตรียมเอกสารการเบิกจ่าย/ใบเสร็จรับเงิน
   - สรุปค่าใช้จ่าย
   - สำเนาบันทึกข้อความอนุมัติ

   เบิกเงินสำรองจ่าย

   - คำสั่งอาจารย์พิเศษ
   - ตารางสอนอาจารย์พิเศษ
   - บันทึกข้อความขออนุมัติ/สรุปเบิกเงินสำรองจ่าย
   - เอกสารรายงานการเดินทางอาจารย์พิเศษ/ใบเสร็จรับเงิน
   - บันทึกงบประมาณในระบบ ERP-FR

   เบิกจ่ายทั่วไป

   - คำสั่งอาจารย์พิเศษ
   - ตารางสอนอาจารย์พิเศษ
   - บันทึกข้อความขออนุมัติ
   - ใบแจ้งหนี้ค่าที่พัก วนาเวศน์/วนาศรม
   - บันทึกงบประมาณในระบบ ERP-FR

   โอนเงิน (การเงินโอนเข้าบัญชีอาจารย์พิเศษ)

   - ใบเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ
   - ใบสรุปค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ
   - คำสั่งอาจารย์พิเศษ
   - ตารางสอนอาจารย์พิเศษ
   - บันทึกข้อความขออนุมัติ
   - ใบแสดงความจำนงโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร/สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัญชีธนาคาร

2. **ศูนย์ประสานงานสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ณ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

   - ประสานงานสัญญาเช่าศูนย์/การต่อสัญญาเช่า
   - ประสานงานเรื่องต่างๆ ณ ศูนย์ประสานงาน
   - เบิกค่าใช้จ่ายศูนย์ประสาน ประจำเดือน จำนวน 12 ครั้ง/ปี
     (1) ค่าเช่าสำนักงาน
     (2) ค่าบริการเก็บขยะ
     (3) ค่าตอบแทนผู้ประสานงาน
     (4) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่โสตฯ
     (5) ค่าบริการทำความสะอาด

3. **โครงการบริการวิชการ /วิจัย จำนวน 5 โครงการ**
   - โครงการ
   - อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่าย
   - จัดเตรียมอาหาร/อาหารว่าง
   - จัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่าย
   - สรุปค่าใช้จ่ายโครงการ
4. เบิกงบพัฒนาบุคลากร สายวิชากา/สายปฏิบัติการ
   - โครงการ/หนังสือเชิญเข้าร่วม
   - ทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน
   - บันทึกงบประมาณในระบบ ERP-FR/FC/สัญญายืมเงินทดรองจ่าย (ใบเหลือง)
   - รวบรวมใบเสร็จ/เครียเอกสารการเงิน

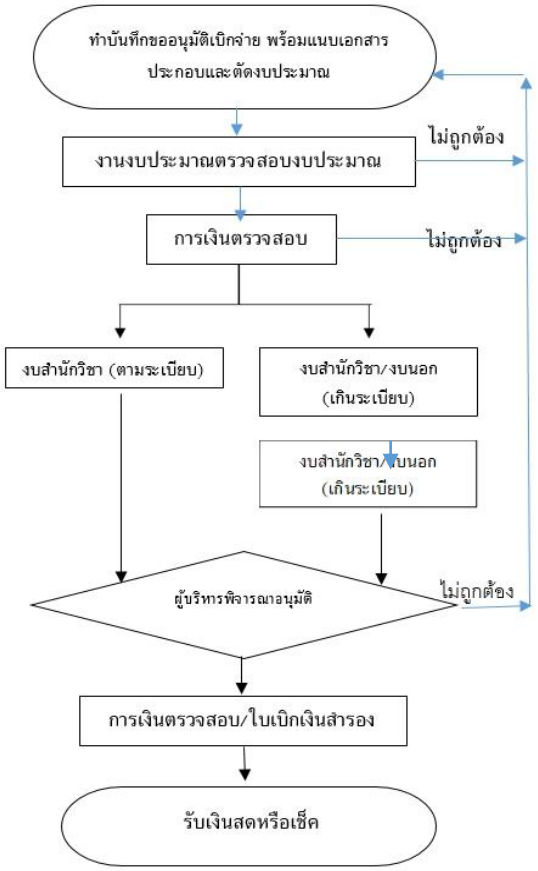
งานรอง

1. **หลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต**
   - ประสานการประเมินจากส่วนประกันคุณภาพการศึกษา และทันตแพทยสภา
   - บันทึกอนุมัติการตรวจประเมินฯ และค่าใช้จ่ายในการตรวจประเมิน
   - เตรียมการตรวจประเมินหลักสูตรจากทันตแพทยสภา อาหาร/อาหารว่าง
   - จัดทำเอกสารการเดินทางคณะอนุกรรมการฯ
   - สรุปค่าใช้จ่าย/เครียเอกสารการเงิน/คืนเงินงบประมาณ

2. **งานงบประมาณ**
   - ทำประมาณการงบประมาณ ประจำปี 2563
     (1) งบศูนย์ประสานสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
     (2) งบโครงการภายใต้รายวิชา
     (3) งบโครงการพัฒนาอาจารย์

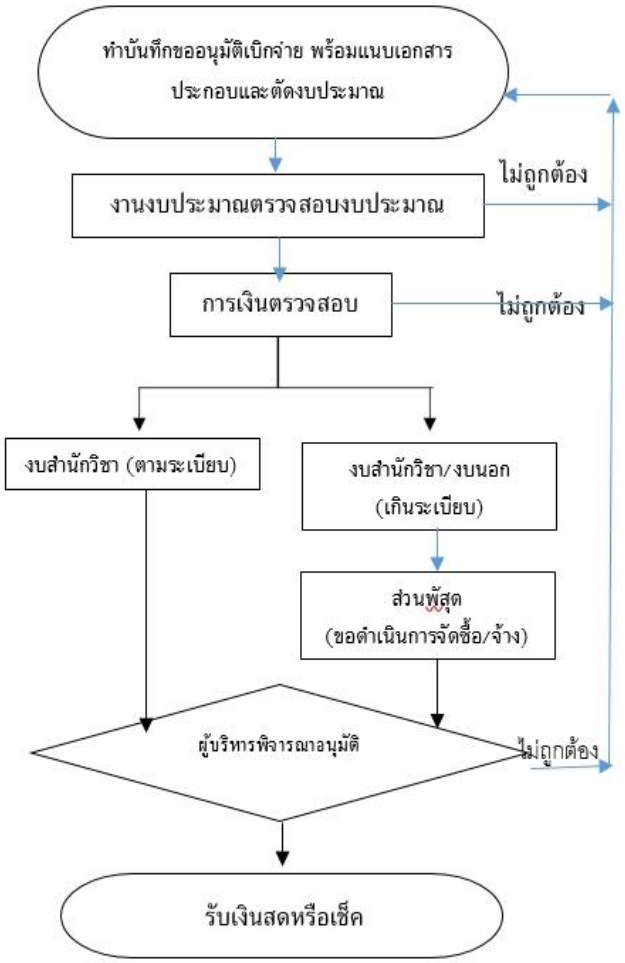
งานด้านการเงิน

1. การเบิกสำรองจ่าย

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) เจ้าหน้าที่บริหารผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกขออนุมัติ พร้อมตัดงบประมาณในระบบ ERP และแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้หัวหน้าหน่วยงานลงนาม (2) ส่งงานงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณ (3) ส่งการเงินตรวจสอบระเบียบ (4) ส่งส่วนพัสดุให้ความเห็นกรณีจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา (เกินระเบียบ) (5) การเงินตรวจสอบงบประมาณ ถูกต้อง ส่งต่อบันทึกไปอนุมัติ 5.1 หากเป็นงบสำนักวิชา (ตามระเบียบ) คณบดีมีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายได้ 5.2 หากเป็นงบสำนักวิชา (เกินระเบียบ) หรืองบนอก ส่งต่อให้ผู้บริหารที่มีอำนาจอนุมัติ (6) บันทึกที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งการเงินเพื่อตรวจ/ทำใบเบิกเงินสำรองจ่าย (ใบฟ้า) (7) ผู้เบิกจ่ายรับเงินสด (กรณีไม่เกิน 10,000 บาท) หรือเช็คที่การเงิน (กรณีเกิน 10,000 บาท)	ศิริลักษณ์ ธีรดา การเงิน คณบดี รองฯวิชาการ/อธิการบดี การเงิน ศิริลักษณ์/เลิศลักษณ์	1-2 ชม. 5 นาที 1-2 วัน 1 วัน 1 วัน 1-2 วัน 2-3 วัน 1 วัน 7-10 วัน	

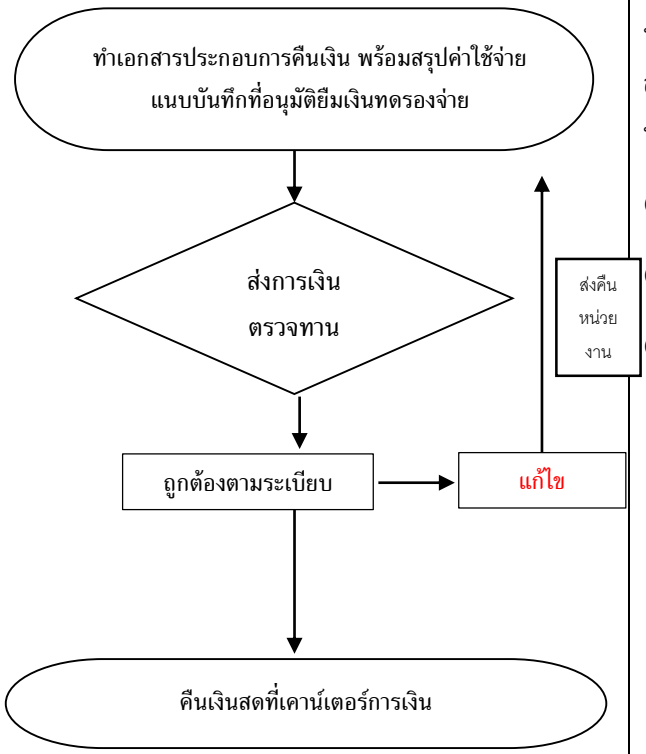
งานด้านการเงิน

2. การยืมเงินทดรองจ่าย

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) เจ้าหน้าที่บริหารผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกขออนุมัติ พร้อมตัดงบประมาณในระบบ ERP และแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้หัวหน้าหน่วยงานลงนาม (2) ส่งงานงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณ (3) ส่งการเงินตรวจสอบระเบียบ (4) ส่งส่วนพัสดุให้ความเห็นกรณีจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา (เกินระเบียบ) (5) ส่งต่อบันทึกไปอนุมัติ 5.1 หากเป็นงบสำนักวิชา (ตามระเบียบ) คณบดีมีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายได้ 5.2 หากเป็นงบสำนักวิชา (เกินระเบียบ) หรืองบนอก ส่งต่อให้ผู้บริหารที่มีอำนาจอนุมัติ (6) ผู้เบิกจ่ายรับเงินสด (กรณีไม่เกิน 10,000 บาท) หรือเช็คที่การเงิน (กรณีเกิน 10,000 บาท)	ศิริลักษณ์ ธีรดา การเงิน คณบดี รองฯวิชาการ/อธิการบดี ศิริลักษณ์/เลิศลักษณ์	1-2 ชม. 5 นาที 1-2 วัน 1 วัน 1 วัน 1-2 วัน 1 วัน 5-7 วัน	

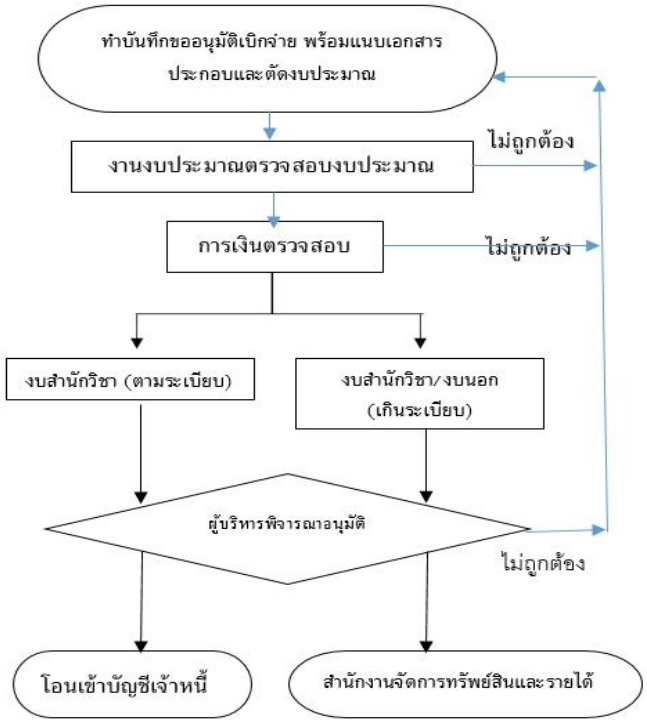
งานด้านการเงิน

3. คืนเงินทดรองจ่าย

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) เจ้าหน้าที่บริหารผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารประกอบการคืนเงิน พร้อมสรุปค่าใช้จ่าย รวมทั้งรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่เกิดขึ้น แนบกับสำเนาบันทึกที่อนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายที่อนุมัติแล้ว กรณีเกินระเบียบทำหนังสืออนุมัติเพิ่มเติม (2) ส่งการเงินตรวจทานความถูกต้อง (3) กรณีเกินระเบียบ ส่งต่อบันทึกไปอนุมัติ (4) คืนเงินสด (หากมีค่าใช้จ่ายเหลือ)	ศิริลักษณ์ การเงิน คณบดี/รองอธิการฯ	ขึ้นอยู่งาน เนื่องจากต้องรวบรวมใบเสร็จมากกว่า 1 วัน	

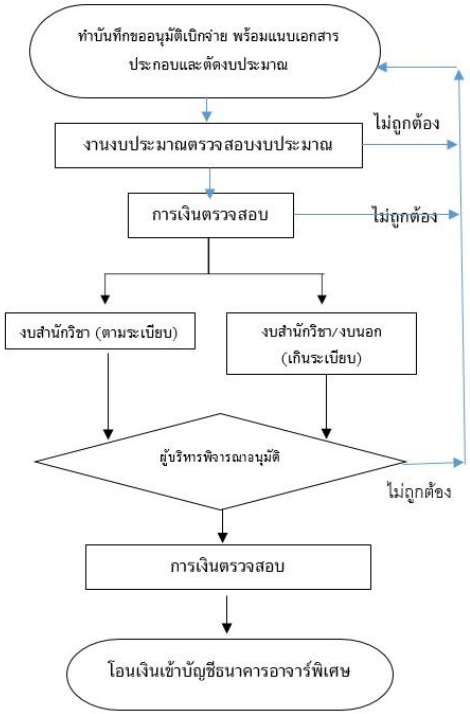
งานด้านการเงิน

4. เบิกจ่ายทั่วไป

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) เจ้าหน้าที่บริหารผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกขออนุมัติพร้อมตัดงบประมาณ และแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานลงนาม	ศิริลักษณ์	1 ชม.	
	(2) งานงบประมาณตรวจสอบงบประมาณ	ธีรดา	10 นาที	
	(3) การเงินตรวจสอบระเบียบ	การเงิน	1-2 วัน	
	3.1 หากเป็นงบสำนักวิชา (ตามระเบียบ) คณบดีมีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายได้	คณบดี	1 วัน	
		รองฯวิชาการ/อธิการบดี	1-2 วัน	
	3.2 หากเป็นงบสำนักวิชา (เกินระเบียบ) หรืองบนอกส่งต่อให้ผู้บริหารที่มีอำนาจอนุมัติ			
	(4) -กรณีเป็นค่าที่พักส่งเอกสารทาง E-Mail ให้สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย	สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้	10 นาที	
	- กรณีเป็นเจ้าหนี้ ส่งการเงินเพื่อดำเนินการโอนเงินให้เจ้าหนี้	การเงิน	7-10 วัน	

งานด้านการเงิน

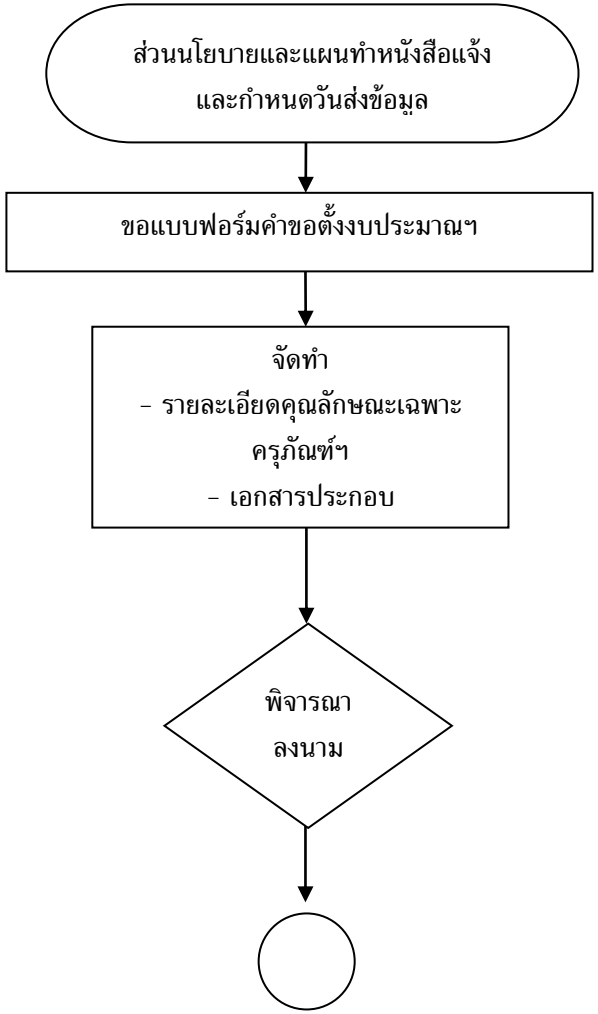
5. โอนเงิน (การเงินและบัญชีโอนค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ)

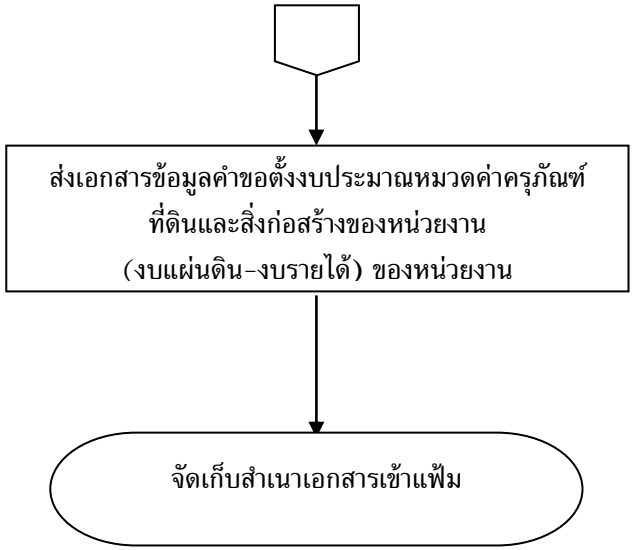
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) เจ้าหน้าที่บริหารผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกขออนุมัติพร้อมตัดงบประมาณ และแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ (2) ส่งงานงบประมาณตรวจสอบงบประมาณ (3) การเงินตรวจสอบระเบียบ (4) ส่งบันทึกไปอนุมัติ 4.1 หากเป็นงบสำนักวิชา (ตามระเบียบ) คณบดีมีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายได้ 4.2 หากเป็นงบสำนักวิชา (เกินระเบียบ) หรืองบนอกส่งต่อให้ผู้บริหารที่มีอำนาจอนุมัติ (5) ส่วนการเงินและบัญชี บันทึกที่ได้รับอนุมัติ และแนบเอกสารประกอบ (รายงานการเดินทางอาจารย์พิเศษ/ใบเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ/ใบแสดงความจำนงโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร/สำเนาบัตรประชาชนผู้รับโอน/สำเนาสมุดบัญชีธนาคารผู้รับโอน)	ศิริลักษณ์ ธีรดา การเงิน คณบดี รองฯวิชาการ/อธิการบดี การเงิน	1 ชม. 10 นาที 1-2 วัน 1 วัน 2 วัน 10 วัน	

3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานเลขาคณบดี

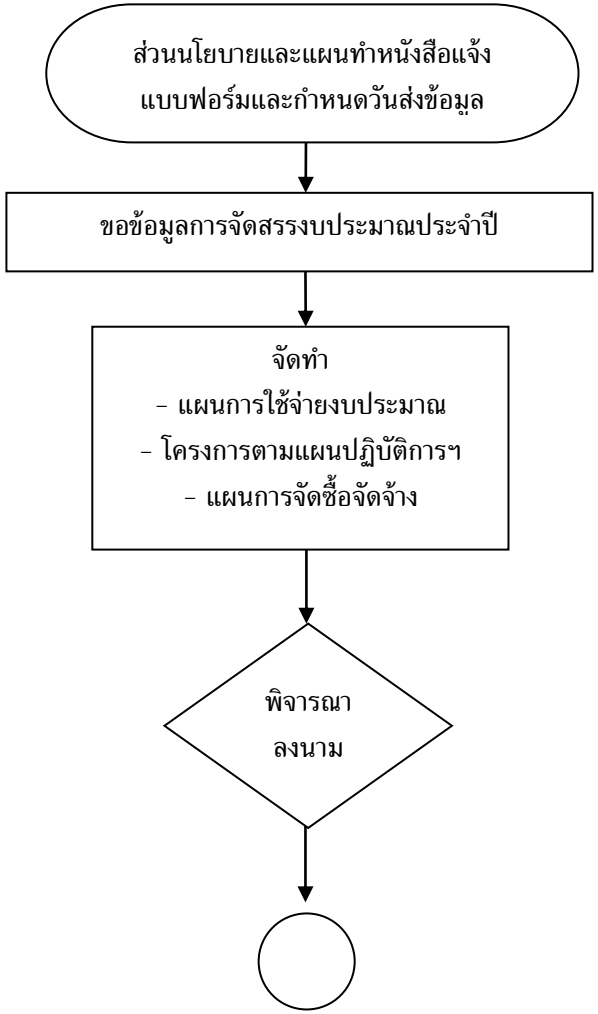
สำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

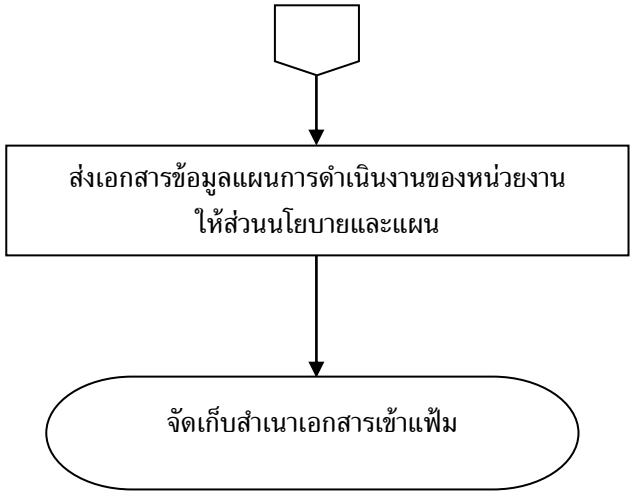
1. ขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของหน่วยงาน (งบแผ่นดิน-งบรายได้)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) ส่วนนโยบายและแผนทำหนังสือแจ้งกำหนดวันส่งข้อมูล (2) งานธุรการสำเนาหนังสือแจ้ง (3) ประสานกับส่วนนโยบายและแผนเพื่อขอข้อมูลการจัดคำขอตั้งงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของหน่วยงาน (งบแผ่นดิน-งบรายได้) (4) ประชุมจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด (4.1) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ฯ ตามแบบฟอร์มมหาวิทยาลัย (4.2) เอกสารประกอบ เช่น ใบเสนอราคาและแคตตาล็อก (5) รวบรวมข้อมูล จัดทำขอตั้งงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของหน่วยงาน (6) ทำบันทึกข้อความนำส่งข้อมูลให้ส่วนนโยบายและแผนพร้อมแนบข้อมูลของหน่วยงานเสนอผู้บริหารฯ พิจารณาลงนาม	เจ้าหน้าที่ธุรการ/นางสาวธีรดา เหล็กงาม นางสาวธีรดา เหล็กงาม นางสาวธีรดา เหล็กงาม นางสาวธีรดา เหล็กงาม นางสาวธีรดา เหล็กงาม	1 วัน 1 วัน 10 นาที 1 ชั่วโมง 7-14 วัน 10-20 นาที	- หนังสือรับเข้าจากส่วนนโยบายและแผน - แบบฟอร์มการจัดทำแผนการดำเนินงาน - ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณประจำปี - แผนการดำเนินงานของหน่วยงาน - บันทึกข้อความ - แผนการดำเนินงานของหน่วยงาน

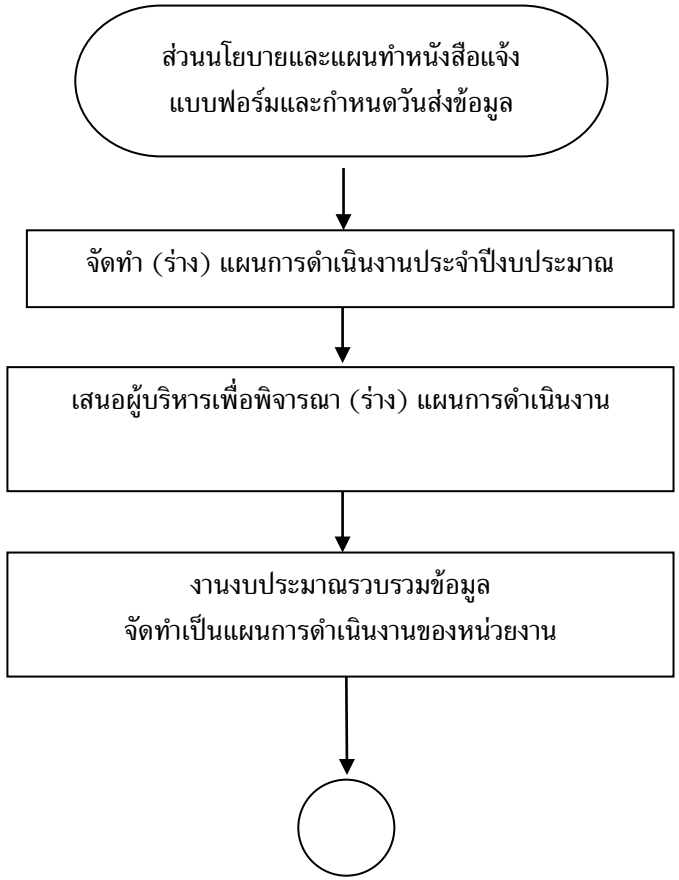
1. ขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของหน่วยงาน (งบแผ่นดิน-งบรายได้) (ต่อ)				
Flow chart	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน**	**ระยะเวลา**	**เอกสารอ้างอิง**
	(7) สำเนาเอกสาร (8) นำส่งต้นฉบับบันทึกข้อความพร้อมแนบข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของหน่วยงาน (งบแผ่นดิน-งบรายได้) พร้อมเอกสารประกอบให้ส่วนนโยบายและแผน (9) ส่งไฟล์ข้อมูลให้ส่วนนโยบายและแผนตามที่กำหนด (10) จัดเก็บสำเนาเอกสาร	นางสาวธีรดา เหล็กงาม นางสาวธีรดา เหล็กงาม นางสาวธีรดา เหล็กงาม	5 นาที 30 นาที 10 นาที 5 นาที	

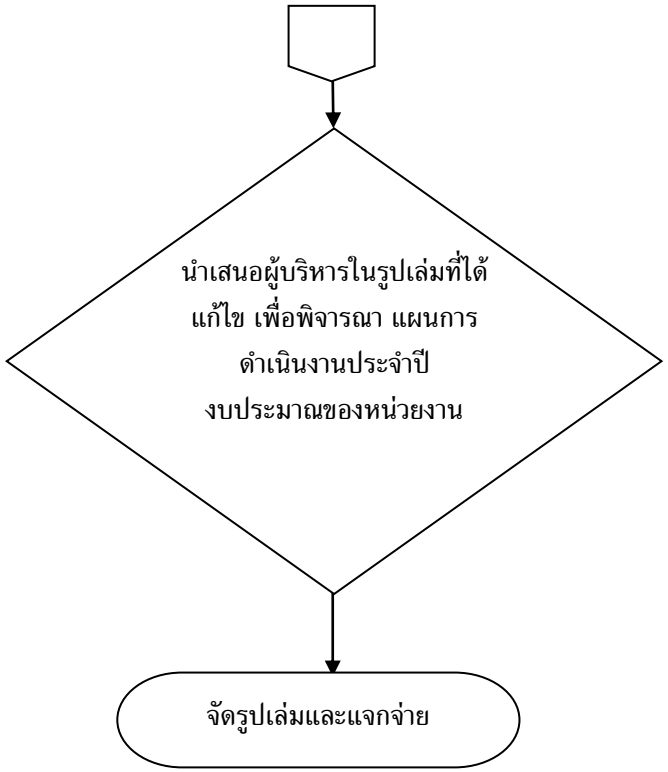
2. ขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) ส่วนนโยบายและแผนทำหนังสือแจ้งแบบฟอร์มการจัดทำแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ และกำหนดวันส่งข้อมูล	นางสาวธีรดา เหล็กงาม	1 วัน	- หนังสือรับเข้าจากส่วนนโยบายและแผน
	(2) งานธุรการสำเนาหนังสือแจ้ง		1 วัน	
	(3) ประสานกับส่วนนโยบายและแผนเพื่อขอข้อมูลการจัดสรรงบประมาณประจำปี	นางสาวธีรดา เหล็กงาม	10 นาที	- แบบฟอร์มการจัดทำแผนการดำเนินงาน
	(4) ประชุมจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด		1 ชั่วโมง	
	(5) รวบรวมข้อมูล จัดทำเป็นแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน	นางสาวธีรดา เหล็กงาม	7-14 วัน	- ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณประจำปี - แผนการดำเนินงานของหน่วยงาน
	(7) ทำบันทึกข้อความนำส่งข้อมูลให้ส่วนนโยบายและแผนพร้อมแนบข้อมูลแผนการดำเนินงานของหน่วยงานเสนอผู้บริหารฯ พิจารณาลงนาม	นางสาวธีรดา เหล็กงาม	10-20 นาที	- บันทึกข้อความ - แผนการดำเนินงานของหน่วยงาน

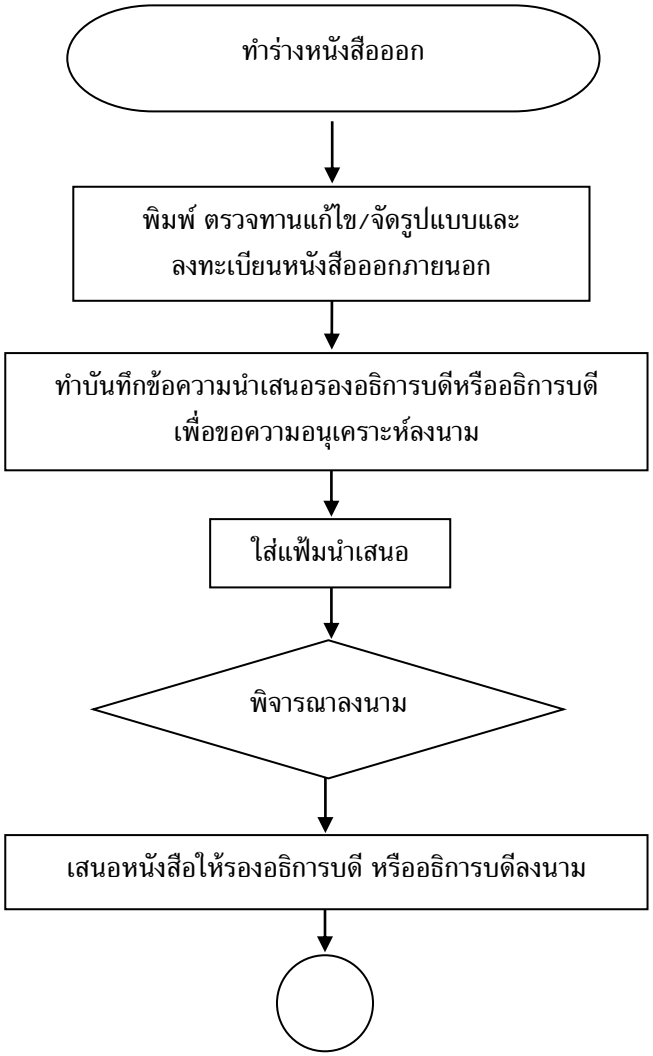
2. ขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ (ต่อ)				
Flow chart	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน**	**ระยะเวลา**	**เอกสารอ้างอิง**
	(7) สำเนาเอกสาร (8) นำส่งต้นฉบับบันทึกข้อความพร้อมแนบข้อมูลแผนการดำเนินงานของหน่วยงานให้ส่วนนโยบายและแผน (9) ส่งไฟล์ข้อมูลให้ส่วนนโยบายและแผนตามที่กำหนด (10) จัดเก็บสำเนาเอกสาร	นางสาวธีรดา เหล็กงาม นางสาวธีรดา เหล็กงาม นางสาวธีรดา เหล็กงาม	5 นาที 30 นาที 5 นาที 5 นาที	

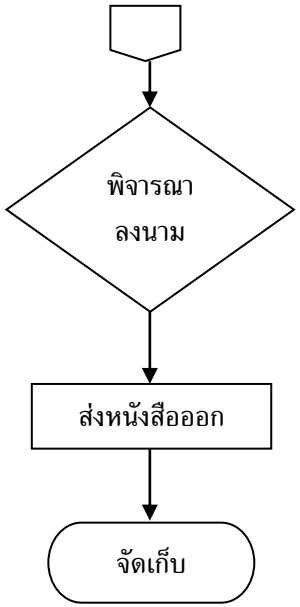
3. ขั้นตอนการจัดทำรูปเล่มแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) ส่วนนโยบายและแผนทำหนังสือแจ้งแบบฟอร์มการจัดทำแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ และกำหนดวันส่งข้อมูล	นางสาวธีรดา เหล็กงาม	1 วัน	- หนังสือรับเข้าจากส่วนนโยบายและแผน - แบบฟอร์มการจัดทำแผนการดำเนินงาน
	(2) จัดทำ (ร่าง) แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ในส่วนของข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน โดยรวบรวมข้อมูลของแต่ละภาคส่วน เพื่อจัดทำเป็นแผนงบประมาณการใช้จ่าย	นางสาวธีรดา เหล็กงาม	5 วัน	- (ร่าง) แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน
	(3) นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ในส่วนของข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน และชี้แจงรายละเอียดการจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด	นางสาวธีรดา เหล็กงาม	30 นาที	
	(4) หากมีข้อแก้ไข ดำเนินการแก้ไขตามที่ผู้บริหารสั่งการ	นางสาวธีรดา เหล็กงาม	30 นาที	
	(5) รวบรวม จัดทำเป็นแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน		30 นาที	

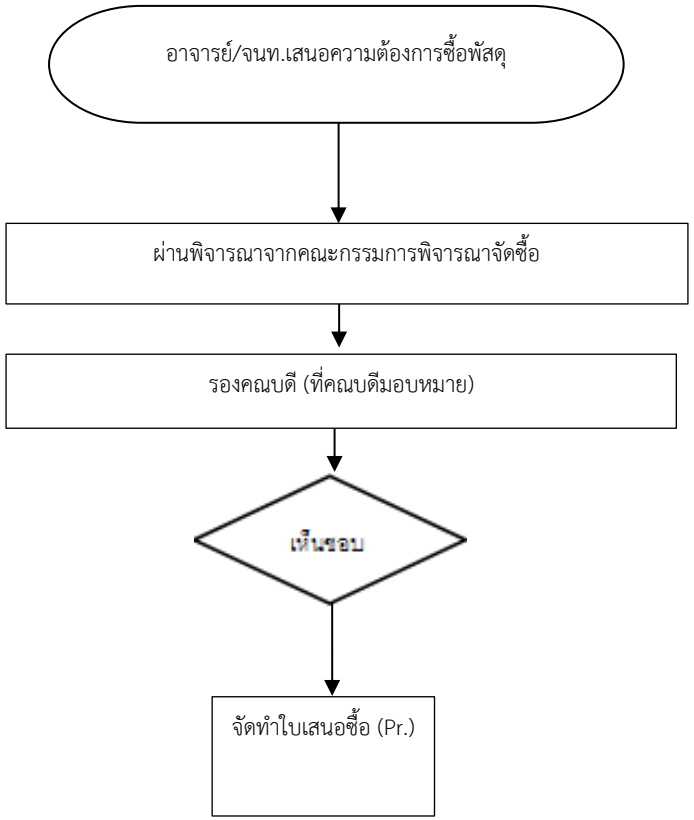
3. ขั้นตอนการจัดทำรูปเล่มแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ (ต่อ)				
Flow chart	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน**	**ระยะเวลา**	**เอกสารอ้างอิง**
	(5) นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาแผนการดำเนินงานที่ได้แก้ไข เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน (6) ทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งแผนการดำเนินงานให้ส่วนนโยบายและแผน จำนวน 3 เล่ม (7) แจกจ่ายให้หัวหน้า/ผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนงาน (8) เวียนแจ้งให้พนักงานในหน่วยงาน ทุกคนได้รับทราบและให้ดาวน์โหลดไฟล์ตามที่กำหนด	นางสาวธีรดา เหล็กงาม นางสาวธีรดา เหล็กงาม	1 วัน 10 นาที 10 นาที 10 นาที	- (ร่าง) แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน - บันทึกข้อความ - แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน

4. ขั้นตอนการออกหนังสือภายนอก ลงนามโดยรองอธิการบดี หรืออธิการบดี

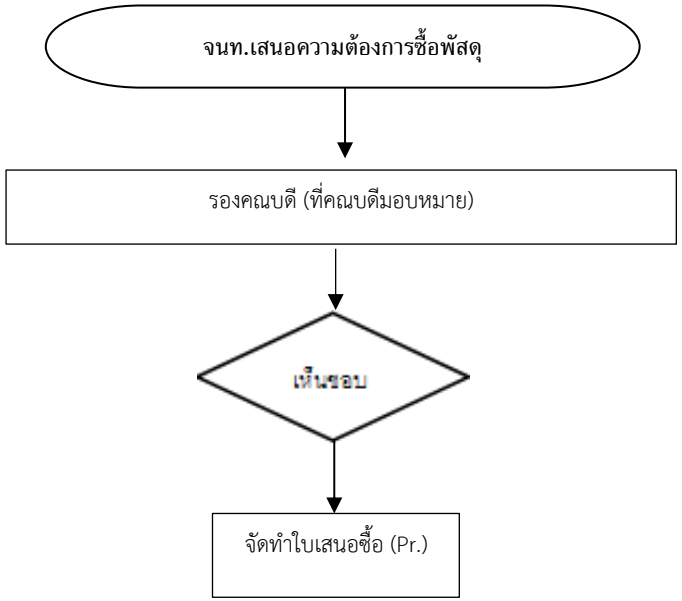
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) ทำร่างหนังสือ	ธีรดา เหล็กงาม	20 นาที	- ไฟล์ร่างหนังสือออก
	(2) พิมพ์ ตรวจทานแก้ไขและจัดรูปแบบร่างหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ธีรดา เหล็กงาม	5 นาที	- หนังสือออกภายนอก
	(3) ลงทะเบียนเลขที่หนังสือออกภายนอก ในระบบสารบรรณออนไลน์	ธีรดา เหล็กงาม	5 นาที	
	(4) ทำบันทึกข้อความ	ธีรดา เหล็กงาม	10 นาที	
	(5) ลงทะเบียนเลขที่หนังสือออกภายใน ในระบบสารบรรณออนไลน์	ธีรดา เหล็กงาม	5 นาที	
	(6) นำบันทึกข้อความ และหนังสือออกใส่แฟ้มเสนอคณบดีฯ	ธีรดา เหล็กงาม	5 นาที	- บันทึกข้อความ
	(7) คณบดี พิจารณาเอกสาร และลงนามในบันทึกข้อความ	ธีรดา เหล็กงาม	10-30 นาที	
	(8) นำบันทึกข้อความ และหนังสือส่งให้เลขานุการรองอธิการบดี หรืออธิการบดี เพื่อลงนามหนังสือ	ธีรดา เหล็กงาม	30 นาที	

4. ขั้นตอนการออกหนังสือภายนอก ลงนามโดยรองอธิการบดี หรืออธิการบดี (ต่อ)				
Flow chart	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน**	**ระยะเวลา**	**เอกสารอ้างอิง**
	(9) รองอธิการบดี หรืออธิการบดี พิจารณาลงนาม (10) รับหนังสือออกที่ลงนามแล้วจากเลขานุการรองอธิการบดี หรืออธิการบดี (11) สำเนาเอกสาร (12) ประสานงานกับเจ้าของเรื่อง เกี่ยวกับการส่งหนังสือออก (13) ส่งหนังสือออกโดยส่งทางอีเมลล์, สำเนาแจ้ง, ส่งทางไปรษณีย์ ตามแต่ละกรณีไป (14) จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม	ธีรดา เหล็กงาม ธีรดา เหล็กงาม ธีรดา เหล็กงาม ธีรดา เหล็กงาม ธีรดา เหล็กงาม ธีรดา เหล็กงาม	30 นาที 5 นาที 5 นาที 30 นาที 5 นาที 5 นาที	- บันทึกข้อความ - หนังสือออก - แบบฟอร์มนำส่งไปรษณีย์

