



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

หน้า

1. บทนำ

1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	1
1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน	2
1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	3
1.4 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน	4

2. การปฏิบัติงาน

2.1 ฝ่ายวิชาการ	4
2.1 ฝ่ายเลขานุการ	5

ส่วนที่ 1

บทนำ

1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

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

วิสัยทัศน์

สถาบันการศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขง

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ.2541 มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา 6 ประการ คือ

1. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการต่อยอดงานวิจัยสู่สังคมและพาณิชย์
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้จากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีบรรยากาศความเป็นสากล
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
6. เพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อให้มหาวิทยาลัยก้าวหน้าอย่างยั่งยืน

1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน

ปณิธาน

มุ่งสร้างพยาบาลที่มีจิตวิญญาณ เพื่อสืบสานพระราชปณิธาน “สมเด็จพระเจ้า” ใช้ภูมิปัญญา และภูมิธรรมนำการพัฒนา รักษาเอกลักษณ์ไทย

วิสัยทัศน์

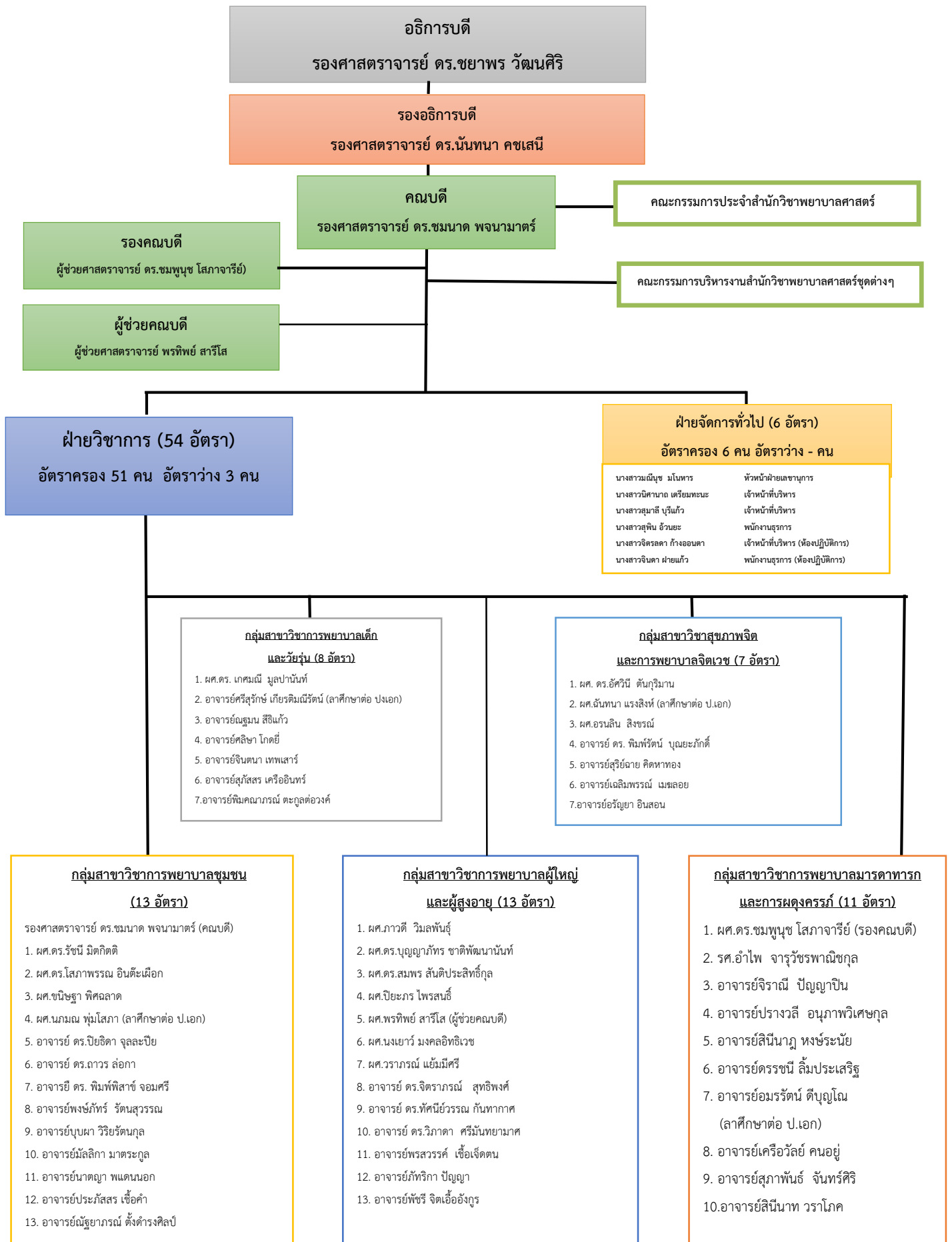
สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์จะเป็นสถาบันการศึกษาพยาบาลชั้นนำในอาเซียน

พันธกิจ

สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เป็นสถาบันอุดมศึกษามีภารกิจในการจัดการเรียนการสอนสาขาพยาบาลศาสตร์ทั้งในระดับปริญญาบัณฑิตและระดับบัณฑิตศึกษาให้บัณฑิตมีความรู้ ความสามารถในการคิด มีทักษะในการปฏิบัติการพยาบาล ใช้วิจารณญาณในการตัดสินใจโดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม ค้นคว้าวิจัยสร้างองค์ความรู้ใหม่ เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ ให้บริการวิชาการแก่สังคมเพื่อสร้างเสริมสุขภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนอย่างยั่งยืน ตลอดจนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ศาสนา และสิ่งแวดล้อม

1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง

สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ มีโครงสร้างการบริหารงานครอบคลุมพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา ครอบคลุมด้านการจัดการศึกษา การวิจัย การให้บริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของชาติ สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ แบ่งส่วนงานออกเป็น 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายวิชาการและฝ่ายจัดการทั่วไป ฝ่ายวิชาการแบ่งออกเป็น 5 กลุ่มสาขาวิชา และ 1 ศูนย์เสริมศึกษาและสาธิตทางการพยาบาล



