



**คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564**

**สำนักวิชาเวชศาสตร์ชะลอวัยและฟื้นฟูสุขภาพ
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง**

คำนำ

สำนักวิชาเวชศาสตร์ชะลอวัยและฟื้นฟูสุขภาพ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 เพื่อใช้เป็นแนวทางและมาตรฐานตลอดจนการกำหนดขั้นตอน และคุณภาพ ในการปฏิบัติงานตามภาระงานของผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักวิชา โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

สำนักวิชาเวชศาสตร์ชะลอวัยและฟื้นฟูสุขภาพ
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

	เรื่อง	หน้า
คำนำ		I
สารบัญ		II
ส่วนที่ 1	บทนำ	
1.1	ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	1
1.2	ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน	2
1.3	โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	3
1.4	การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน	4-5
ส่วนที่ 2	แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6-11

ส่วนที่ 1

บทนำ

1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

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

วิสัยทัศน์

สถาบันการศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขง

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ.2541 มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา 6 ประการ คือ

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

1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน

ปณิธาน

- 1) เป็นสถาบันผลิตบัณฑิต ที่มีคุณภาพคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพ
- 2) เป็นสถาบันฝึกอบรมด้านตจวิทยาและการชะลอวัยและฟื้นฟูสุขภาพที่ได้มาตรฐาน
- 3) เป็นสถาบันที่ศึกษาวิจัยและเผยแพร่ทางด้านตจวิทยาและการชะลอวัยและฟื้นฟูสุขภาพ
- 4) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

วิสัยทัศน์

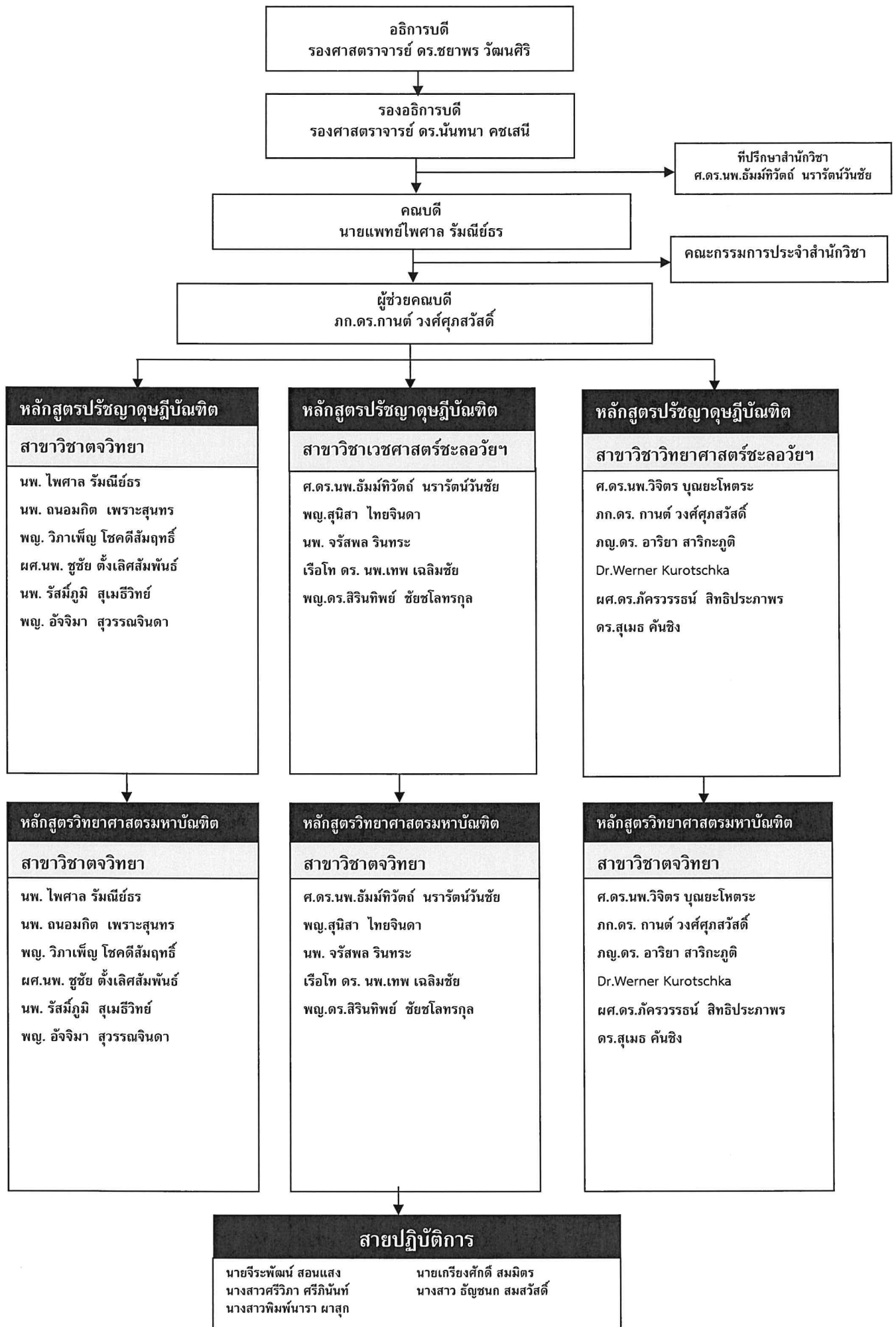
“มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการในสาขาตจวิทยา สาขาวิชาเวชศาสตร์ชะลอวัยและฟื้นฟูสุขภาพ และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชะลอวัยและฟื้นฟูสุขภาพ โดยมีหลักสูตรการศึกษาและงานวิจัยที่ได้มาตรฐาน เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ”