คู่มือการปฏิบัติงาน

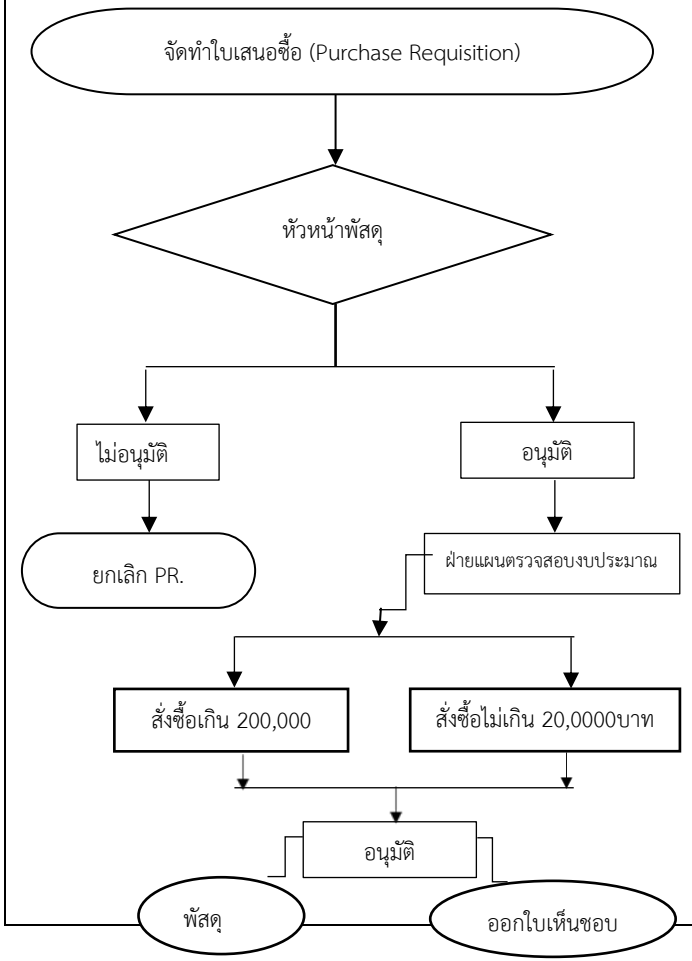
งานด้านพัสดุ (การสั่งซื้อกรณีเป็นพัสดุใหม่)				
Flow chart	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน**	**ระยะเวลา**	**เอกสารอ้างอิง**
	(1) ประสานงานผู้ขายเพื่อขอใบเสนอราคา (2) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และความสำคัญเร่งด่วนของเอกสาร เสนอผ่านคณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อ (google drive) (3) เสนอใบเสนอความต้องการ/ใบเสนอราคาให้รองคณบดีพิจารณา (4) รอการพิจารณาอนุมัติในการสั่งซื้อ	พิกุล คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อ พิกุล รองคณบดี	ไตรมาส 30 นาที 2 นาที 5 นาที	ใบเสนอความต้องการ/ใบเสนอราคา

งานด้านพัสดุ (การสั่งซื้อกรณีเป็นพัสดุที่มีการใช้อยู่แล้ว/ทดแทน)

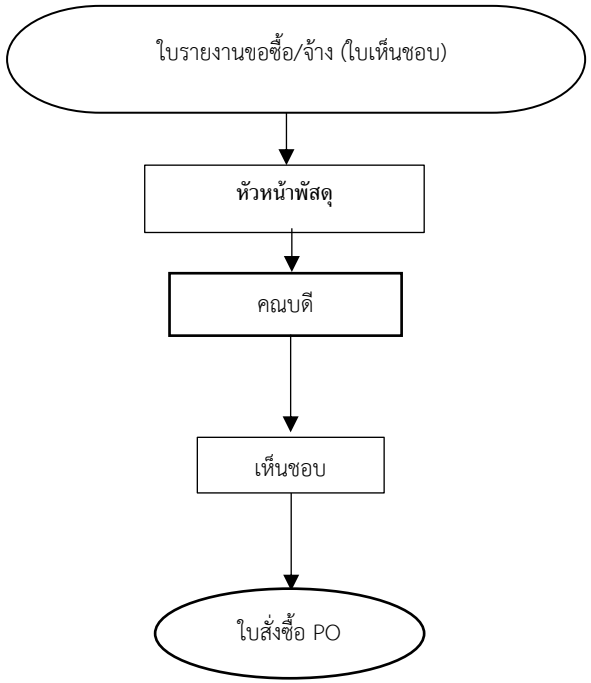
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) ประสานงานผู้ขายเพื่อขอใบเสนอราคา (2) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และความสำคัญเร่งด่วนของเอกสาร เสนอให้รองคณบดีพิจารณาจัดซื้อ (google drive) (3) รอการพิจารณาอนุมัติในการสั่งซื้อ	พิกุล พิกุล รองคณบดี	ไตรมาส 2 นาที 5 นาที	ใบเสนอความต้องการ/ใบเสนอราคา

งานด้านพัสดุ 1.ใบเสนอซื้อ (Purchase Requisition)ในระบบERP

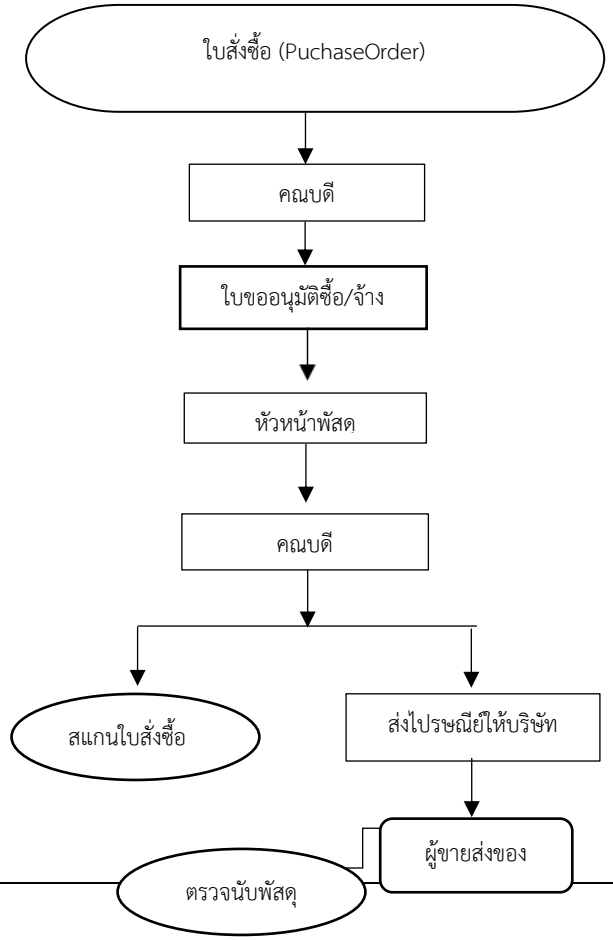
วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ ใบเสนอซื้อ (Purchase Requisition) ในระบบ ERP	พิกุล	3 นาที	ใบเสนอราคา
	หมายเหตุ:กรณีไม่มีชื่อวัสดุในระบบ ERP ต้องสร้างหรือโอน plant ต้องทำเรื่องให้พัสดุกลาง	พัสดุกลาง	1-2 วัน	แบบฟอร์มการขอสร้าง/แก้ไขข้อมูลหลักของวัสดุ
	(2) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารแนบใบเสนอราคาพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	พิกุล	3 นาที	
	(3)ส่งให้ผู้รับผิดชอบฝ่ายแผนตรวจสอบงบประมาณ	ฝ่ายแผน	5 นาที	
	(4)เสนอใบเสนอซื้อ (Purchase Requisition) วงเงินไม่เกิน 19,9999 บาท) ให้คณบดีพิจารณา			
	(3) รอการพิจารณาอนุมัติในการสั่งซื้อ	หัวหน้าพัสดุ/คณบดี	1 วัน	
	(4) จัดทำใบรายงานขอซื้อขอจ้าง (ใบเห็นชอบ)	พิกุล	2 นาที	
	(5) <u>กรณี</u>ใบเสนอซื้อ (Purchase Requisition) วงเงินเกิน 200,000 บาท ส่งพัสดุกลางจัดหาให้ พร้อมแนบ TOR ,ราคากลางและรายชื่อกรรมการตรวจรับ	พิกุล	5 นาที	

งานด้านพัสดุ 2.ใบรายงานขอซื้อ/จ้าง (ใบเห็นชอบ)ในระบบERP

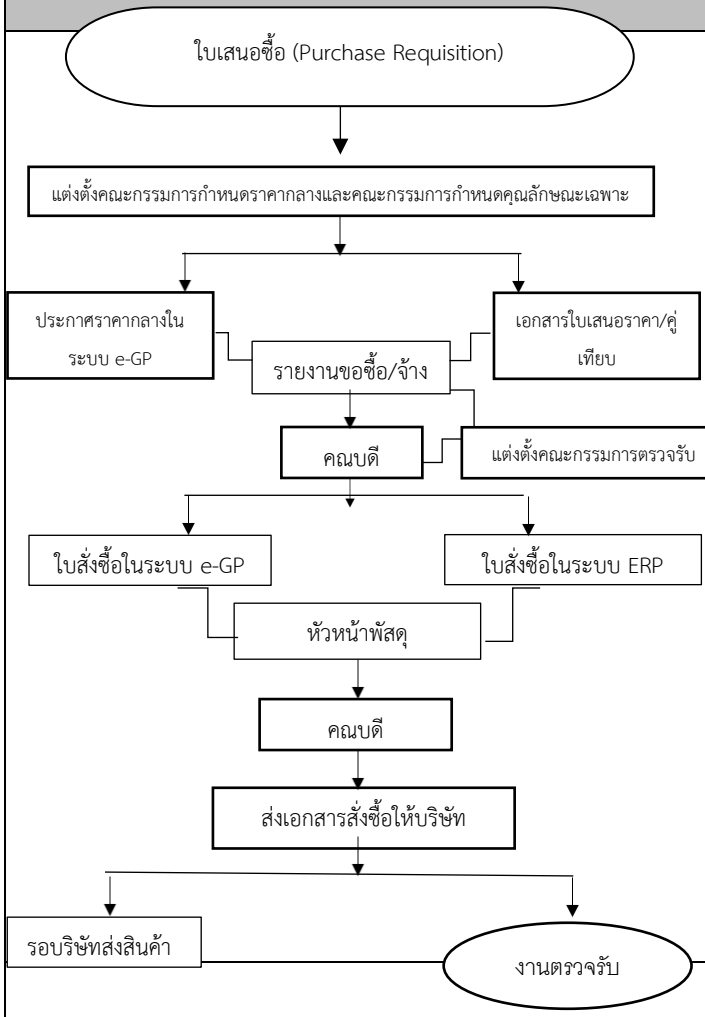
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ ใบรายงานขอซื้อ/จ้าง (ใบเห็นชอบ)ในระบบ ERP	พิกุล	2 นาที	
	(2) ส่งให้หัวหน้าพัสดุ/ผู้เสนอซื้อ	หัวหน้าพัสดุ	5 นาที	
	(3) เสนอคณบดี พิจารณา	คณบดี	5 นาที	
	(5) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ ใบสั่งซื้อ (Puchase Order) ในระบบ ERP	พิกุล	5 นาที	

งานด้านพัสดุ 3.ใบสั่งซื้อ (PuchaseOrder) ในระบบERP

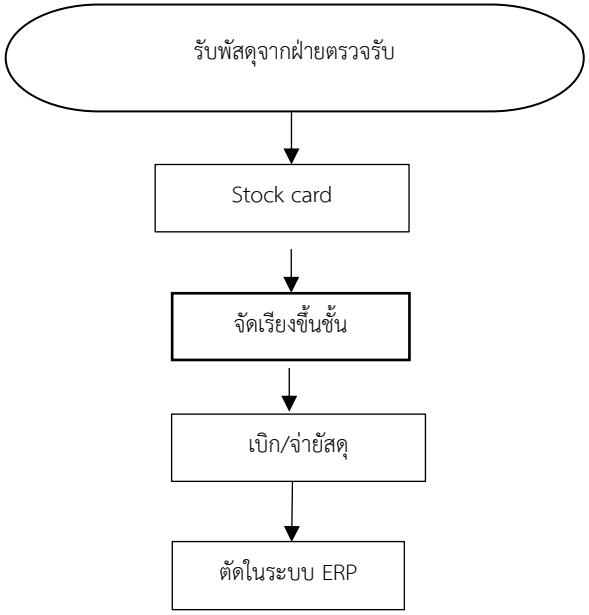
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ ใบสั่งซื้อ (PuchaseOrder) ในระบบ ERP	พิกุล	5 นาที	
	(2) เสนอคณบดี	คณบดี	5 นาที	
	(3) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง	พิกุล	5 นาที	
	(4) ส่งให้หัวหน้าพัสดุ/ผู้เสนอซื้อ	พิกุล	3 นาที	
	(5) พัสดุสแกนใบสั่งซื้อ	พิกุล	2 นาที	
	(6) ประสานงานส่งให้บริษัทลงนาม พร้อมประทับตราบริษัท โดยส่งไปรษณีย์ให้ (รอใบสั่งซื้อกลับมา 3-5 วัน)	พิกุล	30 นาที	
	(7) ผู้ขายทำการส่งพัสดุ			
	(8)) เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจนับพัสดุให้ตรงตามใบสั่งซื้อ และส่งต่อให้ฝ่ายตรวจรับดำเนินการต่อไป			

งานด้านพัสดุ ในระบบ e-GP

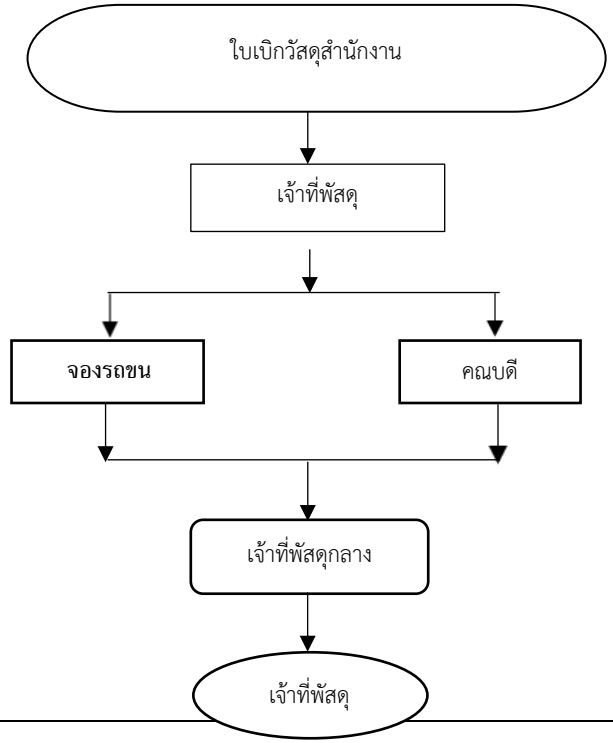
วงเงินเกิน 100,001-20,000 บาท

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) รับเรื่องใบสั่งซื้อ (PuchaseOrder) ในระบบ ERP	พิกุล	5 นาที	
	(2) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและ คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ	 พิกุล	5-7 วัน 1-2 วัน	คำสั่งแต่งตั้งฯ/บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งฯ/ เอกสารคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (TOR)
	(3) ประกาศราคากลางในระบบ e-GP และเวปไซต์ของคณะทันตแพทยศาสตร์	พิกุล	1-2 วัน	
	(4) เอกสารใบเสนอราคา/คู่เทียบ และต้องมีคู่เทียบไม่น้อยกว่า 3 ราย	พิกุล	5-7 วัน	
	(5) ใบขอซื้อขอจ้าง	พิกุล	20 นาที	
	(6) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	พิกุล	1-2 วัน	คำสั่งแต่งตั้งฯ /บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งฯ
	(7)) เปิดใบสั่งซื้อในระบบ e-GP และ ในระบบ ERP เสนอหัวหน้าสำนักงานและคณบดี	พิกุล	1 วัน	
	(8) ส่งเอกสารสั่งซื้อให้ผู้ขาย	พิกุล	30 นาที	

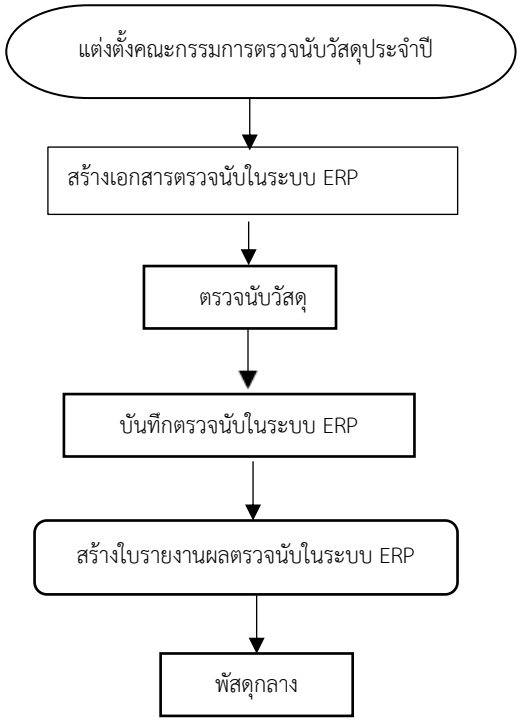
งานคลังพัสดุ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) เจ้าหน้าที่พัสดุรับพัสดุมาจากฝ่ายตรวจรับ โดยเช็คจากใบสั่งซื้อ (2) ลง Stock card (3) นำมาจัดเรียงแยกตามหมวดหมู่/รายวิชา, วันหมดอายุ (4) เบิก/จ่ายพัสดุ ทุกวันพุธช่วงบ่าย (5) ตัดในระบบ ERP	พิกุล พิกุล พิกุล พิกุล พิกุล	10 นาที 2 นาที 5 นาที 2 ชั่วโมง 5 นาที	

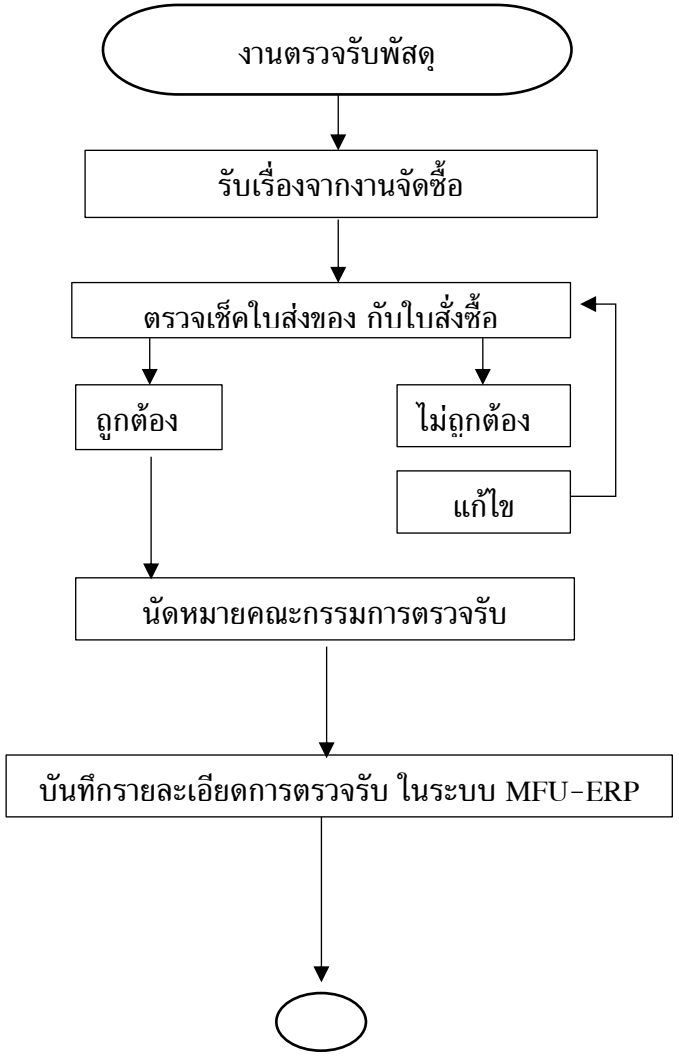
งานด้านพัสดุ เบิกวัสดุสำนักงานจากพัสดุกลาง

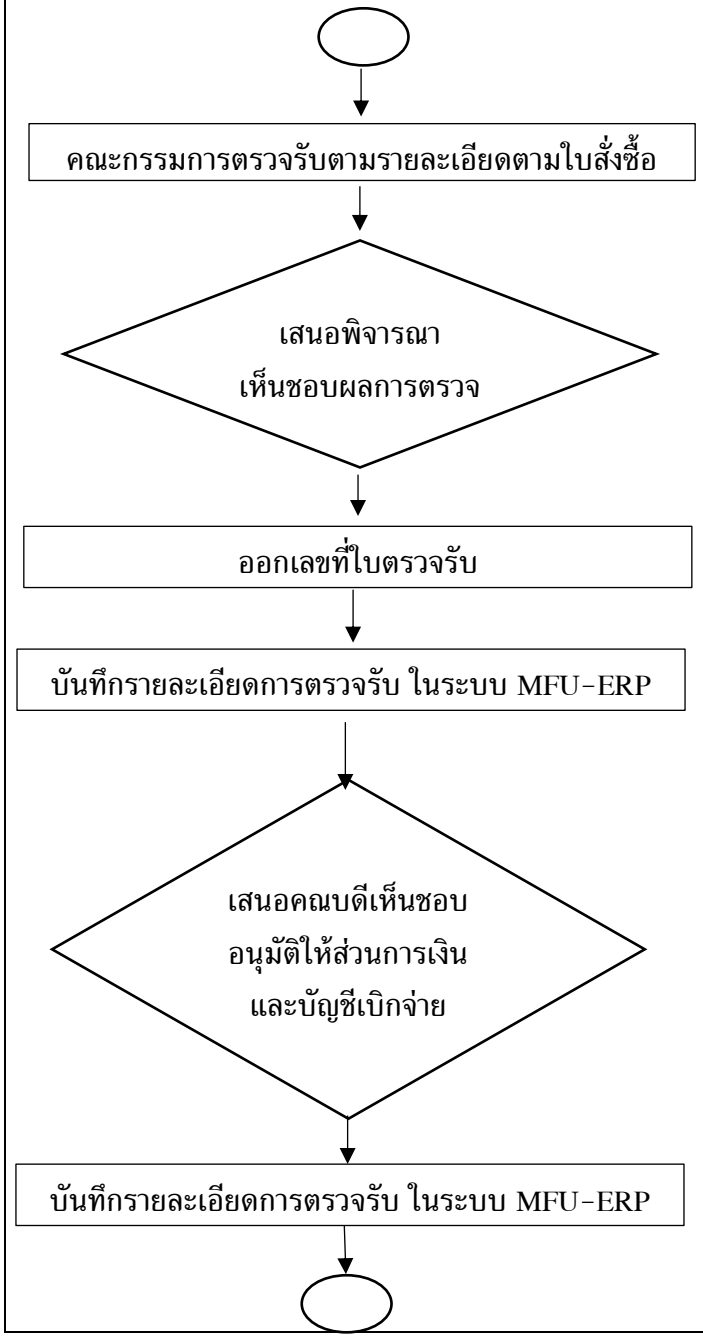
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) รวบรวมใบเบิกสำนักงาน จากทุกส่วนงาน	พิกุล	5 นาที	ใบเบิกสำนักงาน
	(2) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำการเบิก ในระบบ ERP	พิกุล	5 นาที	ใบขอโอนวัสดุ
	(3) เสนอคณบดี	คณบดี	5 นาที	
	(4) เจ้าหน้าที่พัสดุจองรถขนย้ายในระบบ	ส่วนอาคาร (ขนย้าย)	5 นาที	
	(5) พัสดุกลางจัดส่งวัสดุสำนักงาน	พัสดุกลาง	1-3 วัน	
	(6)) เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจนับพัสดุให้ตรงตามเบิก และส่งต่อให้ฝ่ายตรวจรับดำเนินการต่อไป	พิกุล	10 นาที	

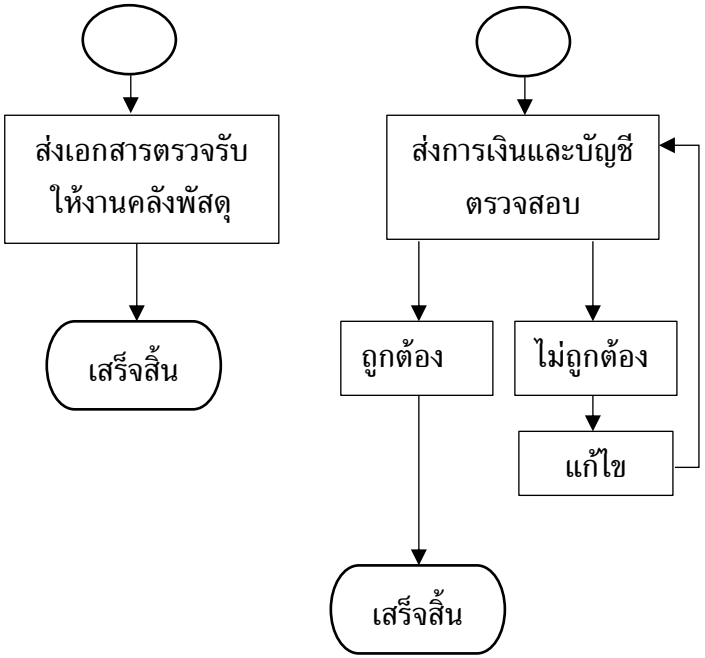
งานด้านพัสดุ ตรวจนับพัสดุประจำปี

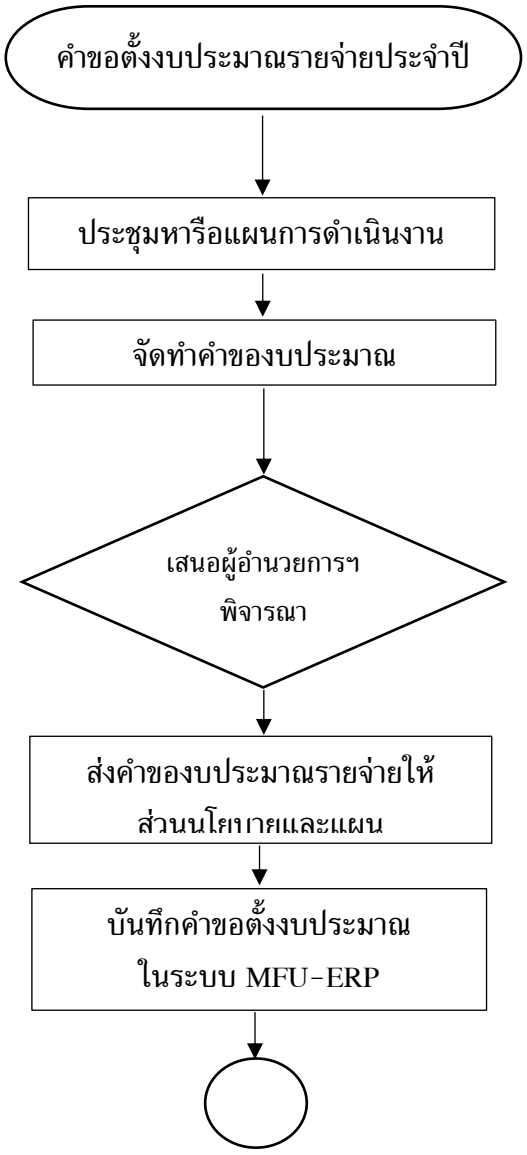
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับวัสดุประจำปี (2) เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างเอกสารในระบบ ERP 2.1 เอกสารรายงานวัสดุคงเหลือ 2.2 เอกสารตรวจนับ 2.3 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับ (3) ตรวจนับวัสดุ (4) เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกตรวจนับในระบบ ERP (5) เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างใบรายงานผลตรวจนับในระบบ ERP และให้คณะกรรมการตรวจนับวัสดุเซ็นใบรายงานผลตรวจนับ (6)) ส่งเอกสารรายงานผลตรวจนับวัสดุประจำปี	อธิการบดี พิกุล คณะกรรมการตรวจนับวัสดุ พิกุล เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการตรวจนับวัสดุ พัสดุกลาง	5 นาที 5 นาที 5 นาที 5 นาที 1-3 ชม. 20 นาที 10 นาที 5 นาที	คำสั่งแต่งตั้งฯ/บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งฯ

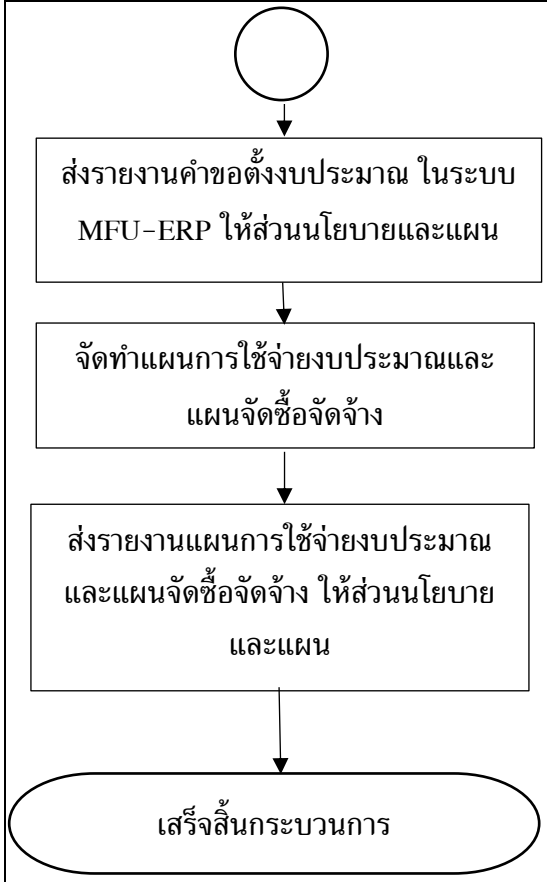
คู่มือการปฏิบัติงาน

งานพัสดุ (งานตรวจรับพัสดุ)					
ขั้นตอน	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ระยะเวลา**	**เอกสารอ้างอิง**	**ความถี่**
	- ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารงานจัดหาพัสดุ - คำนวณกำหนดวันส่งมอบพัสดุ - เมื่อได้รับหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุหรือใบส่งของจากผู้ขาย ให้เสนอประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ/จ้าง หรือผู้ตรวจรับพัสดุทราบ เพื่อพิจารณากำหนดวันตรวจรับพัสดุ/จ้าง - ตรวจเช็คใบส่งของ กับใบสั่งซื้อ ตรวจสอบความถูกต้องของวันที่ในใบส่งของ และรายการ จำนวน หน่วยนับ ของพัสดุตรงกับใบสั่งซื้อหรือไม หากไม่ถูกต้องส่งกลับให้ผู้ขายแก้ไขให้ถูกต้องก่อนทำการตรวจรับ - นัดหมายคณะกรรมการตรวจรับ บันทึกรายละเอียดการตรวจรับ ในระบบ MFU-ERP - บันทึกรายละเอียดใบสั่งซื้อ (ZIMEM001) - อนุมัติใบสั่งซื้อ บันทึกวันครบกำหนดส่งมอบ นับถัดจากวันที่ผู้ขายลงนามในใบสั่งซื้อ (ME29N) - บันทึกรับเรื่อง (MIGO 103) วันที่ในใบส่งของ, เช็ครายการพัสดุตรงตามใบส่งของและใบสั่งซื้อหรือไม่ - บันทึกรายละเอียดการตรวจรับ(ZIMEN002)เลขที่และวันที่ในใบส่งของ - พิมพ์ใบตรวจรับ (ZIMFM0001)	เพียงตะวัน เพียงตะวัน ผู้ขาย เพียงตะวัน เพียงตะวัน เพียงตะวัน	5 นาที 5 นาที่ 5 นาที/ 1 ชุด 2 นาที/ คน 20 นาที /1 ชุด	ชุดใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับพัสดุ/จ้าง	10 ครั้ง/ เดือน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	ความถี่
	- คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุโดยพิจารณาจากพัสดุที่ส่งมอบซึ่งต้องมีรายละเอียดข้อกำหนดต่าง ๆเป็นไปตามสัญญาลงนามในใบตรวจรับ จำนวน 2 ชุด - เสนอรองฝ่ายบริหาร พิจารณาเห็นชอบผลการตรวจรับ - ออกเลขตรวจรับพัสุด ในทะเบียนคุมเลขตรวจรับพัสดุใน google sheet - บันทึกรายละเอียดการตรวจรับ ในระบบ MFU-ERP 1. บันทึกเลขตรวจรับพัสดุ ลงวันที่ตามที่รองฝ่ายบริหารพิจารณาเห็นชอบผลการตรวจรับ (ZIMEN002) 2. ผลักรายการพัสดุเข้าคลัง ตามคลังของหน่วยงานที่ ที่ขอจัดซื้อ ในระบบ MFU-ERP (MIGO 105) - เสนอคณบดีอนุมัติให้ส่วนการเงินและบัญชีเบิกจ่าย - บันทึกวันที่ส่งเอกสารเพื่อทำเรื่องเบิกจ่ายในระบบ MFU-ERP (ZIMEN002)	คณะกรรมการตรวจรับ เพียงตะวัน เพียงตะวัน เพียงตะวัน เพียงตะวัน เพียงตะวัน	1 – 2 วัน 2 นาที 2 นาที/รายการ 10 นาที 5 นาที/ชุด 2 นาที/ชุด		

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	
	- สำเนาชุดเอกสารตรวจรับ และส่งเอกสารตรวจรับให้งานคลังพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป - ส่งส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบตามขั้นตอน	เพียงตะวัน	5 นาที/ชุด	สำเนาชุดตรวจรับ	

งานนโยบายและแผน โครงการทันตกรรมบรมราชชนนี					
ขั้นตอน	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ระยะเวลา**	**เอกสารอ้างอิง**	**ความถี่**
	1. ประชุมร่วมกับผู้อำนวยการโครงการทันตกรรมบรมราชชนนี หารือแผนการดำเนินงานในปีถัดไป				1ครั้ง/ปีงบประมาณ
	2. จัดทำคำของบประมาณ โดยอ้างอิงจากแผนการดำเนินงานที่ได้ประชุมหารือไว้ ดังนี้ 2.1 งบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 2.2 งบดำเนินงาน 2.3 โครงการแผนปฏิบัติการ/งานตามภารกิจ	เพียงตะวัน	2 วัน		
	3. เสนอผู้อำนวยการโครงการทันตกรรมบรมราชชนนี พิจารณาคำของบประมาณก่อนส่งส่วนนโยบาลและแผน				
	4. จัดส่งคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ส่วนนโยบายและแผนผ่านระบบ Google sheet	เพียงตะวัน	2 นาที		
	5. บันทึกคำขอตั้งงบประมาณ ในระบบ MFU-ERP หลังจากส่วนนโยบายและแผน ส่งรหัสรายการงบประมาณ มาให้หน่วยงานแล้ว	เพียงตะวัน	2 ชม.		
	6. ดึงรายงานบันทึกคำขอตั้งงบประมาณ ในระบบ MFU-ERP พร้อมทำบันทึกข้อความจัดส่งคำขอตั้งงบประมาณส่งส่วนนโยบายและแผน เสนอผู้อำนวยการโครงการทันตกรรมบรมราชชนนี พิจารณา แล้วลงนามในบันทึกข้อความ	เพียงตะวัน	2 ชม.		
	7. รายงานคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้คณบดีสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์ ทราบ	เพียงตะวัน	2 นาที		

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	ความถี่
	8. ส่งรายงานคำขอตั้งงบประมาณ ในระบบ MFU-ERP ให้ส่วนนโยบายและแผน 9. มหาวิทยาลัย พิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี 10. ส่วนนโยบายและแผน แจ้งเวียนเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี 11. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและแผนจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผู้อำนวยการโครงการทันตกรรมบรมราชชนนี พิจารณา หากพิจารณาเห็นชอบ บันทึกแผนการใช้จ่ายในระบบ MFU-ERP 12. ดึงรายงานแผนการใช้จ่ายในระบบ MFU-ERP พร้อมทำบันทึกข้อความจัดส่งแผนการใช้จ่ายส่งส่วนนโยบายและแผน เสนอผู้อำนวยการโครงการทันตกรรมบรมราชชนนี ลงนามในบันทึกข้อความ 13. รายงานแผนการใช้จ่ายให้คณบดีสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์ ทราบ 14. ส่งแผนการใช้จ่ายให้ส่วนนโยบายและแผน	เพียงตะวัน เพียงตะวัน เพียงตะวัน เพียงตะวัน เพียงตะวัน	1 วัน 2 วัน 2 ชม 2 นาที 2 นาที	รายงานคำขอตั้งงบ แผนการใช้จ่าย	

ภาระงาน

นายนภัสดล เมืองมูล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์

เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2560

ภาระงาน นายนภัสดล เมืองมูล
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหาร สำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์

<u>งานกิจการนักศึกษา</u>

- งานกิจกรรมนักศึกษา ช่วยเหลือ ดูแลและให้คำปรึกษางานกิจกรรมนักศึกษา
- งานติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก
- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของฝ่ายกิจกรรมนักศึกษาผ่านโซเชียลมีเดียต่าง ๆ

<u>งานสารบรรณ</u>

- รับ-ส่งเอกสาร หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย
- เสนอหนังสือต่อผู้บริหารสำนักวิชาฯ
- จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ
- โต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก

<u>งานประกันคุณภาพการศึกษา</u>

- ปฏิบัติงานรวบรวมรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรและสำนักวิชาฯ
- วางแผนการจัดเก็บและติดตามข้อมูลให้สอดคล้องกับแผนสำนักวิชาฯ

<u>งานสนับสนุนงานหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน</u>

- จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของสำนักวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- บริหารจัดการตารางการเรียนการสอน
- ดำเนินการจัดประชุม สรุปรายงาน อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 4 ครั้งต่อปี
- ดำเนินการจัดประชุม สรุปรายงานคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์ 2 ครั้งต่อปี
- ดำเนินการประสานงาน และจัดสนามสอบเพื่อประเมินความรู้ทางวิทยาศาสตร์การแพทย์และทันตแพทย์พื้นฐาน สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 4 และเพื่อประเมินความรู้ภาควิชาคลินิกทันตกรรม สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 6 ทุกวันเสาร์และอาทิตย์ สัปดาห์ที่ 2 ของเดือนมกราคม ทุกปี

<u>งานอาจารย์พิเศษ</u>

- รวบรวมรายชื่ออาจารย์พิเศษและเสนอชื่ออาจารย์พิเศษต่อที่ประชุมคณะกรรมการสำนักวิชาฯ
- จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ และใบตอบรับการเป็นอาจารย์พิเศษ
- แต่งตั้งอาจารย์พิเศษตามกระบวนการมหาวิทยาลัย
- ประสานงานอาจารย์พิเศษในเรื่องการเดินทาง ไป-กลับ ที่พัก การรับ-ส่ง และสำรองตั๋วเครื่องบิน ที่พัก และรถรับ-ส่ง ให้กับอาจารย์พิเศษ

<u>งานประเมินตามเกณฑ์ของทันตแพทยสภา</u>

- จัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการหรือข้อกำหนดเพื่อรับรองประเมินหลักสูตรและรับรองสถาบันตามเกณฑ์ของทันตแพทยสภา ในช่วงเดือนระหว่างกันยายน – เดือนตุลาคม ในแต่ละปี เพื่อขอรับการประเมินในช่วงระหว่างเดือนธันวาคม – เดือนมกราคม

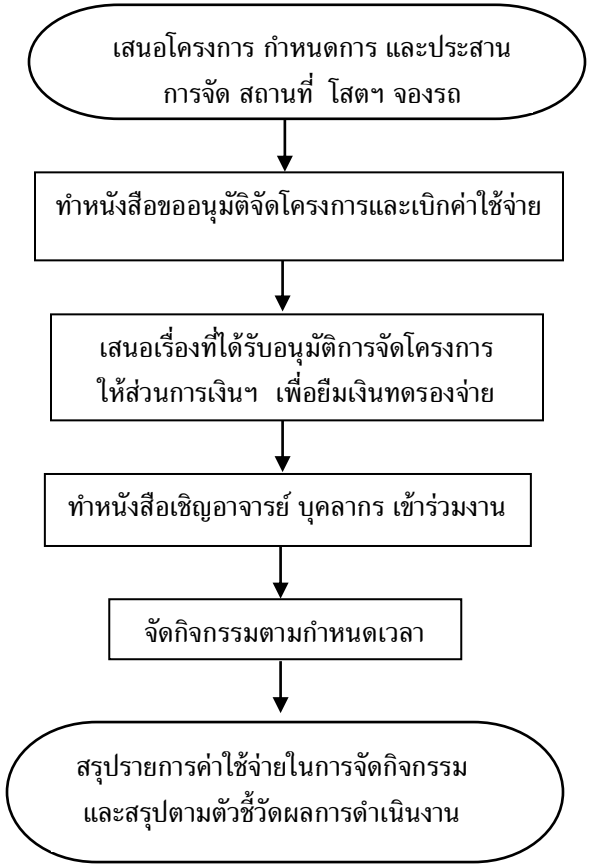
<u>งานทะเบียนการศึกษาและประเมินผล</u>

- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักศึกษาใหม่ตามกระบวนการ
- ประสานงานตารางสอน ตารางสอบ
- ประสานงานการลงทะเบียนเรียนนักศึกษาแต่ละชั้นปี
- ประสานงานเรื่องการประเมินผลการศึกษาของนักศึกษาแต่ละชั้นปี