1.4 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

สำนักวิทยายาบาลศาสตร์มีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด รับผิดชอบบริหารสำนักวิทยายาบาลศาสตร์ มีรองคณบดีจำนวน 1 คน ผู้ช่วยคณบดีจำนวน 1 คน มีพนักงานสายวิชาการและสายปฏิบัติการจำนวน 56 คน จำแนกเป็นพนักงานสายวิชาการจำนวน 50 คน (นับรวมตำแหน่งรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี) พนักงานสายปฏิบัติการจำนวน 6 คน แบ่งการดำเนินงานออกเป็นสายวิชาการ ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดการศึกษาทุกหลักสูตรของสำนักวิชา การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม รวมทั้งการทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมตามพันธกิจที่กำหนด ส่วนฝ่ายจัดการทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนการบริการวิชาการ การจัดการเรียนการสอน รวมทั้งกิจกรรมในสำนักวิทยายาบาลศาสตร์ ตามพันธกิจที่กำหนด

1) ฝ่ายวิชาการ

ฝ่ายวิชาการแบ่งงานออกเป็นงานด้านการจัดการศึกษา และงานหลักสูตรและแผนการศึกษา งานบริการวิชาการ งานด้านการวิจัย และงานด้านการทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

- **งานด้านจัดการศึกษา** เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในทุกสายวิชาที่สำนักวิทยายาบาลศาสตร์รับผิดชอบ ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติทางคลินิกโดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการเรียนการสอนเป็น 5 กลุ่มสาขาวิชาทางการแพทย์พยาบาลและ 1 ศูนย์ ได้แก่ กลุ่มสาขาวิชาการพยาบาลชุมชน กลุ่มสาขาวิชาการพยาบาลมารดาทารกและการผดุงครรภ์ กลุ่มสาขาวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ กลุ่มสาขาวิชาการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น และกลุ่มสาขาวิชาสุขภาพจิตและการพยาบาลจิตเวช และศูนย์ส่งเสริมศึกษาและสาธิตทางการแพทย์พยาบาล

- **งานหลักสูตรและแผนการศึกษา** ประกอบด้วย งานพัฒนาหลักสูตรของสำนักวิทยายาบาลศาสตร์ ดูแลแผนการศึกษา การปรับปรุงรายวิชา การเปิดรายวิชาใหม่ และประมวลรายวิชา

- **งานด้านบริการวิชาการ** เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการวิชาการแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ประกอบด้วย การให้บริการสุขภาพแก่ประชาชน การสร้างชุมชนสุขภาพ การประชุมเชิงวิชาการและ/หรือปฏิบัติการ ในกลุ่มวิชาชีพทางด้านสุขภาพ และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ รวมทั้งการให้ความรู้แก่บุคคลทั่วไปโดยการจัดนิทรรศการหรือการประชาสัมพันธ์

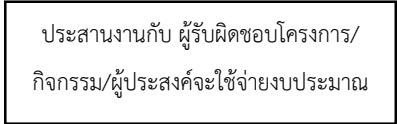
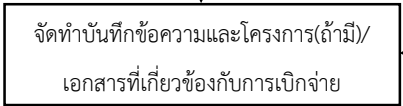
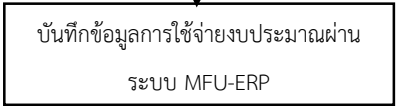
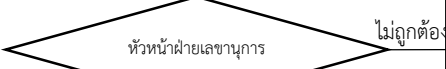
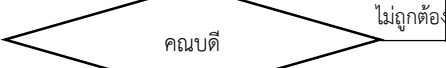
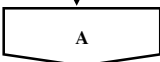
- **งานด้านการวิจัย** สำนักวิทยายาบาลศาสตร์ส่งเสริมให้คณาจารย์ในสำนักวิทยายาบาลศาสตร์ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้และสร้างเสริมศักยภาพในการทำงาน โดยเฉพาะงานวิจัยเกี่ยวกับสุขภาพและอนามัย รวมทั้งสามารถพัฒนางานวิจัยให้เป็นที่ยอมรับในระดับประเทศ หรือนานาชาติ

- งานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ส่งเสริมให้บุคลากรร่วมกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยรวมทั้งกิจกรรมที่สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ดำเนินการเอง เช่น โครงการวันพยาบาลแห่งชาติ ที่สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์จัดขึ้นเพื่อเป็นการน้อมรำลึกถึงพระมหากรุณาธิคุณของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีที่มีต่อวิชาชีพการพยาบาล
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

2) ฝ่ายจัดการทั่วไป

หน้าที่รับผิดชอบภารกิจด้านการสนับสนุนงานบริหารและวิชาการของสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ ครอบคลุมงานสารบรรณ ธุรการ งบประมาณ การเงิน การจัดทำแผนงาน แผนปฏิบัติการ การดำเนินการด้านครุภัณฑ์และวัสดุ การให้บริการในห้องเสริมศึกษาและสาธิตทางการพยาบาล เลขาณูการ การประสานงานภายในและภายนอก รวมทั้งการประสานงานกับแหล่งฝึกปฏิบัติของนักศึกษา ตลอดจนงานประกันคุณภาพการศึกษา กิจกรรม 5 ส. งานควบคุมภายใน การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ รวมทั้งการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

