



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สำนักวิชาการแพทย์บูรณาการ
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

สำนักวิชาการแพทย์บูรณาการ ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักวิชาการแพทย์บูรณาการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

สำนักวิชาการแพทย์บูรณาการ

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

1. บทนำ
 - 1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย
 - 1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน
 - 1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง
 - 1.4 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน
2. การปฏิบัติงาน
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - 2.1 งานการเงิน
 - 2.2 งานประกันคุณภาพการศึกษา
 - 2.3 งานด้านการเรียนการสอน
 - 2.4 งานวิจัยและนวัตกรรม
 - 2.5 งานวัสดุ ครุภัณฑ์ และห้องปฏิบัติการ
 - 2.6 งานบุคลากร
 - 2.7 งานสารบรรณ

ส่วนที่ 1

บทนำ

1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงยึดมั่นสืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีในการ "ปลูกป่า สร้างคน" โดยมุ่ง "สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ สร้างคุณธรรม และอนุรักษ์ธรรมชาติ" โดยมุ่งหวังให้มหาวิทยาลัยแห่งนี้เป็นที่พึ่งทางปัญญาของสังคม สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

สถาบันการศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคแม่น้ำโขง (Leading University of the Greater Mekong Subregion)

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2541 มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา 6 ประการ คือ

1. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมที่สร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคม
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีจากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีความเป็นสากล
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการอนุรักษ์พลังงาน

และสิ่งแวดล้อม

6. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

อัตลักษณ์

“บัณฑิตที่มีคุณภาพ”

เอกลักษณ์

“ที่พึ่งทางปัญญาของสังคม”

1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน

ปณิธาน

มุ่งผลิตบัณฑิต สู่ความเป็นเลิศทางด้านการแพทย์บูรณาการ

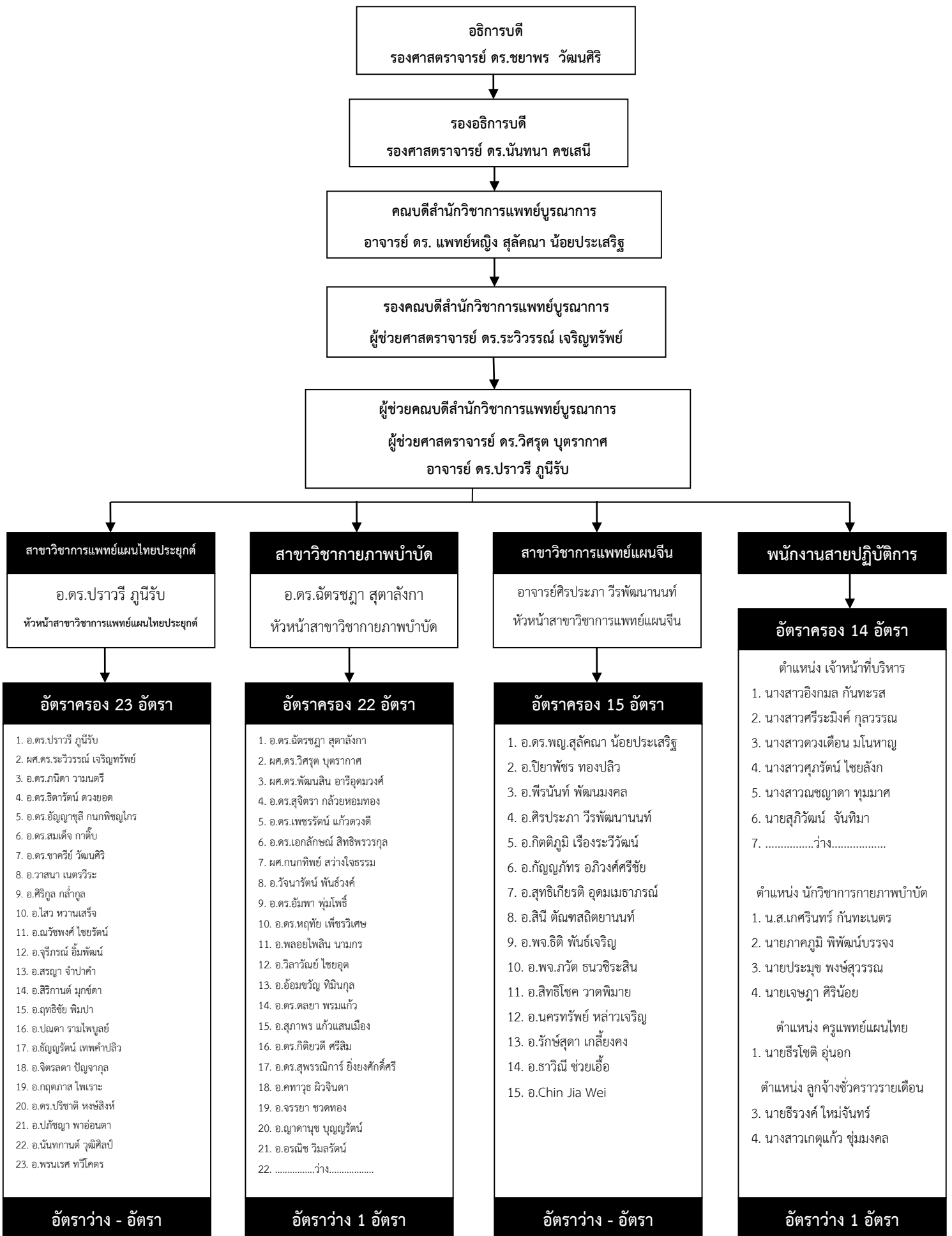
วิสัยทัศน์

เป็นสำนักวิชาที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพด้านการแพทย์บูรณาการในระดับสากล

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตทางการแพทย์บูรณาการที่มีสมรรถนะในระดับสากล
2. สร้างสรรค์ผลงานวิจัย นวัตกรรม หรือทรัพย์สินทางปัญญา ทางการแพทย์บูรณาการ ในเชิงประจักษ์
3. ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนด้วยศาสตร์การแพทย์บูรณาการ
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ปลูกฝังและเผยแพร่ภูมิปัญญาท้องถิ่น มีจิตร์ักษ์สิ่งแวดล้อม

1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง



1.4 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

1. ฝ่ายพัฒนากิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบการสนับสนุนส่งเสริมให้นักศึกษามีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และส่งเสริมให้ศิษย์เก่าได้รับข้อมูลข่าวสาร และการพัฒนาทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. วางแผนในการจัดกิจกรรมนักศึกษาที่ส่งเสริมผลการเรียนรู้ตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาทุกด้านและวางแผนพัฒนาด้านวิชาการแก่ศิษย์เก่า
2. จัดทำโครงการให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพ พฤติกรรม คุณธรรม จริยธรรม ของนักศึกษา
3. ส่งเสริม สนับสนุนให้นักศึกษานำความรู้ด้านประกันคุณภาพไปใช้ ในการดำเนินกิจกรรมที่ดำเนินการโดยนักศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
4. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาสร้างเครือข่ายพัฒนาคุณภาพในมหาวิทยาลัยและระหว่างมหาวิทยาลัย
5. กำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จ ประเมิน และนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผน
6. กำกับ ดูแล พัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ/ประกาศ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
7. ให้คำแนะนำและดูแลการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษาให้เป็นไปตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยและเกิดประโยชน์สูงสุด
8. จัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่เกียรติคุณนักศึกษาด้านวิชาการ คุณธรรม จริยธรรม
9. สัมภาษณ์ พิจารณาและให้ข้อคิดเห็นด้านการจัดสรรทุนการศึกษาและสวัสดิการของนักศึกษา
10. กำกับ ดูแล ติดตามผลการดำเนินงานสโมสรนักศึกษาของสำนักวิชาการแพทย์บูรณาการ

2. ฝ่ายงานวิจัยและนวัตกรรม

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการวิจัยและนวัตกรรมทางด้านการแพทย์บูรณาการ ภายใต้อาณาเขตความเชี่ยวชาญหลากหลายสาขาวิชาของบุคลากร เพื่อให้มีความเป็นเลิศในวิทยาการและสนับสนุนการเรียนการสอนในแต่ละสาขาวิชา ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการวิจัยของสำนักวิชามีทิศทาง และสามารถบูรณาการศาสตร์ต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณในการดำเนินงานด้านการวิจัยและจริยธรรมของสำนักวิชา
2. พิจารณาประเมินความเหมาะสมของข้อเสนอโครงการวิจัย รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญข้อเสนอโครงการวิจัยที่ขอรับการพิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนของ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงและงบประมาณประจำปี ตามมติคณะรัฐมนตรีก่อนนำเสนอ แก่มหาวิทยาลัย

3. พิจารณาเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยและรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
4. พิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินโครงการวิจัย และการขอขยาย เวลาดำเนินงานวิจัยของอาจารย์ประจำสำนักวิชา
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงานวิจัยและการพัฒนานวัตกรรมของอาจารย์ประจำสำนักวิชา
6. วางแผนการดำเนินงาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการวิจัยของ สำนักวิชาให้สอดคล้องกับนโยบาย และยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
7. ส่งเสริมการบูรณาการการวิจัยกับการเรียนการสอน และบริการวิชาการ
8. สนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยในรูปแบบต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือคณะกรรมการเห็นสมควร และสนับสนุนผลงานวิจัยสู่นวัตกรรมของสำนักวิชา
9. พิจารณาให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ พิจารณาจริยธรรมและออกหนังสือรับรองจริยธรรมงานของอาจารย์ ระดับสำนักวิชา รวมถึงในการทำภาคินิพนธ์หรือโครงการของนักศึกษา
10. สนับสนุนให้มีระบบพี่เลี้ยงแก่นักวิจัยรุ่นใหม่ ในการทำวิจัยครบวงจรกระบวนการวิจัยตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการเป็นระยะ และรายงานผลการดำเนินต่อคณบดีและคณะกรรมการประจำสำนักวิชาทราบตามลำดับทุกไตรมาส

3. ฝ่ายการบริการวิชาการและคลินิก

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบรับผิดชอบ ดำเนินกิจกรรมบริการวิชาการและคลินิก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. จัดทำแผนและตัวชี้วัดการบริการวิชาการและคลินิก ให้สอดคล้องกับอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของสำนักวิชาการแพทย์บูรณาการ
2. ส่งเสริมกิจกรรมหรือโครงการ การบูรณาการการบริการวิชาการ กับการเรียนการสอน การวิจัย และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการบูรณาการ และประเมินความสำเร็จของการบูรณาการ
3. ส่งเสริมกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการและคลินิก ในการบูรณาการสหสาขาวิชาชีพ เพื่อให้ นักศึกษาได้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามสาขาวิชาชีพจากสถานการณ์จริง
4. ดำเนินการ ประสานงาน และจัดทีมออกหน่วยให้บริการด้านวิชาการและคลินิก ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ในจังหวัดเชียงราย
5. ติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ และรายงานผลการดำเนินงานให้ คณะกรรมการประจำสำนักวิชาทราบทุกไตรมาส

4. ฝ่ายการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดกิจกรรม อนุรักษ์ พิธี พิธีกรรม พิธีกรรม วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ตามจุดเน้นของสำนักวิชาและมหาวิทยาลัย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการบูรณาการการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กับการเรียนการสอนและกิจการนักศึกษาโดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้สอดคล้องกับปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสำนักวิชาและมหาวิทยาลัย
2. กำหนดนโยบายและรูปแบบการจัดโครงการหรือกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสร้างสุนทรียภาพทางด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักวิชาตามหลักแนวคิดล้านนาร่วมสมัยและล้านนาสร้างสรรค์
3. กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของกิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ติดตามและดำเนินการตามแผนงานและประเมินผลให้สอดคล้องกับตัวชี้วัด ตลอดจนนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินโครงการครั้งต่อไป
4. ส่งเสริมการบูรณาการด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับพันธกิจด้านการบริการวิชาการ การเรียนการสอน และการวิจัย
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมหรือโครงการที่เน้นการเผยแพร่และการให้องค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมแก่บุคลากรในสำนักวิชา
6. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักวิชาได้มีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
7. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่เป็นการยกระดับคุณค่าและความสง่างามทางด้านจิตใจแก่บุคลากรและนักศึกษาของสำนักวิชา
8. ส่งเสริมให้นักศึกษาในสำนักวิชาได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามโครงการที่พิจารณาเห็นความเหมาะสมกับกิจการนักศึกษาหรือลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
9. สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรในสำนักวิชามีวัฒนธรรมสำนึกที่ดี ประพฤติตนอยู่ในหลักศีลธรรมและจริยธรรมอันดีงาม ปฏิบัติงานตามแนวคิดและมุมมองแห่งความสุขและความคิดสร้างสรรค์ มีสุนทรียะแห่งศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนร่วมสืบสานจารีตประเพณีอันดีงามทั้งของท้องถิ่นและของชาติ
10. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมที่สร้างคุณค่าและเกิดประโยชน์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
11. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมโครงการและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำสำนักวิชารับทราบตามลำดับทุกไตรมาส

5. ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ในการบริหารจัดการหลักสูตรในความหลากหลายสาขาวิชาเพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และพัฒนาระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายในทุกปีการศึกษา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. กำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้การดำเนินงานวิชาการและงานประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักวิชาการแพทย์บูรณาการ
2. ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาและปรับปรุงงานวิชาการ และคุณภาพการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักวิชาการแพทย์บูรณาการ
3. ควบคุม กำกับให้งานวิชาการและงานประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามข้อกำหนด และมาตรฐานของงานประกันคุณภาพการศึกษา

6. ฝ่ายสื่อสารองค์กรและภาพลักษณ์องค์กร

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารองค์กรและภาพลักษณ์องค์กร ตลอดจนดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ของสำนักวิชา และงานด้านวิเทศสัมพันธ์ การส่งเสริมการใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อในการจัดการเรียนการสอน และขับเคลื่อนภารกิจต่าง ๆ ของสำนักวิชา การแพทย์บูรณาการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. วางแผนและจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมสร้างความร่วมมือ ภายในสำนักวิชา มหาวิทยาลัย หน่วยงานภายนอกและหน่วยงานต่างประเทศ
2. จัดทำระบบและกลไกการติดต่อประสานงานภายในและภายนอกสำนักวิชาเพื่อการประชาสัมพันธ์ และดำเนินกิจกรรมของสำนักวิชาการแพทย์บูรณาการ
3. รวบรวมกิจกรรมของสำนักวิชาในแต่ละเดือน และส่งข้อมูลไปยังฝ่ายประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัย ในรูปแบบ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
4. ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่กิจการภายในสำนักวิชาสู่บุคลากรภายในสำนักวิชา หน่วยงานในมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายนอกและหน่วยงานต่างประเทศ
5. ดำเนินการจัดทำ และส่งเสริมให้มีสื่อสิ่งพิมพ์ มัลติมีเดีย ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์สำนักวิชา
6. ดำเนินการตลาดเชิงรุกเพื่อขับเคลื่อนภารกิจในรูปแบบต่าง ๆ ของสำนักวิชา
7. ดูแลปรับปรุง และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของสำนักวิชาให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัย
8. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดทำ และพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักวิชา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ของสำนักวิชา

9. ให้การต้อนรับคณะหรือหน่วยงานที่มาเยี่ยมชมสำนักวิชา
10. อำนวยความสะดวกให้กับอาคันตุกะชาว นักศึกษาและคณาจารย์ชาวต่างชาติให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเรียบร้อย
11. จัดทำฐานข้อมูลของสำนักวิชา

7. ฝ่ายการบริหารความเสี่ยง

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อสร้างความปลอดภัยในหมู่คณะและความเป็นระเบียบของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด คือ

1. ดำเนินนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงของสำนักวิชา ทั้ง ๖ ด้าน ได้แก่ ความเสี่ยงด้านการเงินและทรัพย์สิน ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน ความเสี่ยงด้านบุคคลากร ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ และความเสี่ยงด้านวิบัติภัย เหตุการณ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและส่งเสริม หลักธรรมาภิบาลในการทำงานของสำนักวิชา
2. ประสานงานกับ คณะกรรมการวิชาการ และประกันคุณภาพของสำนักวิชาในการเตรียมข้อมูลหลักฐานขององค์ประกอบที่ ๒ ในเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาต่อไป

8. ฝ่ายบริหารและพัฒนาบุคลากร

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ในการพัฒนาบุคลากรในสำนักวิชาการแพทย์บูรณาการ ให้มีความรู้ความสามารถเป็นที่ยอมรับ และมีนโยบายสนับสนุนคณาจารย์เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ทำแผนบริหารบุคคล กำหนดอัตรากำลัง และควบคุมให้เป็นไปตามแผน
2. กำกับดูแลและประสานงาน การจัดกิจกรรมพิเศษและสวัสดิการ ของสำนักวิชาสำหรับ คณาจารย์ และพนักงานในสังกัด ให้เป็นไปตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยและเกิด ประโยชน์สูงสุด
3. จัดการปฐมนิเทศให้แก่บุคลากรและอาจารย์ใหม่ในสำนักวิชา
4. ประสานงาน ดำเนินงาน ติดตาม และสรุปผลการใช้ระบบพี่เลี้ยงในการดำเนินงานบริหาร และพัฒนาบุคลากร

9. ฝ่ายบริหารและแผน

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ในการกำหนดทิศทางการพัฒนาและการดำเนินงานของสำนักวิชาการแพทย์บูรณาการให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและ แผน กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย และการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณของสำนักวิชาการแพทย์บูรณาการ ให้มีความโปร่งใส ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับ นโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. กำหนดเป้าหมายและทิศทางในการบริหารสำนักวิชา
2. กำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของสาขาวิชาและคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
3. วางแผน และจัดทำแผนพัฒนาสำนักวิชา และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สอดคล้องกับ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสำนักวิชาการแพทย์บูรณาการ ตลอดจนปรับปรุงแผนพัฒนาสำนัก วิชา และแผนปฏิบัติการประจำปีให้เหมาะสมกับบริบทในปัจจุบัน
4. ถ่ายทอดแผนพัฒนาสำนักวิชา และแผนปฏิบัติการประจำปี สู่บุคคลภายในสำนักวิชา
5. กำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนพัฒนาสำนักวิชา และแผนปฏิบัติการ ประจำปี
6. นำผลการประเมินการดำเนินงานไปพิจารณาเพื่อปรับปรุง แผนพัฒนาสำนักวิชา และแผนปฏิบัติ การประจำปี ดำเนินการควบคุม กำกับ และดูแลให้คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาได้รับการ พัฒนา คุณลักษณะที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของสำนักวิชา
7. วางแผน และจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักวิชาการแพทย์ บูรณาการ และแผนปฏิบัติงานด้านการเงินประจำปีของสำนักวิชา
8. จัดทำรายงานทางการเงินเป็นรายไตรมาส เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ และ มหาวิทยาลัย
9. ดำเนินการตรวจสอบ และติดตามผลการใช้เงินงบประมาณของสำนักวิชาให้เป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
10. ประสานงาน ถ่ายทอดข้อมูล วางแผนกำหนดการ รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องของ การจัดทำประมาณประจำปีของสำนักวิชาฯ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชาการ แพทย์บูรณาการและมหาวิทยาลัย
11. วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และสถานการณ์ความมั่นคงทางการเงินของสำนักวิชา

10. ฝ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักวิชาการแพทย์บูรณาการ

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ในการให้สำนักวิชาขับเคลื่อนภารกิจตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง และเพื่อให้การดำเนินงานด้านการวัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักวิชาการแพทย์บูรณาการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. จัดทำคู่มือการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ของสำนักวิชาการแพทย์บูรณาการ
2. กำกับและติดตามการดำเนินงานของห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ให้เป็นไปตามคู่มือการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการ
3. พิจารณาและตัดสินใจเบื้องต้นกรณีเกิดการชำรุดและเสียหายของวัสดุคงทนและครุภัณฑ์
4. กำกับและติดตามการดำเนินงาน การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักวิชาการแพทย์บูรณาการ
5. กำกับและติดตามการตรวจนับและตรวจสอบวัสดุคงเหลือ ทุกไตรมาส
6. กำกับและติดตามการตรวจนับและตรวจสอบครุภัณฑ์ในห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์รายงานผลการดำเนินงานตรวจนับ และตรวจสอบวัสดุคงเหลือ ครุภัณฑ์ของสำนักวิชา ต่อคณบดีและคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ทุกไตรมาส

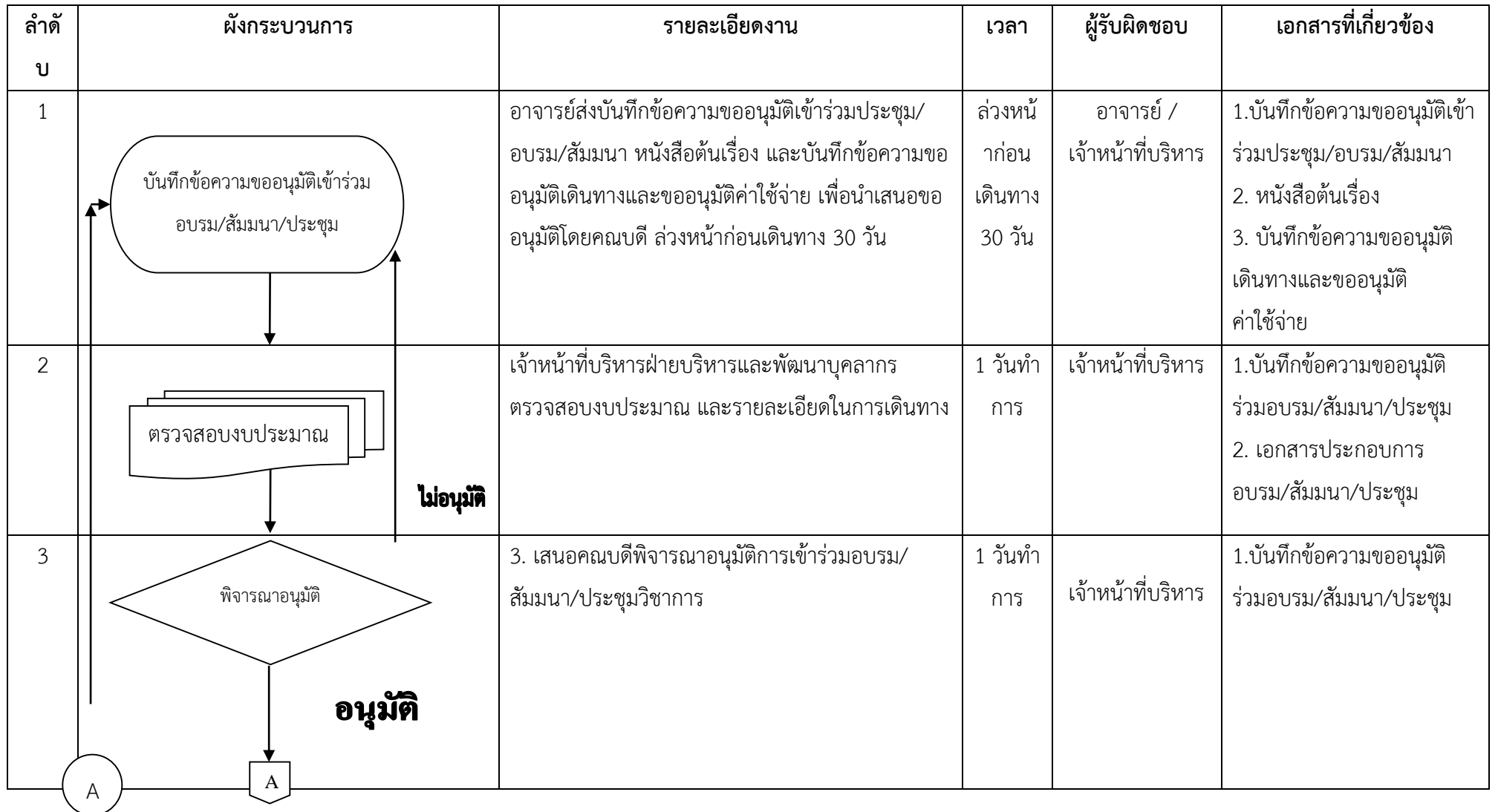
11. ฝ่ายควบคุมภายใน

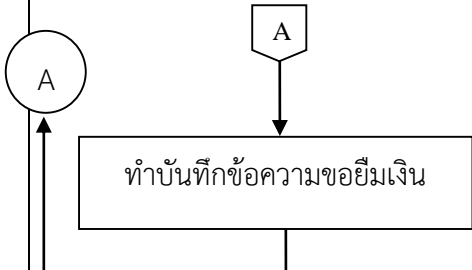
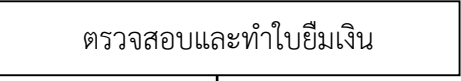
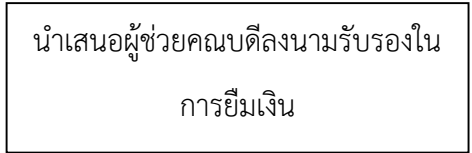
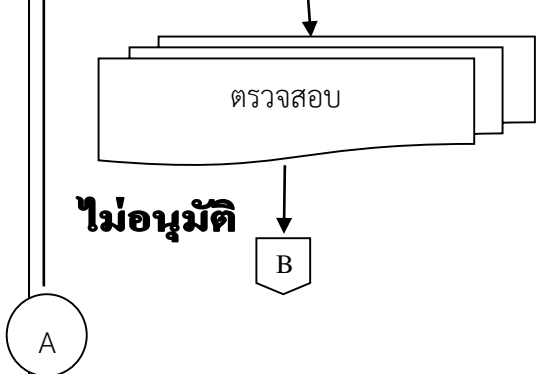
มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ในการจัดระบบประกันคุณภาพการศึกษาที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงเป็นกลไกสำคัญในการบริหารจัดการของสถาบันการศึกษาให้มีคุณภาพ ลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น และเพื่อให้การปฏิบัติการกิจต่าง ๆ บรรลุวัตถุประสงค์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. วางแผน จัดวางระบบ กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติของระบบการควบคุมภายในสำนักวิชา
2. ถ่ายทอดนโยบายและแนวปฏิบัติของระบบการควบคุมภายในสำนักวิชาไปสู่บุคลากรภายในสำนักวิชา
3. ดำเนินการควบคุมกำกับและติดตามให้บุคลากรมีการดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในสำนักวิชา
4. ประเมินผลการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในของสำนักวิชา ให้ข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขเพื่อพัฒนาระบบการควบคุมภายในให้มีการพัฒนา
5. จัดทำรายงานผลการควบคุมภายในเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ และมหาวิทยาลัย
6. ประสานงานกับ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักวิชาฯ ในการเตรียมข้อมูลหลักฐานขององค์ประกอบที่ 5 ในเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา

2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการเงิน สำนักวิชาการแพทย์บูรณาการ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน การยืมเงินในกรณีอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ

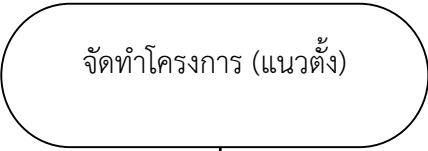


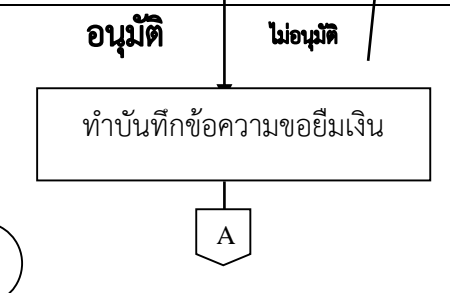


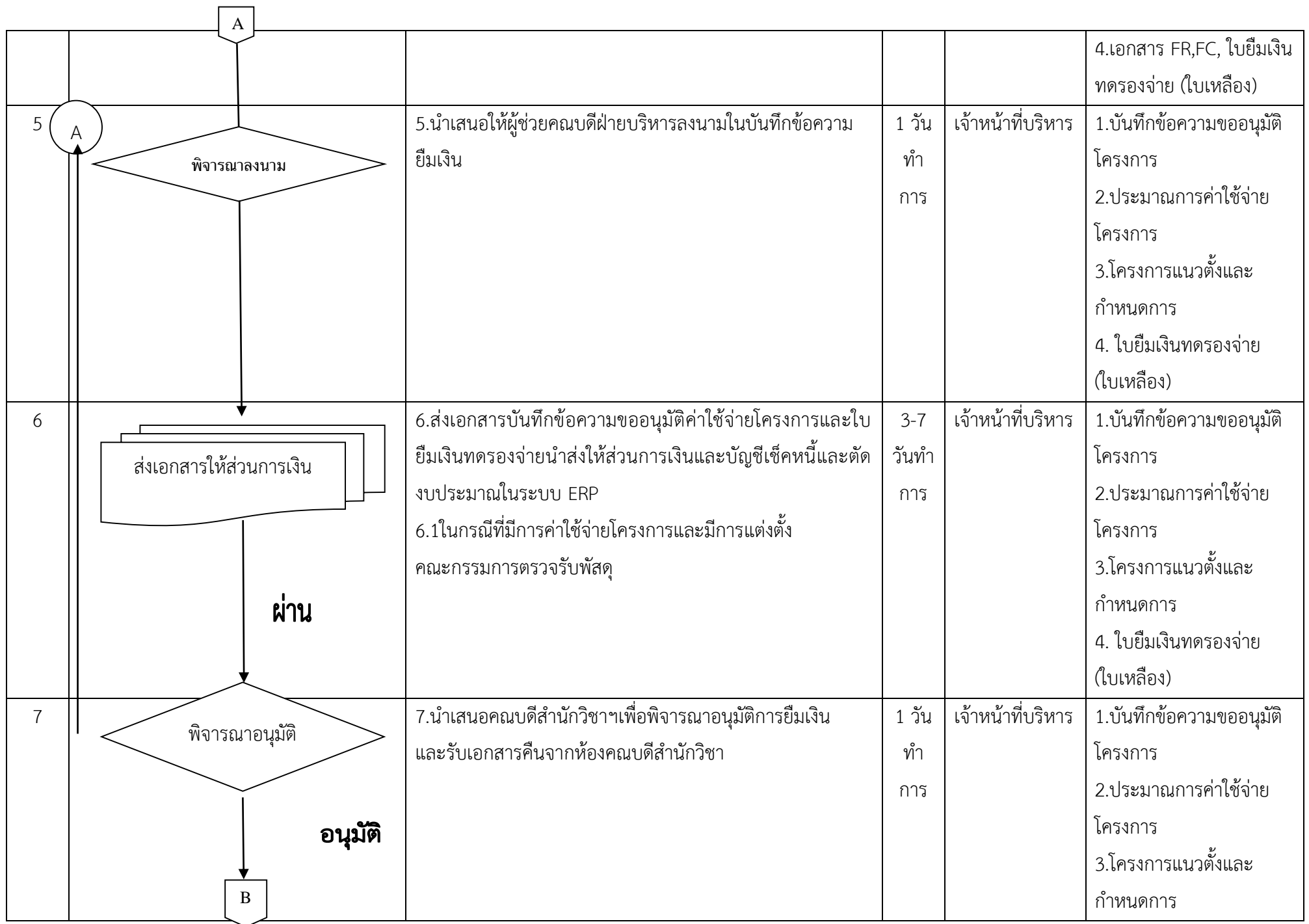
| | | | | |
|--|--|---------------------|--|---|
| <p>4</p>  | <p>4.อาจารย์จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินในการเข้ารับ อบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการต่อคณบดี (แบบฟอร์มส่วนการเจ้าหน้าที่)</p> | <p>1 วันทำการ</p> | <p>อาจารย์ / เจ้าหน้าที่บริหาร</p> | <p>1.บันทึกข้อความขออนุมัติร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุม 2. บันทึกข้อความยืมเงินทตรงจ่าย</p> |
| <p>5</p>  | <p>5.นำส่งบันทึกข้อความยืมเงิน ให้ ฝ่ายงบประมาณ ตรวจสอบเช็คหนี้ และความถูกต้อง 5.1 จัดทำใบยืมเงินในระบบ MFU-ERP แล้วให้ผู้ยืมเงินลงนามเป็นผู้ยืมเงิน</p> | <p>1 วันทำการ</p> | <p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p> | <p>1.บันทึกข้อความขออนุมัติร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุม 2. บันทึกข้อความยืมเงินทตรงจ่าย 3. ใบยืมเงินทตรงจ่าย (ใบเหลือง)</p> |
| <p>6</p>  | <p>6. นำเสนอให้ผู้ช่วยคณบดีลงนามรับรองในการยืมเงิน</p> | <p>1-2 วันทำการ</p> | <p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p> | <p>1.บันทึกข้อความขออนุมัติร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุม 2. บันทึกข้อความยืมเงินทตรงจ่าย 3. ใบยืมเงินทตรงจ่าย (ใบเหลือง)</p> |
| <p>7</p>  | <p>7.นำเอกสารส่งให้ส่วนการเงิน เช็คหนี้และตัดงบประมาณ 7.1 รับเอกสารจากส่วนการเงินและบัญชี นำส่งให้ส่วนการเจ้าหน้าที่</p> | <p>3-7 วันทำการ</p> | <p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p> | <p>1.บันทึกข้อความขออนุมัติร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุม 2. บันทึกข้อความยืมเงินทตรงจ่าย 3. ใบยืมเงินทตรงจ่าย (ใบเหลือง)</p> |

| | | | | | |
|----|--|---|----------------|-------------------|---|
| 8 |  | 8.รับเอกสารจากส่วนการเจ้าหน้าที่นำเสนอให้คณบดี สำนักวิชาการแพทย์บูรณาการเพื่อพิจารณาอนุมัติการ ยืมเงิน | 3 วันทำ การ | เจ้าหน้าที่บริหาร | 1.บันทึกข้อความขออนุมัติ ร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุม 2. บันทึกข้อความยืมเงินทด รองจ่าย 3. ไปยืมเงินทดรองจ่าย (ใบเหลือง) |
| 9 | <p style="text-align: center;">อนุมัติ</p>  | 9.นำเอกสารที่ได้รับอนุมัติส่งส่วนการเงินและบัญชี เพื่อรับเงินสด / เช็ค 9.1 ในกรณีที่มีวงเงินไม่เกิน 10,000บาท สามารถรับ เงินสดจากส่วนการเงินและบัญชีล่วงหน้าก่อน 7 วัน ที่ จะดำเนินโครงการ/จัดซื้อวัสดุ 9.2 กรณีวงเงินเกิน 10,000บาท ต้องรับเงินในรูปแบบ ของเช็ค 9.3 เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักฯรับเช็ค+เงินสดจาก ส่วนการเงินและบัญชี | 5 วันทำ การ | เจ้าหน้าที่บริหาร | 1.บันทึกข้อความขออนุมัติ ร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุม 2. บันทึกข้อความยืมเงินทด รองจ่าย 3. ไปยืมเงินทดรองจ่าย (ใบเหลือง) |
| 10 |  | 10.นำส่งเงินให้ผู้ขอยืมเงินทดรอง - สำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม เพื่อรอการคืนเงินต่อไป | 1 วันทำ การ | เจ้าหน้าที่บริหาร | 1. สำเนาบันทึกข้อความยืม เงินทดรองจ่าย 2. สำเนาไปยืมเงินทดรองจ่าย (ใบเหลือง) 3. เงินสด |

สำนักวิชาการแพทย์บูรณาการ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน การยืมเงินโครงการ/งานภารกิจ (โดยวิธียืมเงินตรงจ่าย)

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | เวลา | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|---|--|------------------------|-------------------------------|--|
| 1 |  | 1.อาจารย์จัดทำโครงการแนวตั้ง เพื่อเสนอคณบดีอนุมัติโครงการ (อย่างน้อยล่วงหน้า 45 วัน) <u>ยื่นเสนอโครงการ</u> | อย่างน้อย 45 วัน | อาจารย์/ เจ้าหน้าที่บริหาร | 1.โครงการแนวตั้งและ กำหนดการ |
| 2 |  | 2.ฝ่ายงบประมาณตรวจสอบงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ <u>เลขานุการ ตรวจสอบ</u> | 1 วัน ทำ การ | เจ้าหน้าที่บริหาร | 1.โครงการแนวตั้งและ กำหนดการ |
| 3 |  | 3.นำเสนอโครงการแนวตั้งเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจากคณบดี สำนักวิชาการแพทย์บูรณาการ | 1 วัน ทำ การ | เจ้าหน้าที่บริหาร | 1.โครงการแนวตั้งและ กำหนดการ |
| 4 |  | 4. เจ้าหน้าที่บริหารทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย โครงการ พร้อมงบประมาณการค่าใช้จ่าย/โครงการแนวตั้งและ กำหนดการ 4.1 บันทึกข้อมูลลงระบบ ERP 4.2 เสนอผู้ช่วยคณบดีสำนักวิชาฯ เป็นผู้ลงนามยืมเงิน | 1 วัน ทำ การ | เจ้าหน้าที่บริหาร | 1.บันทึกข้อความขออนุมัติ โครงการ 2.ประมาณการค่าใช้จ่าย โครงการ 3.โครงการแนวตั้งและ กำหนดการ |



| | | | | | | |
|---|--|--|--------------------|-------------------|--|---------------------------------|
| | | | | | | 4. ใบยืมเงินทตรงจ่าย (ใบเหลือง) |
| 8 | | <p>8. นำเอกสารการยืมเงินส่งส่วนการเงินและบัญชี เพื่อขอรับเงินสดหรือเช็ค</p> <p>8.1 ในกรณีที่มีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท สามารถรับเงินสดจากส่วนการเงินและบัญชีล่วงหน้าก่อน 7 วัน ที่จะดำเนินโครงการ/จัดซื้อวัสดุ</p> <p>8.2 กรณีวงเงินเกิน 10,000 บาท ต้องรับเงินในรูปแบบของเช็ค</p> | 7 วัน ทำ การ | เจ้าหน้าที่บริหาร | <p>1.บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ</p> <p>2.ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ</p> <p>3.โครงการแนวดั้งและกำหนดการ</p> <p>4. ใบยืมเงินทตรงจ่าย (ใบเหลือง)</p> | |
| 9 | | <p>9. รับเงินสด/เช็ค จากส่วนการเงินและบัญชี</p> <p>-นำส่งเงิน/เช็ค ให้ผู้ขอยืมเงินทตรง</p> <p>-นำเงินเข้าบัญชีของสาขาเพื่อฝากเงิน</p> <p>-สำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม เพื่อรอการคืนเงินต่อไป</p> | 1 วัน ทำ การ | เจ้าหน้าที่บริหาร | <p>1.รับเงินสด/เช็ค</p> | |