พันธกิจ

- 1) จัดการเรียนการสอนเพื่อการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
- 2) บริการวิชาการแก่สังคมในบริบทที่เกี่ยวกับเวชศาสตร์ชะลอวัยและฟื้นฟูสุขภาพ
- 3) ส่งเสริม พัฒนานักศึกษาทั้งทางด้านวิชาการ คุณธรรม และจริยธรรม
- 4) ส่งเสริมการวิจัย การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ และสายปฏิบัติการ
- 5) สร้างระบบและกลไกเพื่อการประกันคุณภาพ
- 6) มีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
- 7) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

คำชี้แจง : หน่วยงานระบุ ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง



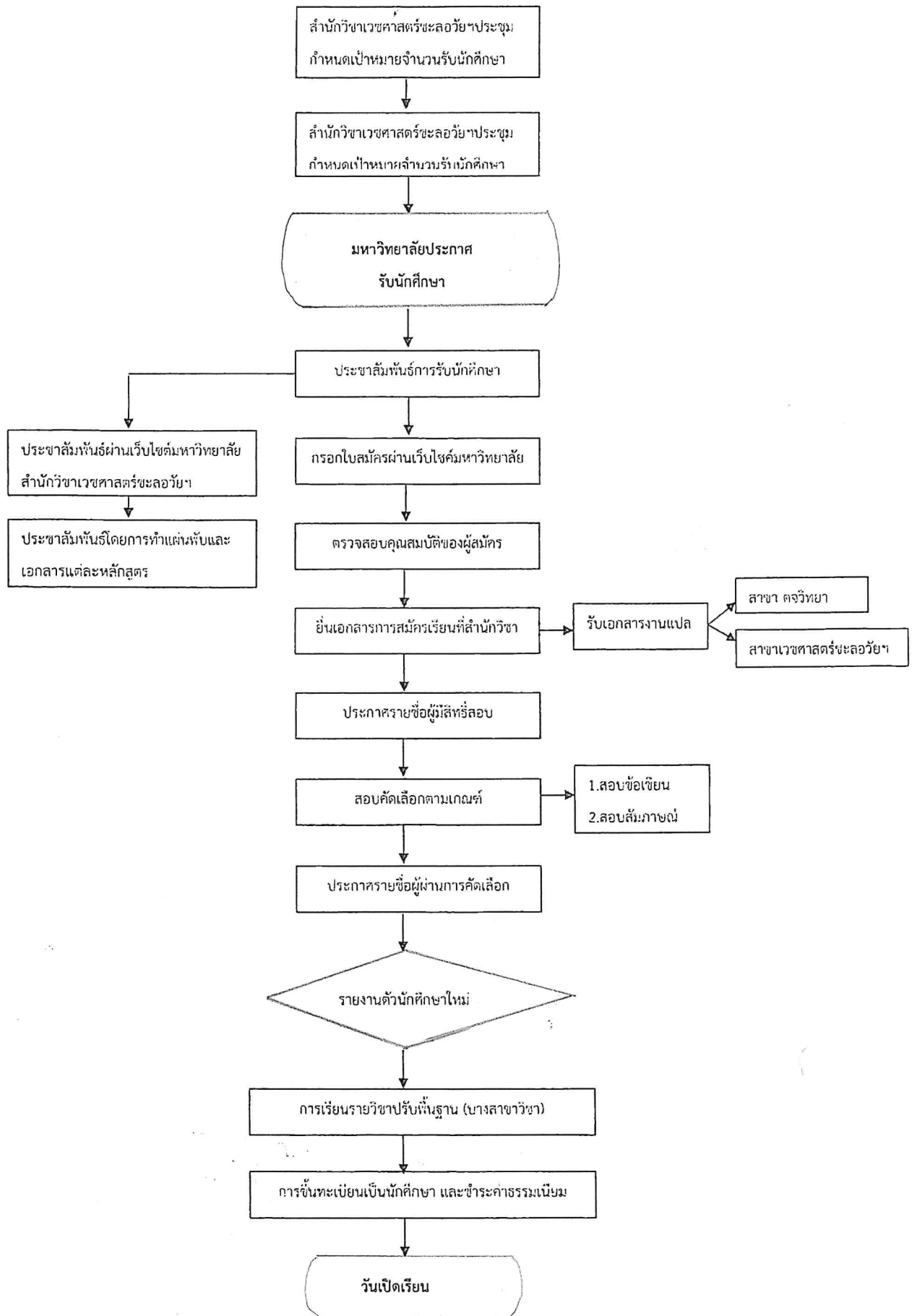
1.4 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

