



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ เป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 บทนำ	
1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	1
1.2 ปรัชญา /ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน	2
1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	4
1.4 การมอบหมายงานและการะงานตามฝ่ายงาน	7
ส่วนที่ 2 แผนภูมิความเชื่อมโยงร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ระยะที่ 4 (พ.ศ. 2560-2564)	17
2.1 แผนภูมิความเชื่อมโยงร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ระยะที่ 4 (พ.ศ. 2560-2564) กับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน โครงการปฏิบัติการประจำปี และงานตามภารกิจของหน่วยงาน	17
2.2 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT) ของหน่วยงาน	18
2.3 ความสอดคล้องของกลยุทธ์การดำเนินงานของหน่วยงานกับนโยบายการจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2564 และร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ระยะที่ 4 (พ.ศ. 2560-2564)	21
ส่วนที่ 3 การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	
3.1 การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	25
• งานสารบรรณ	26
• งานส่วนการเจ้าหน้าที่	32
• งานการเรียนการสอน	52
• นโยบายและแผน	71
• งานการเงินและบัญชี	72
• งานพัสดุ	90
• งานเบิกสำรองจ่าย	93
• งานห้องปฏิบัติการ	99
• บริการวิชาการ	103
• งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	108
• งานบริหารจัดการสารสนเทศ	114
• งานวิจัย	116

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 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. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีจากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีความเป็นสากล
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการอนุรักษ์พลังงาน

และสิ่งแวดล้อม

6. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

1.2 ปรัชญา /ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน

ปรัชญา “ความสำเร็จที่แท้จริง มิใช่อยู่ที่การเรียนรู้เท่านั้น แต่อยู่ที่การประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่มวลมนุษยชาติ” (พระราชดำรัสใน สมเด็จพระมหิตลาธิเบศร อดุลยเดชวิกรม พระบรมราชชนก)

ปณิธาน

“สร้างคนคุณภาพ ด้วยความรู้คู่คุณธรรม”

วิสัยทัศน์

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพชั้นนำระดับอาเซียน

นิยาม

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ หมายถึง สถาบันผลิตกำลังคนด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพที่ครอบคลุม สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวการแพทย์

ชั้นนำ หมายถึง คุณภาพของงานวิจัยระดับนานาชาติ

อาเซียน หมายถึง กลุ่มประเทศ ไทย อินโดนีเซีย มาเลเซีย ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ บรูไน

ดารุส-ซาลาม เวียดนาม ลาว เมียนมาร์ และกัมพูชา

ชั้นนำ คือ 1.คุณภาพของงานวิจัยระดับนานาชาติ

อาเซียน คือ กลุ่มประเทศ ไทย อินโดนีเซีย มาเลเซีย ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ บรูไนดารุส-ซาลาม เวียดนาม ลาว เมียนมาร์ และกัมพูชา

ตัววัดความสำเร็จ คือ

1. สัดส่วนของผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติต่ออาจารย์
2. จำนวนครั้งการอ้างอิงต่อจำนวนผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ
3. จำนวนครั้งการร้องขอ/การเชิญ/การเข้าร่วมกิจกรรมตามพันธกิจจากหน่วยงานภายนอก (Community trust)
4. ร้อยละของนักศึกษาปีสุดท้ายที่มีสมรรถนะสากล
 - ร้อยละของนักศึกษาระดับปริญญาตรีปีสุดท้ายที่ได้ไปประกาศนียบัตรในระดับสากลที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ

- ร้อยละของนักศึกษาปีสุดท้ายที่สอบผ่านภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ร้อยละ 60 ในการสอบ Exit examination ครั้งแรก
- ค่าเฉลี่ยระดับทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ของนักศึกษา (คะแนนเฉลี่ยทั้ง 5 ด้าน)

พันธกิจ

พันธกิจหลัก

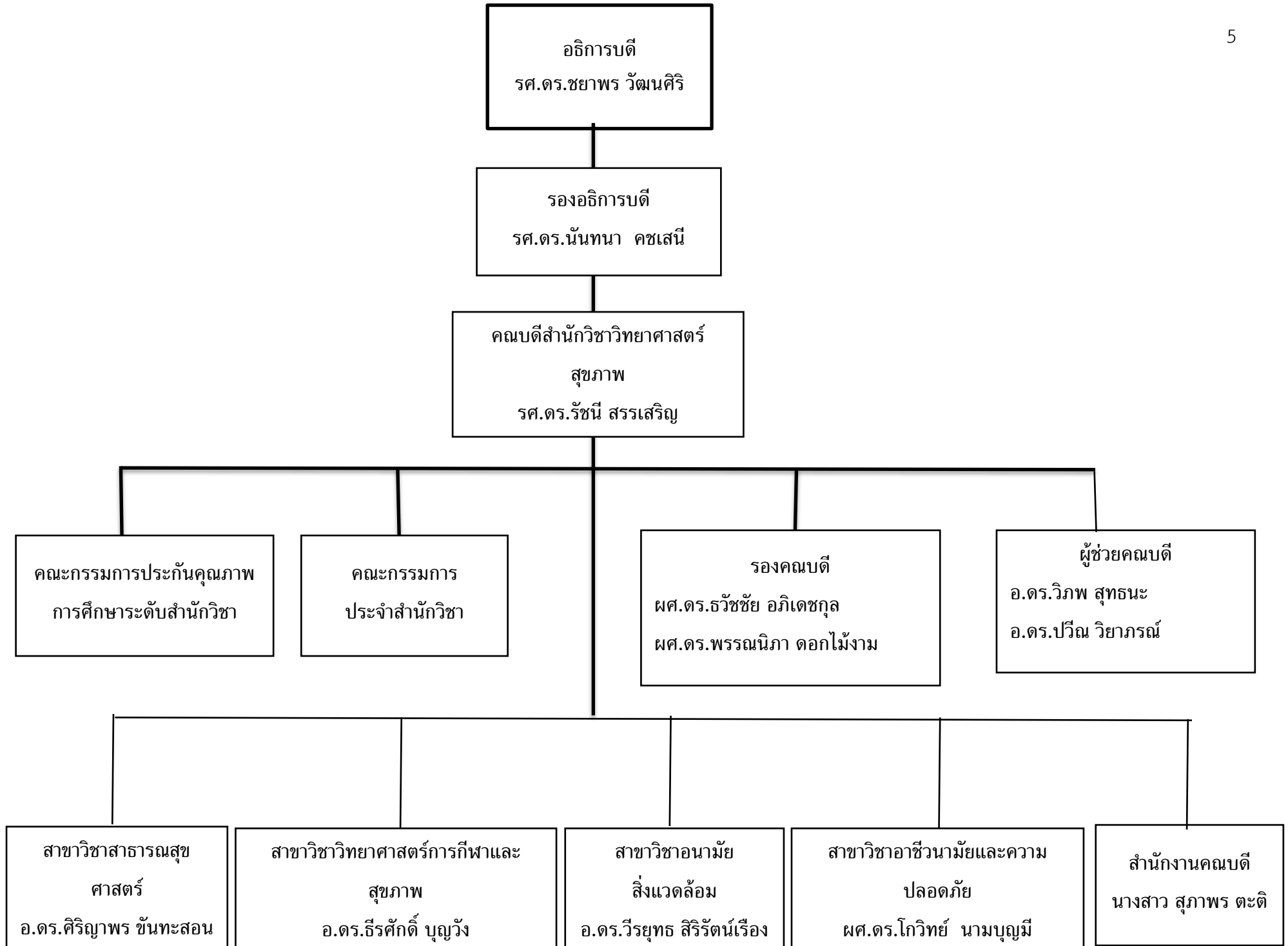
1. ผลิตบัณฑิตที่พร้อมใช้งาน ระดับสากล
2. เสริมสร้างด้านการวิจัย/นวัตกรรมด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพในระดับนานาชาติ
3. นำความรู้ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพไปเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในระดับท้องถิ่น และสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ ระดับชาติและนานาชาติ

พันธกิจรอง

1. สืบสานศิลปวัฒนธรรมและค่านิยมไทย ตลอดจนประยุกต์ใช้ศิลปวัฒนธรรมไทยและต่างประเทศได้อย่างเหมาะสม
2. บริหารจัดการสำนักวิชาให้เป็นองค์กรแห่งความสุข รักษาสีงแวดล้อม และมุ่งสู่ความเป็นเลิศตามเกณฑ์มาตรฐานสากล ภายใต้หลักธรรมาภิบาล

1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง

สำนักวิชา อยู่ภายใต้การควบคุมกำกับของ อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ โดยมี คณบดีสำนักวิชาเป็นผู้บริหารสูงสุดขององค์กรโดยมีวาระ 4 ปี มีรองคณบดี 2 ท่าน โดยรับผิดชอบงาน “ด้านการบริหาร ผลิตบัณฑิต และบริการวิชาการ” และ “งานวิจัย/นวัตกรรม และการสื่อสารองค์กร” ตามลำดับ นอกจากนี้ยังมีผู้ช่วยคณบดี 2 ท่าน โดยรับผิดชอบงาน “ด้านประกันคุณภาพการศึกษา และพัฒนาหลักสูตร” และ “งานด้านบริหาร บริการวิชาการ และกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์” ตามลำดับ และมี 4 หัวหน้าสาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย อนามัยสิ่งแวดล้อม และวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ ทั้งนี้มีคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ทำหน้าที่ในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานและกำกับติดตามให้การบริหารจัดการเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ประกอบด้วย คณบดีเป็นประธาน รองคณบดี 2 ท่าน ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก 1 ท่าน ตัวแทนอาจารย์ประจำ 2 ท่าน และมีเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนเป็นเลขานุการ ดังภาพ



กรอบอัตรากำลัง

สรุป		จำนวนที่มีตัวตน (ปฏิบัติงาน)	ลาศึกษาต่อ	รวมครอง	ว่าง
1	คณบดี	1	0	1	0
1	สาขาวิทยาศาสตร์การกีฬา	8	2	10	3
2	อาจารย์อาวุโส	1	0	1	1
3	สาขาสาธารณสุขศาสตร์	17	2	19	0
4	สาขานามัยสิ่งแวดล้อม	7	0	7	2
5	สาขาอาชีพอนามัยและความ ปลอดภัย	6	0	6	3
6	สาขาวิทยาศาสตร์ชีว การแพทย์	5	0	5	2
	บุคลากรทั้งหมด	44	4	49	11

1.4 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

1. ฝ่ายพัฒนากิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบการสนับสนุนส่งเสริมให้นักศึกษามีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และส่งเสริมให้ศิษย์เก่าได้รับข้อมูลข่าวสาร และการพัฒนาทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. จัดทำคู่มือการพัฒนากิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า
2. วางแผนในการจัดกิจกรรมนักศึกษาที่ส่งเสริมผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาทุกด้าน และวางแผนพัฒนาด้านวิชาการแก่ศิษย์เก่า
3. จัดทำโครงการให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพการศึกษา พฤติกรรม คุณธรรม จริยธรรม ของนักศึกษาในสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพและคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
4. ส่งเสริม สนับสนุนให้นักศึกษานำความรู้ด้านการประกันคุณภาพไปใช้ ในการดำเนินกิจกรรมที่ดำเนินการโดยนักศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
5. ให้นักศึกษาสร้างเครือข่ายพัฒนาคุณภาพภายในมหาวิทยาลัยและระหว่างมหาวิทยาลัย
6. กำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จ ประเมิน และนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผน
7. กำกับดูแล พัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ/ประกาศ/ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย
8. ให้คำแนะนำและดูแลการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษาให้เป็นไปตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยและเกิดประโยชน์สูงสุด
9. จัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่เกียรติคุณนักศึกษาด้านวิชาการ คุณธรรม และจริยธรรม
10. พิจารณาและให้ข้อคิดเห็นด้านการจัดสรรทุนการศึกษาและสวัสดิการของนักศึกษา

2. ฝ่ายการวิจัย

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบด้านการวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ภายใต้ความเชี่ยวชาญหลากหลายสาขาวิชาของบุคลากร เพื่อให้มีความเป็นเลิศในวิทยาการและสนับสนุนการเรียนการสอนในแต่ละสาขาวิชา ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการวิจัยของสำนักวิชามีทิศทางและสามารถบูรณาการศาสตร์ต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. จัดทำคู่มือการพัฒนางานวิจัยและงานสร้างสรรค์สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
2. จัดทำดำเนินการ และกำกับ ติดตามแผนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

3. ส่งเสริมให้มีผลงานวิจัยและผลงานวิชาการที่ได้รับการรับรองคุณภาพ
4. การบูรณาการการวิจัยกับการเรียนการสอน และบริการวิชาการ กำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการบูรณาการ และประเมินความสำเร็จของการบูรณาการ ตลอดจนนำไปปรับปรุงการดำเนินโครงการครั้งต่อไป
5. พิจารณาให้ความคิดเห็น concept paper โครงร่างวิจัย ความก้าวหน้าโครงการวิจัย และประเมินคุณภาพงานวิจัยในระดับสำนักวิชา
6. สนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยในรูปแบบต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือคณะกรรมการเห็นสมควร
7. พิจารณาให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ พิจารณาจริยธรรมและออกหนังสือรับรองจริยธรรมงานของอาจารย์ ระดับสำนักวิชา รวมถึงในการทำภาคินพนธ์หรือโครงการของนักศึกษา
8. สนับสนุนให้มีระบบที่เลี้ยงแก่นักวิจัยรุ่นใหม่ ในการทำวิจัยครบวงจรกระบวนการวิจัยตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัย
9. สนับสนุนการตรวจสอบภาษาอังกฤษของบทความวิจัยของอาจารย์และนักวิจัยที่จะนำเสนอในวารสารระดับนานาชาติ
10. ประสานงานและสนับสนุนอาจารย์ตามขั้นตอนการของบประมาณเพื่อเข้าร่วมประชุมเสนอผลงานวิจัยหรือเผยแพร่งานสร้างสรรค์
11. ประสานงานหรือสนับสนุนตามขั้นตอนให้มีการจ่ายค่าตอบแทนสำหรับผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่
12. เป็นผู้ประสานงานหลักการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และชุมชนในการดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น และแก้ไขปัญหาชุมชนด้วยกระบวนการมีส่วนร่วม เพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี
13. ดำเนินงานการเขียนรายงานการประเมินตนเอง และเตรียมข้อมูลหลักฐานขององค์ประกอบที่ 4 ในเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา

3.ฝ่ายการบริการวิชาการแก่สังคม

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบรับผิดชอบดำเนินกิจการบริการวิชาการแก่สังคม การดูแลชุมชน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. จัดทำคู่มือการบริการวิชาการแก่สังคม
2. จัดทำและดำเนินการตามแผนการบริการวิชาการแก่สังคมให้สอดคล้องกับอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของสำนักวิชา

3. กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการบริการวิชาการ ติดตามให้มีการดำเนินการตามแผน และประเมินผล ตลอดจนนำไปปรับปรุงการดำเนินโครงการครั้งต่อไป

4. ส่งเสริมการบูรณาการงานบริการวิชาการกับการเรียนการสอน การวิจัย และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการบูรณาการ และประเมินความสำเร็จของการบูรณาการ

5. ส่งเสริม การพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

6. ส่งเสริม ดำเนินการ โครงการชั้นนำ ป้องกันหรือแก้ปัญหาของสังคม

7. ดำเนินงานการเขียนรายงานการประเมินตนเอง และเตรียมข้อมูลหลักฐานขององค์ประกอบที่ 5 ในเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา

4. ฝ่ายงานประกันคุณภาพการศึกษา

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบในการพัฒนาระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายในทุกปีการศึกษา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. วางแผนและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

2. พิจารณาระบบ กำหนดและพัฒนาดัชนี และเกณฑ์ การประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

3. ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงระบบกลไกในการควบคุมคุณภาพตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้คุณภาพที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4. รวบรวม จัดทำ และ เสนอรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาต่อผู้บริหารระดับสำนักวิชาและมหาวิทยาลัย

5. ดำเนินงานอื่น ๆ ด้านประกันคุณภาพการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ฝ่ายการพัฒนาสำนักวิชาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ และธรรมาภิบาล สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบสร้างและพัฒนาสำนักวิชาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการจัดการความรู้ สร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ในสถาบัน กำหนดแนววิสัยปฏิบัติ ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการความรู้ให้ดียิ่งขึ้นเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. จัดทำคู่มือการจัดการความรู้
2. จัดทำและดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ตามภารกิจของหน่วยงาน
3. กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของกิจกรรมการจัดการความรู้ ติดตามให้มีการดำเนินการตามแผน และประเมินผล ตลอดจนนำไปปรับปรุงการดำเนินโครงการครั้งต่อไป
4. สังเคราะห์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น บทเรียน แนวปฏิบัติที่ดี เอกสาร คู่มือ สื่อสารสนเทศ
5. ดำเนินงานการเขียนรายงานการประเมินตนเอง และเตรียมข้อมูลหลักฐานขององค์ประกอบที่ 7 ในเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา

6. ฝ่ายการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบการจัดกิจกรรม อนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน เผยแพร่ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ตามจุดเน้นของสำนักวิชาและมหาวิทยาลัย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการบูรณาการการทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม กับการเรียนการสอนและกิจการนักศึกษาโดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. จัดทำคู่มือการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
2. จัดทำและดำเนินการตามแผนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับ อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
3. กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ของกิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ติดตามให้มีการดำเนินการตามแผนและประเมินผลตลอดจนนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินโครงการต่อไป
4. ส่งเสริมการบูรณาการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม กับการเรียนการสอน การบริการวิชาการและการวิจัย กำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการบูรณาการ และประเมินความสำเร็จของการบูรณาการตลอดจนนำไปปรับปรุงการดำเนินโครงการครั้งต่อไป
5. ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านศิลปะและวัฒนธรรม ที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อชุมชน ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
6. ดำเนินงานการเขียนรายงานการประเมินตนเอง และเตรียมข้อมูลหลักฐานขององค์ประกอบที่ 6 ในเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจประกันคุณภาพศึกษากำกับดูแลและประสานงานการจัดกิจกรรมพิเศษและสวัสดิการของสำนักวิชาสำหรับคณาจารย์และพนักงานในสังกัดให้เป็นไปตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยและเกิดประโยชน์สูงสุด

7. ฝ่ายการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส.

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อสร้างความสามัคคีในหมู่คณะและความเป็นระเบียบของหน่วยงานโดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ติดตาม ตรวจสอบ และให้คำแนะนำในการดำเนินกิจกรรม 5 ส และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม 5 ส บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. ประเมิน ดูแล และควบคุมกำกับความปลอดภัยในที่ทำงานทั้งอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน ทั้งด้านกายภาพ ชีวภาพ เคมี และการยศาสตร์ในการ
3. ทำงาน และการเตรียมความพร้อมในการตอบโต้กับภาวะฉุกเฉิน เช่น ภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ และการเจ็บป่วยกะทันหัน เป็นต้น
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการอนุรักษ์พลังงานและทรัพยากรธรรมชาติในสำนักวิชาทั้งสร้างความตระหนักและจิตสำนึกต่อส่วนรวมและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนจัดกิจกรรมการรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักวิชาฯ และมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นองค์กรตัวอย่างต่อชุมชนเพื่อนำไปสู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน เช่น การประหยัดพลังงาน การนำวัสดุสิ้นเปลืองกลับมาใช้ใหม่ ลดปริมาณหรือคัดแยกขยะ เป็นต้น
5. ประสานงานกับ คณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของสำนักวิชาฯ ในการเตรียมข้อมูลหลักฐานขององค์ประกอบที่ 6 ในเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา

8. ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบด้านวิเทศสัมพันธ์ การต่างประเทศ การส่งเสริมการใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อ ในการเรียนการสอน และขับเคลื่อนภารกิจต่างๆ ของสำนักวิชาวิทยาศาสตร์ สุขภาพโดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. วางแผนงานและจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศของสำนักวิชา
2. แปลเอกสารและข้อมูลเป็นภาษาต่างประเทศ เพื่อการประชาสัมพันธ์และดำเนินการของสำนักวิชาฯ
3. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ของสำนักวิชาเป็นภาษาอังกฤษ
4. จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนการตีพิมพ์ เผยแพร่ผลงานวิชาการของคณาจารย์ในสำนักวิชาฯ ฉบับภาษาอังกฤษ

5. จัดกิจกรรมเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับอาคันตุกะชาวต่างชาติ นักศึกษา และคณาจารย์ชาวต่างชาติ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเรียบร้อย
6. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อในการเรียนการสอน

9. ฝ่ายการภาริหารการศึกษาสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบจัดการเรียนการสอนในหลากหลายสาขาวิชาชีพ เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและมีความรู้ในวิชาการและวิชาชีพ มีคุณลักษณะตามหลักสูตรที่กำหนด อีกทั้งเพื่อให้มีการจัดการศึกษา การบริหารหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพประจำปีการศึกษา 2557 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. กำหนดนโยบายการบริหารหลักสูตร และการบริหารการศึกษา เพื่อใช้การดำเนินงานการบริหารการศึกษาของสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
2. ตรวจสอบ ติดตาม ควบคุม กำกับ การจัดการศึกษาในทุกหลักสูตรของสำนักวิชาให้มีการดำเนินการสอดคล้องนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
3. กำหนดแนวทางการเปิดหลักสูตรใหม่ ปรับปรุงหลักสูตร และปิดหลักสูตร ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
4. สรุปผลการบริหาร พัฒนาหลักสูตร และการจัดการศึกษา ของสำนักวิชาฯ ในแต่ละปีการศึกษา

10. ฝ่ายการบริหารความเสี่ยง

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อสร้างความปลอดภัยในหมู่คณะและความเป็นระเบียบของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด คือดำเนินนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงของสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ความเสี่ยงด้านการเงิน และทรัพย์สิน ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน ความเสี่ยงด้านบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและส่งเสริมหลักธรรมาภิบาลในการทำงานของสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

11. ฝ่ายการตลาดเชิงรุกและประชาสัมพันธ์

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการตลาดเชิงรุกและประชาสัมพันธ์ การขับเคลื่อนภารกิจต่างๆ ของสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพตลอดจนดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ ของสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. รวบรวมกิจกรรมของสำนักวิชาประจำเดือนและส่งข้อมูลไปยังฝ่ายประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัย ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
2. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจการภายในสำนักวิชาสู่สาธารณะ
3. ส่งเสริมการสร้างชื่อเสียงของคณาจารย์และบุคลากรภายในสำนักวิชา
4. ดำเนินการจัดทำและส่งเสริมให้มีสื่อสิ่งพิมพ์ มัลติมีเดีย เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์สำนักวิชา
5. ดำเนินการตลาดเชิงรุกเพื่อขับเคลื่อนภารกิจในรูปแบบต่างๆของสำนักวิชา
6. ดูแลปรับปรุง และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของสำนักวิชาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัย
7. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักวิชา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ของสำนักวิชา
8. ให้การต้อนรับคณะหรือหน่วยงานที่ขอเยี่ยมชมสำนักวิชา
9. จัดทำระบบและกลไกการติดต่อประสานงานภายในและภายนอกสำนักวิชา

12. ฝ่ายการพัฒนาบุคลากรและตำแหน่งทางวิชาการ

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบในการพัฒนาคณาจารย์ให้มีความรู้ความสามารถ เป็นที่ยอมรับ และมีนโยบายสนับสนุนคณาจารย์เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรด้านอัตรากำลังและพิจารณาคุณสมบัติตามความจำเป็นของสาขาตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
2. จัดทำแผนการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการของบุคลากรในสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
3. สนับสนุน ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคณาจารย์ในสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ด้านวิชาการและผลงานเพื่อก้าวสู่การขอตำแหน่งทางวิชาการ

