MFU ITA

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักวิชาแพทยศาสตร์

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

สำนักวิชาแพทยศาสตร์ ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักวิชาแพทยศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

๑. บทนำ

๑.๑ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

๑.๒ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน

๑.๓ โครงสร้างของสำนักวิชาแพทยศาสตร์

๑.๔ การมอบหมายงานและภาระงาน

๒. การปฏิบัติงาน

๒.๑ ฝ่ายบริหาร

- ☐ งานธุรการและสารบรรณ
- ☐ งานวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถามที่และซ่อมบำรุง
- ☐ งานงบประมาณและการเงิน
- ☐ งานแผนและยุทธศาสตร์
- ☐ งานทรัพยากรบุคคล

๒.๒ ฝ่ายการศึกษา

- ☐ งานการศึกษา
- ☐ งานด้านกิจการนักศึกษา
- ☐ งานด้ายวิจัยและนวัตกรรม
- ☐ งานประกันคุณภาพ

บทนำ

๑.๑ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงยึดมั่นสืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ในการ "ปลูกป่า สร้างคน" โดยมุ่ง "สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ สร้างคุณธรรม และอนุรักษ์ธรรมชาติ" โดยมุ่งหวังให้มหาวิทยาลัยแห่งนี้เป็นที่พึ่งทางปัญญาของสังคม สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

สถาบันอุดมศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง

(Leading University of the Greater Mekong Subregion)

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. ๒๕๔๑ มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา ๖ ประการ คือ

๑. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการต่อยอดงานวิจัยสู่สังคมและพาณิชย์

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้จากมหาวิทยาลัยสู่สังคม

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีบรรยากาศความเป็นสากล

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๖. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อให้มหาวิทยาลัยก้าวหน้าอย่างยั่งยืน

อัตลักษณ์

“บัณฑิตที่มีคุณภาพ”

เอกลักษณ์

"ที่พึ่งทางปัญญาของสังคม"

๑.๒ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน

ปณิธาน

มุ่งสร้างแพทย์ที่มีความรู้ ความสามารถ เป็นผู้ใฝ่รู้ ค้นคว้าด้วยตนเอง มีทักษะและเจตคติทางด้านวิทยาศาสตร์และแพทยศาสตร์ที่เหมาะสม มีคุณธรรมและจริยธรรมแห่งวิชาชีพมีคุณลักษณะของผู้นำ อุทิศตนเพื่อสังคม โดยเห็นประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

วิสัยทัศน์

สถาบันการแพทย์ที่ได้มาตรฐานสากลเพื่อชุมชนอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง (เป้าหมาย 2569) อนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง ภายในปี 2569 หมายถึง ไทย ลาว พม่า และจีน

พันธกิจ

๑. สร้างบัณฑิตแพทย์ที่มีคุณธรรมจริยธรรมแห่งวิชาชีพแพทย์

๒. ให้บริการวิชาการและบริการทางการแพทย์ที่ได้มาตรฐานสากล

๓. สร้างงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

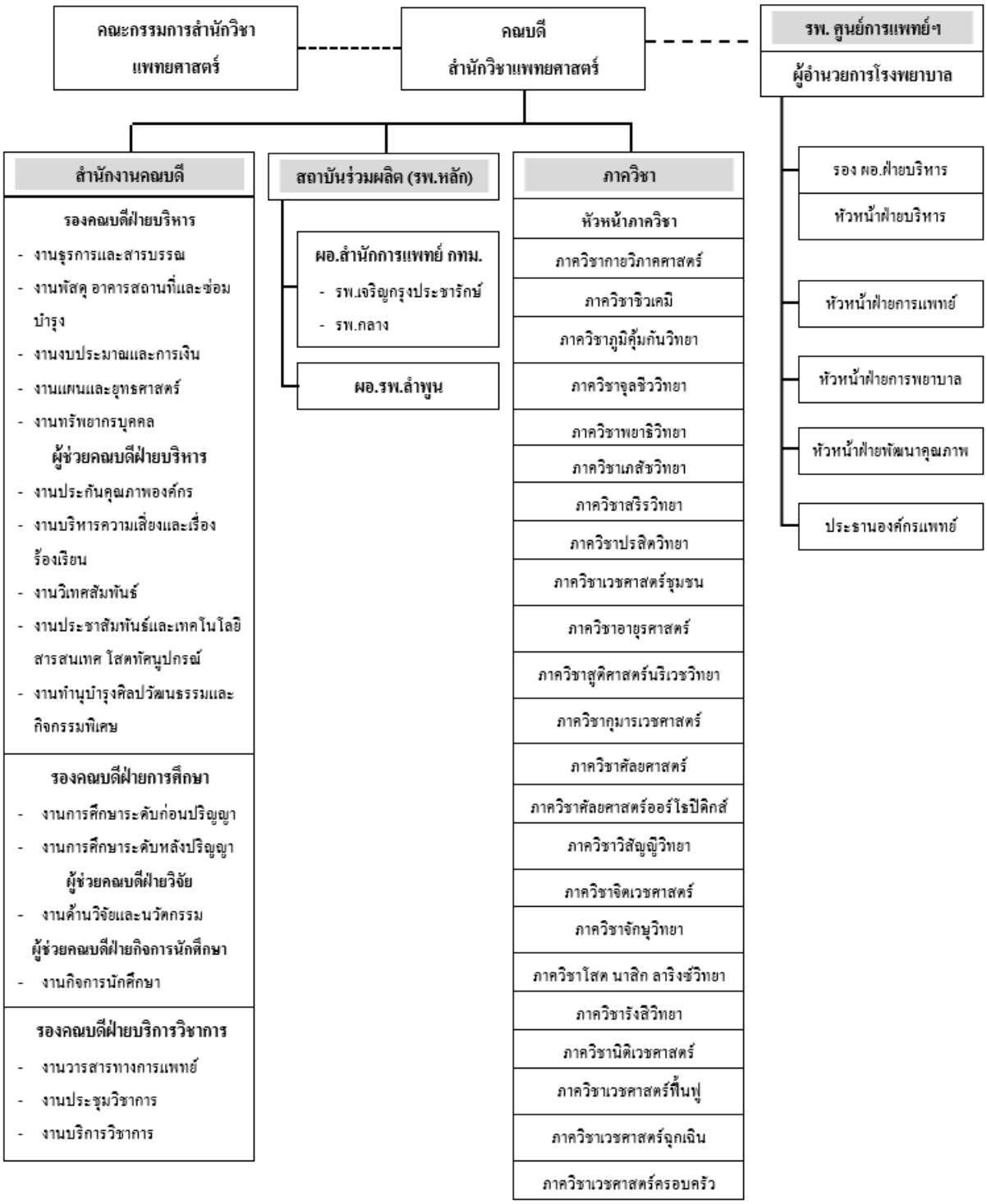
ค่านิยม

MFU FIRST (Flexibility Integrity Resourcefulness Spirit Teamwork)

สมรรถนะหลัก

ผลิตบัณฑิตแพทย์ที่สามารถประกอบเวชปฏิบัติในชุมชน ภายใต้บริบทที่หลากหลายของสังคมและวัฒนธรรม

๑.๓ โครงสร้างของสำนักวิชาแพทยศาสตร์



๒. การปฏิบัติงาน

๒.๑ ฝ่ายบริหาร

ทำหน้าที่ในด้านการสนับสนุนผู้บริหารในการบริหารงานสำนักวิชาโดยมีรายละเอียด ดังนี้

งานธุรการและสารบรรณ

๑. กำหนดกลยุทธ์ จัดทำแผนพัฒนาด้านธุรการและสารบรรณ
๒. ดำเนินการจัดทำหนังสือขาเข้าและขาออกจากสำนักวิชาฯ ไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก
๓. ดำเนินการกระจายหนังสือตามที่คณบดีหรือผู้ปฏิบัติการแทนได้มอบหมายเกษียณให้
๔. รวบรวมเอกสาร หนังสือและคำสั่งของสำนักวิชาฯ และมหาวิทยาลัย
๕. รวบรวมรายงานการประชุมภายในสำนักวิชาฯ
๖. เป็นผู้ประสานงานและติดต่อระหว่างบุคคลและหน่วยงานทั้งภายใน ภายนอกสำนักวิชาฯ
๗. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเป็นรายปี

งานวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถามที่และซ่อมบำรุง

๑. กำหนดกลยุทธ์ จัดทำแผนพัฒนาด้านวัสดุวิทยาศาสตร์ วัสดุสำนักงาน และครุภัณฑ์
๒. รวมรวมและทำทะเบียนวัสดุวิทยาศาสตร์ วัสดุสำนักงาน และครุภัณฑ์
๓. ดำเนินการตรวจสอบจัดสรรวัสดุวิทยาศาสตร์ วัสดุสำนักงาน และครุภัณฑ์ภายในสำนักวิชาฯ
๔. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์และวัสดุสำนักงาน
๕. จัดทำประวัติการใช้งาน การรับแจ้ง และประสานงานจัดส่งวัสดุและครุภัณฑ์ที่เสียหายเพื่อซ่อมแซม หรือจำหน่ายต่อไป
๖. พิจารณา ติดตาม และประสานงานกรณีมีการขอใช้งานครุภัณฑ์จากหน่วยงานภายนอกสำนักวิชาฯ
๗. ตรวจนับและสรุปวัสดุวิทยาศาสตร์ วัสดุสำนักงาน และครุภัณฑ์คงเหลือในแต่ละปี
๘. ตรวจสอบและจัดสรรการใช้พื้นที่ใช้สอยสำนักวิชาฯ
๙. รับแจ้งประสานงานการซ่อมแซมสาธารณูปโภค ระบบน้ำ ไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศภายในสำนักวิชาฯ และพื้นที่ส่วนเกี่ยวข้องกับสำนักวิชาฯ
๑๐. จัดลำดับรับจองการใช้ห้องประชุมที่ขึ้นกับสำนักวิชาฯ และประสานงานส่วนกลางหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดสถานที่เพื่อภารกิจๆ ของสำนักวิชาฯ

งานงบประมาณและการเงิน

๑. กำหนดนโยบาย เกณฑ์การจัดสรรและการใช้งานงบประมาณตามแผนและนอกแผนให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายของสำนักวิชาฯ

๒. วิเคราะห์วางแผนและควบคุมการใช้งบประมาณตามแผนที่ได้วางไว้

๓. ตรวจสอบการขอใช้งบประมาณให้ถูกต้องตามแผนและความโปร่งใส

๔. ทำธุรการด้านการใช้เงินของสำนักวิชาฯ เช่น การเบิกจ่าย การทำธุรกรรมที่ธนาคาร เป็นต้น

๕. ตั้งเรื่องขอใช้เงินหรือขอยืมเงิน ตามแผนโครงการและรายวิชา ที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยตามระเบียบมหาวิทยาลัย

๖. รวบรวมหลักฐานของหน่วยที่ได้รับการอนุมัติการใช้งบประมาณ เพื่อตั้งเรื่องเบิกทดแทนหรือประกอบการเบิกจ่าย ตามระเบียบมหาวิทยาลัย

๗. ทำเรื่องการขอใช้คืนเงินยืมให้ตามระเบียบมหาวิทยาลัย

๘. ลงผลการใช้เงินตามยอดจริงในระบบ ERP

๙. จัดทำรายงานสรุปงบประมาณที่ถูกอนุมัติใช้รายไตรมาสและรายปี

งานแผนและยุทธศาสตร์

๖. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ค่านิยมขององค์กร

๗. จัดทำแผนยุทธศาสตร์เป้าประสงค์ กลยุทธ์ เป้าหมายและตัวชี้วัด

๘. เผยแพร่วิสัยทัศน์ เป้าหมาย ค่านิยมขององค์กร

๙. กำกับและติดตามแผนยุทธศาสตร์

๑๐. สนันสนุนให้บุคลากรสามารถจัดทำโครงการปฏิบัติการหรือกิจกรรมที่สอดคล้องไปกับแผนยุทธศาสตร์

๑๑. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการและเป้าหมายที่ได้เป็นรายไตรมาสและรายปี

งานทรัพยากรบุคคล

๑. วางแผนอัตรากำลัง คุณวุฒิ และความสามารถของบุคลากรเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักวิชาฯ

๒. การสรรหา รับสมัคร และคัดเลือกบุคลากร

๓. การประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรสายวิชาการและสายสนุบสนุน

๔. สวัสดิการและงานบริหารค่าตอบแทน เช่นการลา การเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ฯลฯ เป็นต้น

๕. การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรภายในสำนักวิชาฯ

๑๒. การให้ทุน การลาเพื่อศึกษา การดูงานทั้งภายในและภายนอกประเทศของบุคลากรสำนักวิชาฯ

๑๓. ดำเนินการด้านธุรการให้กับบุคลากร เช่น การซื้อตั๋วเครื่องบิน การเบิกค่าลงทะเบียนการอบรมต่าง ๆ เป็นต้น

๑๔. จัดเก็บข้อมูลบุคลากร

๑๕. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและเป้าหมายเป็นรายปี

๒.๒ ฝ่ายการศึกษา

☐ **งานการศึกษา**

๒. วางแผนและกำหนดนโยบายด้านการศึกษา

๓. บริหารหลักสูตรและกำกับดูแลการจัดการเรียนการสอน

๔. วางแผนการจัดการเรียนการสอนของรายวิชาชั้นปรีคลินิก

๕. รวบรวมมคอ. 3 มคอ. 4 มคอ. 5 มคอ. 6 รายวิชาชั้นปรีคลินิกและจัดทำมคอ.3 รายวิชาชั้นคลินิกและมคอ.7 ของสำนักวิชาฯ

๖. ดำเนินการประเมินหลักสูตรประจำปี

๗. วางแผนการจัดรายวิชาเลือกของชั้นปีที่ 3 5 และ6

๘. ประสานงานกับหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

๙. ประสานงานกับสถาบันร่วมผลิต

๑๐. จัดสัมมนาหลักสูตรประจำปี

๑๑. จัดการประชุมบูรณาการร่วมกับสถาบันร่วมผลิตและการประชุมที่ปรึกษาสำนักวิชาฯ

๑๒. จัดเก็บงานการบริหารหลักสูตร

☐ **งานด้านกิจการนักศึกษา**

๒. กำหนดแผนงาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษา

๓. กำกับดูแลและเป็นที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษา

๔. จัดการและดูแลระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

๕. กำกับดูแลความประพฤติของนักศึกษา

๖. ประสานงานกิจการนักศึกษากับสถาบันแพทย์อื่น

๗. ประสานงานกับแหล่งทุนสนับสนุนการศึกษา

๘. ดำเนินการจัดประชุมพิจารณาทุนให้กับนักศึกษา

๙. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานในแต่ละปีการศึกษา

งานด้านวิจัยและนวัตกรรม

๑. จัดทำแผนโครงการและงบประมาณประจำปีเพื่อสนับสนุนงานวิจัยของสำนักวิชาฯ
๒. กำกับดูแลความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนโครงการ
๓. ดำเนินการจัดประชุมพิจารณากลั่นกรองโครงร่างการวิจัย
๔. สนับสนุนการจัดอบรมด้านวิจัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๕. ปรับปรุงข้อมูลส่วนวิจัยในเว็บไซต์ของสำนักวิชา
๖. ดำเนินการจัดประชุมการสร้างแนวปฏิบัติและพิจารณาทุนเพื่อสนับสนุนการทำวิจัยของอาจารย์ นักศึกษาแพทย์
๗. แจ้งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับทุนวิจัย
๘. ดำเนินการจัดประชุมและสนับสนุนเกี่ยวกับจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
๙. ดำเนินการจัดประชุมและสนับสนุนเกี่ยวกับสัตว์ทดลอง
๑๐. ดำเนินการจัดประชุมและสนับสนุนเกี่ยวกับการควบคุมความปลอดภัยทางชีวภาพ
๑๑. ดำเนินการจัดประชุมและสนับสนุนเกี่ยวกับมาตรฐานห้องปฏิบัติการ
๑๒. จัดทำรายงานสรุปผลดำเนินการรายปี

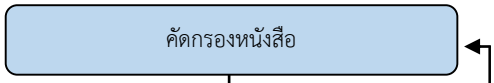
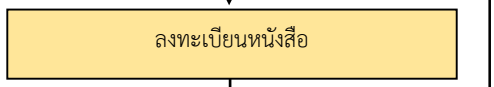
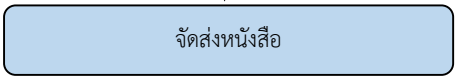
งานประกันคุณภาพ