ลำดับ	ภาระงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง
การแบ่งภาระงานของเจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการ				
1	SAR หลักสูตร/สำนัก วิชา	ระดับบัณฑิตศึกษา -วทม. สาขาวิชาตจวิทยา -วทม. สาขาวิชาเวชศาสตร์ชะลอวัยและ ฟื้นฟูสุขภาพ -วทม. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชะลอวัยและ ฟื้นฟูสุขภาพ -ปรด.สาขาวิชาตจวิทยา -ปรด.สาขาวิชาเวชศาสตร์ชะลอวัยและ ฟื้นฟูสุขภาพ -ปรด.สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชะลอวัยและ ฟื้นฟูสุขภาพ	ศรวิภา	จีระพัฒน์ เกรียงศักดิ์ พิมพ์นารา
2	งานสารบรรณ	งานสารบรรณ -ออกเลขหนังสือภายใน,ภายนอกและคำสั่ง - แจ้งเวียนหนังสือภายในหน่วยงาน - รับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก - จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย	ศรวิภา	
3	งานบริการ การศึกษา	ระดับบัณฑิตศึกษา -ประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ บัณฑิตศึกษา -แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา/เปลี่ยนแปลง, สอบโครงร่าง,สอบป้องกัน,QE	จีระพัฒน์ /เกรียงศักดิ์ -ประสานงานตารางสอน ตารางสอบ -ส่งข้อสอบ -ประสานงานการสอบ Exit exam	พิมพ์นารา
4	งานงบประมาณ และแผน	จัดทำค่าของงบประมาณ และแผนการ ดำเนินงานของสำนักวิชา	พิมพ์นารา	
5	การเงินและ เบิกจ่าย	-ค่าตอบแทนการสอน/การสอบโครงร่าง/ การสอบป้องกัน/ค่าอาจารย์ที่ปรึกษา/ค่า ตรวจสอบรูปเล่ม	พิมพ์นารา	เกรียงศักดิ์