<u>งานงบประมาณและแผน</u>

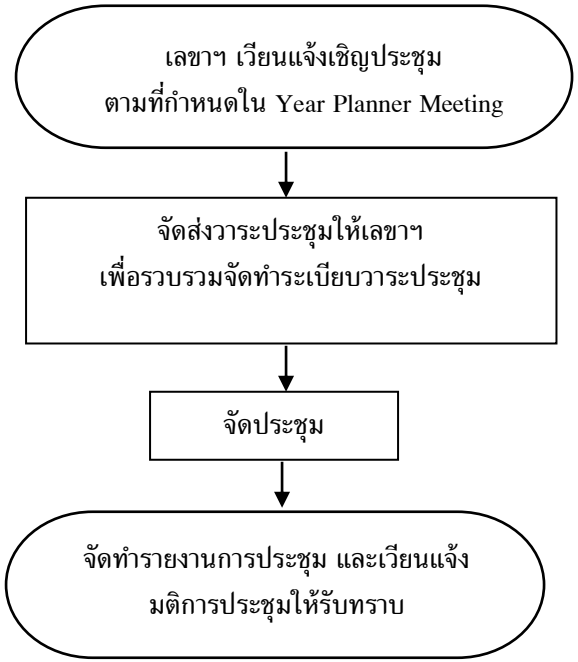
- จัดทำงบประมาณประจำปี ในส่วนของรายวิชาและกิจกรรมโครงการต่าง ๆ

การจัดโครงการบริการวิชาการ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	ความถี่
	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการนำเสนอรายละเอียดโครงการ พร้อมกำหนดการ	นายนภัสดล เมืองมูล	ก่อนเริ่มโครงการ 20 วัน	10 นาที/โครงการ
	2. เจ้าหน้าที่ผู้แลเรื่องการเบิกจ่าย ทำเรื่องเบิกจ่ายกับทางมหาวิทยาลัย	นางศิริลักษณ์ วีราคม	20 วัน	
	3. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่องเอกสารโครงการ ดำเนินการทำหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการ	นายนภัสดล เมืองมูล	20 วัน	5 นาที/ฉบับ
	4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรองการเดินทางวิทยากรโดยวิธีต่างๆ เช่น รถส่วนตัว เครื่องบิน หรือรถตู้ ในกรณีเครื่องบิน ต้องจองรถตู้มหาวิทยาลัยเพื่อรับ-ส่ง และจองที่พัก	นายนภัสดล เมืองมูล	15-30 วัน	10 นาที/ราย
	5. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามกำหนดการที่เสนอ	นายนภัสดล เมืองมูล	ระยะเวลาโครงการ	1 วัน/โครงการ
	6. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่องการเงินดำเนินการสรุปค่าใช้จ่ายเสนอฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัย	นางศิริลักษณ์ วีราคม	14 วัน	
	7. สรุปการจัดกิจกรรม สรุปประเมิน และทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม	นายนภัสดล เมืองมูล	20 วัน	1 ชม./โครงการ

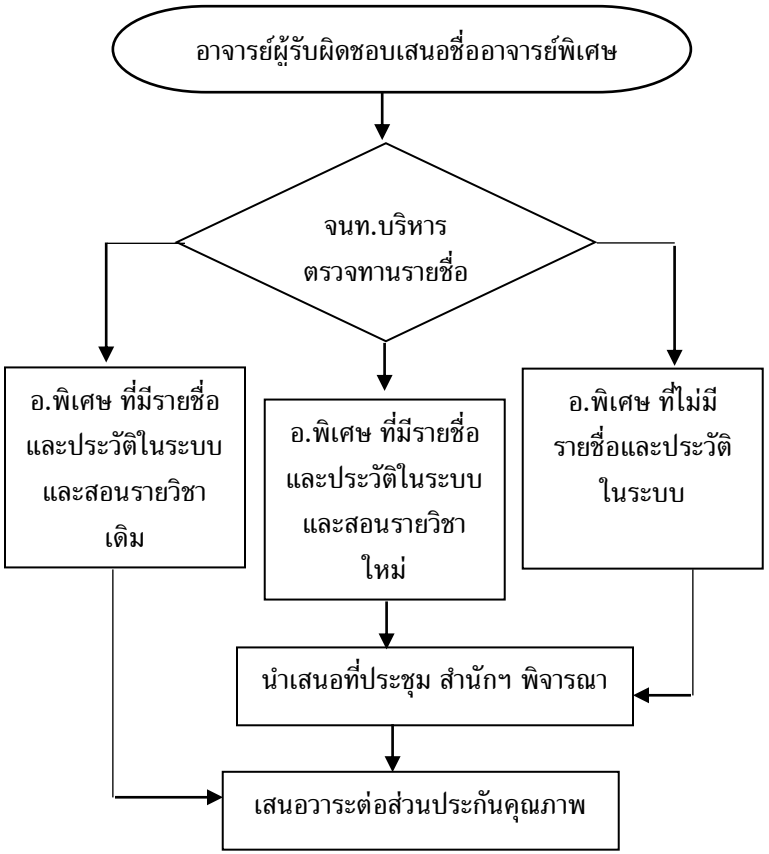
งานสนับสนุนงานหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน

การประชุมด้านงานหลักสูตรและการเรียนการสอน

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	ความถี่
	1. กำหนดการประชุมตามปฏิทินที่กำหนดไว้	นายนภัสดล เมืองมูล	4 ครั้ง/ ปี	15 นาที/ครั้ง
	2. ทำหนังสือเชิญการประชุมกับผู้เกี่ยวข้องจากสถาบันสมทบทั้งในจังหวัดเชียงราย หรือต่างจังหวัด	นายนภัสดล เมืองมูล	ก่อนประชุม 30 วัน	5 นาที/ราย
	3. ดำเนินการทำวาระการประชุม	นายนภัสดล เมืองมูล	7 วัน	30 นาที/ครั้ง
	4. จัดประชุมตามกำหนด	นายนภัสดล เมืองมูล	ตามปฏิทิน	3 ชม./ครั้ง
	5. สรุปวาระการประชุมพร้อมทั้งเสนอรายงานประชุมต่อประธาน และผู้เข้าร่วมประชุม	นายนภัสดล เมืองมูล	7 วัน	3 ชม./ครั้ง

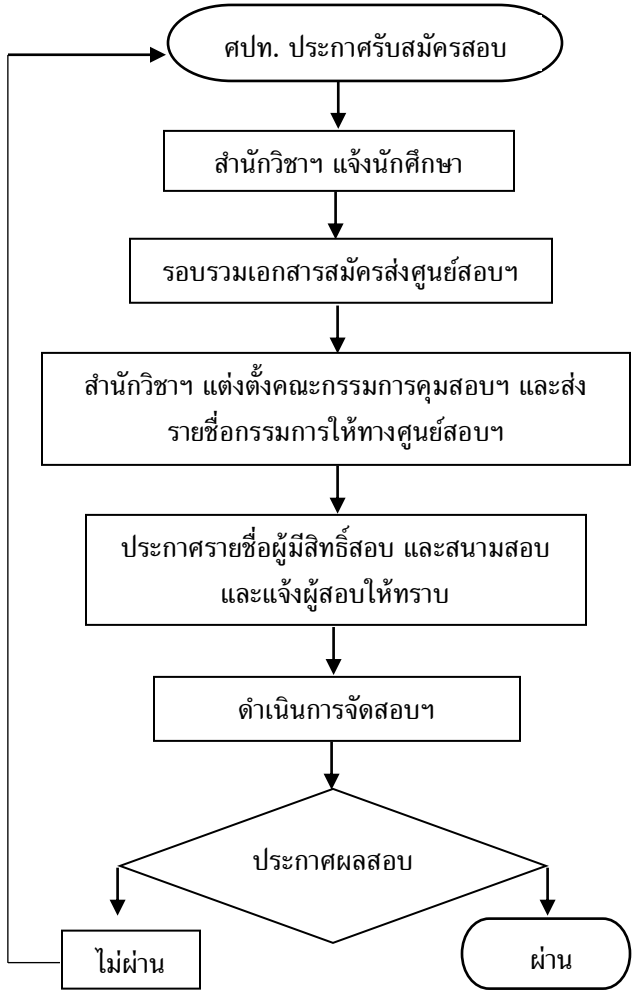
งานสนับสนุนงานหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน

การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

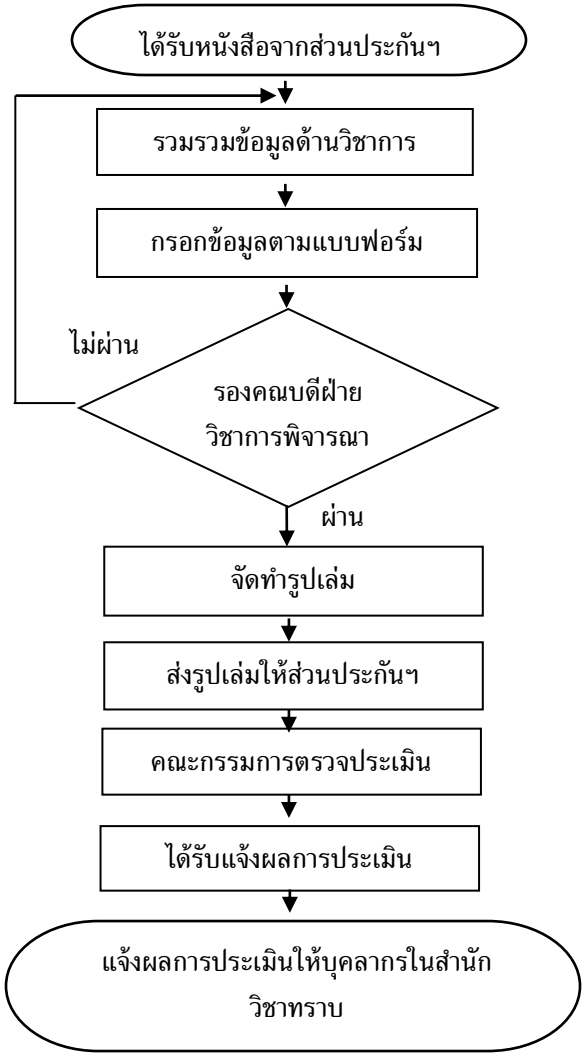
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	ความถี่
	1. อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาแจ้งรายชื่ออาจารย์พิเศษ	นายนภัสดล เมืองมูล	15 วัน	5 นาที/ราย
	2. เจ้าหน้าที่บริหารรวบรวมรายชื่ออาจารย์พิเศษ พร้อมตรวจทานรายชื่อ 2.1 อาจารย์พิเศษที่เคยแต่งตั้งและสอนรายวิชาเดิม ทำวาระแต่งตั้งเสนอต่อส่วนประกันคุณภาพ 2.2 อาจารย์พิเศษที่เคยแต่งตั้งและสอนรายวิชาใหม่ ทำเรื่องเสนอที่ประชุมสำนักวิชาฯ 2.3 อาจารย์พิเศษที่ไม่เคยได้รับการแต่งตั้งมาก่อน ทำเรื่องเสนอที่ประชุมสำนักวิชาฯ	นายนภัสดล เมืองมูล	3 วัน	30 นาที
	3. รวบรวมรายชื่อจากข้อ 2 ทำวาระเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษต่อส่วนประกันคุณภาพฯตามรอบปฏิทินที่กำหนดไว้	นายนภัสดล เมืองมูล	3 วัน	5 นาที/ราย
	4. มหาวิทยาลัยทำคำสั่งแต่งตั้ง 4.1 อาจารย์พิเศษที่เคยได้รับการแต่งตั้งและสอนรายวิชาเดิมและใหม่ มหาวิทยาลัยทำคำสั่งแต่งตั้ง 4.2 อาจารย์พิเศษที่ไม่ได้เคยได้รับการแต่งตั้ง ส่วนประกันคุณภาพทำวาระเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการ ตามรอบปฏิทินที่กำหนดไว้	ส่วนประกันฯ	14 วัน	

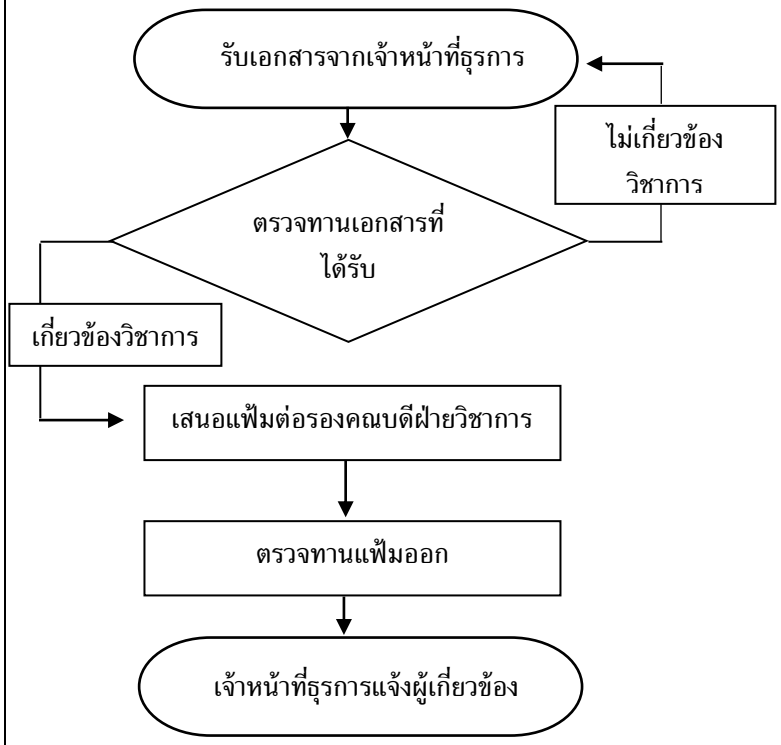
งานสนับสนุนงานหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน

งานประสานงานการประเมินและรับรองความรู้ความสามารถในการประกอบวิชาชีพทันตกรรม

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	ความถี่
	1. ศูนย์ประเมินและรับรองความรู้ความสามารถในการประกอบวิชาชีพทันตกรรม ประกาศรับสมัคร ครั้งที่ 1	ศูยน์สอบฯ	พฤศจิกายน	
	2. เจ้าหน้าที่บริหารรวบรวมเอกสารใบสมัครจากผู้มีสิทธิ์สอบพร้อมทั้งสรุปข้อมูลให้กับทางศูนย์สอบฯ	นายนภัสดล เมืองมูล	20 วัน	30 นาที
	3. แต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ เสนอให้รองคณบดีพิจารณา และส่งรายชื่อคณะกรรมการให้กับศูนย์สอบฯ	นายนภัสดล เมืองมูล	7 วัน	30 นาที
	4. ศูนย์สอบฯ ประกาศรายชื่อผู้มีสอบ สนามสอบ พร้อมทั้งส่งคู่มือการสอบเกี่ยวกับการสอบ	ศูนย์สอบฯ	มกราคม	1 นาที
	5. เจ้าหน้าที่บริหารตรวจทานรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ พร้อมทั้งส่งเอกสารให้กับผู้มีสิทธิ์สอบทราบ	นายนภัสดล เมืองมูล	2 วัน	15 นาที
	6. จัดสนามสอบ	นายนภัสดล เมืองมูล	1 วัน	3 ชม.
	7. ดำเนินการจัดสอบและคุมสอบ	คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย	2 วัน	6 ชม./วัน
	8. ประกาศผลสอบ แจ้งให้นักศึกษาทราบ สำหรับผู้ที่ไม่ผ่านในครั้งที่ 1 สามารถสมัครครั้งที่ 2 โดยกลับไปเริ่มขั้นตอนที่ 2 ใหม่	นายนภัสดล เมืองมูล	7 วัน	10 นาที

งานประกันคุณภาพ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	ความถี่
	1. ส่วนประกันฯ ส่งหน้งสือแจ้งการประเมินหลักสูตรและสำนักวิชาฯ	นายนภัสดล เมืองมูล	มิถุนายน	1 นาที
	2. เจ้าหน้าที่ รวมรวมข้อมูลด้านวิชาการประกอบด้วยข้อมูลภายนอก-ในสำนักวิชาฯ	นายนภัสดล เมืองมูล	มิถุนายน	6 ชม.
	3. เจ้าหน้าที่ กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ระบุ	นายนภัสดล เมืองมูล	มิถุนายน-กรกฎาคม	6 ชม.
	4. นำข้อมูลเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ - ไม่ผ่าน ให้กลับไปดำเนินตามข้อ 2 - ผ่าน ดำเนินตามข้อ 5	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	สิงหาคม	30 นาที
	5. จัดทำรูปเล่มต้นฉบับ พร้อมให้คณะกรรมการประจำหลักสูตรลงนาม และแจกจ่ายแก่คณะกรรมการประจำหลักสูตร	นายนภัสดล เมืองมูล	สิงหาคม	6 ชม.
	6. คณะกรรมการประเมินทำการตรวจประเมิน ณ สำนักวิชาฯ	นายนภัสดล เมืองมูล	สิงหาคม	6 ชม.
	7. ส่วนประกันฯ แจ้งผลการประเมินให้สำนักวิชาทราบ	ส่วนประกันฯ	กันยายน	1 นาที
	8. แจ้งผลการประเมินให้บุคลากรในสำนักวิชาทราบ	นายนภัสดล เมืองมูล	กันยายน	2 นาที

งานสารบรรณ				
Flow chart	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน**	**ระยะเวลา**	**ความถี่**
	1. รับเอกสารด้านวิชาการจากเจ้าหน้าที่ธุรการ	นภัสดล	ทุกวัน	2 นาที
	2. เลขาสำนักวิชาฯ ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นของเอกสารในส่วนของวิชาการ - ถ้าไม่เกี่ยวข้องกับวิชาการส่งกลับเจ้าหน้าที่ธุรการ - ถ้าเอกสารเกี่ยวข้องให้ดำเนินขั้นตอนต่อไป	นภัสดล	ทุกวัน	15 นาที
	3. เสนอแฟ้มต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา	นภัสดล	ทุกวัน	3 นาที
	4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการตรวจทานเอกสาร	นภัสดล	ทุกวัน	10 นาที
	5. ส่งต่อเอกสารให้ธุรการเพื่อแจ้งเวียนและประชาสัมพันธ์	นภัสดล	ทุกวัน	5 นาที

ภาระงาน
รายละเอียดงาน
(Job Description)

นายธีรศักดิ์ สีสัน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหาร
สังกัด สำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

❖ **งานหลัก (70%)**

➢ **<u>1.งานกิจการนักศึกษา / ประสานงานกิจกรรมนักศึกษา</u>**

1.1. การเบิกจ่ายกิจกรรม/โครงการนักศึกษา (กรณีงบสำนักฯ)

(1.1.1) โครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่าย (นักศึกษาส่งมาให้)

(1.1.2) บันทึกข้อความขออนุมัติ

(1.1.3) บันทึกงบประมาณในระบบ ERP-FR/FC/สัญญายืมเงินทดรองจ่าย (ใบเหลือง)

(1.1.4) สรุปค่าใช้จ่าย/คืนเงินยืมทดรอง / เบิกสำรองจ่าย

1.2. การเบิกจ่ายกิจกรรม/โครงการนักศึกษา (กรณีงบสโมสรนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา)

(1.2.1) ประสานนักศึกษาในการเบิกจ่าย

(1.2.2) ตรวจเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติ/โครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่าย

(1.2.3) เสนอให้คณบดีลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติ

(1.2.4) ตรวจเอกสารสรุปค่าใช้จ่าย/คืนเงินยืมทดรอง / เบิกสำรองจ่าย

1.3. ประสานงานกิจกรรม How to Live and Learn

(1.3.1) หนังสือเชิญวิทยากร

(1.3.2) จัดเตรียมสถานที่/ อาหาร-เครื่องดื่ม/ เตรียมเครื่องมืออุปกรณ์/ ซื้อของ

(1.3.3) ติดต่อประสานงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ

(1.3.4) ติดต่อประสานงาน AEDO – สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ

(1.3.5) ปีงบประมาณ 2563 ตามมติที่ประชุมให้สำนักฯ การดำเนินการเองและให้สื่อออนไลน์ทั้งหมด

(1.3.5.1) How to Live เตรียมข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับสำนักวิชาเพื่อจัดทำ Infographic เพื่อแจ้งข้อมูลนักศึกษาใหม่

(1.3.5.2) How to Learn สำนักวิชาให้ดำเนินการผลิตสื่อวีดีโอสำหรับกิจกรรม The Inspiration จำนวน 1 คลิปวีดีโอ โดยมีความยาวไม่เกิน 10 นาที โดยต้องทำหน้าที่ร่วมวางแผนการผลิตสื่อดังกล่าว ติดต่อจ้างเหมาถ่ายทำ ร่วมกับอาจารย์ทันตแพทย์ผู้รับผิดชอบ

(1.3.5.3) Meet the Alumui สำนักวิชาให้ดำเนินการผลิตสื่อวีดีโอสำหรับกิจกรรม Meet the Alumui จำนวน 1 คลิปวีดีโอ ตามความเหมาะสม โดยมีความยาวไม่เกิน 10 นาที โดยต้องทำหน้าที่ร่วมวางแผนการผลิตสื่อดังกล่าว ติดต่อจ้างเหมาถ่ายทำ ร่วมกับอาจารย์ทันตแพทย์ผู้รับผิดชอบ

(1.3.6) ประมาณการงบประมาณใครใช้จ่ายในการใช้ดำเนินการ จัดกิจกรรม How to Live / How to Learn / Meet the Alumui ค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อ ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก โดยประสานงานร่วมกับ AEDO สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ

1.4 ประสานนักศึกษา

(1.4.1) เตรียมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษา สรุปค่าใช้จ่าย/ คืนเงิน

(1.4.2) เตรียมเอกสารการเบิกจ่าย/ สรุปค่าใช้จ่าย/ อนุมัติเพิ่มเติม/ คืนเงินยืมทดรอง / เบิกสำรองจ่าย

1.5 สำรวจรายชื่อนักศึกษาชั้นปีที่ 1-6 ที่ประสงค์จะเข้าพักในหอพักมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องสำรวจทุกปีการศึกษา

➢ **2. (ชุมชน) การฝึกปฏิบัติงานภาคสนามและคลินิกนักศึกษาทันตแพทย์ วิชา 602-609-610**

2.1 ประสานงานอาจารย์ทันตแพทย์

2.2 จัดงานปฐมนิเทศอาจารย์ทันตแพทย์พี่เลี้ยงและนักศึกษาก่อนออกฝึกปฏิบัติงาน

2.3 การเงิน (ยืมเงินทดลองจ่าย) / (คืนเงินทดรองจ่าย)

2.3.1 เบิกค่าตอบแทนอาจารย์ทันตแพทย์พี่เลี้ยง 6 โรงพยาบาล

2.3.2 เบิกค่าบำรุงสถานที่และอุปกรณ์ 6 โรงพยาบาล

2.3.3 เบิกค่าที่พักสำหรับนักศึกษาทันตแพทย์ 6 โรงพยาบาล

2.3.4 ค่าใช้จ่ายการดำเนินโครงการ สำหรับนักศึกษาทันตแพทย์

2.3.5 เบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ

2.3 ติดตามผู้ทรงคุณวุฒิ และอาจารย์นิเทศงาน ในการออกนิเทศงานนักศึกษาทันตแพทย์ 6 โรงพยาบาล เพื่อประสานงาน นัดหมาย ชำระเงินต่างๆ และตรวจสอบความถูกต้องใบเสร็จตามระเบียบมหาวิทยาลัย

2.4 งานสารบรรณ

2.4.1 พิมพ์ร่างหนังสือส่งตัวนักศึกษาทันตแพทย์ ไปยังสำนักงานสาธาณสุขจังหวัดเชียงราย

2.4.2 พิมพ์ร่างหนังสือส่งตัวนักศึกษาทันตแพทย์ ไปยังโรงพยาบาลฝึกภาคสนามทั้ง 6 แห่ง

2.4.3 พิมพ์ร่างหนังสือส่งตัวแจ้งนิเทศงาน โรงพยาบาลฝึกภาคสนามทั้ง 6 แห่ง

2.4.3 พิมพ์ร่างหนังสือเรียกตัวหนังสือศึกษากลับการฝึกปฏิบัติงาน

2.5 ติดต่อประสานงาน จองรับรับส่งนักศึกษาทันตแพทย์ ไป-กลับ และอาจารย์นิเทศงาน ตามตารางนิเทศงาน โรงพยาบาลทั้ง 10 แห่ง ในจังหวัดเชียงราย

2.6 ให้ปรึกษาความช่วยเหลือนักศึกษา ตลอดการการฝึกการปฏิบัติงาน กรณี นักศึกษามีปัญหาต้องการความช่วยเหลือ เช่น เรื่องใบเสร็จรับเงิน ประสานงานเรื่องรถ เป็นต้น

2.7 จัดทำคู่มือ สำหรับอาจารย์ทันตแพทย์พี่เลี้ยง

2.8 จัดทำคู่มือ การฝึกปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษาทันตแพทย์ จำนวน 27 ชุด หรือตามจำนวนนักศึกษา

2.0 จัดทำแฟ้มการฝึกปฏิบัติงาน Conservative Dentistry จำนวน 27 ชุด หรือตามจำนวนนักศึกษา

➢ 3. งานการเงิน

3.1 ยืมเงินทดรองจ่าย

3.1.1. จัดทำเรื่องขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ตามกระบวนการมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ

3.1.2. จัดทำบันทึกข้อความ สรุปค่าใช้จ่าย ยอดเงินประมาณการ ตามรายจ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจริง

3.1.2. จัดทำใบกันงบประมาณ FC / FR

2.1.3. จัดทำใบเหลือง (สัญญายืมเงินทดรองจ่าย)

3.1.4. เสนอ ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย ลงนามในบันทึกข้อความ เอกสารใบ FC / FR ใบเหลืองสัญญายืมเงินทดรองจ่าย

3.1.5. ส่งงานแผนและงบประมาณ เพื่อทำการเช็คงบประมาณ

3.1.6. ส่งเข้าส่วนการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบระเบียบ ความถูกต้อง

3.1.7. ผ่านความคิดเห็นหัวหน้าส่วนพัสดุ

3.1.8. เสนอ อธิการบดี รองอธิการบดี หรือ คณบดีฯ ในกำกับที่ได้รับมอบอำนาจในการอนุมัติ พิจารณาอนุมัติกรณีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท คณบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติแทนอธิการบดี หากวงเงิน 200,000 ขึ้นไป หรือเกินระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนดต้องเป็นอำนาจของอธิการบดี หรือ รองอธิการบดี ได้รับมอบอำนาจในการอนุมัติ

3.1.9. จัดทำเช็คตามกระบวนการมหาวิทยาลัยที่เคาน์เตอร์ส่วนการเงินและบัญชี

3.1.9.1 ยอด100,000 ขึ้นไป ล่วงหน้า 2 อาทิตย์

3.1.9.2 ยอดไม่เกิน 10,000 รับเงินสดได้

3.1.9.3 ยอดรับเงินได้ที่คุณ อรทัย เลขาสำนักวิชา

3.1.9.4 ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายหรือผู้รับมอบอำนาจ รับเช็คได้ล่วงหน้า 7 วันก่อนการดำเนินกิจกรรม

3.1.9.5 ถ่ายเอกสารสำเนาไว้ 1 ชุด เพื่อทำเก็บไว้เป็นหลักฐาน

3.1.9.6 ฝากเช็คเข้าบัญชีของผู้ยืมเงิน

หมายเหตุ งานกิจการนักศึกษา ทันตกรรมชุมชน และอื่นๆ ต้องทำการยืมเงินดำเนินการเองทั้งหมด

(3.2) คืนเงินทดรองจ่าย

3.2.1. รวบรวบใบสำคัญคู่จ่าย

3.2.2. ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่าย

3.2.3. กรณีใบสำคัญคู่จ่ายไม่ถูกต้อง

3.2.3.1. ประสานงานผู้ยืมเงินทดรองให้ติดต่อผู้ขายแก้ไขใบสำคัญคู่จ่ายให้ถูกต้อง

3.2.3.2. ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินควบคู่กับใบสำคัญคู่จ่ายที่ไม่ถูกต้อง

3.2.3.3. กรณีไม่สามารถเรียกใบสำคัญคู่จ่ายจากผู้ขายได้ ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย (ซื้อของไม่เกิน 1,000 บาท)

3.2.4. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญคู่จ่ายในใบสรุปค่าใช้จ่าย

3.2.5. สรุปรายงานการเดินทาง กรณีมีเบิกจ่ายค่าที่พัก และค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง

3.2.6. รวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายและใบสรุปค่าใช้จ่าย ให้ผู้ยืมเงิน ทดรองจ่ายตรวจสอบและลงนาม

3.2.7. ส่งใบสำคัญคู่จ่ายและใบสรุปค่าใช้จ่าย พร้อมแนบบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ให้กับส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนของงานการเงินและบัญชีต่อไป หากมีการแก้ไขส่วนการเงินและบัญชีจะส่งกลับมาให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องแล้วนำส่งส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบอีกครั้ง

3.2.8. กรณีเงินเหลือจ่ายคืนเงินที่เคาวน์เตอร์การเงินของส่วนการเงินและบัญชี

3.2.9 แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง ตามระเบียบมหาวิทยาลัย จำนวน 1-8 ครั้งขึ้นไป ขึ้นความถูกต้องเอกสารนั้น จนกว่าผู้ยืมเงินจะถูกเคลียร์หนี้กับมหาวิทยาลัยจึงจะสิ้นสุดกระบวนการ

<u>หมายเหตุ</u> งานกิจการนักศึกษา ทันตกรรมชุมชน และอื่นๆ ต้องทำการคืนเงินทดรองจ่ายเองทั้งหมด

(3.3) การเบิกสำรองจ่าย

3.3.1. รวบรวบใบสำคัญคู่จ่าย

3.3.2. ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่าย

3.3.3. กรณีใบสำคัญคู่จ่ายไม่ถูกต้อง

3.3.3.1 ประสานงานผู้ยืมขอเบิกให้ติดต่อผู้ขายแก้ไขใบสำคัญคู่จ่ายให้ถูกต้อง

3.3.3.2 ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินควบคู่กับใบสำคัญคู่จ่ายที่ไม่ถูกต้อง

3.3.3.3 กรณีไม่สามารถเรียกใบสำคัญคู่จ่ายจากผู้ขายได้ ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย(ซื้อของไม่เกิน 1,000 บาท)

3.3.4. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย สรุปค่าใช้จ่ายในเอกสารแนบเบิกสำรองจ่าย พร้อมแนบใบสำคัญคู่จ่าย

3.3.5. สรุปรายงานการเดินทาง กรณีมีเบิกสำรองจ่ายค่าที่พักและค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง (ถ้ามี)

3.3.6. บันทึกรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่าย (Funds Reservation: FR) ในระบบ MFU-ERP

3.3.7. ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ ในรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่าย (Funds Reservation: FR) ในระบบ MFU-ERP ถูกต้องหรือไม

3.3.8. เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย

3.3.9. ส่งส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย ถูกต้องนำเสนอพิจารณาอนุมัติ หากมีการแก้ไข ส่วนการเงินและบัญชี จะส่งกลับมาให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อแก้ไขแล้วนำส่งส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบอีกครั้ง หากถูกต้องนำพิจาณาอนุมัติต่อไป

3.3.9.1 เสนอ อธิการบดี รองอธิการบดี หรือ คณบดีฯ ในกำกับที่ได้รับมอบอำนาจในการอนุมัติ พิจารณาอนุมัติกรณีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท คณบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติแทนอธิการบดี หากวงเงิน 200,000 ขึ้นไป หรือเกินระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนดต้องเป็นอำนาจของอธิการบดี หรือ รองอธิการบดี ได้รับมอบอำนาจในการอนุมัติ

3.3.9.2 ส่งการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหลังจากได้รับการอนุมัติจากคณบดี เพื่อทางส่วนการเงินและบัญชีจะได้ดำเนินการตามขั้นตอน

3.3.9.3 รับเงินสดในกรณีวงเงินเบิกสำรองจ่ายไม่เกิน 10,000 บาท รับเช็คในกรณีวงเงินเบิกสำรองจ่ายเกิน 10,000 บาท ขึ้นไปที่จุดเคาว์เตอร์ส่วนการเงินและบัญชี

3.3.9.4. คืนเงินสดหรือเช็คให้กับผู้ขอเบิกสำรองจ่าย

- **<u>4.งานทุนการศึกษา</u>**

(4.1) ประสานงานกับฝ่ายทุนการศึกษา / ทุนการศึกษา(บริจาคจากหน่วยงานภายนอก)

(4.1.1) ทุนการศึกษา (ประสานงานส่วนพัฒนาศึกษา)

(4.1.2) ทุนมหาวิทยาลัย

(4.1.3) ทุนภายนอก / ทุนบริจาค

(4.1.4) กยศ. (ประสานงานส่วนพัฒนาศึกษา/ และนักศึกษา)

(4.1.5) ผ่อนผันค่าเทอมนักศึกษา

(4.2) กรณีมีนักศึกษาผ่อนผันค่าเทอมนักศึกษา นักศึกษายื่นแสดงความประสงค์ของผ่อนผันผ่านเจ้าหน้าที่บริหาร และเจ้าหน้าที่บริหารนำผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา และเสนอคณบดีลงนามรับทราบ โดยหนังสือของผ่อนผันต้องมีการเซนต์รับจากผู้ปกครองก่อน

(4.3) แจ้งรับสมัครทุนการศึกษา

(4.4)ประสานการสอบสัมภาษณ์ทุนในสำนักวิชา (กรรมการสอบสัมภาษณ์ และนักศึกษาที่ขอทุน)

(4.5) ขอขึ้นกรอบงบประมาณทุนการศึกษาที่ได้รับบริจาคจากภายนอกมหาวิทยาลัย

(4.6) เบิกจ่ายทุนการศึกษาในนักศึกษาที่ขอทุน (ทุนได้รับบริจาคจากภายนอก)

(4.7) ประสานงานกับนักศึกษา

➢ **5.งานคุณภาพ**

เริ่มต้นการจัดทำ“ เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ” “ Education Criteria for Performance Excellence ” **EdPEx**

1.เข้าร่วมอบรม ตามที่ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตรกำหนด

2.ร่าง / แก้ไข และจัดทำเอกสารตามคำแนะนำของผู้บริหารและอาจารย์ที่ปรึกษา

2.1 จัดทำโครงร่างองค์กร

2.2 หมวด 1 การนำองค์การ

2.3 หมวด 2 กลยุทธ์

2.4 หมวด 3 ลูกค้า

2.5 หมวด 4 การวัด วิเคราะห์ และการจัดการความรู้

2.6 หมวด 5 บุคลากร

2.7 หมวด 6 ระบบปฏิบัติการ

2.8 หมวด 7 ผลลัพธ์

3.ติดต่อประสานงานส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

4.จัดหารวบรวมข้อมูล ตามที่ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล

❖ **งานรอง (30%)**

➢ **4.งานวิชาการ** (ประสานงานร่วมคุณนภัสดล เมืองมูล)

1.- **งานสนับสนุนงานหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน**

- จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของสำนักวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของ ของหลักสูตร

- บริหารจัดการตารางการเรียนการสอน
- ดำเนินการจัดประชุม สรุปรายงาน อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 4 ครั้งต่อปี
- ดำเนินการจัดประชุม สรุปรายงานคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์ 2 ครั้งต่อปี
- ดำเนินการประสานงาน และจัดสนามสอบเพื่อประเมินความรู้ทางวิทยาศาสตร์การแพทย์และทันตแพทย์พื้นฐาน สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 4 และเพื่อประเมินควววามรู้ภาควิชาคลินิกทันตกรรม สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 6 ทุกวันเสาร์และอาทิตย์ สัปดาห์ที่ 2 ของเดือนมกราคม ทุกปี
- เตรียมความพร้อม/ประสานงานสนามสอบ National License
- เตรียมความพร้อมการประเมินจากทันตแพทย์สภา
- การรับนักศึกษา
- รับนักศึกษา
- ตรวจสุขภาพ
- ประเมินสุขภาพจิต (ประสานงานแพทย์จิตเวช)
- ทำสัญญานักศึกษาทันตแพทย์

2.การรับนักศึกษา

3.1 ฝ่ายรับนักศึกษา ให้สำนักวิชาวางแผนการรับนักศึกษาเกณฑ์การคัดเลือก จำนวนรับ และรอบที่รับ

3.2 สำนักวิชาฯ เสนอเกณฑ์การคัดเลือกในแต่ละรอบ เสนอต่อฝ่ายรับนักศึกษาเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย

3.3 ฝ่ายรับนักศึกษาประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา

3.4 สำนักวิชาฯ แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานการรับนักศึกษา

3.5 ดำเนินการจัดรับนักศึกษาและจัดการสัมภาษณ์และตรวจสุขภาพตามรอบที่กำหนด

3.6 สรุปผลการสัมภาษณ์ยื่นต่อฝ่ายรับนักศึกษา

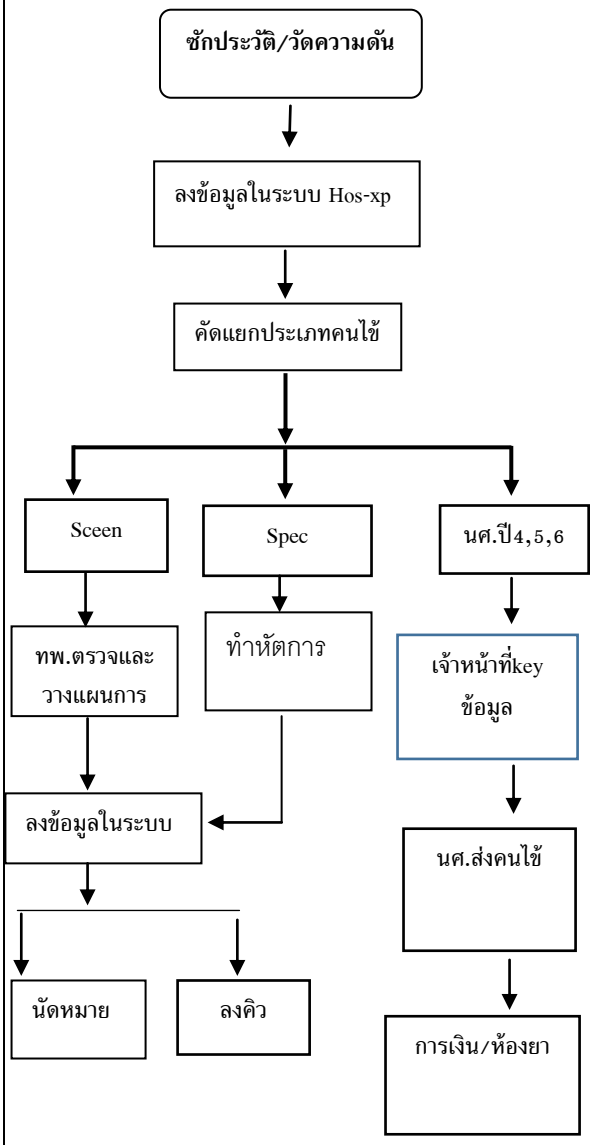
3.7 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าศึกษา

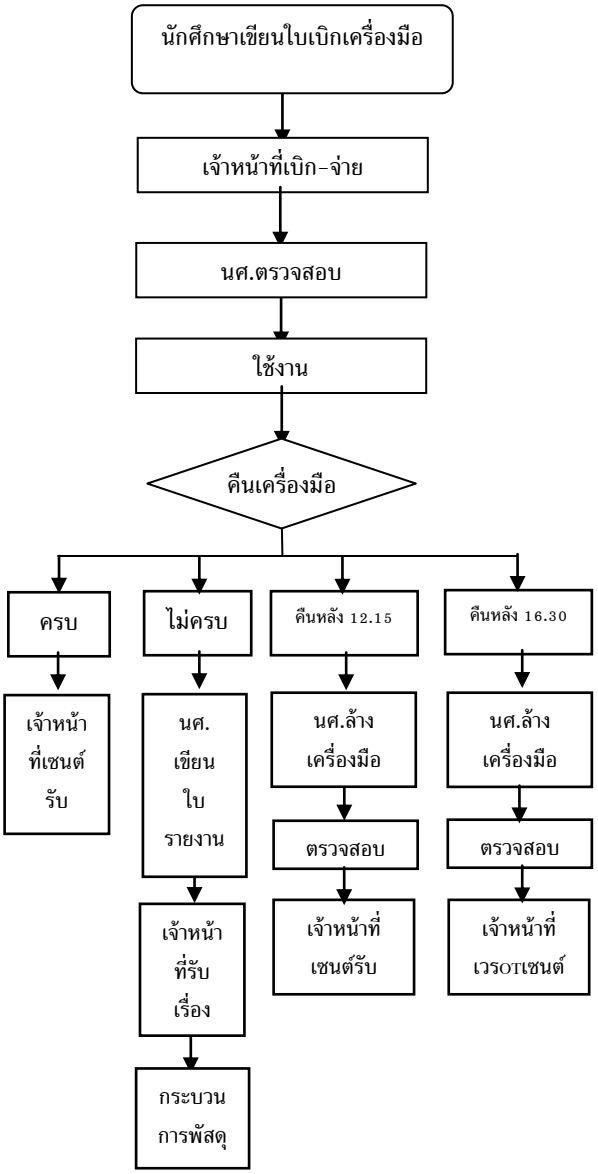
3.8 ดำเนินการทำสัญญาการเป็นนักศึกษาทันตแพทย์