๒. กำหนดแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานของสำนักวิชาฯ
๓. ติดตามการดำเนินงาน รวบรวมตัวชี้วัด และนำเสนอในที่ประชุมสำนักวิชาฯ
๔. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Directed Peport,SAR) ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)
๕. เตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการภายในและคณะกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย
๖. วางแผนและบริหารงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตรวจคุณภาพการศึกษา
๗. จัดเก็บงานประกันคุณภาพการศึกษาในฐานข้อมูลของสำนักวิชาฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเสนอหนังสือภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก	๑ วัน	- รับเอกสารจากไปรษณีย์ - รับเอกสารจาก E-mail - รับเอกสารจากโทรสาร - รับเอกสารจากระบบสารบรรณออนไลน์ของจังหวัดเชียงราย (EPOC)	คุณณฐมณ	
๒	วิเคราะห์คัดกรอง	๕ นาที/เรื่อง	วิเคราะห์และคัดกรองหนังสือเพื่อนำเสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	คุณณฐมณ	
๓	บันทึกข้อมูลลงระบบสารบรรณออนไลน์	๑ ชั่วโมง	- สแกนเอกสารทั้งหมดเพื่อนำไฟล์แนบลงในระบบสารบรรณออนไลน์ภายหลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น - บันทึกรายละเอียดข้อมูลลงในระบบสารบรรณออนไลน์	คุณณฐมณ	
๔	จัดทำแบบรายงานนำเสนอผู้บริหาร	๒๐ นาที	จัดทำทะเบียนแบบรายงานข้อมูลชื่อเรื่องและจำนวนเรื่องที่จะนำเสนอผู้บริหารแต่ละท่าน โดยแยกตามกรอบอำนาจหน้าที่	คุณณฐมณ	
๕	เสนอหัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณา	๑๐ นาที/เรื่อง	นำเสนอหัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณาและหากดำเนินการถูกต้องหัวหน้าส่วนจะเกษียนและสรุปเนื้อหาในหนังสือเพื่อนำเสนอผู้บริหารแต่ละท่าน	คุณณฐมณ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๖	นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา (แก้ไข)	๓ ชั่วโมง	นำเสนอผู้บริหาร (ตามอำนาจบริหาร)เพื่อพิจารณาลงนามและสั่งการมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	คุณณฐมณ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๗	บันทึกคำสั่งการลงระบบสารบรรณ	๒ ชั่วโมง	- สแกนเอกสารที่มีคำสั่งการจากผู้บริหาร เพื่อแนบไฟล์ลงระบบสารบรรณออนไลน์ (สแกนทุกครั้งที่มีคำสั่งการเพิ่มเติม) - บันทึกคำสั่งการของผู้บริหารพร้อมแนบไฟล์ลงระบบสารบรรณออนไลน์	คุณณฐมณ	
๘	จัดทำทะเบียนนำส่งเอกสาร	๑ ชั่วโมง	จัดทำทะเบียนนำส่งเอกสาร ไปยังหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายตามรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด	คุณณฐมณ	
๙	นำส่งเอกสารไปยังหน่วยงาน	๑ วัน	- นำส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งการ - เวียนแจ้งออนไลน์ในระบบสารบรรณออนไลน์ (กรณีมีการสั่งการให้เวียนแจ้ง)	คุณณฐมณ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานหนังสือรับภายใน/ ภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑๐ นาที /เรื่อง	คัดกรองความถูกต้องของหนังสือ	คุณณฐมณ	
๒		๓ นาที ต่อเรื่อง	ลงทะเบียนหนังสือรับจากระบบสาร บรรณออนไลน์ และหน่วยงายภายใน	คุณณฐมณ	
๓		๑๐ นาที	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาและลงนาม	คุณณฐมณ	ระยะเวลา ตามภารกิจ
๔		๓ นาที /เรื่อง	๑. บันทึกข้อมูลการสั่งการลงในระบบ สารบรรณออนไลน์ ๒. แสกน หนังสือทุกฉบับรวบรวมไว้	คุณณฐมณ	
๕		๑๐ นาที	จัดส่งหนังสือที่สั่งการให้แต่ละฝ่าย หรือ ผู้รับผิดชอบเซ็นรับเอกสาร	คุณณฐมณ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดประชุม

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เตรียมการจัดประชุม	๑๐ นาที	- ดำเนินการประสานขอยืมใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่เกี่ยวกับการประชุม - เตรียมห้องประชุม	คุณณฐมณ	
๒	จัดทำวาระการประชุม	๓ วัน	รวบรวมเรื่องที่จะแจ้งในที่ประชุมจากแต่ละฝ่าย และจัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุม	คุณณฐมณ	
๓	แก้ไข / ถูกต้อง เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา	๑๐ นาที	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาตรวจสอบแก้ไขหรือเพิ่มเติม	คุณณฐมณ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๔	แจ้งระเบียบวาระการประชุม	๑๐ นาที	แจ้งระเบียบวาระการประชุมทาง E-mail ของเจ้าหน้าที่ในส่วนงาน	คุณณฐมณ	
๕	ดำเนินการประชุม	๑ ชั่วโมง	- ให้ผู้เข้าประชุมลงนามในใบลงทะเบียน - จดบันทึกการประชุม และบันทึกการประชุมด้วยเครื่องบันทึกเสียง - ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุมขณะมีการประชุม	คุณณฐมณ	
๖	จัดทำรายงานการประชุม	๕ วัน	จัดทำรายงานการประชุมตามรูปแบบที่กำหนด	คุณณฐมณ	
๗	แก้ไข / ถูกต้อง เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา	๓๐ นาที	นำรายงานการประชุมเสนอหัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา	คุณณฐมณ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๘	แจ้งรายงานการประชุม	๑๐ นาที	แจ้งรายงานการประชุมทาง E-mail ของเจ้าหน้าที่ในส่วนงาน	คุณณฐมณ	

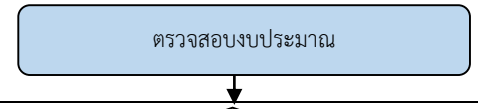
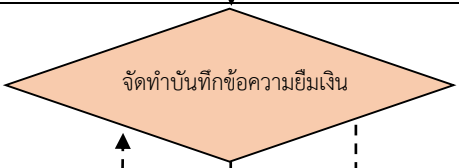
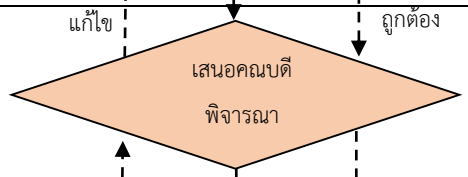
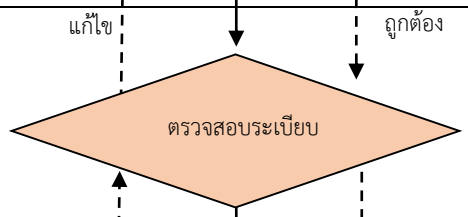
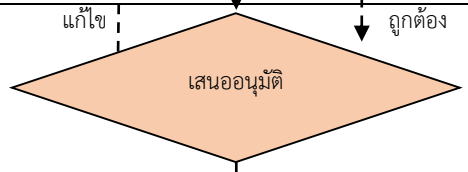
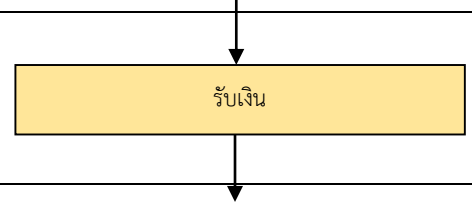
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเบิกพัสดุจากคลังกลาง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ตรวจสอบวัสดุ	๑๐ นาที	ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่ต้องการใช้	คุณณฐมณ	
๒	กรอกแบบฟอร์ม	๑๐ นาที	ลงรายละเอียดวัสดุสำนักงานที่ต้องการในแบบฟอร์ม	คุณณฐมณ	
๓	เข้าระบบ SAP	๒๐ นาที	เข้าระบบโอนวัสดุจากคลังกลาง (SAP) ลงรายละเอียดวัสดุสำนักงานตามแบบฟอร์ม	คุณณฐมณ	
๔	ส่วนพัสดุอนุมัติ	๑ – ๒ วัน	ส่วนพัสดุแจ้งการอนุมัติตามระบบโอนวัสดุจากคลังกลาง	คุณณฐมณ	
๕	รับวัสดุ	๑๐ นาที	๑. ตรวจความเรียบร้อยวัสดุตามรายการ ๒. จัดเก็บ และนำส่งให้ผู้บริหารและบุคลากรที่ต้องการใช้วัสดุต่อไป	คุณณฐมณ	