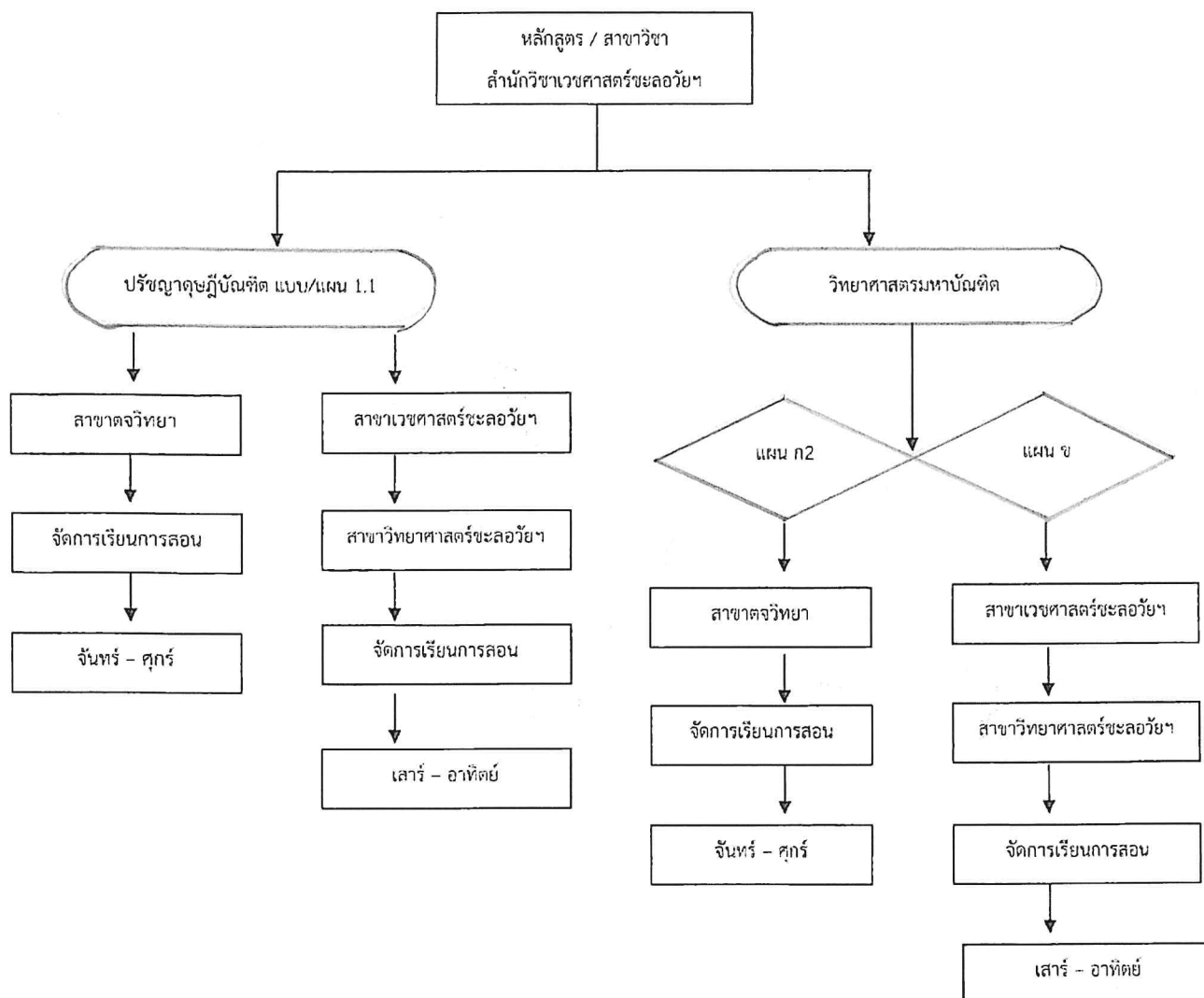
ลำดับ	ภาระงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง
6	บุคลากร และการประเมิน	ประสานงานรับสมัคร/ประสานงานเรื่องประเมินสายวิชาการและสายปฏิบัติการ	พิมพ์นารา	
7	ประกันคุณภาพ การศึกษา และ ความเสี่ยง	การจัดการความเสี่ยงและควบคุมบริหารภายใน	เกรียงศักดิ์	
8	งานพัสดุ และ ครุภัณฑ์	จัดซื้อ/จัดจ้าง/ตรวจรับพัสดุ/ตรวจนับวัสดุประจำปี/ตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี	ศรวิภา	จีระพัฒน์
9	งานบริการวิชาการ	ประสานงานงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้/แบบไม่มีรายได้	ศรวิภา/พิมพ์นารา จีระพัฒน์/เกรียงศักดิ์	
10	การประชุม	ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา	พิมพ์นารา	

2. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

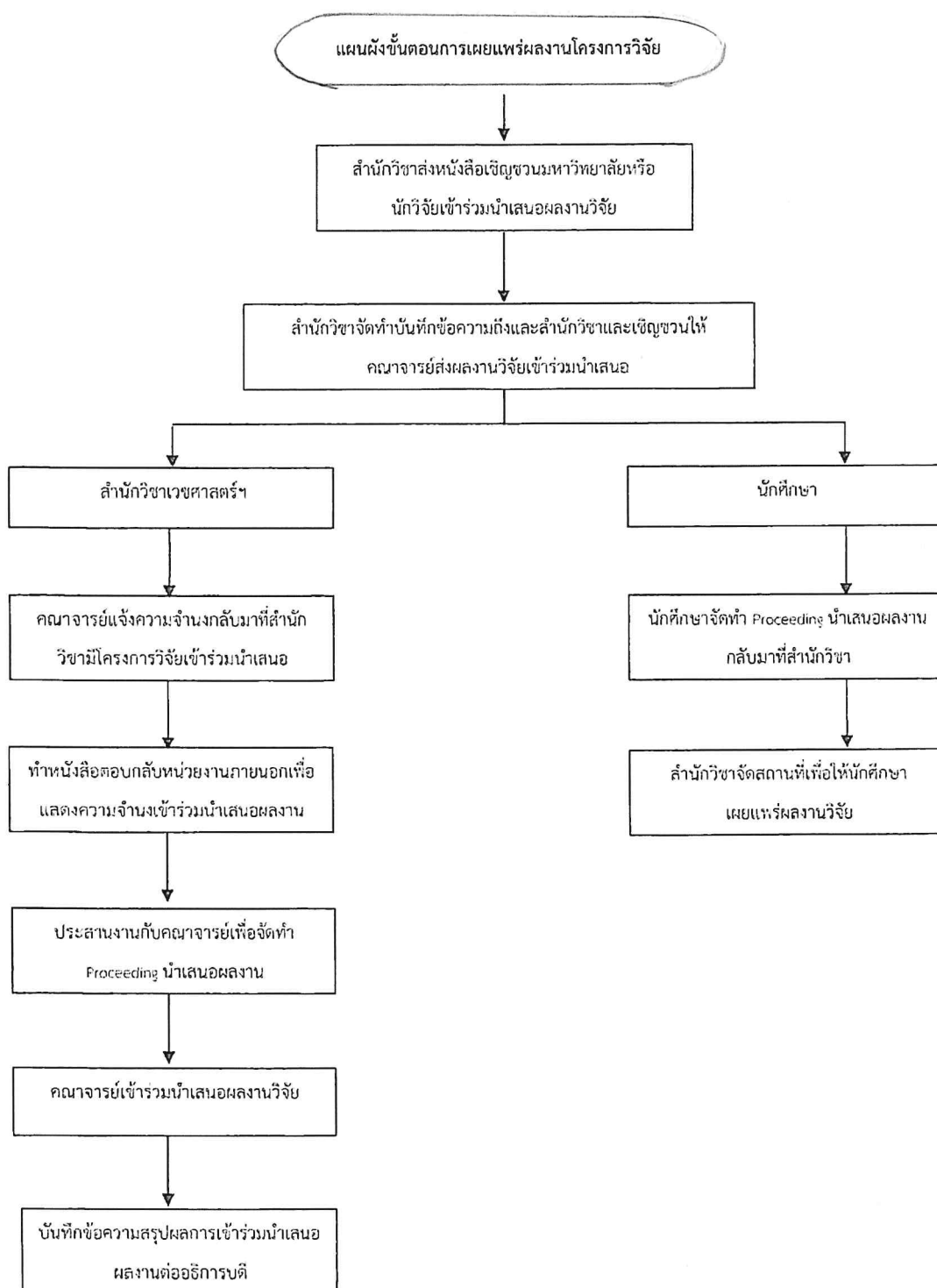
1. ระบบการรับนักศึกษา



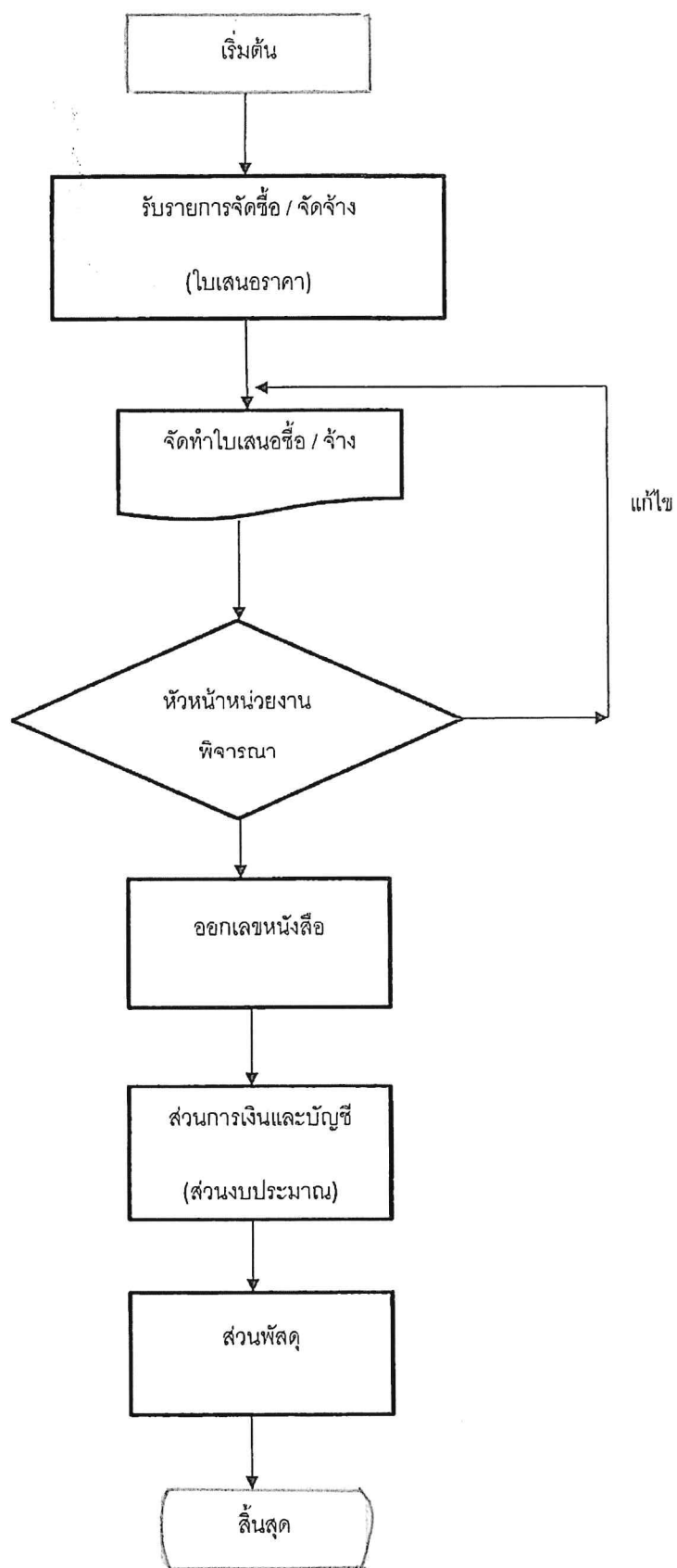
2. ด้านการเรียนการสอน



