



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

**ศูนย์นวัตกรรมสุมุไพรครบวงจร
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง**

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ศูนย์นวัตกรรมสมุนไพรครบวงจร

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

ศูนย์นวัตกรรมสมุนไพรครบวงจร มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ศูนย์นวัตกรรมสมุนไพรครบวงจร มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

ศูนย์นวัตกรรมสมุนไพรครบวงจร
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

เรื่อง		หน้า
คำนำ		๓
สารบัญ		๔
ส่วนที่ ๑	บทนำ	
๑.๑	ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	๖
๑.๒	ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน	๗
๑.๓	โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	๘
๑.๔	การมอบหมายงานและการะงานตามฝ่ายงาน	๙
ส่วนที่ ๒	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๒.๑	การจัดทำคำของบประมาณประจำปี	๑๒
๒.๒	การยืมเงินในกรณีอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ	๑๕
๒.๓	การยืมเงินโครงการ/การจัดซื้อวัสดุห้องปฏิบัติการ (โดยวิธียืมเงินทตรงจ่าย)	๑๘
๒.๔	การยืมเงินโครงการ/การจัดซื้อวัสดุห้องปฏิบัติการ (โดยวิธีจัดซื้อผ่านพัสดุ)	๒๐
๒.๕	การเบิกเงินสำรองจ่าย ในกรณีโครงการ/จัดซื้อวัสดุห้องปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ	๒๒
๒.๖	การคืนเงินในกรณีโครงการ/จัดซื้อวัสดุห้องปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ	๒๕
๒.๗	การขอใช้พาหนะ	๒๗
๒.๘	การประเมินพนักงาน (บุคลากร)	๒๙
๒.๙	การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	๓๑
๒.๑๐	การจัดทำรายงานไตรมาสและรายงานประจำปี	๓๓

๑.

บทนำ

บทนำ

๑.๑ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

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

วิสัยทัศน์

สถาบันอุดมศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขง

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. ๒๕๕๑ 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

วิจัย พัฒนา ยกระดับสมุนไพรสู่มาตรฐานสากล

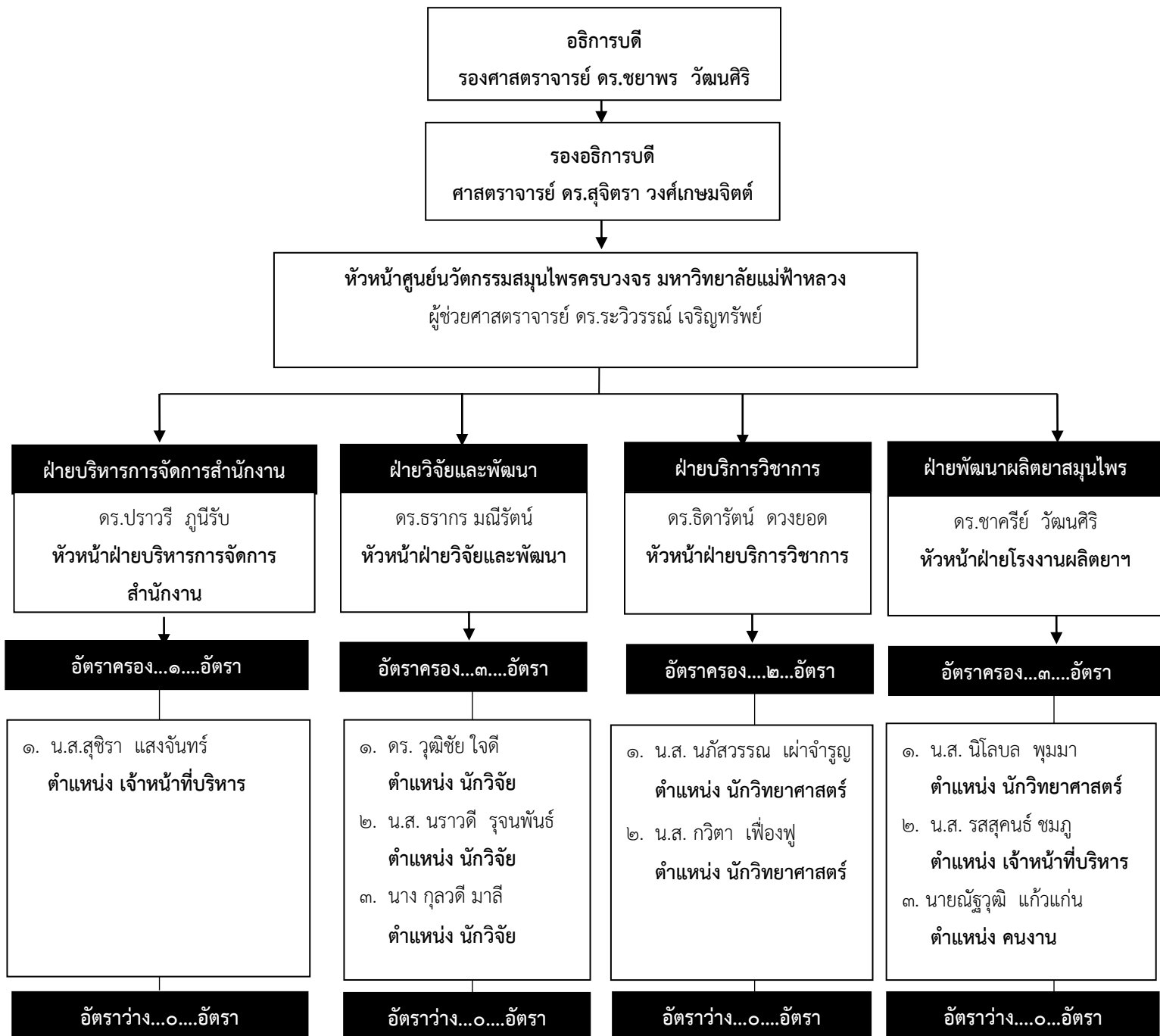
วิสัยทัศน์

ศูนย์นวัตกรรมสมุนไพรครบวงจร มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เป็นหน่วยงานหลักในการพัฒนานวัตกรรมที่ได้มาตรฐานและให้การรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์สมุนไพรให้เป็นไปตามมาตรฐานในระดับสากล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริโภค เกิดการสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจและเป็นผู้ประกอบการส่งออกวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์สมุนไพรที่มีคุณภาพ นำไปสู่การเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ตลอดจนเป็นแหล่งเรียนรู้ ส่งเสริม สนับสนุนการใช้และการสร้างอาชีพจากสมุนไพร