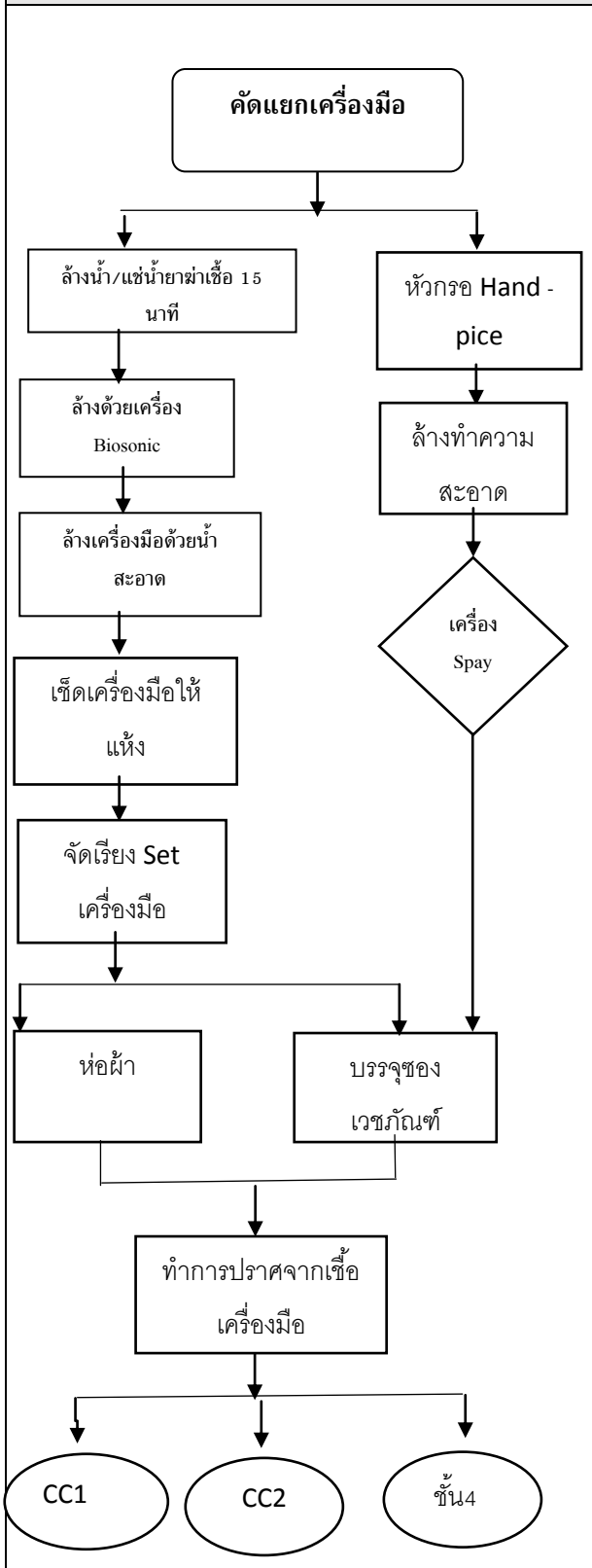
คู่มือการปฏิบัติงานงานผู้ช่วยทันตแพทย์และพนักงานบริการ

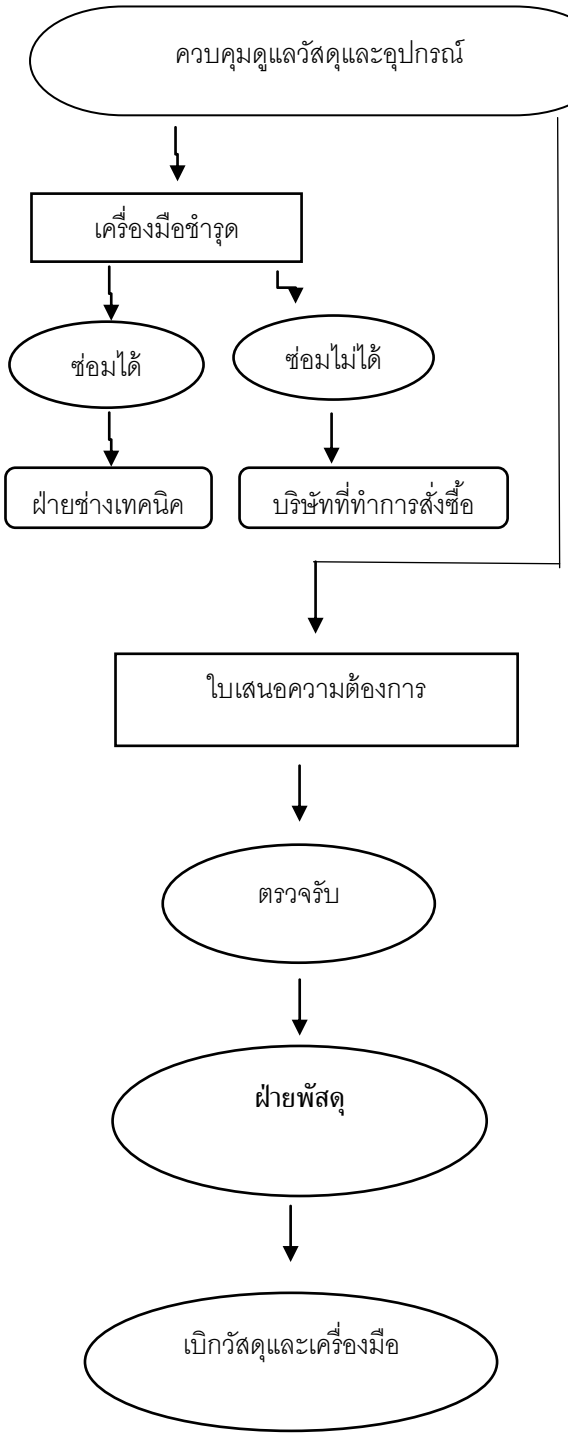
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.ช่วยข้างเก้าอี้ทันตแพทย์เฉพาะทาง				
ตรวจเช็คตารางนัดและประวัติการรักษาครั้งล่าสุด	ผู้ช่วยทันตแพทย์ต้องดูตารางนัดและอ่านประวัติการรักษาครั้งล่าสุดเพื่อจะได้เตรียมเครื่องมือรักษาให้กับทันตแพทย์	ผู้ช่วยทันตแพทย์	2 นาที	-ตารางนัดทันตแพทย์ประจำเดือนและข้อมูลผู้ป่วยในระบบ Hos -XP
เตรียมความพร้อมของเครื่องมือและยูนิต	ผู้ช่วยทันตแพทย์ตรวจเช็คความพร้อมของระบบไฟ น้ำ และหัวHand pice ของยูนิตทำฟันให้พร้อมใช้งานและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์สำหรับช่วยทันตแพทย์	ผู้ช่วยทันตแพทย์	15 นาที	-ใบเช็คระบบ OK ยูนิต
ผู้ป่วยเข้ารับบริการ	เชิญผู้ป่วยเข้ารับบริการการรักษากับทันตแพทย์	ผู้ช่วยทันตแพทย์	1นาที	-ใบนำทางผู้ป่วย
ผู้ช่วยทันตแพทย์ส่งเครื่องมือให้ทันตแพทย์เพื่อทำการรักษา	ผู้ช่วยทันตแพทย์ช่วยส่งเครื่องมือในระหว่างการรักษาจนกระทั่งสิ้นสุดการรักษา	ทันตแพทย์ ผู้ช่วยทันตแพทย์	30-1 ชั่วโมง	-กรอกข้อมูลในระบบHos-XP
ส่งผู้ป่วยไปจุดหลังพบแพทย์	หลังเสร็จสิ้นการรักษาส่งผู้ป่วยเคาว์เตอร์หลังพบแพทย์	ผู้ช่วยทันตแพทย์	3นาที	-ใบแจ้งราคาการรักษา -ใบนัดหมายครั้งต่อไป
เช็ดทำความสะอาดยูนิต/เก็บเครื่องมือส่ง Supply	เช็ดทำความสะอาดยูนิตเก็บเครื่องมือส่งห้องล้างพร้อมทั้งเตรียมเครื่องมือ set ใหม่ต่อไป	ผู้ช่วยทันตแพทย์	5 นาที	-

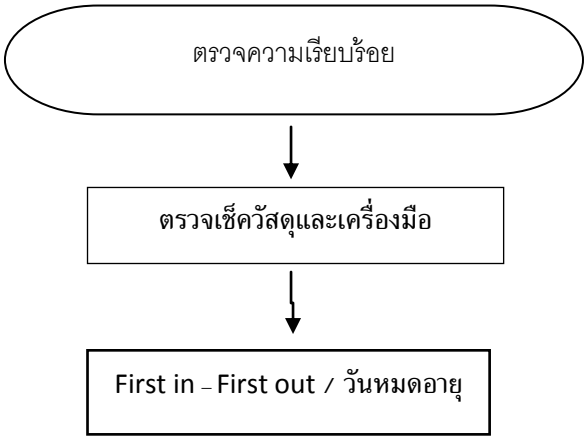
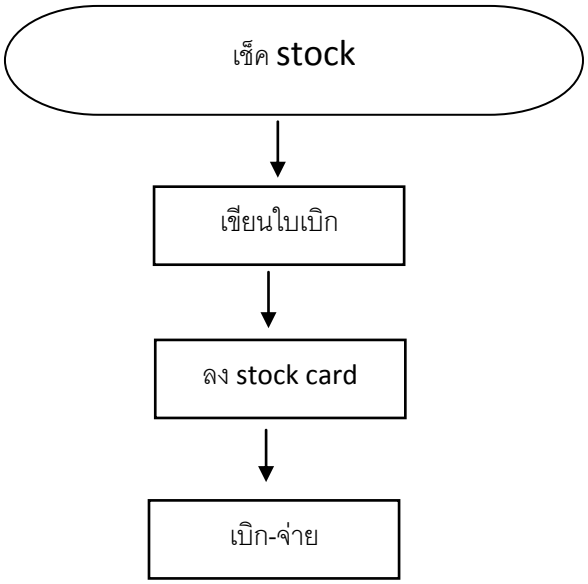
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
2. ช่วยข้างเก้าอี้ทันตแพทย์เวร Sceen				
เตรียมความพร้อมของเครื่องมือและยูนิต	ผู้ช่วยทันตแพทย์ตรวจเช็คความพร้อมของระบบไฟ น้ำ และหัวHand pice ของยูนิตทำฟันให้พร้อมใช้งานและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์สำหรับช่วยทันตแพทย์	ผู้ช่วยทันตแพทย์	15 นาที	-
↓ ผู้ป่วยเข้ารับบริการ	เชิญผู้ป่วยเข้ารับบริการการรักษากับทันตแพทย์ตามลำดับคิว	ผู้ช่วยทันตแพทย์	1-2 นาที	-ใบนำทางผู้ป่วยที่ระบุคิวรับบริการ
↓ ทันตแพทย์ตรวจ/ผู้ช่วยบันทึกข้อมูลตามคำสั่งของทันตแพทย์	ทันตแพทย์จะตรวจในช่องปากของคนไข้ทั้งนี้อาจให้ผู้ช่วยช่วยระบันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจ	ทันตแพทย์ ผู้ช่วยทันตแพทย์	15-10 นาที	-กรอกข้อมูลในระบบHos-XP
↓ กรณี X-ray ส่งผู้ป่วยให้ผู้ช่วยทันตแพทย์เวรหมุนเวียน	กรณีที่ต้อง X-ray ผู้ช่วยทันตแพทย์ส่งคนไข้ให้กับผู้ช่วยทันตแพทย์ตำแหน่งเวรหมุนเวียน	ผู้ช่วยทันตแพทย์	5-10 นาที	-ใบนำทางผู้ป่วย
↓ ส่งผู้ป่วยไปจุดหลังพบแพทย์	หลังเสร็จสิ้นการรักษาส่งผู้ป่วยเคาว์เตอร์หลังพบแพทย์	ผู้ช่วยทันตแพทย์	3นาที	-กรอกข้อมูลในระบบHos-XP
↓ เช็ดทำความสะอาดยูนิต/เก็บเครื่องมือส่ง Supply	เช็ดทำความสะอาดยูนิตเก็บเครื่องมือส่งห้องล้างพร้อมทั้งเตรียมเครื่องมือ set ใหม่ต่อไป		5 นาที	-ใบแจ้งราคาการรักษา -ใบนัดหมายครั้งต่อไป

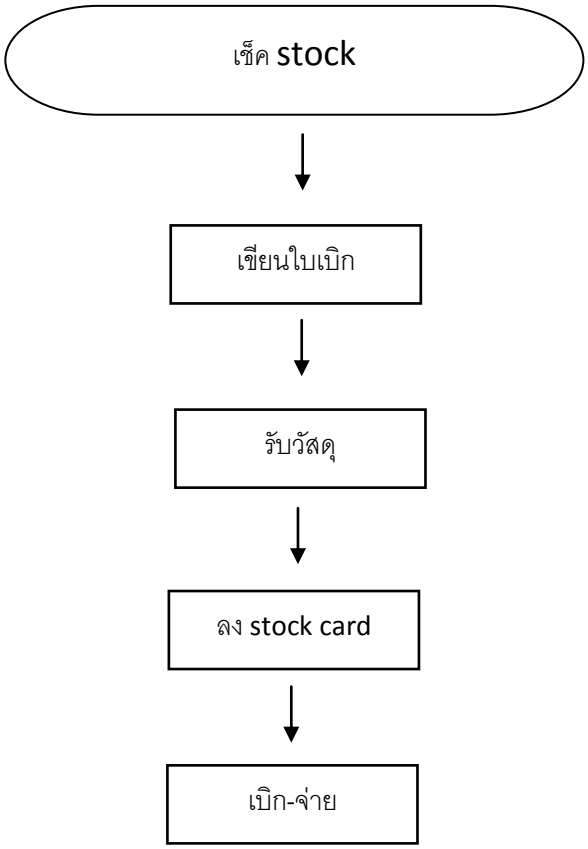
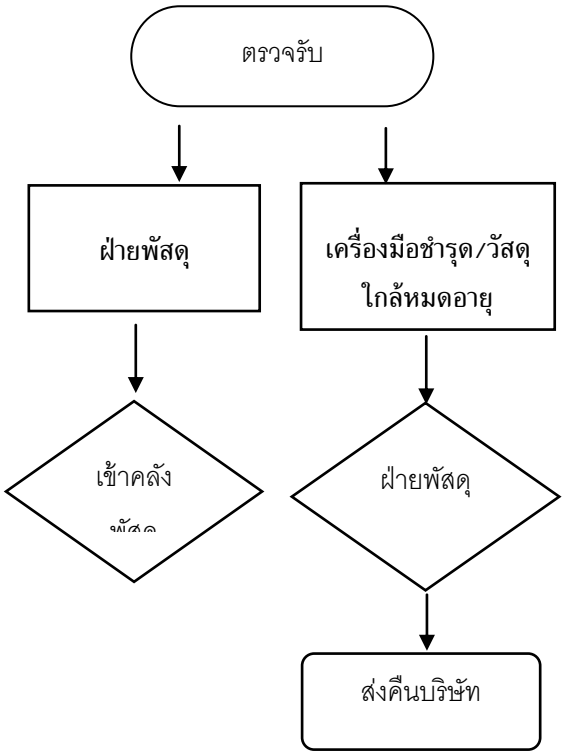
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
3.Counter				
	เรียกคิวคนไข้ ซักประวัติ /วัดความดัน	-เจ้าหน้าที่เคาว์เตอร์ -ผู้ช่วยทันตแพทย์	1-2 นาที	-ใบนำทางคนไข้ที่ระบุคิวนัด
	ลงข้อมูลความดัน น้ำหนัก/ส่วนสูง ประวัติการแพ้ยาและโรคประจำตัว	-เจ้าหน้าที่เคาว์เตอร์ -ผู้ช่วยทันตแพทย์	1 นาที	-ใบรายงานข้อมูลความดัน
	หลังจากลงข้อมูลในระบบแล้วคัดแยกคนไข้นศ./คนไข้ Sceen/คนไข้ Spec	-ทันตแพทย์	1นาที	-
	คนไข้ Sceen จะได้รับการตรวจจาก อ.ทันตแพทย์และวางแผนการรักษาและลงคิวนัดหมาย ส่วนคนไข้Spec จะรักษาตามรายการนัดหมาย	-เจ้าหน้าที่เคาว์เตอร์ -ผู้ช่วยทันตแพทย์	10นาที	-
	คนไข้ของ นศ.เจ้าหน้าที่เคาว์เตอร์จะลงข้อมูลในระบบ Hos-xp	-นักศึกษา	20นาที	-
	นศ.นำส่งเอกสารให้อ.เซนต์พร้อมส่งคนไข้ไปห้องการเงิน/ห้องยา	-เจ้าหน้าที่เคาว์เตอร์	2 นาที	-เอกสารใบแจ้งรายการหัตการและราคา

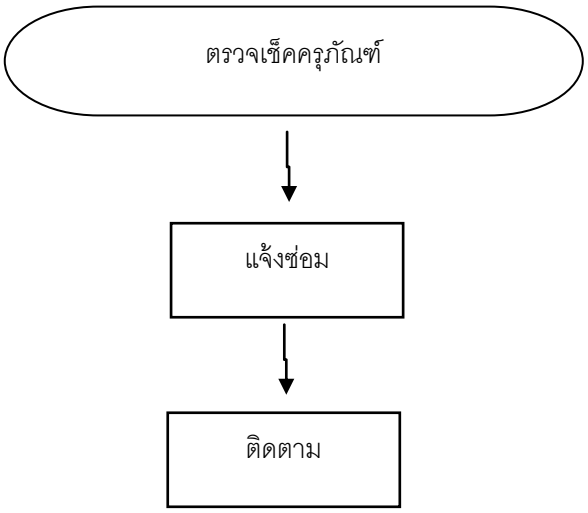
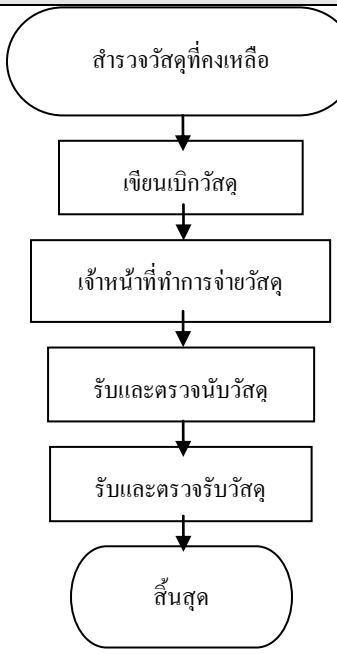
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
4.ห้องเบิกจ่ายเครื่องมือ CC1/CC2				
	-นศ.เขียนใบเบิกเครื่องมือตามหมวดที่ใช้งาน	นักศึกษา		-ใบเบิกเครื่องมือ
	-เจ้าหน้าที่จ่ายเครื่องมือตามรายการที่นศ.เบิก	-ผู้ช่วยทันตแพทย์		
	-นศ.ตรวจสอบความถูกต้องให้คืนใบเบิกกับเจ้าหน้าที่ห้องจ่าย	-นักศึกษา		
	-นำเครื่องมือไปใช้	-นักศึกษา		
	-คืนเครื่องมือครบเจ้าหน้าที่เซนต์รับ -กรณีคืนไม่ครบ/หาย/ชำรุดให้นศ.เขียนใบรายงานส่งให้เจ้าหน้าที่ห้องจ่ายและเจ้าหน้าที่ประสานงานกับทางพัสดุเพื่อดำเนินการตามกระบวนการต่อไป -กรณีคืนเครื่องมือหลัง 12.15 ให้นศ.ล้างเครื่องมือเองและคืนกับพี่เจ้าหน้าที่ตอน13.00 น. -กรณีคืนเครื่องมือหลัง 16.30 ให้นศ.ล้างเองและคืนกับเจ้าหน้าที่เวรโอที	-นักศึกษา -ผู้ช่วยทันตแพทย์		

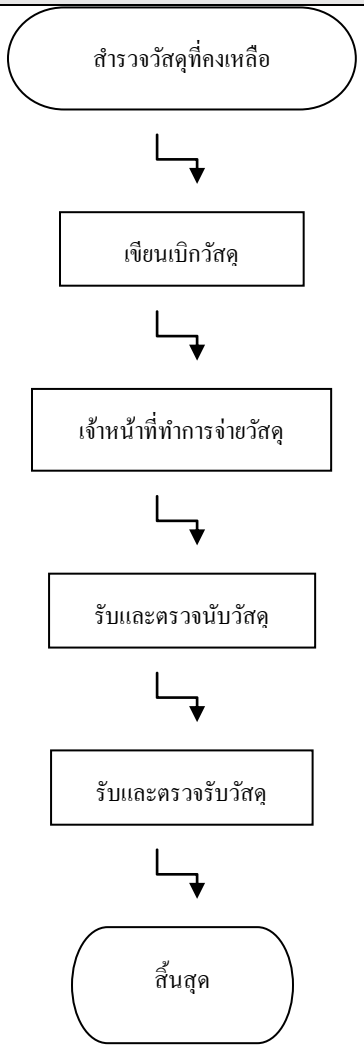
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
5.ห้องล้างเครื่องมือ				
	1.เมื่อได้รับคืนเครื่องมือจากเจ้าหน้าที่และนศ.ก็จะทำการคัดแยกก่อนตามประเภทเครื่องมือที่มีความแหลมคม/กระจก/หัวเบอร์/หัวHand pice ก่อน	เจ้าหน้าที่ Supply	ทุกวัน	
	2.นำเครื่องมือที่คัดแยกแล้วไปแช่น้ำยาประมาณ 15 นาที	เจ้าหน้าที่ Supply	ทุกวัน	
	3.ล้างด้วยเครื่องBiosonic และหลังจากที่ล้างด้วยเครื่องแล้วก็ขัดล้างด้วยน้ำสะอาดอีกครั้ง	เจ้าหน้าที่ Supply	ทุกวัน	
	4.เช็ดเครื่องมือให้แห้งและเตรียมจัดเรียง Set เครื่องมือต่าง ๆเช่น set เครื่องมือ Oper Endo Prosth	เจ้าหน้าที่ Supply	ทุกวัน	
	5.เครื่องมือที่จัดเป็น Set เตรียมห่อผ้า ส่วนเครื่องมืออื่น ๆบรรจุในซองเวชภัณฑ์พร้อมทั้งติดสติ๊กเกอร์วันผลิตและวันหมดอายุ	เจ้าหน้าที่ Supply	ทุกวัน	
	6 .นำเครื่องมือไปทำปราศจากเชื้อโดยวิธีนึ่งไอน้ำ	เจ้าหน้าที่ Supply	ทุกวัน	
	7. หัวกรอ Hand pice ให้ล้างทำความสะอาดโดยตั้งหัวกรอขึ้นโดยไม่ให้น้ำเข้าด้านในหัวกรอหลังจากนั้นให้นำเข้าเครื่องสเปรย์	เจ้าหน้าที่ Supply	ทุกวัน	
	8.หลังจากสเปรย์แล้วเช็ดแห้งนำไปบรรจุซองเวชภัณฑ์ทำการปราศจากเชื้อเครื่องมือ	เจ้าหน้าที่ Supply	ทุกวัน	
	9.หลังจากทำปราศจากเชื้อเครื่องมือเสร็จจะส่งจ่ายเครื่องมือไปยังคลินิกต่าง ๆ	เจ้าหน้าที่ Supply	ทุกวัน	

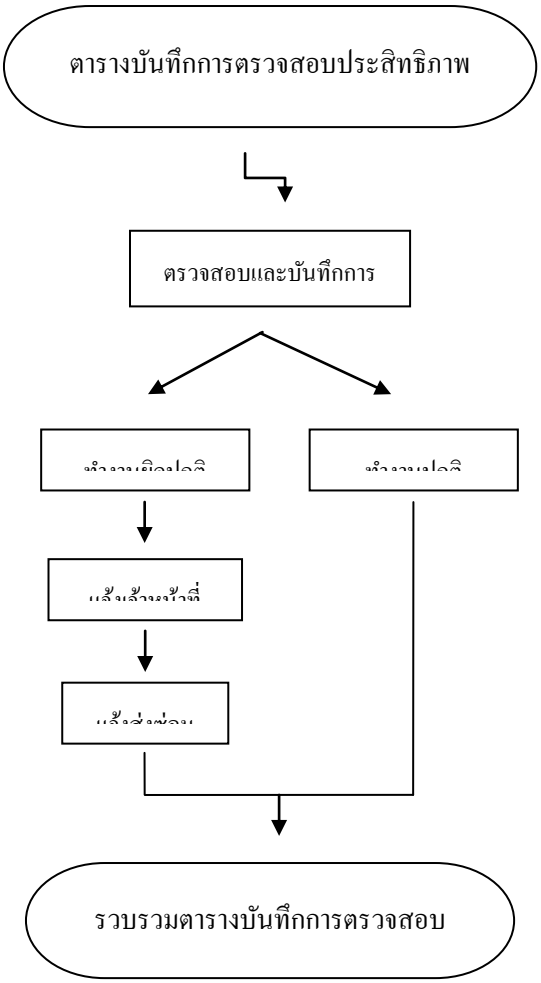
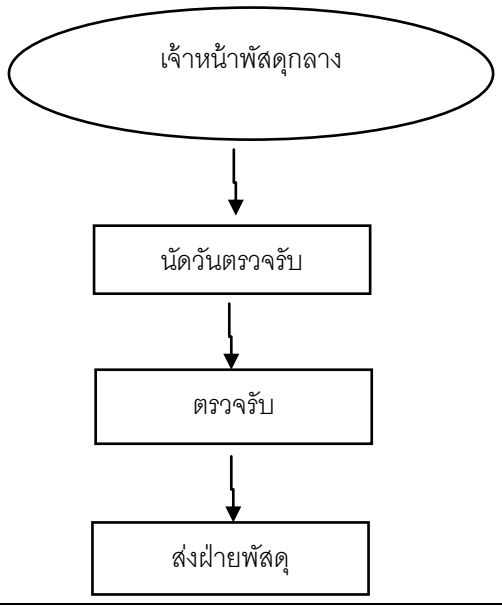
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ควบคุมดูแลวัสดุและอุปกรณ์เครื่องมืองาน Pedo ทุกชนิด (นส.พัชราภรณ์)				
	(1.)ควบคุมดูแลรายการวัสดุและเครื่องมือ ตรวจเช็ควัสดุ (วันหมดอายุ) และเครื่องมือให้เพียงพอต่อการใช้งาน	พัชราภรณ์	ทุกวัน	
	(2.)กรณีเครื่องมือชำรุด ส่งให้ฝ่ายช่างเทคนิคประสานงานต่อเพื่อทำการแก้ไขเบื้องต้นก่อนว่าสามารถซ่อมได้หรือไม่ หากซ่อมไม่ได้จะส่งเครื่องมือที่ชำรุดให้บริษัททำการซ่อมต่อไป	วีรพล	1-2 วัน	
	(3.)หากวัสดุหรือเครื่องมือไม่เพียงพอใช้ต่อการใช้งานจะปรึกษาอาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับงานของสาขาวิชา หากเห็นควรว่าต้องทำการสั่งซื้อ ก็จะเขียนใบเสนอความต้องการส่งให้นางศุทธินี	ศุทธินี	1-2 วัน	
	(4.)ตรวจรับวัสดุและเครื่องมือที่ได้ทำการจัดซื้อที่ถูกต้องต้องตามจำนวนและรายละเอียดที่กำหนด	พัชราภรณ์	1-2 วัน	
	(5.)ส่งให้ฝ่ายพัสดุ ลง Stock card จัดเก็บวัสดุและเครื่องมือเข้าคลัง	พิกุล	1-2 วัน	
	(6.)เบิกวัสดุและเครื่องมือเข้าคลังย่อยตามความเหมาะสม	พัชราภรณ์	1-2 วัน	

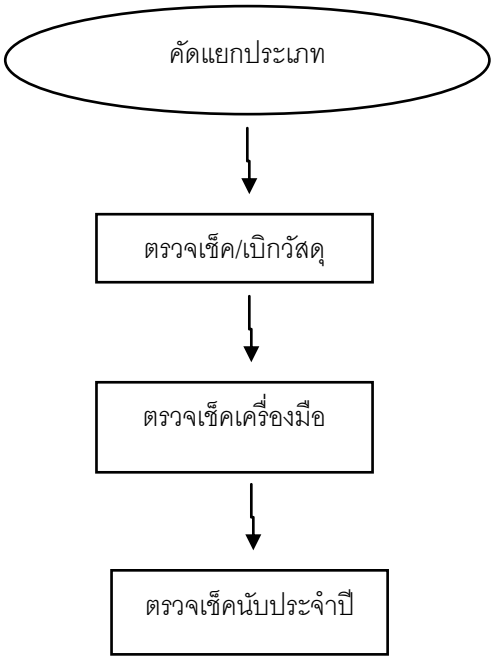
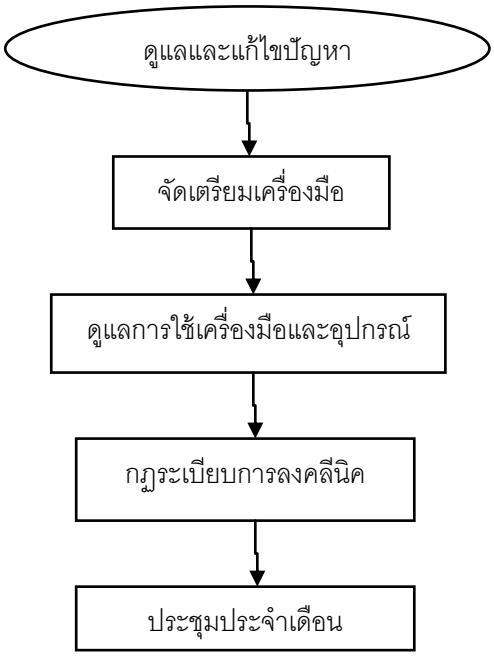
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ดูแลรับผิดชอบห้องจ่ายเครื่องมือคลินิกเด็กให้เป็นระเบียบเรียบร้อย				
	(1.)ดูแลห้องจ่ายเครื่องมือให้สะอาดอยู่เสมอ	พัชราภรณ์	ทุกวัน	
	(2.) ตรวจเช็ควัสดุและเครื่องมือในห้องจ่ายเครื่องมือให้ครบถ้วนและพร้อมใช้งาน	พัชราภรณ์	ทุกวัน	
	(3.)จัดเรียงเครื่องมือตาม First in – First out และสำรวจวันหมดอายุของวัสดุทุกชนิด	พัชราภรณ์	ทุกวัน	
ดูแลรับผิดชอบห้องคลังเก็บวัสดุเครื่องมือ				
	(1.)ตรวจเช็คเครื่องมือและวัสดุว่าเพียงพอต่อการใช้งานหรือไม่ สำรวจวันหมดอายุของวัสดุ	พัชราภรณ์	เดือนละ 1 ครั้ง	
	(2.)กรณีที่ต้องเบิกเครื่องมือหรือวัสดุ ให้เขียนใบเบิกเครื่องมือและวัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิก-จ่ายวัสดุหรือเครื่องมือ	พัชราภรณ์	1 วัน	
	(3.)ตัดจำนวนของที่เบิกออกจากคลัง stock	พัชราภรณ์	1 วัน	
	(4.)เบิก-จ่ายตามความเหมาะสม	พัชราภรณ์	1 วัน	

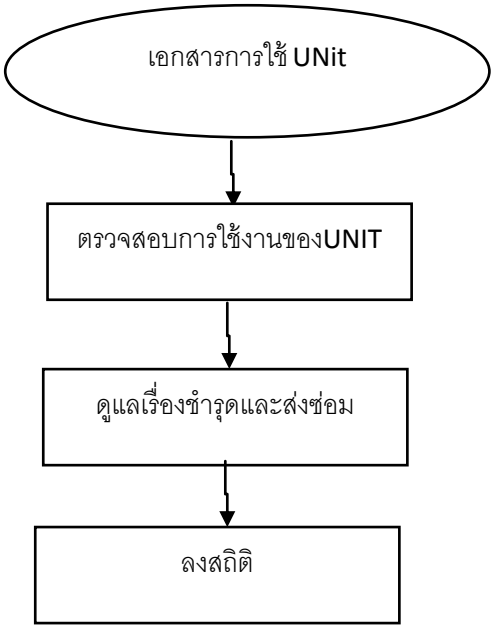
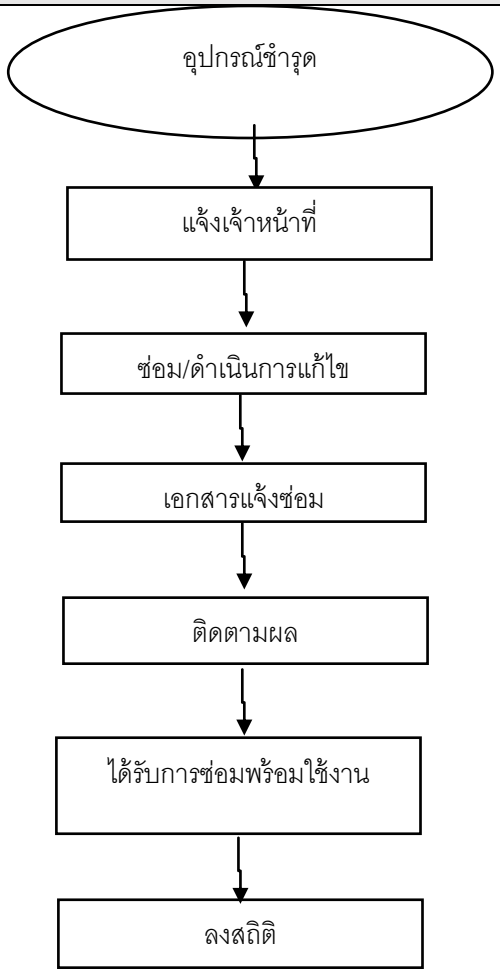
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ดูแลรับผิดชอบห้องคลังเก็บวัสดุสิ้นเปลือง				
	(1.)ตรวจเช็คเครื่องมือและวัสดุว่าเพียงพอใช้ต่อการใช้งานหรือไม่	พัชราภรณ์	อาทิตย์ละ 1 วัน	
	(2.)กรณีที่ต้องเบิกวัสดุ ให้เขียนใบเบิกวัสดุส่งให้ฝ่ายคลังพัสดุ ในวันพุธช่วงบ่าย	พัชราภรณ์	อาทิตย์ละ 1 วัน	
	(3.)รับวัสดุจากฝ่ายคลังพัสดุในช่วงพุธบ่าย หรือเช้าวันถัดไป	พัชราภรณ์	1 วัน	
	(4.)ลง Stock card	พัชราภรณ์	1 วัน	
	(5.)เบิก-จ่าย ตามความเหมาะสม	พัชราภรณ์	1 วัน	
ทำหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับวัสดุ-เครื่องมือทางทันตกรรม				
	(1.)ตรวจรับวัสดุและเครื่องมือที่ได้ทำการจัดซื้อที่ถูกต้องต้องตามจำนวนและรายละเอียดที่กำหนดหรือไม่	พัชราภรณ์/พิกุล/อาจารย์ประจำภาควิชา	1-2 วัน	
	(2.)ส่งให้ฝ่ายพัสดุ ลง Stock card จัดเก็บวัสดุและเครื่องมือเข้าคลัง	พิกุล	1-2 วัน	
	(3.)กรณีมีเครื่องมือที่ชำรุดหรือวัสดุที่ใกล้หมดอายุ (1-2ปี) ฝ่ายพัสดุจะประสานงานส่งคืนบริษัทเพื่อการเปลี่ยนเครื่องมือหรือวัสดุตัวใหม่	พิกุล	1-2 วัน	

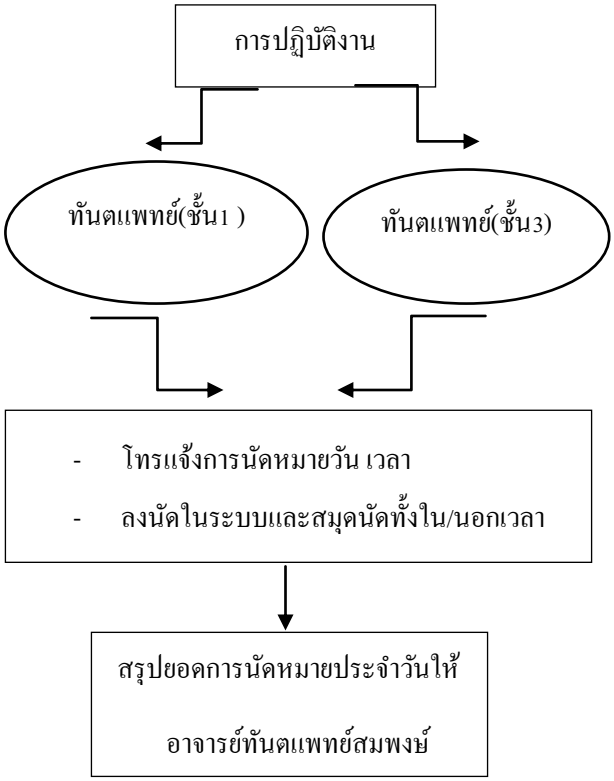
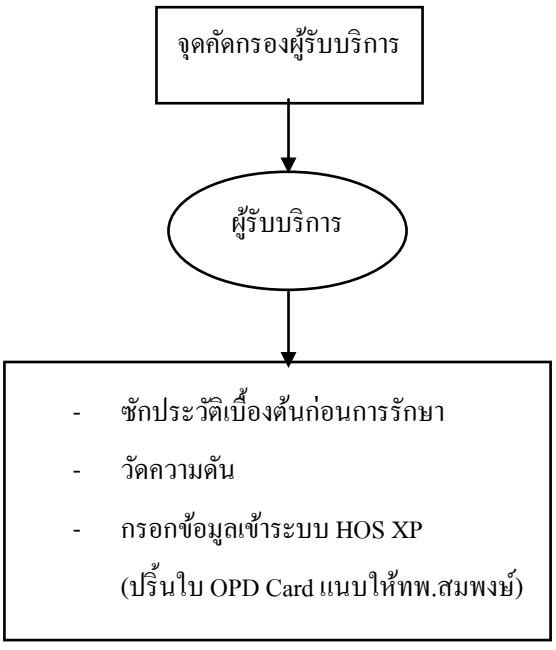
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ดูแลรับผิดชอบครุภัณฑ์ทั้งหมดของคลินิกชั้น 4				
	(1.)ตรวจเช็คราย การ จำนวนครุภัณฑ์ทั้งหมดของคลินิกชั้น 4 ว่ามีความชำรุด เสียหายอยู่ในสภาพดีหรือไม่	พัชราภรณ์	เดือนละ 1 ครั้ง	
	(2.)กรณีมีความชำรุดเสียหาย ให้แจ้งฝ่ายช่างเทคนิคเพื่อประสานงานการซ่อมต่อไป	วีรพล	1-2 วัน	
	(3.)กรณีที่มีการส่งเครื่องมือส่งซ่อม ติดตามเครื่องมือว่ามีความคืบหน้าอย่างไร	พัชราภรณ์	เดือนละ 1 ครั้ง	
ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายและรับวัสดุงานทันตกรรมวิทยาเอนโดดอนซ์(นส. ธีรนุช				
	1. สำรวจวัสดุงานทันตกรรมวิทยาเอน-โดดอนซ์ ที่คงเหลือในห้องจ่ายคลินิกทันตกรรมพร้อมมูล 2	ธีระนุช	1 ชั่วโมง	สมุดควบคุมวัสดุ
	2. เขียนเบิกรายการวัสดุงานทันตกรรมวิทยาเอน-โดดอนซ์ ส่งให้เจ้าที่ที่รับผิดชอบ	ธีระนุช	1 ชั่วโมง	ใบเบิกวัสดุ
	3. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดวัสดุตามรายการที่เขียนเบิกและแจ้งให้มารับวัสดุที่เขียนเบิก	ศุทธินี	1 วัน	ใบเบิกวัสดุ
	4. รับและตรวจนับวัสดุให้ตรงตามที่เบิก	ธีระนุช	1 ชั่วโมง	ใบเบิกวัสดุ
	5. จัดเก็บพัสดุ	ธีระนุช	1 ชั่วโมง	-