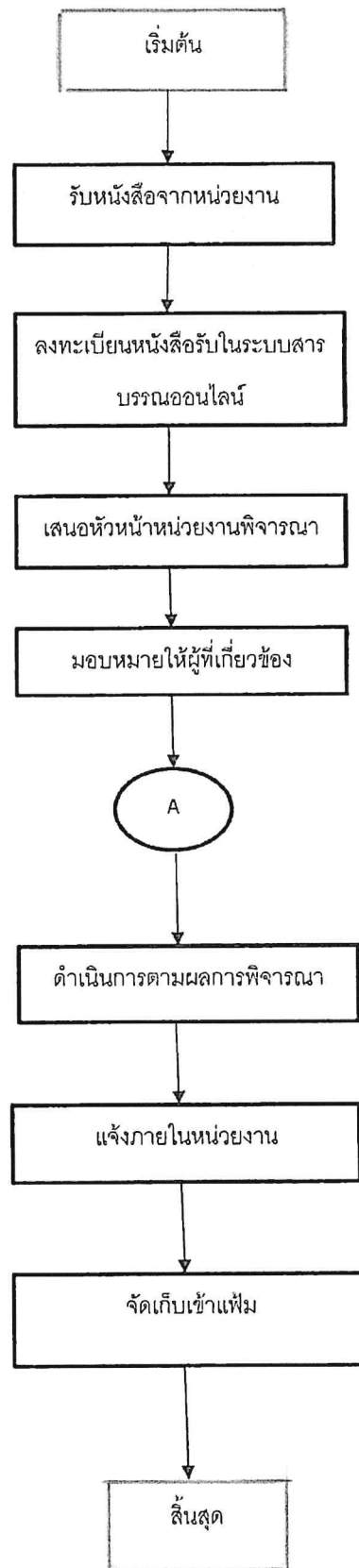
3. การเผยแพร่ผลงานวิจัย



4. งานจัดซื้อ / จัดจ้าง



5. งานสารบรรณ (รับหนังสือ)



6.การเบิก-จ่าย ค่าตอบแทนการสอบ

(Thesis/IS/ค่าอาจารย์ที่ปรึกษา/ค่าตรวจสอบรูปเล่ม)

