



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะพยาบาลศาสตร์

มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานบริการการศึกษา

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

WWW.NS.MAHIDOL.AC.TH



หน่วยทะเบียน คณะพยาบาลศาสตร์ ม.มหิดล



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
- วิสัยทัศน์ และพันธกิจของคณะพยาบาลศาสตร์	1
- โครงสร้างของคณะพยาบาลศาสตร์	2
- โครงสร้างคณะกรรมการบริหารหลักสูตรปริญญาตรี	3
- ขั้นตอนการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ระดับ MU-TCAS	4
- ระบบประเมินผลการจัดการเรียนการสอน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	5
- กระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการจัดทำไฟล์รายชื่อสำหรับอาจารย์ประจำวิชาการออกเกรด ประจำภาคการศึกษา	6
- กระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการศึกษาประจำภาคการศึกษาแต่ละรายวิชา	8
- กระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา	10
- กระบวนการให้บริการจัดทำข้อสอบออนไลน์	14
- แผนการดำเนินงานการจัดทำข้อสอบออนไลน์ โดยงานบริการการศึกษาและงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	15
- การดำเนินการสอบรวบยอดสาขาพยาบาลศาสตร์	17
- การสอบรวบยอดสาขาพยาบาลศาสตร์ (สำหรับนักศึกษา)	18
- กระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับอาจารย์ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติ	19
- การจัดซื้อครุภัณฑ์ของศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล	27
- ขั้นตอนการขอใบคำร้องออนไลน์	28

.....

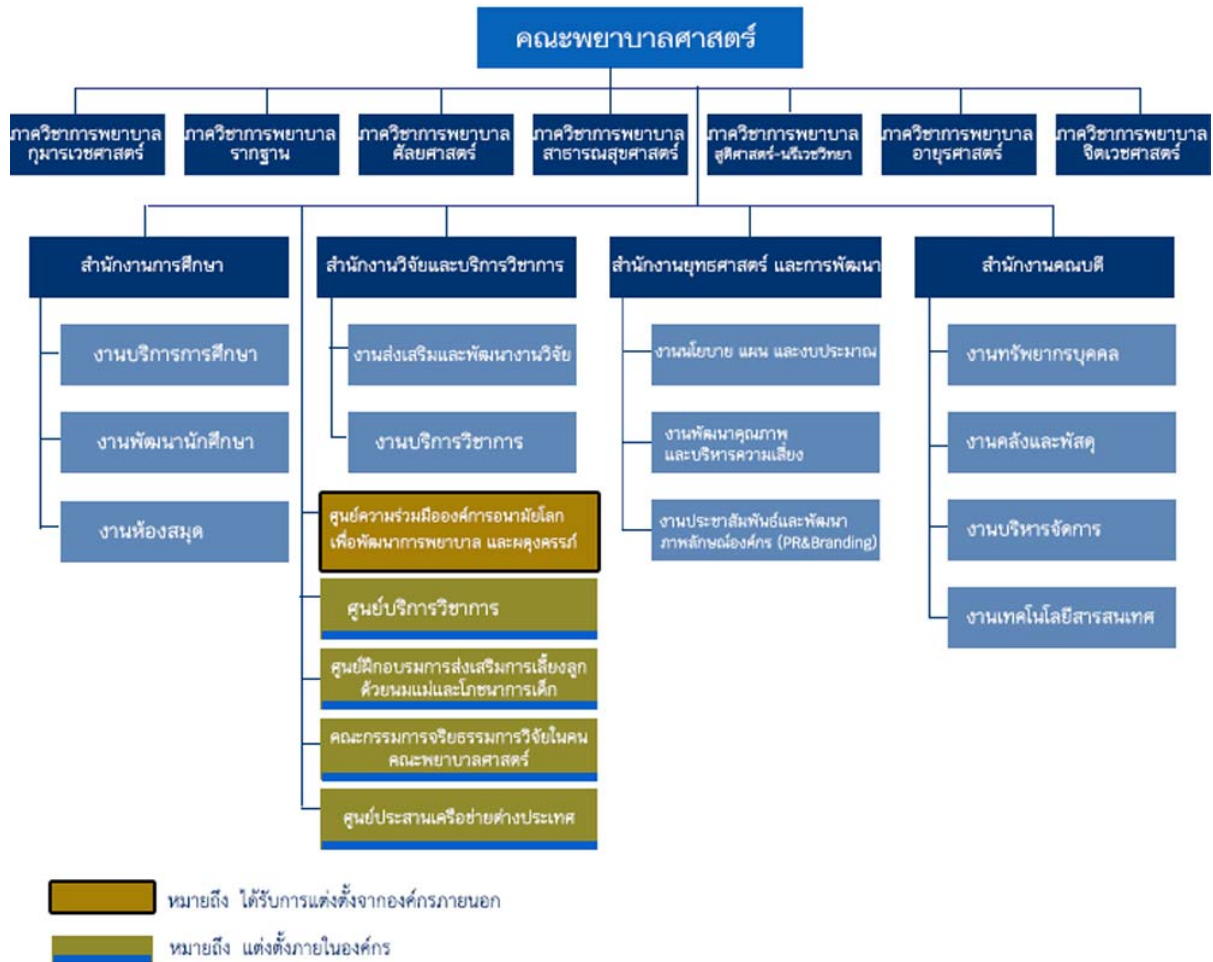
วิสัยทัศน์ของคณะพยาบาลศาสตร์

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำทางการพยาบาลระดับประเทศ และนานาชาติ เป็นแกนนำในการสร้างเสริมสุขภาพแก่สังคม

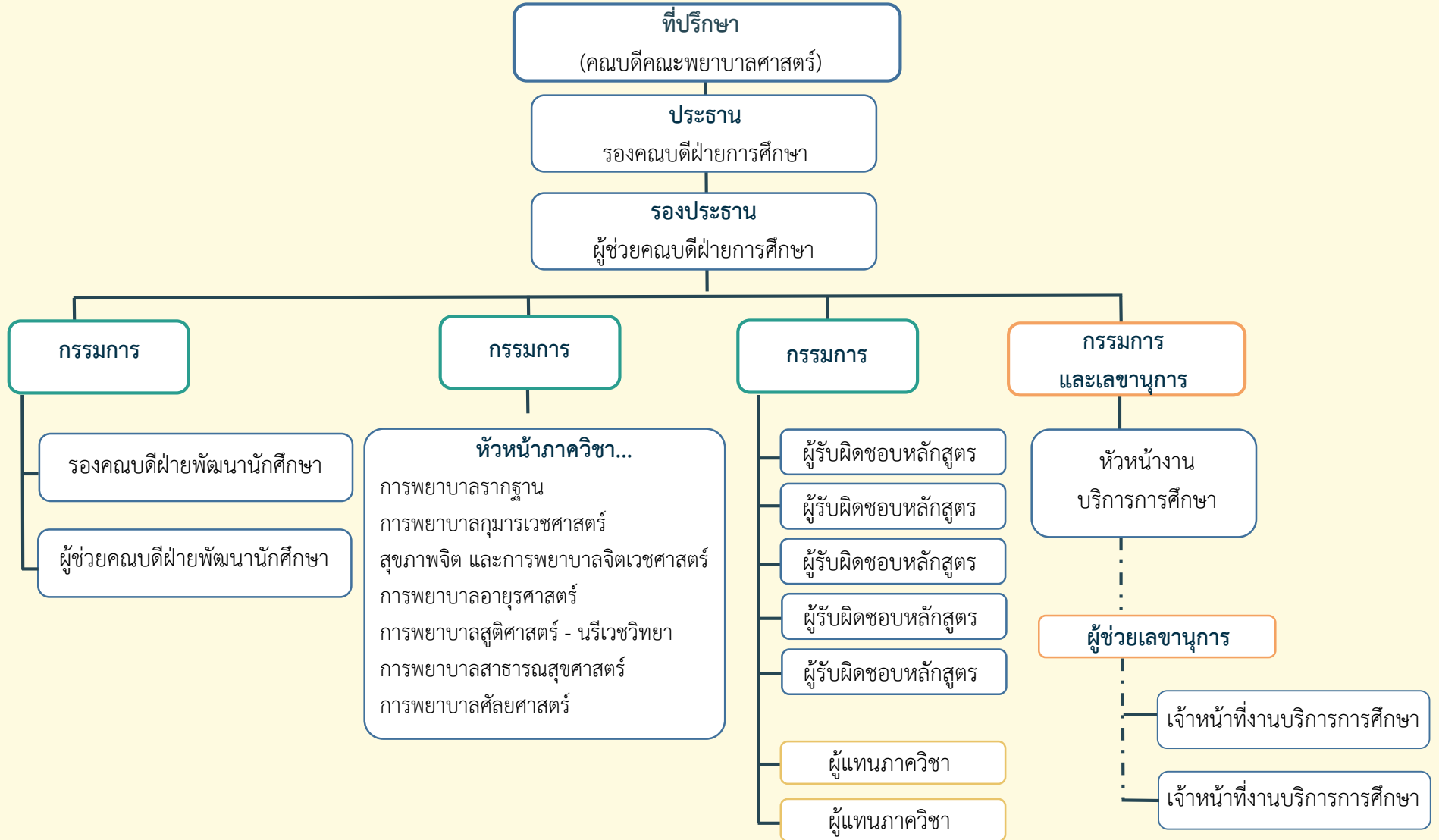
พันธกิจของคณะพยาบาลศาสตร์

- ผลิตบัณฑิตที่มีเอกลักษณ์โดดเด่น "มุ่งมั่นคุณธรรม เลิศล้ำทางปัญญา สร้างคุณค่าต่อสังคม" มีคุณลักษณะ ตามค่านิยมองค์กรและเป็นผู้ดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพแก่สังคม
- สร้างงานวิจัยที่สามารถชี้นำนโยบายระดับองค์กรและระบบบริการสุขภาพของประเทศ และสร้างองค์ความรู้ใหม่ในศาสตร์ทางการพยาบาล
- บริการวิชาการที่สะท้อนความเป็นเลิศทางวิชาการของคณะพยาบาลศาสตร์