13. ฝ่ายการบริหารการเงินและงบประมาณ

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณของสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพให้มีความโปร่งใส ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. วางแผน และจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักวิชาฯ และแผนปฏิบัติงานด้านการเงินประจำปีของสำนักวิชาฯ
2. จัดทำรายงานทางการเงินเป็นรายงานไตรมาส เพื่อรายงานต่อสำนักวิชาฯ และมหาวิทยาลัย
3. ดำเนินการตรวจสอบ และติดตามผลการใช้เงินงบประมาณของสำนักวิชาฯ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. จัดทำคู่มือการดำเนินงานด้านการเงินและงบประมาณของสำนักวิชาฯ
5. ประสานงาน ถ่ายทอดข้อมูล วางแผนกำหนดการ รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำประมาณการงบประมาณประจำปีของสาขาวิชา เพื่อนำเสนอต่อสำนักวิชาฯ และมหาวิทยาลัย

14. ฝ่ายนโยบายและแผน

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการพัฒนาสถาบัน ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพที่จะกำหนดวิสัยทัศน์ แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีให้ชัดเจนและสอดคล้องกับปรัชญา พันธกิจ กฎหมาย เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของสำนักวิชา ที่สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงตามหลักการอุดมศึกษา มาตรฐานการศึกษาของชาติ มาตรฐานการอุดมศึกษา มาตรฐานวิชาชีพ ตลอดจนสอดคล้องกับกรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551 – 2565) และการเปลี่ยนแปลงของกระแสโลก ซึ่งจะยังประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. วางแผน จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักวิชาฯ
2. กำหนดตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
3. ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ของสำนักวิชาไปสู่บุคลากรภายในของสำนักวิชาฯ
4. กำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี
5. ประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี และนำผลไปพิจารณาเพื่อปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
6. กำหนดกลยุทธ์และแผนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของสำนักวิชาฯ
7. ดำเนินการควบคุม กำกับ และดูแลให้คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาได้รับการพัฒนาคุณลักษณะที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของสำนักวิชาฯ

8. ดำเนินงานการเขียนรายงานการประเมินตนเอง และเตรียมข้อมูลหลักฐานขององค์ประกอบที่ 1 ในเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา

15.ฝ่ายการรับรอง ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการพัฒนาสถาบัน ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพที่จะกำหนดวิสัยทัศน์ แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้ชัดเจนและสอดคล้องกับปรัชญา ปณิธาน กฎหมาย เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของสำนักวิชา ที่สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงตามหลักการอุดมศึกษา มาตรฐานการศึกษาของชาติ มาตรฐานการอุดมศึกษา มาตรฐานวิชาชีพ ตลอดจนสอดคล้องกับกรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551 – 2565) และการเปลี่ยนแปลงของกระแสโลก ซึ่งจะยังประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ติดตามผลคำรับรองคำปฏิบัติการของสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
2. ติดตามผลการดำเนินงานทุกตัวชี้วัดในทุกแผนกลยุทธ์ของสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
3. ติดตามคุณลักษณะของบัณฑิตให้เป็นไปตาม อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของสำนักวิชาฯ
4. ประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี แผนกลยุทธ์ คำรับรอง และคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
5. ประสานงานกับ คณะกรรมการนโยบายและแผนของสำนักวิชา ในการเตรียมข้อมูลหลักฐานขององค์ประกอบที่ 1 ในเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา

16.ฝ่ายกิจการพิเศษและสวัสดิการ

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการปฏิบัติงานในภารกิจต่างๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องมีการบริหารจัดการทรัพยากรและจัดสรรสวัสดิการในสำนักวิชาฯ ที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพโดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. กำกับดูแลและประสานงานการจัดกิจกรรมพิเศษและสวัสดิการของสำนักวิชาฯ สำหรับคณาจารย์และพนักงานในสังกัดให้เป็นไปตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยและเกิดประโยชน์สูงสุด
2. สร้างขวัญและกำลังใจให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ยกย่องให้เกียรติผู้ได้รับรางวัลหรือสร้างชื่อเสียงให้แก่หน่วยงาน จัดให้มีพนักงานดีเด่นประจำเดือน และช่วยจัดทำเอกสารขอรับรางวัล เป็นต้น
3. สนับสนุนและประสานงานในวันสำคัญต่างๆ ของบุคลากรภายในสำนักวิชาฯ เช่น งานแต่งงาน วันเกิด บุคลากรลาอุปสมบท

4. สวัสดิการว่าด้วยการแสดงความระลึกถึงต่อผู้เสียชีวิต หรือการแสดงมุทิตาจิตสำหรับบุคลากรที่เกษียณอายุในราชการ เป็นต้น

5. ประสานงานกับคณะกรรมการด้านต่างๆ และหน่วยงานภายนอกในการดำเนินโครงการ Happy work place (ประกอบด้วย Work life Balance, Healthy Work Group, Safety Work Place, Green & CSR) อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ร่วมกิจกรรมทางสังคมอื่นๆ ของสำนักวิชา มหาวิทยาลัยและจังหวัด

17.ฝ่ายควบคุมภายในสำนักวิชา

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบการจัดระบบประกันคุณภาพการศึกษาที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงเป็นกลไกสำคัญในการบริหารจัดการของสถาบันการศึกษาให้มีคุณภาพ ลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น และเพื่อให้การปฏิบัติภารกิจต่างๆ บรรลุวัตถุประสงค์โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. วางแผน จัดวางระบบ กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติของระบบการควบคุมภายในสำนักวิชา

2. ถ่ายทอดนโยบายและแนวปฏิบัติของระบบการควบคุมภายในสำนักวิชาไปสู่บุคลากรภายในของสำนักวิชา

3. ดำเนินการควบคุม กำกับ และติดตามให้บุคลากรมีการดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในสำนักวิชา

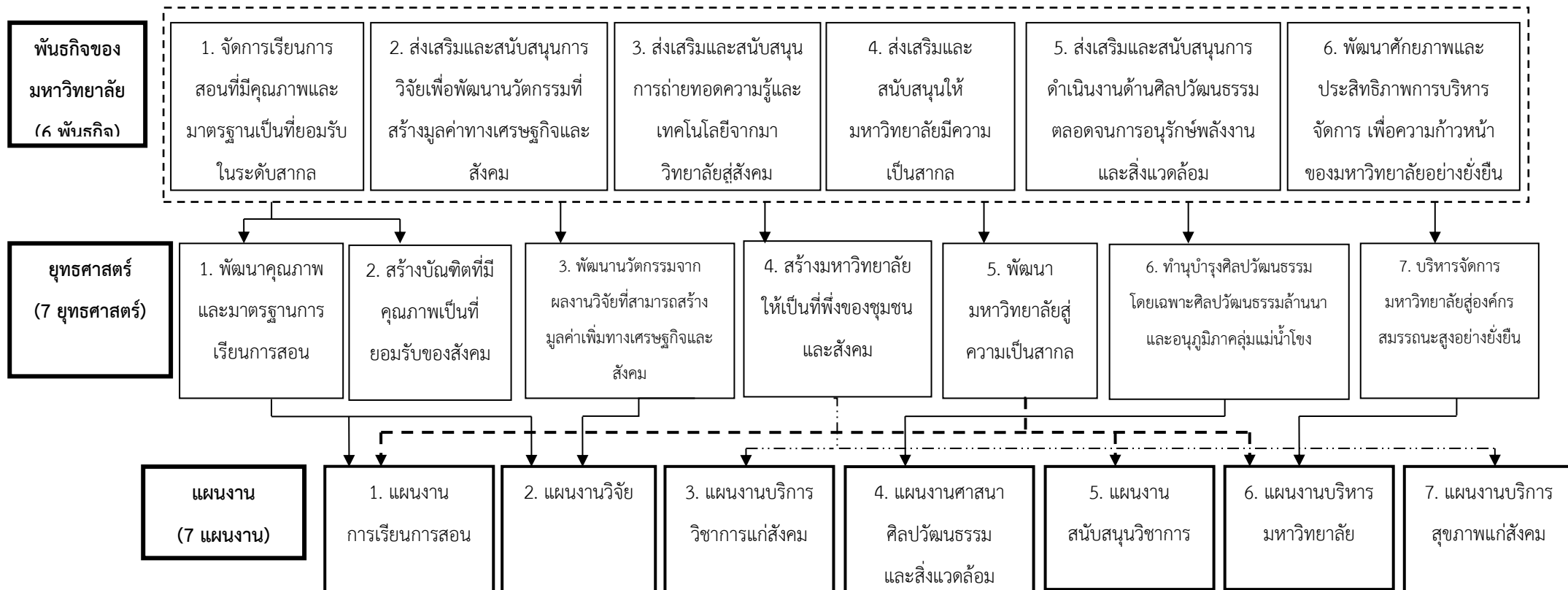
4. ประเมินผลการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในของสำนักวิชาฯ ให้ข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขเพื่อพัฒนาระบบการควบคุมภายในให้มีการพัฒนา

5. จัดทำรายงานผลการควบคุมภายในเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ และมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 2

แผนภูมิความเชื่อมโยงร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ระยะที่ 4 (พ.ศ. 2560-2564)

2.1 แผนภูมิความเชื่อมโยงร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ระยะที่ 4 (พ.ศ. 2560-2564) กับแผนงาน/งาน และงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน



2.2 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT) ของหน่วยงาน

2		ปัจจัยภายใน	ปัจจัยภายนอก
		จุดแข็ง (Strengths)	โอกาส (Opportunities)
S1	มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงมีชื่อเสียง		O1 สำนักวิชาฯ สามารถพัฒนาหลักสูตร Non degree หรือ Short course รวมถึง Credit bank เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคมและตลาด และหลักสูตรระยะสั้นในรูปแบบออนไลน์และยืดหยุ่น
S2	ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักวิชาฯ มีความสามัคคี และมีความเป็นหุ้นส่วนในการพัฒนา		O2 นโยบายของรัฐบาลที่มุ่งสู่การพัฒนาเครือข่ายอาเซียน และระเบียบเศรษฐกิจอาเซียน (AEC)
S3	สำนักวิชาฯ มีระบบกลไกในการบริหารสำนักวิชาฯ เชิงรุกที่เข้มแข็ง		O3 นโยบายรัฐบาลด้านการสนับสนุนที่มุ่งลดความเหลื่อมล้ำด้านสุขภาพกลุ่มประชากรชายแดน/ชายขอบ
S4	สำนักวิชาฯ มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ตามพันธกิจหลัก ที่มีสมรรถนะสูง ทันสมัยตามมาตรฐานสากล		O4 ความร่วมมือกับเครือข่ายต่างประเทศ O5 นโยบายของรัฐบาลด้านการสนับสนุนทุนวิจัย สังคมแห่งชาติและนโยบายการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มุ่งเน้นส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมเพื่อการแข่งขันของประเทศ
S5	สำนักวิชาฯ มีความโดดเด่นในการขับเคลื่อนความเข้มแข็งและสุขภาวะชุมชน		
S6	อาจารย์ได้รับทุนสนับสนุนงานวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมาก		
S7	หลักสูตรได้รับการยอมรับด้านการใช้ภาษาอังกฤษ และมีความพร้อมในการปฏิบัติงานจากตลาดแรงงาน		
S8	สำนักวิชาฯ มีการใช้ภาษาอังกฤษ ในการจัดการเรียนการสอน		
S9	อาจารย์มีทักษะ/ความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพตามมาตรฐานสากล และสามารถสื่อสารในการใช้ภาษาสากลในพหุวัฒนธรรม		
S10	อาจารย์มีความรู้ประสบการณ์และเชี่ยวชาญในการให้บริการวิชาการที่หลากหลาย		
S11	สำนักวิชาฯ มีนโยบายและแผนที่ชัดเจน ในการส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนในศตวรรษที่ 21		

จุดอ่อน (Weaknesses)		อุปสรรค (Threats)	
W1	โครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของมหาวิทยาลัย ไม่สามารถสนับสนุน การเรียนรู้ในยุค (Disruption)	T1	หลักสูตรของสำนักวิชาฯ มีคู่แข่งชันมาก
W2	ระบบการจัดการสารสนเทศและเทคโนโลยียังไม่เอื้อต่อการบริหารและตัดสินใจ	T2	ความผันผวน เศรษฐกิจชะลอตัว ส่งผลต่อการดำเนินงานทำของบัณฑิต
W3	ระบบปฏิบัติการด้านบริการวิชาการยังไม่เข้มแข็ง	T3	ความผันผวนทางการเมืองทำให้ขาดความต่อเนื่องการดำเนินงานตามนโยบายทั้งด้านการศึกษาและวิจัย
W4	อาจารย์ยังมีศักยภาพในพัฒนานวัตกรรมอย่างจำกัด	T4	ความคาดหวังของสังคมต่อคุณภาพบัณฑิตที่ต้องพร้อมปฏิบัติงานทันทีที่จบการศึกษาและมีมูลค่าเพิ่มในตัวเอง
W5	บางสาขาวิชาขาดการดำเนินกิจกรรมต่อเนื่องกับเครือข่ายต่างประเทศ	T5	AI สามารถทำงานแทนคนได้ เป็นภาวะที่สำนักวิชาฯ ต้องพัฒนาหลักสูตรที่จะผลิตบัณฑิตไปควบคุม AI
W6	จำนวนอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการยังมีน้อย		
W7	อาจารย์บางส่วนยังไม่ให้ความสำคัญกับการทำวิจัยร่วมกับต่างประเทศ		
W8	สัดส่วนอาจารย์ที่ตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารระดับนานาชาติ “กระจุกไม่กระจาย”		
W9	อาจารย์มีการสังเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้จากงานวิจัยเพื่อนำไปใช้ประโยชน์น้อย		
W10	อาจารย์มีสมรรถนะในการจัดการเรียนการสอนที่ส่งเสริมการเรียนรู้ทักษะศตวรรษที่ 21 ของนักศึกษา ยังไม่เป็นไปตามที่กำหนด (PSF level 2)		
W11	อาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนบางส่วนยังมีความพร้อมในการเรียนรู้เพื่อการเปลี่ยนแปลงน้อย (Transformative learning)		
W12	อาจารย์บางส่วนมีศักยภาพในการสร้างเสริมทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ของนักศึกษาไม่โดดเด่น		

ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Challenge: SC)	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (Strategic Advantages: A)	โอกาสเชิงกลยุทธ์ (Strategic Opportunities: SO)
SC1 การพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพในศตวรรษที่ 21 (Education for 21 st Century)	SA1 บุคลากรมีความสามารถทางวิชาชีพที่หลากหลาย และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี และมีความเป็นเอกภาพในการทำงาน (Unity)	SO1 การพัฒนาหลักสูตร/การจัดการการเรียนการสอน ร่วมกับเครือข่ายระดับชาติ/นานาชาติ
SC2 การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในการสร้างเสริมทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 และสมรรถนะสากล (Education for 21 st Century)	SA2 บุคลากรสามารถใช้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี	SO2 การสร้างและพัฒนาเครือข่ายตามพันธกิจหลักในระดับชาติ/นานาชาติ
SC3 การสร้างการยอมรับด้านการวิจัยในระดับนานาชาติ	SA3 ผู้นำระดับสูงสุดเป็นต้นแบบของการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง และการขับเคลื่อนให้บุคลากรมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	
SC4 การสร้างความเข้มแข็งของชุมชนต้นแบบทางด้านสุขภาพ	SA4 มหาวิทยาลัยตั้งอยู่ในพื้นที่ซึ่งมีลักษณะภูมิศาสตร์และกลุ่มประชากรเฉพาะตลอดจนมีเครือข่ายทำงานที่หลากหลายในระดับนานาชาติ	SO3 การทำวิจัยและบริการวิชาการลดความเหลื่อมล้ำด้านสุขภาพกับกลุ่มประชากรชายแดน/ชายขอบ
SC5 การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีการเรียนรู้เพื่อทันต่อการเปลี่ยนแปลง	SA5 มหาวิทยาลัยมีสิ่งแวดล้อมที่ส่งเสริมความเป็นนานาชาติ	SO4 การพัฒนานวัตกรรมทางด้านสุขภาพ/นวัตกรรมที่ลดความเหลื่อมล้ำ/ เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันและตอบโจทย์นโยบายสังคมด้านคุณภาพชีวิต
SC6 การสร้างรายได้จากการบริการวิชาการ	SA6 มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงมีชื่อเสียงในระดับนานาชาติ	
SC7 การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่พร้อมใช้ในการบริหารและตัดสินใจ		

2.3 ความสอดคล้องของกลยุทธ์การดำเนินงานของหน่วยงานกับนโยบายการจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2564 และร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ระยะที่ 4 (พ.ศ. 2560-2564) (ถ้ามี)

กลยุทธ์การดำเนินงานของหน่วยงาน

กลยุทธ์ข้อที่ 1 Str.E1 เร่งรัดการบริหารหลักสูตรเพื่อให้ผ่านการรับรองคุณภาพตามเกณฑ์ AUN-QA

กลยุทธ์ข้อที่ 2 Str.E2 ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาในการทำวิจัย/วิชาการ และเผยแพร่ในระดับนานาชาติ

สอดคล้องกับนโยบายการจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2563

ข้อที่ 1. สนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินงานตามพันธกิจ แผนงาน งาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ คือ

ยุทธศาสตร์ด้านพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการเรียนการสอน

กลยุทธ์ข้อที่ 1. พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษา

กลยุทธ์ข้อที่ 2. พัฒนารูปแบบการเรียนการสอนที่ส่งเสริมการเรียนรู้ ยุคใหม่

กลยุทธ์ข้อที่ 5. ส่งเสริมการวิจัยในชั้นเรียนและการวิจัยเพื่อพัฒนา คุณภาพการศึกษา

กลยุทธ์การดำเนินงานของหน่วยงาน

กลยุทธ์ข้อที่ 3 Str.R1 ผลักดันศักยภาพอาจารย์ในการเผยแพร่ผลงานวิจัยระดับนานาชาติและการนำไปใช้ประโยชน์

กลยุทธ์ข้อที่ 4 Str.R2 ผลักดันศักยภาพอาจารย์ในการสร้างเครือข่ายในการทำวิจัยระดับนานาชาติ

สอดคล้องกับนโยบายการจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2563

ข้อที่ 1. สนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินงานตามพันธกิจ แผนงาน งาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ คือ

ยุทธศาสตร์ด้านพัฒนานวัตกรรมจากผลงานวิจัย ที่สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจและสังคม

กลยุทธ์ข้อที่ 1. พัฒนาและส่งเสริมให้อาจารย์สร้างผลงานวิชาการ และงานวิจัย

กลยุทธ์ข้อที่ 2. สร้างมูลค่าเพิ่มจากผลงานทางวิชาการและการ วิจัย

กลยุทธ์ข้อที่ 3. สนับสนุนและผลักดันผลงานวิจัยเพื่อพัฒนา นวัตกรรมในเชิงพาณิชย์และอุตสาหกรรม

กลยุทธ์ข้อที่ 4. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาชุมชน และการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

กลยุทธ์ข้อที่ 5. ส่งเสริมให้เกิดการบริหารจัดการทรัพยากรสินทาง ปัญญาที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ข้อที่ 6. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของคุณย ความเป็นเลิศด้านการวิจัย

กลยุทธ์การดำเนินงานของหน่วยงาน

กลยุทธ์ข้อที่ 5 Str.AS1 เร่งรัดพัฒนาหลักสูตรและดำเนินการอบรมหลักสูตรระยะสั้นระดับชาติ/นานาชาติ

กลยุทธ์ข้อ 6 Str.AS2 เร่งรัดการสร้างภาคีเครือข่ายในการให้บริการด้านสุขภาพ

กลยุทธ์ข้อ 7 Str.AS3 เร่งรัดการสร้างภาคีเครือข่ายในการจัดประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ

สอดคล้องกับนโยบายการจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2563

ข้อที่ 4. ผลักดันและสนับสนุนให้เกิดโครงการ กิจกรรม ที่สร้างรายได้จากแหล่งรายได้ใหม่ และเพิ่มรายได้จาก แหล่งรายได้ที่มีอยู่เดิม เพื่อสร้างความสามารถในการพึ่งพาตนเองของมหาวิทยาลัย

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ คือ

ยุทธศาสตร์ด้านสร้างมหาวิทยาลัยให้เป็นที่พึ่งของชุมชนและสังคม

กลยุทธ์ข้อที่ 1. พัฒนากลไกการถ่ายทอดองค์ความรู้และ เทคโนโลยีสู่ชุมชน

กลยุทธ์ข้อที่ 2. ให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ

กลยุทธ์ข้อที่ 3. สร้างมูลค่าเพิ่มจากการบริการทางวิชาการของ มหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ข้อที่ 4. พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านการบริการ วิชาการกับหน่วยงานภายนอกทั้ง ภาครัฐและ เอกชน

กลยุทธ์ข้อที่ 5. เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นให้เข้มแข็ง

กลยุทธ์การดำเนินงานของหน่วยงาน

กลยุทธ์ข้อที่ 8 Str.CR1 เร่งรัดการสร้างผลงานที่สืบสานการบูรณาการภูมิปัญญา วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อมตามพันธกิจของสำนักวิชาภายใต้สังคมพหุวัฒนธรรม

สอดคล้องกับนโยบายการจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2563

ข้อที่ 1. สนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินงานตามพันธกิจ แผนงาน งาน โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ คือ

ยุทธศาสตร์ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมโดยเฉพาะศิลปวัฒนธรรมล้านนาและอนุภูมิภาค ลุ่มแม่น้ำโขง ตลอดจนอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์ข้อที่ 1. ส่งเสริมและสนับสนุนการบำรุงรักษา ศาสนาขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปะ และ วัฒนธรรม และเอกลักษณ์ของความเป็นชาติ

กลยุทธ์ข้อที่ 2. ส่งเสริมการอนุรักษ์และฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์ข้อที่ 3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยเป็น แหล่งเรียนรู้วัฒนธรรมล้านนาและ อารยธรรม ลุ่มแม่น้ำโขง

กลยุทธ์การดำเนินงานของหน่วยงาน

- กลยุทธ์ข้อที่ 9 Str.M1 เร่งรัดการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร
- กลยุทธ์ข้อที่ 10 Str.M2 เร่งรัดการจัดระบบการปฏิบัติการและงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ
- กลยุทธ์ข้อที่ 11 Str.M3 พัฒนาระบบการสื่อสารองค์กร
- กลยุทธ์ข้อที่ 12 Str.M4 พัฒนาการบริหารจัดการสำนักวิชาที่เป็นเลิศ ภายใต้อัตลักษณ์
ธรรมมาภิบาล