สำนักวิชาการแพทย์บูรณาการ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน การเบิกเงินสำรองจ่ายสำหรับการจัดโครงการ/อบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | เวลา | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|--------------|--|-------------------------|-----------------------------------|---|
| 1 | | จัดทำแบบฟอร์มโครงการเบิกจ่ายงบประมาณ (โครงการแนวตั้ง)/บันทึกข้อความอนุมัติเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ พร้อมกับเอกสารหลักฐาน บิลเงิน/ใบเสร็จจับเงิน/ใบกำกับภาษี | 1-2 วัน ทำ การ | อาจารย์/ เจ้าหน้าที่ บริหาร | 1.แบบฟอร์มโครงการเบิกจ่ายงบประมาณ (โครงการแนวตั้ง) 2.บันทึกข้อความอนุมัติเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ พร้อมแนบหนังสือขอเชิญเข้าร่วม/เอกสารกิจกรรม 3. เอกสารหลักฐาน บิลเงิน/ใบเสร็จจับเงิน/ใบกำกับภาษีการเบิกเงินสำรองจ่าย |
| 2 | | นำเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ/บันทึกข้อความอนุมัติเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ | 1-2 วัน ทำ การ | เจ้าหน้าที่ บริหาร | 1.แบบฟอร์มโครงการเบิกจ่ายงบประมาณ (โครงการแนวตั้ง) 2.บันทึกข้อความอนุมัติเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ พร้อมแนบหนังสือขอเชิญเข้าร่วม/เอกสารกิจกรรม 3. เอกสารหลักฐาน บิลเงิน/ใบเสร็จจับเงิน/ใบกำกับภาษี การเบิกเงินสำรองจ่าย |

| | | | | | |
|---|--|--|-----------------------|-----------------------|--|
| 3 | | <p>เจ้าหน้าที่บริหาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน บิลเงิน/ใบเสร็จ จับเงิน/ใบกำกับภาษี ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีการ ตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อย และ จัดทำเอกสารเบิกเงินสำรองจ่าย พร้อมบันทึกในระบบ MFU-ERP</p> | 1 วัน ทำ การ | เจ้าหน้าที่ บริหาร | <ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์มโครงการเบิกจ่าย งบประมาณ (โครงการแต่งตั้ง) 2.บันทึกข้อความอนุมัติเข้าร่วม อบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ พร้อมแนบหนังสือขอเชิญเข้าร่วม/ เอกสารกิจกรรม 3. ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน บิล เงิน/ใบเสร็จจับเงิน/ใบกำกับภาษี |
| 4 | | <p>นำเสนอการเบิกเงินสำรองจ่ายต่อผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารเพื่อ พิจารณาลงนามการเบิกเงินสำรองจ่าย</p> | 1 วัน ทำ การ | เจ้าหน้าที่ บริหาร | <ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์มโครงการเบิกจ่าย งบประมาณ (โครงการแต่งตั้ง) 2.บันทึกข้อความอนุมัติเข้าร่วม อบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ พร้อมแนบหนังสือขอเชิญเข้าร่วม/ เอกสารกิจกรรม 3. เอกสารหลักฐาน บิลเงิน/ใบเสร็จ จับเงิน/ใบกำกับภาษี การคืนเงิน |
| 5 | | <p>-นำส่งให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ ในกรณี ประชุม/อบรม/สัมมนา/ ประชุมวิชาการ - นำเอกสารส่งส่วนการเงินและบัญชี ตัดงบประมาณ -รับเอกสารจากส่วนการเงินและบัญชี -นำส่งให้ส่วนพัสดุในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท เพื่อเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ พักดู</p> | 2 วัน ทำ การ | เจ้าหน้าที่ บริหาร | <ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์มโครงการเบิกจ่าย งบประมาณ (โครงการแต่งตั้ง) 2.บันทึกข้อความอนุมัติเข้าร่วม อบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ พร้อมแนบหนังสือขอเชิญเข้าร่วม/ เอกสารกิจกรรม 3.ใบเบิกเงินสำรองจ่าย (ใบฟ้า) |

| | | | | | |
|---|--|--|-----------------------|-----------------------|---|
| | | | | | 4. เอกสารหลักฐาน บิลเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี การคืนเงิน |
| 6 | | นำเสนอต่อคณบดีสำนักวิชาเพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกเงิน สำรองจ่าย | 5 วัน ทำ การ | เจ้าหน้าที่ บริหาร | 1.แบบฟอร์มโครงการเบิกจ่ายงบประมาณ (โครงการเนวตั้ง) 2.บันทึกข้อความอนุมัติเข้าร่วมอบรม/ สัมมนา/ประชุมวิชาการพร้อมแนบ หนังสือขอเชิญเข้าร่วม/เอกสารกิจกรรม 3.เอกสารหลักฐาน บิลเงิน/ใบเสร็จจับ เงิน/ใบกำกับภาษี การคืนเงิน |
| 7 | | นำส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสารการเบิกเงิน สำรองจ่าย | 3 วัน ทำ การ | เจ้าหน้าที่ บริหาร | 1.แบบฟอร์มโครงการเบิกจ่ายงบประมาณ (โครงการเนวตั้ง) 2.บันทึกข้อความอนุมัติเข้าร่วมอบรม/ สัมมนา/ประชุมวิชาการพร้อมแนบ หนังสือขอเชิญเข้าร่วม/เอกสารกิจกรรม 3. เอกสารหลักฐาน บิลเงิน/ใบเสร็จจับ เงิน/ใบกำกับภาษี การคืนเงิน |
| 8 | | -รับเงินสด/เช็ค จากส่วนการเงินและบัญชี -นำส่งให้กับผู้ขอเบิกเงินสำรองจ่าย - สำเนาเอกสารจัดเก็บเข้าแฟ้ม | 1 วัน ทำ การ | เจ้าหน้าที่ บริหาร | เงินสด/เช็ค |

2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักวิชาการแพทย์บูรณาการ

ระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักวิชา

| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|--|--|--|---|---|
| 1 | ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสำนัก | สิงหาคม | คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพศึกษานำผลการประเมินการศึกษาภายในมาวิเคราะห์และจัดทำแผนยกระดับและพัฒนาคุณภาพ | คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักวิชา | รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับสำนักวิชา |
| 2 | แผนยกระดับคุณภาพระดับสำนักวิชา | สิงหาคม | จัดทำแผนยกระดับสำนักวิชาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา | คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักวิชา | แผนยกระดับคุณภาพระดับสำนักวิชา |
| 3 | แผนพัฒนาคุณภาพระดับสำนักวิชา | สิงหาคม | จัดทำแผนพัฒนาสำนักวิชาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา | คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักวิชา | แผนพัฒนาคุณภาพระดับสำนักวิชา |
| 4 | เสนอแผนต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา เพื่อพิจารณาให้ความเห็น ↓ Yes ↓ | สิงหาคม | เสนอแผนยกระดับและพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเพื่อพิจารณาและให้ความคิดเห็น | คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักวิชา | รายงานการประชุมประจำสำนักวิชา |
| 5 | ส่งแผนในระดับมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ | กันยายน | ดำเนินการจัดส่งแผนข้างต้นต่อระดับมหาวิทยาลัย | คณะกรรมการประจำสำนักวิชา | แผนพัฒนาและยกระดับสำนักวิชา |
| 6 | ชี้แจง/จัดสรรผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน | ตุลาคม | คณบดีชี้แจงรายละเอียดแผนที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการแก่คณาจารย์ทุกท่าน | คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักวิชา | แผนพัฒนาและยกระดับสำนักวิชา |
| 7 | ฝ่ายต่างๆดำเนินงานตามแผนยกระดับและพัฒนา ↓ | ตุลาคม | ฝ่ายต่างๆ ของสำนักวิชารับทราบในรายละเอียดของแผนจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนดำเนินงานตามแผน | คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ | แผนการดำเนินงานของฝ่ายต่างๆ |
| 8 | ติดตาม/กำกับ การดำเนินงานตามแผนการพัฒนาการระดับสำนักและการทำงานของฝ่าย และแผนประจำปี รายไตรมาส ↓ No ↓ | ธันวาคม มกราคม มิถุนายน กันยายน | คณะกรรมการติดตามการดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ สรุปรายการประเมินตามบ่งชี้ | คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักวิชา | รายงานการประชุม |
| 9 | เสนอแผนต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา เพื่อพิจารณาและให้ความเห็น ↓ Yes ↓ | มกราคม | เสนอผลการติดตามการดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ สรุปรายผลการประเมินตามตัวบ่งชี้ | คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักวิชา | รายงานการประชุม |
| 10 | สรุปแผนครึ่งปี เพื่อปรับตามการพิจารณา/พัฒนา | มกราคม | ดำเนินการสรุปแผนครึ่งปีเพื่อการพัฒนา | คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักวิชา | รายงานการประชุม |

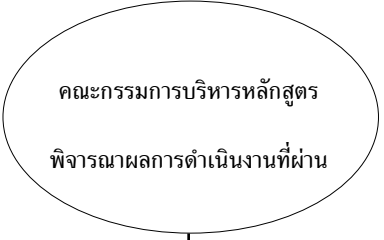
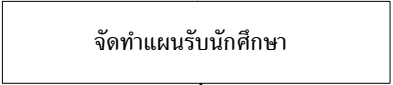

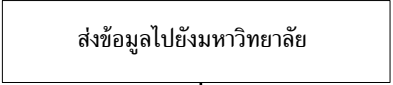
| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|--|---------------------|--|--|--|
| 11 | ส่งแผนในระดับมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ | เมษายน | ส่งแผนที่มีการเปลี่ยนแปลงต่อระดับมหาวิทยาลัย | คณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษาสำนักวิชา | แผนการปรับปรุงแผน ประจำปี |
| 12 | ติดตามการดำเนินงานตามแผนการทำงานของ ฝ่ายและแผนประจำปีครบรอบปีตามตัวบ่งชี้ | มิถุนายน สิงหาคม | ดำเนินงานตามแผนของแต่ละฝ่ายสาขาวิชา หลักสูตร ตาม ตัวบ่งชี้แต่ละตัว | คณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษาสำนักวิชา | รายงานการประชุม |
| 13 | จัดทำ SAR ระดับสำนักวิชา | สิงหาคม | จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินตนเองระดับสำนักวิชา | คณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษาสำนักวิชา | SAR ระดับสำนักวิชา |
| 14 | รับการประเมิน ระดับสำนักวิชา | สิงหาคม | รับการประเมินจากคณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพ การศึกษาภายใน | คณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษาสำนักวิชา | SAR ระดับสำนักวิชา |
| 15 | สรุปผลการประเมินระดับสำนักวิชา | สิงหาคม | สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน จุดแข็ง จุด ด้อย จุดที่ต้องพัฒนา | คณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษาสำนักวิชา | สรุปผลการประเมินSAR ระดับสำนักวิชา |
| 16 | เสนอแผนต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา เพื่อพิจารณาและให้ความเห็น | กันยายน | เสนอผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสำนัก วิชาต่อคณะกรรมการสำนักวิชาเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ | คณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษาสำนักวิชา | สรุปผลการประเมินSAR ระดับสำนักวิชา |
| 17 | เสนอแผนต่อสภาวิชาการเพื่อพิจารณา และให้ความเห็น | กันยายน | เสนอผลการประเมินต่อสภาวิชาการมหาวิทยาลัย | คณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับมหาวิทยาลัย | สรุปผลการประเมินSAR ระดับสำนักวิชา |
| 18 | เสนอแผนต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ ความเห็น | ตุลาคม | เสนอผลการประเมินต่อสภามหาวิทยาลัย | คณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับมหาวิทยาลัย | สรุปผลการประเมินSAR ระดับสำนักวิชา |
| 19 | จัดทำแผนการพัฒนาและยกระดับคุณภาพ การศึกษาระดับสำนักวิชา ในปีถัดไป | กันยายน | สำนักวิชาดำเนินการจัดทำแผนเพื่อยกระดับและพัฒนา คุณภาพการศึกษา ระดับสำนักวิชา | คณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษาสำนักวิชา | แผนพัฒนาและยกระดับ สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ สุขภาพ |

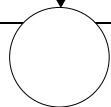
ระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