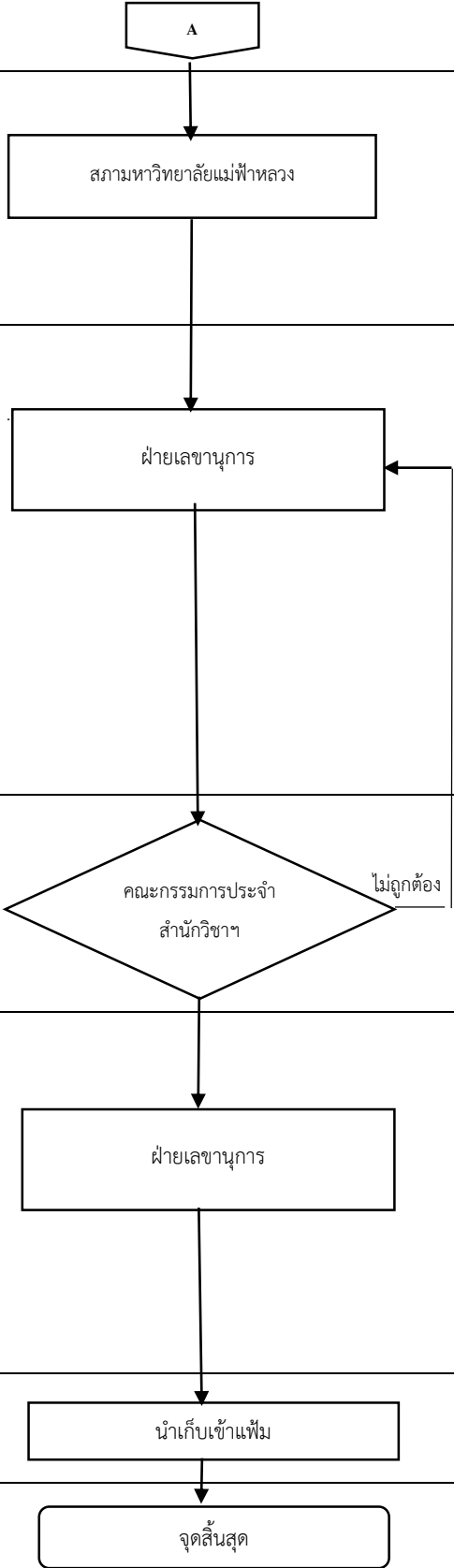
1.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การดำเนินการด้านการเงิน (การยืมเงินทรองจ่าย/การเบิกสำรองจ่าย และการคืนเงินยืมทรองจ่าย)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	จุดเริ่มต้น				
	 <pre> graph TD A[จุดเริ่มต้น] --> B[ประสานงานกับ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม/ผู้ประสงค์จะใช้จ่ายงบประมาณ] </pre>	1 วัน – 2 สัปดาห์	ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง งบเพื่อการดำเนินงาน	เลขา ผู้รับผิดชอบ การ ประสานงานด้านต่าง ๆ ได้แก่ 1) นางสาวณิชา มโนหาร (โครงการฝึกปฏิบัติ/วิทยากร พิเศษในรายวิชา/การเงินทั่วไป) 2) นางสาวนิศานาถ เจริญพนะ (การเดินทางเข้าร่วมการอบรม/ สัมมนา/ประชุม ของอาจารย์/ พนักงาน 3) นางสาวสุมาลี บุรีแก้ว (โครงการ/กิจกรรมตาม แผนปฏิบัติการ/พตส./ค่าทำการ นอกเวลา) 4) นางสาวจิตรลดา ก้างอนตา (การจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์)	
	 <pre> graph TD B --> C[จัดทำบันทึกข้อความและโครงการ(ถ้ามี)/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย] </pre>	1-2 วัน	1) จัดทำบันทึกข้อความ/ โครงการ(ถ้ามี)/เอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย 2) เสนอเอกสารให้ผู้ยืมเงิน ทรองจ่าย/เบิกสำรองจ่าย/ เบิกจ่ายทั่วไป ลงนามใน เอกสารการเบิกจ่าย	เลขา ผู้รับผิดชอบ การ ประสานงานด้านต่าง ๆ	
	 <pre> graph TD C --> D[บันทึกข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบ MFU-ERP] </pre>	10 นาที	บันทึกข้อมูลการใช้จ่าย งบประมาณผ่านระบบ MFU-ERP	เลขา ผู้รับผิดชอบ การ ประสานงานด้านต่าง ๆ	
	 <pre> graph TD D --> E{หัวหน้าฝ่ายเลขานุการ} E -- ไม่ถูกต้อง --> C </pre>	15 นาที	เสนอหัวหน้าฝ่ายเลขานุการ เพื่อตรวจสอบงบประมาณ	หัวหน้าฝ่ายเลขานุการ	
	 <pre> graph TD E --> F{คณบดี} F -- ไม่ถูกต้อง --> C </pre>	15 นาที – 2 วัน	เสนอคณบดีเพื่อให้ความ เห็นชอบ	เลขา ผู้รับผิดชอบ การ ประสานงานด้านต่าง ๆ	
	 <pre> graph TD F --> G[ส่วนการเจ้าหน้าที่] </pre>	1 วัน	กรณีเดินทางเข้าร่วมอบรม/ ประชุม/สัมมนา เสนอเรื่อง เข้าส่วนการเจ้าหน้าที่เพื่อ บันทึกข้อมูล	ธุรการ	
	 <pre> graph TD G --> H[A] </pre>				

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	A				
	ส่วนการเงินและบัญชี	1-3 วัน	นำเอกสารเข้าส่วนการเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบว่าค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย	ธุรการ	
	ส่วนพัสดุ	1-2 วัน	กรณีที่มีการดำเนินงาน/จัดซื้อจัดจ้างเกินวงเงิน 200,000 บาท และ/หรือรายการค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบ หรือสำนักวิชาไม่ใช่เจ้าของบต้องเสนอเรื่องผ่านพัสดุ	ธุรการ	
	รองอธิการบดี/คณบดี	1-5 วัน	1) คณบดีมีอำนาจลงนามอนุมัติงบประมาณไม่เกิน 200,000 บาท และการเดินทางไปอบรมของอาจารย์และพนักงาน 2) หากเกิน 200,000 บาท ต้องให้รองอธิการบดีในกำกับอนุมัติ	ธุรการ	
	อธิการบดี	1-3 วัน	กรณีมีรายการค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบจะต้องเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ธุรการ	
	ส่วนการเงินและบัญชี	กำหนดการรับเงินเป็นไปตามระยะเวลาในสัญญาเงินยืมตรง	ส่งบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติเข้าส่วนการเงินและบัญชีเพื่อรอการเบิกจ่าย	ธุรการ	
	ดำเนินโครงการ/กิจกรรม/เดินทางตามที่ได้รับอนุมัติ	ตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม / ผู้เดินทางดำเนินงานตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม/ผู้เดินทาง	
	สรุปค่าใช้จ่าย และคืนเงินยืมตรงจ่ายเข้าส่วนการเงินและบัญชี	1-15 วัน	ดำเนินงานสรุปค่าใช้จ่าย คืนใบเสร็จ เงินเหลือจ่าย หลังเสร็จสิ้นการดำเนินงานภายใน 15 วัน	เลขานุการผู้รับผิดชอบการประสานงาน	
	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	5 นาที	จัดเอกสารเข้าแฟ้ม	เลขานุการผู้รับผิดชอบการประสานงาน	
	จุดสิ้นสุด				