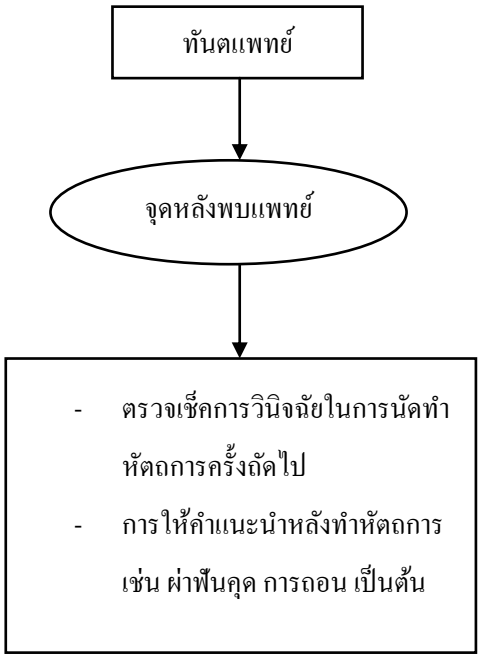
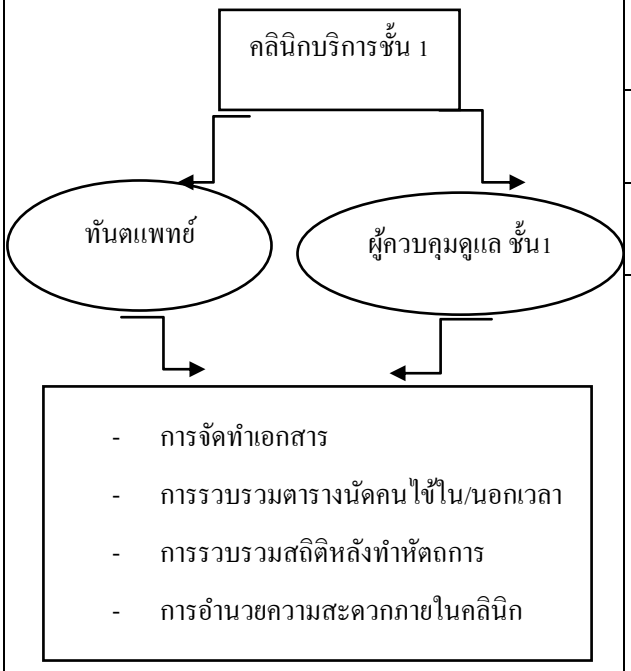
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เบิกวัสดุในห้องจ่าย CC1 ให้เพียงพอต่อการใช้งาน 1 อาทิตย์				
	1. สำรวจวัสดุที่คงเหลือในห้องจ่ายคลินิกทันตกรรมพ้อมมูล 1	ธีระนุช	1 ชั่วโมง	-
	2. เขียนเบิกรายการวัสดุ ส่งให้เจ้าที่ที่รับผิดชอบ	ธีระนุช	1 ชั่วโมง	ใบเบิกวัสดุ
	3. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดวัสดุตามรายการที่เขียนเบิกและแจ้งให้มารับวัสดุที่เขียนเบิก	นันทัชพร	1 วัน	ใบเบิกวัสดุ
	4. รับและตรวจนับวัสดุให้ตรงตามที่เบิก	ธีระนุช	1 ชั่วโมง	ใบเบิกวัสดุ
	5. จัดเก็บพัสดุ	ธีระนุช	1 ชั่วโมง	-

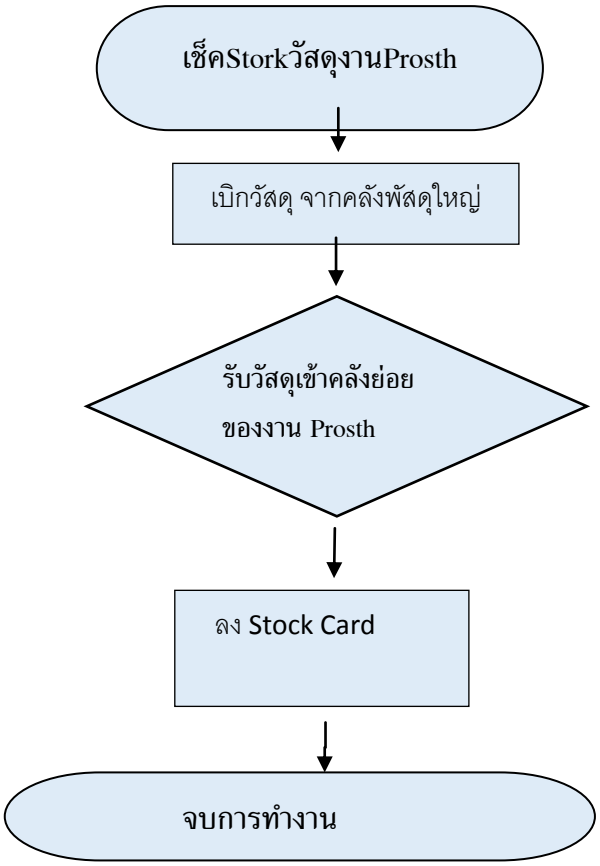
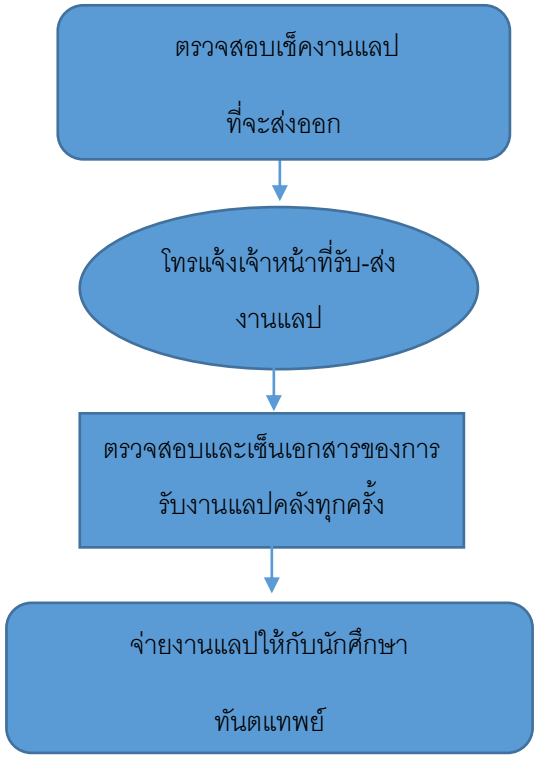
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
รับผิดชอบยูนิตทันตกรรม 26 – 33 (คลินิกทันตกรรมพร้อมมูล 1)				
	1. นำตารางบันทึกการตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของยูนิต (ประจำเดือน)ไปติดตามยูนิตที่ได้รับมอบหมาย	ธีระนุช	1-2 วัน	ตารางบันทึกการตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของยูนิต
	2. ตรวจสอบและบันทึกการทำงานของยูนิตก่อนใช้งาน - ทำงานผิดปกติ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อส่งซ่อม	นักศึกษา/ เจ้าหน้าที่	ทุกครั้งก่อนใช้งาน	ตารางบันทึกการตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของยูนิต
	3. รวบรวมตารางบันทึกการตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของยูนิต (ประจำเดือน)ที่ได้รับมอบหมาย มาเก็บในแฟ้มรวบรวม	ธีระนุช	1-2 วัน	ตารางบันทึกการตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของยูนิต
หน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับอุปกรณ์เครื่องมือและวัสดุทางทันตกรรม				
	1. ได้รับการติดต่อจากเจ้าหน้าพัสดุกลางของมหาลัยเพื่อนัดวันตรวจรับ	ณัฐธิมา/เจ้าหน้าพัสดุกลาง	1-2วัน	
	2. นัดวันตรวจรับวัน/เวลา/สถานที่	เจ้าหน้าทีพัสดุกลาง	7วัน	
	3. ตามกำหนดวันนัดวัสดุ ได้ทำการตรวจนับ/เช็คตามจำนวนใบสั่งซื้อให้ครบและตรงความต้องการ	ณัฐธิมา/ เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง	1-2ช.ม	
	4. ตรวจรับเรียบร้อยแล้วทำการเซ็ลเอกสารรับกับทางเจ้าหน้าพัสดุกลางของมหาลัยเพื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินขั้นต่อไป	ณัฐธิมา/ เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง	1-2ช.ม	

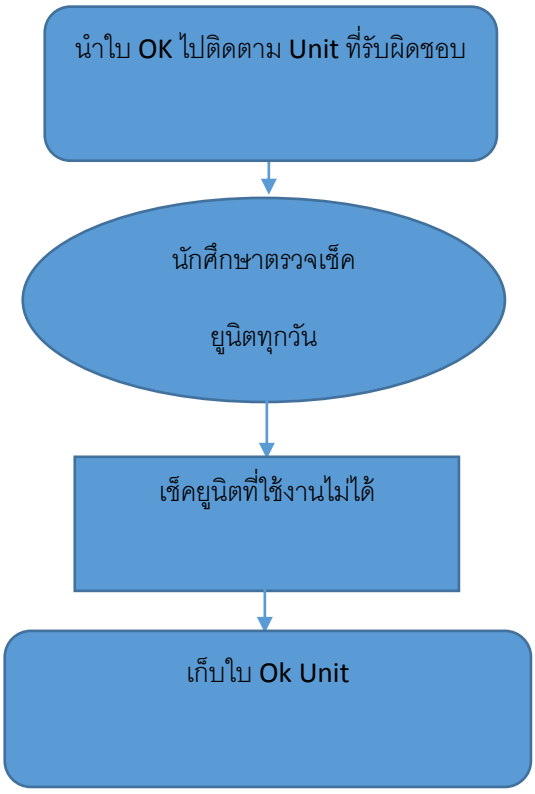
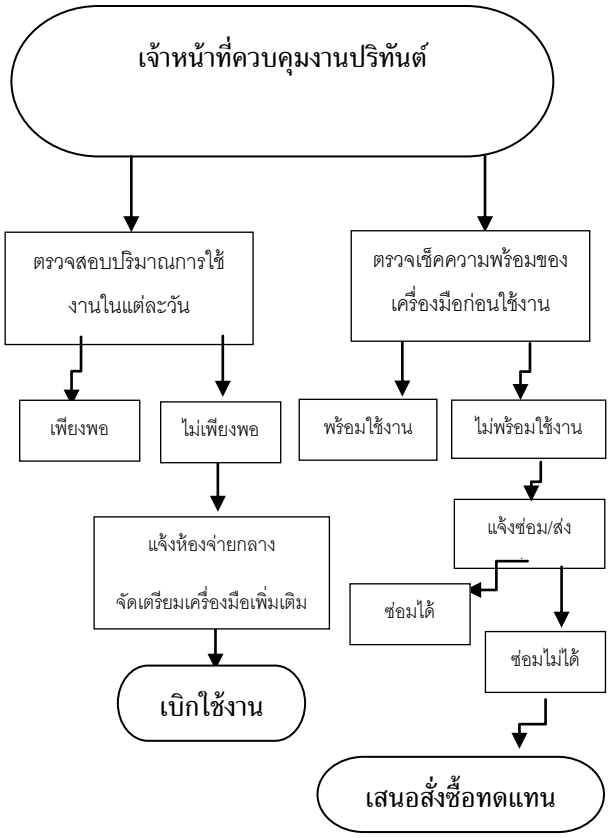
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ควบคุมดูแลStockวัสดุและเครื่องมือปริทันต์และทำสถิติครุภัณฑ์				
	1. ตรวจนับและแยกประเภทวัสดุ/อุปกรณ์เครื่องมือ/ครุภัณฑ์ของงานปริทันต์	ณัฐธิมา	1-2วัน	
	2. ตรวจเช็คจำนวนวัสดุอย่างต่อเนื่องและเบิกมาไว้ในคลังย่อยให้เพียงพอต่อการใช้งาน	ณัฐธิมา	1วัน	
	3. ตรวจเช็คสภาพของอุปกรณ์ครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอเพื่อใช้งานถ้ามีการชำรุด/ส่งซ่อมด่วน	ณัฐธิมา	7วัน	
	4. ทำการตรวจนับเช็คประจำปีอย่างสม่ำเสมอเพื่อเพียงพอต่อความต้องการใช้งานอย่างต่อเนื่อง	ณัฐธิมา	1-2วัน	
งานสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา/จัดเตรียมการเบิกเครื่องมือออกนอกสถานที่				
	1. ดูแลและให้ความร่วมมือและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเกี่ยวกับงานในคลีนิค	ณัฐธิมา/เจ้าหน้าที่	ทุกวัน	
	2. จัดเตรียมเครื่องมือเพื่อออกไปใช้นอกสถานที่	ณัฐธิมา	1-2ช.ม.	
	3. ดูแลเรื่องการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆในคลีนิค	ณัฐธิมา	ทุกวัน	
	4. ดูแลเรื่องข้อปฏิบัติตามกฎระเบียบของการลงคลีนิค	ณัฐธิมา	ทุกวัน	
	5. มีการนัดประชุมประจำเดือนระหว่างนักศึกษา/เจ้าหน้าที่ในคลีนิค	ณัฐธิมา/เจ้าหน้าที่	1-3ช.ม.	

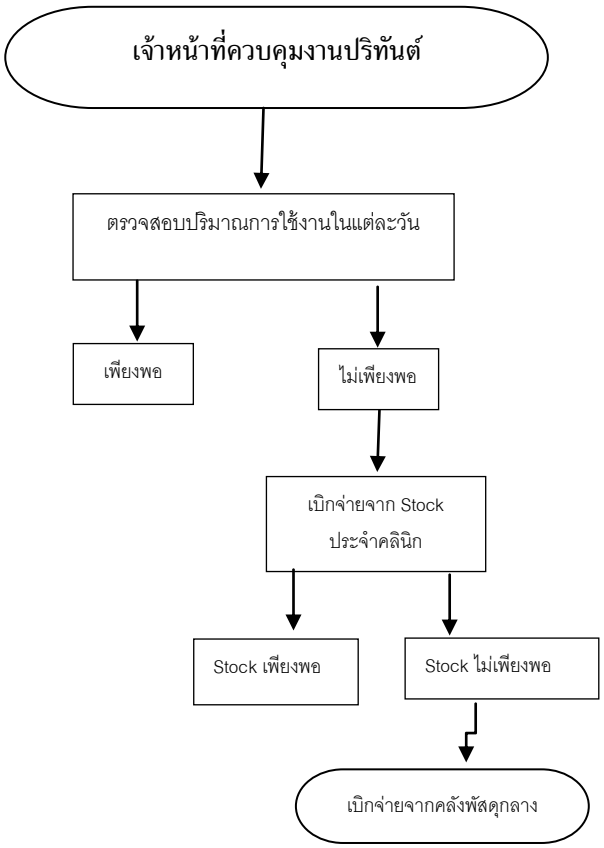
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
รับผิดชอบUnit /CC1 unit1-9และดูแลการลงสถิติของการใช้UNit CC1/CC2ประจำทุกเดือน				
	1. นำเอกสารการใช้unit ติดตามunitที่ได้รับผิดชอบ	ณัฐธิมา	30นาที	
	2. คอยตรวจสอบการลงใช้งานunitจากนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง	ณัฐธิมา	ทุกวัน	
	3. ตรวจเช็คและดูแลในเรื่องการชำรุด/ส่งเรื่องซ่อมหรือแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบและติดตามเพื่อใช้งานได้อย่างปกติ	ณัฐธิมา/ เจ้าหน้าที่	ทุกวัน	
	4. ทำการลงสถิติในการใช้unit.ในแต่ละเดือน	ณัฐธิมา	1-2ช.ม.	
ดูแลแจ้งซ่อมคลีนิคปฏิบัติการชั้น3				
	1. ได้รับการแจ้งอุปกรณ์ชำรุด	ณัฐธิมา	ทุกวัน	
	2. ทำการแจ้งเจ้าหน้าเรื่องซ่อมเบื้องต้น	ณัฐธิมา/ เจ้าหน้าที่	10-20นาที	
	3. ถ้าซ่อมหรือแก้ไขเบื้องต้นได้เจ้าหน้าที่จะทำการซ่อม	เจ้าหน้าที่	10-20นาที	
	4. ได้มีการทำเอกสารในการแจ้งซ่อมพร้อมเซ็นรับทราบ	ณัฐธิมา/ เจ้าหน้าที่	10-20นาที	
	5. ติดตามผลอย่างต่อเนื่อง	ณัฐธิมา/ เจ้าหน้าที่	1-7วัน	
	6. ได้รับการซ่อมเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้อย่างปกติ	เจ้าหน้าที่	1-7วัน	
	(7.)ทำการลงสถิติการแจ้งซ่อมประจำทุกเดือน	ณัฐธิมา	20-30นาที	

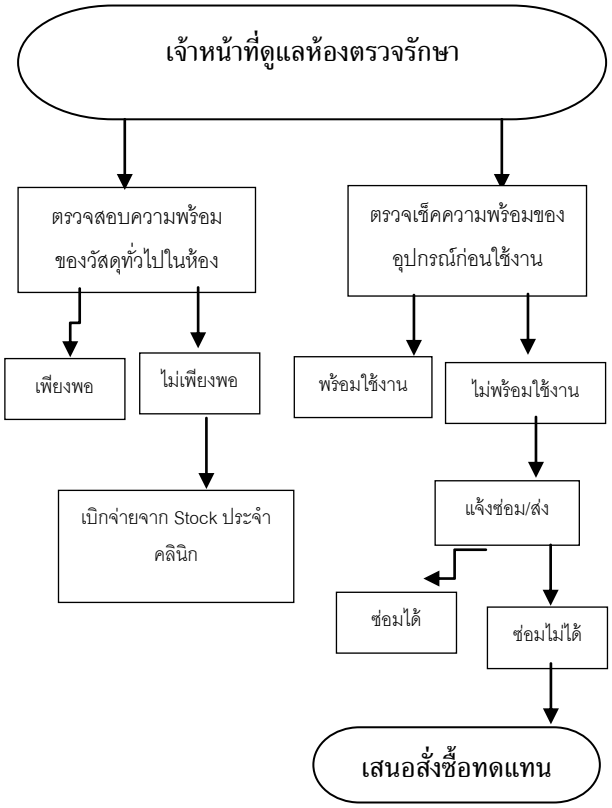
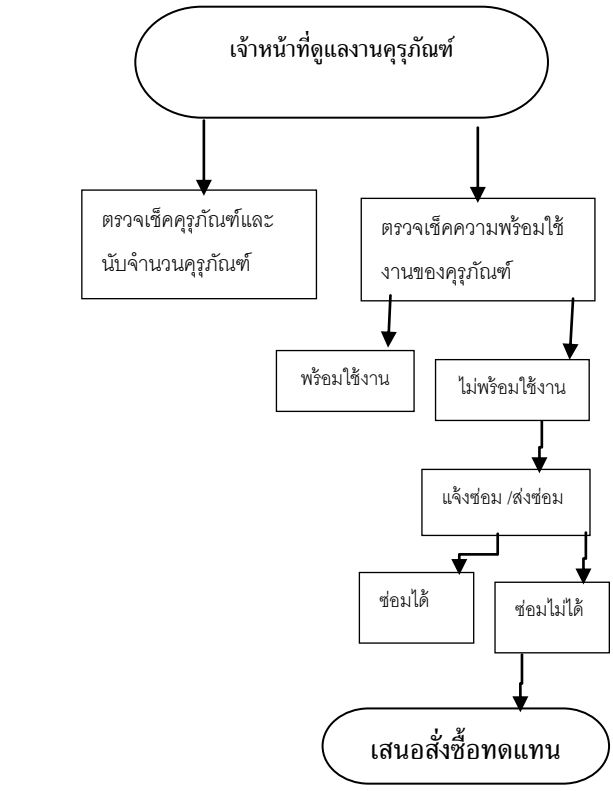
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ด้านการนัดหมาย				
	1. ผู้มารับบริการผ่านการตรวจสุขภาพช่องปาก เบื้องต้นเสร็จเรียบร้อยแล้วจะมีการลงนัดในระบบและสมุดนัดในงานที่ทำครั้งถัดไป	ศิรินภา	ทุกวัน	
	2.แจ้งการลงคิวนัดหมายในงานที่ทำครั้งถัดไป	ศิรินภา	ทุกวัน	
	3. โทรแจ้งผู้รับบริการล่วงหน้าก่อนการนัดหมายอย่างน้อย1วัน (แจ้งวัน เวลาที่ทันตพแพทย์ได้ทำการนัดหมายในงานที่ทำครั้งถัดไป)	ศิรินภา	ทุกวัน	
ด้านการรับเข้าระบบผู้มารับบริการ				
	1. ผู้รับบริการเปิดใบนำทางพร้อมใบนัดมายื่นจุดคัดกรอง	ศิรินภา	ทุกวัน	
	2. จุดคัดกรองทำการซักประวัติ การแพ้ยา วัดความดันเพื่อให้มีข้อมูลเบื้องต้นในการเข้ารับบริการ	ศิรินภา	ทุกวัน	
	3. กรอกข้อมูลรับเข้าระบบ HOS XPหลังซักประวัติเรียบร้อย (พร้อมทั้งปริ้นใบ OPD Card แนบให้ ทพ.สมพงษ์)	ศิรินภา	ทุกวัน	

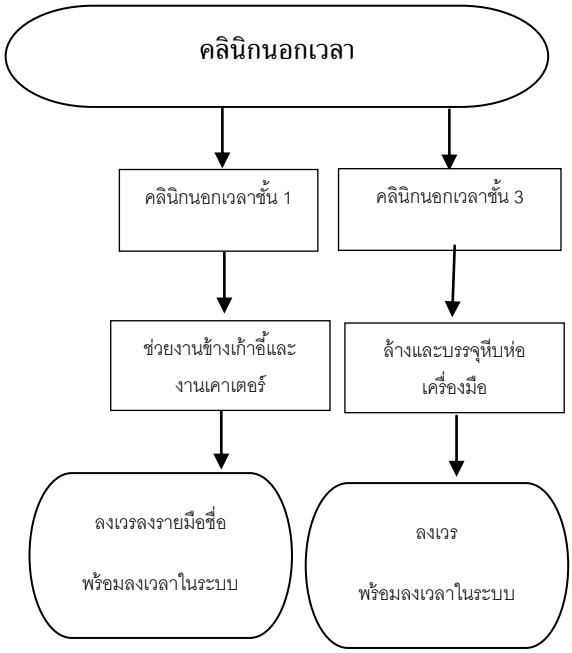
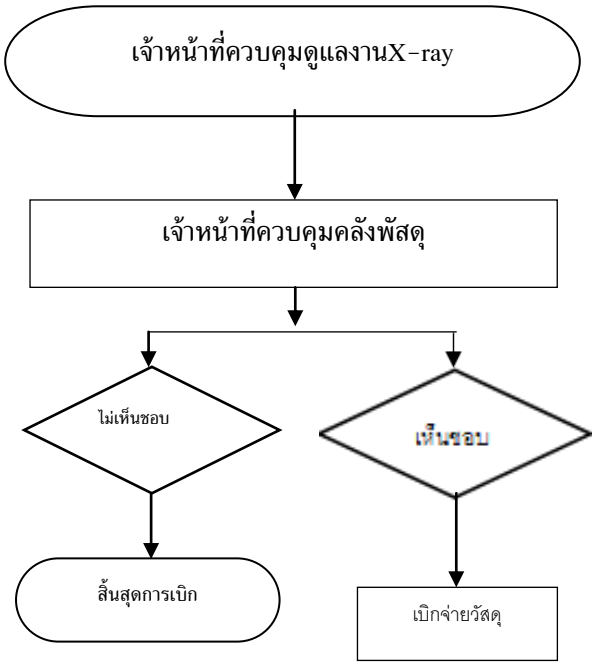
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
หลังทำหัตถการ(หลังพบแพทย์)				
	1. หลังเข้ารับการทำหัตถการเรียบร้อยแล้ว ทันตแพทย์มีการนัดทำหัตถการครั้งถัดไป สอบถามวันเวลาที่สามารถนัดผู้รับบริการได้	ศิรินภา	ทุกวัน	
	2. ให้คำแนะนำหลังการทำหัตถการ เช่น การถอน การเคลือบฟลูออไรด์ การผ่าฟันคุดแก่ผู้รับบริการ	ศิรินภา	ทุกวัน	
ด้านการบริการภายในคลินิกบริการชั้น 1				
	1. การอำนวยความสะดวกภายในคลินิกบริการ	**ศิรินภา**	**ทุกวัน**	
	2.การจัดทำเอกสารหลังได้รับข้อมูลแก่ ทันตแพทย์สมพงษ์	**ศิรินภา**	**ทุกวัน**	
	3.การจัดทำรายงานการนัดคนไข้	**ศิรินภา**	**ทุกวัน**	
	4.การรวบรวมการทำหัตถการวันต่อวัน (ทันตแพทย์สมพงษ์)	**ศิรินภา**	**ทุกวัน**	

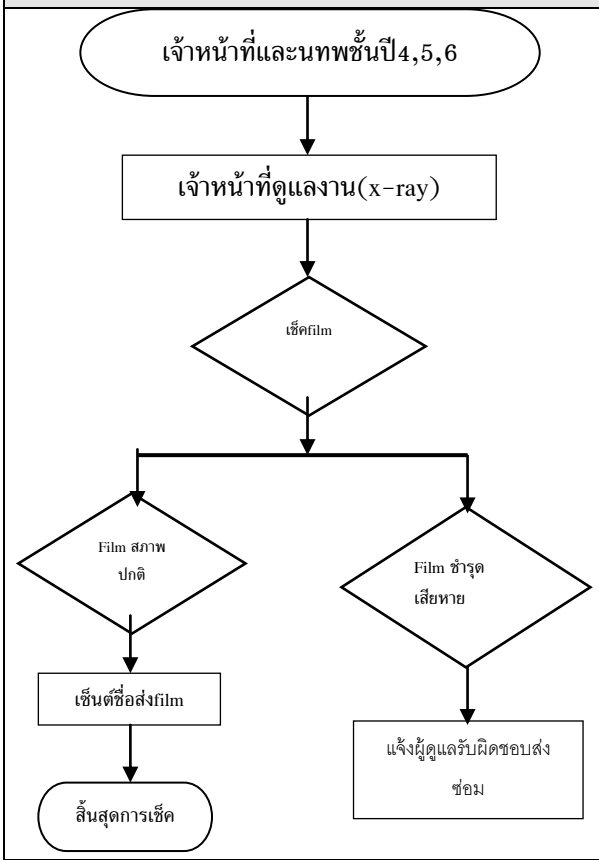
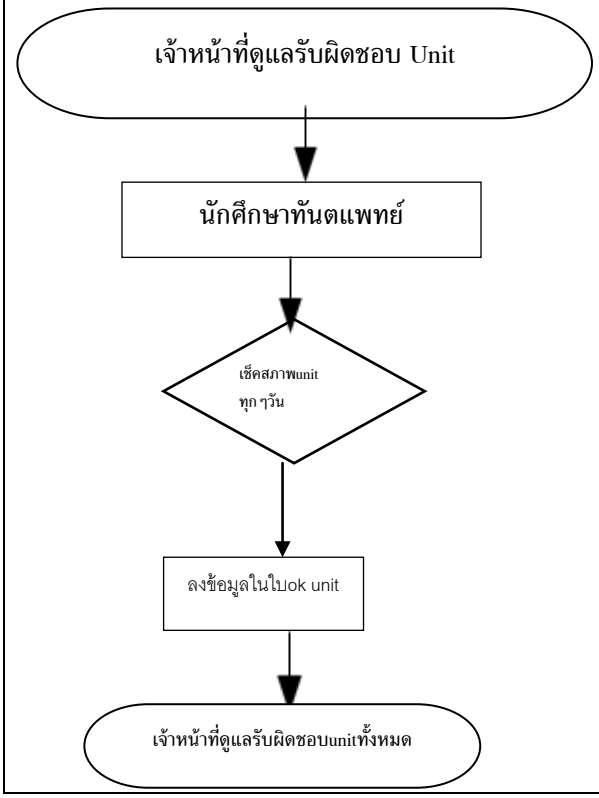
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ดูแลเช็คStockวัสดุและเครื่องมืองานทันตกรรมประดิษฐ์				
	1.เช็ควัสดุสต๊อกงานทันตกรรมประดิษฐ์	สุรีย์พร	ทุก ๆวันพุธของแต่ละเดือน	
	2.เบิกวัสดุจากคลังพัสดุใหญ่	สุรีย์พร/ศุทธินี	วันพุธแรกของต้นเดือน วันพุธสิ้นเดือน	
	3.รับวัสดุเข้าคลัง และตรวจรับเช็ควัสดุ และจัดเรียงตามหมวดหมู่	สุรีย์พร	วันพุธ ต้นเดือน	
	3. ตรวจเช็ควัสดุ และลงสต๊อกย่อย	สุรีย์พร	วันพุธต้นเดือน	
	4. จ่ายวัสดุให้ห้องจ่าย CC2	สุรีย์พร/ภานุวัฒน์	1 เดือน	
ควบคุมการรับส่งงานแลป				
	1.ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของงานแลปของอาจารย์ทันตแพทย์และนักศึกษาทันตแพทย์ต้องการจะส่ง	สุรีย์พร	ทุกวัน	
	2. โทรแจ้งเจ้าหน้าทีรับส่งงานแลป นัดวันเวลา ในการรับส่ง	สุรีย์พร	ทุกวัน	
	3.ตรวจสอบและเช็คพัสดุงานแลปก่อนรับเข้าคลังทุกครั้ง	สุรีย์พร	ทุกวัน	
	4. จ่ายงานแลปให้นักศึกษาทันตแพทย์ และให้เซ็นรับทุกครั้ง	สุรีย์พร	ทุกวัน	

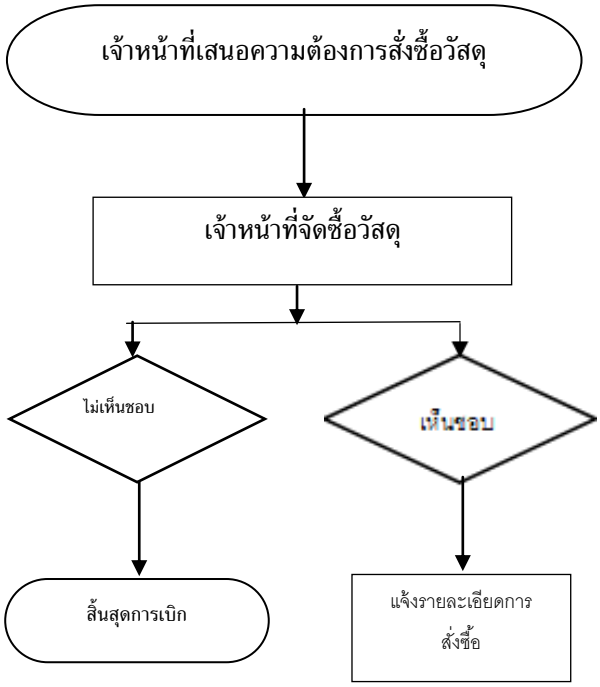
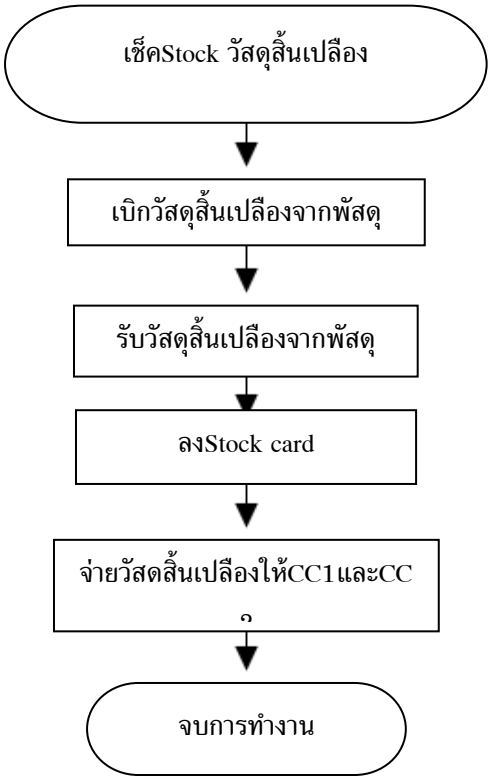
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
งานด้านการตรวจสอบความพร้อม Unit 1-9				
	1.นำใบ OK ไปติดตาม Unit ไปติดตามยูนิตที่ตัวเองรับผิดชอบ	สุรีย์พร	ทุกวัน	
	2. ตรวจเช็คความเรียบร้อยของยูนิต ทุกครั้งหลังจากการเลิกงาน	สุรีย์พร	ทุกวัน	
	3.ตรวจสอบและเช็คยูนิตที่ใช้งานไม่ได้ และโทรแจ้งเจ้าหน้าซ่อมยูนิตมาทำการซ่อมแซม	สุรีย์พร	ทุกวัน	
	4. เก็บใบOk Unit รวบรวมส่งให้ คุณ ณัฏฐิมา เพื่อส่งสถิติการใช้การยูนิต	สุรีย์พร/ณัฏฐิมา	ทุก ๆสิ้นเดือน	
ควบคุมดูแลงานปริทันต์ของคลินิกบริการทันตกรรมชั้น 1				
	1.ตรวจสอบปริมาณการใช้งานเครื่องมือ งานปริทันต์ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละ	สรนัน	ทุกวัน	
	2.ตรวจเช็คความพร้อมของเครื่องมือก่อนใช้งาน	สรนัน	ทุกวัน	

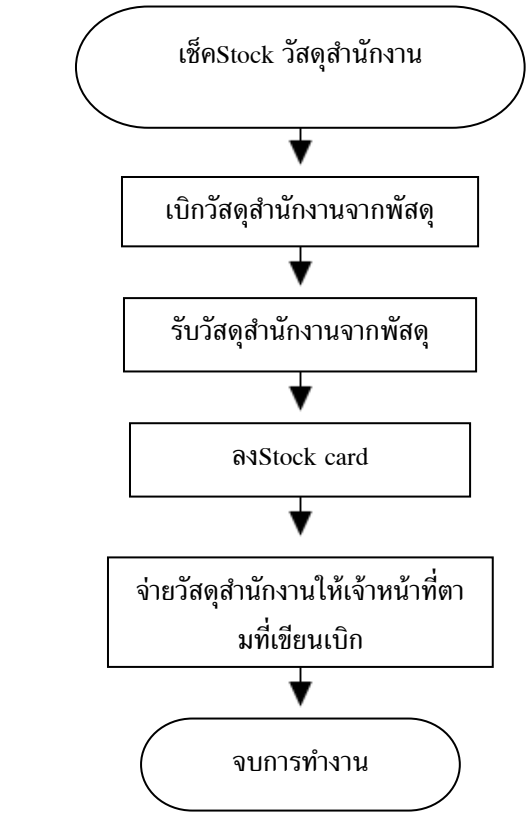
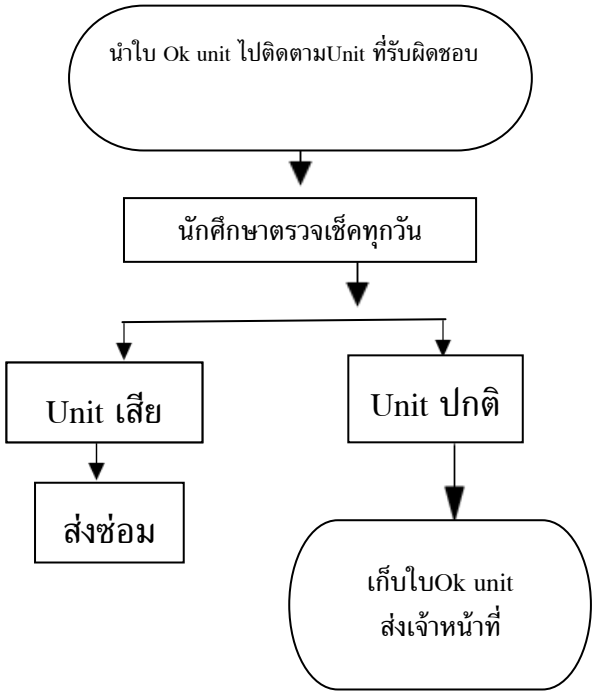
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ควบคุมดูแลวัสดุงานปริทันต์ของคลินิกบริการทันตกรรม ชั้น 1				
	1.ตรวจสอบปริมาณการใช้วัสดุในงานปริทันต์ ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน	สรนัน	ทุกวัน	
	2.ตรวจเช็ค Stock ของงานปริทันต์ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละสัปดาห์	สรนัน	ทุกสัปดาห์	
	3. ทำการเบิกของวัสดุงานปริทันต์		ทุกสัปดาห์	

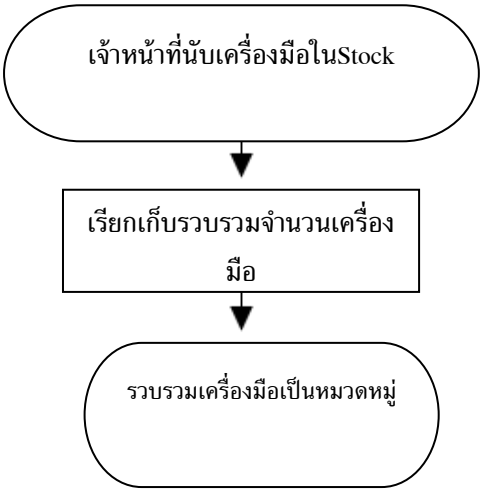
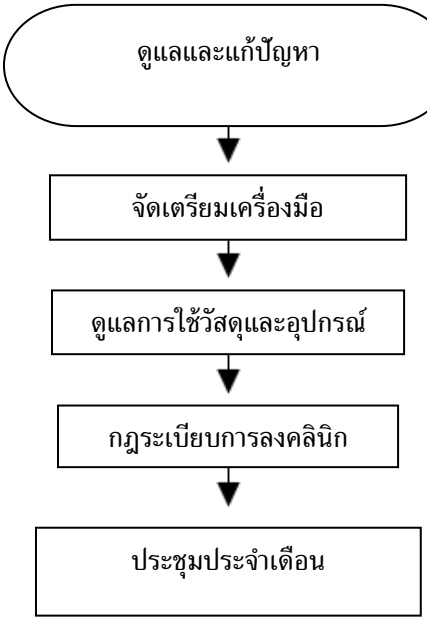
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ควบคุมดูแลห้องตรวจรักษาเบอร์ 4 ของคลินิกบริการทันตกรรมชั้น 1				
	1.ตรวจสอบความพร้อมของวัสดุทั่วไปในห้องตรวจรักษาให้เพียงพอต่อการใช้งาน เช่น ถุงมือ Mask วัสดุอุดฟันต่างๆ เป็นต้น	สรนัน	ทุกวัน	
	2.ตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ต่างๆในห้องตรวจรักษาให้พร้อมใช้งาน	สรนัน	ทุกวัน	
	3. ดูแลรักษาและจัดเก็บทำความสะอาดอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องตรวจรักษา	สรนัน	ทุกวัน	
ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ในสำนักงานคลินิกบริการทันตกรรมชั้น 1				
	1.ตรวจเช็คครุภัณฑ์และนับจำนวนครุภัณฑ์	สรนัน	1 ปี	
	2.ตรวจเช็คความพร้อมใช้งานของครุภัณฑ์	สรนัน	ทุกวัน	
	3.แจ้งซ่อม(กรณีครุภัณฑ์ชำรุด)	อนุวัฒน์		
	4.เสนอจัดซื้อครุภัณฑ์ทดแทน (กรณีซ่อมแซมไม่ได้)	จารุวรรณ	ตามปีงบประมาณ	

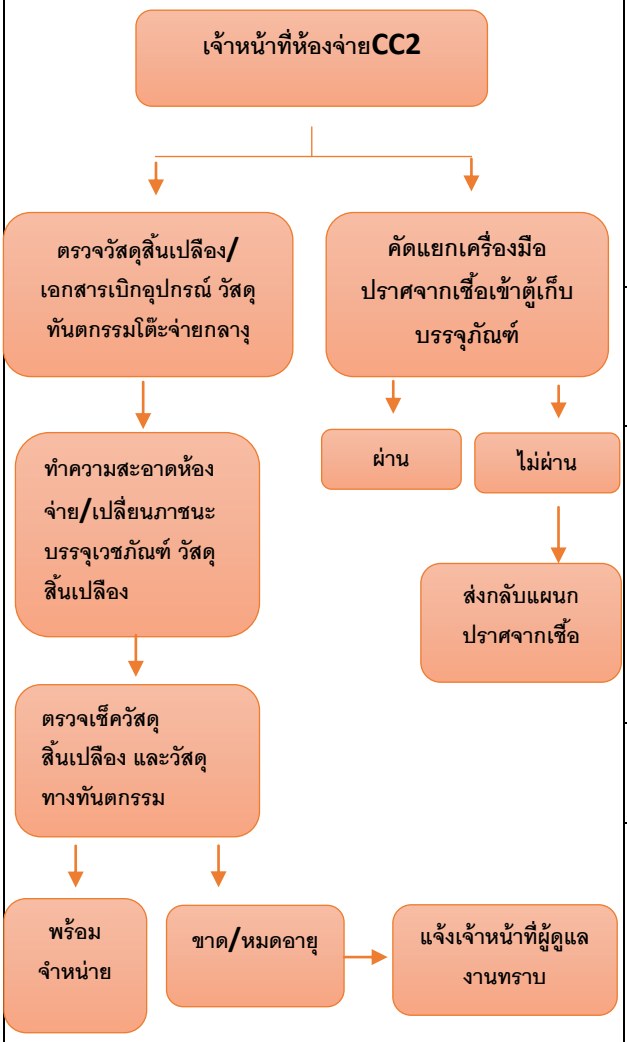
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
คลินิกนอกเวลา				
	1.ทำงานในคลินิกนอกเวลาตามตารางประจำเดือน - ล้างเครื่องมือและบรรจุหีบห่อในคลินิกทันตกรรมชั้น 3 - ช่วยงานข้างเก้าอี้ และงานเคาเตอร์ ในคลินิกบริการทันตกรรมชั้น 1	สรนัน		
ควมคุมดูแลงาน X-ray				
	1.ประสานเจ้าหน้าที่ในห้องจ่ายในการเบิกจ่ายวัสดุx-ray	ขวัญชนก	ทุกวัน	
	2.ตรวจสอบความถูกต้องในการเบิกจ่าย วัสดุx-ray	ขวัญชนก	ทุกวัน	
	3.รอการพิจารณาอนุมัติในการเบิกจ่ายวัสดุx-ray	ศุทธินี	1-3 วัน	
	4.กรณีไม่เห็นชอบ : ส่งเรื่องคืนเจ้าของงาน กรณีเห็นชอบ : ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุx-ray .	ศุทธินี	ทุกวัน	