โครงสร้างของคณะพยาบาลศาสตร์



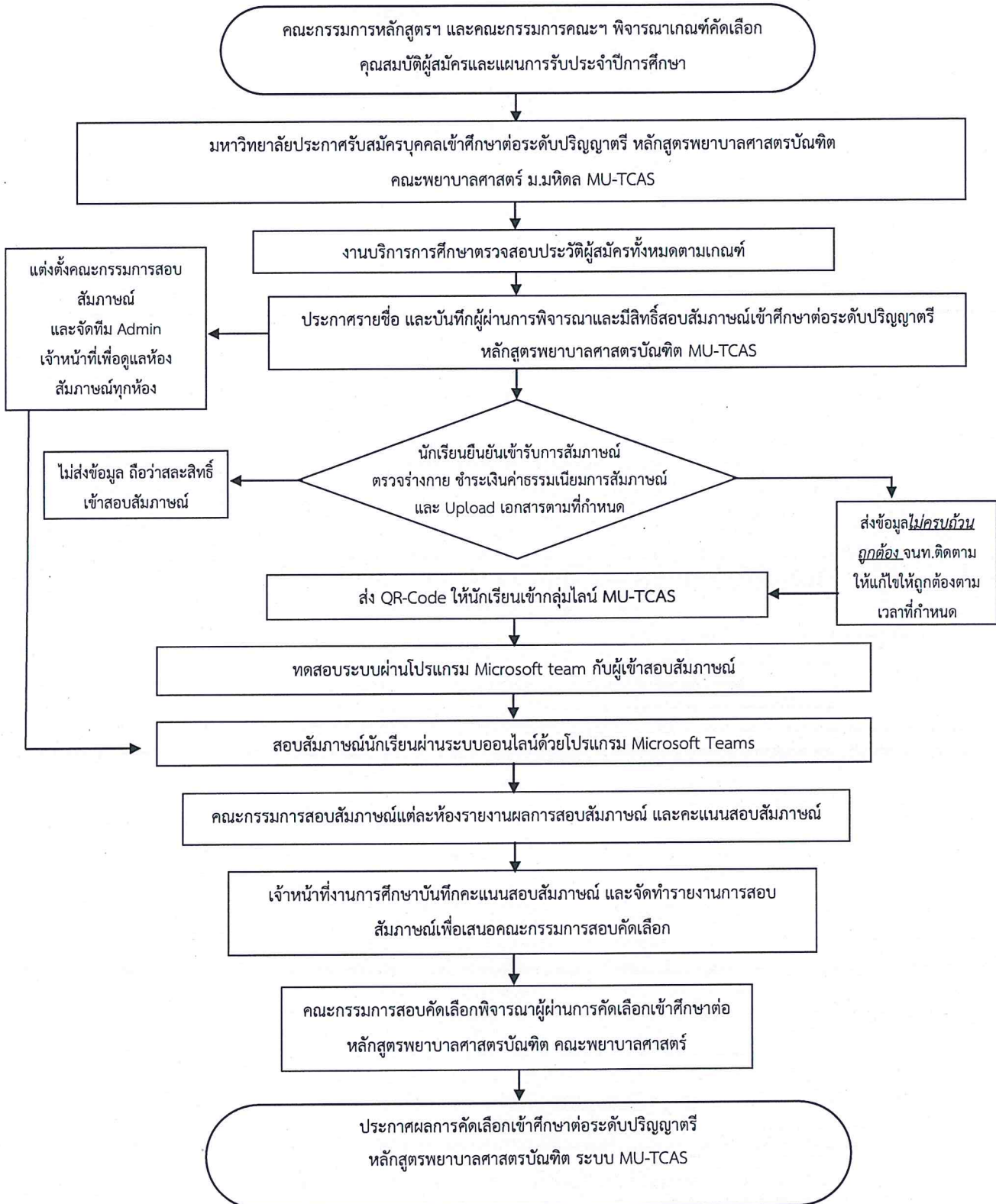
โครงสร้างคณะกรรมการบริหารหลักสูตรปริญญาตรี



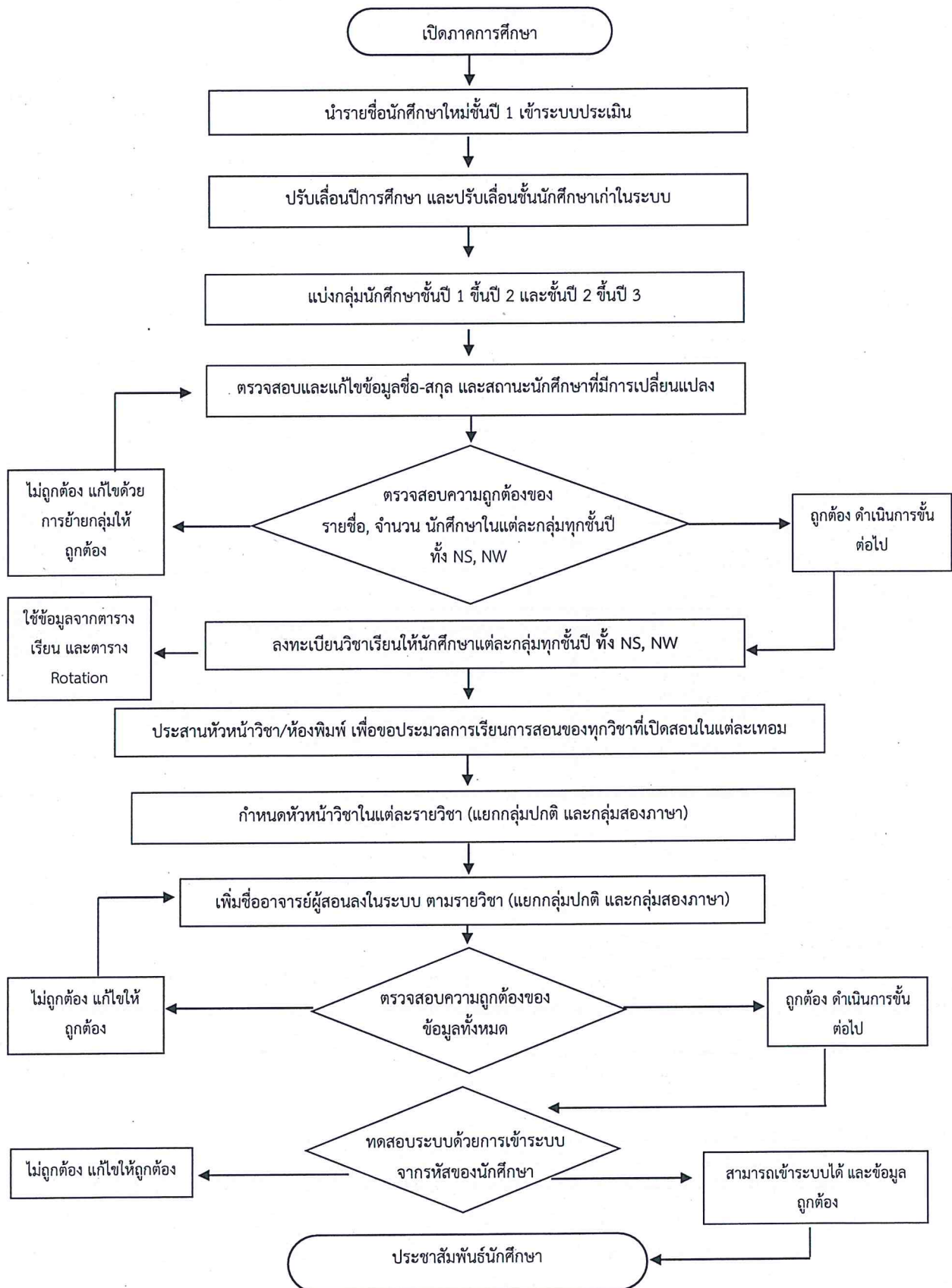
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานบริการการศึกษา

Flowchart ขั้นตอนการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี
หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ระบบ MU-TCAS