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายและการทำแผนการดำเนินงานประจำปี

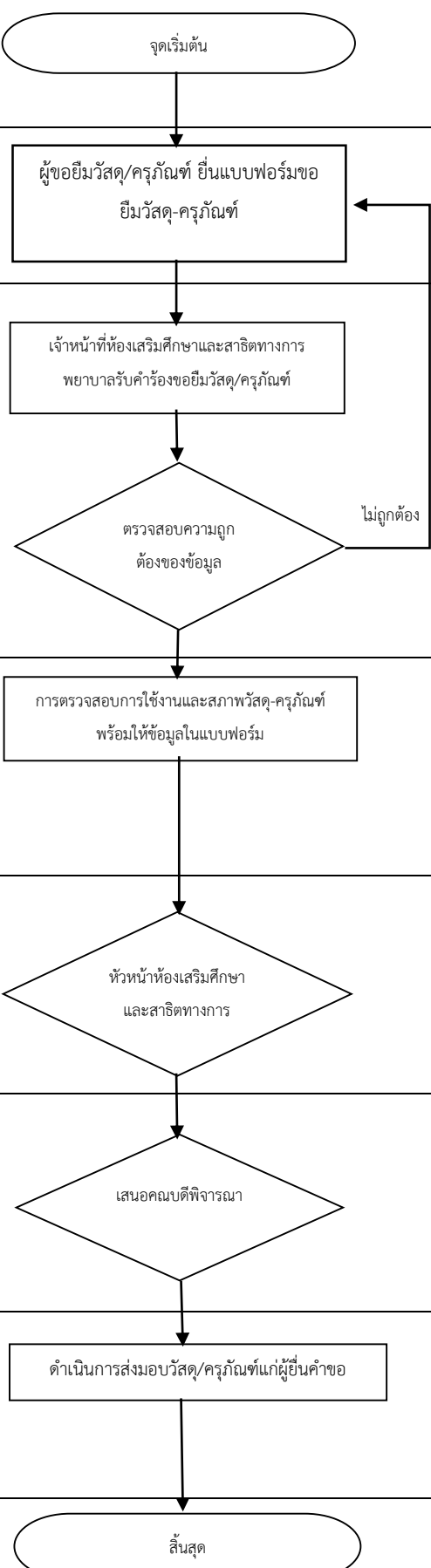
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	จุดเริ่มต้น				
	คณะกรรมการประจำสำนักวิชา	ตามรอบการประชุม	1) ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา เพื่อชี้แจงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ให้แก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่ 2) มอบหมายให้ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ/ผู้ประสานรายวิชา/จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	คณบดี มณีนุช มโนหาร เตรียมข้อมูล	
	คณะกรรมการแต่ละชุด/ผู้ประสานรายวิชา	1-3 สัปดาห์	1) คณะกรรมการชุดต่าง ๆ/ผู้ประสานรายวิชา จัดให้มีการประชุมเพื่อหารือเรื่องการจัดตั้งงบประมาณเพื่อให้การขอจัดสรรงบประมาณเป็นไปตามยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัย 2) ส่งข้อมูลให้ฝ่ายเลขานุการประจำสำนักวิชา เพื่อรวบรวมต่อไป	คณะกรรมการชุดต่าง ๆ/ ผู้ประสานรายวิชา	
	ฝ่ายเลขานุการ	1 สัปดาห์	1) รวบรวม สรุป เปรียบเทียบงบประมาณที่ตั้งขอใหม่กับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรก่อนหน้า 2) ปรับอัตราการขอจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย	มณีนุช มโนหาร	
	คณะกรรมการประจำสำนักวิชา	ตามรอบการประชุม	ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเพื่อพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณจากคณะกรรมการชุดต่าง ๆ รวมทั้งคำขอตั้งงบประมาณรายวิชา	คณะกรรมการประจำสำนักวิชา มณีนุช มโนหาร เตรียมข้อมูล	การพิจารณา งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี อาจจะมีการ กำหนดให้มี การประชุม หลายครั้ง
	ฝ่ายเลขานุการ	4 วัน	1) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณฉบับสมบูรณ์ 2) บันทึกข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายในระบบ ERP	มณีนุช มโนหาร คณบดี ผู้สอบทาน	
	ส่วนนโยบายและแผน	30 นาที	ส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปยังส่วนนโยบายและแผน	มณีนุช มโนหาร คณบดี ผู้สอบทาน	ส่วนนโยบายและ แผน เป็น ผู้ ดำเนินงานจนกว่า สถานมหาวิทยาลัย จะอนุมัติ งบประมาณในปี นั้น ๆ
	A				