พันธกิจ

1. พัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมด้านสมุนไพร การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก เพื่อสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการ และการใช้ประโยชน์เชิงนโยบาย เชิงเศรษฐกิจและสังคม
2. คิดค้น พัฒนาสูตรตำรับ ควบคุมการผลิตยาแผนไทยและผลิตภัณฑ์สมุนไพรของโรงงานผลิตยาสมุนไพร มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เพื่อส่งเสริมการใช้ในระบบบริการสาธารณสุขและต่อยอดสู่เชิงพาณิชย์
3. สร้างเครือข่ายและความร่วมมือด้านการวิจัยและการพัฒนาศาสตร์การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ในระดับชาติและนานาชาติ
4. สนับสนุนการ จัดการเรียนการสอนและการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา
5. ศูนย์การเรียนรู้ การประชุมวิชาการ สัมมนา ฝึกอบรม ตรวจวิเคราะห์และให้บริการวิชาการแก่สังคมด้านสมุนไพร การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก เพื่อสนับสนุนเมืองสมุนไพรครบวงจร
6. เชื่อมโยงระบบฐานข้อมูล พืชสมุนไพร ภูมิปัญญาการใช้สมุนไพร องค์ความรู้ภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
7. ส่งเสริม อนุรักษ์ พัฒนาและคุ้มครองภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกในชุมชน

๑.๓ โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง



๑.๔ การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

๑.๔.๑ ฝ่ายบริหารจัดการสำนักงาน

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ คือ ดูแลงานด้านธุรการและบริหารทั่วไปของศูนย์นวัตกรรมฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. งานสารบรรณและธุรการ
๒. งานการเงินและบัญชี
๓. งานพัสดุ/ครุภัณฑ์
๔. งานการตลาดและประชาสัมพันธ์
๕. งานจัดซื้อ-จัดจ้าง

๑.๔.๒ ฝ่ายวิจัยและพัฒนา

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ คือ ทำวิจัยและพัฒนาเพื่อรับรองคุณภาพ ประสิทธิภาพ และความปลอดภัยของสมุนไพร ตลอดจนสร้างนวัตกรรมหรือผลิตภัณฑ์จากงานวิจัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. งานวิจัยองค์ประกอบทางเคมีและฤทธิ์ทางเภสัชวิทยาของสมุนไพร
๒. งานวิจัยทางคลินิก
๓. งานวิจัยภูมิปัญญา/แพทย์พื้นบ้าน
๔. งานจัดทำฐานข้อมูลด้านสมุนไพรและการแพทย์แผนไทย
๕. งานพัฒนานวัตกรรม/ผลิตภัณฑ์สมุนไพร
๖. งานมาตรฐานห้องปฏิบัติการ

๑.๔.๓ ฝ่ายบริการวิชาการ

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ คือ มีหน้าที่ให้บริการแก่ผู้ประกอบการ นักวิจัย นักวิชาการ อาจารย์ นักศึกษาทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่มาติดต่อขอรับบริการตรวจวิเคราะห์ ตรวจคุณภาพสมุนไพร รับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ ดูแลฐานข้อมูลสมุนไพร จัดประชุมสัมมนา/อบรม เชิงปฏิบัติการ /ประชุมวิชาการ และดูแลพิพธิภัณฑ์สมุนไพร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. งานตรวจคุณภาพสมุนไพร
๒. งานตรวจวิเคราะห์สารสำคัญในสมุนไพร
๓. งานวิเคราะห์ทดสอบฤทธิ์ทางเภสัชวิทยา
๔. งานบริการฐานข้อมูลสมุนไพร
๕. งานประชุม/อบรม/สัมมนา
๖. งานพิพธิภัณฑ์สมุนไพร

๗. งานพัฒนาผลิตภัณฑ์สมุนไพรสำหรับผู้ประกอบการ

๑.๔.๔ ฝ่ายโรงงานผลิตยาสมุนไพร

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ คือ หน้าที่กำกับดูแลโรงงานผลิตยาสมุนไพรมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ในการผลิตยาสมุนไพร การควบคุมคุณภาพยาสมุนไพร การรับรองคุณภาพยาสมุนไพร การแปรรูปวัตถุดิบสมุนไพรตลอดจนการสนับสนุนการฝึกปฏิบัติงาน และสนับสนุนการเรียนการสอนภาคปฏิบัติของนักศึกษา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. งานผลิตยาสมุนไพร
๒. งานควบคุมคุณภาพยาสมุนไพร
๓. งานรับรองคุณภาพยาสมุนไพร
๔. งานแปรรูปวัตถุดิบสมุนไพร
๕. สนับสนุนการฝึกปฏิบัติงาน
๖. สนับสนุนการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ

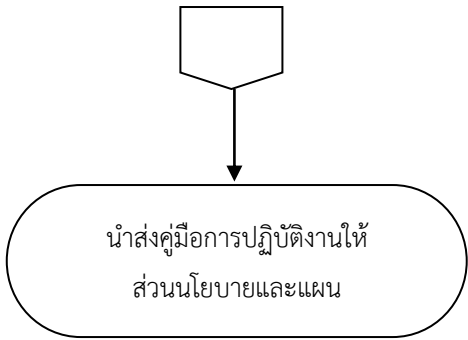
๒.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

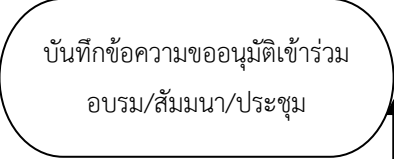
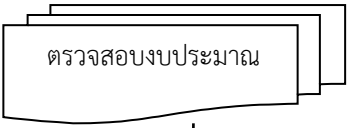
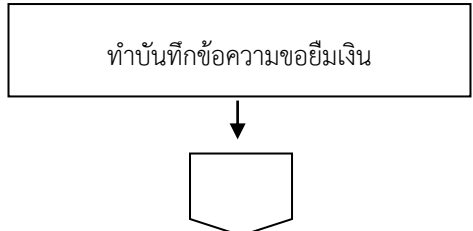
๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี

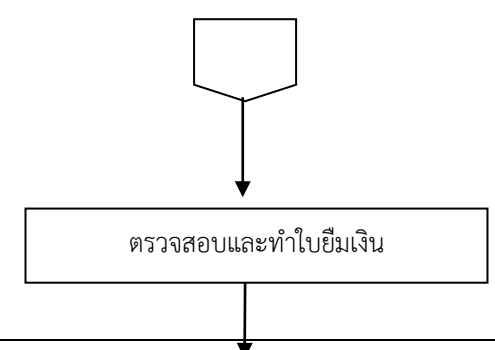
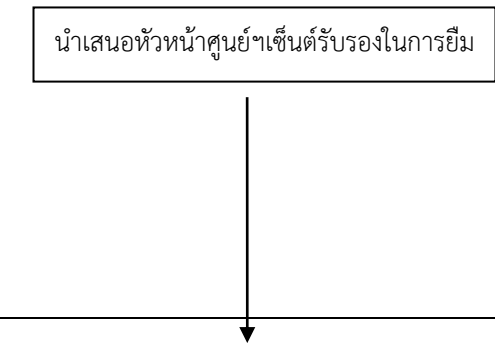
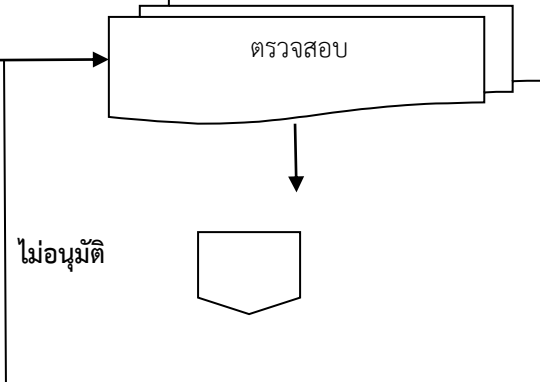
ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre>graph TD; A([จัดทำค่าของงบประมาณ]) --> B{ตรวจสอบเอกสาร}; B -- ไม่ต้อง --> C[]; C --> A; B -- ถูกต้อง --> D{พิจารณา}; D -- ไม่ต้อง --> C; D -- ถูกต้อง --> E[ส่งค่าของงบประมาณ]; E --> F{{ }}</pre>	-แจ้งระยะเวลาในการจัดทำค่าของงบประมาณล่วงหน้า ๑ เดือน	๑ เดือน	ผู้จัดทำ งบประมาณ	๑.โครงการ (แนวนอน) ๒.วัสดุห้องปฏิบัติการ ๓. ครุภัณฑ์ ๔. อัตราค่าจ้าง
	-สาขาวิชานำส่งค่าของงบประมาณให้ฝ่ายงบประมาณ สำนักวิชา ตรวจสอบค่าใช้จ่ายและแบบฟอร์มโครงการ	๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ บริหารศูนย์ฯ	๑.โครงการ (แนวนอน) ๒.วัสดุห้องปฏิบัติการ ๓. ครุภัณฑ์ ๔. อัตราค่าจ้าง
	-นัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาค่าของงบประมาณ โดยคณะกรรมการประจำศูนย์ฯ เพื่อพิจารณาค่าของ งบประมาณ	๓ -๕ วัน		๑.โครงการ (แนวนอน) ๒.วัสดุห้องปฏิบัติการ ๓. ครุภัณฑ์ ๔. อัตราค่าจ้าง
	-ทำสรุปค่าของงบประมาณทั้งหมดของศูนย์ฯ และนำส่ง ให้ส่วนนโยบายและแผน	๓ -๕ วัน		๑.โครงการ (แนวนอน) ๒.วัสดุห้องปฏิบัติการ ๓. ครุภัณฑ์ ๔. อัตราค่าจ้าง ๕. บันทึกข้อความนำส่งเอกสารให้ฝ่าย แผน

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{พิจารณา} Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Start Decision -- "ถูกต้อง" --> Send[ส่งผลคำขอ] </pre>	-ส่วนนโยบายและแผนตรวจสอบแบบฟอร์มคำขอ งบประมาณและพิจารณางบประมาณ	๑ เดือน		๑.โครงการ (แนวนอน) ๒.วัสดุห้องปฏิบัติการ ๓. ครุภัณฑ์ ๔. อัตราค่าล้าง ๕. บันทึกข้อความนำส่งเอกสารให้ฝ่าย แผน
	-ส่วนนโยบายและแผนนัดประชุมพิจารณาคำขอ งบประมาณต่อผู้บริหาร นำเสนองบประมาณโดย หัวหน้าศูนย์ฯ			
<pre> graph TD Send[ส่งผลคำขอ] --> Meeting[ประชุมชี้แจงการจัดสรรงบประมาณ] </pre>	-ส่วนนโยบายและแผนแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีให้ศูนย์ฯ	๓ วัน		เล่มงบประมาณประจำปี
<pre> graph TD Meeting[ประชุมชี้แจงการจัดสรรงบประมาณ] --> Record[บันทึกข้อมูลคำขอในระบบบัญชีสามมิติประจำปี] </pre>	- ประชุมชี้แจงการจัดสรรงบประมาณประจำปีในที่ ประชุมศูนย์ฯ	๓-๕ วัน		เล่มงบประมาณประจำปี
<pre> graph TD Record[บันทึกข้อมูลคำขอในระบบบัญชีสามมิติประจำปี] --> End([End]) </pre>	-ฝ่ายงบประมาณศูนย์ฯ - บันทึกข้อมูลคำขอของงบประมาณในระบบบัญชีของ มหาวิทยาลัย และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำปี	๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ บริหารศูนย์ฯ	

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD A[] --> B(นำส่งคู่มือการปฏิบัติงานให้ ส่วนนโยบายและแผน) </pre>	-นำส่งคู่มือการปฏิบัติงานประจำปีให้กับส่วนนโยบายและแผนและหัวหน้าศูนย์ฯ	๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่บริหารศูนย์ฯ	๑.เล่มคู่มือการปฏิบัติงานประจำปี

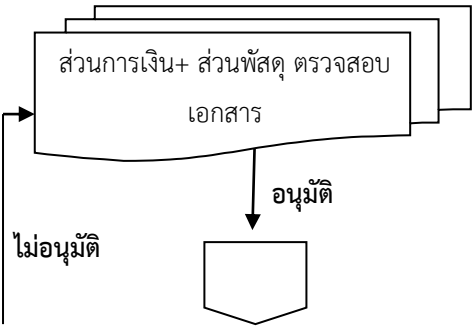
๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยืมเงินในกรณีอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 บันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วม อบรม/สัมมนา/ประชุม	-ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ ประชุม เพื่อนำเสนอขออนุมัติโดยหัวหน้าศูนย์ฯ	๑ วัน	ผู้ขอยืมเงิน	๑.บันทึกข้อความขออนุมัติ ร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุม ๒. เอกสารประกอบการ อบรม/สัมมนา/ประชุม
 ตรวจสอบงบประมาณ ไม่อนุมัติ	-ทำบันทึกข้อความเช็คงบประมาณที่ฝ่าย งบประมาณศูนย์ฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บริหาร	๑.เอกสารประกอบการอบรม/ สัมมนา/ประชุม
 พิจารณาอนุมัติ อนุมัติ	-เสนอหัวหน้าศูนย์ฯพิจารณาอนุมัติการเข้าร่วม อบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ	๑ วัน	พนักงานธุรการ	๑.บันทึกข้อความขออนุมัติ ร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุม
 ทำบันทึกข้อความขอยืมเงิน	-อาจารย์จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินใน การเข้ารับ อบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการต่อ หัวหน้าศูนย์ฯ	๑ วัน	ผู้ขอยืมเงิน	๑.บันทึกข้อความขออนุมัติ ร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุม ๒. บันทึกข้อความยืมเงินทด รองจ่าย