Flowchart ระบบประเมินผลการจัดการเรียนการสอน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล





กระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการจัดทำไฟล์รายชื่อสำหรับอาจารย์ประจำวิชากรอกเกรดประจำภาคการศึกษา
(ผู้รับผิดชอบโครงการงานบริการการศึกษา)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษา - สุชิตา	<pre> graph TD A([นักศึกษาลงทะเบียนเรียนออนไลน์]) --> B[เจ้าหน้าที่ Download รายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนประจำภาคจากระบบการลงทะเบียนเรียนออนไลน์ของมหาวิทยาลัย] B --> C[จัดทำไฟล์รายชื่อแยกกลุ่ม สำหรับอาจารย์ผู้สอนกรอกเกรดในแบบฟอร์มกรอกเกรดและสรุปเกรดจากใบรายชื่อปกติ] C --> D{ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน / กลุ่มของนักศึกษา / สูตรคำนวณ / รูปแบบของไฟล์} D -- ไม่ถูกต้อง --> E["- ดำเนินการแก้ไข - มีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ นศ. ลงทะเบียน / ลาพัก / ลาออก ดำเนินการแก้ไข อีเมลใหม่"] E --> C D -- ถูกต้อง --> F([ดำเนินการส่งไฟล์เอกสารให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำส่งลงเว็บไซต์สำหรับอาจารย์ผู้สอน Download และส่ง Link ให้หัวหน้าวิชาทางอีเมลพร้อมกำหนดการส่งผลการศึกษา]) </pre>	10 นาที/วิชา 5 ชม./ชั้นปี 1 ชม./ชั้นปี 1 ชั่วโมง/	



กระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการจัดทำไฟล์รายชื่อสำหรับอาจารย์ประจำวิชากรอกเกรดประจำภาคการศึกษา

1. นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามแผนการศึกษา และชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด
2. หลังจากนักศึกษาลงทะเบียนเรียนเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา (สองสัปดาห์หลังจากวันเปิดเรียน) เจ้าหน้าที่งานบริการศึกษาจัดทำใบกรอกคะแนนสำหรับอาจารย์หัวหน้าวิชาดาวน์โหลดผ่านเว็บ www.ns.mahidol.ac.th โดยไฟล์รายชื่อ
นักศึกษาลงทะเบียนมาแยกเป็นไฟล์ใบกรอกคะแนนตามกลุ่มการศึกษาของนักศึกษา ชั้นปีที่ 2 – 4 ดังนี้
 - ใบกรอกคะแนนของนักศึกษากลุ่ม 1
 - ใบกรอกคะแนนของนักศึกษากลุ่ม 2
 - ใบกรอกคะแนนของนักศึกษากลุ่มสองภาษา
 - ใบกรอกคะแนนของนักศึกษากลุ่ม โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่งานบริการศึกษาจะคอยอัปเดตรายชื่อนักศึกษาทุก 1 เดือนและลงวันที่อัปเดตไว้ท้ายเอกสารทุกครั้ง (ในกรณีที่มีนักศึกษาลาออก ลาพัก เป็นต้น)



กระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการศึกษแต่ละรายวิชา (ผู้รับผิดชอบโครงการผู้รับผิดชอบรายวิชา)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
<p>- ผู้รับผิดชอบรายวิชา</p> <p>- กก. ภาควิชา</p> <p>- หัวหน้าภาค</p> <p>- งานการศึกษา</p>	<pre> graph TD A([อาจารย์ประจำ 2 คนรอกคะแนนดิบ ลงในโปรแกรม Excel]) --> B[รวมคะแนนทั้งหมด] B --> C[แปลผลคะแนน และให้เกรด] C --> D[อาจารย์ประจำวิชาตรวจสอบคะแนน ระหว่างกัน] D --> E[นำเสนอผลการศึกษาและคะแนนดิบกับ กรรมการระดับภาควิชา] E --> F{กรรมการระดับภาค พิจารณาผลการศึกษา} F -- ไม่เห็นชอบ --> G[แก้ไขเกรด] G --> E F -- เห็นชอบ --> H[ผู้รับผิดชอบและหัวหน้าวิชากรอกเกรดโดยใช้ ไฟล์รายชื่อนักศึกษาที่งานบริการการศึกษาส่งให้เท่านั้น] H --> I[ผู้รับผิดชอบส่งคะแนน พร้อมพิมพ์ใบคะแนนให้หัวหน้าภาค] I --> J{หัวหน้าภาค พิจารณา} J -- ไม่เห็นชอบ --> I J -- เห็นชอบ --> K([ดำเนินการส่งผลการศึกษาให้งานบริการศึกษา ทั้งในรูปแบบไฟล์ และเอกสาร]) </pre>	<p>แล้วแต่หัวหน้าวิชา หัวหน้าภาควิชา และการ จัดการของแต่ละภาควิชา ในการดำเนินการ ซึ่งอาจ ไม่เหมือนกัน</p>	



กระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา

1. จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดส่งผลการศึกษาไปยังหัวหน้าวิชาก่อนกำหนดส่งผลการศึกษา 15 – 30 วัน โดยกำหนดการส่งผลการศึกษาของหัวหน้าวิชาคือ หลังเสร็จสิ้นการสอบปลายภาค 10 วัน ในรูปแบบไฟล์ Excel และ เอกสาร โดยมีลายเซ็นหัวหน้าวิชาและหัวหน้าภาควิชากำกับ
2. เมื่อถึงกำหนดการส่งผลการศึกษา แล้วยังไม่ได้ผลการศึกษาเจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตามผลการศึกษาทางโทรศัพท์/หากเกินกำหนดส่งผลการศึกษา 1 สัปดาห์ ทำหนังสือติดตามไปยังหัวหน้าภาควิชา
3. เมื่อได้ไฟล์ผลการศึกษา เจ้าหน้าที่งานบริการศึกษาต้องตรวจสอบรูปแบบ ความครบถ้วนถูกต้อง และนำไฟล์มาต่อกันให้เป็นไฟล์เดียวให้ถูกต้อง ตรงกับรูปแบบที่โปรแกรมประมวลผลกำหนด (หากรูปแบบไม่ถูกต้องจะไม่สามารถโหลดเข้าระบบได้ เช่น เกรดต้องอยู่ใน cell ที่กำหนด, มีเคาะวรรคหรือมีอักษรอื่นๆอยู่ใน cell ของเกรดหรือไม่ เป็นต้น
4. โหลดไฟล์เกรดเข้าระบบ Grade Input ให้ตรงกับวิชาในระบบ จนครบทุกวิชา เสร็จแล้วกดคำนวณ แล้วโหลดไฟล์เกรดออกมาให้เป็นรูปแบบ Excel เพื่อนำไปจัดทำรายงานผลตามรูปแบบที่กำหนด
5. จัดทำไฟล์รายงานผลการศึกษา ตามรูปแบบที่กำหนด โดยนำไฟล์ Excel ที่ได้มาคำนวณโดยใช้สูตรหาจำนวนคนตามช่วงระดับผลการศึกษา และสรุปผลการศึกษา
6. เมื่อจัดทำรายงานผลการศึกษาเสร็จปรีนรายงานตรวจสอบที่ละวิชากับเอกสารเกรดต้นฉบับที่อาจารย์หัวหน้าวิชาส่งมาว่าถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ (ซึ่งเอกสารต้นฉบับเกรดจากอาจารย์จะมาเป็นรูปแบบการแยกกลุ่มการศึกษา แต่เอกสารชุดรายงานเป็นรูปแบบรวมนักศึกษาทั้งชั้นปี จึงค่อนข้างใช้เวลาในการตรวจ)
7. จัดทำรายงานผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี และ คณะกรรมการประจำคณะฯ ตามลำดับ
8. เมื่อคณะกรรมการประจำคณะฯ รับรองผลการศึกษาเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการจัดทำไฟล์ T ส่งให้มหาวิทยาลัยเพื่อบันทึกเข้าระบบ และประกาศผลการศึกษา พร้อมกับจัดทำหนังสือส่งผลการศึกษาโดยเสนอฉบับดัดลงนาม



กระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา (ผู้รับผิดชอบโครงการงานบริการการศึกษา)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
- หัวหน้าวิชา		ดูจากเอกสารแนบ	15 นาที/วิชา
- สุขลิตา			
			3 ชม./ชั้นปี
			3 ชม./ชั้นปี
- หัวหน้างาน การศึกษา			2 ชม./ชั้นปี
- กรรมการหลัก สุตธา			1 วัน/ชั้นปี
- กรรมการ คณะฯ			
- หัวหน้างานฯ - สุขลิตา			1 ชม./ชั้นปี



กระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา

1. จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดส่งผลการศึกษาไปยังหัวหน้าวิชาก่อนกำหนดส่งผลการศึกษา 15 – 30 วัน โดยกำหนดการส่งผลการศึกษาของหัวหน้าวิชาคือ หลังเสร็จสิ้นการสอบปลายภาค 10 วัน ในรูปแบบไฟล์ Excel และ เอกสาร โดยมีลายเซ็นหัวหน้าวิชาและหัวหน้าภาควิชากำกับ
2. เมื่อถึงกำหนดการส่งผลการศึกษา แล้วยังไม่ได้ผลการศึกษาเจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตามผลการศึกษาทางโทรศัพท์/หากเกินกำหนดส่งผลการศึกษา 1 สัปดาห์ ทำหนังสือติดตามไปยังหัวหน้าภาควิชา
3. เมื่อได้ไฟล์ผลการศึกษา เจ้าหน้าที่งานบริการศึกษาต้องตรวจสอบรูปแบบ ความครบถ้วนถูกต้อง และนำไฟล์มาต่อกันให้เป็นไฟล์เดียวให้ถูกต้อง ตรงกับรูปแบบที่โปรแกรมประมวลผลกำหนด (หากรูปแบบไม่ถูกต้องจะไม่สามารถโหลดเข้าระบบได้ เช่น เกรดต้องอยู่ใน cell ที่กำหนด, มีเคาะวรรคหรือมีอักษรอื่นๆอยู่ใน cell ของเกรดหรือไม่ เป็นต้น
4. โหลดไฟล์เกรดเข้าระบบ Grade Input ให้ตรงกับวิชาในระบบ จนครบทุกวิชา เสร็จแล้วกดคำนวณ แล้วโหลดไฟล์เกรดออกมาให้เป็นรูปแบบ Excel เพื่อนำไปจัดทำรายงานผลตามรูปแบบที่กำหนด
5. จัดทำไฟล์รายงานผลการศึกษา ตามรูปแบบที่กำหนด โดยนำไฟล์ Excel ที่ได้มาคำนวณ โดยใช้สูตรหาจำนวนคนตามช่วงระดับผลการศึกษา และสรุปผลการศึกษา
6. เมื่อจัดทำรายงานผลการศึกษาเสร็จปรี้นรายงานตรวจสอบที่ละวิชากับเอกสารเกรดต้นฉบับที่อาจารย์หัวหน้าวิชาส่งมาว่าถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ (ซึ่งเอกสารต้นฉบับเกรดจากอาจารย์จะมาในรูปแบบการแยกกลุ่มการศึกษา แต่เอกสารชุดรายงานเป็นรูปแบบรวมนักศึกษาทั้งชั้นปี จึงค่อนข้างใช้เวลาในการตรวจ)
7. จัดทำรายงานผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี และ คณะกรรมการประจำคณะฯ ตามลำดับ
8. เมื่อคณะกรรมการประจำคณะฯ รับรองผลการศึกษาเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการจัดทำไฟล์ T ส่งให้มหาวิทยาลัยเพื่อบันทึกเข้าระบบ และประกาศผลการศึกษา พร้อมกับจัดทำหนังสือส่งผลการศึกษาโดยเสนอคณบดีลงนาม



กระบวนการให้บริการจัดทำข้อสอบออนไลน์ (ผู้รับผิดชอบ นางวรรณทิน ยิ่งพัฒนพันธ์)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานบริการการศึกษา - หัวหน้าวิชา/อาจารย์ผู้รับผิดชอบการสอบ	<p style="text-align: center;">การให้บริการจัดทำข้อสอบออนไลน์</p> <pre> graph TD A([ส่งแบบฟอร์มขอใช้บริการเพื่อนัดหมายจัดทำข้อสอบออนไลน์ โดยติดต่อคุณนันทวรรณ ผ่องมณี ทาง E-mail: nantawan.pon@mahidol.ac.th หรือ โทร 8+47 ต่อ 2124]) --> B[หัวหน้าวิชา/อาจารย์ผู้รับผิดชอบเตรียมต้นฉบับข้อสอบโดยใช้ไฟล์ Word มาลงแบบฟอร์มพร้อม จนท. โดยใช้ Account/Password ของหัวหน้าวิชา/อาจารย์ผู้รับผิดชอบการสอบ เพื่อป้องกันความปลอดภัยของข้อสอบ] B --> C[หัวหน้าวิชา/อาจารย์ผู้รับผิดชอบการสอบ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อสอบที่นำเข้ามาแบบฟอร์มแล้ว] C --> D([ส่งลิงค์ข้อสอบและลิงค์ลงทะเบียนสำหรับนักศึกษา ให้หัวหน้าวิชา/อาจารย์ผู้รับผิดชอบการสอบ]) C --> E[ไม่ต้อง] --> B C --> F[ไม่ต้อง] --> G[ไม่ต้อง] C --> H[ถูกต้อง] --> D </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้าวิชา/อาจารย์ผู้รับผิดชอบส่งแบบฟอร์มขอใช้บริการจัดทำข้อสอบออนไลน์ และนัดหมายกับเจ้าหน้าที่ 2. หัวหน้าวิชา/อาจารย์ผู้รับผิดชอบเตรียมต้นฉบับข้อสอบโดยใช้ไฟล์ word 3. หัวหน้าวิชา/อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/ จนท. นำข้อสอบลงแบบฟอร์ม โดยใช้ Account/Password ของอาจารย์ในการเข้าระบบ 4. หัวหน้าวิชา/อาจารย์ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อสอบที่นำเข้ามาแบบฟอร์มแล้ว 5. สร้างลิงค์ลงทะเบียนโดยใช้ชื่อฟังก์ชันและข้อปฏิบัติในการสอบออนไลน์สำหรับนักศึกษาในหน้าลงทะเบียน 	<p>ก่อนกำหนดสอบ 5 วันทำการ</p> <p>30-60 นาที ขึ้นอยู่กับจำนวนข้อสอบ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>30 นาที</p>
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานบริการการศึกษา - หัวหน้าวิชา/อาจารย์ผู้รับผิดชอบการสอบ			
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานบริการการศึกษา - หัวหน้าวิชา/อาจารย์ผู้รับผิดชอบการสอบ			

หมายเหตุ ให้ดูรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการให้บริการ การจัดทำข้อสอบออนไลน์ ข้อปฏิบัติในการสอบผ่านระบบออนไลน์ของนักศึกษา การตรวจข้อสอบ และรายชื่อพร้อมช่องทางการติดต่อของกลุ่มบุคลากรสนับสนุนในการจัดทำข้อสอบผ่านระบบออนไลน์ ได้ที่แผนการดำเนินงานการจัดทำข้อสอบออนไลน์ ที่แนบมาด้วย



ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ผลสัมฤทธิ์

ตัวชี้วัด	ผลสัมฤทธิ์
1. นักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ร้อยละ 100 ไม่กระทำความทุจริตในการสอบ	



การดำเนินการ	ผู้เกี่ยวข้อง
<p>ขั้นตอนการดำเนินการให้บริการจัดทำข้อสอบออนไลน์</p> <p>1. อบรมเจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา / งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการจัดทำข้อสอบออนไลน์โดยใช้ Microsoft forms</p>	<p>- งานเทคโนโลยีฯ</p>
<p>2. จัดทำขั้นตอน / Flowchart การขอรับบริการจัดทำข้อสอบออนไลน์</p>	<p>- งานบริการการศึกษา</p>
<p>3. จัดทำแบบฟอร์มขออนุญาตจัดทำข้อสอบออนไลน์ ระบุประเภท รูปแบบ จำนวนข้อ ฯลฯ</p>	<p>- งานบริการการศึกษา - หัวหน้าวิชา / อาจารย์ ผู้รับผิดชอบการสอบ</p>
<p>4. ขั้นตอนในการจัดทำข้อสอบออนไลน์</p> <p>4.1 หัวหน้าวิชา/อาจารย์ผู้รับผิดชอบเตรียมข้อสอบต้นฉบับโดยใช้ไฟล์ Word และระยะเวลาในการทำข้อสอบไม่เกิน 30 นาที อาจปรับตามความเหมาะสมของแต่ละรายวิชา</p> <p>4.2 หัวหน้าวิชา/อาจารย์ผู้รับผิดชอบส่งแบบฟอร์มหรือขออนุญาตหมายเหตุเจ้าหน้าที่ในการทำข้อสอบออนไลน์ 5 วันทำการก่อนสอบ โดยติดต่อกุณนันทวรรณ ผ่องมณี ทาง E-mail: nantawan.pon@mahidol.ac.th หรือ โทร 8+47 ต่อ 2124</p> <p>4.3 หัวหน้าวิชา/อาจารย์ผู้รับผิดชอบร่วมกับเจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา / เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศนำข้อสอบลงแบบฟอร์มพร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อสอบ และการสร้างลิงค์เข้าสอบ โดยใช้ Account/Password ของหัวหน้าวิชา/อาจารย์ผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อสอบ เพื่อป้องกันความปลอดภัย (กรณีอาจารย์ยินยอมให้เจ้าหน้าที่ใช้ Account/Password ของอาจารย์ในการเข้าระบบ อาจารย์สามารถขอให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการนำข้อสอบลงแบบฟอร์มโดยที่ไม่จำเป็นต้องมีอาจารย์อยู่ด้วย และเมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการเสร็จแล้ว อาจารย์จะต้องเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อสอบอีกครั้ง)</p> <p>4.4 สร้างลิงค์ลงทะเบียนโดยใส่ชื่อปีระวางสำหรับนักศึกษาในการสอบออนไลน์ ในหน้าลงทะเบียน ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ข้อสอบนี้ ถือเป็นทรัพย์สินของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ใช้เพื่อการสอบเท่านั้น ห้ามมิให้นำออก หรือกระทำการใดๆ ในลักษณะเดียวกัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือเผยแพร่ต่อสาธารณชนโดยเด็ดขาด หากพบว่า มีผู้ใดทำการละเมิดดังกล่าว</p>	<p>- รองคณบดีฝ่ายการศึกษา - ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายนวัตกรรม การศึกษาและสารสนเทศ - หัวหน้าวิชา / อาจารย์ ผู้รับผิดชอบการสอบ - งานบริการการศึกษา - งานเทคโนโลยีฯ</p>