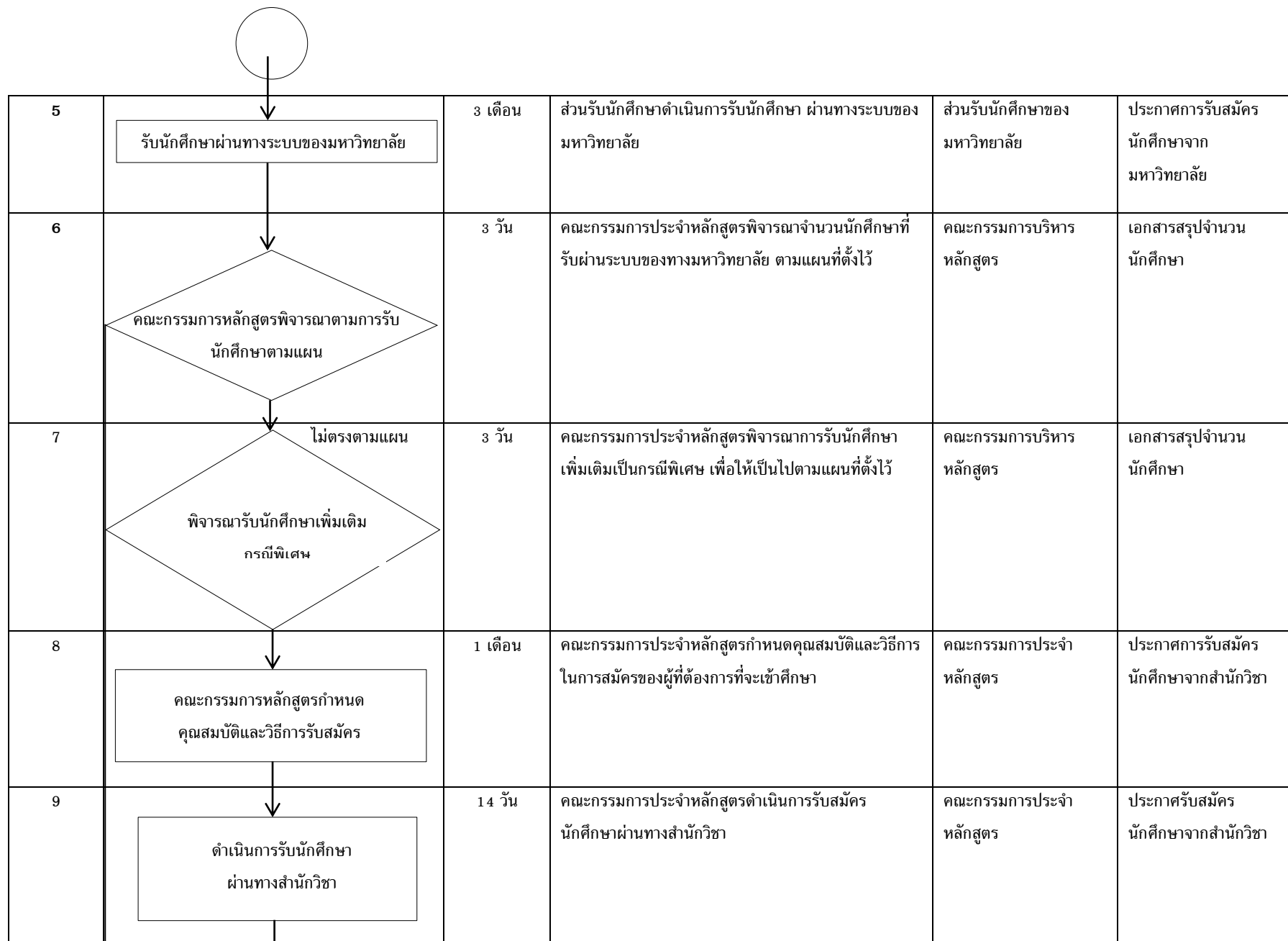
| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|--|--|--|---|--|
| 1 | ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในในระดับหลักสูตร | กรกฎาคม | คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพศึกษานำผลการประเมินการศึกษาภายในมาวิเคราะห์และจัดทำแผนยกระดับและพัฒนาคุณภาพ | คณะกรรมการบริหารหลักสูตร | รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร |
| 2 | แผนยกระดับคุณภาพระดับหลักสูตร | กรกฎาคม | จัดทำแผนยกระดับหลักสูตรตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา | คณะกรรมการบริหารหลักสูตร | แผนยกระดับคุณภาพระดับหลักสูตร |
| 3 | แผนพัฒนาคุณภาพระดับหลักสูตร | กรกฎาคม | จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพระดับหลักสูตรตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา | คณะกรรมการบริหารหลักสูตร | แผนพัฒนาคุณภาพระดับหลักสูตร |
| 4 | เสนอแผนต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา เพื่อพิจารณาให้ความเห็น | สิงหาคม | เสนอแผนยกระดับและพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อคณะกรรมการประจำสำนักเพื่อพิจารณาและให้ความคิดเห็น | คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักวิชา | รายงานการประชุมประจำสำนักวิชา |
| 5 | ส่งแผนในระดับมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ | สิงหาคม | ดำเนินการจัดส่งแผนข้างต้นต่อระดับมหาวิทยาลัย | คณะกรรมการประจำสำนักวิชา | แผนพัฒนาและยกระดับหลักสูตร |
| 6 | ชี้แจง/จัดสรรผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน | สิงหาคม | คณบดีชี้แจงรายละเอียดแผนที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการแก่คณาจารย์ทุกท่าน | คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักวิชา | แผนพัฒนาและยกระดับหลักสูตร |
| 7 | ฝ่ายต่างๆดำเนินงานตามแผนยกระดับและพัฒนา | สิงหาคม-กันยายน | ฝ่ายต่างๆ ของสำนักวิชารับทราบในรายละเอียดของแผนจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนดำเนินงานตามแผน | คณะกรรมการบริหารหลักสูตร | แผนการดำเนินงานของหลักสูตร |
| 8 | ติดตาม/กำกับ การดำเนินงานตามแผนการพัฒนาการระดับหลักสูตรตามตัวบ่งชี้รายไตรมาส | ธันวาคม มีนาคม มิถุนายน กันยายน | คณะกรรมการติดตามการดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ สรุปรายการประเมินตามบ่งชี้ | คณะกรรมการบริหารหลักสูตร คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักวิชา | รายงานการประชุม |
| 9 | เสนอแผนต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา เพื่อพิจารณาและให้ความเห็น | กุมภาพันธ์ | เสนอผลการติดตามการดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ สรุปรายผลการประเมินตามตัวบ่งชี้ | คณะกรรมการบริหารหลักสูตร คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักวิชา | รายงานการประชุม |
| 10 | สรุปแผนครึ่งปี เพื่อปรับตามการพิจารณา/พัฒนา | กุมภาพันธ์ | ดำเนินการสรุปแผนครึ่งปีเพื่อการพัฒนา | คณะกรรมการบริหารหลักสูตร | รายงานการประชุม |

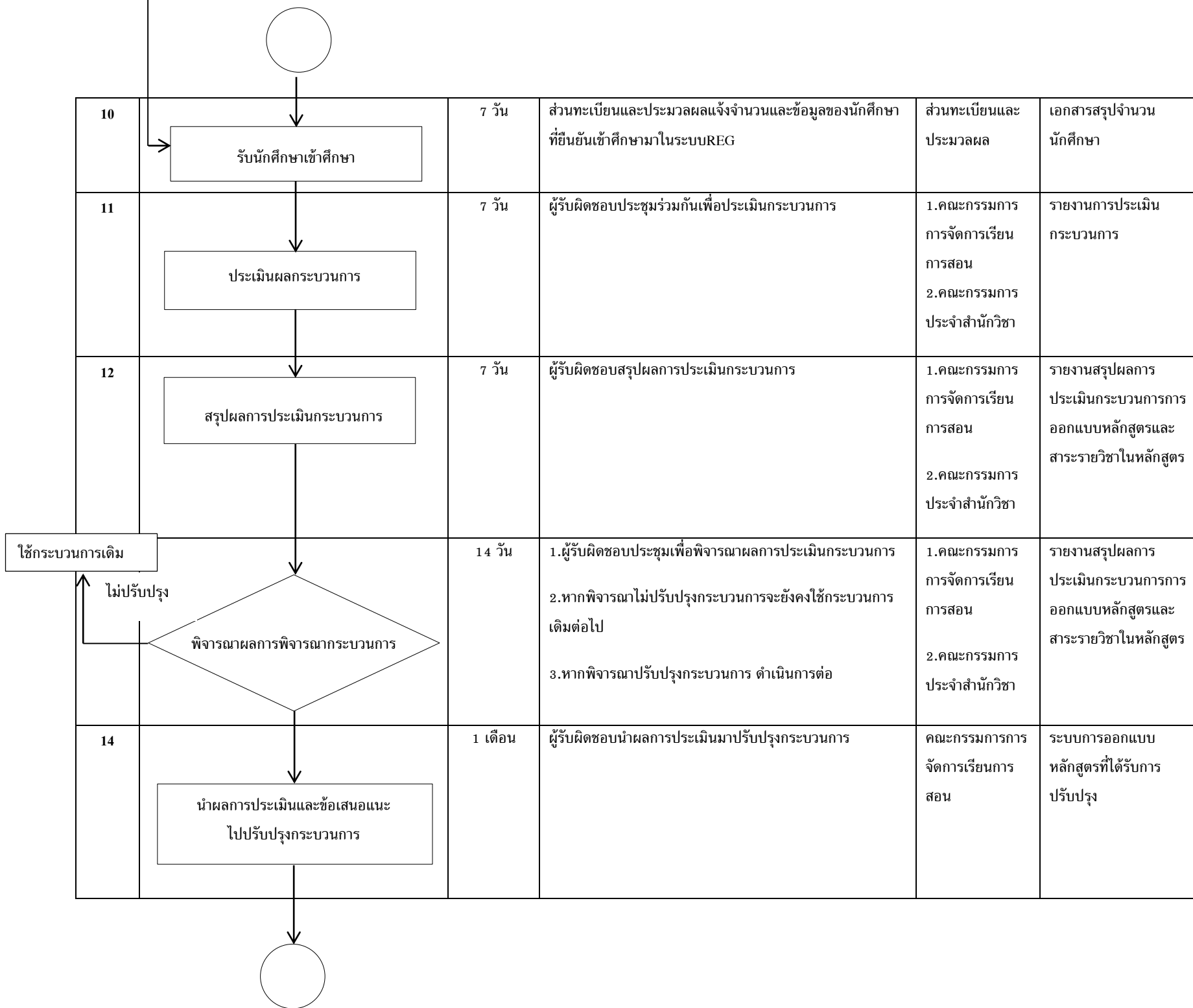
| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|---|---------------------|---|--|---|
| 11 | ส่งแผนในระดับมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ | มีนาคม | ส่งแผนที่มีการเปลี่ยนแปลงต่อระดับมหาวิทยาลัย | คณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษาสำนักวิชา | แผนการปรับปรุงแผน ประจำปี |
| 12 | ติดตามการดำเนินงานตามแผนการทำงานของ ฝ่ายและแผนประจำปีครบรอบปีตามตัวบ่งชี้ | พฤษภาคม มิถุนายน | ดำเนินงานตามแผนของแต่ละฝ่ายสาขาวิชา หลักสูตร ตาม ตัวบ่งชี้แต่ละตัว | คณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษาสำนักวิชา | รายงานการประชุม |
| 13 | จัดทำ SAR ระดับหลักสูตร | มิถุนายน กรกฎาคม | จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินตนเองระดับหลักสูตร | คณะกรรมการบริหารหลักสูตร | SAR ระดับหลักสูตร |
| 14 | รับการประเมิน ระดับหลักสูตร | กรกฎาคม | รับการประเมินจากคณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพ การศึกษาภายใน | คณะกรรมการบริหารหลักสูตร | SAR ระดับหลักสูตร |
| 15 | สรุปผลการประเมินระดับหลักสูตร | กรกฎาคม | สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน จุดแข็ง จุด ด้อย จุดที่ต้องพัฒนา | คณะกรรมการบริหารหลักสูตร | สรุปผลการประเมินSAR ระดับหลักสูตร |
| 16 | เสนอแผนต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา เพื่อพิจารณาและให้ความเห็น No Yes | สิงหาคม | เสนอผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับ หลักสูตรต่อคณะกรรมการสำนักวิชาเพื่อพิจารณาให้ ข้อเสนอแนะ | คณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษาสำนักวิชา | สรุปผลการประเมินSAR ระดับสำนักวิชา |
| 17 | เสนอแผนต่อสภาวิชาการเพื่อพิจารณาและให้ ความเห็น No Yes | สิงหาคม | เสนอผลการประเมินต่อสภาวิชาการมหาวิทยาลัย | คณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับมหาวิทยาลัย | สรุปผลการประเมินSAR ระดับหลักสูตร |
| 18 | เสนอแผนต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ ความเห็น No Yes | สิงหาคม | เสนอผลการประเมินต่อสภามหาวิทยาลัย | คณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับมหาวิทยาลัย | สรุปผลการประเมินSAR ระดับหลักสูตร |
| 19 | จัดทำแผนการพัฒนาและยกระดับคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตร ในปีถัดไป | สิงหาคม กันยายน | สำนักวิชาดำเนินการจัดทำแผนเพื่อยกระดับและพัฒนา คุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร | คณะกรรมการบริหารหลักสูตร | แผนพัฒนาและยกระดับ หลักสูตรวิทยาศาสตร์ สุขภาพ |