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	-นำส่งบันทึกข้อความยืมเงิน ให้ ฝ่ายงบประมาณ ตรวจสอบเช็คหนี้ และความถูกต้อง -จัดทำใบยืมเงินในระบบบัญชี ERP แล้วให้ผู้ยืมเงิน ลงนามเป็นผู้ยืมเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บริหาร ศูนย์ฯ	๑.บันทึกข้อความขออนุมัติ ร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุม ๒. บันทึกข้อความยืมเงินทด รองจ่าย ๓. ใบยืมเงินทดรองจ่าย (ใบเหลือง)
	-นำเสนอให้หัวหน้าศูนย์ฯ เซ็นรับรองในการยืม เงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บริหาร ศูนย์ฯ	๑.บันทึกข้อความขออนุมัติ ร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุม ๒. บันทึกข้อความยืมเงินทด รองจ่าย ๓. ใบยืมเงินทดรองจ่าย (ใบเหลือง)
	-นำเอกสารส่งให้ส่วนการเงิน เช็คหนี้และตัด งบประมาณ -รับเอกสารจากส่วนการเงินและบัญชี นำส่งให้ส่วน การเจ้าหน้าที่	๒ วัน	เจ้าหน้าที่บริหาร ศูนย์ฯ	๑.บันทึกข้อความขออนุมัติ ร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุม ๒. บันทึกข้อความยืมเงินทด รองจ่าย ๓. ใบยืมเงินทดรองจ่าย (ใบเหลือง)

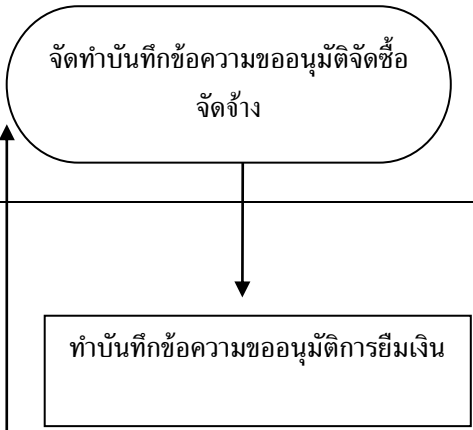
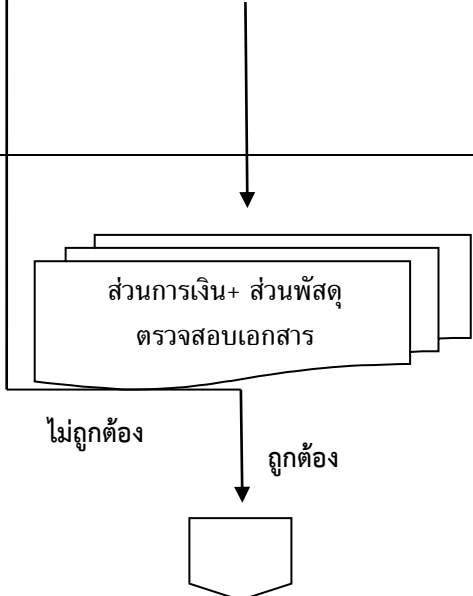
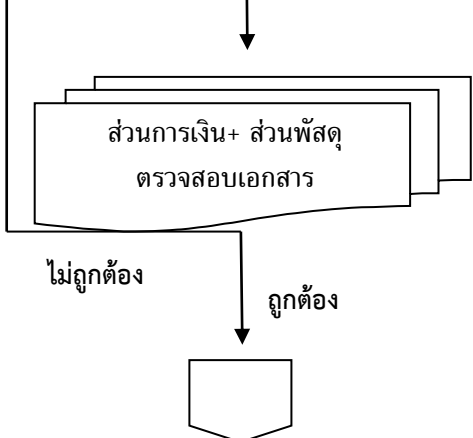
ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	-รับเอกสารจากส่วนการเจ้าหน้าที่นำเสนอให้รองอธิการบดีในกำกับเพื่อพิจารณาอนุมัติการยืมเงิน	๕ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารศูนย์ฯ	๑.บันทึกข้อความขออนุมัติร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุม ๒. บันทึกข้อความยืมเงินทดรองจ่าย ๓. ใบยืมเงินทดรองจ่าย (ใบเหลือง)
	-รับเอกสารจากหน้าห้องรองอธิการบดี นำเอกสารให้การเงินและบัญชี เพื่อรับเงินสด / เช็ค -ในกรณีที่มิวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐บาท สามารถรับเงินสดจากส่วนการเงินและบัญชีล่วงหน้าก่อน ๓ วัน ที่จะดำเนินโครงการ/จัดซื้อวัสดุ -กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐บาท ต้องรับเงินในรูปแบบของเช็คหรือโอนเข้าบัญชี -เจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์ฯรับเช็ค /เงินสด จากส่วนการเงินและบัญชี	๕ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารหัวหน้าศูนย์ฯ	๑.บันทึกข้อความขออนุมัติร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุม ๒. บันทึกข้อความยืมเงินทดรองจ่าย ๓. ใบยืมเงินทดรองจ่าย (ใบเหลือง)
	-นำส่งเงินให้ผู้ขอยืมเงินทดรอง -สำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม เพื่อรอการคืนเงินต่อไป	๑ วัน		๑. สำเนาทะเบียนข้อความยืมเงินทดรองจ่าย ๒. สำเนาใบยืมเงินทดรองจ่าย (ใบเหลือง) ๓. เงินสด