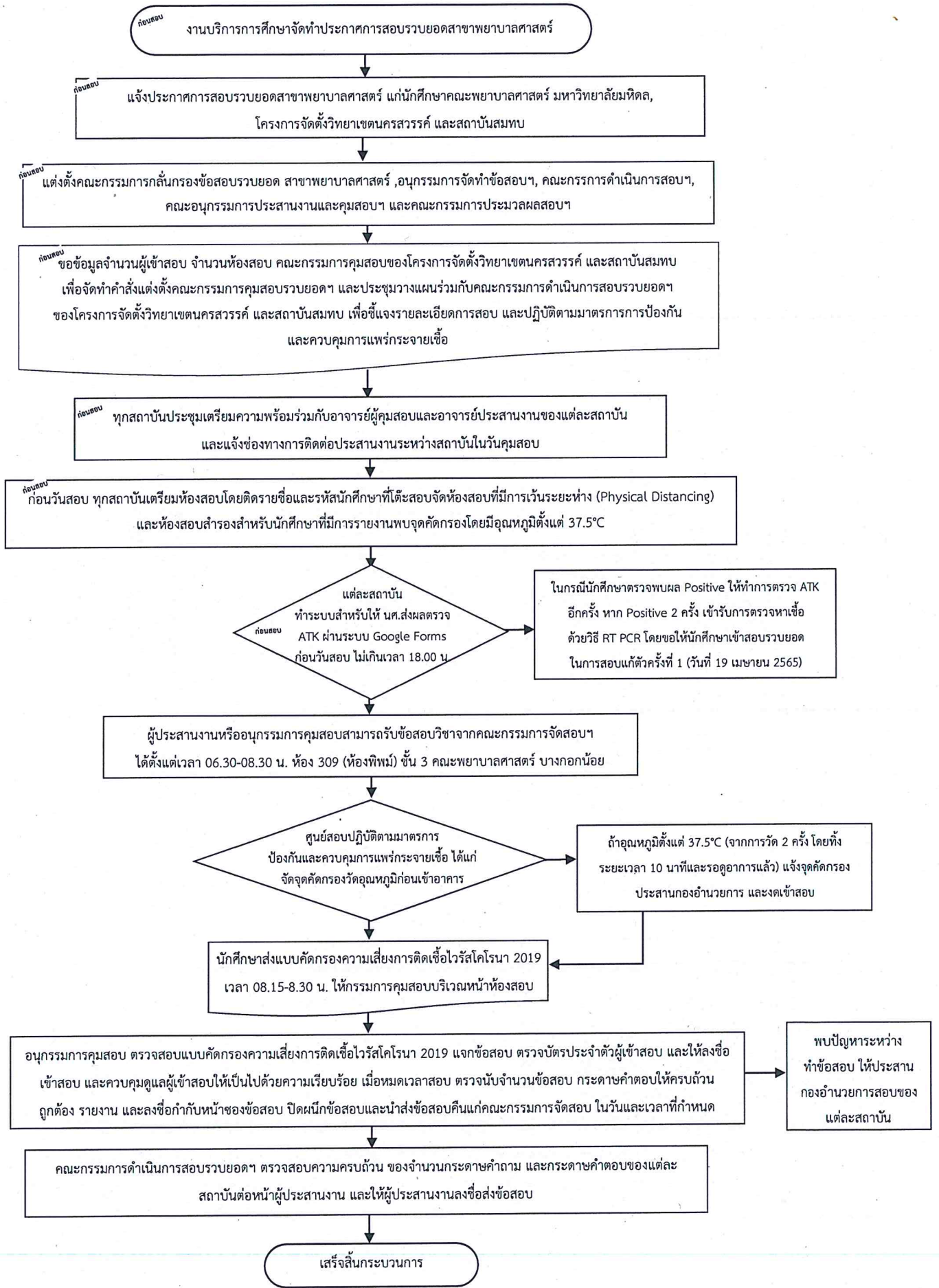
การดำเนินการ	ผู้เกี่ยวข้อง
<p>โดยไม่ได้รับอนุญาตจากคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จะดำเนินการทางกฎหมายต่อไป</p> <p><input type="checkbox"/> การเผยแพร่ต่อสาธารณชนโดยไม่ได้รับอนุญาต มีโทษปรับตั้งแต่ สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท และหากทำเพื่อการค้าต้องระวางโทษ จำคุกตั้งแต่หกเดือนถึงสิบปีหรือปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงแปดแสน บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ</p> <p><input type="checkbox"/> หากพบนักศึกษาผู้ใดทำการสอบแทนกัน ถือว่าประพฤติผิดวินัยร้ายแรง และในกรณีที่พบบุคคลภายนอกเข้าสอบแทน บุคคลผู้นั้นอาจถูก ดำเนินคดีตามกฎหมาย</p> <p>4.5 ลักษณะโจทย์ของชุดข้อสอบ ได้แก่ ข้อสอบอัตนัย ข้อสอบปรนัย โดยมีข้อจำกัดของการออกข้อสอบต้องไม่ซับซ้อน และไม่เชื่อมโยงกัน และไม่เป็นรูปภาพ ไม่เป็นตาราง ไม่เป็นแผนภูมิ</p> <p>4.6 ต้องมีการนัดหมายนักศึกษาเพื่อทดสอบระบบการสอบก่อนวันสอบจริง อย่างน้อย 1 วัน</p> <p>4.7 การสอบแบบออนไลน์ไม่สามารถวิเคราะห์ข้อสอบได้</p>	
<p>5. ข้อปฏิบัติในการสอบผ่านระบบออนไลน์ของนักศึกษา *</p> <p>5.1 นักศึกษาเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้การสอบ 2 ชนิด ได้แก่ โทรศัพท์มือถือ และ TABLET คอมพิวเตอร์เน็ตบุค คอมพิวเตอร์พีซี สำหรับทำข้อสอบ และสำหรับใช้ในการสื่อสารกับผู้คุมสอบโดยเปิดกล้องและไมค์ ตลอดเวลาระหว่างการสอบ (กรณีนักศึกษามีอุปกรณ์ 1 ชนิด ขอให้แจ้ง หัวหน้าวิชา/อาจารย์ผู้รับผิดชอบล่วงหน้า) โดยต้องเตรียมอุปกรณ์ รวมถึงอุปกรณ์สำรอง แบตเตอรี่สำรอง สัญญาณอินเทอร์เน็ต กระแสไฟฟ้า (หากกระแสไฟฟ้าขัดข้อง โดยทราบล่วงหน้าขอให้ ประสานอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และหากมีกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ในกรณีฉุกเฉินให้แสดงหลักฐาน) ให้พร้อมใช้ตลอดเวลาในการสอบ</p> <p>5.2 สถานที่ในการสอบ ควรเป็นบริเวณที่เป็นส่วนตัว มีสิ่งรบกวนน้อยที่สุด โดยอาจารย์สามารถขอตรวจสอบสภาพแวดล้อมรอบๆ บริเวณที่สอบผ่าน ระบบออนไลน์ ก่อนการสอบและขณะสอบได้ตลอดเวลา</p> <p>5.3 นักศึกษาแต่งกายสุภาพในการเข้าสอบ</p> <p>5.4 นักศึกษาต้องตรวจสอบรายชื่อและลิงค์ห้องสอบ ก่อนการสอบ</p> <p>5.5 นักศึกษาเข้าห้องสอบก่อนเวลาสอบอย่างน้อย 30 นาที เพื่อลงทะเบียน เข้าสอบและแสดงบัตรประจำตัวในการสอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รองคณบดีฝ่ายการศึกษา - ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายนวัตกรรม การศึกษาและสารสนเทศ - หัวหน้าวิชา / อาจารย์ ผู้รับผิดชอบการสอบ - งานบริการการศึกษา - งานเทคโนโลยีฯ