สอดคล้องกับนโยบายการจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2563

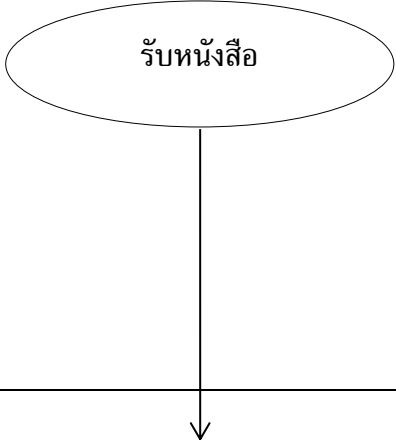
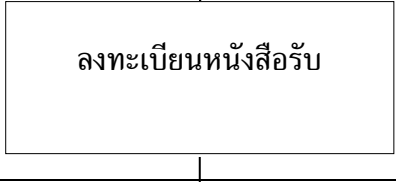
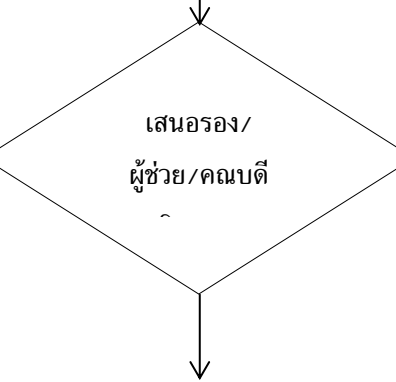
ข้อที่ 1. สนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินงานตามพันธกิจ แผนงาน งาน โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ คือ

- ยุทธศาสตร์ด้านบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่องค์กรสมรรถนะสูงอย่างยั่งยืน
- กลยุทธ์ข้อที่ 1. พัฒนาภาวะผู้นำและศักยภาพของผู้บริหาร
- กลยุทธ์ข้อที่ 2. สร้างเสถียรภาพทางการเงินและงบประมาณ
- กลยุทธ์ข้อที่ 3. พัฒนาระบบและกลไกประกันความต่อเนื่อง ยั่งยืนของมหาวิทยาลัย
- กลยุทธ์ข้อที่ 4. พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรให้มี ประสิทธิภาพ
- กลยุทธ์ข้อที่ 5. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและมาตรฐานการ ทำงานระดับสูง
- กลยุทธ์ข้อที่ 6. ส่งเสริมสนับสนุนความก้าวหน้าทางวิชาการ และวิชาชีพของบุคลากร


ส่วนที่ 3

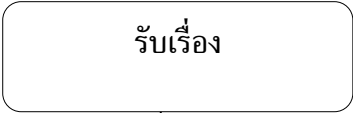
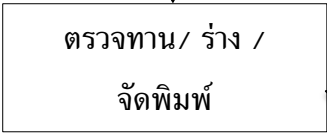
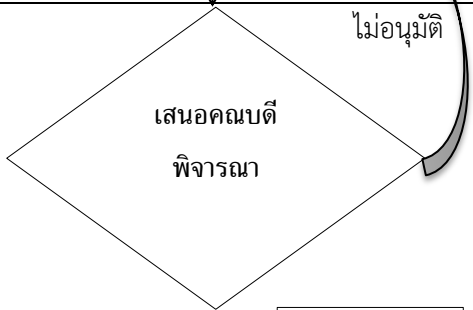
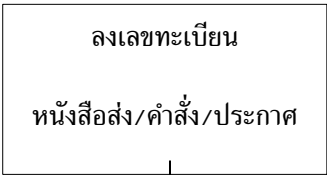
การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

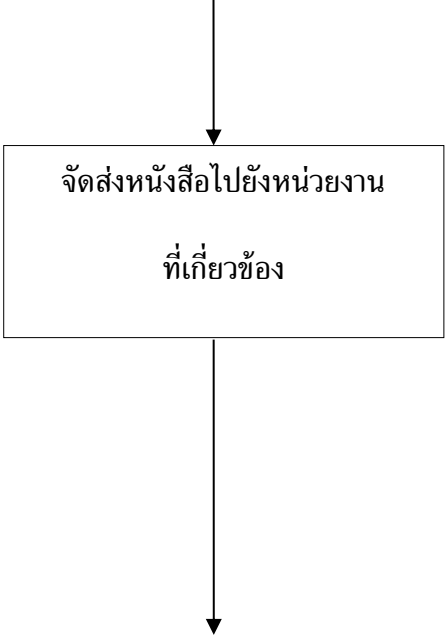
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<ol style="list-style-type: none"> 1. รับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ ในระบบสารบรรณออนไลน์ / ไปรษณีย์ / จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ 2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ และเอกสารแนบ 	5 นาที	ธุรการ	หนังสือจากส่วนงานต่างๆ ในระบบสารบรรณออนไลน์ / ไปรษณีย์ / จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
2		<ol style="list-style-type: none"> 1. ประทับตรา ลงเลขที่หนังสือรับ วันที่รับ และเวลารับ ในระบบสารบรรณออนไลน์ 2. คัดแยกลำดับความสำคัญของหนังสือ หนังสือทั่วไป หนังสือด่วน และหนังสือด่วนที่สุด ที่ต้องแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการโดยทันที 	10 นาที	ธุรการ	
3		<ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี พิจารณาให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อท่านคณบดี 2. เสนอคณบดี พิจารณาสั่งการ 	1 วัน	รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี/ คณบดี	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
4	<p>คัดกรองหนังสือ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ/ดำเนินการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> คัดกรองหนังสือ ดำเนินการแสกน และจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการ โดยแจ้งผ่านระบบ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) 	10 นาที	ธุรการ / ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย จากการ พิจารณาสั่ง การ	
5	<p>ติดตามผล</p>	<ol style="list-style-type: none"> ติดตามผลการดำเนินการ <ol style="list-style-type: none"> กรณี ประชาสัมพันธ์ หรือเรื่องแจ้งให้ทราบทั่วไป จะทำการ Upload File ไว้ใน Google Drive ของสำนักวิชาซึ่งบุคลากรทุกคนสามารถรับทราบข้อมูลข่าวสารได้ กรณี หนังสือที่ต้องส่งใบตอบรับ หรือตอบกลับ โดยติดตามผลการพิจารณาจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องจัดส่งผลการพิจารณาดำเนินการแก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ตามเวลาที่กำหนดต่อไป 	ขึ้นอยู่กับ ระยะของ เอกสาร	ธุรการ / ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย จากการ พิจารณาสั่ง การ	
6	<p>จัดเก็บตามระบบ สารบรรณ</p>	<ol style="list-style-type: none"> จัดเก็บต้นฉบับเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ โดยอ้างอิงระเบียบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย 	5 นาที	ธุรการ	

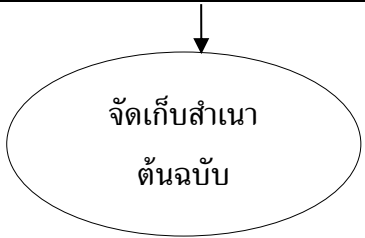

ผังขั้นตอนการดำเนินงานงานสรรบรรณ การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก (ภายในมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง หน่วยงานเอกชน ส่วนราชการอื่น ๆ)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
 (รองศาสตราจารย์ ดร.รัชนี สรรเสริญ) คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ผู้อนุมัติให้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน					

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<ol style="list-style-type: none"> รับเรื่องจากบุคลากรในสำนักวิชาฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง เอกสารแนบ 	10 นาที	อาจารย์/ พนักงานใน สำนักวิชาฯ	ใบนำเสนองาน, เอกสารแนบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2		<ol style="list-style-type: none"> ร่างหนังสือ และจัดพิมพ์หนังสือตามเรื่องที่ได้รับ ตรวจทานรูปแบบ ภาษา ความครบถ้วนของหนังสือ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/คณบดีพิจารณา ลงนาม/ อนุมัติ/ เห็นชอบ 	10 นาที	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 ใน Google sheet ทะเบียนหนังสือส่งของสำนักวิชาฯ (วส.) / ทะเบียนเลขคำสั่ง/ประกาศของสำนักวิชา กรณีหนังสือภายนอก / คำสั่ง ที่ส่งไปยังหน่วยงานภายนอกสำนัก 	5 นาที	ธุรการ	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบ ทาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<p>วิชาฯ ให้ทำการลงทะเบียนหนังสือส่งหรือลงทะเบียนเลขคำสั่งมหาวิทยาลัยในระบบสารบรรณออนไลน์</p>			
	 <p style="text-align: center;">จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>1.1 กรณีหนังสือ / คำสั่ง / ประกาศ ที่เป็นเรื่องภายในสำนักวิชา ให้ทำการ แสกนไฟล์และจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF พร้อมทั้งเวียนแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของสำนักวิชาฯ</p> <p>1.2 กรณีหนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ทำการ แสกนไฟล์และจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF พร้อมทั้งเวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบสารบรรณออนไลน์</p> <p>1.3 กรณีหนังสือส่งไปยังส่วนงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ทำการ สำเนาหนังสือ แสกนไฟล์และจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF พร้อมทั้งเวียนแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของสำนักวิชาฯ และส่งหนังสือฉบับจริงทางไปรษณีย์ (กรณีหนังสือสำคัญ)</p>	5 นาที	ธุรการ	

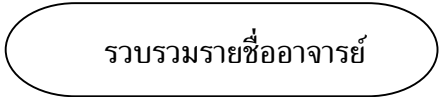
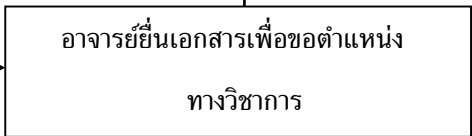
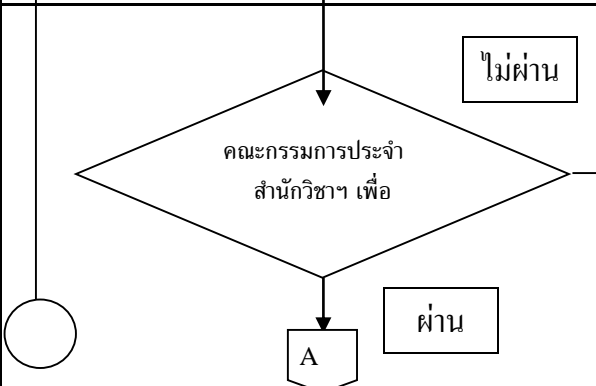
ผังขั้นตอนการดำเนินงานงานสารบรรณ การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก (ภายในมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง หน่วยงานเอกชน ส่วนราชการอื่น ๆ)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบ ทาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
5		1. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับ / สำเนาหนังสือ คำสั่ง ประกาศ ตามระเบียบงานสารบรรณ โดยอ้างอิงระเบียบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย	ตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	ธุรการ	
 (รองศาสตราจารย์ ดร.รัชณี สรรเสริญ) คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ผู้อนุมัติให้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน					

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : การขอตำแหน่งทางวิชาการ

ตัวชี้วัด : ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด หรือตามระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	เอกสารอ้างอิง
1		<p>1. รวบรวมรายชื่อของอาจารย์ที่กำหนดตามแผนพัฒนาบุคลากรสำนักวิชา</p> <p>2. แจ้งอาจารย์ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p>	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเจ้าหน้าที่ / คนบดี	
2		<p>1. อาจารย์ส่งแบบฟอร์มขอตำแหน่งทางวิชาการตามฟอร์มของมหาวิทยาลัย</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการสอนและบทความวิจัยเบื้องต้น ว่าถูกต้องตามเกณฑ์หรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องให้กลับไปแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูล</p>	1 สัปดาห์	อาจารย์ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ / เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเจ้าหน้าที่	<p>1. แบบฟอร์มขอรับตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>2. เอกสารประกอบการสอนและบทความวิชาการ</p>
3		<p>1. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารประกอบการสอนของอาจารย์ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการทุกคน นำเข้าเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา เพื่อพิจารณาและขอความเห็นชอบ</p> <p>2. คณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ คัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน และเจ้าหน้าที่จัดส่งรายชื่อที่ได้รับการคัดเลือก ต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของส่วนการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการฯ</p>	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการประจำสำนักวิชา	1. แบบเสนอชื่อคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : การขอตำแหน่งทางวิชาการ

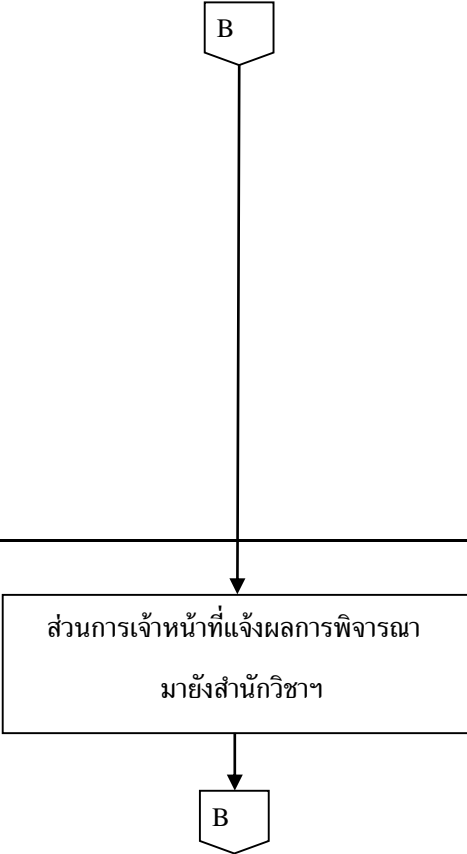
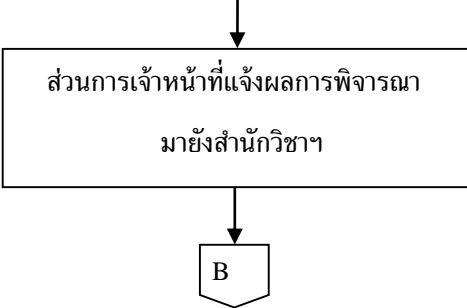
ตัวชี้วัด : ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด หรือตามระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	เอกสารอ้างอิง
4	<pre> graph TD Start(()) --> A{{A}} A --> Meeting{ประชุม คณะอนุกรรมการฯ} Meeting -- ไม่ถูกต้อง --> Start Meeting -- ถูกต้อง --> B{{B}} </pre>	<p>เลขานุการคณะอนุกรรมการฯ ดำเนินการนัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณาเอกสารประกอบการสอนและบทความวิชาการ ว่าถูกต้อง เป็นไปตามคุณสมบัติหรือไม่ หากไม่ให้ปรับแก้ หรือ เพิ่มเติมข้อมูล</p>	1 สัปดาห์	เลขานุการ คณะอนุกรรมการ ประเมินผลการ สอน / คณะอนุกรรมการ ประเมินผลการ สอน	<ol style="list-style-type: none"> 1.คำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ ประเมินผลการสอน 2.เอกสาร ประกอบการสอน และบทความ วิชาการ 3.แบบฟอร์มขอรับ ตำแหน่งทางวิชาการ 4.แบบประเมิน คุณภาพเอกสาร ประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน
5	<pre> graph TD A[เลขานุการคณะอนุกรรมการฯ ส่งผลการ พิจารณาให้ส่วนการเจ้าหน้าที่] --> B{{B}} </pre>	<p>เลขานุการคณะอนุกรรมการฯ จัดส่งผลการพิจารณาของที่ประชุม คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ ส่วนการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและนำส่งเอกสาร ประกอบการสอนเสนอต่อคณะกรรมการภายนอกต่อไป</p>	1 สัปดาห์	เลขานุการคณะ อนุกรรมการ ประเมินผลการ สอน / คณบดี ,ส่วนการเจ้าหน้าที่	<ol style="list-style-type: none"> 1.รายงานการประชุม 2.เอกสาร ประกอบการสอน และบทความ วิชาการ

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : การขอตำแหน่งทางวิชาการ

ตัวชีวิต : ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด หรือตามระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ /ผู้สอบทาน	เอกสารอ้างอิง
					<p>3.แบบฟอร์มขอรับตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>4.แบบประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน</p> <p>5.คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน</p>
6		<p>1.ส่วนการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาการขอตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ผู้เสนอขอตำแหน่งของสำนักวิชา มายังคณบดีเพื่อทราบ</p> <p>2.คณบดีแจ้งอาจารย์ทราบผล</p>	ขึ้นอยู่กับ การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	ส่วนการเจ้าหน้าที่ / คณบดี	

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : การขอตำแหน่งทางวิชาการ

ตัวชีวิต : ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด หรือตามระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	เอกสารอ้างอิง
7		1. จัดเก็บข้อมูลอาจารย์ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อเป็นฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรของสำนักวิชาฯ ต่อไป	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเจ้าหน้าที่	1. รายงานการประชุม 2. เอกสารประกอบการสอนและบทความวิชาการ 3. แบบฟอร์มขอรับตำแหน่งทางวิชาการ 4. แบบประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน 5. คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน 6. ส่งเอกสารให้กับส่วนการเจ้าหน้าที่

(รองศาสตราจารย์ ดร. รัชณี สรรเสริญ)

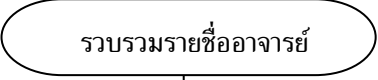
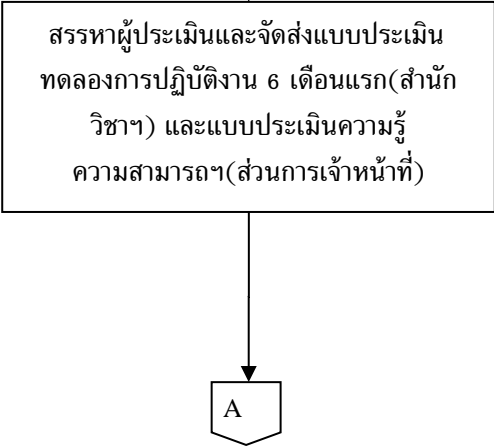
คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : การประเมินการปฏิบัติงาน 6 เดือนแรก

ตัวชี้วัด : ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด หรือตามระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ /ผู้สอบทาน	เอกสารอ้างอิง
1		1. รวบรวมรายชื่ออาจารย์ของสำนักวิชาฯ ทุกคนที่ครบรอบ การประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน 6 เดือนแรก จากส่วนการเจ้าหน้าที่	2 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเจ้าหน้าที่, ส่วนการเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเจ้าหน้าที่	
2		1. จัดส่งแบบฟอร์มประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน 6 เดือนแรก (สำนักวิชาฯ) และแบบประเมินความรู้ความสามารถด้านการสอน และการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน 6 เดือนแรก (ส่วนการเจ้าหน้าที่) ให้หัวหน้าสาขาวิชาฯ เพื่อให้ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ 2. หัวหน้าสาขาวิชาฯ ให้ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ	3 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเจ้าหน้าที่, หัวหน้าสาขาวิชาฯ /เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเจ้าหน้าที่	1.แบบฟอร์มประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน 6 เดือนแรก (สำนักวิชาฯ) 2.แบบประเมินความรู้ความสามารถด้านการสอนฯ 6 เดือนแรก(ส่วนการเจ้าหน้าที่)

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : การประเมินการปฏิบัติงาน 6 เดือนแรก

ตัวชี้วัด : ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด หรือตามระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	เอกสารอ้างอิง
3		<ol style="list-style-type: none"> 1.รวบรวมแบบฟอร์มประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน 6 เดือนแรก (สำนักวิชา) และแบบประเมินความรู้ความสามารถด้านการสอนและการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ (แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน 6 เดือนแรก (ส่วนการเจ้าหน้าที่) จากหัวหน้าสาขาวิชา) ให้ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ 2.วิเคราะห์ผลการประเมินรายบุคคล 3.เสนอต่อท่านคณะดีเพื่อพิจารณา 	1-3 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารฝ่าย การเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่บริหารฝ่าย การเจ้าหน้าที่	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์ม ประเมินการทดลอง การปฏิบัติงาน 6 เดือนแรก (สำนัก วิชา) 2.แบบประเมิน ความรู้ความสามารถ ด้านการสอนฯ 6 เดือนแรก(ส่วนการ เจ้าหน้าที่)
4		<ol style="list-style-type: none"> 1.คณะดีพิจารณาผล ให้ออกคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ในแบบประเมิน ความรู้ความสามารถด้านการสอนและการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ (แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน 6 เดือนแรก) (ส่วนการ เจ้าหน้าที่) 2.ลงนามกำกับผลการพิจารณา ในแบบประเมินฯ 	1-3 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารฝ่าย การเจ้าหน้าที่ / คณะดี	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์ม ประเมินการทดลอง การปฏิบัติงาน 6 เดือนแรก (สำนัก วิชา) 2.แบบประเมิน ความรู้ความสามารถ ด้านการสอนฯ 6 เดือนแรก(ส่วนการ

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : การประเมินการปฏิบัติงาน 6 เดือนแรก

ตัวชี้วัด : ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด หรือตามระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	เอกสารอ้างอิง
					เจ้าหน้าที่)
5		1.รับผลการพิจารณาจากคณบดี 2.สำเนาแบบประเมินฯ จัดเก็บเข้าแฟ้ม 3.จัดส่งผลการประเมินความรู้ความสามารถด้านการสอนและการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ (แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน 6 เดือนแรก) ให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป	1-3 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเจ้าหน้าที่ / ส่วนการเจ้าหน้าที่	1.แบบประเมินความรู้ความสามารถด้านการสอนฯ 6 เดือนแรก(ส่วนการเจ้าหน้าที่)
6		1.ส่วนการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน 6 เดือนแรก ของอาจารย์รายบุคคลมายังสำนักวิชาฯ และคณบดีเพื่อทราบ 2.คณบดีแจ้งอาจารย์ทราบผล	ขึ้นอยู่กับกระบวนการส่วนการเจ้าหน้าที่	ส่วนการเจ้าหน้าที่, เจ้าหน้าที่บริหารสำนักวิชาฯ / คณบดี	1.หนังสือแจ้งผลการประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน 6 เดือนแรก

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : การประเมินการปฏิบัติงาน 6 เดือนแรก

ตัวชี้วัด : ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด หรือตามระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	เอกสารอ้างอิง
7	<pre> graph TD C{{C}} --> A[อาจารย์เซ็นสัญญาจ้าง] </pre>	1.อาจารย์เซ็นสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย	ขึ้นอยู่กับกระบวนการส่วนการเจ้าหน้าที่	ส่วนการเจ้าหน้าที่/ อาจารย์	
8	<pre> graph TD C{{C}} --> B([จัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้ม]) </pre>	1.เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลเพื่อเป็นประวัติการทำงานรายบุคคล	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเจ้าหน้าที่	1.แบบประเมินความรู้ความสามารถด้านการสอนฯ 6 เดือนแรก(ส่วนการเจ้าหน้าที่)

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(รองศาสตราจารย์ ดร. รัชณี สรรเสริญ)

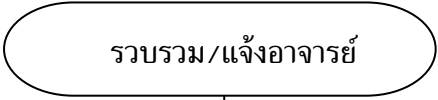
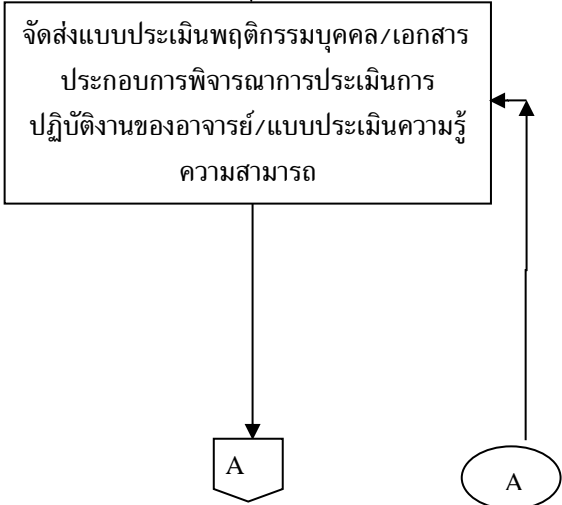
คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : การประเมินบุคคลเพื่อต่อสัญญาจ้าง