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	 <pre> graph TD A[A] --> B[สภามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง] B --> C[ฝ่ายเลขานุการ] C --> D{คณะกรรมการประจำสำนักวิชา} D -- ไม่ถูกต้อง --> C D --> E[ฝ่ายเลขานุการ] E --> F[นำเก็บเข้าแฟ้ม] F --> G[จุดสิ้นสุด] </pre>				
			เมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่วนนโยบายและแผน (ส่วนกลาง) จะแจ้งมายังสำนักวิชา เพื่อแจ้งให้วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี	ส่วนนโยบายและแผน	
		3 วัน – 1 สัปดาห์	1) ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรว่าตรงกับที่สำนักวิชาขอจัดสรรไปหรือไม่ 2) ประสานงานกับคณะกรรมการ/ผู้ประสานรายวิชาเพื่อยืนยันการวางแผนการดำเนินงานและการแผนการใช้จ่าย 3) บันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณลงในระบบ ERP	มติณัฐ มโนหาร คณบดี ผู้สอบทาน	
		2 สัปดาห์	1) จัดทำร่างแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ	มติณัฐ มโนหาร คณบดี ผู้สอบทาน	
		ตามรอบการประชุม	พิจารณา ร่างแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ	คณะกรรมการประจำสำนักวิชา	
		1 วัน	1) จัดทำแผนการดำเนินงานเป็นรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ 2) สแกนเล่มแผนการดำเนินงานฯ เข้าสู่ระบบของส่วนนโยบายและแผน 3) นำส่งเล่มแผนการดำเนินงานจำนวน 2 เล่ม ให้ส่วนนโยบายและแผน 4) สำเนาเล่มคู่มือให้ผู้บริหารและอาจารย์ผู้เกี่ยวข้อง	มติณัฐ มโนหาร คณบดี ผู้สอบทาน	
		15 นาที	จัดเอกสารเข้าแฟ้ม	มติณัฐ มโนหาร	

3.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
จุดเริ่มต้น				
เมื่อเกิดความเสี่ยงให้ผู้พบความเสี่ยงรายงานต่อคณบดี	-	1) กรณีเกิดความเสี่ยงขึ้น (ไม่เร่งด่วน) ผู้พบความเสี่ยงต้องรายงานต่อคณบดี เช่น กรณีนักศึกษาได้รับอุบัติเหตุเข็มทิ่มตำ อาจารย์ประจำหอผู้ป่วยและนักศึกษาต้องเขียนรายงานเพื่อรายงานสถานการณ์ที่เกิดขึ้น 2) กรณีเร่งด่วนต้องรายงานคณบดี (ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น) โดยตรง เพื่อแก้ความเสี่ยงต่อไป	ผู้พบความเสี่ยง	
คณบดี	10 นาที-1 วัน	คณบดีพิจารณามอบหมาย/สั่งการ	คณบดี	
คณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	ตามรอบการประชุม	1) คณะกรรมการควบคุมภายในฯ พิจารณารisk ที่เกิดขึ้น ทั้งนี้อาจแต่งตั้งกรรมการชุดย่อยอีก 1 ชุดเพื่อพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป 2) คณะกรรมการควบคุมภายในฯ จะต้องรายงานต่อคณะกรรมการประสานงานวิชาการ	คณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง มณีนุช มโนหารเตรียมข้อมูล	
คณะกรรมการประสานงานวิชาการ	ตามรอบการประชุม	คณะกรรมการประสานงานวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน	คณะกรรมการประสานงานวิชาการ	
คณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	3 สัปดาห์	1) เก็บรวบรวมข้อมูล 2) เมื่อถึงเดือนสิงหาคมของทุกปี ดำเนินการจัดทำรายงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	มณีนุช มโนหาร คณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ผู้ทวนข้อมูลและให้ความเห็นชอบ	
คณะกรรมการประสานงานวิชาการ	ตามรอบการประชุม	คณะกรรมการประสานงานวิชาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	คณะกรรมการประสานงานวิชาการ	
คณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	2 สัปดาห์	จัดทำเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์และส่งเล่มให้แก่ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร	มณีนุช มโนหาร	
นำเก็บเข้าแฟ้ม	15 นาที	จัดเอกสารเข้าแฟ้ม	มณีนุช มโนหาร	
จุดสิ้นสุด				

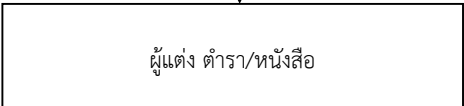
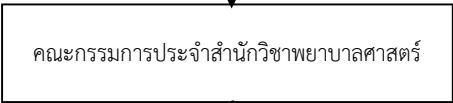
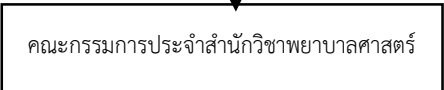
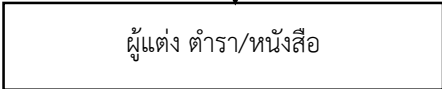
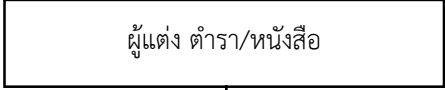
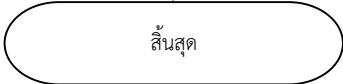
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การยืม วัสดุ/ครุภัณฑ์