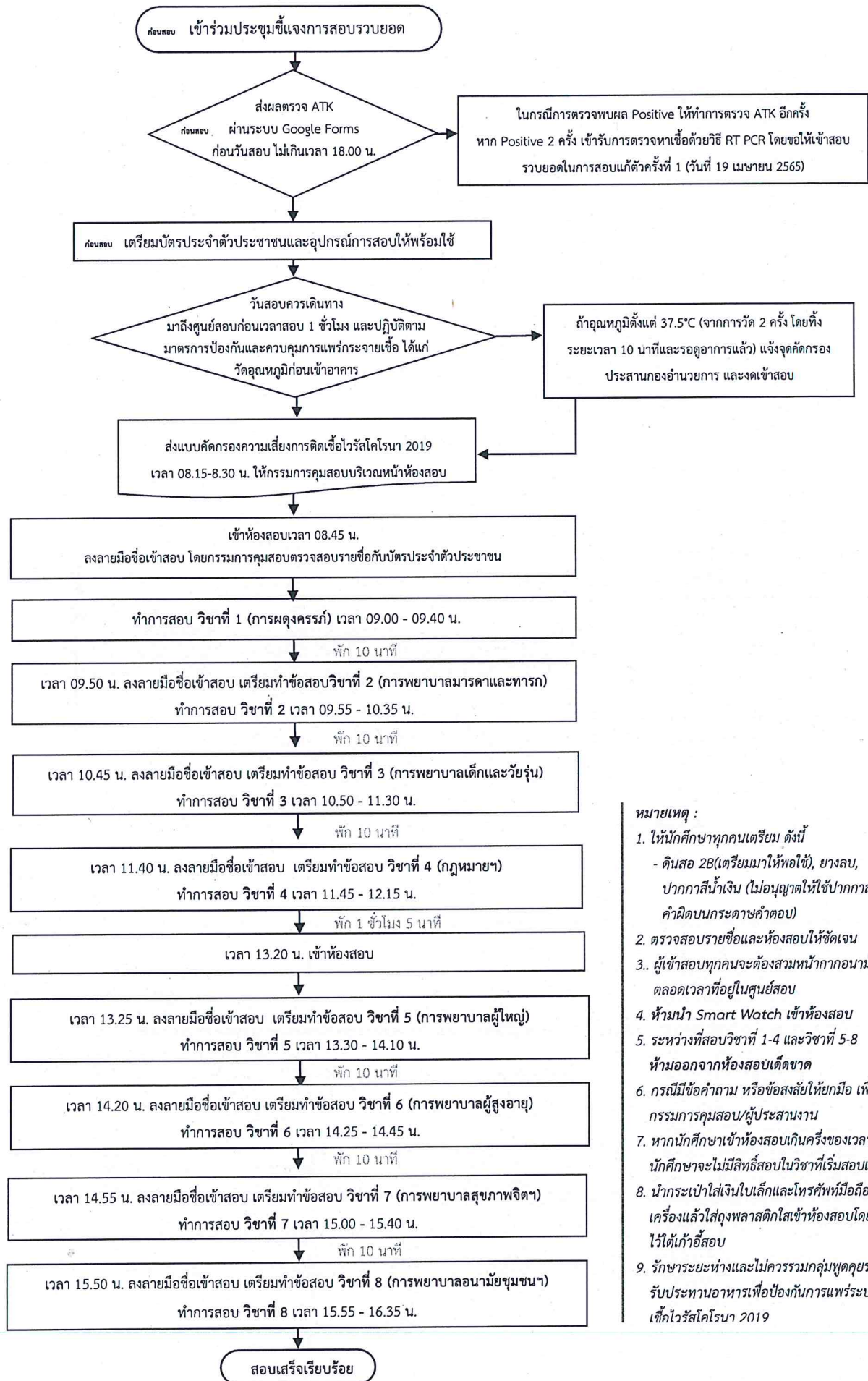
การดำเนินการ	ผู้เกี่ยวข้อง
<p>5.6 นักศึกษารับลิงค์สำหรับทำข้อสอบและเริ่มทำข้อสอบเมื่อถึงเวลาสอบ</p> <p>5.7 นักศึกษา กด Submit ภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>5.8 ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนตั้งแต่ 5.1 –5.7 ขอให้ นักศึกษาแจ้งหัวหน้าวิชา/ผู้รับผิดชอบวิชา/อาจารย์คุมสอบ ในทันที ที่สามารถดำเนินการได้ และเขียนบันทึกข้อความรายงานเหตุการณ์ ต่อหัวหน้าวิชาหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ขอให้หัวหน้าวิชา ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงนักศึกษาภายหลังจากการสอบเสร็จสิ้น หากพบว่านักศึกษามีเหตุสมควรและไม่มีเจตนาทุจริตใดๆ ให้รายงาน หัวหน้าภาควิชา และนัดวันเวลาสอบใหม่โดยใช้ข้อสอบคู่ขนาน</p> <p>5.9 หากพบนักศึกษาทุจริต ขอให้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558 “ข้อ 22 นักศึกษาที่ทุจริตในการสอบรายวิชาใด ให้ได้สัญลักษณ์ F ในรายวิชาที่ทุจริตนั้น และให้ดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยวินัยนักศึกษา แล้วแต่กรณี”</p>	
<p>6 การตรวจข้อสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบปรนัย เมื่อเสร็จสิ้นการสอบอาจารย์สามารถทราบผลการสอบของ นักศึกษาผ่าน Microsoft forms ได้ทันที โดยใช้ Account และ Password ของอาจารย์ - แบบอัตนัย เมื่อเสร็จสิ้นการสอบอาจารย์สามารถตรวจข้อสอบของ นักศึกษา ผ่าน Microsoft forms หรือ Excel ได้ทันที โดยใช้ Account และ Password ของอาจารย์ 	<ul style="list-style-type: none"> - รองคณบดีฝ่ายการศึกษา - ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายนวัตกรรม การศึกษาและสารสนเทศ - หัวหน้าวิชา / อาจารย์ ผู้รับผิดชอบการสอบ - งานบริการการศึกษา - งานเทคโนโลยีฯ
<p>7 กลุ่มบุคลากรสนับสนุนในการจัดทำข้อสอบผ่านระบบออนไลน์</p> <p>กลุ่มที่ 1 รับผิดชอบรายวิชา ปี 1 และปี 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นายวงศ์วรธน์ บุญวัฒน์ เบอร์ 062-8058649, 8+47 ต่อ 2122 2. นางสาวกฤศรามณ ฮวดศรี เบอร์ 093-8437949, 8+47 ต่อ 2122 3. นายอรรถพล ศิริพร เบอร์ 094-2517428, 8+47 ต่อ 2412 <p>กลุ่มที่ 2 รับผิดชอบรายวิชา ปี 2 และปี 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นางนันทวรรณ ผ่องมณี เบอร์ 098-5612554, 8+47 ต่อ 2124 2. นางสาวเบญจภรณ์ มาตรนอก เบอร์ 086-7590571, 8+47 ต่อ 2420 3. นางสาวปาไลดา วาศเตชาวุฒิ เบอร์ 080-2461954, 8+47 ต่อ 2413 	

หมายเหตุ * ให้หัวหน้าวิชา/อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา นำข้อปฏิบัติในการสอบออนไลน์ของนักศึกษา
ลงในประมวลการสอนรายวิชา

Flowchart การดำเนินการสอบรพยอดสาขาพยาบาลศาสตร์ ประจำปี พ.ศ. 2565



Flowchart การสอบรวบยอดสาขาพยาบาลศาสตร์ ประจำปี พ.ศ. 2565 (สำหรับนักศึกษา)



- หมายเหตุ :
- ให้นักศึกษาทุกคนเตรียม ดังนี้
 - ดินสอ 2B(เตรียมมาให้พร้อมใช้), ยางลบ, ปากกาสีน้ำเงิน (ไม่อนุญาตให้ใช้ปากกาคาล์ว คำนีตบกระดาษคำตอบ)
 - ตรวจสอบรายชื่อและห้องสอบให้ชัดเจน
 - ผู้เข้าสอบทุกคนจะต้องสวมหน้ากากอนามัย ตลอดเวลาที่อยู่ในศูนย์สอบ
 - ห้ามนำ Smart Watch เข้าห้องสอบ
 - ระหว่างที่สอบวิชาที่ 1-4 และวิชาที่ 5-8 ห้ามออกจากห้องสอบเด็ดขาด
 - กรณีมีข้อคำถาม หรือข้อสงสัยให้ยกมือ เพื่อแจ้งกรรมการคุมสอบ/ผู้ประสานงาน
 - หากนักศึกษาเข้าห้องสอบเกินครึ่งของเวลาสอบ นักศึกษาจะไม่มีสิทธิ์สอบในวิชาที่เริ่มสอบแล้ว
 - นำกระเป๋าใส่เงินใบเล็กและโทรศัพท์มือถือที่ปิดเครื่องแล้วใส่ถุงพลาสติกใส่เข้าห้องสอบโดยวางไว้ใต้เก้าอี้สอบ
 - รักษาระยะห่างและไม่ควรรวมกลุ่มพูดคุยระหว่างรับประทานอาหารเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019



กระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับอาจารย์ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติ (ผู้รับผิดชอบโครงการ นางวรรณทิพย์ ยิ่งพัฒนพันธ์)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
- งานบริการการศึกษา	<p style="text-align: center;">แนวปฏิบัติการดำเนินงานเกี่ยวกับอาจารย์ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติ</p>	1. ทำหนังสือแจ้งภาควิชาขอ ประมาณการความต้องการและ รายชื่ออาจารย์สอนภาคปฏิบัติ พร้อม (แบบฟอร์มพร้อมความ ต้องการ/แบบฟอร์มรายชื่ออาจารย์ ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติ)	ก่อนเปิดภาค การศึกษา 2 เดือน
- งานบริการการศึกษา - ภาควิชา/หัวหน้าวิชา		2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้ช่วย สอนภาคปฏิบัติ	ภายใน 1 วัน หลังจากได้รับ ข้อมูลแล้ว
- งานบริการการศึกษา		3. ทำหนังสือถึงฝ่ายการพยาบาล รพ. ศิริราช ขอความอนุเคราะห์ ให้จัดอาจารย์ผู้ช่วยสอนฯ พร้อมส่ง คำสั่งแต่งตั้ง อ.ผู้ช่วยสอนฯ	7 วัน หลังจาก ได้รับข้อมูล ครบถ้วนแล้ว
- งานบริการการศึกษา		4. ส่งคำสั่งแต่งตั้ง อ.ผู้ช่วยสอนให้ หัวหน้าภาควิชาและหัวหน้าวิชา ภาคปฏิบัติ	5 วัน
- งานบริการการศึกษา - ภาควิชา/หัวหน้าวิชา		5. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ อาจารย์ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติ (ใช้ QR Code หรือเข้าประเมิน ใน Website)	1 วัน
- งานบริการการศึกษา	6. ทำหนังสือแจ้งหัวหน้าวิชาขอให้ อาจารย์ประจำหอผู้ป่วยประเมิน อ.ผู้ช่วยสอนฯ		
- งานบริการการศึกษา	7. ส่ง link ประเมิน อ.ผู้ช่วยสอนให้ นักศึกษาประเมินในวันปัจฉิมนิเทศ		
- งานบริการการศึกษา - ภาควิชา/หัวหน้าวิชา	8. แจ้งหัวหน้าภาควิชาให้รวบรวม และจัดส่งข้อมูล 1) จำนวนชั่วโมงขึ้นฝึก ปฏิบัติงานจริงของ อ.ผู้ช่วยสอนฯ 2) รายงานการประชุมร่วม ระหว่างภาควิชากับหัวหน้าหอ ผู้ป่วย/อาจารย์ผู้ช่วยสอนฯ จาก แหล่งฝึกปฏิบัติ		
- งานบริการการศึกษา	7. รวบรวมข้อมูลอาจารย์ผู้ช่วย สอนฯ ส่งตาม KPI		
- งานบริการการศึกษา	สรุปข้อมูลอาจารย์ผู้ช่วยสอนฯ ส่งตาม KPI - จำนวนชั่วโมงขึ้นปฏิบัติจริงของอาจารย์ผู้ช่วยสอนฯ - รายงานการประชุมร่วมระหว่างภาควิชากับหัวหน้า หอผู้ป่วย/อาจารย์ผู้ช่วยสอนฯ กับแหล่งฝึกภาคปฏิบัติ - ประเมินความพึงพอใจอาจารย์ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติ (โดยอาจารย์ประจำหอผู้ป่วยและนักศึกษา)		



ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ผลลัพธ์

ตัวชี้วัด	ผลลัพธ์
1. จำนวนชั่วโมงขึ้นปฏิบัติจริงของอาจารย์ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติ (ค่าเป้าหมายร้อยละ 50)	
2. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการสอนของอาจารย์ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติ (ค่าเป้าหมาย ค่าเฉลี่ย 4 จาก 5)	
3. จำนวนรายงานการประชุมร่วมกับแหล่งฝึกของแต่ละภาควิชา (ค่าเป้าหมาย 7 ฉบับ)	

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ภาควิชา

บัญชีเวลาปฏิบัติราชการของอาจารย์ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติ หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

วิชา..... ชั้นปีที่ ภาคการศึกษา.....ปี

การปฏิบัติงานของ..... หอผู้ป่วย.....

วัน เดือน ปี	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลาปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจ.....

(.....)

หัวหน้าภาควิชา

วันที่.....

ภาควิชา.....

ตารางความต้องการอาจารย์ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติ (Preceptor) วิชา.....

สำหรับนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ กลุ่ม

ภาคการศึกษา/ ปีการศึกษา.....ระหว่าง.....ถึง.....

สัปดาห์			1	2	3	4	5	6	7	8	8	9	10	11	12	13
หอผู้ป่วยที่	อาจารย์ผู้รับผิดชอบ	อาจารย์ผู้ช่วยสอน ภาคปฏิบัติ	วัน เดือน ปี													
รวม (ชั่วโมง)																

หมายเหตุ วันที่ขอ Preceptor (จันทร์ อังคาร พุธ พฤหัสบดี และศุกร์)

จันทร์	<input type="checkbox"/> 7-12 น.	<input type="checkbox"/> 7-15 น.	<input type="checkbox"/> 7-16 น.	<input type="checkbox"/> 8-12 น.	<input type="checkbox"/> 8-16 น.	<input type="checkbox"/> 13-16 น.
อังคาร	<input type="checkbox"/> 7-12 น.	<input type="checkbox"/> 7-15 น.	<input type="checkbox"/> 7-16 น.	<input type="checkbox"/> 8-12 น.	<input type="checkbox"/> 8-16 น.	<input type="checkbox"/> 13-16 น.
พุธ	<input type="checkbox"/> 7-12 น.	<input type="checkbox"/> 7-15 น.	<input type="checkbox"/> 7-16 น.	<input type="checkbox"/> 8-12 น.	<input type="checkbox"/> 8-16 น.	<input type="checkbox"/> 13-16 น.
พฤหัสบดี	<input type="checkbox"/> 7-12 น.	<input type="checkbox"/> 7-15 น.	<input type="checkbox"/> 7-16 น.	<input type="checkbox"/> 8-12 น.	<input type="checkbox"/> 8-16 น.	<input type="checkbox"/> 13-16 น.
ศุกร์	<input type="checkbox"/> 7-12 น.	<input type="checkbox"/> 7-15 น.	<input type="checkbox"/> 7-16 น.	<input type="checkbox"/> 8-12 น.	<input type="checkbox"/> 8-16 น.	<input type="checkbox"/> 13-16 น.

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าภาควิชา.....

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

รายชื่ออาจารย์ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติ (Preceptor) วิชา

สำหรับนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่.....กลุ่ม

ภาควิชา.....

ภาคการศึกษา ปีการศึกษา

ลำดับที่	หอผู้ป่วย	ชื่อ-สกุล อ.ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติ	อาจารย์ผู้รับผิดชอบ

ผู้ตรวจ.....

(.....)

หัวหน้าภาควิชา.....

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ภาควิชา

บัญชีเวลาปฏิบัติราชการของอาจารย์ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติ หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

วิชา..... ชั้นปีที่ ภาคการศึกษา.....ปีการศึกษา.....

การปฏิบัติงานของ..... หอผู้ป่วย.....

วัน เดือน ปี	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลาปฏิบัติงาน	หมายเหตุ

ผู้ตรวจ.....

(.....)

หัวหน้าภาควิชา

วันที่.....

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลแบบประเมินอาจารย์
ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติบนหอผู้ป่วย หลักสูตรพยาบาลศาสตร
บัณฑิต ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2564 โดยนักศึกษา

*จำเป็น

1 1. ชั้นปี *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

ปี 3

ปี 4

2 2. กลุ่ม *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

1.1

1.2

2.1

2.2

อื่นๆ: _____

3 3. วิชา *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

พยกม 381 ปฏิบัติการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น

พยคร 385 ปฏิบัติการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ 1

พยคร 386 ปฏิบัติการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ 2

พยสน 384 ปฏิบัติการพยาบาลมารดา-ทารกและการผดุงครรภ์ 1

พยสน 485 ปฏิบัติการพยาบาลมารดา-ทารกและการผดุงครรภ์ 2

พยสจ 482 ปฏิบัติการพยาบาลจิตเวช

5 จำนวนครั้งที่พบอาจารย์ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติ (โปรดระบุ) *

6. กรุณาเลือกใน
ช่องที่ตรงกับระดับ
ความคิดเห็นของ
ท่านมากที่สุด

- 5 หมายถึง เห็นด้วย หรือ ปฏิบัติ หรือพึงพอใจ ในระดับมากที่สุด
4 หมายถึง เห็นด้วย หรือ ปฏิบัติ หรือพึงพอใจ ในระดับมาก
3 หมายถึง เห็นด้วย หรือ ปฏิบัติ หรือพึงพอใจ ในระดับปานกลาง
2 หมายถึง เห็นด้วย หรือ ปฏิบัติ หรือพึงพอใจ ในระดับน้อย
1 หมายถึง เห็นด้วย หรือ ปฏิบัติ หรือพึงพอใจ ในระดับน้อยที่สุด