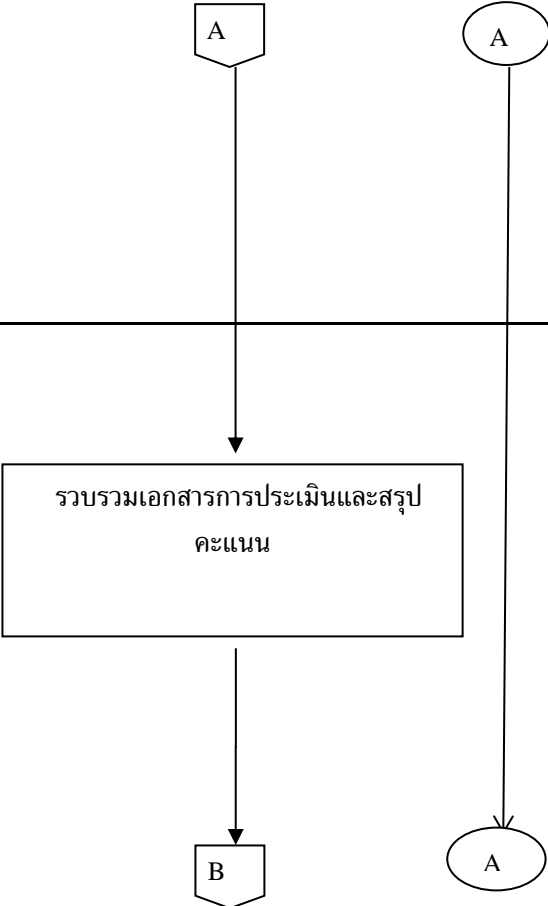
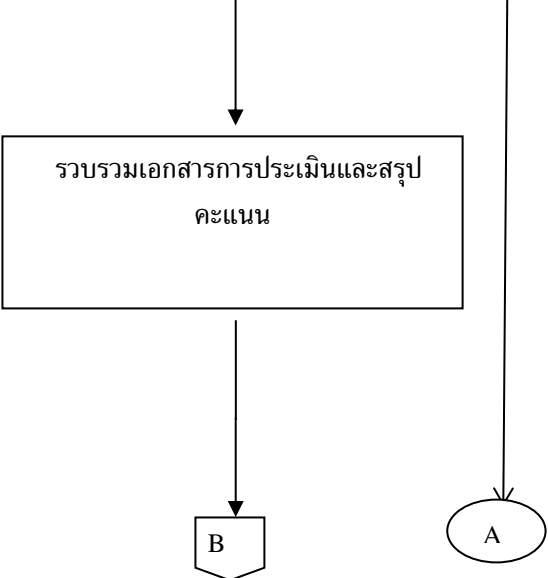
ตัวชี้วัด : ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด หรือตามระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<p>1. รวบรวมรายชื่ออาจารย์ของสำนักวิชา ทุกคนที่ครบรอบ การประเมินต่อสัญญาจ้าง (1 ปี/ 2 ปี/ 3 ปี) จากส่วนการเจ้าหน้าที่</p> <p>2. แจ้งอาจารย์ที่ครบรอบการประเมินต่อสัญญาจ้าง จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเจ้าหน้าที่ตามคู่มือประเมินผลการปฏิบัติงานสายวิชาการของสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน</p>	1-2 สัปดาห์	ส่วนการเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเจ้าหน้าที่	1. เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
2		<p>1. จัดส่งแบบประเมินพฤติกรรมบุคคล ให้แก่ผู้ผ่านการสรรหา เพื่อประเมินพฤติกรรมตามคุณสมบัติของมหาวิทยาลัยให้ได้ตามเกณฑ์อย่างน้อย 10 คน ต่อ 1 ผู้รับการประเมิน</p> <p>2. จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ครบรอบสัญญาจ้าง ให้หัวหน้าสาขาวิชา ตรวจสอบ</p> <p>3. จัดส่งแบบฟอร์มประเมินความรู้ความสามารถด้านการสอนและการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ ให้หัวหน้าสาขาวิชา แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ</p>	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเจ้าหน้าที่ / หัวหน้าแต่ละสาขาวิชา	<p>1. แบบประเมินพฤติกรรมบุคคล</p> <p>2. แบบประเมินความรู้ความสามารถด้านการสอนและการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์</p> <p>3. เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>4. แบบประเมิน</p>

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : การประเมินบุคคลเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ตัวชี้วัด : ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด หรือตามระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					<p>ความรู้ความสามารถด้านการสอนและการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์</p> <p>5.แบบตรวจสอบเอกสาร</p>
3		<p>1.เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารการประเมินจากหัวหน้าสาขานี้</p> <p>1.1 แบบประเมินพฤติกรรมบุคคล</p> <p>1.2 แบบประเมินความรู้ความสามารถด้านการสอนและการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์</p> <p>1.3 เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ครบรอบสัญญาจ้าง</p> <p>2.สรุปคะแนนการประเมินพฤติกรรมบุคคล (รายบุคคล)</p>	3 วัน	หัวหน้าแต่ละสาขาวิชา / เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเจ้าหน้าที่	<p>1.แบบประเมินพฤติกรรมบุคคล</p> <p>2. แบบประเมินความรู้ความสามารถด้านการสอนและการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์(การเจ้าหน้าที่)</p> <p>3. เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : การประเมินบุคคลเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ตัวชี้วัด : ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด หรือตามระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD B{{B}} --> D{เสนอคุณสมบัติเพื่อพิจารณา แบบประเมินฯ} D --> A((A)) </pre>				4.แบบประเมิน ความรู้ความสามารถ ด้านการสอนและ การปฏิบัติหน้าที่ อาจารย์(สำนักฯ) 5.แบบตรวจสอบ เอกสาร
4	<pre> graph TD D{เสนอคุณสมบัติเพื่อพิจารณา แบบประเมินฯ} -- ไม่ผ่าน --> A((A)) D -- ผ่าน --> Next[] </pre>	1.นำเสนอคุณสมบัติเพื่อพิจารณาดังนี้ 1.1 สรุปผลคะแนนการประเมินพฤติกรรมบุคคล (รายบุคคล) 1.2 แบบประเมินความรู้ความสามารถด้านการสอนและการ ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ เพื่อพิจารณาให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารฝ่าย การเจ้าหน้าที่ / คณบดี	1.แบบประเมิน พฤติกรรมบุคคล 2. แบบประเมิน ความรู้ความสามารถ ด้านการสอนและ การปฏิบัติหน้าที่ อาจารย์(ส่วนการ เจ้าหน้าที่)

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : การประเมินบุคคลเพื่อต่อสัญญาจ้าง


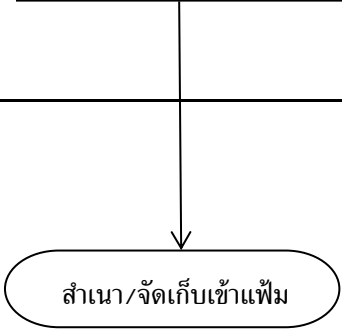
ตัวชีวิต : ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด หรือตามระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		1. คณบดีลงนามในแบบประเมินความรู้ความสามารถด้านการสอนและการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ 2. คณบดีลงนามในเอกสารประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ (ภาระงานขั้นต่ำ)	1-2 วัน	คณบดี / คณบดี, เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเจ้าหน้าที่	1. แบบประเมินความรู้ความสามารถด้านการสอนและการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์(ส่วนการเจ้าหน้าที่) 2. เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
6		1. นำส่งเอกสารให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ 1.1 แบบประเมินพฤติกรรมบุคคล 1.2 เอกสารประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ 1.3 แบบประเมินความรู้ความสามารถด้านการสอนและการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์	1-3 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเจ้าหน้าที่ / ส่วนการเจ้าหน้าที่	1. แบบประเมินพฤติกรรมบุคคล 2. แบบประเมินความรู้ความสามารถด้านการสอนและการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์(ส่วนการเจ้าหน้าที่)

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : การประเมินบุคคลเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ตัวชี้วัด : ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด หรือตามระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					3. เอกสารประกอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
7		<p>1.สำเนาเอกสารจัดเก็บเข้าแฟ้ม</p> <p>1.1 แบบประเมินพฤติกรรมบุคคล</p> <p>1.2 แบบประเมินความรู้ความสามารถด้านการสอนและการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์</p>	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารฝ่าย การเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่บริหารฝ่าย การเจ้าหน้าที่	<p>1.แบบประเมินพฤติกรรมบุคคล</p> <p>2. แบบประเมินความรู้ความสามารถด้านการสอนและการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์(ส่วนการเจ้าหน้าที่)</p> <p>3.แบบประเมินความรู้ความสามารถด้านการสอนและการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์(สำนักฯ)</p> <p>4.แบบตรวจสอบ</p>

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : การประเมินบุคคลเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ตัวชี้วัด : ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด หรือตามระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ /ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					เอกสาร



.....
(รองศาสตราจารย์ ดร. รัชนี สรรเสริญ)


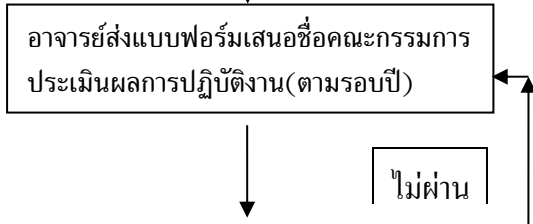
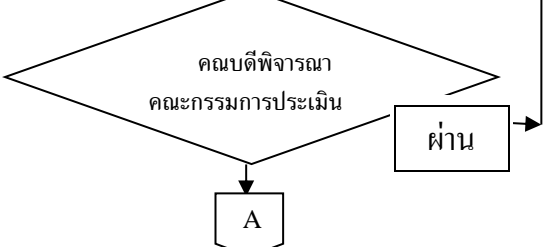
คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : การประเมินตามรอบปี

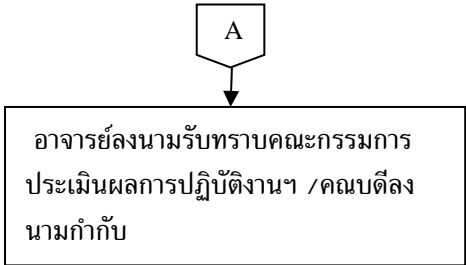
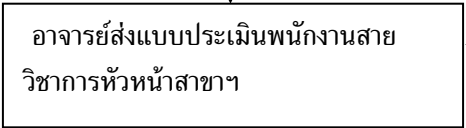
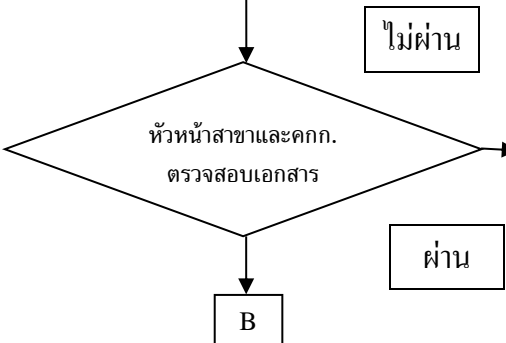
ตัวชี้วัด : ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด หรือตามระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ /ผู้สอบทาน	เอกสารอ้างอิง
1		<p>1.รวบรวมรายชื่ออาจารย์และพนักงานสายปฏิบัติการของสำนักวิชาฯ ทุกคนที่ครบรอบ การประเมินตามรอบปี (มีรอบการประเมิน 6 เดือน ปีละ 2 ครั้ง)</p> <p>2.แจ้งอาจารย์และพนักงานสายปฏิบัติการที่ครบรอบการประเมินตามรอบปี จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานตามรอบปี ตามคู่มือประเมินผลการปฏิบัติงานสายวิชาการของสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน จำนวนคนละ 1 ชุด</p>	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่บริหารฝ่าย การเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่บริหารฝ่าย การเจ้าหน้าที่	<p>1.แบบฟอร์มเสนอชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน(ตามรอบปี)</p> <p>2.คู่มือประเมินผลการปฏิบัติงานสายวิชาการของสำนักวิชาฯ</p>
2		1.อาจารย์ที่มีระยะเวลาอยู่ในรอบการประเมินฯ จัดส่งแบบฟอร์มเสนอชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ตามรอบปี) ให้กับเจ้าหน้าที่	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่บริหารฝ่าย การเจ้าหน้าที่, อาจารย์/เจ้าหน้าที่ บริหารฝ่ายการ เจ้าหน้าที่	1.แบบฟอร์มเสนอชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ตามรอบปี)
3		1.เจ้าหน้าที่นำเสนอแบบฟอร์มเสนอชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ตามรอบปี) ในรูปแบบ Google Sheet ต่อคณบดีเพื่อพิจารณาคัดเลือกคณะกรรมการฯ	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารฝ่าย การเจ้าหน้าที่ / คณบดี	1.แบบฟอร์มเสนอชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ตามรอบปี)

สำนักวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : การประเมินตามรอบปี

ตัวชี้วัด : ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด หรือตามระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย

4		<p>1.เจ้าหน้าที่จัดทำแบบฟอร์มเสนอชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ตามรอบปี) ที่ถูกต้อง และแจ้งให้อาจารย์ทุกคนมาลงนามรับทราบคณะกรรมการผู้ถูกคัดเลือกเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบปี</p> <p>2.คณบดีลงนามกำกับในแบบฟอร์มเสนอชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ตามรอบปี)</p>	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเจ้าหน้าที่ / คณบดี	1.แบบฟอร์มเสนอชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ตามรอบปี)
5		<p>1.อาจารย์กรอกภาระงานทั้ง 5 ด้าน ตามแบบฟอร์มประเมินพนักงานสายวิชาการของสำนักวิทยาศาสตร์สุขภาพที่กำหนดให้ ส่งหัวหน้าแต่ละสาขาวิชา ตรวจสอบ</p>	1 สัปดาห์	อาจารย์ / หัวหน้าแต่ละสาขาวิชา	1.แบบฟอร์มประเมินพนักงานสายวิชาการ
6		<p>1.หัวหน้าแต่ละสาขาวิชา รวบรวมเอกสารแบบประเมินพนักงานสายวิชาการของอาจารย์</p> <p>2.หัวหน้าแต่ละสาขาวิชา และคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารหลักฐานข้อมูลเบื้องต้นฯ ของสาขาวิชา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานข้อมูลเบื้องต้นฯ ของอาจารย์</p>	1 สัปดาห์	หัวหน้าแต่ละสาขาวิชา, คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารฯ / หัวหน้าแต่ละสาขาวิชา, คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารฯ	<p>1.แบบฟอร์มประเมินพนักงานสายวิชาการ</p> <p>2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานข้อมูลเบื้องต้นฯ</p>

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : การประเมินตามรอบปี

ตัวชีวิต : ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด หรือตามระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย

7		<p>1.หัวหน้าแต่ละสาขาวิชา จัดส่งเอกสารแบบประเมินพนักงานสายวิชาการของอาจารย์ที่ผ่านการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารหลักฐานฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่</p> <p>2.เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลสรุปคะแนนเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพจากเอกสารภาระงานของอาจารย์ทั้ง 5 ด้าน</p>	1 สัปดาห์	หัวหน้าแต่ละสาขาวิชา / เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเจ้าหน้าที่	1.แบบฟอร์มประเมินพนักงานสายวิชาการ
8		<p>1.หัวหน้าแต่ละสาขาวิชา จัดส่งเอกสารประเมินพฤติกรรมบุคคล ของอาจารย์ในสาขาวิชาฯ (อาจารย์ 1 คน จะต้องได้รับการประเมินพฤติกรรมจากอาจารย์ในสาขาวิชาฯร่วมกับอาจารย์ต่างสาขาวิชา 10 คน เป็นอย่างน้อย และคณะกรรมการในฝ่ายที่รับผิดชอบในระบบ Google Form) ให้แก่เจ้าหน้าที่</p> <p>2.เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลสรุปคะแนนการประเมินพฤติกรรมบุคคล</p>	1 สัปดาห์	หัวหน้าแต่ละสาขาวิชา / เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเจ้าหน้าที่	1.แบบประเมินพฤติกรรมบุคคล
9		<p>1.เจ้าหน้าที่จัดทำตารางกำหนดการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบปี</p> <p>2.เจ้าหน้าที่จัดส่งตารางกำหนดการให้อาจารย์ผู้ถูกคัดเลือกให้เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบปีทราบ</p>	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเจ้าหน้าที่ / คณบดี	
10		<p>1.ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบปี</p> <p>2.เจ้าหน้าที่บันทึกคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานตามรอบปี ที่ผ่านมติจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ</p>	1 สัปดาห์	คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบปี , เจ้าหน้าที่บริหาร	1.แบบฟอร์มประเมินพนักงานสายวิชาการ 2.แบบฟอร์ม

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : การประเมินตามรอบปี

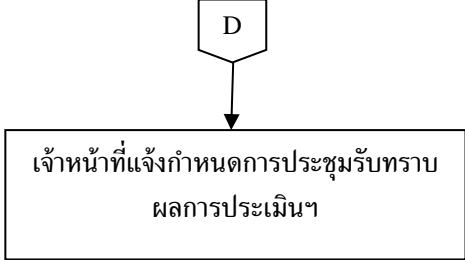
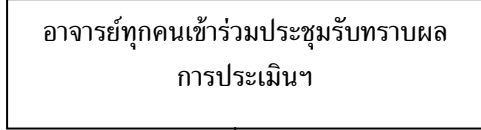

ตัวชีวิต : ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด หรือตามระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย

				ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามรอบ ปี	คะแนนประเมิน คุณภาพภาระงาน ด้านการสอน 3.แบบแจ้งผลการ การปฏิบัติงานตาม รอบปี
11		1.เจ้าหน้าที่นำเสนอสรุปคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานตามรอบปีเบื้องต้นต่อคณบดี	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเจ้าหน้าที่ / คณบดี	
12		1.คณบดีพิจารณาสรุปคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานตามรอบปีเบื้องต้น 2.คณบดีลงนามเอกสารแบบฟอร์มประเมินพนักงานสายวิชาการและแบบแจ้งผลการปฏิบัติงานตามรอบปี	1-3 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ,คณบดี /คณบดี	1.แบบฟอร์มประเมินพนักงานสายวิชาการ 2.แบบแจ้งผลการปฏิบัติงานตามรอบปี
13		1.เจ้าหน้าที่นำเสนอแบบแจ้งผลการปฏิบัติงานตามรอบปี ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป	ขึ้นอยู่กับผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป	เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเจ้าหน้าที่/ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป	1.แบบแจ้งผลการปฏิบัติงานตามรอบปี

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : การประเมินตามรอบปี

ตัวชีวิต : ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด หรือตามระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย

14		<ol style="list-style-type: none"> 1.เจ้าหน้าที่จัดทำตารางแจ้งการประชุมรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานตามรอบปี โดยแบ่งเป็นสาขาวิชา 2.เจ้าหน้าที่แจ้งกำหนดการประชุมให้อาจารย์ทุกคนรับทราบ 	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเจ้าหน้าที่ / คณบดี	
15		<ol style="list-style-type: none"> 1.อาจารย์ทุกคนเข้าร่วมประชุมรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานตามรอบปี 2.คณบดีแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานตามรอบปีให้อาจารย์ทุกคนทราบ 3.อาจารย์ทุกคนลงนามรับทราบผลการประเมินฯ 4.ส่งแบบแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้กับส่วนการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย 	1 สัปดาห์	อาจารย์,เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเจ้าหน้าที่ / คณบดี	1.แบบแจ้งผลการปฏิบัติงานตามรอบปี
16		<ol style="list-style-type: none"> 1.เจ้าหน้าที่สำเนาเอกสารแบบแจ้งผลการปฏิบัติงานตามรอบปีและ จัดเก็บข้อมูลเพื่อไว้เป็นหลักฐานในประเมินขั้นต้นเงินเดือนต่อไป จัดเก็บเข้าแฟ้ม 2.จัดส่งเอกสารแบบแจ้งผลการปฏิบัติงานตามรอบปีและแบบฟอร์มเสนอชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ตามรอบปี) ให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ 	1-3 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเจ้าหน้าที่	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบแจ้งผลการปฏิบัติงานตามรอบปี 2.แบบฟอร์มเสนอชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน(ตามรอบปี)

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : การประเมินตามรอบปี

ตัวชี้วัด : ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด หรือตามระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย



.....
(รองศาสตราจารย์ ดร. รัชณี สรรเสริญ)

คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

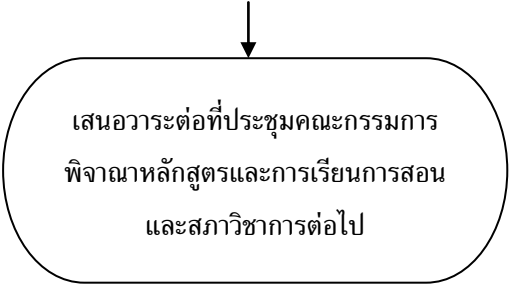
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ชื่อกระบวนการงานการเรียนการสอน

การเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษของสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ สภาวิชาการมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง อนุมัติแต่งตั้งอาจารย์พิเศษสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		-ทำบันทึกข้อความแจ้งให้แต่ละสาขาวิชาเสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ	อย่างน้อย 60 วัน ก่อนเปิดภาคเรียน	เลขานุการสาขาวิชา ผู้รับผิดชอบ/ জনท. ฝ่ายบริการ การศึกษา/ ผู้สอบทาน	1.แบบฟอร์มเสนอรายชื่ออาจารย์พิเศษ 2.แบบฟอร์มประวัติอาจารย์พิเศษ (CV)
2		-เลขานุการรวบรวมรายชื่ออาจารย์พิเศษ ตามที่แต่ละสาขาวิชาเสนอ -จัดทำวาระเพื่อเสนอพิจารณาต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา	7 วัน ก่อนการประชุม คณะกรรมการประจำสำนักวิชา	เจ้าหน้าที่บริการ การศึกษา ผู้รับผิดชอบ/ อาจารย์นันทกานต์ ผู้สอบทาน	1.แบบฟอร์มเสนอรายชื่ออาจารย์พิเศษ 2.แบบฟอร์มประวัติอาจารย์พิเศษ (CV)
3		-ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา เพื่อพิจารณารายชื่อแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ -ผลการพิจารณาหากไม่เห็นชอบ แจ้งกลับสาขาวิชาเพื่อแก้ไขให้เป็นไปตามมติของและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริการ การศึกษา ผู้รับผิดชอบ/ คณะกรรมการประจำสำนักวิชา ผู้สอบทาน	ระเบียบ กฎเกณฑ์ ว่าด้วยคุณสมบัติของอาจารย์พิเศษ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	 <p>เสนอวาระต่อที่ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาหลักสูตรและการเรียนการสอน และสภาวิชาการต่อไป</p>	- จัดทำวาระเสนอแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ เพื่อพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรและการเรียนการสอน และสภาวิชาการต่อไป	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริการ การศึกษา ผู้รับผิดชอบ/ คณบดี ผู้สอบทาน	แบบฟอร์มเสนอวาระเข้า พิจารณาในที่ประชุม หลักสูตรฯ และสภา วิชาการ