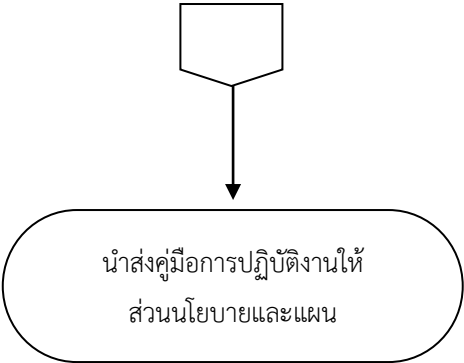
๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยืมเงินโครงการ/การจัดซื้อวัสดุห้องปฏิบัติการ (โดยวิธียืมเงินตรงจ่าย)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	-ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุห้องปฏิบัติการ พร้อมกับประมาณการค่าใช้จ่าย/ใบเสนอราคา	๑ วัน	ผู้จัดทำโครงการ	๑.บันทึกข้อความ ๒.ประมาณการค่าใช้จ่าย ๓.ใบเสนอราคา
	-นำเสนออนุมัติจากหัวหน้าศูนย์ฯ		พนักงานธุรการ	๑.บันทึกข้อความ ๒.ประมาณการค่าใช้จ่าย ๓.ใบเสนอราคา
	-ยื่นเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุห้องปฏิบัติการ -จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการยืมเงินและจัดทำใบยืมเงิน -บันทึกข้อมูลลงระบบบัญชี ERP -เสนอหัวหน้าศูนย์ฯ เป็นผู้เซ็นยืมเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารศูนย์ฯ	๑.บันทึกข้อความ ๒.ประมาณการค่าใช้จ่าย ๓.ใบเสนอราคา ๔. ใบยืมเงินตรงจ่าย (ใบเหลือง)
	-ส่งเอกสาร(บันทึกข้อความยืมเงินนำส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีใช้คณนี้และตัดงบประมาณ) -ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างและมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นำส่งให้ส่วนพัสดุ เพื่อเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ เมื่อส่วนพัสดุตรวจสอบเรียบร้อยแล้วส่งเอกสารกลับมาที่เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	๒ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารศูนย์ฯ	๑.บันทึกข้อความ ๒.ประมาณการค่าใช้จ่าย ๓.ใบเสนอราคา ๔. ใบยืมเงินตรงจ่าย (ใบเหลือง)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	-นำเสนอรองอธิการบดีที่กำกับศูนย์ฯเพื่อพิจารณาอนุมัติการ ยืมเงินและรับเอกสารคืนจากรองอธิการบดี	๕ วัน	เจ้าหน้าที่บริหาร ศูนย์ฯ	๑.บันทึกข้อความ ๒.ประมาณการค่าใช้จ่าย ๓.ใบเสนอราคา ๔. ใบยืมเงินทตรงจ่าย (ใบเหลือง)
	-นำเสนอเอกสารการยืมเงินส่งส่วนการเงินและบัญชี เพื่อขอรับ เงินสดหรือเช็ค -ในกรณีที่มียืมเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐บาท สามารถรับเงินสด จากส่วนการเงินและบัญชีล่วงหน้าก่อน ๓ วัน ที่จะดำเนิน โครงการ/จัดซื้อวัสดุ -กรณีวงเงินเกิน๑๐,๐๐๐บาท ต้องรับเงินในรูปแบบของเช็ค หรือโอนเข้าบัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บริหาร ศูนย์ฯ	๑.บันทึกข้อความ ๒.ประมาณการค่าใช้จ่าย ๓.ใบเสนอราคา ๔. ใบยืมเงินทตรงจ่าย (ใบเหลือง)
	- รับเงินสด / เช็ค / โอน จากส่วนการเงินและบัญชี -นำส่งเงินให้ผู้ขอยืมเงินทตรง -สำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม เพื่อรอการคืนเงินต่อไป	๕ วัน		๑.รับเงินสด/เช็ค

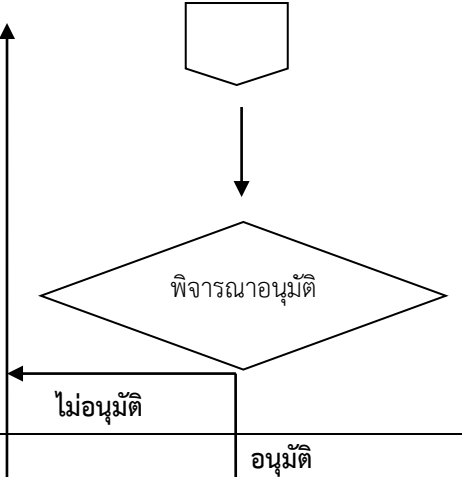
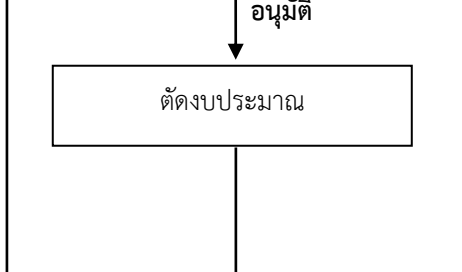
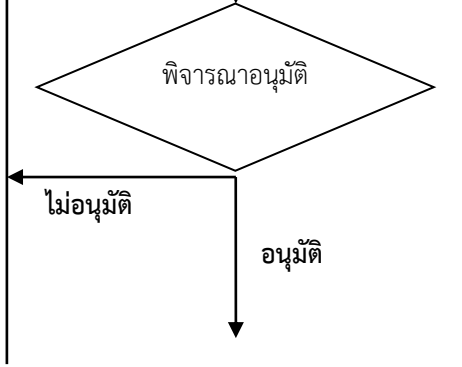
๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยืมเงินโครงการ/การจัดซื้อวัสดุห้องปฏิบัติการ (โดยวิธีจัดซื้อผ่านพัสดุ)

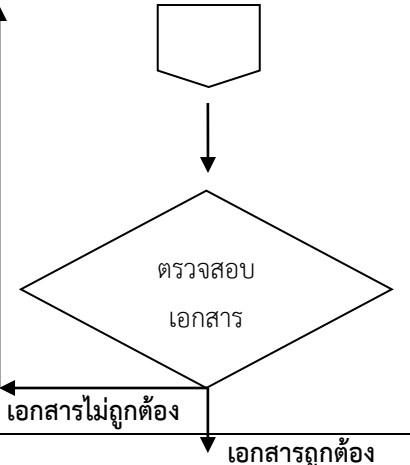
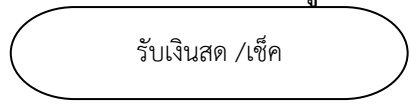
ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	-ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุห้องปฏิบัติการพร้อมกับประมาณการค่าใช้จ่าย/ใบเสนอราคา -นำเสนออนุมัติจากหัวหน้าศูนย์ฯ	๒ วัน	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ ประจำสาขา	๑.บันทึกข้อความ ๒.ประมาณการค่าใช้จ่าย ๓.ใบเสนอราคา
	-ยื่นเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุห้องปฏิบัติการ -จัดทำใบจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบบัญชี ERP -ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างและมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องจัดทำแบบฟอร์มกรอกข้อมูลคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง -เสนอหัวหน้าศูนย์ฯ เป็นผู้เซ็นยืมเงิน	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ บริหารศูนย์ฯ	๑.บันทึกข้อความ ๒.ประมาณการค่าใช้จ่าย ๓.ใบเสนอราคา ๔.ใบจัดซื้อจัดจ้าง ๕.แบบฟอร์มกรอกข้อมูลคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
	-ส่งเอกสาร(บันทึกข้อความยืมเงินนำส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี ตัดงบประมาณ)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ บริหารศูนย์ฯ	๑.บันทึกข้อความ ๒.ประมาณการค่าใช้จ่าย ๓.ใบเสนอราคา ๔.ใบจัดซื้อจัดจ้าง ๕.แบบฟอร์มกรอกข้อมูลคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 นำส่งคู่มือการปฏิบัติงานให้ ส่วนนโยบายและแผน	- จัดส่งเอกสารทั้งให้ส่วนพัสดุดำเนินการ	๑ วัน		๑.บันทึกข้อความ ๒.ประมาณการค่าใช้จ่าย ๓.ใบเสนอราคา ๔.ใบจัดซื้อจัดจ้าง ๕.แบบฟอร์มกรอกข้อมูลคณะกรรมการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกเงินสำรองจ่าย ในกรณีโครงการ/จัดซื้อวัสดุห้องปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ

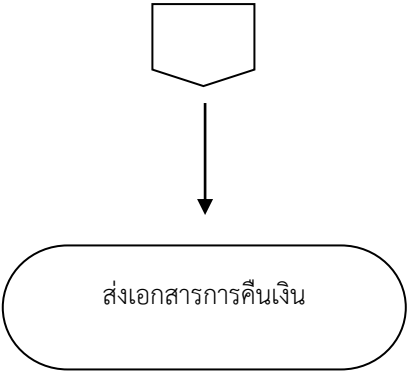
ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	-จัดทำโครงการแนวดิ่ง/บันทึกข้อความอนุมัติเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ พร้อมเอกสารหลักฐาน บิล/ใบเสร็จจับเงิน	๑ วัน	ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ผู้ขอเบิก เงินสำรองจ่าย	๑.โครงการแนวดิ่ง ๒.บันทึกข้อความอนุมัติเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ ประชุมวิชาการพร้อมแนบหนังสือขอเชิญเข้า ร่วม/เอกสารกิจกรรม ๓. เอกสารหลักฐาน บิล/ใบเสร็จการคืนเงิน
	-ส่งเอกสารให้กับพนักงานธุรการเพื่อเสนอหัวหน้าศูนย์ฯ -นำเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ/บันทึกข้อความอนุมัติ เข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ	๑ วัน	พนักงานธุรการ	๑.โครงการแนวดิ่ง ๒.บันทึกข้อความอนุมัติเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ ประชุมวิชาการพร้อมแนบหนังสือขอเชิญเข้า ร่วม/เอกสารกิจกรรม ๓. เอกสารหลักฐาน บิล/ใบเสร็จการคืนเงิน
	-นำเอกสารที่ถูกอนุมัติเป็นที่เรียบร้อย ส่งให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ศูนย์ฯ เพื่อทำเอกสารเบิกเงินสำรองจ่าย - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน บิล/ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัด จ้าง ต้องมีการตรวจรับพัสดุเป็นที่เรียบร้อย - จัดทำเอกสารเบิกเงินสำรองจ่าย พร้อมบันทึกในระบบบัญชีสามมิติ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บริหาร ศูนย์ฯ	๑.โครงการแนวดิ่ง ๒.บันทึกข้อความอนุมัติเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ ประชุมวิชาการพร้อมแนบหนังสือขอเชิญเข้า ร่วม/เอกสารกิจกรรม ๓.ใบเบิกเงินสำรองจ่าย (ใบฟ้า) ๔. จัดทำเอกสารหลักฐาน บิล/ใบเสร็จการคืน เงิน

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	-นำเสนอการเบิกเงินสำรองจ่ายต่อคณบดีเพื่อพิจารณาขออนุมัติการเบิกเงินสำรองจ่าย			๑.โครงการแต่งตั้ง ๒.บันทึกข้อความอนุมัติเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการพร้อมแนบหนังสือขอเชิญเข้าร่วม/เอกสารกิจกรรม ๓.ใบเบิกเงินสำรองจ่าย (ใบฟ้า) ๔. เอกสารหลักฐาน บิล/ใบเสร็จการคืนเงิน
	-นำเอกสารส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี ตั้งงบประมาณ -รับเอกสารจากส่วนการเงินและบัญชี -นำส่งให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ ในกรณี อบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ -นำส่งให้ส่วนพัสดุในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ เมื่อส่วนพัสดุดำเนินการเรียบร้อยส่งเอกสารกลับมาที่เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	๒ วัน	เจ้าหน้าที่บริหาร ศูนย์ฯ	๑.โครงการแต่งตั้ง ๒.บันทึกข้อความอนุมัติเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการพร้อมแนบหนังสือขอเชิญเข้าร่วม/เอกสารกิจกรรม ๓.ใบเบิกเงินสำรองจ่าย (ใบฟ้า) ๔. เอกสารหลักฐาน บิล/ใบเสร็จการคืนเงิน
	-รับเอกสารจากส่วนการเจ้าหน้าที่ /ส่วนพัสดุ นำเสนอต่อรองอธิการบดีในกำกับเพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกเงินสำรองจ่าย	๕ วัน	เจ้าหน้าที่บริหาร ศูนย์ฯ	๑. โครงการแต่งตั้ง ๒.บันทึกข้อความอนุมัติเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการพร้อมแนบหนังสือขอเชิญเข้าร่วม/เอกสารกิจกรรม ๓.ใบเบิกเงินสำรองจ่าย (ใบฟ้า) ๔. เอกสารหลักฐาน บิล/ใบเสร็จการคืนเงิน

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	-รับเอกสารจากหน้าห้องรองอธิการบดีนำส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินสำรองจ่าย	๓ วัน	เจ้าหน้าที่บริหาร สำนักวิชาฯ	๑.โครงการแต่งตั้ง ๒.บันทึกข้อความอนุมัติเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ ประชุมวิชาการพร้อมแนบหนังสือขอเชิญเข้า ร่วม/เอกสารกิจกรรม ๓.ใบเบิกเงินสำรองจ่าย (ใบฟ้า) ๔. เอกสารหลักฐาน บิล/ใบเสร็จการคืนเงิน
	-รับเงินสด/เช็ค จากส่วนการเงินและบัญชี -นำส่งให้กับผู้ขอเบิกเงินสำรองจ่าย - สำเนาเอกสารจัดเก็บเข้าแฟ้ม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บริหาร สำนักวิชาฯ	เงินสด/เช็ค