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
 <pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Step1[ผู้ขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ยื่นแบบฟอร์มขอ ยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์] Step1 --> Step2[เจ้าหน้าที่ห้องเสริมศึกษาและสาธิตทางการพยาบาลรับคำร้องขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์] Step2 --> Decision1{ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล} Decision1 -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Decision1 --> Step3[การตรวจสอบการใช้งานและสภาพวัสดุ-ครุภัณฑ์ พร้อมให้ข้อมูลในแบบฟอร์ม] Step3 --> Decision2{หัวหน้าห้องเสริมศึกษาและสาธิตทางการ} Decision2 --> Step4[เสนอคณบดีพิจารณา] Step4 --> Decision3{ดำเนินการส่งมอบวัสดุ/ครุภัณฑ์แก่ผู้ยืมคำขอ} Decision3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
ผู้ขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ยื่นแบบฟอร์มขอ ยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์	1 วัน	นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่ต้องการยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ยื่นแบบฟอร์มขอยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ต้องการใช้งาน	ผู้ขอยืม	
เจ้าหน้าที่ห้องเสริมศึกษาและสาธิตทางการพยาบาลรับคำร้องขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ไม่ถูกต้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่ห้องเสริมศึกษาและสาธิตทางการพยาบาลรับแบบฟอร์มจากผู้ขอยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ และตรวจสอบความถูกต้อง วันและเวลาที่ผู้ขอยืมประสงค์รับวัสดุ-ครุภัณฑ์ วันเวลาและสถานที่ใช้งาน และกำหนดส่งคืนวัสดุ-ครุภัณฑ์	นางสาวจิตรลดา ก้างอนตา/ นางสาวจินดา ฝ่ายแก้ว	
การตรวจสอบการใช้งานและสภาพวัสดุ-ครุภัณฑ์ พร้อมให้ข้อมูลในแบบฟอร์ม	45 นาที	เจ้าหน้าที่ห้องเสริมศึกษาและสาธิตทางการพยาบาลดำเนินการตรวจสอบการใช้งานและสภาพวัสดุ-ครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งาน พร้อมให้ข้อมูลแก่หัวหน้าห้องเสริมศึกษาและสาธิตทางการพยาบาล	นางสาวจิตรลดา ก้างอนตา/ นางสาวจินดา ฝ่ายแก้ว	
หัวหน้าห้องเสริมศึกษาและสาธิตทางการ	1 วัน	หัวหน้าห้องเสริมศึกษาและสาธิตทางการพยาบาลให้ความคิดเห็นก่อนเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ	หัวหน้าห้องเสริมศึกษาและสาธิตทางการพยาบาล/ กรรมการผู้ได้รับมอบหมาย	
เสนอคณบดีพิจารณา	1 วัน	แบบฟอร์มขอยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่หัวหน้าห้องเสริมศึกษาและสาธิตทางการพยาบาลให้ความเห็นเรียบร้อยแล้วให้นำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา	นางสาวจิตรลดา ก้างอนตา	
ดำเนินการส่งมอบวัสดุ/ครุภัณฑ์แก่ผู้ยืมคำขอ	30 นาที	เจ้าหน้าที่ห้องเสริมศึกษาและสาธิตทางการพยาบาลประสานงานผู้ขอยืม เพื่อดำเนินการส่งมอบวัสดุ-ครุภัณฑ์แก่ผู้ขอยืม	นางสาวจิตรลดา ก้างอนตา/ นางสาวจินดา ฝ่ายแก้ว	
สิ้นสุด				

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การคืน วัสดุ/ครุภัณฑ์

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				
เจ้าหน้าที่ห้องเสริมศึกษาและสาธิตทางการ พยาบาลรับคืน วัสดุ-ครุภัณฑ์ตามกำหนดการคืน จากผู้ขอยืม	10 นาที	เจ้าหน้าที่ห้องเสริมศึกษาและสาธิตทางการพยาบาลรับคืน วัสดุ-ครุภัณฑ์ตามกำหนดการคืนจากผู้ขอยืม	นางสาวจิตรลดา ก้างอนตา/ นางสาวจินดา ฝ่ายแก้ว	
เจ้าหน้าที่ห้องเสริมศึกษาและสาธิตทางการ พยาบาลตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์	20 นาที	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ผู้ขอยืมส่งคืนมาใช้งานได้ปกติ ไม่ชำรุดเสียหาย หากพบความชำรุดเสียหายผู้ขอยืมจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือขอใช้ตามมูลค่าของวัสดุและครุภัณฑ์ดังกล่าว	นางสาวจิตรลดา ก้างอนตา/ นางสาวจินดา ฝ่ายแก้ว	
ลงลายมือชื่อรับรองการคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์พร้อม จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	1 นาที	เจ้าหน้าที่และผู้ขอยืมลงลายมือชื่อรับรองการคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ ทั้งผู้ส่งคืนและผู้รับคืน	ผู้ขอยืม/ผู้ส่งคืน นางสาวจิตรลดา ก้างอนตา/ นางสาวจินดา ฝ่ายแก้ว	
ดำเนินการทำความสะอาดและจัดเก็บวัสดุ/ ครุภัณฑ์	15 นาที	เจ้าหน้าที่ห้องเสริมศึกษาและสาธิตทางการพยาบาลดำเนินการทำความสะอาดและจัดเก็บวัสดุ-อุปกรณ์เข้าตู้ให้เรียบร้อย	นางสาวจิตรลดา ก้างอนตา/ นางสาวจินดา ฝ่ายแก้ว	
				

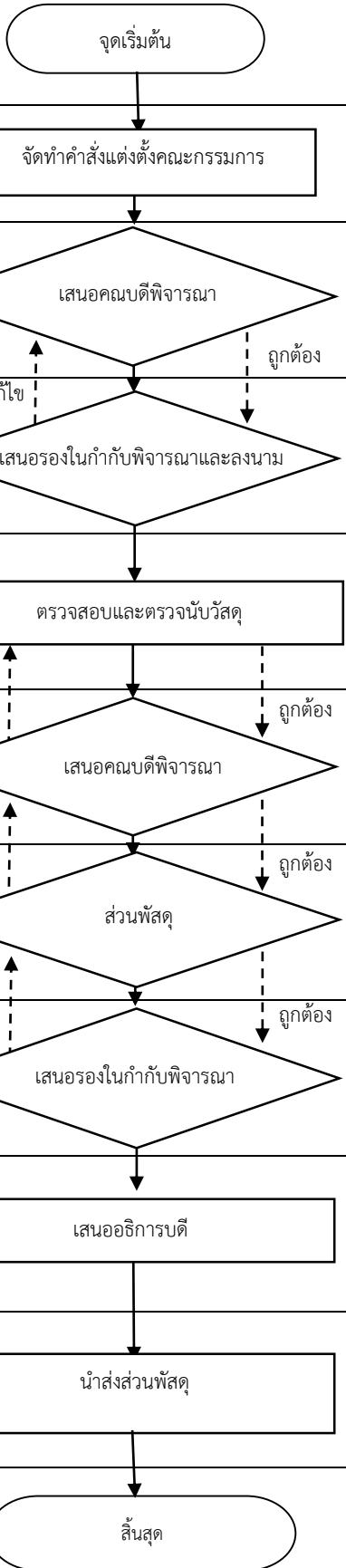
6.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การพิจารณาคำรา/หนังสือ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				
	ตามรอบการประชุม	ผู้แต่ง หนังสือ/คำรา ส่งผลงานที่เลขคณะกรรมการประจำสำนักวิทยาศาสตร์	อาจารย์ ดร.ทัศนีย์วรรณ กันทาภาส (เลข)	
	ตามรอบการประชุม	คณะกรรมการประจำสำนักวิทยาศาสตร์ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานภายใน 1 สัปดาห์	คณะกรรมการประจำสำนักวิทยาศาสตร์	
	1 เดือน	ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงาน (คำรา/หนังสือ) ภายใน 1 เดือน และต้องแจ้งผลการพิจารณาให้แก่คณะกรรมการประจำสำนักวิทยาศาสตร์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	
	ตามรอบการประชุม	คณะกรรมการประจำสำนักวิทยาศาสตร์ แจ้งผลการพิจารณาให้แก่ผู้แต่ง หนังสือ/คำรา	คณะกรรมการประจำสำนักวิทยาศาสตร์	
	1 สัปดาห์	แก้ไข/ปรับ คำรา/หนังสือ ตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิให้ข้อเสนอแนะ และส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาอีกครั้ง	ผู้แต่งคำรา/หนังสือ	
	ตามรอบการประชุม	เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาให้ความเห็นชอบ คำรา/หนังสือ ตามที่ผู้แต่งปรับแก้ไขแล้ว ผู้ทรงคุณวุฒิจะเสนอต่อที่ประชุมเพื่อให้ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยาศาสตร์พิจารณาให้ความเห็นชอบ/ให้การรับรอง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	
	7 วัน	เมื่อได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม ผู้แต่งคำรา/หนังสือสามารถนำส่ง คำรา/หนังสือ ให้แก่หน่วยงานภายนอกได้		
				