2.3 งานด้านการเรียนการสอน ระบบและกลไกการรับนักศึกษา สำนักวิชาการแพทย์บูรณาการ

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|---|----------|---|---|---|
| 1 |  | 30 วัน | คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร พิจารณาและสรุปผลแผนการรับนักศึกษาในปีที่ผ่านมา และจัดทำแผนในปีปัจจุบัน ให้เป็นไปตามสัดส่วนนักศึกษา ต่ออาจารย์ ตามสภาวิชาชีพ | อาจารย์ประจำหลักสูตร | เอกสารสรุปจำนวนรับ นักศึกษาในปีที่ผ่านมา |
| 2 |  | 3 วัน | อาจารย์ประจำหลักสูตรจัดทำแผนการรับนักศึกษาในปี ปัจจุบัน ให้เป็นไปตามสัดส่วนนักศึกษาต่ออาจารย์ ตาม สภาวิชาชีพ | อาจารย์ประจำหลักสูตร | รายงานสรุปผล |
| 3 |  | 5 วัน | คณะกรรมการประจำสำนัก พิจารณาความเหมาะสมของ แผนการรับนักศึกษา ของแต่ละสาขาวิชา | คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร | 1.เอกสารสรุปจำนวน นักศึกษาที่เปิดรับในปี ปัจจุบัน 2.รายงานสรุปผลการ ประชุมคณะกรรมการ ประจำหลักสูตร |
| 4. |  | 15 วัน | สำนักวิชาดำเนินการจัดส่งแผนการรับนักศึกษาเพื่อใช้เป็น ข้อมูลให้ทางส่วนทะเบียนและประเมินผลของทาง มหาวิทยาลัยเข้าสู่กระบวนการต่อไป | 1.คณะกรรมการสำนักวิชา 2.คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร 3.ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล | 1.เอกสารสรุปจำนวน นักศึกษาที่เปิดรับในปี ปัจจุบัน 2.วาระการประชุม คณะกรรมการประจำ สำนัก |


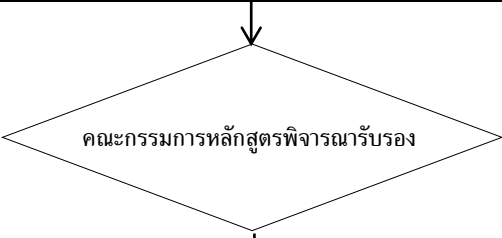
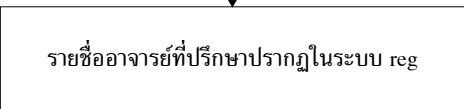
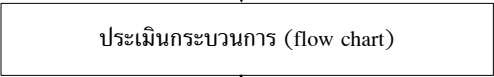


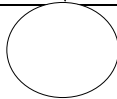




| | | | | | |
|----|---|---------|---|--------------------------------|--|
| 15 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ติดตามผลการปรับปรุงกระบวนการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> | 6 เดือน | ผู้รับผิดชอบติดตามผลการประเมินกระบวนการ | คณะกรรมการการจัดการเรียนการสอน | ระบบการออกแบบหลักสูตรที่ได้รับการปรับปรุง |
| 16 | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี</div> <div style="text-align: center;">↓</div> | 3 เดือน | 1. ผู้รับผิดชอบประชุมเพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี 2. หลักสูตรสามารถนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ | คณะกรรมการการจัดการเรียนการสอน | แนวทางปฏิบัติที่ดีของระบบการออกแบบหลักสูตร |
| 17 | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">จุดสิ้นสุดกระบวนการ</div> </div> | | | | |



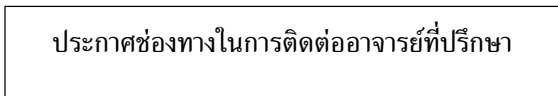
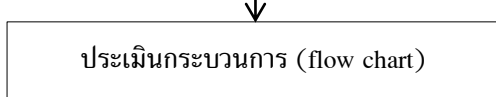
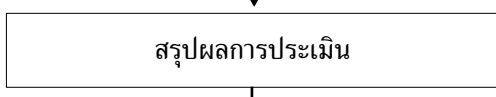
ระบบและกลไกแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา สำนักวิชาการแพทย์บูรณาการ

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|---|--|-----------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| 1 |  | หลักสูตรเสนอรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรของสำนักวิชา | มิ.ย. | อาจารย์ประจำหลักสูตร | |
| 2 |  | คณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณารับรองและแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละหลักสูตร | มิ.ย. | คณะกรรมการบริหารหลักสูตรสำนักวิชา | |
| 4 |  | เลขานุการประจำหลักสูตรแจ้งช่องทางและระยะเวลาให้คำปรึกษาของอาจารย์ในหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการให้คำปรึกษาด้านวิชาการและการดำเนินชีวิต และรวบรวมสรุปการให้คำปรึกษา | ส.ค. จนตลอดปีการศึกษา | อาจารย์ที่ปรึกษา | ระบบ reg |
| 5 |  | อาจารย์ที่ปรึกษามีการประเมินกระบวนการการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา | ตลอดปีการศึกษา | อาจารย์ที่ปรึกษา | แบบบันทึกการให้คำปรึกษา |

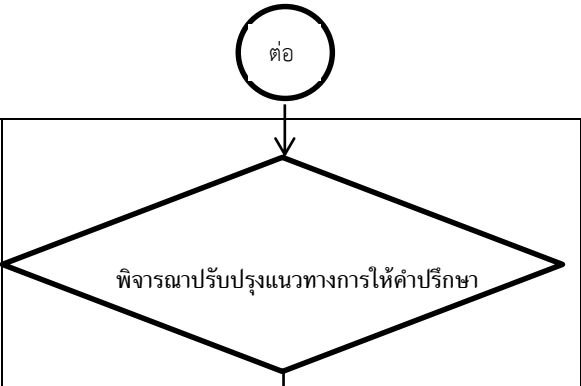


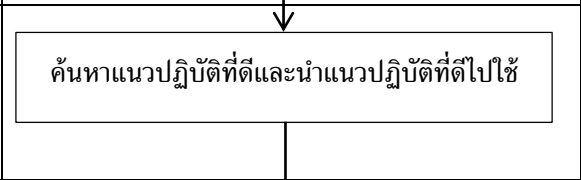
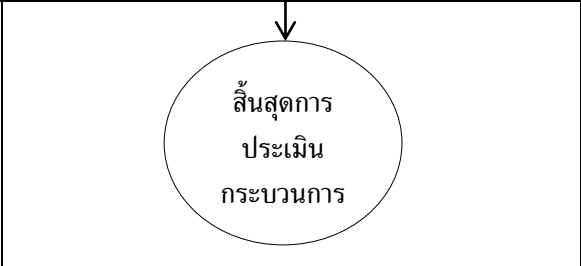


| | | | | | |
|----|--|--|----------------|-----------------------------------|-------------------------|
| 6 | | สรุปผลการให้คำปรึกษาและเสนอแนะประเด็นปัญหา | ตลอดปีการศึกษา | อาจารย์ที่ปรึกษา | แบบบันทึกการให้คำปรึกษา |
| 7 | | รวบรวมประเด็นปัญหาและแนวทางแก้ไขเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร | ตลอดปีการศึกษา | อาจารย์ที่ปรึกษา | แบบบันทึกการให้คำปรึกษา |
| 8 | | พิจารณาพัฒนาปรับปรุงรูปแบบการให้คำปรึกษาในปีการศึกษาต่อไป | ตลอดปีการศึกษา | อาจารย์ที่ปรึกษา | แบบบันทึกการให้คำปรึกษา |
| 9 | | ติดตามผลการปรับปรุงกระบวนการ | ตลอดปีการศึกษา | อาจารย์ที่ปรึกษา | แบบบันทึกการให้คำปรึกษา |
| 10 | | ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีและนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ | ตลอดปีการศึกษา | อาจารย์ที่ปรึกษา | แบบบันทึกการให้คำปรึกษา |
| 11 | | สิ้นสุดการประเมินกระบวนการ | ตลอดปีการศึกษา | คณะกรรมการบริหารหลักสูตรสำนักวิชา | |

ระบบและกลไก การให้คำปรึกษาด้านวิชาการ

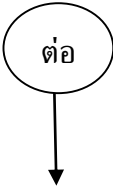


| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|---|--|------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| 1 |  | หลักสูตรเสนอรายชื่ออาจารย์ผู้ประสานงาน รายวิชา | ก่อนเปิดภาค การศึกษา 2 เดือน | อาจารย์ประจำ หลักสูตร | |
| 2 |  | ผู้ประสานงานตารางสอนตารางสอบ บันทึก รายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาในระบบ ทะเบียนมหาวิทยาลัย | ก่อนเปิดภาค การศึกษา 2 เดือน | ผู้ประสานงาน ตารางสอนตาราง สอบ | ระบบ REG |
| 3 |  | ประกาศช่องทางและระยะเวลาการให้คำปรึกษา ใน course syllabus หรือ มคอ. 3 | ก่อนเปิดภาค การศึกษา 1 เดือน | อาจารย์ผู้ ประสานงานรายวิชา | course syllabus หรือ มคอ. 3 |
| 4 |  | ดำเนินให้คำปรึกษาและรวบรวมสรุปการให้ คำปรึกษา | ตลอดภาค การศึกษา | อาจารย์ผู้ ประสานงานรายวิชา | แบบบันทึกการให้ คำปรึกษา |
| 5 |  | สรุปการให้คำปรึกษาและเสนอแนะประเด็น ปัญหา | ตลอดภาค การศึกษา | อาจารย์ผู้ ประสานงานรายวิชา | แบบบันทึกการให้ คำปรึกษา |

↓

| | | | | | |
|----|--|---|-------------------|----------------------------|----------------------------------|
| 6 |  | พิจารณาพัฒนาปรับปรุงรูปแบบการให้คำปรึกษา | ตลอดภาคการศึกษา | อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา | แบบบันทึกการให้คำปรึกษา |
| 7 |  | นำผลการประเมินและข้อเสนอไปปรับปรุง | ตลอดภาคการศึกษา | อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา | แบบบันทึกการให้คำปรึกษา |
| 8 |  | ติดตามผลการปรับปรุงกระบวนการ | ตลอดภาคการศึกษา | อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา | แบบบันทึกการให้คำปรึกษา |
| 9 |  | ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีและนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ | ตลอดภาคการศึกษา | คณะกรรมการประจำหลักสูตร | แบบบันทึกการให้คำปรึกษา/มคอ. 5,6 |
| 10 |  | สิ้นสุดการประเมินกระบวนการ | สิ้นสุดปีการศึกษา | คณะกรรมการบริหารหลักสูตร | แบบบันทึกการให้คำปรึกษา/มคอ. 5,6 |

2.4 งานวิจัย ระบบและกลไกการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม สำนักวิชาการแพทย์บูรณาการ

| ลำดับ | ฝั่งกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|--|--------------------------|---|----------------------------|--|
| 1 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สํารวจความต้องการในการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม และรวบรวมผลการดำเนินการด้านงานวิจัยและนวัตกรรม </div> | 2 สัปดาห์ | สํารวจความต้องการในการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม และรวบรวมผลการดำเนินการด้านงานวิจัยและนวัตกรรมของปีก่อนหน้า | คณะกรรมการวิจัยและนวัตกรรม | 1. รายงานการสำรวจความต้องการในการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม 2. ผลการดำเนินการด้านงานวิจัยและนวัตกรรมของปีก่อนหน้า |
| 2 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> คณะกรรมการฯพิจารณาผลการสำรวจและผลการดำเนินการ พร้อมจัดทำแผนวิจัยและนวัตกรรม </div> | 2 วัน | ประชุมคณะกรรมการฯเพื่อพิจารณาผลการสำรวจและผลการดำเนินการ พร้อมจัดทำแผนวิจัยและนวัตกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการด้านการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมของอาจารย์ในสำนักวิชาฯ | คณะกรรมการวิจัยและนวัตกรรม | 1. รายงานการประชุมคณะกรรมการวิจัยและนวัตกรรม 2. แผนวิจัยและนวัตกรรมในระยะ 5 ปี/แผนปฏิบัติการประจำปี |
| 3 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำและดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผน และสรุปผลการดำเนินงาน </div> | ภายใน 15 วัน | กรรมการที่รับผิดชอบในแต่ละโครงการ/กิจกรรมจัดทำและดำเนินโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดของแผนและดำเนินการสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม | กรรมการวิจัยและนวัตกรรม | 1. รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม |
| 4 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำสรุปผลการดำเนินงานด้านวิจัยและนวัตกรรม </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> ต่อ </div> </div> | ทุกๆ 3 เดือน และ กันยายน | คณะกรรมการฯจัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินงานด้านวิจัยและนวัตกรรมในแต่ละไตรมาสเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ และจัดทำสรุปผลการดำเนินงานด้านวิจัยและ | คณะกรรมการวิจัยและนวัตกรรม | 1. รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ 2. รายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านวิจัยและ |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|---|-----------------------------|--|-----------------------------------|---|
| |  | | <p>นวัตกรรมในรอบปีงบประมาณ ซึ่งรวมถึง การดำเนินโครงการ/กิจกรรม ผลการ ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ความสำเร็จของ ตัวชี้วัดต่างๆของแผน ข้อเสนอแนะต่างๆ และผลกระทบ เป็นต้น ในเดือนกันยายน ของทุกปี</p> | | <p>นวัตกรร ม ใน ร อบ ปีงบประมาณ</p> |
| 5 |  | <p>เดือนกันยายนของทุกปี</p> | <p>คณะกรรมการฯพิจารณาข้อเสนอแนะและผลการดำเนินโครงการเพื่อใช้ในการปรับแผนและ/หรือโครงการ/กิจกรรมในอนาคต</p> | <p>คณะกรรมการวิจัยและนวัตกรรม</p> | <p>1. รายงานการประชุมคณะกรรมการวิจัยและนวัตกรรม</p> |
| 6 |  | | | | |