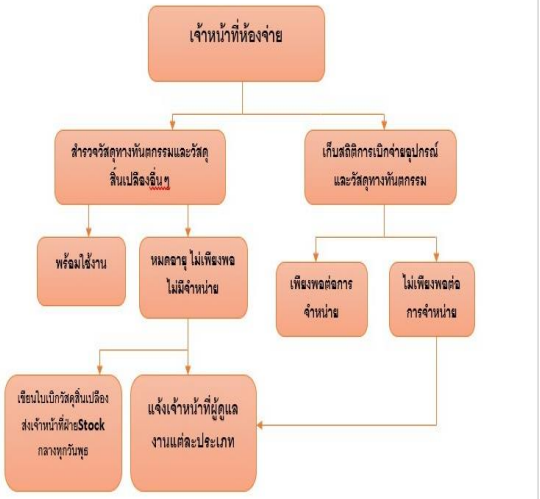
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ตรวจเช็คสภาพFilm ของนักศึกษานทพ.ชั้นปี4,5,6และเจ้าหน้าที่ (X-ray)				
	1.ประสานเจ้าหน้าที่และนทพ.ชั้นปี4,5,6	ขวัญชนก	1-3วัน	
	2.ตรวจสอบความถูกต้องของ Film	ขวัญชนก	ทุกวัน	
	3.กรณีFilmชำรุด:แจ้งผู้ดูแลรับผิดชอบส่งซ่อม กรณีFilm ไม่ชำรุด : สิ้นสุดการเช็ค เซ็นต์ชื่อส่งfilm	ขวัญชนก	1-3 วัน	
ตรวจสอบ unit No.18-25 ฝั่งCC1				
	1.เจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ Unit นำใบok unit ไปไว้ตาม unit ที่รับผิดชอบ	ขวัญชนก	1-2วัน ทุกๆสิ้นเดือน	
	2.นักศึกษาทันตแพทย์เช็คสภาพ unit ทุกวัน โดยเช็คลงในใบ ok unit หากชำรุดให้เขียนลงในใบ ok unitและแจ้งเจ้าหน้าที่ด่วน	นักศึกษา	ทุกวัน	
	3.เก็บใบ ok unit ส่งเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ unit ทั้งหมด	ณัฐธิมา	1เดือน	

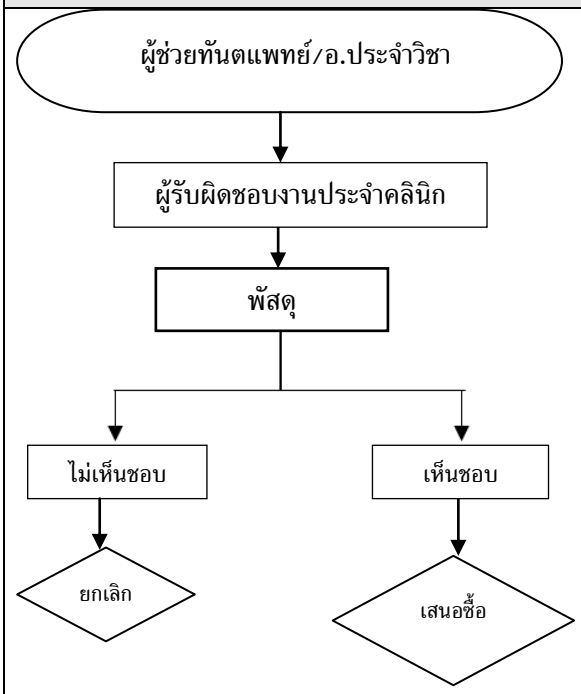
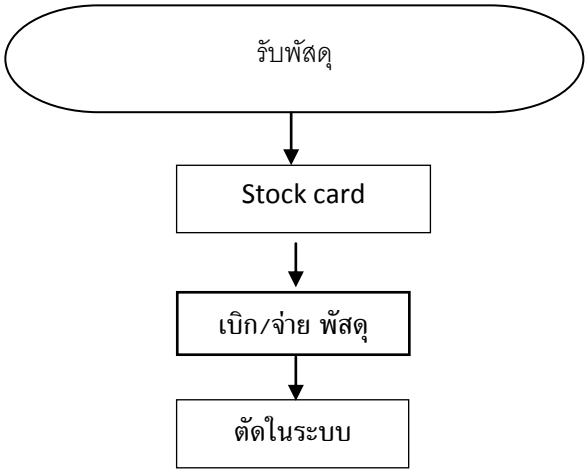
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
สั่งซื้อวัสดุ x-rayเพิ่มเติม				
	1.ประสานเจ้าหน้าที่จัดซื้อวัสดุ	ขวัญชนก	1-2 วัน	
	2.แจ้งรายละเอียดการสั่งซื้อวัสดุ ที่ต้องใช้เร่งด่วน	ขวัญชนก	1-2 วัน	
	3.กรณีไม่เห็นชอบ : ส่งเรื่องคืนเจ้าของงาน กรณีเห็นชอบ: ดำเนินการสั่งซื้อต่อไป	ศุทธินี	ทุกวัน	
งานควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุสิ้นเปลือง				
	(1.)เช็ค Stock วัสดสิ้นเปลือง	นันทัชพร	1วัน	
	(2.)เบิกวัสดุสิ้นเปลืองจากพัสดุสำนัก	นันทัชพร/เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทุกอาทิตย์	
	(3.)รับวัสดุสิ้นเปลืองจากพัสดุ ทำการตรวจรับ นำมาจัดเรียงตามหมวดหม่	นันทัชพร	1วัน	
	(4.)ลงStock card	นันทัชพร	1วัน	
	(5.)จ่ายวัสดุสิ้นเปลืองให้กับเจ้าหน้าที่CC1 และCC2 ตามที่เขียนเบิก ทุกวันพุธช่วงบ่าย	นันทัชพร/เจ้าหน้าที่CC1และCC2	ทุกอาทิตย์	

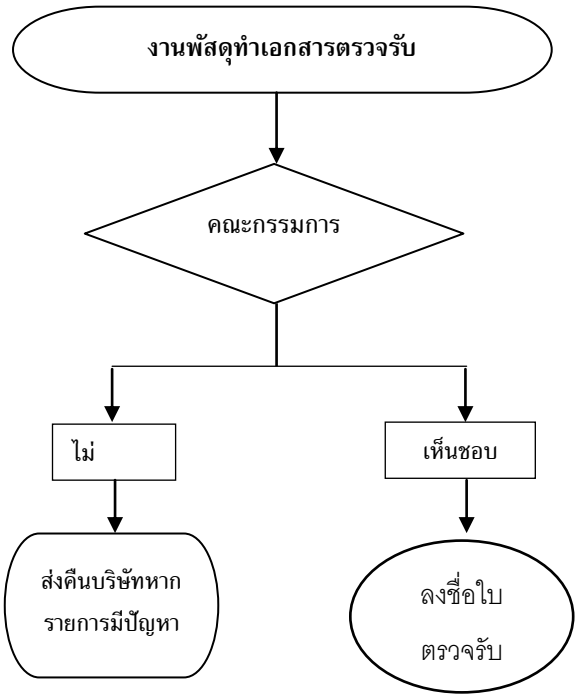
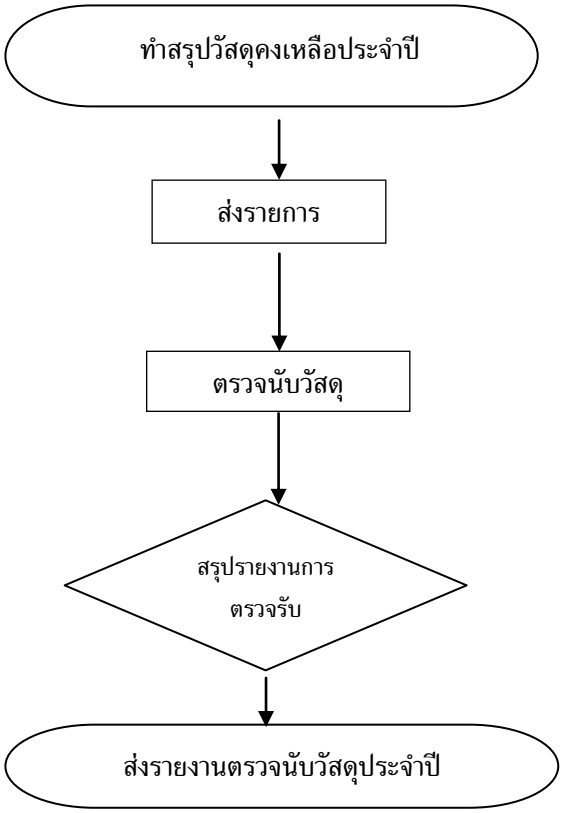
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
งานควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน				
	(1.)เช็ค Stock วัสดุสำนักงาน	นันทัชพร	1วัน	
	(2.)เบิกวัสดุสำนักงานจากพัสดุสำนัก	นันทัชพร/เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทุกเดือน	
	(3.)รับวัสดุสำนักงานจากพัสดุ ทำการตรวจรับ นำมาจัดเรียงตามหมวดหม่	นันทัชพร	1วัน	
	(4.)ลงStock card	นันทัชพร	1วัน	
	(5.)จ่ายวัสดุสำนักงานให้กับเจ้าหน้าที่ ตามที่เขียนเบิกทุกเดือน	นันทัชพร/เจ้าหน้าที่คลินิกพร้อมมูล	ทุกเดือน	
งานด้านการตรวจสอบความพร้อมของUnit 10-17 ฝั่ง CC2				
	3.เจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ Unit นำใบok unit ไปไว้ตามunit ที่รับผิดชอบ	นันทัชพร	1-2วัน ทุก ๆสิ้นเดือน	ใบOk unit
	2.นักศึกษาทันตแพทย์ที่ลงปฏิบัติงานคลินิกตรวจเช็คสภาพ unit ทุกวัน หลังใช้งานโดยเช็คลงในใบ ok unit หากชำรุดให้เขียนลงในใบ ok unitและแจ้งเจ้าหน้าที่ด่วน	นักศึกษา	ทุกวัน	
	3.เก็บใบ ok unit ส่งเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ unit ทั้งหมด	นันทัชพร/ณัฐธิมา	1เดือน	

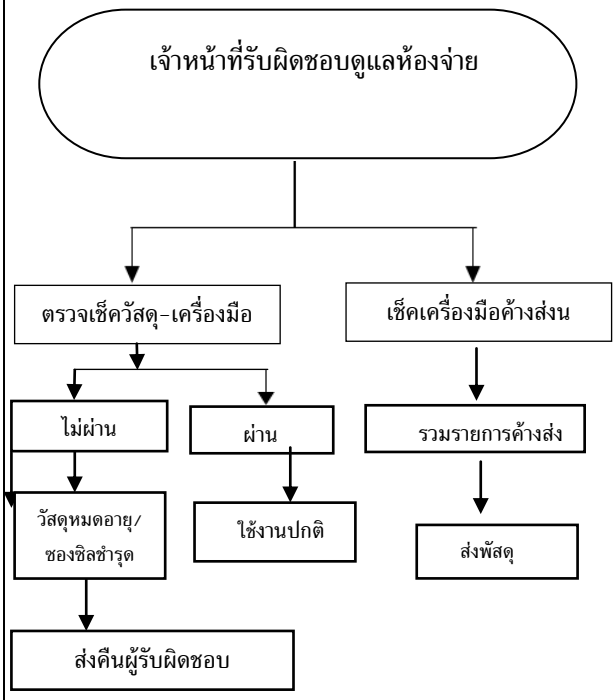
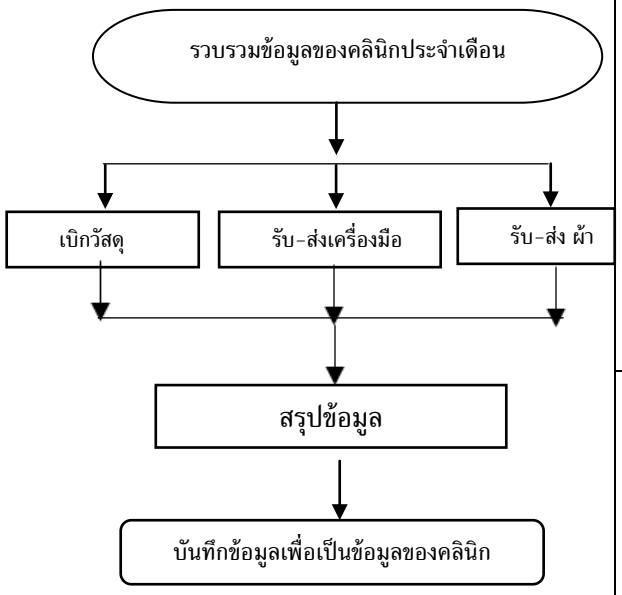
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
งานควบคุมบัญชีเครื่องมือทันตกรรมทั้งหมดของคลินิกปฏิบัติการชั้น3				
	(1.)ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเครื่องมือแต่ละสาขาวิชานับเครื่องมือในStock	นันทัชพร/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ทุก3-6เดือน	
	(2.)เก็บรวบรวมจำนวนเครื่องมือทั้งหมด	นันทัชพร	1-2วัน	
	(3.)นำจำนวนเครื่องมือทั้งหมดมารวบรวมเป็นหมวดหมู่แยกตามสาขาวิชา	นันทัชพร	1-2วัน	
งานควบคุมดูแลกิจกรรมนักศึกษา				
	1.ดูแลและให้ความร่วมมือและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเกี่ยวกับงานในคลินิค	นันทัชพร/เจ้าหน้าที่	ทุกวัน	
	2.จัดเตรียมเครื่องมือเพื่อออกไปใช้นอกสถานที่	นันทัชพร	1-2 ชั่วโมง	
	3.ดูแลเรื่องการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆในคลินิค	นันทัชพร	ทุกวัน	
	4.ดูแลเรื่องข้อปฏิบัติตามกฎระเบียบของการลงคลินิค	นันทัชพร	ทุกวัน	
	5.มีการนัดประชุมประจำเดือนระหว่างนักศึกษา/เจ้าหน้าที่ในคลินิค	นันทัชพร/เจ้าหน้าที่	1-3ชั่วโมง	

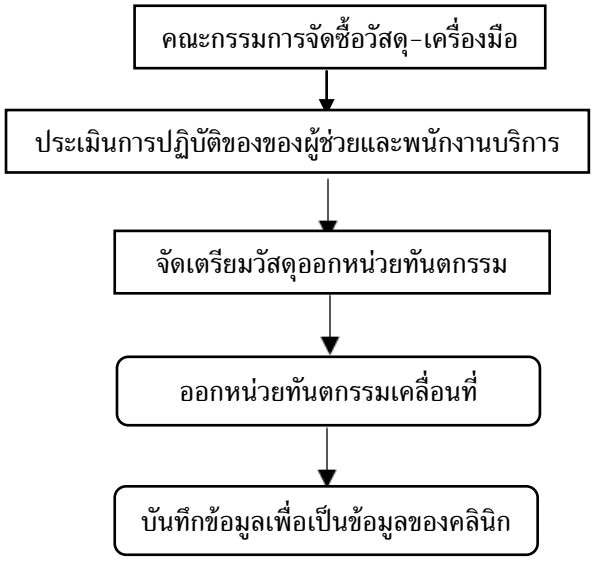
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
งานห้องจ่ายกลางคลินิกทันตกรรมพร้อมมูล2 (การเตรียมความพร้อมห้องจ่ายCC2)				
	1.ตรวจเช็คความเรียบร้อยของวัสดุสิ้นเปลืองทางทันตกรรม เอกสารการเบิกอุปกรณ์งานทันตกรรมของนักศึกษาทันตแพทย์บนโต๊ะจ่ายส่วนกลาง	ภาณุวัฒน์	ทุกวันช่วงเช้า-บ่าย	
	2.ทำความสะอาดห้องจ่ายกลาง เปลี่ยนภาชนะบรรจุเวชภัณฑ์และวัสดุสิ้นเปลือง	ภาณุวัฒน์	ทุกวันช่วงเช้า-บ่าย	
	3.ตรวจเช็คความพร้อมของวัสดุสิ้นเปลืองทางทันตกรรม หากพบว่าไม่เพียงพอ หมดอายุการใช้งาน หรือไม่มีต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานทันตกรรมนั้น	ภาณุวัฒน์		
	4.คัดแยกเครื่องมือปราศจากเชื้อเข้าตู้เก็บบรรจุภัณฑ์	ภาณุวัฒน์	ทุกวันช่วงเช้า-บ่าย	
	หากพบว่ามีความเสียหาย หรือความสะอาดไม่ได้มาตรฐาน ให้มีการส่งกลับแผนกปราศจากเชื้อทันที	ภาณุวัฒน์และเจ้าหน้าที่ห้องจ่ายหมุนเวียน		

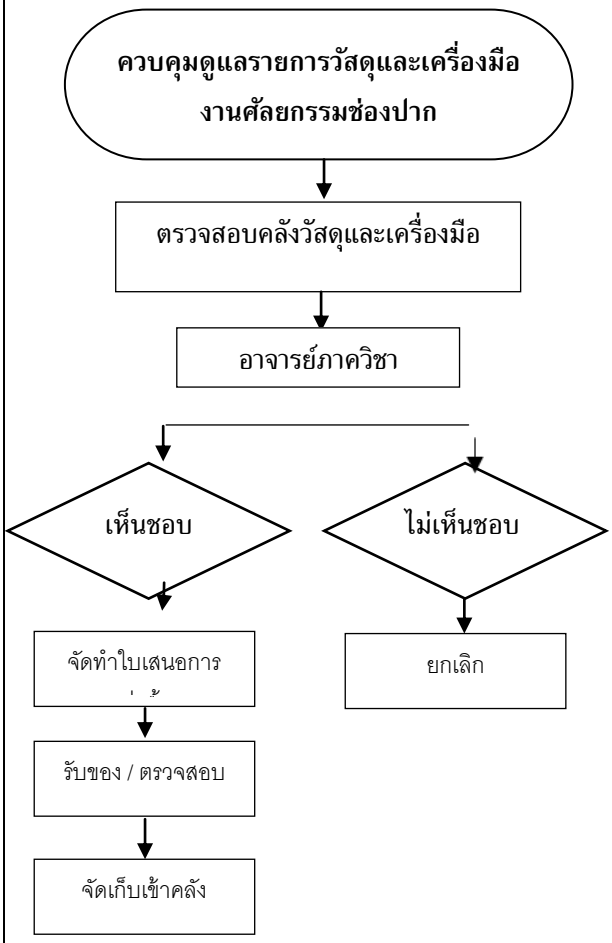
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
งานห้องจ่ายกลางคลินิกทันตกรรมพร้อมมูล2 (การติดตามการคืนเครื่องมือ/ครุภัณฑ์)				
	1.นักศึกษาทันตแพทย์เขียนเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ลงใบเบิกวัสดุกรณีเบิกวัสดุทางทันตกรรม และลงบันทึกการยืมครุภัณฑ์ในสมุดยืมครุภัณฑ์กับเจ้าหน้าที่ห้องจ่าย	ภาณุวัฒน์และเจ้าหน้าที่ห้องจ่ายหมุนเวียน	ทุกวันช่วงเช้า-บ่าย	
	2.เจ้าหน้าที่ห้องจ่ายคอยติดตามการส่งคืนครุภัณฑ์จากนักศึกษาทันตแพทย์ทุกครั้ง หากมีการชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย ต้องให้นักศึกษาทันตแพทย์ทำเรื่องปลอดหนี้กับทางสำนักวิชาต่อไป	ภาณุวัฒน์และเจ้าหน้าที่ห้องจ่ายหมุนเวียน	ทุกวันช่วงเช้า-บ่าย	
งานห้องจ่ายกลางคลินิกทันตกรรมพร้อมมูล2 (การสำรวจวัสดุทางทันตกรรมและการเก็บสถิติการเบิกจ่าย)				
	1.สำรวจวัสดุทางทันตกรรมทุกครั้งว่ามีเพียงพอกับความต้องการหรือไม่ หากมีเพียงพอให้ตรวจเช็ควันหมดอายุการใช้งาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานประเภทดังกล่าวเพื่อจัดเตรียมวัสดุต่อไป	ภาณุวัฒน์	ทุกวันพุธช่วงบ่าย	
	2.ทุกครั้งหลังนักศึกษาทันตแพทย์ตรวจเช็คและส่งคืนใบเบิกอุปกรณ์ทันตกรรม ให้เจ้าหน้าที่ห้องจ่ายบันทึกสถิติการเบิกจ่ายทุกวัน รวมถึงการเบิกวัสดุจำพวกยาชา อุปกรณ์ถ่ายภาพX-ray หากอุปกรณ์งานทันตกรรมประเภทไหนพบว่าไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่าย ให้รายงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานทันตกรรมประเภทนั้นเพื่อทำเรื่องจัดซื้อต่อไป	ภาณุวัฒน์และเจ้าหน้าที่หมุนเวียน	ทุกวันช่วงเช้า-บ่า	

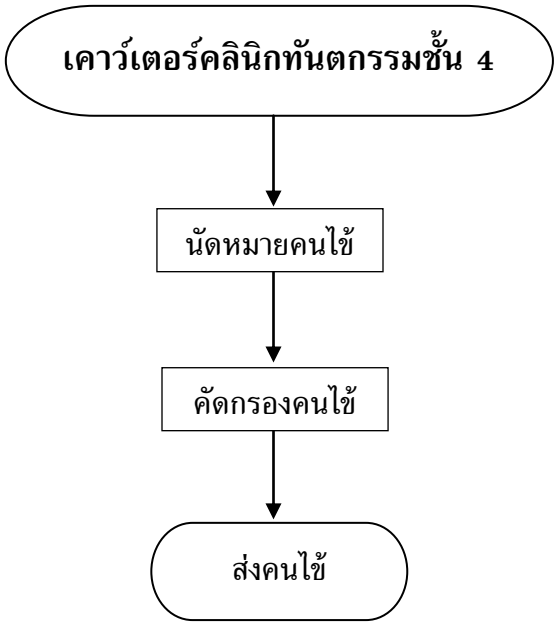
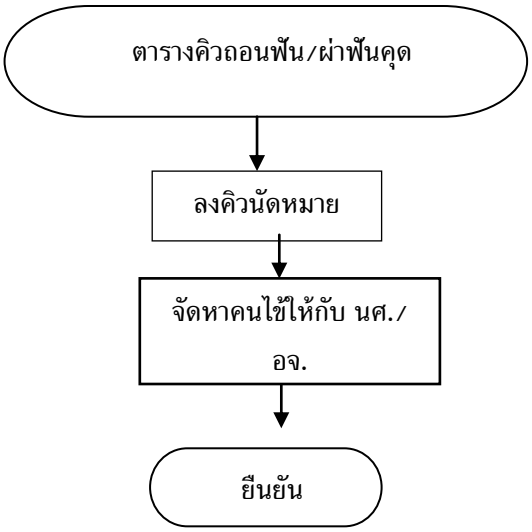
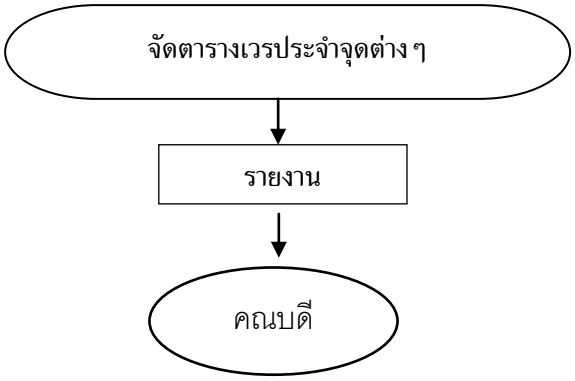
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.เสนอความต้องการจัดซื้อ				
	1.ผู้รับผิดชอบงานสำรวจวัสดุ เครื่องมือในงานที่รับผิดชอบ	ผู้ช่วยทันตแพทย์	ทุกวัน	
	2.ผู้รับชอบงานเสนอใบความต้องการสั่งซื้อวัสดุ - เครื่องมือ พร้อมด้วยความเห็นชอบจากอาจารย์ประจำวิชา	ผู้ช่วยทันตแพทย์/อ.ประจำวิชา	ทุกวัน	
	3.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร / ขอใบเสนอราคา	ศุทธินี	1-3 วัน	
	4.ส่งใบเสนอความต้องการจัดซื้องานพัสดุ	ศุทธินี		
	5.กรณีไม่เห็นชอบ : ส่งเรื่องคืนเจ้าของงาน กรณีเห็นชอบ : ดำเนินการสั่งซื้อต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทุกวัน	
2.คุมคลังพัสดุ				
	(1) รับวัสดุมาจากฝ่ายพัสดุ นำมาจัดเรียงแยกตามหมวดหมู่ วันหมดอายุ	ศุทธินี	1-2 วัน	
	(2) ลง Stock card	ศุทธินี	1-2 วัน	
	(3) เบิก/จ่ายพัสดุ ทุกวันพุธช่วงบ่าย	ผู้ช่วยทันตแพทย์ผู้รับผิดชอบ	สัปดาห์ 1,3 ของเดือน	
	(4) ตัดในระบบ	ศุทธินี	สัปดาห์ 1,3 ของเดือน	

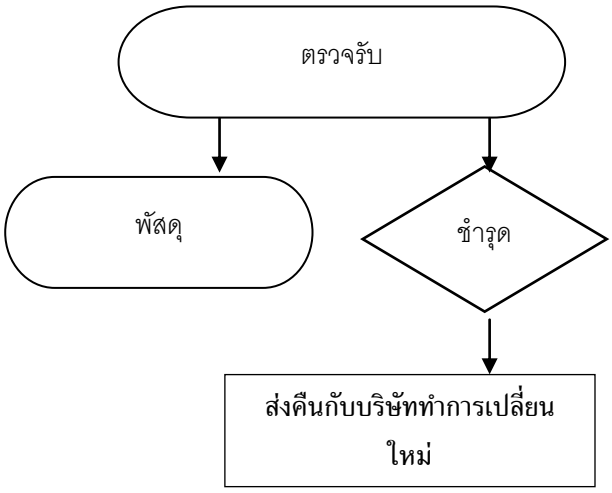
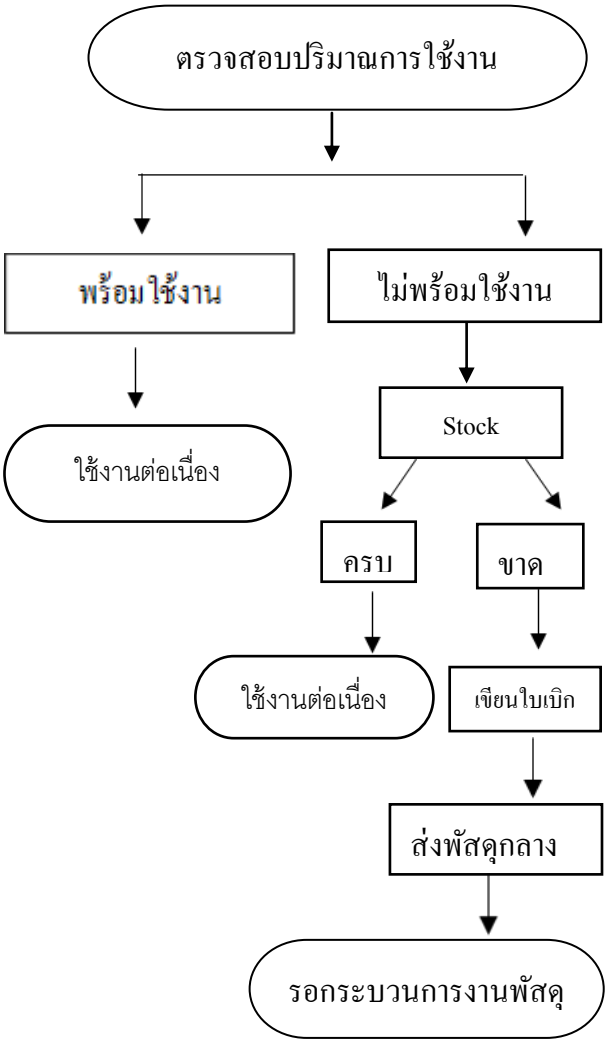
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
3.คณะกรรมการตรวจรับวัสดุ-เครื่องมือทางทันตกรรม				
	1.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารตรวจรับวัสดุ-เครื่องมือ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับตามรายชื่อ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1-2 วัน	
	2.ตรวจนับ ตามรายการให้ตรง ครบตามจำนวนที่สั่งซื้อ ตรวจสอบวันหมดอายุ ให้ถูกต้องตามระเบียบ	คณะกรรมการ	1 วัน	
	3.คณะกรรมการลงชื่อเห็นชอบ	คณะกรรมการ	1 วัน	
4.ตรวจนับวัสดุประจำปี				
	(1) ทำสรุปวัสดุคงเหลือประจำปี	ศุทธินี	1-2 วัน	
	(2) ส่งรายการเจ้าหน้าที่พัสดุ	ศุทธินี	1วัน	
	(3) ตรวจนับวัสดุ	คณะกรรมการตรวจนับวัสดุ	1-7 วัน	
	(5) เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปใบรายงานผลตรวจนับ	คณะกรรมการตรวจนับวัสดุ	1-2 วัน	
	(6) ส่งเอกสารรายงานผลตรวจนับวัสดุประจำปี	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน	

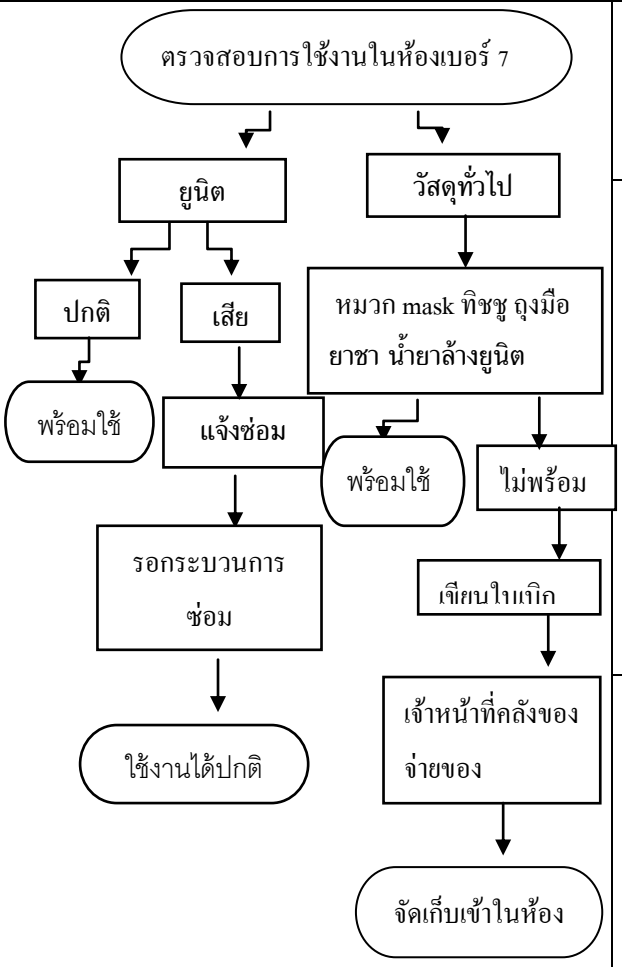
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
5.งานดูแลห้องจ่ายวัสดุ-เครื่องมือ				
	1.ตรวจเช็ควัสดุ-เครื่องมือ ความพร้อมของเครื่องมือเพียงพอต่อการใช้งาน วันหมดอายุ ปิดผนึกของซองชิลและผ้าห่อเครื่องมือ	ศุทธินี	1 วัน	
	2.ส่งคืนวัสดุที่หมดอายุ เบิกวัสดุที่หมด และส่งคืนเครื่องมือที่มีปัญหาห้องแพ็คเครื่องมือ	เจ้าของงาน	1 วัน	
	3.ตรวจเช็คความสะอาดของห้อง โต๊ะวัสดุจ่ายกลาง	ศุทธินี	1 วัน	
	4.เช็ควัสดุ-เครื่องมือ ค้างส่งและติดตามของนักศึกษาทันตแพทย์	ศุทธินี	1-5 วัน	
	5.รวบรวมรายชื่อนศ.ค้างส่งเครื่องมือ และเครื่องมือชำรุดส่งพัสดุ เพื่อติดตามต่อไป	พัสดุ	1-5 วัน	
6.สรุปรายงานประจำเดือน				
	1.รวบรวมข้อมูล - รวบรวมรายการเบิกวัสดุคลินิกทันตกรรมพร้อมมูลชั้น 3 และคลินิกทันตกรรมชั้น 4 -รวบรวมรายการรับ-ส่งเครื่องมือส่งอบฆ่าเชื้อที่ชั้น 3 - รวบรวมรายการ รับ-ส่งผ้าของคลินิกทันตกรรมชั้น	ศุทธินี	1 เดือน	
	2. สรุปสถิติของข้อมูล ที่รวบรวมมา เพื่อเป็นข้อมูลของคลินิก	ศุทธินี	1-5 วัน	

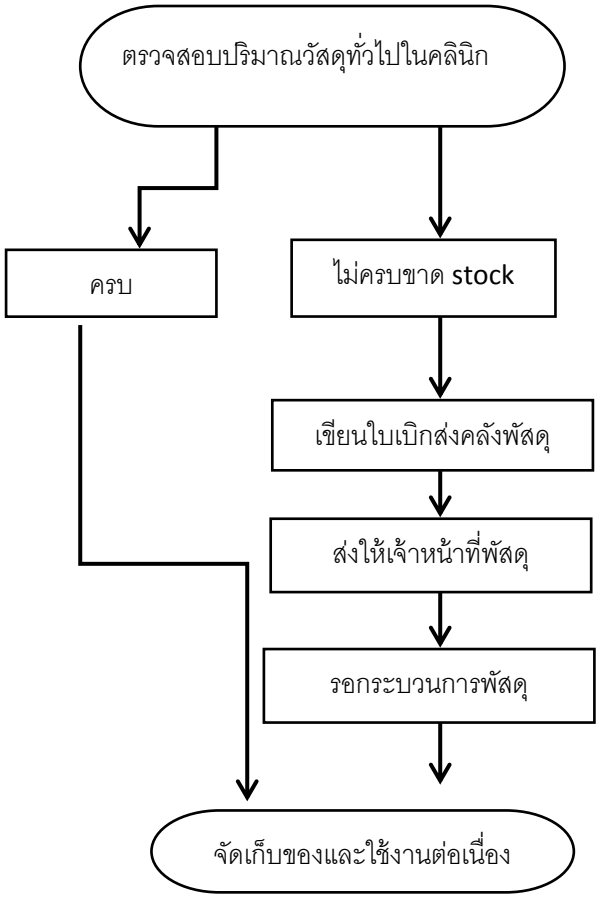
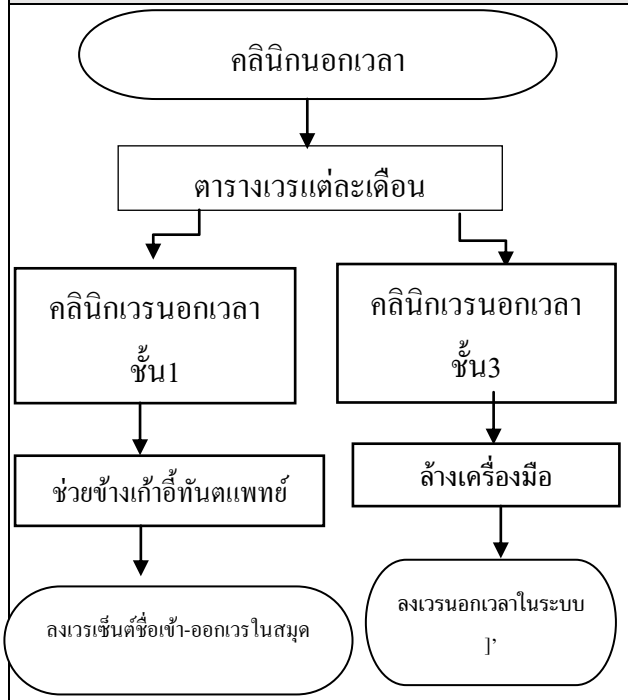
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
7.ดูแลงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย				
	1.ทำหน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อวัสดุ-เครื่องมือ ทางทันตกรรม	ศุทธินี	1 วัน	
	2.ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ช่วยทันตแพทย์และพนักงานบริการ	ศุทธินี	1-2 วัน	
	3.จัดเตรียมวัสดุออกหน่วยให้กับโครงการทันตกรรมบรมราชชนนี จัดเตรียมวัสดุ ตรวจเช็ควันหมดอายุ เพียงพอต่อการใช้ในงานการการออกหน่วยทันตกรรม	ศุทธินี	1 วัน	
	4.ออกหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่ของโครงการทันตกรรมบรมราชชนนี และออกหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่ร่วมกับโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	ศุทธินี	1 วัน	
	5.จัดตารางเวรผู้ช่วยทันตแพทย์ของคลินิกทันตกรรมชั้น 4	ศุทธินี	1-2 วัน	

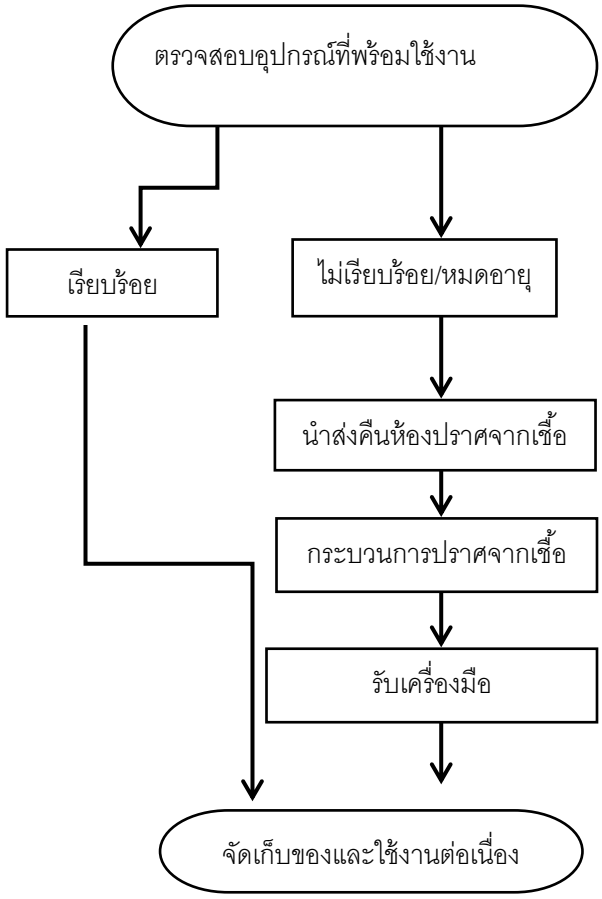
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
งานด้านควบคุมดูแลรายการวัสดุและเครื่องมืองานศัลยกรรมช่องปาก				
	1.ควบคุมดูแลรายการวัสดุและเครื่องมืองานศัลยกรรมช่องปาก	สุภาษิต	ทุกวัน	
	2.ตรวจสอบคลังวัสดุและเครื่องมืองานศัลยกรรมช่องปาก	สุภาษิต	ทุกวัน	
	3.ปรึกษาหารือกับอาจารย์ภาควิชาพิจารณาตามความเหมาะสม	อาจารย์ภาควิชา	ทุกวัน	
	4.ทำใบเสนอการสั่งซื้อวัสดุและเครื่องมืองานศัลยกรรมช่องปากตามความต้องการให้เพียงพอต่อการใช้งาน	สุภาษิต	ทุกวัน	
	5.ตรวจรับวัสดุและเครื่องมืองานศัลยกรรมช่องปากที่ได้ทำการจัดซื้อให้มีความถูกต้องตามรายละเอียดที่กำหนด	สุภาษิต และพัสดุ	ทุกวัน	
	6.จัดเก็บเข้าคลังวัสดุและเครื่องมือศัลยกรรมช่องปาก	สุภาษิต	ทุกวัน	
	7.เบิก/จ่าย วัสดุและเครื่องมือศัลยกรรมช่องปาก	สุภาษิต	ทุกวัน	