7.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเบิกพัสดุจากคลังกลาง

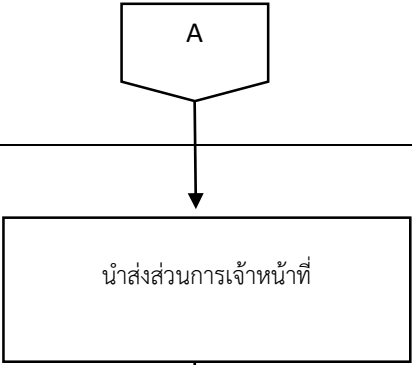
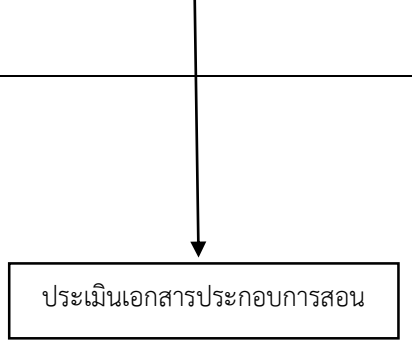
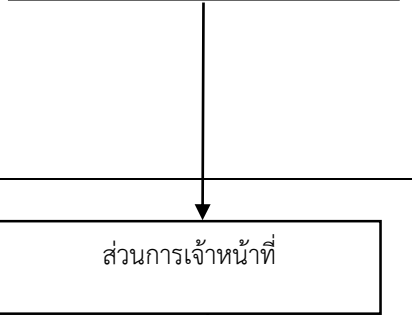
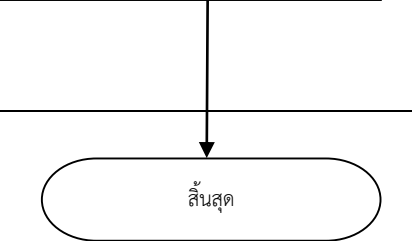
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
จุดเริ่มต้น				
ตรวจสอบวัสดุ	10 นาที	ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่ต้องการใช้	ธุรการ	
กรอกแบบฟอร์ม	10 นาที	ลงรายละเอียดวัสดุสำนักงานที่ต้องการในแบบฟอร์ม	ธุรการ	
เข้าระบบ SAP	20 นาที	เข้าระบบโอนวัสดุจากคลังกลาง (SAP) ลงรายละเอียดวัสดุสำนักงานตามแบบฟอร์ม	ธุรการ	
ส่วนพัสดุอนุมัติ	1-2 วัน	ส่วนพัสดุแจ้งการอนุมัติตามระบบโอนวัสดุจากคลังกลาง	ธุรการ	
รับวัสดุ	10 นาที	1. ตรวจสอบความเรียบร้อยวัสดุตามรายการ 2. จัดเก็บ และนำส่งให้ผู้บริหารและบุคลากรที่ต้องการใช้วัสดุต่อไป	ธุรการ	
สิ้นสุด				