2.5 งานวัสดุ ครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการ สำนักวิชาการแพทย์บูรณาการ

ผู้ขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

ยื่นแบบฟอร์มการยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์
เพื่อเสนอต่อหัวหน้าสาขา/คณบดี

อนุญาต

เจ้าหน้าที่ ๑

เตรียมอุปกรณ์บริการ

ผู้ขอยืม

ตรวจสอบ
ตรวจรับ
อุปกรณ์

ไม่ถูกต้อง

เจ้าหน้าที่ ๑

ลงทะเบียน

ถูกต้อง

เจ้าหน้าที่ประจำห้อง ๑

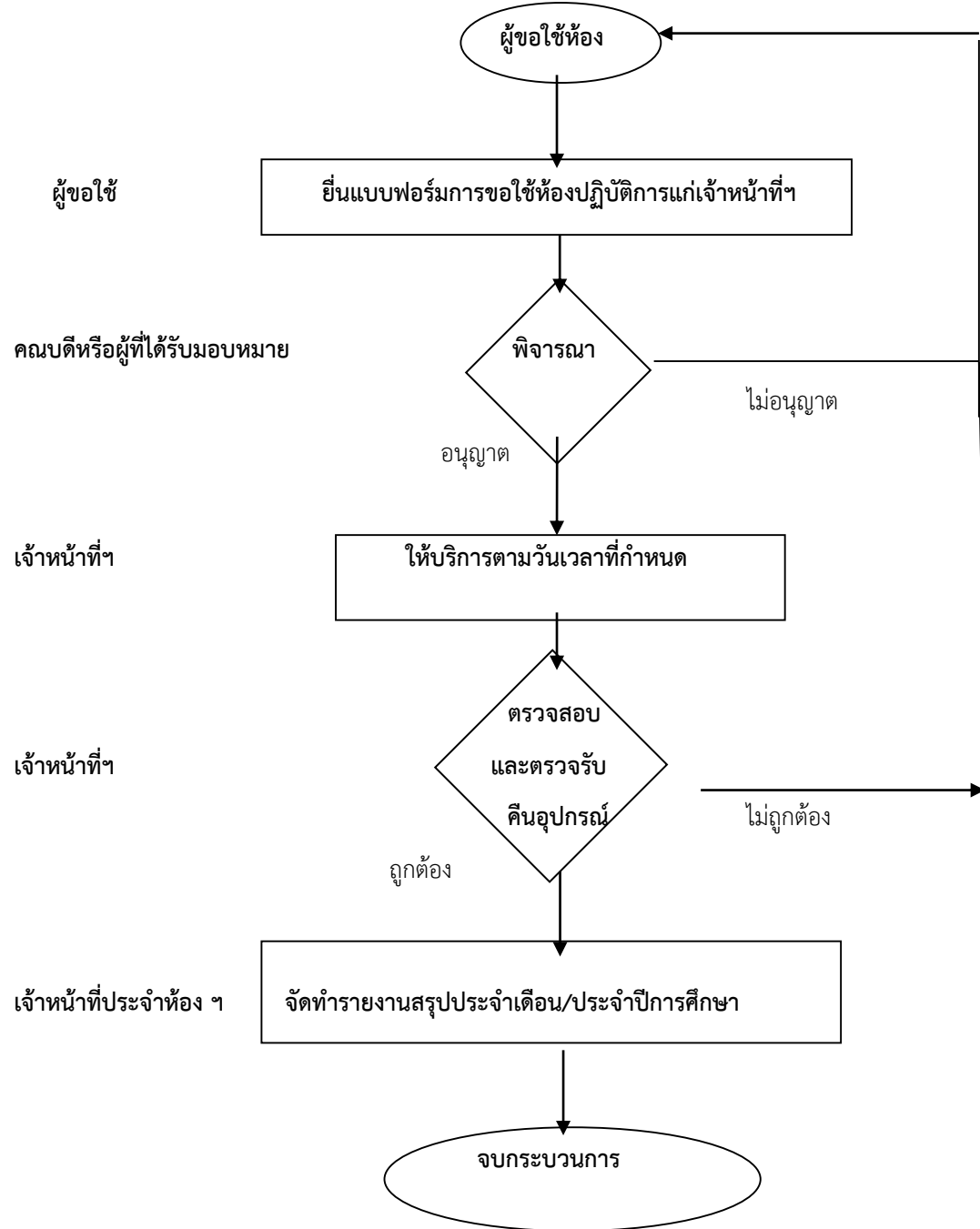
สรุปจัดทำรายงานประจำเดือน/ประจำปีการศึกษา

จบกระบวนการ

ขั้นตอนการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

1. ผู้มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์ เขียนแบบฟอร์มการยืม-คืน ครุภัณฑ์ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการเพื่อเสนอคณบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติและรอรับครุภัณฑ์ที่ยืม
2. ผู้มีความประสงค์ขอยืมวัสดุ เขียนแบบฟอร์มการยืม-คืน วัสดุยื่นต่อเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการเพื่อเสนอหัวหน้าสาขาหรือผู้ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติและรอรับวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยืม
3. เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการจัดเตรียมวัสดุ/ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้ผู้ขอยืม
4. ผู้ขอยืมตรวจสอบและตรวจรับวัสดุ/ครุภัณฑ์ก่อนทุกครั้งก่อนลงลายมือชื่อและกำหนดวันที่ส่งคืน
5. ผู้ยืมนำวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยืมไปใช้โดยปฏิบัติตามระเบียบการใช้เครื่องครัด และส่งคืนภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการขอยืม - คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์
6. หากในระหว่างที่ใช้วัสดุคงทนและครุภัณฑ์เกิดการชำรุด เสียหาย หรือสูญหายให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการทราบ และดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติการชำรุด เสียหาย และสูญหาย ของวัสดุคงทนและครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ
7. เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการลงทะเบียนการขอยืม - คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ
8. เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการทำสรุปการขอยืม - คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการเป็นรายเดือนและจัดทำเป็นรายงานการขอยืม - คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ในรายงานผลการดำเนินงานห้องปฏิบัติการประจำปีการศึกษา เพื่อเสนอต่อคณบดี

แผนผังขั้นตอนปฏิบัติการ การขอใช้ห้องปฏิบัติการ



ขั้นตอนการใช้ห้องปฏิบัติการ

1. ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการ ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการอย่างเคร่งครัดเมื่อใช้ห้องเสร็จให้จัดเก็บสถานที่และทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ให้เรียบร้อย โดย

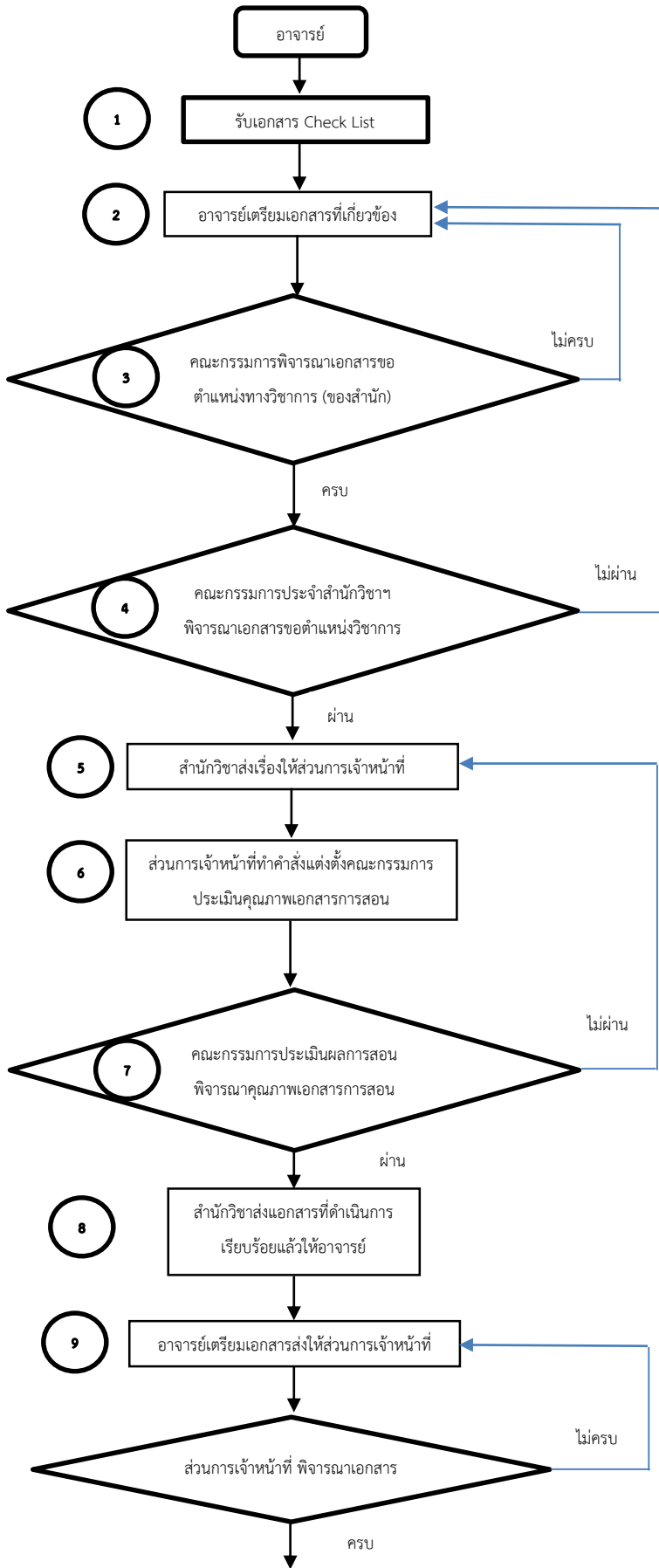
- ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ก่อนใช้หากชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ ทราบทันทีก่อนใช้
- ทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ที่ใช้ให้สะอาดเช่นเดิมและจัดห่อชุดดังกล่าวให้เรียบร้อย
- การจัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้แล้วให้จัดทิ้งให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ
- หากวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ อยู่ในขณะใช้เกิดการชำรุดเสียหายอันไม่ได้เกิดจากการใช้โดยความประมาทหรือการใช้ที่ไม่ถูกต้อง ผิดวิธี ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ หรืออาจารย์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการทราบบนทันทีเพื่อดำเนินการบันทึกรายงานการชำรุดและเสียหายของวัสดุ/ครุภัณฑ์

2. ในกรณีใช้ห้องปฏิบัติการสำหรับการเรียนการสอนของหลักสูตร ตามตารางสอน อาจารย์ผู้ควบคุมหรือผู้ประสานรายวิชาทำหน้าที่ในการควบคุมกำกับการใช้สถานที่ วัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องปฏิบัติการ ตลอดจนการตรวจติดตามการจัดเก็บสถานที่ การทำความสะอาดอุปกรณ์ และเตรียมเพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการหรืออาจารย์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการตรวจรับส่งคืน

3. แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ เพื่อตรวจรับส่งคืนสถานที่และอุปกรณ์หลังเสร็จสิ้นการเรียนการสอนก่อนออกจากห้องปฏิบัติการ
4. เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ จัดเก็บวัสดุ - ครุภัณฑ์เข้าที่ จากนั้นสรุปการใช้ห้องปฏิบัติการ ลงในแบบสรุปการใช้ห้องปฏิบัติการ
5. เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการจัดทำสรุปการใช้ให้ปฏิบัติการเป็นรายเดือนและรวบรวม