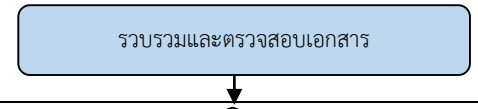
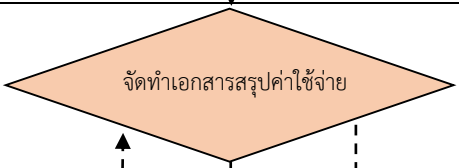
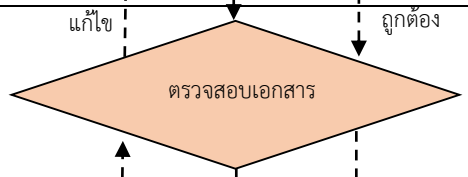
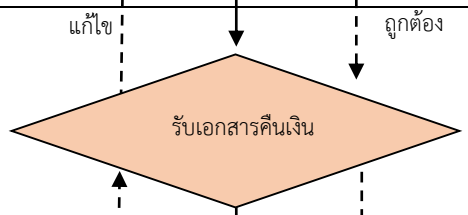
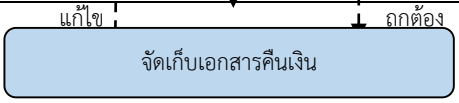
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : วัสดุคงเหลือสิ้นปี

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๑๐ นาที	ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี	คณะกรรมการตรวจนับวัสดุ	
๒	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา	๑๐ นาที	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาและลงนามในบันทึกข้อความ	คณะกรรมการตรวจนับวัสดุ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๓	แก้ไข / ถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางพิจารณา	๓ ชั่วโมง	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางพิจารณา	คณะกรรมการตรวจนับวัสดุ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๔	แก้ไข / ถูกต้อง เสนอรองในกำกับพิจารณาและลงนาม	๓ ชั่วโมง	เสนอรองอธิการบดีพิจารณาและลงนามในคำสั่ง	คณะกรรมการตรวจนับวัสดุ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๕	ตรวจสอบและตรวจนับวัสดุ	๑ สัปดาห์	๑. คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี ๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี	คณะกรรมการตรวจนับวัสดุ	
๖	แก้ไข / ถูกต้อง เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา	๑๐ นาที	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาและลงนาม	คณะกรรมการตรวจนับวัสดุ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๗	แก้ไข / ถูกต้อง เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ	๒ ชั่วโมง	เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณาและลงนาม	คณะกรรมการตรวจนับวัสดุ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๘	แก้ไข / ถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางพิจารณา	๓ ชั่วโมง	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางพิจารณาและลงนาม	คณะกรรมการตรวจนับวัสดุ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๙	แก้ไข / ถูกต้อง เสนอรองในกำกับพิจารณา	๓ ชั่วโมง	นำเสนอรองอธิการบดีพิจารณาและลงนาม	คณะกรรมการตรวจนับวัสดุ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๑๐	เสนออธิการบดี	๓ ชั่วโมง	นำเสนออธิการบดีพิจารณาและลงนาม	คณะกรรมการตรวจนับวัสดุ	ระยะเวลาตามภารกิจ
๑๑	นำส่งส่วนพัสดุ	๑๐ นาที	นำส่งส่วนพัสดุดำเนินการต่อไป	คณะกรรมการตรวจนับวัสดุ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ยืมเงินทดรอง

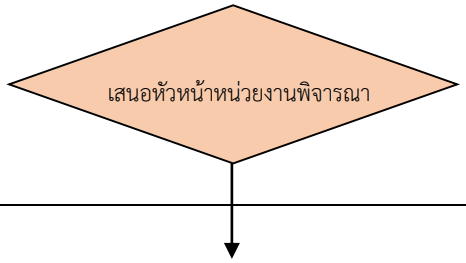
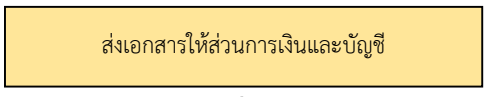
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		10 นาที	ตรวจสอบงบประมาณที่มีอยู่	ธุรการ	
2		2 ชั่วโมง	1.จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่าย 2.เสนอหัวหน้าฝ่ายเลขานุการตรวจสอบและลงนามในบันทึกข้อความ	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
3		1 ชั่วโมง	เสนอคณบดีพิจารณา	ธุรการ	
4		2 ชั่วโมง	ส่งส่วนการเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบระเบียบการเบิกจ่าย	ส่วนการเงิน	ระยะเวลาตามภารกิจ
5		3 ชั่วโมง	1.เสนอรองในกำกับพิจารณา 2.เสนอท่านอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
6		1-3 วัน	นำเอกสารรับเงินที่ส่วนการเงิน	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
7		10 นาที	นำส่งเงินแก่ผู้เบิกจ่าย	ธุรการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : คืนเงินยืมเงินทดรอง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		30 นาที	รวมรวบ และตรวจสอบเอกสารการคืนเงินต่างๆ	ธุรการ	
2		2 ชั่วโมง	จัดทำเอกสารสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมด	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
3		2-3 วัน	ส่งส่วนการเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบเอกสารคืนเงิน และคืนเงิน (กรณีเหลือจ่าย)	ส่วนการเงิน	
4		2 ชั่วโมง	รับเอกสารใบเสร็จ (กรณีเหลือจ่าย)	ส่วนการเงิน	ระยะเวลาตามภารกิจ
5		10 นาที	เก็บเอกสารใบเสร็จไว้เพื่ออเป็นหลักฐาน	ธุรการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขอให้เงินสำรองจ่ายของสำนักวิชาแพทยสาสตร์

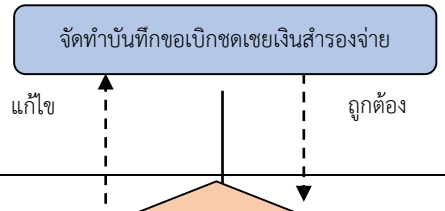
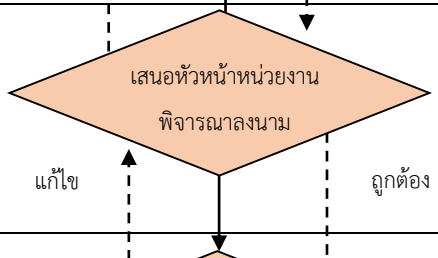
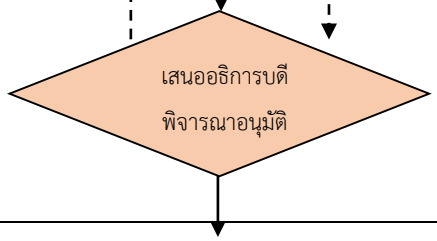
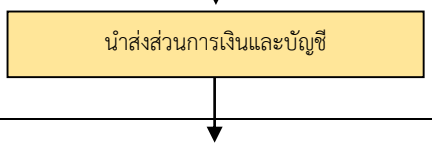
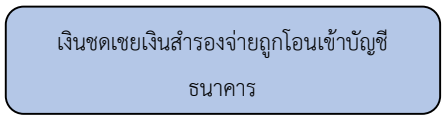
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	จัดทำคำขอใช้งานเงินสำรองจ่ายของสำนักวิชาแพทยศาสตร์	๓๐ นาที	- ทำบันทึกขออนุมัติใช้งานเงินสำรองจ่าย - ระบุผู้รับผิดชอบเงินสำรองจ่าย - จัดตั้งคณะกรรมการจัดเก็บเงินสด - จัดตั้งผู้ขอเปิดบัญชีธนาคาร - แนบระเบียบเงินสำรองจ่ายของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	นพรัตน์	
๒	เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนาม แก้ไข ถูกต้อง	๑๐ นาที	นำบันทึกขออนุมัติใช้งานเงินสำรองจ่าย เสนอหนัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนามเพื่อเสนออธิการบดีผ่านหัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี	นพรัตน์	ระยะเวลาตามภารกิจ
๓	เสนอหัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี แก้ไข ถูกต้อง	๑ วัน	- เสนอหัวหน้าส่วนการเงินและบัญชีพิจารณาตรวจสอบแก้ไขหรือเพิ่มเติมและลงนาม - ส่วนการเงินและบัญชีจะทำหนังสือขอเปิดบัญชีธนาคารและหนังสือมอบอำนาจของมหาวิทยาลัยให้เปิดบัญชีตามที่ทำหนังสือขออนุมัติใช้งานเงินสำรองจ่าย	นพรัตน์	ระยะเวลาตามภารกิจ
๔	เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม	๑ วัน	- เสนอรองอธิการบดีในกำกับดูแลหน่วยงานพิจารณาลงความเห็นและลงนาม - เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนการเงินและบัญชีพิจารณาลงความเห็นและลงนาม - เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม	นพรัตน์	ระยะเวลาตามภารกิจ
๕	ดำเนินการเปิดบัญชี	๑ ชั่วโมง	- ให้ผู้ขอเปิดบัญชียื่นเอกสารขอเปิดบัญชีและหนังสือมอบอำนาจกับธนาคารเพื่อทำการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร - นำส่งเอกสารการเปิดบัญชีของธนาคารให้ส่วนการเงินและบัญชี - คัดลอกสำเนาเอกสารต่างๆ จัดเก็บ	นพรัตน์	ระยะเวลาตามภารกิจ
๖	จัดทำบันทึกขอใช้งานระบบ MFUERP แก้ไข ถูกต้อง	๓๐ นาที	- จัดทำบันทึกขอเลขVender และใช้งานระบบ MFUERP ใน T-cord การจ่ายเงินสำรองจ่าย การเบิกเงินชดเชยเงินสำรองจ่าย การปิดการจ่ายเงินสำรองจ่ายประจำวัน และการยกเลิกการจ่ายเงินสำรองจ่าย	นพรัตน์	