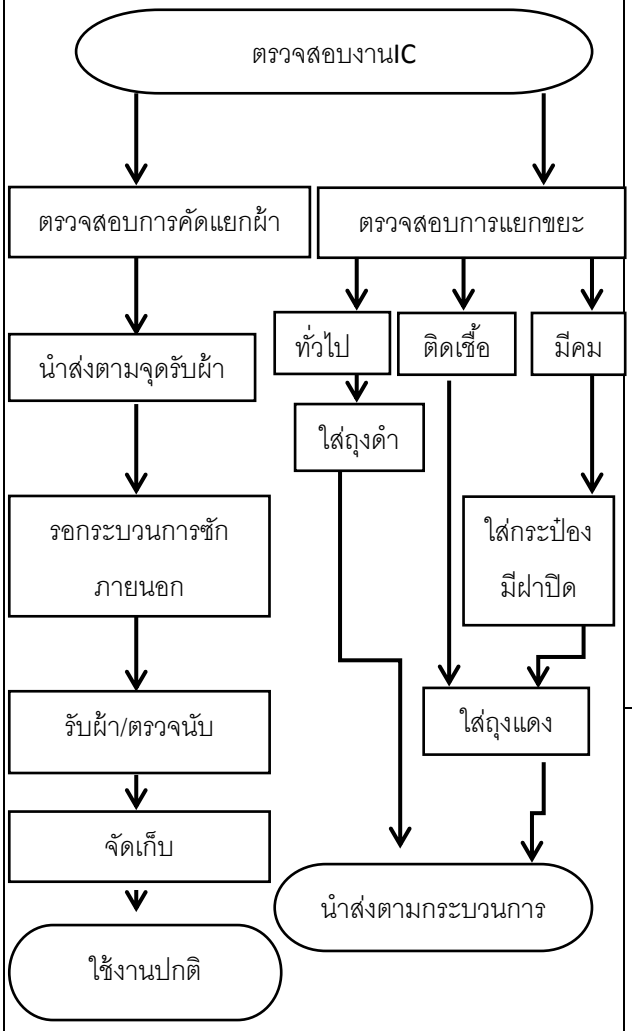
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
งานด้านดูแลรับผิดชอบเคาว์เตอร์คลินิกทันตกรรมชั้น 4				
	1.ดูแลรับผิดชอบเคาว์เตอร์คลินิกทันตกรรมชั้น 4	สุภาษิต	ทุกวัน	
	2.นัดหมายคนไข้ให้กับอาจารย์ทันตแพทย์	สุภาษิต		
	3.คัดกรอง – ส่งคนไข้ให้กับอาจารย์ทันตแพทย์และนักศึกษาทันตแพทย์ -คีน์รายการหัตถการทันตกรรมให้กับนทพ.	สุภาษิต	ทุกวัน	
	4.เตรียมเอกสารตาราง Unit ของนทพ.ในแต่ละวัน	สุภาษิต		
	5.ดูแลความสะอาดเรียบร้อยเป็นระเบียบ	สุภาษิต		
งานด้านควบคุมคิวผ่าฟันคุดของอาจารย์และนักศึกษา				
	1.ควบคุมตารางคิวผ่าฟันคุดของนักศึกษา/อาจารย์ และลงนัดคิวผ่าฟันคุดให้กับอาจารย์	สุภาษิต	ทุกวัน	
	2.ลงคิวนัดหมายงานถอนฟันและผ่าฟันคุดให้กับคนไข้	สุภาษิต		
	3.จัดหาคนไข้ให้กับอาจารย์ผ่าฟันคุดในแต่ละเดือน	สุภาษิต		
	4.ยืนยันการนัดหมายคนไข้ในแต่ละวัน	สุภาษิต		
งานด้านจัดตารางผู้ช่วยทันตแพทย์ชั้น 4				
	1.จัดตารางผู้ช่วยทันตแพทย์ชั้น 4 ประจำจุดต่าง ๆ	สุภาษิต	1.เดือน	
	2.ส่งให้คุณ ปาณิชา	สุภาษิต	1 วัน	
	3.รายงานคณบดี	ปาณิชา	1 อาทิตย์	

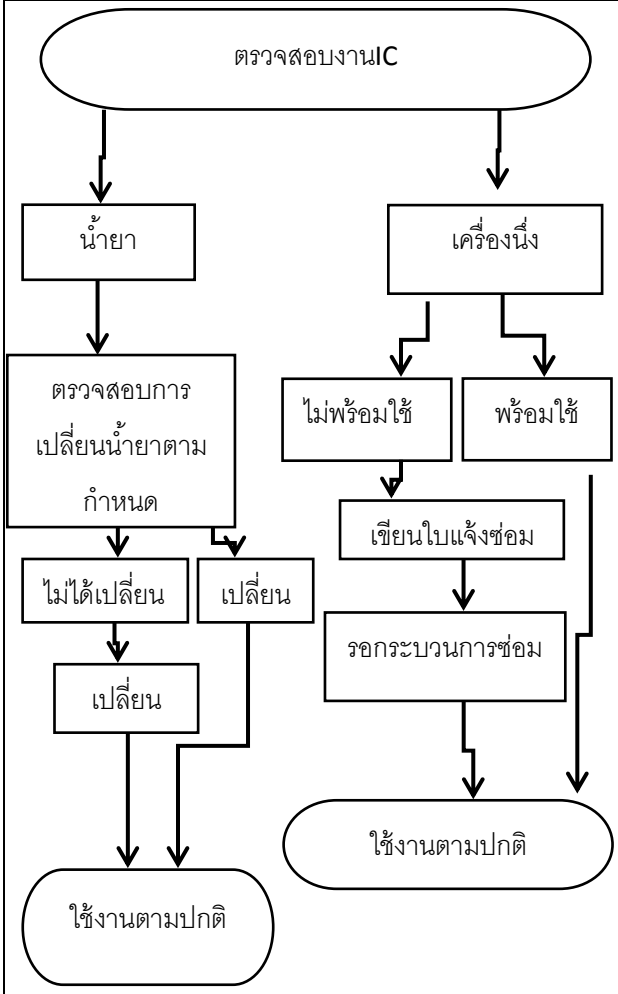
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
งานด้านคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ-เครื่องมือทันตกรรม				
	1.ตรวจรับวัสดุ-เครื่องมือทันตกรรมที่ได้ทำการจัดซื้อที่ถูกต้องตามรายละเอียดที่กำหนดไว้หรือไม่	สุภาษิต	1-2 วัน	
	2.พัสดุรับเข้าคลัง	พิกุล	1-2 วัน	
งานด้านวัสดุ เบิกวัสดุในงาน IC จากคลังวัสดุย่อยภายในคลินิก				
	1. ตรวจสอบปริมานการใช้งาน IC ในคลินิกบริการชั้น 1	จิระภา	1 วัน	
	2. พร้อมใช้งาน -ใช้งานต่อเนื่องได้ปกติ	จิระภา	1 วัน	
	3.ไม่พร้อมใช้งาน - วัสดุไม่พร้อมใช้งานวัสดุขาดชั่วคราว	จิระภา	1-3 วัน	
	4. เช็ก Stock ของในคลังตัวเอง	จิระภา	1 วัน	
	5. ครบ - ใช้งานต่อเนื่อง	จิระภา	1 วัน	
	6. ไม่ครบ ขาด Stock - ไม่ครบ เขียนใบเบิกคลัง ERP	จิระภา	1 วัน	
	5.ส่งให้เจ้าหน้าที่งานพัสดุทำการเบิกจ่าย	จารุวรรณ/ พิกุล		
	6.อยู่กระบวนการจ่ายของงานพัสดุ	พิกุล		

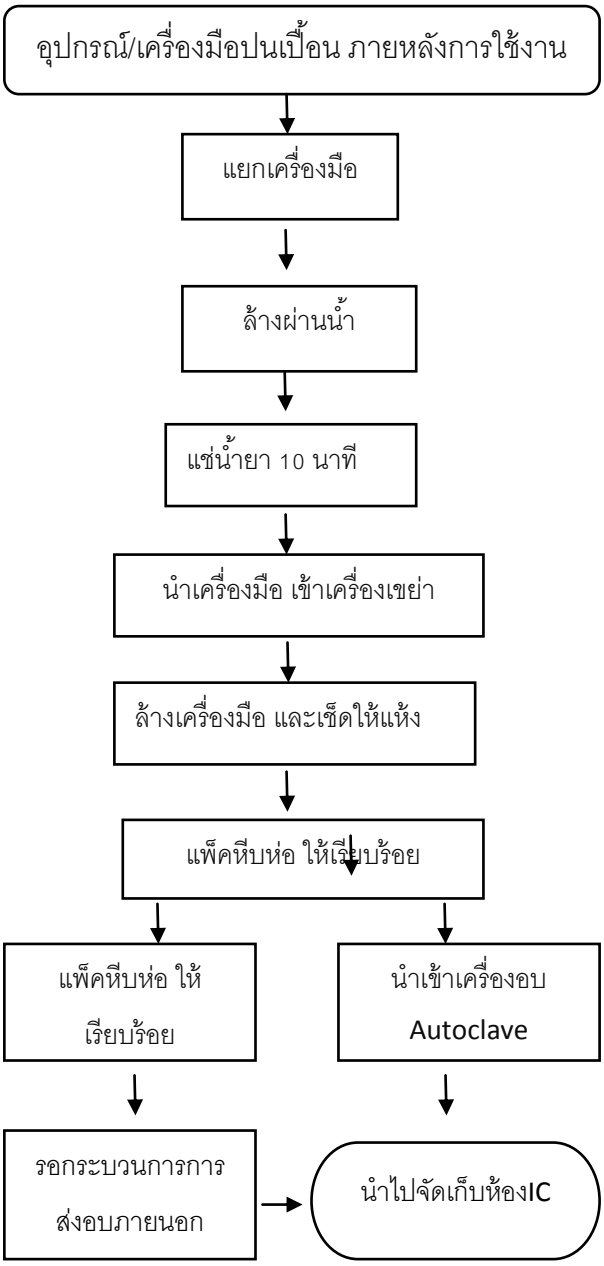
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
งานด้าน การดูแล ห้อง เบอร์ 7 คลินิกทันตกรรมชั้น 1				
	1. ตรวจสอบการใช้งานในห้องเบอร์ 7	จิระภา	ทุกวัน	ใบตรวจสอบยูนิตประจำห้อง
	2. ตรวจเช็คยูนิตที่ตัวเองรับผิดชอบว่ามีอะไรเสียหายบ้าง 2.1 ชำรุด-เสียหาย -ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องการซ่อม - รอกระบวนการซ่อม - ใช้งานได้ปกติ 2.2 ปกติ - พร้อมใช้งานได้ปกติ	จิระภา จิระภา อนุวัฒน์ อนุวัฒน์ จิระภา	ทุกวัน	
	3. ตรวจเช็ดวัสดุ ที่ใช้งานภายในห้อง 3.1 เช็ค หมวก mask ถุงมือ ทิชชู่ ยาชา เข็มฉีดยา -พร้อมใช้ งาน -ไม่พร้อมใช้งาน	จิระภา จิระภา	1ครั้ง/อาทิตย์ 1ครั้ง/อาทิตย์	
	4.เขียนใบเบิก เพื่อจะเบิกของเติมภายในห้อง	จิระภา	1ครั้ง/อาทิตย์	
	5.เจ้าหน้าที่คลังของใช้จ่ายของให้	จิระภา		
	6.จัดเก็บวัสดุเข้าห้องให้เรียบร้อย	จิระภา		

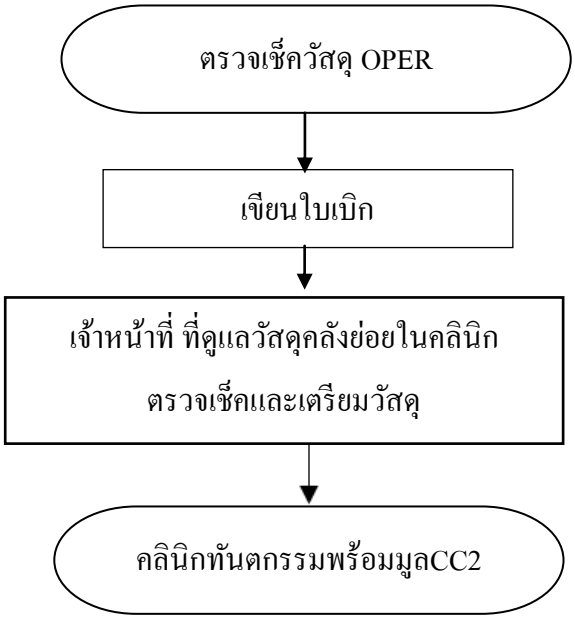
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
งานด้านวัสดุ เบิกวัสดุกลางจากคลังใหญ่ เพื่อเป็นคลังย่อยภายในคลนิกบริการชั้น1				
	1.ตรวจสอบปริมาณการใช้งานวัสดุทั่วไป/สิ้นเปลืองในคลินิกบิการชั้น1 หมวก,mask,ถุงมือ/ถุงมือผ่าตัด,syring 3,5,20 CC , กระดาษทิชชู่ ,กระดาษเช็ดยูนิต ,น้ำเกลือ,	จิระภา จิระภา	1 วัน	Stock card
	2. ครบ / ไม่ครบ ขาด Stock - ไม่ครบ เขียนใบเบิกส่งคลังพัสดุ	จิระภา	1-3 วัน	
	3.ส่งให้เจ้าหน้าที่งานพัสดุทำการเบิกจ่าย	จิระภา	1 วัน	
	4. .อยู่กระบวนการจ่ายของงานพัสดุ	พิกุล	1 วัน	
	5. จัดเก็บเข้าคลังย่อยในงานทั่วไปคลินิกบริการชั้น1	พิกุล	1 วัน	
งาน คลินิกเวรนอกเวลา				
	1 .คลินิกนอกเวลา			
	2 .ตรวจสอบเวรที่ได้รับมอบหมายในแต่ละเดือนตามตาราง 2.1คลินิกเวรนอกเวลาชั้น 1 -ช่วยข้างเก้าอี้ทันตแพทย์ -ลงเวรเซ็นต์ชื่อเข้า-ออกเวรในสมุด 2.2คลินิกเวรนอกเวลาชั้น 3 -ล้างเครื่องมือให้นักศึกษาทันตแพทย์ -ลงเวรนอกเวลาในระบบ	ปานิชา เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามตารางเวร	1-7 วัน	

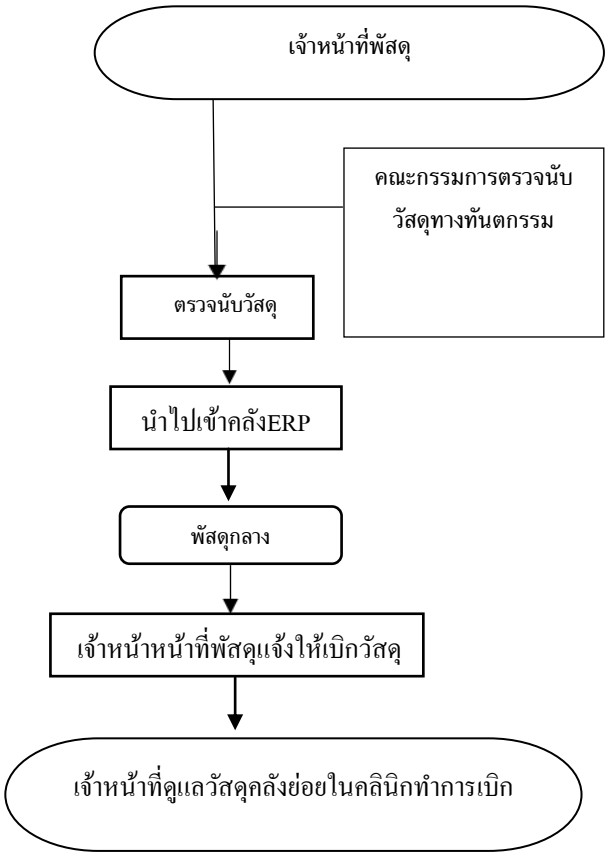
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
งานดูแลห้อง IC คลินิกบริการชั้น1				
งานดูแลห้อง IC คลินิกบริการชั้น1				
	1.ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ผ่านการทำปราศจากเชื้อแล้วเช็คความเรียบร้อยและวันที่หมดอายุเอาเข้าเก็บตามชั้นที่กำหนด	จิระภา	1 วัน	
	2. เรียบร้อย / ไม่เรียบร้อย/หมดอายุ - ไม่เรียบร้อยนำส่งกลับไปห้องแพ็คเพื่อทำการปราศจากเชื้อใหม่ - หากเครื่องมือหมดอายุนำส่งกลับไปห้องแพ็คเพื่อทำการปราศจากเชื้อใหม่	เจ้าหน้าที่ประจำจุด IC	1วัน	
	3.จัดเก็บเครื่องมือเข้าชั้นตามที่กำหนดเรียงวันหมดอายุก่อนหลัง	เจ้าหน้าที่ประจำจุด IC		
	4. .นำจ่ายให้ตามการใช้งานได้ต่อเนื่อง	เจ้าหน้าที่ประจำจุด IC		

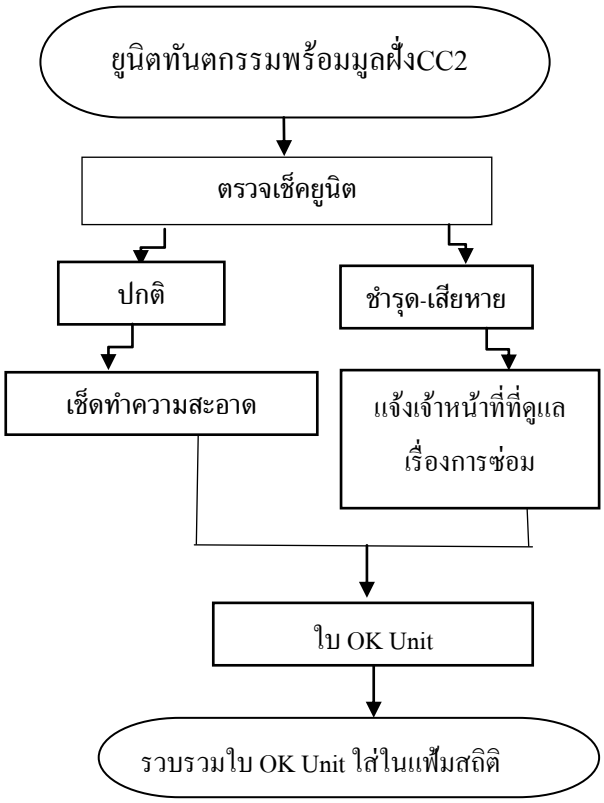
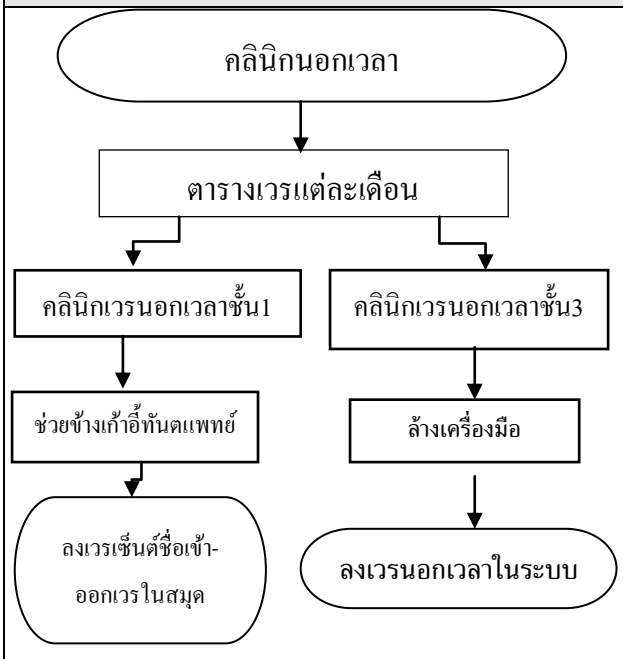
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
งานควบคุม IC คลินิกบริการชั้น1				
	1.ผ้าที่ใช้ในคลินิก 1.1 ตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ 1.2 คัดแยกผ้าปนเปื้อน และนับจำนวนผ้าที่จะนำส่งไปซักใส่ถุงดำให้เรียบร้อย 1.3 ขนส่งถุงผ้าปนเปื้อนโดยใช้รถเข็น และนำไปวางในจุดที่เจ้าหน้าที่จะมารับไปซัก 1.4รับเข้าผ้าสะอาด โดยใช้รถเข็น และใส่กล่องผ้าสะอาด 1.5 นับจำนวนผ้าสะอาดที่ได้รับมา และนำเข้าจัดเก็บในตู้เก็บผ้า 1.6นำใช้งานปกติ	จิระภา	ทุกวัน	
	2. ตรวจเช็คการแยกขยะในคลินิก 2.1ขยะมูลฝอยติดเชื้อ ใส่ลงในถุงสีแดง 2.2ขยะมูลฝอยไม่ติด ใส่ลงในเชื้อถุงสีดำ 2.3ขยะติดเชื้อ มีคม ใส่ลงในกระป๋องมีฝาปิดและนำใส่ถุงแดง	พิศมัย	ทุกวัน	

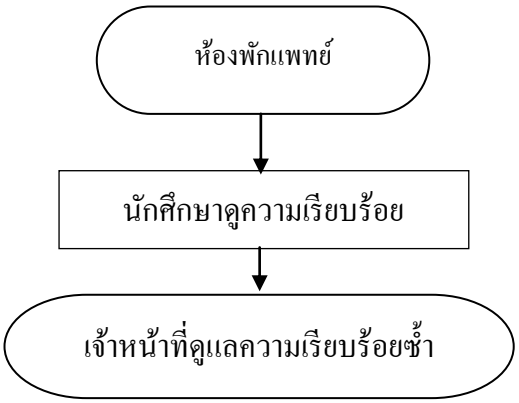
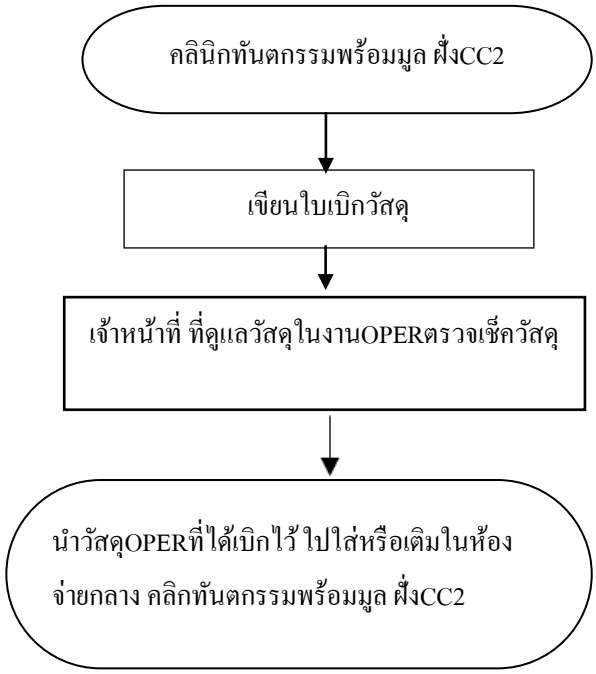
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
งานควบคุม IC คลินิกบริการชั้น1				
	1 ตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องล้างในการใช้น้ำยา	จิระภา	ทุกวัน	
	2 น้ำยาล้างเครื่องมือ neodisher MultiZym อัตราส่วน 5 CC/ น้ำ 1 ลิตร แช่ประมาณ10 นาที	พิสมัย	ทุกวัน	
	3 น้ำยาล้างเครื่องมือ Bio Sonic อัตราส่วน 1 ซอง (15 ml) / น้ำ 2-4 ลิตร แช่ประมาณ 10 นาที		ทุกวัน	
	4 น้ำแช่ Tray พิมพ์ปาก Cavex GreenClean อัตราส่วน 2 ช้อน (50 กรัม) / น้ำครึ่งลิตร		ทุกวัน	
	5 น้ำยาล้างซัคชั่น ใส่ขวด อัตราส่วน 1 ปั๊ม / น้ำ 1 ลิตร ดูดหมดแล้วดูดน้ำสะอาดตาม ตรวจสอบเครื่องอบ Autoclave 1 พร้อมใช้งาน 2 ชำรุดเสียหาย -เขียนใบแจ้งซ่อม -ส่งใบแจ้งซ่อมให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย -รอกระบวนการ	เจ้าหน้าที่ประจำห้องหมุนเวียนแต่ละวัน จิระภา พิศมัย จิระภา จิระภา อนุวัฒน์	ทุกวัน	

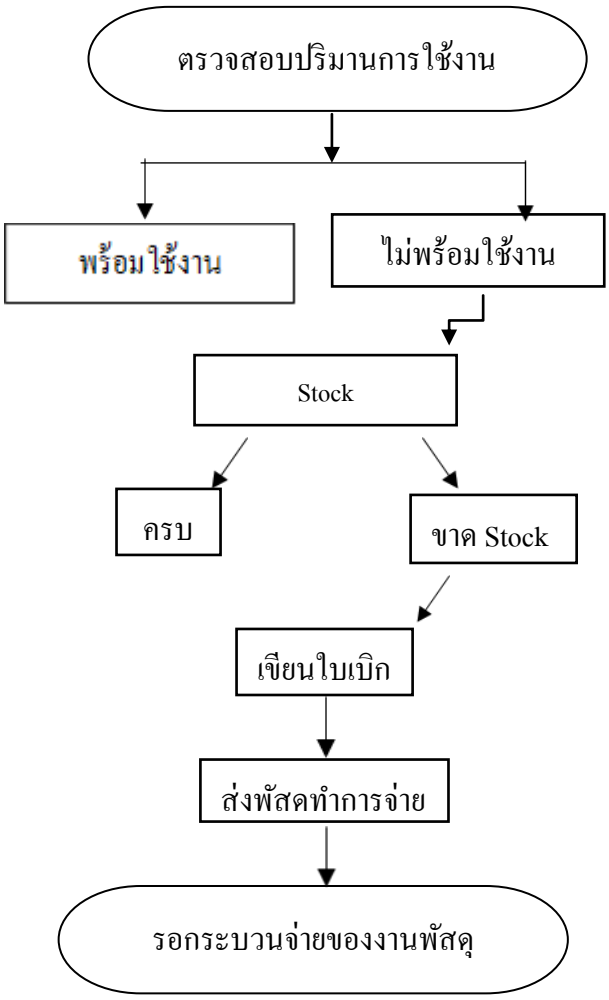
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ควบคุมการทำให้เครื่องมือปราศจากเชื้อ				
	1.ควบคุมการขั้นตอนการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องล้างแพ็คบรรจุหีบห่อ และอบเครื่องมือ 1.1เจ้าหน้าที่แต่งกายเหมาะสม สวมหมวกคลุมผม หน้ากากอนามัย รองเท้าบูท ถุงมือสำหรับล้างเครื่องมือ ผ้ากันเปื้อน 1.2 นำเครื่องมือมายังห้องล้างเครื่องมือ และจัดการคัดแยกเครื่องมือตามหมวดหมู่ เช่น หัวกรอฟัน เครื่องมือที่แหลมคม เครื่องมือที่เป็นพลาสติก เป็นต้น 1.3 ล้างเครื่องมือ 1 รอบ ก่อนนำไปแช่น้ำยา 1.4 แช่เครื่องมือในน้ำยา neodisher MultiZym ประมาณ10 นาที อัตราส่วน 5 CC/ น้ำ 1 ลิตร 1.5นำเข้าเครื่องเขย่า ตั้งเวลาประมาณ 30 นาที 1.6 ครบเวลาที่กำหนด นำเครื่องมือ ออกมาล้างน้ำยาอีกรอบ และล้างน้ำสะอาด พร้อมเช็ดให้แห้ง 1.7 นำเครื่องมือใส่ซองซีลตามขนาด ให้เครื่องมือพอดีกับขนาดซองซีล แพ็คบรรจุหีบห่อให้เรียบร้อย เตรียมพร้อมอบ 1.8 นำเครื่องมือเข้าอบในเครื่องอบ Autoclave ใช้เวลาในการอบประมาณ 1 ชม. 45 นาทีต่อ/รอบ 1.9 แยกเครื่องมือที่ไม่สามารถอบไอน้ำได้ส่งหน่วยงานภายนอกเพื่อทำการอบแก๊สหรือ อบพลาสม่า 1.10 นำเครื่องมือที่อบเรียบร้อยแล้ว ใส่รถเข็น เพื่อเตรียมส่งให้ห้อง IC	จิระภา พิศมัย	ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน	

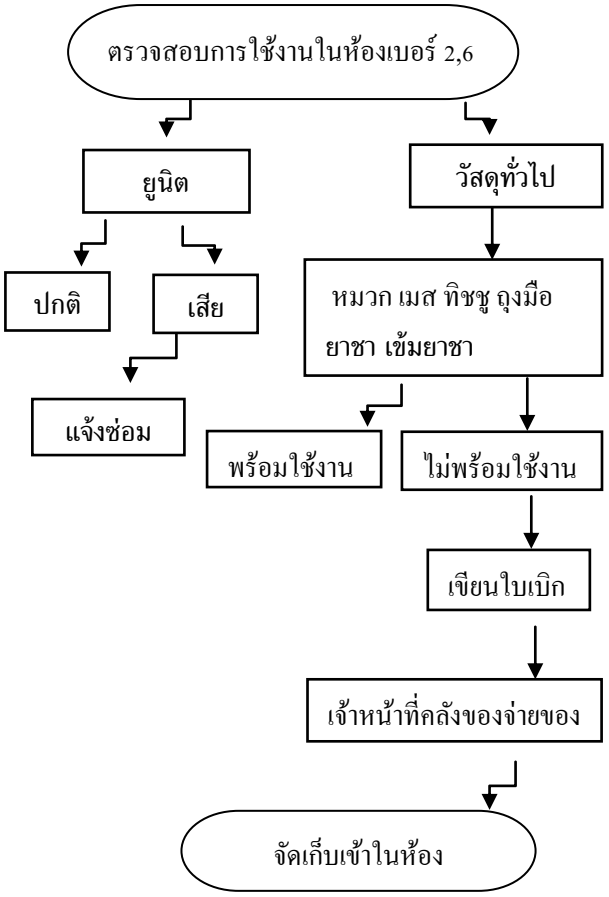
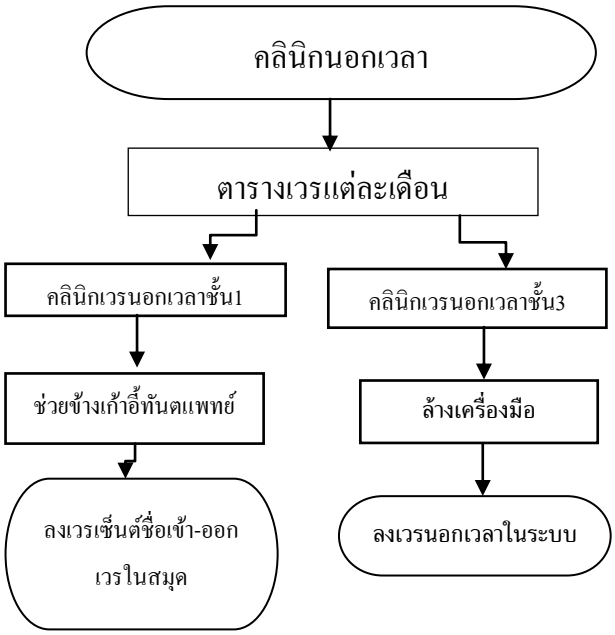
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
งานด้านวัสดุ เบิกวัสดุในงานOPER จากคลังวัสดุย่อยภายในคลินิก				
	(1) ตรวจเช็ควัสดุ งานOPER ที่ขาดในคลินิกทันตกรรมพร้อมมูล ฝั่งCC2	ทิพย์สุดา	1 วัน	
	(2)เขียนใบเบิกวัสดุ ส่งให้เจ้าหน้าที่ ที่ดูแลวัสดุคลังย่อยส่วนกลางภายในคลินิก	ทิพย์สุดา	1 วัน	
	(3) เจ้าหน้าที่ ที่ดูแลวัสดุในคลินิกตรวจเช็ควัสดุคลังกลางแล้วจัดเตรียมวัสดุที่เบิก ไว้ให้	ศุทธินี	1 -3วัน	
	(4)นำวัสดุOPERที่ได้เบิกไว้ไปใส่หรือเติมในห้องจ่ายกลาง คลิกทันตกรรมพร้อมมูล ฝั่งCC2	ทิพย์สุดา	1 วัน	

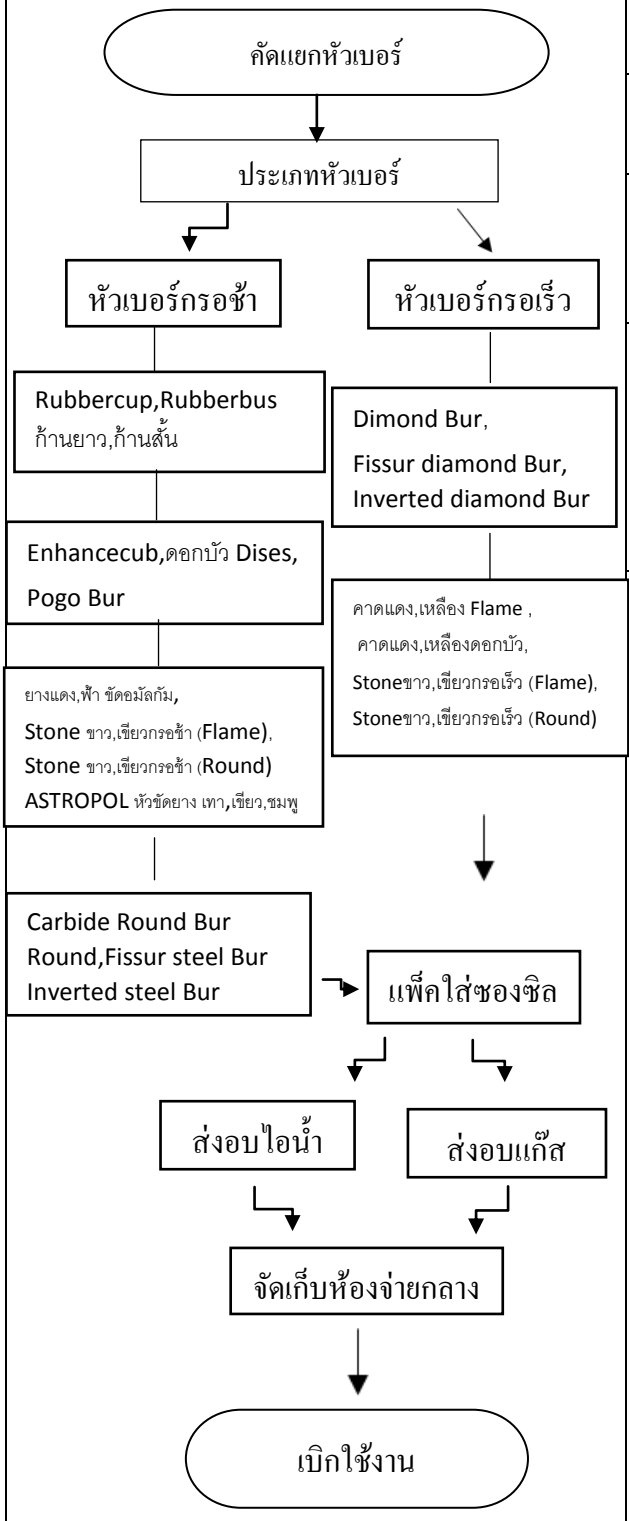
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
งานด้านวัสดุ เป็นคณะกรรมการตรวจนับวัสดุทางทันตกรรม				
	(1)เจ้าหน้าที่พัสดุ จะมีเอกสารนัดหมาย วันที่ สถานที่ บอกให้คณะกรรมการตรวจนับวัสดุทางทันตกรรมม ให้ตรวจนับวัสดุ	พิกุล		
	(2)คณะกรรมการตรวจนับวัสดุ ไปตามสถานที่ และวันที่ตามเวลาที่นัดหมาย	คณะกรรมการตรวจนับวัสดุ		
	(3) เจ้าหน้าที่พัสดุแจกเอกสารการตรวจนับวัสดุให้กับคณะกรรมการตรวจนับวัสดุ	พิกุล		
	(4) เจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการตรวจนับวัสดุทางทันตกรรมเสร็จก็จะเก็บไว้ที่คลังกลาง เพื่อนำไปเข้าคลังERP	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการตรวจนับวัสดุ		
	(5) เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างใบรายงานผลตรวจนับในระบบ ERP และให้คณะกรรมการตรวจนับวัสดุเซ็นใบรายงานผลตรวจนับเสร็จ	พัสดุกลาง		
	(6)) เจ้าหน้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้เบิกวัสดุทางทันตกรรมมาใช้ในคลินิกทันตกรรมได้	พิกุล		
	(7) เจ้าหน้าที่ดูแลวัสดุคลังย่อยในคลินิกทำการเบิกมาใช้ในคลินิก	ศุทธินี		

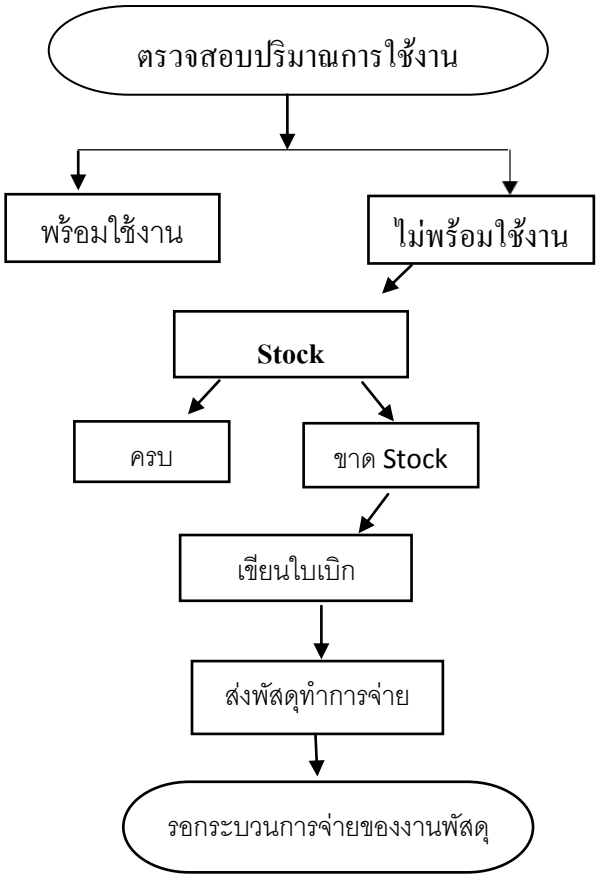
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
งานด้าน ดูแลยูนิต ทันตกรรมพร้อมมูลฝั่ง CC2				
	(1)ยูนิตทันตกรรมพร้อมมูลฝั่งCC2 (ยูนิตที่26-33)	ทิพย์สุดา	1 วัน	
	(2) ตรวจเช็คยูนิตที่ตัวเองรับผิดชอบว่ามีอะไรเสียหายบ้าง 2.1 ชำรุด-เสียหาย -ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องการซ่อม 2.2 ปกติ	ทิพย์สุดา วราภรณ์	1 วัน 1-3 วัน	
	(3)เช็ดและทำความสะอาดตัวยูนิตและฐานยูนิต	ทิพย์สุดา	1 วัน	
	(4)เก็บยูนิตและยกยูนิตขึ้นสูงจากพื้น แล้วนำใบ OK Unit ใส่ไว้ที่ยูนิตเพื่อที่จะให้นักศึกษาทันตแพทย์ทำการเช็คความเรียบร้อยยูนิตเมื่อลงใช้งานยูนิต	ทิพย์สุดา	1 วัน	
	(5) เมื่อถึงสิ้นเดือน เก็บรวบรวมใบยูนิตที่ตัวเองรับผิดชอบใส่ในแฟ้มสถิติ	ทิพย์สุดา	1 วัน	
งาน คลินิกเวรนอกเวลา				
	(1)คลินิกนอกเวลา	ปานิชา	1 วัน	
	(2)จัดทำตารางเวรแต่ละเดือน และรอตารางเวรออก	ปานิชา	1-7 วัน	
	2.1.1คลินิกเวรนอกเวลาชั้น1 -ช่วยข้างเก้าอี้ทันตแพทย์ -ลงเวรเซ็นต์ชื่อเข้า-ออกเวรในสมุด	ทิพย์สุดา	1 วัน	
	2.2คลินิกเวรนอกเวลาชั้น3 -ล้างเครื่องมือให้นักศึกษาทันตแพทย์ -ลงเวรนอกเวลาในระบบ	ทิพย์สุดา	1 วัน	