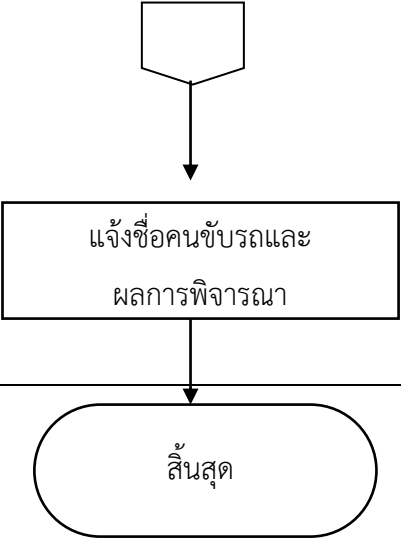
๒.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การค้ำเงินในกรณีโครงการ/จัดซื้อวัสดุห้องปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	-ผู้รับผิดชอบโครงการได้ดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้น -จัดเตรียมเอกสารค่าใช้จ่าย และนำเสนอให้เจ้าหน้าที่บริหารที่กำกับดูแลของศูนย์ฯ	๑ วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ	๑.เอกสารหลักฐานบิล/ใบเสร็จการค้ำเงิน
	-ตรวจเช็คเอกสารหลักฐาน บิล/ใบเสร็จ -หากเกิดกรณีที่เอกสารหลักฐานผิด เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการกลับไปแก้ไขบิล / ใบเสร็จ -ในกรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องทำการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบพัสดุของมหาวิทยาลัย และให้คณะกรรมการเซ็นตรวจรับตามบิล/ใบเสร็จให้ถูกต้อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารศูนย์ฯ	๑.เอกสารหลักฐานบิล/ใบเสร็จการค้ำเงิน
	-จัดทำเอกสารค้ำเงินและสรุปค่าใช้จ่ายในกรณีโครงการ/จัดซื้อวัสดุห้องปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ -บันทึกข้อมูลการค้ำเงินโดยตรงในระบบบัญชีสามมิติ -นำเสนอเอกสารค้ำเงินให้คณบดีลงนามการค้ำเงินโดยตรง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารศูนย์ฯ	๑.สำเนารับที่กข้อความ ๒.สำเนาประมาณการค่าใช้จ่าย ๓.สำเนาใบเสนอราคา ๔.ใบยืมเงินตรงจ่าย (ใบเหลือง) ๕. เอกสารหลักฐาน บิล/ใบเสร็จการค้ำเงิน

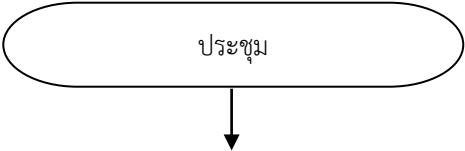
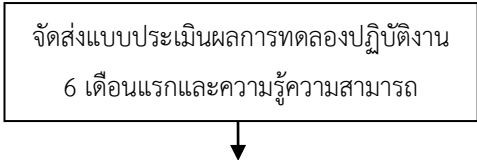
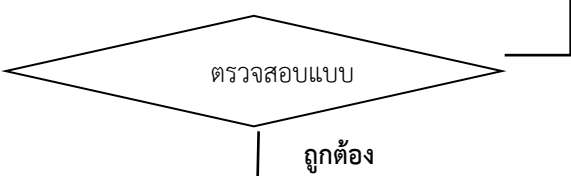
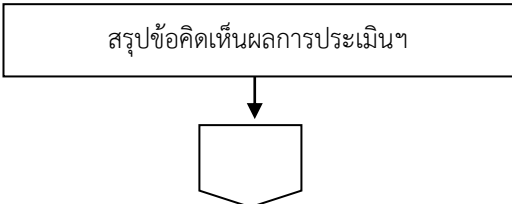
ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	-นำส่งเอกสารหลักฐานการคืนเงินให้กับส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน -กรณีมีเงินเหลือจากการดำเนินโครงการ/อบรม/ประชุม/สัมมนา/ซื้อวัสดุให้นำคืนเงินสดที่ส่วนการเงินและบัญชี -สำเนาเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้ม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บริหาร ศูนย์ฯ	๑.สำเนาบันทึกข้อความ ๒.สำเนาประมาณการค่าใช้จ่าย ๓.สำเนาใบเสนอราคา ๔.ใบยืมเงินทดรองจ่าย (ใบเหลือง) ๕. เอกสารหลักฐาน บิล/ใบเสร็จการคืนเงิน (เอกสารการคืนเงินทั้งหมด)

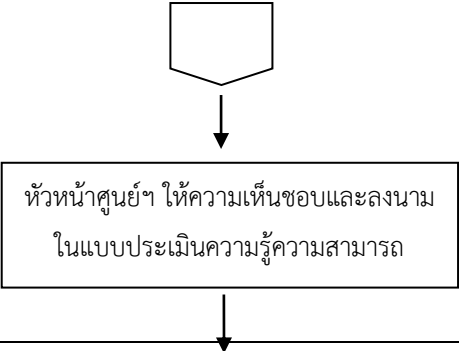
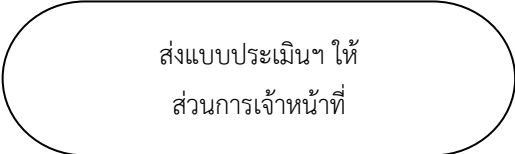
๒.๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใช้พาหนะ

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Input[กรอกข้อมูลการจองรถยนต์ในระบบออนไลน์] Input --> D1{พิจารณาอนุมัติ} D1 -- ไม่อนุมัติ --> Input D1 -- อนุมัติ --> D2{พิจารณาอนุมัติ} D2 -- ไม่อนุมัติ --> D1 D2 -- อนุมัติ --> End[//] </pre>				
	กรอกข้อมูลการใช้พาหนะ ในระบบแจ้งซ่อมออนไลน์และจองรถยนต์ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ลิงค์ http://maintenance.mfu.ac.th/Login/ โดยจองล่วงหน้าก่อน ๓ วัน ทำการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารศูนย์ฯ	
	นำเสนออนุมัติต่อหัวหน้าศูนย์นวัตกรรมสมุนไพรครบวงจร เพื่ออนุมัติในระบบออนไลน์		เจ้าหน้าที่บริหารศูนย์ฯ/ หัวหน้าศูนย์	
	ส่วนอาคารพิจารณาอนุมัติและจัดสรรรถให้ศูนย์นวัตกรรมสมุนไพรครบวงจร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ส่วนอาคารสถานที่	

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD Start([]) --> Process[แจ้งข้อคนขับรถและ ผลการพิจารณา] Process --> End([สิ้นสุด]) </pre>	แจ้งข้อคนขับรถและผลการพิจารณาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องใช้รถยนต์	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารศูนย์ฯ	