 (รองศาสตราจารย์ ดร.รัชณี สรรเสริญ)
 คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
 ผู้อนุมัติให้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การเสนอแต่งตั้งวิทยากรพิเศษ ของสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ คณะกรรมการประจำสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ อนุมัติให้แต่งตั้งวิทยากรพิเศษสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		-ทำบันทึกข้อความแจ้งให้แต่ละสาขาวิชาเสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งวิทยากรพิเศษ	อย่างน้อย 60 วัน ก่อนเปิด ภาคเรียน	จนท.ฝ่ายบริการ การศึกษา ผู้รับผิดชอบ/ คุณอิงกมล / ผู้สอบทาน	1.แบบฟอร์มเสนอ รายชื่อวิทยากรพิเศษ 2.แบบฟอร์มประวัติ วิทยากรพิเศษ (CV)
2		-เลขานุการรวบรวมรายชื่อวิทยากรพิเศษ ตามที่แต่ละสาขาวิชาเสนอ -จัดทำวาระเพื่อเสนอพิจารณาต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา	7 วัน ก่อนการ ประชุม คณะกรร มการ ประจำ สำนักวิชา	เลขานุการสาขาวิชา ผู้รับผิดชอบ/ จนท.ฝ่ายบริการ การศึกษา/ ผู้สอบทาน	1.แบบฟอร์มเสนอ รายชื่อวิทยากรพิเศษ 2.แบบฟอร์มประวัติ วิทยากรพิเศษ (CV)
3		-ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา เพื่อพิจารณารายชื่อแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ/วิทยากรพิเศษ -ผลการพิจารณาหากไม่เห็นชอบ แจ้งกลับสาขาวิชาเพื่อแก้ไขให้เป็นไปตามมติของและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริการ การศึกษา ผู้รับผิดชอบ/ คณะกรรมการประจำ สำนักวิชา ผู้สอบทาน	ระเบียบ กฎเกณฑ์ ว่า ด้วยคุณสมบัติของ อาจารย์พิเศษและ วิทยากรพิเศษ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		- ผลการพิจารณาเห็นชอบ เลขานุการสำนักวิชาฯ จัด(ร่าง)คำสั่งแต่งตั้งวิทยากรพิเศษ	1 วัน	จนท.ฝ่ายบริการการศึกษา ผู้รับผิดชอบ/ คุณอิงมล / ผู้สอบทาน	(ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งวิทยากรพิเศษ
5		- นำ(ร่าง)คำสั่งแต่งตั้งวิทยากรพิเศษ เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม - คณบดีเห็นชอบ จึงลงนามในคำสั่งแต่งตั้งวิทยากรพิเศษ - คณบดีไม่เห็นชอบ ส่งกลับสาขาวิชาเพื่อแก้ไขทบทวนตามข้อเสนอแนะของคณบดี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ผู้รับผิดชอบ/ คณบดี ผู้สอบทาน	(ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งวิทยากรพิเศษ
6		- คณบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งวิทยากรพิเศษเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักวิชาฯ ดำเนินการแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งวิทยากรพิเศษให้แต่ละสาขาวิชารับทราบ และจัดเก็บคำสั่งดังกล่าวเข้าแฟ้มคำสั่งของสำนักวิชา	1 วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้รับผิดชอบ/ เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ผู้สอบทาน	คำสั่งแต่งตั้งวิทยากรพิเศษ



 (รองศาสตราจารย์ ดร.รัชณี สรรเสริญ)
 คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ชื่อกระบวนการ การสำรวจและยืนยันจำนวนชั่วโมงสอบ ในการสอบกลางภาค/ปลายภาค แต่ละภาคการศึกษา สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การประกาศตารางสอบในตารางและนอกตาราง ของการสอบกลางภาค/ปลายภาค ที่ถูกต้อง ชัดเจน และตามกำหนดเวลา

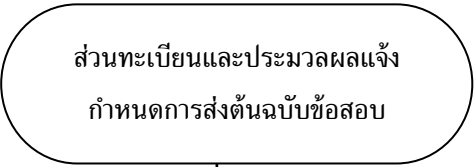
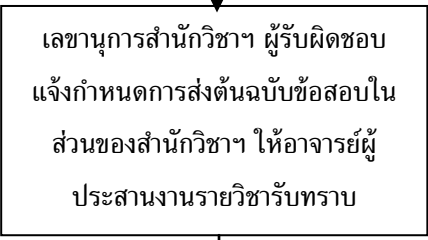
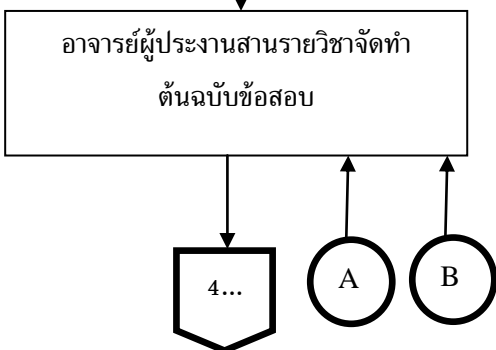
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ/ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		-สำนักวิชาได้เอกสารยืนยันรายวิชาและจำนวนชั่วโมงที่จัดสอบ ในการสอบกลางภาค/ปลายภาค แต่ละภาคการศึกษา จากส่วนทะเบียนและประมวลผล	ตามกำหนดของส่วนทะเบียนฯ	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริการ การศึกษา/ ผู้สอบทาน	-เอกสารยืนยันรายวิชา และจำนวนชั่วโมงที่จัด สอบ จากส่วนทะเบียน และประมวลผล
2		-ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา จากเว็บไซต์ของส่วนทะเบียนและประมวลผล (http://reg.mfu.ac.th)	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริการ การศึกษา/ ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลรายชื่ออาจารย์ผู้ ประสานงานรายวิชาจาก http://reg.mfu.ac.th
3		-สอบถามการจัดสอบในตาราง/นอกตาราง และจำนวนชั่วโมงจัดสอบ จากอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา	3 วัน	เจ้าหน้าที่บริการ การศึกษา/ ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ผู้ ประสานงานรายวิชา/ ผู้สอบทาน	-เอกสารยืนยันรายวิชา และจำนวนชั่วโมงที่จัด สอบ จากส่วนทะเบียน และประมวลผล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ/ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายวิชาที่จัดสอบในตาราง/นอกตาราง และจำนวนชั่วโมงสอบ ซึ่งแบ่งได้ 2 กรณี คือ 1. จัดสอบในตารางตามที่ส่วนทะเบียนฯ กำหนด 2. จัดสอบนอกตารางตามที่อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา กำหนด 	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา/ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา/ผู้สอบทาน	- เอกสารยืนยันรายวิชาและจำนวนชั่วโมงที่จัดสอบ จากส่วนทะเบียนและประมวลผล
5		<ul style="list-style-type: none"> - จำแนกข้อมูลรายวิชาที่จัดสอบในตาราง/นอกตาราง และจำนวนชั่วโมงสอบ และดำเนินการดังต่อไปนี้ 1. รายวิชาที่จัดสอบในตาราง ส่งข้อมูลกลับให้ส่วนทะเบียนและประมวลผล 2. รายวิชาที่จัดสอบนอกตาราง ดำเนินการจัดทำประกาศสำนักวิชา เรื่องการจัดสอบนอกตาราง เสนอ 	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา/ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา/ผู้สอบทาน	- เอกสารยืนยันรายวิชาและจำนวนชั่วโมงที่จัดสอบ จากส่วนทะเบียนและประมวลผล
6		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ เรื่อง ประกาศตารางสอบกลางภาค/ปลายภาค ภาคการศึกษา ... ปี การศึกษา ... และเสนอคณบดีลงนาม 	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา/ผู้รับผิดชอบ คณบดีสำนักวิชา/ผู้สอบทาน	- ประกาศสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ เรื่อง ประกาศสอบนอกตาราง
7		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งคืนข้อมูลในเอกสารยืนยันรายวิชาและจำนวนชั่วโมงที่จัดสอบ ให้แก่ส่วนทะเบียนและประมวลผล - นำส่งประกาศสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ เรื่อง การจัดสอบนอกตาราง ส่งให้ส่วนทะเบียนและประมวลผลเพื่อดำเนินการต่อไป - ติดประกาศสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ เรื่อง การจัดสอบ 	1/2 วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา/ผู้สอบทาน	<ul style="list-style-type: none"> 1. เอกสารยืนยันรายวิชาและจำนวนชั่วโมงที่จัดสอบ ที่ได้รับจากส่วนทะเบียนและประมวลผล 2. ประกาศสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

		นอกตาราง ให้นักศึกษาทราบโดยทั่วกัน			เรื่อง การจัดสอบนอก ตาราง
 (รองศาสตราจารย์ ดร. รัชนี สรรเสริญ) คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน					

ชื่อกระบวนการ การรวบรวมต้นฉบับข้อสอบ สำหรับรายวิชาที่จัดสอบในตาราง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การส่งต้นฉบับข้อสอบในรายวิชาที่จัดสอบในตาราง ภายในระยะเวลาที่ส่วนทะเบียนและประมวลผลกำหนด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- ส่วนทะเบียนและประมวลผลแจ้งกำหนดการส่งต้นฉบับข้อสอบ สำหรับรายวิชาที่จัดสอบในตาราง	ตามกำหนดการของส่วนทะเบียน	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริการ การศึกษา/ ผู้สอบทาน	บันทึกข้อความจากส่วนทะเบียนและประมวลผล
2		- เลขานุการสำนักวิชา ผู้รับผิดชอบ แจ้งกำหนดการส่งต้นฉบับข้อสอบในส่วนของสำนักวิชา ให้อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา รับทราบ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และติดประกาศหน้าห้องทำงานของอาจารย์	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริการ การศึกษา/ ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ผู้ ประสานงาน รายวิชา/ ผู้สอบทาน	กำหนดการส่ง ต้นฉบับข้อสอบที่ได้รับจากส่วนทะเบียน
3		- อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาจัดทำต้นฉบับข้อสอบ และส่งต้นฉบับข้อสอบให้เลขานุการสำนักวิชา ผู้รับผิดชอบตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด	30 วัน	อาจารย์ผู้ ประสานงาน รายวิชา/ ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริการ การศึกษา/ ผู้สอบทาน	ต้นฉบับข้อสอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		<ul style="list-style-type: none"> -เลขานุการสำนักวิชา ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบรูปแบบของข้อสอบ จำนวนข้อสอบ จำนวนหน้าข้อสอบ จำนวนคะแนนสอบ ชนิดกระดาษคำตอบ เป็นต้น -หากพบข้อผิดพลาด ส่งคืนอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาเพื่อแก้ไข -หากถูกต้อง นำส่งให้กรรมการสอบวัดผลการศึกษาของสำนักวิชาฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ภาษา และอื่นๆ ต่อไป 	3 วัน	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา/ ผู้รับผิดชอบ กรรมการสอบ วัดผลของสำนักวิชา/ ผู้สอบทาน	ต้นฉบับข้อสอบ
5		<ul style="list-style-type: none"> -กรรมการสอบวัดผลการศึกษาของสำนักวิชาฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา จำนวนข้อสอบ จำนวนคะแนนสอบ จำนวนหน้าข้อสอบ และชนิดกระดาษคำตอบ -หากพบข้อผิดพลาด ส่งคืนอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาเพื่อแก้ไข -หากถูกต้อง ส่งคืนเลขานุการสำนักวิชา ผู้รับผิดชอบ เพื่อผนึกของต้นฉบับข้อสอบ 	3 วัน	กรรมการสอบ วัดผลของสำนักวิชา/ ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา/ ผู้สอบทาน	ต้นฉบับข้อสอบ
6		<ul style="list-style-type: none"> -เลขานุการสำนักวิชา ผู้รับผิดชอบ ผนึกของต้นฉบับข้อสอบพร้อมลงนามในใบปะหน้าของข้อสอบ -กรรมการสอบวัดผลการศึกษาของสำนักวิชาฯ ลงนามในข้อสอบก่อนนำส่งส่วนทะเบียนและประมวลผล 	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา/ ผู้รับผิดชอบ กรรมการสอบ วัดผลของสำนักวิชา/ ผู้สอบทาน	ต้นฉบับข้อสอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7		- นำส่งต้นฉบับข้อสอบให้แก่ส่วนทะเบียนและประมวลผล เพื่อให้คณะกรรมการกลางตรวจสอบต่อไป	1 วัน	กรรมการสอบ วัดผลของสำนัก วิชาฯ/ ผู้รับผิดชอบ	ต้นฉบับข้อสอบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.รัชณี สรรเสริญ)

คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผู้อนุมัติให้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การรวบรวมต้นฉบับข้อสอบ สำหรับรายวิชาวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การส่งต้นฉบับข้อสอบในรายวิชาวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา ภายในระยะเวลาที่ส่วนทะเบียนและประมวลผลกำหนด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- ส่วนทะเบียนและประมวลผลแจ้งกำหนดการส่งต้นฉบับข้อสอบ สำหรับรายวิชาวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา	ตามกำหนดการของส่วนทะเบียน	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริการ การศึกษา/ ผู้สอบทาน	บันทึกข้อความจากส่วน ทะเบียนและประมวลผล
2		- เลขานุการสำนักวิชา ผู้รับผิดชอบ แจ้งกำหนดการส่งต้นฉบับข้อสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาในส่วนของสำนักวิชา ให้คณะอนุกรรมการสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งรับทราบ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และติดประกาศหน้าห้องทำงานของอาจารย์	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริการ การศึกษา/ ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ผู้ ประสานงาน รายวิชา/ ผู้สอบทาน	กำหนดการส่ง ต้นฉบับ ข้อสอบที่ได้รับจากส่วน ทะเบียน
3		- อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาจัดทำต้นฉบับข้อสอบ และส่งต้นฉบับข้อสอบให้เลขานุการสำนักวิชา ผู้รับผิดชอบตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด	14 วัน	เจ้าหน้าที่บริหาร สำนักวิชา	ต้นฉบับข้อสอบวัดความรู้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		<ul style="list-style-type: none"> -เลขานุการสำนักวิชา ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบรูปแบบของข้อสอบ จำนวนข้อสอบ จำนวนหน้าข้อสอบ จำนวนคะแนนสอบ ชนิด กระดาษคำตอบ เป็นต้น -หากพบข้อผิดพลาด ส่งคืนอาจารย์ผู้รับผิดชอบเพื่อแก้ไข -หากถูกต้อง นำส่งให้คณะกรรมการสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จ การศึกษาของสำนักวิชาฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา และอื่น ๆ ต่อไป 	3 วัน	เจ้าหน้าที่บริการ การศึกษา/ ผู้รับผิดชอบ กรรมการสอบ วัดผลของสำนัก วิชาฯ/ ผู้สอบทาน	ต้นฉบับข้อสอบวัดความรู้
5		<ul style="list-style-type: none"> -คณะกรรมการสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาของสำนักวิชาฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา จำนวนข้อสอบ จำนวนคะแนน สอบ จำนวนหน้าข้อสอบ และชนิดกระดาษคำตอบ -หากพบข้อผิดพลาด ส่งคืนอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาเพื่อแก้ไข -หากถูกต้อง ส่งคืนเลขานุการสำนักวิชา ผู้รับผิดชอบ เพื่อผนึกซอง ต้นฉบับข้อสอบ 	3 วัน	กรรมการสอบ วัดผลของสำนัก วิชาฯ/ ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริการ การศึกษา/ ผู้สอบทาน	ต้นฉบับข้อสอบวัดความรู้
6		<ul style="list-style-type: none"> -เลขานุการสำนักวิชา ผู้รับผิดชอบ ผนึกซองต้นฉบับข้อสอบพร้อม ลงนามในใบปะหน้าของข้อสอบ -กรรมการสอบวัดผลการศึกษาของสำนักวิชาฯ ลงนามในซอง ข้อสอบก่อนนำส่งส่วนทะเบียนและประมวลผล 	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริการ การศึกษา/ ผู้รับผิดชอบ กรรมการสอบ วัดผลของสำนัก วิชาฯ/ ผู้สอบทาน	ต้นฉบับข้อสอบวัดความรู้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ส่งต้นฉบับข้อสอบวัดความรู้ ให้แก่ส่วนทะเบียนและ</p> </div>	- นำส่งต้นฉบับข้อสอบวัดความรู้ให้แก่ส่วนทะเบียนและประมวลผล เพื่อให้คณะกรรมการกลางตรวจสอบต่อไป	1 วัน	กรรมการสอบ วัดผลของสำนัก วิชาฯ/ ผู้รับผิดชอบ	ต้นฉบับข้อสอบวัดความรู้



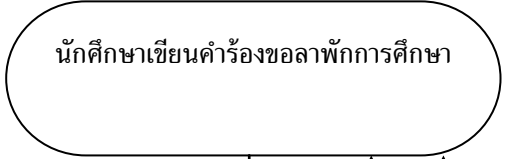
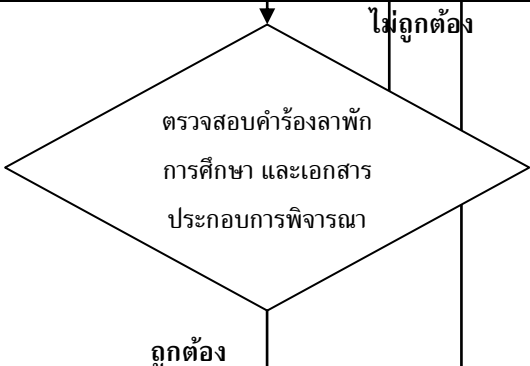
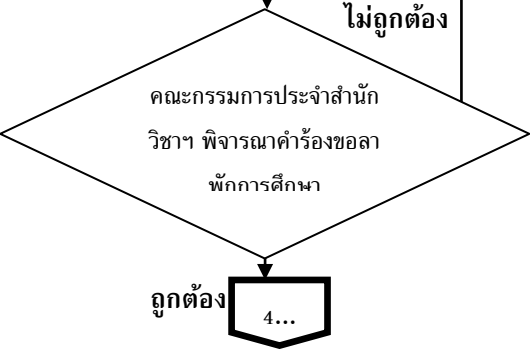
(รองศาสตราจารย์ ดร.รัชณี สรรเสริญ)

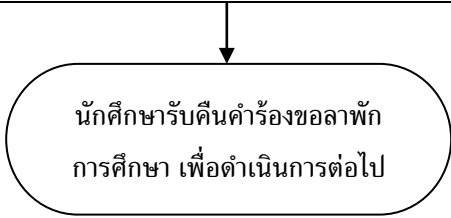
คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผู้อนุมัติให้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การพิจารณาคำร้องขอลาพักการศึกษาของนักศึกษา

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ นักศึกษาได้รับการพิจารณาในการขอลาพักการศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาติดต่อบริการขอลาพักการศึกษาจากส่วนทะเบียนและประมวลผล พร้อมเขียนคำร้องขอลาพักการศึกษา - ยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษามายังสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา 	1 วัน	นักศึกษา/ ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ธุรการ/ ผู้สอบทาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. คำร้องขอลาพักการศึกษา 2. เอกสารผลการเรียนของนักศึกษา
2		<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บริหาร ผู้รับผิดชอบของสำนักวิชาฯ รับคำร้อง พร้อมตรวจสอบเอกสารมีความครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ - เอกสารคำร้องขอลาพักการศึกษาไม่ถูกต้อง ไม่มีเอกสารประกอบ คืนคำร้องให้นักศึกษา - เอกสารคำร้องขอลาพักการศึกษาถูกต้อง และมีเอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วน เสนอพิจารณาต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ 	1 วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริการ การศึกษา/ ผู้สอบทาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. คำร้องขอลาพักการศึกษา 2. เอกสารผลการเรียนของนักศึกษา
3		<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการประจำสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ พิจารณาคำร้องขอลาพักการศึกษาของนักศึกษา - ไม่อนุมัติให้ลาพักการศึกษา แจ้งนักศึกษาพร้อมส่งคืนคำร้องให้นักศึกษา - อนุมัติให้ลาพักการศึกษา แจ้งนักศึกษาพร้อมส่งคืนคำร้องให้นักศึกษา นำไปยื่นส่วนทะเบียนฯต่อไป 	1 วัน	คณะกรรมการ ประจำสำนักวิชา/ ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริการ การศึกษา/ ผู้สอบทาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. คำร้องขอลาพักการศึกษา 2. เอกสารผลการเรียนของนักศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		<ul style="list-style-type: none"> -กรณีไม่อนุมัติให้ลาพักการศึกษา แจ้งให้นักศึกษารับคำร้องคืน -กรณีอนุมัติให้ลาพักการศึกษา แจ้งให้นักศึกษารับคืนคำร้องและยื่นเสนอต่อให้ส่วนทะเบียนและประมวลผลดำเนินการต่อไป 	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริการ การศึกษา/ ผู้รับผิดชอบ นักศึกษา/ ผู้สอบทาน	1.คำร้องขอลาพัก การศึกษา



(รองศาสตราจารย์ ดร.รัชณี สรรเสริญ)

คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผู้อนุมัติให้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การพิจารณาคำร้องขอเพิ่ม/ลด/ถอน รายวิชาของนักศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษา

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ นักศึกษาได้รับการพิจารณาคำร้องขอเพิ่ม/ลด/ถอน รายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- นักศึกษาติดต่อรับคำร้องขอเพิ่ม/ลด/ถอน รายวิชา จาก ส่วนทะเบียนและประมวลผล พร้อมเขียนคำร้อง - ยื่นคำร้องขอเพิ่ม/ลด/ถอน รายวิชา มายังสำนักวิชา วิทยาศาสตร์สุขภาพ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่ ผลการลงทะเบียนและผลการศึกษารวม GPAX ที่พิมพ์ จากเว็บไซต์ของส่วนทะเบียนและประมวลผล	1 วัน	นักศึกษา	1. คำร้องขอเพิ่ม/ลด/ถอน รายวิชา 2. ผลการเรียนของนักศึกษาที่พิมพ์จากระบบของส่วนทะเบียนฯ 3. ผลการลงทะเบียนในภาคการศึกษา
2		- พนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บริหาร ผู้รับผิดชอบของสำนักวิชาฯ รับคำร้อง พร้อมตรวจสอบเอกสารมีความครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ - เอกสารคำร้องขอเพิ่ม/ลด/ถอนรายวิชาไม่ถูกต้อง ไม่มีเอกสารประกอบ คืนคำร้องให้นักศึกษา - เอกสารคำร้องขอเพิ่ม/ลด/ถอนรายวิชาถูกต้อง และมีเอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วน ให้นักศึกษาติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอความเห็น	1 วัน	พนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บริหาร ผู้รับผิดชอบ	1. คำร้องขอเพิ่ม/ลด/ถอน รายวิชา 2. ผลการเรียนของนักศึกษาที่พิมพ์จากระบบของส่วนทะเบียนฯ 3. ผลการลงทะเบียนในภาคการศึกษา
3		- อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็น ในการขอเพิ่ม/ลด/ถอน รายวิชาของนักศึกษาที่อยู่ในความดูแล - กรณีอาจารย์ที่ปรึกษา ไม่เห็นชอบในการขอเพิ่ม/ลด/ถอน รายวิชา ส่งคำร้องคืนให้นักศึกษา - กรณีอาจารย์ที่ปรึกษา เห็นชอบในการขอเพิ่ม/ลด/ถอน รายวิชา ยื่นเสนอคำร้องต่อคณบดีเพื่อพิจารณา	1 วัน	อาจารย์ที่ปรึกษา	1. คำร้องขอเพิ่ม/ลด/ถอน รายวิชา 2. ผลการเรียนของนักศึกษาที่พิมพ์จากระบบของส่วนทะเบียนฯ 3. ผลการลงทะเบียนในภาคการศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		<ul style="list-style-type: none"> -คณบดีสำนักวิชาฯ พิจารณาคำร้องขอเพิ่ม/ลด/ถอนรายวิชาของนักศึกษา -กรณีไม่อนุมัติให้เพิ่ม/ลด/ถอนรายวิชา ส่งคืนคำร้องให้นักศึกษารับคืน -กรณีอนุมัติให้เพิ่ม/ลด/ถอนรายวิชา แจ้งให้นักศึกษารับคืนคำร้อง และยื่นเสนอต่อให้ส่วนทะเบียนและประมวลผลต่อไป 	1 วัน	คณบดี	<ol style="list-style-type: none"> 1.คำร้องขอเพิ่ม/ลด/ถอน รายวิชา 2.ผลการเรียนของนักศึกษาที่พิมพ์จากระบบของส่วนทะเบียนฯ 3.ผลการลงทะเบียนในภาคการศึกษา
5	<p>YES</p>	<ul style="list-style-type: none"> -กรณีไม่อนุมัติให้เพิ่ม/ลด/ถอนรายวิชา แจ้งให้นักศึกษารับคำร้องคืน -กรณีอนุมัติให้เพิ่ม/ลด/ถอนรายวิชา แจ้งให้นักศึกษารับคืนคำร้อง และยื่นเสนอต่อให้ส่วนทะเบียนและประมวลผลดำเนินการต่อไป 	1 วัน	นักศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1.คำร้องขอเพิ่ม/ลด/ถอน รายวิชา 2.ผลการเรียนของนักศึกษาที่พิมพ์จากระบบของส่วนทะเบียนฯ 3.ผลการลงทะเบียนในภาคการศึกษา