เป็นรายงานสรุปผลการใช้ห้องปฏิบัติการในแต่ละปีการศึกษาในรายงานสรุปผลการดำเนินงานห้องปฏิบัติการประจำปีการศึกษา เพื่อเสนอต่อคณบดี


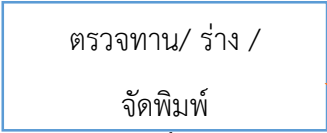
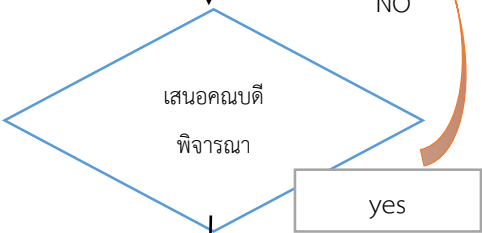
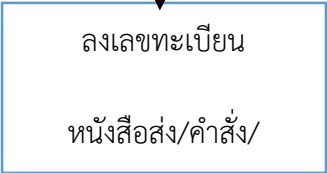
2.6 งานบุคลากร ขั้นตอนการขอตำแหน่งทางวิชาการ สำนักวิชาการแพทย์บูรณาการ

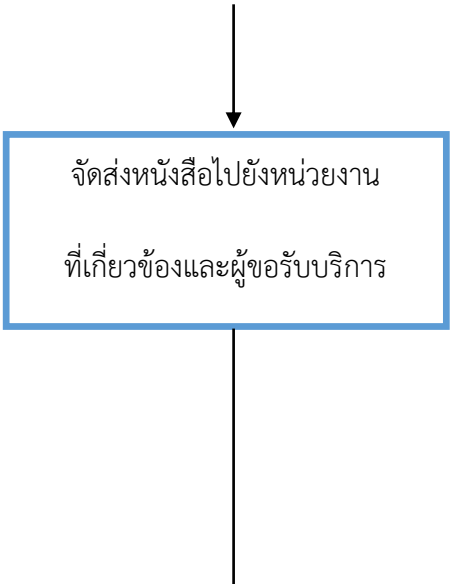
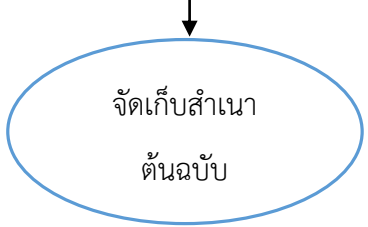


- 1.อาจารย์ ติดต่อของเอกสาร Check List ได้ที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคลากรสำนักวิชา
 - 2.อาจารย์ต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้
 - 2.1 แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ก.พ.ว. 01)
 - 2.2 แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (แบบ ก.พ.ว. 02)
 - 2.3 ผลงานทางวิชาการ (ผลงานวิจัย, ตำราหรือบทความทางวิชาการ ฯลฯ)
 - 2.4 เอกสารประกอบการสอน ได้แก่
 - 2.4.1 เอกสารประกอบการสอน 3 หน่วยกิต (ผศ.)
 - 2.4.2 เอกสารคำสอน 3 หน่วยกิต (รศ.)
 - 2.4.3 course syllabus
 - 2.4.4 มคอ 3 และ มคอ. 5
3. สำนักวิชา แต่งตั้งชุดคณะกรรมการพิจารณาเอกสารประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อดำเนินการดังนี้
 - 3.1 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
 - 3.2 พิจารณาคัดเลือก “เสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการสอน”
 - 3.3 นำเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา
4. “คณะกรรมการประจำสำนักวิชา” พิจารณาให้ความเห็นชอบการยื่นเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ และแบบ “เสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการสอน”
 5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคลากรสำนักวิชา นำส่งเอกสารต่อส่วนการเจ้าหน้าที่ ดังนี้
 - 5.1 บันทึกข้อความจากสำนักวิชา โดยจะต้องระบุ ว่า (ผู้เสนอขอ) ผ่านคุณสมบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงฯ
 - 5.2 แบบเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการสอน (ฉบับจริง)
 - 5.3 รายงานการประชุม ที่ผ่านการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว
6. ส่วนการเจ้าหน้าที่ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน (ให้อธิการบดีลงนาม)
 7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคลากรสำนักวิชา ประสานนัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการสอน เพื่อประเมินเอกสารประกอบการสอน เตรียมเอกสาร ดังนี้
 - แบบ ก.พ.ว. 03 (ผศ.) /แบบ ก.พ.ว. 04 (รศ.) (แบบประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอน / เอกสารคำสอน) (ให้เตรียมเท่ากับจำนวนรายวิชาที่ยื่นเสนอ) และ
 - แบบ ก.พ.ว. 05 (แบบประเมินผลการสอนเพื่อขอตำแหน่ง ผศ, รศ, ศ) จำนวน 1 ชุด
8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคลากรสำนักวิชา รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้อาจารย์
9. อาจารย์ผู้ยื่นคำขอตำแหน่งทางวิชาการ ยื่นต่อส่วนการเจ้าหน้าที่ ดังนี้
 - ❖ แบบขอรับการพิจารณา กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ(แบบ ก.พ.ว. 01) และแบบรับรองจริยธรรมฯ (แบบ ก.พ.ว. 02) - ฉบับจริง 1 ชุด - สำเนา 5 ชุด
 - ❖ เอกสารผลงานทางวิชาการ จำนวน 6 ชุด
 - ❖ เอกสารประกอบการสอน / เอกสารคำสอน จำนวน 2 ชุด โดยแนบเอกสาร ดังนี้
 - แบบ ก.พ.ว. 03 (ผศ.) /แบบ ก.พ.ว. 04 (รศ.) ฉบับจริงเท่ากับจำนวนรายวิชาที่ยื่นเสนอ (ฉบับจริง) 1 ชุด, (ฉบับสำเนา) 1 ชุด และ
 - แบบ ก.พ.ว. 05 (แบบประเมินผลการสอนเพื่อขอตำแหน่ง ผศ, รศ, ศ)


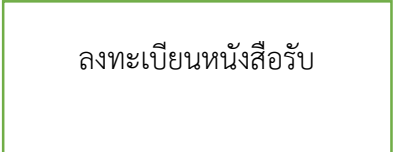

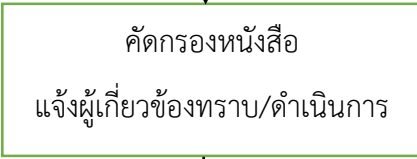
2.7 งานสารบรรณ

ขั้นตอน/กระบวนการในให้บริการส่งหนังสือออกภายใน /ภายนอกสำนักวิชา การออกเอกสารระเบียบ /คำสั่ง/ประกาศ

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ | คำอธิบาย | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|---|---|----------|-------------------------------------|---|
| 1 |  | <ol style="list-style-type: none"> รับเรื่องจากบุคลากรในสำนักวิชาฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง เอกสารแนบ | 1 วัน | อาจารย์/ พนักงานใน สำนักวิชาฯ | ใบนำเสนองาน, เอกสารแนบอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง |
| 2 |  | <ol style="list-style-type: none"> ร่างหนังสือ และจัดพิมพ์หนังสือตามเรื่องที่ได้รับ ตรวจทานคำผิด ความครบถ้วนของหนังสือ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/คณบดีพิจารณา ลงนาม/อนุมัติ/เห็นชอบ | 1-2 วัน | ธุรการ | |
| 3 |  | <ol style="list-style-type: none"> เสนอคณบดีพิจารณา ลงนาม <ol style="list-style-type: none"> กรณี มีข้อแก้ไข ให้ทำการร่างและจัดพิมพ์หนังสือขึ้นใหม่(ตามขั้นตอนที่ 2) ตามข้อแก้ไข/ข้อเสนอแนะ ที่ได้รับ กรณี คณบดีพิจารณา ลงนาม/อนุมัติ ให้ทำการลงทะเบียนหนังสือที่ผ่านการลงนาม อนุมัติ เห็นชอบ ในลำดับต่อไป | 1 วัน | ธุรการ/ เลขานุการ/ คณบดี | |
| 4 |  | <ol style="list-style-type: none"> หนังสือที่ผ่านการลงนาม อนุมัติ เห็นชอบ นำมาลงทะเบียน <ol style="list-style-type: none"> กรณีหนังสือบันทึกข้อความ / คำสั่ง /ประกาศ ที่เป็นเรื่องภายในสำนักวิชา ลงทะเบียนหนังสือส่ง ในสมุดคุมทะเบียนหนังสือส่งของสำนักวิชาฯ (วส.) / สมุดคุมเลขคำสั่ง/ประกาศของสำนักวิชา ใน Google sheet กรณีหนังสือ / คำสั่ง ที่ส่งไปยังหน่วยงานภายนอกสำนักวิชา ให้ทำการลงทะเบียนหนังสือส่งหรือลงทะเบียนเลขคำสั่งมหาวิทยาลัยในระบบสารบรรณออนไลน์ | 1-2 วัน | ธุรการ | |

| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการ | คำอธิบาย | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|---|---|---------------------|--------------|---------------------|
| 5 |  <p>จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ขอรับบริการ</p> | <p>1. จัดส่งหนังสือไปยังส่วนงานต่างๆ</p> <p>1.1 กรณีหนังสือ / คำสั่ง / ประกาศ ที่เป็นเรื่องภายในสำนักวิชา ให้ทำการ แสกนไฟล์และจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF พร้อมทั้งเวียนแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของสำนักวิชา</p> <p>1.2 กรณีหนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้ทำการแสกนไฟล์และจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF พร้อมทั้งเวียนแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบผ่านระบบสารบรรณออนไลน์</p> <p>1.3 กรณีหนังสือส่งไปยังส่วนงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ทำการสำเนาหนังสือ พร้อมทั้งส่งหนังสือฉบับจริงทางไปรษณีย์</p> <p>1.4 จัดส่งสำเนาหนังสือให้กับผู้ขอรับบริการ ในรูปแบบของสำเนา หรือไฟล์ PDF ผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของสำนักวิชา</p> | 1-2 วัน | ธุรการ | |
| 6 |  <p>จัดเก็บสำเนาต้นฉบับ</p> | <p>1. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับ / สำเนาหนังสือ คำสั่ง ประกาศ ตามระเบียบงานสารบรรณ โดยอ้างอิงระเบียบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย</p> | ตามระยะเวลาที่กำหนด | ธุรการ | |

ขั้นตอน/กระบวนการในการดำเนินการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายในมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง หน่วยงานเอกชน ส่วนราชการอื่นๆ

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ | คำอธิบาย | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|---|--|----------|---|---|
| 1 |  | 1.รับหนังสือจากส่วนงานต่างๆ ในระบบสารบรรณออนไลน์ / ไปรษณีย์ / จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ 2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร | 1 วัน | ธุรการ | หนังสือจากส่วนงานต่างๆ ในระบบสารบรรณออนไลน์ / ไปรษณีย์ / จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ |
| 2 |  | 1. ประทับตรา ลงเลขที่หนังสือรับ วันที่รับ และเวลารับ ในระบบสารบรรณออนไลน์ 2. คัดแยกลำดับความสำคัญของหนังสือ หนังสือทั่วไป หนังสือด่วน และหนังสือด่วนที่สุด ที่ต้องแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการโดยทันที | | | |
| 3 |  | 1.เสนอรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี พิจารณาให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อท่านคณบดี 2.เสนอคณบดี พิจารณาสั่งการ | 1-2 วัน | รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี/ คณบดี | |
| 4 |  | 1. คัดกรองหนังสือ ดำเนินการแสดกน และจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF 2.ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการ โดยแจ้งผ่านระบบ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) | 1-2 วัน | ธุรการ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากการพิจารณาสั่งการ | |

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ | คำอธิบาย | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|---|--|---|---|---------------------|
| 5 | <pre> graph TD A[] --> B{ติดตามผล} B --> C[] </pre> | <p>1. ติดตามผลการดำเนินการ</p> <p>1.1 กรณี ประชาสัมพันธ์ หรือเรื่องแจ้งให้ทราบทั่วไป จะทำการ Upload File ไว้ใน Google Drive ของสำนักวิชาซึ่งบุคลากรทุกคนสามารถรับทราบข้อมูลข่าวสารได้</p> <p>1.2 กรณี หนังสือที่ต้องส่งใบตอบรับ หรือตอบกลับ โดยติดตามผลการพิจารณาจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งผลการพิจารณาดำเนินการแก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ตามเวลาที่กำหนดต่อไป</p> | ขึ้นอยู่กับ ระยะเวลา/ ความเร่งด่วน ของเอกสาร | ธุรการ / ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย จากการ พิจารณาสั่ง การ | |
| 6 | <pre> graph TD A[] --> B([จัดเก็บตามระบบ สารบรรณ]) </pre> | <p>1. จัดเก็บต้นฉบับเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ โดยอ้างอิงระเบียบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย</p> | 1 วัน | ธุรการ | |