๗		๓๐ นาที	- เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนาม - แนบเอกสารเหตุผลการขอใช้งานระบบ MFUERP	นพรัตน์	ระยะเวลาตามภารกิจ
๘		๑ วัน	- เอกสารส่งส่วนการเงินและบัญชี - ได้รับการแจ้งสามารถใช้งานระบบ MFUERP จากส่วนการเงินและบัญชี - คัดลอกเอกสารและจัดเก็บ	นพรัตน์	ระยะเวลาตามภารกิจ
๙		๑๐ นาที	ใช้งานระบบ MFUERP เงินสำรองจ่าย	นพรัตน์	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจ่ายเงินสำรองจ่าย

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับเอกสารขอเบิกเงินสำรองยืมทดรองหรือเงินสำรองจ่าย	๕ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารขอเบิกเงินสำรองยืมทดรองหรือเงินสำรองจ่ายตรงตามระเบียบการจ่ายเงินสำรองจ่ายของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	นพรัตน์	
๒	ทำใบเบิกเงินธนาคารและเอกสารแนบ	๑๐ นาที	- จัดทำใบเบิกเงินฝากธนาคารบัญชีเงินสำรองจ่าย จำนวนเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน และมอบอำนาจ - เอกสารแนบเบิกเงินฝากธนาคาร	นพรัตน์	
๓	แก้ไข / ถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจเบิกเงินฝากธนาคารพิจารณาลงนามบอบอำนาจ	๓๐ นาที	นำเสนอผู้มีอำนาจเบิกเงินฝากธนาคารบัญชีเงินสำรองจ่าย ลงนามมอบอำนาจ	นพรัตน์	
๔	เบิกเงินธนาคาร	๓ ชั่วโมง	นำใบเบิกเงินฝากธนาคารและเอกสารแนบเบิกเงินฝากธนาคาร	นพรัตน์	ระยะเวลาตามภารกิจ
๕	การเบิกเงินสำรองจ่าย	๓๐ นาที	- ขอเลขเอกสารการเบิกจ่ายจากส่วนการเงินและบัญชี - บันทึกการจ่ายเงินสำรองจ่ายในระบบ MFUERP - บันทึกในสมุดคุมการรับ-จ่ายเงินสำรองจ่าย	นพรัตน์	ระยะเวลาตามจำนวนเอกสารขอเบิกเงิน
๖	จ่ายเงินสำรองจ่ายให้กับผู้ขอเบิก	๓๐ นาที	- ผู้ขอเบิกเงินลงนามรับเงินสำรองจ่ายในเอกสารสัญญายืมเงินทดรองจ่ายหรือเงินสำรองจ่าย - ลงนามในสมุดคุมเงินสำรองจ่าย - นำเงินให้กับผู้ขอเบิกตามจำนวนที่ขอ จัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน - จัดทำบันทึกประจำวันเงินสำรองจ่าย	นพรัตน์	ระยะเวลาตามจำนวนเอกสารขอเบิกเงิน

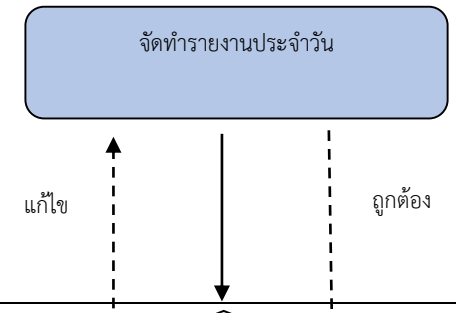
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขอเบิกเงินชดเชยเงินสำรองจ่าย

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑๐ นาที	- จัดทำบันทึกขอเบิกเงินชดเชยเงินสำรองจ่าย - แนบเอกสารการเบิกจ่ายที่จะทำการเบิกเงินสำรองจ่าย - บันทึกประจำวันเงินสำรองจ่ายที่จะขอเบิกชดเชย	นพรัตน์	
๒		๑๐ นาที	นำเสนอหัวหน้าหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนาม	นพรัตน์	ระยะเวลาตามภารกิจ
๓		๑ วัน	นำเสนออธิการบดีหรือผู้ปฏิบัติการแทนพิจารณาอนุมัติ	นพรัตน์	ระยะเวลาตามภารกิจ
๔		๓ วัน	- สำเนาเอกสารจัดเก็บ - นำส่งเอกสารส่งส่วนการเงินและบัญชี - แก้ไขเอกสาร(ถ้ามีการคืนเอกสารแก้ไข)	นพรัตน์	
๕		๗ วัน	- ส่วนการเงินและบัญชีโอนเงินสำรองจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร - ทำบันทึกประจำวันเงินสำรองจ่าย	นพรัตน์	ระยะเวลาตามภารกิจ

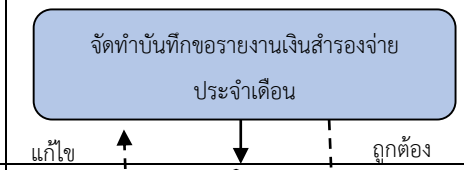
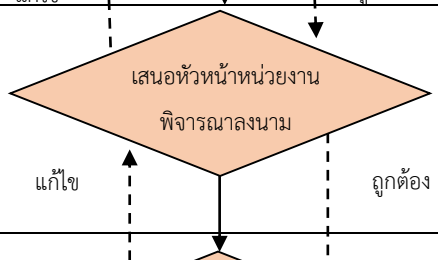
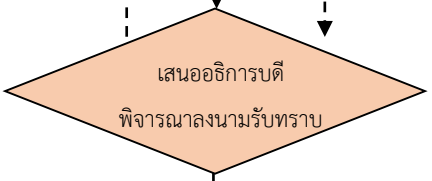
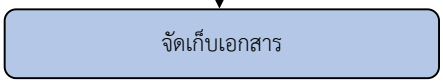
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเบิกดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารนำส่งเป็นรายได้มหาวิทยาลัย