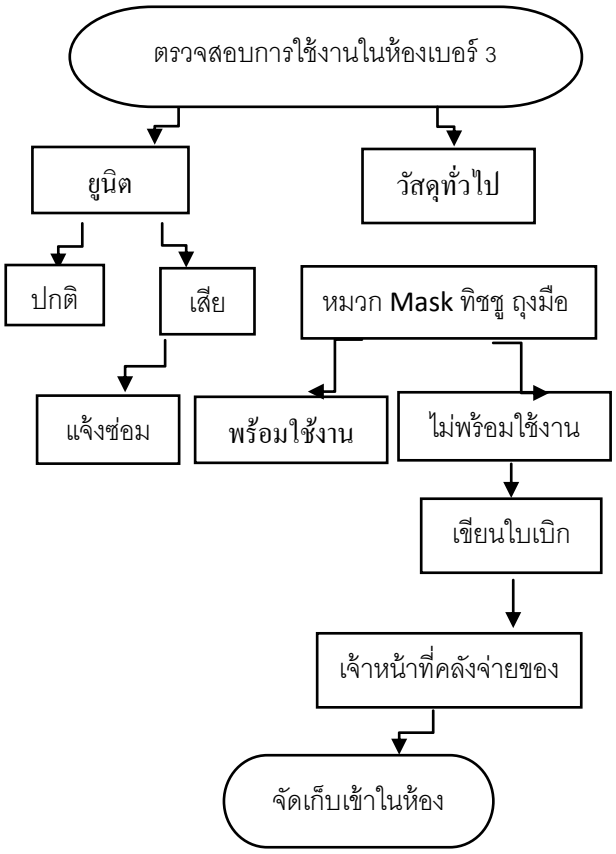
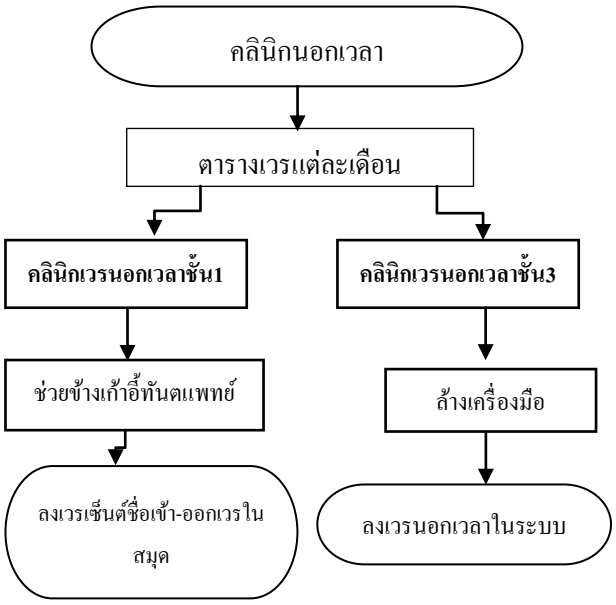
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
งานด้านดูแลห้องพักแพทย์				
	(1)ห้องพักแพทย์ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล	ทิพย์สุดา	1 วัน	
	(2)นักษาที่ได้รับมอบหมายดูแลห้องพักแพทย์ช่วยกันทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยภายในห้องพัก	ทิพย์สุดา	1 วัน	
	(3) เจ้าหน้าที่ที่ดูแลห้องพักแพทย์ ตรวจเช็คความสะอาดและความเรียบร้อย	ทิพย์สุดา	1 วัน	
งานด้านวัสดุ ควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุในงานOPER				
	(1)เจ้าหน้า ตรวจเช็ควัสดุงานOPER ที่ขาดในคลินิกทันตกรรมพร้อมมูล ฝั่งCC2	ทิพย์สุดา	1 วัน	
	(2)เจ้าหน้าที่ ที่ดูแลวัสดุงานOPERภายในคลินิกเขียนใบเบิกวัสดุ คลังย่อยในงานOPER ของตัวเอง	ทิพย์สุดา	1 วัน	
	(3) เจ้าหน้าที่ ที่ดูแลวัสดุในงานOPERตรวจเช็ควัสดุคลังของตัวเองแล้วจัดเตรียมวัสดุที่เบิก	ทิพย์สุดา	1 วัน	
	(4)นำวัสดุOPERที่ได้เบิกไว้ไปใส่หรือเติมในห้องจ่ายกลาง คลิกทันตกรรมพร้อมมูล ฝั่งCC2	ทิพย์สุดา	1 วัน	

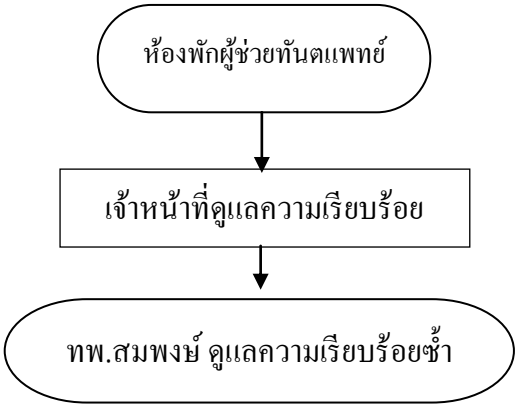
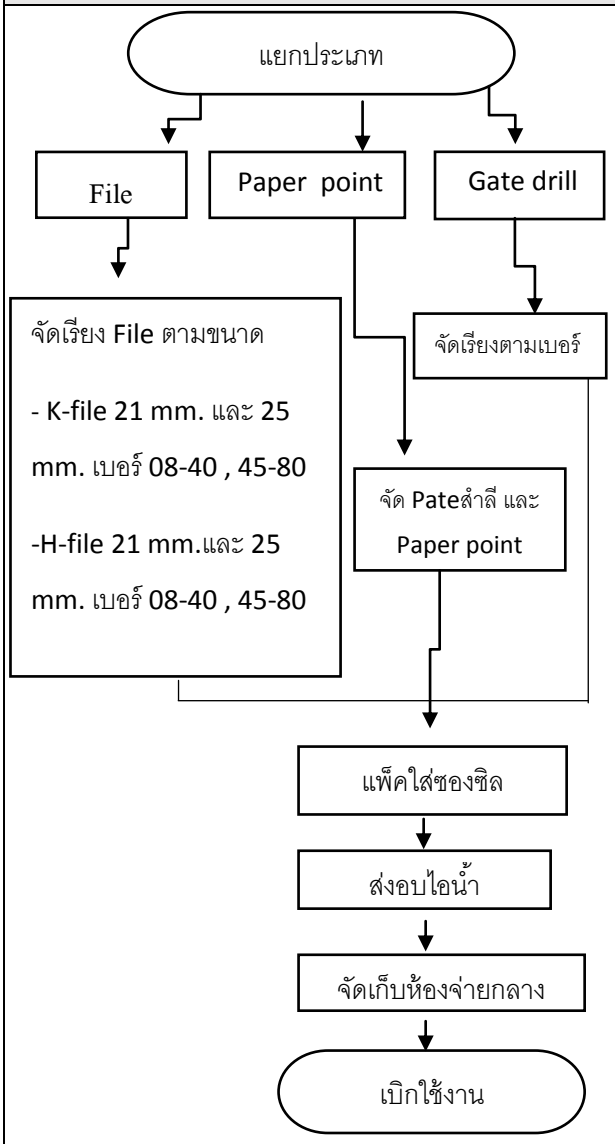
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
งานด้านวัสดุ เบิกวัสดุในงานOPER จากคลังวัสดุย่อยภายในคลินิก				
	(1) ตรวจสอบปริมานการใช้งาน งานอุดฟัน ในคลินิกบริการชั้น 1	น้ำฝน	1 วัน	
	(2)พร้อมใช้งาน / ไม่พร้อมใช้งาน -วัสดุไม่พร้อมใช้งาน วัสดุขาดชั่วคราว	น้ำฝน	1 วัน	
	(3) เช็ก Stock ของในคลังตัวเอง	น้ำฝน	1-3 วัน	
	(4) ครบ / ไม่ครบ ขาด Stock - ไม่ครบ เขียนใบเบิก คลัง ERP	น้ำฝน	1 วัน	
	5.ส่งให้เจ้าหน้าที่งานพัสดุทำการเบิกจ่าย	จารุวรรณ	1 วัน	
	6.อยู่กระบวนการจ่ายของงานพัสดุ	จารุวรรณ	1 วัน	

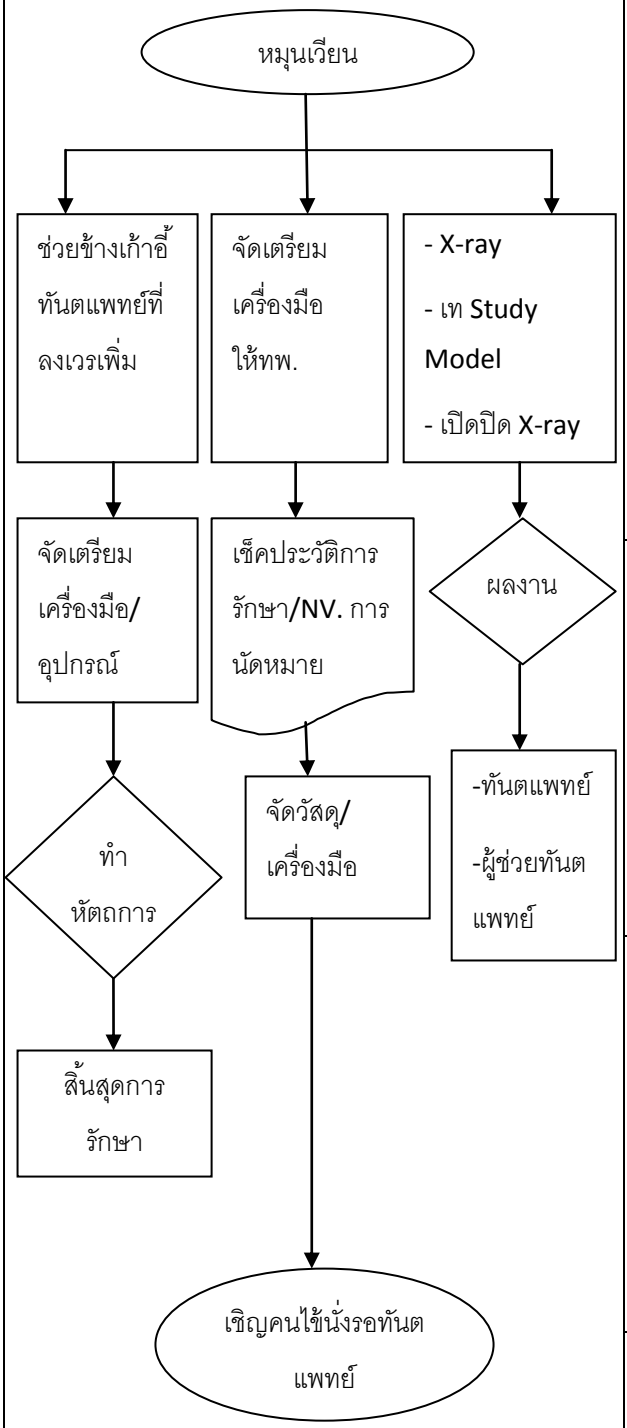
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
งานด้าน การดูแล ห้อง เบอร์2,6 คลินิกทันตกรรมชั้น 1				
	(1)ตรวจสอบการใช้งานในห้องเบอร์ 2,6	น้ำฝน	ทุกวัน	
	(2) ตรวจเช็คยูนิตที่ตัวเองรับผิดชอบว่ามีอะไรเสียหายบ้าง 2.1 ชำรุด-เสียหาย -ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องการซ่อม 2.2 ปกติ	น้ำฝน น้ำฝน	ทุกวัน 1 -3 วัน	
	(3)เช็ดวัสดุที่ใช้งานภายในห้อง 3.1 หมวก เมส ถุงมือ ทิชชู ยาชา เข้มยาชา -พร้อมใช้ งาน - ไม่พร้อมใช้งาน	น้ำฝน	ทุก 1 สัปดาห์	
	4.เขียนใบเบิก เพื่อจะเบิกของเติมภายในห้อง	จิระภา	ทุก 1 สัปดาห์	
	5.เจ้าหน้าที่คลังของใช้จ่ายของให้	จิระภา	ทุก 1 สัปดาห์	
	6.จัดเก็บวัสดุเข้าห้องให้เรียบร้อย	จิระภา	ทุก 1 สัปดาห์	
งาน คลินิกเวรนอกเวลา				
	(1)คลินิกนอกเวลา	ปาณิชา	1วัน	
	(2)จัดทำตารางเวรแต่ละเดือน และรอตารางเวรออก 2.1.1คลินิกเวรนอกเวลาชั้น1 -ช่วยข้างเก้าอี้ทันตแพทย์ -ลงเวรเซ็นต์ชื่อเข้า-ออกเวรในสมุด 2.2คลินิกเวรนอกเวลาชั้น3 -ล้างเครื่องมือให้นักศึกษาทันตแพทย์ -ลงเวรนอกเวลาในระบบ	ปาณิชา น้ำฝน น้ำฝน	1-7 วัน 1 วัน 1 วัน	

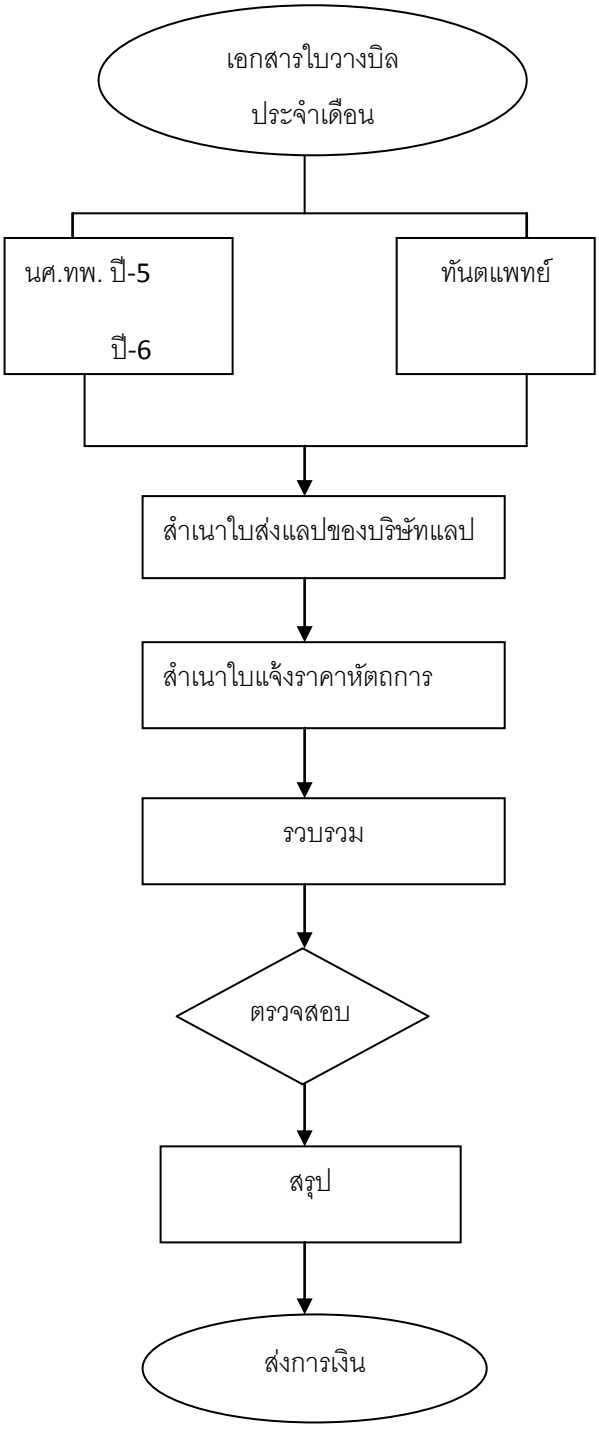
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
งานด้าน การจัด Set หัวเบอร์ ในงาน OPER				
	(1)คัดแยกหัวเบอร์ แต่ละประเภท แต่ละชนิด	น้ำฝน	1 วัน	
	(2)แบ่งหัวเบอร์กรอช้า และกรอเร็ว	น้ำฝน	1 วัน	
	(3) จัด set หัวเบอร์แต่ละชนิด ตามแผนผัง ลงในซองซิล	น้ำฝน	1 วัน	
	(4)ส่งอบไอน้ำ ทุก Set (ยกเว้น หัวCarbide Round Bur หัวRound, Fissur steel Bur หัว Inverted steel Bur) และ ส่งอบแก๊ส	น้ำฝน	1 วัน	
	5.จัดเก็บห้องจ่ายกลาง IC	น้ำฝน	1 วัน	
	6.เจ้าหน้าที่ที่จะใช้งานเบิกจาก ห้องจ่ายกลาง IC	น้ำฝน	1 วัน	

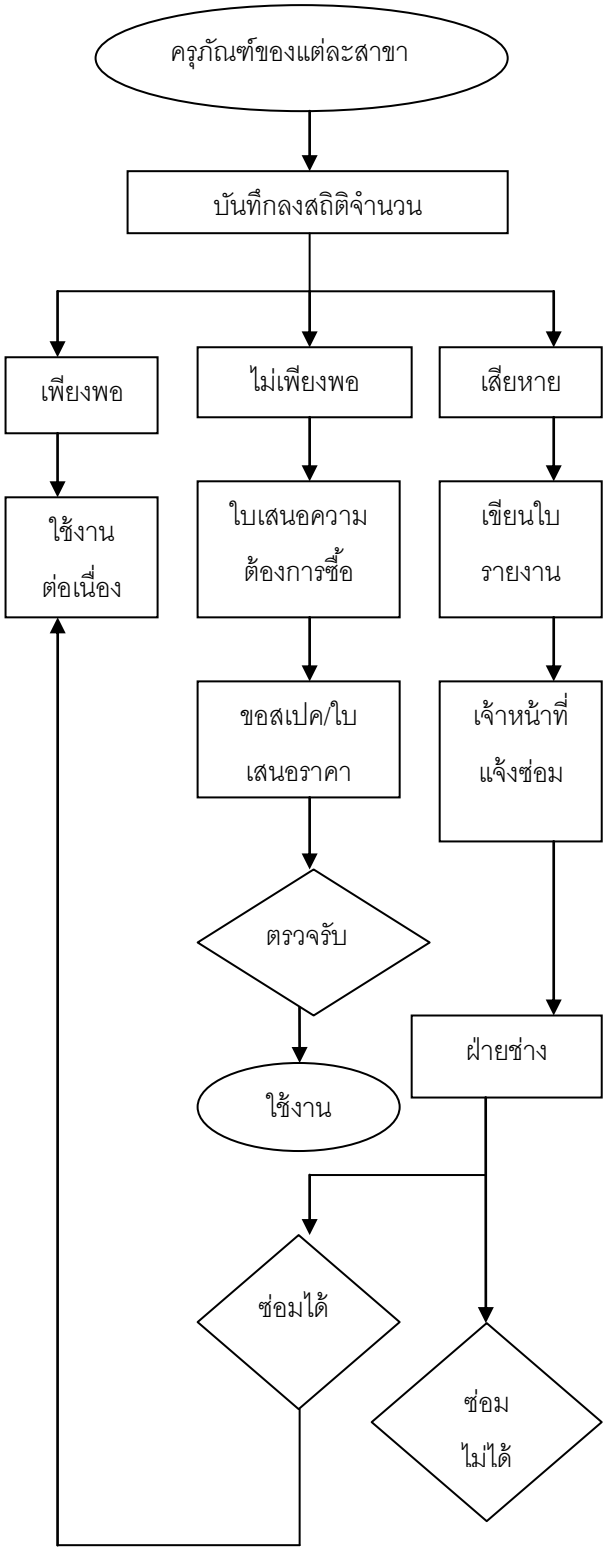
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
งานด้านวัสดุ เบิกวัสดุในงาน Endo จากคลังวัสดุย่อยภายในคลินิก				
	1. ตรวจสอบปริมาณการใช้งาน งานรักษาครองรากฟัน ในคลินิกบริการทันตกรรมชั้น 1	รณพร	1 วัน	
	2. พร้อมใช้งาน / ไม่พร้อมใช้งาน -วัสดุไม่พร้อมใช้งาน วัสดุขาดชั่วคราว	รณพร	1 วัน	
	3. เช็ค Stock ของในคลังตัวเอง	รณพร	1-3 วัน	
	4. ครบ / ไม่ครบ ขาด Stock -ไม่ครบ เขียนใบเบิกคลัง ERP	รณพร	1 วัน	
	5. ส่งให้เจ้าหน้าที่งานพัสุทำการเบิกจ่าย	จารุวรรณ	1 วัน	
	6. อยู่กระบวนการจ่ายของงานพัสดุ	จารุวรรณ	1 วัน	

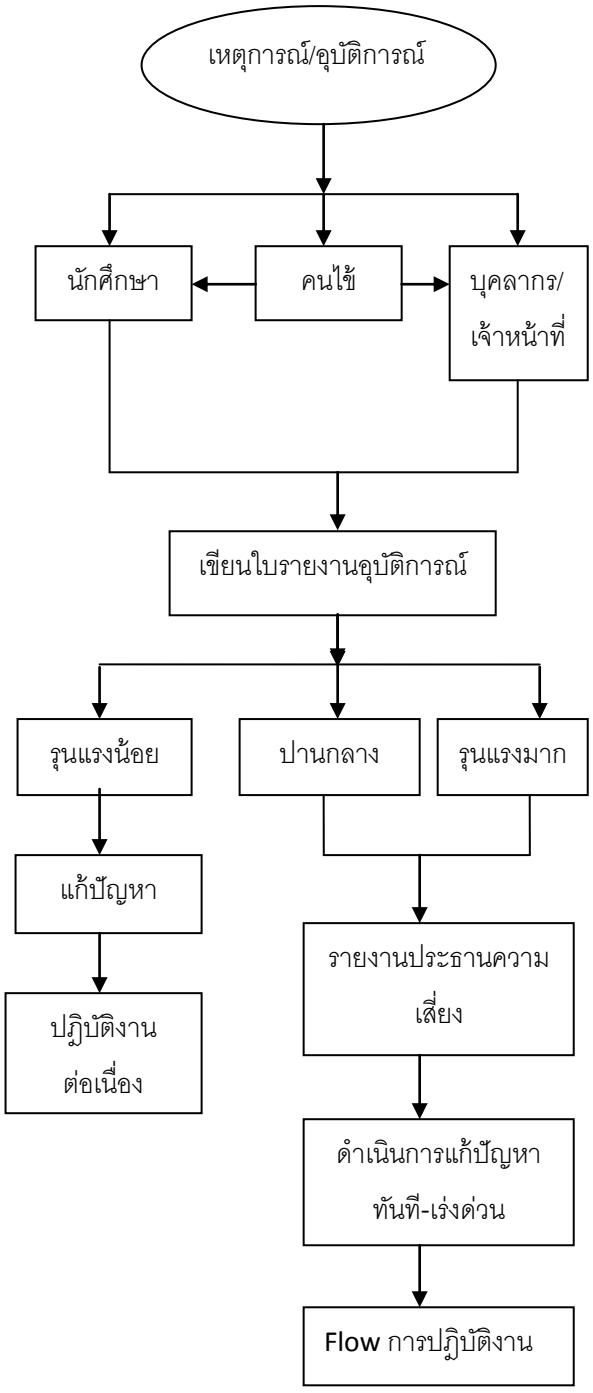
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
งานด้าน การดูแลห้อง เบอร์ 3 คลินิกบริการทันตกรรม ชั้น 1				
	1.ตรวจสอบการใช้งานในห้องเบอร์ 3	รณพร	ทุกวัน	
	2.ตรวจเช็คยูนิตที่ตัวเองรับผิดชอบว่ามีอะไรเสียหายบ้าง 2.1 ชำรุด-เสียหาย - ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องการซ่อม 2.2 ปกติ	รณพร	ทุกวัน 1 -3 วัน	
	3.เช็ควัสดุที่ใช้งานภายในห้อง 3.1 หมวก Mask ทิชชู ถุงมือ - พร้อมใช้งาน - ไม่พร้อมใช้งาน	รณพร	ทุก 1 สัปดาห์	
	4.เขียนใบเบิก เพื่อจะเบิกของมาเติมภายในห้อง	จิระภา	ทุก 1 สัปดาห์	
	5.เจ้าหน้าที่คลังของจ่ายของให้	จิระภา	ทุก 1 สัปดาห์	
	6.จัดเก็บวัสดุเข้าห้องให้เรียบร้อย	จิระภา	ทุก 1 สัปดาห์	
งานคลินิกเวร นอกเวลา				
	1.คลินิกนอกเวลา	ปาณิชา	1 วัน	
	2. จัดทำตารางเวรแต่ละเดือน และรอตารางเวรออก 2.1.คลินิกเวรนอกเวลาชั้น1 -ช่วยข้างเก้าอี้ทันตแพทย์ -ลงเวรเซ็นต์ชื่อเข้า-ออกเวรในสมุด 2.2 คลินิกเวรนอกเวลาชั้น3 -ล้างเครื่องมือให้นักศึกษาทันตแพทย์ -ลงเวรนอกเวลาในระบบ	ปาณิชา รณพร รณพร	1-7 วัน 1 วัน 1 วัน	

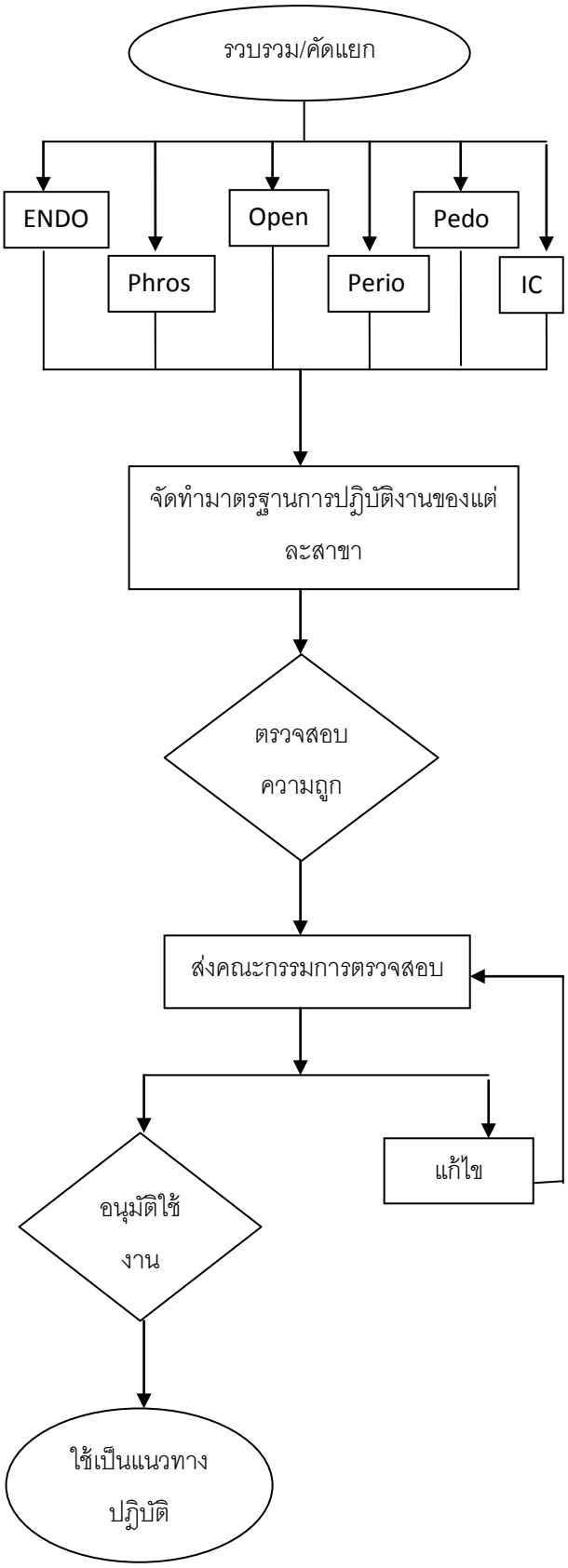
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
งานด้านดูแลห้องพักผู้ช่วยทันตแพทย์ คลินิกบริการทันตกรรมชั้น 1				
	1. ห้องพักผู้ช่วยทันตแพทย์ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล	รณพร	1 วัน	
	2. เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายดูแลห้องพักผู้ช่วยทันตแพทย์ทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยภายในห้องพัก	รณพร	1 วัน	
	3. ทพ.สมพงษ์ ตรวจเช็คความสะอาด และความเรียบร้อยภายในห้องพักซ้ำ	ทพ.สมพงษ์	ทุก 1 สัปดาห์	
งานด้านการจัดเรียง File ,ทำ Pate Paper point , Gate drill ในงาน Endo				
	1.คัดแยกประเภท 1.1 แยกความยาวของ File และประเภท ของ File 1.2 จัด Pate Paper point ตามขนาด Size 1.จัดเรียง Gate drill ตามเบอร์	รณพร	1 วัน	
	2.นำของที่จัดใส่ในซองซิลเพื่อส่งอบไอน้ำ	รณพร	1 วัน	
	3.จัดเก็บในห้องจ่ายกลาง IC	รณพร	1 วัน	
	4.เจ้าหน้าที่ที่จะใช้งานเบิกจาก ห้องจ่ายกลาง IC	รณพร	1 วัน	

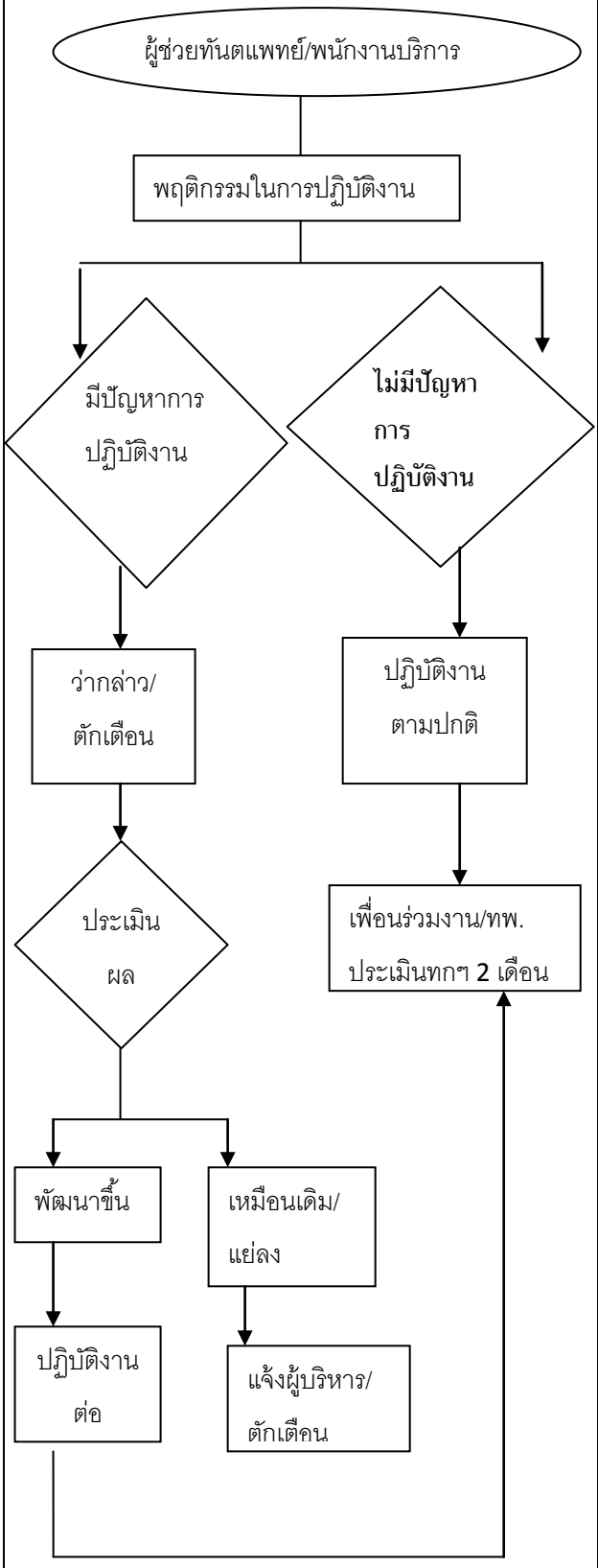
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
6. หมุนเวียน				
	1.ตำแหน่งหมุนเวียนแบ่งหน้าที่เป็น 1.1. ช่วยข้างเก้าอี้ทันตแพทย์ที่ลงเวรเสริม 1.2. จัดเตรียมเครื่องมือให้ทันตแพทย์ 1.3. – x-ray ตามคำสั่งของทันตแพทย์ – เท Study Model – เปิดและปิด x-ray หลังเลิกใช้งาน	ผู้ช่วยทันตแพทย์		
	2. ช่วยข้างเก้าอี้ทันตแพทย์ กรณีที่มีทพ.ลงเวรเพิ่ม เราจะต้องเช็คประวัติการรักษาและการนัดหมายงานมาทำ หลังจากนั้นก็จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือและช่วยข้างเก้าอี้ทันตแพทย์จนถึงการเสร็จสิ้นการรักษา	ผู้ช่วยทันตแพทย์	1-2 ชม.	ใบนัด/Dental note
	3. กรณีจัดเตรียมเครื่องมือในคนไข้รายถัดไปไว้รอทันตแพทย์ ผู้ช่วยหมุนเวียนสามารถเช็คประวัติการนัดหมายและจัดเตรียมวัสดุขเครื่องมือไว้รอทันตแพทย์พร้อมกับเชิญคนไข้มานั่งรอที่ Unit ทำฟัน	ผู้ช่วยทันตแพทย์	1-5 นาที	ใบนัด/Dental note
	4. กรณีต้องมีการ x-ray ฟัน/Instudy Model ผู้ช่วยหมุนเวียนต้องทำตามคำสั่งของทันตแพทย์และเมื่อ X-ray หรือเทงานเสร็จให้ส่งผลงานให้ทันตแพทย์และผู้ช่วยทันตแพทย์ให้ทราบ	ผู้ช่วยทันตแพย์	1-5 นาที	ใบนำทาง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
การทำเอกสารใบวางบิลงานทันตกรรมประดิษฐ์และงานจัดฟัน				
	1. เอกสารใบวางบิลที่ระบุข้อมูลที่เกิดจากการส่งแลปของ นศ. และ อ.ทันตแพทย์จะส่งมาทุก ๆสิ้นเดือน	บริษัทแลป	1 วัน	ใบวางบิล
	2. รวบรวมสำเนาใบส่งแลปโดยอ้างอิงจากเลขที่ใบส่งตามระบุในใบวางบิลและเลขที่ใบส่งต้องตรงกับเลขที่ใบวางบิล กรณีไม่ตรงให้ส่งเอกสารกลับเพื่อแก้ไขข้อมูล	ผู้ช่วยงานทันตกรรมประดิษฐ์	1 วัน	สำเนาใบส่งแลป
	3. ต้องค้นสำเนาใบแจ้งราคาหัตถการนั้น ๆโดยให้รายการหัตถการ/ราคา ตรงกับข้อมูลในระบบ HOS-XP	ผู้ช่วยงานทันตกรรมประดิษฐ์	1 วัน	สำเนาใบแจ้งราคา
	4. รวบรวมเอกสารทั้ง 3 ชุด ประกอบด้วย 1. ใบวางบิล 2. ใบแจ้งราคา 3. ใบส่งแลป	ผู้ช่วยงานทันตกรรมประดิษฐ์	1 วัน	
	5. ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมปั๊มตราตรวจรับเซ็นต์ชื่อ	ผู้ช่วยงานทันตกรรมประดิษฐ์	30 นาที	ใบวางบิล
	6. สรุปผลการส่งแลป/สถิติรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน	ผู้ช่วยงานทันตกรรมประดิษฐ์	1 ชม.	
	7. ส่งการเงิน	ผู้ช่วยงานทันตกรรมประดิษฐ์	2 นาที	

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ควบคุมบัญชีครุภัณฑ์คลินิกพร้อมมูล 1-2				
	1.ครุภัณฑ์ของแต่ละสาขามีการนับจำนวนลงบันทึกสถิติจำนวนทั้งหมด	วราภรณ์	6 เดือน/1 ครั้ง	บัญชีควบคุมครุภัณฑ์สำนักวิชาทันตแพทย์ศาสตร์
	2. กรณีที่ครุภัณฑ์มีเพียงพอก็สามารถใช้งานต่อเนื่องได้	-วราภรณ์ -ผู้ช่วยทันตแพทย์		
	3. กรณีที่ไม่เพียงพอ ต้องเขียนใบเสนอความต้องการให้ทันแพทย์เจ้าของงานได้รับทราบ เพื่อทำงานเสนอขอซื้อเพิ่ม รวมทั้งขอSpec และใบเสนอราคา พร้อมระบุจำนวนในการการซื้อ ส่งให่พัสดุเป็นผู้ดำเนินกรจัดซื้อ หลังจากจัดซื้อก็จะมีการตรวจรับ ลงเลขบัญชีครุภัณฑ์เพิ่มเสร็จแล้ว ก็สามารถนำไปใช้งานได้	เจ้าของงาน	1-4 สัปดาห์	
	4.กรณีที่ครุภัณฑ์เสียหาย ให้เขียนใบรายงานและแจ้งผู้รับผิดชอบงานแจ้งซ่อมได้รับทราบ เพื่อประสานงานกับทางทีมช่างเครื่องมือแพทย์ต่อไป 4.1. กรณีซ่อมได้ดำเนินการซ่อมและใช้งานต่อเนื่องได้เลย 4.2. กรณีซ่อมไม่ได้ ให้เก็บครุภัณฑ์นั้นแยกไว้และตัดออกจากบัญชีครุภัณฑ์และบันทึกครุภัณฑ์ชำรุด/เสียหาย ทุกครั้ง	-ผู้ช่วยทันต-แพทย์ -วราภรณ์ -ณัฐธิมา -ช่างเครื่องมือ	1-4 สัปดาห์	

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
งานควบคุมความเสี่ยง				
	1. เมื่อเกิดอุบัติเหตุต่าง ๆที่อาจจะเกิดขึ้นกับ นศ./คนไข้/เจ้าหน้าที่ กรณีมีเหตุการณ์ที่เกิดกับคนไข้โดยตรงให้แจ้ง นศ. เจ้าของคนไข้หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	นศ./เจ้าหน้าที่	1-2 นาที	
	2. เขียนรายงานอุบัติการณ์หรือเหตุการณ์ในใบรายงานความเสี่ยงอย่างละเอียด	นศ./เจ้าหน้าที่	1-5 นาที	ใบรายงานอุบัติการณ์
	3. กรณีเหตุการณ์รุนแรงน้อยก็สามารถแจ้ง อ.ทันตแพทย์หรือเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ปัญหาและเมื่อแก้ปัญหาได้ก็สามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่อง	-เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง -อ.ทันตแพทย์	1-30 ที	
	4. กรณีเหตุการณ์ที่เกิดอยู่ในระดับความรุนแรงปานกลางหรือรุนแรงมาก ให้แจ้งรายงานไปยังประธานความเสี่ยง เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน	-เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง -ประธานความเสี่ยง	1-10 นาที	
	5. การแก้ปัญหาอาจอ้างอิงตาม Flow หรือมาตรฐานปฏิบัติงาน	-ประธานความเสี่ยง	1-10 นาที	Flow มาตรฐานปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
การจัดทำแนวมาตรฐานการปฏิบัติงาน				
	1. รวบรวมงานแต่ละสาขาที่เราจะจัดทำแนวปฏิบัติและแยกให้ละเอียดว่างานในแต่ละสาขานั้นมีงานอะไรที่เราจะต้องทำแนวปฏิบัติ	-ผู้ช่วยทันตแพทย์ -วราภรณ์	1-20 นาที	
	2. หลังจากที่เราทราบว่ามีหัวข้ออะไรบ้างเราก็จะจักทำลำดับขั้นตอนของงานนั้น ๆ โดยทำออกมาในรูปแบบ Flow chart ตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้นจนกระทั้งสิ้นสุดการทำงานในขั้นตอนนั้น ๆ	-ผู้ช่วยทันตแพทย์ -วราภรณ์	1 เดือน	
	3. ตรวจสอบความถูกต้องและส่งเอกสารให้คณะกรรมการบริหารคลินิกตรวจสอบ	-วราภรณ์ -คณะกรรมการ	1-2 สัปดาห์	
	4. กรณีอนุมัติดำเนินงาน ก็สมารถใช้ในการปฏิบัติงานได้เลย แต่กรณีทางคณะกรรมการให้แก้ไขงานเมื่อแก้ไขเสร็จให้ส่งคณะกรรมการตรวจสอบอีกครั้ง	-คณะกรรมการ	1-2 สัปดาห์	

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ควบคุมดูแลผู้ช่วยทันตแพทย์และพนักงานบริการ				
	1. ควบคุมดูแลผู้ช่วยทันตแพทย์และพนักงานบริการในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและควบคุมพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน	วราภรณ์	ทุกวัน	
	2.พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน หากตรวจสอบพบหรือการรายงานพฤติกรรมที่อาจเสี่ยงต่อการทีปัญหาต่อการปฏิบัติหน้าที่ เช่น 2.1. กรณีที่มีพฤติกรรมมีปัญหา ก็จะมีการว่ากล่าว/ตักเตือน และประเมินผลการพัฒนาตนเองว่ามีการพัฒนาขึ้นหรือแย่ลง กรณีที่พัฒนาขึ้นก็สามารถปฏิบัติต่อได้ และจะมีการประเมินจากเพื่อนร่วมงานและทันตแพทย์ทุกๆ 2 เดือน แต่กรณีพฤติกรรมเหมือนเดิมหรือแย่ลงก็จะต้องแจ้งทางผู้บริหารให้รับทราบตักเตือนในวันถัดไป 2.2. กรณีไม่มีปัญหาใดๆ หรือพฤติกรรมใดทีมีผลกับการปฏิบัติงาน ก็สามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายปกติ และจะได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานจากเพื่อนร่วมงานและทันตแพทย์ทุกๆ 2 เดือน เพื่อนำผลการประเมินไปพัฒนาคุณภาพงานต่อไป	วราภรณ์	2 เดือน	