8.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : วัสดุคงเหลือสิ้นปี

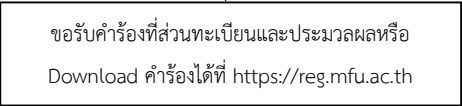
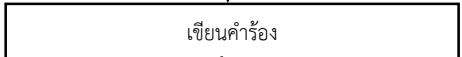
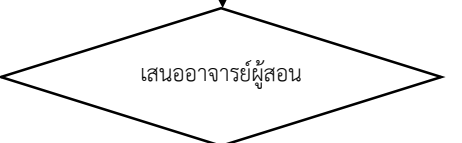
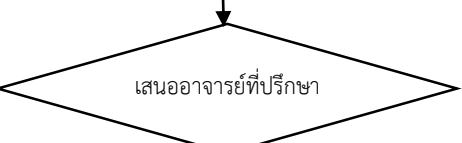
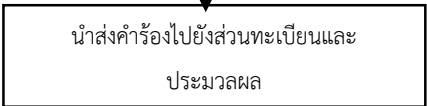
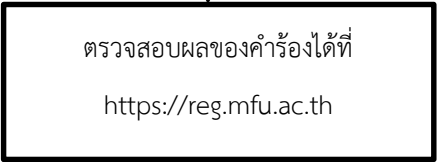
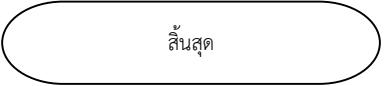
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
 <pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี] Step1 --> Dec1{เสนอคุณสมบัติพิจารณา} Dec1 -- ถูกต้อง --> Step2[เสนอรองในกำกับพิจารณาและลงนาม] Dec1 -- แก้ไข --> Dec1 Step2 --> Step3[ตรวจสอบและตรวจนับวัสดุ] Step3 --> Dec2{เสนอคุณสมบัติพิจารณา} Dec2 -- ถูกต้อง --> Step4[ส่วนพัสดุ] Dec2 -- แก้ไข --> Dec2 Step4 --> Dec3{ส่วนพัสดุ} Dec3 -- ถูกต้อง --> Step5[เสนอรองในกำกับพิจารณา] Dec3 -- แก้ไข --> Dec3 Step5 --> Step6[เสนออธิการบดี] Step6 --> Step7[นำส่งส่วนพัสดุ] Step7 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี	10 นาที	ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี	นางสาว จิตรลดา ก้างอนตา	
เสนอคุณสมบัติพิจารณา	10 นาที	เสนอคุณสมบัติพิจารณาและลงนาม ในบันทึกข้อความ	ธุรการ	ระยะเวลาตาม ภารกิจ
เสนอรองในกำกับพิจารณาและลงนาม	1-2 วัน	เสนอรองอธิการบดีพิจารณาและลงนามในคำสั่ง	ธุรการ	ระยะเวลาตาม ภารกิจ
ตรวจสอบและตรวจนับวัสดุ	2 สัปดาห์	1. คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบ และตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ 2. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและตรวจนับ วัสดุคงเหลือสิ้นปี	ธุรการ	
เสนอคุณสมบัติพิจารณา	10 นาที	เสนอคุณสมบัติและลงนาม	ธุรการ	ระยะเวลาตาม ภารกิจ
ส่วนพัสดุ	1-2 วัน	เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณาและลงนาม	ธุรการ	ระยะเวลาตาม ภารกิจ
เสนอรองในกำกับพิจารณา	1-2 วัน	นำเสนอรองอธิการบดีพิจารณาและลงนาม	ธุรการ	ระยะเวลาตาม ภารกิจ
เสนออธิการบดี	1-2 วัน	นำเสนออธิการบดีพิจารณาและลงนาม	ธุรการ	ระยะเวลาตาม ภารกิจ
นำส่งส่วนพัสดุ	10 นาที	นำส่งส่วนพัสดุดำเนินการต่อไป	ธุรการ	
สิ้นสุด				

9.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอให้ คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินการสอนของสำนักวิชา พยาบาลศาสตร์	ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง	
	10 นาที – 1 วัน	คณบดีพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินการสอน (ระดับสำนักวิชา) มติเห็นชอบ จัดทำคำสั่ง	คณบดี	
	1-2 เดือน	คณะกรรมการประเมินการ สอนประเมินการสอนของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทั้งการสอนใน ห้องเรียนและเอกสาร ประกอบการสอน	คณะกรรมการ ประเมินการสอน (ระดับสำนักวิชา)	
	ตามรอบการ ประชุม	1) เมื่อคณะกรรมการ ประเมินการสอนพิจารณาและ มีมติให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการผ่านเกณฑ์การ ประเมินทั้งการสอนใน ห้องเรียนและเอกสาร ประกอบการสอนที่จะเสนอ เรื่องเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำสำนัก วิชา 2) คณะกรรมการประจำสำนัก วิชาฯ พิจารณาผลงานทาง วิชาการที่จะใช้ขอกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ	คณะกรรมการ ประจำสำนักวิชา	

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				
	30 นาที	จัดทำบันทึกข้อความและส่งเรื่องไปยังส่วนการเจ้าหน้าที่เพื่อให้ส่วนการเจ้าหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการสอน (ระดับมหาวิทยาลัย)	มณีนุช มโนหาร	
	1-2 ชั่วโมง	1) ฝ่ายเลขานุการประสานงานกำหนดการประเมิน คณะกรรมการประเมินการสอน สถานที่ และเตรียมเอกสารประกอบการประเมิน 2) คณะกรรมการประเมินการสอนประเมินเอกสารประกอบการสอนของผู้กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	คณะกรรมการประเมินการสอน (ระดับมหาวิทยาลัย) มณีนุช มโนหาร ประสานงาน	
	10 นาที	ประสานงานกับผู้ขอฯ เพื่อให้ผู้ขอฯ นำเอกสารและหลักฐานในการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ไปให้ส่วนการเจ้าหน้าที่	มณีนุช มโนหาร	

10. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การยื่นคำร้องของนักศึกษา (การลด/เพิ่ม รายวิชา)

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
จุดเริ่มต้น				
 ขอรับคำร้องที่ส่วนทะเบียนและประมวลผลหรือ Download คำร้องได้ที่ https://reg.mfu.ac.th	15 นาที	นักศึกษาดำเนินการขอรับคำร้อง ส่วนทะเบียนและประมวลผลหรือ Download คำ ร้อง ได้ ที่ https://reg.mfu.ac.th	นักศึกษา	
 เขียนคำร้อง	15 นาที	นักศึกษาเขียนคำร้อง เช่น การลด / เพิ่ม รายวิชา การขอพักการศึกษา หรือการลาออก	นักศึกษา	
 เสนออาจารย์ผู้สอน	1-2 วัน	นักศึกษาเสนออาจารย์ผู้สอนที่สอน ในรายนั้นๆ เพื่อให้ผู้สอนยินยอมให้ นักศึกษา เพิ่ม/ลด รายวิชา	นักศึกษา	
 เสนออาจารย์ที่ปรึกษา	1-2 วัน	นักศึกษาเสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ	นักศึกษา	
 เสนอคณบดีอนุมัติ	30 นาที – 1 วัน	เสนอให้คณบดีให้ความเห็นชอบ	คณบดี	
 นำส่งคำร้องไปยังส่วนทะเบียนและ ประมวลผล	15 นาที	นำส่งคำร้องไปยังส่วนทะเบียนและ ประมวลผลเพื่อดำเนินการต่อไป	นักศึกษา	
 ตรวจสอบผลของคำร้องได้ที่ https://reg.mfu.ac.th	15 นาที	นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลของ คำร้องได้ที่ https://reg.mfu.ac.th	นักศึกษา	
 สิ้นสุด				