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกดอกเบี้ยบัญชีเงินฝากเงินสำรองจ่าย แก้ไข ถูกต้อง	๑๐ นาที	- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกดอกเบี้ยบัญชีเงินฝากเงินสำรองจ่าย	นพรัตน์	
๒	เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนาม แก้ไข ถูกต้อง	๑๐ นาที	นำเสนอหัวหน้าหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนาม	นพรัตน์	ระยะเวลาตามภารกิจ
๓	เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	๑ วัน	นำเสนออธิการบดีหรือผู้ปฏิบัติการแทนพิจารณาอนุมัติ	นพรัตน์	ระยะเวลาตามภารกิจ
๔	เบิกดอกเบี้ยเงินฝากนำเข้าเป็นรายได้มหาวิทยาลัย	๓ วัน	- จัดทำใบเบิกเงินฝากและมอบอำนาจให้ผู้มีอำนาจลงนาม - เบิกเงินฝากธนาคารนำเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย - จัดทำใบนำส่งการนำเงินเข้ามหาวิทยาลัยออกใบเสร็จ	นพรัตน์	
๕	นำส่งส่วนการเงินและบัญชี	๗ วัน	- นำบันทึกขออนุมัติเบิกดอกเบี้ยบัญชีเงินฝากเงินสำรองจ่ายและใบเสร็จส่งส่วนการเงินและบัญชี -สำเนาเอกสารจัดเก็บ	นพรัตน์	ระยะเวลาตามภารกิจ

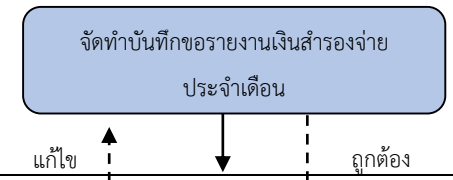
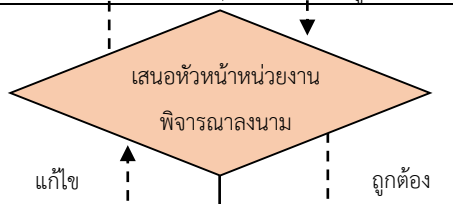
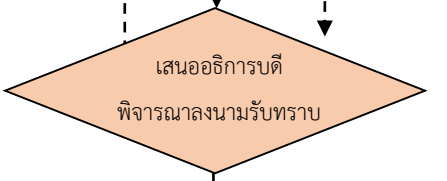
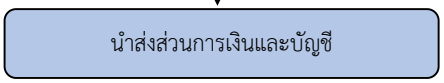
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรายงานประจำวันเงินสำรองจ่าย

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑๐ นาที	- จัดทำรายงานประจำวัน - รายงานปิดเงินสำรองจ่ายรายวัย และการเบิกชดเชยเงินสำรองจ่ายในระบบ MFUERP (ถ้าไม่มีการเบิกจ่ายจะไม่มี) - สำเนาใบเบิกเงินและเอกสารแนบการเบิกเงิน (ถ้าไม่มีการเบิกจ่ายจะไม่มี) - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าที่ทำการเบิก - เอกสารขอเบิกเงินทดรองจ่ายหรือเงินสำรองจ่ายในวันที่เบิก (ถ้าไม่มีการเบิกจ่ายจะไม่มี)	นพรัตน์	
๒		๓๐ นาที	นำเสนอคณะกรรมการเก็บเงินสดพิจารณาลงนาม	นพรัตน์	ระยะเวลาตามภารกิจ
๕		๑๐ นาที	- สำเนาเก็บเอกสาร - เอกสารตัวจริงรอแนบเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย	นพรัตน์	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรายงานประจำเดือนเงินสำรองจ่าย

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑๐ นาที	- จัดทำบันทึกขอรายงานเงินสำรองจ่ายรายเดือน - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนของแต่ละเดือน - สมุดคุมรับ – จ่ายเงินสำรองจ่ายประจำเดือน	นพรัตน์	
๒		๓๐ นาที	- นำเสนอคณะกรรมการเก็บเงินสดพิจารณาลงนาม - นำเสนอหัวหน้าหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนาม	นพรัตน์	ระยะเวลาตามภารกิจ
๓		๑ วัน	นำเสนออธิการบดีหรือผู้ปฏิบัติการแทนพิจารณาลงนามรับทราบ	นพรัตน์	ระยะเวลาตามภารกิจ
๕		๓๐ นาที	- จัดเก็บเอกสาร	นพรัตน์	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรายงานประจำปีเงินสำรองจ่าย

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑๐ นาที	- จัดทำบันทึกขอรายงานเงินสำรองจ่ายรายเดือน - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นปีงบประมาณ - สมุดคุมรับ – จ่ายเงินสำรองจ่ายประจำเดือน - สรุปเงินสำรองจ่ายประจำปี	นพรัตน์	
๒		๓๐ นาที	- นำเสนอคณะกรรมการเก็บเงินสดพิจารณาลงนาม - นำเสนอหัวหน้าหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนาม	นพรัตน์	ระยะเวลาตามภารกิจ
๓		๑ วัน	นำเสนออธิการบดีหรือผู้ปฏิบัติการแทนพิจารณาลงนามรับทราบ	นพรัตน์	ระยะเวลาตามภารกิจ
๕		๑ วัน	- นำรายงานประจำปีส่งส่วนการเงินและบัญชี - สำเนาเอกสารรายงายประจำปีจัดเก็บ	นพรัตน์	ระยะเวลาตามภารกิจ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุห้องปฏิบัติการแบบเข้าคลัง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับเอกสารขอยืมเงินทดรองจ่าย	๕ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารขอยืมเงินสำรอง - ใบเสนอราคา(ถ้ามี) - ใบประมาณการ(ถ้ามี)	นพรัตน์	
๒	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อและยืมเงินทดรอง	๑๐ นาที	- จัดทำบันทึกขอขออนุมัติจัดซื้อและขออนุมัติยืมเงินทดรอง	นพรัตน์	
๓	จัดทำใบเสนอซื้อ ใบอนุมัติจองงบประมาณ และสัญญายืมเงินทดรองจ่าย แก้ไข ถูกต้อง	๓๐ นาที	- กรอกข้อมูลในระบบ MFUERP ใบเสนอซื้อ (รายการที่ขอซื้อ ผู้รับมอบอำนาจ ผู้ขอยืมเงินทดรองจ่าย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ผู้อนุมัติการจัดซื้อ) - ปริ้น ใบเสนอซื้อ - จัดทำใบอนุมัติจองงบประมาณในระบบ MFUERP - ปริ้น ใบอนุมัติจองงบประมาณ	นพรัตน์	
๔	เสนอหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาลงนาม แก้ไข ถูกต้อง	๓๐ นาที	- นำเสนอผู้ขอยืมเงินทดรองจ่ายพิจารณาลงนาม - นำเสนอผู้รับมอบอำนาจ - นำเสนอผู้ตรวจงบประมาณในหน่วยงาน - นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนาม	นพรัตน์	ระยะเวลาตามภารกิจ
๕	ส่งส่วนการเงินและบัญชี ตรวจระเบียบ ฯ	๑ วัน	- เสนอส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบระเบียบของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง - แก้ไขเอกสาร(ถ้ามี)	นพรัตน์	ระยะเวลาตามภารกิจ
๖	เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	๑ วัน	- เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	นพรัตน์	ระยะเวลาตามภารกิจ
๗	จ่ายเงินสำรองจ่ายให้กับผู้ขอเบิก	๓๐ นาที	- นำเอกสารเบิกเงินยืมทดราง - สำเนาเอกสารเพื่อการคืนเงินทดรองจ่าย - สำเนาเอกสารจัดเก็บ	นพรัตน์	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	กำหนดแผนการดำเนินงาน	๑ ครั้ง/เดือน	- มติคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	
๒	กำหนดระเบียบวาระการประชุม	ก่อนประชุม ๑ สัปดาห์	- รวบรวมประเด็นหลักสูตรเพื่อกำหนดร่าง ระเบียบวาระการประชุม * กรณีเร่งด่วน * กรณีไม่เร่งด่วน - เรียบเรียงระเบียบวาระการประชุม	- ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร - เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ	
๓	ประสานงานและเวียนแจ้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเข้าร่วมประชุมตามแผนที่กำหนด	-	- ประสานงานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและแจ้งเวียนเชิญประชุม ผ่าน Line , Email และ โทรศัพท์ เป็นรายบุคคล - แจ้งเตือนคณะกรรมการก่อนการประชุม	เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	
๔	จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม	๑๕ นาที/เรื่อง	- สืบค้นข้อมูล/นโยบาย/ คำสั่งด้านการเรียนการสอนของมหาวิทยัย หรือ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ ตามระเบียบวาระกำหนด - พิมพ์ระเบียบวาระการประชุม เป็นเอกสารประกอบการประชุม ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม - เตรียมรหัสประชุมระบบออนไลน์สำหรับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมในห้องได้	เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	
๕	ดำเนินการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม	2-3 ชั่วโมง/ครั้ง	- เตรียมห้องประชุม ใบเซ็นชื่อ เอกสารประกอบการประชุม และโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการประชุม - เข้าร่วมประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	
๖	สรุปรายงานการประชุม และดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากมติประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	3 วัน หลังเสร็จสิ้นประชุม	- รวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานการประชุม - ส่งรายงานประชุมให้ประธานคณะกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการตรวจทาน/แก้ไข/เพิ่มเติม (Approve) - เวียนแจ้งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรรับรองรายงานการประชุม	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	