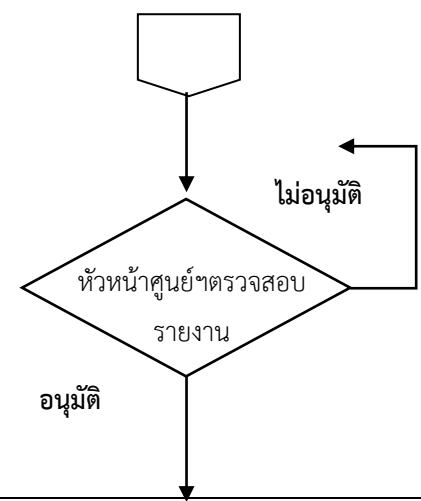
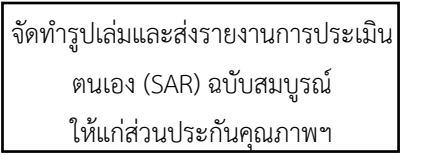
๒.๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินพนักงาน (บุคลากร)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เจ้าหน้าที่บริหารศูนย์ฯ ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่มีระยะ เวลาการทดลองการปฏิบัติงานครบ ๖ เดือนแรก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารศูนย์ฯ	
	เจ้าหน้าที่บริหารศูนย์ฯ จัดทำและส่งแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ๖ เดือนแรกและแบบประเมินความรู้ความสามารถให้หัวหน้าศูนย์ฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารศูนย์ฯ	
	หัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นในแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ๖ เดือนแรกและแบบประเมินความรู้ความสามารถ		หัวหน้าฝ่าย	
	เจ้าหน้าที่บริหารศูนย์ฯ ตรวจสอบข้อมูลในแบบประเมินผลฯ ว่าหัวหน้าศูนย์ฯ กรอกข้อมูลครบหรือไม่ หากไม่ให้นำกลับไปเพิ่มเติม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารศูนย์ฯ	
	เจ้าหน้าที่บริหารศูนย์ฯ สรุปข้อคิดเห็นการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน ๖ เดือนแรกและผลการประเมินความรู้ความสามารถจากหัวหน้าศูนย์ฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารศูนย์ฯ	

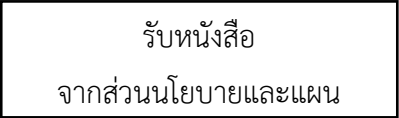
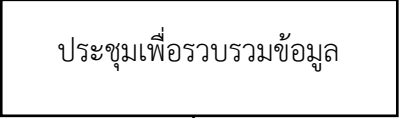
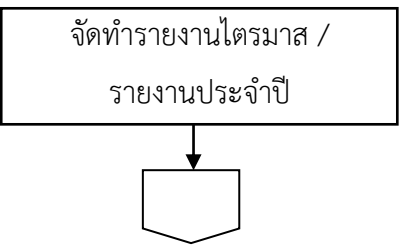
ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เจ้าหน้าที่บริหารศูนย์ฯ นำเสนอข้อสรุปความคิดเห็นของหัวหน้าศูนย์ฯ เพื่อให้ความเห็นในแบบประเมินความรู้ความสามารถและลงนาม	๑ วัน	หัวหน้าศูนย์ฯ	
	เจ้าหน้าที่บริหารศูนย์ฯ จัดส่งข้อมูลแบบประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน ๖ เดือนแรก ให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บริหาร	

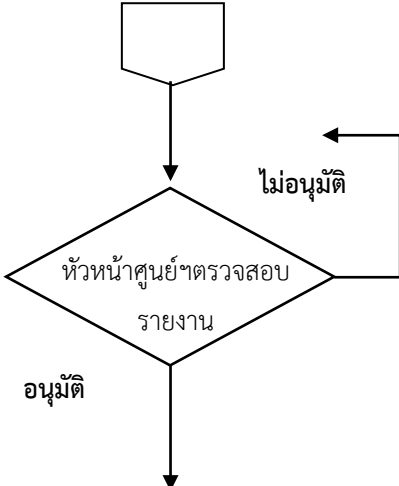
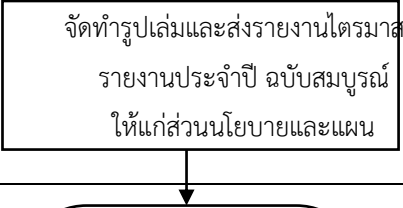
๒.๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับหนังสือจากส่วนประกันคุณภาพฯ] Step1 --> Step2[ประชุมเพื่อรวบรวมข้อมูล] Step2 --> Step3[จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง] Step3 --> End{{ }} </pre>				
รับหนังสือจากส่วนประกันคุณภาพฯ	หน่วยงานรับหนังสือจากส่วนประกันคุณภาพฯ เพื่อรับแจ้งระยะเวลาการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารศูนย์ฯ	
ประชุมเพื่อรวบรวมข้อมูล	ประชุมศูนย์ฯเพื่อรวบรวมข้อมูล	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ทุกท่าน	
จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่จัดรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการประเมิน	๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่ทุกท่าน	

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หัวหน้าศูนย์ฯตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของ รายงาน	๑ วัน	หัวหน้าศูนย์ฯ	
	รวบรวมไฟล์รายงาน SAR และทำรูปเล่มรายงาน และ ดำเนินการจัดส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับ สมบูรณ์ให้แก่ส่วนประกันคุณภาพฯ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารศูนย์ฯ	
				

๒.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานไตรมาสและรายงานประจำปี

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
	หน่วยงานรับหนังสือจากส่วนนโยบายและแผน เพื่อรับแจ้งช่วงเวลาในการจัดส่งรายงานไตรมาสและรายงานประจำปี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารศูนย์ฯ	
	ประชุมศูนย์ฯเพื่อรวบรวมข้อมูล	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ทุกท่าน	
	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานไตรมาส / รายงานประจำปี	๑๐ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารศูนย์ฯ/และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD Start([]) --> Decision{หัวหน้าศูนย์ฯ ตรวจสอบ รายงาน} Decision -- อนุมัติ --> NextStep[] Decision -- ไม่อนุมัติ --> Start </pre>	หัวหน้าศูนย์ฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายงาน	๑ วัน	หัวหน้าศูนย์ฯ	
 <pre> graph TD Process[จัดทำรูปเล่มและส่งรายงานไตรมาส / รายงานประจำปี ฉบับสมบูรณ์ ให้แก่ส่วนนโยบายและแผน] --> End([สิ้นสุด]) </pre>	จัดทำรูปเล่ม และดำเนินการจัดส่งรายงานไตรมาส / รายงานประจำปี ฉบับสมบูรณ์ ให้แก่ส่วนนโยบายและแผน	๓ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารศูนย์ฯ	
				