(รองศาสตราจารย์ ดร.รัชณี สรรเสริญ)

คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ


ผู้อนุมัติให้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การพิจารณาคำร้องขอย้ายสาขาวิชา(ภายใน)/(ภายนอก) สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ นักศึกษาได้รับการพิจารณาคำร้องขอย้ายสาขาวิชา(ภายใน)/(ภายนอก) ในแต่ละภาคการศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		-นักศึกษาติดต่อรับคำร้องขอย้ายสาขาวิชา(ภายใน)/(ภายนอก) สำนักวิชาฯ จากส่วนทะเบียนและประมวลผล พร้อมเขียนคำร้อง -ยื่นคำร้องขอย้ายสาขาวิชา(ภายใน)/(ภายนอก) สำนักวิชาฯ มายังสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่ ผลการลงทะเบียนและผลการศึกษารวม GPAX ที่พิมพ์จากเว็บไซต์ของส่วนทะเบียนและประมวลผล	1 วัน	นักศึกษา	1.คำร้องขอย้ายสาขาวิชา 2.ผลการเรียนของนักศึกษาที่พิมพ์จากระบบของส่วนทะเบียนฯ
2		-พนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บริหาร ผู้รับผิดชอบของสำนักวิชาฯ รับคำร้อง พร้อมตรวจสอบเอกสารมีความครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ -เอกสารคำร้องไม่ถูกต้อง ไม่มีเอกสารประกอบ ส่งคืนคำร้องให้นักศึกษา -เอกสารคำร้องคำร้องถูกต้อง และมีเอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วน ให้นักศึกษาติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอความเห็น	1 วัน	พนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บริหาร ผู้รับผิดชอบ	1.คำร้องขอย้ายสาขาวิชา 2.ผลการเรียนของนักศึกษาที่พิมพ์จากระบบของส่วนทะเบียนฯ
3		-อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นในการขอย้ายสาขาวิชาของนักศึกษาที่อยู่ในความดูแล -กรณีอาจารย์ที่ปรึกษาไม่เห็นชอบในการย้ายสาขาวิชาส่งคำร้องคืนให้นักศึกษา -กรณีอาจารย์ที่ปรึกษา เห็นชอบในการย้ายสาขาวิชา ให้ยื่นเสนอคำร้องต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเพื่อพิจารณา	1 วัน	อาจารย์ที่ปรึกษา	1.คำร้องขอย้ายสาขาวิชา 2.ผลการเรียนของนักศึกษาที่พิมพ์จากระบบของส่วนทะเบียนฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		<ul style="list-style-type: none"> -คณะกรรมการประจำสำนักวิชา พิจารณาคำร้องขอย้ายสาขาวิชาของนักศึกษา -กรณีไม่อนุมัติให้ย้ายสาขาวิชา ส่งคืนคำร้องให้นักศึกษา -กรณีอนุมัติให้ย้ายสาขาวิชา แจ้งให้นักศึกษารับคืนคำร้องและยื่นเสนอต่อให้ส่วนทะเบียนและประมวลผลดำเนินการต่อไป 	1 วัน	คณะกรรมการประจำสำนักวิชา	<ul style="list-style-type: none"> 1.คำร้องขอย้ายสาขาวิชา 2.ผลการเรียนของนักศึกษาที่พิมพ์จากระบบของส่วนทะเบียนฯ
5		<ul style="list-style-type: none"> -กรณีไม่อนุมัติให้ย้ายสาขาวิชา แจ้งให้นักศึกษารับคืนคำร้องคืน -กรณีอนุมัติให้ย้ายสาขาวิชา แจ้งให้นักศึกษารับคืนคำร้องและยื่นเสนอต่อให้ส่วนทะเบียนและประมวลผลดำเนินการต่อไป 	1 วัน	นักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> 1.คำร้องขอย้ายสาขาวิชา 2.ผลการเรียนของนักศึกษาที่พิมพ์จากระบบของส่วนทะเบียนฯ


 (รองศาสตราจารย์ ดร.รัชณี สรรเสริญ)
 คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
 ผู้อนุมัติให้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังขั้นตอนการบริการผ่านนโยบายและแผน

- ตัวชี้วัด: 1.วิธีการถูกต้องตามขั้นตอนการดำเนินงาน
 2.วิธีการถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
 3.กำหนดชั้นงานเสร็จสิ้นทันเวลาตามที่กำหนดในขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1.รับบันทึกข้อความจากอาจารย์เพื่อขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงหมวดเงินงบประมาณ/ ขอปรับแผนการดำเนินกิจกรรม	3 นาที	บุคลากรสำนักวิชาฯ ที่มีความประสงค์	1.บันทึกข้อความขออนุมัติ 2. เอกสารประกอบการขออนุมัติ
2		2.ผ่านนโยบายและแผนตรวจสอบรายละเอียดและตรวจเช็คงบประมาณ 3.สรุปประเด็นดังกล่าวเพื่อนำเสนอคณบดี	5 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบายและแผน	1.บันทึกข้อความขออนุมัติ 2. เอกสารประกอบการขออนุมัติ 3.ใบนำเสนอ (MeMo)
3		3. เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติตามความประสงค์	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหาร / คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	1.บันทึกข้อความขออนุมัติ 2. เอกสารประกอบการขออนุมัติ 3.ใบนำเสนอ (MeMo)
4		4.เจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบายและแผนจัดทำบันทึกข้อความตามความประสงค์ที่ขออนุมัติ	1 ชม.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบายและแผน	1.บันทึกข้อความขออนุมัติ 2. เอกสารประกอบการขออนุมัติ
5		5.นำส่งบันทึกข้อความขออนุมัติเสนอผ่านรองอธิการบดีในกำกับ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบายและแผน / รองอธิการบดี	1.บันทึกข้อความขออนุมัติ 2. เอกสารประกอบการขออนุมัติ
6		6. รับบันทึกข้อความจากหน้ารองอธิการบดีเพื่อนำส่งบันทึกข้อความดังกล่าวเสนอให้ส่วนนโยบายและแผนพิจารณา	7 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบายและแผน / ส่วนนโยบายและแผน	1.บันทึกข้อความขออนุมัติ 2. เอกสารประกอบการขออนุมัติ
7		7.รับเอกสารจากส่วนนโยบายและแผนหลังจากพิจารณาอนุมัติ 7.1 นำบันทึกข้อความดังกล่าวแจ้งผลการพิจารณาให้คณบดีและอาจารย์ผู้รับผิดชอบทราบผลการขออนุมัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบายและแผน	1.บันทึกข้อความขออนุมัติร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุม 2. บันทึกข้อความยืมเงินทดรองจ่าย 3. ใบยืมเงินทดรองจ่าย (ใบเหลือง)

(รองศาสตราจารย์ ดร. รชนี สรรเสริญ)
 คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
 ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน การยืมเงินในกรณีอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ

ตัวชี้วัด: 1.วิธีการถูกต้องตามขั้นตอนการดำเนินงาน


2.วิธีการถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

3.กำหนดชิ้นงานเสร็จสิ้นทันเวลาตามที่กำหนดในขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1.ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุม เพื่อนำเสนอขออนุมัติโดยคนบตี	1 วัน	บุคลากรสำนักวิชาที่มีความประสงค์ขอยืมเงิน / เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและงบประมาณ	1.บันทึกข้อความขออนุมัติร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุม 2. เอกสารประกอบการอบรม/สัมมนา/ประชุม
2		2.ทำบันทึกข้อความตรวจสอบงบประมาณที่ฝ่ายงบประมาณสำนักวิชา	1 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและงบประมาณ / หัวหน้าสำนักงานคนบตี	1.บันทึกข้อความขออนุมัติร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุม 2. เอกสารประกอบการอบรม/สัมมนา/ประชุม
3		3. เสนอคนบตีพิจารณาอนุมัติการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ	1 วัน	พนักงานธุรการ / คนบตีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	1.บันทึกข้อความขออนุมัติร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		4.อาจารย์จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินในการเข้ารับ อบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการต่อคณบดี	1 วัน	บุคลากรสำนักวิชาที่มีความประสงค์ขอยืมเงิน / เจ้าหน้าที่บริหารที่รับผิดชอบสาขาวิชา	1.บันทึกข้อความขออนุมัติร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุม 2. บันทึกข้อความยืมเงินทดรองจ่าย
5		5.นำส่งบันทึกข้อความยืมเงิน ให้ ฝ่ายงบประมาณ ตรวจสอบเช็คหนี้ และความถูกต้อง 5.1จัดทำใบยืมเงินในระบบบัญชีสามมิติ แล้วให้ผู้ยืมเงินลงนามเป็นผู้ยืมเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารที่รับผิดชอบสาขาวิชา / เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและงบประมาณ	1.บันทึกข้อความขออนุมัติร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุม 2. บันทึกข้อความยืมเงินทดรองจ่าย 3. ใบยืมเงินทดรองจ่าย (ใบเหลือง)
6		6. นำเสนอให้คณบดีลงนามรับรองในการยืมเงิน	1 วัน	พนักงานธุรการ / คณบดีสำนักวิชา วิทยาศาสตร์ สุขภาพ	1.บันทึกข้อความขออนุมัติร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุม 2. บันทึกข้อความยืมเงินทดรองจ่าย 3. ใบยืมเงินทดรองจ่าย (ใบเหลือง)
7		7.นำเอกสารส่งให้ส่วนการเงิน เช็คหนี้และตัดงบประมาณ 7.1 รับเอกสารจากส่วนการเงินและบัญชี นำส่งให้ส่วนการเจ้าหน้าที่	2 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารที่รับผิดชอบสาขาวิชา / ส่วนการเงินและบัญชี	1.บันทึกข้อความขออนุมัติร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุม 2. บันทึกข้อความยืมเงินทดรองจ่าย 3. ใบยืมเงินทดรองจ่าย (ใบเหลือง)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8		8.รับเอกสารจากส่วนการเจ้าหน้าที่นำเสนอให้รองอธิการบดีในกำกับเพื่อพิจารณาอนุมัติการยืมเงิน	5 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารที่รับผิดชอบสาขาวิชา / ส่วนการเจ้าหน้าที่	1.บันทึกข้อความขออนุมัติ ร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุม 2. บันทึกข้อความยืมเงินทรรองจ่าย 3. ไปยืมเงินทรรองจ่าย (ใบเหลือง)
9	<p style="text-align: center;">อนุมัติ</p>	9.รับเอกสารจากหน้าห้องรองอธิการบดีนำเอกสารให้การเงินและบัญชี เพื่อรับเงินสด / เช็ค 9.1 ในกรณีที่มียังเงินไม่เกิน 20,000บาท สามารถรับเงินสดจากส่วนการเงินและบัญชีล่วงหน้าก่อน 3 วัน ที่จะดำเนินโครงการ/จัดซื้อวัสดุ 9.2 กรณีวงเงินเกิน 200,000บาท ต้องรับเงินในรูปแบบของเช็ค 9.3 เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักฯรับเช็ค+เงินสดจากส่วนการเงินและบัญชี	5 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารที่รับผิดชอบสาขาวิชา / ส่วนการเงินและบัญชี	1.บันทึกข้อความขออนุมัติ ร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุม 2. บันทึกข้อความยืมเงินทรรองจ่าย 3. ไปยืมเงินทรรองจ่าย (ใบเหลือง)
10		10.นำส่งเงินให้ผู้ขอยืมเงินทรรองจ่าย - สำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม เพื่อรอการคืนเงินต่อไป	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารที่รับผิดชอบสาขาวิชา / บุคลากรสำนักวิชาที่มีความประสงค์ขอยืมเงิน	1. สำเนาบันทึกข้อความยืมเงินทรรองจ่าย 2. สำเนาไปยืมเงินทรรองจ่าย (ใบเหลือง) 3. เงินสด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 (รองศาสตราจารย์ ดร. รัชนี สรรเสริญ) คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน					

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน การยืมเงินโครงการ/การจัดซื้อวัสดุห้องปฏิบัติการ (โดยวิธียืมเงินตรงจ่าย)

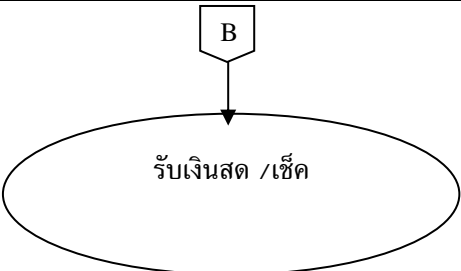
ตัวชี้วัด: 1.วิธีการถูกต้องตามขั้นตอนการดำเนินงาน

2.วิธีการถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

3.กำหนดชิ้นงานเสร็จสิ้นทันเวลาตามที่กำหนดในขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1.ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุห้องปฏิบัติการ พร้อมกับประมาณการค่าใช้จ่าย/ใบเสนอราคา	1 วัน	ผู้ประสานงาน สาขาที่ประสงค์จำ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ ห้องปฏิบัติการ / เจ้าหน้าที่ฝ่าย การเงินและ งบประมาณ	1.บันทึกข้อความขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ห้องปฏิบัติการ 2.ประมาณการค่าใช้จ่าย ในการจัดซื้อวัสดุ 3.ใบเสนอราคา
2		2.นำเสนออนุมัติจากคณบดี		พนักงานธุรการ/ คณบดีสำนักวิชา วิทยาศาสตร์ สุขภาพ	1.บันทึกข้อความขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ห้องปฏิบัติการ 2.ประมาณการค่าใช้จ่าย ในการจัดซื้อวัสดุ 3.ใบเสนอราคา
3		3.จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการยืมเงินและจัดทำใบยืมเงิน 3.1บันทึกข้อมูลลงระบบบัญชีสามมิติ 3.2 เสนอคณบดีสำนักวิชาฯ เป็นผู้ลงนามยืมเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารที่ รับผิดชอบ สาขาวิชา /คณบดี สำนักวิชา วิทยาศาสตร์	1.บันทึกข้อความขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ 2.ประมาณการค่าใช้จ่าย ในการจัดซื้อวัสดุ 3.ใบเสนอราคา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				สุขภาพ	4. โบนัสเงินทดรองจ่าย (ใบเหลือง)
4		<p>4.ส่งเอกสาร (บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ห้องปฏิบัติการและโบนัสเงิน ทำส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี เช็คน้และตติงบประมาณ)</p> <p>4.1ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างและมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นำส่งให้ส่วนพัสดุ เพื่อเห็นชอบ การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ เมื่อส่วนพัสดุตรวจสอบ เรียบร้อยส่งเอกสารกลับมาที่เจ้าหน้าที่สำนักวิชา</p>	2วัน	เจ้าหน้าที่บริหารที่ รับผิดชอบ สาขาวิชา / ส่วนการเงินและ บัญชี ,ส่วนพัสดุ	<p>1.บันทึกข้อความขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ</p> <p>2.ประมาณการค่าใช้จ่าย ในการจัดซื้อวัสดุ</p> <p>3.ใบเสนอราคา</p> <p>4. โบนัสเงินทดรองจ่าย (ใบเหลือง)</p>
5		<p>5.นำเสนอรองอธิการบดีที่กำกับกับสำนักวิชาเพื่อพิจารณา อนุมัติการยืมเงิน และรับเอกสารคืนจากรองอธิการบดี</p>	5วัน	เจ้าหน้าที่บริหารที่ รับผิดชอบ สาขาวิชา / รองอธิการบดี	<p>1.บันทึกข้อความขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ</p> <p>2.ประมาณการค่าใช้จ่าย ในการจัดซื้อวัสดุ</p> <p>3.ใบเสนอราคา</p> <p>4. โบนัสเงินทดรองจ่าย (ใบเหลือง)</p>
6		<p>6.นำเอกสารการยืมเงินส่งส่วนการเงินและบัญชี เพื่อขอรับ เงินสดหรือเช็ค</p> <p>6.1ในกรณีที่มีวงเงินไม่เกิน 20,000บาท สามารถรับเงินสด จากส่วนการเงินและบัญชีล่วงหน้าก่อน 3 วัน ที่จะดำเนิน โครงการ/จัดซื้อวัสดุ</p> <p>6.2กรณีวงเงินเกิน 200,000บาท ต้องรับเงินในรูปแบบของ เช็ค</p>	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารที่ รับผิดชอบ สาขาวิชา / ส่วนการเงินและ บัญชี	<p>1.บันทึกข้อความขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ</p> <p>2.ประมาณการค่าใช้จ่าย ในการจัดซื้อวัสดุ</p> <p>3.ใบเสนอราคา</p> <p>4. โบนัสเงินทดรองจ่าย (ใบเหลือง)</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7		<p>6. รับเงินสด / เช็ค จากส่วนการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำส่งเงินให้ผู้ขอยืมเงินโดยตรง - สำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม เพื่อรอการคืนเงินต่อไป 	5 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารที่ รับผิดชอบ สาขาวิชา / ผู้ ประสานงานสาขา ที่ประสงค์จำ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ ห้องปฏิบัติการ	1.รับเงินสด/เช็ค



.....
(รองศาสตราจารย์ ดร. รัชนี สรรเสริญ)

คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน การคืนเงินในกรณีโครงการ/จัดซื้อวัสดุห้องปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ


ตัวชี้วัด: 1.วิธีการถูกต้องตามขั้นตอนการดำเนินงาน

2.วิธีการถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

3.กำหนดชิ้นงานเสร็จสิ้นทันเวลาตามที่กำหนดในขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<p>1.ผู้รับผิดชอบโครงการได้ดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้น</p> <p>1.1 จัดเตรียมเอกสารค่าใช้จ่าย และนำส่งมาให้เจ้าหน้าที่บริหารที่กำกับดูแลของแต่ละสาขา</p>	1 วัน	บุคลากรของสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ผู้รับผิดชอบโครงการ / เจ้าหน้าที่บริหารที่รับผิดชอบสาขาวิชา	1.เอกสารหลักฐาน บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ในการคืนเงินของกิจกรรม
2		<p>2.ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี</p> <p>2.1 หากเกิดกรณีที่เอกสารหลักฐานผิด เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการกลับไปแก้ไขบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี</p> <p>2.2 ในกรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องทำการตรวจรับพัสดุตามระเบียบพัสดุของมหาวิทยาลัย และให้คณะกรรมการลงนามตรวจรับตามบิล/ใบเสร็จให้ถูกต้อง</p>	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารที่รับผิดชอบสาขาวิชา / หัวหน้าสำนักงาน คณบดี	1.เอกสารหลักฐาน บิล/ใบเสร็จการคืนเงิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	<pre> graph TD A{{A}} --> B[จัดทำเอกสารการเงิน] </pre>	<p>3.จัดทำเอกสารการเงินและสรุปค่าใช้จ่ายในกรณีโครงการ/จัดซื้อวัสดุห้องปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>3.1บันทึกข้อมูลการเงินที่ตรงในระบบบัญชีสามมิติ</p> <p>3.2นำเสนอเอกสารการเงินให้คณบดีลงนามการเงินที่ตรง</p>	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารที่รับผิดชอบ สาขาวิชา / คณบดีสำนักวิชา วิทยาศาสตร์ สุขภาพ	<p>1.สำเนาบันทึกข้อความ</p> <p>2.สำเนาประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>3.สำเนาใบเสนอราคา</p> <p>4.ใบการเงินที่ตรงจ่าย (ใบเขียว)</p> <p>5. เอกสารหลักฐาน บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ของการเงิน</p>
4	<pre> graph TD C([ส่งเอกสารการเงิน]) </pre>	<p>4.นำส่งเอกสารหลักฐานการเงินให้กับส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>4.1กรณีมีเงินเหลือการดำเนินการ/อบรม/ประชุม/สัมมนา/ซื้อวัสดุให้นำเงินสดที่ส่วนการเงินและบัญชี</p> <p>4.2 สำเนาเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้ม</p>	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารที่รับผิดชอบ สาขาวิชา / ส่วนการเงินและบัญชี	<p>1.ถ่ายสำเนาเอกสารการเงินทั้งหมด</p> <p>2.ใบการเงินที่ตรงจ่าย (ใบเขียว)</p> <p>3. เอกสารหลักฐาน บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ของการเงิน (เอกสารการเงินทั้งหมด)</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 (รองศาสตราจารย์ ดร. รัชนี สรรเสริญ) คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน					

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

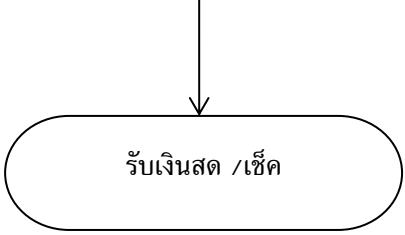
ผังขั้นตอนการดำเนินงาน การเบิกเงินสำรองจ่ายสำหรับการจัดโครงการ/จัดซื้อวัสดุห้องปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ

- ตัวชี้วัด: 1.วิธีการถูกต้องตามขั้นตอนการดำเนินงาน
 2.วิธีการถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
 3.กำหนดชิ้นงานเสร็จสิ้นทันเวลาตามที่กำหนดในขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<pre> graph TD Start([]) --> A([จัดทำโครงการ / บันทึกข้อความ ข้อความ]) A --> B{ไม่อนุมัติ} B --> Start A --> C{ไม่ถูกต้อง} C --> D[] D --> A </pre>	-จัดทำแบบฟอร์มโครงการเบิกจ่ายงบประมาณ (โครงการแนวตั้ง)/บันทึกข้อความอนุมัติเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ พร้อมกับเอกสารหลักฐาน บิลเงิน/ใบเสร็จจับเงิน/ใบกำกับภาษี	1 วัน	บุคลากรของสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพขอเบิกเงินสำรองจ่าย/เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน และงบประมาณ	1.แบบฟอร์มโครงการเบิกจ่ายงบประมาณ (โครงการแนวตั้ง) 2.บันทึกข้อความอนุมัติเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ พร้อมแนบหนังสือขอเชิญเข้าร่วม/เอกสารกิจกรรม 3. เอกสารหลักฐาน บิลเงิน/ใบเสร็จจับเงิน/ใบกำกับภาษี การเบิกเงินสำรองจ่าย
2	<pre> graph TD Start([]) --> A{พิจารณาอนุมัติ} A --> B((B)) B --> Step1[] A --> C[อนุมัติ] C --> D[A] </pre>	-ส่งเอกสารให้กับพนักงานธุรการเพื่อเสนอขอคณบดี -นำเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ/บันทึกข้อความอนุมัติเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ	1 วัน	พนักงานธุรการ / คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	1.แบบฟอร์มโครงการเบิกจ่ายงบประมาณ (โครงการแนวตั้ง) 2.บันทึกข้อความอนุมัติเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ พร้อมแนบหนังสือขอเชิญเข้าร่วม/เอกสารกิจกรรม 3. เอกสารหลักฐาน บิลเงิน/ใบเสร็จจับเงิน/ใบกำกับภาษี การเบิกเงินสำรองจ่าย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		<ul style="list-style-type: none"> - นำเอกสารที่ถูกอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ส่งให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสาขาวิชาเพื่อทำเอกสารเบิกเงินสำรองจ่าย - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน บิลเงิน/ใบเสร็จจับเงิน/ใบกำกับภาษี ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีการตรวจรับพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว - จัดทำเอกสารเบิกเงินสำรองจ่าย พร้อมบันทึกในระบบบัญชีสามมิติ 	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารที่รับผิดชอบสาขาวิชา / หัวหน้าสำนักงาน คณบดี	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์มโครงการเบิกจ่ายงบประมาณ (โครงการแต่งตั้ง) 2.บันทึกข้อความอนุมัติเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ พร้อมแนบหนังสือขอเชิญเข้าร่วม/เอกสารกิจกรรม 3.ใบเบิกเงินสำรองจ่าย (ใบฟ้า) 4. ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน บิลเงิน/ใบเสร็จจับเงิน/ใบกำกับภาษี
4		<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอการเบิกเงินสำรองจ่ายต่อคณบดีเพื่อพิจารณาลงนามการเบิกเงินสำรองจ่าย 		พนักงานธุรการ / คณบดีสำนักวิชา วิทยาศาสตร์ สุขภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์มโครงการเบิกจ่ายงบประมาณ (โครงการแต่งตั้ง) 2.บันทึกข้อความอนุมัติเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ พร้อมแนบหนังสือขอเชิญเข้าร่วม/เอกสารกิจกรรม 3.ใบเบิกเงินสำรองจ่าย (ใบฟ้า) 4. เอกสารหลักฐาน บิลเงิน/ใบเสร็จจับเงิน/ใบกำกับภาษี การคืนเงิน
5		<ul style="list-style-type: none"> - นำเอกสารส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี ตัดงบประมาณ - รับเอกสารจากส่วนการเงินและบัญชี - นำส่งให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ ในกรณีอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ - นำส่งให้ส่วนพัสดุในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อ 	2 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารที่รับผิดชอบสาขาวิชา / ส่วนการเงินและบัญชี	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์มโครงการเบิกจ่ายงบประมาณ (โครงการแต่งตั้ง) 2.บันทึกข้อความอนุมัติเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ พร้อมแนบหนังสือขอเชิญเข้าร่วม/

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ เมื่อส่วนพัสดุตรวจสอบเรียบร้อยส่งเอกสารกลับมาที่เจ้าหน้าที่สำนักวิชา			เอกสารกิจกรรม 3.ใบเบิกเงินสำรองจ่าย (ใบฟ้า) 4. เอกสารหลักฐาน บิลเงิน/ ใบเสร็จจับเงิน/ใบกำกับภาษี การคืนเงิน
6		-รับเอกสารจากส่วนการเจ้าหน้าที่ / ส่วนพัสดุ นำเสนอต่อรองอธิการบดีในกำกับเพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกเงินสำรองจ่าย	5 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารที่รับผิดชอบสาขาวิชา / รองอธิการบดี	1.แบบฟอร์มโครงการเบิกจ่ายงบประมาณ (โครงการแนวตั้ง) 2.บันทึกข้อความอนุมัติเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ พร้อมแนบหนังสือขอเชิญเข้าร่วม/ เอกสารกิจกรรม 3.ใบเบิกเงินสำรองจ่าย (ใบฟ้า) 4. เอกสารหลักฐาน บิลเงิน/ ใบเสร็จจับเงิน/ใบกำกับภาษี การคืนเงิน
7		-รับเอกสารจากหน้าห้องรองอธิการบดี นำส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินสำรองจ่าย	3 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารที่รับผิดชอบสาขาวิชา / ส่วนการเงินและบัญชี	1.แบบฟอร์มโครงการเบิกจ่ายงบประมาณ (โครงการแนวตั้ง) 2.บันทึกข้อความอนุมัติเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ พร้อมแนบหนังสือขอเชิญเข้าร่วม/ เอกสารกิจกรรม 3.ใบเบิกเงินสำรองจ่าย (ใบฟ้า) 4. เอกสารหลักฐาน บิลเงิน/ใบเสร็จจับเงิน/ใบกำกับภาษี การคืนเงิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8		<ul style="list-style-type: none"> -รับเงินสด/เช็ค จากส่วนการเงินและบัญชี -นำส่งให้กับผู้ขอเบิกเงินสำรองจ่าย - สำเนาเอกสารจัดเก็บเข้าแฟ้ม 	1 วัน	เจ้าหน้าที่ บริหารที่ รับผิดชอบ สาขาวิชา / บุคลากรของ สำนักวิชา วิทยาศาสตร์ สุขภาพขอเบิก เงินสำรองจ่าย	เงินสด/เช็ค



.....
(รองศาสตราจารย์ ดร. รัชนี สรรเสริญ)

คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี

ตัวชี้วัด : 1.วิธีการถูกต้องตามขั้นตอนการดำเนินงาน


2.วิธีการถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

3.กำหนดชิ้นงานเสร็จสิ้นทันเวลาตามที่กำหนดในขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1.แจ้งระยะเวลาในการจัดทำค่าของงบประมาณล่วงหน้า 1 เดือน	1 เดือน	บุคลากรสำนักวิชา ที่รับผิดชอบการจัดทำงบประมาณ	1.แบบฟอร์มคำของบประมาณ (โครงการแนวนอน) 2.แบบฟอร์มคำของบประมาณ วัสดุห้องปฏิบัติการ 3. แบบฟอร์มคำของบประมาณ ครุภัณฑ์ 4. แบบฟอร์มคำของบประมาณ อัตรากำลัง
2		2.สาขาวิชานำส่งค่าของงบประมาณให้ฝ่ายงบประมาณสำนักวิชาฯ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายและแบบฟอร์มโครงการ	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่บริหารที่รับผิดชอบสาขาวิชา / เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและงบประมาณ	1.แบบฟอร์มคำของบประมาณ (โครงการแนวนอน) 2.แบบฟอร์มคำของบประมาณ วัสดุห้องปฏิบัติการ 3. แบบฟอร์มคำของบประมาณ ครุภัณฑ์ 4. แบบฟอร์มคำของบประมาณ อัตรากำลัง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		3.นัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาค่าของงบประมาณ โดยคณะกรรมการประจำสำนักวิชา เพื่อพิจารณาค่าของงบประมาณ	3 - 5 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและงบประมาณ / คณะกรรมการประจำสำนักวิชา	1.แบบฟอร์มคำขอลงงบประมาณ (โครงการ นวนอน) 2.แบบฟอร์มคำขอลงงบประมาณ วัสดุห้องปฏิบัติการ 3. แบบฟอร์มคำขอลงงบประมาณ ครุภัณฑ์ 4. แบบฟอร์มคำขอลงงบประมาณ อัตรากำลัง
4		4.ทำสรุปคำขอของงบประมาณทั้งหมดของสำนักวิชาและนำส่งให้ส่วนนโยบายและแผน	3 - 5 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและงบประมาณ / ส่วนนโยบายและแผน	1.แบบฟอร์มคำขอลงงบประมาณ (โครงการ นวนอน) 2.แบบฟอร์มคำขอลงงบประมาณ วัสดุห้องปฏิบัติการ 3. แบบฟอร์มคำขอลงงบประมาณ ครุภัณฑ์ 4. แบบฟอร์มคำขอลงงบประมาณ อัตรากำลัง 5. บันทึกข้อความนำส่งเอกสารให้ฝ่ายแผน
5		5.ส่วนนโยบายและแผนตรวจสอบแบบฟอร์มคำขอลงงบประมาณและพิจารณาของงบประมาณ 5.1ส่วนนโยบายและแผนนัดประชุมพิจารณาค่าของงบประมาณต่อผู้บริหาร นำเสนอของงบประมาณโดยคณบดี	1 เดือน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและงบประมาณ / ส่วนนโยบายและ	1.แบบฟอร์มคำขอลงงบประมาณ (โครงการ นวนอน) 2.แบบฟอร์มคำขอลงงบประมาณ วัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		สำนักวิชาฯ		แผน	ห้องปฏิบัติการ 3. แบบฟอร์มคำขอ งบประมาณ ครุภัณฑ์ 4. แบบฟอร์มคำขอ งบประมาณ อัตรากำลัง 5. บันทึกข้อความนำส่ง เอกสารให้ฝ่ายแผน
6		- ส่วนนโยบายและแผนแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีให้สำนักวิชา	3 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่าย การเงินและ งบประมาณ / ผู้ช่วยฝ่ายบริหาร	เล่มงบประมาณ ประจำปี
7		- สำนักวิชาฯ ประชุมชี้แจงการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีในที่ประชุมสำนักวิชา	3-5 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่าย การเงินและ งบประมาณ / ผู้ช่วยฝ่ายบริหาร	เล่มงบประมาณ ประจำปี
8		- ฝ่ายงบประมาณสำนักวิชาฯ บันทึกข้อมูลคำขอ งบประมาณในระบบบัญชีสามมิติของมหาวิทยาลัย และ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำปี	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ฝ่าย การเงินและ งบประมาณ / ผู้ช่วยฝ่ายบริหาร	เล่มงบประมาณ ประจำปี
9		- นำส่งคู่มือการปฏิบัติงานประจำปีให้กับส่วนนโยบาย และแผนและหัวหน้าสาขาวิชา	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ฝ่าย การเงินและ งบประมาณ / ผู้ช่วยฝ่ายบริหาร	1. เล่มคู่มือการ ปฏิบัติงานประจำปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 (รองศาสตราจารย์ ดร. รัชนี สรรเสริญ) คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน					

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน การยืมเงินโครงการ/การจัดซื้อวัสดุห้องปฏิบัติการ (โดยวิธีจัดซื้อผ่านพัสดุ)

ตัวชี้วัด : 1.วิธีการถูกต้องตามขั้นตอนการดำเนินงาน

2.วิธีการถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

3.กำหนดชิ้นงานเสร็จสิ้นทันเวลาตามที่กำหนดในขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		-ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุห้องปฏิบัติการพร้อมกับประมาณการค่าใช้จ่าย/ใบเสนอราคา	2 วัน	ผู้ประสานงานสาขาที่ประสงค์จำดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุห้องปฏิบัติการ / เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและงบประมาณ	1.บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุห้องปฏิบัติการ 2.ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ 3.ใบเสนอราคา
		-นำเสนอขออนุมัติจากคณบดี	1 วัน	พนักงานธุรการ / คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	1.บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุห้องปฏิบัติการ 2.ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ 3.ใบเสนอราคา
2		-จัดทำใบจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบบัญชีสามมิติ 2.1 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างและมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องจัดทำแบบฟอร์มกรอกข้อมูลคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 2.2 เสนอคณบดีสำนักวิชา เป็นผู้ลงนามยืมเงิน	3 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารที่รับผิดชอบสาขาวิชา / หัวหน้าสำนักงานคณบดี	1.บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุห้องปฏิบัติการ 2.ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ 3.ใบเสนอราคา 4.ใบจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					5.แบบฟอร์มกรอกข้อมูล คณะกรรมการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง
3		- ส่งเอกสาร(บันทึกข้อความยืมเงินนำส่งให้ส่วน การเงินและบัญชี ตัดงบประมาณ)	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารที่ รับผิดชอบสาขาวิชา /ส่วนการเงินและ บัญชี	1.บันทึกข้อความขอ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ห้องปฏิบัติการ 2.ประมาณการค่าใช้จ่าย ในการจัดซื้อวัสดุ 3.ใบเสนอราคา 4.ใบจัดซื้อจัดจ้าง 5.แบบฟอร์มกรอกข้อมูล คณะกรรมการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง
4		- จัดส่งเอกสารทั้งให้ส่วนพัสดุดำเนินการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารที่ รับผิดชอบสาขาวิชา /ส่วนพัสดุ	1.บันทึกข้อความขอ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ห้องปฏิบัติการ 2.ประมาณการค่าใช้จ่าย ในการจัดซื้อวัสดุ 3.ใบเสนอราคา 4.ใบจัดซื้อจัดจ้าง 5.แบบฟอร์มกรอกข้อมูล คณะกรรมการดำเนินการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					จัดซื้อจัดจ้าง



.....
(รองศาสตราจารย์ ดร. รัชนี สรรเสริญ)

คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการยืมเงินสำรองจ่ายของสำนักวิชา

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

1. ถูกต้องตามขั้นตอนการดำเนินงาน
2. ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
3. ชิ้นงานเสร็จทันเวลาตามที่กำหนดในขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		-บุคลากรสำนักวิชาที่มีความประสงค์ขอยืมเงินสำรองจ่ายสำนักวิชา โดยต้องแจ้งล่วงหน้า 7 วัน -กรอกข้อมูลในใบบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่ายและใบยืมเงินสำรองจ่ายเพื่อนำเสนอขออนุมัติโดยคณบดีฯ	1 วัน	บุคลากรสำนักวิชาที่มีความประสงค์ขอยืมเงิน/เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเงินและงบประมาณ	1.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย 2.ใบยืมเงินสำรองจ่าย 3.ระเบียบในการยืมเงินสำรองจ่าย
2		-เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเงินและงบประมาณเตรียมเอกสารที่ใช้ในการถอนเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเงินและงบประมาณ/หัวหน้าสำนักงานคณบดี	1.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย 2.ใบยืมเงินสำรองจ่าย 3.ใบถอนเงิน 4.สำเนาบัตรประชาชนคณบดีฯ 5.สำเนาบัตรประชาชนผู้ช่วยคณบดีฯ 6.สำเนาบัตรเจ้าหน้าที่บริหารสำนักวิชา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	<pre> graph TD A{{A}} --> B[พิจารณาอนุมัติ] </pre>	-เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย จากบัญชีเงินสำรองจ่ายสำนักวิทยาศาสตร์สุขภาพ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหาร ฝ่ายการเงินและ งบประมาณ/ผู้ช่วย คณบดีฝ่ายบริหาร สำนักวิชา วิทยาศาสตร์ สุขภาพ	1.บันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย 2.ใบยืมเงินสำรองจ่าย 3.ใบถอนเงิน 4.สำเนาบัตรประชาชน คณบดีฯ 5.สำเนาบัตรประชาชน ผู้ช่วยคณบดีฯ 6.สำเนาบัตรเจ้าหน้าที่ บริหารสำนักวิชาฯ
4	<pre> graph TD B[นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามถอนเงิน] --> C{{5...}} </pre>	หลังจากคณบดีฯลงนามอนุมัติแล้ว ให้ผู้ช่วยคณบดีฯ ลงนามใบถอนเงินต่อจากคณบดีฯ และลงนามใน สำเนาบัตรประชาชนผู้ช่วยคณบดีฯ ผู้มีอำนาจในการเบิกจ่าย จำนวน 2 ใน 3 จำนวน 3 คน ดังนี้ 1.คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ 2.ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารสำนักวิชา วิทยาศาสตร์สุขภาพ 3.ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการสำนักวิชา วิทยาศาสตร์สุขภาพ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหาร ฝ่ายการเงินและ งบประมาณ/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี	1.ใบถอนเงิน 2.สำเนาบัตรประชาชน ผู้ช่วยคณบดีฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		<p>-เจ้าหน้าที่บริหาร สำนักวิชา นำเอกสารที่คณบดีและผู้ช่วยคณบดีลงนามแล้ว ไปทำการถอนเงินที่ธนาคารกรุงเทพ สาขา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง โดยมีเอกสารที่ใช้ถอนเงิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ใบถอนเงิน ที่คณบดีและผู้ช่วยคณบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว 2.สำเนาบัตรประชาชนคณบดี 3.สำเนาบัตรประชาชนผู้ช่วยคณบดี 4.สำเนาบัตรเจ้าหน้าที่บริหารสำนักวิชา 	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหาร ฝ่ายการเงินและ งบประมาณ/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี	<ol style="list-style-type: none"> 1.ใบถอนเงิน ที่คณบดีและผู้ช่วยคณบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว 2.สำเนาบัตรประชาชนคณบดี 3.สำเนาบัตรประชาชนผู้ช่วยคณบดี 4.สำเนาบัตรเจ้าหน้าที่บริหารสำนักวิชา
6		<p>-แจ้งอาจารย์ผู้ยืมเงินสำรองจ่ายให้มารับเงิน และลงลายมือชื่อรับเงินในใบยืมเงินสำรองจ่ายและสมุดคุมเงินสำรองจ่าย</p>	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหาร ฝ่ายการเงินและ งบประมาณ/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี	<ol style="list-style-type: none"> 1.ใบยืมเงินสำรองจ่าย 2.สมุดคุมเงินสำรองจ่าย
7		<p>-พิมพ์บันทึกยืมเงินสำรองจ่ายในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express</p> <p>-พิมพ์รายงานในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express และนำเข้าเพิ่มเงินสำรองจ่ายสำนักวิชา เพื่อเสนอคณะกรรมการต่อไป</p>	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหาร ฝ่ายการเงินและ งบประมาณ/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี	<ol style="list-style-type: none"> 1.ใบยืมเงินสำรองจ่าย 2.สมุดคุมเงินสำรองจ่าย



(รองศาสตราจารย์ ดร.รัชณี สรรเสริญ)

คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผู้อนุมัติให้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการคืนเงินสำรองจ่ายของสำนักวิชา

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

1. ถูกต้องตามขั้นตอนการดำเนินงาน
2. ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
3. ชิ้นงานเสร็จทันเวลาตามที่กำหนดในขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		-ผู้ยืมเงินสำรองจ่าย มีความประสงค์จะคืนเงินสำรองจ่าย ต้องแจ้งล่วงหน้า 1 วัน (การคืนเงินสำรองจ่าย ภายใน 7 วัน หลังจากวันยืมเงินสำรองจ่าย) -กรอกข้อมูลการคืนเงินในใบคืนเงินสำรองจ่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหาร ฝ่ายการเงินและ งบประมาณ/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี	1.เงินสด 2.ใบคืนเงินสำรองจ่าย
2		-ตรวจสอบความถูกต้องในใบคืนเงินสำรองจ่าย -เจ้าหน้าที่บริหารสำนักวิชาลงนามรับเงินคืนในช่องผู้รับเงิน -เจ้าหน้าที่บริหารสำนักวิชาตรวจนับเงินสด เพื่อเตรียมนำฝากธนาคาร -เจ้าหน้าที่บริหารสำนักวิชากรอกข้อมูลในใบนำฝากเงินสด	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหาร ฝ่ายการเงินและ งบประมาณ/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี	1.เงินสด 2.ใบคืนเงินสำรองจ่าย 3.ใบนำฝากเงินสด
3		-นำเงินสำรองจ่ายที่ได้คืน นำฝากเข้าบัญชีเงินสำรองจ่ายสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ โดยใช้ใบนำฝากเงินสด	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหาร ฝ่ายการเงินและ งบประมาณ/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี	1.ใบนำฝากเงินสด 2.เงินสด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	<pre> graph TD A[A] --> B(พิมพ์บันทึกคืนเงินสำรองจ่ายในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์บันทึกยืมเงินสำรองจ่ายในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express - พิมพ์รายงานในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express และนำเข้าเพิ่มเงินสำรองจ่ายสำนักวิชา เพื่อเสนอคณะกรรมการต่อไป 	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหาร ฝ่ายการเงินและ งบประมาณ/ หัวหน้าสำนักงาน คนบดี	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบคืนเงินสำรองจ่าย 2. สมุดคุมเงินสำรองจ่าย

(รองศาสตราจารย์ ดร.รัชณี สรรเสริญ)

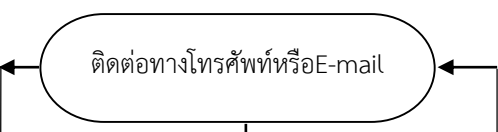

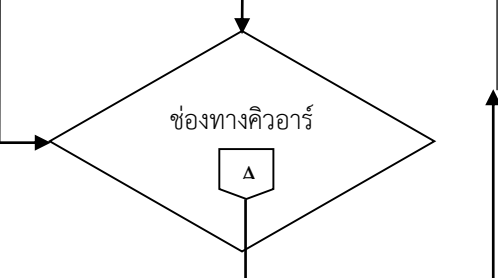
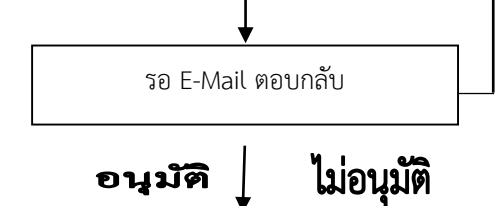
คนบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ


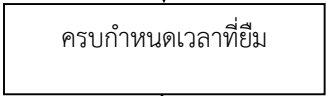
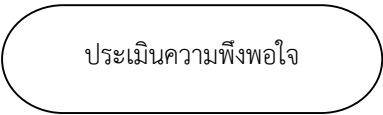
ผู้อนุมัติให้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : การให้บริการงานเบิกใช้วัสดุและครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการผ่านระบบออนไลน์

ตัวชี้วัด: ดำเนินการเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด หรือตามระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	เอกสารอ้างอิง
1	 <p>ติดต่อทางโทรศัพท์หรือE-mail</p>	1.ติดต่อผู้รับผิดชอบทางโทรศัพท์หรือ E-Mail โดยได้รับช่องทางการติดต่อจากอาจารย์	30นาที	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	
2	 <p>หน่วยงานภายนอกส่งหนังสือ เพื่อให้คณบดีพิจารณา</p> <p>อนุมัติ ไม่อนุมัติ</p>	2.กรณีเป็นบุคคลภายนอก 2.1 ทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์		เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	บันทึกข้อความขอเบิกใช้วัสดุและครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ
4	 <p>ช่องทางคิวอาร์</p> <p>△</p>	2.แสกนคิวอาร์โค้ดเพื่อบันทึกการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการผ่านระบบออนไลน์	5 นาที	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ฟอร์มบันทึกการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ
5	 <p>รอ E-Mail ตอบกลับ</p> <p>อนุมัติ ↓ ไม่อนุมัติ</p>	3.รอผู้ที่ได้รับมอบหมายของสาขาวิชาอนุมัติ 3.1รอเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการอนุมัติ	1วัน	ผู้ได้รับมอบหมายของสาขาวิชา	หลักฐานรายการวัสดุและครุภัณฑ์ที่ยืม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	เอกสารอ้างอิง
6		4.แจ้งล่วงหน้าก่อน3วันทำการ 4.1 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ฐานข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์ทั้งหมด
7		5.ส่งคืนวัสดุและครุภัณฑ์ตามเวลาที่กำหนด 5.1ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของวัสดุและครุภัณฑ์	ตามเวลาที่แจ้ง	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	หลักฐานรายการวัสดุและครุภัณฑ์ที่ยืม
7		6.ให้ผู้ใช้บริการแสกนคิวอาร์โค้ดกรอกข้อมูลแสดงความพึงพอใจ	1 นาที	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	แบบฟอร์มการประเมินความพึงพอใจ