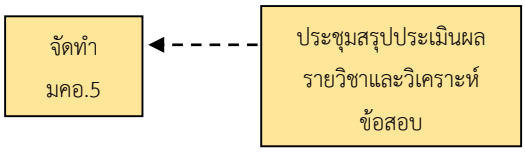
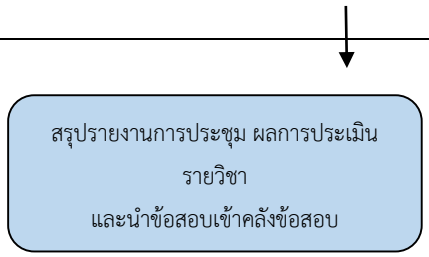
๗	จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้เป็นหมวดหมู่สืบค้นง่าย	ทันที เมื่อเสร็จสิ้นประชุม	- จัดทำแฟ้มเอกสาร และ scan เอกสารเป็น electronic file - เก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่สืบค้นง่าย	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดตารางการเรียนการสอนแต่ละชั้นปี (ชั้นปีที่ ๒,๓)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	นโยบายจัดตารางการเรียนการสอน	ก่อนเปิดภาคเรียน	- มติคณะกรรมการบริหารหลักสูตรกำหนด		
๒	ประสานงานอาจารย์แต่ละรายวิชา	ก่อนเปิดภาคเรียน	- ร่าง ตารางการเรียนการสอน ภาคต้น และภาคปลาย - ประสานอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา เพื่อลงรายละเอียดรายวิชาแต่ละบล๊อค	-อาจารย์ผู้รับผิดชอบจัดตารางเรียน -เลขานุการ	
๓	จัดทำตารางการเรียนการสอนชั้นปีที่ ๒,๓ แก้ไข / ไม่แก้ไข ส่งตารางการเรียนการสอนให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	ก่อนเปิดภาคเรียนล่วงหน้า ๑ เดือน	- ประสานงานและทำตารางการเรียนการสอน - อาจารย์ผู้รับผิดชอบจัดตารางการเรียนการสอนชั้นปี ๒ และ ๓ ตรวจทานเพิ่มเติม แก้ไข	อาจารย์ผู้รับผิดชอบจัดตารางเรียนและเลขานุการ	
๔	แจ้งตารางการเรียนการสอน - แจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และอาจารย์ประจำสำนักวิชาฯทาง email	๑๐-๑๕ นาที	-แจ้งเวียนตารางการเรียนการสอนให้อาจารย์ประจำสำนักวิชาทราบ ทาง email -นำส่งตารางการเรียการสอนให้ฝ่ายสารสนเทศสำนักวิชาฯ ลง website	เลขานุการ ฝ่ายสารสนเทศสำนักวิชาฯ	
๕	เก็บตารางเรียนการเป็นระบบเอกสารและ electronic file	ทันที	- จัดทำแฟ้มเอกสาร และ scan เอกสารเป็น electronic file - เก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่สืบค้นง่าย		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเรียนการสอนในรายวิชา (เลขานุการรายวิชา)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รายวิชา	ก่อนเปิดภาคเรียน	วางแผนการดำเนินงาน	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และเลขานุการรายวิชา	
๒	ประสานงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา -จัด(ร่าง) ทำตารางเรียนรายวิชา ทำแผนการสอน และ มคอ.รายวิชา -นัดหมายประชมอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาก่อนเปิด	ก่อนเปิดบล๊อค	- (ร่าง) ตารางการเรียนการสอนรายวิชาแต่ละบล๊อค แผนการสอน และ มคอ.รายวิชา - เลขานุการรายวิชาประสานนัดหมายอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาประชุมหารือ และจองห้องประชุม เตรียมวาระ และเอกสารการประชุม	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และเลขานุการรายวิชา	
๓	ประชุมอาจารย์ผู้สอนในรายวิชา จัดทำตารางการเรียนการสอนรายวิชา (กรณีมีอาจารย์พิเศษ/วิทยากรพิเศษในรายวิชา) -เสนอชื่ออาจารย์พิเศษต่อคณะกรรมการสำนักวิชา และ สภาวิชาการมหาวิทยาลัยพิจารณา	๑-๒ สัปดาห์	- ทำตารางการเรียนการสอนรายวิชา	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และเลขานุการรายวิชา	
		๑-๒ ชั่วโมง/ครั้ง	- ดำเนินการประชุมอาจารย์ผู้สอน - เข้าร่วมประชุมและจดบันทึกการประชุม		
		ล่วงหน้า 2 เดือนก่อนเปิดบล๊อค	- เตรียมเสนอชื่ออาจารย์พิเศษรายวิชา(ถ้ามี) ต่อคณะกรรมการสำนักวิชา เพื่อเข้าประชุมกลั่นกรองสภาวิชาการพิจารณา		
		๒ วัน	- ประมาณการเบิกจ่ายอาจารย์พิเศษ/วิทยากรพิเศษในรายวิชา (ถ้ามี)		
		๑ วัน	- จัดเตรียมแบบประเมินรายวิชา ประเมินอาจารย์ผู้สอน ประเมินกิจกรรมภาคสนาม ในรูปแบบเอกสาร / ระบบออนไลน์ ตามมติอาจารย์ในรายวิชากำหนด - เปิด class room		
๔	ดำเนินการการเรียนการสอน ส่ง-รวบรวมข้อสอบรายวิชา ประชุมวิเคราะห์ข้อสอบก่อนสอบ จัดทำข้อสอบ	๑๕ นาทีก่อนมีการเรียนการสอน	- เตรียมห้องเรียน โสตทัศนูปกรณ์ เอกสารการสอน และสื่อการสอน	เลขานุการรายวิชา	
		๑-๒ นาที/คน	- ประสานงานอาจารย์ผู้สอนออกข้อสอบ ส่งให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชารวบรวม	เลขานุการรายวิชา	
		๑-๒ นาที/คน	- นัดหมายอาจารย์ผู้สอน ประชุมวิเคราะห์ข้อสอบก่อนสอบ	เลขานุการรายวิชา	
		ก่อนสอน ๑ วัน	- จัดทำข้อสอบ สำเนาข้อสอบ จัดทำแบบประเมินต่างๆ ของรายวิชา	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และเลขานุการรายวิชา	
๕	แจกแบบประเมินแบบประเมิน ประเมินผลรายวิชา ประเมินผลอาจารย์ จัดสอบ คุมสอบ ตรวจข้อสอบ และวิเคราะห์ข้อสอบ	๑๕ นาที ก่อนสอน	- จัดเตรียมห้องสอบ แจกข้อสอบ (MEQ MCQ CRQ OSCE Lab)		
		ตามกำหนดการสอบ	- คุมสอบ		