6 หัวข้อประเมิน *

ทำเครื่องหมายแกละหนึ่งช่องเท่านั้น

	5	4	3	2	1
1. ให้คำปรึกษาและแนะแนวทางแก้ปัญหาได้เหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. สอนชัดเจนและเข้าใจง่าย	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. ตอบข้อซักถามของนักศึกษาได้ชัดเจนและตรงประเด็น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. สอนการปฏิบัติการพยาบาลได้เหมาะสมตามหลักวิชา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติการพยาบาล	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. เป็นผู้ตรงต่อเวลา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. มีความรับผิดชอบ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. เอาใจใส่นักศึกษา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. มีสัมพันธภาพที่ดีกับนักศึกษา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. มีความยืดหยุ่น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11. เป็นแบบอย่างของพยาบาลที่ดี	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12. สนับสนุนการสอนภาคปฏิบัติบนหอผู้ป่วยให้สมบูรณ์ขึ้น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13. มีการประสานงานระหว่างอาจารย์ประจำหอผู้ป่วยและพยาบาลประจำการเพิ่มขึ้น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14. ส่งเสริมให้นักศึกษามีโอกาสได้ฝึกทักษะทางการพยาบาลเพิ่มขึ้น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15. สรุปความพึงพอใจโดยรวมในการจัดอาจารย์ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล (Learning Resource Center)

การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีราคามากกว่า 5,000 บาท กรณีภาควิชาต้องการให้ศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาลดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ มีขั้นตอนดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น		
ภาควิชา/ อาจารย์ผู้สอน	ภาควิชาอนุมัติจัดซื้อหุ้น/ อุปกรณ์ครุภัณฑ์	1. อาจารย์ผู้สอน/หัวหน้าวิชา จัดหารูปภาพและรายละเอียดของครุภัณฑ์ พร้อมใบเสนอราคา เมื่อได้รับการเห็นชอบจากที่ประชุมภาควิชาแล้ว	
หัวหน้าภาควิชา	ทำหนังสือแจ้ง LRC	2. หัวหน้าภาควิชา ส่งหนังสือแจ้งความจำนงถึง LRC เพื่อขอจัดซื้อหุ้น/ อุปกรณ์ที่เป็นครุภัณฑ์ มาใช้ที่ LRC	
เจ้าหน้าที่ LRC	ขอราคาและ specification จากบริษัท จำนวน 3 บริษัท	3. เจ้าหน้าที่ LRC ติดต่อบริษัทจัดจำหน่ายหุ้น/ อุปกรณ์ที่เป็นครุภัณฑ์ จำนวน 3 บริษัท เพื่อขอราคาและ specification ของหุ้น/ อุปกรณ์ที่เป็นครุภัณฑ์ตามความต้องการของภาควิชา	
คณะกรรมการ LRC	พิจารณาเห็นชอบ	4. เจ้าหน้าที่ LRC นำข้อมูลเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	
เจ้าหน้าที่ LRC	จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการ	5. เจ้าหน้าที่ LRC จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการเบิกครุภัณฑ์ พร้อมแนบใบเสนอราคา/specification ครุภัณฑ์	
อาจารย์ประจำ LRC	อาจารย์ประจำ LRC ตรวจสอบ	6. เสนอ รศ.ณัฐสุรางค์ บุญจันทร์ อาจารย์ประจำ LRC เพื่อตรวจสอบและเซ็นกำกับ	
งานบริการการศึกษา	เสนอหัวหน้างานบริการการศึกษา	7. หัวหน้างานบริการการศึกษา เซ็นกำกับ	
รองคณบดีฝ่ายการศึกษา	อนุมัติหลักการ	8. เจ้าหน้าที่ LRC เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษา เพื่อขออนุมัติหลักการ ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายนโยบายฯ	
รองคณบดีฝ่ายนโยบายฯ	เสนอรองคณบดีฝ่ายนโยบายฯ พิจารณา	9. รองคณบดีฝ่ายนโยบายฯ พิจารณาแหล่งเงินประกอบการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	
คณบดี	เสนอคณบดี พิจารณา	10. คณบดีพิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	
เจ้าหน้าที่ LRC	ส่งเรื่องต่อไปยังงานพัสดุ	11. เจ้าหน้าที่ LRC ส่งเรื่องต่อไปยังงานพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ	
งานพัสดุ	ดำเนินการจัดซื้อ	12. ดำเนินการจัดซื้อ ตามระเบียบและขั้นตอนของพัสดุ	
ภาควิชา/ อาจารย์ผู้สอน/ เจ้าหน้าที่ LRC	รับมอบหุ้น/ อุปกรณ์ทางการพยาบาล	13. รับมอบหุ้น/ อุปกรณ์ทางการพยาบาล	
	จบ		

Flowchart ขั้นตอนการขอใบคำร้องออนไลน์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
งานบริการ การศึกษา (น.ทะเบียนฯ)	<pre> graph TD A([นักศึกษากรอกใบคำร้อง]) --> B[เจ้าหน้าที่หน่วยทะเบียนฯ รับเรื่อง ตรวจสอบข้อมูลที่นักศึกษาขอ] B --> C{ตรวจสอบความถูกต้อง} C -- ถูกต้อง --> D[เจ้าหน้าที่หน่วยทะเบียนฯ รับเรื่องใบคำร้องออนไลน์] C -- ไม่ถูกต้อง --> A D --> E([เจ้าหน้าที่หน่วยทะเบียนฯ ดำเนินการตามคำร้องของนักศึกษา]) </pre>	<p>1. หลังจากนักศึกษาปรึกษาเจ้าหน้าที่การศึกษาเรียบร้อยแล้ว หรือทราบเรื่องที่ต้องการขอยุ่แล้วนั้น ให้กรอกใบคำร้องทั่วไปออนไลน์ที่เว็บไซต์คณะงานบริการการศึกษา หรือ Scan QR CODE ตามแบบฟอร์มออนไลน์ที่กำหนดไว้</p> <p>2. กรณีคำร้องใดที่ต้องการให้ที่อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม ให้ส่งต่อไฟล์ที่นักศึกษาได้รับจากอีเมลส่งต่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงความเห็น และส่งอีเมลกลับให้เจ้าหน้าที่</p> <p>3. เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการตามคำร้องของนักศึกษา</p>	<p>รับเรื่องภายใน 1 วัน</p> <p>รับเรื่องภายใน 1 วัน</p> <p>รับเรื่องภายใน 1 วัน</p>

งานบริการการศึกษา



มหาวิทยาลัยมหิดล
วิทยาเขตกาญจนบุรี



ขั้นตอนการขอรับบริการการ ขอใบคำร้องนักศึกษา รูปแบบ Online

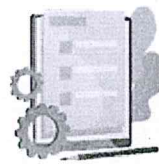
1



นักศึกษา Scan QR CODE
เลือกประเภทใบคำร้องเพื่อ
กรอกข้อมูล หรือ ที่ลิงก์

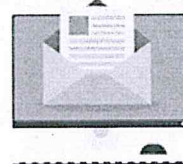
<https://bit.ly/3rqQZsk>

2



กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม
ให้เรียบร้อย ก่อนกดส่ง
Submit

3



- กดส่งข้อมูล รอไฟล์สำเนาใบ
คำร้องที่กรอกที่ Email ของ
นักศึกษาตามที่ระบุไว้
- เขียนชื่อตนเอง และส่ง Email
กลับไปยังเจ้าหน้าที่

กรณีใบคำร้องมีความจำเป็นให้อาจารย์ที่ปรึกษาแสดงความเห็น และ/หรือ
เอกสารมีการชำระค่าธรรมเนียม ให้ดำเนินการต่อจาก ข้อ 3 ดังนี้

3.1.1

กรณีใบคำร้องมีความจำเป็น
ให้อาจารย์
ที่ปรึกษาแสดงความเห็น

ให้นักศึกษา Forward ไฟล์ที่นักศึกษา
ได้รับจาก Email ให้อาจารย์ที่ปรึกษา
แสดงความเห็น
และส่ง Email กลับให้เจ้าหน้าที่หน่วย
ทะเบียนฯ

3.1.2

ใบคำร้องที่ต้องมีการชำระ
ค่าธรรมเนียม

- นักศึกษาจะได้รับ QR CODE ชำระ
ค่าธรรมเนียม ใน Email
- ให้ดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมตามที่กำหนด
- ส่งหลักฐานการชำระเงินกลับไปยังเจ้าหน้าที่
หน่วยทะเบียนฯ

ทั้งนี้ นักศึกษาจะได้รับ Email ของเจ้าหน้าที่หน่วยทะเบียนฯ สำหรับการส่งไฟล์คำร้อง เมื่อนักศึกษากรอกใบคำร้องและกด Submit เสร็จสิ้น

งานบริการการศึกษา (หน่วยทะเบียนฯ)

โทรศัพท์ 02-441-5333 ต่อ 2122, 2123 หรือ 02-419-7466 ต่อ 1309 (สำนักงานชั่วคราว)