(รองศาสตราจารย์ ดร. รชนี สรรเสริญ)

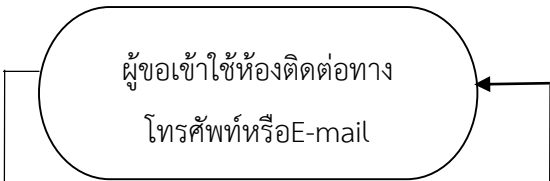
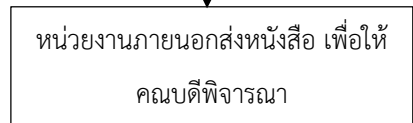
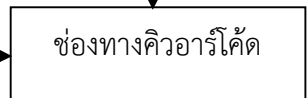

คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน การขอใช้ห้องปฏิบัติการ

ตัวชี้วัด: ดำเนินการเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด หรือตามระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	เอกสารอ้างอิง
1		1.แจ้งวัตถุประสงค์การขอเข้าใช้ห้อง	10นาที	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	
2		2.ทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์		เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์การเข้าใช้ห้อง
4		4.แสกนคิวอาร์โค้ดขอใช้ห้องปฏิบัติการ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักวิชา	5นาที	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	
5	 <p style="text-align: center;">อนุมัติ</p>	5.รอผู้ที่ได้รับมอบหมายของสาขาวิชาอนุมัติ 5.1รอเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการอนุมัติ	30นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมายของสาขาวิชา	ฟอร์มการอนุมัติในการใช้ห้อง


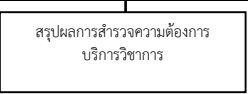

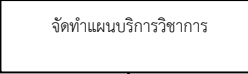
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	เอกสารอ้างอิง
6		6.ทำตามกฎระเบียบในการใช้ห้อง		เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	เอกสารกฎระเบียบการใช้ห้อง
7		7.ให้ผู้ให้บริการตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่	30นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมายของสาขาวิชา	เอกสารกฎระเบียบการใช้ห้อง

(รองศาสตราจารย์ ดร. รัชনী สรรเสริญ)

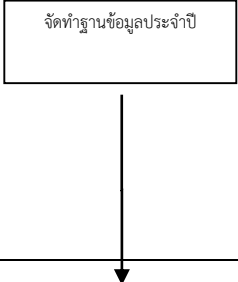

คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

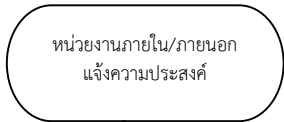
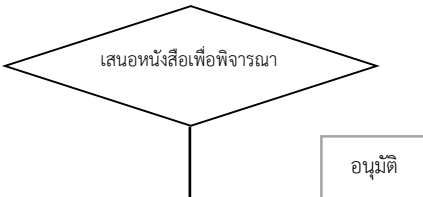
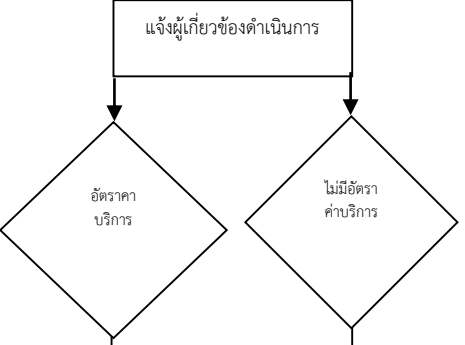
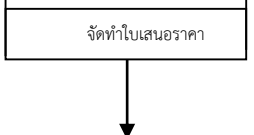
ขั้นตอนการทำงานด้านการบริการวิชาการแก่สังคม สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

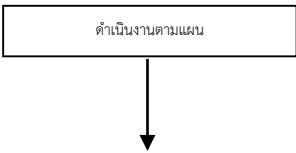
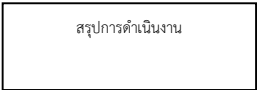
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1 เดือน	สำรวจกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการในปีก่อนหน้าและข้อมูลผลการสำรวจความต้องการของหน่วยงานภายใน/ภายนอก	คณะกรรมการบริการวิชาการสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	1.แบบฟอร์มการสำรวจความต้องการบริการวิชาการ
2		1 วัน	คณะกรรมการบริการวิชาการทำการสรุปผลการสำรวจความต้องการบริการวิชาการ	คณะกรรมการบริการวิชาการสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	2.สรุปผลสำรวจความต้องการบริการวิชาการ
3		1 วัน	ประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการเพื่อพิจารณาผลสำรวจความต้องการบริการวิชาการและแจ้งสาขาวิชาให้ดำเนินการจัดทำข้อเสนอโครงการต่าง ๆ	คณะกรรมการบริการวิชาการสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	3.สรุปผลสำรวจความต้องการบริการวิชาการ
4		1 เดือน	สาขาวิชาจัดทำแผน/โครงการบริการวิชาการที่ตรงกับผลการสำรวจความต้องการบริการวิชาการ	สาขาวิชาผู้จัดทำบริการวิชาการ	4.แผนบริการวิชาการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		1 เดือน	สาขาวิชาส่งข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแก่สังคมเสนอต่อสำนักวิชา/ศูนย์บริการวิชาการเพื่อพิจารณา	สาขาวิชาผู้จัดทำบริการวิชาการ	5.ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ
6		3 เดือน	ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ/หรือทำข้อตกลงร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สาขาวิชาผู้จัดทำบริการวิชาการ	6.เอกสารความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7		1 เดือน	ดำเนินการตามแผน โดยประสานกับศูนย์บริการวิชาการ	คณะกรรมการดำเนินโครงการบริการ วิชาการ	7.แผนการดำเนินโครงการบริการ วิชาการ/แบบประเมินความพึงพอใจ/แบบประเมินความเข้มแข็งของชุมชน
8		ภายใน 1 เดือนหลัง การ ดำเนินการ	1. ประเมินผลการจัดโครงการ 2. ทำสรุปการดำเนินการและความรู้ที่ได้รับจากการบริการวิชาการ	คณะกรรมการดำเนินโครงการบริการ วิชาการ	8.รายงานสรุปโครงการบริการ วิชาการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9		1 เดือน	จัดทำฐานข้อมูลของโครงการบริการวิชาการประจำปี	คณะกรรมการบริการวิชาการสำนัก วิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	9.รายงานการดำเนินโครงการ ประจำปี
10					

ขั้นตอนการให้บริการวิชาการแก่สังคม แบบมีรายได้ สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1 วัน	หน่วยงานภายใน/ภายนอกแจ้งความประสงค์ในการขอรับบริการ	ธุรการ	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์
2		1 วัน	เสนอหนังสือเพื่อให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ	ธุรการ	2. หนังสือขอความอนุเคราะห์
3		1 วัน	แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามหนังสือที่ได้รับการอนุมัติ ประสานงานไปยังศูนย์บริการวิชาการ	ผู้รับผิดชอบโครงการที่เกี่ยวข้อง	3. หนังสือขอความอนุเคราะห์
4		2 วัน	ศูนย์บริการวิชาการจัดทำใบเสนอราคาพร้อมทำหนังสือตอบรับไปยังหน่วยงานที่ขอรับบริการ	ศูนย์บริการวิชาการ	4. ใบเสนอราคา 5. หนังสือตอบรับ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		ตามระยะเวลา ที่หน่วยงาน กำหนด	ดำเนินการตามแผนโดยสำนักวิชา	สาขาวิชาผู้จัดทำบริการ วิชาการ	6. แผนการดำเนินงาน
6		ภายใน 1 เดือน หลังการ ดำเนินการ	1. นำส่งใบเสร็จรับเงิน ให้แก่หน่วยงานที่รับบริการ 2. สรุปการดำเนินการ	สาขาวิชาผู้จัดทำบริการ วิชาการ	7. ใบเสร็จรับเงิน 8. รายงานสรุปโครงการบริการวิชา

ชื่อกระบวนการ ขั้นตอนงานระบบควบคุมภายใน สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ นำส่งรายงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของสำนักวิชา ส่งให้ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตรได้ทัน

ตามระยะเวลาที่กำหนด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<p>จุดเริ่มต้น กำหนดแนวทางการดำเนินงานระบบควบคุมภายใน</p>	- ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อ กำหนดแนวทางการดำเนินงานระบบควบคุมภายในประจำปี	ม.ค. ถึง ก.พ. ของทุกปี	คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุม ภายใน	ข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการตรวจสอบ และติดตามการดำเนินการ มหาวิทยาลัยและหน่วย ตรวจสอบภายใน
2	<p>สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดวาง ระบบควบคุมภายใน</p>	- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ให้ความรู้ ความเข้าใจในการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักวิชา โดยแจ้ง ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ที่ประชุมสำนักวิชา และตามที่คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ร้องขอ	มี.ค. ถึง มิ.ย. ของทุกปี หรือ ตามที่ คณะกรรมการฝ่าย ต่างๆ ร้องขอ	คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุม ภายใน	.คู่มือระบบควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การจัดทำรายงานติดตามการบริหารความเสี่ยงของสำนักวิชาฯ รอบ 6 เดือน </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อติดตามผลการดำเนินงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง รอบ 6 เดือน - จัดทำรายงานติดตามการบริหารความเสี่ยงของสำนักวิชาฯ รอบ 6 เดือน 	เม.ย. ถึง พ.ค. ของทุกปี	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	แบบรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ รอบ 6 เดือน
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การจัดทำรายงานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อเตรียมจัดทำรายงานการประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ - จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงรอบปี (MFU-RM5) (MFU-RM) ตลอดปีงบประมาณ - จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) - จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง (แบบการบริหารความเสี่ยง) 	ส.ค. ถึง ก.ย. ของทุกปี	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	คู่มือระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
5	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> นำส่งรายงานการประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ จุดสิ้นสุด </div>	<ul style="list-style-type: none"> - นำส่งรายงานการประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้แก่ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร 	ต.ค. ของทุกปี	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	รายงานการประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ



(รองศาสตราจารย์ ดร.รัชณี สรรเสริญ)

คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผู้อนุมัติให้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การจัดทำรายงานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ นำส่งรายงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของสำนักวิชาฯ ส่งให้ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตรได้ทัน

ตามระยะเวลาที่กำหนด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<p>- ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อจัดทำแบบ ปค.4 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน โดยรายงานตามหลักเกณฑ์ฯ ของกระทรวงการคลัง</p>	<p>ส.ค. ถึง ก.ย. ของ ทุกปี</p>	<p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p>	<p>1.ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการดำเนินการมหาวิทยาลัยและหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>2.หลักเกณฑ์กระทรวง การคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561</p>
2		<p>- ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อจัดทำแบบ การบริหารจัดการความเสี่ยง (หน้าที่ 1 - 2) โดยรายงานตามหลักเกณฑ์ฯ ของกระทรวงการคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุความเสี่ยง - ประเมินความเสี่ยง - การจัดการความเสี่ยง 	<p>ส.ค. ถึง ก.ย. ของ ทุกปี</p>	<p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p>	<p>1.ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการดำเนินการมหาวิทยาลัยและหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>2.หลักเกณฑ์กระทรวง การคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2562</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	<p>แบบ ปค. 5 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	- ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อจัดทำแบบ การบริหารจัดการความเสี่ยง (หน้าที่ 1 – 2) โดยรายงานตามหลักเกณฑ์ฯ ของกระทรวงการคลัง	ส.ค. ถึง ก.ย. ของทุกปี	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	1.ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานมหาวิทยาลัยและหน่วยตรวจสอบภายใน 2. คู่มือระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
4	<p>ติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง รอบ 6 เดือน</p>	- ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อติดตามผลการดำเนินงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง รอบ 6 เดือน - จัดทำรายงานติดตามการบริหารความเสี่ยงของสำนักวิชาฯ รอบ 6 เดือน	เม.ย. ถึง พ.ค. ของทุกปี	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	แบบรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน สำนักวิชา วิทยาศาสตร์สุขภาพ รอบ 6 เดือน
5	<p>นำส่งรายงานการประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ จุดสิ้นสุด</p>	- นำส่งรายงานการประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้แก่ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร	ต.ค. ของทุกปี	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	รายงานการประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ



(รองศาสตราจารย์ ดร.รัชนี สรเสริญ)


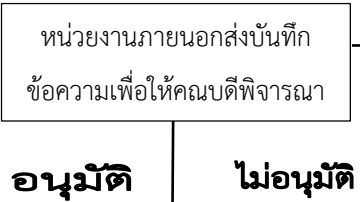
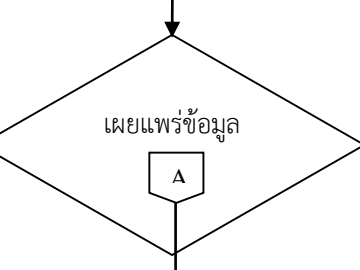
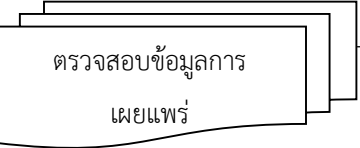
คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

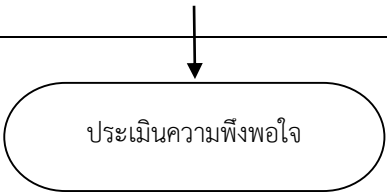
ผู้อนุมัติให้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : การปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์และบริการเผยแพร่ข้อมูล

ตัวชี้วัด: ดำเนินการเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด หรือตามระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	เอกสารอ้างอิง
1		1.ติดต่อผู้รับผิดชอบทางโทรศัพท์หรือ E-Mail เพื่อแจ้งรายละเอียดข้อมูลประชาสัมพันธ์	30นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์	
2		2. กรณีเป็นหน่วยงานภายนอกขอประชาสัมพันธ์ข้อมูล 2.1 บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข้อมูล	1 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์	บันทึกข้อความขอประชาสัมพันธ์ข้อมูล
4		3.ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์และ/หรือเพจเฟซบุ๊กสำนักวิชา	30นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์	
5		4.ตรวจสอบความถูกต้องของการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์และ/หรือเพจเฟซบุ๊กสำนักวิชา	30นาที	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ -ผู้ใช้บริการ	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	เอกสารอ้างอิง
6		4.ผู้ใช้บริการประเมินความพึงพอใจการให้บริการ	1 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์	แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจ



.....
 (รองศาสตราจารย์ ดร. รัชณี สรรเสริญ)
 คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
 ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

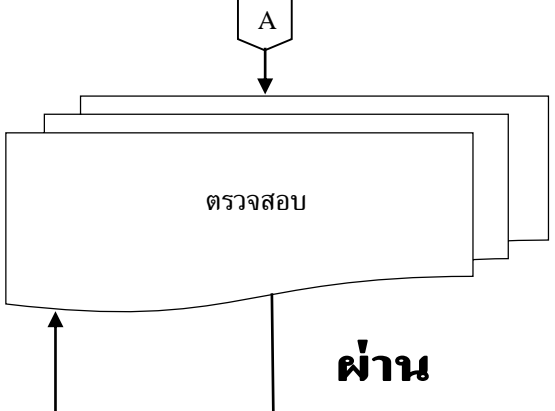
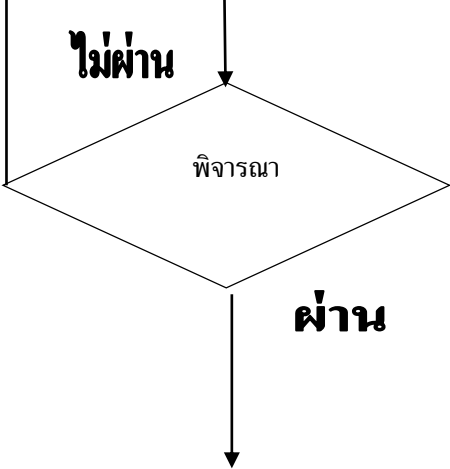
สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน การขอรับการสนับสนุนค่าตอบแทนการเผยแพร่บทความวิจัยหรือวิชาการ งานสร้างสรรค์

และทรัพย์สินทางปัญญา ของสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

- ตัวชี้วัด: 1.วิธีการถูกต้องตามขั้นตอนการดำเนินงาน
 2.วิธีการถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
 3.กำหนดชิ้นงานเสร็จสิ้นทันเวลาตามที่กำหนดในขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ /ผู้สอบทาน	เอกสารอ้างอิง
1		1.ผู้ขอรับค่าตอบแทนฯ ติดต่อผู้ช่วยเลขฯฯ คณะกรรมการวิจัยสำนักวิชา เพื่อขอเอกสาร และจัดเตรียมเอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนค่าตอบแทนฯ	5 นาที	คณาจารย์ที่ประสงค์ขอรับค่าตอบแทนฯ	1.แบบฟอร์มขอรับการสนับสนุนค่าตอบแทนฯ
2	<p>ไม่ผ่าน</p>	2.ส่งเอกสารที่ผู้ช่วยเลขฯฯ คณะกรรมการวิจัยสำนักวิชา เพื่อตรวจสอบเอกสาร และจัดทำบันทึกนำเสนอประธานคณะกรรมการวิจัยของสำนักวิชาฯ	1 วัน	ผู้ช่วยเลขฯฯ คณะกรรมการวิจัยสำนักวิชา	1.แบบฟอร์มขอรับการสนับสนุนค่าตอบแทนฯ 2.บันทึกข้อความนำเสนอ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ /ผู้สอบทาน	เอกสารอ้างอิง
3		3.ประธานคณะกรรมการวิจัยของสำนักวิชาฯตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารฯ	5 ชั่วโมง	ประธาน คณะกรรมการวิจัย	1.แบบฟอร์มขอรับ การสนับสนุน คำตอบแทนฯ 2.บันทึกข้อความนำเสนอ
4		4.นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ เพื่อพิจารณา	1 ชั่วโมง	คณะกรรมการ ประจำสำนักวิชาฯ	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ /ผู้สอบทาน	เอกสารอ้างอิง
5	<p>ส่งเอกสารที่ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการวิจัย เสนอคณบดีลงนาม</p>	5.คณะกรรมการสำนักวิชาฯ เสนอคณบดี เพื่อลงนาม การนำเสนอวาระพิจารณาต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำสำนักวิชาฯ	1 วัน	คณบดีลงนาม	
5	<p>A</p> <p>จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้กับส่วน บริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง</p>	5.คณะกรรมการของสำนักวิชาฯ จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้กับส่วน บริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	1 วัน	ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการวิจัย สำนักวิชาฯ /ส่วน บริหารงานวิจัย	

(รองศาสตราจารย์ ดร.รัชณี สรรเสริญ)

คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

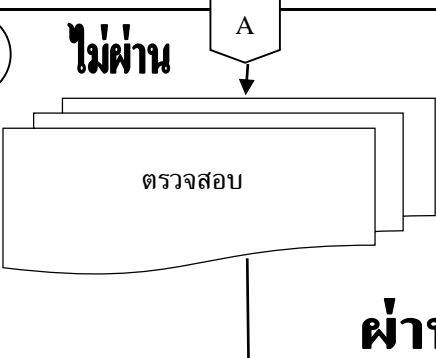
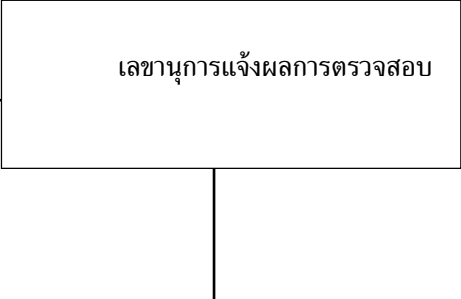
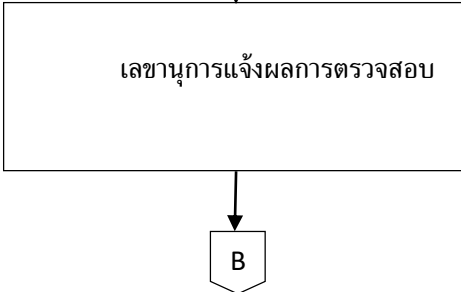
ผู้อนุมัติให้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : ขั้นตอนการเสนอโครงการวิจัยเพื่อรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

- ตัวชี้วัด: 1.วิธีการถูกต้องตามขั้นตอนการดำเนินงาน
 2.วิธีการถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
 3.กำหนดชิ้นงานเสร็จสิ้นทันเวลาตามที่กำหนดในขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ /ผู้สอบทาน	เอกสารอ้างอิง
1		1.ผู้วิจัยยื่นโครงร่างและเอกสารขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย ในมนุษย์ประสงค์ส่งเอกสารที่คณะกรรมการวิจัยสำนักวิชา วิทยาศาสตร์สุขภาพ	5 นาที	นักวิจัย	
2		2.เลขานุการคณะกรรมการวิจัยของสำนักวิชาฯ ลงรับเอกสาร/ ลงทะเบียนในฐานข้อมูล	5 นาที	เลขานุการฝ่าย วิจัย/ คณะกรรมการวิจัย ของสำนักวิชาฯ	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ /ผู้สอบทาน	เอกสารอ้างอิง
3		3.นำส่งเอกสารจริยธรรมวิจัยให้คณะกรรมการวิจัยของสำนักวิชา จำนวนอย่างน้อย 3 ท่าน ตรวจสอบและพิจารณา (อาจารย์ ดร.โกธลักษณ์ พักแก้ว)	5 วัน	คณะกรรมการวิจัย ของสำนักวิชา	
4		4.เลขานุการคณะกรรมการวิจัยของสำนักวิชา แจ้งผลการตรวจสอบให้กับนักวิจัย	5 นาที	เลขานุการฝ่ายวิจัย/ คณะกรรมการวิจัย ของสำนักวิชา	
5		5.โครงการที่ผ่านการตรวจสอบและพิจารณาจากคณะกรรมการสำนักวิชาแล้ว 5.1 เสนอโครงการและเอกสารขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย ในมนุษย์ ผ่านคณบดีลงนาม	1 วัน	เลขานุการฝ่ายวิจัย/ คณบดี	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ /ผู้สอบทาน	เอกสารอ้างอิง
6		<p>6. นำส่งเอกสารทั้งหมดให้กับคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง</p> <p>6.1 คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ประชุมพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัย</p> <p>6.2 ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้ขอรับรอง (ภายใน 7 วัน หลังจากการประชุม)</p>	7 วัน		
7		<p>7. ส่วนบริหารงานวิจัยแจ้งผลการพิจารณาให้กับคณะกรรมการวิจัยของสำนักวิชา</p> <p>7.1 กรณีโครงการวิจัยไม่ผ่านการรับรองมีข้อเสนอแนะแก้ไข ผู้วิจัยทำการแก้ไขให้ถูกต้อง (ภายใน 14 วัน)</p>	1 วัน		

(รองศาสตราจารย์ ดร. รัชณี สรรเสริญ)

คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



MAE FAH LUANG UNIVERSITY