		๓๐ นาที หลังสอบเสร็จ	- แจกแบบประเมิน/QR Code เพื่อประเมินฯ ให้นักศึกษาแพทย์หลังเสร็จสิ้นการสอบ และเก็บรวบรวม	เลขานุการรายวิชา	
		๑๐-๑๕ นาที	- ตรวจข้อสอบ	เลขานุการรายวิชา	
		๑๕-๓๐ นาที ๑-๒ วัน	- วิเคราะห์ข้อสอบ - วิเคราะห์แบบประเมิน	เลขานุการรายวิชา	
		ทันทีเมื่อวิเคราะห์เสร็จ	- ส่งผลสอบและผลวิเคราะห์ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	เลขานุการรายวิชา	
๖		๑-๓ ชั่วโมง/ครั้ง	- นัดหมายอาจารย์ในรายวิชาประชุม - เข้าร่วมประชุมและจดบันทึกรายงานประชุม - จัดทำ มคอ 5	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และเลขานุการรายวิชา	
๗		3 วัน หลังเสร็จสิ้นประชุม	- รวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานการประชุม - ส่งรายงานประชุมให้ประธานคณะกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการตรวจทาน/แก้ไข/เพิ่มเติม (Approve) - เวียนแจ้งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรรับรองรายงานการประชุม	เลขานุการรายวิชา	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเรียนการสอนในรายวิชา (เลขานุการรายวิชา)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รายวิชา	ก่อนเปิดภาคเรียน	วางแผนการดำเนินงาน	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และเลขานุการรายวิชา	
๒	ประสานงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา -จัด(ร่าง) ทำตารางเรียนรายวิชา ทำแผนการสอน และ มคอ.รายวิชา	ก่อนเปิดบล๊อค	- (ร่าง) ตารางการเรียนการสอนรายวิชาแต่ละบล๊อค แผนการสอน และ มคอ.รายวิชา - เลขานุการรายวิชาประสานนัดหมายอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาประชุมหารือ และจองห้องประชุม เตรียมวาระ และเอกสารการประชุม	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และเลขานุการรายวิชา	
๓	ประชุมอาจารย์ผู้สอนในรายวิชา จัดทำตารางการเรียนการสอนรายวิชา (กรณีมีอาจารย์พิเศษ/วิทยากรพิเศษในรายวิชา) -เสนอชื่ออาจารย์พิเศษต่อคณะกรรมการสำนักวิชา และ สภาวิชาการมหาวิทยาลัย	๑-๒ สัปดาห์	- ทำตารางการเรียนการสอนรายวิชา	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และเลขานุการรายวิชา	
		๑-๒ ชั่วโมง/ครั้ง	- ดำเนินการประชุมอาจารย์ผู้สอน - เข้าร่วมประชุมและจดบันทึกการประชุม		
		ล่วงหน้า 2 เดือนก่อนเปิดบล๊อค	- เตรียมเสนอชื่ออาจารย์พิเศษรายวิชา(ถ้ามี) ต่อคณะกรรมการสำนักวิชา เพื่อเข้าประชุมกลั่นกรองสภาวิชาการพิจารณา		
		๒ วัน	- ประมาณการเบิกจ่ายอาจารย์พิเศษ/วิทยากรพิเศษในรายวิชา (ถ้ามี)		
		๑ วัน	- จัดเตรียมแบบประเมินรายวิชา ประเมินอาจารย์ผู้สอน ประเมินกิจกรรมภาคสนาม ในรูปแบบเอกสาร / ระบบออนไลน์ ตามมติอาจารย์ในรายวิชากำหนด - เปิด class room		
๔	ดำเนินการการเรียนการสอน ส่ง-รวบรวมข้อสอบ ประชุมวิเคราะห์ข้อสอบก่อน จัดทำข้อสอบ	๑๕ นาทีก่อนมีการเรียนการสอน	- เตรียมห้องเรียน โสตทัศนูปกรณ์ เอกสารการสอน และสื่อการสอน	เลขานุการรายวิชา	
		๑-๒ นาที/คน	- ประสานงานอาจารย์ผู้สอนออกข้อสอบ ส่งให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชารวบรวม	เลขานุการรายวิชา	
		๑-๒ นาที/คน	- นัดหมายอาจารย์ผู้สอน ประชุมวิเคราะห์ข้อสอบก่อนสอบ	เลขานุการรายวิชา	
		ก่อนสอน ๑ วัน	- จัดทำข้อสอบ สำเนาข้อสอบ จัดทำแบบประเมินต่างๆ ของรายวิชา	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และเลขานุการรายวิชา	
๕	แจกแบบประเมินแบบประเมิน ประเมินผลรายวิชา ประเมินผลอาจารย์ผู้สอนให้นักศึกษา จัดสอบ คุมสอบ ตรวจข้อสอบ และวิเคราะห์ข้อสอบ	๑๕ นาที ก่อนสอน	- จัดเตรียมห้องสอบ แจกข้อสอบ (MEQ MCQ CRQ OSCE Lab)		
		ตามกำหนดการสอบ	- คุมสอบ		
		๓๐ นาที หลังสอบเสร็จ	- แจกแบบประเมิน/QR Code เพื่อประเมินฯ ให้นักศึกษาแพทย์หลังเสร็จสิ้นการสอบ และเก็บรวบรวม	เลขานุการรายวิชา	

		๑๐-๑๕ นาที	- ตรวจข้อสอบ	เลขานุการรายวิชา	
		๑๕-๓๐ นาที ๑-๒ วัน	- วิเคราะห์ข้อสอบ - วิเคราะห์แบบประเมิน	เลขานุการรายวิชา	
		ทันทีเมื่อวิเคราะห์เสร็จ	- ส่งผลสอบและผลวิเคราะห์ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	เลขานุการรายวิชา	
๖	จัดทำ มคอ.5 ◄ ประชุมสรุปประเมินผลรายวิชาและวิเคราะห์ข้อสอบ	๑-๓ ชั่วโมง/ครั้ง	- นัดหมายอาจารย์ในรายวิชาประชุม - เข้าร่วมประชุมและจดบันทึกรายงานประชุม - จัดทำ มคอ 5	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และเลขานุการรายวิชา	
๗	สรุปรายงานการประชุม ผลการประเมินรายวิชาและนำข้อสอบเข้าคลังข้อสอบ	3 วัน หลังเสร็จสิ้นประชุม	- รวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานการประชุม - ส่งรายงานประชุมให้ประธานคณะกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการตรวจทาน/แก้ไข/เพิ่มเติม (Approve) - เวียนแจ้งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรรับรองรายงานการประชุม	เลขานุการรายวิชา	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขอตำแหน่งทางวิชาการ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ผู้เสนอขอตำแหน่ง	๗ วัน	- อาจารย์กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ม. กำหนดแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำสำนักตรวจสอบคุณสมบัติ	อาจารย์ผู้ขอตำแหน่ง	
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติ	๓ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของข้อมูลที่ระบุไว้ในคำขอสาขาวิชาเบื้องต้น	ปานวดี	
๓	จัดทำวาระการประชุม	๑ ชั่วโมง	- รวบรวมเอกสารที่จะแจ้งในที่ประชุมเพื่อจัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุม - นำเสนอคณะกรรมการประจำสำนักวิชา	ปานวดี	
๔	ดำเนินการประชุม	๓ ชั่วโมง	- ให้คณะกรรมการลงนามในใบลงทะเบียน - จดบันทึกการประชุม และบันทึกการประชุม - ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุมขณะมีการประชุม	ปานวดี	
๕	แก้ไข / ถูกต้อง คณะกรรมการประจำสำนักวิชา	๑๔ วัน	- คณะกรรมการฯตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของเอกสารตามแบบฟอร์ม - ถ้ามีการแก้ไขให้ ผู้ขอนำไปแก้ไขและเข้าประชุมครั้งต่อไป - อนุมัติการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการและบันทึกวันที่เอกสารฉบับสมบูรณ์ - เสนอชื่อคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน	ปานวดี	(เอกสารประกอบการสอน, เอกสารคำสอน จำนวน 2 ชุด/ผลงานทางวิชาการ จำนวน 5 ชุด)
๖	จัดทำรายงานการประชุม	๕ วัน	- จัดทำรายงานการประชุมตามรูปแบบที่กำหนด และแจ้งเวียนทาง E-mail ให้คณะกรรมการ	ปานวดี	
๗	ส่วนการเจ้าหน้าที่	๓ วัน	- ทำสรุปรายงานการประชุมส่งส่วนการเจ้าหน้าที่ - เสนอชื่ออนุกรรมการประเมินผลการสอนเพื่อให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ออกเป็นคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลการสอน	ปานวดี	ระยะเวลาตามภารกิจ
๘	ประชุมอนุกรรมการ	๕ วัน	- ประเมินผลการสอน เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับผลงานทางวิชาการและสาขาวิชาที่ยื่นขอตำแหน่ง	ปานวดี	
๙	ส่วนการเจ้าหน้าที่	๕ วัน	- สรุปการประชุมอนุกรรมการประเมินผลการสอนให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป	ปานวดี	